

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）〔プログラムオフィサー〕
募集要項

令和7年11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）〔プログラムオフィサー〕 各分野若干名

※下記「5 応募資格（1）」のアからカの各分野について、併願可能です。

2 職務内容

アーツカウンシル東京の事業または管理運営に関する業務

〔プログラムオフィサー〕

（1）アーツカウンシル東京における芸術文化活動への助成事業等の実施に関する業務（対象分野については、「5 応募資格」を参照）

ア 助成事業や助成対象事業に係る調査や評価等の業務

イ 助成対象事業の選定に係る業務

ウ 助成事業の実施に係る書類作成や経理等の事務

（2）アーツカウンシル東京が実施する事業や内外の芸術文化活動に関する調査、研究、企画開発及び広報に係る業務

ア 調査、研究及び支援プログラムの企画開発

イ 上記にかかる対外的な交渉、調整、書類作成等の事務

ウ 助成事業の周知、広報に係る企画、調整、書類作成等の事務

3 採用予定日

令和8年4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) 下記の分野のいずれかについて、芸術文化活動に関する見識や事業の実施に係る実務経験5年以上を有すること。
- ア：演劇分野
イ：舞踊分野
ウ：美術・映像・映画分野
エ：伝統芸能分野
オ：芸術文化による社会支援（社会包摂活動）
カ：地域芸術文化支援
- (2) 公的機関、助成機関、NPO、劇場・美術館、芸術文化財団等、芸術文化活動に係る組織での業務経験を有すること。
- (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) コミュニケーション能力及び協調性があり、芸術団体や他部署等との調整能力を有すること。
- (5) 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。
- (6) 一般的なビジネスマナーを有すること。
- (7) 業務の遂行に必要な英語力を有すること。

※ 参考：係長級に求められる職務（職歴の目安…概ね10年以上）

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。

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12月19日（金）または12月22日（月）

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12月16日（火）頃までに、本人宛てにメールにて通知します。
- (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、本人宛てに通知します。

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8年4月1日から令和9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。但し、アーツカウンシル東京において特定分野の助成事業業務に従事している場合は、同一分野での継続雇用期間は合計で最大5年間までとし、更新回数は雇用期間に準じます。

※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事業または管理運営に関する業務
- ・勤務場所…変更なし

(2) 勤務時間

休憩時間（原則12時～13時）を除き1日7時間45分

原則 始業9時30分～ 終業18時15分

但し、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

原則として、月曜日から金曜日の平日勤務

(4) 給料月額

320,400円（予定）

※業績評価による昇降給あり

(5) 諸手当

役職手当（係長級20,000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。但し、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>

完全週休2日制、祝日

※但し、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。

<休暇>

年次有給休暇（採用時付与）、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50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

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://business.form-mailer.jp/fms/29c35b18317397>

※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。

(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 採用選考申込書（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）

エ 作文（1, 200字程度。様式任意。A4判にてデータを作成してください）

下記の題目について記述してください。

「応募する分野（上記「5 応募資格（1）」のアからカの分野）において、最近実際に見た公演や展示、プロジェクト等について、公的助成の対象とした場合の評価及び評価に至った理由を述べてください。」

オ 英語に関する資格（英検等）及び試験結果（TOEIC等）を証する書類の写し

※ 履歴書に当該資格及び試験結果について記載した方のみ提出してください。

(3) 応募受付期間

令和7年11月10日（月）から令和7年12月8日（月）17時まで

(4) 問合せ先

〒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/>