

# 国際キャリアのつくり方！

## 外務省在外公館専門調査員 という選択肢



### 平成30年度秋募集説明会

写真提供：  
在モーリタニア大元専門調査員 Y氏  
WFP 難民キャンプへの食糧支援に帯同

# 専門調査員とは？

身分： 一般社団法人国際交流サービス協会の**嘱託職員**

任期： 原則**2年**

勤務地： 海外の日本国大使館、総領事館、政府代表部

派遣人数 **212名 167公館** (9月1日現在)  
アジア、大洋州（オセアニア）、北米・中南米、ヨーロッパ、  
中東、アフリカ、政府代表部（国連代、ウィーン代、  
ジュネーブ代、ユネスコ、EU代、ICAO）

仕事内容： (1) 担当分野に関する**調査研究**  
公開情報の翻訳・報告書作成、国際会議出席・議事録作成、  
経協案件の形成、広報メディアの運用など

(2) **館務補助**（配属先によって様々）  
館内行事への協力、緊急事態への対応など

# 一般社団法人 国際交流サービス協会について

設立：1970年4月設立の公益法人

- 事業内容：①外国人招聘支援  
（政府及び政府機関の外国人招聘客の接遇、  
通訳・エスコート手配、ランゲージサービス等）
- ②海外旅行業務（公務員の赴任、出張、帰朝時等の旅行手配）
- ③インバウンドサポート（訪日外国人旅行者受入の支援）
- ④人材派遣事業（専門調査員・派遣員の派遣関連業務）
- ⑤職業紹介（公邸料理人）
- ⑥国際研修業務（外国人技術研修員に対する日本事情研修）

## 専門調査員の業務

派遣先公館の一員として、  
外交活動に資するため、任国・地域の政治、経済、文化等に関する調査・研究に従事し、さらに館務補助を行う。



経済協力  
(トンガ)

広報文化  
(トルコ)



政務  
(国連代表部)

# シンガポール編 (総政務班)

	業務内容
08:30	出勤。メール確認。 新聞記事をチェック・要約し、東京への報告書を作成。主担当は、任国の内外政、安全保障関連の地域情勢、日本関連記事及び社説、論説等。意見交換に持参する資料の打ち出し、予習。
10:30	上司と共にシンクタンクを訪問し、当国有識者と意見交換及び情報収集。メモ取り。 大使館に戻り、有識者との意見交換の内容及び得た情報に関する東京への報告書を作成。
12:30	大使公邸にて、有識者との会食に同席。大使館に戻り、会食時の意見交換の内容及び得た情報に関する東京への報告書を作成。
16:00	シンクタンクとの打ち合わせ（政策広報案件）。 （政策広報は、文化広報とは異なり、日本の外交政策の広報を指す。例えば、日本の安全保障政策や領土保全の取組み等。また、政策広報事業には、大きく2種類あり、本省からの指示により実施するものと、当館が主体的に企画、実施するものがある。後者では、自主的にアイデアを出し、上司や本省の担当課と相談の上、効果的な案件を形成することが期待されている。案件形成、予算及び連携先確保、プロジェクト管理、実施の全行程を担当し、通常、2～3事業を同時進行する。）
17:30	大使館に戻り、メール確認。決済が下りた報告書を館内及び日本に送信。
18:30	退勤

## 米国編 (政務班)

	業務内容
08:00	メールの確認、報道・メディアの確認。 当日付の当地の新聞の内容を確認し、関連記事の要約を日本語で作成。
10:00	新聞を要約して作成した資料をもとに、当日の主要ニュースをミーティングで上司に報告。 要すれば上司の内政・外政についての関心事項に関し、質問に答える。
11:00	ミーティングの結果をまとめた内容のメールを、当地の政治関連報道のまとめとして館内及び日本に送信。
12:30	昼食
14:00	米国政府からの公式発表やメディアの報道を逐一確認し、上司・担当者に報告。要すれば日本及び関係各国の公館に報告。 研究機関やメディアから情報を収集。
15:00	ホワイトハウス及び米国国務省の記者会見の様態をオンラインで傍聴。トランスクリプトを確認し、その内容を上司・担当者に報告。要すれば日本及び関係各国の公館に報告。
18:15	退勤

# バンクーパー編（広報文化担当）

	業務内容
09:00	メールの確認・返信作業。一日の流れをチェック。
10:00	広報文化事業にかかる資料の作成、東京への報告書作成等。
11:00	館内ミーティング（週1回）。 業者や文化団体/グループとのミーティングが入る場合もあり。
12:00	昼食。近くの店でテイクアウト。弁当持参でオフィスで食べることもあれば、館員や現地職員と近辺のレストランへ行くこともある。
13:00	外部の関係団体からのメールや電話の対応。広報文化事業にかかる資料の作成、東京への報告書作成等。
15:00	広報文化を担当している現地職員（3名）と、現在進行中の業務等の進捗状況、懸案事項について確認。
18:00- 20:00	退勤前に、翌日及び今後のスケジュールを確認。退勤。  ※遂行中の事業の状況によって退勤時間は異なる。 ※講演会やセミナーなどの事業や会食、レセプション等が入っている場合は帰宅が遅くなることもある。

# エクアドル編 (経済・開発協力班)

	業務内容
08:45	メール及び東京からのレポートを確認。
09:00	キト市議会での外交関係100周年関連の表彰式に同席（通訳、写真撮影、前日夜に挨拶文作成作業もあり）
11:00	メールの確認・返信作業。当日の当地主要4紙に目を通す。
12:00	政務関係に関する東京への報告書に関し、大使に相談。
12:30	昼休み
14:00	政府系公社との電話連絡、東京への報告書作成、資料作成等
16:00	館内会議（「日本祭」の役割等についての打ち合わせ）
19:00	退勤
	自宅にて大家と温水器の故障修理の立ち会い。
	旧市街のレストランにて、帰国する同僚との夕食。帰宅



# ニカラグア編 (経済班)



	業務内容
08:00	当地主要紙をチェック
09:00	大使以下館員への新聞報道内容についての報告・意見交換
10:00	東京への報告書として記すべき報道を確認。今後の情報収集の方向性について協議。
11:00	日系企業、本省、その他日本の各省庁、現地企業関係者からの問い合わせや依頼メールへの対処・返答。
12:30	昼食
13:30	報道内容をまとめ、東京への報告書を作成。
	日系企業からの問い合わせ、本省からの依頼、当地政府機関との業務上の擦り合わせ等対応。経済関連資料作成。
	情報収集を行うための現状における国内情勢・問題点のあぶり出し作業（当地における特定の問題点についての分析、中央銀行の資料チェック等）、事務処理手続き等。
16:45	退勤

## 専門調査員の制度

- 労働者派遣法、労働基準法に基づく
- 国内的には、当協会嘱託職員
  - 派遣元・・・国際交流サービス協会
  - 派遣先・・・外務省
  - 勤務地・・・各在外公館
- 在外においては、「外交関係に関するウィーン条約」第一条（f）項に規定される「事務及び技術職員」に該当するが、外交官ではない。



# 給 与

## ● 報酬

- 国内報酬（基本給）
- 在外報酬（赴任地により金額が異なる）
- 超過勤務手当
- 配偶者手当（扶養家族を同伴時）

## ● 住居手当（赴任地により金額が異なる）

## ● 期末勤勉手当（6月、12月）（賞与）

## ● 赴任時一移転料、着後手当、支度金 帰朝時一移転料、着後手当

（移転料・着後手当は扶養家族同伴時は割増しあり）

## 任期

- 雇用期間 **原則2年** 契約は1年単位となり、  
1回の契約更新により合計2年
- 任期開始 赴任月は各ポストによって指定

## 勤務・休暇

- 1日 原則7時間45分勤務（1週38時間45分勤務）
- 週休2日
- 有給休暇・・・1暦年20日（最大）
  - 夏季休暇・・・3日
  - その他特別休暇

## 福利厚生について

- 社会保険完備

(雇用保険、厚生年金保険、健康保険、海外労災)

- 「緊急事態における在外公館専門調査員の取り扱いについて」

- 健康管理休暇制度

- 緊急移送サービス

- 住居防犯対策費

## その他



サウジアラビア 元専門調査員



ネパール 元専門調査員

### ●調査出張

担当事項に関する調査・研究を目的とした出張。

### ●守秘義務

業務上知り得た秘密は他に漏らさないことが求められている。

任期終了後も同様。

# 応募資格

(1) 大学院（修士）修了以上。

- ポストにより修士課程在学中の応募も可。
- 学部卒業後、応募するポストの担当事項の分野において、3年以上の調査・研究の実績を有する方は、修士修了と同等とみなす。

(2) 業務を遂行するに足る十分な語学力を有すること。

## 求められる資質・能力

(3) 海外での長期派遣の任に耐え得ること。

(4) 日本国籍を有すること。二重国籍可。

任国の国籍・永住権保持者は、  
滞在許可取得に問題が生じるため不可。

(5) 普通自動車運転免許を持っていることが望ましい。



# 応募要領

提出書類で自分をアピール！  
なるべく空欄がないようにしましょう。

●募集期間：平成30年10月4日（木）18時必着

●提出書類

①履歴書・身上書（自筆にて記入・押印・写真貼付）

②調査研究実績概略

（3枚まで。自筆・タイプ打ち どちらでも可）

③専門領域・志望動機

（2枚まで。自筆・タイプ打ち どちらでも可）

## 応募要領

提出書類に抜けがないか、投函前に要チェック！！

- ④大学院修了または在学証明書、あるいは学位記のコピー
- ⑤個人情報利用目的通知書兼同意書
- ⑥はがき1枚
- ⑦出願表（写真貼付）
- ⑧宛先ラベル
- ⑨提出書類チェック表

# 1 次試験

日 時：平成30年10月21日（日）

場 所：東京・大阪

試験科目：外国語筆記 60分

応募ポストの専門性に関する論文 60分

（2ポストに応募の方は論文2つ）

合格発表：11月1日（木）から11月30日（金）までの間、  
弊協会HP上に合格者の受験番号を掲載します。

※電話でのお問合せには対応しておりません。

## 2次試験

日 時：11月26日（月）～11月30日（金）

場 所：東京

試験科目：人物面接 15～20分程度

外国語会話 10～12分程度

合格発表：合格者に12月11日（火）から12月18日（火）  
の間に電話またはメールで通知します。

※電話でのお問合せには対応しておりません

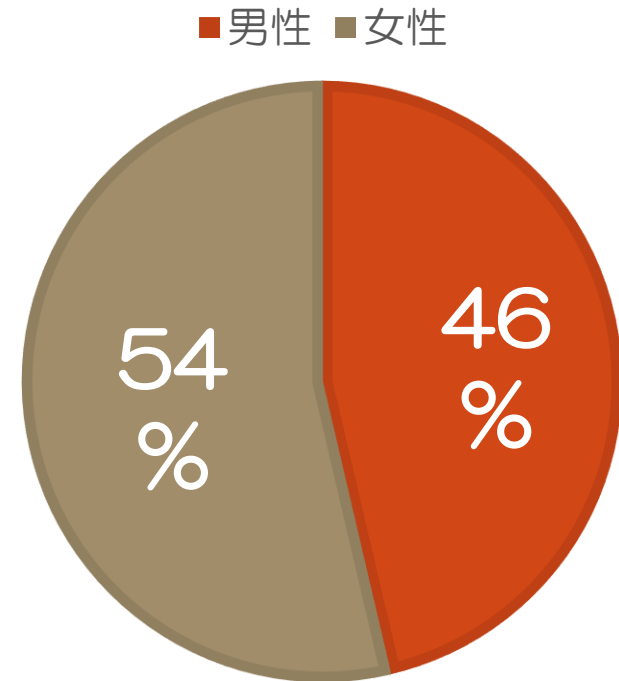
# 専門調査員の構成

9月1日現在

## 【地域別構成】

地域	比率
アジア地域	24 %
北米地域	9 %
中米・南米地域	10 %
欧州地域	25 %
大洋州地域	4 %
中東地域	7 %
アフリカ地域	13 %
日本政府代表部	8 %

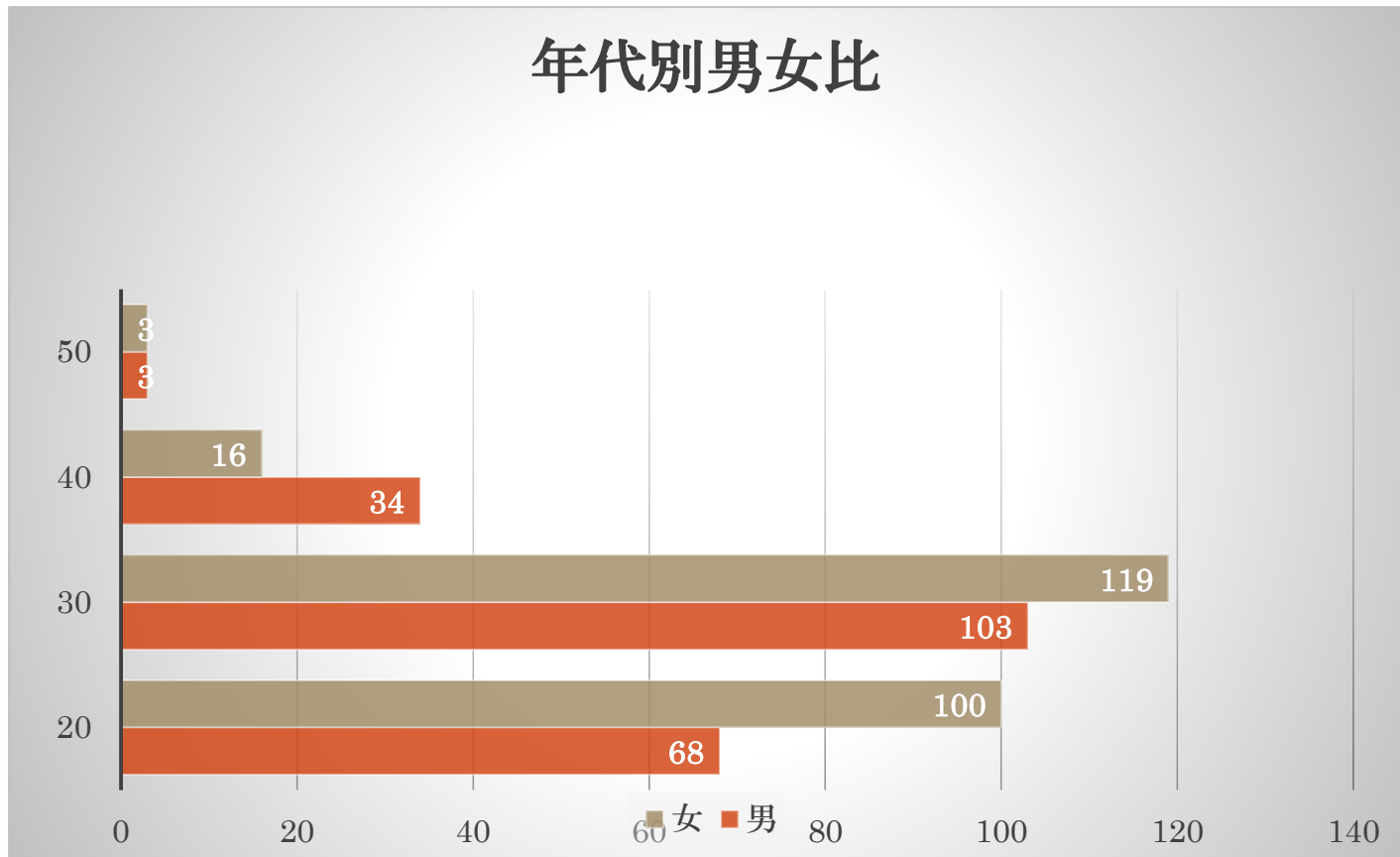
## 【男女別比率】



# 専門調査員の構成

採用時最年少 25歳

採用時最年長 61歳



# 専門調査員を経験して身に着けた能力

- 
- スピード感や正確性の高い「文章力」や「動向分析力」
  - 語学力（コミュニケーション、翻訳力）
  - 協調性（いろいろなタイプ、国籍の人と一緒に仕事をする）

# 帰国後のキャリア

## 専門調査員

- ジュニア・プロフェッショナル・オフィサー（JPO）
- 公務員（国家公務員、地方公務員）
- 国際機関（OECD、IMO、WFP、UNV等）
- JICA（嘱託職員、企画調査員、専門員等）
- コンサル等（デロイトトーマツ、ブルームバーグ）
- シンクタンク（みずほ総研、日立総研、財団法人）
- 教育機関（大学教員、研究員）
- その他（国際交流基金、起業家等々）

※JPOとは外務省が国連をはじめとする国際機関に若手日本人を原則2年間派遣する制度  
窓口は外務省国際機関人事センター





Q1:

自分が取得した修士号の分野と希望ポストの担当事項が異なる  
が大丈夫ですか？

A1:

応募の時点では分野は問われていないので、応募要件は満たし  
ています。

論文対策をしっかりしましょう！

Q2:

試験はどのような内容ですか？

A2:

論文試験は、各ポストの担当事項とされている内容に関し、知識や考えを問うものです。

語学筆記試験は、英語はマークシート、その他の言語は記述式です。

語学口答試験は、トピックが与えられ、それについての意見を求められるような形式です。

時事ニュースなどをチェックし、考えをまとめる練習をしておきましょう。

Q3:

求められる語学力はどの程度ですか。

A3: ポストにより求められているレベルが異なるのが現状ですが、目安は以下の通りです。

- 外国語による政府発表や報道の和訳が出来る。
- 情報収集や現地関係者との意見交換が出来る。
- 外国語での会議出席が可能。

★特に政府代表部は高い語学力が要求されます。

Q4:

年齢制限はありますか？

A4:

年齢制限はありません。

現在、25歳から61歳まで幅広い年代の方が活躍中です！

Q5:

任期中に一時帰国はできますか？

A5:

休暇の日数内で可能です。

Q6:

修士課程修了の要件は満たして修了は確定していますが、事務手続きの関係で修了証明書を手に入れています。

修士未修了者不可のポストに応募できますか？

A6:

できます。但し、何らかの証明書をご提出ください。

Q7:

個人の都合で赴任時期をずらせますか？

A7:

赴任時期の変更はできません

Q8:

家族を呼び寄せしたい（同伴したい）のですが、可能ですか？

A8:

配偶者とお子さんの同伴が可能です。着任後6ヶ月以内であれば、航空賃を負担します。

但し、任地の治安情勢等によっては、帯同出来ないこともあります。

Q9:

赴任の際は住民票は抜く必要がありますか？

A9:

住民票は必ず除票してから赴任して頂きます。

Q10:

合格者には赴任前研修とは、どんな研修なのですか？

A10:

15日間で構成されています。

最初の2日間は、全体研修で初日は協会による制度・待遇、就業規則や書類の提出の仕方についての講義です。

2日目は外務省にて外務省の組織、役割、危機管理等の講義です。

残り13日間は赴任先公館の担当課（外務省内）で個別研修（OJT）を受けて頂きます。

# 試験へのご応募お待ちしております！！

一般社団法人 **国際交流サービス協会**  
人材事業部 専門調査員 採用担当  
お問合せ： [sencho@ihcsa.or.jp](mailto:sencho@ihcsa.or.jp)