



関西センター（神戸）の募集あり！国際協力機構【JICA】有期の国内45ポスト(51名)募集中！

3ポストまで併願可能、正職員登用実績あり、勤務時間7時間30分

Job Information

Hiring Company

[Japan International Cooperation Agency \(JICA\)](#)

Job ID

1615893

Industry

Other

Job Type

Contract

Location

Hyogo Prefecture

Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

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 ※時差出勤、在宅勤務制度あり

Holidays

完全週休2日制（土・日）、祝日、年未年始休暇、夏期休暇

Refreshed

October 2nd, 2026 17:43

Application Deadline

October 14th, 2026

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

JICAは「信頼で世界をつなぐ」というビジョンのもと、開発途上国が抱える課題・ニーズに対し、計画立案を実施し、官公庁や民間企業、大学・研究機関等と協力して、政策から現場レベルまで、様々な角度から課題解決に取り組んでいます。国際的な社会問題の解決に向けて一緒に挑戦しませんか？一定条件を満たす方について正職員へ登用となった実績も多数あります！

【募集背景】

JICA有期雇用職制の国内 45ポスト(51名)を一括募集中です。

- ・最大 3ポストに併願可能！異なる職制のポストにも併願も可能。
- ・JICA有期雇用職制およびそれぞれの職制についてはこちらのページでご紹介しています。
<https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/mid-career/>
 ※キャリア・インタビューもリニューアルしました。ぜひご覧ください！
- ・一定条件を満たした方について無期職員（総合職）への登用制度もあります。

【応募方法】

1. キャリアクロス採用ページ上の「応募する」をクリック
2. JICA採用マイページにご登録ください。

※JICA採用マイページはリニューアルしました。旧サイトに登録いただいた会員情報（ID及び登録情報）は、2026年3月28日をもって全て削除されましたので、Cから始まるIDでは新サイトにログインはできません。まだ新設のマイページに登録されていない方は「初めての方はこちら」より新規登録をお願いいたします。

3. JICA採用マイページ上で、「募集要項（26年10月公募）～有期雇用職制採用～」から各ポストの業務内容、応募要件を確認してください。
4. JICA採用マイページから「【有期職制採用】エントリーシート（26年10月公募）」のエントリー申込することで応募が完了します。

・10/15(木)正午締切。

【選考】

書類選考→面接（1回）→採用

【業務内容】

募集ポストごとに職制、勤務地、契約期間、業務内容、給与が異なります。

詳細についてはJICA採用マイページ登録後、マイページにある「募集要項（26年10月公募）～有期雇用職制採用～」からご確認ください。

☆①関西センター総務課のご紹介☆（2027年1月1日付採用）

●業務内容

JICA関西センターにおいて、以下の経理・会計業務、物品管理、調達業務等を担当する。

- (1) 経理決議書の作成や調定（内容を調査し金額を決定する）業務
- (2) 出納業務（振込データの作成、現金・公金口座入出金）
- (3) 決算業務(月次・中間・年次)、法定調書（固定資産税等）作成業務
- (4) 固定資産・備品等物品登録・廃棄、台帳管理、現品対査関連業務
- (5) 物品・役務の調達業務（契約業務含む）
- (6) 予算管理に関する業務
- (7) その他業務（契約台帳公表確認作業、切手・ICOCA管理、法人文書登録・廃棄、各種照会・相談への対応）

※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。

●担当者メッセージ

組織の基幹を支える経理業務の経験を積むことができます。

様々な途上国からの研修員が滞在し、国際的な雰囲気のある施設です。

誠実さと責任感を持って、コツコツと業務に取り組める方のご応募をお待ちしております！

☆②関西センター市民参加協力課のご紹介☆（2027年2月1日付採用）

●業務内容

JICA関西が所掌する地域における市民参加協力事業全般、特に以下の業務を担当する。

- (1) 開発教育/国際理解教育支援事業(教職員向け研修、開発協力人材育成に係る企画・調整)
- (2) JICA海外協力隊事業（特に帰国後の日本国内への社会還元、関係機関との連絡・調整）
- (3) 関西SDGsプラットフォームに関すること
- (4) 地方自治体やNGO/NPO等との連携事業
- (5) 上記事業実施に必要な業務（契約管理、経理、広報等）

※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。

●担当者メッセージ

関西地域における国際協力推進を目的に、組織内外の関係者と連携しながら業務に臨むポストです。開発教育・国際理解教育支援事業やJICA海外協力隊事業をはじめとする多様なJICA事業との相乗効果を生み出し、国際協力を通じて国内地域の課題解決にも貢献することが可能です。日本国内での国際協力に関心を持ち、人と人、地域と世界をつなぐ仕事に挑戦したい方にとって、大きなやりがいのある職務です。皆さまの積極的なご応募をお待ちしています。

☆③関西センター市民参加協力課のご紹介☆（2027年1月1日付採用）

●業務内容

- (1) 関西二府四県におけるJICA海外協力隊事業に係る以下の業務

①JICA海外協力隊の派遣前・帰国後自治体表敬に係る業務

②JICA海外協力隊への理解、応募促進に資する業務

③地域でのJICA海外協力隊事業の推進に係る国際協力推進員、OV会、協力隊を育てる会等外部団体との連携、企画調整

④上記①～③の事業実施に必要な業務（決裁文書作成、経理処理等）このうち主たる業務は①自治体表敬、③外部団体との連携・企画調整に係る業務です。

※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。

●担当者メッセージ

JICA海外協力隊事業の拡大・充実に向け、特に表敬訪問を通じた自治体等および関係機関との連携強化を担うポストです。多様な関係者との協働を通じて国際協力の実務経験を積むとともに、協力隊経験の社会還元の推進にも携わることができます。業務はチームで進めるため、ご経験やキャリア志向に応じて担当業務を調整します。

Required Skills

大卒後3年以上の社会人経験★事務や管理部門などでのバックオフィス業務や留学経験、英語力を活かせる★正職員登用

実績多数

【必須要件】

基本的なPCスキル(Word、Excel、PowerPoint、メール等)
日本語をネイティブレベルで話せる方

【歓迎する経験・スキル】※必須ではありません。また、各ポストによって歓迎するスキル・海外出張の頻度等異なりますので、詳細についてはJICA採用マイページの「募集要項（26年10月公募）～有期雇用職制採用～」からご確認ください。

- ◆プロジェクトや企画、イベントの立案や計画経験
- ◆バックオフィス業務経験(事務・管理部門など)
- ◆留学など海外経験
- ◆英語力

【こんな方もお待ちしております】

- ・国際協力、国際関係の知識及び実務経験がある方
- ・英語での業務に抵抗がない方

Company Description