

草の根・人間の安全保障無償資金協力外部委嘱員の募集

在アゼルバイジャン日本国大使館は、当館が実施する草の根・人間の安全保障無償資金協力の業務に関し、外部委嘱員1名の募集を行います。

1. 草の根・人間の安全保障無償資金協力について

草の根・人間の安全保障無償資金協力(GGP)とは、日本政府が実施する政府開発援助のひとつで、非営利団体が実施する地域住民の生活環境向上に直接裨益するプロジェクトに対して資金を無償供与するものです。詳細は以下を参照ください。

[草の根・人間の安全保障無償資金協力](#)

[アゼルバイジャンでのこれまでの実績](#)

2. 外部委嘱員制度について

外部委嘱員とは、独立した個人の立場で当館と契約を締結した上で、草の根・人間の安全保障無償資金協力の実施に必要な一定の業務を実施し、その対価として当館から謝金をお支払いする制度です。つまり、個人に対する業務の委託であって、当館との雇用契約ではありませんので、社会保障等は個人事業主として必要なものを各自で手当てする必要があります。契約においては、業務上知り得たことや情報を対外的に明らかにしないという守秘義務が課されます。

なお、大使館には、外部委嘱員とは別にGGPを担当する館員がおり、日本外務省とのやり取りは当該館員が行います。

3. 委嘱する業務の内容

(1)一般業務(日常業務)

●新規案件の受付:被供与団体からの申請書の受領、申請に係る各種問い合わせの処理、デー

タの管理等を行う。

- 申請案件の検討:申請案件の内容について、適正性、真正性やニーズを検討する。
- 実施中案件の進捗確認・実施促進:被供与団体と連絡をとりながら、実施中の案件の進捗状況を管理する。また、実施済案件における問題点の解決に向けた処理を行います。今回の募集では、この業務が中心となる予定です。

(2)特定案件業務(上記(1)の一般業務に加えて必要に応じて実施する業務)

- 事前調査:申請があった案件の実施予定地で現地調査を行い、案件の背景、事業内容、維持管理体制、被供与団体の実施能力等について確認する。
- 中間モニタリング:案件の実施中に、被供与団体から提出された中間報告書に基づき現地調査を行い、進捗状況や資機材の調達状況、計画変更の有無等を確認する。
- 完了モニタリング:案件が完了した時点で被供与団体が提出する完了報告書に基づき現地調査を行い、当該案件が計画どおり完了したことを確認する。
- フォローアップ:完了から2年が経過した案件について現地調査を行い、現状を確認する。
- 式典補助業務:GGP関連の式典(贈与契約署名式、供与式等)に関する設営、写真撮影等の補助業務を行う。
- 広報:草の根無償の理解促進のため、各種広報資料の作成を行う。

4. 募集要項

(1)募集人数

1人

(2)委嘱期間

2026年2月中～下旬(合格者決定後に調整します)から2026年3月31日まで。

大使館との協議によって、1年間の延長ができる場合があります。

(3)委嘱料

合格者の経験や専門性を踏まえて決定されます。具体的な目安については面接のときにお伝えします。

(4)業務を行う場所及び時間

大使館との雇用契約ではないので義務ではありませんが、実際の業務を行うためには、大使館のGGP担当館員との緊密な意思疎通と連携が不可欠ですので、基本的には、大使館の事務所において、大使館の開館時間(9:00～17:45)に合わせて業務を行うよう協力をお願いしています。大使館内での業務のために、パソコンと日本外務省アカウントのメールアドレスを貸与します。

(5)応募条件

- アゼルバイジャン国籍を有すること。
- 大学を卒業しており、有給の業務経験が最低1年あること。
- 日本語能力試験1級又は2級に合格しており、日本語の読み書き及び会話が可能であること。
- アゼルバイジャン語を母語とし、日本語との通訳が可能であること。
- 書類作成が可能な一定の英語力を有すること。
- 宿泊を伴う地方出張が可能であること。
- パソコン及び各種アプリケーションの操作に不自由がないこと。
- アゼルバイジャンの社会開発について関心を有すること。
- 異なる文化背景の同僚との共同作業をいとわないこと。

(6)募集期間

2025年12月26日(金)～1月16日(金)

(7)応募方法

以下の書類を、期限までに指定メールアドレスまで送付してください。

●履歴書(フォーマットは自由ですが、顔写真を貼付けるとともに、学歴、職歴、生年月日、メールアドレス、携帯電話番号を含めてください)

●日本語能力試験の認定書又は成績証明書のコピー

●英語能力を証明する各種試験の成績証明書のコピー(あれば)

●日本語で記載した志望動機(A4サイズ1枚以内)

●英語で記載したエッセイ(A4サイズ1枚以内)

テーマ “Priority Areas in Rural Development of Azerbaijan”

応募に関して質問があれば、以下のメールアドレスに送付してください。メールの件名は“GGP application 2025”としてください。電話での質問は受け付けません。

メールアドレス: economic@bk.mofa.go.jp

(8)選考方法

①第一次選考

提出された書類で審査を行います。第一選考を通過した方にのみ、結果を**1月19日(月)**に連絡します。

②第二次選考

1月21日(水)

日本語能力などを測るための面接を**オンラインで**行います。結果は、第二次選考対象者全員に対して**1月22日(木)**に連絡します。

Recruitment of External Consultant for The Grant Assistance for Grass-Roots Human Security Projects

The Embassy of Japan in Azerbaijan is recruiting one external consultant for “The Grant Assistance for Grass-Roots Human Security Projects” conducted by the embassy.

1. About “The Grant Assistance for Grass-Roots Human Security Projects”

The Grant Assistance for Grass-Roots Human Security Projects (GGP) is a form of official development assistance implemented by the Japanese government, providing grant for projects directly benefiting the improvement of living environments for local residents, carried out by non-profit organizations. For more details, please refer to the following.

[Grassroots Human Security Grant Aid](#)
[Past achievements in Azerbaijan](#)

2. About the External Consultant

An external consultant is an individual who, after entering into a contract with the embassy in an independent capacity, carries out certain tasks necessary for the implementation of GGP, and receives remuneration from the embassy as compensation. This is a commission of work to an individual, not an employment contract with the embassy, so social security and other necessary arrangements must be made by each individual as a sole proprietor. The contract imposes a confidentiality obligation not to disclose any information or matters learned in the course of work to external parties.

Additionally, the embassy has a diplomat responsible for GGP, separate from the external consultant, who handle communications with the Ministry of Foreign Affairs of Japan.

3. Content of Commissioned Work

(1) General Work (Daily Operations)

- Reception of applications: Receive applications from recipient organizations, handle various inquiries related to applications, manage data, etc.
- Examination of applications: Examine the appropriateness, authenticity, and needs of the content of applications.
- Progress confirmation and implementation promotion of ongoing projects: Manage the progress of ongoing projects while communicating with recipient organizations. Also, address issues in completed cases.

[**This work is expected to be the main focus of this recruitment.**](#)

(2) Specific Work (In addition to the general work in (1), work carried out as needed)

- Preliminary survey: Conduct on-site surveys at the planned implementation sites of applied projects to confirm the background, project content, maintenance and management system, and implementation capability of the recipient organization.
- Interim monitoring: Conduct on-site surveys based on interim reports submitted by recipient organizations during the implementation of projects to confirm progress, procurement status of materials and equipment, and any changes in plans.
- Completion monitoring: Conduct on-site surveys based on completion reports submitted by recipient organizations when projects are completed to confirm that the cases have been completed as planned.
- Follow-up: Conduct on-site surveys of projects two years after completion to confirm the current situation.
- Ceremony assistance work: Assist with the setup, photography, etc., related to GGP-related ceremonies (grant contract signing ceremonies, hand-over ceremonies, etc.).
- Public relations: Create public relations materials to promote understanding of GGP.

4. Recruitment Guidelines

(1) Number of recruits

1 person

(2) Commission period

From mid-late February 2026 (to be adjusted after the selection of the successful candidate) to March 31, 2026

There may be a possibility of a one-year extension through consultation with the embassy.

(3) Commission fee

Determined based on the experience and expertise of the successful candidate. Specific guidelines will be provided during the interview.

(4) Location and time of work

Since it is not an employment contract with the embassy, it is not obligatory, but for the actual work, close communication and cooperation with the diplomat responsible for GGP of the embassy are essential, so basically, we ask for cooperation to work at the embassy office in line with the embassy's opening hours (9:00-17:45). For work within the embassy, a computer and an email address with a Japanese Ministry of Foreign Affairs account will be provided.

(5) Application conditions

- Must have Azerbaijani nationality.
- Must have graduated from university and have at least one year of paid work experience.
- Must have passed the Japanese Language Proficiency Test Level 1 or 2 and be able to read, write, and converse in Japanese.
- Must be a native Azerbaijani speaker and able to interpret with Japanese.
- Must have a certain level of English proficiency to create documents.
- Must be able to travel on business trips involving overnight stays.
- Must be proficient in operating computers and various applications.
- Must have an interest in social development in Azerbaijan.
- Must be willing to work collaboratively with colleagues from different cultural backgrounds.

(6) Recruitment period

December 26, 2025 (Friday) - January 16, 2026 (Friday)

(7) Application method

Please send the following documents to the specified email address by the deadline.

- CV (format is free, but please attach a photo and include educational background, work history, date of birth, email address, and mobile phone number)
- Copy of the certificate or transcript of the Japanese Language Proficiency Test
- Copy of transcripts of tests proving English proficiency (if available)
- Statement of purpose written in Japanese (within one A4 size page)
- Essay written in English (within one A4 size page)

Theme: "Priority Areas in Rural Development of Azerbaijan"

If you have any questions regarding the application, please send them to the following email address. Please make the subject of the email "GGP application 2025". Questions by phone will not be accepted.

Email address: economic@bk.mofa.go.jp

(8) Selection method

First selection

Screening will be conducted based on the submitted documents. Only those who pass the first selection will be notified of the results on **January 19 (Monday)**.

Second selection

January 21 (Wednesday)

An **online** interview will be conducted to evaluate Japanese language skills and other relevant competencies. The results will be communicated to all second selection candidates on **January 22 (Thursday)**.