

↓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ター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
31	東京都	資金協力業務部実施監理第四課 (経済社会開発計画及び包括無償案件)	専門嘱託 3号	多岐にわたる分野	(1) 無償資金協力事業の実施監理業務 開発途上国がJICAとの間で締結する贈与契約 (G/A) により実施する無償資金協力案件について、G/Aや無償資金協力協定ガイドラインに基づき進捗させるための実施監理業務 (進捗管理/現地/開通出積による実施状況確認・促進を含む)、資金管理、領還手続きの確認。 設計変更等に関する業務 (2) 無償資金協力事業の案件形成支援業務 他部署と連携しての案件形成に関する業務 (3) 無償資金協力事業の登録管理業務 ①完了案件についてのモニタリングに係る業務 ②過去に実施・完了した案件の機能回復・効果検証を継続させるために実施するフォローアップ協力の計画策定、調達手続き、進捗管理に係る業務 (4) その他関連業務 ①無償資金協力事業の案件形成のための調査に係る業務 ②無償資金協力事業に関する調査研究、関連分野の案件の横断的比較等に係る業務 ③事業紹介Facebookの利用促進等、無償資金協力事業にかかる広報に係る業務	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) 無償資金協力事業の積算審査業務 ①コンサルタント作成資料の確認、積算に関する調査上の留意点等の連絡 ②各種会議やコンサルタントとの打合せ等での積算面からの説明 ③コンサルタントの積算結果の確認、関連マニュアルや類似案件と比較 ④コンサルタントとの打合せ結果等を、所定様式による記録を作成 ⑤コンサルタント作成の積算内訳書の内容を確認し、所定様式で報告 ⑥積算データをデータベースに入力する (2) 無償資金協力事業の実施段階における積算内容確認業務 ①詳細設計時の事業費積算の確認、コンサルタント説明・記録作成 ②設計変更の場合、積算内容の確認、コンサルタント説明、記録作成 (3) その他業務 ①担当部署内の他の室員との連携を図り、関連マニュアルの記載事項の内容や業務フロー等に関し、冒の向上や改善等のコメントの提供		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。
33	東京都	国際協力調達部計画・調達戦略課 (DX・システム担当)	専門嘱託 2号	一般事務・経理	(1) 担当システムの業務手順の確認、ユーザ向案内や操作説明会等普及活動、会議の進行等 (2) 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) (3) 担当システムに関する契約事務 (見積書の作成や精算対応)、関連文書の作成等の事務手続き (4) システム改修にかかるユーザ提案のとりまとめ、運用業者との調整、改修に必要な手続き実施 (5) 当部が保有する各種データの管理・統計分析、及び機構内外への情報提供依頼への対応 (6) 部内DX促進・電子契約、AI・OCR、生成AI等) に必要な情報収集及び活用提案 (7) PwM実施に関する部内関連業務 (進捗管理、契約や精算関連業務、研修アレンジ等) (8) その他上記 (1) ～ (7) に関連する付帯業務	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。
				情報通信技術			
34	東京都	国際協力調達部 契約推進第二課	専門嘱託 3号	多岐にわたる分野	(1) 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 (2) 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) (3) 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 (4) 案件ごとの進捗、受入業者との関係構築およびパフォーマンス管理 (5) 国や国際機関等の調達ルールに準拠した調達プロセスの実施	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。
				一般事務・経理			
35	東京都	国際協力調達部調達経理課	専門嘱託 3号	一般事務・経理	(1) 国際協力調達部が契約主管部門となる契約にかかる積算・支払等の経理事務 (2) 専門家、海外協力隊等への手当および所属先への協力金等に係る経理事務 (3) 課内業務の改善提案、業務自動化の推進 (4) JICA内外からの照会対応、監査・検査対応、説明会・執務会等の実施 (5) その他、国際協力調達部長が別途指示する業務	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。開始日は2026年1月～3月で応談です。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			
36	東京都	国際協力調達部渡航推進課 (渡航・赴任任手続き担当)	専門嘱託 3号	一般事務・経理	(1) JICA事業関係者の出稼・赴任任に係る事務 (旅費・手当の計算、支給金) (2) JICA事業関係者の渡航に係る事務 (労災加入、公用旅費請求事務等) (3) 出稼・赴任任に係る個別情報等、渡航に係るナレッジ蓄積と発信 (4) 調達・派遣改革の推進 (5) その他、国際協力調達部長が別途指示する業務	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			
37	東京都	縄方貞子平和開発研究所 (政治・ガバナンス領域)	専門嘱託 3号	ガバナンス	JICA経済研究所において、主に「政治・ガバナンス」領域の研究について、領域内の主席研究員、主任研究員、研究員等とともに、リサーチ・コーディネーターとして以下の業務を行う。 (1) 新規及び既存の研究プロジェクトの進捗・運営管理 (年間計画・予算管理等)。 (2) 関連する研究文庫のレビュー。 (3) JICA経済研究所内外の研究、実務者等との研究会や打ち合わせ等に関する連絡調整、現地調査の調整・管理。 (4) 研究成果の編集・発刊、関連するセミナー、国際会議の企画・運営、ホームページ、動画等による研究成果の発信に関する業務。 (5) その他、担当領域の研究や研究所全体の運営に関連する各種業務。 上記業務の実施にあたり、国内・外国出張が必要となる場合がある。 なお、審議に従事する業務内容については、応募者の経験、適性等も踏まえ、個別に相談の上、決定することとする。	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。
38	愛知県	中部センター市民参加協力課 (開発教育/地球ひろば、開発教育/多文化共生)	専門嘱託 3号	教育	(1) 開発教育及び国際理解教育に関する事業の検討、実施 (2) なごや地球ひろばとの連携検討、活動支援 (3) 多文化共生支援の検討、実施 (4) その他、JICA中部所長の指示する業務	2	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。
				日本国内の社会課題への対応・多文化共生			
39	兵庫県	関西センター市民参加協力課 (草の根技術協力事業担当)	専門嘱託 3号	市民参加	(1) 草の根技術協力事業・JICA基金活用事業・NGO等活動支援事業に関する業務 (2) 地方自治体、NGOとの連携に係る業務 (3) その他事業実施に必要な業務 (契約管理、経理等含む)	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			
40	広島県	中国センター研修業務課 (研修員受入事業担当)	専門嘱託 3号	援助アプローチ/戦略/手法	(1) 研修の運営・管理業務 ①研修コースの開始前に、研修実施機関との詳細日程の調整、研修員の滞日中宿舎及び国内移動手段の手配、研修実施場所の確保を実施する。 ②研修実施中に日程の変更等に応じた手配内容変更、研修関係者との共有を行う。 ③研修終了後に各研修員の積算、研修コースの資料収集・保管等を行う。 ④研修実施準備 (JICA内の関係部署、研修委託先・実施機関等と調整しつつ研修内容を確定し、研修員を募集・選考する。また来日にかかる諸手続きを行う) ⑤研修実施後 (研修委託先との契約、実施管理、モニタリング、トラブル対応等) ⑥研修実施後対応 (契約締結事務、研修会費を請求した改善提案、報告書の作成等) (2) 長期研修員の受入・モニタリング・評価・各種支援業務 ①研修員の来日調整 (JICA内の関係部署、大学等と調整し、来日日、研修期間を確定) ②定期モニタリング (研修員の日本での生活や学業の進捗に関しモニタリングを実施) ③帰国対応 (帰国チケットの手配等) (3) 既存研修コースの改善、新規研修コースの立案に関する検討 (4) 広報関連業務	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. 31		■募集ポスト名：		【専門嘱託】資金協力業務部実施監理第四課		(経済社会開発計画及び包括無償案件)	
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	
						援助アプローチ/戦略/手法	
■業務内容：							
資金協力業務部実施監理第四課において、経済社会開発計画及び包括無償案件を中心とした無償資金協力事業に関する以下の業務を行っていただきます。 (1) 無償資金協力事業の実施監理業務 開発途上国がJICAとの間で締結する贈与契約（G/A）により実施する無償資金協力案件について、G/Aや無償資金協力調達ガイドラインに基づき進捗させるための実施監理業務（進捗管理（現地／周辺国出張による実施状況確認・促進を含む）、資金管理、調達手続きの確認、設計変更等に係る業務） (2) 無償資金協力事業の案件形成支援業務 JICA内他部署と連携しての案件形成（案件内容の確定、それに必要となる先方政府との協議等）に関する業務 (3) 無償資金協力事業の事後監理業務 ①完了案件についてのモニタリングに係る業務 ②過去に実施・完了した案件の機能回復、効果発現を持続させるために実施するフォローアップ協力の計画策定、調達手続き、進捗管理に係る業務 (4) その他関連業務 ①無償資金協力事業の案件形成のための調査（協力準備調査、事業化調査等）に係る業務 ②無償資金協力事業に関する調査研究、関連分野の案件の横断的比較等に係る業務 ③事業紹介Facebookの利用促進等、無償資金協力事業にかかる広報に係る業務 ※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(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2028年3月31日まで（更新回数2回）を上限に更新可能です。		■募集人数（人）：		1	
■配属部署名：		資金協力業務部		■課名：		実施監理第四課	
■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：							
1. 日本語及び英語での実務遂行および協議が可能であること。 2. 以下の経験・知識があることが望ましい。 (1) 国際協力事業に関する業務経験 (2) 海外向け機材調達に関する知識、業務経験 (3) プロジェクトの計画・運営（調達、契約管理など）の業務経験（海外での事業に関するものと、なお可）							
■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：		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：		増田、坂井		■E-mailアドレス：		gltm4@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）							
本ポストでは、地域・分野の縛りなく全世界・様々なセクター（運輸交通、保健医療、防災、環境、水資源、農業、ガバナンス等）の経済社会開発計画案件並びにウクライナ等の紛争及び世界で頻発する自然災害からの緊急復旧支援として行う包括無償案件を担当いただきます。案件形成から実施まで短期間に成果を出すことが求められるます。時々刻々と変わる情勢に柔軟に対処し、迅速に成果（機材及び施設復旧等）を届けられることができる開発援助のダイナミズムを感じられる業務です。幅広いセクターを担当いただきますので、これまでの自身の経験分野のみならず、経験の幅を広げたいとお考えのチャレンジ精神旺盛な方の積極的な応募をお待ちしております。海外出張の要否は相談可能です。出張に制限があるが国際協力のキャリアを継続したい方も歓迎します。							

No. 32		■募集ポスト名：		【専門嘱託】資金協力業務部無償設計・積算審査室			
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資金協力業務部では、我が国ODAによる無償資金協力事業の事前調査段階における事業費（概略事業費）等の積算のガイドラインとの整合等の確認を行っており、今般この業務を担当する人材（機材分野 通常人材1名）を募集します。 【業務内容】 I. 無償資金協力事業の積算審査業務 1. コンサルタント作成資料を確認の上、調査内容を把握し、積算に関する調査上の留意点等について説明・打合せを行う。 2. 各種会議やコンサルタントとの打合せ等において、積算面からの必要な事項を説明する。 3. コンサルタントから積算結果の提示を受け、設定条件や積算内容等が関連マニュアルや他案件の実績に即しているか確認する。 4. コンサルタントとの打合せ結果等の積算審査状況について、所定様式による記録を作成する。 5. コンサルタント作成の積算内訳書の内容を確認し、審査結果を所定様式にてまとめた上で、積算内訳書とともに報告する。 6. 審査後、積算データをデータベースに入力する。 II. 無償資金協力事業の実施段階における積算内容確認業務 1. 詳細設計に基づいた事業費積算を確認し、コンサルタントに対して説明する。確認後、所定様式にて記録を作成する。 2. 設計変更の場合、積算内容を確認し、コンサルタントに対して説明する。確認後、所定様式にて記録を作成する。 III. その他業務 1. 関連マニュアルの記載事項、内容等に関して、必要に応じて改善等のコメントを提供する。 ※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：		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（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：		資金協力業務部		■課名：		無償設計・積算審査室	
■必要な語学力：							
特になし（英語に関して、大学卒業程度の読解と、簡単な海外旅行レベルの初歩的英会話ができれば尚可）							
■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） 必要な技術資格は特になし（「求められる資質・能力・経験」を満たす方であれば、資格不問）					
■必要な学位：		不問		■実務経験年数目安：		7-10年	
■求められる資質・能力・経験：							
以下に挙げるいずれかの経験や知見のある方。高校・高等専門学校・短期大学等卒業の方も応募可能です。 1) 建設会社での国内／海外における機材調達の仕事書作成・積算、調達管理／監理に関する経験や知見 2) 開発コンサルタントでの国内／海外における機材調達の仕事書作成・積算、入札、調達監理に関する経験や知見 3) 国や地方公共団体、公益法人等での各種機材調達の仕事書作成・積算、入札、調達監理に関する経験や知見 4) 商社、メーカーでの国内／海外における機材調達に関する仕事書作成・積算、調達管理／監理に関する経験や知見 5) その他、機材調達関連の積算業務の経験や知見のある方							
■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/jourekun/act/frame/frame110001497.htm					
・有期雇用者手当支給細則		https://www.jica.go.jp/jourekun/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：		坂部 英孝		■E-mailアドレス：		sakabe.hidetaka@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）							
無償資金協力は我が国の国際協力の中でも返済を相手国に求めないという点で被援助国からは高い評価と深い感謝を得ている事業です。この事業費積算の審査については、国内外を問わず施工管理／監理・工事費積算・機材仕様書作成・物品価格見積等々の経験が活かせる業務です。 積算審査には精緻なチェック作業に基づく適切さ・公平性・中立性が求められます。そのような要件に対して、海外・国内での業務経験豊富な方、国際協力の一端を担ってみたいという意欲のある方の応募をお待ちしています。							
無償資金協力情報発信 Facebook		https://www.facebook.com/grantaidjica					

No. 33		■募集ポスト名：	【専門嘱託】国際協力調達部計画・調達戦略課		(DX・システム担当)	
職務内容						
			①		②	
■契約形態：		専門嘱託		■募集分野：	一般事務・経理	情報通信技術
■業務内容：						
JICAが開発途上国の現場で活動を行うために必要な人材の派遣や、モノやサービスを迅速に提供する等のロジスティックスを支えているのが、「国際協力調達部」です。国際協力調達部は、幅広い分野のJICAの国際協力事業の活動を支えるべく、国内および海外事業に関するサービス、物品・機材などの調達と、専門家や調査団等人材の対象国・地域への派遣に携わっています。約200名が在籍する国際協力調達部の総括課として計画・調達戦略課は、部内の予算や計画・実績のとりまとめ、統計情報の整備、調達・派遣業務の質の向上やコストの削減に向けて部の保有する各種データを活用した業務の効果の測定・モニタリング、業務で使用する基幹システムの開発と運用、業務効率化を目的としたDX(デジタルトランスフォーメーション)の推進などの取組みを実施しています。計画・調達戦略課は計画班、統計班、システム班の班体制を敷き、相互に連携して、これらの業務を進めています。 このたび募集する専門嘱託の方は、主にシステム班に属し、国際協力調達部が扱う基幹システムのうち、担当システムの運用保守やシステム更新に関する契約管理、ユーザーを含めた各種調整、事務手続き等の業務を担って頂きます。また、システムユーザー側の目線に立ち、各種規程に裏打ちされた業務フローを踏まえてシステムの利用改善・データ利活用に向けた企画・提案、DXの促進のために業務改善に資するIT情報の収集や提案等に主体的に取り組んで頂きます。具体的な業務内容として、担当職員の指導の下、以下の業務の一部(5～7項目程度、採用時に調整)に取り組んで頂くことを想定しています。 (1)担当システムの業務手順の確認、ユーザー向けの案内、操作説明会等の普及活動、セミナー・会議進行等 (2)担当システムの安定的な運用・稼働のために必要なユーザーや運用保守事業者、その他部内外の関係者との各種調整 (3)担当システムに関する契約事務(稟議書の作成や精算対応)、関連文書の作成や管理等の必要な事務手続きの実施 (4)担当システムの改修に関するユーザーからの提案とりまとめ、運用業者との仕様の調整、改修実施に必要な手続きの実施 (5)所属部署が保有する各種データの管理・統計分析、及び機構内外への情報提供依頼への対応 (6)部内のDX(デジタル・トランスフォーメーション)促進のため、電子契約、AI-OCR、生成AI等の情報収集及び活用の提案 (7)RPA(ロボティクス・プロセス・オートメーション)実施に関する部内関連業務(事務手続き、契約や精算関連業務、説明会や研修アレンジ等)(RPAシナリオ開発・改修等は別途担当派遣職員2名が実施しています。) (8)その他関連する付帯業務						
※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。ただし、担当するシステムが変更する可能性はあります。						
■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)		■募集人数(人)：		1
		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。				
■配属部署名：		国際協力調達部		■課名：		計画・調達戦略課
■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、Eメール等)				
望ましい		生成AI、RPAやExcel関数等のITツールに対する関心とDX導入に向けた情報収集等に主体的、積極的に取り組む姿勢。各種システム(SaaS含む)の利用やデータ利活用に関する業務の経験				
■必要な学位：		学士以上が望ましい		■実務経験年数目安：		3-6年
■求められる資質・能力・経験：						
以下の資質・熱意がある方を歓迎します。 ・国際協力をロジスティックの面から支える熱意を持ち、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方 ・業務に関する情報を自律的に集める姿勢を持っている方 ・既存業務の方法にとらわれず、業務の目的や組織外の情報(IT分野の潮流等)を踏まえて、業務に取り組める方 ・各種規程の確認やユーザーへのヒアリング等の対話を通じた業務の把握、関係者との連携・調整を粘り強く行える方 ・十分な事務処理、文書作成能力を有している方 更に、業務フローの分析・改善や、業務アプリケーションの導入・運用、プロジェクト型の業務等の経験があれば望ましいですが、必須ではありません。						
■格付け：		専門嘱託2号		■月額基本給：		295,520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：		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：		計画・調達戦略課		■担当者名：		永瀬 朝則
■電話番号：		080-7107-0534		■E-mailアドレス：		Nagase.Tomonori@iica.go.jp
■担当者からのメッセージ(備考・留意点を含む)						
国際協力の現場で活動するにあたり、JICAでは多くの企業・団体と協働したり、外部から物品等を調達しています。国際協力調達部は途上国の前線で活躍する方々を支える役割を担っています。本ポストは、JICAの「調達」機能をシステム面からサポートして頂くお仕事になります。 システムと言っても、IT分野での経験は必須ではありません。国際協力業界で仕事してみたい、でも特定の分野や地域の専門性を有していない、そんな方にお薦めのポストです。専門的な経験・能力よりも、様々な業務にチャレンジしたい、自律的にキャリアアップをしていきたい、そのような意欲のある方を歓迎します。 国際協力分野を目指す人にとって公共調達の大原則、適正な調達プロセスを理解することは不可欠であり、JICAの調達における考え方を知ることは非常に有益です。本ポストでは、システムの改修や運用、契約管理業務を通して、ベンダー(システム会社)やシステム利用者との協議を通してコミュニケーション力、企画立案から業務推進、改善・効率化を含め総合的なマネジメント力を養うことができます。加えて、JICAにおけるロジスティックス業務を支える仕組みを理解するとともに、組織運営に欠かせないデータやデジタル活用の視点を学ぶことができます。希望があれば、部内のDX等のタスクに参加することも可能です。皆様からのご応募をお待ちしています。						

No. 34	■募集ポスト名：	【専門嘱託】国際協力調達部契約推進第二課		
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	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。 *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：	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：	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：				
●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：	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）	
■担当者名：	角河 佳江	■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、いかに専門性の高い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正な調達・契約を行い、さらに、効率的な調達制度の構築・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ことに繋がります。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着けることができます。				

No. 35		■募集ポスト名：		【専門嘱託】国際協力調達部調達経理課			
職務内容							
				①		②	
■契約形態：		専門嘱託		■募集分野：		一般事務・経理 多岐にわたる分野	
■業務内容：							
JICA国際協力調達部は、JICAの国内および海外事業に関する業務委託契約や、物品・機材の売買契約、システム開発契約などの調達および専門家等の途上国への派遣を所掌しています。このたび調達経理課にて以下の業務を担う専門嘱託を募集します。 (1)国際協力調達部が担当する契約に係る経理事務(経費精算報告書の検査、各種決裁書・決議書の作成・検査等) (2)専門家、海外協力隊等への手当および所属先への協力金等に係る経理事務(各種手当・協力金等の申請受付、計算、源泉徴収票・法定調書作成等) (3)課内業務の改善提案、業務自動化の推進(Excel関数・マクロ機能、RPA、Microspft各種アプリケーションを利用) (4)JICA内外からの照会対応、監査・検査対応、説明会・勉強会等の実施 (5)その他、国際協力調達部長が別途指示する業務							
※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：		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。開始日は2026年1月～3月で応談です。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：		国際協力調達部		■課名：		調達経理課	
■必要な語学力：							
必須		英語（請求書や領収書が読める程度）					
■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、Outlookメール・スケジューラー、Teams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：							
【必須要件】 - 官公庁、自治体、民間企業、団体等での経理、契約、法務、調達、給与計算の業務のいずれかの経験がある - 多岐にわたるルールを正確に理解し、的確かつスピーディな事務処理能力を有している - 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 - 既存ルールに課題がないかを検証し、業務改革の推進に主体的に取り組むことができる 【歓迎要件】 - 業務自動化に用いるRPA、EXCEL関数・マクロ機能、MicrosoftPower系アプリケーションなどの利活用経験がある							
■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。							
・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：		小林、下谷		■E-mailアドレス：		outs3@iica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）							
調達経理課はJICAの契約の大半を担う国際協力調達部において経理事務を一元的に担っており、課員は35名、その約半数が派遣スタッフです。本ポストの専門嘱託には経理の実務をしつつ業務とりまとめや関係部署との調整などを主に担っていただく予定です。また経理業務の電子化や自動化を推進し業務負担軽減や問合せ削減にかかる業務改善の提案を期待しています。必要な実務知識をつけていただくオンボーディングプログラムやチームワーク強化のためのワークショップなどを実施しており、課員一丸となって繁忙期を乗り越える体制づくりをしています。JICAを支える一員として、熱意をもって取り組める方からの応募をお待ちしています。							

No. 36	■募集ポスト名：	【専門嘱託】国際協力調達部渡航推進課	渡航・赴帰任手続き担当
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：			
国際協力調達部渡航推進課では、JICA事業関係者である専門家、海外協力隊、調査団、機構職員等の出張・赴帰任に係る手続き及び旅費の計算・支給に係る業務を行っています。当課では、以下の業務を担う専門嘱託の方を募集します。 【業務内容】 ①JICA事業関係者の出張・赴帰任に係る事務（出張・赴帰任に係る各種手続き、旅費・手当等の計算・支給に係る事務、照会対応等） ②JICA事業関係者の渡航に係る事務（労災加入・認定等に係る事務、公用旅券発給請求等に係る事務、旅行会社、航空会社との契約に係る事務、旅費縮減に係る取り組み等） ③出張・赴帰任に係る国別情報等、渡航に係るナレッジ蓄積と発信 ④業務改革の推進（制度・業務フロー簡素化、ソフトウェアを活用した業務効率化、渡航関連データ活用等） ⑤その他、国際協力調達部長が別途指示する業務 このポストでは、主に、専門家の方々やJICA在外拠点勤務者などの渡航手続きを担当頂く予定です。 海外への赴任が決まった方々に対して、健康診断や旅券取得などの渡航の準備をサポートする業務です。 ※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。			
■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：	国際協力調達部	■課名：	渡航推進課
■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：	7-10年
■求められる資質・能力・経験：			
1. コンプライアンス遵守と事務処理能力 多岐にわたる規程・ルールを正確に理解し、適切かつ迅速な事務処理を行える能力。コンプライアンス意識が高いこと。 2. 業務管理経験（作業日程や関係者が異なる複数の業務を同時並行で進行管理した経験。優先順位付けやリスク管理を含む） 3. コミュニケーション能力（多様な関係者との連絡・調整を円滑に行える対人スキル。調整力を備え、信頼関係を構築できること） 4. 主体的な業務改善の取組み（既存規程・ルールや業務プロセスの課題を自ら検証し、改善提案・実行に積極的に関与できる姿勢） 5. 業務自動化・ITツールの活用経験（RPA、Excel関数・マクロ、AI-OCRなどの活用経験。プログラム作成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）
■担当者名：	山王丸・赤石	■E-mailアドレス：	Sannomaru.Hiroko@jica.go.jp Akaishi.Fumiko@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
渡航推進課は、海外協力隊や専門家、機構職員等の出張・赴任手続き、旅費・手当等の計算・支給、労災加入・認定事務及び公用旅券発給請求といった業務を通じて、「専門家やボランティアの方々の現地での活動をサポート」しています。渡航者ご本人はもちろん、旅行会社の方々や機構内の様々な部署とのやり取りがあり、活気のある部門です。また2022年から、業務改革に取り組んでおり、制度・業務フロー簡素化等を進めています。加えて、機構全体の経費削減のため、渡航に関する情報・知見をもとにした組織内への発信やマイレージ利用促進など活動も進めています。丁寧に指導・支援しますので、渡航手続き関連の経験がない方も大歓迎です。関心のある方、ぜひご応募ください。			

No. 37		■募集ポスト名：		【専門嘱託】緒方貞子平和開発研究所政治・ガバナンス領域			
職務内容							
				①		②	
■契約形態：		専門嘱託		■募集分野：		ガバナンス	
■業務内容：							
JICA緒方研究所において、主に「政治・ガバナンス」領域の研究について、領域内の主席研究員、主任研究員、研究員等とともに、リサーチ・コーディネーターとして以下の業務を行う。 (1)新規及び既存の研究プロジェクトの進捗・運営管理(年間計画・予算管理等)。 (2)関連する研究文献のレビュー。 (3)JICA緒方研究所内外の研究者・実務者等との研究会や打ち合わせ等に関する連絡調整、現地調査の調整・管理。 (4)研究成果の編集・発刊、関連するセミナー、国際会議の企画・運営、ホームページ、動画等による研究成果の発信に関する業務(以下のURLを参照)。 (5)その他、担当領域の研究や研究所全体の運営に関連する各種業務。 上記業務の実施にあたり、国内・外国出張が必要となる場合がある。 なお、実際に従事する業務内容については、応募者の経験、適性等も踏まえ、個別に相談の上、決定することとする。 ※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。							
【参考情報】							
JICA緒方研究所 研究領域							
https://www.jica.go.jp/jica-ri/ja/research/clusters.html							
「政治・ガバナンス」領域							
https://www.jica.go.jp/jica-ri/research/politics/index.html							
JICA緒方研究所の研究成果について							
https://www.jica.go.jp/jica-ri/publication/index.html							
■国内出張：		有		■海外出張：		有	
■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(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：		緒方貞子平和開発研究所		■課名：		政治・ガバナンス領域	
■必要な語学力：							
必須		英語（TOEIC730点・英検2級相当以上は必須、TOEIC800点・TOEFL（iBT）89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：							
(1) 社会人経験を3年以上有すること。実務経験7-10年相当が目安。（実務経験には修士期間を含む研究系のキャリア等も含んでよい。） (2) 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。 (3) 日常的に英語での業務を遂行することがあるため、英語でのコミュニケーション、業務を遂行する能力があること。 (4) 日本語が第一言語であるか、同等以上の日本語力を有すること。 (5) 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） (6) 国籍不問。ただし、外国籍の場合、日本国内で就労できる在留資格を有すること。							
■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.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：		大竹 悟		■E-mailアドレス：		Otake, Satoru@jica. go. jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）							
フットワーク軽く、チームワークを大切にしながら、ご一緒してくださる方を求めています。多様な調整業務がありますが、いつも明るく前向きにチャレンジを楽しめる方、歓迎いたします！							

No. 38	■募集ポスト名：	【専門嘱託】中部センター市民参加協力課		開発教育/地球ひろば 開発教育/多文化共生
職務内容				
			①	②
■契約形態：	専門嘱託		■募集分野：	教育
日本国内の社会課題への対応・多文化共生				
■業務内容：				
JICA中部市民参加協力課では開発教育支援業務等を担う専門嘱託「開発教育／地球ひろば」1名と「開発教育／多文化共生」1名（*1）を募集します。 【業務内容】 (1)開発教育及び国際理解教育に関する事業の検討、実施 (2)なごや地球ひろばとの連携検討、活動支援 (3)多文化共生支援の検討、実施 (4)その他、JICA中部所長の指示する業務 ※1 専門嘱託について詳しくはこちら：https://partner.iica.go.jp/senmonsvokutaku_career ※2 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。 ※3 同時期に公募している当課専門嘱託、国内協力員と併願可能ですので、あわせてご検討をお願いします。				
■国内出張：	有		■海外出張：	有
■勤務地（国内）：	JICA中部 愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-7 ※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）：	2
■配属部署名：	中部センター		■課名：	市民参加協力課
■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：				
・国際協力や国際交流に関する実務経験があることが望ましい。 ・開発教育/国際理解教育、JICA海外協力隊、学校教員等の教育分野に関連する業務の従事経験があればなお望ましい。				
■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） ※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）
■担当者名：	市民参加協力課採用担当		■E-mailアドレス：	cbictpp@iica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）				
JICA中部は、開発途上国と東海4県（愛知県、三重県、岐阜県、静岡県）の結節点として、JICAのビジョン「信頼で世界をつなぐ」を具体化し、地域社会・経済への貢献に取り組んでいます。市民参加協力課では地方自治体、教育委員会、大学、学校、NGO、民間企業等様々な地域のパートナーや多様なバックグラウンドを有する市民との連携事業を推進しています。				

No. 39	■募集ポスト名：	【専門嘱託】関西センター市民参加協力課	草の根技術協力事業担当
職務内容			
		①	②
■契約形態：	専門嘱託	■募集分野：	市民参加 多岐にわたる分野
■業務内容：			
国際協力機構（JICA）は「国際協力を日本の文化に」を理念として、NGO、自治体、大学等による国際協力活動への参加を支援するとともに、様々な形で連携しています。同連携による市民参加に係る事業の1つである草の根技術協力事業は、国際協力の意思のある日本のNGO/CSO、民間団体、地方公共団体、大学が、これまでに培った経験・技術を活用し、JICAと協働で開発途上国の人々の課題解決に資する取り組みを行なう事業です。JICA関西では、関西2府4県において、この草の根技術協力事業を中心とした、以下の業務を担う専門嘱託を募集します。 (1) 草の根技術協力事業・JICA基金活用事業・NGO等活動支援事業に関する業務（事前コンサルテーション／案件形成／審査／案件実施監理／評価／予算執行管理等） (2) 地方自治体、NGOとの連携に係る業務（NGOとの対話窓口・実績とりまとめ等） (3) その他事業実施に必要な業務（契約管理、経理等含む） ※各事業の詳細はHPをご確認ください。 ● 市民参加：https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/index.html ● 草の根技術協力事業：https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/kusanone/what/index.html ● JICA基金活用事業：https://www.jica.go.jp/Resource/partner/private/kifu/09.html ● NGO等活動支援事業：https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/ngo_support/index.html ※採用後、海外出張が必要となった場合には、別途協議させていただきます。 ※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：	原則無
■勤務地（国内）：	JICA関西 兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通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）：	1
■配属部署名：	関西センター	■課名：	市民参加協力課
■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：			
・様々な立場の関係者との円滑なコミュニケーション、交渉・調整、マネジメントができること。 ・国際協力事業の実務経験（JICA海外協力隊・専門嘱託・企画調査員・専門家、NGO/NPO等）があること、特に、開発途上国での活動経験があることが望ましい。 ・事業マネジメント、契約管理の経験があることが望ましい。 ・JICA海外協力隊経験者歓迎。			
■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（常広）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）
■担当者名：	三宅展子	■E-mailアドレス：	ksictop@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
草の根技術協力事業は、特に地域（関西2府4県）が有する技術や経験と、開発途上国の人々のニーズを効果的に結びつけ、現地の人々の生活改善に資することができるとてもやりがいのある事業です。また業務を通じて、日本国内の地域リソースや途上国の状況について理解を深めることができるとともに、双方にとって効果的なプロジェクトを立案・実施していくことによって、事業マネジメント能力を強化できるポストです。日本国内での国際協力に関心のある方にも適しています。みなさまの積極的な応募をお待ちしています。			

No. 40	■募集ポスト名：	【専門嘱託】中国センター研修業務課	(研修員受入事業担当)
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：			
独立行政法人国際協力機構（JICA）は、日本の政府開発援助（ODA）の実施機関として、開発途上国への国際協力を行っています。JICA中国では、開発途上国からの研修員受入、市民参加協力事業（JICA海外協力隊、草の根技術協力、開発教育支援など）、中小企業の海外展開支援など、ODAに関連する中国地方5県の窓口機関としての様々な活動を行っています。研修業務課に在籍し、JICA中国が管内5県で実施する研修員受入事業を担当いただく専門嘱託を募集します。 【業務内容】 (1) 研修の運営・管理業務 ①研修コースの開始前に、研修実施機関との詳細日程の調整、研修員の滞日中宿舍及び国内移動手段の手配、研修実施場所の確保を実施する。 ②研修実施中に日程の変更等に応じた手配内容変更、研修関係者との共有を行う。 ③研修終了後に各種経費の精算、研修コースの資料収集・保管等を行う。 ④研修実施準備（JICA内の関係部署、研修委託先・実施機関等と調整しつつ研修内容を確定し、研修員を募集・選考する。また来日にかかる諸手続きを行う） ⑤研修実施監理（研修委託先との契約、実施監理、モニタリング、トラブル対応等） ⑥研修実施後対応（契約精算事務、評価会等を踏まえた改善提案、報告書の作成等） (2) 長期研修員の受入・モニタリング・評価・各種支援業務 ①研修員の来日調整（JICA内の関係部署、大学等と調整し、来日日、研修期間を確定） ②定期モニタリング（研修員の日本での生活や学業の進捗に関しモニタリングを実施） ③帰国対応（帰国フライトの手配等） (3) 既存研修コースの改善、新規研修コースの立案に関する検討 ①過年度実施案件の研修成果の解析 ②大学、自治体、NGO等、国内リソースに係る情報収集・更新 ③上記を踏まえ、内外へのインパクトがより大きなものとなるよう既存研修コースの改善や新規研修コースの立案に向け、JICA内外関係者との意見交換・検討実施 (4) 広報関連業務 ①担当研修コースに係るFacebookやJICA中国Webへの記事投稿、プレスリリース発信 ②研修員の地域の学校への訪問や、JICA中国の開発教育関連イベントへの参加調整			
※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中国 広島県広島市鏡山3-3-1 ※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：	中国センター	■課名：	研修業務課
■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：			
以下を満たす方が望ましい。 ・国際協力、国際関係の知識及び実務経験があること ・調整、マネジメント、コミュニケーション能力を有すること ・日本語及び英語での円滑な業務遂行が可能であること ・契約期間中、JICA中国（東広島市）に通勤可能な地域に居住すること。			
■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.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：	佐々木 健太	■E-mailアドレス：	Sasaki.Kenta@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
JICA中国では、途上国の開発課題の解決に向けて、中国5県の知見を活かして貢献する事業を実施しています。研修業務課での仕事は、現地の開発に向けた人材育成に、実際に途上国の人材と接して貢献が出来る、国内の国際協力の現場です。事務手続きや調整業務が中心ですが、周囲と協働し、主体的に業務に取り組める方を必要としています。			