

在トリニダード・トバゴ日本国大使館
「草の根・人間の安全保障無償資金協力」外部委嘱員の募集

1 募集期間

2024 年 9 月 17 日(火)0 時から 2024 年 9 月 26 日(木)24 時まで
(応募書類の送付は、トリニダード・トバゴ時間 2024 年 9 月 26 日 24 時まで、電子メールでのみ受け付けます。)

2 委嘱期間

2024 年 11 月 1 日(金)から 2025 年 3 月 31 日(月)を予定しています。
(注: 令和 7(2025)年 4 月以降は、委嘱員及び大使館の合意により契約期間の延長可否を判断します(最大 3 年間(2027 年 3 月 31 日まで)契約可能)。

3 業務内容

草の根・人間の安全保障無償資金協力(以下「草の根」)は、開発途上国の教育・医療機関、地方公共団体、NGO 等が現地において実施する地域レベルの開発プロジェクト(原則 2,000 万円以下)を在外公館が中心となって資金協力を行うものです。草の根委嘱員は、大使館担当官の指示に従い、主に以下の業務を行います。

(1) 申請案件の受付

申請団体からの申請書の受領、申請に係る各種問い合わせの処理、申請団体への案件形成に向けたヒアリング等を行います。

(2) 事前調査

草の根案件を形成するにあたり、現地調査等により、当該地域の現状、問題点、援助ニーズ、当該地域あるいは分野における NGO 等の活動状況、他ドナーの援助動向等を収集します。

(3) 実施案件の管理

中間報告書、完了報告書、外部監査報告書等、草の根無償の実施に係る報告書を被供与団体から取り付けるほか、電話やメール連絡等による案件の進捗状況や必要な手続きの確認・調整等により、案件管理を行います。

(4) 中間確認、完了確認、フォローアップ調査

実施案件の進捗状況を確認する中間確認、案件完了時に当該案件が計画どおり完了したことを確認するための完了確認を行います。また、完了後一定期間経過した案件については、フォローアップ調査を行います。

(5) 業務報告書の作成

各種調査・確認の報告に係る資料を作成し、申請案件の適正な審査や、実施案件の適正な管理のため、毎月業務報告書を作成します。

(6) 各種式典関連補助業務

草の根案件関連の式典(贈与契約署名式、引渡式等)の調整・実施に係る業務の補助を行います。式典前後の設営補助、式典の進行補助、写真撮影等の補助業務を行います。

(7) 広報

草の根事業の理解促進のため、現地メディアに式典の様子を報道してもらうなどの広報を行います。

4 応募資格

(1) 必要な語学力

日本語。特に日本語の文章力を重視。外国語能力は応募の必須条件ではないが、英語での業務(会話と読解)も可能であれば望ましい。

(2) 必要な学位

学士あるいは同等程度。

(3) 必要な技術資格

上記の業務を行うため必要なコミュニケーション・調整能力、事務処理能力(ワード、エクセル、パワーポイントその他基本的なパソコン操作)があること。

(4) その他必要な業務経験・能力

- ◎日本国籍を有し、大卒程度以上の学歴を有すること
- ◎日本国政府が発行する一般旅券を取得できること
- ◎途上国支援やカリブ諸国の社会経済開発に関心を有すること
- ◎心身ともに健康であること

5 待遇

(1) 謝金

外務省の規定に基づき、専門性を考慮し、一定額が米ドルで支給されます。ご参考までに、過去の実績では目安として月額 20 万円相当程度が支給されました。ただし、同額もしくはこれ以上の金額での委嘱契約の締結を保証するものではありません。

(2) 渡航費等 ※トリニダード・トバゴ在住者は支給対象外です。

委嘱契約締結後、領収書等の提出を条件に、以下を米ドル換算で実費支給します。請求方法等の詳細は合格者に伝達します。

◎航空賃(空港使用料を含む): 本邦から当地までの往復航空賃(最短経路のディスカウント・エコノミー、空港使用料込)

◎支度料: 初回の渡航時のみ一定額

◎移転料: 初回の渡航時のみ一定額

◎査証料: 米国渡航認証ESTA

◎予防接種料:初回の渡航時のみ、実費支給(A 型肝炎、B 型肝炎、狂犬病、腸チフス)
なお、支給対象ではありませんが、業務上、地方訪問の機会が多いため、破傷風ワクチンの接種をおすすめしています。

◎住居費:規定に基づき実費支給

(3)旅券

一般旅券をお持ちでない場合は、合格後、最寄りのパスポート・センターで申請し、取得してください。取得費用は自己負担です。

(4)滞在許可証

トリニダード・トバゴ到着後の滞在許可取得は、大使館が支援します。

(5)保険

自己負担にて十分な補償が得られる海外赴任者向け保険(緊急移送含む)に加入下さい。

(6)勤務場所・時間

大使館の執務室内勤務が可能です。委嘱契約上、勤務時間の概念はありませんが、以下の時間帯を目安に、館員との円滑な意思疎通を確保するため、館内での執務にご協力をお願いしています。PC1 台(OS は Windows)を執務用に貸与します。

・平日(月～金)8:00～16:45(昼休み 12:00～13:00)

・土・日曜日および当館が定める休館日は、極力、業務が発生しないよう当館が配慮します。

(7)福利厚生

本件は雇用契約ではなく委嘱契約のため、雇用契約に付帯して発生する福利厚生等、各種待遇の適用はありません。

(8)特権・免除

在外公館の職員として雇用又は派遣されるわけではないことから、外交使節団の構成員として特権・免除を受けることはできません。

6 応募方法

(1)応募書類の送付

応募書類(下記の注意事項に記載の2点)を2024年9月26日(木)中(トリニダード・トバゴ時間、必着)までにEメールで送付してください。メールの件名は、「【応募】TT 草の根外部委嘱員(申請者の氏名)」としてください。添付ファイルは、PDF、MS Word、MS Excel のいずれかとし、圧縮ファイルは別添しないでください。履歴書には連絡が取れる携帯電話番号及びメールアドレスを記載してください。

(2)選考方法

一次選考:書類選考

二次選考:電話又はオンライン面接(一次選考通過者のみ)

一次選考後、通過者のみに通知の上、9 月下旬を目処に二次選考を実施します。日時については、二次選考対象者と個別に調整の上決定します。

(3) 応募時の注意事項

【応募書類】

ア 履歴書

日本語で作成、写真を添付。専門資格及び語学については証明書を添付(生年月日、現住所、携帯電話番号、E-mail アドレス、学歴、職歴、資格、語学レベル(TOEIC、TOEFL、IELTS 等、受験年月を記載。)

イ 志望理由書

様式自由

(4) 問い合わせ先

担当部課: 経済・開発協力班

担当者氏名: 嵯峨 篤司

電話番号: +1-868-628-5991 (内線 222)

Email アドレス: atsushi.saga@mofa.go.jp