

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 資金支援業務、理解参画促進業務【募集人数 1 名】<br><br>※職務内容は固有職員（企業における正社員に相当）と同じ。                                                                                                                              |
| 必要な資格・要件 | ①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<br>②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<br>③基本的なビジネス英語に支障がないこと<br>④パソコンの操作能力を有していること<br>（ワード、エクセル、パワーポイント等の操作に習熟していること）<br>⑤時間外労働が可能なこと<br>⑥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<br>（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       | ・総括主任クラス～課長代理クラス（経歴に応じて格付け）：1 名                                                                                                                                                                |
| 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。<br>・当財団では、任期付き職員として採用した場合でも、当初から給与を含め、固有職員と同じ処遇・同じ業務を実施していただきます。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。 |
| 雇用開始日    | 2026 年 4 月 1 日（応相談）<br>※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下さい。                                                                                                                                       |
| 勤務場所     | 公益財団法人地球環境センター 東京事務所<br>〒113-0033 東京都文京区本郷 3-22-5 住友不動産 本郷ビル 7 階                                                                                                                               |
| 勤務時間     | 週 5 日（月～金）9:00～17:30 休憩 12:00～13:00（1 時間）<br>在宅勤務制度、フレックスタイム制度（10:00～16:00 はコアタイム）あり                                                                                                           |
| 給与・手当    | ・給与は、入職までの勤務経験年数などを考慮して支給<br>・勤務成績に応じて毎年昇給あり<br>・地域手当、扶養手当、住宅手当（上限あり）、通勤手当（上限あり）、在宅勤務手当（日数に応じて）、賞与（年 2 回、業績に応じて）を支給<br>・時間外労働を行った場合には時間外勤務手当を支給<br>※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じ               |
| 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<br>育児介護休業制度、時短勤務制度など<br>在宅勤務時は PC 等を貸与                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 研修等    | 業務に役立つ知識を身につけるため、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等を受講する場合に、費用の一部を補助する制度あり。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 募集人数   | 1 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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下さい。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> <p>履歴書及び職務経歴書は当財団指定の様式【<a href="#">履歴書ファイル</a>】を使用し、saiyo-tokyo@gec.jp へメールをお送りください。</p> <p>※送付媒体はワードでも PDF でも構いません。</p> <p>※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。</p> <p>※提出書類は原則として返却いたしません。</p> <p>・一次選考</p> <p>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</p> <p>一次選考合格者は二次選考（面接）を行います。</p> <p>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>※二次選考の面接は複数回行う場合があります。</p> <p>※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</p> <p>東京事務所次長兼総務グループ長 宮木</p> <p>E-mail：saiyo-tokyo@gec.jp TEL：03-6801-8860</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## ●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検查出張

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 への企業の参画を促進する業務

JCM に関するパートナー国政府や企業の関係者へ理解を高めるとともに、事業者からの相談に適切に対応し、JCM への企業の参画を促進する業務

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 \(JCM\)\) \(jec.jp\)](https://www.jec.go.jp/tec/jcm/)