

公益財団法人東京都歴史文化財団
常勤契約職員（主任級）〔オープンデータ担当〕募集要項

令和8年3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）〔オープンデータ担当〕 1名

2 職務内容

アーツカウンシル東京における「TOKYO スマート・カルチャー・プロジェクト」等に関する以下の業務

〔オープンデータ担当〕

- ア 都立美術館・博物館収蔵品検索システムの運用、データの充実、活用
- イ 都立文化施設のアーカイブ資料、図書資料等の公開・活用の支援
- ウ 都立文化施設のアプリ開発、オンライン・プログラムの制作等の支援
- エ 映像作品やメディアアート等の収蔵品等に関する保存・修復等の支援
- オ 上記業務に関わる調査研究・開発
- カ 上記業務に係る対外的な交渉・調整及び事務等

※「TOKYO スマート・カルチャー・プロジェクト」とは

都立文化施設が有する収蔵品や、各施設の展覧会・公演等の活動等の文化資源をデジタル化し、記録・保存するとともに、多様な形態での鑑賞体験を提供するプロジェクトです。

<https://www.rekibun.or.jp/crossing/smartculture/>

3 採用予定日

令和8年6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8階）

5 応募資格

以下の各号に該当する方

- (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) 芸術文化活動に関する見識及び文化施設、芸術文化財団、公的機関、NPO等に係る組織での3年程度の実務経験を有すること。
- (4) 都立文化施設における事業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。
- (5) 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：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、後世の育成にあたる。

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4月15日（水）

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8年4月10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

令和8年6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

283,700円（予定）

※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

冬季12月

※翌年度契約が更新された場合は、年2回（夏季6月・冬季12月）支給。前年度の評価により支給額に変動あり。（中間評価の場合の年間支給目安：約3.6ヵ月分。）

※入団初年度は中間の評価にて支給。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・祝日の勤務となることがあります。

<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/9ad506bd336276>

※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：「これまでの職務経験等を踏まえ、オープンデータ担当として都立文化施設が有する文化資源の活用に関して、自身が貢献できること、提案したいこと」

(3) 応募受付期間

令和8年3月6日（金）から令和8年4月2日（木）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/>