

公益財団法人東京都歴史文化財団
常勤契約職員（主任級）〔社会共生事業担当〕 募集要項

令和5年1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（主任級）〔社会共生事業担当〕 1名

2 職務内容

アーツカウンシル東京事業部事業調整課が実施する事業に係る以下の職務

- (1) 東京都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業務
- (2) 事業実施に伴う企画・運營業務、広報業務及び一般事務
- (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

<主な担当事業>

ア クリエイティブ・ウェルビーイング・トーキョー

高齢化や共生社会等の東京の社会課題について、芸術文化の力や都立文化施設の資源を活用し、解決への貢献を目指します。高齢者、障害者、外国人、乳幼児等を対象にした「アクセシビリティ向上」「鑑賞・創作・発表機会の拡大」について、財団全体で重点的に取り組めるよう関係機関や部署との調整を行い、年齢や障害等を問わずあらゆる人に芸術文化を享受する機会を提供します。

イ TURN LAND プログラム

福祉施設をはじめとした社会的支援を行う団体等が、アーティストと協働し、アートプロジェクトの手法を活かして様々なプログラムを展開することで、福祉施設や団体の活動の場に、多様な価値観を認め合う文化施設／拠点としての機能を醸成していきます。

活動を通して、文化の領域を超えた社会課題に向き合う多様なアプローチを提示し、人々のウェルビーイングの実現に向けた素地の構築を目指します。

3 採用予定日

令和5年4月1日または5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番28号 九段ファーストプレイス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) 民間企業または団体等において企画等の事務職の実務経験、または、その他文化関連事業の企画等の業務経験が3年以上あること。
- (2) 主体的に課題の発見・解決に取り組めること。
- (3) 組織の方針に従って業務を計画的に遂行できること。
- (4) コミュニケーション能力および協調性があり、関係者との連絡調整が円滑にできること。
- (5) 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、計算処理及びプレゼン資料の作成等ができること。

※ 参考：主任級の求められる職務

担当業務に関する知識、技能、経験を活かして係長を補佐する。現状の課題について認識し、具体的な業務改善の方策を積極的に提案し、実現に向けた取り組みを進めていく。また、指導的な立場に立ち、職員と協力し、後進の育成にあたる。

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5年3月2日（木）

イ 選考会場

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8階）

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5年2月20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5年4月1日または5月1日から令和6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2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
266,300円(予定)
- (5) 諸手当
役職手当、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(社会共生事業担当・主任級)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(1,200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：これからの社会課題を見据え、多様性とダイバーシティを推進していくために文化事業として取り組む必要があると思うことを書いてください。
 - 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5年1月30日(月)から2月13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 総務部総務課人事係
電話：03(6256)9181
URL：<https://www.rekibun.or.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。)