

公益財団法人東京都歴史文化財団
常勤契約職員（係長級）〔ユニークベニユール担当〕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のとおり募集します。

記

1 採用予定職種及び人員

事務（係長級）〔ユニークベニユール担当〕 1名

2 職務内容

東京都庭園美術館の事業または管理運営に関する業務等

〔ユニークベニユール担当〕

・東京都庭園美術館におけるユニークベニユールに関する以下の業務

ア 利用活性化に向けた見直しの検討

イ 館のブランド力向上に繋がる利用促進に向けた誘致・営業活動

ウ 利用申込受付及び実施に際して必要とされる館内調整及び利用者・関係機関等との連絡調整業務

・上記に伴う事務処理業務等

※ユニークベニユールとは、イベント、レセプションなどにコンベンション目的の専用施設を用いるのではなく、美術館や城郭など参加者にサプライズを与えるような特別感のある会場を用いることをいいます。庭園美術館も、そうした施設貸出業務を行っています。

3 採用予定日

令和6年4月1日

4 勤務場所

東京都庭園美術館（港区白金台5-21-9）

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し、次の各号のいずれにも該当すること

(1) 美術館などの文化施設において7年以上（令和6年3月31日現在）の実務経験を有すること

(2) ユニークベニユール利用と美術館活動の両立に向けた調整に必要とされるMICE等の観光振興施策及び美術館運営等に関する知識と経験を有すること

- (3) ユニークベニュー利用促進に向けた誘致・営業活動に必要な専門性と経験を有すること
- (4) プロジェクト等を推進するリーダーシップがあり、職員の育成に寄与できること
- (5) コミュニケーション能力及び協調性が高く、他部署との調整能力を有すること
- (6) Microsoft Word 文書作成、PPT 資料作成、ZOOM ミーティングの主催等を行う程度の IT リテラシーを有すること

6 選考方法

- (1) 第一次選考（書類審査）
履歴書、職務経歴書及び論文による書類選考
- (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6年2月1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4-1-28）

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6年1月26日（金）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・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 契約更新時に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…東京都庭園美術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

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

係長級…306,800円(予定)

(5) 諸手当

役職手当(係長級20,000円)、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>

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、夏季休暇、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年を超える職員が対象。

※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

9 応募方法等

(1) 応募方法

封筒に赤字で「職員募集(事務・係長級)応募書類在中」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(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。)

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 論文(A4判2枚程度、様式任意。A4判・片面で印刷してください。)

テーマ：「美術館のブランド力向上に繋がるユニークベニューとはどのようなものか、また、あなたのこれまでの経験や実績をどのように役立てることができるか、述べてください」

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12月18日（月）から令和6年1月15日（月）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

〒108-0071 東京都港区白金台5-21-9

東京都庭園美術館 管理係

電話：03（3443）0201

URL：<https://www.teien-art-museum.ne.jp>