草の根・人間の安全保障無償資金協力の外部委嘱員の募集

2019年2月1日
在ギニア日本国大使館

在ギニア日本国大使館（以下、大使館）では、「草の根・人間の安全保障無償資金協力」（以下、草の根無償）の業務に協力していただく外部委嘱員（大使館内配置型個人コンサルタント）を募集（1名）しています。

草の根・人間の安全保障無償資金協力とは、ギニアの非営利団体（地方公共団体、NGO等）がギニア国内で実施する比較的小規模なプロジェクトに対して、活動に必要な資金供与を行うものです。詳細は、以下をご覧ください。

- ・外務省ホームページ

https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda_ngo/kaigai/human_ah/index.html

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/region/africa/guinea/exchange.html>

- ・在ギニア日本国大使館ホームページ

https://www.gn.emb-japan.go.jp/itpr_ja/keikyuu.html

1. 委嘱内容

外部委嘱員とは、大使館との業務委嘱契約に基づき、草の根無償の一部を委託する大使館内配置型個人コンサルタントです。開発協力に係る専門知識・経験を有する方に、草の根無償の案件の要請発掘、審査、案件の進捗管理等の一連の作業の補助的業務を要請するもので、大使館員となるものではありません。

具体的には、大使館の経済協力担当者の指示に従い、主として以下のような業務を行います。

- (1) 案件形成に係る事前調査（申請案件の受付、申請案件内容の審査（設計・積算内容の技術的検討を含む）等）
- (2) 実施案件のモニタリング及びフォローアップ
- (3) 贈与契約の署名式及び引渡式等の調整
- (4) 各種報告書等の書類の作成（日本語・フランス語）
- (5) 申請・実施団体との連絡・調整
- (6) その他草の根無償関連業務

なお、草の根無償は国の施策としての業務のため、供与団体の選定、案件採択、資金供与等の政策判断は大使館の担当者が行います。そのため、外部委嘱員は大使館が行う政策判断に必要な事前調査、申請団体との調整、要請書・報告書の取り付け、モニタリング等の作業を担当するものです。大使館の担当者と外部委嘱員は、常に情報を共有しながら、草の根無償の業務処理を行いますので、外部委嘱員は業務上知りえた得た情報を対外的に明らかにしてならない守秘義務を有しています。

2. 契約条件

- (1) 契約期間

2019年4月1日～2020年3月31日

※ 契約開始日及び渡航日程に関しては応相談。各年度の委嘱契約期間は年度末（3月末）までとし、翌年度以降の契約は、予算状況にもよりますが、最初の契約日から最長3年まで延長可能。

(2) 待遇

- ・ 謝金：外部委嘱員制度の規定に準じます。
（参考）目安として現行の契約の委嘱料は月額約4,000ドル。
- ・ 住居費：限度額内で支給します。
- ・ 交通費：個人負担になります（私用車の購入が望ましい）。
- ・ 渡航費：支給（往路・復路分航空賃（ディスカウント・エコノミー）、空港使用料、一部予防接種料、査証取得料、支度料・移転料）
- ・ 旅券：一般旅券

※外部委嘱員契約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（緊急移送等をカバーしたものが望ましい）にはご自身で加入していただく必要があります。

(3) 調整日

期限内に業務を完了することを前提に、年間に20日業務を行わない日（調整日）を設定することができます。なお、大使館の同意を得られれば、長期間連続して調整日を設定の上、国外旅行をすることもできます。ただし、契約が複数年になったとしても調整日を翌年に持ち越すことはできません。

3. 応募資格

- (1) 現地団体との業務調整や申請書の審査、案件形成に必要なフランス語力（文書作成、交渉、会話の十分な能力）が必須。
- (2) 開発援助業務に携わる強い意欲があること。
- (3) 日本語での高度な文書作成能力を有すること。
- (4) 地方出張に耐えうる体力を有すること。
- (5) 国際機関またはNGOでの類似業務の経験2年以上を歓迎。
- (6) 海外生活経験があることが望ましい（特にフランス語圏アフリカ）。

4. 応募方法

以下の書類を作成の上、2019年2月18日（月） 17:00（日本時間）までに次のアドレスまで送付してください（件名に「草の根外部委嘱員応募」と明記願います）。

yuchi.morimoto@mofa.go.jp

（在ギニア日本大使館 森元宛）

・ 書類受領後、2日以内に受領のメールを出します（添付文書の容量が大きいと受信できない場合があります。受領確認メールが届かない場合は、恐れ入りますが添付なしのメールを送信願います）。

・ 書類選考後、電話面接を実施しますので、メール本文に面接可能な日付・時間帯及び電話番号をご記入ください。

【添付書類】

- (1) 和文履歴書（押印・カラー写真付き）
- (2) 和文職務経歴書あるいは自己紹介書（自己PR等、A4用紙1枚程度）
- (3) 最終学歴を証明できるもの（コピー可）
- (4) 語学力及び各種資格を証明できる書類（コピー可）

- ・ (1)－(2)は書式自由。
- ・ (3)－(4)は契約時にオリジナルを提示していただきます。
- ・ 応募書類は返却しませんので、予め御了承願います。
- ・ 御提出頂いた個人情報については、採用選考の目的のみに使用します。
- ・ 応募の秘密は厳守します。
- ・ ご質問等がある場合には、メールでご照会ください（電話での照会は受け付けていません）。

5. 問い合わせ先

在ギニア日本国大使館 経済・開発協力班 森元 勇智

電話番号 (+224) 628-68-38-38

Email yuchi.morimoto@mofa.go.jp