

東京国立近代美術館企画課 研究補佐員(司書)公募要領

1. 職名及び人数	研究補佐員 1 名
2. 契約期間	令和 5 年 11 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日（採用日については応相談）
3. 更新の有無	更新する場合があります。ただし、更新回数は 5 回、在職できる期間は採用日から 5 年を限度とする。更新する場合は、1 年ごとに行う。 更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。
3. 試用期間	採用された日から 14 日間
4. 就業場所	東京国立近代美術館 （東京都千代田区北の丸公園3－1）
5. 業務内容	東京国立近代美術館アトライブラリにおける美術資料（図書・雑誌等）の収集・整理、閲覧業務（レファレンスサービス含む）、図書室運営に伴う事務作業等
6. 就業日 ・就業時間	週 5 日（火曜日～土曜日） 1 日 6 時間（10:15～17:00 ※休憩時間 45 分） ・勤務日及び勤務時間については、相談のうえ変更する場合がある ・業務の都合上、時間外勤務を命じる場合がある
7. 休日	日、月、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
8. 休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
9. 賃金等	時給 1,330 円 ※勤続年数に応じて昇給有 諸手当 通勤手当（原則 55,000 円／月 まで）、超過勤務手当の他、本法人の定めるところによる。
10.加入保険等	法令の定めるところにより、国家公務員共済組合保険（健康保険）・厚生年金保険・雇用保険・労災保険に加入
11.応募資格	○司書資格を有すること（取得見込み含む） ○パソコン操作に習熟していること ○美術館業務に関心があること ○積極的に学ぶ意欲があり、かつ協調性を備えていること ○大学図書館や専門図書館等での勤務経験を有することが望ましい
12.選考方法	■第 1 次選考 書類審査 ※第 1 次選考後、合格者にのみ 10 月第 1 週までに第 2 次選考の詳細をメールにてご連絡します。連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。 ■第 2 次選考 個別面接 10 月上旬 場所：東京国立近代美術館

13.応募書類	(1)履歴書(写真または画像貼付) ※電話番号及びメールアドレスを必ず記入すること。備考欄又は余白に「企画課司書応募」と記入すること。 (2)小論文 内容:これまでのご経験を踏まえてアトライブラリで取り組みたいことを記述してください。 (A4 横書き 1 枚、800 字程度 手書き不可) ※なお、応募していただいた履歴書等は一切返送いたしませんのでご了承ください。 また、履歴書等は今回の公募目的以外には使用せず、責任を持って廃棄いたします。
14.応募締切	令和 5 年 9 月 28 日(木)17:00 【メール・郵送ともに必着】
15.応募方法及び問い合わせ先	原則として①の方法で上記応募書類を送付してください。①の方法にて応募書類を送付するのが難しい場合は②の方法により送付してください。 ①下記メールアドレスに応募書類の PDF データを添付し、送信 E-mail:jinji-at-momat.go.jp (-at- は、@に置き換えてください。) ※件名に【企画課司書応募】と記載すること。 ②下記住所に応募書類を郵送 郵送の場合は、封筒に「東京国立近代美術館企画課司書応募」と朱書きし、簡易書留等受領の確認ができる方法により送付すること。 〒102-8322 東京都千代田区北の丸公園 3-1 東京国立近代美術館人事担当係 TEL 03-3214-2583(電話による問い合わせは祝日を除く月～金[9:30～18:00]に限る)
16 募集者名称	独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館
17.受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙
18. その他	・取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。 ・応募書類等は一切返送いたしませんのでご了承ください。