

公益財団法人東京都人権啓発センター契約職員（専門員）募集要項

令和6年4月

〈法人が専門員に求める人材像〉

- あらゆる差別を許さない、人権尊重の理念を東京の隅々まで浸透させていくという強い使命感を持った職員
- 柔軟な価値観を持ち、常に主体的に学び続け、職員同士で切磋琢磨し、人権啓発のプロフェッショナルとしての「自覚」と「能力」を身につけていくことのできる職員
- 率先して現場に出向き、第一線で都民等と積極的に関わりあう中で、企画を立案し、実現することができる職員
- この法人が東京都政策連携団体であることを踏まえ、法人の実施する事業が都民の人権意識の高揚につながるよう、東京都の施策方針の理解、都民等への貢献といった視点を常に意識して職務に取り組むことができる職員

1 募集する職及び採用予定人員

- (1) 常勤契約職員（専門員） 若干名
- (2) 非常勤契約職員（専門員） 若干名

2 職務内容

- (1) 人権に係る展示の企画、管理及び運営
- (2) 人権に係る講演、講座、研修等の企画及び運営
- (3) 人権に係る情報誌等の発行
- (4) 人権に係るインターネット等を活用した情報発信
- (5) その他人権に係る普及啓発事業の企画及び運営

3 採用予定日

随時（応相談）

4 雇用期間

採用の日から令和7年3月31日まで

（注）1 3か月の試用期間あり

2 期間の定めのある労働契約であり、令和7年4月1日以降の雇用を保証するものではありません。勤務成績等により更新する場合があります。ただし、満65歳に達した年度の3月31日を超えて更新することはできません。

5 勤務場所

東京都人権啓発センター（東京都港区芝二丁目5番6号 芝256スクエアビル 2階）

6 勤務日数及び時間

(1) 常勤契約職員（専門員）

- ・月曜日から金曜日までの週5日勤務（週休2日制）
- ・行事等により土曜・日曜又は休日出勤の場合あり（振替休日を指定）
- ・祝日及び年末年始6日間（12月29日から1月3日まで）の休日
- ・休憩時間を除き1日7時間45分勤務 必要な場合は時間外勤務あり

(2) 非常勤契約職員（専門員）

- ・月16日勤務（原則として土日、祝日を除く。ただし、行事等により出勤の場合あり。）
- ・祝日及び年末年始6日間（12月29日から1月3日まで）の休日
- ・休憩時間を除き1日7時間45分勤務 必要な場合は時間外勤務あり

7 給料等

(1) 常勤契約職員（専門員）

- ・給料月額233,300円 昇給制度あり
- ・通勤手当支給、賞与あり
- ・中小企業退職金共済制度による退職金、社会保険完備

(2) 非常勤契約職員（専門員）

- ・給料月額198,800円
- ・通勤手当支給、賞与あり
- ・社会保険完備

8 応募資格

(1) 次のいずれかの条件を満たす者であること

- ア 学芸員資格を有する者（採用予定日前日までに資格取得見込の者を含む）
- イ 官公庁又は民間企業体が管理運営する社会教育関係施設等で学芸員に準ずる職務経験を有する者

(2) 人権啓発事業に理解と関心があり、組織の一員として服務規律及び職場ルールを遵守しながら、熱意をもって職務を遂行できること

(3) 職務を遂行するために必要な知識及び技能を有すること

(4) 関係機関と円滑な連絡調整を行うことができる十分なコミュニケーション能力を有し、礼節をわきまえ、好感を与える丁寧かつ誠実な接遇を行うことができること

(5) 相手を理解・納得させることのできるわかりやすい説明ができること

(6) オフィスソフトウェア（Word、Excel、PowerPoint など）による文書作成、電子メールソフトウェア（Windows Live Mail、Outlook など）の操作及びインターネット環境におけるパソコン操作が十分にできること

(7) 心身ともに健康で、意欲と責任感をもって誠実に職務を遂行できること

9 選考方法

以下の第一次選考及び第二次選考の結果を総合して合否を決定します。

(1) 第一次選考（書類審査） 選考日 随時

(2) 第二次選考（面接審査） 選考日 第一次選考合格者と調整の上決定

（注） 第二次選考は、第一次選考合格者のみに対して実施します。

10 合否の通知

結果は、合否にかかわらず、本人宛通知します。（電子メール又は文書発送）

11 応募受付期間

随時受付 ※合格者が採用予定総数を満たすまで、随時受け付けます。

12 応募方法

(1) 郵送又は電子メールにより、下記 15 の応募書類提出先に提出してください。

（郵送の場合）

封筒の表に朱書きで「契約職員（専門員）応募書類在中 常勤（又は非常勤）希望」と明記の上、(2) の応募書類を封入し、提出してください。

（電子メールの場合）

件名を「契約職員（専門員）応募 常勤（又は非常勤）希望」として、(2) の応募書類を添付の上、お送りください。

(2) 応募書類は次のとおりです（応募書類は返却いたしません。当方で責任をもって処分いたします。）。)

ア 所定の申込書（「採用申込書兼履歴書」）

イ 前記 8 応募資格(1) アの資格を有する場合は、それを証明する書類の写し

ウ 論文（事前課題は募集要項＜別紙＞のとおり。「論文表紙」を付してください。）

※ 所定の様式（「採用申込書兼履歴書」及び「論文表紙」）は当法人のホームページからダウンロードしてください。〈<https://www.tokyo-jinken.or.jp>〉

13 受験に係る特別措置

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）の趣旨に基づき、本選考を実施します。

車椅子を使用する人、聴覚障害のある人等、選考受験上の配慮を希望する方は、応募書類と合わせてその旨を申し出るメモ（様式任意）を提出してください。特別措置について相談させていただいた上で、当法人として可能な範囲で措置を行います。

なお、応募時に上記申し出がなかった場合は、その後特別措置を希望しても対応できない場合がありますので、ご注意ください。

14 個人情報の取扱い

取得する個人情報は、当法人における人事管理上の目的を達成するためにのみ利用するものであり、当法人以外の第三者に提供又は公表することはありません。

15 問合せ先及び応募書類提出先

〒105-0014 東京都港区芝二丁目 5 番 6 号 芝 2 5 6 スクエアビル 2 階

公益財団法人東京都人権啓発センター 総務課採用担当

電 話：03-6722-0082

E-mail somu009@tokyo-jinken.or.jp

<別紙>

◎ 論文課題

東京都人権啓発センターは、「同和問題をはじめとする人権問題の解決に資するため、人権に関する教育・啓発及び人権の擁護等の事業を実施し、都民の人権意識の高揚を図る」という設立目的に則り、東京都と緊密に連携しながら人権問題に関する様々な事業を展開しています。

このことを踏まえ、人権啓発に関するあなたの考えを簡潔に述べた後、あなたは専門員として具体的にどのように人権啓発を行っていきたいか、また、あなたの「強み」を活かしてどのように貢献できると考えるか、具体的に記述してください。

(字数：800字以上1,200字以内)

○ 論文作成の要領

- ア 市販の400字詰原稿用紙（A4版）を縦に使用し、横書きとすること。
- イ パソコンを使用する場合の書式は、1枚の用紙に、縦書き、20字×20行、文字フォントは(MS明朝16ポイント)とすること(原稿用紙の様式である必要はありません)。
- ウ 論文本文には氏名を記載しないこと。