

# 公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（主事級）募集要項

平成28年12月

公益財団法人東京都歴史文化財団の常勤契約職員（主事級）を下記により募集します。

## 記

### 1 採用予定職種及び人員

事務（主事級） 若干名

### 2 職務内容

アーツカウンシル東京事業推進室事業調整課が実施する事業(※)に係る以下の職務

- (1) 企画・立案及び広報
- (2) 実施に伴うアーティスト、市民及び関連団体等との連絡調整事務
- (3) 事業実施状況の進捗管理
- (4) その他事業に関する対外的な交渉・調整及び管理事務等

※ 事業推進室事業調整課の主な事業

#### ア 「東京アートポイント計画」／Tokyo Art Research Lab (TARL)

地域社会を担う NPO とアートプロジェクトを展開することで、無数の「アートポイント」を生み出す取り組みです。都内各地に創造活動拠点を形成し多様な活動を図るため、東京の新たな文化の創造に主体的に関わる継続的活動が可能な組織・人材を育成し、事業展開を行っていくことを目的としています。

<https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/what-we-do/artpoint-concept/>

#### イ 「TURN」

多様な人々が出会い、関わり合い、新しいソーシャルインクルージョンの在り方を問うアートプロジェクトです。福祉的な支援を必要とする人たちを含む全ての人に届く、新たな文化的体験をつくり出すことを目指しています。

<https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/what-we-do/creation/leading/turn/11511/>

### 3 採用予定日

平成29年4月1日

### 4 勤務場所

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  
(東京都千代田区九段北4丁目1-28 九段ファーストプレイス8階)

## 5 応募資格

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

- (1) 市民参加型アートプロジェクト等の企画運営及び芸術文化に関するオルタナティブスペース等の管理運営の実務実績が、合計1年以上あること又はそれに相当する実績があること
- (2) パソコンソフト（ワード、エクセル、パワーポイント等）を使用し、文書作成及び計算処理等ができること
- (3) 芸術文化に関する人材育成に対し熱意を持って取り組めること

### ※ 参考：主事級の求められる職務

職員、社会人としてのマナー、また担当する業務の基本的な知識と技術を身に付け、上司の指示指導のもと、業務を遂行する。また、関係部署の職員と業務を通じて積極的に意思疎通を図り、より効果的に業務を遂行する。

## 6 選考方法

### (1) 第一次選考（書類審査）

履歴書、職務経歴書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。

#### ア 選考予定日

平成29年2月15日（水）

#### イ 選考会場

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29年2月9日（木）頃までに、本人宛て通知します。
- (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、本人宛て通知します。  
なお、選考結果は、第一次・第二次とも電話等による問合せには応じられません。

## 8 勤務条件

### (1) 契約期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで

※1 採用日から3か月間の試用期間があります（給与は全額支給）。

※2 勤務成績等により、1年を超えない範囲で3回までに限り更新が可能です。

### (2) 勤務時間

休憩時間を除き1日7時間45分

### (3) 勤務形態

原則として、月曜日から金曜日の平日勤務

### (4) 給料月額

232,300円（予定）

- (5) 諸手当  
通勤手当及び時間外勤務手当等規程に基づき支給
- (6) 賞与  
有
- (7) 休日・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。）、年次有給休暇、夏季休暇等
- (8) 福利厚生  
社会保険完備、一般財団法人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「常勤契約職員（主事級）申込」と明記の上、郵送により下記（4）の応募先に応募してください。
- (2) 応募書類
  - ア 所定の「採用選考申込書」（A4判で印刷してください。）
  - イ 所定の「履歴書」（A4判・片面で印刷してください。）
  - ウ 職務経歴書（様式任意。A4判・片面で印刷してください。）
  - エ 作文（2,000字から3,200字。様式任意。A4判・片面で印刷してください。）  
テーマ：事業調整課ではスタッフが、都内でアートプロジェクトを展開するアートNPOの中間支援を行う立場として、事業の目的やパートナーの経験値に応じ、成果を出すために動いています。そこで、その立場を担う事務方として、自分の専門的知識やこれまでの経験が活かせる具体的な事例及び抱負について述べてください。
  - オ 返信用封筒  
定型封筒（長3）に82円切手を貼付し、住所、氏名及び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、個人情報保護法に基づき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、あらかじめ御了承ください。
- (3) 応募受付期間  
平成28年12月12日（月）から平成29年1月31日（火）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  
〒102-0073 東京都千代田区九段北4-1-28 九段ファーストプレイス8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企画室管理課管理係  
電話：03（6256）8430  
URL：<http://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/>  
（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。）