

公益財団法人としま未来文化財団
令和7年度10月1日付採用 有期雇用常勤職員〈係長級〉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管理及び運営に関すること
- 文化芸術事業、生涯学習事業、または地域との協働事業の企画制作及び実施に関すること
- 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10月1日から令和8年3月31日まで（6か月間）

＊当初の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) 上記職務内容に関する知識と能力、職務を遂行する熱意を有し、公益法人、企業・団体等において、グループやチームのリーダーとして5年以上の勤務経験を有すること。
- (2) 次のいずれかのような知識・経験または資格を有すること。
 - ① 文化芸術、生涯学習、地域づくり活動、アートマネジメント、あるいはこれに類する分野で、5年以上の実務経験を有すること。
 - ② 公益法人、企業・団体等において、総務・経理・文書・情報管理業務、文化施設の管理運営業務等で5年以上の実務経験を有すること。
 - ③ 社会教育主事、学芸員、教諭資格を有していること。または、大学等でアートマネジメントに関する科目履修をし、単位を取得していること。
 - ④ 外国語（英語、中国語、韓国語等）の素養があればなお可。
- (3) パソコン（文書作成、表計算等）の操作が円滑にできること。
- (4) 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。
- (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、7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7月17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8月7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8月18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(係長級)」と朱書きしてください。

(3) 受付期間

令和7年6月11日(水)～7月9日(水)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) 給与等

給料月額 <係長級>292,000 円以上(係長級モデル年収 630 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。

※退職金制度あり。(中小企業退職金制度加入)

(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10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採用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 職員採用担当 TEL:03-3590-7581(代表)