

2026年5月

公益財団法人 京都市国際交流協会 行政通訳・相談員募集要項

公益財団法人 京都市国際交流協会

当協会では、区役所や保健福祉センター子どもはぐくみ室など行政窓口に来所した外国籍市民等に対し、電話を利用した通訳（トリオフオン）を行っています（京都市委託事業：「行政通訳相談事業」）。また、この事業では、行政手続きなど外国籍市民等からの問い合わせにも電話で対応する他、京都市関係機関からの依頼により、必要な場合は派遣による通訳も行っています。

この度、行政通訳・相談員を下記のとおり募集する運びとなりました。熱意ある方のご応募をお待ちしています。

記

1. 採用予定数 ① 英語 若干名
② 中国語 若干名
③ ベトナム語 若干名
2. 採用日 2026年8月1日（土）
3. 勤務場所 kokoka 京都市国際交流会館（京都市左京区栗田口鳥居町2番地の1）
4. 受験資格 次のいずれの条件も満たしていること。（国籍は問いません）

I. 次の2言語いずれにも精通し通訳及び相談に対応できること。

- ① 日本語・英語
- ② 日本語・中国語
- ③ 日本語・ベトナム語

II. 基本的なパソコン操作ができること。

ただし、次のいずれかに該当する方は受験できません。

- ・ 未成年者、成年被後見人又は被保佐人。
- ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終えるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者。

5. 試験日等

*書類選考

募集期間 2026年5月12日（火）～2026年6月14日（日）
書類選考・通知 2026年6月16日（火）～2026年6月20日（土）

*筆記試験

日程 2026年7月2日（木） 10:30 集合
会場 kokoka 京都市国際交流会館 3階 研修室
内容 行政手続きに関する知識及び通訳・相談員としての能力について
時間 10:30～13:00 予定（終わり次第）
・ 試験説明 10:30～10:45
・ 筆記試験 10:50～11:50 100点満点
（単語、読解力、翻訳、文法、用語説明、専門知識、自由記述）

- ・志望動機ヒアリング 12:00～順次（1人5分程度 申込順） 10点満点

***通訳試験・面接 ※筆記試験合格者のみ**

日程 2026年7月9日（木） 10:00以降～ 事前に指定された時間に集合
会場 kokoka 京都市国際交流会館 交流サロン（準備室 第1応接室）
時間 10:00～17:00の間で事前に指定された時間（事務局より時間指定予定）
内容 面接 1人約15分程度 120点満点
・ロールプレイ（リスニング・表現力・知識・態度・発声スピード）
・面接（行政通訳・相談員としての態度や姿勢等）
・その他（多言語話者、通訳・相談関係の資格の有無等）

6. 可否通知 申し込み者全員に書類選考の可否を通知します。
受験者全員に筆記試験の可否を通知します。
通訳試験・面接受験者全員に可否を通知します。
合格者でも当該試験を受ける資格を欠いていることが明らかになった時は合格を取消します。

7. 受験申込等 (1) 受験希望者は専用フォームからお申し込みください。
(2) 別紙の応募用紙「選考試験申込」に必要事項を記入し、京都市国際交流会館内「公益財団法人京都市国際交流協会」へ持参、郵送、FAX又はE-mailにて提出してください。提出先：別紙の選考試験申込用紙に明記。

申込期間 2026年5月12日（火）～2026年6月14日（日）

*開館時間 9:00～21:00

(休館日毎週月曜日 月曜日が祝日の場合は翌日が休館日)

8. 雇用期間 2026年8月1日から2027年3月31日まで
[ただし、勤務状況及び勤務実績により1年毎の更新の可能性あり]

9. 勤務条件等

① 勤務時間

英語	火・水・木	9:00～13:00、	13:00～17:00
中国語	水・金	9:00～13:00、	13:00～17:00
ベトナム語	火	9:00～13:00、	13:00～17:00

各時間帯に1人ずつ配置。週1～2回（1回4時間程度）

*定例ミーティング

原則毎月第2土曜日 10:00～12:00（月によっては変更の場合あり）

行政通訳・相談員は月1回2時間程度のミーティングに参加し、通訳や相談対応について、ケースや経験を共有し、通訳・相談対応能力の向上を図る。ミーティングでは情報交換や研修なども行う。

*保健福祉センター子どもはぐくみ室における乳幼児健診及び行政機関からの依頼等への通訳派遣

京都市内の各区役所等からの依頼に応じて通訳者を派遣。

稼働時間は、（火）～（金）の午前もしくは午後の2時間程度。

（最低2週間前に派遣日を打診、決定）

* 協会主催の相談事業「外国人のための法律・ビザ相談」

(原則毎月第1・3土曜日 13:30～16:00)の通訳・書記。

(年6～8回程度 年間シフトで担当日を決定。拘束時間13:15～16:15)

② 相談の対応

外国籍市民等から相談があり、簡単に解決できないときには、協会担当職員と対応について話しあって決める。

③ 記録

毎回協会が作成した記録フォーマットに通訳、相談事例をデータベースに入力する。

④ データ補充・マニュアル作成

既存のデータの補充や、マニュアル(Q&A)の作成。

⑤ その他京都市関係機関等外部における通訳派遣

外部から依頼があり事務局が必要と認めた際に通訳者として派遣。

* その他の勤務条件については、公益財団法人京都市国際交流協会行政通訳・相談員就業規則による。

10. 報酬 1,500円/1時間、交通費実費支給(片道1,000円を上限とする)、労災保険加入

11. その他
- ① 申込書受理後、受験案内や受験票は送付しません。試験当日に会場に集合してください。
 - ② 筆記用具としてHBの鉛筆をお持ちください。
 - ③ 当日欠席される場合は、必ず事前にご連絡ください。
 - ④ 7月下旬に合格者の研修を予定しております。(候補日7/28, 29のうちのいずれか1回)

12. 問合せ先 (公財)京都市国際交流協会 事業課

〒8536 京都市左京区栗田口鳥居町2-1

TEL 075-752-3511/FAX 075-752-3510

E-mail: office@kcif.or.jp (担当: 高野、平田)

* 休館日: 毎週月曜日(祝日の場合はその翌日の祝日でない日)