

No. A1001		■募集ポスト名：	【期限付職員】東南アジア・大洋州部東南アジア第三課		(ベトナム担当)
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
				援助アプローチ/戦略/手法	
■業務内容：					
【募集の背景・目的】 ベトナムは我が国にとって重要なパートナーであり、JICAは同国の持続的な発展に向け、幅広い分野で協力を実施しています。近年、ベトナムの社会・経済の発展や開発課題の多様化(従来のインフラ整備や人材育成に加え、デジタルトランスフォーメーション(DX)、半導体産業振興、エネルギー移行、気候変動対策などにも拡大)に伴い、JICAが取り組む協力についても、個別案件の形成・監理に加え、ベトナム政府、本邦関係機関、民間企業、大学等の多様な関係者との調整や、新たな協力の検討など、業務が一層多様化しています。 こうした状況を踏まえ、特定分野の専門性に限定せず、様々な関係者と協働しながら、情報収集・分析、案件形成、関係者間の調整、進捗管理等を行い、複数の業務・案件を着実に前に進めるプロジェクトマネジメント能力を有する人材を募集します。 本ポストでは、これまでの職務経験で培った企画・調整力、課題解決力、コミュニケーション能力等を活かし、ベトナムに対するJICAの協力事業の形成・実施を幅広く担うことを期待しています。 【期待される成果】 ベトナム向け協力事業に関する情報収集・分析及び資料作成を通じて、課内における政策立案・意思決定を支援する。 本部内関係部署、在ベトナム日本国大使館、JICAベトナム事務所及びベトナム政府機関との連絡調整を円滑に行い、案件形成・実施監理業務の効率化に貢献する。 ベトナムにおける重点協力分野(ガバナンス、保健医療)に関する動向把握及び分析を行い、新規案件形成や政策対話の促進に寄与する。 各種会議、要人対応、ミッション受入れ等に係る準備・調整業務を適切に実施し、対ベトナム協力事業の円滑な遂行に貢献する。 【業務内容】 (1) 担当国・分野の情報収集及び分析、事業戦略立案 (2) 協力プログラム及びプロジェクト形成に関する企画や調査の実施 (3) 有償資金協力(円借款)の発掘、形成、審査(効果や収益性の分析を含む) (4) 無償資金協力、技術協力等の案件形成、監理(他部署が形成・監理する事業の支援を含む) (5) 現地出張を通じた相手国政府・関係機関及び他援助機関等との協議、調整、調査 (6) 上記関係業務に関する当機構内外の調整、書類作成 (7) その他、協力事業を実施する上で必要な業務					
※契約期間を通じて業務内容の変更 は原則として想定されません。					
■国内出張：		有		■海外出張：	有
■勤務地（国内）：		本部（麹町） 東京都千代田区二番町5-25二番町センタービル ※契約期間を通じて勤務場所の変更は原則として想定されません。		■勤務地（海外）：	なし
■最長契約期間：		期間の定めあり(2027年1月1日 ～ 2027年12月31日)		■募集人数（人）：	1
		上記は初回の契約期間です。契約は更新されることがあります。 (独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則第 34 条)			
		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。			
■配属部署名：		東南アジア・大洋州部		■課名：	東南アジア第三課
■必要な語学力：					
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。 (1) 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) 調整、マネジメント、コミュニケーション能力に優れ、日本語及び英語での円滑な業務遂行が可能であること。 (3) 年4-5回程度の海外出張（1回あたり1-2週間程度）が支障なく行えること。 (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。 (5) 開発協力に関し、開発途上国、国際機関等における業務経験・知識を有すること。					
■格付け：		期限付職員3号		■月額基本給：	359,520 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0.2%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/110001497.html			
・期限付職員給与支給細則		https://www.jica.go.jp/joureikun/act/110000061.html			
■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：		久保山敬太		■E-mailアドレス：	Kuboyama.Keita@jica.go.jp
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）					
JICA東南アジア・大洋州部東南アジア第三課が担当するベトナムは、近年の成長著しく、日本の産官学との関係も密接にあり、国際協力への期待も引き続き高い国です。東南アジア第三課は対ベトナム協力の方向性をつくり、実際の案件形成や監理を、機構内の関係部や外部パートナー、ベトナム政府と共に進める役割を担っています。今回募集のポストは、セクター分析を始めとする各種調査や円借款事業の審査業務、その他協力の案件形成・監理などの様々な実務経験を通じ、ベトナム及び東南アジア地域の更なる発展に貢献できる仕事です。デスクの先にある途上国の開発をイメージしながら情熱を持って仕事に取り組める、また、フットワークが軽くてチャレンジ精神旺盛な方のご募集をお待ちしています。					

No. A1002	■募集ポスト名：	【期限付職員】無償資金協力部計画・調整課		
職務内容				
		①		②
■契約形態：	期限付職員	■募集分野：	援助アプローチ/戦略/手法	多岐にわたる分野
■業務内容：				
【募集の背景・目的】 JICAが実施する無償資金協力では、受贈国政府実施機関と本邦のコンサルタント又は建設業者等（以下、「業者等」が締結する契約に対して、JICAは入札段階での同意、契約段階での契約に認証、さらには業者等からの支払請求に対して、支払業務を実施することが求められている。無償資金業務部では、これらの同意、契約認証、支払業務を所管している。 【期待される成果】 無償資金協力事業に関する同意、契約認証、支払業務等が適切且つ迅速に実施される。 【業務内容】 （１）無償資金協力事業に係る契約認証及び支払業務 ①無償資金協力事業の契約認証及び支払業務（契約受注業者や本邦銀行との調整等含む） ②無償資金協力の契約認証及び支払業務に係る執務参考資料の整理及び更新 （２）無償資金協力に関する資金計画、執行管理業務 ①無償資金協力に関する資金計画、執行管理に関する業務 ②無償資金協力に関する資金請求、繰越等に関する業務 （３）その他 ①無償資金協力部計画・調整課における総務関連業務				
※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(2027年1月1日 ～ 2027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）：	2
■配属部署名：	無償資金協力部		■課名：	計画・調整課
■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．必須条件 ・企業、官公庁、大学、団体等において7年以上の実務経験を有すること。 ・日本語及び英語での業務遂行が可能であること。 ２．以下のいずれかの経験・知識があることが望ましい（但し必須ではない） ・企業・官公庁等における財務・会計に関する知識・経験 ・資金協力（無償資金協力、円借款事業）の案件形成・実施監理に関する知識・経験 ３．その他 英語以外の語学力（仏語、西語）もあれば尚可。				
■格付け：	期限付職員3号		■月額基本給：	359,520 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0.2%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/110001497.html		
・期限付職員給与支給細則		https://www.iica.go.jp/joureikun/act/110000061.html		
■健康質問票の提出：	不要	■面接方式：	①オンライン	
■担当者名：	小園	■E-mailアドレス：	Kozono.Tomohiro@iica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）				
無償資金協力部は、低所得国を中心に社会・経済インフラ整備、ウクライナ・パレスチナなどの紛争・災害からの復興支援等を目的とした無償資金協力の実施、管理を行っており、計画・調整課は無償資金協力部における各種取り纏め業務、また無償資金協力事業の実施に必要な基礎となる制度設計や運用管理、また契約認証や支払の業務を行っています。本業務は、無償資金協力事業における契約認証及び支払業務等を行っていただくことを予定しています。開発途上国支援に関する業務に関心がある方であれば、経験・知識が必ずしもない方でも構いませんので、ご応募されることをお待ちしております。				

No. A1003	■募集ポスト名：	【期限付職員】国際協力調達部契約推進第一課	
職務内容			
		①	②
■契約形態：	期限付職員	■募集分野：	多岐にわたる分野 一般事務・経理
■業務内容：			
あなたの経験が活かせる場所がここに 있습니다。 国際協力のタイムリーな実施に必須となる最適な調達のサポートと一緒に担ってみませんか？ 当機構は、持続可能な開発目標(SDGs)の達成に向け、政府開発援助として様々な国際協力プロジェクトを推進しています。本ポジションでは、開発途上国向けのプロジェクトや各種事業において、調達や契約業務を通じて社会課題の解決に貢献できる方を募集します。 ●主な業務内容 ・国際協力プロジェクトにおけるコンサルタント等の調達業務 ・入札等選定業務・契約管理(調達方針の立案、コンサルタント選定、交渉、契約締結) ・調達プロセスの透明性・公正性を確保し、最適な調達戦略を実施 ・案件主管部、受注者等との関係構築およびパフォーマンス管理 ・調達業務の効率化に向けた改善の提案、実施いただくことも期待しています。 ※契約期間を通じて業務内容の変更は原則として想定されません。			
■国内出張：	原則無	■海外出張：	原則無
■勤務地（国内）：	本部（麹町） 東京都千代田区二番町5-25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(2027年1月1日 ～ 2027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	■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：	359,520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0.2%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 ・期限付職員給与支給細則 https://www.iica.go.jp/ioureikun/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：	山崎一	■E-mailアドレス：	outm1@iica.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. A1004	■募集ポスト名：	【期限付職員】 青年海外協力隊事務局海外業務第一課	(国・課題担当)	
職務内容				
			①	②
■契約形態：	期限付職員	■募集分野：	市民参加	多岐にわたる分野
■業務内容：				
JICAボランティア事業は日本政府のODA予算により、独立行政法人国際協力機構（JICA）が実施する事業です。開発途上国からの要請（ニーズ）に基づき、それに見合った技術・知識・経験を持ち、「開発途上国の人々のために生かしたい」と望む方を募集し、選考、訓練を経て派遣します。その主な目的は、以下の3つです。 (1) 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与 (2) 異文化社会における相互理解の深化と共生 (3) ボランティア経験の社会還元 本件、青年海外協力隊事務局海外業務第一課で募集する期限付職員は、主にJICA海外協力隊にかかる以下の「国/課題担当」業務に従事いただきます。 なお担当国は、大洋州・中南米地域を予定しておりますが、変更の可能性もあります。				
【業務内容】				
(1) 担当国における派遣方針、国別派遣計画など戦略策定に係る情報収集、取りまとめ (2) 担当国における隊員派遣の計画管理（予算管理含む）、実績取りまとめ (3) 担当国派遣中隊員への技術支援、成果取りまとめ (4) 海外協力隊に関する各種検討タスクへの参画、実施に向けた各種調整 (5) 機構内関係部・在外拠点、国内支援団体との連携促進、連絡調整 (6) 機構内外への海外協力隊事業に係る広報活動支援・照会対応 (7) 海外協力隊の選考業務における、職種別の技術審査等にかかる調整業務 (8) 海外協力隊の職種別ガイドライン等執務参考資料の改定等にかかる取りまとめ業務 (9) JICAグローバルアジェンダや課題支援に関する業務 (10) その他、局長が指示する業務				
※契約期間を通じて業務内容の変更 は原則として想定されません。				
■国内出張：	有	■海外出張：	有	
■勤務地（国内）：	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(2027年1月1日 ～ 2027年12月31日) 上記は初回の契約期間です。契約は更新されることがあります。 (独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則第 34 条) 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：	青年海外協力隊事務局	■課名：	海外業務第一課	
■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：				
(1) 必須条件 ①企業、官公庁、大学、団体等において7年以上の実務経験を有すること。 ②日本語及び英語での業務遂行が可能であること。 (2) 以下のいずれかの経験・知識があることが望ましい ① 国際協力、JICAボランティア事業関係の事業運営/事務手続き等に関する知識及び実務経験があること。 ② 内外を問わず、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。 ③ 業務（必要に応じた海外出張含む）を適切に遂行できること。				
■格付け：	期限付職員3号	■月額基本給：	359,520 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0.2%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/110001497.html ・期限付職員給与支給細則https://www.jica.go.jp/joureikun/act/110000061.html				
■健康質問票の提出：	要	■面接方式：	①オンライン	
■担当者名：	宮下	■E-mailアドレス：	Miyashita.Akiko@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）				
途上国に派遣中の海外協力隊の活動を日本から支える仕事です。ご応募をお待ちしています！				

No. A1005		■募集ポスト名：		【専門嘱託】安全管理部計画・安全啓発課		(安全管理関連システム・DX推進)	
職務内容							
				①		②	
■契約形態：		専門嘱託		■募集分野：		情報通信技術 安全管理	
■業務内容：							
【募集の背景・目的】 JICAの国際協力事業は、世界各地で活動する関係者の安全が確保されてこそ成り立ちます。JICAでは、海外で活動する職員、専門家、ボランティア等の安全確保のため、「海外渡航管理システム」(以下、トコカン)を通じて、関係者の渡航情報管理、安全情報の提供、安否確認を行っています。現在、同システムの安定的な運営に加え、次期システムの検討を進めています。業務改善や関係者調整の経験を活かしながら、システムやDXの知見も身につけ、JICAの国際協力事業を支える安全基盤の強化に取り組む人材を募集します。 【期待される成果】 本ポストを通じて、海外で活動するJICA関係者の安全確保を支える仕組みや業務体制が強化されることを期待します。 具体的には、安全管理部の一員として、「海外渡航管理システム(トコカン)の安定的な運用と継続的な改善」、「JICA全体のシステム改善やDX推進における安全管理の視点の反映」、「トコカンの次期システムへの円滑な移行」、「安全管理部業務のデジタル化・効率化の推進」に取り組み、海外で活動する職員、専門家、ボランティア等をより効果的に支える安全管理体制の実現に貢献することを期待します。 【業務内容】 (1) 海外渡航管理システムの運営・改善補助 ①海外渡航管理システム（トコカン）の利活用促進に向けた企画・提案 ②トコカン次期保守契約に向けた調達準備の支援 ③関係部署及びシステム事業者との連絡・調整 ④関連資料の作成及び各種会議の企画・運営 (2) JICAシステムの全体最適化検討対応 ①JICAシステムの全体最適化に向けた安全管理分野の提案取りまとめ ②JICAシステムの全体最適化に係る各種会議への参加及び関係者との調整 (3) 部内DX推進 ①安全管理部内における業務改善・効率化施策の企画・実施 ②デジタル技術を活用した業務改善施策の企画・推進 ③AI及びデータ活用の推進支援 ④部内勉強会及び情報共有機会の企画・運営（資料作成、情報収集及び各種調整含む） (4) その他安全管理部の業務運営に必要な業務（部内IT担当業務、webサイト運営等含む）							
※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：		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(2027年1月1日 ～ 2027年12月31日) 上記は初回の契約期間です。契約は更新されることがあります。 (独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則第 34 条) 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：		計画・安全啓発課	
■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：							
望ましい		情報システムの企画、開発、運用のいずれかの実務経験やシステム導入・運用支援経験、DX推進経験、 プロジェクトマネジメント補助経験					
望ましい		業務改善・業務設計の経験、 複数の関係者との調整業務経験					
望ましい		JICA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：							
・JICA本部、国内機関、在外拠点、専門家、コンサルタント、協力隊等としてJICA事業に携わった経験を有する方を歓迎します。 その他、下記のような方を求めます。 ・ 多様な関係者の意見を整理し、合意形成に向けて柔軟性をもって調整できる方 ・ 課題を構造的に整理し、文書や資料として分かりやすくまとめられる方 ・ 前例にとらわれず業務改善に取り組める方 ・ 自ら情報を収集し、必要な提案を行える方 ・ 情報システムの専門家でなくても、新しいツールやシステムについて前向きに学習できる方 ・ Microsoft Power Platform（※）の類の利用経験があり、組織内での業務効率化、自動化を積極的に推進いただける方。あるいは、利用経験はなくても、前向きに情報システム分野のスキルを身に付けられる方。 （※）Power BI（レポート作成・共有・分析ツール）、Power Apps（ビジネスアプリ作成ツール）、Power Automate（ワークフロー作成ツール）□ ・JICA本部に出勤、勤務することに支障がないこと。							
■格付け：		専門嘱託3号		■月額基本給：		359,520 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0.2%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/110001497.html					
・ 有期雇用者手当支給細則		https://www.jica.go.jp/joureikun/act/110001498.html					
■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：		清水愛美		■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）							
本ポストでは、海外渡航管理システム（トコカン）の運営・改善や次期システムの検討を通じて、海外で活動するJICA関係者の安全を支える仕事に携わっていただきます。 システムに関する専門的な知識や経験は必須ではありません。必要なのは関係者と協力しながら課題を整理し、より良い方法を考え、前向きに取り組む姿勢です。 業務改善やDXに関心のある方にとっては、実践を通じて知識や経験を上げることができます。 JICAでの経験を活かしたい方、国際協力を支える仕事に関心のある方、新しいことに前向きに挑戦したい方のご応募をお待ちしています。							

No. A1006		■募集ポスト名		【専門嘱託】JICA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：							
【募集の背景・目的】 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、ボランティア等を主対象とし、以下業務内容に掲げる健康管理業務(派遣前、派遣後を含む)を担っていただく想定です。なお、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。 【期待される成果】 「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 【業務内容】 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、機構内関連部署等との連絡調整 (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) 定期健康診断の実施管理 (8) 統計情報管理 (9) 医療状況調査 (10) 各種研修実施・運営 (11) 若手スタッフ等への助言・指導 (12) 健康に関する注意喚起・お知らせ、関連文書作成							
※契約期間を通じて業務内容の変更 は原則として想定されません。							
■国内出張：		有		■海外出張：		有	
■勤務地（国内）：		本部（麹町） 東京都千代田区二番町5-25二番町センタービル ※契約期間を通じて勤務場所の変更は原則として想定されません。		■勤務地（海外）：		なし	
■最長契約期間：		期間の定めあり(2027年1月1日 ～ 2027年12月31日)		■募集人数（人）：		1	
		上記は初回の契約期間です。契約は更新されることがあります。 (独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則第 34 条)					
		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		■課名：		健康管理室	
■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、teams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、傷病対応対象者は基より、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。 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：		415,620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0.2%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/110001497.html					
・有期雇用者手当支給細則		https://www.jica.go.jp/joureikun/act/110001498.html					
■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：		吉田		■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）							
【提出書類】 ※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在外健康管理員あるいは健康管理室(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在外健康管理員あるいは健康管理室(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、システム担当、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. A1007		■募集ポスト名：		【専門嘱託】人事部開発協力人材室		(インターンシップ、PARTNER担当)	
職務内容							
				①		②	
■契約形態：		専門嘱託		■募集分野：		多岐にわたる分野	
■業務内容：							
【募集の背景・目的】 開発協力人材室は、国際協力人材の裾野の拡大・養成・確保を目的とし、インターンシップ・プログラム、開発協力人材育成事業(留学事業)、国際キャリア総合サイト(PARTNER)運営、専門家養成確保の各種事業(能力強化研修等)を所掌しています。当該ポストでは、このうちインターンシップ事業、PARTNER事業(一部のみ)および開発協力人材育成事業を主としてご担当頂きます。 【期待される成果】 インターンシップ・プログラムは、学生・社会人の国際協力キャリアへの関心を高め、JICA事業の理解の促進が目的です。また、年間160~180名程の受入を行うため、募集選考、費用補助手続きなどの業務効率化も必要であり、効果的で持続可能な制度設計も不可欠です。PARTNER事業では、国際キャリア総合サイトの安定的なシステム運営と手続さが必要です。開発協力人材育成事業の成果はより高度な専門人材を海外留学(修士、博士)を通じて育成する事で、現在派遣中の研修生との円滑なやりとりや経費支出を的確に行い事業を安定的に実施する必要があります。 【業務内容】 (1) JICAインターンシップ・プログラムに係る以下の業務 広報・募集・選考業務、受入部署及びインターン生との連絡調整、オリエンテーション企画実施 インターン生ネットワーキングイベントの企画実施 参加学生情報の取り纏めと統計情報分析 社会情勢や応募学生の統計に基づくインターンシップ制度改善の補助 (2) 国際キャリア総合サイト(PARTNER)に係る以下の業務 PARTNERシステム運営上の手続き・各種補佐、JICA情報システム部との連絡調整 (3) JICA開発協力人材育成事業(留学事業)に係る以下の業務 研修生と関係部署との連絡調整、研修中支援(経費支払い手続き等)、帰国後ヒアリング、その他 (4) 当室のその他の開発協力人材養成・確保事業(上記事業との関連で必要に応じて) キャリアセミナー実施側面支援(学生、一般、JICA内有期職制向け)、その他							
※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(2027年1月1日 ~ 2027年12月31日)		■募集人数(人)：		1	
		上記は初回の契約期間です。契約は更新されることがあります。 (独立行政法人国際協力機構有期雇用者就業規則第 34 条)					
		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。					
■配属部署名：		人事部		■課名：		開発協力人材室	
■必要な語学力：							
望ましい		英語(TOEIC730点(相当・以上)が望ましい)					
■必要な技術資格：							
必須		パソコンでの業務が支障なく行えること(ワード、エクセル、パワーポイント、メール等)					
望ましい		システム運営保守に関する知識・経験、エクセルマクロ・PowerBI等を使用した分析業務の経験					
■必要な学位：		学士以上が望ましい		■実務経験年数目安：		7~10年	
■求められる資質・能力・経験：							
(1) 必須条件 ①企業、官公庁、大学、団体等において7年以上の実務経験を有すること。 ②日本語での業務遂行が可能であること。 (2) 以下のいずれかの経験・知識があることが望ましい ①システム運用保守に関する知識・経験、②エクセルマクロ・PowerBI等を使用した分析業務の経験 (3) その他 インターン生に対する費用補助の経理手続きのための証憑書類確認、支払い等の事務手続き遂行能力							
■格付け：		専門嘱託3号		■月額基本給：		359,520 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0.2%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/iouaikun/act/110001497.html ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/iouaikun/act/110001498.html							
■健康質問票の提出：		不要		■面接方式：		①オンライン	
■担当者名：		堀田桃子		■E-mailアドレス：		Hotta.Momoko@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ(備考・留意点を含む)							
国際協力分野に関心をもつ方々の養成・確保にかかる業務を通じて、JICA内外の多様な人材と関わる機会がある魅力的な仕事です。キャリアセミナー等の企画実施に加え、統計情報分析やシステム運営管理面からも国際協力人材育成に関わってみたいという方のご応募をお待ちしています！							

No. A1008		■募集ポスト名：		【専門嘱託】企画部国際援助協調企画室		(援助協調)	
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	
						事業調整・南南・三角協力	
■業務内容：							
【募集の背景・目的】 JICA企画部国際援助協調企画室で、国際機関等との対話・連携推進業務を担う嘱託(「専門嘱託」*)を募集します。							
企画部国際援助協調企画室では、開発協力や人道支援を行う二国間及び多国間双方の国際協力機関、地域機関、その他の団体等との対話や連携の促進を通じて、JICAが実施する国際協力事業の効果・効率の向上を図っています。また、日本の有する知見・技術や、JICAが事業を通じて培ってきた経験を、国際会議や国際機関との対話を通じて発信・共有することで、国際的な開発援助潮流の議論やルール作りへの貢献を目指しています。							
【期待される成果】 ・国際機関や国連を含む開発協力機関との面談や開発課題に関する国際会議／イベントに向けたJICA内外の幅広い関係者との調整によるJICAの対外発信強化。 ・機構の事業・組織運営に資する国際的な開発課題(特に分野横断的課題)や開発関係機関の方向性に関するナレッジの収集・共有・機構内発信による、国際協力事業の効果・効率の向上。							
【業務内容】 (1) 国際機関(国連機関や国際金融機関)、先進国や新興国の開発援助パートナー機関、民間財団等との連携の促進及び調整(国際会議対応業務を含む) (2) 国際機関(国連機関や国際金融機関)、先進国や新興国の開発援助パートナー機関、民間財団等の動向についての情報収集と分析の取りまとめ(面談対応業務を含む) (3) 国際的な開発課題(特に分野横断的課題)や上記関係業務に関する当機構内外との業務調整(海外出張含む) (4) 室内の横断的業務やとりまとめ作業等							
※契約期間を通じて業務内容の変更 は原則として想定されません。							
■国内出張：		有		■海外出張：		有	
■勤務地(国内)：		本部(麹町) 東京都千代田区二番町5-25二番町センタービル ※契約期間を通じて勤務場所の変更は原則として想定されません。		■勤務地(海外)：		なし	
■最長契約期間：		期間の定めあり(2027年1月1日 ～ 2027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：		企画部		■課名：		国際援助協調企画室	
■必要な語学力：							
必須		英語(860点相当が望ましい)					
■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) 必須条件 ①企業、官公庁、団体等において7年以上の実務経験を有すること。 ②日本語及び英語での業務遂行が可能であること。 ③海外出張を含む本ポストの業務を支障なく遂行できること。 ④組織内外の多方面との調整を行う業務となるため、優れたチームワーク力、コミュニケーションスキル、事務処理能力を有していること。 (2) 以下のいずれかの経験・知識があることが望ましい ①ハイレベル面談セット、国際会議企画に関する知識・経験 (3) その他							
■格付け：		専門嘱託3号		■月額基本給：		359,520 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0.2%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/110001497.html ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/ioureikun/act/110001498.html							
■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：		加藤		■E-mailアドレス：		pdgdp@iica.go.jp	
■担当者からのメッセージ(備考・留意点を含む)							
国際援助協調企画室では、ハイレベル面談の調整・実施や各種開発パートナーとの政策対話、国際会議への参加等を通じて、開発援助を巡る国際的な潮流や議論を把握するとともに、JICAの戦略や方針を踏まえた二国間・多国間の対話を推進しています。							
本ポストでは、欧州の開発協力機関との渉外業務を主に担当いただき、フランス開発庁(AFD)との定期協議や、国際開発金融クラブ(IDFC)等の国際会議・対話の場において、情報収集・分析、役員向けブリーフィング資料作成、関係者間調整、出張準備および同行、面談対応や議事録作成等に携わっていただくことを想定しています。 開発協力を取り巻く国際環境や国内の意識が変化する中、JICAには「途上国の社会がより良く変わっていくことを支援し、信頼を積み重ねることで相手国と日本との良好な関係の基盤を築き、その先に日本の未来にも貢献していく」役割が求められています。そのためには、人と人との対話を通じて相互理解を深め、国際社会における議論や知見をJICA内外へ効果的に発信していくことが重要です。							
国際的な開発課題や開発金融に関する議論への関心を持ち、多様な関係者との対話を通じて情報を整理・分析し、組織の意思決定や対外発信を支えることに意欲のある方を歓迎します。 当室での業務では、国際社会の変化や開発協力の最前線で交わされる議論に触れるだけでなく、その議論や協力関係の形成を支える一員として関わることができます。途上国の開発課題や日本の国際協力のあり方について、確かな事実に基づき考え、関係者をつなぎながら信頼を形にしていくことにやりがいを感じる方からの応募をお待ちしています。							

No. A1009		■募集ポスト名：		【専門嘱託】東南アジア・大洋州部東南アジア第二課		(都市開発・地域開発担当)	
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	
■業務内容：						多岐にわたる分野	
【募集の背景・目的】 東南アジア・大洋州部東南アジア第二課では、カンボジア、ラオスの開発協力を推進するため、計画策定、実施、モニタリング等を担っています。経済成長が著しいASEAN諸国において、新型コロナによる影響や国際情勢の不安定化の影響を受けて、経済成長の鈍化、国内の経済格差の拡大、社会サービスの質低下などの課題を抱えています。対象であるカンボジア、ラオスに対してこれらの状況に対応した効果的な開発協力の戦略を検討し、実際の協力アプローチを実現するために有効な事業を形成することが求められています。特に、開発のスピードが早いカンボジアではインフラ整備事業のニーズが高く、都市化に伴う諸問題に対応するための協力が期待されています。ラオスでは財政状況の悪化が都市の諸問題をが顕在させており対応が求められています。係る状況に対応する業務を担う専門嘱託を募集します。担当するセクターはご本人の関心や専門性を踏まえて調整の上、決定します。 【期待される成果】 担当分野の円借款・資金協力の形成に必要な調査が実施される。 担当分野の円借款事業が形成され承諾される。 担当分野の無償資金協力が形成され承諾される。 担当分野の実施に必要な情報収集、交渉、調整が行われる。 (1) 資金協力の案件形成に係る業務 ①円借款事業の準備に必要な調査計画と調査監理 ②円借款事業の案件形成に係る業務 ③無償資金協力事業の形成に係る業務 (2) 担当分野の新規案件の採択及び実施促進に係る対応 ①担当分野の技術協力の新規案件の要望調査プロセスでの内容検討、関係部等との議論。 ②新規案件の検討に必要な調査の実施、監理 (3) その他 ①JICAチェア、第三国研修、オファー型等に係る業務。 ②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(2027年1月1日 ～ 2027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：		東南アジア・大洋州部		■課名：		東南アジア第二課	
■必要な語学力：							
望ましい		英語（TOEIC860点（以上）が望ましい）					
望ましい		ラオス語、クメール語					
■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：		修士以上が望ましい		■実務経験年数目安：		7-10年	
■求められる資質・能力・経験：							
(1) 必須条件 ①企業、官公庁、大学、団体等において5年以上の実務経験を有すること。 ②日本語及び英語での業務遂行が可能であること。 ③年3～4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。 (2) 以下のいずれかの経験・知識があることが望ましい ①国際協力、都市開発、環境管理、いずれかに関する知識・経験 ②国際機関、NGO等での業務経験 (3) その他							
■格付け：		専門嘱託3号		■月額基本給：		359, 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0.2%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/110001497.html ・有期雇用者手当支給細則 https://www.jica.go.jp/joureikun/act/110001498.html							
■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：		三戸森		■E-mailアドレス：		1rtd2@jica.go.jp	
■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）							
日本との関係が深いASEAN諸国の中でも、開発ニーズが旺盛なカンボジア、ラオスの開発やシンガポールとの共同協力事業に関わる業務です。JICAが実施する技術協力、円借款、無償資金協力で全てに関わり、習熟することができるポストです。担当国の開発に貢献したいという意思をお持ちで、今後も開発協力でのキャリアを築く熱意のある方のご応募をお待ちしております！							