

職員募集案内

日本センター所長および所員

一般社団法人国際フレンドシップ協会は、国際間の相互理解と友好関係の促進および文化の交流と会員相互の連絡を計り斯業の公益使命の達成を期することを目的として、昭和44年6月に外務省を所管官庁として設立され、平成24年4月より内閣府所管になりました。当協会の主要業務の一つとして、海外における日本との文化、経済、教育、スポーツ等各種活動の支援を行っております。

今般、下記内容にてロシア連邦に所在する日本センターにおいて業務を遂行できる職員（所長：管理職、所員：事業担当事務職）を募集します。

1. 独立非営利法人日本センターの沿革と事業目的

1994年以降、日本政府は、ロシアの市場経済改革支援の一環としてロシア連邦内6都市に日本センターを順次設置し、将来のロシア経済を担う人材の育成および日露経済交流の分野で活躍する人材の発掘と育成のため、我が国の経験やノウハウの移転等様々な技術支援を行っています。現在、日本センターの運営資金は、100%日本国外務省の予算をもって賄われています。

日本センターは、ロシアにおいて主に若手ビジネスマンを対象に、経営管理、金融、貿易、マーケティング等の市場経済の強化に必要な知識や実務をテーマとした講座を行うとともに、日本に対する理解を増進して日本との円滑なビジネスを促進することを目的としたビジネス日本語講座を実施しています。さらに、日露経済交流の促進のために、日本センター講座受講生のネットワークも活用して日露企業間の交流の場をアレンジしたり、平成16年に日露政府間で設立された日露貿易投資促進機構のロシアにおける日本側支部として、各種企業情報の提供、コンサルティング業務等を行っています。

このような日本センターの活動は、ロシア大統領プログラムである「企業経営者養成計画」への協力とも位置付けられ、ロシア政府から高い評価を得ています。

なお、日本センターは、現地における運営の円滑化のため、ロシアの「独立非営利法人」としての法人格を有しています。

日本センターの活動状況については、下記外務省ホームページをご覧ください。

http://www.mofa.go.jp/mofaj/area/russia/shien/j_center.html

2. 勤務場所

- (1) ロシア連邦ハバロフスク市（所長）
- (2) " ニジニー・ノヴゴロド市（所長）
- (3) " モスクワ市（所員）

3. 職種および人数

上記2. (1)、(2) に所在する日本センター所長各1名、および同(3) に所在する日本センター所員1名の計3名

4. 業務内容

各日本センターにおける下記業務。

- (1) 日本政府による対ロシア技術支援としての事業の企画・運営
 - ① 経営・ビジネス関連講座（各センターで企画・開催する講座、現地大学・行政府と

の共同講座等)

- ② 訪日研修関連業務
 - ③ 日本語講座
 - ④ 日本研修生組織「同窓会」活動
 - ⑤ その他各種講座
- (2) 日露経済交流に関する業務（日本センター主催講座の受講生と日本企業との交流アレンジ、日露企業間ビジネスマッチング等のサポートおよび実施報告書作成）
- (3) 会計・予算事務
- (4) 現地採用職員に関連事務
- (5) その他日本センターの運営・管理に関する事務全般
- * 「所長」は上記業務（1）～（5）の管理および責任者
 - * 「所員」は上記業務（1）～（5）のうち、いずれかの担当および補助作業

5. 契約期間

平成30年4月1日～平成31年3月31日（1年間）

* 雇用期間中における職務能力、勤務態度等を勘案し、優秀と認められる場合は、予算状況に応じて、1年ごとに契約を更新することが可能です。

6. 身分等

一般社団法人国際フレンドシップ協会に在籍し、上記2. に所在する各日本センターに出向の上、各センター所長または所員として業務を遂行します。

7. 待遇

- (1) 給 与：規定により支給（賞与なし。住居手当等諸手当込み。所得税は各人がロシアで支払う。）
- (2) 旅 費：規定により支給
- (3) 社会保険：雇用保険、健康保険、介護保険（40歳以上）、厚生年金保険
- (4) 災害補償：上記社会保険とは別途に、海外旅行傷害保険を付保

8. その他

- (1) 旅 券：公用旅券
- (2) 家族随伴：可。ただし、家族手当の支給はなし。旅費は規定により支給。
- (3) 住居手当は給与に含まれる。

9. 応募資格・条件

【所長および所員共通】

- (1) 日本国籍を有する方
- (2) 日本政府の対ロシア支援事業および日露経済交流に理解があり、日本センターの設置目的に従った適正な事業運営を行える方
- (3) 日本センター事業に強い関心と意欲をお持ちの方
- (4) ロシアの事情に精通し、現地職員の管理・指導ができ、企画力、交渉力、協調性等の資質を有する方

- (5) 業務を行う上で十分なロシア語能力を有する方
- (6) 大学卒またはこれと同等以上の学力を有する方
- (7) 人格に優れ、心身共に健康な方

【所長のみ】

- (1) 日露経済（ビジネス）交流またはこれに準ずる業務経験が豊富な方
- (2) 企業又は団体等での管理職として業務経験のある方
- (3) 人事労務管理能力を有する方

10. 応募方法

(1) 提出書類

- ① 所定の応募用紙
- ② 応募資格・条件を証明する書類等（可能な範囲で提出してください）
- ③ 健康診断書（診断書フォームは問いませんが、現在の健康状態が判明する医師の所見もしくは検査結果が必要です。検査項目は、問診・触診・身体計測／視力・聴力測定／血圧測定／尿検査／便潜血反応検査／血液一般検査／血糖検査／尿酸検査／血液脂質検査／肝機能検査／胸部レントゲン検査／胃部レントゲン検査／心電図検査等）
- ④ その他参考書類（日露間の技術支援・経済交流に深い知見を有する組織・団体・個人からの推薦状等。ただし、提出は応募必須条件としません）

(2) 郵送先：〒106-0041 東京都港区麻布台 3-4-12 麻布台ロイヤルプラザ 703

一般社団法人国際フレンドシップ協会 職員採用係

*封筒に「職員応募書類在中」と朱書きしてください。

(3) 締め切り：平成 30 年 1 月 15 日（月）必着

*応募書類は返却しません。

11. 選考

(1) 第 1 次選考（書類審査）

選考結果については、平成 30 年 1 月 30 日（火）までに通知します。

(2) 第 2 次選考（面接審査および語学考査）

第 1 次選考通過者に対して以下の通り実施します。

- ① 日 時：平成 30 年 2 月 13 日（火）を予定。

個別に行いますので、時間等詳細については個々に連絡します。

- ② 場 所：外務省

- ③ 選考結果：最終的な採用決定通知については、平成 30 年 2 月 27 日（火）までに通知する予定です。

*選考結果についての個別のご照会にはお答えしません。

*健康診断、郵送料、旅費その他選考に係る経費は支給しません。

*採用日までに、採用決定者が心身の故障、国内外法その他により職務の遂行に支障があると当協会が判断した場合には、採用は取消しとなります。

12. 問合せ先

一般社団法人国際フレンドシップ協会 職員採用係

TEL：03-3582-3021 E-mail：staff@ifa-japan.org

職員応募用紙（日本センター所長／所員）

所長／所員（希望職種を○で囲んでください。）

（2018年1月1日現在）

ふりがな				写真貼付 3.5 × 4.5 cm 上半身 脱帽 無背景
氏名	(印)			
生年月日	昭／平 年 月 日 (歳)	性別：男・女		
本籍	都・道・府・県	身長： cm		
現住所	〒			
	電話：		E-mail：	
留守宅 (国内連絡先)	〒			
	電話：		連絡者名：	
所属機関				
	電話：		役職名：	
最終学歴	学校名：		専攻：	
	年 月 卒業・修了・中退		在籍年数： 年 か月	
	卒論または学位論文名：			
語学力	ロシア語	A B C	(資格)	注. 評価は下記基準により該当の記号を○で囲んでください。 A. 交渉等に不自由しない B. 意思疎通が十分可能 C. 簡単な日常会話ができる
	英語	A B C		
	語	A B C		
	語	A B C		
学位	年 月			
資格	・			
免許等	・			
	・			
	・			
	・			
賞罰	・			
	・			
	・			
	・			
	・			

日露関係業務経験（続き）				
期 間	業 務 内 容			
～				
～				
～				
～				
～				
～				
～				
～				
～				
～				
～				
趣 味				
特 技				
健康状態				
家族状況	氏 名	続 柄	年 齢	備考（扶養家族の別等）

* 下記には記入しないでください。

I F A 記入欄		
	受付日：	受付番号：
第1次選考	可・否	備 考：
第2次選考	可・否	備 考：

