

公益財団法人 京都文化交流コンベンションビューロー
国際観光コンベンション部 嘱託職員(管理職職員) 採用募集要項

1 雇用形態

常勤嘱託職員(有期雇用)

2 採用人数

1人

3 採用予定日

相談により決定(令和7年度中の着任を希望)

※ 雇用契約の期間は、採用する日から1年間(～最大3年間)を想定
(任期满了後、勤務状況により、任期を更新する場合あり)

4 勤務地

京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地 京都経済センター3階

5 業務内容

当財団の国際観光コンベンション事業部門において、部門の統括的な立場から、事業推進の中心的な役割を果たすとともに、担当部門の部下職員の労務管理、育成等を行う。

<詳細>

- ・ 京都の観光・MICE誘致推進に係る業務
- ・ 関係機関とのネットワーク構築、各種情報収集
- ・ 行政機関等の補助金の活用による新規事業の立案、企画、運営等(補助金の申請、実績報告に関する事務を含む)
- ・ 担当部門の部下職員の労務管理、業務の進捗管理、育成

6 求めるスキル

○ **戦略思考・ビジョン設計力**

- ・ 中長期戦略を策定・実行できる力(例:マーケット分析・ターゲティング・差別化戦略)
- ・ 競合・ベンチマーク先の動向を把握し、ベストプラクティスを取り入れる力
- ・ 組織のミッション・ブランドづくりと整合性のある方向性を示す力

○ **マーケティング・ブランディング能力**

- ・ デスティネーション・ブランド構築及び戦略的プロモーションの企画・運営能力
- ・ デジタルマーケティング、コンテンツ戦略、ソーシャルメディア運用など最新手法を使える力
- ・ KPI設定/評価、データ解析・効果測定能力

○ **営業力・集客誘致能力**

- ・ 学会・会議・展示会などの誘致提案(RFP応答、プレゼンテーション、交渉)能力
- ・ ハイブランド企業、上場企業とのネットワーク力
- ・ 主要大学とのネットワーク力(京都の主要大学とのコネクションがあれば尚よし)
- ・ ホテル、会場、交通、観光施設、サービス事業者等との連携・調整能力

○ **組織経営・マネジメント能力**

- ・ 部門間横断的な統括能力(営業、マーケティング、広報、訪問者サービスなど)
- ・ 人材マネジメント(採用、育成、評価、動機付け)能力(管理職経験があること)
- ・ 財源確保、予算管理、資源配分、財務的責任能力
- ・ プロジェクトマネジメント能力(複数プロジェクトを同時進行で管理)

○ ステークホルダー連携・折衝力

- ・ 政府機関、京都市、京都府、議会、観光業者、地域住民、スポンサーなど多様な利害関係者との調整・交渉力（公的機関での業務経験あれば尚良し）
- ・ 京都における産業・事業者とのパートナーシップ構築力
- ・ 京都の文化・歴史に対する基礎知識と文化関係者とのネットワーク保持
- ・ 公共政策や法規制、補助金制度などの理解と対応力

○ コミュニケーション能力・プレゼンテーション能力

- ・ 複雑な情報をわかりやすく伝える力（口頭・文章）
- ・ 英語での対外折衝能力（国際会議誘致や海外プロモーション対応。海外勤務経験あれば尚良し）
- ・ メディア対応、PRスキル（PR／ADの基本的知識）の保有

○ 業界知識・専門性

- ・ 京都市観光政策、京都市観光協会（DMO）の取組方針の理解度
- ・ MICE（Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions）業界の知見
- ・ 観光・旅行業、イベント運営、ホスピタリティ業界の経験や知識
- ・ 観光統計、消費動向、インバウンド動向、地域資源分析などの知識

○ 適応力・柔軟性・イノベーション志向

- ・ 時勢変化（テクノロジー変化、旅行動向変化、パンデミック対応など）に対応できる柔軟性
- ・ 新規アイデアや革新的手法を試すマインド
- ・ リスクマネジメント能力

○ 倫理観・公共責任意識

- ・ 公金・補助金を扱うに当たっての透明性・説明責任
- ・ 組織コンプライアンス遵守意識
- ・ 地域との調和、持続可能な観光配慮

○ 持続性・リーダーシップ

- ・ 組織を牽引するリーダーシップ能力、コミュニケーション能力
- ・ 身体的・精神的持久力（繁忙期や国際出張多発への対応）

7 勤務条件等

(1) 勤務時間

午前8時45分～午後5時30分（休憩60分、実働7時間45分）

※ 時差出勤制度あり

(2) 給与等

給与月額： 605,000円～660,000円（地域手当を含む。）

※ 地域手当を含めた表記です。

賞 与： 年間4カ月（6月、12月の2回に分けて支給）

手 当： 通勤手当（上限あり）、地域手当（基本給の10%）

※ 給与等は目安金額で、経験やスキルを考慮し、当財団の規程に基づき決定。

(3) 休日等

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、夏期休暇

※ 担当業務の都合により、休日出勤の場合あり。この場合は振替休暇を取得

(4) 年次有給休暇

年間20日間付与、ただし、年度途中の採用の場合、採用月によって変動

※ その他休暇制度あり

(5) 加入保険

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

(6) 試用期間

2 カ月

8 選考方法

履歴書送付 → 書類審査 → 個人面接（1～2回） → 採用意向確認 → 採用通知

※ 個人面接は書類審査に合格された方のみ実施します。

9 応募について

(1) 応募書類

- ・ 履歴書（写真貼付）
- ・ 職務経歴書（過去の職務、経歴に関わる資料）

※ 応募書類の返戻はいたしません。当方の責任にて廃棄します。

(2) 応募方法

- ・ 上記の応募書類をメール（r7kanrishokusaiyou@hellokcb.or.jp）に添付して送信してください。
- ・ 件名は「京都文化交流コンベンションビューロー 管理職職員 応募」としてください。

(3) 応募期限

令和7年11月24日（月）午後5時まで

※ 応募状況により、早期に募集を締め切る場合があります。

10 問合せ先

〒600-8009

京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地 京都経済センター3階
公益財団法人京都文化交流コンベンションビューロー 総務担当（採用担当） 宛

※ 本件に関わるお問い合わせは、下記メールにてお願いいたします。
お問い合わせ専用メールアドレス：r7kanrishokusaiyou@hellokcb.or.jp
なお、お電話でのお問い合わせは、ご遠慮下さい。

以上