

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（係長級または主任級）〔システム運用管理担当〕
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アーツカウンシル東京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

〔システム運用管理担当〕 事務（係長級または主任級）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

〔システム運用管理担当〕

- (1) 助成金のオンラインシステム、データベースに関する運用管理業務、システム開発事業者との調整（開発等業務委託の書類作成、アーツカウンシル東京内の連絡調整、内部事務マニュアルの作成、オンラインシステム関連予算の管理 等）
- (2) 助成金の交付要綱、募集要項、事務手引き等の策定に関する業務
- (3) 上記業務に係る書類作成、経理等の事務

※アーツカウンシル東京活動支援部助成課助成係の主な所管事業

- ・ 芸術家、芸術団体等に対する各種助成事業（創造活動支援、芸術文化による社会支援、地域芸術文化活動支援、伝統芸能活動支援 等）
- ・ 芸術家、芸術団体等に対する助成、支援に関する調査研究、企画開発事業
- ・ 上記所管事業に伴う周知・広報活動

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

2で掲げた職務内容を遂行する熱意及び芸術文化に関する関心と見識を有すること。また、

係長級の場合は、次の各号のいずれにも該当すること、主任級の場合は、次の（１）から（６）の各号のいずれにも該当すること。

- （１） 情報システムに知見を持ち、公的機関や芸術団体、民間企業等の組織におけるシステムの導入・運用管理、開発事業者との連絡調整などの実務経験が３年以上あること
- （２） コミュニケーション能力及び協調性があり、システム開発事業者や他部署等との調整能力を有すること
- （３） 組織の方針や規程に従って業務を計画的かつ効率的に遂行できること
- （４） 文書の作成能力を有すること
- （５） 一般的なビジネスマナーを有すること
- （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
- （７） 課内係の職員をまとめるリーダーシップがあり、指導、育成にあたること

※ 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。

※ 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2月7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7年2月5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

係長級 310,400円（予定）

主任級 271,700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）、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、「〔システム運用管理担当〕常勤契約職員（係長級）又は「常勤契約職員（主任級）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 ※所定用の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 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26日（木）から令和7年1月27日（月）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/>