

【2025年11月公募】JICA有期職制募集ポスター覧

↓ポスターの番号をクリックすると該当ポスターの個票に移動します。また、個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
1	東京都	地球環境部防災グループ防災第一課（防災）	期限付職員3号	防災	(1) 担当国・地域における防災・復興分野の情報収集・分析又は戦略立案業務 (2) 担当国・地域における防災・復興分野の技術協力等事業の形成と実施管理業務 (3) 防災・復興分野の課題別研修事業の形成と実施管理業務 (4) 防災・復興分野に関する当機構内外との調整業務 (5) その他業務を実施する上で必要な業務（国際機関等主催会議への準備・対応を含む）	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。
				気候変動対策			
2	東京都	国内事業部大学連携課	期限付職員3号	多岐にわたる分野	(1) 長期研修事業に関する複数の大学の担当として、大学との契約・精算事務等を担当する。 (2) 実施する長期研修員事業プログラムに関する以下の業務について関係省庁、運営支援機関、JICA在外事務所、JICA国内機関及び関係大学と連携しながら行う。 ①研修員・大学等からの各種申請・問い合わせに関する対応、モニタリング関連業務等 ②付加価値プログラムの実施、運営、モニタリング支援等 ③実績報告まとめ、帰国した研修員のフォローアップ等 (3) 長期研修事業を含めた国内連携事業に関する情報収集、事業実績の整理、資料作成、計画立案、部内・関係部署・国内機関等との連絡調整・協働 (4) 大学と研修員候補者との間の大学受入れ前の事前スクリーニング(出願前マッチング含む)関連業務等 (5) その他、課長の指示に基づく業務の実施。	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。
				教育			
3	神奈川県	横浜センター研修業務課	期限付職員3号	多岐にわたる分野	(1) 短期研修コースの計画・立案、運営管理・実施支援、評価、及びフォローアップ等の実施と、これらに伴う資料作成、契約・経理、宿泊・移動・翻訳の調整・手配、関係機関との連絡調整等 (2) 長期研修員のモニタリング・支援事業 (3) 研修事業に横断的な各種業務 (4) (1)・(2)に関する関係者（中央省庁、地方自治体、NGO、大学、民間企業等）との連絡 (5) 担当業務に関する広報	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。
4	東京都	国際協力調達部 契約推進第二課・契約推進第三課	期限付職員3号	一般事務・経理	配属については、応募者の経験、特性等を参考に、各課の必要とする人材を想定して決定します。 ＜契約推進第二課＞ (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) 案件主官部、受注者等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 ＜契約推進第三課＞ (1) JICA本部が遂行する国内外契約業務、特に日本国内での政府開発援助業務、物品等の調達情報システム関連業務、人事・事務支援関連業務、広報関連業務 (2) 建設工事・建物管理関連業務、海外向け機材の調達・輸送、その他役務等関連契約業務 (3) 課内業務運営補助、業務改善（効率化、簡素化等）の推進 (4) 実務にかかわる制度設計・改善、ガイドライン・マニュアル等の更新、各種資料の作成等	①1 ②1 (計2名)	①②期間の定めあり(2026年2月1日～2027年1月31日) 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1年2ヶ月（更新回数1回）を上限とします。 ②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2回）を上限とします。
				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) 案件主官部、受注者等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		
5	東京都	国際協力調達部契約推進第一課	専門嘱託3号	多岐にわたる分野	(1) JICA本部が遂行する国内外契約業務、特に日本国内での政府開発援助業務、物品等の調達情報システム関連業務、人事・事務支援関連業務、広報関連業務 (2) 建設工事・建物管理関連業務、海外向け機材の調達・輸送、その他役務等関連契約業務 (3) 課内業務運営補助、業務改善（効率化、簡素化等）の推進 (4) 実務にかかわる制度設計・改善、ガイドライン・マニュアル等の更新、各種資料の作成等	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2年（更新回数1回）を上限とします。
				一般事務・経理			
6	東京都	国際協力調達部 契約推進第二課・契約推進第三課	専門嘱託3号	一般事務・経理	配属については、応募者の経験、特性等を参考に、各課の必要とする人材を想定して決定します。 ＜契約推進第二課＞ (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) 案件主官部、受注者等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 ＜契約推進第三課＞ (1) JICA本部が遂行する国内外契約業務、特に日本国内での政府開発援助業務、物品等の調達情報システム関連業務、人事・事務支援関連業務、広報関連業務 (2) 建設工事・建物管理関連業務、海外向け機材の調達・輸送、その他役務等関連契約業務 (3) 課内業務運営補助、業務改善（効率化、簡素化等）の推進 (4) 実務にかかわる制度設計・改善、ガイドライン・マニュアル等の更新、各種資料の作成等	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	(1) JICA本部が遂行する国内外契約業務、特に日本国内での政府開発援助業務、物品等の調達情報システム関連業務、人事・事務支援関連業務、広報関連業務 (2) 建設工事・建物管理関連業務、海外向け機材の調達・輸送、その他役務等関連契約業務 (3) 課内業務運営補助、業務改善（効率化、簡素化等）の推進 (4) 実務にかかわる制度設計・改善、ガイドライン・マニュアル等の更新、各種資料の作成等		
7	東京都	安全管理部 健康管理室（看護師） （海外担当看護師/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。
				安全管理			
8	東京都	安全管理部 兼 人事部健康管理室 （兼務人事部健康管理担当） （健康情報システム化支援）	専門嘱託4号	情報通信技術	(1) 海外派遣専門家・ボランティア等に関する健康管理室健康情報システム化支援業務 (2) 職員等に関する健康管理室健康情報システム化支援業務 (3) 個人情報保護関連業務、健康管理支援にかかる情報システム・IT関連の助言・支援業務 (4) その他、安全管理部健康管理室（兼務人事部健康管理担当）管理職が指示する事項	1	期間の定めあり(2026年4月1日～2027年3月31日) 上記の業務期間は初回の契約期間です（期間の定めあり）。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、最長で更新回数2回）を上限とします。
				保健医療			
9	東京都	人事部開発協力人材室	専門嘱託3号	多岐にわたる分野	(1) 国際キャリア総合情報サイトPARTNERに関する以下の業務 ①コンテンツ（HP、コラム、メルマガ、SNS等）の企画、管理 ②イベント（キャリア関連セミナー、ガイダンス、ワークショップなど）の企画、運営、管理 (2) PARTNERや人材養成確保事業に関する機構内外との調整業務 (3) その他、人事部内・開発協力人材室内の関連する業務	1	期間の定めあり(2026年3月1日～2027年2月28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。
10	東京都	財務部経理支援課 （在外経理支援）	専門嘱託3号	一般事務・経理	(1) 職員等に対する経理研修の実施 職員等関係者に対する在外赴任前研修の実施及び研修資料・マニュアル等の開発・改訂 (2) 在外拠点の経理業務の支援 在外拠点への日常的な支援、助言及び指導 (3) 会計役（90職）に係る以下の業務 模範書記での会計処理・データ入力に係る事務、資金送金に係る事務、会計報告の精査、決算業務及び経理巡回調査の実施	1	期間の定めあり(2026年3月1日～2027年2月28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。

No. 1	■募集ポスト名：	【期限付職員】地球環境部防災グループ防災第一課	防災
職務内容			
		①	②
■契約形態：	期限付職員	■募集分野：	防災 気候変動対策
■業務内容：			
(1) 担当国・地域における防災・復興分野の情報収集・分析又は戦略立案業務(発表資料作成を含む) (2) 担当国・地域における防災・復興分野の技術協力等事業の形成と実施管理業務 (3) 防災・復興分野の課題別研修事業の形成と実施管理業務 (4) 防災・復興分野に関する当機構内外との調整業務 (5) その他業務を実施する上で必要な業務(国際機関等主催会議への準備・対応を含む) ※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：	地球環境部防災グループ	■課名：	防災第一課
■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：			
以下の経験・知識があることが望ましい。 ・ JICAまたは国際機関での開発関連業務の経験がある ・ 開発協力に関する基礎知識がある ・ 防災・復興に関する基礎知識や実務経験がある ・ 多様な関係者との関係構築や連絡調整業務を行うコミュニケーション能力（外国語でのコミュニケーションも臆することなく行おうとする姿勢）を有する			
■格付け：	期限付職員3号	■月額基本給：	345, 520円
■待遇：			
1. 諸手当：超過勤務手当、賞与(6月及び12月)、通勤手当、特別都市手当(支給対象地域に勤務する者に限る)を支給。 扶養手当、住居手当、及び退職手当は支給なし。 2. 就業時間：午前9：30から午後5：45までの7時間30分(休憩時間は12：30から13：15までの45分) ※北海道センター（帯広）のみ、午前9：00から午後5：15までの7時間30分(休憩時間は12：15から13：00までの45分) ※時差出勤、在宅勤務制度あり 3. 休日：土曜、日曜、国民の休日および年末年始 ※休暇：有給休暇、特別有給休暇あり 4. 時間外労働：月平均20時間程度 5. 試用期間：6ヶ月（試用期間の待遇変更なし） 6. 社会保険：健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険に加入 7. 福利厚生：交通費支給、時間外手当支給、完全週休2日制、各種社会保険完備、団体生命保険 8. 正職員登用：一定の条件を満たす方を正職員として採用する制度があります。（内部採用制度） 9. その他：昇給なし。機構スタッフの互助組織である厚生会(月額基本給実額の0.4%相当を会費として徴収)に一律加入頂き、各種給付制度や割引制度の利用が可能です。 その他、就業規則等内部規程に基づきます。 ・ 内部採用制度 https://www.jica.go.jp/recruit/permanent/index.html ・ 独立行政法人国際協力機構 有期雇用者就業規則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001497.htm ・ 期限付職員給与支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000061.htm			
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	①オンライン
■担当者名：	南谷太一	■E-mailアドレス：	Minamitani.Taichi@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
開発の領域においても、昨今の気候変動や防災への関心は日に日に高まっています。特に、国際社会においても日本が日本国内で培ってきた経験や教訓に対するニーズは高まっています。また、これまで日本が国際社会でリードしてきた仙台防災枠組の目標年（2030年）にも近づいており、しっかりと J I C A 事業を通じて、国際社会に共有・発信するべき好事例の積み上げも必要になってきます。このようなダイナミックな動向の中で、前向きに一緒に頑張っていただける方の応募を心待ちにしています。			

No. 2		■募集ポスト名：		【期限付職員】国内事業部大学連携課			
職務内容							
				①		②	
■契約形態：		期限付職員		■募集分野：		多岐にわたる分野	
						教育	
■業務内容：							
JICA国内事業部で、大学との連携による長期研修員事業等に関する業務を担当する期限付職員*を募集します。 【業務内容】 (1)長期研修事業に関する複数の大学の担当として、大学との契約・精算事務等を担当する。 (2)実施する長期研修員事業プログラムに関する以下の業務について、関係省庁、運営支援機関、JICA在外事務所、JICA国内機関及び関係大学と連携しながら行う。 ①研修員・大学等からの各種申請・問い合わせに関する対応、モニタリング関連業務等 ②付加価値プログラムの実施、運営、モニタリング支援等 ③実績取りまとめ、帰国した研修員のフォローアップ等 (3)長期研修事業を含めた国内連携事業に関する情報収集、事業実績の整理、資料作成、計画立案、部内・関係部署・国内機関等との連絡調整・協働 (4)大学と研修員候補者との間の大学受験前の事前スクリーニング(出願前マッチング含む)関連業務等 (5)上記(1)～(4)の業務に係る班長業務。 (6)その他、課長の指示に基づく業務の実施。 ※実際の業務内容については、ご本人の経験等を踏まえて決定を行います。 ※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。							
*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							
■国内出張：		有		■海外出張：		原則無	
■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(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：		国内事業部		■課名：		大学連携課	
■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)					
望ましい		特にエクセルのVLOOKUP、ピボットテーブルの使用経験					
■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：							
以下の経験・知識があることが望ましい。 ・国際協力の知識・経験を有すること。JICA業務への従事経験があればなお望ましい。 ・企業、官公庁、大学、団体などでの職務経験を原則として7年以上有すること。 ・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。 ・留学生受入事業に高い関心を有すること。							
■格付け：		期限付職員3号		■月額基本給：		345,520円	
■待遇：							
1. 諸手当：超過勤務手当、賞与（6月及び12月）、通勤手当、特別都市手当（支給対象地域に勤務する者に限る）を支給。 扶養手当、住居手当、及び退職手当は支給なし。 2. 就業時間：午前9：30から午後5：45までの7時間30分（休憩時間は12：30から13：15までの45分） ※北海道センター（帯広）のみ、午前9：00から午後5：15までの7時間30分（休憩時間は12：15から13：00までの45分） ※時差出勤、在宅勤務制度あり 3. 休日：土曜、日曜、国民の休日および年末年始 ※休暇：有給休暇、特別有給休暇あり 4. 時間外労働：月平均20時間程度 5. 試用期間：6ヶ月（試用期間の待遇変更なし） 6. 社会保険：健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険に加入 7. 福利厚生：交通費支給、時間外手当支給、完全週休2日制、各種社会保険完備、団体生命保険 8. 正職員登用：一定の条件を満たす方を正職員として採用する制度があります。（内部採用制度） 9. その他：昇給なし。機構スタッフの互助組織である厚生会（月額基本給実額の0.4%相当を会費として徴収）に一律加入頂き、各種給付制度や割引制度の利用が可能です。 その他、就業規則等内部規程に基づきます。							
・内部採用制度 https://www.jica.go.jp/recruit/permanent/index.html ・独立行政法人国際協力機構 有期雇用者就業規則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001497.htm ・期限付職員給与支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000061.htm							
■健康質問票の提出：		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：		宇多川 祐樹		■E-mailアドレス：		Udagawa.Yuki@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）							
JICA国内事業部での仕事は、途上国の開発課題に「人造り」を通じて貢献する、意義ある仕事です。事務や調整の仕事が中心ではありますが、やる気次第で様々な業務にチャレンジすることもでき、大学連携課でのお仕事は、人材育成、教育分野でのキャリアに関心がある方に親和性が高い部署です。また大学をはじめとする様々な関係者とのネットワークも業務を通じて形成できます。デスクの先にある途上国の開発をイメージしながら情熱を持って仕事に取り組める方々からの応募をお待ちしています。							

No. 3	■募集ポスト名：	【期限付職員】横浜センター研修業務課	
職務内容			
		①	②
■契約形態：	期限付職員	■募集分野：	多岐にわたる分野
■業務内容：			
JICA横浜センターでは、港湾や空港などの国際運輸交通、水産、職業訓練、環境管理、上水道などの分野を中心に技術研修(短期研修)を実施しており、年間に約100コースで約700名の研修員を受け入れています。また、より長期間にわたっての高度かつ専門的な知識の習得を目的として、神奈川県、山梨県下の大学に修学する形の研修(長期研修)も実施しており、現在100名近くが修学中です。 これらの研修事業は、研修員を含む関係者間で、共に新たな価値を産み出していくことを企図してKnowledge Co-creation Programと称し、中央省庁、地方自治体、NGO、大学、民間企業などと連携して実施しています。また事業の狙いとして、開発途上国の開発課題や地球規模課題の解決への寄与のみならず、元研修員の将来的なJICA事業への協力や参画、研修事業を通じて築かれた関係者とのネットワークを活かした将来的な連携、協力成果の日本への環流なども視野に入れながら、事業を実施しています。			
今回募集する期限付職員には、このような研修事業の計画・実施・フォローアップ等と、その関連事業に従事いただきます。具体的には、以下を想定します。 ① 短期研修コースの計画・立案、運営管理・実施支援、評価、及びフォローアップ等の実施と、これらに伴う資料作成、契約・経理、宿泊・移動・翻訳の調整・手配、関係機関との連絡調整等 ② 長期研修員のモニタリング・支援事業 ③ 研修事業に横断的な各種業務 ④ ①②に関する関係者(中央省庁、地方自治体、NGO、大学、民間企業等)との連携 ⑤ 担当業務に関する広報			
※より具体的な業務内容や、担当いただく分野等は、採用後に本人適正等も踏まえて決定します。 ※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：	原則無
■勤務地（国内）：	JICA横浜 神奈川県横浜市中区新港2-3-1 ※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2月1日 ～ 2027年1月31日)	■募集人数（人）：	1
■配属部署名：	横浜センター	■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：			
以下の経験・知識があることが望ましい。 (1) 国際協力、国際関係の知識及び実務経験（2年以上）			
■格付け：	期限付職員3号	■月額基本給：	345,520円
■待遇：			
1. 諸手当：超過勤務手当、賞与(6月及び12月)、通勤手当、特別都市手当(支給対象地域に勤務する者に限る)を支給。 扶養手当、住居手当、及び退職手当は支給なし。 2. 就業時間：午前9：30から午後5：45までの7時間30分(休憩時間は12：30から13：15までの45分) ※北海道センター（帯広）のみ、午前9：00から午後5：15までの7時間30分(休憩時間は12：15から13：00までの45分) ※時差出勤、在宅勤務制度あり 3. 休日：土曜、日曜、国民の休日および年末年始 ※休暇：有給休暇、特別有給休暇あり 4. 時間外労働：月平均20時間程度 5. 試用期間：6ヶ月（試用期間の待遇変更なし） 6. 社会保険：健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険に加入 7. 福利厚生：交通費支給、時間外手当支給、完全週休2日制、各種社会保険完備、団体生命保険 8. 正職員登用：一定の条件を満たす方を正職員として採用する制度があります。（内部採用制度） 9. その他：昇給なし。機構スタッフの互助組織である厚生会(月額基本給実額の0.4%相当を会費として徴収)に一律加入頂き、各種給付制度や割引制度の利用が可能です。			
その他、就業規則等内部規程に基づきます。			
・内部採用制度 https://www.jica.go.jp/recruit/permanent/index.html ・独立行政法人国際協力機構 有期雇用者就業規則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001497.htm ・期限付職員給与支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000061.htm			
■健康質問票の提出：	不要	■面接方式：	②原則対面（但し応募者の事情に応じてオンラインも可）
■担当課：	研修業務課	■担当者名：	磯辺（いそべ）
■電話番号：	045-663-3221	■E-mailアドレス：	victt1@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
従事いただく業務は、日本国内における協力現場の最前線で、研修実施を通じ途上国の開発課題や地球規模課題の解決に「人造り」を通じて貢献する、意義深いものです。数年先を見据えながら研修コースを企画し、多くの関係者との調整を経ながら具体内容を練り上げて、各国の代表者である研修員を迎えてのコース実施というダイナミクスと、業務を通じて幅広い専門分野に関する知見が習得できるといった面白さもあります。デスクの先にある途上国の開発をイメージしながら情熱を持って仕事に取り組める方々からの応募を、お待ちしております。			

No. 4		■募集ポスト名：		【期限付職員】国際協力調達部契約推進第二課・契約推進第三課	
職務内容					
				①	②
■契約形態：		期限付職員		■募集分野：	
				一般事務・経理	多岐にわたる分野
■業務内容：					
あなたの経験が活かせる場所がここにあります。 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。 そのなかで、国際協力調達部はJICAが国内・海外事業を実施する上で必要な業務委託、物品・機材、システム開発などの調達および専門家、出張者・赴任者の派遣手続きを所掌しています。 本募集では、契約推進第二課もしくは契約推進第三課における調達や契約業務等を通じて、社会課題の解決に貢献できる方を募集します。 配属については、応募者の経験、特性等を参考に、各課の必要とする人材を想定して決定します。					
＜共通業務＞ ・調達プロセスの透明性・公正性を確保し、最適な調達戦略の検討、実施 ・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) ・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、他 ・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。					
各課の主な業務内容は以下のとおりです。 ＜契約推進第二課＞ ・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 ・草の根技術協力事業の業務委託契約業務 ・長期専門家等の人員の募集・選考・契約業務 ＜契約推進第三課＞ ・組織運営等に必要国内の役務、物品、サービス等の調達業務 ・日本国内で実施する政府開発援助業務に関する調達業務 ・海外向け機材の調達・輸送、その他の役務等に関する契約業務					
※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：	
■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：		①②期間の定めあり(2026年2月1日 ～ 2027年1月31日) 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1年2ヶ月 （更新回数1回）を上限とします。 ②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1ヶ月 （更新回数2回）を上限とします。		■募集人数（人）： ① 1 ② 1 (計2名)	
■配属部署名：		国際協力調達部		■課名：	
				契約推進第二課・契約推進第三課	
■必要な語学力：					
望ましい		日本語による業務遂行に支障がないこと。業務に係る分野で基本的英語力（読み書き）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、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、国際協力に情熱を持っている方 ・多様なステークホルダーと円滑に調整・交渉ができるコミュニケーション力がある方 ・倫理観が高く、公正な判断ができる方 ●歓迎条件 ・国際協力・開発援助プロジェクトでの業務経験 ・公共調達・国際調達（JICA、世銀、UN関連）に関する知識 ・多文化環境での勤務経験					
■格付け：		期限付職員3号		■月額基本給：	
				345, 520円	
■待遇：					
1. 諸手当：超過勤務手当、賞与(6月及び12月)、通勤手当、特別都市手当(支給対象地域に勤務する者に限る)を支給。 扶養手当、住居手当、及び退職手当は支給なし。 2. 就業時間：午前9：30から午後5：45までの7時間30分(休憩時間は12：30から13：15までの45分) ※北海道センター（帯広）のみ、午前9：00から午後5：15までの7時間30分(休憩時間は12：15から13：00までの45分) ※時差出勤、在宅勤務制度あり 3. 休日：土曜、日曜、国民の休日および年末年始 ※休暇：有給休暇、特別有給休暇あり 4. 時間外労働：月平均20時間程度 5. 試用期間：6ヶ月（試用期間の待遇変更なし） 6. 社会保険：健康保険、雇用保険、厚生年金、労災保険に加入 7. 福利厚生：交通費支給、時間外手当支給、完全週休2日制、各種社会保険完備、団体生命保険 8. 正職員登用：一定の条件を満たす方を正職員として採用する制度があります。（内部採用制度） 9. その他：昇給なし。機構スタッフの互助組織である厚生会(月額基本給実額の0.4%相当を会費として徴収)に一律加入頂き、各種給付制度や割引制度の利用が可能です。					
その他、就業規則等内部規程に基づきます。					
・内部採用制度		https://www.jica.go.jp/recruit/permanent/index.html			
・独立行政法人国際協力機構 有期雇用者就業規則		https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001497.htm			
・期限付職員給与支給細則		https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000061.htm			
■健康質問票の提出：		不要		■面接方式：	
				②原則対面（但し応募者の事情に応じてオンラインも可）	
■担当者名：		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。 柔軟な対応が求められるとともに、合理的・効率的な業務提案や業務改善により主体的に取り組んでいただくことが期待される、やりがいのある仕事です。 単なる事務処理ではなく、これまでの業務経験をもとに、各種提案・実現までやり通せる改善意欲のある方をお待ちしています。					
※配属については、応募者の経験、特性等を参考に、各課の必要とする人材を想定して決定します。					

No. 5	■募集ポスト名：	【専門嘱託】国際協力調達部契約推進第一課	
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：	契約推進第一課
■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 ※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） ・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/ioureikun/act/frame/frame110001497.htm ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.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：	芳沢 忍	■E-mailアドレス：	outm1@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付けることができます。			

No. 6		■募集ポスト名：		【専門嘱託】国際協力調達部契約推進第二課・契約推進第三課	
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：					
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。 そのなかで、国際協力調達部はJICAが国内・海外事業を実施する上で必要な業務委託、物品・機材、システム開発などの調達および専門家、出張者・赴任者の派遣手続きを所掌しています。 本募集では、契約推進第二課もしくは契約推進第三課における調達や契約業務等を通して、社会課題の解決に貢献できる方を募集します。 配属については、応募者の経験、特性等を参考に、各課の必要とする人材を想定して決定します。					
＜共通業務＞ ・調達プロセスの透明性・公正性を確保し、最適な調達戦略の検討、実施 ・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） ・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、他 ・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。					
各課の主な業務内容は以下のとおりです。 ＜契約推進第二課＞ ・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 ・草の根技術協力事業の業務委託契約業務 ・長期専門家等の人員の募集・選考・契約業務					
＜契約推進第三課＞ ・組織運営等に必要な国内の役務、物品、サービス等の調達業務 ・日本国内で実施する政府開発援助業務に関する調達業務 ・海外向け機材の調達・輸送、その他の役務等に関する契約業務					
※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：	
				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：		国際協力調達部		■課名：	
				契約推進第二課・契約推進第三課	
■必要な語学力：					
望ましい		日本語による業務遂行に支障がないこと。業務に係る分野で基本的英語力（読み書き）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、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、国際協力に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. 請手当：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。 柔軟な対応が求められるとともに、合理的・効率的な業務提案や業務改善により主体的に取り組んでいただくことが期待される、やりがいのある仕事です。 単なる事務処理ではなく、これまでの業務経験をもとに、各種提案・実現までやり通せる改善意欲のある方をお待ちしています。					
※配属については、応募者の経験、特性等を参考に、各課の必要とする人材を想定して決定します。					

No. 7		■募集ポスト名：		【専門嘱託】安全管理部 健康管理室		(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。 「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2月1日 ～ 2027年1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：		JICA安全管理部 健康管理室		■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：		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也可）	
■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、A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. 8

■募集ポスト名：

【専門嘱託】安全管理部 兼 人事部健康管理室
(兼務人事部健康管理担当)

健康情報システム化支援

職務内容

①

②

■契約形態：

専門嘱託

■募集分野：

情報通信技術

保健医療

■業務内容：

JICAは開発途上国を対象に、専門家、ボランティア、調査団等の派遣を通じた様々な国際協力支援活動を展開しています。安全管理部健康管理室では、こうしたJICA関係者（専門家、ボランティア、職員等を含む。）の健康管理支援業務を担っています。健康情報を、安全かつ迅速に取り扱うために、健康管理室で以下を担う「専門嘱託」を募集します。

【業務内容】
(1) 海外派遣専門家・ボランティア等に関する健康管理室健康情報システム化支援業務
(2) 職員等に関する健康管理室健康情報システム化支援業務
(3) 個人情報保護関連業務、健康管理支援にかかる情報システム・IT関連の助言・支援業務
(4) その他、安全管理部健康管理室(兼務人事部健康管理担当)管理職が指示する事項

【参考リンク】
「専門嘱託」について、こちらも併せて参照ください。<https://partner.iica.go.jp/senmons yokutaku career>

■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4月1日 ～ 2027年3月31日)

上記の業務期間は初回の契約期間です（期間の定めあり）。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 兼 人事部

■課名：

健康管理室（兼務人事部健康管理担当）

■必要な語学力：

望ましい

英語 TOEIC 500点（相当・以上）

■必要な技術資格：

望ましい

企業・官公庁・団体等での5年以上の職務経験があること

望ましい

情報処理技術者試験（レベル3相当）を有していること

■必要な学位：

学士以上

■実務経験年数目安：

11～17年

■求められる資質・能力・経験：

・ 情報システム（IT）関連業務（発注側/ユーザー側管理業務含む）、ITにかかる相互理解支援に関する業務経験を有する方
・ 企業・官公庁・団体（*）等で5年以上の業務経験を有する方（* 特にJICAでの業務経験を有する方が望ましい）
・ 官公庁等の調達及び契約管理に関する知識、業務経験を有する方が望ましい
・ 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方
・ 業務の質の向上や改善にも積極的に取り組める方

■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.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/iourekun/act/frame/frame110001497.htm>

・ 有期雇用者手当支給細則

<https://www.iica.go.jp/iourekun/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：

安全管理部健康管理室 兼 人事部

■担当者名：

吉田 由紀

■電話番号：

03-5226-6401

■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）

【応募書類】 ※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 履歴書（和文。写真貼付、連絡先として電子メールアドレス明記のこと）
② 職務経歴書（和文。様式自由。A4用紙1枚程度） ※ 職務内容とともに、「職務の中での学びや得られた知識・技能等」についても可能な限り具体的に記載してください。
③ 志望動機書（和文。様式自由。A4用紙1枚以内） ※ ①②いずれかの書類に記載されている場合は③の提出は不要です。

【担当からのメッセージ】
・ 国際協力に関心のある方、あなたのご経験を活かして支える立場から世界に社会貢献したいと考える方にとって、貴重でやりがいのあるお仕事です。
・ 産業医・顧問医、看護職等の多様な職制のスタッフとも協働しながら、チームワーク良く、楽しく働きましょう！皆さんのご応募、お待ちしております。

No. 9	■募集ポスト名：	【専門嘱託】人事部開発協力人材室	
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人事部開発協力人材室は、①開発協力人材の育成方針の策定、②開発協力人材のキャリア形成支援策の企画・実施、③開発協力人材の登録、募集、活用及び育成に関する情報の蓄積並びに情報提供に関する企画・調整・実施などを行っています。この度、当室において、主にJICAの国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」に関連する以下の業務を担当する人材を募集します。 <業務内容> (1) 国際キャリア総合情報サイトPARTNERに関する以下の業務 ① コンテンツ(HP、コラム、メルマガ、SNSなど)の企画、管理 ② イベント(キャリア関連セミナー、ガイダンス、ワークショップなど)の企画、運営、管理 (2) PARTNERや人材養成確保事業に関する機構内外との調整業務 (3) その他、人事部内・開発協力人材室内の関連する業務 ※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3月1日 ～ 2027年2月28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：	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	広報業務経験（広報素材作成・編集・プレゼン等）		
望ましい	キャリアコンサルタント資格またはキャリア相談の経験		
■必要な学位：	学士以上が望ましい	■実務経験年数目安：	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) 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する方 (3) 積極的に業務を行う姿勢を有する方			
■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.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）
■担当者名：	堀田桃子	■E-mailアドレス：	Hotta.Momoko@iica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
JICA人事部開発協力人材室の仕事は、途上国の開発課題に「人造り」を通じて貢献していくお仕事です。事務や調整が中心ですが、JICA内外の関係者と協働して研修プログラムを作り上げていく過程や実施運営はおもしろく、実施後に受講者から感謝の声を聞くと大きなやりがいを感じます。デスクの先にある途上国の開発をイメージしながら情熱を持ってチームワークでお仕事に取り組める方々からのご応募を心からお待ちしております。			

No. 10	■募集ポスト名：	【専門嘱託】財務部経理支援課	在外経理支援
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：			
JICA財務部経理支援課では、在外に設置する拠点（事務所、支所）の経理支援に関する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)職員等に対する経理研修の実施 職員等関係者に対する在外赴任前研修の実施及び研修資料・マニュアル等の開発・改訂 (2)在外拠点の経理業務の支援 在外拠点への日常的な支援、助言及び指導 (3)会計役(90拠点)に係る以下の業務 複式簿記での会計処理・データ入力に係る事務、資金送金に係る事務、会計報告の精査、決算業務及び経理巡回調査の実施			
■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3月1日～2027年2月28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：	財務部	■課名：	経理支援課
■必要な語学力：			
望ましい	英語（TOEIC600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）		
必須	日商簿記3級あるいは同等以上の資格を有すること		
■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：			
企業、官公庁、独立行政法人、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。海外での職務経験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.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：	松下	■E-mailアドレス：	Matsushita.Kaori@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）			
JICA財務部経理支援課では、JICAが海外に設置する在外拠点の経理業務に係る支援を行っています。JICAの経理・会計ルールや任国の商習慣を踏まえて、在外関係者とコミュニケーションをとりつつ経理業務を支援し、在外拠点での円滑な事業運営に貢献する業務です。在外拠点での業務をイメージしながら柔軟に取り組める方からのご応募を心からお待ちしております。			