

**令和6年10月採用 独立行政法人日本芸術文化振興会
国立文楽劇場（大阪）特任事務員（任期付き）募集要項**

1. 採用期間

令和6年10月1日～令和7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9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。）

※採用月日は相談により変更可能です。

2. 採用予定数

1名程度

3. 業務内容

国立文楽劇場の公演事業における営業業務（観劇団体及び劇場貸付の営業、顧客対応、チケット販売管理など）、ロビー等での接客業務補助業務

※業務上、チケット販売システム及び業務システムを使用します。

4. 応募資格

- ・学校教育法による4年制大学、短期大学、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）を利用した文書作成・表計算処理ができること。
- ・営業（代理店営業は除く）、顧客対応、販売管理など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：国立文楽劇場（大阪府大阪市中央区日本橋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）

(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：25万円程度(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(営業事務)」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(営業事務) 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

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6年8月5日(月)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13日(火)までに連絡します。
- ・第2次選考：面接及びPC操作試験(8月30日)
※面接は第1次選考合格者のみ実施