

公益財団法人地球環境センター 任期付き職員募集要項

職務概要	JCM 合同委員会事務局業務、JCM クレジット発行支援業務、JCM 資金支援業務【採用人数 5 名】  職務内容は固有職員（企業における正社員に相当）と同じです。 詳細は【別紙】をご覧ください。
必要な資格・要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約予定期間以前に大学を終了しているか、同等以上の能力を有すること</li> <li>・地球温暖化対策や開発途上国の持続可能な開発に対する支援に関心があること</li> <li>・パソコンの操作能力を有していること</li> <li>・業務上の必要に応じて時間外労働が可能なこと</li> <li>・海外出張が可能なこと</li> </ul>
必要な語学力	基本的なビジネス英語に支障がないこと。 （より高度な英語力を有する場合には、活動の幅が広がります。）
職種	主任～総括主任クラス～課長代理クラス（経歴に応じて格付け）
雇用形態	常勤（任期付き職員）
雇用期間	勤務開始日（応相談）から 3 年間とするが、3 年間経過後は当財団の規定に基づき通算して 5 年を超えない範囲で 1 年ごとに更新できます。 当財団では、採用に当たり、すべての職員をまず任期付き職員として採用し、固有職員と同じ業務を実施していただきますが、職務成績が優秀な職員は積極的に固有職員に転換しており、これまで多くの職員が固有職員に転換して活躍しています。 勤務開始時期についてはご相談に応じますので応募書類に記載ください。
勤務場所	公益財団法人地球環境センター東京事務所 〒113-0033 東京都文京区本郷 3-19-4 本郷大関ビル 3 階または 4 階
勤務時間	週 5 日（月～金）9:00～17:30 休憩 12:00～13:00（1 時間） 在宅勤務制度（月に 4 日以上出勤） フレックスタイム制度（11:00～15:00 はコアタイム）
給与・手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与基準、昇給基準、以下に記載の諸手当等は固有職員と同等</li> <li>・入所までの勤務経験年数などを考慮して支給</li> <li>・勤務成績に応じて毎年昇給あり</li> <li>・地域手当、扶養手当、住宅手当、通勤手当、在宅勤務手当（日数に応じて）、賞与（年 2 回）を業績に応じて支給</li> <li>・時間外労働を行った場合には時間外勤務手当を支給</li> </ul>
福利厚生	完全週休 2 日制（土日祝日休み）、年末年始（12/29～1/3）、年次有給休暇、夏季休暇、特別休暇 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険完備

	<p>育児介護休業制度、時短勤務制度など 在宅勤務時は PC 等を貸与</p>
研修等	<p>業務に役立つ知識を身に着けるため、当財団職員や外部講師による勉強会を開催。また、資格取得や知識向上のために外部の研修コースを受講する場合に、費用の一部を補助する制度あり。</p>
募集人数	5 名
応募方法	<p>応募方法は以下の通りですが、応募をご検討されている方で、応募書類を提出する前にさらに詳しい情報を知りたい方は、問い合わせ先にお気軽にお問い合わせください。採用担当者から回答させていただきます。</p> <p>応募方法：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書及び職務経歴書を添付して <a href="mailto:saiyo-tokyo@gec.jp">saiyo-tokyo@gec.jp</a> までメールにてお送りください</li> <li>・履歴書は当財団指定の様式に必要な事項（学歴、職歴、資格、志望動機）を MS ワードで記載ください【履歴書ファイル】</li> <li>・顔写真は最近 6 ヶ月程度以内に撮影したものを貼り付けてください</li> <li>・希望する職種および希望勤務開始時期を履歴書の本人希望・特記事項欄に記載ください。複数の職種をご希望いただいても構いません。</li> </ul> <p>・職務経歴書は A4・2 枚以内で作成ください（MS ワード。様式自由） ※応募書類に不備がある場合は受理しないことがあります。 ※提出書類は原則として返却いたしません。</p> <p>・一次選考 当財団において、応募書類に基づく一次選考（書類選考）を行い、その結果を応募者にメールにて通知します。</p> <p>・二次選考 一次選考合格者は二次選考（面接）を行います。二次選考の日程及び時間等は一次選考合格者に通知します。</p> <p>※面接は複数回行う場合があります。 ※採用が決まり次第、募集を締め切らせていただきます。</p>
問い合わせ先	<p>公益財団法人地球環境センター東京事務所 総務グループ企画官 村上 E-mail：<a href="mailto:saiyo-tokyo@gec.jp">saiyo-tokyo@gec.jp</a> TEL：03-6801-8860</p>

●JCM 合同委員会事務局業務(温暖化対策法に基づく指定実施機関業務(予定))

日本政府とパートナー国(現在 29 か国)政府との間で設置している JCM 合同委員会の日本側事務局を務め、JCM 手続きを進めるための調整を行う。

●JCM クレジット発行支援業務

JCM 資金支援事業が完了し、設備の稼働が開始された設備について、設備の稼働により削減された温室効果ガスを JCM クレジット化するために、パートナー国との調整を含め、JCM としてのプロジェクト登録からクレジット発行までの一連の手続きを支援する。

●JCM 資金支援業務

省エネルギー、再生可能エネルギー、エネルギーの有効活用などの優れた脱炭素技術をパートナー国に導入し、JCM として実施する事業に対して資金支援を行う。

具体的には

① 応募案件の採択審査

毎年 4 月に資金支援事業の公募を行い、応募案件の中から、資金支援を行うことが適切な案件を選定する。

② プロジェクト管理

資金支援事業として採択した案件について、計画通り事業が完了できるよう、また、資金支援事業の手続きが適正に行われるよう、事業者に助言・指導を行う。

③ 検査出張

資金支援事業が完了した事業について、パートナー国の現地に出張し、計画通り設備が整備され、必要な性能を発揮できているかを確認する。

④ 精算業務等

資金支援の対象となる事業について、設備の購入や工事に対する支払いが適切に行われていることを確認して、事業者に補助金を支払う。

JCM については、当財団のウェブサイトの JCM のページをご覧ください。

[二国間クレジット制度\(Joint Crediting Mechanism \(JCM\)\) \(gec.jp\)](http://www.gec.jp)