

公益財団法人地球環境戦略研究機関

公 募 要 綱

公益財団法人地球環境戦略研究機関(IGES)では、1998 年の設立以来、環境分野においてアジア太平洋地域の持続可能な発展に貢献することを使命とし、国際機関、国内外の政府機関、地方自治体、民間企業、研究機関と連携して政策研究を行っています。

研究成果を実際の政策決定に反映させるため、学術的な研究と実際の政策形成プロセスを結びつける活動を行い、世界でも高い評価を受けはじめています。

今般、今後の活動において、共に IGES の使命を実現する熱意と実行力のある人材を募集いたします。

【参照】IGES 概要：

<https://www.iges.or.jp/jp/about/message.html>

I 公募ポジション

戦略マネジメントオフィス（計画と管理）所属 プロフェッショナル職員 1 名

◆ 財務担当ディレクター（プリンシパルスタッフ）

当機関の本部における会計業務を行うポジションです。誠実で責任感があり、主体性を持って自ら行動できる方を求めます。

（業務内容）

○会計業務全般の統括・調整

- ・法人会計業務（経理全般、決算・予算執行管理 等）
- ・事業会計業務（受託事業に係る会計支援：収入管理 等）

○経営層や事業計画・事業報告等へのインプット

○会計職員の管理・指導・育成（労務管理、配置検討、キャパビル 等）

（必要な資格・技能）

- ・企業等での経理事務の経験があり、P C 操作(エクセル等)ができる方
- ・日商簿記 2 級以上（もしくは同等の知識経験）
- ・会計業務に必要な英語力（含む、海外事務所現地スタッフや海外プロジェクト実施機関とのコミュニケーション）

【雇用条件】

プロフェッショナル職員（プリンシパルスタッフ）

契約期間	2027 年 6 月 30 日
試用期間	試用期間あり （6 カ月）
就業場所	葉山本部：神奈川県三浦郡葉山町上山口 2108-11
就業時間 休憩時間 休日 労働形態	9:30～18:00 12:00～13:00 土日、祝日、年末年始(12 月 29～31 日及び 1 月 2～3 日) プリンシパルスタッフ： 管理監督者
賃金	年俸額 プリンシパルスタッフ：750 万円～ ・責任・職務に応じ、経験・業績及び専門性を勘案し、所内規定に基づき支給
加入保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険
雇用形態	有期雇用契約
休暇	・年次有給休暇 20 日を付与 ・夏季休暇、他に特別休暇として療養休暇等を所内規定により付与
手当等	・所内規定に基づき各種手当 通勤手当、住宅手当、退職手当等を支給 ・赴任旅費を規定により支給
その他	受動喫煙を防止するための措置：屋内禁煙 障碍等により配慮が必要な方は、個別にご相談ください。

【応募方法】

応募用紙 **IGES Application Form** を公募サイトからダウンロードして日本語で入力し、以下の添付書類とともに、IGES 人事担当 recruit-iges9phase@iges.or.jp に E メールにより提出してください。

（公募サイト：<https://iges.or.jp/jp/about/employment>）

- * IGES 指定の応募用紙による応募のみ受け付けております。
- * 応募資料は原則として返却いたしません。
- * 書類選考された場合、追加書類の提出をお願いすることがあります。

1. 提出書類

- Application Form（日本語）
- 日商簿記等資格を示す証書のコピー

2. 公募締切 採用者決定次第終了

応募書類到着順に書類選考を開始し、採用者が決定した場合、その時点で公募を終了します。

3. 選考方法

書類選考の後、対面（IGES 本部又は東京事務所）あるいはウェブによる一次選考を行います。一次選考を通過された方には、IGES 人事委員会が最終選考をおこないます。

4. 問い合わせ先

IGES 人事担当 recruit-iges9phase@iges.or.jp

* お問い合わせは E メールでお願いいたします。

添付

専門業務型裁量労働制について

専門業務型裁量労働制とは、業務の性質上その遂行方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるものについて、実際に働いた時間ではなく労使間の協定で定めた時間（「みなし労働時間」）によって労働時間を算定する制度です。この制度を特定の専門職（研究職を含む）に導入し、勤務時間を労働者の裁量に委ねる代わりに労働の質（成果やサービス）により業績を評価します。IGES では、同システムを 2003 年より研究職に導入しています。

IGES においては、1 日の「みなし労働時間」を労使協定で「7.5 時間（昼食休憩 1 時間を除く）」としていますが、同制度において職員は上長の指示のもと、実際の労働時間に関わらず 7.5 時間に相当する労働の成果や責任を指定の事業場で遂行することが求められます。また出張・テレワーク時を除き、職員が出勤しない場合は欠勤とみなされます。