

○募集要項

【（大阪・文楽劇場）調査資料事務補助業務】

項目	内容
募集人員	1名
給与待遇	時給：1,350円 交通費：実費支給（1日1,200円を限度とする）
業務内容	パソコン（Word、Excel）を利用した資料・帳票等の作成、書類整理、保有資料の貸出し、電話対応、郵便物発送等の事務補助業務
勤務期間	令和7年10月1日（水）～令和8年3月31日（火） ※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、勤務実績により更新しない場合もあります。）
勤務条件	勤務日：月～金曜日の平日 週3日～4日程度勤務 勤務時間：午前9時30分～午後4時30分（休憩1時間） ただし、原則として1週間に20時間以上29時間未満、1ヶ月に116時間以内
勤務地	国立文楽劇場（大阪府大阪市中央区日本橋1－12－10） Osaka Metro「日本橋駅」、近鉄「近鉄日本橋駅」7号出口より東へ徒歩1分
応募資格等	パソコンの操作（Word、Excel）に習熟した方 伝統芸能の基礎知識を有する方 文楽に興味があれば尚よい
選考	一次：書類選考 二次：面接試験（試験日程：令和7年9月8日（月）） ※一次選考合格者のみ実施（一次選考合格者には9月1日（月）までに連絡をします）
提出書類	履歴書（パソコン作成（自筆可）・写真貼付・履歴書の余白に「調査資料事務補助業務」と明記してください。また、連絡可能なメールアドレスを記入してください。） 職務経歴書（パソコン作成） ※提出された書類は返却いたしません。
申込方法	国立文楽劇場事業推進課事業推進係に郵送または持参で提出してください。 ※日本芸術文化振興会の他の募集との併願はできません。 ※郵送の場合、「アルバイト（調査資料事務補助業務）応募書類在中」と封筒に朱書きしてください。
申込締切	令和7年8月22日（金）午後5時 ※郵送の場合は令和7年8月22日（金）午後5時必着のこと