

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（主任級または主事級）〔各担当〕募集要項

令和7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（主任級または主事級） 各担当につき若干名

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

A : [リサーチ担当]

B : [連携担当]

C : [広報担当]

D : [活動支援担当]

E : [助成担当]

F : [支援デザイン担当]

G : [海外連携担当]

H : [相談・サポート担当]

I : [事業推進担当]

J : [事業調整担当]

K : [CCBT 事業担当]

L : [CCBT エンジニアリング担当]

※CCBT…「シビック・クリエイティブ・ベース東京」の略称

※上記 A～L までの各職務内容の詳細については、6ページからの「業務内容一覧」をご確認ください。

※選考申込書に希望順位をご記載ください。

※参考「アーツカウンシル東京 令和7年度実施事業」

各事業の詳細については以下のURLから詳細をご確認ください。

<https://www.artscouncil-tokyo.jp/about/overview/>

3 採用予定日

令和8年4月1日

4 勤務場所

・A : [リサーチ担当] ~J : [事業調整担当]

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階または8階)

・K : [CCBT 事業担当] ~L : [CCBT エンジニアリング担当]

シビック・クリエイティブ・ベース東京 [CCBT]

(東京都渋谷区神宮前1-14-4 1/1 (ONE) HARAJUKU "K" B1・3F)

※令和7年12月13日に上記住所へ移転いたします。

5 応募資格

職務内容に関する専門知識及び実務経験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。なお、公的機関、助成機関、N P O、劇場・美術館・博物館、芸術文化財団等、芸術文化活動に係る組織での業務経験を有することが望ましい。

- (1) 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。
- (2) コミュニケーション能力及び協調性があり、芸術団体や他部署等との調整能力を有すること。
- (3) 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。
- (4) 一般的なビジネスマナーを有すること。

※ 参考：主任級の求められる職務（職歴の目安…概ね5年以上）

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。

※ その他、各担当の歓迎する資格・スキル等については、6ページからの「業務内容一覧」をご確認ください。

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8年1月28日（水）・1月30日（金）・2月2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8年1月23日（金）頃までに、本人宛てにメールにて通知します。

（2）第二次選考の結果は、合否に関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8年4月1日から令和9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

・A：[リサーチ担当]～J：[事業調整担当]

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。

・K：[CCBT事業担当]～L：[CCBTエンジニアリング担当]

休憩時間を除き1日7時間45分

原則 始業10時30分～ 終業19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

・A：[リサーチ担当]～J：[事業調整担当]

原則として、月曜日から金曜日の平日勤務

※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。

・K : [CCBT 事業担当] ~L : [CCBT エンジニアリング担当]

1週間当たり 38 時間 45 分を基本とするローテーション勤務

※ 土曜・日曜・祝日の勤務があります。

※ 事業内容に応じ遅番（12時15分から21時まで）になることがあります。

(4) 給料月額（予定）

主任級… 283,700 円

主事級… 250,700 円

※業績評価による昇降給あり

(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 カ月分。ただし、初年度の夏季は 5 割支給。）

(7) 休日・休暇

<休日>

・A : [リサーチ担当] ~J : [事業調整担当]

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。

・K : [CCBT 事業担当] ~L : [CCBT エンジニアリング担当]

4週8休制、祝日

※ローテーション勤務のため、祝日の出勤となる場合があります。

<休暇>

年次有給休暇（採用時付与）、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。その他要件あり。

※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/75d32180322495>

※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）

下記の題目について記述してください。

「あなたの経験や知識を踏まえてアーツカウンシル東京でどのような貢献ができるか述べてください。」

(3) 応募受付期間

令和7年12月12日（金）から令和8年1月7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/>

【別添】業務内容一覧

A : [リサーチ担当]	<p>アーツカウンシル東京が実施する調査・分析及びその結果等を踏まえた事業等に係る以下の職務</p> <p>(1) 調査・分析に伴う調査設計、調査結果を事業実施に繋げる企画立案・運営業務、広報業務ほか一般事務</p> <p>(2) 調査・分析・事業実施状況の進捗管理</p> <p>(3) 東京都及び当財団が管理運営する都立文化施設をはじめとする関係機関並びに関係部署との企画・調査実施等に関わる連絡調整</p> <p>(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</p> <p>※ 調査・分析業務について 国内外および東京都の芸術文化の動向、状況、課題を把握・分析し、エビデンスに基づく効果的な文化施策を検討・提言する業務</p> <p>※ 調査・分析等の結果を踏まえた事業等について 令和7年度は「キッズ・ユースプロジェクト事業」として、都立文化施設で実施する子供・若者向けの文化事業の充実や、外部団体と連携して子供たちに文化体験の機会を提供するモデル事業を実施（例：「東京こども芸術文化プラットフォーム『TOKYO カルチャーデビュー』」）</p>
B : [連携担当]	<p>アーツカウンシル東京が実施する「連携事業」及び「東京都共催事業」に関する以下の職務</p> <p>(1) 東京都や当財団が管理運営する都立文化施設など関係機関との企画・運営等に関する連絡調整</p> <p>(2) 事業実施に伴う一般事務、広報業務（プレスリリース作成、SNS運用等）、事業者との連絡調整</p> <p>(3) その他事業全般に関する管理事務</p> <p>※連携事業：都立文化施設を一体的にプロモーションすることで、各施設が実施する文化関連事業（展覧会、公演等）への来館促進等を図る事業（例：サマーナイトミュージアム、ミュージアムラリー等）</p> <p>※東京都共催事業：東京都と共同で実施する芸術文化振興事業（例：江戸東京博物館リニューアルオープンに向けた事業「まだかなえどはく」等）</p>
C : [広報担当]	<p>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</p> <p>(1) 広報戦略の企画立案、実施、効果検証</p> <p>(2) メディア対応、メディアリレーションの構築</p> <p>(3) プレスリリース資料の原案作成・校正（英語を含む）</p> <p>(4) 公式ウェブサイト・SNS等の情報発信ツールの運用（情報</p>

	<p>更新、投稿、効果分析)</p> <p>(5) 各種広報媒体掲載（パブリシティ）に係る業務、広報物等の制作・管理</p> <p>(6) 当財団が管理運営する都立文化施設や他部署、東京都との調整業務</p> <p>(7) その他広報業務全般に付随する業務</p>
D : [活動支援担当]	<p>アーツカウンシル東京が実施するアーティスト支援事業等に係る以下の職務</p> <p>(1) 事業実施に伴う企画・運営業務、広報業務及び、事業者との契約、調整等に係る一般事務</p> <p>(2) 事業実施状況の進捗管理</p> <p>(3) 東京都及び当財団が管理運営する都立文化施設をはじめとする関係部署との企画・運営等に関わる連絡調整</p> <p>(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</p> <p>※ アーティストの創作環境の場の整備事業 民間等の遊休施設を活用してアーティストの創作環境の場を整備し、低廉な価格で貸し出すことで継続的な表現活動を支援する取り組み</p> <p>※ 若手アーティストの制作・発信支援事業 アーティスト自身によって作品を語るプレゼンテーションに焦点をあて、作品を語る力の向上とコンセプト強化の両面からサポートする取り組み</p>
E : [助成担当]	<p>アーツカウンシル東京の助成事業に係る以下の職務</p> <p>(1) 助成事業における事業管理及びその他管理業務全般（文書管理、予算管理、服務管理 等）</p> <p>(2) 助成事業の審査会、公募説明会、助成金交付説明会等の運営</p> <p>(3) 助成金の交付要綱、募集要項、事務手続き等の作成に関する業務</p> <p>(4) 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</p> <p>(5) 上記業務に係る書類作成、経理等事務</p> <p><参考>主な所管事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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

F : [支援デザイン担当]	<p>アーツカウンシル東京の芸術団体・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に係る以下の職務</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 事業実施に伴う企画・運営業務、広報業務及び一般事務 (2) 事業実施状況の進捗管理 (3) 東京都及び当財団が管理運営する都立文化施設をはじめとする関係機関並びに国内外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 (5) 助成金事業の報告書類検査、会計事務 <p>※望ましい資格・スキル等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) <p><参考>主な所管事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種助成事業：「芸術文化魅力創出助成」「ライフウィズアート助成」等 ・人材育成事業：「アートマネジメント人材等海外派遣プログラム」 ベルリン国際映画祭連携「タレンツ・トーキョー」 ・海外ネットワーク形成事業：「アーツカウンシル・フォーラム」
G : [海外連携担当]	<p>アーツカウンシル東京と東京都が協力して実施する令和8年度の国際会議、及び海外諸都市との連携や海外取組事例を踏まえた事業の企画・検討に係る以下の職務</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 国際会議実施に伴う企画・運営業務、広報業務及び一般事務 (2) 国際会議準備に係る進捗管理 (3) 東京都及び当財団の関係部署並びに連携機関等との企画・運営等に関わる連絡調整 (4) 海外諸都市との連絡調整 (5) 海外諸都市の取組事例のリサーチ及び事業の企画・検討業務 (6) その他事業に関する対外的な調整及び管理事務等 <p>※歓迎する資格・スキル等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスレベル以上の英語能力 (TOEIC730 点以上) ・英語を使用した実務経験
H : [相談・サポート担当]	<p>アーツカウンシル東京の事業「東京芸術文化相談サポートセンター「アートノト」」に係る以下の職務</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 相談業務…業務フロー、運営マニュアルの更新／イレギュラー案件、苦情への対処／業務に係る案件等の整理・分析・情報共有・情報管理・実態把握等 (2) 総合情報業務…ウェブサイト、SNS 等の情報コンテンツの管理・更新、アクセス解析・分析、実態把握／サポートセンター全

	<p>体の広報計画の策定・実施、広報ツールの立案・作成、取材、問い合わせ対応等</p> <p>(3) 講座事業業務…講座の企画制作（テーマ設定、講師選定、出演交渉等）及び実施／アーカイブ講座の運営・管理等</p> <p>(4) (1) から (3) に共通する業務…委託業務の管理／課題・ニーズ調査・新規事業の企画提案／当財団の関係部署・東京都との各種調整・折衝／専門家や外部機関等との連携等</p>
I : [事業推進担当]	<p>アーツカウンシル東京が実施する芸術文化創造・発信事業等に係る以下の職務</p> <p>(1) 事業実施に伴う運営業務、調整業務、広報業務及び一般事務</p> <p>(2) 事業実施状況の進捗管理、現場対応、視察</p> <p>(3) 東京都及び関係機関等との企画・運営等に関わる連絡調整</p> <p>(4) その他事業に関する対外的・対内的な交渉、調整、管理事務</p> <p>※企画・制作者との調整が主な業務（自ら企画・制作を行う業務ではありません。）</p> <p><参考>令和7年度の主な実施事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東京大茶会、六本木アートナイト等のフェスティバル事業 ・キッズ伝統芸能体験、こどもファンションプロジェクト、キッズユースオープンキャンパス等の子供向け体験事業 <p>※「5 応募資格」に記載の組織での業務経験がない場合でも、イベント等の運営経験がある方につきましては応募を歓迎します。</p>
J : [事業調整担当]	<p>アーツカウンシル東京が実施する事業等に係る以下の職務</p> <p>(1) 事業実施に伴う企画・運営業務、広報業務及び一般事務</p> <p>(2) 事業実施状況の進捗管理</p> <p>(3) 東京都及び当財団が管理運営する都立文化施設をはじめとする関係機関並びに関係部署との企画・運営等に関わる連絡調整</p> <p>(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</p> <p><参考>令和7年度の主な実施事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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、だれもがアートに出会い参加できるよう、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 ・「TURN LAND プログラム」…福祉施設等の社会的支援を行う団体が、アーティストと協働し、様々なプログラムを展開する取り組み ・そのほか、地域の多様な主体と連携する「東京アートポイント計画」や「区市町村連携事業」など

K : [CCBT 事業担当]	<p>アーツカウンシル東京が運営する「シビック・クリエイティブ・ベース東京 [CCBT]」の企画運営に係る以下の職務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 事業企画・運営業務、広報業務及び一般事務 (2) 事業実施状況の進捗管理 (3) 上記業務に関わる調査研究・開発 (4) 東京都及び当財団が管理運営する都立文化施設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 (5) 事業のアーカイブ作成・運用及びオープンデータ化の推進 (6) その他事業に関する対外的な交渉・調整及び管理事務等 <p>※ご経験や適性に合わせて、業務の分担をいたします。</p> <p><参考>令和7年度の主な実施事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コアプログラム（アート・インキュベーション） ・教育普及プログラム（ワークショップ等） ・大学・企業等との連携による研究・開発プログラム ・まち・民間企業・文化芸術機関等外部との連携プログラム 他 <p>※ 欽迎する資格・スキル等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の遂行に必要な英語力を有することが望ましい。
L : [CCBT エンジニアリング担当]	<p>アーツカウンシル東京が運営する「シビック・クリエイティブ・ベース東京 [CCBT]」の企画運営に係る以下の職務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) プログラムに係る展示、イベント等のテクニカル業務 (2) ラボ及びデジタルファブリケーション機器の整備・運用、活用プログラムの企画立案・実施、映像・音響機材等の整備・運用 (3) アーティスト等による作品制作・発表への技術支援（プログラミング、電子回路設計、プロトタイピング、展示設計等） (4) 上記業務に係る調査研究・開発 (5) その他事業に関する対外的な交渉・調整及び管理事務等 (6) 担当業務の実施にかかる書類作成・経理事務・庶務事務等 <p>※ 欽迎する資格・スキル等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の遂行に必要な英語力を有することが望ましい。