

国際キャリア総合情報サイト 「PARTNER」 個人向け活用方法紹介

2021年12月01日
独立行政法人国際協力機構 人事部開発協力人材室

目次

1. 基本操作

- 1.1 PARTNER個人マイページにログインする . . . P.04
- 1.2 登録情報を変更する . . . P.05
- 1.3 登録ステータスを確認・更新する . . . P.06

2. 情報収集・機能を利用する

- 2.1 求人・インターン情報を探す . . . P.08
- 2.2 研修・セミナー情報を探す . . . P.09
- 2.3 お気に入り機能を使う . . . P.10
- 2.4 お気に入り登録した情報/応募の一覧を確認する . . . P.11
- 2.5 団体にメールを送る . . . P.12
- 2.6 メールボックスで送受信の履歴を確認する . . . P.13

3. 案件に応募する

- 3.1 求人、研修・セミナーへ応募する . . . P.15
- 3.2 JICA公募案件の閲覧/応募 . . . P.16
- 3.3 履歴書の作成方法 . . . P.17-18

4. パスワードの再発行手続き

- 4.1 秘密の質問を利用する場合 . . . P.20-22
- 4.2 ログインIDや秘密の質問をお忘れの場合 . . . P.23

1. 基本操作

1. 基本操作

1.1 PARTNER個人マイページにログインする

①PARTNER TOPページの右上にある、「ログイン」をクリック。

ログイン画面に移動します。



②ログインIDとパスワードを入力し、「個人登録者ログイン」をクリックする。

※3回ログインに失敗するとロックがかかります。
※2回続けてログインできなかった場合には、
30分以上時間を置いて再度お試しください。

※ログインエラーの方は、まず対処方法について
「[よくある質問](#)」をご参照ください。

③個人マイページ画面が表示されます。

※複数の端末から同時にログインすることはできません。
ご利用後、ログアウトをすることで、別端末からログインで
できるようになります。

※ご利用後は必ずログアウトください。



1. 基本操作

1.2 登録情報を変更する

①個人マイページメニューから、「登録内容の更新」をクリック。



②「PARTNER個人登録情報：確認」ページにて、各項目にある「編集する」ボタンをクリック。



③編集を終えたら、ページ下部にある「確認画面へ進む」をクリック。

④再び、「PARTNER個人登録情報：確認」が表示されるので、確認後ページ下部の「更新」をクリックし完了。



1. 基本操作

1.3 登録ステータスを確認・更新する

個人マイページメニュー上には、登録ステータスが表示されています。

「登録ステータスは、**人材登録者**です。」と表示がある場合、国際協力人材としてのご登録になります。

なお、「登録ステータスは、**簡易登録者**です。」と表示がある場合、ご利用いただけるサービスは一部のみとなります。

(詳しくは[個人登録制度について](#)をご確認ください)

すべての機能をご利用いただける「国際協力人材登録」へ変更を希望する場合には、以下の手順でご申請をお願い致します。



①個人マイページメニューから、「国際協力人材登録申請」をクリック。

②必要事項を全て入力し終わったら「申請」をクリック。



※PARTNER事務局にて申請内容を確認の上、3営業日以内に、登録の可否をメールでご連絡します。

2. 情報収集・機能を利用する

2. 情報収集・機能を利用する

2.1 求人・インターン情報を探す

① ページ上部にある
「求人・インターン情報」ボタンをクリック。

② 基本条件を設定し、
「この条件で検索する」ボタンをクリック。

③ 検索条件欄の下に
「検索結果」が表示されます。

多様な働き方で募集している
求人情報には、
「多様な働き方」ラベル
が表示されます

2. 情報収集・機能を利用する

2.2 研修・セミナー情報を探す

① ページ上部にある
「研修・イベント情報」ボタンをクリック。

② 基本条件を設定し、
「この条件で検索する」ボタンをクリック。

③ 検索条件欄の下に「検索結果」が表示されます。

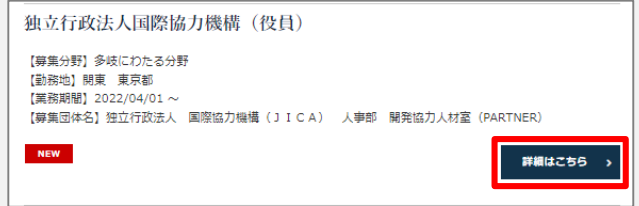
※1ページ20件までの表示のため、
20件以上ある場合は、ページ下部のページナビゲーションをクリックしていただくと、表示されます。



2. 情報収集・機能を利用する

2.3 お気に入り機能を使う

①個人マイページにログインのうえ、求人情報の一覧ページ、研修・セミナー情報の一覧ページから「詳細はこちら」をクリック。



②「お気に入り登録する」ボタンが表示されます。



③「お気に入り登録する」をクリックすると個人マイページメニュー「お気に入り/応募一覧」に登録されます。



2. 情報収集・機能を利用する

2.4 お気に入り登録した情報 / 応募の一覧を確認する

個人マイページメニューにある
「お気に入り/応募一覧」ページでは、
下記の情報を一覧で確認できます。

【お気に入り一覧】

お気に入りに登録した
求人情報、研修・セミナー情報の
一覧が表示されます。

【求人 応募一覧】

応募した求人の一覧が表示されます。

【研修・セミナー 応募一覧】

応募した研修・セミナーの一覧が表示
されます。

お気に入り/応募一覧

お気に入りにした求人情報、研修・セミナーの情報と応募問い合わせをした求人情報の一覧です。
お気に入りや応募問い合わせはここから

求人情報を探す 研修・セミナー情報を探す

お気に入り一覧

求人情報

求人番号	団体名	募集状況	募集期間
10000000000000000000	国際キャリアセンター	募集中	2018/05/31 ~ 2018/06/28

研修・セミナー情報

研修・セミナー番号	団体名	募集状況	募集期間
10000000000000000000	国際キャリアセンター	募集中	2018/05/31 ~ 2018/06/15
10000000000000000000	国際キャリアセンター	募集中	2018/05/28 ~ 2018/07/31
10000000000000000000	国際キャリアセンター	終了	2018/05/28 ~ 2018/05/28
10000000000000000000	国際キャリアセンター	募集中	2017/12/31 ~ 2018/06/07

求人 応募一覧

求人番号	応募日時	応募詳細
10000000000000000000	2018/05/31	詳細

研修・セミナー 応募一覧

研修・セミナー名	応募日時	応募詳細
10000000000000000000	2018/05/31	詳細
10000000000000000000	2018/05/31	詳細
10000000000000000000	2018/05/30	詳細

2. 情報収集・機能を利用する

2.5 団体にメールを送る

①個人マイページにログインのうえ、求人情報、研修・セミナー情報の詳細ページにアクセスすると、「この団体にメールを送る」ボタンが表示されます。

②「この団体にメールを送る」をクリックすると、「メール作成画面」が表示されます。

③メール種別を選択し、件名、本文を入力の上「送信」ボタンをクリックください。

※団体からの返信は、ご登録のメールアドレスに届きます

※送信時には、送信対象団体へプロフィール公開をしていることをご確認ください。

The screenshot shows the PARTNER website's job information page. The header includes the PARTNER logo and navigation links. The main content area is titled '求人情報を探す'. On the right side, there is a sidebar with 'マイページ' and 'ログアウト' buttons. In the main content area, the 'この団体にメールを送る' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the PARTNER website's email creation screen. The header includes the PARTNER logo and navigation links. The main content area is titled 'メール作成画面'. The form includes fields for '宛先' (Recipient), 'メール種別' (Email Type), '件名' (Subject), and '本文' (Body). The '送信' button is highlighted with a red box.

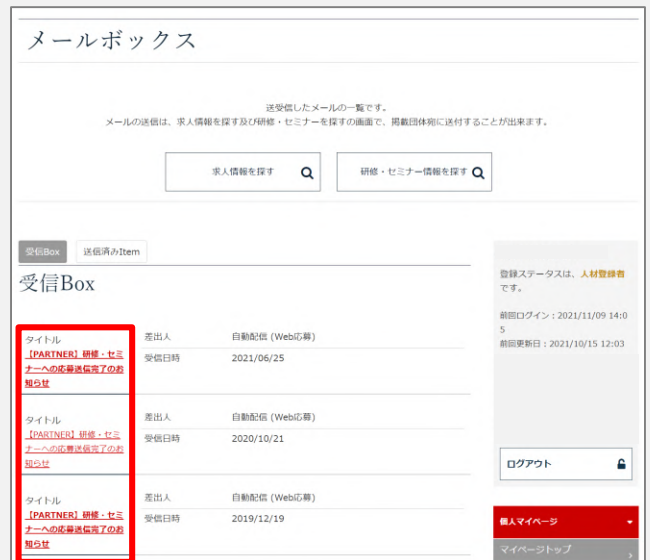
2. 情報収集・機能を利用する

2.6 メールボックスで送受信の履歴を確認する

①個人マイページメニューから、「メールボックス」をクリック。



②「メールボックス」ページにて、送受信したメールを確認することができます。



タイトルのリンクをクリックすると、「メール詳細」ページに移動します。

③「メール詳細」ページでは、送受信したメールの詳しい内容を確認できます。

※受信したメールに返信をする場合は、表示されているメールアドレス宛に直接メールをお送りください



3. 案件に応募する

PARTNERに掲載されている求人の応募方法は、
各求人情報の詳細画面に記載されています。

応募時の必須書類に履歴書を求められる場合は、
履歴書作成機能（PDF）をご活用いただくとスムーズです。

3. 案件に応募する

3.1 求人、研修・セミナーへ応募する

①PARTNERにログインのうえ、
応募したい案件を選びます。

※「Web応募」のラベルが表示されている
場合、Web上で応募が可能です。

※案件の検索方法については、P7～
「2. 情報収集・機能を利用する」をご参照ください

②「詳細はこちら」をクリック。

③案件の詳細画面上部に表示される
「この案件に応募する」をクリック。

※求人の場合：確認事項の項目を全てチェックすると
「この案件に応募する」がクリック可能になります。

④応募内容等を入力し、
「応募する」ボタンをクリックして完了。

「Web応募」のラベルが無い案件では、
各案件の「申し込み方法」に
記載されている方法にてご応募ください。

検索結果

総件数：43件中1件～20件を表示しています

専門嘱託（JICA中東・欧州部 再公募：2022年2月以降採用予定）

【募集分野】多岐にわたる分野
【勤務地】関東 東京都
【業務期間】2022/02/01 ~ 2022/03/31
【募集団体名】独立行政法人 国際協力機構（JICA） 中東・欧州部

NEW Web応募 多様応募力

詳細はこちら >

JICA緒方研究所 専門嘱託（リサーチ・オフィサー：「経済成長と貧困削減」領域）募集

【募集分野】援助アプローチ／戦略／手法；経済政策；貧困削減；都市開発；地域開発；多岐にわたる分野
【勤務地】関東 東京都他
【業務期間】2022/03/01 ~ 2022/03/31
【募集団体名】独立行政法人 国際協力機構 緒方貞子平和開発研究所

NEW Web応募 多様応募力

詳細はこちら >

☒ 「応募方法」に記載の内容をすべて読み、同意している。

☒ 「応募条件等」に記載の応募資格を満たしていることを確認している。

☒ 応募の前に、応募書類をすべて準備している。（複数回の応募、応募書類の別途送付は不可）

※上記の全てを確認し、ご同意いただける方はチェックを付けてください。応募が可能となります。

この案件に応募する >

応募内容

求人名

応募者氏名

備考欄

応募必要書類

※応募書類添付画面で入力内容の確認・応募必要書類の添付をして、応募ボタンをクリックしてください。

応募書類添付画面へ >

3. 案件に応募する

3.2 JICA公募案件の閲覧/応募

公募案件に応募するには「国際協力人材登録」が必要です。
 未登録や簡易人材登録の方は、「国際協力人材登録」に登録の上ご応募ください。

※登録ステータスの確認・更新方法は、P6「1.3 登録ステータスの確認・更新」をご確認ください

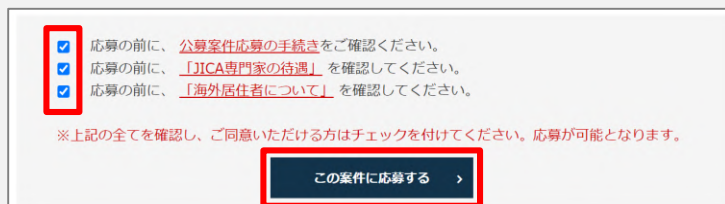
①個人マイページにログインのうえ、
 求人情報から公募情報を検索し、
 「詳細はこちら」をクリック。

※案件の検索方法については、P7～
 「2. 情報収集・機能を利用する」をご参照ください



②案件の詳細画面上部に表示される
 「この案件に応募する」をクリック。

※確認事項の項目を全てチェックすると、
 「この案件に応募する」がクリック可能になります。



③応募内容等を入力し、
 「応募する」ボタンをクリックして完了。



3. 案件に応募する

3.3 履歴書の作成方法

案件応募時に履歴書の添付が必要な場合、履歴書の作成が行えます。

①個人マイページメニューから、「履歴書作成」をクリック。



②作成できる履歴書は3種類あります。

- ・専門家履歴書
- ・一般履歴書
- ・研修用・キャリア相談用履歴書

いずれかを選択し、「作成する」をクリック。

※登録情報に変更がある場合は、「登録内容の更新」をクリックし、更新ください。

履歴書作成

履歴書は3種類ございます。
各履歴書の作成画面で変更された情報は、該当の履歴書のみに反映されます。
個人マイページ「登録内容の更新」、および他の履歴書には反映できませんのでご注意ください。

学歴、郵便番号、携帯番号等を変更し、専門家履歴書に反映したい場合
①個人マイページ「登録内容の更新」から学歴を変更して、更新。
②専門家履歴書の作成画面に移り、「最新値取得」を押すと反映完了。

登録内容の更新 >

☐ 専門家履歴書 ※1
 ☒ 一般履歴書 ※2
 ☐ 研修用・キャリア相談用履歴書 ※3

作成する >

【専門家履歴書】

JICAの公募案件などへの応募に使用するためにJICAが作成し提供している様式です。

【一般履歴書】

研修などの募集に使用するためにJICAが作成し提供している様式です。
一般的な履歴書に必要な項目を満たしているため、様々な国際協力団体の求人応募にも活用頂けます。

【研修用・キャリア相談用履歴書】

研修用・キャリア相談用履歴書は、PARTNERキャリア相談や能力強化研修への応募に使用するためにJICAが作成し提供している様式です。

③入力が全て終わったら
「履歴書作成／保存」ボタンをクリック。



論文・著作・講演・実務 等	2020 年 08 月 公開
論文・著作・講演・実務 等	2020 年 09 月 論文

④「履歴書作成完了」ページが表示されるので、「ダウンロード」をクリック。

PDFデータとして保存いただけます。



専門家履歴書作成完了

専門家履歴書作成完了

専門家履歴書の作成が完了しました。

PDFをダウンロードする場合、「ダウンロード」をクリックしてください。
※パスワードの表示範囲が埋まっている場合は履歴書のダウンロードが実行できません。

こちらよりパスワードを再入力の上、ダウンロードしてください。

履歴書作成者: 田中 一郎さん
 登録ステータス: 人材登録済
 履歴書作成日時: 2018/07/10 10:57
 会員登録日: 2018/07/10 10:13
 登録コード: 1234567890
 Eメールアドレス: example@example.com
 ログアウト

個人マイページ

《利用時の注意事項》

PARTNERはセキュリティ保護のため、情報の更新までに一定時間が経過すると自動的にログアウトする仕様となっております。

また、複数のブラウザやタブでの操作、ブラウザの「戻る」ボタンを操作すると正しく動作しない場合があります。
(例：書類アップロードできない、応募ボタンが押下できないなど)

動作保証している環境については、
[【よくある質問】PARTNER 利用方法について](#)をご覧ください。

履歴書の作成についてご不明点がある場合は、
[【よくある質問】履歴書の作成について](#)をご覧ください。

4. パスワードの再発行手続き

4. パスワードの再発行手続き

4.1 秘密の質問を利用する場合

①PARTNER TOPページの右上にある、「ログイン」をクリック。



②PARTNERログイン画面下部にある、パスワード再発行項目「個人登録の方はこちら」をクリック。



③ご本人様確認を行います。

<ステップ1>

- ・ログインID（Emailアドレス）
 - ・生年月日（西暦）
- を入力し、「確認」をクリック。

<ステップ2>

- ・「秘密の答え」を入力し、
- 「再発行」をクリック。

ご登録のメールアドレス宛に
自動発行された仮パスワード
（英数字8桁）が届きます。

▼1ステップ入力画面

▼2ステップ入力画面

④受信したメールに記載されているURLから、再度ログイン画面にアクセス。

ログインID（Emailアドレス）と
発行された仮パスワードを入力し、
「個人登録者ログイン」をクリック。

※入力時には、スペース(空欄)が入らないようご注意ください

⑤仮パスワードでログインすると、パスワード変更ページに移動します。

こちらから、
新しいパスワードをご設定ください。
入力を終えたら
「パスワードを変更する」をクリック。

※パスワードは、マイページメニューの
「パスワード変更」より、いつでも変更可能です。

⑥個人マイページが表示されます。

4. パスワードの再発行手続き

4.2 ログインIDや秘密の質問をお忘れの場合

ログインIDや秘密の質問をお忘れになった場合には、以下の手順に沿って「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

①ログイン画面ページ下部のパスワード再発行画面より、「お問い合わせ」ボタンをクリック。



②お問い合わせフォームより、以下の情報を入力いただきますようお願いいたします。

- 1.氏名
- 2.生年月日（西暦）
- 3.登録E-mailアドレス
- 4.登録住所（簡易登録の方は不要）
- 5.登録電話番号（簡易登録の方は不要）

PARTNER事務局にてご本人様確認が取れましたら、ご登録のメールアドレス、または変更したいメールアドレス宛に仮パスワードを送付させていただきます。

