

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) [広報担当] 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(係長級・主任級・主事級) 若干名

※各職級は併願可能です。ご意向や適性を確認のうえで決定いたします。

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

[広報担当]

東京都歴史文化財団及びアーツカウンシル東京の広報に係る以下の職務

- (1) 広報戦略の企画立案、実施
- (2) メディア対応、メディアリレーションの構築
- (3) 問い合わせ、取材対応
- (4) プレスリリース資料の原案作成・校正
- (5) 公式ウェブサイトや SNS 等 情報発信ツールの運用業務
- (6) 各種広報媒体掲載(パブリシティ)に係る業務
- (7) 広報物等の制作・管理に係る業務
- (8) 財団内各部署等との調整業務
- (9) その他本業務を行うに当たって必要な広報業務全般

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) メディア対応など広報業務の経験を有する方(係長級は5年以上、主任級は3年以上、主事級は1年以上の広報業務経験があると望ましい)

- (2) 係長級・主任級は広報制作物や公式サイトの文章作成・確認業務を円滑に遂行できること。主事級は広報制作物や公式サイトの文章等の確認業務を円滑に遂行できること（いずれも英語での校正作業経験があると望ましい）
- (3) 組織の方針を踏まえ、業務を計画的かつ積極的に遂行できる方
- (4) 一般的なビジネスマナーを有する方
- (5) コミュニケーション能力及び協調性があり、関係者との連絡調整が円滑にできる方
- (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方
- (7) 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・運用ができる方（運用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、職員の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3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30日（木）頃までに、本人宛てに通知します。

(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、本人宛てに通知します。

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）

主事級 237,700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）、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〔広報担当〕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)

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9日(月)から令和7年1月20日(月)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 総務部総務課 人事係 採用担当

電話：03(6256)9181

URL：<https://www.rekibun.or.jp/>