

令和7年10月採用 独立行政法人日本芸術文化振興会特任事務員（大阪）

募集要項

1. 採用期間

令和7年10月1日～令和8年3月31日

（原則として採用3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3年（令和10年9月30日）まで（業務状況、勤務実績等により更新しない場合もあります。）

2. 採用予定数

1名

3. 業務内容

国立文楽劇場の公演事業における宣伝業務

ポスター、チラシ、解説書等の公演宣伝物の作成に関する業務、公演宣伝に関する事務、取材・イベント補助作業、パソコンによる文書等の作成、電話対応など。

4. 応募資格

- ・学校教育法による4年制大学、短期大学、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。

- ・「Word」「Excel」「Photoshop」「Illustrator」等が使用できること。

- ・広報宣伝物の作成や編集作業、動画編集等に従事した経験があれば尚よい。

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 国立文楽劇場

（大阪府大阪市中心区日本橋1-12-10）

- (3) シフト制（4週8休。シフトにより土、日、祝日が勤務日となる場合があります。）

※年間における休日の総日数は、土・日・祝日の数と同じです。

※創立記念日（7月1日）は休日となります。

- (4) 休 暇：年次有給休暇、病気休暇、特別休暇（夏季・結婚・出産・忌引等）、年末年始休暇

- (5) 給与

- ・基本給：独立行政法人日本芸術文化振興会特任事務員規程に基づき、学歴、就職後の経験年数等を勘案して支給

例）4年制大学卒で経験年数（正社員）が5年の場合：27万円程度（地域手当10%を含む）

- ・ 諸手当：扶養手当、地域手当（基本給及び扶養手当の10%）、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

以下の書類を下記応募先まで郵送又は持参ください。

- ・ 履歴書（自筆可・写真貼付）
※履歴書の余白に「特任事務員」と明記してください。
- ・ 職務経歴書（パソコン作成）

※封筒の表に「特任事務員応募書類在中」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 国立文楽劇場 事業推進課事業推進係
〒542-0073 大阪府大阪市中央区日本橋 1-12-10

8. 応募締切

令和7年8月7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

- ・ 第1次選考：書類選考
※書類選考の合格者には8月19日（火）までに連絡します。
- ・ 第2次選考：パソコン操作試験、面接（8月26日（火））
※面接は第1次選考合格者のみ実施