

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）〔連携担当〕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（主任級または主事級）〔連携担当〕 1名

2 職務内容

アーツカウンシル東京が実施する「連携事業」及び「東京都共催事業」に関する以下の職務

〔連携担当〕

- （１）東京都や当財団が管理運営する都立文化施設など関係機関との企画・運営等に関する連絡調整
- （２）事業実施に伴う一般事務、広報業務（プレスリリース作成、SNS 運用等）、事業者との連絡調整
- （３）その他事業全般に関する管理事務

※連携事業：都立文化施設を一体的にプロモーションすることで、各施設が実施する文化関連事業（展覧会、公演等）への来館促進等を図る事業（例：サマーナイトミュージアム、ミュージアムラリー等）

※東京都共催事業：東京都と共同で実施する芸術文化振興事業（例：江戸博、江戸文化の魅力発信事業「どこでもえどはく」、都内の文化的価値の高い住宅建築の公開・展示を通じ保存・継承を図る事業「近現代住宅建築の文化的活用・発信事業」等）

3 採用予定日

令和8年11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

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・博物館、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) 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。
- (2) コミュニケーション能力及び協調性があり、芸術団体や他部署等との調整能力を有すること。
- (3) 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等ができること。
- (4) 一般的なビジネスマナーを有すること。

※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9月18日（金）

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9月15日（火）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11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

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>

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。

<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/2050e4ff359973>

※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：「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8月6日（木）から令和8年9月2日（水）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/>