

公益財団法人東京都歴史文化財団常勤契約職員募集要項

平成25年1月

公益財団法人東京都歴史文化財団アーツカウンシル東京において、芸術文化活動への助成等を担当する職員を以下により募集します。

1 採用予定人員

係長級 2名

2 主な職務内容

プログラムオフィサー（プログラム担当係長）

- (1) アーツカウンシル東京で実施する芸術文化活動への助成事業等の実施に関すること（助成事業に関する調査・企画・立案、助成対象活動の選定、助成対象活動に対する助言等の支援、助成事業の評価等）
- (2) アーツカウンシル東京が実施する事業に関する調査、企画、立案及び実施に関すること

3 採用上の資格

本職務に関する知識と職務を遂行する熱意を有する人で、次のいずれにも該当すること

- (1) 芸術文化活動に関する業務経験を有すること（公的機関やNPO等で芸術文化活動に対する支援やアートマネジメントの業務経験があることが望ましい）
- (2) 業務の遂行に必要な英語力を有すること（TOEIC スコア 730 点以上が望ましい）

4 採用予定日

平成25年4月1日

5 勤務地

東京都墨田区両国三丁目19番5号 シュタム両国3階

6 選考方法

(1) 第一次選考（書類審査）

履歴書、芸術文化活動等業績一覧及び作文による書類選考

(2) 第二次選考（面接）

第一次選考合格者に対して、主として人物及び識見についての面接を行います。

会場 公益財団法人東京都歴史文化財団事務局 東京都墨田区横網一丁目4番1号

7 合否の発表

- (1) 第一次選考の結果は、合否にかかわらず平成25年2月8日(金)頃までに、本人あて通知します。
- (2) 第二次選考の結果は、合否にかかわらず、別にお知らせする日までに、本人あて通知します。
なお、選考結果は第一次、第二次とも電話等による問い合わせには応じられません。

8 勤務条件

- (1) 身分
公益財団法人東京都歴史文化財団常勤契約職員設置要綱に基づく常勤契約職員
- (2) 雇用期間
平成25年4月1日から平成26年3月31日まで
※採用日から3ヵ月間の試用期間あり（給与は全額支給）
※勤務実績及び業績評価に基づき雇用期間（1年単位）を更新可能（4回を限度）
- (3) 勤務時間
休憩時間を除き1日7時間45分
- (4) 勤務形態
原則として、月～金の平日勤務
- (5) 給与月額等
305,400円（賞与制度あり）
- (6) 諸手当
通勤手当、時間外手当、役職手当等
※ 当財団の諸規程に基づき支給します。
- (7) 休暇
完全週休2日制、祝日（ただし、業務状況により土・日・祝日の出勤となる場合があります。）、年末年始休暇、有給休暇、慶弔休暇等
- (8) 福利厚生
社会保険完備、東京都人材支援事業団の準会員に加入

9 応募方法等

- (1) 応募方法
封筒に赤字で「アーツカウンシル東京 申込」と明記の上、郵送により応募すること
- (2) 応募書類
ア 所定の申込用紙
イ 所定の履歴書
ウ 芸術文化活動等業績一覧（様式任意）

エ 作文（様式任意、1200～1500字程度）

テーマ 「職務を遂行するに当たっての抱負」

オ 返信用封筒

定型封筒（長3）に切手80円を貼付し、住所、氏名、郵便番号を明記してください。応募の際にお預かりした個人情報については、本選考に必要な範囲内で利用させていただきます。

なお、応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。

(3) 応募受付期間

平成25年1月10日（木）から同年1月30日（水）まで（必着）

なお、郵送による事故については、責任を負いません。

(4) 問合せ先及び応募先

〒130-0026 東京都墨田区両国三丁目19番5号シュタム両国3階

公益財団法人東京都歴史文化財団 アーツカウンシル東京

電話：03（6240）2292

URL：<http://www.artscouncil-tokyo.jp/>

（所定の用紙類はホームページからダウンロードできます。）