

令和 8 年度独立行政法人日本芸術文化振興会任期付職員採用のお知らせ
(助成事業：総括担当、広報・分析担当、データ流通担当、事業総括担当、舞台芸術担当、
メディア芸術担当)

1. 採用期間

令和 8 年 5 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

(原則として採用 6 月間は条件付採用期間(試用期間)となります。)

※年度契約とし、更新は最大で令和 11 年 3 月 31 日までとなります(業務状況、勤務実績等により更新しない場合があります)。

※入職日は、前倒し含め相談により変更可能です。

2. 採用予定数

企画部基金・助成事務局 基盤強化事業課 10 名程度

※役職は学歴・職歴等を勘案して決定いたします。

- 総括担当：課長補佐級、係員
- 広報・分析担当：係長級、係員
- データ流通促進担当：係長級
- 事業総括担当：課長補佐級
- 舞台芸術担当：係長級
- メディア芸術担当：係長級、係員

3. 業務内容

独立行政法人日本芸術文化振興会では、文化芸術活動基盤強化基金(クリエイター支援基金)により、次代を担うクリエイター・アーティスト等の挑戦・育成やその活躍・発信の場である文化施設の機能強化を支援するとともに、クリエイター等を目指す学生や社会人に必要となるスキル等を習得する育成プログラム構築を支援する等、コンテンツ分野においてグローバルに活躍する人材育成から海外発信までの支援事業を実施しています。

事業の実施を通じて、グローバルに活躍できるクリエイター等の育成を推進し、各分野の文化芸術活動の活性化、国際プレゼンスの向上に繋げることを目指します。

採用予定者の業務内容は以下のとおりです。

【総括担当】

クリエイター支援基金により実施する事業に関する業務(企画、予算執行、評価、広報等に関するとりまとめ等)

【広報・分析担当】

クリエイター支援基金により実施する事業に関する業務

- ・事業や採択活動に係る広報・プロモーションに係る業務（振興会のウェブサイトやSNS等を活用した情報発信、広報・プロモーションに係る企画立案、委託先事業者等との連絡調整等）
- ・事業の効果検証に係る業務（事業の効果検証に係る企画立案、委託先事業者等との連絡調整等）

【データ流通促進担当】

クリエイター支援基金により実施する事業（※）のうち、主にデータ流通促進に係る業務（採択活動の進捗管理、関係団体・関係者・委託先事業者等との連絡調整、事業に係る企画立案等事業の実施に係る事務）

【事業総括担当】

クリエイター支援基金により実施する事業に関する業務（採択活動の進捗管理、関係団体・関係者・委託先事業者等との連絡調整、事業に係る企画立案等事業の実施に係る事務）

【舞台芸術担当】

クリエイター支援基金により実施する事業（※）のうち、主に舞台芸術分野（音楽、舞踊、演劇、伝統芸能・大衆芸能、分野横断的新領域）に係る業務（採択活動の進捗管理、関係団体・関係者等との連絡調整、事業に係る企画立案等事業の実施に係る事務）

【メディア芸術担当】

クリエイター支援基金により実施する事業（※）のうち、主にメディア芸術分野（マンガ、アニメ、ゲーム、映画、メディアアート等）に係る業務（採択活動の進捗管理、関係団体・関係者・委託先事業者等との連絡調整、事業に係る企画立案等事業の実施に係る事務）

※クリエイター等育成・文化施設機能強化支援事業、クリエイター等支援事業（育成プログラム構築・実践）、クリエイター事業者支援事業（事業化・海外展開推進）、マンガ等コンテンツの次世代のデジタル配信プラットフォームの構築に向けたコンソーシアム創出等、コンテンツ産業成長投資支援事業（具体の担当事業等は、職歴や専門性等を勘案し、採用後に調整します）

4. 応募資格

- ・学校教育法による4年制大学、短期大学、高等専門学校、専門学校を卒業した者
※在学中の者は不可とします。ただし、夜間において又は通信による教育を行う学部・研究科等に在籍している者で、就労に支障のないと認められる者は除きます。
- ・パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント）を利用した文書作成・表計算処理ができること。
- ・文化芸術団体や企業、大学・専門学校等、学識経験者、委託先事業者等とのコミュニケーション能力を有すること。
- ・実務で利用できる程度の英語力があることが望ましい。

5. 勤務条件等

- (1) 勤務時間：9時30分～18時15分（7時間45分）（休憩1時間）
※業務の都合により時間外勤務が生じる場合があります。
- (2) 勤務場所：独立行政法人日本芸術文化振興会（東京都千代田区隼町4-1）
※国立劇場再整備事業に伴い、事務所移転の可能性があります。
（現時点で場所は未定です）
- (3) 休日：土・日・祝日・創立記念日（7/1）
- (4) 休暇：年次有給休暇、年末年始休暇、病気休暇、
特別休暇（夏季・結婚・出産・忌引等）
- (5) 給与
 - ・基本給：独立行政法人日本芸術文化振興会任期付職員規程に基づき、学歴、就職後の経験年数等を勘案して支給
 - ・諸手当：扶養手当、地域手当（基本給及び扶養手当の14%）、住居手当、通勤手当、超過勤務手当
 - ・賞 与：年2回（6月、12月）
- (6) 服務
独立行政法人日本芸術文化振興会が定める諸規程の適用を受ける（一部適用除外）
- (7) 社会保険：健康保険、厚生年金保険、企業年金基金、雇用保険、労災保険

6. 応募方法

- 以下の書類（パソコン作成）を下記応募先まで郵送又は持参ください。
- ・履歴書（写真貼付）

- ・職務経歴書

※封筒の表に「任期付職員（助成事業）応募書類在中」と朱書きしてください。

※日本芸術文化振興会の他の募集との併願はできません。

※応募書類は責任を持って破棄し返却しませんので、あらかじめご了承ください。

7. 書類提出先

独立行政法人日本芸術文化振興会 総務部人事労務課人事給与係
〒102-8656 東京都千代田区隼町 4-1

8. 応募締切

令和 8 年 2 月 26 日（木）午後 5 時 ※郵送の場合は同日午後 5 時必着

9. 選考方法

- ・書類選考（第 1 次選考）

※書類選考の合格者には **3 月 3 日（火）** までに連絡します。

- ・面接（第 2 次選考 **3 月 10 日（火）**）

※面接は第 1 次選考合格者のみ実施