

公益財団法人東京都歴史文化財団
常勤契約職員（主任級または主事級）〔事業調整担当〕募集要項

令和7年2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（主任級または主事級） 1名

2 職務内容

アーツカウンシル東京の管理または事業運営に関する業務等

〔事業調整担当〕

アーツカウンシル東京事業部事業調整課が実施する事業（※）に係る以下の職務

- （1）東京都及びアート NPO 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

※ 事業部事業調整課の主な事業

ア「東京アートポイント計画」

地域社会を担う NPO とアートプロジェクトを展開することで、無数の「アートポイント」を生み出す取り組みです。日常の営みに穏やかに寄り添い、まち・人・活動をつなぐアートプロジェクトを実施し、その担い手となる NPO 育成や活動基盤を整えながら、東京の多様な魅力の創造・発信を目指しています。

<https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/what-we-do/artpoint-concept/>

イ「区市町村連携事業」

区市町村と連携し文化イベントの実施や NPO 等と協力した中期的取組など、地域ニーズに即した文化事業の展開を通じて、住民が芸術文化に触れる機会の創出を目指します。

3 採用予定日

令和7年4月1日または5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

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) アートプロジェクト等の企画運営及び芸術文化に関する施設・拠点等の管理運営の実務実績が、主任級は3年以上、主事級は1年以上あること又はそれに相当する実績があること
- (2) 組織の方針に従って業務を計画的に遂行できること
- (3) 芸術文化に関する環境整備に対し熱意を持って取り組めること
- (4) 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

※ 主任級に求められる職務…経験年数3年以上

担当業務に関する知識、技能、経験を生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。
また、指導的な立場に立ち、職員と協力し、後世の育成にあたる。

※ 主事級に求められる職務…経験年数1年以上

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3月10日（月）

イ 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3月4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日または5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等
- ・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

完全週休2日制

※ 業務の都合により土曜・日曜・祝日の勤務があります。

（4）給料月額

主任級…271,700円（予定）

主事級…237,700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、入団日からの勤務日数によって初年度の夏季は支給割合に変動あり。）

（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（4月1日採用：20日 5月1日採用：18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〔事業調整担当〕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HP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 作文(1600字から2400字。様式任意。A4判・片面で印刷してください。)

テーマ：事業調整課のスタッフは、都内で社会課題に応答したアートプロジェクトを展開するNPOの「中間支援」を行います。事業の目的やNPOの経験値、社会状況に応じ、成果を出すために適切にプロジェクトに伴走することが求められます。そこで、あなたのこれまでの経験及び昨今の社会課題を踏まえて2030年の来るべき社会に向け東京アートポイント計画で取り組むべきだと考える事柄について書きなさい。

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7年2月6日(木)から令和7年2月20日(水)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

URL：<https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/>