

公益財団法人東京都歴史文化財団
常勤契約職員（主任級）〔東京芸術文化活動サポートセンター（仮称）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）3名

2 職務内容

アーツカウンシル東京内に新たに設置する東京芸術文化活動サポートセンター（仮称）の企画運営に関する以下の業務

（1）相談業務

- ア 芸術文化活動、アーティスト活動に関する相談窓口業務の企画・運営
- イ 相談事業の開発のためのリサーチ・ニーズ調査、相談データの整理・分析等
- ウ 相談員業務委託に関する調整・管理、連携機関のネットワーク構築
- エ 上記業務に係る対外的な交渉・調整及び書類作成・経理事務、庶務事務等

（2）サポート情報発信業務

- ア 芸術文化・アーティスト活動に関するサポート情報のリサーチ・ニーズ調査
- イ サポートセンター特設ウェブサイトの運営、支援情報コンテンツの開発・管理
- ウ 外部の情報連携機関、関係機関との調整、ネットワーク構築
- エ サポートセンターの広報計画の策定・実施
- オ 上記業務に係る対外的な交渉・調整及び書類作成・経理事務、庶務事務等

（3）講座事業業務

- ア 芸術文化活動のサポート、アーティスト支援に関する講座・相談会等の企画・実施
- イ 上記講座等企画のためのリサーチ・ニーズ調査
- ウ 講座等の実施にかかる運営委託管理業務
- エ サポートセンターの事業評価
- オ 上記業務に係る対外的な交渉・調整及び書類作成・経理事務、庶務事務等

※上記（1）（2）（3）のうちどの業務を担当するかは、本人の適正等を考慮して、入団後に決定します。

3 採用予定日

令和5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番28号 九段ファーストプレイス5階・8階)

※勤務場所が変更となる場合があります(23区内)。

5 応募資格

2で掲げた職務内容に関する専門知識及び実務経験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) 芸術文化活動、アーティスト活動に関する見識及び3年以上の実務経験を有すること。
- (2) 公的機関、NPO、劇場・美術館、芸術文化財団等、芸術文化活動・芸術文化支援活動に係る組織での業務経験を有すること。
- (3) 一般的なビジネスマナーを有すること。
- (4) 組織の方針や規定に従って業務を計画的かつ効率的に遂行できること。
- (5) 主体的に課題の発見・解決に取り組めること。
- (6) 業務の遂行に必要な英語力を有すること。
- (7) 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。
- (8) 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。

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2月22日(水)又は24日(金)

イ 選考会場

公益財団法人東京都歴史文化財団 総務部

(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16日(木)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1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、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（主任級）〔サポートセンター〕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

下記の（ア）と（イ）の題目について、自らの考えを作文してください。

※文字数はいずれも1,200字程度とし、様式は任意としますが、A4判・片面で印刷してください。

（ア）東京で活動するアーティストや芸術団体のサポートにおいて、有効だと考える施策や具体的な支援方法について、自らの提案を作文してください。

（イ）アーティストや芸術団体が、社会において、過去・現在・未来に担ってきた／今

後担うべき役割は何だと考えますか。自らの考えを作文してください。

オ 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。

カ 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6日（金）から令和5年2月9日（木）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。）