

公益財団法人東京都歴史文化財団
常勤契約職員（係長級）〔プログラムオフィサー（美術・映像）〕 募集要項

令和6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（係長級）〔プログラムオフィサー〕 若干名

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
〔プログラムオフィサー〕

(1) アーツカウンシル東京における芸術文化活動への助成事業等の実施に関する業務（対象分野については、「5 応募資格」を参照）

ア 助成事業の実施に係る事務や経理業務

イ 助成対象事業の選定に係る業務

ウ 助成事業や助成対象事業に係る調査や評価等の業務

エ 上記業務に係る書類作成等の事務

(2) アーツカウンシル東京が実施する事業や内外の芸術文化活動に関する調査・研究・企画開発及び広報に係る業務

ア 調査・研究・企画開発の実施及びこれに係る書類作成等の事務

イ 調査・研究・企画開発の実施に係る経理事務

ウ 調査・研究・企画開発の実施に係る対外的な交渉・調整及び管理事務等

エ 助成事業の広報に係る企画、調整、書類作成等の事務

3 採用予定日

令和6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

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) 美術・映像分野について、芸術文化活動に関する見識や事業の実施に係る実務経験を有す

ること。

- (2) 公的機関、助成機関、NPO、劇場・美術館、芸術文化財団等、芸術文化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) 業務の遂行に必要な英語力を有すること。
- (6) 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：係長級の求められる職務

係の業務全般を把握し、上司を補佐し課題の解決に努め、計画的な事業の推進、業務の改善に積極的に取り組む。また、日常業務における助言・指導を通じて、職員の能力向上を図るとともに職場の活性化を実現する。

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3月8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3月4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・更新

令和6年4月1日または5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。但し、アーツカウンシル東京において特定分野の助成事業業務に従事している場合は、同一分野での継続雇用期間は合計で最大5年間までとし、更新回数は雇用期間に準じます。

※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
- ・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

原則として、月曜日から金曜日の平日勤務

(4) 給料月額

306,800円(予定)

(5) 諸手当

役職手当(係長級20,000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、入団日からの勤務日数によって初年度の夏季は支給割合に変動あり。)

(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(係長級)〔プログラムオフィサー〕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 ※所定の用紙はホームページから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

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）「公的機関による芸術文化支援の必要性」について、あなたが応募する分野（上記「５ 応募資格」を参照）を中心に、自らの考えを作文してください。

（イ）あなたが応募する分野（上記「５ 応募資格」を参照）において、あなたが最近実際に見た公演や展示、プロジェクト等の事業について、その評価及び評価に至った理由を書いてください。

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６年２月１日（木）から令和６年２月２６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

活動支援部助成課助成係

電話：０３（６２５６）８４３１

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