

独立行政法人国立美術館 東京国立近代美術館
総務課 情報研究補佐員 公募要領

1. 職名及び人数	情報研究補佐員 1 名
2. 採用予定日	令和 7 年 4 月 1 日
3. 契約期間	期間の定め:有(令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日)
4. 更新の有無	契約の更新:有 ただし、更新回数は 4 回、在職できる期間は令和 12 年 3 月 31 日を限度とする。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。
5. 試用期間	採用された日から 14 日間
6. 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) 変更の範囲:上記のほか法人の指定する在宅勤務を行う場所。ただし、組織の改廃その他の事由により就業の場所を変更することがある。
7. 業務内容	東京国立近代美術館における情報システム管理にかかる業務 変更の範囲:業務上の必要により配置又は業務を変更することがある
8. 就業日 ・就業時間	週 5 日(月曜日～金曜日) 1 日 6 時間 (10:00～16:45 ※休憩時間 45 分) ・業務都合等により休日の勤務を命ずることがある(振替休日を付与) ・勤務日および勤務時間については、相談のうえ変更する場合がある ・時間外勤務を命じる場合がある。また、システムトラブル等による緊急時対応を命じる場合がある。
9. 休日	土・日、祝日、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)
10. 休暇	年次有給休暇(勤務開始から半年後に付与)、特別休暇 等
11. 賃金等	時給 2,050 円 諸手当 通勤手当(原則 55,000 円/月 まで※今後改正予定有り)、超過勤務手当の他、本法人の定めるところによる。 給与 独立行政法人国立美術館有期雇用職員就業規則等による https://www.artmuseums.go.jp/corporate_info/gyoumu/kisokusyu/jinji (国立美術館 HP 参照)
12. 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
13. 応募資格	以下の業務を遂行するために必要な知識・経験を有すること。 また、情報処理の専門的教育を受け、システム管理等の実務経験を有することが望ましい。 ○パソコン、ルーターなどの情報機器の操作やソフトウェア(Office365、Web 会議システム等)の利用に関する支援 ○情報技術の利用が安全に行えるようにするための対策 ○サーバー、ネットワークなどの情報基盤が安定して稼動するための管理業務 ○Web サイトの維持管理支援

14. 選考方法	○第1次選考 書類選考 書類選考後、合否に関わらず令和7年2月7日(金)までに選考結果をメールにてご連絡します。合格者へは同メールにて第2次選考の詳細をお知らせします。 ○第2次選考 面接試験 令和7年2月中旬～下旬に実施予定
15. 応募書類	○履歴書(別紙様式1で作成してください。顔写真要貼付(画像貼付でも可)) ※電話番号及びメールアドレスを必ず記入すること。 ○職務経歴書(様式自由) ○小論文 テーマ:「これまでの職務経験等を踏まえて、情報技術利用におけるシステム管理担当者の役割について述べよ」 ※A4版 2枚程度(図表等含め) 手書き不可
16. 応募締切	令和7年1月30日(木)17:00【メール・郵送ともに必着】
17. 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【東京国立近代美術館情報研究補佐員】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情報研究補佐員応募」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 独立行政法人国立美術館本部事務局人事担当係 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)
18. 募集者名称	独立行政法人国立美術館
19. 受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙
20. 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願います。