

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29年9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) 東京都及びアート NPO をはじめとする関係機関並びに関係部署等との企画・運営等に係る連絡調整事務
- (2) 事業実施に伴う一般事務及び広報業務
- (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 「東京キャラバン」

劇作家・演出家・役者である野田秀樹の発案により、多種多様なアーティストが出会い“文化混流”することで、新しい表現が生まれるというコンセプトを掲げた新たな文化ムーブメントです。全国の地方自治体と連携・協力して展開し、「文化サーカス」を繰り広げていくとともに、国や地域を越えた交流を継続的に図ることで、東京 2020 大会以降の文化的な基盤を創っていきます。

<https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/what-we-do/creation/festivals/tokyocaravan/18070/>

イ 「TURN」

障害の有無、世代、性、国籍、住環境などの属性や背景の違いを超えた多様な人々の出会いと表現を生み出すアートプロジェクトです。様々な分野の機関と連携・協力してプログラムを展開していくことで、一人ひとりが異なる“その人らしさ”を尊重できる関係性のある豊かな社会の創造を目指しています。

<https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/what-we-do/creation/festivals/turn-project/18071/>

3 採用予定日
平成29年12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) NGO・NPO、行政機関、一般企業等での社会人経験が3年以上あり、一般事務の実務経験を有すること。
- (2) 組織の一員としての自覚を持ち、適切なコミュニケーションを通して、業務を円滑に遂行できること。
- (3) 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。
- (4) 芸術文化に興味関心があり、現場での職務実績又はそれに相当する経験を有すること。

※ 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10月20日（金）

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10月16日（月）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12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
- (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：アーツカウンシル東京の事業調整課では、東京都の文化政策の現場の担い手として、関係団体等と協力し、アートプロジェクトを展開しています。そこで、求められている職務を遂行するうえで、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29年9月1日（金）から平成29年10月2日（月）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。）