

## 有期雇用職員（事務補佐員）の募集について

令和6年6月17日

独立行政法人国立文化財機構奈良文化財研究所

1. 職 種：有期雇用職員（事務補佐員：情報システム業務担当）
2. 募集人員：1名
3. 勤務場所：（雇入れ直後）奈良文化財研究所研究支援推進部総務課文化財情報係  
（奈良市二条町2-9-1）  
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容：（雇入れ直後）所内ネットワークの運用・管理業務、パソコンヘルプ  
デスク業務  
（変更の範囲）雇入れ直後の職務内容と同じ
5. 資格等：職務内容に掲げる業務の経験があることが望ましい。  
情報システム担当として1年以上の情報システム運用経験があることが望ましい。  
Microsoft365の管理者業務経験があることが望ましい。  
ITパスポート等の情報処理技術者試験、IT関連の資格があることが望ましい。
6. 学 歴：短期大学または専門学校卒業以上もしくはそれと同等以上の学力を有する者。
7. 雇用期間：令和6年8月1日以降のなるべく早い日～令和7年3月31日まで  
※採用日は応相談。  
※雇用期間満了後、勤務成績を考慮して年度毎に更新する場合あり。  
ただし、採用日から最長5年まで。雇い止め規定あり。
8. 試用期間：採用日より14日間（勤務条件の変更なし。）
9. 勤務形態：週5日（月～金曜日）  
勤務時間 9時00分～17時00分（休憩12時～13時）  
1日7時間、週35時間
10. 休日・休暇：土・日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）及び研究所の指定する3日間を休日、年次有給休暇等の規程あり。
11. 給与等：時間給1,490円（昇給なし）
12. 手 当：本機構の規程により通勤手当、超過勤務手当を支給。  
（その他の諸手当・賞与・退職手当の支給はなし）
13. 社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入。
14. 受動喫煙防止措置の状況：敷地内原則禁煙（喫煙専用スペースあり）
15. 応募方法：

【郵送で応募する場合】

封筒に「**事務補佐員（情報システム）応募**」と朱書きのうえ、市販の履歴書（ワープロ打ち可（氏名は自署）顔写真貼付）、職務経歴書（任意様式）及び情報処理技術者試験等の資格を有する場合はその証明書の写しを下記申込先まで送付してください。（持参不可）

【メールで応募する場合】

上記、提出書類の PDF ファイルを「soumuka\_nabunken [at] nich.go.jp」まで送付してください。

メールのタイトルは「**【氏名】事務補佐員（情報システム）応募**」としてください。（メールアドレスの [at] は@に置き換えてください。）

（タイトルの**【氏名】**の部分は、ご自身のお名前に置き換えてください。）

メール受信後、3営業日以内に返信します。返信がない場合は、電話連絡をしてください。

16. 応募締切：適任者が決まり次第、締切ります。
17. 選考方法：第一次選考…書類選考を実施します。  
第二次選考…7月上旬以降、順次、面接試験及び筆記試験を実施します。第一次選考合格者に詳細を連絡します。
18. 申込先：〒630-8577 奈良市二条町2-9-1  
独立行政法人国立文化財機構奈良文化財研究所  
研究支援推進部総務課総務係 TEL0742-30-6733
19. 募集者名称：独立行政法人国立文化財機構
20. その他：提出頂きました個人情報、当公募の管理・審査以外の目的に使用いたしません。  
応募書類は原則として返却しませんので、予めご了承ください。