

北海道センター（札幌市・帯広市）の募集あり！国際協力機構【JICA】有期の国内25ポスト(25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
1620870

Industry
Other

Job Type
Contract

Location
Hokkaido

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、年末年始休暇、夏期休暇

Refreshed
October 30th, 2026 15:24

Application Deadline
November 11th, 2026

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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 25ポスト(25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11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11月公募）」のエントリー申込することで応募が完了します。
・11/12(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11月公募）~有期雇用職制採用~」からご確認ください。

【北海道センター（札幌）研修業務課のご紹介】（2027年3月1日付採用）
【業務内容】
（１）研修員受入事業の実施支援
①内外関係者と連携の上、研修の計画・運営管理等を実施
②研修コースへの研修監理員（通訳）の配置調整等
③研修員へのブリーフィング（各種説明）準備、実施、各種調整
（２）研修付帯業務の実施支援
①研修員に対する日本文化・社会紹介プログラムの企画・実施、広報
②研修員の健康管理業務の支援
（３）予算管理
①担当事業の予算執行、精算等の管理業務
（４）その他
①センター主催イベントの運営支援
②その他、国際協力事業の実施に必要な関連業務

※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★

人材育成を通じた開発途上国の課題解決、産官学との連携、地域活性化に貢献する事業に携わっていただきます。デスクワークが多めですが、北海道の持つ魅力を存分に活かした事業に参画し、開発途上国の研修員と日本側関係者の交流の橋渡しができ、双方から感謝されるやりがいのある仕事です。また、多様な関係者と意見交換を交えつつ、自ら新しい視点でアイディアや改善を積極的に提案する等前向きに業務に取り組める方のご応募をお待ちしています。北海道の特性を活かしたより良い事業実施を共に考えていきましょう！

【北海道センター（帯広）道東業務課のご紹介】（2027年3月1日付採用）
【業務内容】
（１）研修実施機関、JICA本部、JICA在外事務所等との調整を含む研修コースの計画・立案及び評価
（２）研修コースの実施に係る資料作成、手配、委託契約、経費精算等の事務処理
（３）研修員受入事業に係る広報
（４）研修員の福利厚生、市民との交流、大学・NGO・民間企業等との連携事業の実施
（５）JICA北海道（帯広）が実施する他の事業との協働（草の根技術協力事業、開発教育・国際理解教育支援事業、中小企業・SDGsビジネス支援事業等）
（６）研修員受入関連の付帯業務
（７）横断業務（業務進捗・予算管理、各種取り纏め等）

※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★

JICA北海道（帯広）は、道東地域（十勝、釧路、オホーツク、根室）における国際協力の拠点です。地方自治体、大学、NGO、民間企業等と連携し、研修員受入、草の根技術協力、開発教育／国際理解教育支援、ボランティア、中小企業・SDGsビジネス支援、外国人材受入・多文化共生支援等、多岐に亘る事業を実施することで、「途上国の課題解決」と「道東地域の活性化・国際化への貢献」を目指しています。
本ポストは、研修班長補佐として研修員受入事業を担当いただきます。JICA国内機関や研修委託先等で、研修事業の経験がある方には最適なポストです。また、広報や、開発教育との連携にご関心のある方も歓迎します。地域密着型で国際協力のキャリアを形成・蓄積し、将来にわたり国際協力分野で活躍したい意欲的な方のご応募をお待ちしています。

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、英語力を活かせます★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11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