

在フィリピン日本国大使館 短期事務補助員の募集(7月26日改訂)

この公募では、A職、B職の2種類の事務補助員を募集(A,Bで募集期間が異なりますのでご注意ください)しています。応募の際は、どちらの事務補助員に応募するかを明示して応募してください。A,B双方の事務補助員に応募も可能ですが、両職に採用となった場合には、職務日程に制限が生じることとなり、事前に了承していることを履歴書に明示してください(下記10(2)参照)。

1 担当事務(A職)

- 在留届のデータの整備を行います。
- 邦人数統計調査における集計作業に係るデータ処理を行います。

2 担当事務(B職)

- 日系企業実態調査に先立ち、事前準備として各企業にアンケート式の調査表を逐一各企業にメールにて送付します。
- フィリピン進出日系企業の実態調査を実施します。

パソコン上に登録されているデータを元に、電話、メールを使用してデータを個別に調査し、結果をパソコン上に反映させ、フィリピンに在住している邦人の実態数(A職)又は、フィリピンに進出している日系企業の実態を集計する(B職)仕事です。

いずれの職も、限られた時間内に大量のデータを扱う必要があります、特に企業調査においては、一人の企業職員が複数の企業を管理している場合があります、回答率を上げるため、複数企業をまとめて調査依頼する等、複雑な作業が必要となりますので、緻密で正確な作業が求められます。

3 勤務日(A 職)

平成30年8月より、平成31年3月下旬までとし、8月から11月の4か月間を週3日(進捗により決定)、12月から来年3月までを週2日とします。現時点で予算の割当額が未定であるため、上記よりも日程が増減される場合があります。日程、曜日については、相互協議の上調整します。

4 勤務日(B 職)

平成30年9月に、土曜、日曜、休日を除き連続した5日から10日間(期間は進捗により決定し、日程については相互協議の上調整する)、10月から12月に週2日で計35日(進捗により決定、日程、曜日については協議の上調整する)とします。現時点で予算の割当額が未定であるため、上記よりも日程が増減される場合があります。

A 職に内定した者が B 職にも採用された場合には、A 職、B 職を日にち毎に区別し

て行うこととし、9月においては、B職を優先して行うこととします。

5 勤務時間(全契約)

原則、祝祭日を除く平日、午前8時15分より午後12時30分まで及び午後1時30分より午後5時15分の実勤8時間とします。

6 募集人員

A職、B職それぞれ1名。

7 勤務地 (A 職, B 職)共通

在フィリピン日本国大使館領事班事務室
(2627as Boulevard, Pasay City Metro Manila)

8 採用条件 (A 職, B 職)共通

- (1) 日本国籍を有していること。
- (2) 日本語を基本とし、日本語、英語での業務が可能であること。更にタガログ語での業務が可能であれば好ましい。
- (3) パソコンの操作に熟練していること。
- (4) Microsoft Excel の操作に熟練していること。
- (5) Microsoft Word の操作に熟練していること。
- (6) Microsoft Outlook, Outlook Web Access の操作に熟練していること。
- (7) フィリピン国内での就労が許されている滞在査証を有していること。
- (8) 人名、企業名等の日本漢字の読み書きができること。
- (9) 日本の都道府県、フィリピンの州名、メトロマニラの都市名を把握していること。
- (10) フィリピン国内に進出している日系企業の実態を調査するにあたり、調査に必要な本邦企業・フィリピンで操業する日系企業についての知識があること。(B 職)
- (11) 過去に当大使館での業務委嘱で問題を起こしたことがないこと。

契約期間中は勿論のこと、契約終了後についても、職務上知り得た情報を漏らしたり、自らの利益のために用いたりすることは禁じられています。

9 待遇

時間給 US\$8.00。 1日当たり実勤8時間で、US\$64.00

なお、支給は上記時間給のみとし、交通費等追加手当はありません。実働時間に対し、時間当たり 8US ドルを原則各月勤務月の翌月 15 日以内に現金で支払います。

10 応募方法（下記下線部分を改訂しました）

下記書類を A 職応募の方は 7 月 29 日（日）以前に、B 職応募の方は 8 月 2 日（木）以前に、領事窓口を持参又は郵送（期限前必着）にて提出してください。スキャナーにて PDF 文書にすることが可能な場合に限り、全ての書類をカラー PDF 化し、件名を「短期事務補助員応募」として、ryoji@ma.mofa.go.jp 宛て e メールでの添付にて送付することができます。締切り後の、持参・郵送や e メールでの到着及び前述指定条件以外の e メールでの応募は、受け付けません。

（1）履歴書－1

応募する方は、これまでに仕事として経験した事項、応募した理由をできる限り詳しく（別紙になっても差し支えありません）記入してください。特に B 職に応募する方は、右に加え、本邦企業・フィリピンで操業する日系企業の知識を得た契機を記してください。

日中に連絡可能な電話番号及び電子メールアドレスを記入して下さい。

（2）履歴書－2

本項は、上記（1）の履歴書－1 と別に提出する必要はありません。上記（1）で用意した履歴書末段にある備考欄、本人希望記入欄等の余白に明記してください。

明記する内容は、応募する職種について、下記 3 つのうちのいずれかを記してください。記入のない履歴書での応募は不合格とします。

OA 職に応募します

OB 職に応募します

OA、B 双職に応募します。双職に採用となった場合には、募集要項記述の規定にしたがい、勤務します。

（注－「募集要項」とは、本書を示します。）

（3）滞在資格を証明するもの

日本国旅券の**写し**（顔写真ページ）、フィリピンに最初に入国した際の入国スタンプの査証ページの**写し**、フィリピン滞在査証（現在有効なもの）などフィリピン国内にて収入を伴う勤務が可能であることを証明する文書の**写し**をそれぞれ添付して下さい。（フィリピン滞在査証、雇用可能証明文書については、採用決定の際、確認のため原本を拝見します。）

（4）その他資格をお持ちの方

資格を証明する文書（免許証等で、資格取得年月日のわかるもの）の**写し**を添付してください。

(5) 裏付けの証となる写し

資格等を証明する文書の写しは、カラーコピーにて提出してください（証明原本が単色刷りについては、白黒で可）。携帯電話等のデジタルカメラでも差し支えありませんが、細かい文字まで全てがはっきりしているもの以外は受け付けません

11 選考方法

応募書類を元に書類選考の上、必要に応じて面接を行います。8月3日までに電話にて採用の方（乃至書類選考後面接を行う、試験を受ける等を含む）に連絡します。不合格の方には連絡しません。

日本語を母国語としない方も応募ができますが、仕事上日本語が必須となるため、日本語能力を見る試験を行う場合があります。

電話をかけてもつながらない、応答しない場合は不合格とします。また、応募資料は、合格、不合格にかかわらず返却しません。

12 照会先

在フィリピン日本国大使館 02-551-5710 内線 1436

（電話で照会の方は、「事務補助員の応募について」と教えてください）

13 郵送先

郵送する場合には、メトロマニラに散在するLBC社の宅配便にて送付してください。郵便局からの郵送も受け付けますが、締切日間際の場合、不達として不合格になる可能性があります。

LBC等の宅配便で送る場合には、

Embassy of Japan

c/o Consular Section Zairyu-Senkyo

2627 Roxas Boulevard, Pasay City Metro Manila

TEL 02-551-5710

郵便局経由で郵送する場合（お勧めしません）

Embassy of Japan

c/o Consular Section Zairyu-Senkyo

PO BOX 414 Pasay Central Post Office

以 上