

# 公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（主事級）〔事業担当〕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）〔事業担当〕 若干名

### 2 職務内容

アーツカウンシル東京が実施するフェスティバル事業及び参加・体験事業等に係る以下の職務

- (1) 演劇、美術、映像、舞踊、音楽、伝統芸能及び国際交流等の事業実施団体等及び関係者との企画・運営等に係る連絡調整事務
- (2) 事業実施状況の進捗管理
- (3) 事業実施に伴う経理事務
- (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

### 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 分室  
(東京都千代田区三番町2-4-14 三番町ABCビル4階)

なお、令和4年7月頃からは以下となる予定です。

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番28号 九段ファーストプレイスビル5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) イベント運営の職務経験が1年以上あること（芸術文化活動に関する支援・マネジメントの業務経験があると望ましい。）。
- (2) ビジネスマナー及びイベント実施に関する基本的スキルを有すること。
- (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、会計・計算

- 処理及びプレゼン資料作成等ができること。
- (4) 簡単な読み書きや会話ができる英語力を有すること。
  - (5) 事業実施団体、関係部署等、組織の内外を問わず、あらゆる場面の連絡調整においても丁寧な対応、円滑な意思疎通を行うことができる十分なコミュニケーション能力を有すること。

※ 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等による書類選考

### (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）〔事業担当〕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 作文（1,000字から1,600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では、世界的な芸術文化都市・東京の実現に向け、東京の独自性・多様性を追求したプログラムの展開などに取り組み、東京の文化を創造・発信する事業を行っています。東京2020大会後における芸術文化都市・東京の実現に向けたフェスティバル事業や参加・体験に係る事業を行っていく上で、どのような点に留意して実施していくのか、自身の職務経験や知識を基に述べてください。」

オ 過去の職務・活動など実績に関わる資料・パンフレット等（任意）

カ 英語に関する資格（英検等）及び試験結果（TOEIC等）を証する書類の写し

※ 履歴書に当該資格及び試験結果について記載した方のみ提出してください。

キ 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）から令和4年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。)