

【募集要項】
草の根無償資金協力外部委嘱員の募集について
(在インド日本国大使館)

在インド日本国大使館は、インド及びブータンにおいて、当館が実施する「草の根無償資金協力」に関する業務を担当する外部委嘱員 1 名を募集します。

1. 趣旨・業務内容

開発協力に係る専門知識・経験を有する方に、草の根無償資金協力案件の発掘や実施案件の進捗監理等の一連の業務の補助業務を委嘱します。なお、外部委嘱員とは、大使館との委嘱契約に基づき担当館員の指示の下で草の根無償の補助業務を担う方であり、外交官としての身分を有する大使館員となるものではありません。

具体的には、担当館員の指示に従い、主に以下の業務に取り組みます。

- (1)申請案件の受付・管理・技術的検討
- (2)実施中・実施済案件の管理・技術的検討
- (3)申請・実施団体との連絡・協議
- (4)各種報告書の作成
- (5)案件形成・実施中・実施済案件に関する調査(移動を伴う業務を含む)
- (6)贈与契約の署名式・完成式のアレンジの支援(移動を伴う業務を含む)

なお、日常の業務はインド共和国ニューデリーに立地する在インド日本国大使館で行っていただきますが、業務内容には当館管轄地域(北インド及びブータン)内での移動を伴う現地調査等の業務が含まれます。

2. 契約予定数

1名

3. 委嘱期間

2026年10月上旬(予定)～2027年3月末
ただし、双方の合意により年度毎の延長可(最長3年間)

4. 申請資格等

(1)語学力

- ・英語について、十分な会話力と文書作成能力があること。
- ・日本語についても、各種報告書等作成に必要な文書作成能力があること。
- ・ヒンディー語などの現地語は必須ではないが、できればなお望ましい。

(2) 学位

大学卒業以上または同等の学歴

(3) その他

- ・心身ともに健康であり、途上国勤務に耐えうる体力と精神力があること(海外での生活・勤務経験があることが望ましい)
- ・大使館員や他の委嘱員(現地人)と協力して業務を行う上で必要な社交性や協調性があること。
- ・開発問題や途上国支援、特にインド・ブータンの開発政策等に関する知識・経験があることが望ましい。
- ・Excel 等の表計算ソフトの使用経験があることが望ましい。

5. 待遇

(1) 業務時間・休日

- ・業務日: 平日(月～金) 9:00～17:45(うち、昼休み13:00～14:00)
 - ・休日: 土曜日、日曜日及び当館が定める休館日
- ※委嘱業務であるため勤務時間は柔軟に相談可能ですが、上記時間帯が目安となります。必要に応じてテレワークも可能です。

(2) 謝金

月額 35 万円程度(予定。応募者の専門性等により変動)

(3) 渡航に係る費用

日本から現地に赴く場合には往復航空賃(ディスカウント・エコノミー)、予防接種料等

(4) 住居費

日本から現地に赴く場合には、規定の限度額内で支給

(5) 通勤にかかる交通費

自己負担

(6) 保険

自己負担

(7) その他

本件は雇用契約ではなく、特定業務に関する委嘱契約であるため、雇用契約に含まれる各種の待遇は適用されない。

6. 応募方法

以下の応募書類(全て日本語)を電子メールにて送付の上、下記 Microsoft Forms の設問にご回答ください(締切:インド時間 7 月 8 日(水)中)
応募書類(1):顔写真を添付した履歴書(形式自由)

応募書類(2):志望動機・自己PR(形式自由・A4版1~2枚程度)

応募書類(3):最終学歴を証明する書類

応募書類(4):語学力を証明する書類(TOEIC、TOEFL、IELTS、英検等)

Microsoft Forms:<https://forms.office.com/r/yfrThGTsfX>

※応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

※応募書類の添付ファイルの合計サイズは、10MB 以下となるよう留意してください。

※提出いただいた個人情報については、採用選考の目的のみに使用し、応募の秘密は厳守いたします。

7. 選考方法

- (1)応募書類を厳正に審査の上、書類審査合格者には7月10日を目途に電話またはメールで直接ご連絡します。
- (2)書類審査合格者を対象にオンライン面接等による最終選考を実施し、合格者を決定します。

8. 問い合わせ先

在インド日本国大使館経済班 渡邊、大槻

電話番号:+91-11-4610-4610

E-mail アドレス:jpemb.ggp@nd.mofa.go.jp