

公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（事務職）募集要項

令和5年12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）

A [庶務・施設管理担当] 若干名

B [経理担当] 若干名

<A、Bの配属先>下記のいずれか

財団総務部／アーツカウンシル東京／東京都江戸東京博物館／江戸東京たてもの園／東京都美術館／東京都庭園美術館／東京都写真美術館／東京都現代美術館／東京文化会館／東京芸術劇場

C [広報担当] 若干名 ※アーツカウンシル東京のみ

D [事業庶務担当] 若干名 ※アーツカウンシル東京、東京文化会館のみ

※次項からの職務内容等については上記A～Dに応じて記載いたします。

※併願可能です。正式な職級、配属はご意向や適性を確認のうえで決定いたします。

2 職務内容

各部署・各施設の管理・事業運営に関する業務等

A [庶務・施設管理担当]

各部署・施設における管理事務（事業管理、人事、サービス、文書管理、施設管理）及びその他管理業務全般

※江戸東京たてもの園では、ボランティアに関する業務もあります。

B [経理担当]

各部署・施設における契約事務及び経理事務等の業務

C [広報担当] ※アーツカウンシル東京のみ

広報に関する業務（広報計画、取材対応、プレスリリース作成、広報物制作・校正・管理等）、ウェブサイトやSNS等情報発信ツールの運用、アーツカウンシル東京の事業運営に関する業務、現場対応等

D [事業庶務担当] ※アーツカウンシル東京、東京文化会館のみ

アーツカウンシル東京：助成事業に関する事務、庶務事務、現場対応等

東京文化会館：東京文化会館の事業に関する事務、庶務事務、現場対応等

3 採用予定日

令和6年4月1日

4 勤務場所

下記のいずれか（※配属後の勤務地変更は原則ございません。）

・財団総務部 及び アーツカウンシル東京

（千代田区九段北4-1-28 九段ファーストプレイス5階または8階）

・東京都江戸東京博物館リニューアル準備室（墨田区横網1-4-1 江戸東京博物館内）※大規模改修工事のため休館中。令和7年度中に再開予定。

・東京都江戸東京博物館分館 江戸東京たてもの園（小金井市桜町3-7-1）

・東京都美術館（台東区上野公園8-36）

・東京都庭園美術館（港区白金台5-21-9）

・東京都写真美術館（目黒区三田1-13-3 恵比寿ガーデンプレイス内）

・東京都現代美術館（江東区三好4-1-1）

・東京文化会館（台東区上野公園5-45）

・東京芸術劇場（豊島区西池袋1-8-1）※設備更新工事のため休館予定。休館期間：令和6年9月30日～令和7年7月中（予定）

5 応募資格

以下の各号のいずれにも該当する方。

- (1) 職務を遂行する熱意を有し、コミュニケーション能力及び協調性があり、周囲と協力しながら新しい事柄に積極的に取り組む意欲を持つ方
- (2) 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方
- (3) 民間企業や公益法人等において各職種に挙げる実務経験を有する方

A [庶務・施設管理担当]

庶務事務または施設管理の実務経験

B [経理担当]

簿記の知識を持ち（日商簿記検定3級以上程度）、公益法人又は民間企業等で契約書の作成、審査等の経理事務等についての実務経験

C [広報担当] ※アーツカウンシル東京のみ

メディア対応・広報物制作進行管理・校正などの広報業務経験、ウェブサイト及びSNS（X、Instagram等）に関する基本的な知識があり、管理・運用経験があると望ましい。

芸術文化活動に関する見識及び文化施設、芸術文化財団、公的機関、NPO等に係る組織での実務経験があることが望ましい。また、英語力を有することが望ましい。

D [事業庶務担当] ※アーツカウンシル東京、東京文化会館のみ

アーツカウンシル東京：助成金申請または審査・採択事務についての実務経験

東京文化会館：庶務事務全般、予算執行管理、契約書の作成、助成金・協賛金の申請、各種事業調整・準備、リハーサル立会い、本番運営等についての実務経験

※ 主任級に求められる職務…経験年数5年以上

担当業務に関する知識、技能、経験を生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、実現に向けた取組を進めていく。

また、指導的な立場に立ち、職員と協力し、後世の育成にあたる。

※ 主事級に求められる職務…経験年数3年以上

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 選考の流れ

(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

応募期間：令和5年12月25日（月）～令和6年1月18日（木）

選考結果通知：令和6年1月29日（月）頃

(2) 第二次選考（WEB適性検査+面接）

第一次選考合格者に対して、WEB適性検査と面接を行います。

ア WEB適性検査

第一次選考合格者に対して、第一次選考結果と同時に、メールにて適性検査のご案内をお送りします。

（一週間程の実施期間を設けます。ご都合のよいときにWEBにて受験していただきます）

イ 面接予定日

令和6年2月7日（水）～2月9日（金）

ウ 面接会場

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）

エ 選考結果通知

面接実施日にご案内いたします。

※各選考結果は、可否に関わらずお知らせします。

※可否について電話等による問い合わせには応じられません。

7 勤務条件

(1) 契約期間・更新

令和6年4月1日から令和7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…所属部署・館の事業または管理運営に関する業務等
- ・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

- ・財団総務部、江戸東京博物館、江戸東京たてもの園、東京都美術館

原則 始業9時00分～ 終業17時45分

- ・アーツカウンシル東京、東京都庭園美術館、東京都写真美術館、東京都現代美術館

原則 始業9時30分～ 終業18時15分

- ・東京文化会館、東京芸術劇場

原則 始業8時45分～ 終業17時30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

- 1, 財団総務部、アーツカウンシル東京、江戸東京博物館※休館中のため

完全週休2日制

- 2, 江戸東京たてもの園、東京都美術館、東京都写真美術館、東京都庭園美術館、東京都現代美術館、東京文化会館、東京芸術劇場

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

※1 土曜・日曜・祝日の勤務があります。

※2 東京都美術館、東京都写真美術館、東京芸術劇場、東京文化会館は遅番勤務があります。

(4) 給料月額

主任級…267,400円（予定）

主事級…234,500円（予定）

(5) 諸手当

役職手当（主任級15,000円）、扶養手当（配偶者等6,000円等、子9,000円）、住居手当（15,000円、34歳以下・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

年2回（夏季6月・年末12月）

※前年度の評価により支給額に変動あり。初年度は中間の評価にて支給。

（中間評価の場合の年間支給目安：約3.5ヵ月分。ただし、入団初年度の夏季は5割支給。）

(7) 休日・休暇

<休日>

1, 財団総務部、アーツカウンシル東京、江戸東京博物館（※休館中のため）

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・日曜・祝日の勤務となることがあります。

2, 江戸東京たてもの園、東京都美術館、東京都写真美術館、東京都庭園美術館、東京都現代美術館、東京文化会館、東京芸術劇場

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20日（4月1日採用）、夏季休暇5日、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。

※過去3年間の財団全体の合格者実績：合計40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

8 応募方法等

(1) 応募方法

応募期間（令和5年12月25日（月）～令和6年1月18日（木））に、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://www.career-cloud.asia/mid/form/entry/54da69b3723aad0d25a9e5f0ab61b378?root=3642null>

(2) 提出物

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）

(3) 問合せ先

〒102-0073 千代田区九段北4-1-28

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

財団WEBサイト採用ページ <https://www.rekibun.or.jp/recruit/>