

2023年度（令和5年度）
国際機関幹部候補職員派遣
募集要項
（国連開発計画（UNDP））

2024年1月19日
外務省国際機関人事センター

外務省では、国際機関において将来幹部職を担い得る日本人職員を派遣する事業を実施しています。

1 制度趣旨

国際機関幹部候補職員派遣は、一定期間以上の特定の職務経験を有するミッドキャリアの日本人の方で、将来的に国連等の国際機関における幹部ポスト（D1以上、国連以外の機関においては同等のレベル）を担い得る方を国際機関職員として派遣する事業です。本事業によって国際機関職員として派遣される方は、将来、幹部ポストを獲得することが強く期待されていますので、配属された国際機関での職務遂行において、さらに、派遣任期終了後において、派遣先機関、または、別の国際機関のポストを経験しながら、将来の幹部ポストを獲得していくことが求められます。

（注：若手職員への応募については、[JPO試験](#)及び[国連事務局 YPP試験](#)を参照ください。）

2 募集対象ポスト

募集対象ポストは次のとおりです。募集要件の詳細は Job Description（JD）に記載されています。必ず Job Description を熟読の上、応募してください。（Job Description はポスト名をクリックしてご覧ください。）

国際機関・部署名：国連開発計画（UNDP）本部 アジア太平洋局（RBAP HQ）

ポスト名称	レベル	任地	任期	学歴	職歴	言語
Partnership Development Advisor	P5	ニューヨーク （米国）	1年 （更新可） （注1）	修士号 または 学士号	国際開発金融機関（MDBs）との業務において、修士号を有する者については10年以上、学士号を有する者については12年以上の経験を有すること	英語に 堪能なこと

（注1）当初契約期間は1年間ですが、勤務実績等に応じて更新可能であり、**最長2年間**の継続派遣を想定しています。

（注2）派遣期間終了後に UNDP での採用を希望される場合、本件派遣により派遣される者は、**一般応募者として**、UNDP の公募ポストに応募することができます（選考において UNDP 職員として優遇されることはありません）。

3 応募資格

以下の条件をすべて満たすこと。

- (1) 将来にわたって国際機関で勤務する意思を有すること
- (2) 将来的に国際機関幹部ポストを獲得するために努力する意思を有すること
- (3) 2024年2月4日現在、50歳以下であること
- (4) Job Descriptionに記載された条件を満たしていること
- (5) 日本国籍を有すること（注2）

（注2）外国の国籍も有する状態にある方は、[日本の国籍法が要請する手続](#)を適切に行う必要があります。

4 選考方法

- (1) 第一次選考：外務省による書類審査
- (2) 第二次選考：UNDPによる審査

※第一次選考を通過された応募者には、2024年2月29日までに電子メールにて、第二次選考についての案内を行います。第一次選考を通過されなかった応募者には、特段の通知はいたしません。

※第二次選考の結果については、第二次選考対象者全員に対し、UNDPから通知されます。

5 応募方法

- (1) 提出書類

ア カバーレター（書式自由、英文）

イ [応募用紙](#)（UNDP指定のPersonal History Form、英文）

※応募用紙は、「[応募用紙](#)」からダウンロードしてください。

ウ 修士号または学士号の取得証明書（学位記）の写し

※国連公用語で書かれた修士号取得証書の原本をPDF化したもの（英語が望ましい。日本語の学位記、ラテン語の学位記等は不可）。

エ 日本国旅券（顔写真のページ）の写し（日本国旅券をお持ちでない場合は、戸籍抄本（本人のみ）の写し）

オ [個人情報の取り扱いについての別紙](#)

※個人情報の取扱いについての別紙は、「[個人情報の取り扱いについての別紙](#)」からダウンロードしてください。

- (2) 提出先

電子メールにて下記アドレスに送信してください。

kokusaikikan[[@](mailto:kokusaikikan@mofa.go.jp)]mofa.go.jp（送信時には[]をはずす。）

※応募専用アドレスです。各種照会は「8 問い合わせ先」宛に2024年2月2日（金）17時（日本時間）までに電子メールで行ってください。

(3) 応募締切

日本時間2024年2月4日(日)24時

6 注意事項

●求める人材像

ご自身が上記3の条件を満たすとお考えの方はどなたでも応募できます。Job Description を熟読の上、ご応募ください。

なお、本件募集においては、国際開発金融機関（MDBs）との豊富な業務経験を有し、UNDP をはじめとする国連機関における国別プログラムにおける業務管理や業務連携についての知見及び経験、業務指導や機関間調整についての経験を含む、開発及び開発金融における知見や経験を有する方が求められています。

●応募資格

応募された方には、応募書類に関して照会・質問を行うことがあります。また、応募要件を満たしていることを証明する文書（在職証明等）の提出を求めることもあります。なお、本件募集においては修士課号または学士号の取得証明書（学位記）の写しは必ず提出する必要があります。

●応募書類の提出

以下の方式で、必ず電子メールで提出してください。

- (1) カバーレター、応募用紙、修士糧修了証明書（学位記）の写し、日本国旅券の顔写真のページ（または応募者本人の戸籍抄本）の写し、及び、別紙は、必ず PDF ファイルに変換してください。
- (2) カバーレターのファイル名は、2023 UNDP Cover (英文氏名)としてください。
(例：2023 UNDP Cover (GAIMU Taro))
- (3) 応募用紙のファイル名は、2023 UNDP Application (英文氏名)としてください。
(例：2023 UNDP Application (GAIMU Taro))
- (4) 修士号または学士号取得証明書（学位記）の写しのファイル名は、2023 UNDP Degree (英文氏名)としてください。
(例：2023UNDP Degree (GAIMU Taro))
- (5) 日本国旅券の顔写真のページの写しのファイル名は、2023 UNDP Passport (英文氏名)、応募者本人の戸籍抄本の場合には、2023 UNDP Koseki (英文氏名)としてください。
(例：2023 UNDP Passport (GAIMU Taro)、または、2023 UNDP Koseki (GAIMU Taro))
- (6) 別紙のファイル名は、2023 UNDP Besshi (英文氏名)としてください。
(例：2023 UNDP Besshi (GAIMU Taro))

(7) 必ず、以下のとおり 2 通の電子メールで送信してください。

ア カバーレター、応募用紙、修士課程修了証明書の写し、日本国旅券の顔写真のページ（または応募者本人の戸籍抄本）、及び、別紙を「zip」形式で 1 つのフォルダに圧縮する。

イ 圧縮したフォルダにパスワードを設定する。パスワードは、英大文字、英子文字、数字を組み合わせた 10 字以上とする。

ウ フォルダを 1 通目の電子メールに添付して送信する。件名は以下のとおりとする。

UNDP (英字氏名) 1 (例 : UNDP (GAIMU Taro) 1)

エ 2 通目の電子メールの本文にパスワードを記載して送信する。件名は以下のとおりとする。

UNDP (英字氏名) 2 (例 : UNDP (GAIMU Taro) 2)

(注 1) 国際機関人事センターの電子メールシステムで、2024年2月4日(日) 24時(日本時間)までに、上記の方式で正しく受信した応募のみ受け付けます。応募者自身の誤操作、不注意、見間違い等を理由とした締切時間後の応募は一切受け付けません。

(注 2) 国際機関人事センターが受信できる電子メールのサイズは、1 通あたり 10 メガバイト以下です。本文と添付ファイルを合わせた電子メール全体の容量が 10 メガバイトを超える場合には、必ず、電子メール全体の容量が 10 メガバイトになるよう、添付ファイルを 2 つ以上の zip ファイルに分割の上、分割後の zip ファイルを 1 つずつ、電子メールで提出してください。

(注 3) クラウドストレージ（オンラインストレージ）に保存されたファイルは開封しません。

(注 4) Windows7、Windows8.1、Windows10、Windows11 で作成した「Zip」フォルダのみ開封します。

(注 5) 外務省国際機関人事センターから応募者へ自動返信を送ります。

●応募方法

応募はすべて電子メールで行ってください。郵送等、電子メール以外の方法での応募、及び、ご自身の誤操作、不注意、見間違い等を理由とした締切り後の応募は一切受け付けません。

●合格後の手続き

合格された方には、着任のために必要な手続・調整を迅速に進め、2024 年 3 月 31 日までに着任することが求められています。合格された方自身の事情による手続き・調整の遅延により着任が遅れる場合には、合格が取り消されることがあります。

●派遣先における処遇

UNDP と雇用契約を交わし、UNDP の P5 職員として勤務します。職員規則、給与額、各種手当等は当然に国連の定めによります。契約期間は 1 年間ですが、UNDP からの要請により 1 年間更新することが可能であり、通算 2 年間勤務することを想定しています。

ただし、UNDP の空席ポストへの応募・選考においては、UNDP 外の一般応募者と同じ扱いになります。(UNDP 職員として優遇されることはありません。)

●日本以外の国の永住権等を有することによる課税について

国連関係機関の職員の給与に対して、一部の日本以外の国の永住権等を有していることにより当該国の所得税等が課税される場合があります。国際機関幹部候補職員派遣による費用からは当該課税部分の負担はされないため、当該課税が発生した場合は全額自己負担になります。

7 個人情報保護

応募の秘密については厳守いたします。また、応募書類については、当選者に関連する業務以外に使用することはありません（※）。なお、応募書類の返却はいたしません。なお、第一次選考を通過された者については、カバーレター、応募用紙、修士号取得証明書（学位記）の写し、及び、日本国旅券または戸籍謄本の写しを UNDP に提出します。

※行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等に基づき、応募書類記載の個人情報は厳重に管理します。また、取得した個人情報は選考のためだけに使用するもので、この目的以外の目的で使用することはありません。ただし、上記5のオ「個人情報の取り扱いについての別紙」において、同別紙記載の用途に同意された方については、同別紙記載の用途に限り、応募書類記載の個人情報を当選者に関する業務以外にも使用させていただくことがあります。

8 お問い合わせ先

下記電子メールアドレスにて、日本時間2024年2月2日（金）17時まで受け付けます。

[jinji-center@mofa.go.jp](mailto:jinja-center@mofa.go.jp)

電話でのお問い合わせは受け付けません。

以上