

公益財団法人東京都歴史文化財団
常勤契約職員（主任級または主事級）〔企画調整担当〕募集要項

令和6年7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（主任級または主事級）〔企画調整担当〕 1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

〔企画調整担当〕

アーツカウンシル東京が運営する「シビック・クリエイティブ・ベース東京〔CCBT〕」の企画運営に関する以下の業務

ア まち・民間企業・文化芸術機関等外部との連携プログラム（「CCBTx」）の運営・実施事務

イ 上記アを含む、CCBT 全体の広報に係る調整事務

ウ 上記業務に関わる進捗管理

エ 上記業務に関わる調査研究

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 採用予定日

令和6年10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

上記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。各職級へ応募できる経験年数等の目安は以下（1）のとおり。

（1）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（主任級）、もしくはアルバイト、インターン等の経験を有すること（主事級）が望ましい。

（2）一般的なビジネスマナーを有すること。

（3）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。

（4）シビック・クリエイティブ・ベース東京〔CCBT〕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。
- (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が望ましい。
 - (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】

※ 主任級に求められる職務

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、実現に向けた取組を進めていく。

※ 主事級に求められる職務

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、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8月21日（水）

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8月16日（金）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6年10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または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 4 5 分

原則 始業 9 時 3 0 分～ 終業 1 8 時 1 5 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

- ・主任級 2 7 1, 7 0 0 円
- ・主事級 2 3 7, 7 0 0 円

(5) 諸手当

役職手当 (主任級 1 5, 0 0 0 円)、扶養手当 (配偶者等 6, 0 0 0 円等、子 9, 0 0 0 円)、住居手当 (1 5, 0 0 0 円、3 4 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

年末 1 2 月

※契約を更新した場合、2 年目以降は年 2 回 (夏季 6 月・年末 1 2 月)。前年度の評価により支給額に変動あり。(中間評価の場合の年間支給目安：約 3.6 ヲ月分)

(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 (1 0 月 1 日採用：1 0 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)

採用の翌年度より試験の受験が可能。(過去 3 年間の合格者実績：合計 4 0 名程度)

(1 0) 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（主任級または主事級）〔企画調整担当〕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 ※所定の用紙はホームページ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

以下の題目について、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。

「これまでの職務経験等を踏まえ、シビック・クリエイティブ・ベース東京〔CCBT〕の広報や文化芸術機関等との連携プログラムに関して、自身が貢献できること、提案したいこと」

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6年7月3日（水）から令和6年8月1日（木）まで（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4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 採用担当

電話：03（6256）9181

アーツカウンシル東京 公式ウェブサイト：<https://www.artscouncil-tokyo.jp/>