

公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（主事級）〔産休等代替〕募集要項

令和2年4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〔東京アートポイント計画事業担当〕）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）※産休等代替 1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 「東京アートポイント計画」

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。日常の営みに穏やかに寄り添い、まち・人・活動をつなぐアートプロジェクトを実施し、その担い手となる NPO 育成や活動基盤を整えながら、東京の多様な魅力の創造・発信を目指しています。

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

イ 「Tokyo Art Research Lab (TARL)」

アートプロジェクトを実践する人々にひらかれ、共に作りあげる学びのプログラムです。人材の育成、現場の課題に応じたスキルの開発、資料の提供やアーカイブなどを通じ、社会におけるアートプロジェクトの可能性を広げることを目指しています。アートプロジェクトの担い手を育成していく「思考と技術と対話の学校」と、環境整備と方法論の確立を担う「研究・開発」の二軸で事業を展開しています。

<https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/what-we-do/education/tarl/>

3 採用予定日

令和2年6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) 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施設・拠点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) Microsoft Office (Word、Excel、Powerpoint) 等のソフトウェアを使用し、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

令和2年5月8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、合否にかかわらず令和2年4月29日（水）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

令和2年6月1日から令和3年5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 令和3年6月1日以降、育児休業期間が延長される場合は、勤務成績等により更新可否を判断した上で、契約が更新される可能性があります。ただし更新後、育児休業取得者が予定より早く復帰等する場合は、育児休業期間を限度とする代替の採用のため、契約期間が短縮となります。

なお、期間を定めた採用であり、令和3年6月1日以降の雇用を保証するものではありません。

(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
233,300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。）、年次有給休暇及び夏季休暇等
- (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（2,400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：事業調整課のスタッフの役割は、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」です。事業の目的やNPOの経験値に応じ、成果を出すために適切にプロジェクトに伴走することが求められます。そこで、あなたのこれまでの経験を事業内容・チームの規模・心構え、その中におけるあなたの役割、達成したことなど踏まえて具体的に記述し、その経験を活かして東京アートポイント計画で取り組むべきだと考えることについて述べてください。
 - オ 返信用封筒
定型封筒（長3）に84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
令和2年4月9日（木）から4月22日（水）まで（18時必着）
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。)