

No. 3	■募集ポスト名：	【専門嘱託】総務部グローバル拠点戦略課		グローバル人事
職務内容				
			①	②
■契約形態：	専門嘱託		■募集分野：	多岐にわたる分野
■業務内容：				
総務部グローバル拠点戦略課は、2024年4月に設置された比較的新しい課であり、開発途上国を中心にJICAが設置している約100カ所の海外拠点の体制整備、資源（人員、予算）配分、現地職員（ナショナルスタッフ）の人事・労務管理・育成について、海外拠点を支援するとともに、これらにかかる制度、体制、プロセスの改革に取り組んでいます。今回募集するポストでは、他の課員とともに、以下の業務を担当いただきます。主に（1）を担当いただきますが、ご経験やご関心、スキルなどを踏まえ、必要に応じて、その他の業務にも従事いただくことを想定しています。 （1）海外拠点の現地職員（ナショナルスタッフ）の人事・労務管理・育成の支援にかかる業務 （2）現地職員（ナショナルスタッフ）の日本研修受入にかかる業務 （3）海外拠点の現地職員（ナショナルスタッフ）の制度構築・見直し等にかかる業務 （4）海外拠点の運営支援にかかる業務 （5）海外拠点の体制、予算・人員配分の検討及び調整にかかる業務 ※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：	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10月1日 ～ 2026年9月30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：	総務部		■課名：	グローバル拠点戦略課
■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：				
・ 民間企業・官公庁・団体等での職務経験（職務経験にはJICA海外協力隊経験を含む）。 ・ チームワーク力、連絡調整を円滑に行えるコミュニケーションスキル、基本的な事務処理能力を有していること。				
■格付け：	専門嘱託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 ・ 有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001498.htm				
■健康質問票の提出：	要		■面接方式：	①オンライン
■担当課：	総務部グローバル拠点戦略課		■担当者名：	都竹良美
■電話番号：	080-7106-9802		■E-mailアドレス：	Tsuzuku.Yoshimi@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）				
総務部グローバル拠点戦略課は設立1年あまりの新しい課です。JICAが現場である海外拠点で最大のパフォーマンスを発揮できるよう、9人のメンバーで、約100カ所の海外拠点、約1400人の現地職員（ナショナルスタッフ）の支援や、新たな取り組みを進めています。経験のない方でも業務を通じて学んでいただきながら、チームメンバーと協力して進めていただけます。多様な海外拠点に対して総合的な人事サポートを提供しつつナショナルスタッフ人事制度の改革を進めていますので、グローバル人事の経験を積みたい方にもお奨めのポストです。				

No. 4	■募集ポスト名：	【専門嘱託】安全管理部安全対策第一課	
職務内容			
		①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	安全管理
			援助アプローチ/戦略/手法
■業務内容：			
JICA安全管理部は、国際協力のために、海外に派遣するJICA関係者が、安全にかつ安心して現地での業務に専念できるように、組織全体の海外安全対策を統括する部署です。海外安全情報の収集・分析・発信、平時の安全対策、および有事・緊急時の対応を行っています。			
JICAの安全対策については次のリンクもご参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/organization/safety/			
配属予定の安全対策第一課では、東南アジア・大洋州、北中南米、東・中央アジア、中東・欧州といった様々な地域の以下の業務を担っていただける方を募集します。担当国は、採用後に本人のご希望・適性や課の体制等を総合的に考慮し決定します。 (1)安全対策措置(渡航措置・行動規範)や安全対策マニュアルの検討・策定や運用 (2)政治・治安情勢に関連する現状や動向に関する情報の収集・分析と関係者への提供 (3)上記に関連する現地調査や各種安全対策業務(海外赴任者・渡航者向けブリーフィング、在外拠点・関係事業部門との安全管理にかかる相談対応等) (4)安全対策経費、予算の執行管理 (5)有事、緊急事態発生時の対応 (6)その他付帯業務			
※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10月1日～2026年9月30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：	安全管理部	■課名：	安全対策第一課
■必要な語学力：			
必須	英語：TOEIC 730点、TOEIC S&W 290点、TOEFL 550点（CBT213点、iBT79点相当）以上が必須。		
■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：			
・企業、官公庁、大学、団体等での職務経験（文書作成含む）を原則として7～10年程度有すること。 ・協力隊、ボランティア調整員経験者歓迎。 ・多様な関係者との連絡調整業務を厭わないコミュニケーションが可能なこと。 ・業務の質の向上や改善、効率化に積極的に取り組めること。 ・協力隊経験者歓迎。			
■格付け：	専門嘱託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		
・有期雇用者手当支給細則	https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001498.htm		
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	①オンライン
■担当課：	安全対策第一課	■担当者名：	岡田 文朗
■電話番号：	080-7107-2382	■E-mailアドレス：	Okada.Fumiaki@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
本ポストは、南アジア、アフリカを除く、大洋州及びアジアから中東・欧州までの様々な地域の中から担当する地域・国の政治・治安情勢の分析を行った上で、適切な安全対策や措置を講じていく仕事です。JICA安全対策宣言の下、時に困難な政治・治安情勢にある開発途上地域・国に派遣されるJICA事業関係者の安全を確保するという、非常にやりがいのある任務です。政治・治安情勢の把握や安全対策・措置の検討のため、担当国への出張機会もあります。開発途上地域・国での業務経験のある方はもちろんですが、業務経験の浅い場合でも、情勢分析や安全管理を基礎から習得して今後国際協力的分野で活躍したいというやる気に溢れるの方のご応募をお待ちしています。チームワークを大切にし、積極的かつ柔軟に取り組める職場環境です。			

No. 5		■募集ポスト名：		【専門嘱託】広報部広報課		
職務内容						
				①	②	
■契約形態：		専門嘱託		■募集分野：		広報
■業務内容：						
JICAが行う開発協力にかかる取組みや、組織・役割について、日本国内や開発途上国、国際社会に向けて分かりやすく発信し、開発課題への関心・理解、国際協力の意義や必要性などに関する理解や共感、支持が得られるよう、広報を推進しています。今回は、以下の業務を中心に広報業務に従事して頂く専門嘱託を募集します。 【業務内容】 (1) ウェブサイト「トピックス」（記事、動画）の企画、発信、記事確認、進管理（和・英、年約20～30本程度、記事は委託業者が執筆、この契約管理も含む） (2) 広報観点からのメディアリレーションズ（PR会社との調整（含、契約管理）、ニュースリリース等の作成支援/作成/校閲、メディア（TV、ラジオ等）への売り込み、取材対応等） (3) JICAオフィシャルカレンダーの制作・管理 (4) 日本政府が実施する広報との連携による情報発信 (5) そのほか広報部が実施する各種広報施策の企画・進管理補助 (6) 機構内の各部や国内外拠点からの相談、助言、照会等への対応等 ※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：		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10月1日 ～ 2026年9月30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。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：		広報部		■課名：		広報課
■必要な語学力：						
望ましい		英語（TOEIC730点（相当・以上）が極めて望ましい）				
■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. パソコン等のスキル ・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、Outlook、ファイルメーカー、PPT等） ・SNSの作成等のためCANVAが支障なく使えること（その他画像・動画編集ツール等が使えればなお良い）。 2. 業務経験等 ・日本の民間企業、官公庁、大学、団体などで正規職員の経験を原則として1年以上有すること。国際機関での業務経験があればなお良い。 ・広報に関連する業務（広報動画等の制作管理、イベント企画・運営、契約管理経験、SNSなどいずれか）を有していることが望ましい。 ・国際協力・交流に関連する業務経験を有していることが望ましい。 ・パソコンでの業務に習熟し、各種ソフトを使用して、迅速かつ正確な文書・資料作成が行えること。 3. その他 広報に係るポートフォリオがあれば面接の際に提示願います。						
■格付け：		専門嘱託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有し） 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。 ・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 ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001498.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：		広報部広報課		■担当者名：		村田
■電話番号：		080-7137-6560		■E-mailアドレス：		Murata.Kayo@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）						
広報の仕事に携わった経験をお持ちの方、国際協力について多くの人々に知ってほしいという情熱・やる気をお持ちの方お待ちしております。 特に記事や動画制作の経験、メディア対応経験のある方を募集します。						

No. 6	■募集ポスト名：	【専門嘱託】人事部人事課		(システム開発・運用担当)
職務内容				
		①	②	
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	一般事務・経理	多岐にわたる分野
■業務内容：				
(ア)プロジェクトリーダーとして、次期人事・勤務システムのユーザ部門(業務フロー上関係する他部署含む)における要求仕様定義及び要件定義業務の実施、プロジェクトの全体工程管理を担うとともに、他の独立行政法人、省庁、企業等での人事業務に係るシステム化の動向に関する情報収集を行い、関連業務に還元する。 (イ)人事部の所掌する各種業務(人事・労務・給与厚生等)にかかる業務の現状洗い出し、AI業務改善も含む効率化、新たな業務設計並びに、システム化に向けた要求仕様定義、要件定義等を担う。 (ウ)タレントマネジメント・システム導入にあたり、調達(技術仕様書案の作成含む)、初期設定、導入後の運用の一連プロセスを主導・管理する。 (エ)ピープルアナリティクスを実現するために、人事・勤務システムのデータ、各種研修や調査等のデータ統合の検討を行う。 (オ)その他、人事・勤務システムの運用・保守の監理等、人事部におけるシステム活用、デジタル化に伴う各種業務を担う。 ※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：	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10月1日 ～ 2026年9月30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：	人事部	■課名：	人事課	
■必要な語学力：				
■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：	17年以上	
■求められる資質・能力・経験：				
以下のいずれかに項目に関する5年以上の業務経験 ・ITシステム運用、開発 ・人事基幹システムの開発、設計 ・人事基幹システム構築のプロジェクトマネジメント経験 ・ITマネジメント経験 多様な関係者との円滑なコミュニケーション能力				
■格付け：	専門嘱託6号	■月額基本給：	474,670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 ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001498.htm				
■健康質問票の提出：	不要	■面接方式：	①オンライン	
■担当課：	人事部人事課	■担当者名：	小岩	
■電話番号：	08071396459	■E-mailアドレス：	Koiwa.Kenichiro@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）				
JICA人事部では、人事業務の根幹である人事・労務・給与厚生等を管理する人事・勤務システムの安定稼働のため、適切な運用・保守管理を行う必要があります。また、日々の業務におけるシステム活用やデジタル化を継続的に推進すると共に、今後、人事・勤務システムの更改に向けた検討も行っていく予定です。更には、タレントマネジメントシステムと人事・勤務システムの一体的運用の検討や、ピープルアナリティクスに活用するデータを一元的に管理するためのリポジトリのあり方への助言等、人事部人事課ではシステム開発・運用に関する知見を有する人材を必要としています。多様な関係者と良好な協力関係を築くコミュニケーション力、そして、システム開発の知見を活用し、ユーザ部門によるシステム利用の環境の改善・維持・向上に対し熱意を持って取り組んで頂ける方の応募をお待ちしています。				

No. 7	■募集ポスト名：	【専門嘱託】 人事部給与厚生課	
職務内容			
		①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	一般事務・経理
■業務内容：			
(1)給与・賞与計算に係る業務全般(各種手当(通勤手当、扶養手当、住居手当等)認定・再鑑作業、計算結果確認作業、委託先とのやり取り、照会対応等) (2)年末調整関連業務 (3)職員等の採用・退職・異動に係る諸手続対応 (4)マイナンバー収集管理に係る業務 (5)課内庶務業務(文書管理、ファイリング、書類発送等) ※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：	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10月1日 ～ 2026年9月30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：	人事部	■課名：	給与厚生課
■必要な語学力：			
望ましい	基礎的な英語読解力があることが望ましい。		
■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、メール、パワーポイント等） 特にエクセルは多用するため、四則演算、vlookup関数や、マクロ等の関数を使った演算ができること。		
望ましい	人事関連の資格（特に給与関連）		
■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：			
・ 企業、官公庁、大学、団体等での職務経験を原則として7～10年程度有すること。 ・ 人事関連業務（特に給与関連業務が望ましい）の実務経験が3年以上あることが望ましい。 ・ 連絡調整業務や各種問い合わせ対応等につき、円滑に行うことができるコミュニケーション能力を有すること。			
■格付け：	専門嘱託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.iica.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.iica.go.jp/ioureikun/act/frame/frame110001497.htm ・ 有期雇用者手当支給細則 https://www.iica.go.jp/ioureikun/act/frame/frame110001498.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：	人事部給与厚生課	■担当者名：	加藤／中条
■電話番号：	080-7196-5019	■E-mailアドレス：	Kato.Yu@iica.go.jp ／ Chujo.Maho@iica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
我が国の国際協力事業の足腰を支える、重要な業務です。忙しいながらもチームワークの良い明るい部署です。ExcelをはじめとするPCスキルを活かしたい方、地味な作業でも粘り強く前向きに業務に当たれる方、関係者と良好なコミュニケーションをとれる方のご応募をお待ちしております。			

No. 8	■募集ポスト名：	【専門嘱託】管理部ファシリティマネジメント課	
職務内容			
		①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	一般事務・経理
■業務内容：			
(1)物品管理に関する業務 ①管理部が管理する物品の取得時、処分時等の手続き及び対査を実施する。 ②国内外の各部署から寄せられる質問に対応する他、組織全体の対査を指揮する。 ③物品に関する諸制度を管理する。 ④物品に関する情報掲載先(課のポータルサイト)を管理する。 ⑤組織全体の物品の管理状況を数値で管理し、定期的に組織にレポートする。 (2)不動産に関する業務 ①不動産情報(不動産台帳、登記権利証等)を管理する。 ②国内外の各部署から寄せられる質問に対応する。 ③不動産に関する諸制度を管理する。 ④不動産に関する情報掲載先(課のポータルサイト)を管理する。 ⑤不動産の管理状況を数値で管理し、定期的に組織にレポートする。 (3)固定資産に関する会計業務及び予算要求基礎資料の作成業務 ①固定資産の会計業務(資産除去債務、減損等の会計処理)を実施する。 ②予算の要求用として固定資産に関する基礎資料を作成する。			
※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10月1日 ～ 2026年9月30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：	ファシリティマネジメント課
■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：			
・迅速かつ正確に事務処理を行う能力を有すること ・内外を問わず、多様な関係者との連絡調整を円滑に行えるコミュニケーション能力を有すること ・経理、固定資産に関する業務経験があると望ましい			
■格付け：	専門嘱託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.iica.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.iica.go.jp/ioureikun/act/frame/frame110001497.htm		
・有期雇用者手当支給細則	https://www.iica.go.jp/ioureikun/act/frame/frame110001498.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：	ファシリティマネジメント課	■担当者名：	大竹茂
■電話番号：	03-5226-9198	■E-mailアドレス：	lgtpm@iica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
業務経験の内容は不問ですが、業務の質の向上や改善に主体的に取り組むことができる方を求めています。固定資産会計に携わった経験、簿記を勉強した経験があれば経験を生かすことができますが、必須ではありません。			

No. 9	■募集ポスト名：	【専門嘱託】企画部業務監理・調整課	インフラ海外展開
職務内容			
		①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	援助アプローチ/戦略/手法 多岐にわたる分野
■業務内容：			
JICA企画部では、ODA業務の全体戦略及び運営に関する立案及び調整を行っています。この度、インフラ海外展開に係る各種業務調整及び日本政府等との定例会議に係る各種業務支援等を担当する専門嘱託職員1名を募集します。特定開発分野の知識・経験は必要ありません。			
具体的な業務内容は以下のとおりです。 ①『インフラシステム海外展開戦略』に関連する業務の国内調整・支援 ・機構内関係各部からの情報収集及び対外プレゼン資料作成の補助 ・インフラ海外展開関連案件の情報整理・蓄積の支援 ・日本企業の技術・ノウハウの活用促進に向けた情報収集、資料作成 ・日本企業の業界団体等との関連会議の開催調整の支援 ②日本政府等との定例会議関連業務支援 ・機構内関係各部からの情報収集及び資料取り纏めの支援 ・機構内、日本政府(内閣官房、外務省、国交省等)との関連会議の開催調整の支援 ③個別事業実施に係る監理・調整支援 ・資金協力案件等の個別事業実施に係る機構内関係各部との監理・調整支援 ④その他(課長特命事項等)			
※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：	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10月1日～2026年9月30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：	企画部	■課名：	業務監理・調整課
■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。 ・各種会議等の調整業務経験、プレゼン資料作成支援の業務経験			
■格付け：	専門嘱託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/frame1f0001497.htm ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame1f0001498.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：	業務監理・調整課	■担当者名：	小野（おの）
■電話番号：	080-7108-0648	■E-mailアドレス：	Ono.Nozomu@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
企画部業務監理・調整課では、有償資金協力、無償資金協力、技術協力などの事業スキームを横断的に、また地域・国によらず全世界の個別事業の実施監理をサポートし、取り組めています。 課のメンバーの多くが在外事務所での勤務経験を有しており、これまでの経験・知見を総動員して、和気あいあいと業務にあたっています。そんな業務監理・調整課でご応募頂けるポストは今回の専門嘱託の1名のみ。 インフラ海外展開をテーマとして、国際社会における日本、そしてJICAの役割に触れることのできる、とてもダイナミックで刺激的なポストです。 国際協力の最前線で、JICA内外の多様な関係者との折衝は、本ポストならではの経験。開発協力における政策と実務の双方を習得し、今後のキャリア形成に活かしたい方のご応募を課員一同、お待ちしております。			

No. 10	■募集ポスト名：	【専門嘱託】企画部サステナビリティ推進室		社会分野担当
職務内容				
		①	②	
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	多岐にわたる分野	ジェンダーと開発
■業務内容：				
JICAサステナビリティ方針を踏まえ、企画部サステナビリティ推進室では、「社会分野」(ビジネスと人権、ジェンダー平等・ダイバーシティ推進等)に関連して当該分野の戦略策定、同推進体制構築・運営、関連報告書の確認・作成等を行っている。当該専門嘱託は、当室の要員とともに以下の業務内容を行う。 (1) JICAのサステナビリティ推進の「社会分野」における戦略策定、指標設定、モニタリング等、国際基準に基づいた情報開示報告書の作成支援(サステナビリティ・レポート等の作成・内外関係者との調整等) (2) JICA内の各種方針文書(JCAP、JGA等)の確認支援 (3) 社会分野(ビジネスと人権)に係るコンサルタントの調達及び監理支援(契約関連文書等の資料作成、契約管理、内外関係者との連絡・調整等) (4) サステナビリティ推進体制(サステナビリティ委員会及びサステナビリティ責任者・担当者体制)の運営支援 (5) 本部及び国内外拠点のサステナビリティ推進における社会分野に関連する情報の収集・整理支援 (6) 上記業務に関連する外部対応、関連部署との調整、国内外会議等への出席やセミナー・研修等の実施・運営、その支援 ※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11月1日 ～ 2026年10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：	企画部	■課名：	サステナビリティ推進室	
■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：				
(1) 国際協力関連団体（官公庁、大学・研究機関、団体等）に関連する実務経験を原則として3年以上有している方。 (2) 関連分野（社会・人権、ジェンダー平等、SDGs等）での修士号があれば望ましい。 (3) 留学経験や海外での勤務経験があれば望ましい。 (4) 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方。 (5) チームの一員としてチーム内で協力しあいながら業務を行える協調性のある方。				
■格付け：	専門嘱託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 ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001498.htm				
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	①オンライン	
■担当課：	企画部 サステナビリティ推進室	■担当者名：	①小島岳晴 ②野口伸一	
■電話番号：	080-7139-0648	■E-mailアドレス：	①Kojima.Takeharu@jica.go.jp ②Noguchi.Shinichi@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）				
JICA は、「信頼で世界をつなぐ」というビジョンの下、経済・社会・環境の三側面が調和し、将来世代に負担を残さない「持続可能な世界の実現」を目指しております。2023年10月には、取り組む方向性を明確にするためサステナビリティ推進に係る中長期的な目標と取り組みの方向性を示す「JICAサステナビリティ方針」を策定しました。 その方針を推進するサステナビリティ推進室は、設置から2年の若い部署ですが、多くの企業・団体でも取組みがなされているサステナビリティを担う部門として注目されている部門です。国際協力、さらにはサステナビリティの分野でキャリアを形成を考えている方の応募を歓迎いたします。				

No. 11	■募集ポスト名：	【専門嘱託】東南アジア・大洋州部東南アジア第六・大洋州課	
職務内容			
		①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	援助アプローチ/戦略/手法 多岐にわたる分野
■業務内容：			
JICA東南アジア・大洋州部では、東南アジアや大洋州地域に対する国際協力に関する各種業務を実施しています。具体的には、域内各国の情報収集・分析、協力方針や事業計画の策定、有償資金協力(円借款)、無償資金協力、技術協力等の個別の協力案件の形成、審査、実施監理を行っています。 この度、東南アジア第六・大洋州課(東ティモール及び大洋州14か国を所掌)において、以下の業務を担当する専門嘱託を募集します。 【業務内容】 ①担当する国及びセクター(※)の情報収集・分析 ②担当国の協力方針や事業計画の立案 ③有償資金協力(円借款)、無償資金協力、技術協力等の案件の形成、審査(効果や収益性の分析を含む)、実施監理 ④現地出張を含む、上記①～③の業務に関する当機構内外(相手国政府、関係機関、他援助機関を含む)との協議・調整・現地調査 ⑤上記業に関する当機構内外との業務調整、書類作成 ⑥その他、協力事業を実施するうえで必要な業務 ※採用内定後に、本人適正等を踏まえて担当する国及びセクターを決定します。 ※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：	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10月1日～2026年9月30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：	東南アジア・大洋州部	■課名：	東南アジア第六・大洋州課
■必要な語学力：			
望ましい	英語（TOEIC730点（相当・以上）が望ましい）		
	スコアはIELTSやTOEFLも可。		
■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：			
企業、官公庁、大学、団体等での職務経験を原則として7年以上有すること。 また、以下の経験・知識があることが望ましい。 ・開発協力、国際関係等の知識及び関連する実務経験があることが望ましい ・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）、マネジメント能力を有すること。 ・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3～4回程度の海外出張（1～2週間程度/回）や国内出張（不定期）が支障なく行えること			
■格付け：	専門嘱託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(月額基本給総額の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 ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001498.htm			
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	①オンライン
■担当課：	東南アジア第六・大洋州課	■担当者名：	岩野淳之介
■電話番号：	080-7139-1982	■E-mailアドレス：	Iwano.Junnosuke@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
大洋州地域の各国及び東ティモールは「狭小性」「隔絶性」「遠隔性」といった島嶼国特性から開発上の課題を多く抱えており、これらの国々の課題克服を通じた更なる発展・国づくり支援に貢献できるやりがいのある仕事です。一国の規模は大きくはないものの、担当国全体を俯瞰し、様々なスキームとリソースを組み合わせながら協力方針や事業計画の立案・実現を担うポストであり、他の地域部とは異なる貴重な経験を積んでいただくことができます。また、セクター分析をはじめとする各種調査や、円借款事業の審査業務、無償資金協力や技術協力の案件形成など、様々な実務を通じて専門性を高めることも可能です。チームとして協働して業務を進めるため、大洋州島嶼国及び東ティモールについて関連業務経験は必ずしも問いません。フットワークが軽くチャレンジ精神旺盛な方の積極的なご応募をお待ちしております。			

No. 12	■募集ポスト名：	【専門嘱託】 東・中央アジア部中央アジア・コーカサス課	中央アジア国担当
職務内容			
		①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	多岐にわたる分野
■業務内容：			
(1) 国別・セクター別情報収集及び分析、事業の戦略立案 (2) 技術協力、無償資金協力及び円借款案件の形成、審査、監理 (3) 国別協力プログラムの形成及び案件形成に関する企画や調査の実施 (4) 相手国政府・関係機関及び他援助機関等との協議、調整、現地調査 (5) 上記関連業務に関する当機構内外との調整、書類作成			
※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10月1日 ～ 2026年9月30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・中央アジア部	■課名：	中央アジア・コーカサス課
■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：			
(1) 企業、官公庁、大学、団体等での職務経験を原則として7年以上有すること。 (2) 開発途上国、国際機関、研究機関における業務経験・知識があることが望ましい。			
■格付け：	専門嘱託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.iica.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.iica.go.jp/ioureikun/act/frame/frame110001497.htm ・ 有期雇用者手当支給細則 https://www.iica.go.jp/ioureikun/act/frame/frame110001498.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：	東・中央アジア部中央アジア・コーカサス課	■担当者名：	園山
■電話番号：	080-7140-4803	■E-mailアドレス：	Sonoyama.Yuka@iica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
ロシア、中国、南アジア、中東、欧州に囲まれた中央アジア・コーカサス地域の発展と安定は、日本及びユーラシア地域全体の発展と安定にとって大きな意義があります。日本は、旧ソ連の崩壊に伴い独立した中央アジア・コーカサス諸国に対し、1991年の独立以来、市場経済体制への移行と経済発展に向けた各国の取組を支援するため、経済発展に役立つインフラ整備、市場経済化のための人材育成、保健医療など社会システムの再構築など、多様な支援を行っています。 ダイナミックに動く中央アジア・コーカサス地域において、熱意をもって開発援助の仕事に従事して頂ける方のご応募をお待ちしています。			

No. 13	■募集ポスト名：	【専門嘱託】南アジア部南アジア第二課		
職務内容				
		①	②	
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	多岐にわたる分野	平和構築
■業務内容：				
JICA南アジア部南アジア第二課で、アフガニスタン、パキスタン、ネパールの情報収集・分析、協力戦略策定、有償資金協力・無償資金協力、技術協力など個別の協力案件の案件形成、審査、監理等の業務を担う嘱託（「専門嘱託」）を募集します。担当国・セクター等は、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) 担当国のセクター別情報収集及び分析、協力戦略立案 (2) JICAの協力プログラムや案件形成に関する企画や調査の実施 (3) 有償資金協力(円借款)、技術協力及び無償資金協力案件の形成、審査、監理 (4) 人材育成事業(研修、招へい、留学事業等)に関する各種調整 (5) 要人表敬の対応、現地出張における相手国政府、関係機関及び他援助機関等との調整 (6) 上記関連業務に関する当機構内外との調整、議事録や対処方針等の文書作成 (7) その他、協力事業を実施するうえで必要な業務 ※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）：	国際協力機構本部ビル 住所：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10月1日 ～ 2026年9月30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：	南アジア部	■課名：	南アジア第二課	
■必要な語学力：				
望ましい	英語（TOEIC730点（相当・以上）が望ましい）			
必須	日本語での業務遂行が可能なこと			
■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、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：				
開発途上国、国際機関、研究機関における業務経験・知識があることが望ましい。				
■格付け：	専門嘱託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。				
・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			
・有期雇用者手当支給細則	https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001498.htm			
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	①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：	南アジア部南アジア第二課	■担当者名：	宮原	
■電話番号：	03-5226-8638	■E-mailアドレス：	Miyahara.Ai@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）				
南アジア第二課が担当する、アフガニスタン、パキスタン、ネパールの3か国は、紛争や自然災害、財政問題等、多くの問題を抱え、JICAはこうした幅広い課題に対応する支援を行っています。これまでのご経験が十分でなくても、業務を通じて様々な経験を積むことができるポストです。これから国際協力の道を進んで行きたい方のご応募も歓迎します。				

No. 14	■募集ポスト名：	【専門嘱託】中東・欧州部ウクライナ支援室	
職務内容			
		①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	多岐にわたる分野
■業務内容：			
JICA中東・欧州部では、中東及び欧州に対する国際協力を実施しており、域内各国の情報収集・分析、協力事業計画の作成・調整、円借款・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。この度、ウクライナ支援室(ウクライナ、モルドバ、ポーランド所掌)において、以下の業務を担う専門嘱託を募集します。 【業務内容】 (1)担当国(マクロ経済情報分析を含む)・セクターの情報収集及び分析、協力戦略立案 (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)、無償資金協力、技術協力案件の形成、審査(効果や収益性の分析を含む)、監理 (4)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、現地調査 (5)ウクライナ事務所運営の支援・調整 (6)関係業務に関する当機構内外との調整 (7)その他、協力事業を実施する上で必要な業務 なお、業務状況及び地域情勢に応じて、中東・欧州地域の他国に対する協力の担当をお願いすることもあります。 ※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。 *専門嘱託について詳しくはこちら： https://partner.jica.go.jp/senmonsyokutaku_career			
■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10月1日 ～ 2026年9月30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：	中東・欧州部	■課名：	ウクライナ支援室
■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。 ・開発途上国の社会・経済開発に対する取組みに高い関心、情熱を有すること。 ・交渉・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（1～2週間程度/回）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。			
■格付け：	専門嘱託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 ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001498.htm			
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	①オンライン
■担当課：	中東・欧州部 計画課	■担当者名：	土畑
■電話番号：	(0)80-7107-2532	■E-mailアドレス：	7rtp1@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
JICAでは、前例のない速さ・規模でウクライナへの支援を行っており、非常にダイナミックでやりがいのある経験を積むことができます。また、様々なパートナーとの連携によって新たな試みを行っており、積極的に新規事業に取り組みたい方の応募をお待ちしております。			

No. 15	■募集ポスト名：	【専門嘱託】民間連携事業部計画・連携企画課(事業制度班)	
職務内容			
		①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	多岐にわたる分野
■業務内容：			
開発途上国の社会・経済開発に対するニーズは膨大であり、政府開発援助(ODA)事業のみを通じた対応には限界があります。また、近年の急速な経済成長に伴い、開発途上国に対する資金の流れは既に民間資金がODA資金を上回っており、民間事業を通じた雇用の創出や人材育成、新たな製品や技術の流入による生活の改善といった効果がもたらされています。JICAは、国内14か所、海外約100か所の拠点を有し、長年ODA事業を通じて開発途上国との関係を築いてきており、民間企業からは海外展開支援に関して高い期待が寄せられています。また、昨今はビジネス界においても、SDGsや課題解決をビジネスの目標に掲げた取り組みが加速しつつあり、また、金融機関においても、サステナビリティやインパクトを重視する動きが高まっています。 このような背景の中、JICAは「中小企業・SDGsビジネス支援事業(JICA Biz)」により、開発途上国の課題解決に貢献する本邦企業のビジネスづくりを支援し、ビジネスを通じたインパクト(課題解決効果)の把握に取り組んでいます。また、JICABizにとどまらない企業との共創も推進しています。			
本ポストでは以下の業務を行う人材を募集します。今回の募集では、特に以下1. の比重が高いポストとなります。 1. JICA Bizに関する運営業務(具体的には、募集・選考の手続・プロセス管理、民間企業からの内談や質問への対応、説明会での募集制度説明、JICA関係部署及び在外事務所との連絡・調整、企業間ネットワーク形成やJICA事業実施後のフォローアップにかかる業務等) 2. JICA Bizの効果向上に関する業務(具体的には、ビジネス化支援強化施策の検討、インパクト把握・インパクト投資との連携にむけた施策、広報、制度利用済み企業とのネットワーク化等) 3. JICA Bizに関する、実施監理業務及び審査業務(具体的には、案件の実施監理、企画書の審査補助など、各事業に関わる業務全般) 4. JICAと民間企業との共創推進に関する業務 5. その他、民間連携業務を遂行する上で必要な業務(予算管理、広報、内外関係機関との調整等)。			
制度の詳細は以下HPをご確認ください。 https://www.iica.go.jp/priv-partner/activities/sme/index.html ※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(竹橋) 東京都千代田区大手町1-4-1 竹橋合同ビル ※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10月1日～2026年9月30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：	民間連携事業部	■課名：	計画・連携企画課(事業制度班)
■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：			
・JICA Bizの従事経験が求められる。			
■格付け：	専門嘱託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。 ・登用制度 https://www.iica.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.iica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001497.htm ・有期雇用者手当支給細則 https://www.iica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001498.htm			
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	①オンライン
■担当課：	民間連携事業部計画・連携企画課	■担当者名：	對馬 圭吾
■電話番号：	03-5226-6960	■E-mailアドレス：	ostpl@iica.go.jp
■担当者からのメッセージ(備考・留意点を含む)			
民間企業と連携して開発途上国のニーズに応えていく、やりがいのある仕事です。本ポストの経験者は業務で培った経験やキャリアも活かして、企画調査員、JICA職員、開発コンサルタント、民間企業等の国際協力の主要なポストで活躍しています。多くの方のご応募をお待ちしております。 事業概要については、ぜひリンク先のウェブサイトをご覧ください！ https://www.iica.go.jp/activities/schemes/priv-partner/index.html			

No. 16		■募集ポスト名：	【専門嘱託】民間連携事業部企業連携第一課		(事業実施監理)
職務内容					
			①	②	
■契約形態：		専門嘱託	■募集分野：	多岐にわたる分野	
■業務内容：					
開発途上国の社会・経済開発に対するニーズは膨大であり、政府開発援助(ODA)事業のみを通じた対応には限界があります。また、近年の急速な経済成長に伴い、開発途上国に対する資金の流れは既に民間資金がODA資金を上回っており、民間事業を通じた雇用の創出や人材育成、新たな製品や技術の流入による生活の改善といった効果がもたらされています。 JICAは、国内15か所、海外約100か所の拠点を有し、長年ODA事業を通じて開発途上国との関係を築いてきており、民間企業からは海外展開支援に関して高い期待が寄せられています。また、昨今はビジネス界においても、ESGから一歩進め、SDGsや開発インパクトをビジネスの目標に掲げた取り組みが加速しつつあり、また、金融機関においても、サステナビリティや開発インパクトを重視する動きが高まっています。 このような背景の中、JICAは「中小企業・SDGsビジネス支援事業(JICA Biz)」を通じて、開発途上国の開発課題とニーズを理解し、その解決に資する製品/サービス・技術・ノウハウを試すことで海外ビジネスを構築する本邦民間企業等の取り組みを支援しています。 本ポストでは以下の業務を行う人材を募集します。今回の募集では、特に以下(1)の比重が高いポストとなります。 (1)「中小企業・SDGsビジネス支援事業(JICA Biz)」に関する、実施監理業務及び審査業務(具体的には、案件の実施監理、企画書の審査補助、JICA関連部署及び在外事務所との連絡・調整等) (2)「中小企業・SDGsビジネス支援事業(JICA Biz)」に関する、募集業務(具体的には、募集・選考の手続・プロセス管理、民間企業からの内談や質問への対応、説明会での制度説明等) (3)その他、民間連携業務を遂行する上で必要な業務(予算管理、広報、内外関係機関との調整等) ※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。 制度の詳細はHPをご確認ください (https://www.jica.go.jp/activities/schemes/priv-partner/activities/sme/index.html)					
■国内出張：		有		■海外出張：	
■勤務地(国内)：		本部(竹橋) 東京都千代田区大手町1-4-1 竹橋合同ビル ※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)：	
■最長契約期間：		期間の定めあり(2025年10月1日～2026年9月30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)：	
■配属部署名：		民間連携事業部		■課名：	
■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：					
・国際協力の知識・経験があることが望ましい。 ・民間企業等で3年以上の勤務経験か、金融機関や公的機関での企業支援経験のあることが望ましい。					
■格付け：		専門嘱託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。 ・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/iourekun/act/frame/frame110001497.htm ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/iourekun/act/frame/frame110001498.htm					
■健康質問票の提出：		要		■面接方式：	
■担当課：		民間連携事業部 企業連携第一課		■担当署名：	
■電話番号：		03-5226-9283		■E-mailアドレス：	
				osto1@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ(備考・留意点を含む)					
本ポストの最大の魅力は、本邦民間企業の多様な製品・技術・ノウハウを知り、その海外展開を後押しできるところです。本ポストの経験者は、民間企業の海外展開・ビジネス化に係るノウハウ、多様な関係者間調整、企業の案件形成支援、実施監理・審査等、業務で培った経験・能力を活かして、企画調査員、JICA職員、開発コンサルタント、民間企業等の国際協力の主要なポストで活躍しています。多様な経験を積むことができる本ポストへの積極的なご応募、お待ちしております！					

No. 17		■募集ポスト名：	【専門嘱託】民間連携事業部海外投融资監理課		
職務内容					
			①	②	
■契約形態：		専門嘱託	■募集分野：	民間セクター開発	多岐にわたる分野
■業務内容：					
開発途上国の社会・経済開発に対するニーズは膨大であり、政府開発援助(ODA)事業のみを通じた対応には限界があります。また、近年の急速な経済成長に伴い、開発途上国に対する資金の流れは既に民間資金がODA資金を上回っており、民間事業を通じた雇用の創出や人材育成、新たな製品や技術の流入による生活の改善といった効果もたらされています。日本の民間企業においても、潜在成長性の高い開発途上地域への海外展開に対する関心が高まっています。JICAとしても、民間企業の優れた技術・ノウハウを活かし、より一層効果的な開発を促進すべく、開発途上国での事業展開を図る日本および全世界の民間企業との連携強化の取り組み(民間連携事業)を積極的に推進しています。 このようなJICAの取り組みの具体例の一つに、開発途上国における民間企業等の事業に対する出融資を行う「海外投融资」があります。開発途上国での事業は、高いリスクや低い収益見込みといった障壁のため、一般の金融機関からの資金が得にくい状況にあります。海外投融资は、開発途上国において、日本および全世界の民間企業等が行う開発効果の高い事業であり、かつ、一般の金融機関だけでは対応が困難な場合に、「融資」または「出資」を通じて支えるものです。融資であればプロジェクトファイナンスやコーポレートファイナンス、出資であれば事業会社向け出資やファンド向け出資など、民間企業等のニーズに応じて様々な金融手法による支援を展開しており、開発と民間資金を繋ぐ触媒として、海外投融资の事業規模を今後更に増加させていくことを見込んでいます。 今般、民間連携事業部海外投融资監理課では、上記の海外投融资業務を一層推進するにあたり、以下の業務を担う人材を募集します。 民間連携事業部が主管している「海外投融资」に関する既往案件の監理関連業務 (1)実施中案件のモニタリング及び関連資料作成業務(出融資先の業況、財務・事業リスク状況の把握。資産自己査定・格付業務。出融資関連契約管理。出入金関連事務。事業効果モニタリング・評価。また、必要に応じ契約に基づく出融資先との交渉、変更契約交渉等) (2)協調出融資先との連携含めた渉外業務 (3)その他、海外投融资業務を遂行する上で必要な業務(Feasibility Studyを含む) 参考： 海外投融资ウェブサイト：https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/loan/index.html 海外投融资案件リスト：https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/loan/resumption.html ※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（竹橋） 東京都千代田区大手町1-4-1 竹橋合同ビル ※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10月1日～2026年9月30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：		民間連携事業部	■課名：	海外投融资監理課	
■必要な語学力：					
望ましい		英語(TOEIC 860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：					
民間企業での事業投資業務、金融機関等での出融資関連業務、開発援助関連業務に係る実務経験のいずれか またはその合計が3年以上あることが望ましい。					
■格付け：		専門嘱託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/iourekun/act/frame/frame110001497.htm ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/iourekun/act/frame/frame110001498.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：		民間連携事業部海外投融资監理課	■担当者名：	坂本	
■電話番号：		03-5226-3489	■E-mailアドレス：	Sakamoto.Kei@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ(備考・留意点を含む)					
膨大な開発資金需要に応えるため、開発協力の世界では民間資金動員の機運が高まっています。海外投融资は開発協力と民間資金を繋ぐ触媒として、重要性を増しており、民間連携事業部海外投融资監理課が扱う既往海外投融资案件の件数も年間約20件のペースで増加しています。現在は約25人のチームですが、こうした業務量増加に対応し、本ポストを募集しています。 金融もしくは事業投資分野でのご経験があり、開発援助分野に興味がある方、また開発援助の実務経験があり今後金融というアプローチで民間連携に取り組んでみたい方に奮ってご応募下さい。					

No. 18	■募集ポスト名：	【専門嘱託】ガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ 法・司法チーム	
職務内容			
		①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	ガバナンス 多岐にわたる分野
■業務内容：			
(1)法の支配の実現に関連する協力（具体的には警察分野を中心に、法整備支援、選挙管理、メディア、ビジネスと人権等の法の支配の実現に貢献する分野の協力）の形成・監理にかかる業務 (2)法の支配の実現に関連する協力の情報の分析・発信等にかかる業務 (3)法の支配の実現に関連する協力にかかる関係機関等との連絡・調整にかかる業務 (4)ガバナンス・平和構築部が所掌する横断的分野課題に関する業務 ※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）：	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11月1日 ～ 2026年10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：	ガバナンス・平和構築部	■課名：	ガバナンスグループ 法・司法チーム
■必要な語学力：			
望ましい	英語（TOEIC730点（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：			
開発途上国における法の支配の促進に関心を有していることが求められる。 国際協力、特にJICA業務の実務経験があれば、より望ましい。			
■格付け：	専門嘱託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 ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001498.htm			
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	①オンライン
■担当課：	ガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ法・司法チーム	■担当者名：	琴浦容子
■電話番号：	080-7137-3347	■E-mailアドレス：	Kotoura.Yoko@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
国際社会で法の支配への注目が高まる中で、JICAに求められる役割が広がっています。法の支配は国が発展する基盤であり、とても重要な分野です。当該分野の国際協力にご関心をお持ちの方のご応募を心よりお待ちしております。本ポストでは、JICA本部での実務や海外出張による案件の形成・監理を通じて本分野の実務的知見を深めることができます。また、本ポストで培われる案件監理のスキルは他分野でも活かすことが可能です。ガバナンスグループで扱っているガバナンス分野の課題（法制度整備支援、行政、財政等）、また他部署で扱っている多様な開発課題についても、間接的に学ぶことができ、開発に関する総合的な視点を得ることもできます。 JICAの法の支配の取り組みについては、以下をご参考になさってください。 ●JICA Magazine 6月号「法の支配」 https://iicamagazine.jica.go.jp/magazine/?date=2023_6 ●JICA グローバル・アジェンダ「ガバナンス」 https://www.jica.go.jp/activities/issues/governance/ku57pq00002cy7ye-att/governance.pdf 将来的には内部登用制度を活用した職員登用を目指していただくことも可能であり、国際協力人材としてのキャリア形成の1ステップとしてご検討いただけると幸いです。			

No. 19	■募集ポスト名：	【専門嘱託】ガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ 行財政・金融チーム	税関を含む公共財政管理
職務内容			
		①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	経済政策 ガバナンス
■業務内容：			
【案件の背景】 貿易形態の多様化・複雑化が著しい現在の国際貿易環境では、世界的な貿易のルール・枠組みの整備が進められているものの、開発途上国の税関当局の脆弱なガバナンスや、関税徴税の漏れ・過剰請求、公平性・効率性に欠ける通関手続き、近隣国間での連携不足による国境での物資の滞留、国境監視・取締が機能していないなど、多くの課題が存在しています。また、税関における関税等の徴税強化は、持続的な歳入確保を通じた財政運営の安定化・改善に資する取組であり、持続的な経済成長や安定的な国民生活を確保するために不可欠な取り組みでもあるため、各国におけるSDGsの各アジェンダ達成に貢献します。これらの支援ニーズに対応するため、税関分野を含む公共財政管理分野の専門人材の確保が急務となっています。 【業務/委嘱の目的】 ガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ行財政・金融チームにおいて、税関及び公共財政管理に係る案件形成・管理を担って頂きます。 1. 税関案件を含む公共財政管理分野に関連するの案件形成、調達、実施監理（調査団への参加を含む） 2. 同分野に関連する情報の収集、分析、整理、発信 3. 同分野の関連セミナー開催に関する運営支援、専門分野と一致する場合は技術的なインプット 4. 同分野の支援に関する新たな関係機関及び人的リソースとの協力関係の構築・連携の推進（国際機関・ドナー連携含む） 5. 同分野に関する各種研修事業（留学生プログラム、課題別研修を含む）の活動計画・予算計画の策定・実施管理 ※現時点での案であり、今後変更される可能性があります。 ※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：	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10月1日 ～ 2026年9月30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、最長で採最長で2027年3月31日まで（更新回数1 回）を上限とします。	■募集人数（人）：	1
■配属部署名：	ガバナンス・平和構築部	■課名：	ガバナンスグループ 行財政・金融チーム
■必要な語学力：			
必須	英語（TOEIC730点以上）		
■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）		
望ましい	税関分野に関する業務経験		
望ましい	公共財政管理分野に関する業務経験		
■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：			
【関連実務年数】 開発途上国への協力事業に貢献できる業務経験（事業管理、チームを率いた経験、海外との交渉・調整等）を有し、7年以上の実務経験を有すること。税関・公共財政管理・財政等の分野に関する知識・経験があれば尚可。なお、実務経験年数は目安であるため、本業務に必要な経験とスキルが確認できる場合は多少の経験年数不足は問わない。 【求められる資質と能力】 本件で求められる資質と能力は以下の通りです。 分野・課題専門力★ 総合マネジメント力★★ 問題発見・分析力★★★ コミュニケーション力★★★★ 援助関連知識・経験★★ 地域関連知識・経験★ [★★★★：非常に重視する ★★：重視する ★：参考程度 -：不問] ※国際協力人材に求められる6つの資質と能力について https://partner.jica.go.jp/jicas_jobView?cat=jicas_job&param=six_abilities			
■格付け：	専門嘱託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 ※時間外労働：月平均20時間程度 4. 試用期間：6ヶ月（試用期間の待遇変更なし） 5. 社会保険：健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険に加入 6. 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 7. 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） 8. 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 ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001498.htm			
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	①オンライン
■担当課：	ガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ行財政・金融チーム	■担当者名：	山本 美奈子
■電話番号：	080-7107-1251	■E-mailアドレス：	Yamamoto.Minako@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
開発協力のご経験や本分野の専門性がある方はもちろん、不安に思われる方でも、税関協力を含む途上国の貿易円滑化や公共財政管理分野の公共事業にご興味があり、新たな知識・経験の幅を貪欲に広げようとされる方からの応募をお待ちしております。			

No. 20	■募集ポスト名：	【専門嘱託】地球環境部防災グループ防災第二チーム	(耐震・災害復興)	
職務内容				
			①	②
■契約形態：	専門嘱託		■募集分野：	防災
■業務内容：				
JICA地球環境部防災グループは、防災・復興分野(洪水・土砂災害、地震災害、気象関連災害、高潮等海岸災害、火山災害等)に関する技術協力及び資金協力等による事業を担当しています。また、当該分野において、国際機関、地域機関または国内関係機関(例：日本政府等)と連携しながら、持続可能な開発目標(SDGs)や仙台防災枠組(SFDRR)の達成を念頭に、気候変動や都市化に伴い増大する開発途上国の災害リスク削減に貢献することを目指しています。今般、アジア、東欧、中南米を対象とした、耐震化・地震対策の拡充による事前防災投資の推進および災害からの復興(Build Back Better)に関する協力案件の形成及び実施監理業務を担う嘱託(「専門嘱託」)を募集します。 【業務内容】 (1)耐震・災害復興に関する情報収集や分析 (2)耐震・災害復興に関する事業(技術協力プロジェクト、無償資金協力、研修等)の実施 (3)耐震・災害復興に関する支援方針などの検討 (4)その他協力事業を実施する上で必要な業務(内外との連携・調整業務や国際会議対応など) ※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10月1日 ~ 2026年9月30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。契約期間は最長で2027年3月31日まで(更新回数1回)を上限とします。		■募集人数(人)：	1
■配属部署名：	地球環境部		■課名：	防災グループ防災第二チーム
■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：				
原則、下記の全ての要件を満たす方とします。 (1)企業、官公庁、大学、団体等での職務体験を通算7年以上有すること。 (2)当該分野において、開発途上国の支援に貢献できる技術・専門性を有し、4年以上の実務経験があれば望ましい。 また、以下の特性を有することが望ましい： ・開発途上国の社会経済開発(特に防災分野)に対する高い関心及び情熱 ・日本語及び英語での円滑な業務遂行能力(調整、マネジメント、コミュニケーション能力) ・年複数回の海外出張(1～2週間程度/回)を行える健康状態 ・そのほかチャレンジ精神、責任感、柔軟性、チームワークなど 【求められる資質と能力】 本件で求められる資質と能力は以下の通りです。 分野・課題専門力★★★★ 総合マネジメント力★★★★ 問題発見・分析力★★★★ コミュニケーション力★★★★ 援助関連知識・経験★ 地域関連知識・経験★ [★★★★：非常に重視する ★★：重視する ★：参考程度 - ：不問] ※国際協力人材に求められる6つの資質と能力について (https://partner.iica.go.jp/iicas/jobView?cat=jicas.job&param=six_abilities)				
■格付け：	専門嘱託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。 ・登用制度 https://www.iica.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.iica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001497.htm ・有期雇用者手当支給細則 https://www.iica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001498.htm				
■健康質問票の提出：	要		■面接方式：	①オンライン
■担当課：	地球環境部防災グループ防災第二チーム		■担当者名：	大平 崇之
■電話番号：	080-7138-2613		■E-mailアドレス：	Ohira.Takayuki2@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ(備考・留意点を含む)				
日本は自然災害が多発する国土であるため、古くから取り組んできた防災の知見と技術が蓄積されています。特に地震多発国として培った地震対策に関する知見や技術は、国際的にも必要とされています。本ポストの業務を通じて、日本の知見や技術、そしてその理念を理解することができるため、これまで防災・災害復興分野で活躍されてきた方に限らず、これから防災分野で専門性を磨きたい方にも是非応募いただきたいと思います。向上心、好奇心、バイタリティのある方の応募をお待ちしております。				