

期間業務職員の募集について

内閣府迎賓館京都事務所では、期間業務職員の募集を行います。

1. 採用予定官職

期間業務職員（内閣府迎賓館京都事務所）

※非正規雇用

2. 業務内容

迎賓館京都事務所では、京都迎賓館における賓客の接遇に関する業務及び通年（土日・祝休日を含む）での一般公開に関する業務等を行っています。

3. 職務内容

(1) 英語対応を含む一般公開の運営及び接遇に関する準備等の補助業務

- ・ 英文資料等の作成及び翻訳
- ・ P Cを使った資料の作成、更新
- ・ 電話及び来客対応
- ・ 資料や物品の整理、管理、発送
- ・ 簡単な清掃 など

(2) その他

常勤職員等の補助業務

4. 募集人員

1 名

5. 募集対象

(1) 高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有すると認められる方

(2) 基礎的な P C 操作が可能な方（Word、Excel、Outlook 等）

(3) 英語力を有する方

（英検 2 級以上、または TOEIC700 点以上の方で、日常会話や電話の応答が可能な方）

(4) 英語による資料作成または翻訳の経験がある方

(5) ホテル等の英会話を使用した勤務経験があれば尚可

なお、以下に該当する方は、今回の求人に応募できません。

- ・ 日本国籍を有しない者
- ・ 国家公務員法第 38 条の規定により国家公務員になることができない者
- ・ 平成 11 年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

6. 採用予定日、雇用期間

(1) 採用予定日

令和8年4月1日

(2) 雇用期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

(採用後、1ヶ月間は条件付採用期間)

※ 勤務成績等により、再採用されることもあります。

7. 給与等(金額は、法律等の施行及び改正に伴って変更される場合があります。)

(1) 日給

10,070円～12,770円(学歴・職務経歴による)

(2) 支払日

原則、毎月16日(給与期間(月の初日から末日まで)の勤務実績に基づき、翌月の16日に支給)

(3) 諸手当

- ・ 通勤手当(給与法及び人事院規則等の規定により算定した額を支給、定期券にあっては原則として6箇月定期券分を支給、マイカー通勤不可)
- ・ 住居手当(月額28,000円以内、支給条件に該当する方のみ)

(4) 超過勤務手当

実績に応じて超過勤務手当が支給されます。

(5) 賞与

一定の条件を満たした場合、賞与が支給されます。(年2回(6月及び12月))

8. 退職手当

一定の条件を満たした場合、国家公務員退職手当法が適用され退職手当が支給されます。

9. 加入保険等

雇用保険、健康保険(国家公務員共済組合制度(短期給付))、厚生年金保険に加入。

※ 国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。

※ 再採用により一定条件下で1年を超えて勤務した場合、厚生年金保険は国家公務員共済組合制度(長期給付)への加入に切り替わります。

10. 身分・服務

国家公務員法を適用(非常勤職員)

11. 勤務条件

(1) 勤務時間

原則として午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 4 5 分（シフトにより勤務時間に変更となる場合があります。正午または午後 1 時から 6 0 分間の休憩時間あり。必要に応じ、超過勤務あり。）

(2) 休日

週休2日制（休日及び勤務日はシフトにより決定します。）

(3) 休暇

年次休暇 10 日（採用日より付与。再採用時には繰越可）

夏季特別休暇 3 日間（7 月～9 月の間に取得可能）

12. 勤務地

内閣府迎賓館京都事務所

京都府京都市上京区京都御苑 2 3

＜所在地地図＞



＜交通アクセス＞ 京都市営バス、京都バス「府立医大病院前」下車徒歩約５分
京都市営地下鉄烏丸線「今出川」駅下車徒歩約１５分
京阪電鉄「出町柳」駅下車徒歩約１５分

13. 応募方法

(1) 提出書類

- ・履歴書（市販のもので可、写真添付）
- ・職務経歴書（過去どのような業務をしていたのかわかるもの。様式任意）
- ・５．募集対象(3)にかかる資格証明書（写）

(2) 提出方法

郵送（封筒の表面に、赤字で「**期間業務職員（英語）応募書類在中**」と記載のこと）

(3) 提出先

〒602-0881 京都府京都市上京区京都御苑２３
内閣府迎賓館京都事務所庶務課 山尾

(4) 提出締切

令和８年２月１７日（火）必着（持込不可）

※ 選考は順次行い、採用者が決定次第、締切りとさせていただきます。

14. 選考方法

１次選考 書類審査

２次選考 面接

※ 書類審査（１次選考）の上、面接（２次選考）を行うこととなった方のみ、２次選考の日時、場所等をご連絡させていただきます。

日中の連絡先（携帯電話番号、メールアドレス等）を必ず履歴書に記載してください。

※ 応募書類は返却いたしません。選考のみに使用し、使用後は責任を持って破棄いたします。

15. 問合せ先

内閣府迎賓館京都事務所庶務課 山尾
電話 ０７５－２２３－２２０５