

(例)公益財団法人東京観光財団一般職常勤嘱託職員募集要項

1 募集の職種

一般職常勤嘱託職員（有期契約職員）

2 募集の概要

(1) 職務内容

以下について、関係書類の作成、データ入力、書類確認、関係機関との調整、問合せ対応等の事務処理及び事務補助を行う。

ア 外国人観光客及びビジネスイベントの東京への誘致を目的とした海外向けプロモーションに関する事業の企画・運営等（※語学を活かせる職務）

イ 都内各地域の観光振興に関する事業の企画・運営等

ウ インバウンド誘致を促進する広報関連事業の運営及びガイドブック類作成等

エ 受入環境及び観光インフラの整備に関する事業の企画・運営等

オ 観光事業者の支援及び観光産業の活性化に関する事業の企画・運営等

カ 総務・企画・経理に関する業務

キ その他当財団が実施する業務

(2) 雇用形態

有期契約職員

(3) 応募資格（経験・資格等）

ア 必須要件

民間企業等における職務経験が2年以上ある方

※民間企業等における職務経歴には、会社員・自営業等として6ヶ月以上継続して就業した期間が該当します。これらの経験が複数ある場合は通算できます。（6ヶ月未満の職務経歴は通算できません）なお、最終合格後、職歴証明書や卒業証明書など、経歴を確認するための証明書を提出していただきます。事実確認ができない場合は採用されないことがあります。

イ 歓迎要件

「外国語能力」について別紙基準を満たす方

※別紙基準に記載の外国語試験を受けてはいないが、普段の業務等で当該外国語を常用しているなど十分な外国語能力がある場合は、本要件を満たしているものとします。

(4) 勤務地

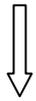
公益財団法人東京観光財団事務局

（東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル内）

3 選考方法

以下のとおり選考及び試験を実施し、採用を決定します。

○書類選考



*書類選考の結果は、合格者のみ連絡し、合わせて面接試験の詳細をお知らせします。

○面接試験



・個人面接（40分程度）
*面接試験の合格者を採用予定者とします。
*面接試験の結果は、合否に関わらず連絡します。

○合否通知

4 採用方法、時期

最終合格後、意向聴取、受験資格の確認を行います。

5 待遇

(1) 給与等（令和4年4月1日現在）

月額237,960円以上

※通勤手当（上限有）、期末勤勉手当（年2回）あり。

※財団の規程による。

(2) 勤務条件

ア 勤務時間

午前9時から午後5時45分まで（うち休憩時間午後0時から午後1時まで）

1週38時間45分勤務

※時差勤務・在宅勤務制度あり。

※ただし、入社月のみ、上記の時間帯で勤務いただきます。

イ 休日

土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

ウ 休暇（令和4年4月1日現在）

年次有給休暇、夏季休暇、子どもの看護休暇、慶弔休暇等

※財団の規程による。

エ 福利厚生

各種社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）

オ 雇用期間

勤務成績等により、年度単位で最大4回の更新可能性あり

カ 入社後は毎年業務の見直しを行い、他部署への異動の可能性があります。

別紙

外国語能力基準

言語	指標となる試験	基準
英語	実用英語技能検定 TOEIC TOEFL	準1級 730以上 80以上 (iBT)
中国語	中国語検定試験（一般社団法人日本中国語検定協会）	2級以上
韓国語	ハングル能力検定試験	2級以上

以上の基準のうちいずれか、又は上記と同程度の語学資格・経験を有する者。
(その他の言語についても同様)