

# 令和元年度採用 公益財団法人東京観光財団一般職職員募集要項

## 1 募集の職種

一般職職員（正規職員）

## 2 募集の概要

### (1) 職務内容

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 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

ウ 都内各地域の観光振興に関する事業の企画・運営等

エ 総務・企画・経理に関する業務

オ その他当財団が実施する業務

### (2) 募集人数

1名程度

### (3) 雇用形態

正規職員

### (4) 採用予定日

令和元年10月以降

### (5) 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」「経理事務能力」「旅行業関係能力」について別紙基準を満たす方

### (6) 勤務地

公益財団法人東京観光財団事務局又は当財団が管理運営する都内観光情報センター（職員が常駐する施設のみ）※事務局住所：東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル

## 3 応募について

### (1) 募集期間

令和元年7月23日（火）～令和元年8月26日（月）【申込書類必着】

### (2) 申込書類

以下の書類を書留郵便で提出してください。

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
- エ 「外国語能力」「経理事務能力」「旅行業関係能力」を実証する書類（コピー可）
- 【提出先】当財団総務部総務課（下記7を参照すること）
- ※ア、イ、ウの書類は提出必須です。
- ※エの書類は、別紙能力基準を満たす方は、積極的にご提出ください。
- ※応募書類は返却しません。（責任廃棄）

#### 4 選考方法

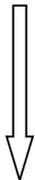
以下のとおり選考及び試験を実施し、採用を決定します。

○一次選考（書類選考）



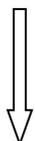
\*一次選考の結果は、合格者のみ通知し、合わせて二次選考の詳細をお知らせします。

○二次選考（一次面接試験）



- ・個人面接（40分程度）
- \*二次選考の合格者のみが、最終選考の対象となります。
- \*二次選考の結果は、合否に関わらず通知します。

○最終選考（二次面接試験）



- ・個人面接（40分程度）
- \*最終選考の合格者を採用予定者とします。
- \*最終選考の結果は、合否に関わらず通知します。

○合否通知

#### 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、令和元年10月以降（応相談）

#### 6 待遇

(1) 給与等（平成31年4月1日現在）

【例】4年制大学卒、職務経験（正社員）2年の場合：給料月額 240,200円

※学歴や職務経験（経験業界、雇用形態）を勘案して給料月額を決定

※諸手当あり（超過勤務手当、通勤手当、期末勤勉手当（年2回、計4.6月）等）

※昇給あり（年1回）

(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

イ 休日

土・日曜日（観光情報センター勤務は他の曜日の場合あり）、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

年次有給休暇、夏季休暇（5日）、子どもの看護休暇、慶弔休暇等

エ 福利厚生

各種社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）

## 7 応募書類提出先及び問合せ先

【住所】〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル6階  
公益財団法人東京観光財団 総務部総務課  
「一般職職員採用選考担当者」宛

【電話】03-5579-2680

（受付時間：平日午前10時から午後5時まで）

※選考結果・選考状況についての電話のお問い合わせは受け付けません。

【参考】東京観光財団職員として従事するに当たり、求める職員像

### 1 観光・コンベンション業界のプロフェッショナル

- ・担当分野に秀でた知識・経験を持ち、高度な仕事に果敢にチャレンジできる職員
- ・コミュニケーション能力が高く、国内外の交渉を円滑に進められる職員

### 2 行政・民間事業者・地域団体等との架け橋役

- ・交渉力とバランス感覚に優れ、各主体と連携しながら事業を実現することのできる職員
- ・市場やニーズを分析・把握し、コスト・効果等を踏まえた解決策を企画提案できる職員

### 3 個として自律的・能動的に行動できる組織人

- ・主体性を持って考え行動し、柔軟な発想で自ら提案・発信することができる職員
- ・部課を超えて協力・連携し、チームワークを発揮して課題解決に取り組める職員

**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 550以上 (PBT) 80以上 (iBT)
中国語	中国語能力検定試験	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)

**経理事務能力基準**

	指標となる試験	基準
簿記	日商簿記検定試験	3級以上

**旅行業関係能力基準**

資格名
国内旅行業務取扱管理者
総合旅行業務取扱管理者