



## 特定非営利活動法人 日本森林管理協議会（FSC®ジャパン） 事務局長募集要項

世界で最も信頼される森林認証である FSC 認証。その認証を運営する FSC（Forest Stewardship Council®、森林管理協議会）を日本で代表する FSC ジャパンの事務局長として、FSC の使命や価値観を体現し、その意義を広く社会に伝える人材を募集いたします。事務局長は、FSC 国際事務局と国内事務局、そして日本のステークホルダーを結ぶ要となる存在です。FSC の理念（ビジョン）、使命（ミッション）に共鳴し、大局的な視点に立って FSC の普及・啓発を図る戦略的事業計画を立て、チームを率いてそれを遂行し、目標を達成することが求められます。

### **FSC（Forest Stewardship Council®、森林管理協議会）について**

FSC®は、森林減少など世界の森林が抱える問題や市民の環境意識の高まりを背景として、責任ある森林管理と林産物の利用を普及するために 1994 年に 26 カ国の環境 NGO・林業者・林産物取引企業・先住民族団体などが中心となって設立された国際的な非営利組織です。環境、社会、経済分野の世界中の利害関係者の意見をまとめて作られた、森林認証制度を運営しています。世界中の様々な利害関係者の合意により定められた、責任ある森林管理の基準に基づき森林管理を審査し、評価する FM 認証、林産物の加工・流通プロセスを対象とする CoC 認証があり、独立した第三者機関が厳正な審査を行います。適切な森林管理から調達された、あるいはそうした森林管理に寄与する林産物を目に見える形で消費者に届けることにより、森林破壊とそれに付随するさまざまな問題の解決を図ろうという仕組みです。

NPO 法人日本森林管理協議会（FSC ジャパン）は、この国際的な森林認証組織 FSC（国際本部 ドイツ・ボン）の活動を支える日本の公式窓口です。私たちは、FSC 森林認証の理念を日本に広め、FSC 認証製品が日本の消費者に届く、そんな社会の確立を目指し、イベント、キャンペーンやセミナーの開催など日本国内で FSC 認証制度のプロモーション活動や、各種チャンネルを通じた行政機関へのロビー活動、そして、規格・指針改定情報の発信など日本の認証取得者の支援を積極的に行っています。



## 職務内容

勤務形態： 正職員

業務内容：

- ・ FSC ジャパン理事会と連携し、FSC のビジョンとミッションに沿って、日本における FSC 認証の成長を図ること。
- ・ FSC 認証の日本における促進を目的とした戦略や事業計画の立案と実施
- ・ FSC 国際事務局やアジア太平洋地域事務所との対応・連携。具体的には、定期的なミーティングやイベントへの出席、報告、国際本部への積極的なインプット等。
- ・ FSC ジャパンの組織運営。
- ・ FSC ジャパンの会計・財務管理や人事・労務管理。
- ・ スタッフ職員の指導管理や技術的サポート。
- ・ 理事会・総会の定期的開催
- ・ 各種イベントにおける講演、登壇等。
- ・ 企業、団体、行政機関、森林所有者等、幅広いステークホルダーとのコミュニケーションや協働

勤務地： 東京都。国内・海外出張あり。リモートワーク可

業務開始日： 2024 年 4 月～、(応相談)

募集人数： 1 名

募集期間： 2023 年 12 月 20 日～2024 年 1 月 31 日 (午後 5 時書類必着)

## 募集条件等

求める人物像

- ・ FSC の理念 (ビジョン)、使命 (ミッション) に共感、共鳴する方。
- ・ 誠実で、公平性、透明性といった FSC の価値観と高い倫理観をもつ方。
- ・ FSC 認証の普及・啓発に強い意欲を持ち、大局的な視点から組織運営ができる方。



## 応募条件

- ・ 満 65 歳未満。
- ・ 国内外の出張に 1 か月に 1, 2 回ほど対応可能であること。
- ・ ドイツ本部や海外事務所などとの会議やイベント対応のため、深夜勤務や休日出勤が発生する場合に  
対応できること。

## 必要な技能・経験等

- ・ 大学卒業又は同等資格以上の学歴。
- ・ 組織経営能力。組織のリーダーまたは管理職として少なくとも 10 年以上の業務運営や財務管理の経験。
- ・ 多様な人材を監督し、その能力の開発・成長を助けるコーチング能力。
- ・ プロジェクト立案、事業の計画・実施などの業務遂行能力、経験。
- ・ 目標達成に向けてチームを率いるリーダーシップ能力。
- ・ 多様なステークホルダーと関係を構築し、連携を深めるコミュニケーション能力。
- ・ メール、書面、会議などの様々なビジネスの場面で海外とやりとりするのに十分な実践的英語能力と実践  
経験。
- ・ 事務局代表として人前で堂々と話すプレゼンテーション能力。
- ・ 各種メディアへの対応能力。専門的な内容を含む文章を書く文章力も含む。
- ・ Microsoft Word、Excel、Power Point やインターネット等、基本的なコンピュータースキル。

## あると望ましい経験

- ・ 非営利団体における勤務経験あるいは、ボランティアや役員として非営利団体に貢献した実績。
- ・ 国内外の森林や林産物産業に関連する知識や経験。
- ・ 環境や森林問題、サステナビリティに関連した活動経験や業務実績。
- ・ ファンドレイジングや市場開拓の経験や実績。

## 待遇

- ・ 雇用形態：正職員
- ・ 契約期間：期間の定めなし。定年満 65 歳（規定に準拠）。
- ・ 試用期間：3 か月（試用期間の雇用条件の変更なし）



- ・ 労働時間：所定労働時間 7.5 時間、休憩時間 1 時間、フレックスタイム制度
- ・ 勤務地：東京都新宿区またはリモートワーク（ICT 活用による在宅勤務）。ただし必要に応じて新宿区の事務所にも出勤の必要あり。
- ・ 給与：当社規程により決定。月給 70 万～ 経験、実績考慮。
- ・ 休日休暇：完全週休 2 日制（土日）・祝日、年末年始休暇、年次有給休暇、病気休暇、産前産後休業、育児休業、介護休業、生理休暇、特別休暇（慶弔など）
- ・ その他：交通費支給、業務用 PC・携帯電話支給、社会保険完備。

### 応募方法

以下の応募書類を「FSC ジャパン事務局長職への応募」を件名とするメールに添付する形で FSC 採用担当宛 [c.mishiba\(a\)jp.fsc.org](mailto:c.mishiba(a)jp.fsc.org) にお送りください。

※なお、メール送信の際は、(a)を@に変えてください。

### 応募書類

- ・ 履歴書（顔写真貼付）、職務経歴書。書式自由。日本語・英語それぞれで書類をご用意ください。
- ・ 自己 PR を含めた採用後の抱負（日本語 1400 字（A4 一頁）程度）

応募締切：2024 年 1 月 31 日（水）（書類午後 5 時必着）

書類選考後、選考通過者に対しては面接（対面）を行います。具体的な日程は追って連絡します。なお、面接等に要する交通費等は支給しませんので予めご了承下さい。

### 連絡先

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-4-4 武蔵ビル 5F  
特定非営利活動法人日本森林管理協議会（FSC ジャパン）  
担当：三柴ちさと ([c.mishiba\(a\)jp.fsc.org](mailto:c.mishiba(a)jp.fsc.org))