

公益財団法人としま未来文化財団  
令和7年度採用 舞台技術 有期雇用常勤職員〈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

- 豊島区立文化施設の舞台技術(照明・音響)に関すること。
- 施設の維持管理に関すること。
- 法人の管理運営業務(経理・文書・情報管理等)に関すること。

## 3. 雇用期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで(9か月間)

\*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5年以内とします(労働契約法第18条に基づく無期雇用転換の制度あり)。また、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

- (1) 劇場・ホール等の文化施設の管理運営・舞台技術に関する実務経験を有すること。
- (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) 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

- 一次選考 ①採用選考申込書、②履歴書、③職務経歴書、④小論文 により書類選考  
※書類選考の結果は、5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)。
- 二次選考 個別面接を行います。  
実施予定日:令和7年5月19日(月)・20日(火)  
※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5月22日(木)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。
- 別途添付した書式を用い、用紙はA4版(縦使用、横書き、片面)とし、②③はそれぞれ2枚以内に、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 採用選考申込書 所定の書式で、自書によること。
  - ② 履歴書 所定の書式で、パソコンにより作成のこと。

- ③ 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。
- ④ 小論文 別添の課題について、1,200字程度（別添400字詰め原稿用紙を用いること）で、必ず本人が自書で作成のこと。
- ⑤ 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（主事級）」と朱書きしてください。

## (3) 受付期間

令和7年4月11日（金）～5月1日（木）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 <主事>196,200円以上（主事級モデル年収 420万円）

※経験、実績等により算定します。

※時間外勤務手当、調整手当、賞与、勤勉手当、通勤手当あり。

※退職金制度導入予定。

(2) 社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険に加入します。

(3) 有給休暇 1年度につき20日（初年度15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）