

公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（主事級）〔産休等代替〕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（主事級）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（主事級） 1名

2 職務内容

トーキョーアーツアンドスペースが実施する広報業務並びに普及業務及びそれに伴う事務処理、対外的な交渉・調整等

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

トーキョーアーツアンドスペースオフィス（東京都江東区三好4-1-1）

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) 芸術文化活動に関する業務経験（公的機関やNPO等で芸術文化活動に対する支援やアートマネジメントの業務経験があることが望ましい）が2年以上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・調整に必要な文書読解・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

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5年4月19日（水）

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13日(木)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4月30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6年5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6年5月1日以降の雇用を保証するものではありません。

(2) 勤務時間

休憩時間を除き1日7時間45分

(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

233,300円(予定)

(5) 諸手当

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

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。)、年次有給休暇及び夏季休暇等

(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(主事級)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。）
- ウ 職務経歴書（様式任意。A4判・片面で印刷してください。）
- エ 作文（1，200字以内。様式任意。A4判・片面で印刷してください。）
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」

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3月1日（水）から令和5年4月5日（水）まで（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

〒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）4111

URL：<https://www.tokyoartsandspace.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。）