

令和7年度採用 公益財団法人東京観光財団一般職職員(フィルムコミッション担当) 募集要項

1 募集の職種

一般職職員（フィルムコミッション担当・正規職員）

2 募集の概要

(1) 職務内容

東京フィルムコミッション「東京ロケーションボックス」の運営業務

ア 海外見本市等への出展業務

イ 海外関係機関との調整業務

ウ 都内ロケ撮影に関する相談対応及び情報提供

エ 施設管理者、交通管理者等との調整

オ ロケ撮影の許可手続き等に係る各種調整

カ ロケ撮影の立会い

キ ホームページ管理運営（掲載内容の更新ほか）

ク その他東京フィルムコミッション「東京ロケーションボックス」で実施する業務 等

(2) 募集人数

若干名

(3) 雇用形態

正規職員

(4) 採用予定日

令和7年4月1日

(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

(ア) フィルムコミッション又は映画・テレビドラマ等映像制作業務における職務経験がある方

(イ) 海外見本市（海外映画祭なら尚可）等への出展業務経験がある方

(ウ) 海外との折衝業務の経験がある方

(エ) 施設管理者、交通管理者等との調整業務の経験がある方

(オ) 「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。

(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）

3 応募について

(1) 募集期間

令和6年12月14日(土)～令和7年1月10日(金) 【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

エ 「外国語能力」を実証する書類(PDF等によるデータ提出)

※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。

【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。

○一次選考(書類選考)



*一次選考の結果は、合否に関わらず連絡し、合格者には二次選考及び適性検査の詳細をお知らせします。

○適性検査(WE B方式)



・一次選考後、二次選考の終了までに適性検査(WE B方式・30分程度)を受検していただきます。

○二次選考(一次面接試験)



・個人面接(40分程度)

*令和7年1月27日(月)に実施予定です。

*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、合否に関わらず連絡します。

○最終選考(二次面接試験)



・個人面接(30分程度)

*令和7年2月7日(金)に実施予定です。

*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、合否に関わらず連絡します。

○合否通知(令和7年2月下旬送付予定)

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7年4月1日となります。

6 待遇

(1) 給与等（令和6年12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 253,200円

※学歴や職務経験（経験業界、雇用形態）を勘案して職級や給料月額を決定

※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4.65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

※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。

※令和5年度から、当財団のオフィスはフリーアドレスを導入しております。

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

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 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時まで）

※選考結果、選考状況等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
- ・部課を越えて協力・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

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)

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。