

JPO派遣制度説明会資料

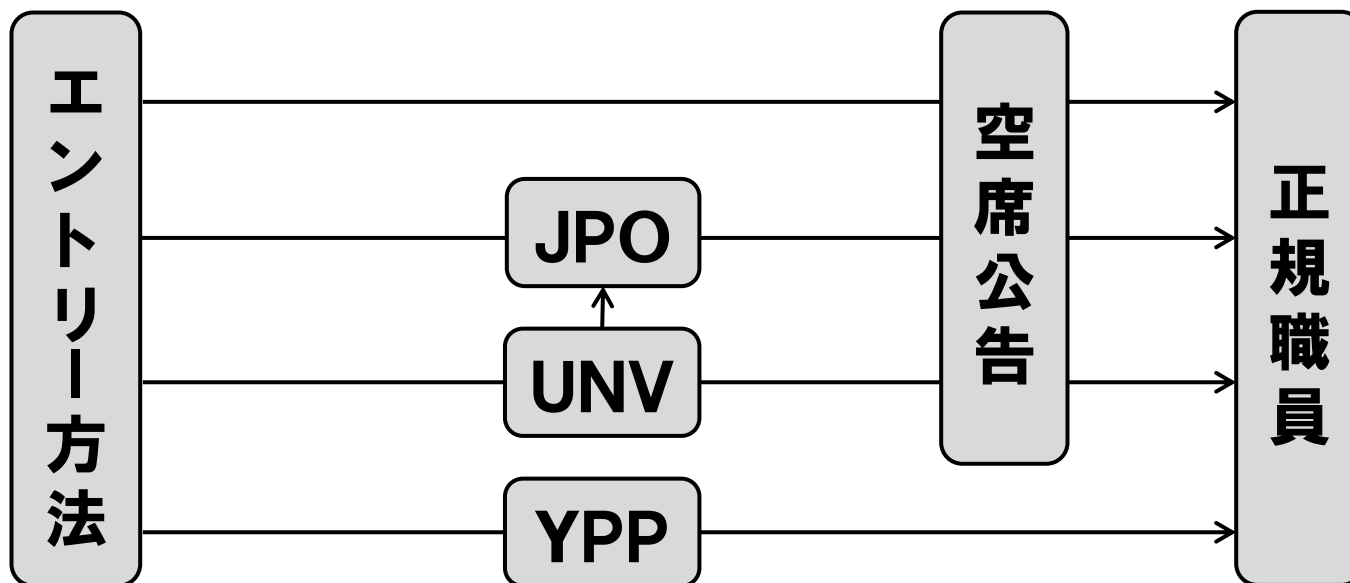
外務省国際機関人事センター
2018年3月24日
於：ユニセフハウス(東京)

- 1 制度概要**
- 2 2018年度試験
- 3 試験対策

1-1 制度の概要

- 国連職員34000名，うち日本人職員800名
- もっと多くの日本人に貢献してほしい
- 800名の4割以上がJPO出身
- JPOの75%が任期後採用を獲得
- 応募条件
 - ①35歳以下
 - ②修士号＋職歴2年（志望分野に関するもの）
 - ③英語
 - ④将来にわたり国際機関で勤務する意思
 - ⑤日本国籍

1-2 正規職員への一過程



【ポイント】

- 空席公告は高倍率(世界中の候補者との競争)
- 国連で何らかの経験がある人が有利
→ JPO, 国連ボランティア等で経験を積んでから応募するのが近道
- JPOは倍率6倍程度(日本人同士のみでの競争)

1-3 JPO派遣制度の利点

- 外務省による赴任前研修（於：東京）
- 国際機関による初任者研修（各機関本部）※初任者研修を行わない機関もある
- 任期中の研修費助成（年間3,000ドル）
- 国際機関によるメンター制度，CV添削，模擬面接等※設けていない機関もある
- 外部有識者によるCV添削，模擬面接等※予算により実施しない場合もある
- 外務省を通じた先輩JPOとの情報交換
- 外務省による国際機関のポスト紹介

- 1 制度概要
- 2 2018年度試験**
- 3 試験対策

2-1 前回からの変更点（1）

- **英文カバーレター，英文レジュメが応募書類に追加された**
（提出する書類）
 - ①和文応募用紙
 - ②英文応募用紙（国連PHP*） *Personal History Profile, Personal History Form又はP11と呼ばれる
 - ③TOEFL／IELTS
 - ④**英文カバーレター**
 - ⑤**英文レジュメ**+他の語学検定証明書（あれば）
 - **国連事務局P11が改訂された**
（Motivation Letter欄の追加など）
- 英語で書く内容が増えたので，早めの準備を

2-2 前回からの変更点（2）

- **志望動機欄（和文）に字数制限ができた**
（2000文字以内で書く）
- **2機関が派遣可能先に加わった**
 - ① I R E N A 国際再生可能エネルギー機関（本部アブダビ）
 - ② U N W T O 世界観光機関（本部マドリード）

2-3 ポストの公開

- UNDP, WFP
公募するポストを4月27日までに公開予定
- OECD
公募する職種を4月27日までに公開予定
- 上記以外の機関
応募者が希望を書くための参考として、3月30日を
目処に主な機関のポストを公開予定
* ただし、多くの国際機関から入手するよう努めているが、全ての機関について
公開できるわけではない
* 国際機関のJPOポストは流動性が高いため、3月に公開したポストへ
実際に派遣できるとは限らない
配属は、外務省が応募書類及び面接結果を参照し決定の上
第二次審査後の合格発表時に本人へ通知

2-4 配属の希望は通る？

- 候補者の希望を最大限尊重
 - しかし、異なるポストを提示することも
- ＜なぜなら＞
- ポストは有限（同一ポストに希望が集中する場合もある）
 - 個人の希望を実現すると同時に、公的目的（国際機関への人的貢献、国際機関の日本人職員増強）を実現する必要
-
- JPOは入門ポスト。いずれ管理職になれば幅広い業務を担当。希望を柔軟に持つことも、JPO後に残るコツ
 - 派遣先では、専門にとどまらず業務を積極的に引き受けるJPOが評価される傾向

2-5 希望ポストの決め方

JPOは通過点。JPOの2年間だけでなく、そのあと残る方法も現実的に考えておく

<チェック事項>

- 自分の希望する分野で実際に求人は出ているか
- 自分の希望する分野ではどのような予算傾向があるか

<ヒント>

- フィールド（現場）中心の機関で、管理部門（人事、財務等）以外の職種で本部派遣を希望する場合、フィールド事務所ではなく本部勤務を選んだ志望動機を説明できると良い
- 業務の具体的なイメージをつかむには、先輩日本人職員の[体験談](#)が有効

- 1 制度概要
- 2 2018年度試験
- 3 試験対策**

3-1 書類の重要性

- **二次（面接）や合格後の配属を心配する方は多い**
- **そこへ進むには当然一次（書類）を通過しなければいけない**
- **二次に進めるのは半数以下**
 - **まず一次を通ることが合格の鍵**
 - **どうすれば通るか→他の応募者と差のつく書類を準備する**

3-2 よい書類とは

- **早めに着手する**
(要項は3月公開, 締切りは5月7日。1か月以上ある)
- **単なる経歴の羅列にせず, 工夫する**
- **工夫できる項目**
 - **志望動機**
 - **職歴欄**

3-3 志望動機（書くためのヒント 1）

- ①国際社会が抱える諸課題の解決に向けて、自分の経験・スキルを活かしどのように貢献するか、具体的に考える。JPO任期後のビジョンもよく考える。
- ②自分がその国際機関に相応しい理由を具体的に整理する。また国際機関から見た場合、自分の経験・スキルにニーズがあるのか良く調べる。
- ③その国際機関で自分が必要な経験・スキルを持っていることを第三者にも客観的に理解してもらえる効果的なプレゼンテーションを考える。経験・スキルを身につけるため、取り組んできたことやその成果を、学歴欄・職歴欄と結びつけて説明する。

（次頁に続く）

3-4 志望動機（書くためのヒント 2）

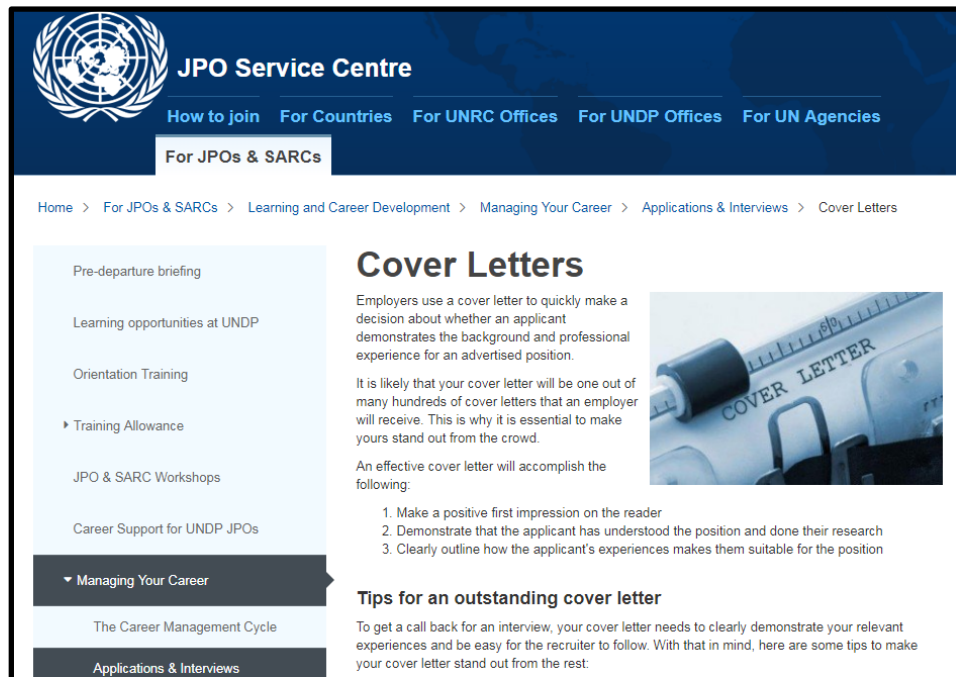
- ④個人的思い入れだけでなく、希望する国際機関のコアバリュー（integrity, professionalism, respect for diversity等）に共鳴していることをアピールする。それを過去の経験で具体的に裏付ける（ボランティア、インターンシップ、UNV、青年海外協力隊、留学、海外生活での経験等）
- ⑤以上考えたことを整理し、規定の文字数の範囲で自分を最大限アピールする。

3-5 職歴欄

- **業務内容の単なる羅列ではなく，達成した実績・成果，希望する国際機関での職務遂行に資するスキルの体得を具体的に記述する。**
- **所属組織名や肩書きよりも，その職責を通じて達成した事柄を具体的に書くことが期待される。**
- **その際，志望する職種の職務記述書（Job Description, Terms of Reference）に現れるキーワードを入れるなどして，職歴と志望先の関連性を持たせる。**

3-6 英文カバーレター

- 応募者の経験・資質・能力が、志望先での職務にいかにか合致するかアピールするもの
- ①なぜ自分はこのポストに関心があるのか
- ②なぜ国際機関側が自分を最善の候補者として考慮しなければならないかの二点を訴える
- JPO試験では、
A4一枚にまとめること




The screenshot shows the JPO Service Centre website. The header includes the UN logo and the text "JPO Service Centre". Below the header, there are navigation links: "How to join", "For Countries", "For UNRC Offices", "For UNDP Offices", and "For UN Agencies". A sub-header "For JPOs & SARCs" is highlighted. The main content area is titled "Cover Letters" and includes a navigation breadcrumb: "Home > For JPOs & SARCs > Learning and Career Development > Managing Your Career > Applications & Interviews > Cover Letters". The page content includes a sidebar with a menu: "Pre-departure briefing", "Learning opportunities at UNDP", "Orientation Training", "Training Allowance", "JPO & SARC Workshops", "Career Support for UNDP JPOs", "Managing Your Career" (highlighted), "The Career Management Cycle", and "Applications & Interviews". The main text explains that employers use cover letters to quickly make a decision about whether an applicant demonstrates the background and professional experience for an advertised position. It states that it is likely that your cover letter will be one out of many hundreds of cover letters that an employer will receive. This is why it is essential to make yours stand out from the crowd. An effective cover letter will accomplish the following:

1. Make a positive first impression on the reader
2. Demonstrate that the applicant has understood the position and done their research
3. Clearly outline how the applicant's experiences makes them suitable for the position

Tips for an outstanding cover letter

To get a call back for an interview, your cover letter needs to clearly demonstrate your relevant experiences and be easy for the recruiter to follow. With that in mind, here are some tips to make your cover letter stand out from the rest.



[UNDP・JPOSCウェブサイト](#)に説明あり

3-7 英文レジュメ

- 応募者の専門的経験，学問的背景及びスキルを概観するもの
- JPO試験では，A4一枚にまとめること



The screenshot shows the JPO Service Centre website. The header includes the UN logo and the text "JPO Service Centre". Below the header are navigation links: "How to join", "For Countries", "For UNRC Offices", "For UNDP Offices", and "For UN Agencies". A dropdown menu is open, showing "For JPOs & SARCs". The main content area has a breadcrumb trail: "Home > For JPOs & SARCs > Learning and Career Development > Managing Your Career > Applications & Interviews > Résumés". On the left is a sidebar menu with items: "Pre-departure briefing", "Learning opportunities at UNDP", "Orientation Training", "Training Allowance", "JPO & SARC Workshops", "Career Support for UNDP JPOs", and "Managing Your Career" (which is highlighted). The main content area is titled "Résumés" and contains the following text:

What is the purpose of a résumé?

A résumé is a document that gives an employer a concise overview of your professional experience, your educational background and skills. **Your résumé is the primary means of marketing yourself** and convincing a prospective employer that you are the right candidate for the job.

It is important to note that a résumé does not necessarily need to showcase every single job you have ever had. It should, however, **always be tailored to the position** and highlight your most relevant competencies, achievements and qualifications.

Remember: A well written résumé will land you an interview; but it will not get you the job - that's what the interview will do!

There is also an image of hands typing on a keyboard and a quote: "Did you know? First impressions really do matter - it takes an employer an average of 10 seconds to scan your résumé and decide whether you will be long-listed for an interview."

[UNDP・JPOSCウェブサイト](#)に説明あり

3-8 必ず合格への道はある

- **2017年度JPO試験（追加募集除く）**
受験者：323名 合格者：57名
→6名に1人が合格
- **あなたも国際公務員になるチャンス**
- **どのJPOの方も、まずは皆さんと同じく応募書類を書くことから始めている**

ご健闘をお祈りしています