

**令和 7 年 7 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：営業事務）
募集要項**

1. 採用期間

令和 7 年 7 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 6 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営業業務（観劇団体及び劇場貸付の営業、取引先訪問、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：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（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

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 5 月 12 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 5 月 20 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（5 月 27 日（火））
※面接は第 1 次選考合格者のみ実施