

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（係長級・主任級・主事級）  
〔シビック・クリエイティブ・ベース東京〔CCBT〕エンジニアリング担当〕  
募集要項

令和8年1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・主任級・主事級）〔エンジニアリング担当〕 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

〔エンジニアリング担当〕

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〕」の企画運営に関する以下の業務

ア CCBT のプログラムに関わる展示、イベント等のテクニカル業務

イ ラボの整備・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

ウ 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）

エ 上記アからウの業務に関する調査研究・開発

オ 上記アからエにかかる組織内外の関係者等との交渉・調整業務

カ 担当業務の実施にかかる書類作成・経理事務・庶務事務等

3 採用予定日

令和8年4月1日または5月1日

4 勤務場所

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）

5 応募資格

上記2で掲げた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、NPO、劇場・美術館、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）芸術文化活動に関する見識及び文化施設等での実務経験を有すること。係長級は10年程

度、主任級は5年程度、主事級はアルバイト、インターン等の経験を有することが望ましい。

- (2) 課内係の職員をまとめるリーダーシップがあること。（係長級）
- (3) CCBTのミッションやコンセプトに基づいて各担当間で連携して企画運営できること。
- (4) 主体的に課題の発見・解決に取り組めること。
- (5) 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。
- (6) 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ができること。
- (7) 一般的なビジネスマナーを有すること。
- (8) 業務の遂行に必要な英語力を有することが望ましい。

※ 参考：係長級に求められる職務（職歴の目安…概ね10年以上）

係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、実現に向けた取組を進めていく。

## 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3月4日（水）・3月5日（木）

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2月26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日または5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

休憩時間（原則 12 時～13 時）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

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）

係長級…320,400 円

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（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 カ月分。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

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、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/fba2042f329207>

※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8年1月26日（月）から令和8年2月16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

アーツカウンシル東京 公式ウェブサイト：<https://www.artscouncil-tokyo.jp/>