

# 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。

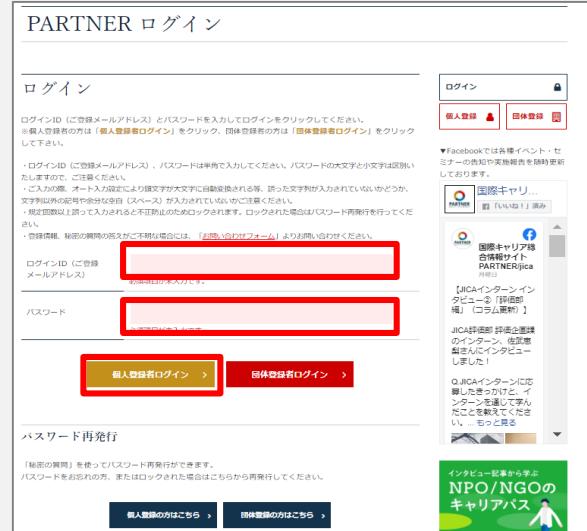


②ログインIDとパスワードを入力し、「個人登録者ログイン」をクリックする。

※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分以上時間をお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、ログアウトすることで、別端末からログイン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えたら「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。

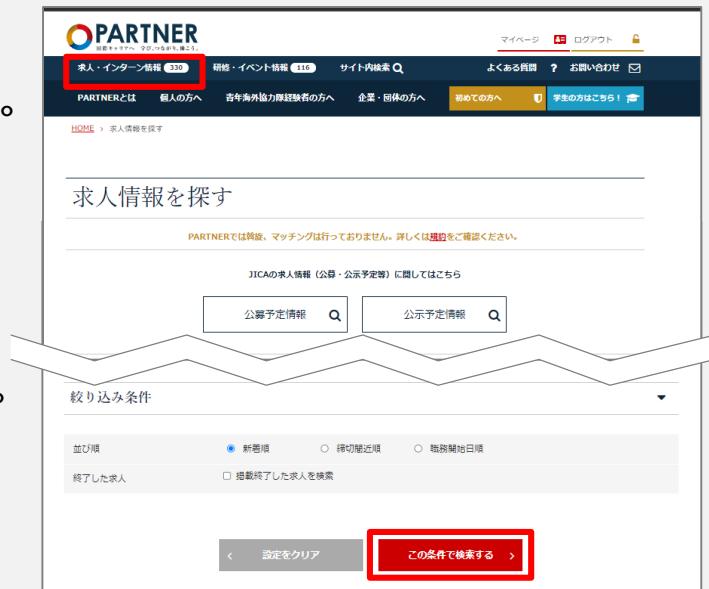


## 2. 情報収集・機能を利用する

## 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。

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。

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。

独立行政法人国際協力機構（役員）

【募集分野】多岐にわたる分野  
 【勤務地】関東・東京都  
 【業務期間】2022/04/01～  
 【募集団体名】独立行政法人 国際協力機構（JICA） 人事部 開発協力人材室（PARTNER）

NEW

詳細はこちら >

②「お気に入りに登録する」ボタンが表示されます。

求人情報を探す

独立行政法人国際協力機構

独立行政法人 国際協力機構（JICA） 人事部 開発協力人材室（PARTNER）

お気に入り登録する > この団体にメールを送る >

マイページ  
ログアウト

仕事を探す  
求人検索  
公募案件 応募の手続き  
公示案件 応募の手続き  
JICA人材の募集について

▼Facebookでは各種イベント・セミナーの告知や実績報告を随時更新しております。

③「お気に入りに登録する」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。

お気に入り一覧

求人情報

求人に関するデータはありません。

研修・セミナー情報

研修・セミナーに関するデータはありません。

会員ステータスは、**人材登録者**です。

前回ログイン：2021/11/09 18:00  
前回更新日：2021/11/09 18:08

ログアウト

求人 応募一覧

求人応募に関するデータはありません。

研修・セミナー 応募一覧

研修・セミナー応募に関するデータはありません。

個人マイページ  
マイページトップ  
登録内容の更新  
キャリア相談  
履歴書作成  
会員の削除  
パスワード変更

お気に入り/応募一覧  
メールボックス  
国際協力人材セミナー(新規)

## 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。



お気に入り一覧

お気に入りした求人情報・研修セミナーの情報と必要な問い合わせをした求人情報の一覧です。

お気に入りや必要な問い合わせはこちらから

求人情報

【求人情報】

求人情報名	団体名
募集状態	開講中
募集期間	2018/05/31 ~ 2018/06/28

【研修・セミナー情報】

研修・セミナー情報名	団体名
募集状態	開講中
募集期間	2018/05/31 ~ 2018/06/15

研修・セミナー情報名	団体名
募集状態	開講中
募集期間	2018/05/28 ~ 2018/07/31

研修・セミナー情報名	団体名
募集状態	待了
募集期間	2018/05/28 ~ 2018/05/28

研修・セミナー情報名	団体名
募集状態	開講中
募集期間	2017/12/31 ~ 2018/06/07

求人 応募一覧

【求人】

応募日時	2018/05/31
応募詳細	正規

研修・セミナー 応募一覧

【研修・セミナー名】

応募日時	2018/05/31
応募詳細	正規

【研修・セミナー名】

応募日時	2018/05/31
応募詳細	正規

【研修・セミナー名】

応募日時	2018/05/30
応募詳細	正規

#### 【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。

## 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。

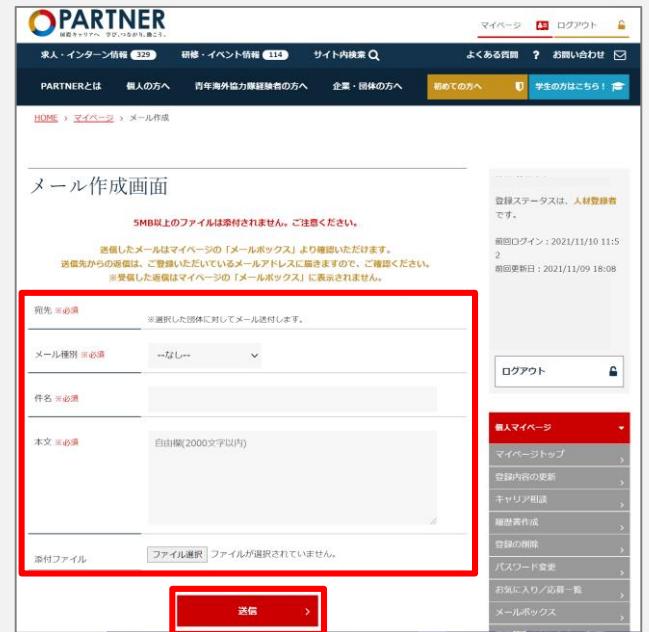


The screenshot shows the PARTNER website's job search interface. At the top, there are navigation links for 'マイページ' (My Page), 'ログアウト' (Logout), and 'よくある質問' (FAQ). The main content area is titled '求人情報を探す' (Search for job information). Below this, there is a search bar for '求人名' (Job Title) and a button 'この団体にメールを送る' (Send an email to the organization), which is highlighted with a red box. The page also includes a sidebar with various links related to the organization's profile and services.

③メール種別を選択し、件名、本文を入力のうえ「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。

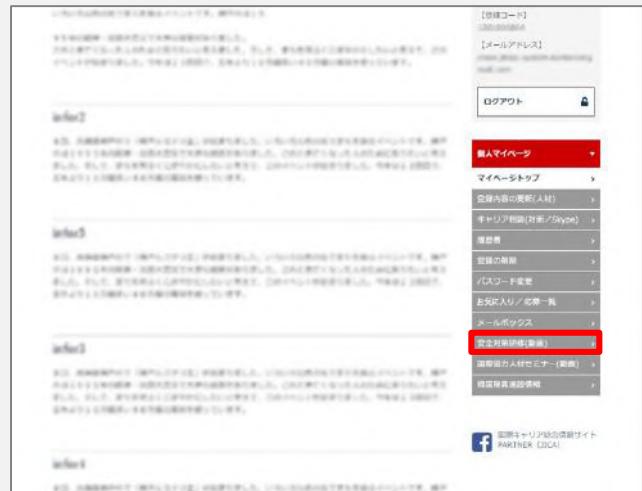


The screenshot shows the PARTNER website's email draft interface. At the top, there are navigation links for 'マイページ' (My Page), 'ログアウト' (Logout), and 'よくある質問' (FAQ). The main content area is titled 'メール作成画面' (Email Draft Page). It shows fields for '宛先' (Recipient), 'メール種別' (Email Type), '件名' (Subject), and '本文' (Body). The '本文' field is highlighted with a red box. Below these fields is a '添付ファイル' (Attachment) section, which is also highlighted with a red box. At the bottom, there is a large red button labeled '送信' (Send).

## 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。



The screenshot shows the 'Personal Page' interface. On the right, a vertical sidebar menu is displayed with several options: 'My Page' (マイページ), 'My Page Top' (マイページトップ), 'Inquiry Details (Inquiry)' (応募内容(応募)), 'My Application (My Application)' (マイアプリケーション), 'My Application Status (My Application Status)' (マイアプリケーションステータス), and 'Email Box (Email Box)' (メールボックス). The 'Email Box' option is highlighted with a red box.

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



The screenshot shows the 'Email Box' page. At the top, there are two search boxes: 'Search for send/receive information' (検索) and 'Search for training/seminar information' (検索). Below the search boxes, there are two tabs: 'Received Box' (受信ボックス) and 'Sent Box' (送信ボックス). The 'Received Box' tab is selected. A list of received emails is displayed, with the first three entries highlighted with a red box. Each email entry includes the subject, sender, and receive date.



The screenshot shows the 'Email Details' page. At the top, there are tabs for 'My Page' (マイページ), 'Logout' (ログアウト), 'Inquiry' (問い合わせ), 'Training/Seminar Information' (研修・セミナー情報), and 'Personal Page Top' (マイページトップ). Below the tabs, there is a search bar with the placeholder 'Search for send/receive information' (検索) and a 'Search' button. The main content area is titled 'Email Details' (メール詳細). It shows the subject of the email, the recipient, and the date it was received. The detailed content of the email is shown in a large text area, with the first few lines highlighted with a red box.

### 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 多様な働き方

[詳細はこちら >](#)

JICA総合研究所 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 総合貢献平和開発研究所

**NEW** Web応募 多様な働き方

[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。

【公募案件】（新規）カンボジア 水道行政管理能力向上プロジェクト 業務調整/行政事務効率化 専門家

【募集分野】援助アプローチ／戦略／手法；水資源・防災  
 【勤務地】カンボジア プノンペン  
 【業務期間】2019年08月下旬～2021年08月下旬  
 【募集団体名】独立行政法人 国際協力機構（JICA） 国際協力人材部 人材確保課

NEW 締切間近 Web応募 **公募** 詳細はこちら >

応募の前に、[公募案件応募の手続き](#)をご確認ください。  
 応募の前に、[「JICA専門家の待遇」](#)を確認してください。  
 応募の前に、[「海外居住者について」](#)を確認してください。

※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

#### 3.3 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。



#### 【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。

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。

## «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



**PARTNER 個人ログイン**

**パスワード再発行**

パスワードを忘れた方は、以下を入力し「確認」ボタンをクリックしてください。  
入力情報が正しい場合、秘密の質問の画面に進みます。

メールアドレス

生年月日

[ログイン画面へ戻る](#) **確認** [次へ](#)

#### ▼2ステップ入力画面



**PARTNER 個人ログイン**

**秘密の質問・回答**

秘密の質問と回答を入力後、「再発行」ボタンをクリックしてください。  
登録されているメールアドレスにパスワードが送付されます。

秘密の質問

秘密の答え

[戻る](#) **再発行** [次へ](#)

### 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

#### PARTNER ログイン



**ログイン**

ログインID (E-mailアドレス) とパスワードを入力してログインをクリックしてください。

・ログインID、パスワードは半角で入力してください。(パスワードの大文字と小文字は区別いたしますので、ご注意ください。)  
 ・個人登録者の方は「個人登録者ログイン」をクリック、団体登録者の方は「団体登録者ログイン」をクリックして下さい。  
 ・複数回以上入力されると不正行為かたぬとロックされます。ロックされた場合はパスワード再発行を行ってください。

ログインID

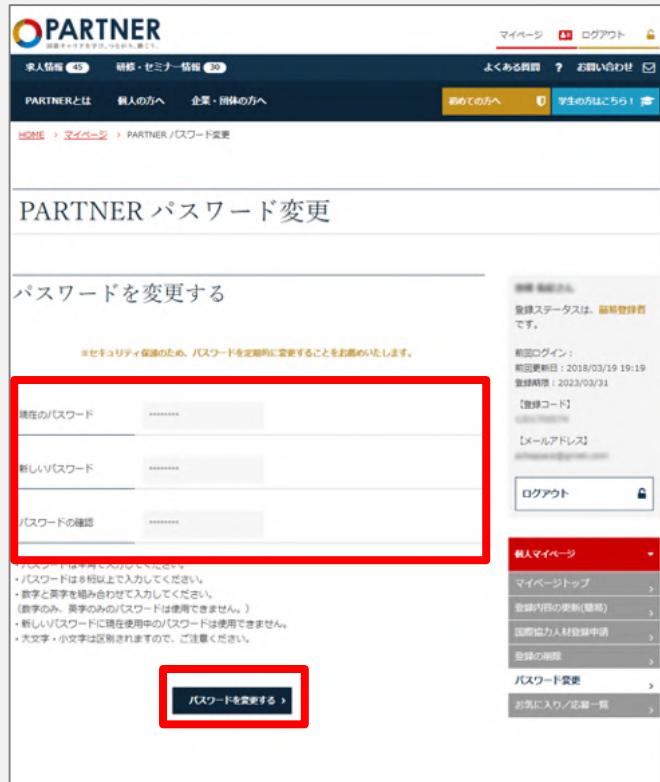
パスワード

**個人登録者ログイン** [団体登録者ログイン](#)

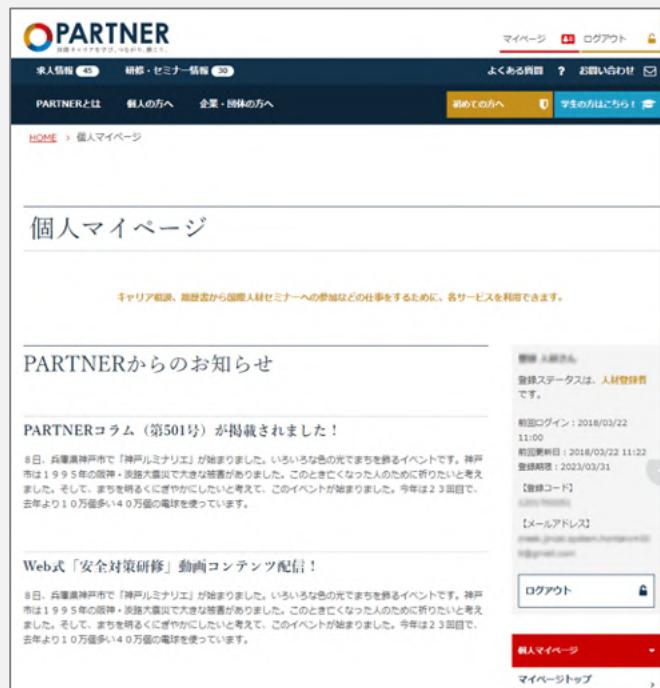
## ⑤仮パスワードでログインすると、 パスワード変更ページに移動します。

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。

PARTNER 個人ログイン

---

#### パスワード再発行

パスワードを忘れた方は、以下を入力し「確認」ボタンをクリックしてください。  
入力情報が正しい場合、秘密の質問の画面に進みます。

ID（ご登録メールアドレス）	email@jica.go.jp				
生年月日	1970	年	00	月	00
			日		

[ログイン画面へ戻る](#) 確認 [次へ](#)

ご登録情報が不明な方、秘密の質問・答えを未登録の方  
ご登録情報が不明な方、秘密の質問・答えを未登録の方は「お問い合わせフォーム」よりお問い合わせください。

お問い合わせ >

お問い合わせ内容

氏名 <span style="color: red;">※必須</span>	お名前
Email <span style="color: red;">※必須</span>	email@jica.go.jp
Email（確認） <span style="color: red;">※必須</span>	email@jica.go.jp
お問い合わせ種類 <span style="color: red;">※必須</span>	--なし--
件名 <span style="color: red;">※必須</span>	件名
問い合わせ内容 <span style="color: red;">※必須</span>	問い合わせ内容

※1000文字以内