

No. 1	■募集ポスト名：	【期限付職員】 管理部債権管理第一課	(円借款担当)
職務内容			
		①	②
■契約形態：	期限付職員	■募集分野：	援助アプローチ/戦略/手法 一般事務・経理
■業務内容：			
JICA管理部債権管理第一課では、有償資金協力業務のうち円借款と無償資金協力について、事業の実施に必要な資金の貸付／資金供与関連事務や、法務事項の検討(円借款)、実績管理(無償資金協力)等を担当しています。この度、債権管理第一課業務のうち、主に円借款に関する業務をチーム(円借款班)の一員として担う期限付職員を募集します。 円借款班のメンバーは、国・地域の担当者として、チームワークを大切に、本部の地域担当部や在外事務所、取引銀行等と日々連携・調整しながら、業務を円滑かつ正確に遂行することが求められます。 【業務内容】 (1)円借款の貸付実行に関する事務 ①貸付実行申請書類(英語)の内容確認、システム登録 ②取引銀行やJICAの在外事務所との連絡・調整等 (2)円借款の貸付契約に関する事務 ①貸付契約に関する契約文書案(英語)の内容確認、その他関連法務事項の検討 ②上記(2)①に係る関係各部との連絡・調整 (3)上記業務に関連するセミナー・研修の実施 (4)その他、課の運営上生じる付帯業務(他部からの照会、作業依頼への対応、業務改善支援等) ※契約期間を通じて業務内容の変更は原則として想定されません。			
■国内出張：	原則無	■海外出張：	有
■勤務地(国内)：	本部(麹町) 東京都千代田区二番町5-25二番町センタービル ※契約期間を通じて勤務場所の変更は原則として想定されません。	■勤務地(海外)：	なし
■最長契約期間：	期間の定めあり(2025年8月1日 ～ 2026年7月31日) 上記は初回の契約期間です。契約は 独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則第 34 条に基づき更新されることがあります。1年毎に更新を行い、最長で採用日から3年(更新回数2回)を上限とします。	■募集人数(人)：	1
■配属部署名：	管理部	■課名：	債権管理第一課
■必要な語学力：			
必須	英語(TOEIC730点以上、または他の資格の同等程度以上の能力が認められること)		
■必要な技術資格：			
必須	パソコンでの業務が支障なく行えること(ワード、エクセル、メール、ファイルメーカー、マイクロソフトTeams等)		
■必要な学位：	学士以上	■実務経験年数目安：	7-10年
■求められる資質・能力・経験：			
以下の素質・能力を有していることが望ましい。 ・多岐にわたるルールを正確に理解し、課題の分析・解決策の検討を含む業務を使命感を持って行えること。 ・在外事務所現地職員を含む、多様な関係者との連絡調整業務を円滑に行えるコミュニケーション能力を有していること。 ・チームワークに長けていること。 以下の経験・知識があることが望ましい。 ・金融機関、公的機関における実務経験(3年以上) ・円借款関連業務の実務経験			
■格付け：	期限付職員3号	■月額基本給：	345,520円
■待遇：			
1. 諸手当：超過勤務手当、賞与(6月及び12月)、通勤手当、特別都市手当(支給対象地域に勤務する者に限る)を支給。 扶養手当、住居手当、及び退職手当は支給なし。 2. 就業時間：午前9：30から午後5：45までの7時間30分(休憩時間は12：30から13：15までの45分) ※北海道センター(帯広)のみ、午前9：00から午後5：15までの7時間30分(休憩時間は12：15から13：00までの45分) ※時差出勤、在宅勤務制度あり 3. 休日：土曜、日曜、国民の休日および年末年始 ※休暇：有給休暇、特別有給休暇あり 4. 時間外労働：月平均20時間程度 5. 試用期間：6ヶ月(試用期間の待遇変更なし) 6. 社会保険：健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険に加入 7. 福利厚生：交通費支給、時間外手当支給、完全週休2日制、各種社会保険完備、団体生命保険 8. 正職員登用：一定の条件を満たす方を正職員として採用する制度があります。(内部採用制度) 9. その他：昇給なし。機構スタッフの互助組織である厚生会(月額基本給実額の0.4%相当を会費として徴収)に一律加入頂き、各種給付制度や割引制度の利用が可能です。 その他、就業規則等内部規程に基づきます。 ・内部採用制度 https://www.jica.go.jp/recruit/permanent/index.html ・独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001497.htm ・期限付職員給与支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000061.htm			
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	②原則対面(但し応募者の事情に応じてオンラインも可)
■担当課：	債権管理第一課	■担当者名：	北川／七瀬
■電話番号：	080-7137-9494	■E-mailアドレス：	igt11_recruitment@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ(備考・留意点を含む)			
JICA管理部債権管理第一課は、世界中で実施している円借款事業や無償資金協力事業の実施を、貸付／資金供与や法務の面から支える重要な役割を担っています。合計16名の職員、専門嘱託、嘱託、派遣スタッフで構成され、チームワークを大切にしながら日々の業務に取り組んでいます。本ポストでは、円借款班の一員として、英語も使って担当国の現地事務所の現地スタッフや本部内国担当者等と日々やり取りしながら、案件実施に不可欠な資金の流れを直接担当し、円借款実務の深い理解を得ることができます。金融・法務分野での実務経験をお持ちであれば一層ご活躍いただけます。国際協力を志す方、円借款契約や貸付実行等の実務を通じた貢献に興味のある方の応募をお待ちしています！			

No. 2	■募集ポスト名：	【期限付職員】 東南アジア・大洋州部東南アジア第三課	
職務内容			
		①	②
■契約形態：	期限付職員	■募集分野：	保健医療 多岐にわたる分野
■業務内容：			
JICA東南アジア・大洋州部東南アジア第三課は、ベトナムに対する国際協力を実施しており、同国に関する情報収集・分析、協力事業計画の作成、有償資金協力(円借款)・無償資金協力・技術協力など個別の協力案件の審査・監理等を行っています。 今回、東南アジア第三課では、ベトナム関連業務を担う期限付職員を募集します。探鉱するセクター、案件等は、応募者の経歴・関心や、課内の業務分担を考慮して決定します。 【業務内容】 ① 担当国・分野の情報収集及び分析、事業戦略立案 ② 協力プログラム及びプロジェクト形成に関する企画や調査の実施 ③ 有償資金協力(円借款)の発掘、形成、審査(効果や収益性の分析を含む) ④ 無償資金協力、技術協力、海外投融資等の案件形成、監理(他部署が形成・監理する事業の支援を含む) ⑤ 現地出張を通じた相手国政府・関係機関及び他援助機関等との協議、調整、調査 ⑥ 上記関係業務に関する当機構内外の調整、書類作成 ⑦ その他、協力事業を実施する上で必要な業務			
※契約期間を通じて業務内容の変更は原則として想定されません。			
■国内出張：	有	■海外出張：	有
■勤務地（国内）：	本部（麹町） 東京都千代田区二番町5-25二番町センタービル ※契約期間を通じて勤務場所の変更は原則として想定されません。	■勤務地（海外）：	なし
■最長契約期間：	期間の定めあり(2025年8月1日 ～ 2026年7月31日) 上記は初回の契約期間です。契約は 独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則第 34 条に基づき更新されることがあります。1年毎に更新を行い、最長で採用日から2年（更新回数1回）を上限とします。	■募集人数（人）：	1
■配属部署名：	東南アジア・大洋州部	■課名：	東南アジア第三課
■必要な語学力：			
望ましい	英語（TOEIC730点（相当・以上）が望ましい）		
■必要な技術資格：			
必須	パソコンでの業務が支障なく行えること（ワード、エクセル、パワーポイント、メール等）		
■必要な学位：	学士以上	■実務経験年数目安：	7-10年
■求められる資質・能力・経験：			
以下の経験・知識があることが望ましい。 ○途上国の社会経済開発に対する取り組みに高い関心、情熱を有すること。 ○調整、マネジメント、コミュニケーション能力に優れ、日本語及び英語での円滑な業務遂行が可能であること。 ○年4-5回程度の海外出張（1回あたり1-2週間程度）が支障なく行えること。 ○チャレンジ精神、責任感、柔軟性を兼ね備え、チームワークに長けていること。 ○開発協力に関し、開発途上国、国際機関等における業務経験・知識を有すること。			
■格付け：	期限付職員3号	■月額基本給：	345, 520円
■待遇：			
1. 諸手当：超過勤務手当、賞与(6月及び12月)、通勤手当、特別都市手当(支給対象地域に勤務する者に限る)を支給。 扶養手当、住居手当、及び退職手当は支給なし。 2. 就業時間：午前9：30から午後5：45までの7時間30分(休憩時間は12：30から13：15までの45分) ※北海道センター（帯広）のみ、午前9：00から午後5：15までの7時間30分(休憩時間は12：15から13：00までの45分) ※時差出勤、在宅勤務制度あり 3. 休日：土曜、日曜、国民の休日および年末年始 ※休暇：有給休暇、特別有給休暇あり 4. 時間外労働：月平均20時間程度 5. 試用期間：6ヶ月（試用期間の待遇変更なし） 6. 社会保険：健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険に加入 7. 福利厚生：交通費支給、時間外手当支給、完全週休2日制、各種社会保険完備、団体生命保険 8. 正職員登用：一定の条件を満たす方を正職員として採用する制度があります。（内部採用制度） 9. その他：昇給なし。機構スタッフの互助組織である厚生会(月額基本給実額の0.4%相当を会費として徴収)に一律加入頂き、各種給付制度や割引制度の利用が可能です。			
その他、就業規則等内部規程に基づきます。			
・ 内部採用制度	https://www.jica.go.jp/recruit/permanent/index.html		
・ 独立行政法人国際協力機構 有期雇用者就業規則	https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001497.htm		
・ 期限付職員給与支給細則	https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000061.htm		
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	①オンライン
■担当課：	東南アジア第三課	■担当者名：	押切康志
■電話番号：	080 7140 4723	■E-mailアドレス：	Oshikiri.Koi@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
JICA東南アジア・大洋州部東南アジア第三課が担当するベトナムは、近年の成長著しく、日本の産官学との関係も密接にあり、国際協力への期待も引き続き高い国です。東南アジア第三課は対ベトナム協力の方向性をつくり、実際の案件形成や監理を、機構内の関係部や外部パートナー、ベトナム政府と共に進める役割を担っています。今回募集のポストは、セクター分析を始めとする各種調査や円借款事業の審査業務、その他協力の案件形成・監理などの様々な実務経験を通じ、ベトナム及び東南アジア地域の更なる発展に貢献できる仕事です。デスクの先にある途上国の開発をイメージしながら情熱を持って仕事に取り組める、また、フットワークが軽くてチャレンジ精神旺盛な方のご募集をお待ちしています。			

No. 3	■募集ポスト名：	【期限付職員】経済開発部農業・農村開発第五チーム	(中東・北アフリカ担当)
職務内容			
		①	②
■契約形態：	期限付職員	■募集分野：	農業開発／農村開発
■業務内容：			
【業務の背景、目的等】 当チームは、アフリカ、中東、東欧地域において、食料安全保障、レジリエンス強化、栄養改善等の技術協力に携わっています。その中で本ポストは特に、中東・北アフリカ地域(MENA)における節水灌漑、オアシス農業、農産物のブランディング、東欧地域におけるフードバリューチェーン強化等を担当する期限付き職員を募集します。 【業務内容】 (1)担当国における農業・農村開発分野の情報収集・分析・蓄積・発信等 (2)担当国の技術協力(研修や留学生を含む)、資金協力に関する案件の実施監理(海外出張を含む)、広報等 (3)担当国、担当案件に関する、先方政府、日本政府、国際機関、大学、民間企業、その他関係者との連携促進 (4)日・アフリカ農業イノベーションセンター(AFICAT)に関するHP作成等 (5)その他、経済開発部が実施する各種業務 ※契約期間を通じて業務内容の変更 は原則として想定されません。			
■国内出張：	有	■海外出張：	有
■勤務地（国内）：	本部（麹町） 東京都千代田区二番町5-25二番町センタービル ※契約期間を通じて勤務場所の変更は原則として想定されません。	■勤務地（海外）：	なし
■最長契約期間：	期間の定めあり(2025年8月1日 ～ 2026年7月31日) 上記は初回の契約期間です。契約は 独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則第 34 条に基づき更新されることがあります。1年毎に更新を行い、最長で2027年3月31日まで（更新回数1回）を上限に更新可能です。	■募集人数（人）：	1
■配属部署名：	経済開発部	■課名：	農業・農村開発第五チーム
■必要な語学力：			
必須	英語（TOEIC730点以上が必須）		
望ましい	仏語（仏検2級、DEL F B1以上が望ましい）		
■必要な技術資格：			
必須	パソコンでの業務が支障なく行えること（ワード、エクセル(、パワーポイント、メール等)		
■必要な学位：	学士以上	■実務経験年数目安：	7-10年
■求められる資質・能力・経験：			
1. 以下は必要条件： ・海外における経験（留学を含む）が合計2年以上あること。 ・海外出張を含め、業務を遂行する上で健康に支障がないこと。 2. 以下の経験・知識があることが望ましい： ・農業・農村開発分野、特に灌漑とフードバリューチェーンに関する専門性や業務の経験があることが望ましい。 ・中東・北アフリカ地域の開発・国際協力に高い関心・情熱を有すること。 ・今後中長期的に国際協力分野業務への従事・キャリア形成を考えていること。			
■格付け：	期限付職員3号	■月額基本給：	345, 520円
■待遇：			
1. 諸手当：超過勤務手当、賞与(6月及び12月)、通勤手当、特別都市手当(支給対象地域に勤務する者に限る)を支給。 扶養手当、住居手当、及び退職手当は支給なし。 2. 就業時間：午前9：30から午後5：45までの7時間30分(休憩時間は12：30から13：15までの45分) ※北海道センター（帯広）のみ、午前9：00から午後5：15までの7時間30分(休憩時間は12：15から13：00までの45分) ※時差出勤、在宅勤務制度あり 3. 休日：土曜、日曜、国民の休日および年末年始 ※休暇：有給休暇、特別有給休暇あり 4. 時間外労働：月平均20時間程度 5. 試用期間：6ヶ月（試用期間の待遇変更なし） 6. 社会保険：健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険に加入 7. 福利厚生：交通費支給、時間外手当支給、完全週休2日制、各種社会保険完備、団体生命保険 8. 正職員登用：一定の条件を満たす方を正職員として採用する制度があります。（内部採用制度） 9. その他：昇給なし。機構スタッフの互助組織である厚生会(月額基本給実額の0.4%相当を会費として徴収)に一律加入頂き、各種給付制度や割引制度の利用が可能です。 その他、就業規則等内部規程に基づきます。			
・内部採用制度		https://www.jica.go.jp/recruit/permanent/index.html	
・独立行政法人国際協力機構 有期雇用者就業規則		https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001497.htm	
・期限付職員給与支給細則		https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000061.htm	
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	②原則対面（但し応募者の事情に応じてオンラインも可）
■担当課：	経済開発部農業・農村開発第五チーム	■担当者名：	山崎 一
■電話番号：	050-1800-2868	■E-mailアドレス：	Yamazaki.Haiime@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
JICAにおける農業案件は、アフリカを対象としたものが多いイメージをお持ちではないでしょうか？ 本ポストでは、中東や北アフリカ（MENA）といった乾燥地、EU経済圏の影響が大きい東欧といった、アフリカとは少し異なる国・地域の農業案件を中心的にご担当いただきます。社会文化や気候風土の違いを背景に、アフリカとは若干異なった開発アプローチの導入が求められますので、案件実施の工夫と共に適切な国内リソースの発掘とネットワークキングも重要となります。 また、地域的な特徴から、農業における水資源の有効活用（節水灌漑等）といったグローバル課題を扱う案件、アグリビジネスの促進といった経済セクターとしての農業開発に寄与する案件など、毛色の異なる案件群となっています。農業開発のご経験の幅が広がりますので、是非ご応募ください。			

No. 4	■募集ポスト名：	【期限付職員】国際協力調達部契約推進第二課	
職務内容			
		①	②
■契約形態：	期限付職員	■募集分野：	多岐にわたる分野 一般事務・経理
■業務内容：			
あなたの経験が活かせる場所がここに 있습니다。 国際協力のタイムリーな実施に必須となる最適な調達のサポートと一緒に担ってみませんか？ 当機構は、持続可能な開発目標(SDGs)の達成に向け、政府開発援助として様々な国際協力プロジェクトを推進しています。 本ポジションでは、開発途上国向けのプロジェクトや各種事業において、調達や契約業務を通じて社会課題の解決に貢献できる方を募集します。 ●主な業務内容 ・国際協力プロジェクトにおけるコンサルタント等の調達業務 ・入札等選定業務・契約管理(調達方針の立案、コンサルタント選定、交渉、契約締結) ・調達プロセスの透明性・公正性を確保し、最適な調達戦略を実施 ・案件主管部、受注者等との関係構築およびパフォーマンス管理 ・調達業務の効率化に向けた改善の提案、実施いただくことも期待しています。 ※契約期間を通じて業務内容の変更は原則として想定されません。			
■国内出張：	原則無	■海外出張：	原則無
■勤務地（国内）：	本部（麹町） 東京都千代田区二番町5-25二番町センタービル ※契約期間を通じて勤務場所の変更は原則として想定されません。	■勤務地（海外）：	なし
■最長契約期間：	期間の定めあり(2025年8月1日 ～ 2026年7月31日) 上記は初回の契約期間です。契約は 独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則第 34 条に基づき更新されることがあります。1年毎に更新を行い、最長で採用日から3年（更新回数2回）を上限とします。	■募集人数（人）：	1
■配属部署名：	国際協力調達部	■課名：	契約推進第二課
■必要な語学力：			
望ましい	英語（TOEIC730点（相当・以上）が望ましい）		
■必要な技術資格：			
必須	パソコンでの業務が支障なく行えること（ワード、エクセル、パワーポイント、メール等）		
■必要な学位：	学士以上	■実務経験年数目安：	7-10年
■求められる資質・能力・経験：			
●求める人物像 ・社会課題解決に意欲的で、国際協力を情熱を持っている方 ・多様なステークホルダーと円滑に調整・交渉ができるコミュニケーション力がある方 ・倫理観が高く、公正な判断ができる方 ●歓迎条件 ・国際協力・開発援助プロジェクトでの業務経験 ・公共調達・国際調達（JICA、世銀、UN関連）に関する知識 ・多文化環境での勤務経験			
■格付け：	期限付職員3号	■月額基本給：	345,520円
■待遇：			
1. 諸手当：超過勤務手当、賞与(6月及び12月)、通勤手当、特別都市手当(支給対象地域に勤務する者に限る)を支給。 扶養手当、住居手当、及び退職手当は支給なし。 2. 就業時間：午前9：30から午後5：45までの7時間30分(休憩時間は12：30から13：15までの45分) ※北海道センター（帯広）のみ、午前9：00から午後5：15までの7時間30分(休憩時間は12：15から13：00までの45分) ※時差出勤、在宅勤務制度あり 3. 休日：土曜、日曜、国民の休日および年末年始 ※休暇：有給休暇、特別有給休暇あり 4. 時間外労働：月平均20時間程度 5. 試用期間：6ヶ月（試用期間の待遇変更なし） 6. 社会保険：健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険に加入 7. 福利厚生：交通費支給、時間外手当支給、完全週休2日制、各種社会保険完備、団体生命保険 8. 正職員登用：一定の条件を満たす方を正職員として採用する制度があります。（内部採用制度） 9. その他：昇給なし。機構スタッフの互助組織である厚生会(月額基本給実額の0.4%相当を会費として徴収)に一律加入頂き、各種給付制度や割引制度の利用が可能です。 その他、就業規則等内部規程に基づきます。 ・内部採用制度 https://www.jica.go.jp/recruit/permanent/index.html ・独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001497.htm ・期限付職員給与支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000061.htm			
■健康質問票の提出：	不要	■面接方式：	②原則対面（但し応募者の事情に応じてオンラインも可）
■担当課：	契約推進第二課	■担当者名：	採用担当 角河
■電話番号：	080-7138-6823	■E-mailアドレス：	outm2@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
今、開発協力の扉をひらいてみませんか。 開発途上国への支援を効果的に実施するためには、有能なコンサルタント等と連携していけるかが極めて重要です。そのために国際協力調達部では適切な調達・契約を行い、さらに、調達制度の構築・改善を進めています。JICA事業の多くが契約を通じて実施されており、調達・契約業務に精通することは、JICAの開発協力の業務を理解するチャンスです。また、今後セクターを問わず開発協力に関わる上で強みになる知識を身に付けることができます。			

No. 5	■募集ポスト名：	【期限付職員】緒方貞子平和開発研究所総務課	
職務内容			
		①	②
■契約形態：	期限付職員	■募集分野：	一般事務・経理
■業務内容：			
JICA緒方貞子平和開発研究所(以下「緒方研究所」という)総務課における期限付職員を募集します。具体的には以下のとおり(以下に示す緒方研究所総務課業務のうち、経験・適性等を踏まえて一部を担当いただきます)。 【業務内容】 (1)研究者による研究の実施、研修成果の発信、緒方研究所の業務実績のとりまとめ等に関する業務 (2)緒方研究所の運営に関する文書管理関連事務、研究データの管理関連事務 (3)緒方研究所の人員管理に関する事務 (4)その他緒方研究所運営関連業務(上記業務に付随する他部署との連絡調整、緒方研究所総務課内庶務的業務等)			
■国内出張：	原則無	■海外出張：	原則無
■勤務地（国内）：	本部（市ヶ谷） 東京都新宿区市谷本村町10-5 ※契約期間を通じて勤務場所の変更は原則として想定されません。	■勤務地（海外）：	なし
■最長契約期間：	期間の定めあり(2025年9月1日 ～ 2026年8月31日) 上記は初回の契約期間です。契約は 独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則第 34 条に基づき更新されることがあります。1年毎に更新を行い、最長で採用日から2年（更新回数1回）を上限とします。	■募集人数（人）：	1
■配属部署名：	緒方貞子平和開発研究所	■課名：	総務課
■必要な語学力：			
望ましい	英語（TOEIC730点（相当・以上）が望ましい）		
■必要な技術資格：			
必須	パソコンでの業務が支障なく行えること（Teams、Excel、Word、Outlook（Powerpoint）など）		
■必要な学位：	学士以上	■実務経験年数目安：	7-10年
■求められる資質・能力・経験：			
以下の条件を満たすことが望ましい。 (1)大学卒業以上。 (2)実務経験7-10年相当以上（企業・官公庁・団体・研究機関等での職務経験を3年以上有することが望ましい）。 (3)関連分野・開発協力等にかかる業務経験（特に途上国の現場における研究・実務経験があることが望ましい）。			
■格付け：	期限付職員3号	■月額基本給：	345, 520円
■待遇：			
1. 諸手当：超過勤務手当、賞与(6月及び12月)、通勤手当、特別都市手当(支給対象地域に勤務する者に限る)を支給。 扶養手当、住居手当、及び退職手当は支給なし。 2. 就業時間：午前9：30から午後5：45までの7時間30分(休憩時間は12：30から13：15までの45分) ※北海道センター（帯広）のみ、午前9：00から午後5：15までの7時間30分(休憩時間は12：15から13：00までの45分) ※時差出勤、在宅勤務制度あり 3. 休日：土曜、日曜、国民の休日および年末年始 ※休暇：有給休暇、特別有給休暇あり 4. 時間外労働：月平均20時間程度 5. 試用期間：6ヶ月（試用期間の待遇変更なし） 6. 社会保険：健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険に加入 7. 福利厚生：交通費支給、時間外手当支給、完全週休2日制、各種社会保険完備、団体生命保険 8. 正職員登用：一定の条件を満たす方を正職員として採用する制度があります。（内部採用制度） 9. その他：昇給なし。機構スタッフの互助組織である厚生会(月額基本給実額の0.4%相当を会費として徴収)に一律加入頂き、各種給付制度や割引制度の利用が可能です。 その他、就業規則等内部規程に基づきます。			
・内部採用制度	https://www.jica.go.jp/recruit/permanent/index.html		
・独立行政法人国際協力機構 有期雇用者就業規則	https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001497.htm		
・期限付職員給与支給細則	https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000061.htm		
■健康質問票の提出：	不要	■面接方式：	②原則対面（但し応募者の事情に応じてオンラインも可）
■担当課：	緒方貞子平和開発研究所	■担当者名：	採用担当
■電話番号：		■E-mailアドレス：	drisaiyou@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
コミュニケーション・調整力に長け、JICA緒方研究所の管理部門の業務をきめ細かく責任感をもってサポートしてくださる方の応募をお待ちしています。			

No. 6	■募集ポスト名：	【期限付職員】 四国センター業務課		(市民参加・開発教育・研修)
職務内容				
			①	②
■契約形態：	期限付職員		■募集分野：	多岐にわたる分野
■業務内容：				
(1)市民参加協力事業の企画・実施・改善(主に自治体、大学、NGO・市民社会組織(CSO)等との連携強化・共創促進、地方創生・多文化共生関連事業の推進。) (2)開発教育支援事業の企画・実施・改善(教師海外研修等の教員向け研修に関する業務、教育委員会・教育センター、大学等教育機関との連携強化) (3)研修事業のうち、長期研修事業に関する業務。(地域理解プログラムを含む) (4)上項の事業にかかる広報業務(各種広報物の作成、HP/SNS用広報原稿の作成、メディア向け広報等) (5)その他JICA四国所長が指示する業務 ※契約期間を通じて業務内容の変更 は原則として想定されません。				
■国内出張：	有		■海外出張：	有
■勤務地（国内）：	JICA四国 香川県高松市鍛冶屋町3番地 ※契約期間を通じて勤務場所の変更は原則として想定されません。		■勤務地（海外）：	なし
■最長契約期間：	期間の定めあり(2025年8月1日 ～ 2026年7月31日) 上記は初回の契約期間です。契約は 独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則第 34 条に基づき更新されることがあります。1年毎に更新を行い、最長で採用日から3年（更新回数2回）を上限とします。		■募集人数（人）：	1
■配属部署名：	四国センター		■課名：	業務課
■必要な語学力：				
望ましい	英語（TOEIC730点（相当・以上）が望ましい）			
■必要な技術資格：				
必須	パソコンでの業務が支障なく行えること（ワード、エクセル(、パワーポイント、メール等)			
■必要な学位：	学士以上		■実務経験年数目安：	7-10年
■求められる資質・能力・経験：				
・ 公的機関での業務となることを認識し、高い協調性を有し、業務を遂行する上で心身ともに支障がないこと。 ・ 十分なコミュニケーション力、事務処理能力（文書作成・経理・契約）、行動力を備えていること。 ・ 複数の業務を同時並行的に行うマルチタスク・スケジュール管理を自身で行えること。 ・ PC操作スキル（Outlook、Word、Excel、PowerPoint、Teams等）があること。 ・ 国内、海外出張に支障がないこと。				
■格付け：	期限付職員3号		■月額基本給：	345, 520円
■待遇：				
1. 諸手当：超過勤務手当、賞与(6月及び12月)、通勤手当、特別都市手当(支給対象地域に勤務する者に限る)を支給。 扶養手当、住居手当、及び退職手当は支給なし。 2. 就業時間：午前9：30から午後5：45までの7時間30分(休憩時間は12：30から13：15までの45分) ※北海道センター（帯広）のみ、午前9：00から午後5：15までの7時間30分(休憩時間は12：15から13：00までの45分) ※時差出勤、在宅勤務制度あり 3. 休日：土曜、日曜、国民の休日および年末年始 ※休暇：有給休暇、特別有給休暇あり 4. 時間外労働：月平均20時間程度 5. 試用期間：6ヶ月（試用期間の待遇変更なし） 6. 社会保険：健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険に加入 7. 福利厚生：交通費支給、時間外手当支給、完全週休2日制、各種社会保険完備、団体生命保険 8. 正職員への登用：一定の条件を満たす方を正職員へ登用する制度があります。 9. その他：昇給なし。機構スタッフの互助組織である厚生会(月額基本給実額の0.4%相当を会費として徴収)に一律加入頂き、各種給付制度や割引制度の利用が可能です。 その他、就業規則等内部規程に基づきます。				
・ 登用制度	https://www.jica.go.jp/recruit/permanent/index.html			
・ 独立行政法人国際協力機構 有期雇用者就業規則	https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001497.htm			
・ 期限付職員給与支給細則	https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000061.htm			
■健康質問票の提出：	要		■面接方式：	②原則対面（但し応募者の事情に応じてオンラインも可）
■担当課：	業務課		■担当者名：	蔭山
■電話番号：	087-821-8824		■E-mailアドレス：	Kageyama.Hiroyuki@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）				
開発途上国の多様なニーズに応じていくために、JICAは市民の皆様やNGO、自治体、大学等による国際協力活動への参加を支援し、さまざまな形で連携しています。 JICA内外の機関、関係者との調整・交渉が必要となるポジションです。コミュニケーション力に長け、また、新たな事業・プログラムの立ち上げに積極的でチャレンジ精神旺盛な方を求めています。セカイとシコクをつなぐ、そんな業務に意欲を持って取り組んでいただける方のご応募をお待ちしております。				