

国際機関の採用 応募書類の書き方

平成24年7月13日
外務省国際機関人事センター

応募書類は国際機関が指定する応募書類(履歴書)(United Nations Personal History Form (通称P11))を用います。国際機関にはP11フォームとは異なる書式を採用していることもありますので、各国際機関のホームページで確認の上、応募してください。なお、要求される情報は概ね同じです。

1. 一般的な留意点

(1) P11は国際機関が応募者を知る最初の資料です。慎重に記入しましょう。数百、数千もの応募書類から選ぶために、最初の段階では、人事担当者はP11に書かれている数行だけを見て判断することが多いため、いかに自分が応募ポストに応じた専門性・適性を有しているかを証明できるよう、書くべきポイントを見極め、それぞれの欄に簡潔に記入することが重要です。

(2) 長さの目安としては、P3のポストへの応募であれば5～8頁、P4のポストへの応募であれば8～10頁が相当です。短すぎる場合は、必要な情報を十分記載できていない可能性があるので気をつけましょう。

(3) P11を作成した後は、スペルチェックを行い、スペルミスや文法の間違いを防ぎましょう。

(4) P11には字数の制限があるため、“I”や“my”といった単語を省略し、動詞からはじめましょう。なお、動詞はaction verbs を用い、明確にかつ正確に経験や業績を記述するようにしましょう。また、現職については現在形で、それ以前のは過去形を用いる等、適正な時制を用いるようにしましょう。

(参考: UNDP・JPO サービスセンターのウェブサイトに掲載されているaction verbs の例

http://www.jposc.org/career_management/content/application/action_verbs-en.html)

(5) 応募書類を国際機関に提出するにあたり、応募に至った経緯やどのようにして応募先の国際機関に貢献できるか等を内容とするカバーレターの提出が求められる場合があります。簡潔に自らをアピールする説得力のあるものを作成しましょう。

2. 職務経験(“Description of Duties”、“Summary of Achievements”)を記入する際の留意点

(1) P11の職歴を記す欄は非常に重要です。応募するポストで求められている能力やバックグラウンドを空席公告をよく読んで理解し、自分の能力やバックグラウンドがそれと合致していることを示すよう、書き方を工夫しましょう。

(2) 同じ組織で異動により複数のポストを経験している場合は、まとめて記入せず、それぞれのポスト毎に勤務期間、収入、ポスト名、上司の名前、職務経験等を記入しましょう。また、転勤などにより同じ組織内での異動で勤務地が変わった場合も、勤務地毎に記入しましょう。

(3) “Description of Duties”においては、現在・過去の職務の具体的な職責(担当業務)につい

て記入することが求められています。それぞれのポストにおいて、何を行ったか・行っているかを強調しましょう。その際、空席公告に記載されているコンピテンシーで用いられている表現を用いるとともに、ポストに求められる職責(担当業務)と関連する職務経験から記入しましょう。

(4) ”Summary of Achievements”においては、現在・過去に所属した組織に対してどのような価値・影響を与えたか等の具体的な業績を述べることを求められています。仕事でどのような結果を残したか、期待以上の結果となったか、問題を解決したことがあるか、革新的な解決策を見つけたか、どのように解決策を実行したか、上司や同僚からはどのようなフィードバックがあったか等が、具体例として挙げられます。職務経験の欄に記入する際は、状況(situation)、行動(action)、結果(outcome)の順に述べることを期待されています。

(5) P11以外のフォームでは、職務経験を記す欄の中で職務内容の詳細を記す欄が、“Description of Duties”だけである場合があります。その場合は、“Description of Duties”の欄内に、“Summary of Achievements”も併せて記入しましょう。職務経験という場合は、duties と achievements の両方の記載が求められています。

(6) ”Description of Duties”では、応募先のポストに求められるバックグラウンドと関連する職責(担当業務)を記入することが求められています。したがって、職責(担当業務)についての記入が2、3行しかないようでは、「貴方はこのポストで何をしましたか。詳しく述べてください。」という質問に対し、一言、二言で回答してしまっているようなものであり不十分です。そのポストで自分に与えられた担当は何かということを説明し(“Description of Duties”)、その上でどのような業績を残したか(“Summary of Achievements”)を書くことが重要です。

“Description of Duties”と“Summary of Achievements”によって応募先ポストに適切な人物か否かが判断されます。要領よくかつ十分に記入しましょう。

(7) 職務経験を記入する欄の“Address of Employer”においては、所属する組織の本部の住所とフィールド事務所の住所が異なる場合は、書き方に注意しましょう。フィールド事務所の住所を記入すれば、フィールド勤務であることがわかりますが、本部の住所を記入するだけではフィールド勤務であることが判明せず、フィールドでの職務経験と評価されないことがあります。本部とフィールド事務所の住所が異なる場合、“Address of Employer”の欄に本部の住所を記すとともに、“stationed in 国名”と加える等、工夫して記入しましょう。

3. カバーレターについて

カバーレターとは、応募者の経験、資質、能力が応募しているポストにいかにかに合致するかを端的に示すためのものであり、なぜ貴方はこのポストに関心があるのか、そして、なぜ国際機関側が貴方を考慮しなければならないか、という二点を訴える内容とするものです。全体を3・4パラグラフにまとめ、簡潔に自らをアピールする説得力のあるものを作成することが重要です。カバーレターに記載する内容はP11の情報を繰り返すのではなく、空席公告と関連するバックグラウンドのうち最も関係のある部分を重点的に記したものにしましょう。

(了)