



—記者発表資料—

令和2年8月20日  
日本下水道事業団

**日本下水道事業団役員の公募について**

日本下水道事業団では、現理事長の任期満了に伴い、下記のとおり、理事長を公募により選考することとなりましたので、お知らせいたします。

詳細につきましては、別添資料「職務内容書(ジョブディスクリプション)」をご覧ください。

記

(1)公募ポスト

理事長

(2)受付期間

令和2年8月20日(木)から令和2年9月7日(月)まで

(3)選考方法等

外部の有識者からなる役員選考委員会による選考

(4)任命手続き

役員選考委員会の審議を経て、理事会で選任のうえ、評議員会の議決後、国土交通大臣の認可を経て、決定

(5)その他

日本下水道事業団ホームページ <http://www.jswa.go.jp/>

**【お問い合わせ先】**

日本下水道事業団

経営企画部人事課長 廣瀬 健太郎

〒113-0034

東京都文京区湯島2-31-27 湯島台ビル

TEL:03-6361-7813(ダイヤルイン)

## 職務内容書（ジョブディスクリプション）

### 【公募対象ポストのミッション、求められる人材のイメージ】

#### ○日本下水道事業団 理事長

日本下水道事業団は、地方公共団体の下水道事業に係る唯一の公的な代行・支援機関として、地方公共団体の委託に基づく下水道の根幹的施設の建設及び維持管理並びに下水道に関する技術的援助、下水道技術者の養成、下水道に関する技術開発及び海外の下水道に関する技術的援助を行っています。

公募する理事長には、当事業団を代表して、地方公共団体や国等の関係機関と連絡調整を図りながら、事業団の重要な経営事項の意思決定及び経営運営改革の実施に当たり、その責務を果たすとともに、事業団の所掌業務に関して役職員を指揮監督するため、業務に関する高度な知識及び経験を有し、業務を適正かつ効率的に運営することができる、人格高潔で高い倫理観を有し、リーダーシップを発揮できる者を求めています。

#### 1. 機関名：日本下水道事業団（以下「事業団」という。）

（法人の業務概要）

事業団は、地方公共団体が主体となって業務運営を行う地方共同法人であり、地方公共団体の代表者が参画する合議制の意思決定機関である評議員会のもとで業務を運営しています。主な業務内容は以下のとおりです。

- (1) 地方公共団体の委託に基づく下水道の根幹的施設の建設及び維持管理
- (2) 地方公共団体の委託に基づく下水道に関する技術的援助
- (3) 下水道技術者の養成
- (4) 下水道に関する技術開発
- (5) 海外の下水道に関する技術的援助

#### 2. ポスト：理事長 1ポスト1名

（任期：令和2年11月1日から令和5年10月31日）

#### 3. 職務内容

事業団の基本的な経営方針を立案し、その達成のための中期経営計画に基づき、事業団全体の運営管理業務（役職員約700名）を総理します。なかでも、平成29年度から開始されている第5次中期経営計画の着実な実施に当たっては、下水道ソリューションパートナーとして、良好な水環境の創造、安全なまちづくりや持続可能な社会の形成に貢献できるよう、強い指導力が求められます。加えて、下水道事業全体の発展に貢献する下水道ナショナルセンターとしての機能を発揮するため、新技術の開発や研修等を通じた人材の育成を行うこと

が求められます。令和3年度には、第5次中期経営計画が最終年度を迎えることから、その総括と次期中期経営計画の策定が大きな課題となります。

また、事業団の今後の事業展開に当たっては、これまで実施してきた下水道の根幹的施設の建設等に加え、既存施設の老朽化に伴う再構築、局部的集中豪雨による浸水被害の頻発への対応、国土強靱化の推進、環境・エネルギーの視点に立った対応等地方公共団体が抱える多様な課題に対し最適な解決策を提案するなど政策形成支援を行うことが求められます。

さらに、事業団の今後の組織運営に当たっては、本社と地方組織との効率の良い連携と組織全体のマネジメント、安定した経営基盤の確立に向けた経営運営改革のさらなる推進、国際化やICTの進展等下水道インフラを取り巻く状況変化を先取りした業務改革の実施が求められます。

なお、新型コロナウイルスの感染拡大が引き続き懸念される中、下水道という国民の安全・安心な生活に必要なインフラの整備等を担う事業団の職務の継続性に留意するとともに、感染防止にも留意しつつ、政府が示す「新しい生活様式」の考え方に沿った業務実施体制の構築も求められます。

以上が主たる職務内容となりますが、理事長の業務遂行に当たっては、下水道事業の社会的責任を果たすべく、地方公共団体や国等の関係機関との事業連携も含め、強力なリーダーシップを発揮することが求められます。

#### 4. 必要な資格・経験等

- ・原則として任期満了時点で70歳未満であること。
- ・事業団が行う業務について、的確に遂行できる十分な能力を有していること。
- ・中立性・公平性を担保して業務を遂行できるよう、周囲の誤解を招くような利害関係者との接触を慎むことができる人格高潔で高い倫理観を有すること。
- ・民間企業、独立行政法人、国又は地方公共団体等の組織の管理経験を有し、700人規模の組織を管理する十分な能力を有していると認められること。
- ・国・地方公共団体、学識経験者等との円滑な渉外交渉や調整業務の遂行を図ることのできる十分な経験及び能力を有していること。

#### 5. 勤務条件等

##### (1) 勤務条件

- ・勤務形態：常勤
- ・勤務地：本社（東京都文京区湯島二丁目）
- ・勤務時間等：役員であることから勤務時間、休暇の定めはありません。
- ・給与：年収約19百万円及び通勤手当
- ・福利厚生：健康保険、厚生年金、健康診断（1回）
- ・危機管理：地震等災害時など業務上必要がある場合には、時間を問わず勤務することにな

ります。

- ・その他：給与等の条件については、今後変更されることがあります。

## (2) 選考方法

- ・公募により以下のとおり選考します。

- ① 一次選考（書類選考：履歴書及び自己アピール文書による審査）
- ② 二次選考（面接審査）
- ③ 外部有識者による役員選考委員会の審議を経て、理事会で選任の上、評議員会で審議し、評議員会の議決後、国土交通大臣の認可を経て、決定されます。

※ 公募による手続きで適任者が選考できなかった場合には、別途、外部有識者による推薦の手続きにより選考を行う場合があります。

## (3) 応募書類等（応募書類等については、一切返却しませんので予めご了承ください。）

- ・履歴書（別添様式に従い作成してください。）
- ・自己アピール文書（A4 で2枚以内。2, 0 0 0字程度。自らがこのポストに適任であることを示すため、当事業団の業務目的及び理事長の業務内容に照らし、いかに貢献することができるか、業務に関する知識及び経験や、業務を適正かつ効率的に運営することができる能力等について簡潔にまとめてください。）
- ・応募方法等については、別紙をご覧ください。

## 6. 欠格事項等

日本下水道事業団法第16条に基づき、次のいずれかに該当する者は、役員となることができません。

- (1) 政府又は地方公共団体の職員（非常勤の者を除きます。）
- (2) 物品の製造若しくは販売若しくは工事の請負を業とする者であつて事業団と取引上密接な利害関係を有するもの又はこれらの者が法人であるときはその役員（いかなる名称によるかを問いません。これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含みます。）
- (3) (2) に掲げる事業者の団体の役員（いかなる名称によるかを問いません。これと同等以上の職権又は支配力を有する者を含みます。）

なお、当事業団の役員となった場合には、日本下水道事業団法第19条の規定により、在任中、国土交通大臣の承認を受けた場合を除き、営利を目的とする団体の役員となり、又は自ら営利事業に従事することができません。

【別紙】

令和2年8月20日  
日本下水道事業団

役員の公募について（応募方法等）

（1）募集内容

理事長

（2）受付期間及び申込方法

令和2年8月20日（木）から9月7日（月）までの間に、提出書類一式を、簡易書留扱いで、下記あてに郵送してください。（期間内必着）

\* Eメールでの応募は受け付けておりませんのでご注意ください。

\* 封筒には「役員応募書類在中」と朱書きで明記してください。

【宛先】

〒113-0034 東京都文京区湯島二丁目31番27号 湯島台ビル  
日本下水道事業団経営企画部人事課

（3）提出書類

①履歴書（下記添付書類をご使用ください。）

②自己アピール文書（下記添付書類をご使用ください。）

③返信用封筒（長形3号（定形12cm×23.5cm）に、あて先及び氏名を明記し84円切手を貼付したもの（書類選考の結果通知に使用します。））

\* 提出書類は、日本語で作成してください。

\* 提出書類は、理由の如何を問わず返却いたしませんのでご了承ください。

\* 応募の際に記載された個人情報、選考及び連絡の目的のみに使用します。

（4）選考方法

〔1〕一次選考（書類選考：履歴書及び自己アピール文書による審査）

\* 一次選考の結果については、令和2年9月中～下旬に、応募者全員に郵送で通知します。なお、一次選考合格者には、二次選考（9月下旬予定）に係る通知を同封します。

〔2〕二次選考（面接審査）

\* 一次選考合格者に対し面接を実施します。

〔3〕外部有識者による役員選考委員会の審議を経て、理事会で選任の上、評議員会の議決後、国土交通大臣の認可を経て、決定します。

（5）添付書類

- ・ 履歴書
- ・ 自己アピール文書

# 履 歴 書

整理番号	※
------	---

(※欄は記入しないでください。)

ふりがな		性 別	<b>(写真貼付欄)</b> 申込みの際に必ず写真を貼ってください。  縦 4.5 cm × 横 3.5 cm 申込み前 3 ヶ月以内 上半身・無帽 裏面に氏名を記入
<b>氏 名</b>			
生年月日	昭和      年      月      日		
年 齢	満      歳      (記入日現在)		
現住所	〒      -      -	TEL (      )      -	
		E-mail(      )	
連絡先	〒      -      -	TEL (      )      -	
		E-mail(      )	
勤務先 及び 役職名	所在地 〒      -      -	TEL (      )      -	
	名称 役職名		
<b>学歴 (高等学校卒業から、学校・学部・学科、修学年数・修学区分)</b>			
学校・学部・学科名		修学期間	卒業・修了・中退
高等学校		・    ~    ・	学年
		・    ~    ・	学年
		・    ~    ・	学年
		・    ~    ・	学年
		・    ~    ・	学年
<b>職歴 (会社名・所属部課・役職名・職務内容など)</b>			
期 間	勤務先	所属・役職	職務内容及び 所属組織の規模
・    ~    ・			
・    ~    ・			
・    ~    ・			



氏名	
----	--

整理番号	※
------	---

(※欄は記入しないでください。)

資格・免許等		
名称・種類	取得年月	交付機関
	年 月	

特技・趣味

賞罰

<p>私は職務内容書に掲げてある応募要件をすべて満たしており、この履歴書に記載した事項は事実に相違ありません。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>氏名（自署） _____ 印 _____</p>
---



## 履歴書記入要領

- ※欄を除くすべての欄に、正しく記入してください。記入事項がない場合にも、該当欄内に「なし」と記入してください。記入不足がある場合には、申込みを受け付けないことがあります。また、虚偽の記載がある場合には、採用される資格を失うことがあります。
- 黒のインク又は黒ボールペンで記入してください。数字は算用数字、ふりがなはひらがなで記入してください。ホームページからダウンロードした様式を利用する場合には、「氏名(自署)」以外の部分についてワープロ等による作成も可とします。
- 連絡先欄は、長期出張先など現住所とは別に連絡先がある場合に記入してください。
- 勤務先及び役職名欄には、現在の勤務先の名称・所在地・電話番号と、勤務先での役職名を記入してください。

### 5 学歴欄の記入例

学校・学部・学科名	修学期間	卒業・修了・中退
〇〇県立〇〇高等学校普通科	昭和 45・4 ~ 昭和 48・3	3学年 卒業
△△大学△△学部△△学科	昭和 48・4 ~ 昭和 52・3	4学年 卒業
□□大学大学院□□研究科□□専攻	昭和 52・4 ~ 昭和 54・3	2学年 修了

- 職歴欄には、記入日現在までの主要な職歴(自営業を含む。短期のアルバイトは除く。)について、履歴順に記入してください。また、同一の企業等の中で部課等が代わったり、役職名や勤務場所が代わった場合には、それぞれを別の欄に記入してください。  
また、「職務内容及び所属組織の規模」欄は、当該役職に係る職務内容と併せて、直接指揮監督する職員数等、所属組織の規模が分かるように記入してください。  
欄が不足する場合は、職歴欄の下に「別紙に続く」と記して、職歴欄の部分を別紙にコピーして作成したものを添付してください。

### 職歴欄の記入例

期 間	勤務先	所属・役職	職務内容及び所属組織の規模
平成 14・4~平成 22・3	(株)〇〇会社 本社	人事部・人事担当課長	・社員の採用、育成に関する業務の統括 ・人事課職員総数約 10 名を指揮監督
平成 22・4~平成 25・3	同社 □□□研究所	管理部・部長	・研究所の事務の統括、研究開発計画の策定等 ・管理部の職員総数約 50 名を指揮監督
平成 25・4~現在	株式会社△△ 本社	人事部・人事担当部長	・人材育成研修の研究・企画・実践の統括 ・人材開発室の職員総数約 20 名を指揮監督

- 資格・免許等欄には、資格や免許の他、語学検定や各種技能検定についても記入してください。また、取得見込の資格等も併せて記入してください。  
欄が不足する場合は、資格・免許等欄の下に「別紙に続く」と記して、資格・免許等欄の部分を別紙にコピーして作成したものを添付してください。



A large rectangular frame containing horizontal lines for writing. The frame is defined by a solid black border and contains approximately 22 horizontal lines, providing a space for text entry.