

公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（事務職）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）

A [庶務・施設管理担当] 若干名

B [経理担当] 若干名

※次項からの職務内容等については上記A～Bに応じて記載いたします。

※併願可能です。正式な職級、配属はご意向や適性を確認のうえで決定いたします。

2 職務内容

各部署・各施設の管理・事業運営に関する業務等

A [庶務・施設管理担当]

各部署・施設における管理事務（事業管理、人事、服務、文書管理、施設管理）及びその他管理業務全般

B [経理担当]

各部署・施設における契約事務及び経理事務等の業務

3 採用予定日

令和8年4月1日

4 勤務場所

財団総務部・アーツカウンシル東京及び財団が管理運営を行う下記の都内文化施設のいずれか
<対象部署・施設>

財団総務部／アーツカウンシル東京／東京都江戸東京博物館／江戸東京たてもの園／東京都美術館／東京都庭園美術館／東京都写真美術館／東京都現代美術館（※トーキョーアーツアンドスペース、東京都渋谷公園通りギャラリーを含む）／東京文化会館／東京芸術劇場

※配属後の勤務地変更は原則ございませんが、東京文化会館の配属となった場合は大規模改修に伴う全館休館のため、令和8年5月7日以降、勤務地が江東区青海に変更となる予定です。

※各施設の詳細・所在地は以下をご確認ください。

<https://www.rekibun.or.jp/museum>

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) 民間企業や公益法人等において各職種に挙げる実務経験を有する方

A [庶務・施設管理担当]

庶務事務または施設管理の実務経験

B [経理担当]

簿記の知識を持ち (日商簿記検定 3 級以上程度)、公益法人又は民間企業等で契約書の作成・審査等の契約事務及び、仕訳・伝票処理や決算業務等の経理事務についての実務経験

※ 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。

※ 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 選考の流れ

(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 (WEB 適性検査+面接)

第一次選考合格者に対して、WEB 適性検査と面接を行います。

ア WEB 適性検査

第一次選考合格者に対して、第一次選考結果と同時に、メールにて適性検査のご案内をお送りします。

(一週間程の実施期間を設けます。ご都合のよいときに WEB にて受験していただきます)

イ 選考予定日

令和 8 年 2 月 5 日 (木)・6 日 (金)

ウ 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22日（木）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ヶ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…所属部署・館の管理・事業運営に関する業務等
- ・勤務場所…変更なし

(2) 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

(3) 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

(4) 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。）

(5) 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

(6) 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

(7) 休暇制度等

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) 勤務形態、勤務時間等

配属先ごとに異なります。5ページ目に掲載する別表をご覧ください。

(9) 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/4578a1c9321702>

※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12日（金）から令和8年1月6日（火）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

財団WEBサイト採用ページ <https://www.rekibun.or.jp/recruit/>

■別表 各部署・施設の勤務形態・勤務時間等

	勤務時間 ※3 休憩時間（原則 12 時～13 時）を除く 1 日 7 時間 45 分	勤務形態	休日
財団総務部	9:00～17:45	月曜日から金曜日の平日勤務 1 週当たり 38 時間 45 分を基本とする ローテーション勤務	完全週休 2 日制、祝日 ※4 4 週 8 休制、祝日 ※5
アーツカウンシル東京	9:30～18:15		
東京都江戸東京博物館 ※1	9:00～17:45 ※遅番勤務あり		
江戸東京たてもの園	9:00～17:45		
東京都美術館	9:00～17:45 ※遅番勤務あり		
東京都庭園美術館	9:30～18:15		
東京都写真美術館	9:30～18:15 ※遅番勤務あり		
東京都現代美術館	9:30～18:15		
トキヨーアーツアン ドスペース本郷	10:30～19:15		
トキヨーアーツアン ドスペースレジデンシ ー	9:30～18:15		
東京都渋谷公園通りギ ヤラリー	9:30～18:15		
東京文化会館 ※2	8:45～17:30 ※遅番勤務あり		
東京芸術劇場	8:45～17:30 ※遅番勤務あり		

※1 東京都江戸東京博物館は令和 8 年 3 月 31 日にリニューアルオープンいたします。

※2 東京文化会館は令和 8 年 5 月 7 日～令和 10 年度中まで休館を予定しているため、休館期間中は原則月曜日から金曜日の平日勤務（遅番勤務なし）となります。

※3 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。

※4 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。

※5 ローテーション勤務のため、土曜・日曜・祝日の勤務となる場合があります。