

2025年9月30日

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（2026年4月1日採用）



浜松市文化振興財団
職員採用ページ

1 募集内容

- (1) 雇用形態 非常勤嘱託員
- (2) 採用年月日 2026年4月1日
- (3) 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（併願可）

(1) 文化事業課（1人程度）

主な勤務地	静岡県浜松市中央区板屋町 111-1 アクトシティ浜松 B1F 財団事務室 <変更の範囲> ・原則なし。ただし、当財団規程に規定する施設に変更する場合あり。 ・アクトシティ大中ホール改修休館中は、事務室を近隣施設に一時移転する場合あり。(2027年12月～2029年9月予定)	
主な職務	事業企画補助、広報業務補助、電話対応、一般事務、経理など <変更の範囲> 原則なし。ただし、当財団規程に規定する所掌事務に変更する場合あり。	
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 休日等	主な勤務時間	9:00～17:30（休憩1時間/イベント開催時は勤務時間変則）
	勤務日数、 休日	4週を通じて、16日勤務・12日休（平均、週4日勤務） （月に数回、土曜日・日曜日・祝日の勤務があります。）



(2) アクトシティ浜松 (2人程度)

<https://www.actcity.jp/>

主な勤務地	静岡県浜松市中央区板屋町 111-1、中央区中央 3-9-1 アクトシティ浜松財団事務室 <変更の範囲> ・原則なし。ただし、当財団規程に規定する施設に変更する場合あり。 ・アクトシティ大中ホール改修休館中は、事務室を近隣施設に一時移転する場合あり。(2027年12月～2029年9月予定)	
主な職務	受付・案内業務、施設運營業務全般(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 <変更の範囲> 原則なし。ただし、当財団規程に規定する所掌事務に変更する場合あり。	
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 休日等	主な勤務時間	①8:30～17:00 ②13:30～22:00 (シフト制/休憩1時間)
	勤務日数、休日	4週を通じて、16日勤務・12日休(平均、週4日勤務) (月に数回、土曜日・日曜日・祝日の勤務があります。)
その他	②の遅番シフトは、特別勤務手当を支給(1回1,000円、月5～8回程度)	



(3) クリエイト浜松 (2人程度)

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

主な勤務地	静岡県浜松市中央区早馬町 2-1 クリエイト浜松 <変更の範囲> 原則なし。ただし、当財団規程に規定する施設に変更する場合あり。	
主な職務	事業企画補助、受付・案内業務、施設運營業務全般(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 <変更の範囲> 原則なし。ただし、当財団規程に規定する所掌事務に変更する場合あり。	
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 休日等	主な勤務時間	①8:30～17:00 ②9:30～18:00 ③13:15～21:45 (シフト制/休憩1時間)
	勤務日数、休日	4週を通じて、16日勤務・12日休(平均、週4日勤務) (月に数回、土曜日・日曜日・祝日の勤務があります。)
その他	③の遅番シフトは、特別勤務手当を支給(1回1,000円、月4～6回程度)	



(4) サークラ音楽ホール（浜松市市民音楽ホール）（1人程度）

<https://www.hcf.or.jp/facilities/music-hall/>

主な勤務地	静岡県浜松市浜名区新都田 3-2-1 サークラ音楽ホール <変更の範囲> 原則なし。ただし、当財団規程に規定する施設に変更する場合あり。	
主な職務	事業企画補助、受付・案内業務、施設運營業務全般（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 <変更の範囲> 原則なし。ただし、当財団規程に規定する所掌事務に変更する場合あり。	
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 休日等	主な勤務時間	①8:30～15:30 ②10:30～17:30 ③14:45～21:45（シフト制/休憩1時間）
	勤務日数、 休日	4週を通じて、20日勤務・8日休（平均、週5日勤務） （月に数回、土曜日・日曜日・祝日の勤務があります。）
その他	③の遅番シフトは、特別勤務手当を支給（1回1,000円、月4～6回程度）	



(5) 浜松市楽器博物館（1人程度）

<https://www.gakkihaku.jp/>

主な勤務地	静岡県浜松市中央区中央 3-9-1 アクトシティ浜松内 浜松市楽器博物館 <変更の範囲> ・原則なし。ただし、当財団規程に規定する施設に変更する場合あり。 ・施設の改修休館中は、事務室を近隣施設に一時移転する場合あり。（2026年4月～7月予定）	
主な職務	展示・講座の企画補助、展示解説、展示楽器演奏、ワークショップ指導、資料整理、来館者 対応、電話・メール対応、施設保守補助、一般事務（経理・労務・文書作成他）など <備考> 当施設は改修工事のため2025年12月から2026年7月まで休館の予定です。 休館中は近隣事務所での勤務となり、資料整理や展示リニューアルに向けた準備作業が あります。 <変更の範囲> 原則なし。ただし、当財団規程に規定する所掌事務に変更する場合あり。	
応募資格	・音楽一般の知識を持ち、ピアノ演奏ができること（古典派のソナタ程度） ・学芸員資格または教員免許状を有する方、または取得見込の方歓迎（エントリーシート資格欄にその旨記入） ・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 休日等	主な勤務時間	①9:00～16:00 ②10:15～17:15（シフト制/休憩1時間）
	勤務日数、 休日	4週を通じて、20日勤務・8日休（平均、週5日勤務） （月に数回、土曜日・日曜日・祝日の勤務があります。） 施設の改修休館中は、一時的に平日勤務・土日休日になる場合あり。



(6) 浜松市秋野不矩美術館 (1 人程度)

<https://www.akinofuku-museum.jp/>

主な勤務地	静岡県浜松市天竜区二俣町二俣 130 浜松市秋野不矩美術館 <変更の範囲> 原則なし。ただし、当財団規程に規定する施設に変更する場合あり。	
主な職務	展示・講座の企画補助、収蔵品管理、広報、展示室管理、売店管理、来館者対応、電話・メール対応、一般事務（経理・労務・文書作成他）など <変更の範囲> 原則なし。ただし、当財団規程に規定する所掌事務に変更する場合あり。	
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・ワード、エクセル等パソコンの基本操作ができること ・学芸員資格を有する方、または取得見込の方歓迎（エントリーシート資格欄にその旨記入） ・Illustrator、Photoshop の操作ができる方歓迎（エントリーシート備考欄にその旨記入） 	
勤務時間 休日等	主な勤務時間	9:00～17:30（休憩 1 時間）
	勤務日数、 休日	4 週を通じて、16 日勤務・12 日休（平均、週 4 日勤務） （月に数回、土曜日・日曜日・祝日の勤務があります。）

(7) 経営企画課（障がいのある方 1 人程度）

主な勤務地	静岡県浜松市中央区板屋町 111-1 アクトシティ浜松 B1F 財団事務室 <変更の範囲> <ul style="list-style-type: none"> ・原則なし。ただし、当財団規程に規定する施設に変更する場合あり。 ・アクトシティ大中ホール改修休館中は、事務室を近隣施設に一時移転する場合あり。（2027 年 12 月～2029 年 9 月予定） 	
主な職務	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（求める配慮等があればご相談ください） <変更の範囲> 原則なし。ただし、当財団規程に規定する所掌事務に変更する場合あり。	
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者手帳、療育手帳、または精神障害者保健福祉手帳等の交付を受けている方 ・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 	
勤務時間 休日等	主な勤務時間	①8:30～17:00（1 日 7 時間 30 分勤務、休憩 1 時間） または ②8:30～15:30（1 日 6 時間勤務、休憩 1 時間） から選択 ・時差出勤も対応可能です。ご相談ください。
	勤務日数、 休日	①の場合 4 週を通じて、16 日勤務・12 日休（平均、週 4 日勤務） ②の場合 4 週を通じて、20 日勤務・8 日休（平均、週 5 日勤務） ・いずれの場合も、原則、土日休日となります。 ・通院等のご相談ください。
その他	エントリーシートに障がいの内容、等級、求める配慮等を記入してください。	

3 勤務条件等 (各採用枠共通)

雇用期間	<ul style="list-style-type: none"> ・原則1年。以後、更新の場合は、原則1年単位。 ・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	初年度 基本給 168,600円 (2025年4月実績)	
諸手当	通勤手当、時間外・休日勤務手当 遅番勤務のある施設：1回あたり特別手当1,000円(月4～8回程度)	
賞与 (特別手当)	年3.176月 (2025年度予定。6月と12月に支給。初回支給時は減率)	
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩を除き、4週間を平均して1週間当たり30時間の勤務です。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」に記載の各施設の勤務時間は基本シフトであり、事業開催や業務状況に応じて勤務時間の振替があります。 ・事業開催や業務進捗状況に応じて、時間外勤務があります。 	
休暇・休業	有給休暇	年次有給休暇、夏季休暇(年3日)、年末年始休暇、忌引休暇、看護休暇、介護休暇、出生サポート(妊活)休暇、配偶者出産支援休暇、育児参加休暇、両立支援休暇(年5日) ほか
	無給休暇 休業制度	産前産後休暇、育児休業、出生時育児休業(産後パパ育休)、育児短時間休業、介護休業、介護短時間休業、傷病休業 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	
福利厚生	浜松市・湖西市勤労者共済会「わ〜くん浜松」加入 (慶弔給付、予防接種・講座受講・宿泊・スポーツクラブ助成金給付、各種チケット割引、引幹旋、ホテル・店舗・TDR利用サービス割引、法律相談 ほか)	

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 選考日程

2025年	10月1日～10月30日	応募受付 (オンラインエントリー期間)
	11月上旬	1次選考 (書類審査)
	11月中旬	1次選考結果通知 (通過者には2次選考通知)
	11月下旬～12月上旬	2次選考 (面接)
	12月下旬	2次選考結果通知 または 内定通知
2026年	4月1日	採用

5 選考・応募方法 (オンラインによるエントリー)

<p>選考方法</p>	<p>1 次選考 書類審査 (エントリー記載事項と自己 PR 作文による審査)</p> <p>2 次選考 個人面接 (1 次選考通過者対象)</p>
<p>オンライン エントリー期間 (応募受付期間)</p>	<p>2025 年 10 月 1 日(水) 0:00 ~ 10 月 30 日(木) 23:59 (日本時間)</p>
<p>応募方法</p>	<p>当財団の採用ページから、オンラインエントリーで応募してください。</p> <p>検索 <input type="text" value="浜松市文化振興財団 採用"/> </p> <p>https://www.hcf.or.jp/aboutus/recruit/ → 右上のメニューバー <input type="text" value="嘱託員採用"/> を選択</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイページ登録後、オンラインエントリーを完了してください。 ※複数の勤務先を併願する場合も、1 回のエントリーで一括して応募できます。 (第 1 志望から第 3 志望まで登録可能です。) ・提出書類をマイページにアップロードしてください。(提出書類:次欄参照) ・オンラインエントリー完了後に、「完了確認メール」が届きます。(soumu@hcf.or.jp からのメールを受信できるように設定してください)
<p>提出書類</p>	<p>① 自己PR作文 (必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自身の自己PRを 800 文字以内で作文してください。 ・様式の指定はありません。 <p>② その他の書類 (提出任意)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者手帳、療育手帳、または精神障害者保健福祉手帳等を所有の方は、その写しを提出してください。 ・職務経歴書等、任意で提出したい書類がある方は、提出してください。
<p>提出書類 及び 提出方法</p>	<p>提出書類は、原則、エントリーシートのマイページ「添付書類」にアップロードしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アップロードできるデータ形式は、PDF、Word、JPEG、PNG のいずれかです。 ・1 ファイル 2MB 以下としてください。 ・自己 PR 作文を含め、最大 4 ファイルまでマイページにアップロードできます。4 ファイルを超える提出書類がある場合は、メール添付または郵送で追加提出してください。 <p>【追加書類の提出期限・提出先】 10 月 30 日 (木) 必着 〒430-7790 静岡県浜松市中央区板屋町 111-1 公益財団法人浜松市文化振興財団 経営企画課 採用担当宛 soumu@hcf.or.jp</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書類をアップロードできない場合は、上記にメール添付、または郵送で提出してください。
<p>選考結果の 通知</p>	<p>選考結果は、郵送、メール、電話のいずれかの方法で応募者全員に通知します。 soumu@hcf.or.jp からのメールを受信できるように設定してください。</p>

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) 選考状況・適性等により、志望部署以外での勤務意志についてお伺いする場合があります。

7 個人情報の取扱い

応募された方の個人情報は、採用・人事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。

ただし、利用目的を達成するための必要な範囲で、個人情報を業務委託先に提供することがあります。この場合においても、当財団は業務委託先に対し、提供した個人情報の適正な取り扱いを求めるとともに適切な管理をいたします。

【個人情報取扱いに関する問合せ先】

〒430-7790 静岡県浜松市中央区板屋町 111-1 TEL. 053-451-1113 soumu@hcf.or.jp
公益財団法人浜松市文化振興財団 代表理事 花井 和徳（経営企画課受付）

8 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 7 日（火）・8 日（水）を除く）

〒430-7790 静岡県浜松市中央区板屋町 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

公益財団法人浜松市文化振興財団公式サイト
はまかるNEO <https://www.hcf.or.jp/>

