

# 公益財団法人東京都歴史文化財団常勤契約職員（主事級）〔事業調整担当〕募集要項

令和7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（主事級） 1名

### 2 職務内容

東京芸術劇場の管理・事業運営に関する業務等

#### 〔事業調整担当〕

東京芸術劇場が行う助成事業や共催事業（都民芸術フェスティバル等）に係る業務、賑わい創出事業及び地域連携事業、事業調整業務・庶務業務

### 3 採用予定日

令和7年4月1日または5月1日

### 4 勤務場所

東京芸術劇場（東京都豊島区西池袋一丁目8番1号）

※設備更新工事のため休館中。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

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) 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) 公的機関や民間企業の実務経験が豊富で、劇場・芸術団体・教育機関等の勤務経験を有すること
- (4) 民間企業や公益法人等において、助成金に関連する業務経験（助成プログラムへの交付申請業務又は助成プログラム運営業務等）があることが望ましい。

#### ※ 主事級に求められる職務…職歴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 選考方法

### (1) 第一次選考（書類審査）

履歴書、職務経歴書、過去の職務活動に関わる資料（添付任意）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7年3月6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7年3月3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7年4月1日または5月1日から令和8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…東京芸術劇場の管理・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 遅番勤務（午後1時15分から午後10時まで）があります。

※3 令和7年7月中まで設備更新工事による休館を予定しているため、休館期間中は原

則月曜日から金曜日の平日勤務（遅番なし）となります。

(4) 給料月額

237,700円（予定）

(5) 諸手当

扶養手当あり、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3.6ヵ月分。ただし、入団日からの勤務日数によって初年度の夏季は支給割合に変動あり。）

(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>

年次有給休日（4月1日採用：20日 5月1日採用：18日）、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（主事級）〔事業調整担当〕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 ※所定の用紙はHP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（1,000字以内。指定の様式。A4判・片面で印刷してください。）

テーマ：「これまでの経験を踏まえ、ご自身が東京芸術劇場において貢献できること」

オ 返信用封筒

定型封筒（長3）に110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

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7年2月6日（木）から令和7年2月21日（金）17時まで（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

〒171-0021 東京都豊島区西池袋一丁目8番1号

東京芸術劇場 管理課管理係

電話：03（5391）2112

URL：<http://www.geigeki.jp>