

公益財団法人アイヌ民族文化財団
臨時職員募集要項

当財団は、「アイヌの人々の誇りが尊重される社会を実現するための施策の推進に関する法律」に基づき、アイヌ文化の振興、アイヌの伝統及びアイヌ文化に関する知識の普及及び啓発を図るための施策の推進、民族共生象徴空間（ウポポイ）の管理運営等に関する各種事業を実施しています。

今般、国立アイヌ民族博物館の管理運営業務に従事する臨時職員を募集します。

令和8年7月6日

受付期間 令和8年7月6日(月)～令和8年8月10日(月)

履歴書持参の場合は、午前9時から午後5時まで受け付けます。

(土曜日、日曜日、祝日は受け付けていません。)

郵送の場合は、簡易書留で、令和8年8月10日(月)必着でお願いします。

《問合せ・申込書提出先》

公益財団法人アイヌ民族文化財団 事務局人事課

〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7（5階）

電話直通：011-271-4171 担当：赤堀

1. 従事業務・採用予定数等

(1) 従事業務

区分	募集数	主な従事業務
一般事務	若干名	<ul style="list-style-type: none">○ 国立アイヌ民族博物館での来館者対応○ 国立アイヌ民族博物館所蔵資料の整理・管理等○ 事務処理（データ入力、集計、簡単な計算、表作成等）○ その他国立アイヌ民族博物館の運営に関する業務

(2) 応募要件

- ・ パソコン操作できる方（必須）
- ・ Word・Excel等の基本操作ができる方（必須）

2. 雇用形態、雇用期間、勤務地

(1) 雇用形態、雇用期間

雇用形態	雇用期間
臨時職員（臨時主事）	採用の日から令和9年3月31日まで

※ 雇用期間が満了した場合は、1年を超えない期間で雇用期間を更新する場合があります。

※ 雇用期間は採用の日から通算3年を限度とします。

(2) 勤務地

公益財団法人アイヌ民族文化財団 民族共生象徴空間運営本部
国立アイヌ民族博物館（白老郡白老町若草町2丁目3番1号）

※ 転勤なし

3. 採用予定時期

令和8年10月1日 予定

（採用日は本人の勤務状況等に応じ調整可能です。）

4. 選考方法・内容

選考区分	選考方法	実施時期（予定）	会場	結果通知（予定）
一次選考	書類選考	8月12日(水)～13日(木)	－	8月17日(月)
二次選考	面接試験	8月24日(月)	上記 勤務地	8月28日(金)

5. 雇用条件等

(1) 就業時間

1日につき、午前7時30分から午後8時45分までの間の7時間45分
1週間につき、38時間45分（休憩時間 1日につき、1時間）

(2) 休日

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く）
- ④ シフト勤務となる場合は、①に替えて1週間につき2日の休日を、②に替えて同じ日数の休日を設ける。

(3) 休暇

① 年次有給休暇

労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第24の3の定めるところにより付与します。

※ 雇入れの日から継続勤務期間が6箇月に達した際に10日付与となります。

② 特別休暇等

特別休暇（忌引休暇、夏季休暇等）、病気休暇 臨時職員取扱細則のとおり

(4) 時間外勤務、休日勤務（ともに深夜時間帯午後10時～午前5時を含む）

有（各勤務実績に応じ割増賃金を支給します。）

(5) 給料、諸手当等

① 給料

200,300円 ～ 232,000円

【例】

高校卒：200,300円

上記は新卒者の場合の給料の例です。

既卒者の給料は、採用前の職歴などを勘案の上、決定します。

※ ただし、R8.4.1までに60歳に達している方については次のとおりとなります。

・給料は、月額200,300円となります。

② 諸手当

扶養手当、寒冷地手当、地域手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、単身赴任手当、期末・勤勉手当（年2回（6・12月）計4.65カ月（令和7年度実績））を、各支給要件に応じて支給します。

※ ただし、R8.5.1までに60歳に達している方については次のとおりとなります。

・扶養手当は支給されません。

・期末・勤勉手当の支給については、年2回（6・12月）計2.40カ月です。

③ 昇給

有（年1回 1月）

※ ただし、55歳を超える方については昇給がありません。

④ 退職金

無

(6) 加入保険

雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金

(7) その他

採用に伴い住居移転（引越）が発生する場合、移転料（引越料金実費 上限有）等を含む「赴任旅費」の支給が可能です。

※ 当財団では北海道職員旅費条例に準拠し、赴任旅費を算定、支給します。

6. 提出書類

提出書類	注意事項
採用試験申込書（様式1）	A4判片面印刷、写真貼付、PC作成可（自署押印の指定箇所を除く）

※外国人の方が申込をする場合は、就労制限の有無等について確認しますので、出入国在留管理庁長官が交付する「在留カード」の写しを上記の提出書類に加えて添付してください（必須）。

7. 申込方法

- (1) 応募書類は、封筒に「職員応募書類在中」と朱書きし、郵送又は持参により提出してください（郵送の場合は、必ず簡易書留にしてください）。
- (2) 応募書類は一切返却しませんのでご了承ください。また、記入・提出して頂いた個人情報、当募集の管理・審査以外の目的に使用しません。
- (3) 受験のための交通費等経費の支給はありません。
- (4) 募集要項及び申込書は公益財団法人アイヌ民族文化財団WEBページからダウンロードできます（<https://www.ff-ainu.or.jp/web/overview/recruit/>）。