

**令和8年度採用 公益財団法人東京観光財団一般職非常勤嘱託職員
(東京観光情報センターに関する業務)募集要項**

1 募集の職種

一般職非常勤嘱託職員（有期契約職員）

2 募集の概要

(1) 職務内容

東京観光情報センターに関する業務のうち、以下の事項について事務処理及び事務補助を行う。

ア 東京観光情報センターに関する事業の企画・運営等のサポート

イ 全国観光PRコーナーで週替わり実施する全国自治体の物販イベント展示における出店サポート（現場職員および東京都担当者、保健所等との調整や初日（毎週水曜）の開店準備サポート等）

ウ 東京観光情報センターに設置するパンフレットやポスターの掲出依頼の調整等

エ 広報イベントや臨時観光案内所のアテンド等

オ その他、総務部デジタルズインフォメーション課が実施する業務に関する庶務及び補助業務（日報確認、アンケート集計作業補助等）

(2) 募集人数

若干名

(3) 雇用形態

有期契約職員

(4) 採用予定日

令和8年4月1日

(5) 応募資格（経験・資格等）

ア 必須要件

①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。

②一般的な事務作業が可能な方（基本的なPCスキル・電話対応・メール事務作業等）

イ 歓迎要件

一般事務作業の経験がある方（民間企業等における事務職経験者等）

(6) 勤務地

公益財団法人東京観光財団事務局

（東京都新宿区西新宿二丁目3番1号 新宿モノリス15階）

上記に加えて、以下の勤務地でも業務を行います。

東京観光情報センターおよび全国観光PRコーナー

(東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎内)

3 応募について

(1) 募集期間

令和7年12月13日(土)～令和8年1月8日(木)【電子メール必着】

(2) 申込書類

以下の書類を電子メールにより提出してください。

ア 履歴書 ※当財団指定「履歴書」を使用すること

イ 職務経歴書 ※当財団指定「職務経歴書」を使用すること

ウ エントリーシート ※当財団指定「解答用紙」を使用すること

※全ての書類が提出必須です。

【提出先メールアドレス】

saiyou@tcvb.or.jp (送付間違いにご注意ください。)

※PDF以外の提出ファイルの拡張子は「.doc」または「.xlsx」でご提出ください。

4 選考方法

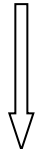
以下のとおり選考及び試験を実施し、採用を決定します。

○書類選考



※一次選考の結果は、令和8年1月20日までに合格者のみに連絡し、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)

※令和8年2月6日(金)に実施予定です。

※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、可否に関わらず連絡します。

○可否通知(令和8年2月中旬送付予定)

5 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。

採用は、原則として、令和8年4月1日となります。

6 待遇

(1) 給与等(令和7年12月1日現在)

月額193,100円以上

※通勤手当(上限有)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)

月 16 日、原則 1 週 31 時間

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）、指定する週休日（ただし、業務都合により水曜日は除く）

ウ 休暇（令和7年12月1日現在）

年次有給休暇、夏季休暇等

※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

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※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

7 問合せ先

公益財団法人東京観光財団 総務部総務課

【電話】03—5579—2680

（受付時間：平日午前10時から午後5時00分まで）

※選考結果、選考状況等についてのお問い合わせは一切受け付けません。