

**国連機関への就職  
ガイダンス資料  
(2011年版)**

(目次)

I. 総論	2
II. 国連機関別、レベル別の主な外部候補者の採用制度	7
III. 採用方法及び特徴	
A. Y P P	8
B. J P O	10
C. N E T I、L E A D	12
D. 採用ミッション	12
E. P K Oミッション等の採用（ロスター制度）	12
F. 個別空席公告	13
IV. 採用に向けての取組み	
A. 人事選考はどのような基準で行われるのか	17
B. 学生時代に準備しておくべきもの	18
C. 応募先機関、ポストに関する情報収集（応募に向けての準備作業）	21
D. 応募書類（Application Form: Personnel History Profile）作成における留意事項	23
V. 処遇	26
参考となるHP	28

# I 総論

## 人事管理の単位

### 1. 国連事務局 (United Nations Secretariat)

#### (1) 国連事務局内部部局、地域経済委員会等

※ エントリーレベル (P 2) の採用は、Y P Pにより行われる (8 頁参照)。

#### (イ) 国連事務局内部部局

事務総長室、内部監査室、法務部、政務局、軍縮室、P K O局、フィールド支援局、人道問題調整局、経済社会局、総会・会議サービス局、広報局、管理局、安全保安局など

#### (ロ) 地域経済委員会 E C A、E C E、E C L A C、E S C A P、E S C W A

#### (ハ) その他

U N E P (国連環境計画)、U N C T A D (国連貿易開発会議)、O H C H R (国連人権高等弁務官事務所)、U N - H A B I T A T (国連人間居住計画)

#### (2) P K Oミッション・特別政治ミッション

### 2. 基金・計画 (Funds & Programmes)、専門機関 (Specialized Agencies) 及び国連システム外の機関

※ 機関毎にそれぞれ独立した人事管理が行われているが、基金・計画及び専門機関には「国連共通制度 (UN Common System)」が適用されるため、給与、年金等の処遇条件に差が出ないようにしている。

#### (1) 基金・計画

U N D P、U N F P A、U N I C E F、U N H C R、U N O P S など

#### (2) 専門機関

I L O、F A O、U N E S C O、W H O、I C A O、I M O、I T U、U P U、W M O、W I P O、I F A D、U N I D O、W F P など

#### (3) 国連システム外の機関 (国連共通制度に属していない)

W T O、O E C D、世銀グループなど

### 3. 国連機関に勤務する職員 (Staff member) の種類

#### (1) 2つの大分類

専門職 (国際的公募による採用) と一般職 (現地採用)

#### (2) 職種による区分

政務官、広報官、財務担当官、人事担当官、法務官、人道担当官、プログラム担当官など

#### (3) 雇用形態による区分

正規職員 (任期付契約、恒久契約等による雇用)、技術協力要員 (JPO等ドナー国政府による派遣)、臨時職員 (短期雇用)

⇒ 機関、職種、雇用形態によって、採用の手續や公募方法に違いがある。

⇒ 職員の扱いではないが、国連ボランティア (UNV)、コンサルタントなどの形態で各機関の業務に従事する者もいる。

### 4. 国連機関の職員数 (1年以上の任期で採用された職員)

#### (1) 国連システム全体の職員数 (2009年末現在)

専門職 : 28,835 人 一般職 : 53,902 人 計 : 82,737 人 (専門職中、日本人は約 736 人。4 頁参照)

#### (2) 国連事務局 (2010年6月末現在)

専門職 : 12,159 人 一般職等 : 31,975 人 計 : 44,134 人

※ 国連事務局における「衡平な地理的配分」に服するポスト 5 頁参照

専門職 : 2,886 人 (うち日本人職員数 123 人 (女性 74 人)、望ましい職員数 202~273 人)

国連関係機関における邦人職員（専門職）数の推移

	2000年	2001年	2002年	2003年	2004年	2005年	2006年	2007年	2008年	2009年	2010年
UN	105	103	106	108	125	135	139	143	150	158	170
UNDP	19	20	30	36	37	40	44	46	47	51	59
UNOPS	3	3	3	3	3	3	4	5	5	4	3
UNV	2	2	1	2	2	0	0	3	3	3	2
UNIFEM	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
UNEP	7	9	8	8	10	14	16	14	16	16	15
UN-HABITAT	2	2	2	4	4	2	3	2	1	2	5
UNHCR	40	47	49	51	52	51	53	61	60	59	57
UNRWA	4	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1
UNCTAD	11	12	14	15	14	12	14	13	12	10	9
UNU	5	5	4	5	6	6	6	4	4	5	5
UNITAR	0	0	2	2	2	1	1	2	2	2	2
WFP	11	12	15	20	21	27	33	37	35	33	41
UNICEF	26	29	32	39	43	45	50	45	62	65	67
UNFPA	8	8	9	8	9	12	13	11	12	13	13
UNODC	5	5	5	5	9	10	10	9	9	9	7
UNAIDS	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2
ICJ	1	1	1	2	1	1	0	0	0	0	1
ICTY	1	1	3	2	2	3	4	3	4	4	3
ILO	31	30	40	37	44	43	44	44	45	43	43
FAO	31	31	27	31	40	42	46	42	36	36	39
UNESCO	38	35	39	45	46	55	54	57	61	59	59
UNIDO	14	17	18	16	16	14	14	15	14	14	12
WHO	43	42	44	44	48	46	47	44	43	40	40
ICAO	2	4	4	3	3	4	4	4	4	5	5
UPU	1	1	1	4	4	4	4	3	3	3	3
ITU	6	7	7	9	8	8	8	5	5	6	6
WMO	2	2	5	5	5	5	3	4	4	5	5
IMO	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2
WIPO	8	9	9	11	8	8	8	8	8	9	10
IFAD	1	1	0	1	1	3	3	4	4	4	3
IAEA	34	37	37	36	40	41	40	41	41	42	42
UN-WTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ITC	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
合計	467	481	521	557	610	642	671	676	698	708	736

注1. UNには地域経済委員会、OHCHR等を含む。

注2. WHOには、PAHOを含む。

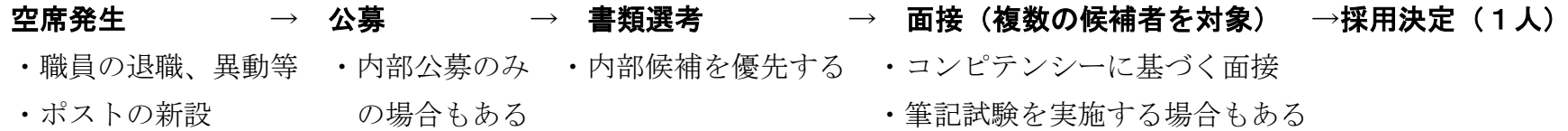
2010.6.30現在

順位	国名	職員数 (女性数)	望ましい職員数の範囲 下限～(中位点)～上限	判定	比率 (%)	分担率 (%)
1	米 国	337 ( 184 )	352 ～ ( 414 ) ～ 476	△	11.66	22.000
2	ドイツ	166 ( 79 )	131 ～ ( 155 ) ～ 178	○	5.75	8.018
3	フランス	135 ( 65 )	102 ～ ( 120 ) ～ 138	○	4.67	6.123
4	日本	123 ( 74 )	202 ～ ( 238 ) ～ 273	△	4.26	12.530
5	イタリヤ	122 ( 62 )	84 ～ ( 99 ) ～ 114	◎	4.22	4.999
6	英国	99 ( 37 )	109 ～ ( 129 ) ～ 148	○	3.43	6.604
7	中国	94 ( 51 )	83 ～ ( 98 ) ～ 112	○	3.25	3.189
8	カナダ	74 ( 32 )	56 ～ ( 66 ) ～ 76	○	2.56	3.207
8	ロシア	74 ( 11 )	33 ～ ( 39 ) ～ 45	◎	2.56	1.602
10	スペイン	55 ( 24 )	56 ～ ( 66 ) ～ 76	○	1.90	3.177
11	豪州	53 ( 26 )	36 ～ ( 43 ) ～ 49	◎	1.83	1.933
12	インド	49 ( 18 )	39 ～ ( 46 ) ～ 52	○	1.70	0.534
12	メキシコ	49 ( 22 )	44 ～ ( 52 ) ～ 60	○	1.70	2.356
14	韓国	41 ( 16 )	42 ～ ( 49 ) ～ 56	○	1.42	2.260
15	アルゼンチン	40 ( 19 )	8 ～ ( 13 ) ～ 18	◎	1.38	0.287
15	オランダ	40 ( 13 )	35 ～ ( 41 ) ～ 47	○	1.38	1.855
17	ブラジル	39 ( 16 )	35 ～ ( 41 ) ～ 47	○	1.35	1.611
18	フィリピン	36 ( 28 )	6 ～ ( 11 ) ～ 16	◎	1.25	0.090
19	オーストリア	31 ( 17 )	18 ～ ( 23 ) ～ 27	◎	1.07	0.851
20	スイス	30 ( 20 )	22 ～ ( 27 ) ～ 31	○	1.04	1.130
その他	(172カ国)	1,202 ( 490 )				
合計		2,889 ( 1,304 )				

出典：国連資料(A/65/350)

- (注1) 本表は、衡平な地理的配分の原則が適用されるポストに勤務する職員を示す。  
 国連事務局職員44,134名のうち、一般職(秘書、タイピスト、運転手等)、特別な語学要件が必要とされるポストに就いている職員、ミッション派遣中の職員、休職ないし出向中の職員、技術協力専門家、任期1年未満の職員等が除外されている。
- (注2) 国連事務局職員：国連事務局本部、ESCAP等地域経済委員会、UNCTAD、UNOHCHR、UNEP、UN-HABITATの職員を示す。
- (注3) 「望ましい職員数の範囲」とは国連事務局が職員採用のガイドラインとして各国毎に分担率、人口等を基礎として算定している各国別の望ましい職員数である。
- (注4) 判定  
 ◎望ましい職員数の範囲の上限を上回っている。  
 ○望ましい職員数の範囲内。  
 △望ましい職員数の範囲の下限を下回っている。

## 国連機関の人事（採用・異動・昇進）の原則



### 〔特徴〕

#### ①ポスト毎に人事を行う。（⇔日本企業は新規学卒者の一括採用が中心）

- ・ 空席が発生した時に募集を行う。
- ・ 自分に適したポストがタイミング良く募集される保証はない。

#### ②即戦力を求めている。（⇔日本企業ではO J Tによる部内育成が中心）

- ・ 当該ポストに必要な経験等はポストへの応募資格として明示されており、これを満たすことが必須（日本企業における「経験者採用」と同様。17頁参照）。
- ・ コンピテンシーに基づく面接により、当該ポストに対する適性の有無が判断される。専門機関では、これに加え筆記試験により専門知識を審査する場合もある。
- ・ 能力開発は各自の責任であり、採用後の上司によるO J Tは行われぬのが実態。

#### ③空席公告に応募して選考されないと異動も昇進もない。（⇔日本企業では人事部等が職員の異動・昇進を管理）

- ・ 職員は空席ポストに応募しなければ、異動も昇進もなく、いずれ昇給もストップする。
- ・ 職員のモビリティを促進するための取組を行っている機関もあるが、あくまで職員本人の発意による空席公告への応募が基本。

## II. 国連機関別、レベル別の主な外部候補者の採用制度

	国連事務局	UNDP	UNICEF	UNHCR	PKO ミッション	専門機関
D-2&D-1	空席公告	空席公告	空席公告	内部向け 空席公告	1.個別空席公告 2.包括空席公告 (いずれも2段階の事前審査を経て採用)	空席公告
P-5						
P-4						
P-3	空席公告	空席公告 ↑(応募)	LEAD	空席公告 ↑(応募)	内部向け 空席公告 ↑(応募)	空席公告 ↑(応募)
P-2&P-1	<u>YPP</u>	<u>JPO</u> (P-2)		<u>JPO</u> (P-2)	<u>JPO</u> (P-2)	

※1：国連機関の職員の採用は、原則としてレベルを問わず空席公告による採用である。

※2：内部候補者を優先する観点から、全ての空席公告を外部に対して示すわけではない（臨時任用のポストについて、部内職員のみが閲覧可能なイントラネットでのみ空席公告を配信するケースが多々ある。）。

※3：JPOは、外務省が人件費を全額負担し「手弁当」で若手邦人を国際機関に派遣する制度であり、正確には職員採用制度ではない。JPOが空席ポストに応募する際の扱い（内部候補者 or 外部候補者）は、機関によって異なる。

※4：一部の国連機関では、日本人の優秀な候補者の発掘のため、不定期に採用ミッションを実施している（12頁参照）。

### Ⅲ. 採用方法及び特徴

#### A. Y P P (United Nations Young Professionals Programme : 国連事務局の若手職員採用プログラム)

従来、国連競争試験 (NCRE) として行われてきたが、2011 年より Y P P として実施される。まだ、第 1 回の実施概要は明らかにされていない。以下は N C R E と実施形式が大きく変わらないと仮定した場合の情報であることに注意。

- ・ 受験資格 日本国籍を有し 32 歳以下 (受験年末時点)。試験実施分野での学士号以上。英語又は仏語で職務遂行可能。
- ・ 毎年実施であるが、実施される試験区分 (専門分野) は、国連事務局内の労働力需給予測に基づき年ごとに異なる。
- ・ 10 年試験の例 公告 10 年 6 月、締切 9 月中旬。書面審査を経て筆記試験 10 年 12 月。筆記から最終合格まで 1 年弱?
- ・ 最終合格者は、最終合格から 2 年間、国連事務局の通常予算で設置されている P 2 ポストへの採用資格が得られる。2 年以内に採用されない場合には、採用資格が失効となる。最初の配置は 2 年間で、その後、異なる官署への異動を経験する (N Y など本部に最初配属された者は、次は P K O ミッション等フィールド官署に配属されると考えられる)。

#### 1. 試験対象国

国連加盟国は現在 192 カ国であるが、そのうち試験に参加できる国 (受験資格を得られる国民) は、現在の職員数が「望ましい職員数の範囲」に満たない国 (無代表/過小代表国) か、もしくは (退職等により) 近々無代表/過小代表国になる可能性のある国に限られる (2010 年参加国は 34 カ国)。ただし、昨年末の総会決議により過小代表国に該当する国の数が増加すると考えられるため、Y P P 参加国も増えると考えられる。

#### 2. 書面審査 (受験許可)

- ・ 参加国・試験区分毎に受験者の上限 (40 人程度) が設けられており、書面審査の結果、受験許可者が発表される。
- ・ 受験許可者の選考は、応募書類を基に、職務経験 (関連性の濃淡、含インターンシップ)、海外経験 (国連機関勤務経験、留学経験)、学歴 (関連性の濃淡を含む)、語学能力等を数値化した上で、上位の応募者に受験許可を与える。
- ・ 応募者数が受験者上限 (40 人程度) を超えない場合であっても、「学歴」面で受験資格がないと判断された応募者には受験許可が出ない。
- ・ 「学歴」は単に学士以上の学歴ではなく、「試験区分に関連する学歴」である (N C R E の場合、実施要項で試験区分ごとに限定列举されていた。)。学部の名前は大学により異なるが、学部名で判断できないケースでは、応募書類に記載する履修科目の内容で受験許可の適否が判断されるので、試験区分に関連する科目を中心に書くことも必要。
- ・ 実例として、「社会分野」で応募したが、「政務分野」での受験許可を得たという候補者もいた。

### 3. 筆記試験

- ・試験部局は、国連事務局人的資源管理部（OHRM）試験課（Examinations and Tests Section）。
- ・試験問題の作成・採点基準の設定及び採点については、基本的に現役の国連事務局職員がボランティアで協力する。このため、国連の関係部局が抱える時事的課題をマークする必要がある。
- ・東京、ニューヨーク、ジュネーブ、アジスアベバ、バンコク等で受験可。筆記試験は交通費自己負担。
- ・筆記試験の構成は以下のとおり（試験区分により異なる場合もある）。

※昨年までの国連競争試験の例を記載しています。Y P P初年度の今年は大きな変更が行われることは考えにくいですが、詳しくは今後公表されるY P Pの実施要領を参照してください。

	形式	問題数	参考時間配分	得点配分	備考
一般試験	英文要約	1	45分 (試験開始 45 分後に一般試験の解答用紙を封印)	200点	英語又は仏語で回答。要約作業に慣れておくことが必要。
専門試験	Essay	3	1問あたり 45～50分 (計 145分)	120×3=360点	国連公用語の中から選択
	Short Questions	8	1問あたり 10分 (計 80分)	30×8=240点	国連公用語の中から選択
合計			4時間 30分 (休憩無し)	800点	問題は非公表

- ・筆記試験はハンドライティング。専門分野によっては長い文書を読む必要があるものもあり、時間は非常にタイト。日本人受験者の多くが、制限時間内に回答が終わらなかったとの感想を寄せている。
- ・国連事務局の常用語（working language：職員が執務を行う言語）は英語又は仏語。この意味で、一般試験は語学試験も兼ねている。
- ・試験区分としては、総務(10)、経済(10)、政務(08)、プログラム評価 (08)、I T(09)、財務(09)、法務(10)、図書館学(07)、社会(09)、広報(09)、統計(10)、人口学(10)、環境 (08)、建築(06)、人道(05)、人権(10)、看護(03)、安全(10)、科学技術(06)、出版・印刷(07)、ラジオプロデューサー(10)、Web デザイナー(10)がある。( )内は最後に行われた試験の年。

### 4. 面接試験

筆記試験合格者に、面接が行われる。交通費国連負担。英語又は仏語で実施。コンピテンシー面接（後述）の準備が必要。

## B. J P O (Junior Professional Officer : 主に基金・計画、専門機関への若手派遣)

☞外務省国際機関人事センター (<http://www.mofa-irc.go.jp/>)

- ・外務省が人件費を全額負担して、将来正規の国際公務員を志望する若手邦人を原則2年間国際機関に派遣し、専門職職員としての実務経験を積ませることにより、任期終了後の正規採用を実現することを大きな目的としている。日本の他にも、欧米先進国を中心に多数のドナー国が同様の制度を運営している。なお、機関によっては、A E (Associate Expert)、A P O (Associate Professional Officer) という名称を用いるものもある。
- ・派遣先機関は、我が国との間で派遣取決めを締結している国際機関の中から、各派遣者の学歴・職歴を踏まえて決定。基金・計画や専門機関のフィールド・オフィスを中心に派遣（世銀、I M F等の国際金融機関は派遣対象外。派遣先国際機関一覧は次のとおり）。

### 【派遣先国際機関一覧】

国連事務局	IFAD	UNDP	UNEP	UNIDO	UPOV
UNICEF	ILO	OECD	UNESCO	UNIFEM	UPU
FAO	IMO	UN-HABITAT	UNFPA	UNITAR	WFP
IAEA	IOM	UNAIDS	UNHCR	UNOPS	WHO
ICAO	ITC	UNCTAD	UNV	UNRWA	WIPO
ICPO	ITU	UNODC	UNICRI	UNSDRI	WMO
ICTY	CTBTO 準備委	UNFCCC			

### 1. 応募資格

35歳以下（受験年度4月1日現在）で日本国籍を有すること。原則として大学院修士課程修了（見込みを含む。学位分野が文学、体育、芸術、語学のみは対象外）。2年以上の職務経験を有すること。将来にわたり国連機関で働く意思を有すること。英語又は仏語で職務遂行が可能。

※年齢制限については日本独自の設定であり、UNICEFのように28歳以上32歳以下の者でないと受け入れない機関もある。

## 2. 選考プロセスの流れ

4～6月 応募 ※平成23年度の募集締め切りは6月3日（金）日本時間午後5時（必着）

7月中旬 第一次審査（職務経験等についての書面審査）の結果通知

7月下旬～8月中旬 第二次審査（面接）※平成23年度は東京でのみ実施される。第二次審査当日に語学スコアを要提出。

9月中旬～下旬 合格発表

翌年4月～翌々年3月 派遣。給与格付はP-2ステップ1

※なお、平成21年度、22年度は第2回募集・選考が実施された。

（参考）

2009年度試験の選考結果：第1次募集 応募者数294名。最終合格者29名（男性9名、女性20名）。

第2次募集 応募者数216名。最終合格者5名（女性5名）

## 3. 留意点

- ・ JPO制度は国際機関側にとって採用手続の一部をなすものではないことから、正規職員となるためにはJPO任期中から積極的に空席公告に応募することが求められる。多くのJPOが残れないのが現実（過去30年で約1,200人を派遣、うち現在も国際機関で勤務しているのは約300人）。また、JPOが空席ポストに応募する際の扱い（内部候補者 or 外部候補者）は、機関によって異なる。
- ・ JPOを経て正規職員になるためには、日常の業務を問題なくこなすだけでは不十分。国際機関が「是非このJPOを正規採用したい」と思わせるよう存在感を示す必要がある。そのためには、JPOになる前の準備（関連分野での職務経験、語学能力等）やJPO任期中の自己研鑽（人的ネットワーク構築、研修の積極的受講等）を通じ、自らの市場価値を高める努力が肝心。
- ・ 赴任後1～3ヶ月以内に形成される「第1印象」が、その後のJPOに対する評価の基礎となる。国際機関の組織文化に慣れるための時間も必要であることを考えれば、JPOとして派遣される前に最低限社会人としての基礎を習得する必要があり、できれば国際機関での経験（インターンやUNVなど）があることが望ましい。
- ・ JPOの派遣先機関は、試験合格者の希望に基づき、外務省、国際機関が本人の学歴や職歴を考慮の上決定する。ただし、その希望はこれまでの職務経験、語学力、海外滞在経験等に基づくとともに、JPOの後の展望が描けるものである必要。自らの専門性に基づき応募しうるポストが、当該国際機関の中にどれだけあるかも把握しておくことが望ましい。

### C. LEAD、NETI

※次期募集は今年中頃に行われる予定（2011年2月9日現在、両機関のHPではmid-2011に告知するとしている）。

- ・ UNDPはLEADプログラム（Leadership Development Programme）、OECD等も幹部候補生育成システムを実施しているが、JPOを実施していない国の若者が大挙して応募するため、競争率は非常に高い。JPO制度と同様、これらのプログラムに合格することがその後自動的に国際機関職員としての正規採用につながるわけではないことに注意。
- ・ UNICEFは、2008年よりNETI（New Emerging Talent Initiative）プログラムを開始。
- ・ 応募資格において、通常複数の国連公用語の能力が求められる（例えば、UNDPのLEADプログラムの場合では、関連分野での修士号以上、英語及びその他の公用語1つ以上、2～3年の職務経験が求められ、35歳以下の候補者が優先される）。

### D. 採用ミッション（一部の日本人採用に積極的な機関が実施）

- ・ 多くの採用ミッションが中堅以上の職員を対象としており、中途採用の可能性を具体化する機会として重要。
- ・ 日本人候補のみを対象としたアウトリーチ活動なので、書類選考の競争率は他のプログラムに比べて高くない。但し、当該機関での勤務適性の評価を基本とするので、将来の採用を具体的に保障するものではない（適格と評価された候補者には、内部候補者向けの空席情報へのアクセスが認められる場合が多い。これらの個別空席公告に積極的に応募する必要）。
- ・ 基本的に日本国内で実施。但し、実施は不定期（2005年：国連事務局、UNICEF、UNDP。2007年：UNDP。2009年国連事務局、WFP）。

### E. PKOミッション、特別政治ミッション等への採用（ロスター制度）

- ・ PKOミッションへの文民職員の採用は、国連事務局フィールド支援局が管理するロスター掲載者の中から行われる。専門分野ごとに国連事務局の採用ポータル・サイト（現在はGalaxyと呼ばれるサイトで公告されているが、今後はINSPIRAというサイト（後述）に順次移行される予定）で公募が行われるが、最終的に採用に結びつけるためにはオンラインで応募するだけでは不十分であり、希望するミッションに対する就職活動が必要となる。
- ・ ロスターに掲載されるためには、NY本部やフィールド中央審査会と呼ばれる選考機関での審査を経る必要がある。各ポストに必要な資格基準に基づき応募者の経験が厳格に審査されるので、応募書類には自らの経験・実績を資格要件に即して適切に表記することが不可欠。

（その他）

※ 国連ボランティア（UNV）専門家登録制度 25歳以上、最低2年以上の勤務経験。 <http://www.unv.or.jp/>

## F. 個別空席公告

- ・ 専門職以上の正規職員の空席は、空席公告の形で各国際機関ホームページに公示される。
- ・ 但し、短期雇用ポスト、コンサルタント等の空席は、対外的にオープンな形では必ずしも公示されない。
- ・ 実際に応募する際には、各空席公告に定められている資格要件を満たすことが必要。また、採用選考では空席ポストに対する管理者に当たるプログラム・マネージャーの裁量権が大きい。プログラム・マネージャーとの間で、自らの顔と能力・実績が知られた関係を構築することがポイントとなる。

### ■ 個別空席公告に関する情報の入手方法

#### 1. 各国連機関のホームページより入手

－ 国連事務局採用ポータル・サイト「INSPIRA」 → <http://careers.un.org/lbw/Home.aspx>

※ PKO ミッション等の空席公告 (Galaxy) → <https://jobs.un.org/Galaxy/Release3/vacancy/vacancy.aspx>

－ UNDP 空席公告 → <http://jobs.undp.org/>

－ UNICEF 空席公告 → [http://www.unicef.org/about/employ/index\\_careers.html](http://www.unicef.org/about/employ/index_careers.html)

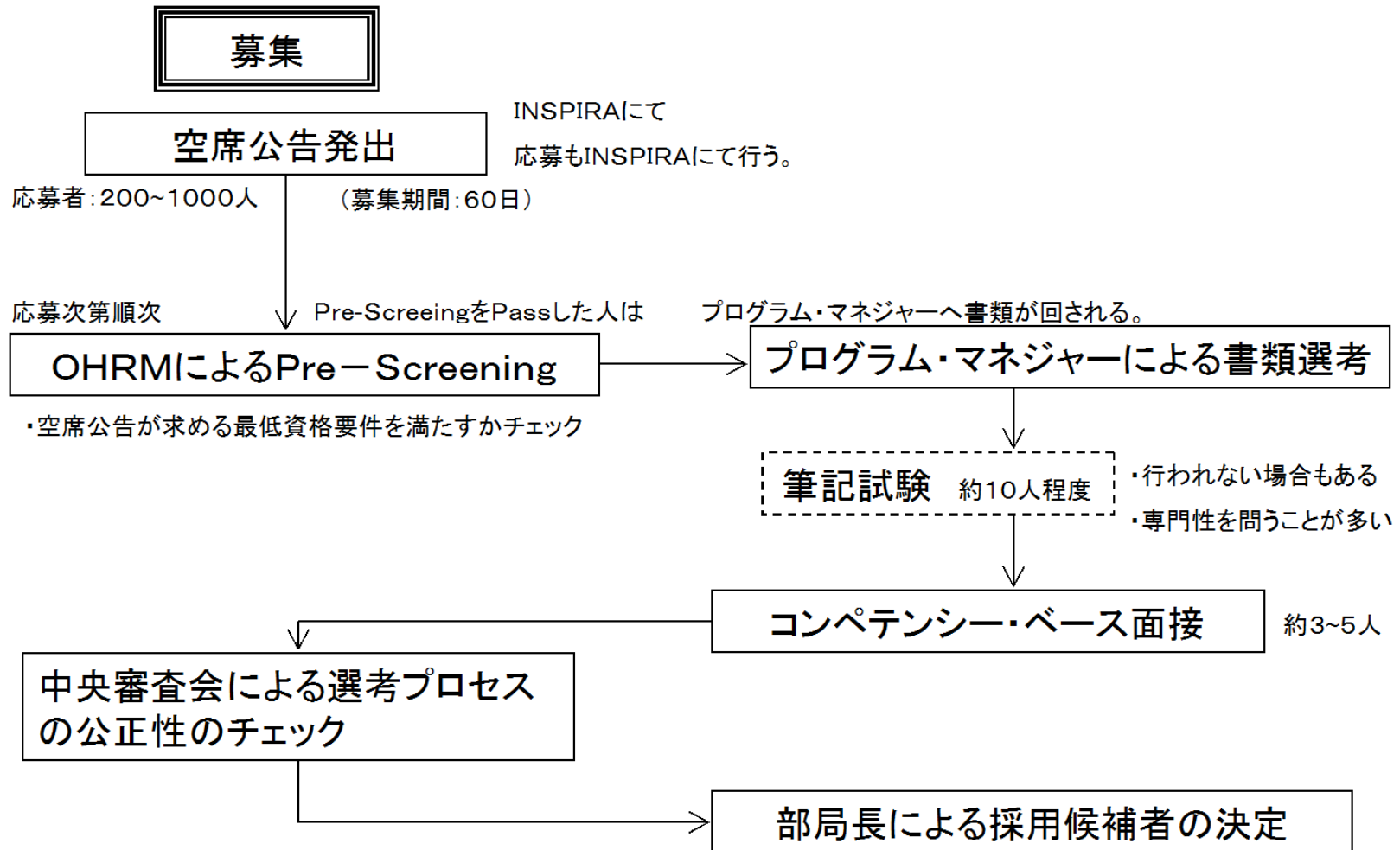
#### 2. 国際機関人事センターのホームページ内 (<http://www.mofa-irc.go.jp/>)、「最新の空席一覧」及び「メール配信サービス」より入手。国際機関人事センターがとりまとめた各国連機関の空席情報を一目で確認可能。(隔週更新)

### ■ グレードの目安

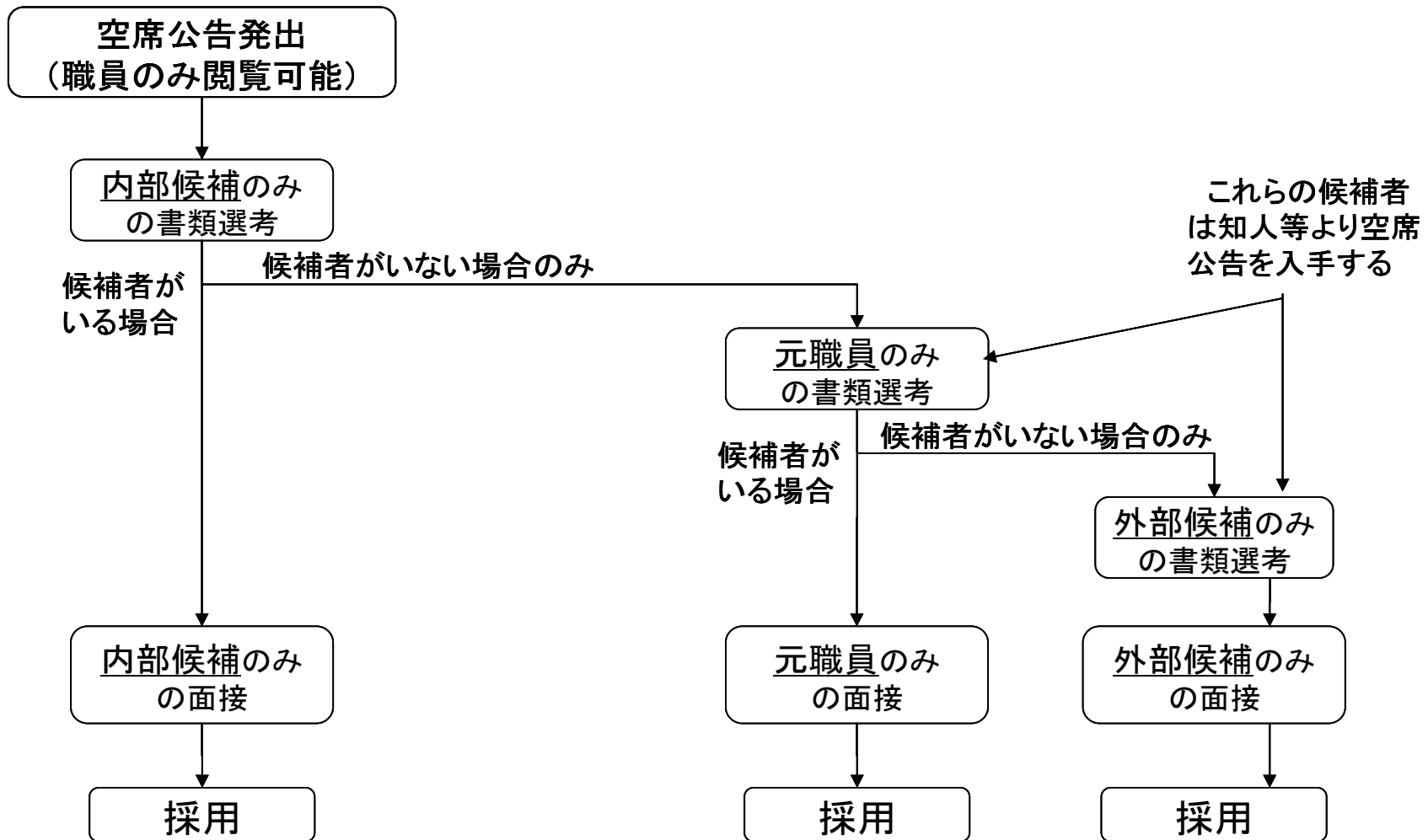
専門職以上の職員 (P レベル) の最低必要実務経験年数は、おおむね次の通り。

	必要実務経験年数	
	博士号保持者	修士号保持者
P 2	0	2
P 3	3	5～8
P 4	6	8～12
P 5	11	13～17

# 国連事務局における採用の流れ

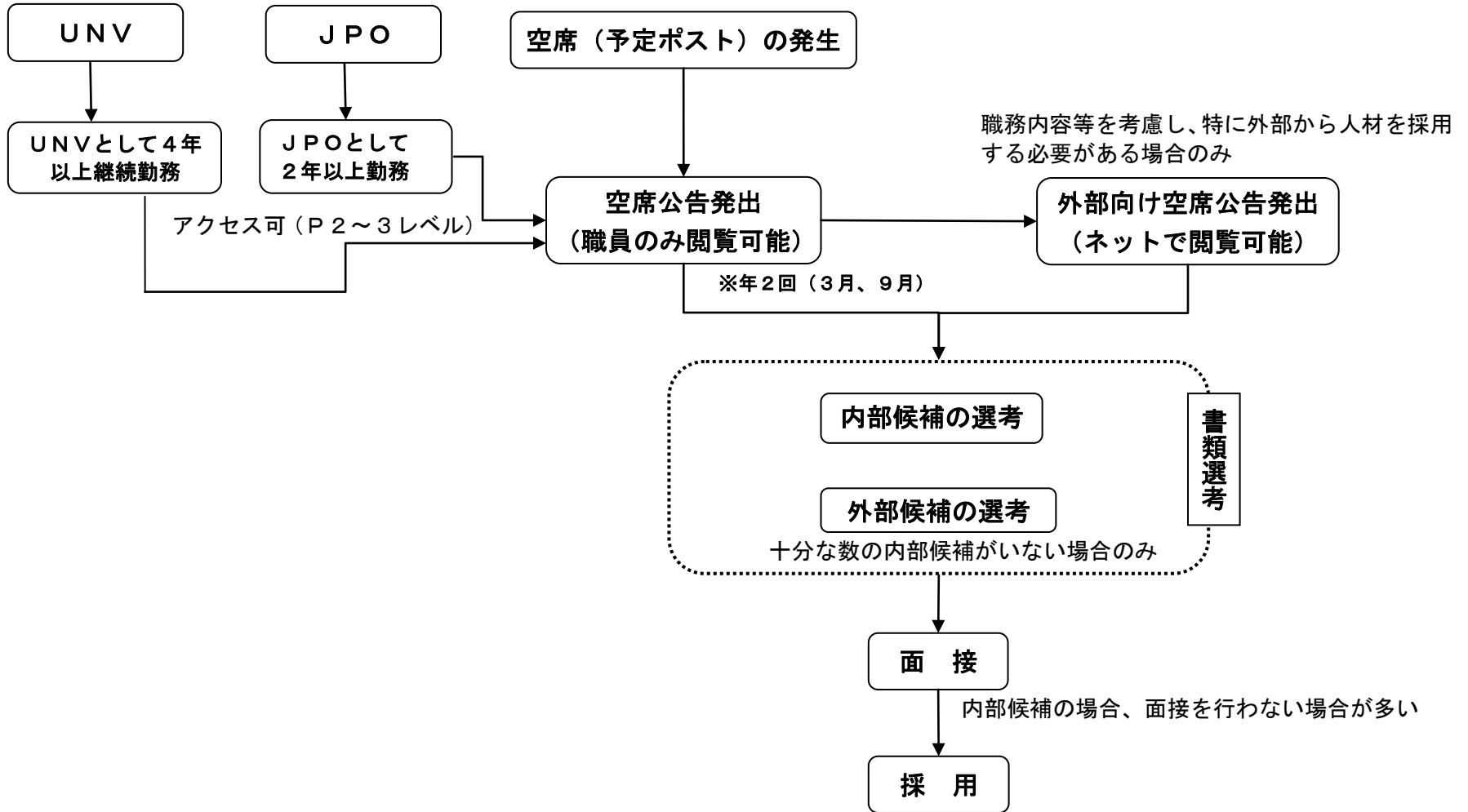


## UNICEFにおける空席公告による採用



注: JPO職員は内部候補

# UNHCRにおける空席公告による採用



## IV 採用に向けての取組み（各種採用方法に共通）

### A. 人事選考はどのような基準で行われるのか

(1) 原則：優秀な候補者を選考する

(2) 優秀性の判断（どのような基準で候補者の優秀性を判断するのか）

× （専門分野における職務遂行）能力の高い候補者（能力の高低）

○ 当該ポストに適した候補者（適・不適）

- ①日本の企業は、一般的に「企業への採用（就社：多様な職務を経験させ、ジェネラリストとして養成）」を行っており、応募者の（潜在）能力の多様性・柔軟性を重視する。そのため、特に新卒採用では候補者の学歴、人柄、経験の多様性などを評価する傾向にある（ポテンシャル採用）。一方で国連機関では、「ポストへの採用（就ポスト）」であることから、たとえば P-2 等エントリーレベルの採用であっても、当該ポストへの適性が最も高い候補者が採用される（即戦力採用。また、採用後の国連機関内でのキャリア形成については考慮されない）。
- ②即戦力採用であることから、当該ポストの職務内容に直結した学歴及び職務経験が求められる。そのため、経験の多様性に対する評価は低く、同種の職務経験の長さが重視されるのが一般的。
- ③候補者の職務経験や能力が、ポストへの採用選考を行う当事者（プログラム・マネジャー）に、具体的に認識・理解されていると有利となる（人的ネットワークの重要性）。
- ④近年各国連機関はコンピテンシーを評価基準とした選考を徹底しており、応募書類及び面接では、個々のポストに求められる専門性及びコンピテンシーを研究した上で、自らの職務経験や能力を効果的にアピールすることが不可欠。また、面接前に筆記試験により専門知識を審査する場合もある。

### (3) 結論

応募者は、選考過程（応募書類及び面接の過程）で、いかに自分が当該ポストに適しているかを証明する必要がある。

→ 希望する機関、職種、空席公告などに関する十分な情報収集・研究をベースに、一貫性のあるキャリア形成を行い、専門性を向上させるとともに、具体的空席公告への応募に当たっては、自らの職務経験や能力を効果的にアピールする。

→ 可能であれば、インターンなどの機会を活かし、国際機関内に自分自身の職務経験や能力を具体的に評価して貰える人的ネットワークを築けると良い。

## B. 学生時代に準備すべき事項

### 1. 国際機関の選択及び採用に関する情報の収集

#### (1) 自分が目指すべき国際機関の選択

- ・単に「国際機関の職員になりたい」と望むだけでは、国際公務員への道は開けない。国際機関毎に求める専門分野、職員採用方法が異なること、採用されるためには十分な情報収集が必要であることから、ターゲットを絞込む必要がある。  
→十分な情報収集を行い、自分に適した国際機関を選択する。

#### (2) 国際機関選択の際の留意事項

- ・国際機関は即戦力採用を行うことから、これまでの職務経験及び学歴（専攻分野）を重視する。
- ・ただし、応募ポストと全く関係のない職務経験は、採用選考に当たり考慮されないばかりか、キャリアに一貫性が無いとマイナス評価される懸念もある。したがって、これまでの職務経験を最大限活用することが得策である。  
（例）MBAを保有し、財務・会計分野での勤務経験を有する者が人道支援機関への就職を希望する場合、「人道担当官」に応募しても採用される可能性は無い。このような者は、人道支援機関の「財務担当官」に応募すべきである。  
→希望機関及び職種は、これまでの自分自身の職務経験及び学歴（専攻分野）を踏まえて判断する。

#### (3) 具体的作業

- ・社会人経験のある者は、自分の希望、職務経験、学歴（専攻分野）などを踏まえ、自分に適した国際機関及び職種を検討する。
- ・社会人経験のない者：
  - ①学部生は、自分が働きたいと望む国際機関の業務内容、職員に求められる専門性を踏まえ、まずは大学院における専攻分野を検討する（「国際機関への就職に有利な専攻分野」は存在しない）。
  - ②大学院生は、自分の現在の専門分野を踏まえ、自分に適した国際機関や卒業後の一貫性あるキャリア形成について検討する。
- ・対象となる専門分野を一つに絞り込む必要はない。絞り込んで当該分野での経験を積み重ねれば高度の専門家と評価されうるが、具体的な採用可能性とのバランスの問題もある。一方、絞り込みが不十分であれば、専門性が不足することにもつながりかねない。

## 2. 語学能力の向上

- ・国際機関毎に公用語（Official Language）と常用語（Working Language）が異なる。国連事務局の場合、公用語は6カ国語（英、仏、西、露、中、アラビア）、常用語は2カ国語（英、仏）。専門機関の中には、西語も常用語とするものがある。
- ・ポスト毎に求められる語学能力は異なる。欧州の国連機関（特に専門機関）においては、英仏2カ国語の能力を求める場合が多く、筆記試験を2カ国語で実施する機関もある。
- ・国連機関では複数の常用語（公用語）の能力を重視する傾向にある。これまで英語のみでも採用されている者もいるが、いくつかの試験では複数の公（常）用語能力を受験資格としているものもある（UNDPのLEADプログラムなど）。また、国連競争試験（現YPP）では受験資格とはなっていないが、応募者多数の場合で受験許可者を決定するに当たって語学数が考慮されることがある。今後この傾向は強まることが予想される。
- ・その他の能力・経験が同じであれば、複数の公（常）用語能力を有する候補者はより高い評価を受ける。
- ・語学能力向上には時間が必要であるため、学生時代より準備する必要がある。

## 3. コンピテンシーの理解及び向上

### (1) 概要

- ・コンピテンシーは、基本的な職務遂行能力を意味し、欧米の民間企業を中心に人事管理上の基礎的概念として用いられている。国際機関の採用過程においても、近年、面接、筆記試験などで用いられるようになってきている。国連事務局では、「United Nations Competency for the future」という説明資料を作成している。

（同資料は、国連事務局人的資源管理部の教育訓練に関するページ <http://www.un.org/staffdevelopment/viewpage.asp> やUNDPのJPO向けキャリア支援ウェブサイトにも掲載されている。UNDPのサイトには国際機関への就職に関する良質な情報が多数掲載されているので参照のこと。）

[http://www.jposc.org/career\\_management/content/career\\_advice/competencies-en.html](http://www.jposc.org/career_management/content/career_advice/competencies-en.html)

- ・面接では、例えば「上司と意見が食い違ったときの対応につき、自分の実際の経験に基づき説明してください」というような質問でチェックされる。自分の経験をいかに明確かつ簡潔に、説得力を持って説明できるかが評価される。
- ・応募するポストに求められるコンピテンシーを良く研究し、準備する必要がある。なお、P-2等エントリーレベルの採用では「チームワーク」の要素が、P-4以上のシニアレベルの採用では「マネジメント」の要素が重視される傾向にある。

## (2) コミュニケーション能力

- コンピテンシーの中で最も日本人が低いとされているのがコミュニケーション能力。国際機関では様々な国籍、メンタリティー、社会通念を持つ職員が勤務している。このような多様な環境の中で勤務するためにコミュニケーション能力は非常に重視されている。
- コミュニケーション能力と語学能力は異なる。語学能力が十分な者でもコミュニケーション能力に劣る者はいる（米国在住が10年近くある候補者が面接を受けた際に、本人は面接の評価は良いと思っていたが、実際の評価は“失格”だったことがある）。
- 日本人はコミュニケーション能力が低く、プレゼン下手であるとされているが、これは、売り込むことをよしとしない、地道な努力を続けていけば、能力・意欲はいずれ周囲が評価してくれるという思い込みが根底にあるためと考えられる。
- コミュニケーション能力の基本は、自分が知っていること又は自分の意見を説明する際の「明確性」、「簡潔性」、「説得力」である（具体例：会議に組織の代表として出席した時に、所属組織の考え方を他の組織の代表者に納得させる能力）。
- また、国連機関は文書主義であり、コミュニケーションの多くは文書により行われる（具体例：会議の報告書の作成、プロジェクトの起案書）。したがって、文章作成における「明確性」、「簡潔性」、「説得力」も重要であり、これらは採用選考の際の書類審査、国連競争試験（Y P P）の筆記試験採点などの際にも評価される。

→面接における発言や応募書類の作成に当たっては、コンピテンシー概念における評価基準をまず把握・理解した上で、相手が理解し納得してくれる説明内容及び説明方法はどのようなものか、ということ念頭に置く必要がある。

## C. 応募先機関、ポストに関する情報収集（応募に向けての準備作業）

### 1. 空席公告

#### （1）原則

空席公告は、当該ポストの職務内容、求められるクオリフィケーション（学歴（専攻分野）、職務経験、語学能力を含む）、コンピテンシーが記されており、応募先ポストに関する情報、選考基準を理解する上での最も基本的なもの。

#### （2）チェックポイント

- ・空席公告における職務内容は、外部候補者にとっては単に応募先のポストのもののみを読んでも理解しにくい。空席公告はベースとなる雛形を、個々の応募ポストの内容に応じて作り替えて作成されている。
- ・他の空席公告と比較することが有効。例えば、同一専門分野の高いレベルのポスト、類似のポストの職務内容との比較などで、初めて立体的に理解することが出来る。
- ・クオリフィケーションは、必ずしも100%充足する必要はないが（desirable、asset、advantageと表記された資格・経験はポスト応募に必要な絶対条件ではない）、他の空席公告と比較して特別な記述がされている部分については注意すべきである。

#### （3）留意点

- ・空席公告は、当該ポストのことを最も良く理解している現場の職員が作成し、人事当局がチェックする。（不適切な表現や職務遂行上必要ない能力を加えることにより特定の候補者が有利になるものの修正、レベル毎のクオリフィケーションの高さの調整など。）
- ・空席公告の文章量には制限があるため、当該ポストの全ての職務内容を記述することは不可能である。
- ・また、時間をかけて詳細な空席公告を書いたところで、より優秀な応募者が集まるものではないことから、実際には、ジェネリックな空席公告を活用している例が多い。

→空席公告だけでは、応募するポストに関する十分な情報は得られない。

## 2. インターネットの活用

- ・各国連機関のHPをチェックする（中には独自のHPを持っている事務所もある）。
- ・インターネットの情報では、各ポストの具体的な職務内容等までは分からないが、応募先ポストの事務所の規模、職員数、重視しているプログラムや、各プログラムの組織全体における位置づけなどを理解するのに非常に有効である（国連事務局の文書は、公式文書システム（ODS）<http://documents.un.org/> で入手可能）。
- ・例えばUNICEFの Education Officer のポストの場合、空席公告においてはどの事務所の Education Officer もほぼ同一の職務内容となっているが、Education の対象としては、乳幼児、初等教育、中等教育、母親への教育など多岐に渡り、事務所によって重点分野は大きく異なる。このような応募ポストをとりまく環境を理解することに極めて効率的かつ効果的な手法である。
- ・逆に、HPに掲載されている情報すら理解していない候補者は、採用選考において高い評価を受けることはない。

## 3. 人的ネットワークの形成

- ・採用に関係する人的ネットワークとは、「自分自身を高く評価している国連機関職員」の意味であり、単なる「知り合い」がいることは何ら採用には結びつかない。
- ・各国連機関とも、採用選考に当たり内部候補者を優先する仕組みとなっていることから、外部から採用を実現するためには、内部候補者に勝る職務経験、能力に加え人的ネットワークが必要である（JPO制度は、国連機関内部での勤務経験が積めることから、人的ネットワーク形成の点でアドバンテージがある）。
- ・具体的には、
  - ① 国連機関内部に入る機会としては、JPOのほか、インターン、UNVがある。
    - ※ インターンは、国連事務局では1月～2月（夏期）、5月（秋期）、9月（春期）に募集。大学院生が対象。  
<http://careers.un.org/lbw/home.aspx?viewtype=IP>
  - ② JICA等のODA実施機関、NGOなどの活動に参加することを通じ、国連機関と一緒に活動する機会を得る
  - ③ 国連機関職員が参加しているフォーラム等に参加することは、最も手軽で初歩的な第一歩。

→人的コネクションの構築は、採用のための有効な方策ではあるが、コストもかかるので無理のない範囲で努力する。

## D. 応募書類 (Application Form: Curriculum Vitae) 作成における留意事項

近年はインターネットを通じた応募が可能になり、応募者は急増している。一方で、面接は当該ポストの上司、同僚、人事担当者などが複数でパネルを組んで多対1の面接を行うことから、面接の対象者は1つのポストにつき4人程度（多くて8人）でしかない。つまり、書類選考の方が倍率は非常に高い。また、応募締め切り間際に提出された応募書類は、評価者に十分見てもらえない可能性が高い。以下の注意事項に従って十分に内容を吟味した応募書類を応募開始からできるだけ早いタイミングで提出することが重要である。

→応募書類は、応募者が「私はこのポストに最も適した人材である」と評価者にアピールすることが目的の書類である。

### (1) 応募ポストに適した応募書類を作成する

× 応募書類とは、応募者はどのような人物か（どれだけ有能な人物か）を説明するもの

○ 応募書類とは、応募者が、いかに当該ポストに適しているかを立証するもの

①応募書類は、当該ポストのことを一番知っている人物（当該ポストの上司又は同僚）が、「誰が一番当該ポストに適しているか」という観点から評価するもの。

②当然のことではあるが、応募書類に記述されていないことは、存在しないものと見なされる。ポストに求められる専門性、コンピテンシーとの関係で、自分をアピールするのに必要な情報は洩れなく記述すること。

③当該ポストに直接関係のある能力・経験に加えて、応募先ポストに関係のない能力・経験を記述することも妨げない。

しかし、応募先ポストに直接関係のある能力ほどには評価されない（能力・経験の多様性の評価は低いことは前述（17ページ））。さらに、度が過ぎると、応募ポストに求められる能力・経験を理解していないとの疑念を惹起し、むしろ他のポストに適していることの証明につながる。また、本来アピールすべき部分が目立たなくなる懸念もある。

④職歴は全て応募先ポストの職務内容との関係で記述する。全く関係のない職歴は評価されない。

→応募書類は、「空席公告」という“問題（このポストにどれくらい適していますか）”に対する“回答（私はこれだけ適しています）”である。応募ポスト毎に応募書類は一つ一つ異なるのが当然である。

※日本人の場合、履歴書とは、自分自身を客観的に表現するものであるとの認識が一般的であり、複数のポストに応募する場合に同一の応募書類を提出する者が多いが、これは国連機関では極めて非常識な行動と理解されており、複数の国連機関人事担当官より、日本人が面接にショートリストされない原因の一つと指摘されている。複数のポストに同じものを提出したのでは、“問題”に対する“回答”になっていない（つまり“問題（当該ポスト）”に関する理解が無い）ので、面接に呼ばれる可能性を高めることができない。

#### [具体的技術]

- ①空席公告に出ているキーワードを用いて職歴欄を記述する。
- ②応募ポストの職務内容に基づき、当該要素と関係が深い順に記述する。職務内容と併せて、職務を通じた成果についても、できれば具体的数値を明示して印象的に記述する。
- ③応募ポストの職務に直接関係のない職務内容は、特にその部分を追加的にアピールする意図がある場合等を除き、補足的な記述に止める。
- ④職務内容を記述するに当たり、「総務事務」、「企画事務」、「調整事務」といった概括的記述では意味不明。「企画事務」であれば、具体的に〇〇の **research** をし、〇〇の情勢を **analyze** し、〇〇に関する戦略を **draft** し、内外の〇〇関係者を **coordinate** し、〇〇の組織を **administer** するといった機能別整理と項目毎に成果を具体的に記述する必要。

#### [記述の例]

- Initiate and coordinate actions covering the entire span of the following human resources activities for the department; Recruitment and placement of all vacancies, secondments and redeployments of the internal staff, job classification reviews for all future vacancies. In 2007, 100 newly appointed recruitment process was organized.
- Provide advice and guidance to the department staff who have the problems with respect to conditions of service, duties and responsibilities, performance appraisals. 70 cases were consulted in 2007 and culminated in amicable solutions.

## (2) 読みやすい応募書類

- ① インターネットにより応募する場合、応募者は数百人にも上る。一方で選考者は通常業務を遂行する傍ら応募書類をチェックするため、じっくり読む時間はない。短時間でアピールするものでなければならない。
- ② “回答”は、記述内容に基づき評価されるのではない。当該“回答”を読んだ採点者の理解度に基づき評価されるものである。理解しにくいものであれば、評価されない。

→短時間読むだけでも理解しやすいものでなければいけない。

### [具体的技術]

- ・ 個条書き、項目毎に番号を付ける、改行や空白を用いて斜めに読んでも理解できるようにする（文書で書いた場合には、最初から最後まで読まなければ意味が分からない）。

## (3) “輝く” 応募書類

- ・ 数百人の応募者の中で面接まで残るのは4人程度であることから、“人並み（他の候補者と比べて遜色ない程度）”の応募書類では面接にまで残らない。
- ・ 書きたいことを書くという自己中心的な応募書類ではいけない。選考者が、応募書類の中に書いて欲しいと思うことを記述する必要がある。（もちろんこのためには応募ポストに対する十分な情報収集が必要となる。）
- ・ 他の候補者を想定した上で、それらの候補者よりも少しでも応募ポストに適していると思われる点を強調する。
- ・ 空席公告に記されていないものの、他の情報（当該部局における最近の政策課題等）に基づき当該ポストに求められると分かっている能力・資質を有していることを強調して記述する。（空席公告しか読んでいない候補者には出来ない。）

→「これこそ私たちが求めている人物である」と選考者が認識する応募書類を作成する必要がある。

## V 処遇

### ■ 国際機関職員給与例(基本給+地域調整給)

(2011年1月1日現在のデータを基に試算)

職 員	勤 務 地					
	N.Y.	Geneva	Bangkok	Rome	Paris	Vienna
P-2 Step 3 (独身)	79,089	95,956	70,067	74,921	77,078	76,049
P-2 Step 1 (配偶者あり)	80,256	97,372	71,101	76,027	78,216	77,172
P-3 Step 3 (独身)	94,685	114,878	83,884	89,695	92,278	91,045
P-3 Step 5 (配偶者・子1人)	106,205	128,855	94,090	100,608	103,505	102,122
P-4 Step 1 (配偶者・子1人)	116,738	141,634	103,421	110,586	113,770	112,251
P-4 Step 3 (配偶者・子2人)	121,817	147,797	107,921	115,398	118,721	117,135
P-5 Step 1 (配偶者・子2人)	139,994	169,850	124,024	132,617	136,435	134,613
D-1 Step 1 (配偶者・子2人)	166,252	201,708	147,287	157,491	162,026	159,862

- ◆ 国連が提供する健康保険に加入する場合、上記から保険料が控除されます。この他、支給要件を満たした職員に、教育補助金、異動・困難手当等の手当が支給されます。

## ■ 教育補助金

- ・ 自国外で勤務する職員が扶養子女を持ち、その子女(25歳以下)が学校、大学等教育施設に通学する場合、高等教育の4年間まで、実費の75%を最高支給限度額の範囲内で支給。最高支給限度額は通学国に応じ決められ、米国の場合、年額32,255ドル(子女1人当たり)。

## ■ 異動奨励・困難手当

- ・ 勤務年数5年以上の職員が勤務地を異にする異動をした場合、異動回数、職員の等級レベル、扶養親族の有無に応じた定額の異動奨励手当を支給。同一勤務地での支給は5年で終了。(例:P3職員が家族帯同で先進国以外の勤務地へ異動し、この異動が当該職員にとって2度目の勤務地を異にする異動となる場合には年額6,960ドル、単身の場合には年額5,220ドルを支給。)
- ・ 生活条件の困難な勤務地(各勤務地の困難度はH(先進国)、A~E(Eが最困難地)で定められ、B以下の勤務地が手当支給の対象)での勤務を奨励するため、当該勤務地に在勤する間、勤務地の困難度、職員の等級レベル、扶養親族の有無に応じた定額の困難手当を支給。(例:P3職員が家族帯同でハノイ(困難度B)に勤務する場合には年額5,670ドル、単身の場合には年額4,250ドルを支給。)

## ■ 住宅費補助

- ・ 在勤地毎に定められた基準額(NYでは単身の場合で基本給及び地域調整給月額の32%、配偶者ありの場合は29%)を超える家賃を支払っている職員に対し、当該基準額超過分の80%以下の額を補助。但し、支給額度は家賃月額の40%以内。支給率は同一勤務地における勤務年数が増えるに従い逡減し、7年満了時点で支給終了。(P3ステップ3の配偶者ありの職員が月額4,000ドルの住宅を賃貸する場合、毎月1,238ドルが補填される。)

## ■ 年金

- ・ 勤務期間5年超で年金受給資格を有する。退職後の給付は、年金基礎給(退職前3年間の給与等級をベースに算出)を基に、勤務期間に応じて算出された支給率を乗じて算定される。(32歳で採用され定年退職したP4職員(勤続30年)の場合、年金基礎給をP4クラスの中位点(160,234ドル)と仮定すれば、支給率(0.5625)を乗じた年額90,132ドルが支給される。)

## ■ 健康保険

- ・ 職員は、国連事務局が保険会社と提携して提供する医療保険・歯科保険に毎年加入できるほか、10年以上の期間、国連職員として健康保険に加入し、年金受給資格を得た者には、退職後健康保険制度に加入する資格が得られる。

## 参考となるHP

### 〈国連関係〉

国連HP →<http://www.un.org/en/>

各国連機関のHP一覧 →<http://www.unsystem.org/>

国連事務局試験セクション→<http://www.un.org/Depts/OHRM/examin/ets.shtml>

※2011年2月9日現在、YPPに関する情報は掲載されていないが、今後このHPに何らかの情報が掲載されることになると考えられる。

国連事務局空席公告（INSPIRA）→<http://careers.un.org/lbw/Home.aspx>

PKOミッション等の空席公告（Galaxy）→<https://jobs.un.org/Galaxy/Release3/vacancy/vacancy.aspx>

※今後、PKO等の空席公告もINSPIRAに移行されるが、その完全実施時期は未定。

国連事務局本部インターンプログラム→<http://careers.un.org/lbw/home.aspx?viewtype=IP>

※UNDP, UNICEF等のインターンプログラムへのリンクも上ページに掲載されている。

UNDP空席公告→<http://jobs.undp.org/>

UNICEF空席公告→[http://www.unicef.org/about/employ/index\\_careers.html](http://www.unicef.org/about/employ/index_careers.html)

国連公式文書システム（ODS）→<http://documents.un.org/>

UN Competencies →<http://www.unescap.org/asd/HRMS/odlu/files/Compentencies.pdf>

UNDP JPO Service Centre（キャリア形成に関するコーナー）

→[http://www.jposc.org/career\\_management/content/welcome/welcome-en.html](http://www.jposc.org/career_management/content/welcome/welcome-en.html)

### 〈外務省関係〉

外務省国際機関人事センター→<http://www.mofa-irc.go.jp/>

JPO制度、人事関係情報全般、各国連機関の概要及び各国連機関の空席情報等へのリンク集

国際機関人事センターニューヨーク支部→<http://www.un.emb-japan.go.jp/jp/hr/index.htm>