

2024年度春募集 在外公館専門調査員試験 募集延長ポスト②(担当事項)

2024年5月17日

1. 派遣先公館名
2. 担当事項
3. 主な業務内容
4. 求められる語学力
5. 必要とされる専門性／スキル

※募集番号順

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| 2                                     | 1   | 在中華人民共和国日本国大使館                            |
|                                       | 2   | 中国の内政                                     |
|                                       | 3   | 中国の内政に関する報道ぶり、中国外交部の発表等公開情報の翻訳・取りまとめ      |
|                                       |   | 中国の内政に関する週ごとの報告(週報)の作成<br>特定のテーマに関する調査・分析 |
|                                       | 4   | 報道ぶりや中国外交部の発表等の公開情報を迅速かつ正確に翻訳できる中国語能力     |
| 中国語によるコミュニケーション能力<br>英語によるコミュニケーション能力 |   |   |
| 5                                     | 中国情勢に関する調査研究にこれまで関わった経験があることが望ましい。<br>高い中国語能力を有する場合、必ずしも学術分野の調査研究の実務経験を求めるものではない。 |   |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| 3 | 1  | 在中華人民共和国日本国大使館                        |
|   | 2  | 中国経済                                  |
|   | 3  | 中国経済に関する情報収集・資料作成等                    |
|   |  | 中国における各種報道、中国政府発表を含む、中国経済に関する公開情報の翻訳等 |
|   | 4  | 中国における各種報道、中国政府発表を翻訳できる一定の中国語能力が望ましい。 |
| 5 | Word、Excel、PowerPoint等を使用した資料作成スキルがあることが望ましいが、着任後に業務を通じて習得することでも可。 |                                       |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| 4 | 1  | 在中華人民共和国日本国大使館                        |
|   | 2  | 中国経済                                  |
|   | 3  | 中国経済に関する情報収集・資料作成等                    |
|   |  | 中国における各種報道、中国政府発表を含む、中国経済に関する公開情報の翻訳等 |
|   | 4  | 中国における各種報道、中国政府発表を翻訳できる一定の中国語能力が望ましい。 |
| 5 | Word、Excel、PowerPoint等を使用した資料作成スキルがあることが望ましいが、着任後に業務を通じて習得することでも可。 |                                       |

|                         |                         |  |
|-------------------------|-------------------------|--|
| 5                       | 1                       | 在中華人民共和国日本国大使館   |
|                         | 2                       | 対中パブリックディプロマシー   |
|                         | 3                       | 中国社会(特にインターネット世論)の動向調査                                   |
|                         |                         | 中国の教育事情に関する動向調査<br>対中パブリックディプロマシーに関する実務全般(派遣者の能力等に応じて調整) |
|                         | 4                       | 中国語(専門的な内容を含む会話が可能なレベル)                                  |
| 英語(一般的なメールのやり取りが可能なレベル) |                         |  |
| 5                       | 中国に関連する研究の経験(専門分野は問わない) |  |

|                                    |                                 |                                    |
|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 6                                  | 1                               | 在広州日本国総領事館                         |
|                                    | 2                               | 中国(華南)経済                           |
|                                    | 3                               | 中国(華南)経済に関する情報収集・分析                |
|                                    |                                 | 華南地域に関する週報・ブリーフ用資料の作成              |
|                                    |                                 | 進出日系企業の調査・情報収集                     |
|                                    |                                 | 広報文化関連行事・天皇誕生日祝賀レセプション等の総領事館行事の補助  |
|                                    | 4                               | 便宜供与業務の補助                          |
|                                    |                                 | 通訳・翻訳業務                            |
|                                    |                                 | 全館で当たるべき緊急事態(自然災害、大規模事故等)への対応業務の補助 |
|                                    |                                 | 中国語の報道記事の翻訳業務が可能なレベルであることが不可欠。     |
| 便宜供与や行事の現場で、連絡・打合せが出来るレベルの会話力が不可欠。 |                                 |                                    |
| 5                                  | 中国ないし華南地域についての知見、関心を有することが望ましい。 |                                    |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 7 | 1 | 在上海日本国総領事館                             |
|   | 2 | 中国経済及び日中経済関係                           |
|   | 3 | 中国経済(特に当館管轄地域)に関する調査                   |
|   |   | 中国企業(特に当館管轄地域)に関する調査                   |
|   |   | 各種交流事業等の運営に関する補佐                       |
|   |   | 各領事の調査業務等に関する補佐                        |
|   | 4 | 中国語の文章が正確に読み取れること。(特に政府文書、報道等。)        |
|   |   | 中国語のネイティブレベルの会話が正確に聞き取れること。            |
|   | 5 | 中国経済等に関する基本的知識と興味を持ち、正確な会議記録等を作成できること。 |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 8   | 1 | 在瀋陽日本国総領事館  |
|   | 2 | 中国東北三省における中国経済と対日経済関係                                   |
|   | 3 | 中国東北三省等の中国経済・日中経済に関する統計・公開情報の収集、分析、報告・調書の作成と外務省(本省)への報告 |
|   |   | 管轄地域での企業、政府関係者等との意見交換、情報収集(企業支援補助を含む)の実施と外務省(本省)への報告    |
|   |   | 総務業務(館長出張同行と外務省(本省)への報告作成、便宜供与対応、館内大規模行事など)の支援・補助       |
|   |   | 中国東北三省の省・市と友好関係にある日本の地方自治体との関係促進に関する業務の補助               |
|   | 4 | 経済関係の報道、政策文書、統計などの中国語の読解、和文への一定の翻訳能力は不可欠                |
|   |   | 中国側経済関係者との意見交換、情報収集ができる会話、聴解能力を有することが求められる。             |
|   |   | 第三国の経済関係者との意見交換、情報収集ができる英語能力があればより望ましい。                 |
|   | 5 | 中国の経済、政治、社会に対する初歩的な理解があることが望ましい。                        |
| 中国での留学、研究、業務経験があればなお望ましい。                             |   |   |
| 情報処理技術(Wordは不可欠、Excel、PowerPointは必須、その他の能力があればなお望ましい) |   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 9 | 1 | 在青島日本国総領事館                              |
|   | 2 | 山東省を中心とする中国経済情勢及び日本との経済交流               |
|   | 3 | 中国(山東省を中心とする)の経済情勢に関する情報収集・調査分析業務       |
|   |   | 中国(山東省を中心とする)の日本との経済貿易関係に関する情報収集・調査分析業務 |
|   |   | 日本企業支援業務(企業相談対応、日本人会、JETRO関連事務)         |
|   |   | 館長の経済関連イベント出席に際する資料作成、同行等業務             |
|   | 4 | その他、当館の経済関連業務等                          |
|   |   | 実務に必要な一定水準の語学力を有することが望ましい。              |
|   | 5 | 基礎的な経済知識があることが望ましい。                     |
|   |   | 資料作成に必要な一定水準以上のパソコン処理能力を有すること。          |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 10 | 1 | 在香港日本国総領事館  |
|    | 2 | 香港、マカオ経済  |
|    | 3 | 香港・マカオの経済動向、経済協力に関する調査・分析・情報収集等<br>収集した情報の資料化及び個別経済レポート作成   |
|    | 4 | 英語、または中国語で書かれている情報が読解できること。<br>英語、または中国語での会話コミュニケーションが可能であれば望ましいが、必須ではない。   |
|    | 5 | 収集した情報・データを図表化する等、パワーポイントやエクセルでの資料作成スキルを有することが望ましい。<br>香港及び中国本土の経済事情についての知見を有していれば望ましいが、必須ではない。右に関心を有する者を歓迎。<br>修士課程在学中も歓迎。または、学部卒業後、3年以上の実務、または調査・研究の実績を有する者も歓迎。 |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | 1 | 在サンフランシスコ日本国総領事館  |
|    | 2 | 日系米国人を中心としたコミュニティの調査・分析及びカリフォルニア州中北部等の政治・経済情勢   |
|    | 3 | 日系米国人コミュニティやアジア系米国人コミュニティに関する調査・分析・情報収集等<br>当館管轄地域(カリフォルニア州中北部・ネバダ州)の政治・経済情勢の調査・分析等(主に政治情勢)<br>英語の公開情報分析・翻訳業務 |
|    | 4 | ネイティブと円滑に意見交換可能な高度な英語力<br>英語によるリサーチ力  |
|    | 5 | 日米関係や日系米国人の歴史等について関心を有することが望ましい。<br>米国政治に関する知見を有することが望ましいが、必須ではない。  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 13 | 1 | 在ロサンゼルス日本国総領事館   |
|    | 2 | 在ロサンゼルス総領事館管轄地域(カリフォルニア州南部、アリゾナ州)の経済情勢の調査・分析及び日本企業支援並びに関連する政治情勢の調査・分析  |
|    | 3 | 当館管轄地域(以下、同)の経済情勢の調査・分析・報告書作成<br>アリゾナ州の経済情勢の調査・分析に不可欠な政治情勢の調査・分析・報告書作成<br>報道のモニタリング、現地関係者からの情報収集<br>経済班が主催する日本企業支援等の事業の企画・実施及び補佐<br>在ロサンゼルス総領事館が主催する事業の補佐<br>要人往来に際しての受入れ業務の補佐 |
|    | 4 | 英語の報道内容(音声・文字)や各種報告書を理解し、日本語での概要を作成する語学力<br>シンポジウムや面談等で発言者の内容を理解し、日本語での概要を作成する語学力<br>外部関係者や現地職員と日常的にコミュニケーションを取るための語学力   |
|    | 5 | 米国に関する一般的な知識があること。<br>米国の経済に関する専門的な知識があることが望ましい。<br>海外における日本企業の活動に関する一般的な知識があることが望ましい。<br>米国の政治に関する知識があればより望ましい。   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 14 | 1 | 在ウルグアイ日本国大使館  |
|    | 2 | 中南米、特にウルグアイの政治経済状況、及び地域統合・機関<br>政治経済情勢、地域統合・機関(含、メルコスール)に関する調査、報告書・資料作成 |
|    | 3 | 報道、政府機関プレスリリースを含む公開情報のモニタリング・分析・翻訳<br>現地関係者との面談を通じた情報収集・分析              |
|    | 4 | 現地報道や公開情報を読み理解、日本語に翻訳できるスペイン語力。<br>現地関係者と意見交換できるスペイン語力。                 |
|    | 5 | 中南米地域に対する関心があることが望ましい。<br>Word、Excel、PowerPoint等を使用した資料作成スキルがあることが望ましい。 |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 15 | 1   | 在エクアドル日本国大使館  |
|    | 2   | エクアドルの政治・経済   |
|    | 3   | エクアドルの政治・経済情報の収集、分析、報告等                             |
|    |   | 会議、会食、レセプションへの出席・同席（通訳、メモ作成）<br>大型ロジや要人来訪における調整、案内等 |
|    | 4   | 高いスペイン語能力（通訳、会議メモ作成等）                               |
| 5  | 社会科学分野の知見を有していること（中南米地域研究を専門とする者が望ましい）。<br>好奇心旺盛、社会人としての常識及び協調性を有すること。<br>心身ともに健全であること。 |   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 16 | 1   | 在グアテマラ日本国大使館  |
|    | 2   | グアテマラの政治経済情勢及び外交（対米国、対台湾関係を含む）の動向                           |
|    | 3   | 当地報道及び政治経済関係者からの情報収集・分析                                     |
|    |   | 当地の政治経済外交に関する月例報告の作成<br>当地進出日系企業からの情報収集等                    |
|    | 4   | スペイン語での情報収集のため高度の会話力・読解力<br>英語（米国等の文献を読む機会も多いため、最低限の読解力は必要） |
| 5  | 政治経済情勢分析・報告のための日本語での政治・法律・経済用語の基礎知識（あれば望ましい）。<br>グアテマラまたは中南米の政治経済情勢に関する知見（あれば望ましい）。 |   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 17 | 1  | 在ジャマイカ日本国大使館                                      |
|    | 2  | ジャマイカ、バハマ及びベリーズに対する広報文化                           |
|    | 3  | 広報文化事業その他の関連業務の情報収集や企画・連絡・調整・実施                   |
|    |  | JETプログラム及び国費留学生の公募・選考業務及び交流事業<br>日本関連報道等報道振りのフォロー |
|    | 4  | 英語の業務が可能であること。                                    |
| 5  | カリブ地域についての知見を有することが望ましいが、意欲があれば、着任後に業務を通じて修得することでも可。 |   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 18 | 1   | 在パラグアイ日本国大使館  |
|    | 2   | 政治・経済・社会情勢の把握並びに問題分析  |
|    | 3   | パラグアイ経済情勢の調査・分析・情報収集<br>日本企業支援・誘致、調査・分析                           |
|    |   | メルコスール情勢の調査・分析・情報収集<br>投資協定等、日パラグアイ経済関係強化に向けた情報収集・分析<br>大阪・関西万博関連 |
|    | 4   | スペイン語の文献、データ、報道の読解、翻訳が可能であること。<br>スペイン語による人的交流、情報収集、折衝が可能であること。   |
| 5  | 経済学に関する知見があることが望ましい。<br>中南米、特に南米情勢に関する知見が一定程度あることが望ましい。<br>経済統計を整理し、Excel、PowerPointに纏める能力があることが望ましい。 |   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 19 | 1   | 在リオデジャネイロ日本国総領事館  |
|    | 2   | リオデジャネイロを中心とするブラジルの政治・経済動向  |
|    | 3   | 政治経済情勢に関する情報収集・分析及び報告書・資料作成   |
|    |   | 政界、学术界（シンクタンク含む）及びメディア関係者との関係構築、意見交換及び情報収集・分析・報告<br>報道及び公開情報等のモニタリング及び分析<br>要人往来対応を含むその他総務案件に関する補佐                      |
|    | 4   | ポルトガル語、英語、又はスペイン語のいずれかの言語で業務が可能であること。<br>人脈構築、意見交換、情報収集・分析及び記録作成等ができるポルトガル語能力。<br>英語又はスペイン語の場合は、着任後にポルトガル語を習得することが望ましい。 |
| 5  | ブラジル内政・外交、経済情勢及び国際情勢一般に対する知見・関心を有することが望ましい。<br>館内スタッフや外部関係者と協力して業務を進めていける協調性及び社交性。<br>人脈構築、意見交換及び情報収集に必要な語学力。<br>収集した情報の処理及び分析能力。 |   |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| 20                                 | 1                                      | 在ベネズエラ日本国大使館                                 |
|                                    | 2                                      | ベネズエラ政治・経済情勢                                 |
|                                    | 3                                      | ベネズエラ政治・経済情勢に関する日々の報道振りの報告。                  |
|                                    |  | ベネズエラ政治・経済動向に関する業務(調査研究・情報収集・分析・資料や定期報告の作成等) |
|                                    |  | 当地関係者との人脈構築、情報収集                             |
|                                    | 4                                      | 政治・経済分野における各種テーマに関する資料・報告書の作成                |
|                                    |  | 通訳・翻訳業務                                      |
|                                    | 5                                      | スペイン語で新聞や資料を読みこなし、右を適切な日本語に翻訳する能力が不可欠。       |
|                                    |  | スペイン語で当地関係者からの情報収集を行うことができる能力が必須。            |
|                                    |  | 英語で関係者からの情報収集を行うことができる能力を有することが望ましい。         |
| ベネズエラ及び中南米地域についての知見、関心を有することが望ましい。 |  |  |
| 5                                  | 政治・経済分野に関する知見、関心を有することが望ましい。           |  |
|                                    | 入手した情報を分析し、文書や資料を作成するための能力が必須。         |  |
|                                    | Word、Excel、PowerPoint等を使用した資料作成スキルが必須。 |  |

|                                      |                               |  |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| 23                                   | 1                             | 在ギリシャ日本国大使館                              |
|                                      | 2                             | ギリシャ及び周辺地域の政治・経済情勢                       |
|                                      | 3                             | 現地報道(英語及び可能な範囲でギリシャ語)のモニタリング及び報告。        |
|                                      |                               | 担当事項(移民・難民問題、人権、西バルカン他)に関する情報収集及び資料作成。   |
|                                      | 4                             | 政務経済班の基礎資料の作成。                           |
|                                      |                               | 英語またはギリシャ語の資料を正しく理解・分析できる。               |
|                                      |                               | 英語またはギリシャ語で、現地関係者と正確な意思疎通及び情報収集ができる。     |
|                                      | 5                             | 正しい日本語で報告書や資料の作成ができる。                    |
|                                      |                               | 日本語で速やかに正確な報告書をまとめることが出来ること。             |
|                                      |                               | ギリシャ及び周辺地域について十分な知識及び国際情勢に関する基礎知識を有すること。 |
| 政治・経済分野の調査・分析を行うための十分な論理的思考能力を有すること。 |                               |  |
| 5                                    | 外国語を用いた実務経験を2年以上有していることが望ましい。 |  |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| 25                                    | 1   | 在ブルガリア日本国大使館   |
|                                       | 2   | ブルガリアの政治・経済情勢  |
|                                       | 3   | 担当事項に関する重要な動向(含周辺国の動向)についての情報収集・分析・報告。               |
|                                       |   | 担当事項に関する政府関係者及び外交団等との意見交換・情報収集。                      |
|                                       |   | 政治・経済月報の作成。  |
|                                       | 4   | 担当事項に関するHP・SNS等を使用した対外発信。                            |
|                                       |   | 必要に応じ、担当分野の特定テーマに関するレポート・報告書の作成。                     |
|                                       |   | 政治・経済関連行事(セミナー、講演会等)、その他当館主催行事(レセプション等)の補助。          |
|                                       |   | 英語又はブルガリア語での通常業務(情報収集、講演会・セミナー等の記録作成、新聞読解等)が可能であること。 |
|                                       | 5   | ブルガリア語を選択する際は、英語の能力もある程度あることが望ましい。                   |
| 国際関係、欧州情勢等についての知見。                    |   |  |
| 該当する外国語での新聞読解、当地関係者との人脈構築、情報収集が行えること。 |   |  |
| 5                                     | Word、Excel、PowerPoint等を使用した資料作成スキルがあることが望ましい。 |  |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| 26                               | 1 | 在ハバロフスク日本国総領事館                                 |
|                                  | 2 | 極東・東シベリア地域の政治経済情勢及び右地域と我が国の関係                  |
|                                  | 3 | 政治経済情勢、周辺国との関係等に関する情報収集(報道モニタリングを含む)           |
|                                  |   | 日本企業支援   |
|                                  | 4 | 現地報道や公開情報を読みこなし、日本語読める程度の語学力は不可欠。              |
|                                  |   | 現地有識者と意見交換ができる程度のロシア語でのコミュニケーション能力があれば望ましい。    |
|                                  | 5 | 大学での専攻や留学・旅行などを通じて、ロシアCIS地域に対する一般的な知見を有していること。 |
| 特に極東・シベリア地域に関する関心を有していれば、なお望ましい。 |   |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 27 | 1   | 在ユジノサハリンスク日本国総領事館                                  |
|    | 2   | ロシア経済(サハリン石油ガス開発、日・サハリン経済関係)                       |
|    | 3   | サハリン州における経済活動の調査・分析、特に石油ガス開発プロジェクトの動向の把握・分析        |
|    |   | 我が国、特に北海道とサハリン州との経済関係の調査                           |
|    |   | サハリン州における諸外国の経済活動に関する調査<br>当地の日本企業、日本センターの活動に対する支援 |
| 4  | 当地報道について、少なくとも辞書があれば日本語に翻訳できる程度のロシア語力が備わっていることが望ましいが必須ではない。英語も可。  |  |
| 5  | Word、Excel、PowerPointでの資料作成。<br>サハリン経済等に関する知識は特段不問(着任後に習得することで可)。 |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 28 | 1   | 在アラブ首長国連邦日本国大使館  |
|    | 2   | UAEの内政・外政と対日関係   |
|    | 3   | UAE内政(アブダビ首長国王族、連邦政府の動向、世論等)に関する調査・分析・情報収集   |
|    |   | UAE外政(中東外交、対アフリカを含む投資動向、対米、対中、対インド等外交、BRICSやグローバルサウスとの連携、寛容政策等)に関する調査・分析・情報収集            |
|    |   | 当地外交団・専門家等からの聴取、当地で開催されるセミナー等への出席及び報告<br>政策広報、HP・SNS等を使用した対外発信等<br>現地プレスとの関係構築、インタビュー調整等 |
| 4  | 英語で業務遂行が可能であること。研究者・研究機関の論文や新聞報道の迅速かつ的確な翻訳の他、外交団又は専門家等から情報収集ができる程度の英語力が不可欠。<br>アラビア語ができればなお良いが、必須ではない。アラビア語が可の場合でも、一定以上の英語能力が必須。  |  |
| 5  | 人脈構築と情報収集を行う上で、円満な対人関係を築くコミュニケーション能力があること。<br>可能であれば中東をめぐる国際情勢についての知見があること。知見がない場合には着任後に自ら習得する積極的な意思が望まれる。<br>Word、Excel、PowerPoint等を使用した資料作成スキルがあることが重要。加えてHP改訂やSNS発信のための基本的なIT知識があることが望ましいが、必須ではない。 |  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 29 | 1  | 在レバノン日本国大使館   |
|    | 2  | レバノンの政治・経済・社会動向の把握  |
|    | 3  | 政府、メディア、アカデミア、シンクタンク、外交団、他からの情報収集                           |
|    |  | レバノンの政治・経済・社会動向の調査、報道モニタリング、資料作成等<br>広報文化関連業務の補助            |
|    | 4  | 会議出席や記録作成等、業務遂行が可能なレベルの英語力。<br>仏語・アラビア語能力があれば役に立つが必須条件ではない。 |
| 5  | レバノン情勢及び中東地域情勢全般に関する知見乃至関心を有すること。<br>英和翻訳能力、正確かつ論理的な文章作成能力(特に日本語)、プレゼン資料作成能力。<br>人脈構築及び情報収集に必要となる円満なコミュニケーション力及びフットワークの軽さ。 |   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 30 | 1  | 在エチオピア日本国大使館  |
|    | 2  | エチオピア内政・外交(含む対AU)、及び、地域国際機関に関する情報収集・分析                                    |
|    | 3  | エチオピア内政・外交に関する業務(当国政府、外交団からの情報収集、分析、資料作成等)                                |
|    |  | 当地で開催される政治・外交関係の各種会議への参加、メモ取り、報告の作成                                       |
|    |  | AU、IGAD、国連など当地国際機関関係者との意見交換、情報収集、分析<br>担当事項に係る報道振りモニタリング、報告書作成<br>各種報告書作成 |
| 4  | 業務遂行には、十分な英語能力が必要不可欠。政府関係者等との面談はほとんど英語で行われるので、エチオピアの現地語能力(特に読解力)があれば望ましいが、必ずしも不可欠ではない。<br>英語については、公開情報のフォロー、政府・国際機関関係者との面談、各種会合への参加、各種報告書の作成といった業務がある。高度の会話、読解、文書作成、翻訳能力が必要。 |   |
| 5  | 国際政治学、アフリカ政治情勢に知見を有していることが望ましい。<br>安全保障、平和構築、紛争解決分野に知見があることが望ましい。  |   |

|    |                               |  |
|----|-------------------------------|--|
| 31 | 1                             | 在ジブチ日本国大使館   |
|    | 2                             | ジブチの政治情勢   |
|    | 3                             | ジブチの政治情勢に関する情報収集・分析・調査研究・資料作成等   |
|    |                               | ジブチにおける諸外国・国際機関等の動向に関する情報収集・分析・調査研究・資料作成等<br>現地新聞等の報道ぶり、公開情報等の分析、翻訳、報告書作成等<br>広報文化関連行事の補助                          |
|    | 4                             | 政府関係者、外交団、国際機関等とコミュニケーションをとることが可能な仏語能力。<br>公開情報を正しく理解し、適切な日本語に翻訳する能力。<br>外交団、国際機関関係者の中には仏語を解さない者もいることから、一定の英語力も必要。 |
| 5  | アフリカや中東地域に係る知見や関心を有することが望ましい。 |  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 32 | 1   | 在モーリタニア日本国大使館   |
|    | 2   | モーリタニア開発協力及び政治・経済情勢   |
|    | 3   | モーリタニアでの開発協力案件(特に草の根無償、国際機関経由支援)の形成・実施<br>ODA関連情報の分析・報告(国際機関等が主催する会合への出席等)        |
|    |   | モーリタニア及びサヘル地域の政治・経済・安全保障情勢に関する分析・報告   |
|    | 4   | 任国政府・機関や国際機関とのコミュニケーション、文章の読解・作成が可能なフランス語能力<br>主に国際機関とのコミュニケーション、文章の読解・作成が可能な英語能力 |
| 5  | 開発協力・人道支援等に係る基礎知識または高い関心。<br>アフリカ地域情勢に係る基礎知識または高い関心。<br>(可能であれば)事業形成・管理能力(例えばNGO等での勤務経験があれば望ましい)。 |   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 33 | 1   | 在コルカタ日本国総領事館   |
|    | 2   | インド東部地域における経済事情及び東部各州政治に与える影響                                  |
|    | 3   | メディア等を通じた日常的な経済・政治情勢フォロー<br>管内の日系企業支援及び企業動向のフォロー               |
|    |   | 経済関連各種会合への出席<br>広報文化業務の副担当                                     |
|    | 4   | 現地関係者からの情報収集や意見交換が可能である英語力が必須。<br>インドに関する知見があることが望ましいが、必須ではない。 |
| 5  | 日本語・英語による文章作成能力。<br>Word、Excel等、基本的なPCスキル。<br>異文化社会で生活できる適応性・順応性。 |  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 34 | 1   | 在インドネシア日本国大使館   |
|    | 2   | インドネシアにおける政治・宗教動向と展望  |
|    | 3   | インドネシアの政治動向にかかる現地関係者からの情報収集や報道ぶりのモニタリングをつうじた<br>情報収集・分析   |
|    |   | イスラム社会団体を中心とする人物交流や政策広報にかかる事務・調整業務<br>業務にかかる報告書の作成  |
|    | 4   | インドネシア語での業務(情報収集、新聞翻訳、連絡・調整)が可能であることが必要。<br>業務可能なレベルのインドネシア語能力が最優先だが、英語によるコミュニケーション能力があれば、より望ましい。 |
| 5  | 社会政治及びイスラム事情を含むインドネシアにかかる知見と関心を有することが望ましい。<br>国際的なイスラム事情について知見があれば望ましいが、必須ではない。 |   |

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
| 35 | 1                                    | 在東ティモール日本国大使館                                       |
|    | 2                                    | 東ティモールの経済情勢、対東ティモール開発協力動向の実態分析及び開発事業、日系企業支援に関わる補佐業務 |
|    | 3                                    | 経済及び経済発展に関する情報収集及び分析                                |
|    |                                      | 各国開発援助の動向調査及びその影響・効果に関する調査・分析                       |
|    |                                      | 当国の開発政策に係る情報収集及び分析                                  |
|    |                                      | 我が国の開発協力事業に関する補佐業務                                  |
|    |                                      | 日系企業支援に関する補佐業務                                      |
|    | 4                                    | 日本NGO連携無償資金協力に係る案件管理及び草の根人間の安全保障無償資金協力に係る案件業務補佐     |
|    |                                      | 我が国の開発協力事業に関する広報                                    |
|    | 5                                    | 英語の他、テトゥン語、インドネシア語、ポルトガル語ができれば望ましい。                 |
|    |                                      | 英語での記録や資料作成及び日本語への翻訳能力。                             |
|    |                                      | 英語によるカウンターパートとのコミュニケーションが円滑にできる能力。                  |
|    |                                      | 会議出席や翻訳に必要な高度な語学力。                                  |
|    |                                      | 経済及び経済協力についての知見。                                    |
|    |                                      | 担当業務に関するマニュアル類を読みこなし、実践するスキル。                       |
|    | 現地職員との連絡・調整において、的確な指示を出し、業務を調整するスキル。 |   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 36 | 1 | 在ソロモン日本国大使館  |
|    | 2 | ソロモン経済・経済協力  |
|    | 3 | ソロモン経済・社会、経済協力に関する調査・分析・情報収集・関連資料の要約作成等                        |
|    |   | ソロモンにおける開発協力案件関連業務(情報収集、案件形成、実施、進行管理)                          |
|    |   | 開発関係省庁、JICA現地事務所、ドナー国との連絡・調整、会議出席等                             |
|    |   | ソロモンにおける経済・経協案件報道のモニタリング・分析・報告等                                |
|    |   | 経済協力案件のSNS等を通じた発信  |
|    | 4 | 経済・経済協力にかかる各種資料を速読し日本語で要約できること。                                |
|    |   | 各種経済関係会合やドナー会合に出席し、内容を理解するとともに日本の政策等を適切に説明できること。               |
|    |   | 上記会合及び会談等の会議録を作成できること。   |
|    | 5 | 経済学又は開発援助の知見があることが望ましい。  |
|    |   | 案件形成及び管理能力(NGO等での勤務経験があると望ましい)                                 |
|    |   | コミュニティ開発、農林水産業、インフラなど、ソロモンにおける開発協力の中身に関する知見があることが望ましいが不可欠ではない。 |
|    |   | ソロモン及び太平洋島嶼諸国に関する知見があることが望ましいが不可欠ではない。                         |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 37 | 1 | 在ミクロネシア日本国大使館   |
|    | 2 | ミクロネシアの政治経済外交   |
|    | 3 | ミクロネシアの政治・経済・外交動向に関する業務(調査研究・情報収集・分析・資料作成等)                 |
|    |   | 要人往来に伴う調整・記録作成等   |
|    |   | 広報文化関連行事の企画立案・実施・調整・スピーチ作成等                                 |
|    | 4 | 国際協力関連業務  |
|    |   | 政府関係者等とのコミュニケーションや交渉のため、高度な英語力(発言、聞き取り、及び文書作成の能力)が必要。       |
|    |   | 英語による通訳業務ができれば望ましいが必須としない。                                  |
|    |   | 途上国事情や開発協力に関する知識や経験があれば望ましい(必須ではない)。                        |
|    |   | 国際関係論、政治学、経済学(特に開発経済)に関する知識があれば望ましい(必須ではない)。                |
|    | 5 | Word、Excel、PowerPointが扱えることが必須(HP作成等のITスキルがあれば望ましいが必須ではない)。 |
|    |   | 島嶼国に関する知識や関心があれば望ましい(必須ではない)。                               |



|    |   |  |
|----|---|--|
| 38 | 1   | 在チリ日本国大使館  |
|    | 2   | チリの内政・外交   |
|    | 3   | チリの政治・外交の調査・分析および関連する報道等の公開情報の翻訳・要約作成                                      |
|    |   | 内政・外交情勢に関する月例報告の作成<br>通訳・翻訳業務<br>総務・広報文化等の館務の補助                            |
|    | 4   | 新聞記事等の公開情報を読みこなして適切な日本語に翻訳する能力が不可欠。<br>一定程度の通訳や会議出席等に必要なレベルの語学力があることが望ましい。 |
| 5  | 新聞記事の翻訳・要約作成等の業務遂行能力。<br>チリの政治・外交や中南米情勢等にかかる一般的な知見。 |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 39 | 1   | 在アイルランド日本国大使館  |
|    | 2   | アイルランド経済・政治  |
|    | 3   | アイルランドの政治・経済動向に関する業務(調査研究・情報収集・分析・資料作成等)                                 |
|    |   | 当地紙等の報道ぶり・公開情報等分析・翻訳業務<br>進出日系企業の調査・情報収集・各種支援等                           |
|    | 4   | 現地紙や公開情報を正しく理解し要約又は日本語に翻訳する能力が不可欠。<br>経済関係者・有識者等と懇談し情報収集する英語力を持つことが望ましい。 |
| 5  | アイルランド又はEU圏についての知見、或いは強い関心を有する必要がある。<br>経済分野の知見を有することが望ましいが、意欲があれば、着任後の業務を通じ習得することでも可。<br>入手した情報を分析し資料を作成できることが望ましい。<br>Word、Excel、PowerPoint等を使用した資料作成スキルがあることが望ましい。 |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 40 | 1   | 在トルクメニスタン日本国大使館  |
|    | 2   | トルクメニスタンの政治・経済情勢分析   |
|    | 3   | トルクメニスタンの内外政及び経済情勢にかかる報道ぶりのモニタリングと分析(資料作成)   |
|    |   | 日・トルクメニスタン経済関係促進に係る事務<br>当地のニーズに合った経済協力案件の発掘・実施、JICAが実施する各研修の調整  |
|    | 4   | ロシア語・トルコ語・トルクメン語のうち、いずれかの言語で業務が可能であること。ただし当地ではロシア語がより広く使用されていることから、同程度の能力であればロシア語能力を優先する(ロシア語検定試験第2レベル水準)。<br>上記言語については、報道ぶりのモニタリングのため、迅速かつ精度の高い翻訳や要約が可能なレベルであることが必須。<br>上記言語のいずれかに加え、一定レベルの英語能力を有していることが望ましい。 |
| 5  | 中央アジア・コーカサス地域広くは旧ソ連圏の政治、経済、歴史等の知見を有することが望ましい。<br>イスラム圏の情勢、経済学、開発援助の知見があればなお良い。<br>外部関係者から情報収集を行うため社交性やコミュニケーション能力を有することが望ましい。<br>少人数公館であるため、協調性及び幅広い業務に対応できる柔軟性を有することが望ましい。 |  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 41 | 1   | 在ベラルーシ日本国大使館                                      |
|    | 2   | ベラルーシ共和国の政治・経済・開発協力                               |
|    | 3   | ベラルーシの政治・経済・外交情勢の調査・分析                            |
|    |   | 現地関係者との意見交換・情報収集<br>無償資金協力事業関連業務<br>進出日系企業への各種支援等 |
|    | 4   | ロシア語及び英語での情報収集・意思疎通等の業務遂行が可能であること。                |
| 5  | ベラルーシあるいはロシア・東欧・旧ソ連地域についての知見もしくは関心を有すること。 |   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 43 | 1 | 在ドバイ日本国総領事館  |
|    | 2 | ドバイを中心とした湾岸および周辺地域の経済関係  |
|    | 3 | ドバイを中心とした湾岸及び周辺地域の経済・ビジネス動向に関する調査・分析・情報収集等<br>対日経済関係及びドバイ経済関係の報道ぶりモニタリング・報告書作成<br>進出日系企業の動向調査・情報収集・各種支援等<br>(広報文化関連業務の副担当) |
|    |   | 4  |
|    | 5 | 基礎的な経済の知識が求められる。<br>貿易、物流に関する知見があることが望ましい。<br>中東・湾岸地域に関心を有していることが望ましい。   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 44 | 1 | 在タイ日本国大使館  |
|    | 2 | タイ内政及び統治体制を巡る問題、国際社会におけるタイ外交<br>タイ国内政治の動向及びタイの国際社会における取り組みと課題に関する調査と分析 |
|    | 3 | 外務省講師派遣事業等を含む知的交流に関する当地受け入れ<br>タイ内政及び外政に関する報道記事の報告                     |
|    |   | 4  |
|    | 5 | Microsoft社のオフィス・スイート(Word、Excel、PowerPoint)を用いた資料作成及び編集                |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 45 | 1 | 在重慶日本国総領事館   |
|    | 2 | 中国西南地域の政治・経済・社会事情<br>中国西南地域(重慶市、四川省等)の政治、経済、社会等の公開情報・SNSモニタリング<br>中国社会の現状に関する情報収集、調査研究                           |
|    | 3 | 中国西南地域と日本との関係、人的交流の状況、対日関心に関する情報収集、調査研究<br>中国西南地域と東南アジアの関係に関する調査研究(任意)<br>その他館務の補助(各種行事の運営補佐、上記1~4に関係する館員業務の補佐等) |
|    |   | 4  |
|    | 5 | 中国の現代政治、経済、社会等について基本的な知識があること。<br>政治、経済、その他人文社会の分野で、中国をテーマに研究を深めたいという意欲があること。                                    |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 46 | 1 | 在ハイチ日本国大使館   |
|    | 2 | ハイチの政治・経済情勢  |
|    | 3 | ハイチの政治・経済動向に関する業務(調査研究・情報収集(政治経済界関係者等からの情報収集を含む。))・分析・資料作成等)<br>仏語新聞等の報道ぶり・公開情報等分析<br>対ハイチ開発協力業務補佐           |
|    |   | 4  |
|    | 5 | 政治・経済・社会を中心とした関心・研究分野が背景にあることが望ましい。<br>関係者とのアポイントを通じて情報収集したり、日本の立場を説明できる能力を有することが望ましい。<br>開発協力に関心があることが望ましい。 |

|    |                                       |                                   |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 48 | 1                                     | 在ウガンダ日本国大使館                       |
|    | 2                                     | ウガンダの経済情勢及び経済開発の動向                |
|    | 3                                     | ウガンダ経済情勢の情報収集・各種支援等               |
|    |                                       | 有償・無償資金協力案件の実施及びフォロー業務            |
|    |                                       | 国際機関向け無償資金協力の案件形成及び案件の実施          |
|    |                                       | 草の根・人間の安全保障無償協力の案件選定及び実施の管理       |
|    |                                       | 日本NGO連携無償資金協力の案件のフォロー             |
|    | 日系企業支援                                |                                   |
|    | 経済協力班の広報業務(外務省ウェブサイトやXの記事の起案や更新等)     |                                   |
|    | 4                                     | 英語で業務が可能であり、ある程度高度な英語力があることが望ましい。 |
| 5  | 開発援助の知見や職務経験を有することが必須。                |                                   |
|    | 東アフリカ地域やウガンダについての知見、或いは関心を有することが望ましい。 |                                   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 49 | 1  | 在マラウイ日本国大使館                              |
|    | 2  | マラウイの経済・開発協力                             |
|    | 3  | マラウイ及び周辺国の経済動向に関する業務(調査・分析・情報収集・資料作成等)   |
|    |  | マラウイに対する開発協力関連業務(NGO、国際機関等との連携業務含む)      |
|    |  | 開発協力広報に関する業務補佐                           |
|    | 4  | 経済・開発協力分野に関して、政府等から情報収集等ができる高い英語力が求められる。 |
| 5  | 経済学に関する基礎的知見を有すること                       |  |
|    | 開発協力に関する基礎的知見を有すること(実務経験があれば望ましいが必須としない) |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 50  | 1 | 在カタール日本国大使館  |
|   | 2 | カタール経済社会情勢の調査分析及び対日理解促進                            |
|   | 3 | カタールのエネルギー・経済情勢に関する情報収集及び分析                        |
|   |   | カタールのビジネス動向の把握、インフラ輸出等を含む当地進出日本企業支援                |
|   |   | 各種講演・セミナー対応、有識者との意見交換を通じた人脈構築                      |
|   |   | インバウンドを含む対日理解促進のための各種イベント・行事の企画運営                  |
|   | 4 | セミナー出席や有識者との意見交換が可能な高度な英語力。                        |
|   |   | アラビア語(あれば望ましいが必須ではない)。                             |
|   | 5 | エネルギー事情、マクロ経済、日本企業のインフラ輸出などに関する知識・関心を有していることが望ましい。 |
|   |   | SNSを活用して広報を展開するためのITスキル。                           |
| 人脈構築及び情報収集に必要となる円滑なコミュニケーション力及びフットワークの軽さ。 |   |  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 51 | 1 | 在バングラデシュ日本国大使館  |
|    | 2 | バングラデシュの経済関係(経済協力を含む)   |
|    | 3 | バングラデシュのマクロ経済状況にかかる情報収集・分析  |
|    |   | バングラデシュ政府の経済・貿易・投資関連政策にかかる情報収集・分析                                       |
|    |   | 他の主要国や国際機関等による対バングラデシュ経済協力等にかかる情報収集                                     |
|    |   | 日本・バングラデシュ経済連携協定(EPA)関連業務   |
|    |   | 経済関連イベントやセミナーの調整・実施   |
|    | 4 | 経済関連報道や資料の分析、関係者からの情報収集や各種調整・交渉等、英語を使った日常業務が前提であることから、ある程度高度な英語力は必須である。 |
|    |   | ベンガル語ができればなおよい(必須ではない)。   |
|    |   | バングラデシュのマクロ経済にかかる情報収集や分析は当館専門調査員の主要業務の一つであり、同分野にかかる知識や関連する業務経験があれば歓迎。   |
|    | 5 | さらに貿易や投資関連等のビジネス実務に携わった経験があればなおよい。                                      |
|    |   | バングラデシュやインド、南西アジア関連の研究者や有識者等のネットワークとの繋がりがあれば歓迎。                         |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 52 | 1   | 在マーシャル日本国大使館                                  |
|    | 2   | マーシャルの政治・経済・経済協力                              |
|    | 3   | 政務(内政・外交、地域情勢、歴史問題、対日関連報道振り等)の調査・分析・情報収集      |
|    |   | 経済動向、経済協力に関する調査・分析・情報収集等                      |
|    |   | 対マーシャル経済協力関連業務<br>各種業務(要人往来、招へい事業、日本企業支援等)の補佐 |
| 4  | 筆記・会話とも高度な語学力と、適切な日本語訳による報告・記録作成能力。<br>政治経済分野を中心に文献等資料の検索力及び高度なレベルでの読解力、分析力、日本語での報告作成能力が不可欠。  |   |
| 5  | Word、Excel、PowerPoint等を使用した資料作成スキル。<br>マーシャル諸島及び太平洋島嶼国全般についての知見あるいは関心を有すること。<br>少人数公館であるため、協調性及び幅広い業務に対応できる柔軟性を有する者。<br>政治・経済・経済協力分野の業務経験・知見を有すること。 |   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 53 | 1  | 在ネパール日本国大使館                                      |
|    | 2  | ネパールの経済動向及び政治情勢                                  |
|    | 3  | ネパールの経済動向等に関する調査・情報収集・分析                         |
|    |  | 日・ネパール間の貿易・投資等に関する調査・情報収集・分析(日本企業支援)             |
|    |  | ネパールの政治情勢等に関する調査・情報収集・分析<br>経済関係の出張者、要人等に対する便宜供与 |
| 4  | 現地関係者等とのコミュニケーション(会話、電子メール等)及び文書作成等を円滑に行うことができる英語力が必要。 |  |
| 5  | 経済及び政治に関する知見があることが望ましい。<br>ネパールに関する専門的な知識があることが望ましい。   |  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 54 | 1   | 在アルゼンチン日本国大使館   |
|    | 2   | アルゼンチンの政治・経済状況  |
|    | 3   | 政治・経済情勢の情報収集・分析   |
|    |   | 政治・経済情勢についての月例報告や各種資料の作成  |
|    |   | 毎日のプレスリリース、報道ぶり等のモニタリング及び報告<br>研究者等との意見交換・情報収集                    |
| 4  | スペイン語の報道や専門的内容の文献等を的確に理解し日本語訳ができる能力が必須。<br>スペイン語での会合等の記録を日本語で作成できる能力が必須。<br>担当事項に関し、関係者と専門的な意見交換ができる能力が期待される。<br>担当事項等に関する日本語・スペイン語の通訳業務に必要な能力が期待される。 |   |
|    | 5   | アルゼンチンの政治・経済に関する知見を有することが望ましい。<br>他の中南米諸国の政治・経済に関する知見を有することが望ましい。 |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 55 | 1   | 在トリニダード・トバゴ日本国大使館                                      |
|    | 2   | トリニダード・トバゴ及び兼轄国の政治・経済情勢、カリコム等の地域機関の動向に係る調査・分析          |
|    | 3   | トリニダード・トバゴと兼轄国(以下、「管轄9か国」)の政治・経済情勢に関する公開情報に基づく調査・分析。   |
|    |   | カリコム、カリブ諸国連合、東カリブ諸国機構(以下、「3地域機関」)の対外共通政策や域内協力に関する動向調査。 |
|    |   | 管轄9か国・3地域機関の主要案件・行事に関する報告書の作成                          |
| 4  | 政治・経済分野における公開情報に基づく調査及び分析に不可欠な英語の読解力及び文章作成力   |  |
|    | 各種会議等に参加する外交団や国際機関関係者とのコミュニケーションに必要な英語の会話力  |  |
| 5  | 国際関係ないし国際経済についての一定程度の知識及び経験。<br>日本語での報告作成に必要な文章作成能力。<br>中南米、カリブ地域に関する一定程度の知識及び経験があれば望ましい。 |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 56  | 1 | 在ポルトガル日本国大使館                             |
|   | 2 | EU域内の動向を踏まえたポルトガルの内政・経済・外交及びポルトガル語圏諸国の動向 |
|   | 3 | 担当事項に関する情報収集・調査・分析等                      |
|   |   | 内政・経済・外交等に関する月例報告作成                      |
|   |   | 当地関係者からの情報収集                             |
|   | 4 | 調査・資料作成業務                                |
|   |   | 翻訳業務                                     |
|   |   | ポルトガル語                                   |
|   | 5 | 英語                                       |
|   |   | スペイン語                                    |
| ポルトガル語の読解力(新聞・インターネット等を通じた公開情報分析のための読解力)。<br>ポルトガル及び国際情勢・経済一般に関する知識。<br>心身ともに健康であり、業務に前向きに取り組む姿勢。<br>Word、Excel、PowerPoint等の資料作成のための一定のスキル。<br>英語でのコミュニケーション能力もあれば望ましい。 |   |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 57  | 1  | 在アルジェリア日本国大使館   |
|   | 2  | アルジェリア経済・対アルジェリア経済協力  |
|   | 3  | アルジェリアの経済動向に関する調査・分析・情報収集・報告書作成等  |
|   |  | 対アルジェリア経済協力に関する情報収集・報告書作成等  |
|   |  | アルジェリア進出の日系企業に関する調査・情報収集・各種支援等  |
|   | 4  | 新聞記事等の翻訳作業  |
|   |  | フランス語、アラビア語のいずれかの言語で業務が可能であること。英語での業務も可能であるが、同程度の能力である場合、フランス語又はアラビア語を優先する。 |
| 英語を選択する場合は、フランス語又はアラビア語についても一定の運用能力があることが求められる。 |  |   |
| 5   | マグレブ地域についての知見、或いは関心を有することが望ましい。<br>経済(特に資源エネルギー)又は開発援助の知見があることが望ましいが、必須ではない。 |   |

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 58 | 1                               | 在ギニア日本国大使館   |
|    | 2                               | 経済・開発協力  |
|    | 3                               | 開発協力補佐(開発協力案件の形成・実施、資料作成、国際機関との調整)                             |
|    |                                 | 進出日系企業の調査・情報収集・各種支援等   |
|    |                                 | ギニア国内経済(特に鉱業)に関する調査・分析・情報収集等                                   |
|    | 4                               | 仏語で業務が可能であること。現地新聞の解読・翻訳が可能かつ基本的な会話が可能。赴任時点でB2レベル以上であることが望ましい。 |
|    |                                 | 英語のみ使用可能な場合、高度な語学力(IELTS7.5、TOEFL105以上目安)を有していることが望ましい。        |
| 5  | 経済学又は開発援助の知見があることが望ましいが、必須ではない。 |  |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| 59                                    | 1   | 在モロッコ日本国大使館  |
|                                       | 2   | 日・モロッコ文化・人的・教育交流及び対モロッコ広報                          |
|                                       | 3   | 在外公館広報文化事業の企画・実施に係る業務                              |
|                                       |   | 各種団体・機関等による文化交流関連行事に対する協力                          |
|                                       |   | 国費留学生選考及び日本語普及に係る業務                                |
|                                       | 4   | 各種訪日招へい及び講師派遣業務に係る業務                               |
|                                       |   | 我が国政策・文化等に係る情報発信業務                                 |
|                                       |   | 対モロッコ開発協力関連業務(副担当)                                 |
|                                       | 5   | 通訳・翻訳・情報収集業務                                       |
|                                       |   | 各種団体・機関関係者や業者等と適切に連絡調整を行い得る仏語能力                    |
|                                       |   | 当館現地職員と業務関連の打ち合わせを行い、指示を行い得る仏語能力                   |
|                                       |   | 我が国政策・文化等に係る情報を正確に発信する簡単なスピーチ及びHP・SNS投稿文を作成し得る仏語能力 |
|                                       |   | 我が方関係者来訪時に簡単な通訳を行い得る仏語能力                           |
|                                       | 5   | 仏検2級以上あるいはDELF/DALF B1以上を有していることが望ましい。             |
|                                       |   | 我が国文化・習慣・歴史に関する一般的知識及び関心                           |
| 我が国の対外政策及び開発協力に関する一般的知識及び関心           |   |  |
| Word、Excel、PowerPointを使った資料作成能力       |   |  |
| 複数の広報文化関連イベントを同時進行で管理し、調整するスケジュール管理能力 |   |  |
|                                       | HP改訂やSNS発信のための基本的なIT知識があることが望ましいが、必須ではない。 |  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 63 | 1   | 在ミャンマー日本国大使館   |
|    | 2   | ミャンマーの政治情勢   |
|    | 3   | ミャンマー内政、国内和平に関する情報収集・分析・資料作成等                                      |
|    |   | 第三国の政治動向、制裁に関する報道振りモニタリング・資料作成等                                    |
|    |   | 少数民族武装組織の動静に関する情報収集・分析等  |
|    | 4   | ミャンマー国内の治安情勢のモニタリング・報告書作成等   |
|    |   | 翻訳業務   |
|    | 4   | 要人往来に係る補助業務  |
|    |   | ミャンマー語、英語のいずれか又は両方の言語で業務が円滑に遂行できること。ただし、同程度の能力である場合、ミャンマー語能力を優先する。 |
|    |   | ミャンマー語を選択する際は、国営紙の翻訳業務が可能なレベルであることが必須。                             |
| 5  | 英語を選択する際は、ミャンマー政治情勢及び現代政治についての知見があることが望ましい。 |  |
|    | ミャンマー政治情勢及び現代政治についての知見又は関心を有することが望ましい。      |  |
|    | ミャンマーと第三国との国際関係についての知見を有することが望ましいが、必須ではない。  |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 64  | 1  | 在ナッシュビル日本国総領事館                                    |
|   | 2  | 米国南部の政治情勢分析等                                      |
|   | 3  | 南部地域の政治情勢に関する調査                                   |
|   |  | 政治関係者からの情報分析                                      |
|   | 4  | 総務補佐  |
|   |  | 現地紙や公開情報を読みこなし適切な日本語に翻訳する能力が必須。                   |
|   | 5  | 政府関係者・有識者と自由にコミュニケーションを取ることが可能な高度な英語力を有することが望ましい。 |
| 米国政治に知見、或いは関心があることが望ましい。ただし、意欲があれば、着任後に業務を通じて習得努力することでも可。 |  |   |
|   | 少人数公館であるため、協調性及び幅広い業務に対応できる柔軟性を有することが望ましい。 |   |

|    |               |   |
|----|---------------|---|
| 65 | 1             | 在ホノルル日本国総領事館                                  |
|    | 2             | 政治・経済情勢の調査・分析                                 |
|    | 3             | 政治・経済情勢に関する報道・公開情報・セミナー・講演会の要約作成、調査・分析、調書の作成。 |
|    |               | 日系人に係る諸団体の活動への協力。日系人に関する調査・分析、調書の作成。          |
|    |               | 日米(ハワイ)間の人材交流促進の補佐、学術交流に関する調査・分析、調書の作成。       |
| 4  | 広報・文化関連活動の補助。 |   |
|    | 業務遂行が可能であること。 |   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 66 | 1  | 在スウェーデン日本国大使館                                  |
|    | 2  | スウェーデンの外交・安全保障政策                               |
|    | 3  | スウェーデン外交・安全保障政策に関する業務(調査研究、情報収集・分析、資料作成、会議出席等) |
|    |  | 公開情報等のモニタリング・分析、翻訳業務等                          |
|    |  | 対外発信関連業務(担当分野のSNS発信、スピーチ作成、セミナーのアレンジ等)         |
| 4  | 担当分野の要人往来に伴う調整等  |  |
| 4  | 政府関係者、シンクタンク、大学等との意見交換・調整、会議への出席等に必要高度な英語力があること。   |  |
| 5  | 北欧諸国の国際関係又は欧州の安全保障に関する知見、あるいは国際政治・経済に関する知見を有すること。  |  |
|    | 情報収集、連絡調整のための高い社交性・積極性及び幅広い業務に対応できる柔軟性・協調性を有すること。<br>Word、Excel、PowerPoint等を使用した資料作成スキルを有すること。 |  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 67 | 1  | 在ボツワナ日本国大使館  |
|    | 2  | ボツワナ政治・経済及びSADC地域統合の動向                                 |
|    | 3  | 公開情報整理・分析と月例報告の作成                                      |
|    |  | ボツワナ政府、SADC事務局等職員、有識者等との人脈形成・会合出席を通じた情報収集              |
|    |  | 開発協力関係業務の補佐<br>広報活動及び文化交流事業の補佐<br>その他大使館が指示する事項に関する調査等 |
| 4  | 日常業務及び政治、経済、開発協力、地域統合等分野のある程度専門的な内容に関する文書の読解、関係者との意見交換に不自由のない語学力                             |  |
| 5  | 政治、経済、開発協力、地域統合等のうち少なくとも一つ又は複数の分野での研究又は実務経験  |  |
|    | アフリカ地域の政治・経済動向に関する一般的知識と関心(研究又は実務経験があればなお望ましい)<br>少人数公館であるため、協調性及び幅広い業務に対応できる柔軟性を有することが望ましい。 |  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 68 | 1  | 在ウィーン国際機関日本政府代表部  |
|    | 2  | 包括的核実験禁止条約(CTBT)  |
|    | 3  | 担当分野に関する各種情報収集・調査   |
|    |  | 担当分野に関する会議への出席・対応・記録作成  |
|    |  | 担当分野に関する各国政府・国際機関関係資料等の翻訳<br>CTBT班内総務補佐(館内や外務本省からの各種作業依頼に対する班内とりまとめ等) |
| 4  | 国際会議に対応するための高度な英語力。                        |   |
| 5  | 核軍縮・不拡散に関する専門知識(または地震波観測、放射性核種の観測に関する専門知識) |   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 69 | 1  | 在シカゴ日本国総領事館   |
|    | 2  | 米国中西部における経済動向   |
|    | 3  | 米国中西部の経済動向や日米経済関係に関する情報収集・調査: 本省や関連公館への報告、企業への情報提供、要人往訪時のブリーフィング等で活用する目的で、公表資料、ヒアリング等を通じた情報収集を行う。 |
|    |  | 米国中西部の経済関係機関・関係者との関係構築: 連邦・各州政府、民間団体、企業等との意見交換、日本の政策や経済情報の提供                                      |
|    |  | 日系企業支援: 貿易・投資の促進、各企業からの依頼等への対応、日系企業調査の実施<br>総領事の出席する会議や会食への準備・同席、その他館務補助を行う                       |
| 4  | 英語での現地紙や公開情報を読みこなし、適切な日本語に翻訳・要約できること。<br>英語での担当事項の協議、調整が可能なレベルであること。                                 |   |
|    | 会議や面会において現地側関係者との意思疎通等ができ、関係構築が可能なレベルであること。  |   |
| 5  | Microsoftオフィスの各ソフトウェア(Word、Excel、PowerPoint)を使用してデータ処理・資料作成等の業務を遂行できること。これらの業務経験を有することが望ましい(必須ではない)。 |   |
|    | 経済に関する一定の知識及び高い関心、調整・コミュニケーション能力を有すること。<br>英語圏での留学や生活経験があることが望ましい(必須ではない)。                           |   |