

団体の方向け
国際キャリア総合情報サイト
PARTNER操作マニュアル

目次

1. <u>PARTNER団体マイページにログインする</u>	—P.4
2. <u>団体登録情報を更新する</u>	—P.8
3. <u>登録人材情報を探す</u>	
3.1 <u>人材閲覧</u>	—P.17
3.2 <u>オファーメール</u>	—P.22
3.3 <u>メールを確認する</u>	—P.29
3.4 <u>応募者をお気に入り登録する</u>	—P.32
3.5 <u>お気に入りした人材をみる</u>	—P.35
4. <u>求人情報を掲載する</u>	
4.1 <u>掲載申請から承認までの流れ</u>	—P.38
4.2 <u>掲載時の操作手順</u>	—P.39
4.3 <u>Web応募受付時の操作手順</u>	—P.50
5. <u>研修・イベント・セミナー情報を掲載する</u>	
5.1 <u>掲載申請から承認までの流れ</u>	—P.58
5.2 <u>掲載時の操作手順</u>	—P.59
5.3 <u>Web応募受付時の操作手順</u>	—P.65
6. <u>団体からのお知らせを掲載する</u>	—P.79
7. <u>PW再発行</u>	—P.85

マイページにログインする

1. マイページにログインする

- ① PARTNER Webサイトを開き、登録したメールアドレスとパスワードを入力する。



1. マイページにログインする

- ② 登録したメールアドレスにワンタイムパスワード通知が届く。ワンタイムパスワードを入力し、ログインを押下する。

The screenshot shows an email from JICA PARTNER. The subject is "[External] 【PARTNER】ワンタイムパスワード通知". The body of the email contains a red box around the number "307246". Below it, there is a message in Japanese asking the recipient to enter the one-time password into the system. A note states that the password is valid for 10 minutes. At the bottom, there is a copyright notice for JICA International Cooperation Agency.

307246

ご本人様確認のため、上記のワンタイムパスワードを画面にご入力ください。
※有効期限は10分です。

Copyright(C) Japan International Cooperation Agency

The screenshot shows the "One-Time Password Input" section of the JICA PARTNER login page. A red box highlights the input field where the one-time password "307246" has been entered. Below the input field, there is a note about the password being sent to the registered email address and instructions to enter it within 10 minutes. A red arrow points from the input field on the login page to the corresponding field in the email. At the bottom right of the input field is a "Login" button with a right-pointing arrow.

ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード

307246

ご登録いただいたメールアドレスにメールを送信しました。
メールに記載されているワンタイムパスワードを入力してください。
10分以内に入力が完了しない場合、ワンタイムパスワードは無効になります。

ログイン →

1. マイページにログインする

- ③ ログイン後、マイページが表示される。

The screenshot displays the '团体マイページ' (Group My Page) interface. At the top left is the 'CO PARTNER' logo. On the right are icons for user profile, search, and menu. The main content area includes:

- A profile summary box with:
 - 認証済み
 - 2024年03月12日
 - 最終更新日
2024年02月27日
- A sidebar with links:
 - △ 気になる/応募一覧
 - ✉ メールボックス ●
 - ☑ 人材開拓・オファーメール履歴
 - 求人情報一覧
 - 求人情報登録
 - 研修・イベント・セミナー情報一覧
 - 研修・イベント・セミナー情報登録
 - お知らせ情報一覧
 - お知らせ情報登録
 - 国際協力団体セミナー（動画）
 - 登録内容の確認/更新
- A 'お知らせ' (Announcements) section.

団体登録情報を更新する

2. 団体登録情報を更新する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「登録内容の確認/更新」を押下する。
- ③ PARTNER団体登録情報が表示される。PARTNER団体登録情報の左側に表示される、4種類の項目から更新したいメニューを選択すると、画面上に「更新する」ボタンが表示されるので、「変更する」を押下し更新する。
- ④ 更新したい箇所の内容を更新した上で、「登録内容を確認する」を押下する。
- ⑤ 更新した箇所が反映されているか、確認画面で内容を確認し問題がなければ「更新」を押下し、完了となる。

2. 団体登録情報を更新する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「登録内容の確認/更新」を押下する。

団体マイページ

The screenshot shows the 'Organization My Page' interface. On the left, there is a sidebar with user information: '前回ログイン' (Last login) at '2024年03月12日' (March 12, 2024) and '最終更新日' (Last update) at '2024年02月27日' (February 27, 2024). The main area contains several sections with arrows pointing to further details: '気になる/応募一覧' (Favorites/Apply list), 'メールボックス' (Mailbox) with a red notification dot, '人材閲覧・オファーメール発信' (View candidates/Send offer emails), '求人情報一覧' (Job information list), '求人情報掲載' (Job listing), '研修・イベント・セミナー情報一覧' (Training, events, seminar information list), '研修・イベント・セミナー情報掲載' (Training, events, seminar information listing), 'お知らせ情報一覧' (Information list), 'お知らせ情報登録' (Information registration), and '国際協力団体セミナー (動画)' (International Cooperation Agency seminar (video)). At the bottom, a red-bordered button labeled '登録内容の確認/更新' (Check/Update registration content) is highlighted.

2. 団体登録情報を更新する

- ③ PARTNER団体登録情報の左側に表示されている、4種類の中から更新したいメニューを選択すると、画面上に「変更する」ボタンが表示されるので、「変更する」を押下し更新する。
- ④ 更新したい箇所の内容を更新した上で、「登録内容を確認する」を押下する。
- ⑤ 更新した箇所が反映されているか、確認画面で内容を確認し問題がなければ「更新」を押下し、完了となる。

p.12以降に変更例を記載。

2. 団体登録情報を更新する

(例) パスワードを変更したい場合

左側の「アカウント情報」を選択し、「変更する」を押下する

PARTNER 団体登録情報

アカウント情報
メールアドレス / パスワードなど

組織情報
住所 / 事業内容 / メールサービス情報など

担当情報
担当者氏名 / 電話番号など

活動情報
活動分野 / 活動国 / 活動実績など

アカウント情報

Email

パスワード

変更する →

登録削除 →

遷移した画面上からパスワードの更新をし、「パスワードを変更する」を押下する。

パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード（確認用）

パスワードを変更する →

「パスワードが変更されました」というポップアップが表示される。
「OK」を押下し、変更が完了となる。

の内容

パスワードが変更されました。

OK

PARTNERログイン

● ログインについて

ログインID（ご登録メールアドレス）

パスワード

個人登録者ログイン →

団体登録者ログイン →

2. 団体登録情報を更新する

(例) 活動実績を追加したい場合

左側の「活動情報」を選択し、「変更する」を押下する

PARTNER 団体登録情報

👤 アカウント情報
メールアドレス / パスワードなど
🏢 組織情報
住所 / 事業内容 / メールサービス情報など
👤 担当情報
担当者氏名 / 電話番号など
💡 活動情報
活動分野 / 活動国 / 活動実績など

活動情報
登録団体一覧への掲載有無

活動対象分野

活動国

活動開始年月

活動実績・計画（国内）

活動実績・計画（海外）

SDGsへの取り組み

変更する →

2. 団体登録情報を更新する

PARTNER団体登録・編集画面から、更新したい箇所を更新し、「登録内容を確認する」を押下する。

PARTNER団体登録・編集

活動情報

❶ 登録時の注意事項 +

活動情報

活動実績・計画 必須

❷ 活動実績・計画について +

※国内・海外どちらか一方は必ず記入してください。

国内

109文字/2000文字以内

0文字/255文字以内

登録内容を確認する →

登録について不明な点がある場合は、FAQを参照ください。
FAQはこちら ⓘ

HOME > マイページ > 団体登録情報 > PARTNER団体登録・編集

2. 団体登録情報を更新する

更新した内容が反映されているか確認し、「更新」を押下する。

PARTNER団体登録・編集

登録時の注意事項

組織情報
組織名称

活動実績・計画 国内

活動実績・計画 海外

SDGsへの取り組み

PARTNERメールサービス
PARTNER ニュース

希望しない

その他リマインド等のお知らせメール
希望しない

変更箇所

変更する →

変更する →

更新 →

更新が完了する。

PARTNER 団体登録・編集

完了

団体情報の更新が完了しました。

マイページへ →

登録人材情報を探す

※国際協力実施団体（法人格無）はご利用いただけません

3.1 人材閲覧

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「人材閲覧・オファーメール発信」を押下する。
- ③ 検索条件を指定し、登録人材を検索する。
- ④ 検索した登録人材をお気に入り登録する。
- ⑤ お気に入り登録した人材を確認する。

3.1 人材閲覧

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「人材閲覧・オファーメール発信」を押下する。

団体マイページ

The screenshot shows the 'Organization My Page' interface. On the left, there is a sidebar with login information: '前回ログイン' (Last login) at 2024年03月12日 (March 12, 2024) and '最終更新日' (Last update) at 2024年02月27日 (February 27, 2024). The main area contains a list of links:

- [❤ 気になる/応募一覧 →](#)
- [✉ メールボックス 0 →](#)
- [🔍 人材閲覧・オファーメール発信 →](#)
- [求人情報一覧 →](#)
- [求人情報掲載 →](#)
- [研修・イベント・セミナー情報一覧 →](#)
- [研修・イベント・セミナー情報掲載 →](#)
- [お知らせ情報一覧 →](#)
- [お知らせ情報登録 →](#)
- [国際協力団体セミナー（動画） →](#)
- [登録内容の確認/更新 →](#)

The link for '人材閲覧・オファーメール発信' is highlighted with a red border.

3.1 人材閲覧

③ 「条件で絞り込み」で検索条件を指定し、登録人材を検索する。

画面左側にある「条件で絞り込み」以下の4項目の中から「+」ボタンを押下すると絞り込むための項目が表示される。

The screenshot shows the 'Human Resource Information Search' page with a search result count of 1110 items. On the left, there is a sidebar titled '条件で絞り込み' (Filter by Condition) containing four expandable sections: '基本情報' (Basic Information), '登録分野・語学力' (Registration Field - Language Proficiency), '登録目的' (Registration Purpose), and '業務経験' (Work Experience). Below this is a 'キーワードで絞り込み' (Filter by Keyword) section with a search input field and a '検索' (Search) button. A note at the bottom states: '※PARTNERでは斡旋、マッチングは行っておりません。' (No brokerage or matching is performed on PARTNER). A '保存した条件' (Saved Conditions) link is also present.

The main content area displays three search results, each with a registration code, age, language, registration field, work experience, and update date (2024/02/09 03:35:33).

A detailed view of the '登録分野' (Registration Field) filter is shown in a red-bordered box. It lists various fields such as Poverty Reduction, Agricultural Development/Rural Development, Nutrition Improvement, Health Care, Education, Economic Policy, Civil Sector Development, and Information and Communications Technology, each with a corresponding checkbox.

3.1 人材閲覧

- ④ 「登録コード」を押下し、人材閲覧をする。人材閲覧をスクロー
ルし、「気になる」を押下し登録する。

The screenshot shows the 'Human Resource Search' interface. On the left, there are search filters for 'Basic Information', 'Category', 'Search Purpose', and 'Work Experience'. Below these are fields for 'Key Word Search' and a 'Save Condition' button. A red arrow points from the 'Search' button to the 'Search Results' section. The results show 1110 items, with a specific entry highlighted by a red dashed box. This entry includes details like '登録コード: 37', '年齢: 45', '性別: 男', '登録分野: メール送信状況: メール未送信', and 'お気に入り登録状況: お気に入り未登録'. A red arrow points from this box to the 'Details' view below. The 'Details' view shows a summary card with '年齢: 45', '性別: 男', and '登録コード: 37'. It also includes a 'Send Email' button and a 'Like' button, which is highlighted with a red box. A red dashed box surrounds the entire 'Details' view area.

3.1 人材閲覧

⑤ 「団体マイページ」の「気になる/応募一覧」を押下し、お気に入り登録した人材を確認する。

団体マイページ

気に入る/応募一覧

メールボックス

人材閲覧・オファー・メール発信

求人情報一覧

求人情報掲載

研修・イベント・セミナー情報一覧

研修・イベント・セミナー情報掲載

お知らせ情報一覧

お知らせ情報登録

国際協力団体セミナー（動画）

登録内容の確認/更新

気に入る・応募一覧

未確認の大人応募が2件あります。

未確認の研修・イベント・セミナー応募が0件あります。

人材お気に入り一覧

性別：女
年齢：26
情報更新日：2024/02/15 10:13
お気に入り登録日：2024/02/26 10:07

性別：男
年齢：28
情報更新日：2024/02/08 17:45
お気に入り登録日：2024/02/29 13:11

性別：女
年齢：38
情報更新日：2023/12/26 12:33
お気に入り登録日：2024/02/29 13:14

選択した人材にメール送信する

選択した人材を削除する

3.2 オファーメール

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「人材閲覧・オファーメール発信」を押下する。
- ③ 検索条件を指定し、登録人材を検索する。
- ④ メールを送るお気に入り登録人材を選択する。
- ⑤ オファーメールを作成し、送付する。

※ メール送付手順が3種類あるためそれについて記載する。

【PARTNERのメール機能を利用した送付方法】

- (A) 「登録コード」から登録者の詳細情報を確認した上で、オファーメールを送付する。
- (B) 検索後表示される一覧から「メール送信」にチェックを入れ送付する。

【Outlookを利用した送付方法】

- (C) 求人応募一覧の対象者枠外（右下）の「メーラーを起動する」から送付する。

3.2 オファーメール

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「人材閲覧・オファーメール発信」を押下する。

団体マイページ

The screenshot shows the 'Organization My Page' interface. On the left, there is a sidebar with login information: '前回ログイン' (Last login) at '2024年03月12日' (March 12, 2024) and '最終更新日' (Last update) at '2024年02月27日' (February 27, 2024). The main content area lists several menu items, each with an icon and a red arrow pointing right. One item, '人材閲覧・オファーメール発信' (View candidates and send offer emails), is highlighted with a red rectangular border around its icon and text. Other listed items include '気になる/応募一覧' (Favorites/Job applications), 'メールボックス' (Inbox) with a red notification dot, '求人情報一覧' (Job information list), '求人情報掲載' (Job information posting), '研修・イベント・セミナー情報一覧' (Training, events, seminar information list), '研修・イベント・セミナー情報掲載' (Training, events, seminar information posting), 'お知らせ情報一覧' (Notice information list), 'お知らせ情報登録' (Notice information registration), '国際協力団体セミナー (動画)' (International Cooperation Agency seminar (video)), and '登録内容の確認/更新' (Confirmation and update of registered content).

3.2 オファーメール

③ 画面左側にある「条件で絞り込み」で検索条件を指定し、登録人材を検索する。

画面左側にある「条件で絞り込み」以下の4項目の中から「+」ボタンを押下すると絞り込むための項目が表示される。

The screenshot shows the 'Partner' application interface. On the left, there is a sidebar with a red box highlighting the '条件で絞り込み' (Filter by Condition) section. This section contains four expandable items: '基本情報' (Basic Information), '登録分野・語学力' (Registration Field / Language Proficiency), '登録目的' (Registration Purpose), and '業務経験' (Work Experience). Below this is a 'キーワードで絞り込み' (Filter by Keyword) section with a search bar and a '検索' (Search) button.

The main area is titled '人材情報検索' (Human Resource Information Search). It displays a summary: '全ての求人: 1110件' (All Jobs: 1110 items), '20件' (20 items), and '更新日順' (Updated Date). There are two identical search result sections shown, each with a '登録コード' (Registration Code) field, '年齢' (Age), '語学' (Languages), '登録分野' (Registration Field), and a 'メール送信状況' (Email Delivery Status) field. The status for both entries is '未送信' (Not Sent). The bottom of each result section shows an '更新日' (Last Updated) timestamp: '2024/02/09 03:35:33'.

A large green arrow points from the '登録分野・語学力' item in the sidebar's filter section to the corresponding expanded list of registration fields on the right side of the main search results. This expanded list includes: 貧困削減 (Poverty Reduction), 農業開発／農村開癆 (Agriculture Development / Rural Development), 栄養改善 (Nutrition Improvement), 保健医療 (Healthcare), 教育 (Education), 経済政策 (Economic Policy), 民間セクター開発 (Private Sector Development), and 情報通信技術 (Information and Communications Technology).

3.2 オファーメール

④ オファーメールを送信したい人材へメールを送付する。

(A) 「登録コード」から登録者の詳細情報を確認した上で、オファーメールを送付する。

(A)

The screenshot shows the PARTNER software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for search, refresh, and menu. Below it is a search bar labeled '人材情報検索' with a dropdown showing '6件中 1件～6件'. To the right of the search bar are buttons for '20件' and '更新日順'. On the left, there is a sidebar with '条件で絞り込み' (Filter by conditions) and 'キーワードで絞り込み' (Filter by keyword). Below these are buttons for '条件を保存' (Save conditions), '検索' (Search), and a magnifying glass icon. There is also a note: '※PARTNERでは新規、マッチングは行っておりません。' (No new registrations or matching are performed). In the center, there is a list of search results with a single item. To the right of the list are checkboxes for '希望勤務地 (国内) 第一希望:' and '第二希望:', and '希望勤務地 (海外) 第一希望:' and '第二希望:'. Below the list is a note: '更新日: 2024/02/09 05:55:55'. At the bottom of the search results section is a checkbox for 'メール送信'. A red arrow points from this checkbox down to the '登録コード' button in the candidate details view.

人材閲覧

基本情報

年齢
現住所都道府県
出前準備への協力

この登録者にメールを送る

この登録者から届いたメール

この登録者から届いたメールはありません。

【補足】
PARTNERのメール機能を使用して送受信を行っている場合は、送受信内容がこちらで確認可能である。

「登録コード」を押下すると、人材閲覧画面が表示される。スクロールし「この登録者にメールを送る」を押下する。
手順書⑤の画面に遷移する。

3.2 オファーメール

④ オファーメールを送信したい人材へメールを送付する。

(B) 検索後表示される一覧から「メール送信」にチェックを入れ、オファーメールを送付する。手順書⑤の画面に遷移する。

(B)

The screenshot shows the 'Human Resource Information Search' page with a search result for one candidate. A red box highlights the 'Offer Email' checkbox in the search results table. Below the table, another red box highlights the 'Offer Email' button in the detailed view of the selected candidate's profile.

条件で絞り込み

- ◎ 基本情報
- 自然環境保全
- 登録目的
- 業務経験

キーワードで絞り込み

条件を保存

※PARTNERでは転職、マッチングは行っておりません。

人材情報検索 6件中 1件～6件

登録コード: _____

希望勤務地（国内）第一希望： 第二希望： -
希望勤務地（海外）第一希望： 第二希望： -

メール送信

更新日：2024/02/09 03:35:33

希望勤務地（国内）第一希望： - 第二希望： -
希望勤務地（海外）第一希望： - 第二希望： -

メール送信

更新日：2024/02/09 03:35:33

登録コード: _____

◀ 1 ▶

メール送信

HOME > マイページ > 人材情報検索

3.2 オファーメール

- ⑤ 「メール作成」から必須項目を入力しオファーメールを作成する。一括メール送信対象者の「送信」箇所にチェックを入れ、「確認」を押下する。

The screenshot shows the 'Mail Creation' screen in the CO-PARTNER application. At the top, there is a header with the CO-PARTNER logo and a search bar. Below the header, the main title 'メール作成' is displayed. A note at the top states: '5MB以上のファイルは添付されません。ご注意ください。' and '送信したメールはマイページの「メールボックス」より確認いただけます。送信先からの返信はご登録いただいたメールアドレスに届きますので、ご確認ください。※受信した返信はマイページの「メールボックス」に表示されません。' There are two buttons at the top: 'テンプレート' and 'テンプレート保存'. The 'テンプレート' button is highlighted with a red border. Below these buttons, there is a section for '宛先' (Recipient) with a note: '※選択した人材に対してメール送信します。' Under 'メール種別' (Email Type), there is a dropdown menu with the placeholder '選択してください'. In the '件名' (Subject) field, there is a note: '(選)' and a red question mark icon. At the bottom of the main form, there is a section for '添付ファイル名' (Attached File Name) with a note: 'ファイルが選択されていません' and a red question mark icon. Below this, there is a section titled '一括メール送信対象者' (Batch Mail Recipients) with a note: '総件数: 1件中 1~1件を表示しています'. A table shows one recipient row with columns: 送信 (Send), 登録コード (Registration Code), 年齢 (Age), 性別 (Gender), 業務従事可能時期 (Work Experience Period), 語学 (Languages), 登録分野 (Registration Field), 業務経験 (Work Experience), お問い合わせ登録済 (Inquiry Registered), メール送信済 (Email Sent), and 更新日 (Last Update). The '送信' column for the first row has a checked checkbox. At the bottom of this section, there are navigation arrows and a '確認' (Confirm) button, which is also highlighted with a red border.

3.2 オファーメール

「メール内容確認」が表示され、問題なければ「送信」を押下すると送信完了となる。



3.3メールを確認する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「メールボックスを押下する」を押下する。
- ③ 受信BOXに受領したメールが届く。

3.3メールを確認する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「メールボックス」を押下する。

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

気になる/応募一覧 →

メールボックス 0 →

人材閲覧・オファー・メール発信 →

求人情報一覧 →

求人情報掲載 →

研修・イベント・セミナー情報一覧 →

研修・イベント・セミナー情報掲載 →

お知らせ情報一覧 →

お知らせ情報登録 →

国際協力団体セミナー（動画） →

登録内容の確認/更新 →

3.3メールを確認する

- ③ 受信BOXに受領したメールが届く。

メールボックス

送受信したメールの一覧です。
メールは、「人材開拓」の画面で、設計した国際協力人材宛に送付することができます。

受信Box

↓ 送信済みItem

↓

受信Box

差出人：自動配信（Web応募）

登録コード：

受信日時：

差出人：自動配信（Web応募）

登録コード：

受信日時：



1



受信Box

↓ 送信済みItem

↓

送信済みItem

宛先：宛先の名前・メールアドレスは表示されません

登録コード：

送信日時：



1



3.4 応募者をお気に入り登録する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「気になる / 応募一覧」を押下する。
- ③ 「応募一覧」を押下し、検索したい人材情報を探す。対象の「求人情報」または「研修・イベント・セミナー情報」を選択し、応募している人材一覧の中から、気になる人材の「人材詳細」を押下する。「人材詳細」をスクロールし、「気になる」を押下し、登録する。

3.4 応募者をお気に入り登録する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「気になる・応募一覧」を押下する。

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

気になる/応募一覧

メールボックス 0

人材開覧・オファーメール発信

求人情報一覧

求人情報掲載

研修・イベント・セミナー情報一覧

研修・イベント・セミナー情報掲載

お知らせ情報一覧

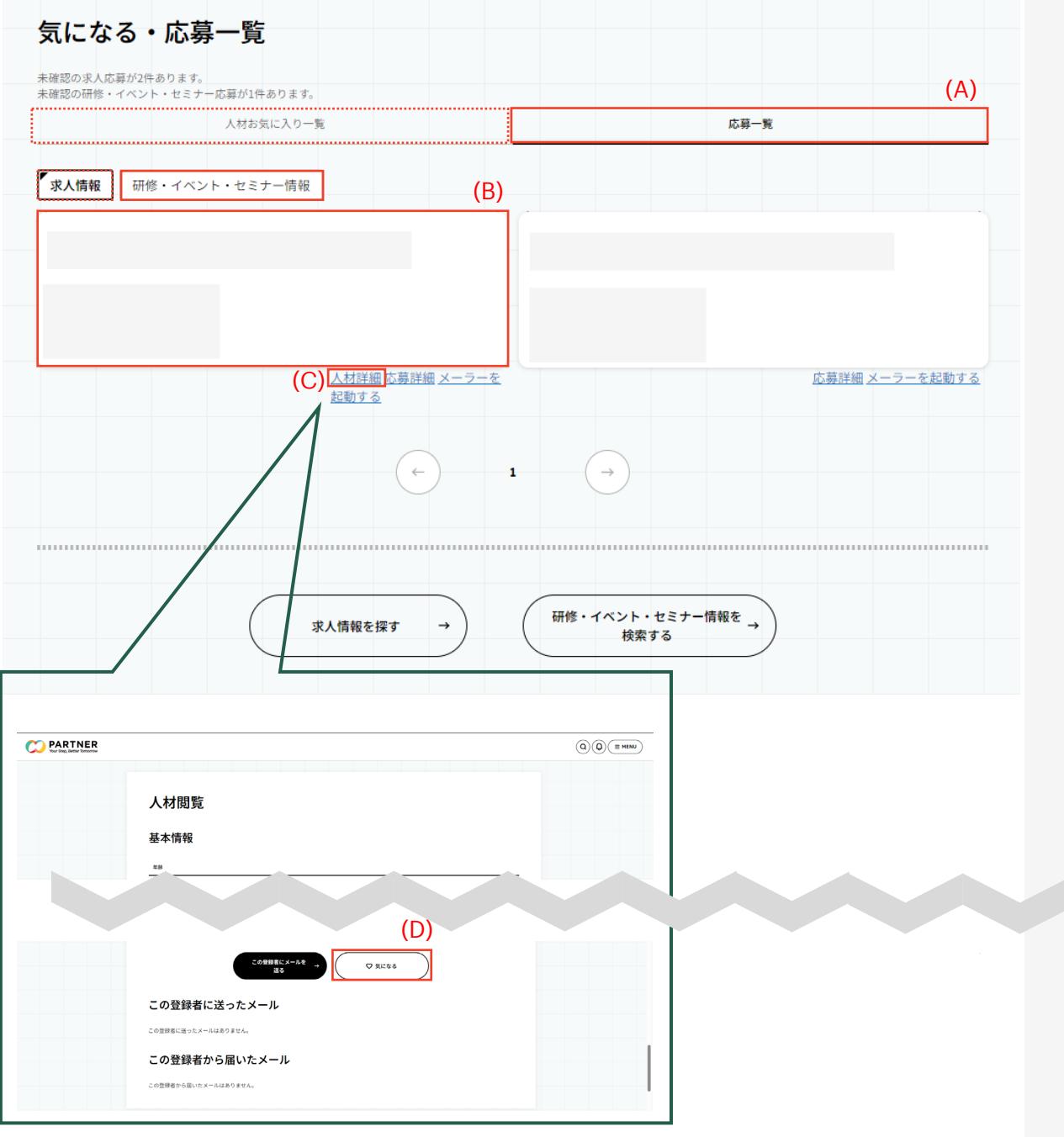
お知らせ情報登録

国際協力団体セミナー（動画）

登録内容の確認/更新

3.4 応募者をお気に入り登録する

- ③ 「応募一覧」を押下し、検索したい人材情報を探す。(A) 対象の「求人情報」または「研修・イベント・セミナー情報」を押下すると、(B) 応募してきている人材一覧が表示される。
- (C) 気になる人材の「人材詳細」を押下し、表示された(D)「人材詳細」をスクロールし、「気になる」を押下する。



3.5 お気に入りした人材をみる

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「気になる/応募一覧」を押下する。
- ③ 「人材お気に入り一覧」が表示される。

3.5 お気に入りした人材をみる

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「気になる・応募一覧」を押下する。

団体マイページ

The screenshot shows the 'Organization My Page' interface. On the left, there's a sidebar with '前回ログイン' (Last login) at '2024年03月12日' and '最終更新日' (Last update) at '2024年02月27日'. The main area has a red box around the '心 気になる/応募一覧' (Favorites/Job Application List) link, which is the second item in the navigation bar.

- 心 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス ⓘ →
- ☑ 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー (動画) →
- 登録内容の確認/更新 →

- ③ 「人材お気に入り一覧」が表示される。

The screenshot shows the 'Favorites/Job Application List' page. It displays two profiles, each with a red box around the 'メル' (Mail) and '削除' (Delete) buttons. The first profile is for a female, 26 years old, last updated on 2024/02/15 10:13, with a favorite registration date of 2024/02/26 10:07. The second profile is for a female, 38 years old, last updated on 2023/12/26 12:33, with a favorite registration date of 2024/02/29 13:14. At the bottom, there are buttons for '選択した人材にメール送信する' (Send email to selected candidates) and '選択した人材を削除する' (Delete selected candidates).

求人情報を掲載する

4.1 掲載から申請までの流れ

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報掲載」を押下する。
作成中で一時保存したい場合は「一時保存」を押下する。
プレビューを確認したい場合は「掲載後に表示される内容を確認する」を押下する。
- ③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。
修正する必要がある場合は、「入力画面へ戻る」を押下し内容を修正する。
- ④ 入力した内容を確認し、登録を押下する。
修正する必要がある場合は、「入力画面へ戻る」を押下し内容を修正する。
- ⑤ 登録が完了する。
- ⑥ PARTNER事務局にて内容の確認・掲載承認をする。
※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合がある。
- ⑦ 求人情報が公開される。

(参考1) 「求人情報一覧」から過去に掲載済の求人情報をコピーする
(参考2) 既に掲載済の求人の内容を修正する

4.2 掲載時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報掲載」を押下する。

団体マイページ

The screenshot displays the 'Organization My Page' interface. On the left, there is a sidebar with a yellow-to-green gradient border containing user information: '前回ログイン 2024年03月12日' and '最終更新日 2024年02月27日'. The main content area on the right lists various management functions. A red rectangular box highlights the '求人情報掲載' (Job Information Posting) link, which is located under the '求人情報一覧' (Job Information List) section. Other visible links include '気になる/応募一覧', 'メールボックス', '人材閲覧・オファーメール発信', '研修・イベント・セミナー情報一覧', '研修・イベント・セミナー情報掲載', 'お知らせ情報一覧', 'お知らせ情報登録', '国際協力団体セミナー（動画）', and '登録内容の確認/更新'.

4.2 掲載時の操作手順

- ③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。
- (A) 作成中で一時保存したい場合は「一時保存」を押下する。
- (B) プレビューを確認したい場合は「掲載後に表示される内容を確認する」を押下する。

The screenshot shows the 'Job Information Registration · Edit' page. At the top left is the PARTNER logo. On the right are search and menu icons. The main area has a grid background. It includes sections for 'Job Information' (with a required field 'Job Title'), 'Working Method' (checkboxes for remote work, local work, overseas work, part-time, etc.), and 'Email Recipient' (checkbox for sending via EXPRESS). At the bottom is a summary section for 'Company Information Details' with buttons for 'Return', 'Preview', 'Temporary Save', and 'Confirm'. A red callout box points to the 'Job Title' field with the text '必須' 項目は赤文字で表示 (Required fields are displayed in red text). Red boxes also highlight the 'Temporary Save' button (A) and the 'Confirm' button (B).

4.2 掲載時の操作手順

③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。

(C) 応募受付方法に沿って必要な情報を追加する。

①Web応募：PARTNERサイトで受付

②外部サイトで受付：独自のウェブサイトやForms等で受付

③その他：メール等で受付

(ア) 提出を求める履歴書タイプを選択する。

応募受付時に表示させる履歴書の種別を設定し、

履歴書として表示させたい項目を選択する（未選択も可）。

The screenshot shows a section titled "Web応募可否" (Web Application Eligibility) with a required field indicator. A blue radio button is selected next to "Web応募". Below it is a checkbox labeled "Web応募の入力項目をカスタマイズする" (Customize input items for Web application). To the right, there is a callout box containing text about selecting resume types: "団体種別[JICA]は「一般履歴書※1」と「専門家履歴書※2」のいずれかを選択可能" (JICA group type is either "General Resume" or "Expert Resume"). Below this, a "入力履歴書種別" (Input Resume Type) section shows three options: "一般履歴書" (General Resume), which is highlighted with a blue background, "一般履歴書" (General Resume) again, and "専門家履歴書" (Expert Resume). At the bottom, a red box highlights a grid of resume item checkboxes, including "基本情報" (Basic Information), "学歴" (Academic Record), "学位・資格・所属学会・免許等" (Degree, Qualifications, Societies, Licenses), "趣味・特技" (Hobbies and Skills), and "本人希望記入欄" (Self-Introduction Column). A note above the grid says "Web応募画面に表示する履歴書の項目を以下から選択してください。" (Please select the resume items to be displayed on the Web application screen).

<人材用履歴書作成画面より抜粋>

※1：一般履歴書とは、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。

※2：専門家履歴書は、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。

4.2 掲載時の操作手順

- ③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。
(C) 応募受付方法に沿って必要な情報を追加する。

①Web応募：PARTNERサイトで受付

- (イ) 履歴書の添付を求める場合、履歴書名を設定する。
(ウ) 必ず提出すべき「書類名」と「必須」条件を設定する。
(エ) 任意で提出すべき「書類名」と「任意」条件を設定※する。

The screenshot shows a part of the PARTNER application form. At the top left is the PARTNER logo. On the right are icons for search, refresh, and menu. The main area displays a list of document types with checkboxes and dropdown menus for setting requirements. Red numbers in parentheses indicate specific items:

- (イ) 履歴書 (checkmark): Document type is '履歴書' (Resume), requirement is '必須' (Mandatory).
- (ウ) 資格証明書 (checkmark): Document type is '資格証明書' (Qualification Certificate), requirement is '必須' (Mandatory).
- (エ) 資格証明書1 (other qualifications) (checkmark): Document type is '資格証明書1 (その他資格があれば添付してください)' (Qualification Certificate 1 (If you have other qualifications, please attach)), requirement is '任意' (Optional).
- Other entries include '語学証明書' (Language Certificate), '語学証明書1' (Language Certificate 1), and 'その他' (Others), all set to '必須' (Mandatory).

At the bottom, there are two radio button options: '外部サイトで受け付け' (Acceptance via external site) and 'その他' (Others).

※任意書類設定時の注意事項とお願い

- ・書類は、添付され得る個数分追加で設定してください。
- ・ひとつの「書類名」に対し複数の書類を添付することはできません。
- ・応募方法等に記載した内容を全て網羅しているか確認してください。

例：履歴書の顔写真の提出を別途要求する場合

語学証明書の提出を別途要求する場合 (TOEICスコア等)

4.2 掲載時の操作手順

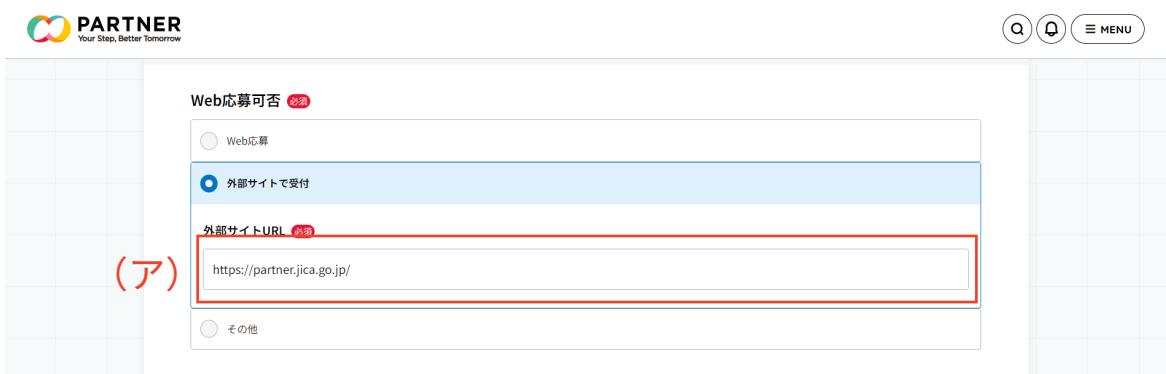
- ③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。
(C) 応募受付方法に沿って必要な情報を追加する。

①Web応募：PARTNERサイトで受付

②外部サイトで受付：独自のウェブサイトやForms等で受付

③その他：メール等で受付

(ア) 応募を受け付けるサイトのURLを入力する。



<参考>人材が応募する際の画面表示



4.2 掲載時の操作手順

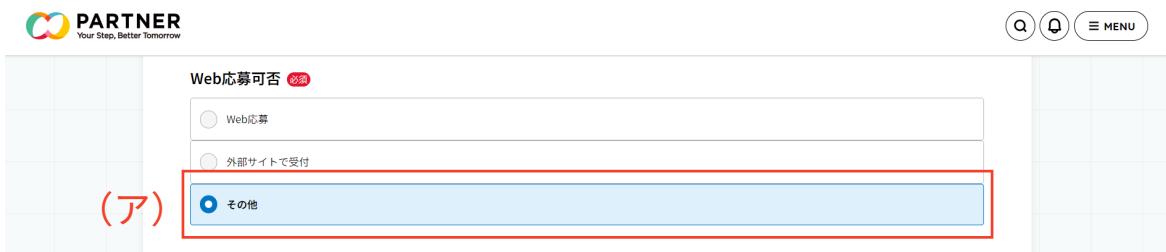
- ③ 必要項目を入力し、「確認」を押下する。
(C) 応募受付方法に沿って必要な情報を追加する。

①Web応募：PARTNERサイトで受付

②外部サイトで受付：独自のウェブサイトやForms等で受付

③その他：メール等で受付

(ア) Web応募機能及び外部サイトいずれの募集方法も希望しない
(メール等で受け付ける) 場合、その他を選択する。

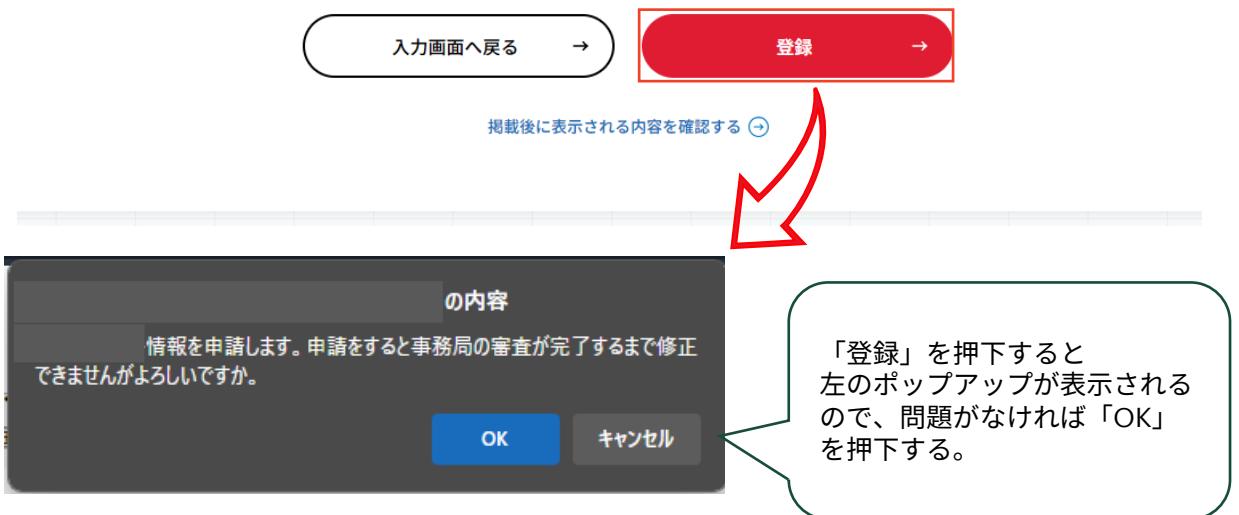


<参考>人材が応募する際の画面表示



4.2 掲載時の操作手順

- ④ 入力した内容を確認し、登録を押下する。



- ⑤ 登録が完了する。



- ⑥ PARTNER事務局にて内容を確認し、不備がなければ掲載承認。

※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合がある。

- ⑦ 指定した掲載希望日時に「求人情報」が公開される。

※ ⑥に時間を要した場合、指定日時より遅れて掲載が開始することもあるため、余裕を持った掲載準備を実施する。

4.2 掲載時の操作手順

(参考1) 「求人情報一覧」から過去に掲載済の求人情報をコピーする

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報一覧」を押下する。

The screenshot shows the 'Organization My Page' interface. On the left, there is a sidebar with login information: '前回ログイン' (Last login) at '2024年03月12日' (March 12, 2024) and '最終更新日' (Last update) at '2024年02月27日' (February 27, 2024). The main area contains several menu items, each with an icon and a right-pointing arrow. One item, '求人情報一覧' (Job Information List), is highlighted with a red rectangular border. The other items are: '気になる/応募一覧' (Favorites/Apply list), 'メールボックス' (Mailbox) with a red notification dot '0', '人材開発・オファーメール発信' (Human Resource Development - Offer Email Sent), '求人情報掲載' (Job Information Release), '研修・イベント・セミナー情報一覧' (Training, Events, Seminar Information List), '研修・イベント・セミナー情報掲載' (Training, Events, Seminar Information Release), 'お知らせ情報一覧' (Notice Information List), 'お知らせ情報登録' (Notice Information Registration), '国際協力団体セミナー (動画)' (International Cooperation Agency Seminar (Video)), and '登録内容の確認/更新' (Confirmation/Update of Registered Content).

4.2 掲載時の操作手順

- ③ 複製したい求人の「コピー」を押下する。



- ④ 記載内容を確認・修正し、登録を押下する。

※ 募集期間や掲載希望日等は期間の修正が必要。

4.2 掲載時の操作手順

(参考2) 既に掲載済の求人の内容を修正する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報一覧」を押下する。

The screenshot shows the 'Organization My Page' interface. On the left, there is a sidebar with login information: '前回ログイン' (Last login) at '2024年03月12日' (March 12, 2024) and '最終更新日' (Last update) at '2024年02月27日' (February 27, 2024). The main area contains several menu items, each with an icon and a right-pointing arrow. One item, '求人情報一覧' (Job Information List), is highlighted with a red rectangular border. Other visible items include '気になる/応募一覧' (Favorites/Apply list), 'メールボックス' (Mailbox) with a red notification dot, '人材開発・オファーメール発信' (Human Resource Development - Offer Mail Sent), '求人情報掲載' (Job Information Release), '研修・イベント・セミナー情報一覧' (Training, Events, Seminar Information List), '研修・イベント・セミナー情報掲載' (Training, Events, Seminar Information Release), 'お知らせ情報一覧' (Notice Information List), 'お知らせ情報登録' (Notice Information Registration), '国際協力団体セミナー (動画)' (International Cooperation Agency Seminar (Video)), and '登録内容の確認/更新' (Registration Content Confirmation/Update).

4.2 掲載時の操作手順

- ③ 修正したい求人の「修正」を押下する。

※ 既に応募がある求人は修正不可。



- ④ 記載内容を確認・修正し、登録を押下する。

※ 承認が完了するまでは修正前の求人情報が画面上に表示される。

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報一覧」を押下する。
- ③ 該当する求人情報の「応募件数」を押下する。
- ④ 「求人応募一覧」画面にWeb応募で応募があった人材の一覧が表示される。
- ⑤ 「求人応募一覧」画面から登録人材の「人材情報を見る」を押下すると詳細情報を確認可能となる。
- ⑥ 履歴書PDF、応募書類をダウンロードする。再提出が必要な場合は追加書類依頼メール送付する。
- ⑦ 応募に係るメール連絡をする。

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「求人情報一覧」を押下する。

団体マイページ

The screenshot shows the 'Corporate My Page' interface. On the left, there is a sidebar with user information: '前回ログイン' (Last login) at 2024年03月12日 and '最終更新日' (Last update) at 2024年02月27日. The main area contains a list of menu items, each with an icon and a right-pointing arrow. The 'Job Information List' item is highlighted with a red border. Other items include: '気になる/応募一覧' (Favorites/Apply list), 'メールボックス 0' (Email box 0), '人材閲覧・オファーメール発信' (View candidates/Send offer emails), '求人情報一覧' (Job Information List), '求人情報掲載' (Job listing), '研修・イベント・セミナー情報一覧' (Training, events, seminar information list), '研修・イベント・セミナー情報掲載' (Training, events, seminar information listing), 'お知らせ情報一覧' (Notice information list), 'お知らせ情報登録' (Notice information registration), '国際協力団体セミナー (動画)' (International Cooperation Agency seminar (video)), and '登録内容の確認/更新' (Confirmation/Update of registered content).

- ♡ 気になる/応募一覧 →
- ✉ メールボックス 0 →
- 👤 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧** →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →
- お知らせ情報登録 →
- 国際協力団体セミナー (動画) →
- 登録内容の確認/更新 →

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ③ 該当する求人情報の「応募件数」を押下する。

The screenshot shows the 'Job Information List' page. A single job entry is displayed, highlighted with a red dotted box. The job details include:
登録状態: 承認済
掲載状態: 掲載中
総アクセス数: 1
お問い合わせ数: 0件
応募件数: 1件
修正 → 中止 → コピー →
The '応募件数: 1件' field is highlighted with a red box.

- ④ 「求人応募一覧」画面にWeb応募から応募があった人材の一覧が表示される。

The screenshot shows the 'Job Application List' page. It displays two sections of applicants:
採用未通知 (Red box)
採用通知済み (Red box)
Both sections have 'メール送信' checkboxes and '求人詳細を見る メールを起動する' links.
At the bottom, there are '連絡メール' and '採用通知メール' buttons, and a navigation bar with arrows and the number 1.

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑤ 「求人応募一覧」画面から登録人材の「人材詳細を見る」を押下すると詳細情報を確認することができる。

プロフィール公開をしている人材のみ「人材詳細を見る」が表示される。

人材閲覧

基本情報

年齢

現住所都道府県

出前講座への協力

この登録者にメールを送る →

気になる

この登録者に送ったメール

この登録者から届いたメール

この登録者から届いたメールはありません。

4.3 Web応募受付時の操作手順

⑥ 応募編集（求人）ページから（A）応募書類、（B）履歴書PDFをダウンロードする。

応募書類の（A）箇所を押下し、応募書類をダウンロードする。

PARTNER上に登録されている履歴書をダウンロードする場合は、応募編集（求人）ページをスクロールし（B）履歴書PDFを押下しダウンロードする。

応募編集（求人）

The screenshot shows the 'Job Application Submission' page. At the top, there is a header 'Job Application Submission (Employer)' and a note 'Please refer to the 'Job Application Submission Guidelines' for details.' Below this, there are input fields for 'Job Application Case Number' (APL-ZUZ4U31ZUUU1), 'Employer Name' (Office Assistant), and 'Applicant Name' (Yamada Taro). A red dashed box highlights the 'Job Application Document' section, which contains a dropdown menu for 'Document Type' (set to '(A)') and a file upload area for a PDF file named '1.pdf'. A blue button '+ Add attached file' is also visible. A green speech bubble at the bottom left provides information about the 'Resume PDF Output' function, stating it helps identify applicants by displaying their basic information if they have uploaded a resume. A red box highlights the 'Resume PDF Output' button at the bottom right. The bottom right corner of the page has a note '0 characters / 1000 characters maximum'.

② 登録時の注意事項

応募案件番号
APL-ZUZ4U31ZUUU1

求人名
Office Assistant

応募者氏名
山田 太郎 (ヤマダ タロ)

応募書類
(A) 必須

.pdf 削除

+ 添付ファイルを追加する +

備考 (団体)

「履歴書PDF出力」機能は、Web応募掲載時に入力項目のカスタマイズ(P6)や履歴書の添付(P7)を実施しなかった場合に、応募者の基本情報を知ることができる補助機能。
※応募者が添付した履歴書等は、上記の(A)で確認が必要

(B)

履歴書PDF出力 → 保存 →

0文字/1000文字以内

4.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑥補足 (A)・(B)でダウンロードした書類を確認した結果、
(C)追加で書類提出をお願いしたい場合の手順

求人応募一覧「メールを起動する」を押下すると、OutlookやGmail等（ログインしている端末及びWebブラウザで標準設定されているメール作成画面）が起動される。



4.3 Web応募受付時の操作手順

⑦ 応募に係るメール連絡をする。

「応募に係るメール」の送付方法は手順⑥補足 (c) と同様、または「メール送信」にチェックを入れ「連絡メール」か「採用通知メール」を選択し、メール送信する。



(例) 「連絡メール」を選択した場合

「連絡メール」画面が表示される。メール種別を選択した上でメールを作成し、送付する。

The screenshot shows the 'Email Creation' interface. At the top, there is a note about file size: '5MB以上のファイルは添付されません。ご注意ください。' Below this, there is a note about recipient verification: '送信したメールはマイページの「メールボックス」より確認いただけます。送信先からの返信はご登録しているメールアドレスに届きますので、ご確認ください。※受信した返信はマイページの「メールボックス」に表示されません。' There are two buttons at the top: 'テンプレート' (Template) and 'テンプレート保存' (Save Template). The 'Recipient' section shows a note: '※選択した人材に対してメール送付します。' The 'Email Type' section has a dropdown menu with the following options: '選択してください' (Select), '質問' (Question), '再応募依頼' (Re-application Request), '選考の調整' (Adjustment of Selection), and '開催リマインド' (Event Reminder). A green callout bubble on the right side lists these options under the heading '【メール種別】' (Email Types). The 'Body' section has a note: '自由欄 (2000文字以内)' (Free text area (2000 characters maximum)).

研修・イベント・セミナー情報を 掲載する

5.1 掲載申請から承認までの流れ

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「研修・イベント・セミナー情報掲載」を押下する。
- ③ 必須項目を入力し「確認」を押下する。
- ④ 「研修・イベント・セミナー情報 内容確認」画面で登録内容を確認し、「登録」を押下する。
修正する必要がある場合は、「入力画面へ戻る」を押下し内容を修正する。
- ⑤ 登録が完了する。
- ⑥ PARTNER事務局にて内容確認し・掲載承認をする。
※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合がある。
- ⑦ 「研修・イベント・セミナー情報」が公開される。

5.2 掲載時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「研修・イベント・セミナー情報掲載」を押下する。

団体マイページ

The screenshot shows the 'Organization My Page' interface. On the left, there is a sidebar with user information: '前回ログイン' (Last login) at '2024年03月12日' (March 12, 2024) and '最終更新日' (Last update) at '2024年02月27日' (February 27, 2024). The main area contains several menu items with right-pointing arrows: '気になる/応募一覧' (Favorites/Apply list), 'メールボックス' (Mailbox) with a red notification dot, '人材閲覧・オファーメール発信' (View candidates/Send offer emails), '求人情報一覧' (Job information list), '求人情報掲載' (Post job information), '研修・イベント・セミナー情報一覧' (Training·Event·Seminar information list), '研修・イベント・セミナー情報掲載' (Post training·event·seminar information), 'お知らせ情報一覧' (Notice information list), 'お知らせ情報登録' (Register notice information), '国際協力団体セミナー (動画)' (International Cooperation Agency Seminar (Video)), and '登録内容の確認/更新' (Check/Update registration content). The '研修・イベント・セミナー情報掲載' button is highlighted with a red border.

5.2 掲載時の操作手順

③ 必須項目を入力し「確認」を押下する。

- (A) 作成中で一時保存したい場合は「一時保存」を押下する。
- (B) プレビューを確認したい場合は「掲載後に表示される内容を確認する」を押下する。

研修・セミナー情報 登録・編集

※の項目は必須項目です。

研修・セミナー情報

研修・セミナー名称 必須

自由欄（2000文字以内）

研修・セミナー分類 必須

選択してください

ホームページアドレス

戻る

→

確認

→

(A)

一時保存

→

(B)

掲載後に表示される内容を確認する

5.2 掲載時の操作手順

- ④ 「研修・イベント・セミナー情報 内容確認」画面で登録内容を確認し、「登録」を押下する。

修正する必要がある場合は、「入力画面へ戻る」を押下し内容を修正する。プレビューをたい場合は「掲載後に表示される内容を確認する」を押下する。

研修・セミナー情報 内容確認

※の項目は必須項目です。

研修・セミナー情報

研修・セミナー名称

研修・セミナー分類

イベント

開催日時

開催地

国内

神奈川県

海外

日本

開催地市区町村

入力画面へ戻る

登録

掲載後に表示される内容を確認する

研修・セミナー情報を申請します。申請をすると事務局の審査が完了するまで修正できませんがよろしいですか。

OK

キャンセル

「登録」を押下すると左のポップアップが表示されるので、問題がなければ「OK」を押下する。

5.2 掲載時の操作手順

- ⑤ 登録が完了する。

研修・セミナー情報 登録完了

研修・セミナー情報の登録が完了しました。

- ⑥ PARTNER事務局にて内容確認し・掲載承認する。
※ 「内容確認・掲載承認」には3営業日程度を要する場合がある。
- ⑦ 「研修・イベント・セミナー情報」が公開される。

5.2 掲載時の操作手順

補足①：登録が完了すると以下のようなメールが届く。

[External] 【PARTNER】研修・セミナー情報新規受付のお知らせ

J 宛先

株式会社 様

PARTNER の研修・セミナー情報掲載サービスをご利用いただきありがとうございます。
以下の内容で研修・セミナー情報を受付けました。
送信いただいた研修・セミナー情報は、PARTNER 事務局で内容を確認後、PARTNER ホームページに掲載されます。
ホームページ掲載後、改めてメール（件名「【PARTNER】研修・セミナー情報掲載のお知らせ」、送信元「[@](#)」）でお知らせします。
なお、送信いただいた内容について、確認等のため別途 PARTNER 事務局よりご連絡する場合がございますので、その際はご対応いただきますようお願いいたします。

-----<受付内容>-----

研修・セミナー名称：
研修・セミナー分類：セミナー
開催日：
開催地：
会場名：

(独)国際協力機構 PARTNER 事務局
〒102-8012
東京都千代田区二番町 5-25 二番町センターピル

Copyright(C) Japan International Cooperation Agency

5.2 掲載時の操作手順

補足②：マイページ上で確認する場合は、「研修・イベント・セミナー情報一覧」を押下する。

団体マイページ

The screenshot shows the 'Organization My Page' interface. On the left, there is a sidebar with 'Recent Logins' (前回ログイン) from March 12, 2024, and 'Last Update Date' (最終更新日) from February 27, 2024. The main area lists several sections: 'Heart/Applied List' (気になる/応募一覧), 'Email Box' (メールボックス 0), 'Human Resource Search/Offer Email' (人材検索・オファーメール発信), 'Job Information List' (求人情報一覧), 'Job Information Submission' (求人情報掲載), and 'Event Information Submission' (研修・イベント・セミナー情報掲載). The 'Event Information Submission' section is highlighted with a red box. A red arrow points downwards from this section to the 'Event Information Submission' page.

研修・イベント・セミナー情報

研修・セミナー情報の掲載状態の確認及び掲載中の内容の修正・削除を行うことができます

● 研修・セミナー情報掲載にあたっての注意事項

+

研修・イベント・セミナー情報一覧

総件数：1件中1～1件を表示しています

登録状態：承認待ち
掲載状態：掲載前
総アクセス数：0
お気に入り数：0件
応募件数：0件
⌚ 関東 神奈川県 日本 🗓 2/23/2024 1:00:00 PM～2/23/2024 3:00:00 PM

コピー

↗

5.3 Web応募受付時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「研修・イベント・セミナー情報一覧」を押下する。
- ③ 該当する研修・イベント・セミナー情報の「応募件数」を押下する。
- ④ 「研修・イベント・セミナー応募一覧」画面にWeb応募で応募があつた人材の一覧が表示される。
- ⑤ 「研修・イベント・セミナー応募一覧」画面から登録人材の「人材情報を見る」を押下すると詳細情報を確認可能となる。
- ⑥ 履歴書PDF、応募書類をダウンロードする。再提出が必要な場合は追加書類依頼メール送付する。
- ⑦ 応募に係るメール連絡をする。

5.3 Web応募受付時の操作手順

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「研修・イベント・セミナー情報一覧」を押下する。

団体マイページ

The screenshot shows the 'Corporate My Page' interface. On the left, there is a sidebar with user information: '前回ログイン' (Last login) at '2024年03月12日' (March 12, 2024) and '最終更新日' (Last update) at '2024年02月27日' (February 27, 2024). The main area contains several menu items with right-pointing arrows, each preceded by an icon:

- ♥ 気になる/応募一覧
- ✉ メールボックス 0
- ☑ 人材閲覧・オファーメール発信
- 求人情報一覧
- 求人情報掲載
- 研修・イベント・セミナー情報一覧** (This item is highlighted with a red rectangular box.)
- 研修・イベント・セミナー情報掲載
- お知らせ情報一覧
- お知らせ情報登録
- 国際協力団体セミナー（動画）
- 登録内容の確認/更新

5.3 Web応募受付時の操作手順

- ③ 該当する研修・イベント・セミナー情報の「応募件数」を押下する。

研修・イベント・セミナー情報

研修・セミナー情報の掲載状態の確認及び掲載中の内容の修正・削除を行うことができます

② 研修・セミナー情報掲載にあたっての注意事項 +

研修・イベント・セミナー情報一覧

総件数：5件中1～5件を表示しています

登録状態：承認済
掲載状態：掲載中
総アクセス数：49
お気に入り数：0件
応募件数：3件

修正 ↗ 中止 → コピー ↗

登録状態：承認済
掲載状態：掲載中
総アクセス数：49
お気に入り数：0件
応募件数：3件

5.3 Web応募受付時の操作手順

- ④ 「研修・イベント・セミナー応募一覧」画面にWeb応募から応募があった人材の一覧が表示される。

The screenshot shows the 'Training · Event · Seminar Application List' page. At the top left, there's a button for '条件で絞り込み' (Filter by condition) and a search bar with a '検索' (Search) button. Below the search bar is a button labeled '研修・イベント・セミナー情報を探す' (Find training, event, seminar information). A note at the bottom left states: '※PARTNERでは斡旋、マッチングは行っておりません。詳しくは規約をご確認ください。' (Note: No brokerage or matching is performed. Please check the terms and conditions for details.). On the right side, there's a checkbox for 'メール送信' (Email send) and a note: '総件数：1件中1～1件を表示しています' (Total number of items: 1 item out of 1~1 item displayed). The main area displays a single application entry, which is highlighted with a red rectangle. The entry includes a small thumbnail, the application ID '1', and buttons for '研修・イベント・セミナー詳細を見る' (View detailed information), '人材詳細を見る' (View candidate details), and 'メールを起動する' (Open email). At the bottom right, there are navigation arrows for the list.

5.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑤ 「研修・イベント・セミナー応募一覧」画面から登録人材の「人材詳細を見る」を押下すると、応募者の詳細情報を確認することができる。

The screenshot shows the '研修・イベント・セミナー応募一覧' (Training, Event, Seminar Application List) page. At the top right, it says '総件数：1件中 1～1件を表示しています' (Total number of items: 1 item out of 1 item displayed). On the right side of the list area, there are buttons for '研修・イベント・セミナー詳細を見る' (View details), '人材詳細を見る' (View candidate details), and 'メールを起動する' (Launch email). A red box highlights the '人材詳細を見る' button. Below the list, there are navigation arrows and a page number '1'. A red arrow points from this section down to the '人材閲覧' (Candidate View) section of the detailed view page.

研修・イベント・セミナー応募一覧

条件で絞り込み

詳細条件で絞り込む +

条件を保存 検索

研修・イベント・セミナー情報を探す

※PARTNERでは斡旋、マッチングは行っておりません。詳しくは規約をご確認ください。

保存した条件

研修・イベント・セミナー詳細を見る 人材詳細を見る メールを起動する

メール送信

← 1 →

人材閲覧

基本情報

年齢

現住所・都道府県

この登録者にメールを送る →

♡ 気になる

この登録者に送ったメール

この登録者に送ったメールはありません。

この登録者から届いたメール

この登録者から届いたメールはありません。

5.3 Web応募受付時の操作手順

- ⑥ マイページの「気になる・応募一覧」を押下する。 (A) 「応募一覧」から対象の研修・イベント・セミナー情報に応募している人材を探し、 (B) 「応募詳細」を押下する。

団体マイページ

前回ログイン
2024年03月12日

最終更新日
2024年02月27日

♡ 気になる/応募一覧 →

✉ メールボックス 0 →

✉ 人材閲覧・オファーメール発信 →

求人情報一覧 →

求人情報掲載 →

研修・イベント・セミナー情報一覧 →

研修・イベント・セミナー情報掲載 →

お知らせ情報一覧 →

お知らせ情報登録 →

国際協力団体セミナー（動画） →

登録内容の確認/更新 →

気になる・応募一覧

未確認の求人応募が2件あります。
未確認の研修・イベント・セミナー応募が1件あります。

(A)

人材お気に入り一覧

応募一覧

求人情報

研修・イベント・セミナー情報

(B)

人材詳細 応募詳細 メーラーを起動する

5.3 Web応募受付時の操作手順

⑥ 応募編集（求人）ページから（C）応募書類、（D）履歴書PDFをダウンロードする。

応募書類の（C）箇所を押下し、応募書類をダウンロードする。

PARTNER上に登録されている履歴書をダウンロードする場合は、応募編集（求人）ページをスクロールし（D）履歴書PDFを押下しダウンロードする。

応募編集（求人）

The screenshot shows the 'Job Application Submission' page. At the top, there is a header with a question mark icon and the text '登録時の注意事項'. Below the header, there are input fields for '応募案件番号' (Application Case Number) and '求人名' (Job Title). The '応募者氏名' (Applicant Name) field is partially visible. A large grey decorative bar is present below these fields.

In the center, there is a section titled '応募書類' (Application Form) enclosed in a red dotted box. It contains a file input field labeled '(C)' with the placeholder '書類名:' (File Name:), a red 'pdf' button, a '削除' (Delete) button, and a link '+ 添付ファイルを追加する +' (Add attached file). To the right of this section is a dropdown menu labeled '必須 ▼' (Required). Below this section is another grey decorative bar.

At the bottom left, there is a section titled '備考 (団体)' (Remarks (Organization)) with a large text input area. To the right of this area is a note '0文字/1000文字以内' (0 characters/1000 characters maximum).

At the very bottom, there are two buttons: a red rounded rectangle labeled '(D)' containing '履歴書PDF出力' (Resume PDF Output) with a right-pointing arrow, and a red rounded rectangle labeled '保存' (Save) with a right-pointing arrow.

5.3 Web応募受付時の操作手順

⑥補足 (A)・(B)でダウンロードした書類を確認した結果、追加で書類提出をお願いしたい場合は、「研修・イベント・セミナー応募一覧」画面に戻り、(C)「メール送信」を押下すると、新規メール画面に遷移する。

条件で絞り込み

研修・イベント・セミナー応募一覧

総件数：1件中1～1件を表示しています

メール送信

研修・イベント・セミナー詳細を見る 人材詳細を見る メーラーを起動する

研修・イベント・セミナー情報を
を探す

条件を保存 検索

※PARTNERでは斡旋、マッチングは行っておりません。詳しくは規約をご確認ください。

保存した条件

メール送信

← 1 →

(C)

研修・イベント・セミナー詳細を見る 人材詳細を見る メーラーを起動する

「メール送信」を押下するとOutlookの画面が表示される。
※宛先に応募人材のメールアドレスが自動で入力される。

Outlook window showing the recipient input field.

5.3 Web応募受付時の操作手順

⑦ 応募に係るメール連絡をする。

「応募に係るメール」の送付方法は手順⑥補足 (c) と同様、または「メール送信」にチェックを入れ「メール送信」を押下する。メール作成画面が表示され、メール種別を選択し、本文等記載の上メールを送信する。



条件で絞り込み

詳細条件で絞り込む +

検索 検索

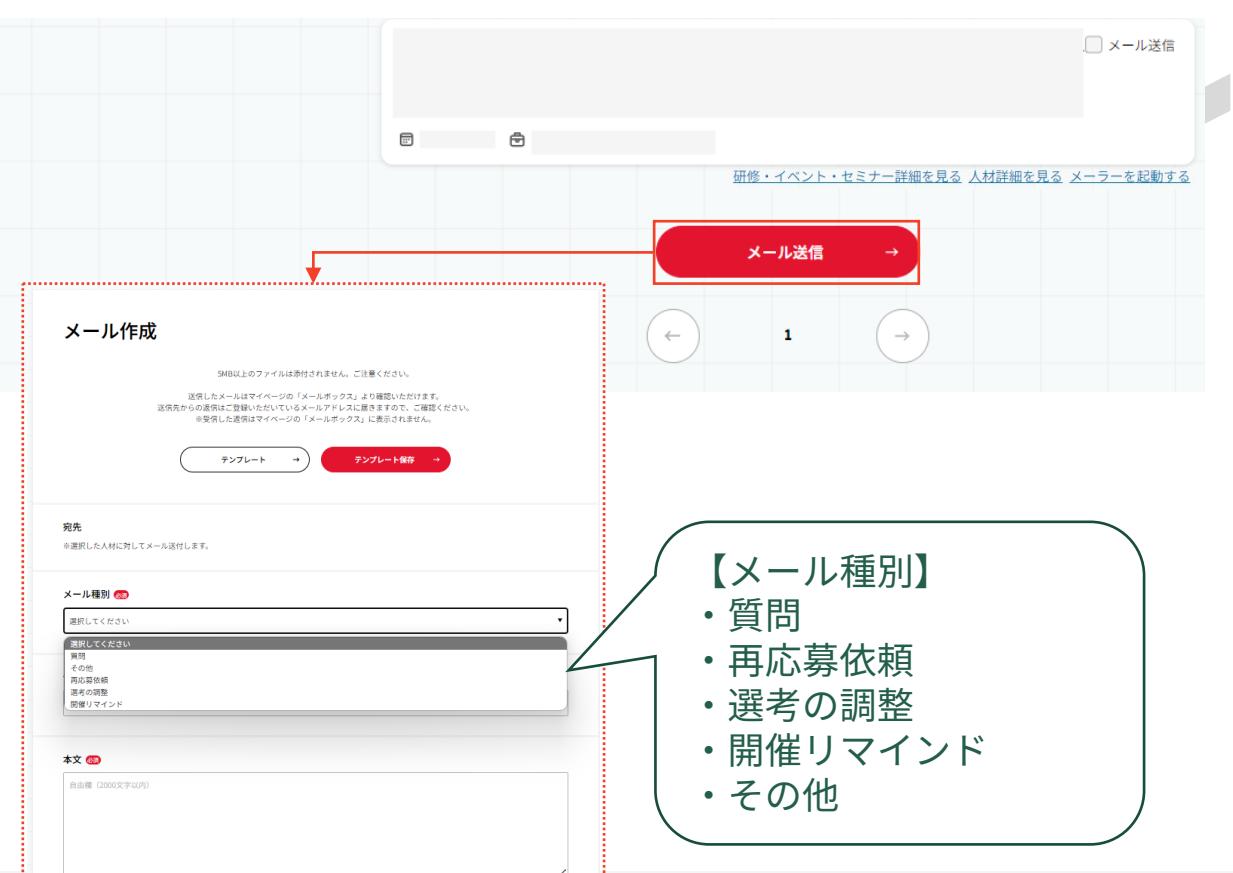
研修・イベント・セミナー情報を探す

※PARTNERでは斡旋、マッチングは行っておりません。詳しくは規約をご確認ください。

保存した条件

研修・イベント・セミナー詳細を見る 人材詳細を見る メーラーを起動する

メール送信



メール作成

5MB以上のファイルは添付できません。ご注意ください。

選択したメールはマイページの「メールボックス」より確認いただけます。
送信元からの返信をご希望いたいでいるメールアドレスに書ききますので、ご確認ください。
※要件した書類はマイページの「メールボックス」に表示されません。

テンプレート テンプレート保存

宛先

選択した人材に対してメール送付します。

メール種別

選択してください

質問
再応募依頼
選考の調整
開催リマインド
その他

本文

自由欄 (2000文字以内)

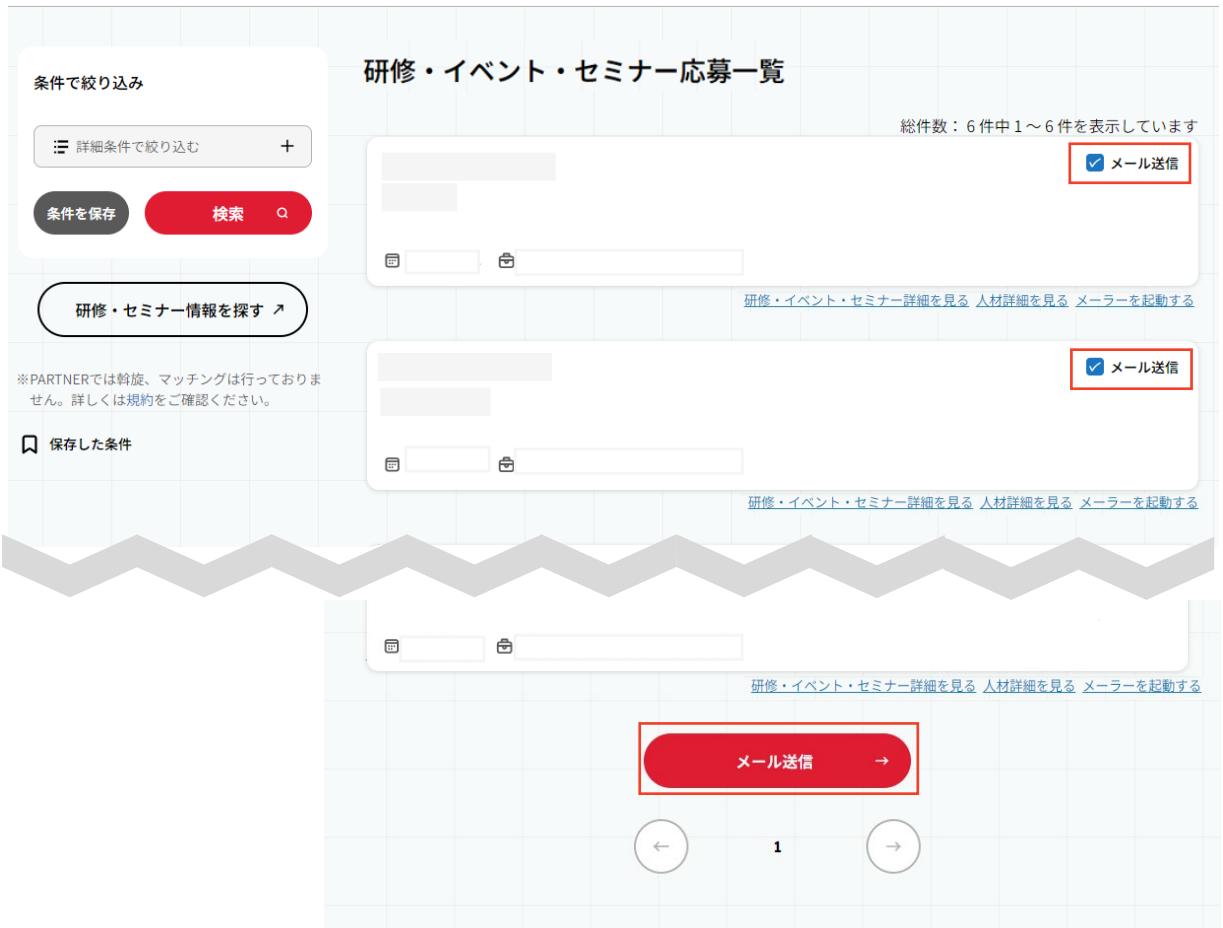
【メール種別】

- ・質問
- ・再応募依頼
- ・選考の調整
- ・開催リマインド
- ・その他

5.3 Web応募受付時の操作手順

補足① メールを複数名に同じ内容を送付したい場合

「研修・イベント・セミナー応募一覧」で人材一覧を表示する。対象人材の「メール送付」欄にチェックを入れ、「メール送付」を押下する。



5.3 Web応募受付時の操作手順

メール作成の必須項目を入力後、「確認」を押下する。

The screenshot shows the 'Email Draft' page of the JICA Partner system. At the top, there is a logo for 'PARTNER Your Step, Better Tomorrow' and a navigation bar with icons for search, refresh, and menu. The main title is 'メール作成' (Email Draft). Below it, there is a note about file size restrictions (5MB) and a warning about sending to unregistered addresses.

宛先
※選択した人材に対してメール送付します。

メール種別 必須
選択してください
選択してください
質問
応募依頼
選考の調整
開催リマインド

件名 必須

本文 必須
自由欄 (2000文字以内)

添付ファイル名
[ファイルの選択] ファイルが選択されていません 削除

一括メール送信対象者

総件数：2件中1～2件を表示しています

全選択

送信	登録コード	年齢	性別	業務従事可能時期	語学	登録分野	業務経験	お気に入り登録済	メール送信済	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>										

← 1/1 →

確認 →

5.3 Web応募受付時の操作手順

入力内容に問題がない場合は「送信」を押下する。

メール内容確認

宛先

※選択した人材に対してメール送付します。

メール種別

開催リマインド

件名

本文

添付ファイル

一括メール送信対象者

総件数：2件中1～2件を表示しています

登録コード	年齢	性別	業務従事可能時期	語学	登録分野	業務経験	お気に入り登録済	メール送信済	更新日

← 1/1 →

戻る → 送信 →

5.3 Web応募受付時の操作手順

補足②：作成したメールの内容をテンプレートにする場合

メール作成後、「テンプレート保存」を押下する。

The screenshot shows the 'Email Creation' (メール作成) screen. At the top, there is a notice about file size limits and a note that sent emails are stored in the 'Email Box'. Below this, there are two buttons: 'Template' (テンプレート) and 'Template Save' (テンプレート保存). The 'Template Save' button is highlighted with a red box. The main area contains fields for 'Recipient' (宛先), 'Email Type' (メール種別), 'Subject' (件名), 'Body' (本文), and 'Attachment File Name' (添付ファイル名). At the bottom, there is a section for 'Batch Email Recipients' (一括メール送信対象者) with a table showing user information and a 'Confirm' (確認) button.

宛先
※選択した人材に対してメール送付します。

メール種別

件名

本文

添付ファイル名

一括メール送信対象者

総件数：2件中1~2件を表示しています

送信	登録コード	年齢	性別	業務従事可能時期	語学	登録分野	業務経験	お気に入り登録済	メール送信済	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>										

確認

5.3 Web応募受付時の操作手順

補足③：作成したテンプレートを使用したい場合

メール作成の「テンプレート」を押下する。作成済みのテンプレート一覧の中から使用するテンプレート選び、「選択」を押下する。

The screenshot shows the 'Email Creation' interface. At the top, there are three buttons: 'Template' (highlighted with a red arrow), 'Template Save', and 'Save'. Below these are sections for 'Recipient' and 'Email Type'. A large red arrow points from the 'Recipient' section down to the 'Template Selection' dialog.

メール作成

5MB以上のファイルは添付されません。ご注意ください。

送信したメールはマイページの「メールボックス」より確認いただけます。
送信先からの返信はご登録いただいたメールアドレスに届きますので、ご確認ください。
※受信した返信はマイページの「メールボックス」に表示されません。

テンプレート →

テンプレート保存 →

宛先
※選択した人材に対してメール送付します。

メール種別 必須
選択してください

メールテンプレート選択

テンプレートを選択すると入力中の内容が上書きされます。ご注意ください。

【件名】
【本文】

削除 → 選択 →

【件名】
【本文】

削除 → 選択 →

【件名】
【本文】

削除 → 選択 →

テンプレートを選択すると入力内容が上書きされるので注意。

団体からのお知らせを掲載する

6. 団体からのお知らせを掲載する

- ① マイページにアクセスをする。
 - ② 「お知らせ情報登録」を押下する。
 - ③ 「団体からのお知らせ情報登録」へ必要事項を入力し、「確認」を押下する。
 - ④ 「団体からのお知らせ 登録・編集」で入力内容を確認し、問題がない場合は「掲載申請する」を押下する。
 - ⑥ 登録が完了となる。
- ※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合があります。
- ⑦ PARTNER事務局にて内容確認し・掲載承認をする。
 - ⑧ 「団体からのお知らせ」が公開される。

6. 団体からのお知らせを掲載する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「お知らせ情報登録」を押下する。

団体マイページ

The screenshot shows the 'Organization My Page' interface. On the left, there is a sidebar with user information: '前回ログイン' (Last login) at '2024年03月12日' (March 12, 2024) and '最終更新日' (Last update) at '2024年02月27日' (February 27, 2024). The main area contains several menu items with right-pointing arrows:

- ♥ 気になる/応募一覧
- ✉ メールボックス ①
- ☑ 人材開発・オファーメール発信
- 求人情報一覧**
- 求人情報掲載
- 研修・イベント・セミナー情報一覧
- 研修・イベント・セミナー情報掲載
- お知らせ情報一覧
- お知らせ情報登録** (This item is highlighted with a red rectangle.)
- 国際協力団体セミナー（動画）
- 登録内容の確認/更新

6. 団体からのお知らせを掲載する

- ③ 「団体からのお知らせ情報登録」へ必要事項を入力し、「確認」を押下する。

The screenshot shows a web-based form titled "団体からのお知らせ情報登録" (Information Registration for Organization Notices). The form is divided into sections:

- 団体からのお知らせ情報登録**: Main title.
- 団体からのお知らせ情報登録**: Subtitle or section header.
- お知らせ情報の登録にあたっての注意事項**: A note about registration.
- 団体からのお知らせ**: Section for organization notices.
- タイトル**: Title input field.
- 本文**: Rich text editor toolbar.
- お知らせ種別**: Category dropdown menu (selected: イベント).
- 掲載希望日**: Publication date input field (2024/02/20).
- 確認**: Confirmation button, highlighted with a red rectangle.

At the bottom of the page, there is a navigation breadcrumb: HOME > マイページ > 団体からのお知らせ情報一覧 > 団体からのお知らせ情報登録.

6. 団体からのお知らせを掲載する

- ④ 「団体からのお知らせ 登録・編集」で入力内容を確認し、問題がない場合は「掲載申請する」を押下する。



6. 団体からのお知らせを掲載する

- ⑤ 登録が完了となる。



- ⑥ PARTNER事務局にて内容確認し・掲載承認をする。

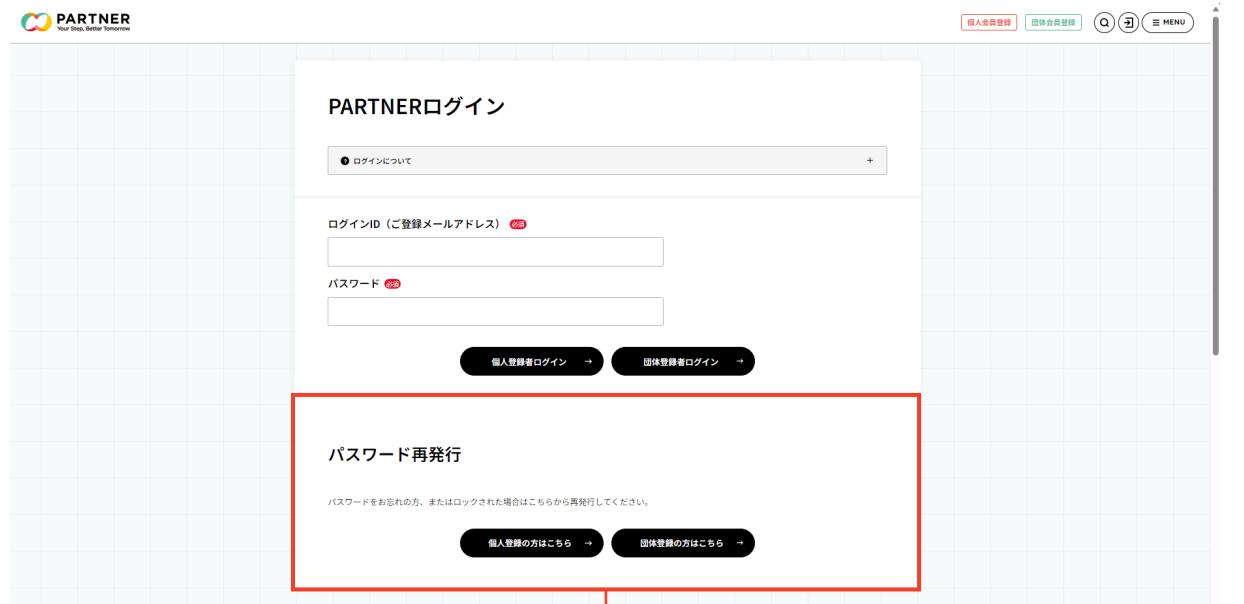
※ 内容確認・掲載承認には3営業日程度を要する場合がある。

- ⑦ 「団体からのお知らせ」が公開される。

パスワード再発行

7. パスワード再発行

- ① PARTNER Webサイトからログイン画面の下に「パスワード再発行」がある。「団体登録の方はこちら」を押下する。



パスワード再発行

パスワードをお忘れの方、またはロックされた場合はこちらから再発行してください。

[個人登録の方はこちら →](#)

[団体登録の方はこちら →](#)

7. パスワード再発行

- ② 「ID（ご登録メールアドレス）」に登録しているメールアドレスを入力し、確認を押下する。

The screenshot shows the PARTNER Group Login page. At the top right, there are links for '個人会員登録' (Individual Member Registration), '団体会員登録' (Corporate Member Registration), a search icon, a user icon, and a 'MENU' button. The main title is 'PARTNER 団体ログイン'. Below it, a sub-section titled 'パスワード再発行' (Password Reset) displays a message: '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。' (If you forgot your password, enter the information below and click the 'Check' button). A text input field is labeled 'ID (ご登録メールアドレス)' and contains the value 'email@jica.go.jp'. To the right of the input field is a red '確認' (Check) button. Below this section, another message reads: 'ご登録情報が不明な方' (If you have lost your registration information) and 'ご登録情報が不明な方は「お問い合わせフォーム」よりお問い合わせください。' (If you have lost your registration information, please contact us via the 'Contact Form'). A blue 'お問い合わせ' (Contact) button is located at the bottom of this message.

- ③ パスワード再発行のメッセージが表示される。

PARTNER 団体ログイン

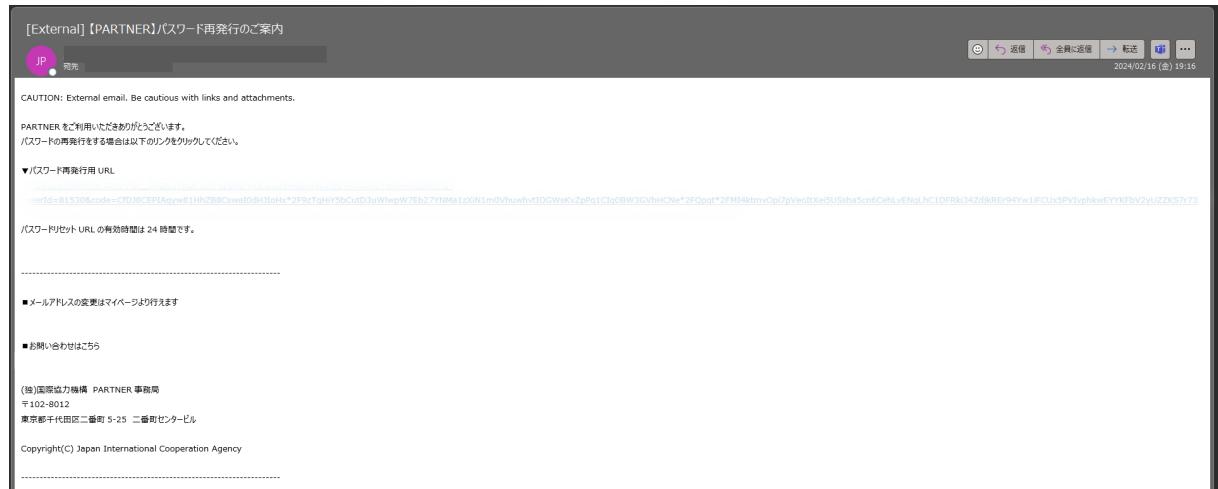
パスワード再発行

パスワードを再発行しました。
メールに送信されたURLからパスワードの再登録をお願いします。

[トップページへ](#)

7. パスワード再発行

- ④ 入力したメールアドレスに再発行用URLが添付されたメールが届く。



- ⑤ 再発行用URLを押下すると、「パスワード設定」の画面が表示される。新しいパスワードを入力し、「パスワードを設定する」を押下する。

The screenshot shows the 'Password Setting' page on the PARTNER website. It features two input fields for 'Password' and 'Confirm Password', both of which are highlighted with red boxes. Below the fields are several small explanatory notes. At the bottom is a large red button labeled 'Password to set'. The top navigation bar includes links for individual and institutional member registration, as well as a menu icon.

7. パスワード再発行

- ⑤ パスワードの再設定が完了となる。



YOUR STEP,
BETTER TOMORROW