

公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（主任級）
〔オープンデータ担当〕 〔支援デザイン担当〕 〔相談・サポートセンター担当〕 募集要項

令和5年12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）

A〔オープンデータ担当〕	1名
B〔支援デザイン担当〕	若干名
C〔相談・サポートセンター担当〕	若干名

※併願可能です。正式な配属はご意向や適性を確認のうえで決定いたします。

※次項からの職務内容等については上記A～Cに応じて記載いたします。

2 職務内容

アーツカウンシル東京の事業または管理運営に関する業務等

A〔オープンデータ担当〕

アーツカウンシル東京におけるオープンデータ関連事業の運営に関する以下の業務

- ア 都立美術館・博物館収蔵品検索システムの運用、データの充実、活用
- イ 都立文化施設のアーカイブ資料、図書資料等の公開・活用の支援
- ウ 都立文化施設のアプリ開発、オンライン・プログラムの制作等の支援
- エ 映像作品やメディアアート等の収蔵品等に関する保存・修復等の支援
- オ 上記業務に関わる調査研究・開発
- カ 上記業務に係る対外的な交渉・調整及び事務等

B〔支援デザイン担当〕

アーツカウンシル東京活動支援部助成課支援デザイン担当が実施する芸術団体・民間団体等に対する助成事業や新規の支援事業など各種事業に係る以下の業務

- ア 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事務
- イ 事業実施に伴う一般事務、企画運営及び広報業務
- ウ 事業実施状況の進捗管理
- エ その他事業に関する対外的な交渉・調整及び管理事務等

C〔相談・サポートセンター担当〕

東京芸術文化相談サポートセンター「アートノト」の企画運営に関する以下の業務

1. 相談業務

- ア 「アートノト」相談窓口業務、相談会等の企画・運営
- イ 相談事業の開発のためのリサーチ・ニーズ調査
- ウ 相談事業の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. 講座事業業務

- ア 「アートノト」講座事業の企画・実施
- イ 講座事業の開発のためのリサーチ・ニーズ調査
- ウ 講座事業の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

3 採用予定日

令和6年4月1日

4 勤務場所

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

以下の各号のいずれにも該当する方。

- (1) 職務を遂行する熱意を有し、コミュニケーション能力及び協調性があり、周囲と協力しながら新しい事柄に積極的に取り組む意欲を持つ方
- (2) パソコンの操作 (Word、Excel、PPT 等)、資料作成、事業調整等の業務遂行能力を有する方
- (3) 民間企業や公益法人等において各職種に挙げる実務経験を有する方

A [オープンデータ担当]

- ・芸術文化活動に関する見識及び文化施設、芸術文化財団、公的機関、NPO等に係る組織での3年程度の実務経験を有すること。
- ・都立文化施設における事業のミッションやコンセプトに基づいて各担当間で連携して企画運営できること。
- ・業務の遂行に必要な英語力を有することが望ましい。

B [支援デザイン担当]

- ・文化芸術活動に係る知見又は実務経験があること。
- ・業務の遂行に必要な英語力を有すること (TOEIC スコア 730 点以上相当が望ましい)。

C [相談・サポートセンター担当]

- ・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。
- ・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 (鑑賞サポートの知識や経験があれば尚可)。

- ・対人援助、対人サービスの経験や資格を有することが望ましい。

※ 主任級に求められる職務

担当業務に関する知識、技能、経験を生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、実現に向けた取組を進めていく。

また、指導的な立場に立ち、職員と協力し、後世の育成にあたる。

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6年2月2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6年1月25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・更新

令和6年4月1日から令和7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4回まで更新する場合があります。

※3 本人の希望及び所属の業務状況等に応じて、以下の範囲で職務内容が変更となる場合があります。

（変更の範囲）

・職務内容…アーツカウンシル東京の事業または管理運営に関する業務等

・勤務場所…変更なし

(2) 勤務時間

休憩時間を除き1日7時間45分

原則 始業9時30分～ 終業18時15分

ただし、始業・終業時刻が異なる勤務時間帯にローテーションで勤務を命ずる場合があります。

(3) 勤務形態

完全週休2日制

※ 業務の都合により土曜・日曜・祝日の勤務があります。

(4) 給料月額

267,400円(予定)

(5) 諸手当

役職手当(主任級15,000円)、扶養手当(配偶者等6,000円等、子9,000円)、住居手当(15,000円、34歳以下・賃貸等条件あり)、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

年2回(夏季6月・年末12月)

※前年度の評価により支給額に変動あり。初年度は中間の評価にて支給。

(中間評価の場合の年間支給目安:約3.5ヵ月分。ただし、入団初年度の夏季は5割支給。)

(7) 休日・休暇

<休日>

完全週休2日制、祝日

※ただし、業務のため必要がある場合には土曜・日曜・祝日の勤務となることがあります。

<休暇>

年次有給休暇20日(4月1日採用)、夏季休暇5日、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、出産支援休暇、病気休暇、子どもの看護休暇、介護休暇、慶弔休暇、ボランティア休暇等

(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) 雇用形態転換制度(正規職員登用制度)

採用から1年を超える職員が受験可能。

※過去3年間の財団全体の合格者実績:合計40名程度

(10) その他

各種研修、OJT、財団の一部展覧会・コンサート等への職員証提示での入場可

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)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 ※所定の用紙はHPよりダウンロードできます。

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字以内。様式任意。A4判・片面で印刷してください。)

※併願する場合はそれぞれのテーマの作文をご提出ください。

A [オープンデータ担当]

テーマ「これまでの職務経験等を踏まえ、都立文化施設が有する収蔵品の活用に関して、自身が貢献できること、提案したいこと」

B [支援デザイン担当]

テーマ:「公共が果たすべき文化政策のあり方(具体的な事業提案を含む)について」

C [相談・サポートセンター担当]

東京で活動するアーティストや芸術団体をサポートするにあたり、重要かつ大切であると考えることを、これまでの職務経験等を踏まえ、作文してください。

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12月22日(金)から令和6年1月15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5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 活動支援部デジタルクリエイティブ推進課管理係

電話: 03(6261)5420

URL: <https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/>