

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（主任級）〔調整担当〕募集要項

令和6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）〔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

〔調整担当〕

アーツカウンシル東京が実施する事業に係る以下の職務。

- （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

※調整担当の主な事業

東京都の現代アートの振興のため、積極的に活動する若手アーティストの活動基盤構築や飛躍の機会を創出する事業。

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・8階）

5 応募資格

本職務に関する知識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） 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。なお、芸術文化に関する施設・拠点等の管理運営の実務実績及び一般事務の実務経験があることが望ましい。
- （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こと。
- （3） 組織の一員としての自覚を持ち、適切なコミュニケーションを通して業務を円滑に遂行で

きること。

- (4) 主体的に課題の発見・解決に取り組めること。
- (5) 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、文書作成及び計算処理等ができること。
- (6) 業務の遂行に必要な英語力を有することが望ましい。

【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。

6 選考方法

(1) 第一次選考（書類審査）

履歴書、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7年1月30日（木）

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27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

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

２７１，７００円（予定）

(5) 諸手当

役職手当（主任級１５，０００円）、扶養手当あり、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３.６ヵ月分。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（２０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）〔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 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12月11日（水）から令和7年1月16日（木）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/>