

## 公益財団法人浜松市文化振興財団 非常勤嘱託員 採用募集案内 (令和 5 年 4 月 1 日採用)

### 1 募集内容

- (1) 採用年月日            令和 5 年 4 月 1 日
- (2) 応募資格            各採用枠の応募資格を満たす人で、次の①②のいずれにも該当しない人
- ①成年被後見人及び被保佐人
  - ②禁こ・拘禁以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの人
- (いずれの採用枠も、年齢制限はありません)

### 2 採用枠

下記のうち、希望する施設名を志願書・履歴書に記載してください。選考状況・適性等により、希望施設以外での勤務意志についてお伺いする場合があります。

#### (1) 文化事業課 (2 名程度)

主な勤務地	静岡県浜松市中区板屋町 111-1 アクトシティ浜松
職務内容	文化事業の企画運営・広報の補助業務、電話対応、一般事務、経理など
応募資格	ワード、エクセル等パソコンの基本操作ができること。 普通運転免許を有することが望ましい。
勤務時間等	・原則午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分 (イベント開催時等は勤務時間変則) ・土曜日・日曜日・祝日勤務あり (4 週を平均して 1 週 30 時間の勤務)

#### (2) アクトシティ浜松 (4 名程度)

主な勤務地	静岡県浜松市中区板屋町 111-1、中央 3-9-1 アクトシティ浜松
職務内容	受付・案内業務、施設運營業務 (予約・貸出対応、利用打合せ、施設管理ほか)、電話対応、一般事務、経理など
応募資格	ワード、エクセル等パソコンの基本操作ができること。
勤務時間等	・午前 8 時 30 分から午後 10 時までの間で交代制 (休憩を除き原則 1 日 7 時間 30 分勤務) ・土曜日・日曜日・祝日勤務あり (4 週を平均して 1 週 30 時間の勤務)
その他	午後 10 時までの遅番勤務日は、1 日につき 1,000 円の特別手当を支給。

(3) 浜松市楽器博物館 (2名程度)

主な勤務地	静岡県浜松市中区中央 3-9-1 アクトシティ浜松内 浜松市楽器博物館
職務内容	展示解説、ワークショップ指導、資料整理、一般事務など
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・音楽一般の知識を持ち、ピアノ演奏ができること（古典のソナタ程度）、または美術・デザインの知識と実技を持っていること</li> <li>・学芸員資格または教員免許状を有することが望ましい（取得見込み含む）</li> <li>・ワード、エクセル等パソコンの基本操作ができること</li> </ul>
勤務時間等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、午前9時から午後5時までの間で交代制（休憩を除き1日6時間勤務）</li> <li>・土曜日・日曜日・祝日勤務あり（週5日程度、4週を平均して1週30時間勤務）</li> </ul>

(4) 浜松文芸館 (1名程度)

主な勤務地	静岡県浜松市中区早馬町 2-1 クリエイト浜松内 浜松文芸館
職務内容	展示企画補助、講座開催補助、資料整理、一般事務、経理など
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文芸・文学に関心があること</li> <li>・ワード、エクセル等パソコンの基本操作ができること</li> </ul>
勤務時間等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、午前8時30分から午後5時まで（休憩を除き1日7時間30分勤務）</li> <li>・土曜日・日曜日・祝日勤務あり（週4日程度、4週を平均して1週30時間勤務）</li> </ul>

(5) 経営企画課 (障がいのある方 1名程度)

主な勤務地	静岡県浜松市中区板屋町 111-1 アクトシティ浜松内
職務内容	一般事務（経理・労務事務、書類作成等）、受付業務（来客・電話対応等）、施設運営業務補助ほか（※ご相談ください）
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者手帳（またはそれに類するもの）の交付を受けている方</li> <li>・ワード、エクセル等パソコンの基本操作ができ、受付・電話対応が可能な方</li> </ul>
勤務時間等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・午前8時30分から午後5時30分までの間で、相談に応じます。</li> <li>・4週を平均して1週30時間の勤務（1日7時間30分勤務の場合は週4日程度。1日6時間勤務の場合は週5日程度）</li> <li>・原則、土曜日・日曜日休み（通院等、ご相談ください）</li> </ul>

## 3 雇用条件等（各採用枠共通）

雇用期間	原則1年 勤務成績、担当業務進捗状況、施設の指定管理の状況に応じて、4回まで更新する場合があります。（最長5年）
給与等	当財団の関係規程により支給します。 【参考】令和4年度実績：154,900円（基本給）、通勤手当、特別手当（賞与）他 遅番勤務のある施設：1回あたり特別手当1,000円（月5～8回程度）
勤務時間	・休憩時間を除き、4週間を平均して1週間当たり30時間（勤務施設により勤務日と週休日は異なりますが、一般的に1週4日～5日の勤務となります） ・「2採用枠」に記載の勤務時間は基本時間であり、業務内容に応じて時間外勤務があります。
有給休暇	年次休暇及び特別休暇 （夏季休暇、年末年始休暇、忌引休暇、看護休暇、出生支援休暇、育児支援休暇、ボランティア休暇ほか）
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入

勤務条件は、上記のほか財団関係規程・規則等の定めるところによります。（給与を含む上記条件は、規程改正に基づき変更する場合があります。）

## 4 選考方法

一次選考	書類選考、作文選考（令和4年10月31日締切）
二次選考	面接選考（令和4年11月下旬予定、一次選考通過者対象）

## 5 応募手続き

提出書類	<p>① 志願書・履歴書（財団所定の様式） 志願書・履歴書は、当財団ホームページからダウンロードできます。   <b>浜松市文化振興財団</b> <a href="https://www.hcf.or.jp/aboutus/recruit/">https://www.hcf.or.jp/aboutus/recruit/</a>  また、当財団が管理運営をしている施設窓口でも配布しています。</p> <p>② 自己PR作文（400文字以内。様式指定なし）</p> <p>③ 返信用封筒（長形3号封筒に84円切手を貼り、あて先を明記したもの）</p> <p>④ 障害者手帳等をお持ちの方は、その写し</p>
受付期間	<p>【郵送】 令和4年10月31日（月）（必着）</p> <p>【窓口での受付】 令和4年10月3日（月）～10月31日（月）（10月4日（火）・5日（水）を除く） 受付時間：平日午前9時～午後5時 受付場所：アクトシティ浜松地下1階 財団事務室※ ※窓口受付はアクトシティ財団事務室のみとなります。他施設では受付していません。</p>

<p>応募先</p>	<p>〒430-7790 静岡県浜松市中区板屋町 111-1 公益財団法人浜松市文化振興財団 経営企画課「採用係」</p>
<p>選考結果の通知</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一次選考結果は、返信用封筒あて名に記載された住所に郵送します。</li> <li>・二次選考結果は、原則「志願書・履歴書」の「現住所」に郵送します。別住所への返送を希望の方は、その旨履歴書等に記載してください。</li> </ul>

## 6 その他

- (1) 選考の内容等についてはお答えできません。
- (2) 提出書類はお返ししません。
- (3) 応募された方の個人情報、採用事務のために使用し、目的外に利用することはありません。収集した個人情報は、法令に定められている場合を除き、ご本人の同意なく第三者に開示・提供することはありません。

## 7 お問い合わせ先

公益財団法人浜松市文化振興財団 経営企画課

(受付時間： 平日午前9時～午後5時／10月4日(火)・5日(水)を除く)

〒430-7790 静岡県浜松市中区板屋町 111-1 (アクトシティ浜松地下1階 財団事務室)

TEL. 053-451-1113 FAX. 053-451-1123 soumu@hcf.or.jp

<https://www.hcf.or.jp/>

