

独立行政法人国立美術館 東京国立近代美術館
育児休業代替職員(総務課) 公募要項

1. 職名 及び人数	育児休業代替職員 1名 (ただし、採用日から代替対象職員の育児休業開始日(令和8年7月11日予定)までは事務補佐員の職名での雇用となる)
2. 契約期間	①令和8年6月1日～令和8年7月11日まで ※(前倒しも含め)採用日は応相談 職名:事務補佐員 ②令和8年7月12日～令和9年4月30日まで 職名:一般職員(育児休業代替職員) 育児休業の取得開始時期等によって、①の終期及び②の始期については前後する可能性があります。また、育休代替の募集であるため、代替対象職員の育休取得状況により、勤務成績、勤務態度及び健康状況等を考慮した上で雇用更新の可能性があります(最大で令和11年7月11日(予定)まで)。
3. 試用期間	採用された日から14日間
4. 就業場所	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総務課(事業係)における業務。主な業務内容は以下のとおり。 ・展覧会事業に係る事務作業(各種契約、券売、入館者数管理・データ分析など) ・来館者対応窓口(会場内運営、会員制度、レストラン・ショップ等窓口など) ・各種プログラム・イベント等の対応 ・外部連携構築(周辺地域や企業・法人との関係構築など)
6. 勤務条件	①事務補佐員 ■勤務日(時間):月曜日～金曜日(10:00～16:45 休憩45分を含む) 1日6時間00分 その他、独立行政法人国立美術館有期雇用職員就業規則による ②一般職員(育児休業代替職員) ■勤務日(時間):月曜日～金曜日(9:30～18:00 休憩45分を含む) 1日7時間45分 その他、独立行政法人国立美術館職員就業規則による ※それぞれの就業規則等は法人 Web サイトをご確認ください。 https://www.artmuseums.go.jp/corporate_info/gyoumu/kisokusyu/jinji (国立美術館 HP 参照)
7. 休日	土・日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)※ただし、1ヶ月(4週間)単位の変形労働時間制により、展示事業運営等の必要に応じて休日に勤務を割り振る場合がある。
8. 休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
9. 給与等	①事務補佐員 ■給与:時給 1,280円 ■手当:通勤手当、超過勤務手当 有 その他、独立行政法人国立美術館有期雇用職員就業規則による ②一般職員(育児休業代替職員) ■給与:独立行政法人国立美術館職員給与規則等の定めにより、勤務経験等を考慮し決定する。 例:初4年制大卒の場合 月額 278,400円～(基本給+地域手当) ※令和8年3月1日現在の給与規則に基づき、予定額を掲載しています。 ■手当:通勤手当、住居手当、扶養手当、期末勤勉手当、超過勤務手当 有 その他、独立行政法人国立美術館職員給与規則等による。

10.加入保険等	<p>①事務補佐員：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</p> <p>②一般職員（育児休業代替職員）：国家公務員共済組合保険（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険</p> <p>①②いずれも育児休業制度、介護休業制度あり。</p> <p>（株）ベネフィット・ワンと提携した各種サービス利用可（2026.3月現在）</p>
11.応募資格	<p>下記アからエの要件を満たしていること。さらに、オの要件を満たしていることが望ましい。</p> <p>ア. 大学卒業またはそれと同等程度以上の学力を有する者</p> <p>イ. 一般事務の実務経験を2年以上有すること。</p> <p>ウ. 美術館の管理運営業務に意欲を持って取組む姿勢のある者</p> <p>エ. 基本的なPC操作（Word、Excel、PowerPoint、メール等）ができること</p> <p>オ. 職務上必要な基礎的英語力（読解・文章作成・会話）を有すること</p> <p>※目安として、TOEIC 600点程度</p>
12.選考方法	<p>○第1次選考 書類選考</p> <p>第1次選考後、合否に関わらず令和8年4月17日頃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。</p> <p>○第2次選考 面接試験 令和8年4月21日～4月27日頃（予定）</p> <p>場所：東京国立近代美術館 最寄駅：竹橋駅（東京メトロ東西線）</p>
13.応募書類	<p>(1)履歴書（別紙様式） ※写真（画像）貼付</p> <p>※国立美術館ウェブサイトの採用情報ページから所定の様式をダウンロードして作成すること。</p> <p>(2)職務経歴書（職歴を有する場合のみ）</p> <p>※様式任意。以下項目は必ず記載し、A4用紙1～2枚程度にまとめること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経歴概要：経歴略歴、要約 ・職務経歴：企業名、在籍期間、企業概要、所属部署、役職、雇用形態、職務内容、実績
14.応募締切	令和8年4月13日（月）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	<p>原則として①の方法で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。</p> <p>①下記メールアドレスに応募書類のPDFデータを送信</p> <p>E-mail: saiyou-at-momat.go.jp （-at- は、@に置き換えてください。）</p> <p>※件名に【東京国立近代美術館育児休業代替職員（総務課）応募】と記載すること。</p> <p>②下記住所に応募書類を郵送</p> <p>郵送の場合は、封筒に「東京国立近代美術館育児休業代替職員（総務課）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。</p> <p>〒102-8322 東京都千代田区北の丸公園 3-1</p> <p>独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館総務課採用担当</p> <p>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）</p>
16.募集者名称	独立行政法人国立美術館
17.受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙
18. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。