

公益財団法人東京都歴史文化財団
常勤契約職員（係長級または主任級）〔ＩＣＴ担当〕募集要項

令和 7 年 1 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（係長級または主任級） 若干名

2 職務内容

財団総務部の管理・事業運営に関する業務等

〔ＩＣＴ担当〕

財団総務部におけるＩＣＴ関連業務等

- ・財団ネットワークの維持管理と改善に関する業務（資料管理、事業者との調整、財団内の連絡調整等）
- ・財団内情報セキュリティ対策に関する業務
- ・業務システムの最適化に関する業務
- ・財団 ICT インフラの管理及び最適化に関する業務
- ・財団本部のネットワーク管理に関する業務補助
- ・生成 AI に関する業務
- ・その他（上記以外の ICT に関する業務及び財団総務部における企画・総務事務）

3 採用予定日

令和 8 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 総務部

（東京都千代田区九段北 4 丁目 1 番 2 8 号 九段ファーストプレイス 8 階）

5 応募資格

以下の各号のいずれにも該当する方。なお、文化施設、芸術文化財団・公的機関・NPO 等に
係る組織、行政機関や独立行政法人等の公的機関での勤務経験があることが望ましい。（3 年程
度）

- （1） 情報システム、ネットワークに関する知見を有し、民間企業等において、ＩＣＴインフラの

導入やネットワーク・システム運用者との連絡調整などの実務経験を有すること。

- (2) 職務を遂行する熱意を有し、組織の内外を問わず、あらゆる場面の連絡調整においても丁寧な対応、円滑な意思疎通を行うことができる十分なコミュニケーション能力を有すること。
- (3) 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有すること。
- (4) 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。
- (5) 一般的なビジネスマナーを有すること。
- (6) 資料作成等の実務に必要なとなるパソコン操作（Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint等）が十分に行えること。

※ 参考：係長級に求められる職務（職歴の目安…概ね10年以上）

系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（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、後進の育成にあたる。

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8年1月21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8年1月16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…財団総務部の管理・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（原則12時～13時）を除き1日7時間45分

原則 始業9時00分～ 終業17時45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（予定）

係長級…320,400円

主任級…283,700円

※業績評価による昇降給あり

(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（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/42d1949a319800>

※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）

(3) 応募受付期間

令和7年12月5日（金）から令和8年1月5日（月）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

URL：<https://www.rekibun.or.jp/>