

公益財団法人東京都歴史文化財団
常勤契約職員（係長級・主任級・主事級）〔連携担当〕募集要項

令和6年3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〔連携担当〕（係長級・主任級・主事級） 若干名

2 職務内容

アーツカウンシル東京の管理・事業運営に関する業務等

〔連携担当〕

アーツカウンシル東京企画部企画課が実施する連携事業（※1）及び東京都江戸東京博物館リ
ニューアルオープンに向けたプロモーション事業（※2）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事務
- （2）事業実施に伴う事業者との契約、調整等に係る一般事務及び広報業務
- （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

※1 連携事業

公益財団法人東京都歴史文化財団が東京都から指定管理を受け、東京都江戸東京博物館、江戸
東京たてもの園、東京都美術館、東京都庭園美術館、東京都写真美術館、東京都現代美術館、東
京文化会館、東京芸術劇場などの12の都立文化施設で実施する文化関連事業（展覧会、公演等）
や外部組織との連携を図ることにより東京における芸術文化を振興する事業

※2 東京都江戸東京博物館リニューアルオープンに向けたプロモーション事業

東京都江戸東京博物館のリニューアルオープンに向けて、館及び東京都と連携し、認知度向上
及び期待感醸成のため幅広いプロモーション施策を企画・運営する事業

3 採用予定日

令和6年5月1日または6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階または8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) 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方
- (3) 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
- (4) 以下の実務経験を有する方
 - ① ウェブサイト及び SNS (X、Instagram 等) に関する基本的な知識があり、管理・運用経験があることが望ましい。
 - ② 公的機関、NPO、劇場・美術館、芸術文化財団等、芸術文化活動・芸術文化支援活動等に係る組織での実務経験があることが望ましい。
 - ③ 民間企業や公益法人等において、プロモーションの企画及び運営に係る実務実績が、係長級は3年以上、主任級は1年以上あることが望ましい。

※ 係長級に求められる職務…職歴5年以上

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。

※ 主任級に求められる職務…職歴3年以上

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。

※ 主事級に求められる職務…職歴2年以上

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)

履歴書及び職務経歴書による書類選考

(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4月15日 (月)

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4月10日(水)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5月1日または6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管理・事業運営に関する業務
- ・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

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

係長級…306,800円(予定)

主任級…267,400円(予定)

主事級…234,500円(予定)

(5) 諸手当

役職手当(係長級20,000円、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。6月入団の場合、夏季は支給なし。また、入団日からの勤務日数によって初年度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〔連携担当〕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 ※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 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3月12日（火）から令和6年4月2日（火）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

企画部企画課連携担当

電話：03（6256）8853

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