

公益財団法人地球環境センター 大阪本部気候変動対策課職員募集要項

職務概要	二国間クレジット制度（JCM）資金支援業務
必要な資格・要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用開始日以前に大学を卒業しているか、同等以上の能力を有すること ・ 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 ・ パソコンの操作能力を有していること ・ 業務上の必要に応じて時間外労働が可能なこと ・ 海外出張が可能なこと
必要な語学力	基本的なビジネス英語に支障がないこと。
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）
採用人数	1名
雇用形態	常勤（任期付職員）
雇用期間	勤務開始から1年間とするが、1年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年ごとに更新できる。また、勤務成績が非常に優秀な職員については固有職員（正職員）への転換も可能。
雇用開始日	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	<p>公益財団法人地球環境センター 大阪本部 （大阪府大阪市鶴見区緑地公園2番110号）</p> <p>※在宅勤務制度あり</p>
勤務時間	<p>週5日（月～金）9:00～17:30 休憩 12:00～13:00（1時間）</p> <p>フレックスタイム制度（11:00～15:00はコアタイム）</p>
給与・手当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入職までの勤務経験年数などを考慮して支給 ・ 勤務成績に応じて毎年昇給あり ・ 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 ・ 時間外労働を行った場合には時間外勤務手当を支給
福利厚生	<p>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</p> <p>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> <p>育児介護休業制度、時短勤務制度など</p> <p>在宅勤務時はPC等を貸与</p>
研修等	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。
募集人数	1名

<p>応募方法</p>	<p>履歴書及び職務経歴書は当財団指定の様式を使用し、 saiyo-osaka@gec.jp へメールで送付ください。ファイル形式は MS-Word でも PDF でも構いません。 ※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><u>一次選考</u> 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><u>二次選考</u> 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。 ※採用が決まり次第、募集を締め切らせていただきます。</p>
<p>問い合わせ先</p>	<p>公益財団法人地球環境センター大阪本部 総務課 南方（みなかた） E-mail：saiyo-osaka@gec.jp</p>

二国間クレジット制度（JCM）資金支援業務について

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います。

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します。

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・指導を行います。

③検査出張

工事が完了した事業について、パートナー国に出張し、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します。

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います。

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。

<https://gec.jp/jcm/jp/>