

関西日仏学館（IFK） 文化プロジェクト担当職員募集

職務概要

関西日仏学館の文化部主任の直属のもと、文化プロジェクト担当職員は、とりわけ書籍やグローバル討論会に関わる文化プロジェクトの企画、実施およびフォローアップに携わる。

また、展開される様々な文化プロジェクトと連携しながら、メディアテークの活動のフォローアップおよび活用にも貢献する。

主な業務内容

文化

京都および大阪において、文化部が担う文化プロジェクトの企画、実施およびフォローアップ（プログラム編成、制作、運営、ロジスティクス調整、事務・予算面のフォローアップ、パートナーとの関係調整）を行い、特に以下の業務を担当する。

- ポール・クローデル・メディアテーク（京都／大阪）の活動のフォローアップおよび調整：日常的な管理業務（発注、目録作成、蔵書点検、スペースの整理等）、ならびに、展開される様々な文化プロジェクトと連携した所蔵資料の活性化および活用促進。
- 書籍およびグローバル討論会に関わるプロジェクト、特に「フランス読書の秋」フェスティバルの統括：プログラムの企画、登壇者の調整、イベントの運営およびフォローアップ、パートナーとの関係調整。

その他

- 館内全体会議、週次の文化プログラム会議、および拠点の必要に応じたあらゆる種類の会議への参加。
- インターンおよびアルバイトスタッフの管理。
- 関西日仏学館の活動への参加、およびイベント時に必要に応じた補助。

これらの業務内容は、事業の状況に応じて変更される場合がある。また、担当業務の範囲内で、本書に記載のない業務を担当する場合がある。

職務環境

- 在日フランス大使館（文化部）／アンスティチュ・フランセ／関西日仏学館（文化部）
- ヴィバ丸条山（京都）およびアンスティチュ・フランセのその他の拠点
- 在京都フランス総領事館

関係部署・連携先

- アンスティチュ・フランセの文化部門、とりわけ書籍・グローバル討論会部門／ヴィラ九条山
- 関西日仏学館の各部門：事務局、教務部

勤務上の特記事項

- 必要に応じて夜間・週末を含む変則的な勤務時間に柔軟に対応すること
- 必要に応じて大阪拠点への移動あり（拠点間の移動の所要時間：1時間20分）

チーム構成

- 文化部主任（現在選考中）
- 文化プロジェクト担当職員（特に京都フランス音楽アカデミーの運営を担当）

職務遂行に望ましい学歴または職務経験

- 文化開発、文化マネジメント、文化関連組織のマネジメント、または同等の分野における、学士課程修了（学士号または同等資格）以上。
- 文化プロジェクトの運営経験（予算管理、事務、パートナーおよび登壇者・関係者との連絡調整、広報、スケジュール管理）。
- 広報に関する知識。
- オフィスソフト（Word、Excel）を使用できること。

語学力

- 日本語 C2 かつフランス語 B2 以上、またはフランス語 C2 かつ日本語 B2 以上。
- 英語力あれば尚可。

日本における在留資格

日本における有効な在留資格およびフルタイムで就労可能な就労許可を有することを必須とする（アンスティチュ・フランセは、日本の出入国在留管理庁に対する行政手続きは行わない）。この条件を満たさない応募は選考の対象外とする。

採用条件

- 12か月の有期雇用契約、更新可。
- 報酬：月額300,000円。その後、適用される給与規程に従って昇給有。
- フルタイム勤務（フレックスタイム制による週40時間勤務）。
- 社会保険加入。
- 有給休暇：初年度10日、その後1年ごとに2日追加（最大合計22日）。
- 祝日：年間カレンダーに応じて平均17日（勤務開始日により異なる）。
- 交通費：月額定期代を支給（自宅・勤務地間、月額24,000円を上限とする）。
- 主な勤務地：京都（〒606-8301 京都市左京区吉田泉殿町8）。大阪への出張あり（〒530-0041 大阪市北区天神橋2-2-11 南森町産業ビル9階）。

応募方法

応募書類には以下を含めること。

- 履歴書（フランス語）

- 志望動機書（フランス語）
- 履歴書に記載された学位・資格等の証明書の写し
- 推薦状（任意）

応募締切：2026年6月21日

面接日程：後日通知

勤務開始日：2026年9月1日

応募書類は、以下の宛先までメールお送りください。
件名には「*Chargé.e de mission culturelle*」と明記してください。

宛先：pierre.genre@institutfrancais.jp

Cc：julia.dartois@institutfrancais.jp / maki.nishinaka@institutfrancais.jp