

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
常勤契約職員（係長級・主任級・主事級）〔シビック・クリエイティブ・ベース
東京〔CCBT〕にかかる各種業務担当〕募集要項

令和7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（係長級）〔事業担当・ラーニング担当・エンジニアリング担当〕 各1名
事務（主任級または主事級）〔ラーニング担当〕 1名
事務（主任級または主事級）〔企画調整担当〕 1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

〔事業担当〕

アーツカウンシル東京が運営する「シビック・クリエイティブ・ベース東京〔CCBT〕」の企画運営に関する以下の業務

- ア CCBT の各プログラムの企画立案・実施
- イ CCBT 事業のアーカイブ作成・運用及びオープンデータ化の推進
- ウ 上記アからイの業務に関わる調査研究・開発
- エ 事業系の業務の進捗管理及び係事業の総括
- オ 上記アからエにかかる組織内外の関係者等との交渉・調整業務
- カ 担当業務の実施にかかる書類作成・経理事務・庶務事務等

〔ラーニング担当〕

アーツカウンシル東京が運営する「シビック・クリエイティブ・ベース東京〔CCBT〕」の企画運営に関する以下の業務

- ア ワークショップ等教育普及プログラムの企画立案・実施
- イ 大学・企業等との連携による研究・開発プログラム等の企画立案・実施
- ウ セミナー、レクチャー等の企画立案・実施
- エ 上記アからウの業務に関わる調査研究・開発
- オ 上記アからエにかかる組織内外の関係者等との交渉・調整業務
- カ 担当業務の実施にかかる書類作成・経理事務・庶務事務等

〔エンジニアリング担当〕

アーツカウンシル東京が運営する「シビック・クリエイティブ・ベース東京 [CCBT]」の企画運営に関する以下の業務

- ア CCBT のプログラムに関わる展示、イベント等のテクニカル業務
- イ ラボ及びデジタルファブリケーション機器の整備・運用、活用プログラムの企画立案・実施、映像・音響機材等の整備・運用
- ウ アーティスト等による作品制作・発表への技術支援（プログラミング、電子回路設計、プロトタイピング、展示設計等）
- エ 上記アからウの業務に関する調査研究・開発
- オ 上記アからエにかかる組織内外の関係者等との交渉・調整業務
- カ 担当業務の実施にかかる書類作成・経理事務・庶務事務等

〔企画調整担当〕

アーツカウンシル東京が運営する「シビック・クリエイティブ・ベース東京 [CCBT]」の企画運営に関する以下の業務

- ア まち・民間企業・文化芸術機関等外部との連携プログラム（「CCBTx」）の運営・実施事務
- イ 上記アを含む、CCBT 全体の広報に係る調整事務
- ウ 上記業務に係る進捗管理
- エ 上記業務に係る調査研究
- オ 上記業務に係る対外的な交渉・調整及び書類作成・経理事務、庶務事務等
- カ 会議運営や CCBT 全体の管理運営に係る庶務事務等

3 採用予定日

令和7年6月1日

4 勤務場所

シビック・クリエイティブ・ベース東京 [CCBT]

（東京都渋谷区宇田川町3番1号 渋谷東武ホテル地下2階）

※令和7年中に渋谷区内の施設に移転する予定があります。

5 応募資格 ※各担当共通

上記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）芸術文化活動に関する見識及び文化施設等での実務経験を有すること（係長級5年程度、主任級3年程度）、もしくはアルバイト、インターン等の経験を有すること（主事級）が望ましい。
- （2）課内係の職員をまとめるリーダーシップがあること。（係長級）
- （3）CCBT のミッションやコンセプトに基づいて各担当間で連携して企画運営できること。
- （4）主体的に課題の発見・解決に取り組めること。
- （5）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。

- (6) 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ができること。
- (7) 一般的なビジネスマナーを有すること。
- (8) 業務の遂行に必要な英語力を有することが望ましい。

〔参考〕

※ 係長級に求められる職務

係の業務全般を把握し、上司を補佐し課題の解決に努め、計画的な事業の推進、業務の改善に積極的に取り組む。また、日常業務における助言・指導を通じて、職員の能力向上を図るとともに職場の活性化を実現する。

※ 主任級に求められる職務

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。

※ 主事級に求められる職務

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7年4月21日（月）または22日（火）

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7年4月16日（水）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6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…アーツカウンシル東京の管理・事業運営に関する業務

・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10時30分～ 終業19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。

※ 事業内容に応じ遅番(12時15分から21時まで)になることがあります。

(4) 給料月額(予定)

・係長級 310,400円

・主任級 271,700円

・主事級 237,700円

(5) 諸手当

役職手当(係長級20,000円、主任級15,000円)、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

年末12月

※翌年度契約が更新された場合は、年2回(夏季6月・年末12月)支給。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、入団初年度は勤務日数によって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>

年次有給休暇(6月1日入団17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〔〇〇担当〕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。※〇〇の中にはご希望の業務担当をご記載下さい。

(2) 応募書類 ※所定の用紙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 作文（１，２００字程度。様式任意。Ａ４判・片面で印刷してください。）

下記のテーマについて記述してください。

テーマ：「シビック・クリエイティブ・ベース東京〔CCBT〕の企画運営に関して、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３月１１日（火）から令和７年４月７日（月）まで（１７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４丁目１番２８号 九段ファーストプレイス８階

公益財団法人東京都歴史文化財団

総務部総務課 人事係 採用担当

電話：０３（６２５６）９１８１

アーツカウンシル東京 公式ウェブサイト：<https://www.artscouncil-tokyo.jp/>