

2017年度（平成29年度）JPO派遣候補者選考試験

（JPO試験）

追加募集 募集要項

2018年1月17日

外務省 国際機関人事センター

外務省では、以下のポストについて、ジュニア・プロフェッショナル・オフィサー（JPO）を募集します。

ポスト 番号	機関名称	ポスト名称	グレード	必要 職歴年数	勤務地
1	国連開発計画 (UNDP)	Human Resources Analyst BMS/OHR（管理局人事部）	P2	2年	ニューヨーク
2	国連開発計画 (UNDP)	Programme Analyst BMS/OFRM（管理局財務部）	P2	2年	ニューヨーク
3	国連開発計画 (UNDP)	Regional Analyst, SDGs and Partnership Development RBAS（アラブ局）	P2	2年	ニューヨーク

1. 応募資格	
(1) 年齢	2018年1月1日現在、 35歳以下 であること (生年月日が1982年1月2日以降であること)
(2) 経歴	以下の両方を満たすこと ア 応募ポストが要求する分野において 修士号 を取得していること イ 応募ポストが要求する分野において2017年12月末までに 2年以上の職務経験 を有すること (アルバイト、インターン等は職歴とみなさない)
(3) 語学	英語 で職務遂行が可能であること
(4) 将来にわたり 国際機関で働く意思 を有すること	
(5) 日本国籍 を有すること	

2. 応募方法	
(1) 提出書類	以下3点を全て一括して提出してください。 ア 和文応募用紙 イ 英文応募用紙 ウ TOEFL テスト又は IELTS のスコア
(2) 提出方法	紙媒体 (郵送等) 又は電子媒体 (電子メール)
(3) 提出先	[紙媒体で送付する場合] 外務省総合外交政策局国際機関人事センター 100-8919 東京都千代田区霞が関2-2-1 Jinji-Center, Foreign Policy Bureau, Ministry of Foreign Affairs 2-2-1 Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo 100-8919 Japan [電子媒体で送付する場合] jpo2017[@]mofa.go.jp (送付時は[]を外す) ◆詳しい送付方法は必ず「7. 注意事項」を読んでください。 ◆応募専用アドレスです。各種照会は「8. 問い合わせ先」をお願いします。
(4) 応募受付期間	2018年1月17日 (水) から2018年 2月5日 (月) まで ◆紙媒体の場合、2月5日外務省必着 ◆電子媒体の場合、2月5日23時59分 (日本時間) 必着
(5) 併願について	併願はできません。お一人につき1ポストのみ応募いただけます。

(次ページに続きます。)

3. 選考方法

(1) 第一次審査	書類選考
(2) 第二次審査	UNDP が書類審査を行った上、書類審査通過者に対して、電話による面接試験を行います。その他、必要に応じ国際機関がリファレンスチェック、筆記試験等を実施する場合があります。 試験日時は UNDP が指定します。

4. 合格発表

第一次審査及び第二次審査の合否結果は、各応募者宛に電子メールで通知します。

合否通知	第一次審査：2018年2月中旬
予定時期	第二次審査：2018年3月中

【備考】審査の結果、各ポストにつき合格該当者なしの場合もあります。

5. JP0 試験に合格すると…

JP0 試験合格者は JP0 として採用が内定します。その後、健康診断等を経て採用が確定します。

6. 重要事項

(1) JP0 の責務について

国際機関における日本人職員増強のために、日本政府は JP0 派遣制度の実施に当たり、派遣費用を負担しています。JP0 には任期を全ういただくとともに、国際機関での正規ポスト獲得のため、**最大限努力いただく責務があります**。JP0 試験に合格された方には、これらの責務を記した JP0 派遣同意書に署名いただくことが、派遣の前提となります。

(2) 赴任前の面談について

内定者の方には、日本国外に在住している等の事情がない限り、赴任前に東京の外務省国際機関人事センターで面談を受けていただきます。赴任前に外務省国際機関人事センターへお越しいただくことができない方は、赴任後、必ずニューヨークの国連日本政府代表部で面談を受けていただきます。

(3) 着任時期について

JP0 試験合格者は、UNDP が指定する期限までに着任していただきます。この間に JP0 として着任できない場合には、JP0 派遣候補者の資格を失うことがあります。外務省国際機関人事センターとしては概ね 2018 年 4 月～7 月を想定していますが、手続きの都合により変動する場合があります。

(次ページに続きます。)

7. 注意事項

1. 応募資格について

○修士号について、第一次審査に合格された方には、修士号を有していることを証明する文書を提出いただきます。国連公用語（英語が望ましい。）で書かれた証明文書のみ受け付けます（日本語の学位記等は不可）。詳細は第一次審査合格者に連絡します。

○経歴について、すでに JPO となったことがある方及び国際機関で専門職正規職員の勤務経験がある方は、応募資格がありません。

○国籍について、第一次審査に合格された方には、日本国旅券の写しを提出いただきます。また、戸籍謄本を提示いただく場合があります。

2. 応募方法について

○3点の提出書類（和文応募用紙、英文応募用紙、TOEFL テスト又は IELTS のスコア）に加えて、各種語学検定試験のスコア・級を任意で添付する場合は、これを受け付けます。

○その他の書類（推薦状等）が添付されていても考慮しません。

[和文応募用紙]

○別紙「[記入上の注意](#)」を参照ください。

○応募ポストを明記してください。

○応募ポストは、ご自身の志望動機、適性・能力をよく整理し、十分に情報収集してから、慎重に選択してください。応募後の変更はできません。

○必ず**署名**を入れてください（タイプ入力不可）。

○今次試験で指定した書式以外での応募は認められません。（過去の JPO 試験の応募用紙は使用できません。）

○電子メールで応募する場合、ファイル形式は PDF とし、ファイル名は **2017JPO_Japanese（英文氏名）**としてください（例：**2017JPO_Japanese（GAIMU Taro）**）。

[英文応募用紙]

○この応募用紙は国連において Personal History Form (P-11) と呼ばれるものです。JPO の選考において、外務省が審査対象とすることはもちろん、国際機関にとり、この文書が唯一の判断材料になります。国際機関人事センターウェブサイトに掲載している「[応募書類の書き方](#)」（注：今次試験は UNDP の書式を用いているため、一部仕様が異なる）等を参照しながら、慎重に記入してください。特に職歴について、単に経歴を羅列するだけでなく、実績（accomplishments）の欄を簡潔かつ効果的に説明することが重要です。

○職歴の年俸欄は**米国ドル（又は米国ドル相当額）**で記入し、「USD」と明記してください。米国ドル相当額の場合は、使用した換算レートを記入してください。

○必ず**署名**を入れてください（タイプ不可）。

○電子メールで応募する場合、ファイル形式は PDF とし、ファイル名は **2017JPO_English（英文氏名）**としてください（例：**2017JPO_English（GAIMU Taro）**）。

[TOEFL テスト及び IELTS]

○英語能力を証明する文書として、少なくとも以下のいずれか1点を提出してください。

- (1) TOEFL iBT テスト又は TOEFL PBT テストのスコアレポート写し又はオンラインスコア
- (2) IELTS アカデミック・モジュール又は IELTS ジェネラル・トレーニング・モジュールのスコアレポート写し又はオンラインスコア

○TOEFL テスト, IELTS とも, **2016年2月6日以降**に受験したものを有効とします。なお, TOEFL CBT テスト及び TOEFL ITP テストのスコアは使えません。

[英語以外の語学検定試験]

○TOEFL テスト又は IELTS のスコアに加えて, 国連公用語をはじめとする各種語学検定試験のスコア (英語については国連英検特 A 級, 仏語については DELF, DALF, TCF, TEF 等) の写しを提出する場合には, 審査の際に考慮します。(電子メールで出願する場合は, 全て PDF 形式の電子データにしてお送りください。)

○スコアの有効期限は各検定試験の定めによります。

[提出方法]

○紙媒体又は電子媒体の**いずれかで**提出してください。重複して応募がある場合は, 不合格とすることがあります。

○提出書類は必ず一括して提出してください。再応募, 書類の追加提出及び差替えは受け付けません。

○応募は1通のみ受け付けます。同一の応募者が, 2通以上に分けて複数回出願することはできません。

○提出された書類は返却しません。

○応募書類送付後に住所・メールアドレス等連絡先に変更が生じた場合, 速やかに国際機関人事センターまでお知らせください。

[提出方法：紙媒体による場合]

○郵送または宅配便での応募を受け付けます。直接持参は受け付けません。

○2月5日(月)(当日含む。)までに外務省へ到着した応募のみ受け付けます。

○期限内に応募を受け付けた場合は, 2月7日(水)までに電子メールで受付通知をお送りします。

(次ページに続きます。)

[提出方法：電子媒体による場合]

○必ず2通の電子メールに分け、以下の方式で送信してください。

- (1) 全ての応募書類を zip 形式で一つのフォルダに圧縮する。
- (2) フォルダに半角英数4文字以上でパスワードをかける。
- (3) フォルダを1通目の電子メールに添付して送付する。件名は以下のとおりとする。
JPO Application (英文氏名) 1
- (4) 2通目の電子メールの本文にパスワードを記載して送付する。件名は以下のとおりとする。
JPO Application (英文氏名) 2

○国際機関人事センターの電子メールシステムで、2月5日(月)23時59分(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。

○1通目の電子メールに全ての応募書類を添付して応募してください。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件当たり10メガバイト以下です。

○応募いただいた方には自動返信をお送りします。自動返信とは別途、期限内に応募を受け付けた場合には、2月7日(水)までに電子メールで受付通知をお送りします。

8. 問い合わせ先

外務省 国際機関人事センター

100-8919 東京都千代田区霞が関2-2-1

電話：+81-(0)3-3580-3311 (内線3343) 電子メール：jinji-center[@]mofa.go.jp

電子メール送信時は[]を外してください。

以上