

**令和7年度 兵庫県立芸術文化センター
プロデュース及びマネジメント・サブスタッフ募集要項**

兵庫県立芸術文化センターは、阪神・淡路大震災からの復興のシンボル、文化振興の拠点として、音楽・演劇・オペラ・バレエ・古典芸能など多彩な舞台芸術を創造・発信し、感動と交流の輪を広げています。プロデュース業務やマネジメント業務をサポートするサブスタッフを募集します。

- 1 採用予定時期 令和7年4月1日
- 2 勤務場所 兵庫県立芸術文化センター 兵庫県西宮市高松町2番22号
- 3 募集区分（下記A・Bのいずれか、またはAB両方を選択）

区分	業務内容	業務例	採用人数
A	劇場の事業運営、舞台技術・管理に関する補佐業務	公演の企画・制作・実施、舞台技術(照明・映像)・管理、広報・営業・お客様対応等	若干名
B	劇場の総務に関する補佐業務	給与・旅費事務、経理事務、秘書業務、庶務等	若干名

4 勤務条件等

公益財団法人兵庫県芸術文化協会 兵庫県立芸術文化センター常勤嘱託員

- (1) 雇用期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年間）
 ※ 業務上の必要性、勤務評価等を考慮し、最初の雇用から3年を限度に、1年以内の期間単位に更新することがあります。ただし、特に必要がある場合は、最初の雇用から5年の範囲内で更新することがあります。
- (2) 給与 月額 206,000 円及び諸手当(通勤手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当、交代制変則勤務等手当)を支給
- (3) 社会保険 協会管掌健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険を適用
- (4) 勤務時間 原則週 38 時間 45 分として1ヶ月単位で編成したシフトによる変則勤務
 - ・ 勤務時間 ① 午前8時45分～午後5時30分(うち休憩時間60分)
 - ② 午前9時45分～午後6時30分(うち休憩時間60分)
 - ③ 午後1時15分～午後10時00分(うち休憩時間60分)
 - ※業務の都合により、超過勤務等が生じる場合があります。
 - ・ 休日等 4週8休日及び祝日相当日数、原則月曜日休館

5 応募要件等

- (1) 次のいずれかに該当する方は応募できません。
 - ① 成年被後見人又は被保佐人
 - ② 禁固以上の刑に処せられ、その執行が終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ③ 他の団体等において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - ④ 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- (2) パソコン操作ができる方（ワード、エクセルの使用必須）

(3)〔区分A〕舞台芸術や劇場運営の経験・専門的知識のある方、英語能力のある方等を歓迎します。

〔区分B〕総務・経理事務経験のある方等を歓迎します。

6 受験手続・受付期間

(1) 受験申込方法

封筒表面に「サブスタッフ募集」と明記し、次の①～③の書類(各1通)を同封の上、下記の申し込み先まで、必ず簡易書留により郵送してください。

当センターでは別に契約職員(期限付き)の募集を行っています。ご希望の方は、「契約職員募集のご案内」により応募してください。契約職員への応募の場合、サブスタッフへの同時応募(併願)も可能です。

① 履歴書等

- ・ 履歴書(市販可)に必ず自筆で記載し、写真(3ヶ月以内に撮影したもの)を添付のこと。
- ・ 履歴書に加え記載したい事項があれば、実務経験等経歴書(A4版縦に横書き1枚以内)を添付のこと。

② 志望理由書

A4版縦用紙1枚に横書き 800~1,000字程度

志望の理由、希望する業務とその理由、業務への心構えなどを記載してください。

③ 書類選考結果の返信用封筒

110円切手を添付した長型3号封筒に連絡先住所・氏名を明記してください。

(2) 受付期間

令和6年10月16日(水)から令和6年12月6日(金)まで [必着]

7 選考方法

(1) 1次選考 書類選考の上、対象者には郵便で通知します。

- ① 試験日 令和7年1月14日(火)
- ② 場所 兵庫県立芸術文化センター(西宮市)
- ③ 内容 筆記試験(一般教養等)

(2) 2次選考 1次選考の合格者に対して郵便で通知します。

- ① 試験日 令和7年1月27日(月)(予定)
- ② 場所 兵庫県立芸術文化センター(西宮市)
- ③ 内容 面接

8 申し込み先等

〒663-8204 兵庫県西宮市高松町2番22号

兵庫県立芸術文化センター 総務部 総務企画課

TEL 0798-68-0223 ホームページ <https://www1.gcenter-hyogo.jp>

※ 休館日:毎週月曜日(祝日の場合は翌日が休館日)

9 その他注意事項

- (1) 履歴書など応募書類は返却いたしません。ご送付いただきました応募関係書類及びそれに伴う個人情報、厳正かつ安全に保管、管理し、採用活動以外の目的には使用いたしません。
- (2) 受験に要する交通費等の一切の費用は負担いたしません。
- (3) 選考結果等に関するお問い合わせには一切お答えいたしません。
- (4) 採用の際には、医療機関等での健康診断書(3ヶ月以内のもの)、住民票記載事項証明書、卒業証明書、成績証明書、勤務証明書等の提出を求めます(作成等に要する費用は原則個人負担です)。