

公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（主事級）〔管理担当〕 募集要項

令和4年2月

公益財団法人東京都歴史文化財団の常勤契約職員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）〔管理担当〕 1名

2 職務内容

アーツカウンシル東京の管理運営に必要な庶務事務（服務事務、文書事務、施設管理事務（注）、備品管理事務、個人情報取扱いを含む情報セキュリティ管理業務、危機管理対応業務等）、各庶務事務に付随する契約事務等

（注） DX 対応、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策、リモートワーク等の職場環境整備に係る業務を含みます。

※組織改正により組織名を変更する予定があります。

3 採用予定日

令和4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）

※令和4年7月頃にフロア変更の予定があります。

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）民間企業又は団体等において、上記「2 職務内容」に係る実務経験があること
- （2）パソコンソフト（ワード、エクセル等）を使用し、文書及び資料等の作成ができること
- （3）主体的に課題の発見・解決に取り組めること
- （4）調整能力及び協調性に優れていること

※ 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活かし、上司の指示指導のもと、主体的に業務を遂行する。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）

履歴書及び職務経歴書による書類選考

(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4年3月11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4年3月7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

令和4年4月1日から令和5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

233,300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）〔管理担当〕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 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4年2月8日(火)から2月21日(月)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四丁目1番28号 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：<https://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。)