

No. 3	■募集ポスト名：	【期限付職員】東京センター総務課（施設運営管理・調達担当）
-------	----------	-------------------------------

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	情報通信技術
--------	-------	--------	---------	--------

■業務内容：

東京センターは、JICAの国内拠点の中で、最大の事業量及び施設規模を有する機関です。1985年の設立以来、JICA最大の研修実施施設として、開発途上国・地域の行政官等の国未来を担う人材に対し、「共創」の場としての研修を実施してきています。また、所管地域（東京都、千葉県、埼玉県、群馬県、長野県、新潟県）の皆様とともに、日本と海外の結節点、そして「共創」の場としての役割を担っています。

上記事業の現場である当センターにおいて、事業の実施基盤となる施設運営管理全般、各種調達及び契約事務を中心に、当センターの業務を側面から支える期限付職員を募集します。

<具体的な業務内容>

- (1)施設利用・運営管理
- (2)建物管理・施設整備（大規模改修を含む）
- (3)IT環境・情報セキュリティ
- (4)防災・防火
- (5)各種調達・契約業務
- (6)その他、機構が命ずる業務

※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）：	JICA東京 東京都渋谷区西原2-49-5 ※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（2025年4月1日～2026年3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：	東京センター	■課名：	総務課（施設運営管理・調達担当）	

■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：

- (1)以下の業務経験を有していること
 - 民間企業もしくは非営利団体等で7年以上の勤務経験があること。
 - 上記経験のなかで、施設運営管理または調達業務を実施した経験があること。
- (2)以下のいずれかの業務経験・知識があることが望ましい。
 - 建物管理・施設整備の経験があること。
 - 公共調達の経験があること（入札公告側、応札側のいずれでも可）。
 - 契約事務管理・契約書仕様書作成に係る業務経験があること。

■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（東京都特別区、神奈川県横浜市、愛知県名古屋、兵庫県神戸市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. 正職員への登用：一定の条件を満たす方を正職員へ登用する制度があります。
- 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。

- ・登用制度 <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：	東京センター総務課	■担当者名：	中川 享之	
■電話番号：	03-3485-9192	■E-mailアドレス：	Nakagawa.Takayuki@jica.go.jp	

■担当者からのメッセージ（備考・留意点を含む）

細かな事務作業も粘り強く最後まで取り組み、正確さとスピード感をもって業務遂行ができる方、事務効率化の観点も持ち、事務の省力化にも積極的に取り組む姿勢がある方、バックオフィス業務であることを理解し、顧客志向の立場に立ち、また外部や受注者に対しても丁寧な対応ができる方のご応募をお待ちしております。