

## 【職員募集】

職員を募集しています。当会では、様々な経験を持った職員が勤務しており、これまで水産や自然環境分野の業務に関わっていなかった職員も活躍しております。

職種は「技術系」「専門職系」での募集としておりますが、専門は業務を通じて習得していくことも可能ですので、興味がありましたら、ぜひご応募ください。

### 1. 職務内容

#### ● 日本国内の水産技術開発等に関する事業の事務局業務

本会は日本国内の水産技術開発に関する事業を国から受注しており、その事務局業務をお願いいたします。はじめは他の職員から引き継ぐ形で業務に慣れていただき、将来的に主担当として活躍されることを期待しております。事業は養殖業の成長産業化や水産業のスマート化などに関するものがあり、必要に応じて数日間の国内出張もあります。具体的には以下の様な作業を行っていただきます。

- ・事務局窓口業務（公募用資料作成、HP 掲載、事業者質問対応、委員会の運営、事業者採択手続き等）
- ・事業の執行状況の管理（事業の進捗確認、補助金の執行状況確認、現地視察の調整、事業実施者への指導等）
- ・事業の事務手続き（補助金精算、報告書・事例集の作成等）

#### ● アジア・アフリカ・大洋州等からの研修員（行政官・漁業者等）を対象とした国内で実施する研修の運営に関する業務（研修は様々なテーマがあり、研修期間も 10 日～数週間と様々です。）

- ・研修の計画立案
- ・研修の準備（見積作成、講師・研修受入先との調整等）
- ・研修の実施同行（日本各地へ数日間の出張有）
- ・研修の事後処理（精算、報告書作成等）

#### ● アジア・アフリカ・大洋州・中南米の国々での調査（1～2 週間程度）の補助業務（ご経験や能力によっては主体的な調査の実施をお願いする場合がございます。調査は現地の方々との対話を通じて現状を把握し、課題等を分析します。）

- ・調査の事前準備（日程調整、事前打合せ会議開催、出張準備等）
- ・現地出張（議事録作成、資料収集等の補助業務）
- ・調査の事後処理（精算、報告会開催、報告書作成等）

#### ● その他、年度毎の業務受託結果に応じて、情報収集業務、会議開催等の事務局業務をお願いする場合がございます。

## 2. 業務形態

正職員（雇用試用期間あり。＊待遇に差はございません。）  
業務開始日については相談の上、決定させていただきます。

## 3. 職種

技術系（農林水産・食品）、専門職系（開発コンサルタント）

## 4. 必要な語学

特になし。（英語、フランス語対応可能な方はより活躍できます。）

## 5. 必要な学位

学士以上

## 6. 必要な技術資格

基本的な PC スキル（Word、Excel、PowerPoint）  
普通自動車免許（AT 限定可）

## 7. その他必要な業務経験・能力

海や魚等、自然科学に関心があり、それらに関する業務に興味があること。

## 8. 給与レンジ・待遇

- ・ 20～30万円
- ・ 当団体の規定により待遇（給与・手当）を決めさせていただきます。
- ・ 残業代支給、通勤手当支給
- ・ 社会保険、雇用保険、労災保険に加入
- ・ 扶養手当、住居手当有

## 9. 勤務時間・休日・休暇等

- ・ 就業時間（09:15～17:15（休憩時間 60 分））
- ・ 完全週休二日制（土日）
- ・ 祝日
- ・ 年末年始休暇 12月29日～1月3日
- ・ 夏季休暇（3日間）
- ・ 有給休暇（20日/年）（＊採用時期により変わります）

## 10. 応募方法

### ●応募時必要書類

- ①履歴書（和文写真貼付）
- ②職務経歴書（和文 様式自由 A4 用紙 1 枚程度）

### ●提出方法

必要書類をご用意の上、[okubo@mf21.or.jp](mailto:okubo@mf21.or.jp) までメールでお送りください。

## 11. 募集期間

2024/4/10～決まり次第募集終了