

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）〔社会共生担当〕募集要項

令和7年7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）〔社会共生担当〕 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

〔社会共生担当〕

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関わる以下の職務

- (1) 事業実施に伴う企画・運營業務、広報業務及び一般事務
- (2) 事業実施状況の進捗管理
- (3) 東京都及び当財団各館をはじめとする関係機関並びに関係部署等との企画・運営等に関わる連絡調整
- (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

<主な担当事業>

- ・クリエイティブ・ウェルビーイング・トーキョー

乳幼児から高齢者まで、障害の有無や、言語・文化の違いを超えて、だれもが文化施設やアートプログラムと出会い、参加しやすいように芸術文化へのアクセシビリティ向上に取り組むプロジェクトです。当財団の横断的な取り組みとして、芸術文化を通じた共生社会の実現を目指し2021年度に始動。東京都の2030年に向けた文化政策（「東京文化戦略2030」）に基づき展開しています。

【ウェブサイト】 <https://creativewell.rekibun.or.jp/>

- ・TURN LAND プログラム

福祉施設をはじめとした社会的支援を行う団体等が、アーティストと協働し、アートプロジェクトの手法を活かして様々なプログラムを展開することで、福祉施設や団体の活動の場に、多様な価値観を認め合う文化施設／拠点としての機能を醸成していきます。活動を通して、文化の領域を超えた社会課題に向き合う多様なアプローチを提示し、人々のウェルビーイングの実現に向けた素地の構築を目指します。

【ウェブサイト】 <https://turn-land-program.com/>

3 採用予定日

令和7年10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

以下の各号に該当する方

- (1) 協調性があり、新しい事柄に積極的に取り組む意欲や職務を遂行する熱意を有し、あらゆる場面の連絡調整において丁寧かつ円滑なコミュニケーション能力を十分に有すること。
- (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) 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こと。
- (4) 主任級においては、団体・企業等でのプロジェクト推進、企画調整業務の実務経験があること。※経験年数 (目安) : 3年以上
- (5) 文化施設等での公演・イベント等の運営経験を有することが望ましい。
- (6) 英語での業務対応ができることが望ましい。

※ 参考：主任級の求められる職務

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、実現に向けた取り組みを進めていく。また、指導的な立場に立ち、職員と協力し、後進の育成にあたる。

※ 参考：主事級の求められる職務

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8月26日 (火)

イ 選考会場

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)

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8月18日(月)頃までに、本人宛てにメールします。
- (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10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

ただし、業務の都合により土曜日、日曜日、祝日が勤務日となる場合があります。

(4) 給料月額

主任級…283,700円

主事級…250,700円

(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

年末12月

※翌年度契約が更新された場合は、年2回(夏季6月・年末12月)支給。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、入団初年度は勤務日数によって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・祝日の勤務となる場合があります。

<休暇>

年次有給休暇(採用時付与)、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50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

以下のエントリーフォームからご応募ください。

エントリーフォーム：<https://business.form-mailer.jp/fms/7065cde0299767>

※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。

(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 採用選考申込書（指定様式あり）

イ 履歴書（指定様式あり）

ウ 職務経歴書（様式任意。A4判にてデータを作成してください）

エ 作文（1, 200字程度。様式任意。A4判にてデータを作成してください）

テーマ：「これからの社会課題を見据え、共生社会の実現を推進していくために東京都の文化政策として取り組む必要があると思うこと」を書いてください。

(3) 応募受付期間

令和7年7月16日（水）から令和7年8月6日（水）17時まで

(4) 問合せ先

〒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/>