公益財団法人サントリー芸術財団 サントリーホール
社会人採用 職員募集

◆公募する職種および資格等
１．採用予定人員：財団職員 若干名

２．職務の内容：サントリーホールの下記業務（※1）
①企画制作部：自主事業（主催公演等）の企画・制作・公演運営
②広報部：サントリーホールの館広報および自主事業の広報・宣伝

３．勤務場所：サントリーホール（東京都港区赤坂1-13-1）（※1・※2）
（※1）人事異動により業務内容の変更および勤務場所（財団内）の異動があります。
（※2）改修工事により27年4月～7月までサントリー田町オフィスとなります。

４．勤務条件
ア．勤務時間：労働時間/7時間30分　休憩時間/50分
イ．休日：年間121日（週休2日相当）　＊シフト制
年次有給休暇・慶弔休暇・リフレッシュ休暇・育児休職など有り
ウ．契約期間：期間の定め有り（３年間）、なお３ヶ月間の試用期間を設ける
※契約の更新は有（但し、契約期間満了時の業務量、勤務成績により判断）
※契約更新にあたり無期契約への転換を希望された場合は無期契約となります。
エ．雇用期間：2027年4月1日より
オ．給与：月給25万円以上。当財団規定に基づき、経験・能力・前職給与等を考慮のうえ決定します。賞与年２回、昇給制度年1回
カ．諸手当：通勤手当、残業手当、住宅手当等、財団規定に基づく
キ．制度：健康保険、雇用保険、労災保険
ク．福利厚生：会員制福利厚生会社サービスの適用、育児・介護サポート等

５．応募資格
（１）企業・法人等での社会人経験原則３年以上
（２）クラシック音楽関係の業務経験を有する方なお可
（３）広報、宣伝、マーケティング業務経験を有する方なお可
（４）語学（特に英語）ができる方なお可

◆応募方法
１．応募締切
2026年12月18日(金)必着　＊郵送のみの受付（持参不可）
封筒の表に「サントリーホール 社会人採用 応募書類在中」と記入し、簡易書留で郵送ください。

２．応募書類

ア．履歴書（市販のもので結構です）

イ．職務経歴書

ウ．「コンサートホールの未来の役割とサントリーホールで実現したいこと」800字程度

３．提出先および問合せ先

〒107-8403　東京都港区赤坂1-13-1

公益財団法人サントリー芸術財団 サントリーホール 経営管理部

問合せ先電話番号 03-3505-1001（平日のみ 11:00～18:00）

＊ただし応募書類の到着確認および選考結果に関するお問い合わせはご遠慮ください。

◆選考方法

１．第１次選考

2026年12月下旬に書類選考（応募書類により審査します）

２．第２次および第3次選考

第１次選考合格者に対して2027年１月上旬（予定）に、第2次選考をオンラインで実施予定。

第3次選考は、対面での面接および適性検査を実施します。

第3次選考合格者は、役員面接を経て最終決定となります。

３．合格者への連絡

第１次選考の結果は、2026年12月末迄に合格した本人のみに連絡します。

履歴書に連絡先（メールアドレスおよび電話番号）を明記ください。いずれかにてご連絡します。

第2次選考以降の結果に関しては、各選考実施後にお伝えします。

最終結果のご連絡は2027年２月上旬（予定）迄にご連絡します。

【個人情報の取扱いについて】

提出いただいた応募書類の返却はいたしません。

応募書類は本公募の選考のみに利用し、選考終了後は遅滞なく当財団が責任を持って廃棄します。

なお、採用が内定した方の応募書類については、採用の手続きおよび採用後の雇用管理のため、引き続き使用します。

【求職者等が利用可能なセクシュアルハラスメントに関する相談窓口】

相談窓口：公益財団法人サントリー芸術財団事務局長　　電話：03-3582-1355

以上