

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
常勤契約職員（係長級・主任級・主事級）〔相談・サポート担当〕 募集要項

令和6年11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）	若干名
事務（主任級または主事級）	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

〔相談・サポート担当〕

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 委託業務の管理
- イ 業務フロー、運営マニュアルの更新
- ウ イレギュラー案件、苦情への対処
- エ 業務に係る案件等の整理・分析・情報共有・情報管理・実態把握
- オ 相談窓口連携機関（アート NPO、士業、各種団体等）の調査・開拓、連携調整
- カ 出張相談会に係る事前調査、交渉、調整
- キ 相談事業の改善・開発のための課題・ニーズ調査及び新規事業の企画提案
- ク 相談事業広報計画の策定・実施
- ケ 財団本部・東京都との各種調整・折衝
- コ 他地域アーツカウンシル等との新たなネットワーク構築・連絡調整

（2）総合情報業務

- ア 委託業務の管理
- イ ウェブサイト、SNS 等の情報コンテンツの管理・更新
- ウ 支援情報連携機関の調査・開拓、サイトリンク等の連携調整・更新
- エ ウェブサイト、SNS 等のアクセス解析・分析、実態把握
- オ 活動場所情報事業に係る事前調査、交渉、調整
- カ 情報提供事業につながる課題・ニーズ調査及び新規事業の企画提案
- キ サポートセンター全体の広報計画の策定・実施、広報ツールの立案・作成、取材、問

い 合わせ対応

- ク 外部ステークホルダー（アーティスト等）との連携計画の策定・実施
- ケ 財団本部・東京都との各種調整・折衝
- コ サポートセンター全体の事業評価・成果検証
- サ 連携先、人材等データベースの立案・管理

（3）講座事業業務

- ア 委託業務の管理
- イ 講座の企画制作（テーマ設定、講師選定、出演交渉等）及び実施
- ウ アーカイブ講座の運営・管理
- エ 講座の申込、問い合わせ、受講生対応
- オ 講座受講者に関する分析、実態把握
- カ 講座講師、受講者のネットワーク構築・連絡調整
- キ 出張講座に係る事前調査、交渉、調整
- ク 講座事業につながる課題・ニーズ調査・新規事業の企画提案
- ケ 講座事業広報計画の策定、財団・都庁との広報調整

3 採用予定日

令和7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）

5 応募資格

以下の各号のいずれにも該当する方。

- （1）芸術文化活動、アーティスト活動に関する見識及び実務経験（※）を有すること。
※主事級は3年以上、主任級は5年以上、係長級は7年以上を目安とする。
- （2）公的機関、NPO、劇場・美術館、芸術文化財団等の芸術文化活動・芸術文化支援活動に係る組織での業務及び展覧会、舞台公演、イベント等の企画運営の経験を有すること。
- （3）協調性があり、新しい事柄に積極的に取り組む意欲や職務を遂行する熱意を有し、あらゆる場面の連絡調整において丁寧かつ円滑なコミュニケーション能力を十分に有すること。
- （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）一般的なビジネスマナー、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こと。
- （6）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。
- （7）行政機関や行政機関の連携団体での勤務経験を有することが望ましい。

※ 参考：係長級に求められる職務

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、職員的能力向上を図るとともに職場の活性化を実現する。

※ 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。

※ 参考：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7年1月27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7年1月21日（火）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7年4月1日から令和8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 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

原則として、月曜日から金曜日の平日勤務

(4) 給料月額

係長級 3 1 0, 4 0 0 円 (予定)

主任級 2 7 1, 7 0 0 円 (予定)

主事級 2 3 7, 7 0 0 円 (予定)

(5) 諸手当

役職手当 (係長級 2 0, 0 0 0 円・主任級 1 5, 0 0 0 円)、扶養手当あり、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 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。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 3.6 ヶ月分。ただし、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 (2 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 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〔相談・サポート担当〕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」(A 4 判で印刷してください。)

イ 所定の「履歴書」(A 4 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字程度。様式任意。A4判・片面で印刷してください。）
下記の2つのテーマについてそれぞれ記述してください。
- ① アーティストや芸術団体をサポートする意義について
 - ② これまでの職務等で経験した難易度が高く、挑戦しがいのあった取組について
- オ 返信用封筒
定型封筒（長3）に110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11月29日（金）から令和7年1月14日（火）まで（17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/>