

# 「草の根・人間の安全保障無償資金協力における外部委嘱員」募集のお知らせ

令和2年11月  
在ザンビア日本国大使館

在ザンビア日本国大使館では、草の根・人間の安全保障無償における外部委嘱員（以下、草の根外部委嘱員）として、草の根・人間の安全保障無償資金協力（以下、草の根無償）に係る業務に従事していただける方を募集します。草の根無償とは、当地の地方公共団体や非営利団体（NGO等）が実施する比較的小規模な構造物の建設や機材調達等のプロジェクトに対して必要な資金供与を行うものです。今般募集するのは、当館との委嘱契約に基づき草の根無償に関する業務に従事していただく委嘱員（当館職員として雇用されるわけではありません）となります。詳しい業務内容等については以下のとおりです。

なお、草の根無償の詳細につきましては、下記URL（外務省HP）をご参照下さい。

[http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda\\_ngo/kaigai/human\\_ah/index.html](http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/shimin/oda_ngo/kaigai/human_ah/index.html)

## 業務内容

分野:	地域コミュニティ開発支援（教育、医療・保健、職業訓練、上下水道、農業、中小企業支援及び日本企業との官民連携などその他多岐にわたる分野）
内容:	<p>草の根外部委嘱員とは、大使館との業務委嘱契約に基づき、草の根無償業務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。</p> <p>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委嘱するもので、当館職員として契約されるものではありません。</p> <p>本業務は国の施策として草の根無償の実施を補助するものであるため、供与団体の選定、案件採択、資金供与等の政策判断は当館担当職員が行います。そのため、草の根外部委嘱員は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していただきます。ただし、一定程度、自身の考えを持って業務に取り組んでいただく必要があります。</p> <p>具体的には、当館の開発協力担当者の要請を踏まえ、主として以下のような業務を行います。以下はあくまでも業務の一例であり、担当職員の指示に従っていただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・新規案件形成に係る事前調査、モニタリング・フォローアップ等に係る現地調査、申請団体との要請内容の調整</li><li>・申請案件の詳細な検討</li><li>・報告書等各種資料作成</li><li>・過年度実施案件のフォローアップ</li><li>・資金供与するプロジェクトの贈与契約の署名式、引渡式の準備・調整</li><li>・資金供与するプロジェクトの進捗管理及び指導・監督</li><li>・その他、当館が指示する草の根無償関連業務</li></ul> <p>なお、外部委嘱員は業務上知り得た情報を対外的に明らかにしてはならない守秘義務を有しています。</p>
業務対象地域	ザンビア全土

業務期間	2021年4月1日～2022年3月31日 ※委嘱契約は日本の会計年度毎に行い、当該年度においては最長1年(4月から翌年3月)で、第1回目の契約日から最長3年間の延長が可能です。また、業務遂行上2年以上の継続契約を希望して頂くことが望まれます。業務開始日は2021年4月2日を予定しています(詳細は応相談)。
------	--

職種:	専門職系(開発支援コンサルタント)
-----	-------------------

### 応募条件等

必要な語学力:	業務遂行に必要な日本語及び申請団体との電話・メール・面談による連絡調整や申請書の審査等を円滑に実施できる英語能力を有する者。
必要な学位:	原則として、大学卒業又は同等以上の学歴を有すること。
必要な技術資格:	開発協力に関する知識・経験を有すること。 諸団体の財務諸表を理解し、団体の財務状況について審査及び状況判断ができること(簿記等の資格があればなお良い)。 報告書作成に必要なワード・エクセルその他のパソコン操作(図表の作成等を含む)ができること。
類似業務経験:	開発協力に関する実務経験を有することが望ましい。
その他必要な業務経験・能力:	日本国籍保有者で、心身ともに健康であること。 開発途上国支援についての理解・関心・経験があることが望ましく、特に粘り強い交渉力を有すること。 在ザンビア日本大使館(ルサカ市)で業務を実施するため、当地で長期に渡って在住することが可能であること。 当館職員及び現地スタッフと共に業務を実施するため、他者と良好な人間関係を構築し、協調性を有すること。

### 待遇

契約形態:	大使館内配置型個人コンサルタントとして、当館と草の根無償関連業務にかかる業務委嘱契約を交わし、委嘱契約期間中、同委嘱業務に対して当館が毎月一定額の謝金を支払うこととなります。謝金については外務省外部委嘱制度の規定に基づき支給します。 草の根外部委嘱員は当館職員としての雇用ではなく委嘱契約であるため、各種の待遇は適用されず、例えば、健康・傷害保険、年金、一般旅券(パスポート)取得、入国ビザ等については個人で手配していただくこととなります。
業務時間: (参考)	当館の勤務日・勤務時間に準じます。 当館の勤務時間: 7:30～12:15、13:35～16:35 休館日: 土曜日、日曜日、当館で定める祝日 ただし、必要に応じて上記時間外でも現地調査等を実施することがあります。
謝金:	外務省外部委嘱制度の規定により支給します。
住居費:	日本からの赴任者に限り、外務省外部委嘱制度の規定により実費を支給します(上限あり)。
その他:	渡航費用(往路、復路航空賃(ディスカウント・エコノミー料金)、空港使用料、予防接種料、査証取得料、着任に係る支度料、移転料等)については、外務省外部委嘱制度の規定に基づき実費を支給します(上限あり)。

	※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。また、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。
旅券(パスポート):	一般旅券(ご自身での手配となります)

### 募集要項

募集人数:	1名(書類選考及び面接により選定)
募集期間:	2020年11月13日(金)~2020年12月25日(金)
申請方法:	以下の応募書類を2020年12月25日(金)までに件名を「 <u>【応募】ザンビア草の根 外部委嘱員(申請者の氏名)</u> 」として、申請先 Email アドレス宛にメールで送付してください(データは PDF、ワード又はエクセル形式で、圧縮ファイルは不可です)。また、連絡の取れる電話番号及びメールアドレスを明記ください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・写真を添付した履歴書(日本語で以下の項目を含めて記載)</li> <li>・氏名、生年月日、現住所、電話番号、学歴、職歴、資格、語学レベル(TOEIC や TOEFL、IELTS 等)。専門的な資格及び語学レベルについては、証明書等を添付してください。</li> <li>・志望理由及び自己PR(日本語で A4 サイズ 1~2 枚程度)</li> </ul>
今後の予定:	1月中旬頃に、1次審査(書類選考)結果を連絡の上、合格者に対しては2次審査(オンラインによる面接もしくは電話面接)を実施(日時は個別に調整)し、最終合格者を決定する予定です。
注意事項:	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類にご記入いただいた個人情報を選考のみに使用します。</li> <li>・ご質問等がある方は、メールまたは電話でご照会ください。</li> </ul>

### お問い合わせ先

担当部署:	在ザンビア日本国大使館 経済・開発協力班
担当者氏名:	佐伯 保則(さいき やすのり)
電話番号:	+260-211-251555
FAX 番号:	+260-211-254425
Email アドレス:	<a href="mailto:jez@lu.mofa.go.jp">jez@lu.mofa.go.jp</a>
ホームページ URL:	<a href="http://www.zm.emb-japan.go.jp/indexj.html">http://www.zm.emb-japan.go.jp/indexj.html</a>