

公益財団法人神戸市民文化振興財団

令和8年度職員採用募集要項

<募集内容>

募集区分 課長級／担当～課長代理級 若干名

採用予定日 令和8年5月1日（おおむね令和8年8月1日までの間で応相談）

雇用期間 令和8年5月1日～令和9年3月31日（契約更新の可能性あり）
規定により更新された場合は5年間を限度とする。
※財団正規職員登用制度あり（60歳未満）、試用期間6か月あり

業務内容 ①施設管理・貸館
新ホールの施設利用規則・各種マニュアルの整備、利用者説明会に関すること
施設予約システムの導入に関すること
②広報・機運醸成事業
ホームページ・SNS等の立ち上げ、チケットシステムの導入に関すること
機運醸成事業の企画制作
③総務
本工事に関する市や協力会社との調整、引き渡し後工事に関する調整
什器・備品の選定・調達に関すること
④体制移行に関すること
業務フローやルールの見直し・整備の検討と実践
現ホールから新ホールへのスムーズな運営体制移行に関すること
①～④共通 業務に付随する契約事務、予算管理業務。
なお特定の業務ではなく幅広く開館準備に関する業務に従事していただきます。

※課長級採用者については、上記業務にかかる統括業務を担っていただきます。

※新ホール開館後は管理運営業務に従事いただく予定です。（今後所定の手続きにより、当財団が新ホールの指定管理者に選定されることを想定しています。）

学歴 高等学校卒業以上

求める経験 劇場・音楽堂や大規模集客施設での勤務経験、上記業務内容に関係する業務経験
3年以上

勤務地 神戸文化ホール内（神戸市中央区楠町4-2-2）

<応募方法>

応募書類 ①履歴書（顔写真貼付）

※課長級／担当者～課長代理級どちらで採用希望か明記すること。併願の場合もその旨を明記すること。

②職務経歴書

③作文：テーマ「当財団のこの職務を希望した動機」

※これまでに得た知見・経験との関係を1,000文字程度で記述。

全てA4たて長、よこ書。

提出先

下記宛先へ郵送または電子メールにて提出

〔宛名〕

公益財団法人 神戸市民文化振興財団

総務部 総務課 採用担当者（新文化ホール準備室） 宛

〔郵送先住所〕

〒650-0017 神戸市中央区楠町4丁目2番2号

〔電子メール〕

宛先：saiyou@kobe-bunka.jp

件名：新文化ホール準備室への採用応募

<選考方法>

1次選考 書類選考（1～2週間程度）



1～2週間後

2次選考 面接



1～2週間後

内定

※スケジュールは一例です。状況によって変更いたします。

<勤務条件>

給与月額 ①課長級 月額 41 万円～49 万円程度

②担当～課長代理級 月額 23 万～37 万円程度

※採用前の経験等を考慮して給与の月額を設定

※給与月額は研究研鑽手当、管理職手当（課長級のみ）を含めた金額。
（時間外勤務手当等別途あり）

昇給 5,000 円/月（年一回、勤務評価による）

手当 ○時間外勤務手当

○通勤手当 ※月額 150,000 円上限

○研究研鑽手当 2,000 円/月

○管理職手当（課長のみ） 10,000 円/月

○在宅勤務補助手当 月 1 回以上実施した場合に 1,000 円/月

○期末勤勉手当 年 2 回 50,000 円/回（勤務成績による）

○住居手当は該当の場合に支給

月額 9,500 円（市内賃貸）、月額 2,000 円（市内持ち家）

月額 7,500 円（市外賃貸）

勤務時間 8 時 45 分から 17 時 30 分を基本とする。

現ホール利用状況によって 8 時 45 分から 22 時 00 分までの内 1 日 8 時間 45 分
（実動 7 時間 45 分）のシフト制

時間外勤務あり

休憩 60 分

休日 土・日・祝日またはシフト制（現ホールの利用状況に合わせたシフト）

※業務のため必要がある場合は土・日・祝の勤務となる場合があります。

休暇 ○年次有給休暇

入社時より付与あり（5 月採用の場合 17 日/6 月採用の場合 16 日（翌年に繰り越し可能））

※1 日・半日・1 時間単位で取得可能

○夏季休暇 原則 5 日 6 月 1 日より取得可

○年末年始（12/29～1/3）

その他 結婚休暇、忌服休暇、出産補助休暇、育児参加休暇、子の看護休暇、
短期の介護休暇等

加入保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

その他 財団正規職員登要制度あり（60 歳未満）