

公益財団法人東京都歴史文化財団  
常勤契約職員（主任級）〔事業推進担当〕募集要項

令和6年3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）〔事業推進担当〕若干名

2 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等

〔事業推進担当〕

アーツカウンシル東京が実施する芸術文化創造・発信事業のうち、令和6年度から実施する新規事業の立ち上げ・実施及び、継続事業の実施に関する以下の業務

※東京都から負担金・補助金を受け、委託事業者への業務委託または、共催団体との共催協定を締結することにより、事業を実施します。主な業務は、東京都から負担金・補助金を受け入れて執行管理すること、東京都の政策目標を達成できるよう委託事業者・共催団体と調整すること、契約・共催協定の締結手続きを行うこと、事業の視察・事業実施日の現場立会いにより実施状況を確認すること、事業終了後に経費の支出が適正であるか精査することです。事業の企画・運営は、委託事業者または共催団体が行うため、上記の事務作業が中心となります。

<参考>事業推進担当の令和5年度実施事業

(<https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/what-we-do/creation/festivals/>)

[フェスティバル事業]東京大茶会、六本木アートナイト、神楽坂まち舞台・大江戸めぐり、

伝承のたまてばこ〜多摩伝統文化フェスティバル、Shibuya StreetDance Week

[参加・体験事業]キッズ伝統芸能体験、パフォーマンスキッズ・トーキョー、

子供のための伝統文化・芸能体験、大人のための伝統文化・芸能体験

各事業に係る以下の業務

ア 各事業に係る調査、情報収集、進捗管理

イ 企画コンペ実施に係る仕様書作成・契約業務

- ウ 事務局運営・広報等に係る仕様書作成・契約業務
- エ 共催団体との協定締結・調整
- オ 事業実施状況の視察・事業実施日立会い
- カ 事業計画・事業報告の作成
- キ 予算・決算・支払業務
- ク 財団内各部署との調整業務
- ケ プレス資料作成・SNS原稿作成等広報に係る業務
- コ 共催団体との負担金精算に係る業務
- サ その他新規事業立ち上げに係る準備作業

### 3 採用予定日

令和6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) 実務経験

文化施設、芸術文化財団公的機関、NPO等に係る組織、行政機関や独立行政法人等の公的機関での3年程度の実務経験を有すること。芸術文化活動に関する見識があればなお望ましい。

#### (2) 一般的なビジネスマナーを有すること。

#### (3) 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。

#### (4) 課内職員との協力

事業推進課の他の事業担当と協力して業務を進められること。

#### (5) 主体的に課題の発見・解決に取り組めること。

#### (6) 共催団体の精算業務を行うにあたって必要なスキルを有していること（収支予算書・収支決算書が理解できる、税金に関する知識を有している、勘定科目の基礎知識を有している、領収書・請求書・振込明細書等の整合性や経費の適正性が精査できる、契約書に記載された内容を理解でき、実態と乖離がないか精査できる）。経理業務の経験を有することが望ましい。

#### (7) 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。

- (8) ウェブサイト 及び SNS (Instagram、Facebook、X (旧Twitter) 等) に関する基本的な知識があり、管理・運用の経験を有することが望ましい。
- (9) 組織の内外を問わず、あらゆる場面の連絡調整においても丁寧な対応、円滑な意思疎通を行うことができる十分なコミュニケーション能力を有すること。

※参考：求められる職務

・主任級

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、後輩の育成にあたる。

## 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6年4月18日（木）

イ 選考会場

公益財団法人東京都歴史文化財団 事業部

（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5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6年4月15日（月）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5月1日または6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…アーツカウンシル東京の管理・事業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

完全週休2日制

※業務の都合により土曜・日曜・祝日の勤務があります。(例 事業の視察、事業実施日の現場立会い、監査対応等)

(4) 給料月額

267,400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。6月入団の場合、夏季は支給なし。また、入団日からの勤務日数によって初年度は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・日曜・祝日の勤務となる場合があります。(例 事業の視察、事業実施日の現場立会い、監査対応等)

<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

9 応募方法等

(1) 応募方法

封筒に赤字で「常勤契約職員（主任級）〔事業推進担当〕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 ※所定の用紙はHPより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 作文

以下の題目について、自らの考えを作文してください。

※文字数は1,200字程度とし、様式は任意としますが、A4判・片面で印刷してください。

「事業推進担当の事業を行う上で、自身が貢献できること、提案したいこと」

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6年3月18日（月）から令和6年4月3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5階

公益財団法人東京都歴史文化財団 事業部事業推進課事業推進係

電話：03（6256）8434

URL：