

## 募集

### 「草の根・人間の安全無償資金協力」外部委嘱員の募集 在ボスニア・ヘルツェゴビナ日本大使館(経済・開発協力班)

在ボスニア・ヘルツェゴビナ日本国大使館は、ボスニア・ヘルツェゴビナにおける開発協力プロジェクトである「草の根・人間の安全保障無償資金協力」を実施するに際して、委嘱契約に基づいて実務業務をしていただく外部委嘱員を募集します。

#### 1 業務内容

外部委嘱員は、大使館との委嘱契約に基づき、担当館員の指示のもとで、ボスニア・ヘルツェゴビナにおける「草の根・人間の安全保障無償資金協力」の案件形成、実施及びフォローアップ等に関わる業務に当たります。具体的には、主に以下の業務を行っていただきます。

- (1) 申請書類(アプリケーションフォーム)の管理・整理
  - ・受領した申請書類のデータベースを作成し、申請内容の把握や分類を行う。
- (2) 案件形成に関わる事前調査(現地調査含む)
  - ・申請があった案件のうち、特に有力なものについて、対象地域の現状、課題、実施上の問題点、申請団体の案件実施能力の把握に必要な事前調査を行う(地方出張あり)。
- (3) 案件審査資料の作成
  - ・事前調査の結果に基づき、外務本省へ稟請する案件申請用資料を作成する。
- (4) 実施案件のモニタリング及びフォローアップ
  - ・実施中、または実施済みの案件について、適正な案件管理のため、実施団体(被供与団体)等と連絡を取りつつ、入札状況や納品状況等の案件実施状況のモニタリング、フォローアップを行う。
  - ・案件に遅延や変更が生じた場合、計画変更手続きを行う。
- (5) 各種式典の調整及び実施
  - ・贈与契約の署名式、及び案件終了後の引渡式のアレンジ(地方出張あり)。
- (6) 各種報告書等の書類の受領及び作成(和文及び英文)
  - ・案件実施団体(被供与団体)からの中間報告及び最終報告(監査報告を含む)を受領する。
  - ・事前調査時、案件終了時及びフォローアップモニタリング時の報告書を作成する。
  - ・毎月の業務報告書及び翌月の業務計画書を作成する。
  - ・その他案件内容の変更の発生など、必要に応じて報告書を作成する。
- (7) その他
  - ・案件の広報に係る業務
  - ・必要に応じて、当地における他援助機関等との会合等へ出席する。

#### 2 業務地

ボスニア・ヘルツェゴビナ

### 3 委嘱期間

2019年2月1日～2019年3月31日、並びに

(引き続き想定する委嘱期間として)2019年4月1日～2020年3月31日

各年度の委嘱期間(契約期間)は年度末(3月31日)までとなっています。本人が希望し、かつ当館が適当と認める場合には、委嘱期間開始から最長通算3年間まで延長できます※。

※すなわち、今回の募集の場合、委嘱期間開始が2019年2月1日からですので、最長で委嘱が可能なのは、2022年1月31日までとなります。

### 4 募集人数・応募条件等

#### (1) 募集人数

1名

#### (2) 語学力

日本語及び英語に堪能であること。

#### (3) 学位:

大卒以上。開発協力の知識及び経験があることを基本とする。

#### (4) 必要な技術資格:

上記1の業務を行うのに必要なコミュニケーション能力・調整能力、事務処理能力(ワード、エクセルその他パソコン操作(図表作成等を含む))があること。

(5) 過去の草の根・人間の安全保障無償資金協力委嘱員としての経験、及び、海外でのその他の開発協力関連業務経験があれば望ましい。

(6) 地方出張も頻繁にあります。当国は国内の交通事情・道路インフラが良くないこともあり、長時間の移動にともなう体力を消耗する出張もあります。

### 5 勤務条件・待遇

(1) 業務時間: 本件は「委嘱契約」であり、いわゆる「雇用契約」ではありませんが、業務遂行上必要がある場合には、当館の勤務日・業務時間に館内にて業務を行うことが可能です(館内に委嘱員が座る専用の机もあります。また、当館には、もう一人、現地人の委嘱員がおり、この委嘱員とペアを組んで働いていただきます(同人は、館内にて勤務しています)。

(参考) 当館の勤務日・業務時間

(勤務時間) 8:30～17:15

(休館日) 土、日、当館で定める休館日

#### (2) 基本謝金(委嘱料)

外務省外部委嘱制度の規定により支給されます(毎年度、額は変更されます)。

(参考) 今年度の委嘱料は、月額1,697ユーロです。

#### (3) 住居費

外務省外部委嘱制度の規定により、毎年度変更される限度額を上限に、住居費の実費を支給します。

(参考) 今年度の上限額は、月額約1,570ユーロです。

(4) 当館内で業務を行う場合、通勤の交通費は支給されません。

(5) 渡航費

日本から当地までの渡航に係る以下の費用を各領収書を添付した請求書受領後に支給します。

- ・往路及び復路分のディスカウント・エコノミークラス最短経路航空賃(なお、復路分は委嘱期間終了後10日以内に当地を出発するものに限る)
- ・空港使用料
- ・査証料
- ・着任に際しての予防注射接種料
- ・着任に係る支度料及び移転料

(6) 本件は、雇用契約ではなく業務の委嘱契約であるため、通常の雇用契約に含まれる各種待遇は適用されません。各種保険にはご自身で加入していただく必要があります。

## 6 応募方法

(1) 応募方法: 下記の書類を、件名を「草の根外部委嘱員への応募(氏名)」として、下記の応募受付専用アドレスまでメールにて送付してください。

- ・和文履歴書(写真付き、形式自由)
- ・和文の志望動機・自己PR(A4版1~2枚、形式自由)
- ・語学力を証明する書類(TOEFL、TOEIC、英検等)(コピー可)

(2) 応募受付期間

2018年9月3日~10月5日

(3) 応募時の注意事項

- ・書類選考通過者に対しては、当館より事前に連絡の上、面接試験(電話あるいはスカイプを予定)を実施します。(ただし、場合によっては筆記試験を行うこともあります。)
- ・書類選考不通過者に対しては当館から連絡いたしません。
- ・履歴書にはメールアドレス及び電話番号を必ず明記してください。
- ・書類に記入いただいた個人情報を選考のみに使用します。
- ・選考の過程と結果の理由に関する問い合わせには、一切お答えできませんので予めご了承願います。

## 7. 担当者・応募／連絡先

在ボスニア・ヘルツェゴビナ日本国大使館 経済・開発協力班 安田国彦(やすだ くにひこ)

電話番号: +387-33-277-500(代表)

Email アドレス(応募受付): gagp\_ishokuinboshu@sx.mofa.go.jp