

↓ポスの番号をクリックすると該当ポスの領票に移動します。また、領票の左上の番号をクリックするとポス一覧ページへ戻ります。

番号	勤務地	部署名・課名	雇用形態・格付	分野	業務概要	募集人数	最長契約期間
11	兵庫県	関西センター研修業務課 (現場担当)	期限付職員3号	多岐にわたる分野	(1) 研修員の受入及び国内移動・宿泊・施設利用にかかる各種の手配・事務業務 (2) 研修事業実施のための関係者との各種調整業務 (3) 研修事業改善・向上に向けた取り組みに関する業務	3	期間の定めあり (2026年1月1日 ～ 2026年12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。
				一般事務・経理			
12	東京都	安全管理部安全対策第二課 (安全管理アドバイザー)	専門嘱託5号	安全管理	(1) 脅威度が高い、または体制が脆弱な在外拠点の対応力強化に資する取り組み(海外出張を含む) (2) 在外拠点の安全管理業務の標準化及びそのための各種執務資料の作成 (3) 有事・緊急事態対応後の在外拠点への助言 (4) 安全対策ガイダンスなどの執務資料の運用実施レビューと必要に応じた制度見直し (5) 有事想定・机上シミュレーション訓練の実施や各種資料の整備 (6) その他付帯業務	1	期間の定めあり (2026年2月1日 ～ 2027年1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。
				多岐にわたる分野			
13	東京都	JICA安全管理部 健康管理室(看護師) (即戦力型)	専門嘱託4号	保健医療	JICAが派遣する専門家、ボランティア等の健康管理業務(派遣前、派遣後を含む) (1) 健康状態の把握 (2) 健康相談 (3) 医療情報の提供・助言 (4) 医薬品・診断書の管理 (5) 医師、医療機関等との連絡調整 (6) 緊急移送業務 ※休日夜間対応のため、緊急携帯電話の所持を依頼予定 (7) 統計情報整理 (8) 関連文書の作成 (9) その他、安全管理部健康管理室の管理職が指示する事項	1	期間の定めあり (2026年1月1日 ～ 2026年12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。
				安全管理			
14	東京都	JICA安全管理部 健康管理室(看護師) (育成型)	専門嘱託3号	保健医療	JICAが派遣する専門家、ボランティア等の健康管理業務(派遣前、派遣後を含む) (1) 健康状態の把握 (2) 健康相談 (3) 医療情報の提供・助言 (4) 医薬品・診断書の管理 (5) 医師、医療機関等との連絡調整 (6) 緊急移送業務 ※休日夜間対応のため、緊急携帯電話の所持を依頼予定 (7) 統計情報整理 (8) 関連文書の作成 (9) その他、安全管理部健康管理室の管理職が指示する事項	1	期間の定めあり (2026年1月1日 ～ 2026年12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。
				安全管理			
15	東京都	広報部広報課	専門嘱託3号	広報	(1) 一般市民(特に若年層)を対象とした広報活動 ①JICA広報に係る企画・運営(動画等制作、イベントの実施等)、業務委託業者等調達手続・契約管理、等 ②国際協力イベント(グローバル・フェスティバル等)の準備及び運営管理。他部署・拠点への助言 ③プロジェクト・ストーリー漫画制作・イベント準備、業務委託業者等調達手続・契約管理、等 (2) 広報誌幹事業務の実施 ①広報部等のSNS戦略策定・運営・管理(Facebook、X、Instagram、LinkedIn、作業担当者は別途配置) ②SNSの広報研修 ③写真データベース(JICA Photo Library等)管理、調達手続き・契約管理、等 ④YouTubeチャンネル運営管理・活用等にかかる支援(主担当者は別途配置) (3) 広報関連業務の実施 ①担当地域・部署、拠点(課内で割り振り予定)の窓口業務 ②外部からの問い合わせ対応(写真等) ③機関内各部署・拠点からの問い合わせ対応(主にSNS) ④広報重点テーマについての対応 (4) その他、広報部・室内の関連する業務	1	期間の定めあり (2026年1月1日 ～ 2026年12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。
				多岐にわたる分野	(1) 外部人材向け能力強化研修を中心とした各種人材養成プログラムの企画・運営・管理 (2) 内部向け各種人材養成プログラムの企画・運営・管理 (3) 国際協力人材の採用・育成に関する業務 (4) その他、人事部・室内の関連する業務		
16	東京都	人事部開発協力人材室 (人材開発)	専門嘱託3号	多岐にわたる分野	(1) 国内建設工事の実施基盤の構築・管理に関する業務 ①国内建設工事に関する諸制度のうち、主に調達・契約管理に関する諸制度の設計、管理を実施する ②国内建設工事の実施に必要な情報(アスベスト情報等)を管理する ③組織内関係者に対して国内建設工事に関する諸制度の教育活動を実施する (2) 国内建設工事に関する情報の発信・管理業務 ①国内建設工事発注見通しの管理・情報発信を実施する ②国内建設工事に関する調達案件情報の管理・発信を実施する ③国内建設工事に関する事故情報を管理する (3) 国内建設工事に関するその他業務 ①国内建設工事の固定資産計上業務を実施する ②管理部門が所管する国内建設工事(設計・管理業務等含む)に係る調達・契約業務の支援を実施する ③公共工事に関する外部機関・機構内関係部署との窓口業務を実施する (4) その他、該課内業務に関する事項	1	期間の定めあり (2026年2月1日 ～ 2027年1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。
				一般事務・経理			
17	東京都	管理部 ファシリティマネジメント課 (設備整備チーム)	専門嘱託3号	一般事務・経理	(1) 物品管理に関する業務 ①管理部門が管理する物品の取得時、処分時等の手続き及び対客を実施する。 ②国内外の各部署から寄せられる質問に対応する他、組織全体の対応を指揮する。 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、減価等の会計処理)を実施する。 ②予算の要求として固定資産に関する基礎資料を作成する。 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、ネパールに関する以下の業務を行う。 (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、監視 (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課内外との調整、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上で必要な業務	1	期間の定めあり (2026年1月1日 ～ 2026年12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。
				多岐にわたる分野			
18	東京都	管理部 ファシリティマネジメント課 (物品・不動産管理チーム)	専門嘱託3号	一般事務・経理	(1) 物品管理に関する業務 ①管理部門が管理する物品の取得時、処分時等の手続き及び対客を実施する。 ②国内外の各部署から寄せられる質問に対応する他、組織全体の対応を指揮する。 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、減価等の会計処理)を実施する。 ②予算の要求として固定資産に関する基礎資料を作成する。 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、ネパールに関する以下の業務を行う。 (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、監視 (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課内外との調整、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上で必要な業務	1	期間の定めあり (2026年1月1日 ～ 2026年12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。
				多岐にわたる分野			
19	東京都	南アジア部南アジア第二課 (アフガニスタン、パキスタン、ネパール)	専門嘱託3号	平和構築	(1) 地域内にある国・セクターの情報収集及び分析、協力計画の立案 (2) 個別の協力案件(技術協力、円借款、海外役職等)に関する形成・審査・監視 (3) 米州開発銀行(IDB)など他の開発パートナーとの政策協議、連携協力案件の企画・実施 (4) 上記関係業務に関するJICA内外の関係者との協議・調整 (5) その他、協力事業を実施する上で必要な業務	1	期間の定めあり (2026年1月1日 ～ 2026年12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。
				援助アプローチ/戦略/手法			
20	東京都	中南米部南米課 (開発事業マネジメント)	専門嘱託3号	援助アプローチ/戦略/手法	(1) 地域内にある国・セクターの情報収集及び分析、協力計画の立案 (2) 個別の協力案件(技術協力、円借款、海外役職等)に関する形成・審査・監視 (3) 米州開発銀行(IDB)など他の開発パートナーとの政策協議、連携協力案件の企画・実施 (4) 上記関係業務に関するJICA内外の関係者との協議・調整 (5) その他、協力事業を実施する上で必要な業務	1	期間の定めあり (2026年1月1日 ～ 2026年12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。
				多岐にわたる分野			

No. 11		■募集ポスト名：	【期限付職員】関西センター研修業務課		(現場担当)
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：					
JICA関西センター研修業務課では、研修員受入事業*1を担う期限付職員*2を募集します。					
研修員受入事業とは、開発途上国の行政官、技術者、研究者などを日本に招き、国の発展に必要とされる専門知識や技術を習得するための機会を提供する技術協力事業の一つです。JICA関西センター研修業務課では、関西地域の特色を活かしながら、防災、中小企業振興・投資促進、上下水道、エネルギー、ICT、観光振興など様々な分野の研修コースを実施しています。					
本期限付職員が担当する業務内容は、以下のとおりとなります。 【業務内容】 (1) 研修員の受入及び国内移動・宿泊・施設利用にかかる各種の手配・事務業務 (2) 研修事業実施のための関係者との各種調整業務 (3) 研修員に対する来日時のブリーフィング実施 (4) 研修員の引率・通訳等を行う委任契約候補者として登録されている研修監理員*3の配置にかかる各種の調整・手配・事務業務補佐 (5) 研修事業改善・向上に向けた取り組みに関する業務 (6) その他機構が指示する事項(他のJICA事業との連携業務対応、広報・イベントに関する業務、会議準備等課内庶務等を含む)					
※国内・海外出張は予定していません。 ※実際に担当する上記項目の業務の割合は担当研修コースの特性及び課内の職員配置の事情等により、異なることがあります。 ※研修で行われる講義や視察などは外部の専門的な知見や経験を有する人材や団体に依頼し実施しますので、職員自身が講師となり研修を実施することはほとんどありません。 ※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。					
*1 研修員受入事業に係る概要は以下をご参照ください。 https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/summary.html https://www.jica.go.jp/domestic/kansai/activities/kenshu/index.html このうち、研修業務課では課題別研修・国別研修・青年研修を取り扱います。					
*2 期限付職員について詳しくはこちら： https://partner.jica.go.jp/Contents/StaticContents?htmlName=job-view_fixed_term_employee					
*3 研修監理員について詳しくはこちら： https://partner.jica.go.jp/Contents/StaticContents?htmlName=job-view_training_supervisor					
■国内出張：	原則無		■海外出張：	原則無	
■勤務地（国内）：	JICA関西 兵庫県神戸市中央区協浜海岸通1-5-2 ※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(2026年1月1日～2026年12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）：	3	
■配属部署名：	関西センター		■課名：	研修業務課	
■必要な語学力：					
必須	英語（英検2級相当）				
■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：	学士以上が望ましい		■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、国際交流に関する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(東京都特別区、神奈川県横浜市、愛知県名古屋市、兵庫県神戸市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：	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：	研修業務課		■担当者名：	松崎晃昌	
■電話番号：	078-261-0383		■E-mailアドレス：	ksictp1@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）					
JICA関西研修業務課では防災分野を始めとして地域の特色を活かし、開発途上国から国づくりの中核を担う人材を招聘し、知見共有を行うプログラムを実施しています。 その参加者に対して日本滞在中の注意事項に関する説明を行ったり、プログラム中に生じる参加者の交通手段や宿泊先を手配するお仕事です。 国際協力に興味はあるけれども高いハードルを感じている方、色々な国際協力キャリアを体験したい方、地元で再雇用先を探している方などにお勧めです。					

No. 12	■募集ポスト名：	【専門嘱託】安全管理部安全対策第二課		(安全管理アドバイザー)
職務内容				
			①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	安全管理	多岐にわたる分野
■業務内容：				
JICAは100カ国以上の国と地域で開発事業を実施し、年間9,000人以上の関係者が途上国に渡航し活動に従事しています。渡航する国には、テロや政治情勢、一般犯罪等治安が不安定な国も含まれており、関係者が安全に業務を遂行するための対策が必要です。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。今回の募集では、安全管理部に配属され、安全管理アドバイザーとして以下の業務を担っていただける専門嘱託を募集します。 (1)脅威度が高い国・地域の在外拠点や体制が脆弱な在外拠点の対応力強化に資する取り組み(海外出張を含む) (2)在外拠点の安全管理業務の標準化及びそのための各種執務資料の作成 (3)有事・緊急事態対応後の在外拠点への助言 (4)安全対策ガイダンスなどの執務資料の運用実態レビューと必要に応じた制度見直し (5)有事想定・机上シミュレーション訓練の実施や各種資料の整備 (6)その他付帯業務 本ポストでは、業務の性質上緊急的に業務時間外に勤務を行う可能性があります。 ※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(2026年2月1日～2027年1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：	安全管理部	■課名：	安全対策第二課	
■必要な語学力：				
必須	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：	学士以上が望ましい	■実務経験年数目安：	17年以上	
■求められる資質・能力・経験：				
・海外の安全管理分野での実務経験（必須） ・国際協力事業における実務経験（必須） ・国内外を問わず、有事対応の実務経験（必須） ・居所や事務所の物理的安全評価、有事シミュレーション実施の実務経験（必須）				
■格付け：	専門嘱託5号	■月額基本給：	439,050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	
■担当者名：	国武	■E-mailアドレス：	jicast@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）				
国際協力関係者の安全を守るための重要な業務です。世界全体が不安定化する中、国際協力を実施するためには適切な安全管理は欠かせません。平時の情報収集・分析、安全対策や体制の検討、有事への備えや対応等のために高いスキルが求められるとともに、関係者に安全管理を実行してもらうためのコミュニケーション能力が求められます。難易度は高いですが地域を問わず多くの関係者に貢献出来る重要な業務となります。たくさんの方のご応募お待ちしております。				

No. 13		■募集ポスト名：	【専門嘱託】JICA安全管理部 健康管理室（看護師）		海外担当看護師/即戦力型
職務内容					
			①		②
■契約形態：		専門嘱託		■募集分野：	保健医療 安全管理
■業務内容：					
JICA健康管理室は、海外で活躍する専門家、ボランティア、職員等の健康管理業務を担う専門嘱託（医療職/看護師）を募集します。今回募集ポストは海外に派遣される専門家、ボランティア等を担当いただきます。 主な業務は、健康状態の把握、健康相談、医療情報の提供・助言、医薬品・診断書の管理、医師・医療機関等との連絡調整、緊急移送業務、定期健康診断の実施管理、統計情報整理、文書作成等です。休日夜間対応のため交替で携帯電話の所持（月7日間程度を想定）を依頼する予定です。 ※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。 「PARTNER」ページ内の『しごと@JICA「国内健康管理員」』に業務の概要等が掲載されていますのでご参照下さい。 http://partner.jica.go.jp/jicas.jobView?cat=resource&param=type09					
■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（2026年1月1日 ～ 2026年12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ますことがあります。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：		JICA安全管理部		■課名：	健康管理室（看護師）
■必要な語学力：					
望ましい		英語/TOEIC640点相当以上、仏語/DELFB1相当以上、西語/DELEB1相当以上 を想定			
■必要な技術資格：					
必須		看護師			
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：		学士以上が望ましい		■実務経験年数目安：	11-17年
■求められる資質・能力・経験：					
開発途上国には、日本と異なる環境下、様々な病気が存在することから、広範囲に亘る医療知識とその予防・初期対応の知識や経験が求められます。健康管理員が直接医療行為を行うことはありませんが、JICA関係者の健康相談や予防・啓発活動、緊急移送対応などを円滑に実施するため、傷病対応対象者（JICA専門家、ボランティア等）、医療従事者のみならず多くの関係者との良好な関係構築の下、様々な調整が重要となります。また、医学的知識や臨床経験等に基づく適時・適切な判断力、常に冷静かつ客観的に物事をとらえ、論理的に説明する能力も不可欠です。特に重大な疾患や事故が発生した場合には、関係するスタッフが一丸となって対応できるよう連絡や調整に関わる中心的な役割を担っていただくことが想定されます。 関係者が現地でスムーズに必要な医療サービスを受けることができるよう、関係者との信頼関係を構築する能力、十分なコミュニケーションがとれる人材を求めます。また、現在健康管理室では、健康情報の電子システム化に向けた体制構築を進めており、IT担当者と協働しながら同システムの円滑な運用に貢献する意欲の有る人材を求めます。特に今回の募集ポストは、JICA在外健康管理員としての派遣経験を有する方、またはこれに類似する十分な業務経験を有する方など、健康管理室海外班を支える「即戦力」人材を求めます。健康管理員に求められる資質については、参考URL文中の「求められる資質と能力」の記載事項をご覧ください。 http://partner.jica.go.jp/jicas.jobView?cat=resource&param=type09					
■格付け：		専門嘱託4号		■月額基本給：	396,620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：	②原則対面（但し応募者の事情に応じてオンラインも可）
■担当者名：		安全管理部健康管理室 兼 人事部		■E-mailアドレス：	psghw★jica.go.jp（メール送信時は★を@に変換）
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）					
【本件応募に際し、提出を必要とする書類】※JICA採用マイページ「エントリーシート [2] 」内書類アップロードからご提出ください。 （1）小論文： 以下【A】又は【B】のいずれかを選び、文字数800～1200字以内、A4縦/横書き/1枚にまとめてください。用紙に氏名、テーマを記入のこと。 【A】JICA在外健康管理員、JICA健康管理室（課）勤務のご経験のない方：ご自身の専門や業務経験を踏まえ、海外勤務者の健康管理において、どのようなことを意識し、実践していきたいか、まとめてください。 【B】JICA在外健康管理員、JICA健康管理室（課）経験者：これまでの健康管理員としての経験を批判的に評価し、ご自身が考える課題や解決方法をまとめてください。加えて、JICAの健康管理体制全般にどのように貢献したいと考えているか、まとめてください。 （2）看護師資格証明書：看護師資格に加え、本件応募に有用と思われる医療資格を所持している場合は、その資格証明書（写）も併せて提出可能です。 （3）公的語学証明： 万一、証明書提出が困難な場合は、ご自身の語学レベル、自己研鑽状況を示すできるだけ客観的な説明資料（例：XX検定試験XX級レベルに相当、学習時間XX以上、XX語圏における海外滞在歴、日常的な学習状況や使用頻度等）を添付ください。 【担当からのメッセージ】□ ・JICA事業全般、国際協力活動について、ご理解・ご関心をお持ちの方のご応募を期待いたします。 ・産業医・顧問医、看護職、JICA職員が一丸となってチームで業務に従事しますので、「調整力」、「コミュニケーション力」、「協調性」を重視します。チームワーク良く、楽しく働きましょう！					

No. 14	■募集ポスト名：	【専門嘱託】JICA安全管理部 健康管理室（看護師）	海外担当看護師/育成型
職務内容			
		①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	保健医療 安全管理
■業務内容：			
JICA健康管理室は、海外で活躍する専門家、ボランティア、職員等の健康管理業務を担う専門嘱託（医療職/看護師）を募集します。今回募集ポストは海外に派遣される専門家、ボランティア等を担当いただきます。 主な業務は、健康状態の把握、健康相談、医療情報の提供・助言、医薬品・診断書の管理、医師・医療機関等との連絡調整、緊急移送業務、定期健康診断の実施管理、統計情報整理、文書作成等です。 （なお、月3～7日以内と頻度は低いものの、海外からの傷病対応・緊急移送への対応力を養うことを目的として、休日夜間対応の緊急携帯当番となっていただく予定です。その際、お一人で対応するのではなく、OJT指導役としてベテラン看護師が一緒に対応し、更に管理職（職員）も一緒に当番対応することとなります。また、ご家庭の事情、旅行の予定などを最大限考慮した無理のないシフトを組ませていただいておりますので、ご心配は不要です。） ※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。 「PARTNER」ページ内の『しごと@JICA「国内健康管理員』に業務の概要等が掲載されていますのでご参照下さい。 http://partner.iica.go.jp/jicas_jobView?cat=resource&param=type09			
■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（2026年1月1日～2026年12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：	JICA安全管理部	■課名：	健康管理室（看護師）
■必要な語学力：			
望ましい	英語/TOEIC640点相当以上、仏語/DELF B1相当以上、西語/DELE B1相当以上 を想定		
■必要な技術資格：			
必須	看護師		
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：	学士以上が望ましい	■実務経験年数目安：	7-10年
■求められる資質・能力・経験：			
開発途上国には、日本と異なる環境下、様々な病気が存在することから、広範囲に亘る医療知識とその予防・初期対応の知識や経験が求められます。健康管理員が直接医療行為を行うことはありませんが、JICA関係者の健康相談や予防・啓発活動、緊急移送対応など、必要な医療サービスをスムーズに受けることができるよう、支援業務を行います。業務実施にあたっては、傷病対応対象者（JICA専門家、ボランティア等）はもちろんのこと、医師、看護師、その他多くの関係者との良好な関係構築の下、様々な調整が重要となります。また、医学的知識や臨床経験等に基づく適時・適切な判断力、常に冷静かつ客観的に物事をとらえ、論理的に説明する能力も不可欠です。 特に今回の募集ポストは、JICA健康管理室において実践的な経験を重ね、将来的にJICA在外健康管理員として海外派遣の意向を有する「育成型」人材を求めます。幅広い層の関係者との信頼関係を構築する能力、十分なコミュニケーションがとれる人材を求めます。また、現在健康管理室では、健康情報の電子システム化に向けた体制構築を進めており、IT担当者や協働しながら同システムの円滑な運用に貢献する意欲の有る人材を求めます。健康管理員に求められる資質については、参考URL文中の「求められる資質と能力」の記載事項をご覧ください。 http://partner.iica.go.jp/jicas_jobView?cat=resource&param=type09			
■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/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：	②原則対面（但し応募者の事情に応じてオンラインも可）
■担当者名：	安全管理部健康管理室 兼 人事部	■E-mailアドレス：	psghw★jica.go.jp（メール送信時は★を@に変換）
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
【本件応募に際し、提出を必要とする書類】※JICA採用マイページ「エントリーシート [2]」内書類アップロードからご提出ください。 (1) 小論文： 以下【A】又は【B】のいずれかを選び、文字数800～1200字以内、A4縦/横書き/1枚にまとめてください。用紙に氏名、テーマを記入のこと。 【A】JICA在外健康管理員、JICA健康管理室（課）勤務のご経験のない方：ご自身の専門や業務経験を踏まえ、海外勤務者の健康管理において、どのようなことを意識し、実践していきたいか、まとめてください。 【B】JICA在外健康管理員、JICA健康管理室（課）経験者：これまでの健康管理員としての経験を批判的に評価し、ご自身が考える課題や解決方法をまとめてください。加えて、JICAの健康管理体制全般にどのように貢献したいと考えているか、まとめてください。 (2) 看護師資格証明書：看護師資格に加え、本件応募に有用と思われる医療資格を所持している場合は、その資格証明書（写）も併せて提出可能です。 (3) 公的語学証明：万一、証明書提出が困難な場合は、ご自身の語学レベル、自己研鑽状況を示すできるだけ客観的な説明資料（例：XX検定試験XX級レベルに相当、学習時間XX以上、XX語圏における海外滞在歴、日常的な学習状況や使用頻度等）を添付ください。 【担当からのメッセージ】□ ・JICA事業全般、国際協力活動について、ご理解・ご関心をお持ちの方のご応募を期待いたします。 ・産業医・顧問医、看護師、JICA職員が丸一となってチームで業務に従事しますので、「調整力」、「コミュニケーション力」、「協調性」を重視します。チームワーク良く、楽しく働きましょう！			

No. 15	■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：				
(1)一般市民(特に若年層)を対象とした広報活動 ・JICA広報に係る企画・運営(動画等制作、イベントの実施等)、業務委託業者等調達手続・契約管理、等 ・国際協力イベント(グローバル・フェスティバル等)の準備及び運営管理、他部署・拠点への助言 ・プロジェクト・ヒストリー漫画制作・イベント準備、業務委託業者等調達手続・契約管理、等 (2)広報基幹業務の実施 ・広報部等のSNS戦略策定・運営・管理(Facebook、X、Instagram、LinkedIn。作業担当者は別途配置)) ・SNSの広報研修 ・写真データベース(JICA Photo Library等)管理、調達手続き・契約管理、等 ・YouTubeチャンネル運営管理・活用等にかかる支援(主担当者は別途配置) (3)広報関連業務の実施 ・担当地域・部署、拠点(課内で割り振り予定)の窓口業務 ・外部からの問い合わせ対応(写真等) ・機構内各部署・拠点からの問い合わせ対応(主にSNS) ・広報重点テーマについての対応 ※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。				
	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(2026年1月1日～2026年12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。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：	学士以上が望ましい	■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：	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。				

No. 16	■募集ポスト名：	【専門嘱託】人事部開発協力人材室		人材開発
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：				
人事部開発協力人材室では、開発協力分野における人材の登録・募集・能力開発・中長期的育成およびキャリア形成支援など、国際協力に従事する人材に関する業務を行っています。このたび、開発協力人材の育成・確保に広く携わる専門嘱託を募集します。 【業務内容】 (1) 外部人材向け能力強化研修を中心とした、各種人材養成プログラムの企画・運営・管理 (2) JICA内職員向けの人材養成プログラムの企画・運営・管理 (3) 開発協力人材の募集、育成に関する業務 (4) その他、人事部及び開発協力人材室内に関連する業務 本ポストでは、国際協力分野における人材の育成・確保に関する幅広い業務に従事いただきます。業務の遂行にあたっては、関係機関との連携や調整が求められるほか、必要に応じて国内出張が発生する場合があります。 ※1: 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。 ※2: 本契約期間中は、人事部人事企画課との兼務となり、同課が実施する人材養成プログラムの一部も担当します。				
■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(2026年2月1日 ～ 2027年1月31日)	■募集人数（人）：	1	
■配属部署名：	人事部	■課名：	開発協力人材室	
■必要な語学力：				
必須	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）			
望ましい	研修・人材育成に関する企画、運営等の業務経験			
■必要な学位：	学士以上が望ましい	■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、各種団体等における職務経験を、原則として7年以上有していること。 （２）人材の開発・育成に関心を持ち、研修等の企画・運営・評価に関する業務経験を有すること、またはこれに準ずる人材開発・育成分野におけるキャリア形成に強い意欲を有していること。 （３）多様な関係者との連絡・調整を円滑に行うための高いコミュニケーション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.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）	
■担当者名：	武村勝将	■E-mailアドレス：	Takemura.Yoshimasa@iica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）				
JICAの国際協力に従事する方々、そしてJICA職員に向けた人材育成・人材開発を担う部署で、主に研修の運営・管理を担当し、これに関連した採用、募集、育成業務を行うポジションの募集です。この仕事で担当頂く研修業務は、単なる事務的な運営ではありません。研修の現場に立ち会い、国際協力の最前線で活躍する方々の学びを支えると同時に、自らもその学びに触れ、成長できる貴重な機会があります。 国際協力に関心がある方、人材育成に携わりたい方、そして「支える立場から世界に貢献したい」と考える方にとって、貴重でやりがいのあるポジションです。 あなたの経験と意欲が、次世代の国際協力人材の育成とご自身の成長に繋がります。皆さんの応募をお待ちしています！				

No. 17		■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国内建設工事の実施基盤の構築・管理に関する業務 ・公共工事に関する法規を踏まえ国内建設工事に関する諸制度のうち、主に調達・契約管理に関する諸制度の設計、管理を実施する。 ・国内建設工事の実施に必要な情報(アスベスト情報等)を管理する。 ・組織内関係者に対して国内建設工事に関する諸制度の教育活動を実施する。 ②国内建設工事に関する情報の発信・管理業務 ・国内建設工事発注見通しの管理・情報発信を実施する。 ・国内建設工事に関する調達案件情報の管理・発信を実施する。 ・国内建設工事に関する事故情報を管理する。 ③国内建設工事に関するその他業務 ・国内建設工事の固定資産計上業務を実施する。 ・管理部が所管する国内建設工事(設計・監理業務等含む)に係る調達・契約業務の支援を実施する。 ・公共工事に関する外部機関・機構内関係部署との窓口業務を実施する。 ④その他課内業務に関する事項 ※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：	
■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）：	
■最長契約期間：		期間の定めあり(2026年1月1日 ～ 2026年12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）：	
■配属部署名：		管理部		■課名：	
■必要な語学力：					
		不問			
■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：					
		学士以上が望ましい		■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 ・建築分野に関する知識・資格、公的機関における施設整備に関する制度構築や設計・施工の調達・監理の職務経験があれば、さらに望ましい					
■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：		不要		■面接方式：	
■担当課：		ファシリティマネジメント課		■担当者名：	
■電話番号：		03-5226-9198		■E-mailアドレス：	
letpm@jica.go.jp					
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）					
日本国内各地における我が国の開発協力の結節点として重要な役割を果たしているJICAの国内拠点を施設整備・ファシリティマネジメントの側面から下支えする業務です。					

No. 18	■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(2026年1月1日 ～ 2026年12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：	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：	学士以上が望ましい	■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.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：	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：	letpm@jica.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. 19	■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(2026年1月1日 ～ 2026年12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：	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：	学士以上が望ましい	■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. 20		■募集ポスト名：		【専門嘱託】中南米部南米課		開発事業マネジメント	
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	
■業務内容：						多岐にわたる分野	
【案件の背景】 JICA中南米部では、中南米・カリブ地域に対する国際協力を実施しており、域内各国の情報収集及び協力計画の作成、個別の協力案件の形成・審査・監理等を行っています。この度、南米地域（コロンビア、ベネズエラ、エクアドル、ペルー、ボリビア、ブラジル、パラグアイ、ウルグアイ、アルゼンチン、チリ）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地域内にある国・セクターの情報収集及び分析、協力計画の立案 ②個別の協力案件（技術協力、円借款、海外投融資等）に関する形成・審査・監理 ③米州開発銀行（IDB）など他の開発パートナーとの政策協議、連携協力案件の企画・実施 ④上記関係業務に関するJICA内外の関係者との協議・調整 ⑤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（2026年1月1日 ～ 2026年12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：		中南米部		■課名：		南米課	
■必要な語学力：							
必須		英語（TOEIC730点（相当・以上）が望ましい）					
望ましい		西語（DELE中級（B2）（2009年度以前の資格保持者）、DELE中上級（B2）（2010年度以降の資格保持者））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：		学士以上が望ましい		■実務経験年数目安：		7-10年	
■求められる資質・能力・経験：							
中南米地域への開発協力について高い関心を持ち、創意工夫しながらプロアクティブに業務に取り組むことができる人材で、以下の要件を満たす方を求めます。 【必要条件】 ①開発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。 ②折衝・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・英語・西語（もしくは葡語）での業務遂行が可能であること。 ③心身共に健康で、年4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。 ④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。 【以下の経験・知識がある場合は高く評価】 ・中南米地域に関する政治・経済・社会に関する知見及び同地域での業務経験 ・組織的な事業計画の企画・立案や運営・監理の経験 ・JICA協力案件に従事した経験 ・金融・会計にかかる業務経験							
■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/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	
■担当者名：		木村明広		■E-mailアドレス：		Kimura.Akihiro@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）							
本募集では、南米地域の開発課題に対して、開発事業マネジメントに関する専門的な知見をもって柔軟に対応できる方を求めています。国際協力の現場で、政策形成や事業運営に関わる経験を積みたい方にとって、大きな挑戦と成長の機会となるはずです。							