

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）〔事業調整担当〕募集要項

令和8年8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）〔事業調整担当〕 若干名

2 職務内容

アーツカウンシル東京の管理・事業運営に関する以下の業務

〔事業調整担当〕

アーツカウンシル東京が実施する事業に関わる以下の職務

- （１）事業実施に伴う企画・運營業務、広報業務及び一般事務
- （２）事業実施状況の進捗管理
- （３）東京都及び当財団各館をはじめとする関係機関並びに関係部署等との企画・運営等に関わる連絡調整
- （４）その他事業に関する対外的な交渉・調整及び管理事務等

<主な担当事業>

- ・都立文化施設や文化事業におけるアクセシビリティ環境の整備
- ・芸術文化分野のアクセシビリティ向上に必要な人材の育成やプログラムの開発
- ・クリエイティブ・ウェルビーイング・トーキョーをテーマとした「国際会議」や「国内会議」等の交流・情報発信イベントの実施
- ・福祉施設とアーティストの協働によるアートプログラムの実施
- ・区市町村との連携による文化事業の実施
- ・区市町村自治体向け講座（地域の文化事業における多様な連携づくり等の講座）の実施
- ・地域連携型演習事業の実施

事業参考 URL：クリエイティブ・ウェルビーイング・トーキョーウェブサイト

<https://creativewell.rekibun.or.jp/>

地域で芸術文化に親しめる環境創出事業

<https://www.artscouncil-tokyo.jp/regional-cooperation/>

3 採用予定日

令和8年12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5階)

5 応募資格

以下の各号に該当する方

(1) 次の職歴を有すること。

係長級：概ね10年以上（内、団体・企業等でのプロジェクト推進、企画調整業務の実務経験 概ね5年以上）

主任級：概ね5年以上（内、団体・企業等での企画等の実務経験、または、文化関連事業の企画等の業務経験 概ね3年以上）

(2) 協調性があり、新しい事柄に積極的に取り組む意欲や職務を遂行する熱意を有し、あらゆる場面の連絡調整において丁寧かつ円滑なコミュニケーション能力を十分に有すること。

(3) 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。

(4) 一般的なビジネスマナー、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こと。

(5) 公的機関、文化施設等での勤務経験または芸術文化活動に関わる実務経験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）

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、職員的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。

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10月15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10月9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・更新

令和8年12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

係長級…332,000円

主任級…292,400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（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

支給なし

※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）。

(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、日曜日、祝日の勤務となることがあります。

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）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/fldf7377362458>

※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８年８月２７日（木）から令和８年９月２８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/>