

国際機関職員募集情報

INTERNATIONAL RECRUITMENT NEWS

ISSN 1348-5210

第397号

◇ はじめに	1
◇ 国際機関人事センターの業務	3
◇ 国際機関による空席公告	5
◇ 各国際機関における募集案内	7
◇ 国連職員採用競争試験	8
◇ アソシエート・エキスパート等派遣制度	11
◇ 採用ミッション	17
◇ ロスター登録制度	18
◇ 国連ボランティア (UNV) 専門家登録	19
◇ 給与関連情報	20
◇ 各種資料のご案内	23

〒100-8919 東京都千代田区霞が関2-2-1

外務省 国際機関人事センター

電話 03-3580-3311 (内線2841)

E-mail: jinji-center@mofa-irc.go.jp

<http://www.mofa-irc.go.jp>

2008.1.31

(毎月刊行)

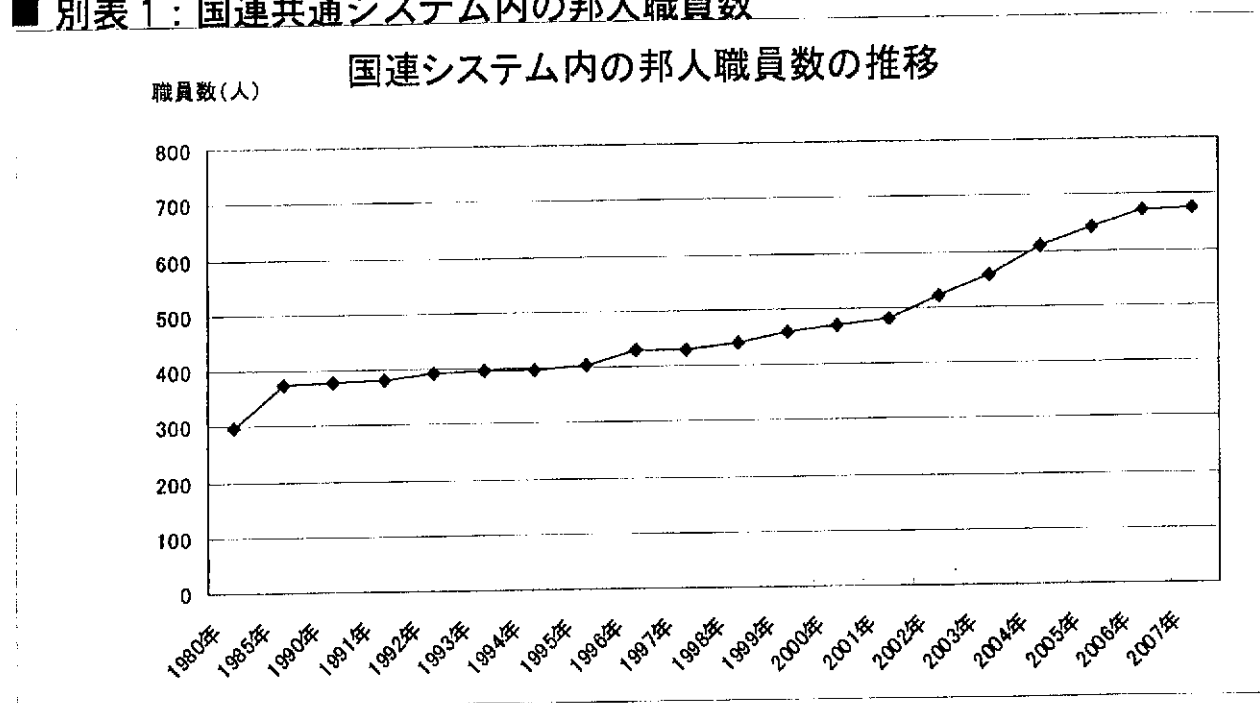
はじめに

日本の国連等国際機関に占める財政的貢献の大きさに比べ、それらの機関に勤務する日本人の職員数は増加傾向にあるものの(別表 1)、依然として著しく少ない状況にあります('07 年 1 月現在 676 名)。例えば、国連事務局に勤務する職員数は、国連事務局が示している望ましい日本人職員数の下限の 2 分の 1 にも満たない状況にあります(別表 2)。

このような状況を改善するため、外務省国際機関人事センターは、日本人職員を増強するための様々な活動を行っていますが、その一環として、各国際機関より発出される職員募集情報等を提供するため、本誌を毎月発行しています。本誌により、より多くの方が国際公務員を目指し、1 人でも多くの日本人国際公務員が活躍するきっかけとなれば幸いです。

外務省 国際機関人事センター

■ 別表 1：国連共通システム内の邦人職員数



- ◆ 国連共通システム： 国連システム内の機関における採用面での競争をなくし、また、人事交流を円滑化しようとの趣旨の下に、勤務条件を統一しようとするシステム(29 機関)。

■ 別表 2：国連事務局における望ましい職員数

2007.6.30 現在

順位	国名	職員数 (女性数)	望ましい職員数 下限～(中位点)～上限	判定	比率(%)	分担率(%)
1	米国	327 (180)	320 ～ (376) ～ 433	○	11.98	22.000
2	ドイツ	169 (72)	127 ～ (149) ～ 172	○	6.19	8.577
3	フランス	123 (58)	95 ～ (112) ～ 128	○	4.51	6.301
4	イタリア	117 (55)	78 ～ (91) ～ 105	◎	4.29	5.079
5	日本	108 (65)	241 ～ (283) ～ 326	△	3.96	16.624
6	英国	106 (44)	100 ～ (117) ～ 135	○	3.88	6.642
7	ロシア	89 (12)	24 ～ (29) ～ 34	◎	3.26	1.200
8	中国	70 (41)	68 ～ (80) ～ 92	○	2.56	2.667
9	カナダ	58 (21)	48 ～ (56) ～ 65	○	2.12	2.977
10	オーストラリア	54 (29)	31 ～ (36) ～ 42	◎	1.98	1.787
11	スペイン	51 (22)	48 ～ (56) ～ 65	○	1.87	2.968
12	インド	50 (18)	34 ～ (40) ～ 46	◎	1.83	0.450
13	フィリピン	46 (31)	5 ～ (10) ～ 14	◎	1.68	0.078
14	ブラジル	39 (16)	20 ～ (25) ～ 30	◎	1.43	0.876
	その他	1,122 (427)				
	合 計	2,730(1,179)				

出典：国連資料（A/62/315）

- ◆ 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数を示す。

国連事務局職員 30,745 名のうち、一般職（秘書、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 年未満の職員等は除外。

- ◆ 国連事務局職員： 国連事務局本部、ESCAP 等地域経済委員会、UNCTAD、UNHCHR、UNEP、UN-HABITAT の職員を示す。
- ◆ 「望ましい職員数」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、メンバーシップ、人口を基礎として算定している各国別の人数。
- ◆ 判定
 - ◎望ましい職員数の範囲の上限を上回っている（オーバーレプレゼンティッド）
 - " の範囲内
 - △ " の範囲の下限を下回っている（アンダーレプレゼンティッド）

国際機関人事センターの業務

国際機関への応募支援

1. 国際機関への就職に関する情報提供(ホームページ)
2. 各種資料の提供(「国際公務員への道」など)
3. 職員募集案内の入手と希望者への配布
4. 各種問い合わせへの対応と助言
(空席ポストへの応募要件、資格、職務経歴形成など)
5. 適格者の国際機関への推薦およびフォローアップ

■ 日本人職員採用の促進

1. ロスター登録制度による人材の発掘
 - ▶ 国際機関への就職希望者の経歴等を予め登録し、応募機会が生じた際に情報提供と応募を勧める連絡を行っている。
2. 日本人採用ミッションの受入れ
 - ▶ 日本人職員の採用を目的としたミッションの派遣を、各国際機関に働きかけている。現在まで国連事務局、UNICEF、FAO、UNDP、WFP、UNESCO 等がミッションを派遣。
3. 国連職員採用競争試験の実施支援
 - ▶ 国連事務局が実施する若手職員採用試験。日本に関しては、1975 年より始まり行政、政治、経済等の分野で毎年実施されている。
4. アソシエート・エキスパート(AE)・JPO の派遣
 - ▶ 1974 年より開始。国際機関職員志望者を一定期間国際機関に派遣し、勤務経験を積むことにより正規職員への道を開くことを目的とした制度。
5. 大学、シンポジウム等での「国際公務員就職ガイダンス」の開催

■ 国際機関在職日本人の支援

昇進に関する相談、他機関への転出希望者への助言・支援

窓口時間： 10:00～12:30／13:30～17:30 (月曜日～金曜日、祝祭日を除く)
2007 年 2 月 5 日(月)以降、外務省中央庁舎 5 階 561 号室に移転しました。
なお、電話番号(03-3580-3311(内線 2841))及び E-mail (jinji-center@mofa-irc.go.jp)
は変わっておりません。

国際機関による空席公告

専門職以上の職員や技術協力専門家の空席は、空席公告という形で各国際機関ホームページに公示されます。

特に、「女性の地位向上」の動きを背景に、多くの国際機関が女性職員の割合の増大を目指し、専門職ポストの女性比率を50%にすることを目標としています。そのため、殆どの空席公告には女性の応募を歓迎する旨明記されています。

■ 空席情報の入手方法

1. 各国際機関のホームページより入手

- ▶ 各国際機関へのリンク：<http://www.mofa-irc.go.jp/link/link>
- ▶ 駐日国際機関のリスト：<http://www.mofa.go.jp/mofaj/lnk/kokusai>
- ▶ 国際機関によっては、予め経歴を登録する「ロスター制度」を設けている機関もあります。
- ▶ 国連 PKO ミッションの空席情報は、国連ウェブページ上 (<http://jobs.un.org>) の "job opportunities in peacekeeping and other field missions" から確認できます。

2. 国際機関人事センターのホームページ (<http://www.mofa-irc.go.jp>) 内、「最新の空席一覧」及び国際機関人事センターが実施する「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際機関の空席情報を一目で確認できます。(隔週更新)
- ▶ 応募の際は、各国際機関のホームページにて詳細をご確認のうえ、直接ご応募下さい。

注) 世銀、IMF 等の国際金融機関の空席情報は掲載しておりませんので、各機関のホームページでご確認下さい。

■ グレード

専門職以上の職員 (P レベル) の必要実務経験年数及び年齢の目安は、おおむね次の通りです。

グレード	必要実務経験年数		年齢の目安
	博士号保持者	修士号保持者	
P-1	0	0	~32
P-2	0	2	~32
P-3	3	5~8	32~39
P-4	6	8~12	37~40
P-5	11	13~17	41~50

注)

1. 実際の応募の際には、各ポストごとに定められている要件を満たすことが重要です。
2. 必要学歴が学士号とされる場合もありますが、ほとんどの場合は修士号以上が求められます。

空席公告サンプル

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

Economic Affairs Officer, P-3

DEADLINE FOR APPLICATIONS: 11 Feb 2008

DATE OF ISSUANCE: 13 Dec 2007

ORGANIZATIONAL UNIT: Department of Economic and Social Affairs

DUTY STATION: New York

VACANCY ANNOUNCEMENT NUMBER: 07-ECO-DESA-416449-R-NEW YORK (G)

Priority consideration for vacancies at the P3 level will be given to internal candidates and candidates who have passed a competitive examination.

Remuneration

Depending on professional background, experience and family situation, a competitive compensation and benefits package is offered.

[More Info](#)

United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity

Responsibilities

Under the supervision of the Chief of Unit and/or the Senior Economic Affairs Officer in the Global Economic Monitoring Unit, Development Policy and Analysis Division, DESA, the incumbent is responsible for the following duties: 1. acts as the focal point for data and modeling issues; 2. identifies the needs of data work related to the publication of the World Economic Situation and Prospects and other documents; 3. designs, builds, and maintains the database for macroeconomic trends, such as growth, employment, inflation, international trade and capital flows; 4. coordinates data work among the statistic assistants; acts as the focal point for modeling and econometric work, including maintaining and updating of the existing model system: the LINK global modeling system, and developing new modeling system; 5. coordinates the work related to the statistic annex tables in all publications, and the data work related to various presentations; and 6. maintains effective working relations with academic institutions, other international organizations, and other offices within the Organization in the area of data and modeling work.

Competencies

Professionalism: understanding of economic issues; excellent command of econometric techniques and other quantitative skills; proven ability to produce and maintain economic database and modeling system. Communications: proven ability to write in a concise manner and to make oral presentations effectively. Planning and Organizing: proven ability to organize and plan work and to meet the deadlines. Technical skills: proficient in computer applications particularly econometric and data processing tools. Teamwork: excellent interpersonal skills and ability to work and maintain harmonious and effective working relationships with people from diverse cultural backgrounds.

QUALIFICATIONS

Education

Advanced university degree (Masters degree or equivalent) in economics and econometrics. A first level university degree with a combination of relevant academic qualifications and extensive experience in advanced econometrics may be accepted in lieu of the advanced university degree.

Work Experience

At least five years of experience, including at the international level, dealing with economic data analysis and modeling. Experience in research on econometric issues.

Languages

English and French are the working languages of the UN Secretariat. For the post advertised, fluency in oral and written English is required. Knowledge of a second UN official language is an advantage.

Other Skills

Ability to use relevant computer technology, relevant econometric and statistical software are required, such as EViews and Stata.

The United Nations shall place no restrictions on the eligibility of men and women to participate in any capacity and under conditions of equality in its principal and subsidiary organs. (Charter of the United Nations - Chapter 3, article 8). English and French are the two working languages of the United Nations Secretariat. The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

THE UNITED NATIONS DOES NOT CHARGE A FEE AT ANY STAGE OF THE RECRUITMENT PROCESS (APPLICATION, INTERVIEW MEETING, PROCESSING, TRAINING OR ANY OTHER FEES). THE UNITED NATIONS DOES NOT CONCERN ITSELF WITH INFORMATION ON BANK ACCOUNTS.

PLEASE NOTE THAT APPLICATIONS RECEIVED AFTER THE DEADLINE WILL NOT BE ACCEPTED.

How to apply

All applicants are strongly encouraged to apply online as soon as possible after the vacancy has been posted and well before the deadline stated in the vacancy announcement. Because applications submitted by United Nations (UN) staff members are considered first, provided the eligibility requirements set out in ST/AI/2002/4 are met and the application is submitted in a timely fashion, staff members should apply within 15-day or 30-day mark.

Online applications will be acknowledged where an email address has been provided. If you do not receive an e-mail acknowledgement within 24 hours of submission, your application may not have been received. In such cases, please go to "My UN" page and check the status of your application by clicking on "View Application History", and resubmit the application, if necessary.

1. To start the application process, applicants are required to register by opening a "My UN" account. Go to Login, and Register as a User. Fill in the form and choose a User Name and Password.
2. After opening the account, applicants may apply for vacancies using the Personal History Profile (PHP) provided. Once the PHP has been completed for a particular vacancy, it can be saved and used for future applications. The PHP may be up-dated, when necessary, for future applications.
3. In completing the PHP, please note that all fields marked with an asterisk must be completed.
4. UN staff members must submit scanned copies of their two latest Performance Appraisal System (PAS) reports at the time of application to the appropriate Human Resources Office (HRO)/Personnel Office (PO) to the email address below, clearly indicating the vacancy announcement number. In case you have no access to the digitizing equipment, please submit hard copies of the two latest PAS reports to the relevant HRO/PO via fax.

E-mail: staffing@un.org,

Fax: 1-917-367-0524

Please see the Frequently Asked Questions, if you encounter problems when applying.

各国際機関における募集案内

国際機関における募集は、空席広告以外にも下記のような方法で行われています。

試 験	採用機関	待 遇	応募資格	募集時期	試験種目
国連職員採用競争試験 (UN主催)	UN、ESCAP等	P2 正規職員	・学士号 ・32歳以下	5～9月	・書面 ・筆記 ・面接
ヤング・プロフェッショナル・プログラム(YPP) ※OECD以外のいくつかの国際機関でも実施しています。	OECD	A1(P1相当) 研修生 (2年間)	・博士号(修士号の場合は、要実務経験) ・28歳以上 ・33歳以下	10～11月 (隔年実施)	・書面 ・面接
リーダーシップ・ディベロップメント・プログラム (LEAD)	UNDP	L3 (4～6年間)	・修士号 ・要実務経験	1月	・書面 ・面接
インターンプログラム ※ ここにあげた2機関以外の国際機関でも実施しています。	UN (ニューヨーク)	研修生 (2ヶ月間／全額自己負担)	・大学院生	1月、5月、9月	・書面
	国連人権センター	研修生 (3ヶ月間／全額自己負担)	・大学院生等	随時	・書面
【参考】 アソシエート・エキスパート等選考試験(外務省主催)	UNDP、 UNHCR、 UNICEF、WFP等	P2 準職員 (原則2年間)	・原則修士号 ・35歳以下	4～7月	・書面 ・語学 ・面接

(注)

- ◆ 募集時期等は、年により異なります。
- ◆ 詳細は、各実施機関のホームページでご確認下さい。

国連職員採用競争試験の実施（案内）

1. 概要

国連事務局は、外務省と協力して、若手国連職員を採用するため、大学卒業以上の方を対象とした職員採用試験を実施しています。

この試験に合格し、正式に採用となった場合には、アジスアベバ、バイロート、バンコク、ジュネーヴ、メキシコ、ナイロビ、ニューヨーク、サンティアゴ、ウィーン等の国連事務局で正規職員として勤務することになります。

●待遇： P1/P2レベル

●応募締切： 2007年10月31日（水） 国連事務局（ニューヨーク）必着
（応募は締め切られました。）

2. 試験分野（2008年募集）

・財務	Finance
・人権	Human Rights
・情報技術	Information Technology
・政務	Political Affairs
・プログラム評価	Programme evaluation
・環境	Environment
・統計	Statistics

※各分野の職務内容については、国連競争試験ウェブサイトの英文募集要綱をご覧ください。

●国連競争試験： <http://www.un.org/Depts/OHRM/examin/exam.htm>

3. 受験資格

- 年齢等： 日本国籍を有し、32歳以下（2008年12月31日現在）
（1976年1月1日以降に生まれた方）
- 経歴等： 上記試験実施分野において学士号以上の学位を有すること
（修士号以上、受験分野での職歴・著作物があればより望ましい。）
- 語 学： 英語またはフランス語で職務遂行が可能であること
（他の国連公用語の知識があればより望ましい。）

4. 選考方法

審査項目	試験時期・場所	概要
書面審査	応募書類に基づく	国連事務局より結果通知。 2007年12月末までに合格者の応募番号が国連のウェブサイトにも掲載される。
第一次試験 (筆記)	2008年2月: 東京、ニューヨーク、ジュネーブ、アディス・アベバ、バンコク他、世界各地より選択 (Application Form参照/交通費自己負担)	教養試験(45分間)及び専門試験(3時間45分) ・教養試験:(英語またはフランス語で解答) ・専門試験:(使用言語:英語、フランス語、アラビア語、中国語、ロシア語、スペイン語の中から選択)
第二次試験 (面接)	2008年後半: ニューヨーク他(別途、国連事務局より通知/交通費国連負担)	英語またはフランス語で実施

- ◆ 第一次試験(筆記)の試験問題は、国連競争試験ウェブサイトの英文募集要綱にてご確認下さい。
(教養試験はサンプルのみ。)

● 国連競争試験: <http://www.un.org/Depts/OHRM/examin/exam.htm> (英語)

5. 応募用紙の入手方法

- ・ 国連競争試験のウェブサイト(<http://www.un.org/Depts/OHRM/examin/exam.htm>)または国際機関人事センターのウェブサイト(<http://www.mofa-irc.go.jp>)からダウンロードできます。
- ・ 国際機関人事センターでも交付しています。
- ・ 国内で郵送希望の場合には、160円分の切手を貼付したA4版返信用封筒(住所、氏名を明記のこと)を同封の上、「2008年国連競争試験資料請求」と書き添え、国際機関人事センターまで請求してください。

6. 応募方法

・ 国連事務局に直接申し込む【推奨／Eメール】

締切:2007年10月31日(水)必着(応募は締め切られました。)

- 書類不備や期限後に提出された書類は受け付けられませんので、注意して下さい。
- 書類は一度のみ、一つの媒体(郵送、ファックスまたはEメール)のみでご応募下さい。
- 応募多数のため、応募用紙はできるだけ早くご提出下さい。
- 受領確認及び応募番号の通知は、書類受領後 30 日以内に国連事務局より原則Eメールにて行われます。

国連事務局
UNITED NATIONS
2007 NCRE, Room S-2575E
Examinations and Tests Section, OHRM
New York, NY 10017, U.S.A.
FAX: 1-212-963-3683
E-mail: OHRM-NCE2007@un.org

アソシエート・エキスパート等派遣制度

■ 制度の概要

外務省では、将来正規の国際公務員を志望する若手邦人のために、一定期間（2年間）各国際機関で職員として勤務することにより、国際機関における正規職員となるために必要な知識・経験を積む機会を提供するアソシエート・エキスパート（AE）等派遣制度を設けており、毎年選考試験に合格した者を原則として国連システム内の国際機関等に派遣しています。

アソシエート・エキスパート等の給与・手当等は、すべて日本政府（外務省）の拠出により賄われ、全ての派遣者の給与の格付けはP2レベル、ステップ1に格付けされます（初年時。2年目はP2レベル、ステップ2）。また、手当等は国連職員の規則に基づいて支払われます。

この制度により派遣される者は、機関により AE(Associate Expert)、JPO(Junior Professional Officer) 又は APO(Associate Professional Officer)と称されています（通常これを AE 等と総称）。

■ 派遣先機関・地域

派遣先機関は、国連開発計画（UNDP）、国連児童基金（UNICEF）、国連難民高等弁務官事務所（UNHCR）、世界食糧計画（WFP）、国連環境計画（UNEP）、国連人口基金（UNFPA）、国際労働機関（ILO）、国連食糧農業機関（FAO）、国連教育科学文化機関（UNESCO）等です。

なお、国連事務局（ESCAP 等の地域経済委員会を含む）には原則として派遣を行いません。また、世界銀行、IMF 等の国際金融機関は派遣対象機関としていません。

アソシエート・エキスパート等は、これら国際機関の世界各地に点在する地域事務所（フィールド・オフィス）や本部事務局で勤務することになります。具体的には、国際機関側が各派遣者の学歴・職歴を踏まえ適切と考えられるポストを提示することとなります。

■ 将来性

アソシエート・エキスパート（AE）等派遣制度は、将来正規の国際公務員となることを志望する若手邦人に、国際機関における正規職員となるために必要な知識・経験を積む機会を提供することを主眼としていますが、任期終了後に、自動的に国際機関の正規職員になることができるわけではありません。

したがって、勤務終了後に正規職員となるためには、通常の手続きに従って空席ポストに応募して採用される必要があります。

アソシエート・エキスパート等として国際機関に勤務し、勤務中の成績が優秀であった者の中で、引き続いて正規職員として派遣先機関に採用される者や、その後一定の期間を経て派遣先機関あるいは他の国際機関に採用される者もいます。

なお、アソシエート・エキスパートとしての派遣期間中に、派遣先国際機関及び派遣先事務所を異動（変更）することは認められません。

■ 応募資格

- 年齢：2007 年 4 月 1 日現在 35 歳以下（1971 年 4 月 2 日以降に生まれた方）
- 経歴：原則として大学院修士課程修了（2008 年 6 月までに修了見込みを含む）である程度の職務経験を有する方
(注) ア. 学位取得分野が文学、体育、芸術又は語学のみの方は対象とはなりません。
イ. 原則として、既に国際機関専門職の正規職員（コンサルタント契約、6 ヶ月以内の短期雇用経験者を除く）又は「アソシエート・エキスパート等」としての経験を有する方は応募できません。
ウ. アルバイト、在学中のインターン等は職歴とみなされません。
- 語学：英語又は仏語のうち少なくとも 1 カ国語で職務遂行が可能な方
これに加えての国連公用語のできる方は選考の際に考慮されます。
- 将来にわたり国際機関で働く意思を有する方
- 日本国籍を有する方

■ 募集人員

40～50 名程度

■ 2007 年度試験の応募・選考方法

（2007 年度の募集は締め切りました。）

（1）応募用紙の入手方法

イ. 外務省国際機関人事センターホームページより応募用紙をダウンロードすることにより入手できます。（ファイルは Microsoft word 形式です）
(<http://www.mofa-irc.go.jp/>)

ロ. 外務省国際機関人事センター及び在外日本大使館、総領事館、日本政府代表部で交付していますので、最寄りの窓口で入手してください。（外務省国際機関人事センター、各日本政府代表部の連絡先は下記 6. 参照）

ハ. 国内で外務省国際機関人事センターに郵便で請求する場合は、140 円切手を貼付した A4 判返信用封筒（封筒に返信先の住所、氏名を明記すること。）を同封の上、「2007 度アソシエート・エキスパート応募資料請求」と明記して請求してください。なお、海外の場合、遠隔地にいるなど最寄りの窓口で入手できない事情があれば、最寄りの公館に対して電話等で事前にご相談ください。

(2) 応募方法・受付期間

イ. 応募書類の提出は郵送のみ受け付けます。(FAX・電子メール不可)

ロ. 応募書類の提出期間は、2007年4月2日(月)～2007年7月2日(月)(消印有効)。

国内・海外ともに、2007年7月2日の消印が押されたものまで審査の対象とします。ただし、消印のないものや、消印の日付を確認できないものについては、7月2日までに当センターに到着したものを審査の対象とします。特に海外からの郵送は、極力航空便を使用し、十分余裕を持って郵送してください。

なお、上記締切日までに外務省国際機関人事センターに到着しない場合には、理由の如何を問わず(本人の責に帰すべき事由でなくとも)選考の対象となりませんのでご注意ください。

(3) 選考方法

【第1次審査：書面及び語学審査】

- ① 日本政府がAE等を派遣するにあたり、前述の応募資格を満たしているかどうか、さらに国際公務員として相応しい経歴及び語学力を持ち合わせているか等を総合的に判断し、可否を判定します。
- ② 審査は応募書類及び語学審査結果を基に行います。
- ③ 語学審査においては、英語または仏語のいずれかを選択し、英語受験者はTOEFLのスコアまたは国連英検特A級を合格した際の第1次試験結果通知書及び第2次試験結果通知書を、仏語受験者はTEFのスコアを、それぞれ指定期日以内に提出してください。なお、専門分野と関連の深い職務経験を有する方や、受験語以外の国連公用語(スペイン語・ロシア語・アラビア語・中国語)を使用可能な方等は、審査の際に考慮されます。

(英語受験者：TOEFLまたは国連英検特A級)

2007年度より、国連英検特A級も語学審査の対象とします。

(i) TOEFL：(受験には所定の手数料が必要です。)

2006年7月1日以降に受験したTOEFLのスコアを審査の対象とします。右期間以外のTOEFLのスコアは審査の対象となりません。

なお、「Computer-based Testing (CBT)」、「Paper-based Testing (PBT)」及び「Internet-based Testing (iBT)」のうち、いずれの方法による受験も審査の対象とします。

(ii) 国連英検特A級：(受験には所定の手数料が必要です。)

2007年度については、2006年度第1回または第2回実施の試験を受験し合格した際の第1次試験の得点及び第2次試験の総合評価の得点を審査の対象とします。

(仏語受験者：T E F)：(受験には所定の受験料が必要です。)

2006年7月1日以降に受験したT E F(パリ商工会議所主催のフランス語能力認定試験：Test d' Evaluation de Francais) スコアを語学審査の対象とします。

語学審査においては、「必須試験」及び「オプション(筆記テスト)試験」の両試験の成績が必要となりますので、必ず両方の試験を受験してください(どちらも所定の受験料が必要)。両試験を同日に受験する必要はありませんが、右期間以外の両試験のスコアは対象となりません。

なお、試験日程・場所により、「オプション(筆記テスト)試験」を行わないこともあるようですのでご注意ください。

「オプション(口頭テスト)試験」結果は、語学審査の選考対象とはなりません。

日本国内におけるT E Fの実施は、パリ商工会議所からの委託を受け、日仏文化協会(<http://www.ccfj.com/talk/tef/index.html>)が実施しています。

日本国内の今後実施予定の試験は2007年5月13日(日)(必須・オプション筆記のみ：申込締切3月30日必着)となります。試験についての詳細は日仏文化協会に確認してください。

また、日本国外におけるT E Fの実施については、パリ商工会議所内T E F事務局のH P (<http://www.fda.ccip.fr/>)等にて詳細をご確認の上、受験してください。

【第2次審査：面接審査】

第一次審査合格者に対し、受験者の経歴・専門性・資質等が将来国際機関正規職員としてふさわしいか判定するため面接を行います。試験地は東京、ジュネーブ、ニューヨークから選択することができます。

なお、面接は基本的には日本語で行いますが、受験語を用いて職務を行う能力を判定するため、一部受験語による応答をとり入れます。

(4) 提出書類

- ① 所定事項を記入済みの応募用紙(和文・英文の各1部)
- ② 合格通知先スリット
- ③ 語学審査に必要なスコア等の写し

【英語受験の場合】

次の(ア)または(イ)のいずれか

- (ア) 2006年7月1日以降に受験したT O E F Lのスコア(各受験者に送付されるコアの写し)
- (イ) 2006年度第1回(1次試験：2006年6月18日実施)または第2回(1次試験：10月29日実施)のいずれかの国連英検特A級の試験を受験し合格した際の第1次試験結果通知書及び第2次試験結果通知書(各受験者に送付されたもの：写し)

【仏語受験の場合】

2006年7月1日以降に受験したTEFのスコア（各受験者に送付されるスコアの写し）

(5) 合格発表

第一次審査及び第二次審査の可否結果は、応募者個人宛に書面にて通知します。

第一次審査の合格発表時期：8月下旬～9月上旬

第二次審査の合格発表時期：12月上旬

(6) 注意事項

- (ア) 応募書類として提出された各語学審査のスコア等の写しが一覧不鮮明な場合などはあらためて原本を提示いただくことがあります。
- (イ) 提出された応募用紙及びスコアの写し及び添付書類等は理由の如何を問わず返却しません。
- (ウ) 2007年7月2日の締切は厳守してください。締切を過ぎたものは理由の如何を問わず（本人の責に帰すべき事由でなくとも）選考の対象になりません。
- (エ) 語学審査のスコア等は7月2日の締切日までに提出可能なものに限り、各語学試験を受験後、そのスコアが本人に届くまでの日数は受験地によって多少異なるため、余裕を持って受験してください。7月2日以前に受験したものであっても、締切日までに応募書類等と共に郵送できないものは審査の対象となりません。
- (オ) 提出書類は必ず一括して郵送してください。後からの追加提出は理由の如何を問わず受けません。また、提出後の応募書類の差し替えは認められません。ただし、応募書類提出後に住所等連絡先に変更が生じた場合には対応しますので別途連絡してください。
- (カ) 応募用紙の記入洩れ、記入誤り、提出書類の不足等、応募書類に不備があってもこちらから連絡することはありませんので、各自の責任において確実に記入・提出してください。
- (キ) 応募書類の受領後、7月31日までに外務省国際機関人事センターから受領確認通知を各応募者に電子メールでお知らせしますので、応募用紙には必ず電子メールアドレスを記入してください。メールの送付時期は応募書類が人事センターに到着した時期により各自異なります。7月31日になっても通知メールが届かなかった場合にのみ、人事センターに電話で問い合わせをしてください。郵送したことが確認できる場合（配達記録郵便の控え等により宛先、送付年月日が確認できる）に限り対応いたします。

(ク) 途中で審査を辞退する方は、必ず外務省国際機関人事センター宛に書面（FAXでも可）で連絡してください。

(ケ) 2007年度試験合格者がアソシエート・エキスパート等として勤務を開始する時期は、2008年4月から2009年3月末までの間となります。

(コ) 派遣先国際機関によっては、アソシエート・エキスパート等受け入れに際して年齢制限（例：UNICEF：派遣時32歳以下）を設けている機関もあるため、その機関を希望していても派遣できない場合があります。

■ 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

TEL：+81-(0)3-3580-3311（内線 2841）

FAX：+81-(0)3-5501-8237

E-mail：jinji-center@mofa-irc.go.jp

○国際連合日本政府代表部

Permanent Mission of Japan to the United Nations

866 United Nations Plaza, Suite 230, New York, N.Y. 10017, U.S.A.

TEL：+1-212-521-1528

FAX：+1-212-521-0676

○在ジュネーブ国際機関日本政府代表部

Mission Permanente du Japon auprès des Organisations Internationales à Genève,
3, Chemin des Fins, Case Postale 337, 1211 Genève 19, Suisse.

TEL：+41-22-717-3111

FAX：+41-22-788-3811

○在ウィーン国際機関日本政府代表部

Permanent Mission of Japan to the International Organizations in Vienna,
Andromeda Tower, Donau-City Strasse 6, 1220 Wien, Austria

TEL：+43-1-260-6337

FAX：+43-1-263-6750

（参考）2007年度試験の選考手続の状況

(1) 応募者数：314名（男性87名、女性227名）

(2) 第1次審査（書面審査及び語学審査）合格者：100名（男性27名、女性73名）

(3) 第2次審査（面接審査）は、下記日程により実施

・ 東京：9月18日～28日

・ ジュネーブ：10月17日～19日

・ ニューヨーク：10月23日～24日

(4) 最終合格者：43名（男性14名、女性29名）

採用ミッション

■ 概要

採用ミッションとは、国際機関が日本人職員を増やすために、人事部長などの採用担当者を日本に派遣して候補者の面接等を行うものです。一般に、国際機関が適格と判断した候補者については、具体的なポストへの選考の際に考慮されることとなります。

■ 最近の採用ミッション訪日一覧

訪日期間	機関名	応募締め切り日
2005 年 1 月 11 日（火）～14 日（金）	国連事務局（UN）	2004 年 12 月 14 日（火）
2005 年 7 月 4 日（火）～7 日（金）	国連児童基金（UNICEF）	2005 年 6 月 3 日（金）
2005 年 10 月 3 日（月）～7 日（金）	国連開発計画（UNDP）	2005 年 8 月 25 日（木）
2007 年 12 月 10 日（月）～14 日（金）	国連開発計画（UNDP）	2007 年 9 月 28 日（金）

■ 過去の実績（2001～2004年）

- ▶ 2001 年 4 機関（ILO、IAEA、UNDP、国連事務局）
- ▶ 2002 年 3 機関（ILO、国連事務局、UNDP）
- ▶ 2003 年 4 機関（FAO、UNDP、WFP、UNESCO）
- ▶ 2004 年 1 機関（UNDP）

■ 一般的注意事項

- ▶ 書面審査結果の連絡は書面審査合格者に対してのみ行い、面接日時を調整します。
- ▶ 例年のスケジュールでは、書面審査結果の連絡から面接までの期間が非常に短くなっています。応募された際は、必ず連絡のつく連絡先を登録するようにして下さい。
- ▶ 面接は東京で行われます。海外在住などで東京での面接が難しい方については、別途日程を調整し、電話面接等に対応することになりますが、できる限り東京で面接を受けることをお勧めします。

ロスター登録制度

■ 概要

ロスター登録制度とは、国際機関への採用を希望する方の経歴を予め国際機関人事センターに登録しておき、採用ミッション来日の際の公募ポストや国際機関から通知される空席ポストに適合する方を迅速かつ適格に選出する制度です。登録された方の経歴が、特定ポストの資格要件に合致する場合には、その方に直接情報を提供します。

- ◆ 専門職職員（Professional Staff）以外の秘書・運転手等の現地採用を原則とする一般職職員（General Staff）への採用を希望する方は、ロスター登録の対象者とはなりません。
- ◆ 世界銀行、IMF、ADB 等の国際金融機関の情報は扱っておりません。

■ 登録方法

国際機関人事センターのホームページ内「ロスター登録・更新・削除」のページよりご登録下さい。エラーメッセージが出る場合は、同ページ内の「ロスター登録・更新・削除を希望される方へ」をご確認下さい。

- ▶ 国際機関人事センター：<http://www.mofa-irc.go.jp>
- ▶ ロスター登録の有効期限は、登録日から 2 年間とします。登録内容はいつでも更新することができます。尚、更新された場合は電子メールにて当センターまでご連絡頂きますようお願い致します。

■ 登録資格

- ▶ 経歴等： 修士号を有し（文学・語学・芸術・体育以外）、学位取得分野で 2 年以上の実務経験を有する
 - 35 歳以下の方： AE/JPO 等派遣制度への応募もお勧めします。
 - 32 歳以下の方： 国連職員採用競争試験への応募もお勧めします。
- ▶ 語 学： 英語またはフランス語で職務遂行が可能
（英語の場合、国連英検 A 級、TOEFL240 点又は TOEIC860 点程度の英語力は最低限必要）
- ▶ その他： 日本国籍を有する

国連ボランティア(UNV) 専門家登録

■ 概要

国連ボランティア専門家は、国際機関が行っている開発支援・人道援助の活動を行い、分野は、教育、医療、環境、HIV/AIDS、社会開発、ジェンダー、農業、選挙支援、難民支援、人権、コンピュータなど多岐にわたっています。

さらに、UNV では国連ボランティアの一形態として、ボランティア・コンサルタント短期派遣のユニスター（UNISTAR, United Nations International Short Term Advisory Resources）というプログラムを実施しています。経験豊かな企業の技術者や専門家を世界各地から募り、短期間（1週間から最長3ヶ月）派遣することによって、要請国のニーズに応じた技術指導・協力を行っています。

■ 登録方法

オンラインまたは郵送で登録ができます。詳しくは、国連ボランティア計画のホームページよりご確認ください。

- ▶ 国連ボランティア計画：<http://www.unv.or.jp>

■ 登録資格

- ▶ 年齢等： 原則として25歳以上、上限の設定はなし
- ▶ 経歴等： 大学卒業または専門資格の取得後、最低でも2年、できれば5年以上の勤務経験があること
- ▶ 語学： 英語、フランス語などの国連公用語で日常業務が遂行できること

<問合せ先>

国際連合開発計画（UNDP）東京事務所内 UNV 担当

〒150-0001 東京都渋谷区神宮前 5-53-70 国連大学ビル 7 階

TEL：03-5467-7815 FAX：03-5467-4878

給と関連情報

■ 国際機関職員の俸給

幹部職員および専門職員は、国連総会でほぼ毎年改定される俸給表(Salary Scale)に従って、基本給を受けます。

■ 俸給表

SALARY SCALE FOR THE PROFESSIONAL AND HIGHER CATEGORIES SHOWING:
ANNUAL GROSS SALARIES AND NET EQUIVALENTS
AFTER APPLICATION OF REVISED STAFF ASSESSMENT RATES*
(United States dollars)
(Effective 1 January 2007)

Level	STEPS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
USG	Gross	185,874													
	Net D	133,818													
	Net S	120,429													
ASG	Gross	168,826													
	Net D	122,737													
	Net S	111,142													
D-2	Gross	138,549	141,494	144,443	147,391	150,354	153,437								
	Net D	102,713	104,716	106,721	108,726	110,730	112,734								
	Net S	94,360	96,052	97,737	99,417	101,092	102,760								
D-1	Gross	126,565	129,163	131,738	134,326	136,915	139,501	142,090	144,678	147,265					
	Net D	94,564	96,324	98,082	99,842	101,602	103,361	105,121	106,881	108,640					
	Net S	87,407	88,937	90,462	91,985	93,504	95,020	96,531	98,040	99,544					
P-5	Gross	104,600	106,803	109,004	111,204	113,407	115,607	117,810	120,012	122,213	124,415	126,615	128,816	131,019	
	Net D	79,628	81,126	82,623	84,119	85,617	87,113	88,611	90,108	91,605	93,102	94,598	96,096	97,593	
	Net S	73,975	75,305	76,631	77,957	79,280	80,599	81,918	83,234	84,547	85,858	87,167	88,474	89,779	
P-4	Gross	85,974	87,979	89,986	91,992	93,999	96,006	98,013	100,019	102,144	104,268	106,391	108,515	110,640	112,765
	Net D	66,401	67,845	69,290	70,734	72,179	73,624	75,069	76,513	77,958	79,401	80,846	82,290	83,735	85,180
	Net S	61,834	63,150	64,464	65,776	67,087	68,396	69,705	71,012	72,317	73,623	74,925	76,227	77,528	78,828
P-3	Gross	70,222	72,079	73,939	75,793	77,653	79,508	81,364	83,224	85,082	86,938	88,797	90,651	92,511	94,367
	Net D	55,060	56,397	57,736	59,071	60,410	61,746	63,082	64,421	65,759	67,095	68,434	69,769	71,108	72,444
	Net S	51,395	52,625	53,857	55,085	56,317	57,545	58,775	60,005	61,234	62,464	63,689	64,916	66,141	67,366
P-2	Gross	57,153	58,815	60,476	62,138	63,799	65,458	67,121	68,779	70,442	72,105	73,764	75,428		
	Net D	45,650	46,847	48,043	49,239	50,435	51,630	52,827	54,021	55,218	56,416	57,610	58,808		
	Net S	42,818	43,904	44,986	46,070	47,153	48,238	49,340	50,438	51,542	52,642	53,741	54,844		
P-1	Gross	44,614	46,035	47,452	48,873	50,326	51,922	53,521	55,118	56,711	58,308				
	Net D	36,137	37,288	38,436	39,587	40,735	41,884	43,035	44,185	45,332	46,482				
	Net S	34,089	35,148	36,207	37,267	38,325	39,383	40,443	41,489	42,531	43,572				

D = Rate applicable to staff members with a dependent spouse or child.
S = Rate applicable to staff members with no dependent spouse or child.

■ 地域調整給

地域調整給 (Post Adjustment)は、異なる在勤地における生活水準がニューヨークと同等に維持されるよう支給されるもので、一定時期(1990年6月)におけるニューヨークの生活費指数を基準として、世界の各在勤地の生計費の動き、通貨変動を調査して決定されます。

地域調整給の年額は、グレイド・ステップごとに定められた基本給の額の1%に、毎月設定される地域調整乗数を乗じた額となります。

最新の俸給表・地域調整乗数等については、国際人事委員会(ICSC)のホームページでもご覧になれます。

■ 国際人事委員会 (ICSC) : <http://icsc.un.org>

■ 主な都市の地域調整乗数 (2008年1月1日現在)

都 市	乗 数
ウ ィ ー ン	65.0
モントリオール	64.0
サンティアゴ	43.4
アディスアベバ	40.0
パ リ	70.3
ロ ー マ	67.5
東 京	95.6
ナ イ ロ ビ	36.8
ベイルート	40.7
ジュネーブ	73.3
バンコク	37.7
ニューヨーク	61.8

■ 国際機関職員給与例（基本給＋地域調整＋扶養手当の年額）

（2008年1月1日現在のデータを基に算出）

職 員	勤 務 地					
	N.Y.	Geneva	Bangkok	Rome	Paris	Vienna
P-2 Step 3 （独身）	69,606	74,554	59,239	72,059	73,263	70,983
P-2 Step 1 （配偶者あり）	70,634	75,654	60,113	73,122	74,344	72,031
P-3 Step 3 （独身）	83,332	89,255	70,920	86,268	87,710	84,980
P-3 Step 5 （配偶者・子1人）	95,408	103,576	81,485	98,701	100,937	98,714
P-4 Step 1 （配偶者・子1人）	104,677	113,505	89,374	108,297	110,693	108,167
P-4 Step 3 （配偶者・子2人）	111,084	121,754	95,115	114,861	117,954	116,119
P-5 Step 1 （配偶者・子2人）	127,079	138,886	108,728	131,420	134,789	132,431
D-1 Step 1 （配偶者・子2人）	150,189	163,639	128,395	155,344	159,113	155,998

◆ この他に手当として教育補助金、赴任手当、異動・困難手当等が支給されます。

各種資料のご案内

国際機関人事センターでは以下の資料を準備しており、窓口あるいは郵送にて入手できます。郵送をご希望の場合は、住所・氏名を記入した返信用封筒に所定の切手を貼付し、希望される資料の種類をお書き添えの上、国際機関人事センターまでお送り下さい。

内 容	返信封筒	郵送料金 (返信用封筒に貼付)
インターナショナル・リクルートメント・ニュース(月刊)	角2	140円分の切手
国際公務員への道(基礎編)(2005.11改訂)(※) :国際公務員とは、主な国際機関、勤務条件など	角2	140円分の切手
国際公務員への道(実践編)(2006.4改訂)(※) :国際機関における採用、空席広告、応募書類、面接など	角2	200円分の切手
国連職員採用競争試験募集要綱(※)	角2	140円分の切手
アソシエート・エキスパート等選考試験募集要綱(※)	角2	140円分の切手
OECDヤングプロフェッショナルプログラム要綱(※)	定型	80円分の切手
国連ボランティア(UNV)関係一般資料 (UNVパンフレット、UNV登録用紙)	角2	200円分の切手

- ◆ (※)の資料については、国際機関人事センターのホームページで同様の内容が確認できます。
- ◆ インターナショナル・リクルートメント・ニュースの継続送付をご希望される場合は、必要な月数分の返信用封筒をお送り下さい。
- ◆ 各募集要項が出される時期は、「各種募集案内」のページにてご確認ください。
- ◆ 上記以外の資料については、あらかじめ国際機関人事センターまでお問い合わせ下さい。