

外部委嘱員(草の根・人間の安全保障無償資金協力)の募集

令和2年3月3日
在ヨルダン日本国大使館

在ヨルダン日本国大使館では、草の根・人間の安全保障無償資金協力に係る業務を委嘱できる方(外部委嘱員)を下記のとおり募集しています。

記

1. 業務内容

外部委嘱員は、在ヨルダン日本国大使館(以下、「大使館」と言う。)との委嘱契約に基づき、草の根・人間の安全保障無償資金協力(以下、「草の根無償」と言う。)の案件形成・案件監理に関する大使館の業務に携わります。具体的には、担当の大使館員の指示に従い、主に以下の業務を行います。

(1) 案件形成に係る業務、事前調査

事業申請者(ヨルダンのNGO、ヨルダンで活動する国際 NGO、ヨルダンの地方自治体等)から提出される要請書や現地調査、ヒアリングを基に、事業対象地域の現状、課題、ニーズ、申請者の実施能力、他ドナーからの支援の状況等を把握し、事業に対する草の根無償による支援の可能性を検討します。草の根無償による支援の可能性がある場合には、支援の実施に向けた課題の改善に向けて申請者と詳細な調整を行います。

(2) 案件監理

事業申請者から提出される多数の要請書を適正に審査し、申請受付から実施・完了まで進捗状況の監理を行います。なお、事前調査やモニタリング調査等を行った場合には、調査報告書を作成します。

(3) 要請書、報告書等の文書の取付け

要請書や被供与団体(事業が承認された事業申請者を指す。)が提出する事業完了の報告書等、草の根無償の実施に係る文書の取付けを行います。必要に応じて、これらの文書の作成指導のため、事業申請者や被供与団体とメールや電話による連絡や、打合せを行います。

(4) モニタリング調査(進捗管理、中間、完了)、フォローアップ(事後)調査

事業実施期間中において、適正な実施を確保するためのモニタリング調査を行います。予定どおり進捗していない場合には、被供与団体とメールや電話による連絡や、打合せを通じて改善するよう働きかけます。

事業完了時には、計画どおり完了したことを確認するための調査を行います。計画どおりでない場合には、事業は完了せず、被供与団体とメールや電話による連絡や、打合せを通じて改善するよう働きかけます。

完了後一定期間経過(原則として2年後及び4年後)した事業については、裨益効果、供与した機材の維持管理状況等を確認するため、フォローアップ調査を行います。適切でない場合には、被供与団体とメールや電話による連絡や、打合せを通じて改善するよう働きかけ、改善されるまでフォローアップを継続します。

(5) 各種式典補助

草の根無償に関する式典(贈与契約署名式、機材供与式典等)実施に係る補助を行います。具体的には、大使館員の指示の下、式典の日程調整、プレス案内の作成、式典中の進行、式典の写真撮影等の補助を行います。

(6) その他

大使館から外務本省、被供与団体へ提出する文書の作成、事業に関する広報活動等の補助を行います。

2. 外部委嘱員の位置づけ

(1) 外部委嘱員制度とは、草の根無償の効率的・効果的な実施を目的に、草の根無償に関する事前調査、補助業務等を大使館との契約に基づき、民間事業主(個人又は団体)へ委嘱する制度です。

(2) 外部委嘱員は、大使館員として雇用又は派遣されるものではなく、政策判断をする権限は有しておりません。

(3) 外部委嘱員は、業務上知り得たことや情報を対外的に明らかにしないという守秘義務が委嘱契約によって課せられます。

(4) 委嘱契約であることに鑑み、傷害保険や入国ビザについてはご自身で手配していただくこととなります。

3. 応募資格

(1) 大学卒業又は同等以上の学歴を有する方

(2) 事業申請者との連絡調整(英語)、要請書(英語)の理解、文書作成(日本語、英語)等が可能な方(英語による業務経験があることが望ましく、アラビア語の語学力があれば、なお望ましい。)

(3) 経済協力業務に関心を有する方

(4) パソコン操作について、一定の知識(Word、Excel 等)を有する方

(5) 担当の大使館職員や草の根無償を担当する大使館現地職員をはじめとする大使館職員と円滑な人間関係を構築できる方

4. 待遇

(1) 基本謝金:ヨルダン大使館の在勤基本手当を参考に一定額を毎月支給

(2) 渡航費:航空賃(往復航空賃(原則、最短経路のディスカウント・エコノミー航空賃)、空港使用料、支度料、移転料、査証料及び予防接種料を支給

(3)住居費:委嘱契約開始日から契約満了又は解除日までの住居費

5. 業務場所

委嘱員が、業務上必要と判断する場合、開館時間帯に限り館内で業務することができます。

※在ヨルダン日本国大使館

(Between 5th and 6th Circles, Faeq Halazon Street, Basin No.21, North Abdoun, Amman, The Hashemite Kingdom of Jordan)

開館時間帯

(1)開館日:日曜日～木曜日

(2)開館時間:8時00分～16時45分(休憩時間:12時45分～13時45分)

(3)休館日:金土及び大使館が定める休館日

7. 契約期間

令和2年6月1日～令和3年3月31日

(契約開始日は、場合によっては調整が可能ですので、事情がある場合は、ご相談ください。

また、委嘱契約は年度毎となりますが、更新も可能です。ただし、その場合も、同一人物との継続契約期間は最長3年間までとなっています。)

8. 応募方法

(1)希望される方は、履歴書1通(顔写真貼付。英語能力に関し、TOEIC 点数、英検資格等詳細を必ず記入)、自己紹介及び志望理由書(自己PR及び応募の動機を記入。様式自由(履歴書の中に記載欄があればそれで可))、及び語学力を客観的に証明する情報(各種証明書の写し等)を下記連絡先までメールにて、送付下さい。

(2)応募書類は、Word、Excel、PDF、JPEG/TIF(スキャナ取り込み画像)形式のいずれかで作成願います。

(3)履歴書には、連絡先、電話番号、メールアドレスに加え、当地以外に在住の方は、面接に必要なスカイプアカウント情報を明記してください。

(4)応募締切:令和2年4月5日(日)(必着)

なお、ご提出いただいた個人情報については、選考の目的のみに利用することとし、外部へ流出することのないように管理いたします。

9. 連絡先

在ヨルダン日本国大使館 経済・開発協力班 渡邊、入江

メールアドレス:nana.watanabe@mofa.go.jp、takafumi.irie@mofa.go.jp

メールの件名には必ず、「草の根無償外部委嘱員応募(氏名)」とご記載の上、上記の2つのメールアドレスまで送付をお願いします。

10. 選考方法

(1)一次審査:書類選考

(2)二次審査:面接選考(一次審査合格者のみ)

一次審査の結果は、合格者のみに、令和2年4月19日(日)までに連絡をいたします。二次審査の実施日時は、一次審査の結果を連絡する際に、直接、担当者よりお知らせします。なお、当地以外に在住の方の二次審査は、スカイプによる面接とします。