公益財団法人 せたがや文化財団

契約職員募集要項兼申込書

音楽事業部（事務）

（2027 年 4 月 1 日採用予定）

公益財団法人せたがや文化財団 契約職員募集要項【音楽事業部（事務）】

1 採用予定人数

1 名

2 職務内容

音楽事業部における運営管理に必要な業務を幅広く担当していただきます。

（1）伝票入力・現金出納・口座管理・契約関連業務（電子契約含む）等の経理事務

（2）勤怠管理等の人事・給与事務、文書作成及びデータ集計等

（3）その他、庶務事務、事業運営支援 等

3 応募資格・要件等

本業務に関する知識と、職務を遂行する熱意を有する人で、次の各号に該当する人

（1）上記「2 職務内容」について、コンプライアンスに基づき十分に行う能力を有すること。

（2）コミュニケーション能力及び協調性があること。

（3）Excel、Word、E-mail の操作ができること。

（4）当財団契約職員規則第 15 条に規定する欠格条項に該当しないこと（別掲「欠格条項」参照）。

※経理業務について、検定資格等をお持ちの方は、履歴書に資格レベル等を詳しく記載してください。（記載例：日商簿記 2 級 など）

4 勤務地

世田谷文化生活情報センター （世田谷区太子堂4−1−1 キャロットタワー内）

5 採用予定日

2027 年 4 月 1 日採用

6 勤務条件

（1）雇用形態

有期雇用契約

（2）雇用期間

2027 年 4 月 1 日～2028 年 3 月 31 日

この間の職務成績及び能力、財団の経営状況及び組織体制等により、年度を単位として雇用契約を更新する場合があります。但し、更新する場合であっても、通算の雇用期間の限度は 5 年以内とします。

※2013 年 4 月 1 日以降に当財団で雇用のあった方の雇用期間については、その雇用を始期として通算で 5 年以内（年度を単位）とします。

※2 年以上勤務の後、財団の内部登用選考により無期雇用の職員に登用される場合があります。（過去3年間の登用実績：16 名）

※満年齢 65 歳に達する日以降における最初の 3 月 31 日を超えて更新することはできません。

（3）給与

①給料

月額 238,600 円～311,500 円

※上記金額の範囲内で職務経験に応じて決定します。

（参考）正規職員として10年の同等の職務経験がある場合は月額 287,900 円

※給与改定等により変動する場合があります。

②期末手当（賞与）

6 月、12 月に支給 （2025 年度実績年間 4.9 か月分）。

※在籍日数での調整があります。（参考）4 月 1 日採用の場合、6 月の支給率は 4～5 割程度

③手当

通勤手当（通勤距離が片道 2km 以上あり公共交通機関を利用する場合に、月額 55,000 円を上限として、運賃相当額を支給します。）、時間外勤務手当、扶養手当、住居手当

④退職金制度はありません。

（4）勤務時間

1 日 7 時間 45 分勤務（週 38 時間 45 分）、休憩 60 分

（5）始業・終業時間

下記の 8 シフトから財団が指定します。（フレックスタイム、裁量労働制ではありません。）

第 1 勤務	8:30～17:15	第 5 勤務	10:30～19:15
第 2 勤務	9:00～17:45	第 6 勤務	11:30～20:15
第 3 勤務	9:30～18:15	第 7 勤務	12:30～21:15
第 4 勤務	10:00～18:45	第 8 勤務	13:15～22:00

（6）週休日（勤務を割振らない日）

4 週間を単位として指定する 8 日

（7）休日

a. 年末年始休業（12 月 29 日～1 月 3 日）

b. 国民の祝日に関する法律に規定する休日に相当する日数

（8）休暇（有給）

年次有給休暇（年 16 日付与）、夏季休暇、慶弔休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇など

（9）社会保険

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

（10）福利厚生

公益財団法人世田谷区産業振興公社セラ・サービスの各種サービスが利用できます。

7 兼業

財団の業務に支障をきたさないこと、又は利益が相反するものでないことに限り、事前に届出をしたうえで兼業をすることができます。

8 選考方法

<1 次選考>　書類及び作文審査

<2 次選考>　1 次選考合格者を対象に以下のとおり行います。

（1）選考内容：一般教養試験、個別面接

（2）実施予定日：2026 年 11 月 24 日（火）

※会場及び時間は、1 次選考の結果とともに通知します。

9 応募書類　※A4 判に片面印刷し、ホチキス止めはしないでください。

①	採用選考申込書	財団所定の様式
②	履歴書	財団所定の様式。最近 3 か月以内に撮影した写真貼付
③	職務経歴書	A4 サイズ縦の用紙に横書き。書式自由
④	作文	1,200 字程度。課題は別紙参照のこと。
⑤	返信用封筒	長 3 封筒に郵便番号・住所・氏名を明記し、110 円切手貼付

※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。いただいた個人情報は、採用選考の目的のみに使用し、当方にて責任をもって破棄いたします。

10 応募受付期間　2026 年 10 月 6 日（火）～ 2026 年 10 月 27 日（火）必着

11 応募方法

郵送により受付いたします。

封筒に朱書きにて「契約職員（音楽事業部（事務））採用選考申込書在中」と明記してください。

【応募あて先】

〒154-0004 世田谷区太子堂 4－1－1 キャロットタワー5F

公益財団法人せたがや文化財団 事務局 採用担当　電話(03)5432-1501

12 選考結果通知発送予定日

<1 次選考> 2026 年 11 月 9 日（月）　<2 次選考> 2026 年 12 月 8 日（火）

13 その他

（1）1 次選考合格者には、面接時に最終学歴の卒業証書のコピーまたは卒業証明書をご提出いただきます。

（2）当財団では、求職者等に対する不適切な言動やハラスメントを防止し、安心して採用選考等に参加できる環境の確保に努めています。基本方針および相談窓口については、以下をご確認ください。

【基本方針】

https://www.setagaya-bunka.jp/about/effort.html

【求職者等ハラスメント相談窓口】

公益財団法人せたがや文化財団事務局

〒154-0004 東京都世田谷区太子堂 4-1-1

電話番号: [03−5432−1501] / E-mail: [jimukyoku@setagaya-ac.net]

※受付時間: 平日 9:30～18:00

公益財団法人 せたがや文化財団

欠格条項（公益財団法人せたがや文化財団契約職員規則第 15 条）

次の各号に該当する者は、職員となることができない。

（1）拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を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

（2）財団において懲戒解雇の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者

（3）日本国憲法施行の日以後において、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

※受付日	年　月　日

2027 年 4 月 1 日付採用 契約職員【音楽事業部（事務）】採用選考申込書

私は、公益財団法人せたがや文化財団 契約職員【音楽事業部（事務）】の採用選考を受験したいので、別紙の履歴書、職務経歴書、作文を添付して申し込みます。

なお、私は、公益財団法人せたがや文化財団契約職員募集要項の 3 に掲げる応募資格に該当し、かつ添付の履歴書及び職務経歴書の記載内容に相違ありません。

記入日：　　年　月　日

選考申込職種	**契約職員 【音楽事業部（事務）】**
※整理番号	KOJ －
申込者氏名	㊞

※欄には記入しないでください。

- 申込みの際には、必要事項を手書きで記入（消えないインクのボールペン又は万年筆）してください。
- 必ず申込み印を捺印してください。

アンケート：今回の募集を何で知りましたか。該当するものを選択してください。（複数回答可）

☐ 当財団のホームページ（いずれかに〇をつけてください。）
　【 財団 ・ 美術館 ・ 文学館 ・ 生活工房 ・ パブリックシアター ・
　　せたおん ・ Crossing Setagaya ・ その他（　　） 】
☐ 関係者や知人から
☐ ネット TAM のホームページ
☐ 一般財団法人 地域創造のホームページ
☐ 全国劇場･音楽堂等総合情報サイト
☐ その他（以下にご記載ください。）
　【　　】

※受験番号	KOJ−

履　歴　書【音楽事業部（事務）】

写真貼付
縦4cm×横3cm
3ヶ月以内に撮影したもの
写真裏面に氏名を記入

2027 年 4 月 1 日現在（予定）で記入してください。

フリガナ	
氏　名	
生年月日	西暦　　年　　月　　日（　　歳）

現 住 所	〒　　− ●世田谷文化生活情報センター（太子堂 4-1-1）までの所要時間　約　　時間　　分	
電話番号	（自宅）　　（携帯）	
ＰＣ スキル	該当するレベルにチェックをしてください。	
	E-Mail	□メッセージ入力・送受信・アドレス登録・ファイルの添付・検索などができる
	Word	□初級（書式設定、文字入力、均等割付、フォントの変更、印刷設定などができる） □中級（上記に加え、文書の編集、表、図の挿入、図形描画などができる） 上記の他に使用できる機能 □差込印刷 □段組 □アウトライン □その他（　）
	Excel	□初級（罫線、データ入力、印刷設定などができる） □中級（上記に加え、計算式の編集、簡単な関数、図形描画、グラフなどができる） 上記の他に使用できる機能 □関数全般 □マクロ □VBA □その他（　）
	その他使用できるアプリケーション	
性　格	長所	
	短所	

学歴・職歴　　※職歴の詳細は職務経歴書（書式自由）を作成し添付のこと。

年	月	

【音楽事業部（事務）】

〇応募の動機、自己 PR、採用された場合の抱負などについて記入してください。

〇これまで観覧または参加したせたがや文化財団または他の音楽事業（公演、イベント等）のうち印象に残ったものがあれば、その理由とともに述べてください。

〇所有する資格、免許、技能等

取得年	月	内容

〇経理等の実務経験、その他特技、外国語の語学力等

〇備考（その他採用選考を申し込むにあたっての特殊事情、希望等があれば記入してください。）

〇緊急連絡先（現住所と同じ場合は、記入不要）

〒

（電話番号）

契約職員採用選考（作文）

課　　題

あなたのこれまでの経験や知識を、当財団の経理等の事務においてどのように活かせるか、また、各部署の職員とのコミュニケーション等でどのように活かせるかを、具体的に述べてください。

（注意）

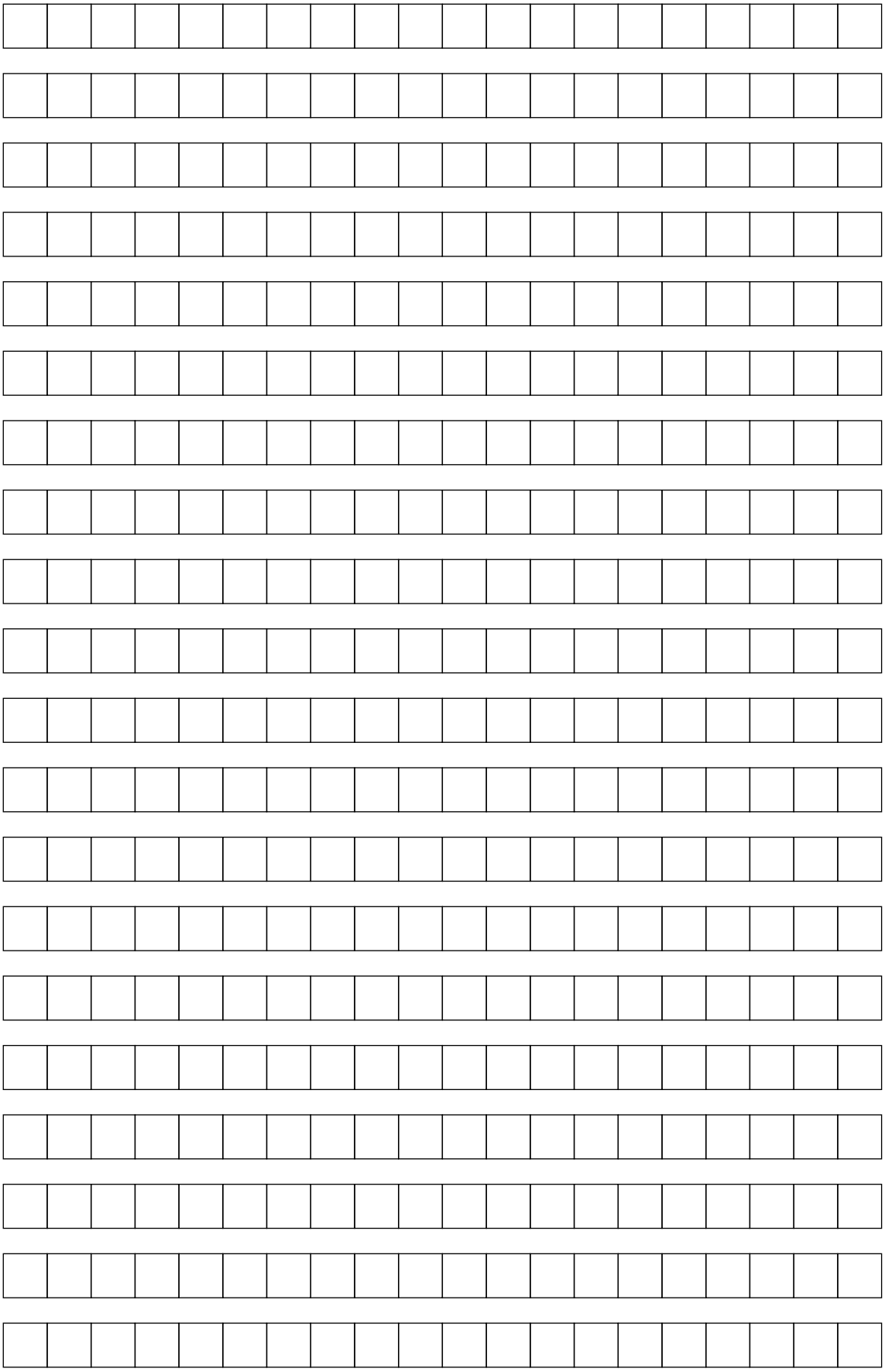
・別添の原稿用紙により 1,200 字程度で記述してください。

・全ての原稿用紙に氏名を記入してください。

・手書きで記入し、筆記用具は消えないインクのボールペン又は万年筆を使用してください。

氏名

【音楽事業部（事務）】



氏名

【音楽事業部（事務）】

氏名

【音楽事業部（事務）】

氏名

【音楽事業部（事務）】