

公益財団法人としま未来文化財団
令和8年4月1日付採用 有期雇用常勤職員〈事務職 主任主事級〉 募集要項

1. 採用予定人員

若干名

2. 職務内容の概要

- (1) 当財団の管理運営業務(経理事務・文書事務・情報管理等)に関すること。
 - (2) 豊島区立文化芸術施設、生涯学習施設、会議室等貸出施設の管理運営に関すること。
 - (3) 文化芸術事業、生涯学習事業、地域との協働事業等の企画制作及び実施に関すること。
- ※職務内容や勤務場所は、必ずしも、希望に沿えない場合があります。また、法人全体の人事配置状況等の事情により異動があります。

3. 雇用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで(1年間)

※勤務開始後3か月間は試用期間となります。

※雇用期間における勤務成績が良好であり、かつ業務上必要と認める場合は、年度を単位として雇用期間を更新することができます。ただし、更新する場合であっても、通算の雇用期間の限度は原則として5年以内とします。

※有期雇用期間における勤務成績が良好で、5年を超えて更新される場合、本人の申し込みにより「期間の定めのない雇用契約」に転換できる制度があります。

※満65歳に達した日以降における最初の3月31日を超えて更新することはできません。

4. 応募資格(次の各号のいずれにも該当すること)

- (1) 文化芸術事業または生涯学習事業に高い関心と熱意を有する者で、文化芸術事業、生涯学習事業、劇場・ホール・集会室等の施設管理業務など、当財団の業務と類似する業務を行う公益法人等の団体や民間企業、または国・地方公共団体において、上記2.の(1)～(3)のいずれかの実務経験が5年以上ある者(ただし、複数団体の実務経験がある場合は1団体最低3年以上の実務経験があること)。
- (2) パソコン(文書作成、表計算等)の操作が円滑にできること。
- (3) コミュニケーション能力及び共同作業を遂行する協調性を有すること。
- (4) 当財団の組織の方針に従って、業務を計画的かつ効率的に遂行できること。
- (5) 次の欠格事由に該当しないこと。
 - ① 成年被後見人又は被保佐人(準禁治産者を含む)。
 - ② 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、又はその執行を受けることがなくなるまでの人。
 - ③ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法若しくはその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人。

5. 選考方法等

- 書類選考 ①申込書兼履歴書、②職務経歴書、③自己PR調書により書類選考
※書類選考の結果は、11月中旬に文書及びメールでお知らせします(toshima-mirai.or.jpドメインからのメールを受信できるよう設定をお願いします)。
- 一次選考 筆記試験を行います。
実施予定日:令和7年11月20日(木)午前 会場:としま区民センター
※会場及び日時詳細は、書類選考結果とともに通知します。
- 二次選考 個別面接を行います。

実施予定日:令和 7 年12月10日(水)、11 日(木) 会場:としま区民センター

※会場及び日時詳細は、一次選考結果とともに通知します。

○合格発表 二次選考終了後、令和 7 年12月15日(月)以降にお知らせします。

6. 応募手続き

(1) 応募書類

○応募書類は、下記の①～④までの書類とします。

○指定の書式を用い、用紙はA4版(縦使用、横書き、片面)とし、①～②はそれぞれ 2 枚以内、③は 1 枚で、原則として 11 ポイント以上の文字で、必ず本人が作成して下さい。

①申込書兼履歴書 所定の書式で、パソコンにより作成のこと。

②職務経歴書 所定の書式で、パソコンを用い、経験した職務内容や職務形態、役職、在職期間、経験月数を記載のうえ作成のこと。

③自己 PR 調書 所定の書式で、パソコンにより作成のこと。

④返信用封筒 1部(長形3号 120×235mm)に、返信先宛名を明記し、110 円切手を貼付すること。

(2) 申込方法

簡易書留による郵送。*応募封筒の表に「採用申込有期雇用常勤職員(主任主事級)」と朱書きして下さい。

(3) 受付期間

令和7年10月 1 日(水) ～10月31日(金) 必着

受付期間内に到着するよう送付のこと。

(4) 提出先

〒170-0013

東京都豊島区東池袋1丁目 20 番 10 号 としま区民センター4階

公益財団法人 としま未来文化財団 総務課 職員採用担当 宛

※提出された応募書類は、一切返却いたしません。

7. 採用後の勤務条件等

(1) 給料月額 <主任主事>247,200 円以上 (主任主事級モデル年収 530 万円)

※経験、実績等により算定します。

※調整手当、賞与、勤勉手当、通勤手当、時間外勤務手当あり。

※中小企業退職金共済加入。

(2) 社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険 加入。

(3) 有給休暇 1年度につき20日

(4) 勤務日数 原則として週 5 日(シフトにより土・日曜日及び祝日の勤務あり)

(5) 勤務時間 1 日あたり7 時間 45 分(午前 7 時 45 分から午後 10 時 45 分の間で財団が指定)

(6) 勤務予定地 公益財団法人としま未来文化財団が管理する各施設(豊島区内)

8. 個人情報の取り扱い

応募書類に記入された個人情報は、公益財団法人としま未来文化財団職員人事事務以外に利用することはありません。

9. 問い合わせ

公益財団法人としま未来文化財団 総務課 人事担当 TEL:03-3590-7581(代表)