

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）〔プログラムオフィサー（地域文化支援）〕  
募集要項

令和5年2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）〔プログラムオフィサー（地域文化支援）〕 1名

2 職務内容

(1) アーツカウンシル東京における芸術文化活動への助成事業の実施に関する業務（主として、地域の芸術文化活動を支援する助成事業に係る業務）

- ア 助成事業の実施に係る事務や経理事務
- イ 助成対象活動の選定に係る業務
- ウ 助成事業や助成対象活動に係る調査や評価等の業務
- エ 助成事業の広報に係る業務
- オ 上記業務に係る書類作成等の事務

(2) アーツカウンシル東京が実施する事業や内外の芸術文化活動に関する調査や研究に係る業務

- ア 調査・研究の実施及びこれに係る書類作成等の事務
- イ 調査・研究の実施に係る経理事務
- ウ 調査・研究の実施に係る対外的な交渉・調整及び管理事務等

(3) アーツカウンシル東京で実施する人材育成事業の実施に係る業務

- ア 事業の企画及び実施に係る事務
- イ 事業実施に係る経理事務
- ウ 事業実施団体及び関係者等との連絡調整業務
- エ 事業実施状況の進捗管理
- オ その他事業に関する対外的な交渉・調整及び管理事務等
- カ 上記業務に係る書類作成等の事務

※ただし、(3)の業務については、本人の適正等を考慮して、入団後に決定します。

3 採用予定日

令和5年5月1日または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5階)

## 5 応募資格

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

- (1) 都道府県・区市町村等、地域の芸術文化活動に関する知見や事業の実施に係る実務経験を有すること。
- (2) 公的機関、NPO、劇場・美術館、民間財団等の芸術文化活動に係る組織での業務経験を有すること。
- (3) 一般的なビジネスマナーを有すること。
- (4) 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。
- (5) 業務の遂行に必要な英語力を有すること。
- (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等ができること。

なお、特定の芸術分野(音楽、演劇、舞踊、美術・映像、伝統芸能等)に関する知見や活動経験のある場合には、選考において考慮します。

### ※ 参考：係長級の求められる職務

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。

## 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5年4月17日(月)

#### 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5年4月11日(火)頃までに、本人宛て通知します。

(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5年5月1日または6月1日から令和6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1回までに限り更新が可能です。

### (2) 勤務時間

休憩時間を除き1日7時間45分

### (3) 勤務形態

原則として、月曜日から金曜日の平日勤務

### (4) 給料月額

306,800円（予定）

### (5) 諸手当

役職手当、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

有

### (7) 休日・休暇

完全週休2日制、祝日（ただし、業務状況により土・日・祝日の出勤となる場合があります。）、年次有給休暇、夏季休暇等

### (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 応募方法等

### (1) 応募方法

封筒に赤字で「常勤契約職員（係長級）〔プログラムオフィサー（地域文化支援）申込〕と明記の上、郵送により下記（4）の応募先に応募してください。

### (2) 応募書類

ア 所定の「採用選考申込書」（A4判で印刷してください。）

イ 所定の「履歴書」（A4判・片面で印刷してください。）

※地域の文化支援に関する実績及び特定の芸術分野における経験や実績がある場合は、履歴書に記載してください。

ウ 職務経歴書（様式任意。A4判・片面で印刷してください。）

エ 英語に関する資格（英検等）及び試験結果（TOEIC等）を証する書類の写し

※ 履歴書に当該資格及び試験結果について記載した方のみ提出してください。

オ 返信用封筒

定型封筒（長3）に84円切手を貼付し、住所、氏名及び郵便番号を明記してください。

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。

なお、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。

### (3) 応募受付期間

令和5年2月16日（木）から令和5年4月5日（水）まで（18時必着）  
なお、郵送による事故については、責任を負いません。

(4) 問合せ先及び応募先

〒102-0073

東京都千代田区九段北四丁目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

電話：03（6256）9181

URL：<https://www.rekibun.or.jp/>

（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。）