

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（主事級）〔支援デザイン担当〕募集要項

令和7年1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（主事級） 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

〔支援デザイン担当〕

アーツカウンシル東京活動支援部助成課支援デザイン担当が実施する芸術団体・民間団体等に対する助成事業（公演やフェスティバル、展覧会等）や新規の芸術文化支援事業などに係る以下の業務

ア 事業に関する対外的な交渉・調整等

イ 助成金事業の報告書類検査、会計事務

ウ 事業実施に伴う一般事務、企画運営及び広報業務

エ 事業実施状況の進捗管理（履行確認のための視察等を含む）

オ 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

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）職務を遂行する熱意を有し、コミュニケーション能力及び協調性があり、周囲と協力しながら新しい事柄に積極的に取り組む意欲を持つ方

（2）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方

（3）文化芸術活動に係る知見又は実務経験があること。

(4) 業務の遂行に必要な英語力を有すること (TOEIC スコア 730 点以上相当が望ましい)。

※ 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2月26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7年2月21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・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・終業時刻が異なる時間帯の勤務となる場合があります。

(3) 勤務形態

原則として、月曜日から金曜日の平日勤務

ただし、担当業務の実施立ち会いや助成対象事業の履行確認・視察などのため、土曜日、日曜日、祝日が勤務日となる場合があります。

(4) 給料月額

主事級 237,700円(予定)

(5) 諸手当

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〔支援デザイン担当〕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」(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(1,200字程度。様式任意。A4判・片面で印刷してください。)

下記のテーマについて記述してください。

テーマ:「公共が果たすべき文化政策のあり方について」

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

い。

(3) 応募受付期間

令和7年1月27日（月）から令和7年2月13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/>