

公益財団法人東京都歴史文化財団  
常勤契約職員（主任級または主事級）〔TOKASレジデンス担当〕※産休等代替  
募集要項

令和8年6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）※産休等代替 1名

2 職務内容

東京都現代美術館のトーキョーアーツアンドスペース事業運営に関する業務等

〔TOKASレジデンス担当〕

トーキョーアーツアンドスペースのレジデンス事業の実施、運営及び各種事務手続き並びにレジデンス施設の運営管理業務

3 採用予定日

令和8年10月1日

4 勤務場所

東京都墨田区立川2-14-7（トーキョーアーツアンドスペースレジデンシー）

5 応募資格

本職務に関する知識と職務を遂行する熱意を有する方で、次のいずれにも該当すること。

- (1) 芸術文化に関する業務経験（公的機関やNPO等で芸術文化活動に対する支援やアーティスト・イン・レジデンス、アート・マネージメントの業務経験があることが望ましい）があること又は当該業務経験に相当する実績を有すること
- (2) 現代美術に関する知識を有すること
- (3) 英語について、連絡・調整に必要な会話及び文書作成能力があること
- (4) 若手芸術家の育成に熱意を持って取り組めること
- (5) 協調性があること

※ 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。

## 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8月13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（千代田区九段北4-1-28 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8月10日（月）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10月1日から令和9年5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 令和9年6月1日以降、育児休業期間が延長される場合は、勤務成績等により更新可否を判断した上で、契約が更新される可能性があります。ただし更新後、育児休業取得者が予定より早く復帰等する場合は、育児休業期間を限度とする代替の採用のため、契約期間が短縮となります。

なお、期間を定めた採用であり、令和9年6月1日以降の雇用を保証するものではありません。

※3 就業場所・職務内容に関する変更の範囲は以下の通りです。

就業場所：変更なし

職務内容：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。

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。

(4) 給料月額

主任級…292,400円

主事級…261,700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（27歳以下30,000円、34歳以下15,000円。いずれも賃貸等条件あり）、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。前年度の業績評価により支給額に変動あり。（中位の評価の場合の年間支給目安：約3.6ヵ月分。）

※入団初年度は中位の評価にて支給。ただし、入団初年度は在職期間によって支給割合に変動あり。

(7) 休日・休暇

<休日>

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）、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) 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/c126c8d8354065>

※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) 提出物 ※所定の用紙類はホームページからダウンロードできます。

ア 採用申込書（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（1200字以内。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、トーキョーアーツアンドスペースにおいてどのように仕事に取り組むか」

(3) 応募受付期間

令和8年6月29日(月)から令和8年7月28日(火) 17時まで

(4) 問合せ先

〒135-0022 東京都江東区三好4-1-1

公益財団法人東京都歴史文化財団 東京都現代美術館 管理課管理係

電話:03(5245)1133

URL:<https://www.mot-art-museum.jp/>

電話によるお問い合わせは、平日9時30分から18時までの間にお願いします。