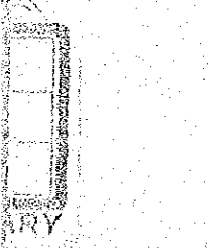


事務合理化基本計画 に関する報告書

昭和 57 年 11 月

事務合理化推進委員会
国際協力事業団



国際協力事業団

設立 年月	'84.8.28	000
登録No.	14251	36
		GAG

目 次

I 事務合理化基本計画	1
1 事務合理化の基本的な考え方	1
(1) 合理化の必要性	
(2) 合理化の目標と検討方針	
(3) 合理化の実行体制	
(4) 今後の検討課題	
2 当面の事務合理化事項	3
(1) 複数部門及び関係省庁等とのあり方で調整が必要な合理化事項	
(2) 各部限りで可能な合理化事項	
II 資料 1 「複数部門で調整が必要となる事務合理化事項等」	9
III 資料 2 「各部限りで可能な事務合理化事項」	23

JICA LIBRARY



1005447[6]

事務合理化基本計画

1 事務合理化の基本的な考え方

(1) 合理化の必要性

当事業団の実施する業務はその性質上、手間ひまのかかるものであるが、さらに近年発展途上国からの援助要請は量的な増に加え、その内容が複雑多様化している。また技術協力、経済協力、青年海外協力隊、移住等の各業務の連携調整がますます必要となっている。

一方、昭和49年8月設立時より、現在に至るまで、当事業団の事業費予算は大幅に増加しているが、それにもかかわらず職員数は減っており、わが国の厳しい財政事情下においては、今後も業務量に見合う職員数を確保することは困難と思われる。

このような状況において、設立後これまでも個々に事務合理化の努力は続けられてきたが、事業団の業務が適正に、効果的に、効率的に実施されるためには、全事業団的な事務合理化のとり組みが一層必要となっている。

なお、当事業団における「事務合理化」とは、OA化（オフィス・オートメーション化）によるものから、業務内容の改善と思われる事項にいたるまで、「事業団の仕事のやり方」を工夫、改善するという幅広い意味でとらえることとする。

(2) 合理化の目標と検討対象

事務の合理化の最終目標は、業務が適正に、効果的に、効率的に実施されることに置く。この目標に到達するため多くの問題点の指摘、検討、改善が図られなければならない。そのため短期的に取組み改善を図るべき問題と、その改善に中長期的な時間を要する問題に区分し、それぞれについて目標設定すべきものとする。

また、合理化事項の検討にあたって、各事業部限りで実行可能な問題と、複数部局あるいは関係省庁等との調整を要する問題にわけて検討する必要がある。これは事業団内部のある部局で合理化されてもそれが単に他の部局に転嫁されるに過ぎない、あるいは事業団全体でみたときかえって合理化を損う場合があること、また、事業団で合理化になったとしても国の行政全体の中でどういった影響をもつのかといった検討を十分に行う必要があると考えるからである。

また、合理化事項を短・中・長期にわけるのは、まず身のまわりにある問題から片づけていこうというステップ・バイ・ステップ的な取組み姿勢とともに、短期的にみれば、有効な合理化でも、中長期的にみればどうかという検討を加える必要があるためである。

(3) 合理化の実行体制

事務合理化を効果的に実施するためには、職員一人一人の心構えが重要であることは言うまでもない。各部限りで実行可能な事項については、各部の責任者を決め、そのもとにコンセンサスを得られたものから順次実行にとりかかる。

複数部門にまたがるもの及び関係省庁等との調整を要するものについて、① 直ちに実行にとりかかるもの ② 関係部からなる実行グループを設置のうえ実行にとりかかるもの ③ 本委員会ですらに検討を重ねるもの ④ 電算化推進委員会等の委員会に検討を委ねるもの ⑤ コンサルタント等外部の専門家を活用し検討するもの、等の措置をとって実行にあたって努力を重ねる。

本委員会は今後各部及び各実行グループからの報告を受け合理化の実行ぶりについて定期的にチェックする。また、合理化を啓発するためのキャンペーンを実施したり（たとえば不要不急の廃棄廻問、無駄なコピーをとらない、電話は短かく等々）、合理化についての研修会、講演会の開催等を検討する。

(4) 今後の検討課題

① 今回提案あつたがとりあげなかつた事項

次章でとりあげた当面の事務合理化事項の実行ぶりをみつつ計画案を策定するものとする。

② 新たな合理化事項

さらに今回アンケート事項以外の新たな提案の受入れ検討についても考慮する必要があるが、このためたとえば提案箱の設置、優良案件提案者に対する表彰等具体的な方策を検討すべきである。

2. 当面の事務合理化事項

ノ章で述べた基本的な考え方のもとにアンケートを実施した。

これによる提案件数は443件にのぼった。この443件を同種と考えられるものに分類整理したところ、次のような2ノ項目となつたが、今後合理化に取組む分野を考慮うえで参考になる。

この443件のなかには、まったく同じとみなされる提案があり、これらを整理すると提案件数は285件となった。

1	OA化 (オフィス・オートメーション)	22件	(5)
2	ファイリング	20 "	(2)
3	情報管理	9 "	(6)
4	システム (電算機)	29 "	(10)
5	パンフレット・マニュアル類	48 "	(35)
6	業務委託	22 "	(19)
7	決裁権限と合議	36 "	(28)
8	規程類	9 "	(8)
9	組織・人事	26 "	(17)
10	業務調整	18 "	(16)
11	会議の運営・会議室の利用	14 "	(6)
12	文書庶務等	16 "	(16)
13	経理事務 I (支払負担行為)	10 "	(10)
14	" II (精算事務)	44 "	(14)
15	" III (その他)	21 "	(17)
16	予算	6 "	(6)
17	契約事務 I (コンサルタント契約)	10 "	(9)
18	" II (その他)	22 "	(17)
19	業務 (研修、派遣)	13 "	(13)
20	外務省との協議事項	39 "	(22)
21	外務省以外の関係省庁との協議事項	11 "	(9)
	計	443件	(285)

この々々3件のうち下記々々件を当面の事務合理化事項としてとりあげ、合理化の実があるよう努力するものとする。

(1) 複数部門及び関係省庁等とのありだご調整が必要な合理化事項

12件 (別紙1参照)

(2) 各部限りで可能な合理化事項

62件 (別紙2参照)

複数部間で調整が必要となる事務合理化事項(短期分のみ)

()内は担当部

(I) 総務関係

- ① 複写機の設置増 (総務部)
- ② ファクシミリネットワークの整備 (")
- ③ 文書マニュアルの作成 (")
- ④ 出張命令事務の簡素化 (")
- ⑤ 資料発送業務の改善 (")
- ⑥ 直接交信業務の改善 (")
- ⑦ 数次公用旅券発給基準の緩和 (")

(II) 経理関係

- ① 旅行雑費等の精算事務の簡素化 (経理部)
- ② 現地調査費及び現地業務費の精算事務の簡素化 (")
- ③ メーカーとの単価契約の推進 (調達部)

(III) 専門家派遣業務関係

- ① 海外共済会業務の簡素化 (企画部)
- ② 前属先補てん額調整方法の改善 (")

各部限りで可能な事務合理化事項

No.	部局名	事項名
1	(総務部)	案内版の設置 (短)
2	(人事部)	保存書類の整理とマイクロフィルム記録化 (長)
3		給与の銀行振込の徹底 (中)
4		辞令の省略化 (短)
5		人事部業務マニュアル、派遣職員の手引書の作成 (中)
6		職員住宅、財形貯蓄(住宅ローン)のしおりの作成 (短)
7		共済会に係る事務委託 (長)
8		人事部所掌業務に係る規程の整備 (長)
9	(経理部)	旅費精算書の決裁の簡略化 (短)
10		支本負担行為書に財務会計科目と収支会計科目記入欄の新設 (短)
11	(企画部)	専門及派遣事務担当職員用マニュアル (短)
12	(調達部)	手引書の充実 (短)
13		決裁文書の印鑑数を減らす (短)
14		単価契約による調達、長期有効単価見積書取付け利用の検討 (中)
15		プロジェクトの諸機材は出来る限り、ノ契約で調達する (短)
16		数プロジェクト分の機材をまとめて一括入札・契約を図る (短)
17		CIF契約の実施 (短)
18		入札予定価格確定前の入札説明会、入札実施の決裁起案 (短)
19		入札説明会、入札実施の決裁をある程度まとめて実施 (短)
20		予定価格設定作業期間の短縮化の方法等検討 (中・長)
21		乙仲の窓口化の検討 (長)
22		プロジェクト別機材内訳書の実績表作成またはファイル化 (短)
23	(研修事業部)	集団コース実施要領の作成 (短)

No.	部局名	事項名
24		研修実施報告書作成要領 (短)
25		集団コース「運営委員会」の設置 (短)
26		研修員療養費給付制度の改善(メディカルカードの発給手続) (短)
27		渡航手続(留守番電話の設置) (短)
28		渡航手続(帰国航空券の受領と Agent への引渡し方法の改善) (短)
29		研修評価手法の開発と評価体制 (短)
30		TIC 日本語集中講習実施依頼及び実施報告書の回覧 (短)
31		専門派遣時期の定期化 (短)
32		携行機材(文具)の一括購入 (短)
	(社会開発協力部)	
33		ファイリング方式の見直しと改善 (短)
34		調査団派遣事務処理の簡素化 (短)
35		公文書、電報等の回覧順序の変更 (短)
	(医療協力部)	
36		履歴書の部内一括ファイル化 (短)
37		機材カタログの集中管理 (短)
	(農林業3部)	
38		決裁文書様式の簡略化、統一化 (短)
39		電算入力帳票のチェック体制の強化 (短)
40		チェックリストの整備 (短)
41		分野別標準機材リストの作成及びカタログの整備 (短)
42		内容の軽微な事項に係る決裁の簡略化 (短)
43		定型事務担当専任者の配置 (短)
	(鉱工業2部)	
44		文書のファイリング方法の改善 (短)
45		作業マニュアルの作成 (短)
46		プロジェクトファインディング調査の個々の案件の内容フォローが 必ずしも十分でない (短)

No.	部局名	事項名
47	〔無償資金 協力部〕	決裁方法の簡素化 (短)
48		回覧その他の情報伝達及び書類ファイル方法の見直し (短)
49		用紙類、様式類の配置の合理化 (短)
50		各種印刷物の計画課における集中管理 (短)
51		部内環境整備(コアの整理を含む) (短)
52	〔移住2部〕	ファイリング方法の見直しと改善 (短)
53		海外支部月報の記載内容 (短)
54		文書回覧用ボード (短)
55	〔青年海外協力 隊事務局〕	資料のマイクロ化促進 (長)
56		外部発出文書等の定型化 (短)
57		業務の標準化 (中)
58		協力隊駐在員のハンドブック作成 (短)
59		派遣隊員報告書様式の統一化 (中)
60		一定業務の外部発注、委託等 (長)
61		隊員共済制度の整備と博覧管理システムの強化 (短)
62		派遣中隊員の所属先補てん間接経費の定率化

複数部間で調整が必要となる
事務合理化事項等

複数部間で調整が必要となる事務合理化事項について

1. 本資料は、短期的に合理化できると思われる事項であって複数部間で調整が必要となる事務合理化事項等7ノ2件について今後の取組み方、方向性を示すために検討されたものである。
2. 3頁以下には、右ノ2件を事項毎に検討したものを載せた。
3. 右ノ2件の事務合理化事項は、次のプロセスを経て選ばれた。
 - (1) 各部局から合理化に関する提案を頂き、その提案数は44ノ件にのぼった。
 - (2) 右44ノ件を同種と思われるものに整理すると2ノ分野28ノ5ノ事項に集約された。
 - (3) 右28ノ5ノ事項のうち、複数部が力を合わせて短期的に実施することができる事務合理化事項として、どれを選ぶべきかについて、あらためて各部局から提案願った。
 - (4) その後、複数部から提案があつた事項を、さらに作業部会で検討し、これらのうち合理化に取り組むべきと思われる事項をあげた。

短期的にできる事務合理化事項（複数部門連）

(I) 総務関係

① 複写機の設置増	13
② ファクシミリネットワークの整備	13
③ 文書マニュアルの作成	14
④ 出張命令事務の簡素化	14
⑤ 資料発送業務の改善	15
⑥ 直接受信業務の改善	16
⑦ 数次公用旅券発給基準の緩和	17

(II) 経理関係

① 旅行雑費等の精算事務の簡素化	17
② 現地調査費及び現地業務費の精算事務の簡素化	18
③ メーカーとの単価契約の推進	19

(III) 専門家派遣業務関係

① 海外共済会業務の簡素化	20
② 所属先補てん額調整方法の改善	20

事務合理化事項名 複写機の設置増

1. 現状と問題点

現在複写機は各階コア内のCPセンターのほか、各階コア及び一部、部内に設置されている。(総務課が集中管理しているもの9台のほか、事業費で設置されているもの及び煙草の小型のものも若干ある。)コピー量は、平均50万枚/ヶ月で、これは現有機合計処理能力60万枚/ヶ月に比べると理論的には処理可能な筈であるが、現実問題として、コピーをとりたい時に、順番を待たなければならぬとか、コアまで行かなければならぬといった不便が生じている。

2. 改善案、実施後の効果等

(1) CPセンターの設置により、報告書等の簡易製本まで行えるようになり、コピー量の著しい増加が目立つ。このことは、CPセンターの利用効果があがっていることを示しているが、一方コピー内容についてチェック、節減できる部分は節減していくことも必要である。

(2) CPセンター以外の複写機の設置数、設置場所については、各部のコピー量を調査し、枚数の台数を増やす方向で検討する。

3. スケジュール

現在、コピー量について調査中であるが、終了後予算を勘案しつつ実行する。

4. 経費、金額、必要とされる時期、支出科目等

経費負担については、管理費逼迫のりから、事業費支弁の方向で各事業部と調整を要す。

事務合理化事項名 ファクシミリネットワークの整備

1. 現状と問題点

現在ファクシミリは、本部に1台、大阪、名古屋、後住の各センターに1台ずつ設置している。本部のファクシミリは、当初、外務省との交信を主目的として設置したため、外務省と同一の機種(リコー)とした。

今後、在外機関も含め事業団各機関とのネットワーク作り、また、コンサルタント等外部との交信量の拡大に対応しうるよう整備する必要がある。

2. 改善案 実施後の効果等

(1) 本部ファクシミリの機種の性能アップ及び増設

(2) 海外及び国内各機関とのネットワーク作り

(13)

3. スケジュール

当面協力隊事務局及び交信量の多いセンター及び国内支部へ導入する。

4. 経費 金額、必要とされる時期、支出科目等

買いとりの場合 1台 3,000千円程度

レンタルの場合 65,000円/1ヶ月 (リコー 8,500)

事務合理化事項名 文書マニュアルの作成

1. 現状と問題点

- ① JICA設立後8年余りもなるのにJICA文書マニュアルがない。
- ② 決裁の伺い文書等の書き方が区々なので、統一する必要がある。
- ③ TELEXの案文でも定型的なものは符号化すべきである。

2. 改善案 実施後の効果等

次のものを参考に文書マニュアルを作成する。

- ① 海外技術協力事業団総務部総務課作成「文書起草の手びき」(昭和44年6月)
- ② 海外移住事業団総務部作成「事務文書作成の手引き」(昭和40年6月)
- ③ " " " (昭和48年12月)

3. スケジュール

① 未定稿のものが既に出来上っており、現在検討中である。

② 短期

4. 経費 金額、必要とされる時期、支出科目等

若干の印刷費を要す。

事務合理化事項名 出張命令事務の簡素化

1. 現状と問題点

- ① 役職員が国内出張する場合、旅行命令書は総務部総務課に合議することとされている。
- ② また、合議先の総務課には、出張命令簿が備え付けられており、これに出張に関する事項が記入されることとされている。

2. 改善案 実施後の効果等

①については、役員及び管理職員以外の者の出張に関する、総務課への合議を廃止する。

②については、総務課の出張命令簿を廃止し、各部署事務担当課に当該部署職員に係る出張命令簿を備え付ける。

以上により、出張命令事務が軽減されるよう。

3 スケジュール

○ 昭和57年12月1日付けをもって、本件合理化を実施したい。

○ 短期

○ なお、国内出張事務に関連し、精算時における財務課への回付をとりやめることとする。

(資料2「各部署限りで可能な事務合理化事項」P12参照)

々 経 費 金額、必要とされる時期、支出科目等

○ 不 要

事務合理化事項名 資料発送業務の改善

1 現状と問題点

郵便物等の発送については、業務委託している(財)国際協力サービスセンターの派遣員が担当しているが、資料等の梱包までは実施しておらず、各部において担当者が行っている。しかし右担当者は郵便規則(小包郵便取扱規則等)に熟知していないため、梱包のやり直しを要求されることも度々あり、事務合理化の観点から本件業務兼任者の配置が必要とされる。

2 改善案 実施後の効果等

短期改善策としては、現在郵便発送業務に従事している専任者を1名増員し、資料等の梱包から発送まで一括して行うことができる体制を整備する。これにより、事務合理化につながり、各部担当者の業務軽減を図ることができる。

長期改善案としては、国内については、宅急便を扱っている運送会社と契約し、迅速かつ手軽に資料を発送できるような体制を作ることとする。また、在外機関に対しても、必要な資料等の発送サービスを迅速に行えるような体制整備が必要とされる。

3 スケジュール

上記短・長期改善案を鋭意検討し、実施可能なものより実施を圖っていくこととする。

々 経 費 金額、必要とされる時期、支出科目等

経費を必要とするが、管理費と事業費の負担区分の調整が必要。

1. 現状と問題点

各海外事務所は、概ね、技術協力実施のための公的機関として対外的に認められているにもかかわらず、相手国政府に対する公的連絡は、実施面の事項についてさえ、外務省が大使館宛発信する公信、公電に基づき行われているのが現状である。年々増大する技術協力業務を効率的に実施し、かつ、尚懸念を迅速に処理していくためには、事業団本部 ↔ 海外事務所間の直接交信の内容を大幅に広げていく必要がある。

2 改善案 実施後の効果等

① 昭和26年に定められた直接交信の原則については、現在では、事実上空文化しており、現状に合った形に改正する必要がある。

(事業団本部と海外事務所間で緊密な連絡を行うことができる。大使館としても、JICAにおいて処理すべき事項を受信する必要がなくなる。)

② 技術協力実施に係る事項(例えば、研修員受入れに関し、G1の直接送付、受入回答並びに専門家派遣に関し、B1フォーム送付、受入確認督促等々)については、できるだけ事業団本部 ↔ 海外事務所間で直接交信を拡げていく必要がある。

(事務連絡が迅速に行われることにより、事業の円滑かつ効率的な実施を図ることができる。但し、本件実施のためには、増大する業務を円滑に処理していくための体制整備並びに大幅な経費負担増を考慮する必要がある)。

3 スケジュール

各部課長又は課長代理レベルによる「直接交信改善委員会」を設置し、直接交信を行っていくことのできる内容について各部において検討し、取りまとめの上実施していくこととする。本委員会においては、事業団に対する外務省からの権限委譲を一体的に検討すべきであり、業務量の増大、及び経費負担増については、権限委譲に伴うものであれば、前向きに検討していくことが肝要であると思料される。

スケジュール的には、業務量増大等の問題から各部での対応もまちまちとなり、結論を出すには相当時間がかかるものと予測される。可及的速やかに検討に取り掛かることが必要であると思料される。

事務合理化事項名

数次公用旅券発給基準の緩和

1 現状と問題点

- ① 事業団職員が一般会計年度内に4回以上にあたり公務海外出張計画のある場合、数次公用旅券が発給されている。発給された数次公用旅券は公務出張期間以外は、外務省旅券課がこれを保管している。
- ② 派遣職員及び長期派遣専門家は、一往復公用旅券が適用されているが、一時帰国することにより旅券が失効するので、旅券の再発給が必要となるが、機関長会議、専門家リーグ一会議等で帰国する場合再渡航までの期間が短かく、事務上困避を来している。

2. 改善案

- ① 上記①のケースについては、「年4回以上の出張計画」という条件を緩和する。
- ② 上記②のケースについては、例えば5年間有効の数次旅券を所持できるようにする。

3 スケジュール

外務省との協議が必要であるが、専門家の場合、他省庁との協議も必要であり、また、公用旅券発給について他の特殊法人との横並び比較もあり、協議には時間を要するものと思われる。とりあえず上記のケースについて短期的に可能となるよう鋭意折衝する。

4. 経費 金額、必要とされる時期、支出科目等

特に必要としない。

事務合理化事項名

旅行雑費等の精算事務の簡素化

1 現状と問題点

- 1) 旅行雑費は出発時に換算払いで、帰国又は着任後領収書等の証憑書類に基づき精算を行なっている。

空港利用税等小額に比して換算等の事務処理が煩雑になっている。

- 2) 航空賃は、帰国又は着任後半券添付のうえ精算を実施しているが、専門家等が着任し、身辺整理した後航空券等を送付するための精算に多大な時間を要している。
- 3) リムジンバス利用は、現在3ヶ月以上の派遣期間の専門家についてのみ認められ利用後半券添付のうえ精算し、半券がない場合は、国鉄利用料金を支給している。

2. 改善案 実施後の効果等

今後、下記により精算行為を行なうものとし、事務処理の簡素化を図る。

1. (1) 予防注射料、健康証明料、旅券の交付手数料及び査証手数料は概算払時に領収書添付のうえ実費支給する。

(2) 入出国税、入出国手数料及び空港利用税は、定額支給を実施する。

例、地域別定額制 単価 × 何ヶ国

2. 航空券は長期専門家並びに研修員については添付不要とする。

但し、研修員は、担当事業部で確認のうえ、保管し、負担行為の添付は省略する。

3. リムジンバス利用券の添付は不要とする。

3 スケジュール

過去6ヶ月間位の実績調査を実施したうえ、定額を決定したい。

実施は、58年4月以降とする。

4 経費 金額、必要とされる時期、支本科目等

必要なし

事務合理化事項名 現地調査費及び現地業務費の精算事務の簡素化

1. 現状と問題点

調査団の現地調査費及び専門家の現地業務費については、従来、事前に概算払をした後、実績額でもって精算をしている。この精算に際しては非常に限られた例外を除いて、証拠書類(レシーブ)を添付して精算報告を行うことにしているが、この証拠書類の数量がばらばらなものになるため、この取付け及び整理に多大の時間と人数を要しているのが現状である。

2 改善案 実施後の効果等

以下に記述する方向で改善を検討したい。

(1) 現地調査費

ア 個々の支払毎に領収証をとるのでなく一定の様式を定め、これにまとまった分を記載させる(人夫賃、ガソリン代等)

イ 所定の領収証の様式を定め、費目ごとに色分けするなどして整理を容易にする。(人夫賃、ガソリン代、タクシー代等)

ウ きわめて少額なものは単価を調査のうえ渡切費とする。

(2) 現地業務費(定額分)

ア 精算時に証拠書類の添付をやめ、受払報告のみとする。(証拠書類は海外事務所にお

いてチェックする方法もある。

イ 実際に使われている内容を精選のうえ定額基準化を行い、渡切り化する。

(海外事務所からは専門家のコントロールができなくなるという意見も聞かれた。)

(3) 現地業務費 (プール分)

ア 個別の精算方式の原則はかえられない。

ただし、契約担当役事務所の場合は、本部から現地業務費を派遣のうえ(臨時会計役の任命又は委嘱を含め)事務所において執行することとする。

3 スケジュール

(長期)

いずれも緊急な課題であるが、その重要性にかんがみ十分に検討したい。

(2)については、当面アの方法の実施を検討し、その後においてイの方法を検討する。

事務合理化事項名

メーカーとの単価契約の推進

1 現状と問題点

プロジェクト向け機材、専門家の機材機材・調査調査機材等の購入に当っては、その都度見積書を取付け予定価格を作成し、或いは見積り合せを行ないノ件毎に契約している。調達業務上、この作業の軽減化が図れば、その質するところは大きい。

2 改善案 実施後の効果等

(1) 派遣専門家の医薬品・事務用消耗品等については、品種名及び様式の仕様統一を図り単価契約を行なうことは或程度、可能であると思われる。

(2) 上記を除く機材については、機種・型式・規格・性能等の仕様が統一できないため単価契約は現状では困難かと思われる。

ただし、年間で調達頻度の高い品目(例えば車両等)或いは取引実績の多いメーカーについては年間単価契約又は長期有効単価見積書を取付けておき予定価格作成の際或いは契約そのものにその単価を採用することにより、事務量の軽減を図る方法が考えられる。

3 スケジュール

上記1のように医薬品、事務用消耗品等の単価契約のみ実施する。(短期)

準備期間：1~2ヵ月(仕様の統一を図るため)

実施時期：準備期間終了次々

上記 2. については、メーカー等の実情の調査、対応の可否、条件等、及び調達事務上の取扱い方法等の研究などもあり、出来るだけ 57 年度内に検討したい。(中期)

- 4 経 費 金額、必要とされる時期、支出科目等)
特に必要ない。

事務合理化事項名 海外共済会業務の簡素化

1 現状と問題点

療養費給付等の請求書は、専門家より必選担当課に送付され、担当課が請求書に共済給付請求手続依頼を記入添付の上、海外共済会(技術者管理課)に提出することになっており、各部より簡素化の要望が強い。

2 改善案 実施後の効果等

専門家より請求書を直接、海外共済会(技術者管理課)に送付させる等の意見もあるが、現状では、専門家の記入の不備、また、担当課が専門家等の健康状況を把握出来ない等の問題もあり、現状の担当課経由が適当と考える。

然しながら、請求書の様式は極力統一し、かつ、請求書に担当課の記入欄を設け、依頼書を省略する等の改善は実施したい。

3 スケジュール

早急に実施の方向で検討したい。

4 経 費 金額、必要とされる時期、支出科目等

海外共済会の経費で印刷するので、特に必要なし。

事務合理化事項名 所属先補てんの額調整方法の改善

1. 現状と問題点

本制度は、専門家所属先に対して人件費を一定の範囲で実費により補てんすることにより、専門家の旅費を容易にすることを目的としているが、当該専門家が所属先において昇給・給与改定等を受けた場合も補てんの対象となっており、事務の煩雑さの原因となっている。

然しながらこれを定額化することは、実費を支給するという制度の主旨を否定することとなり適当とは思われない。

2. 改善案 実施後の効果等

昇給・給与改定等は、所属先からの申請により、改定するのではなく、当初の申請額を査定する際に当該年のアップ率（例えば民間の春闘相場）を思込んで補てん額を決定する等の方法は考えられる。

これによれば所属先からの補てん額の改定申請及びこれを受けての額の改定、差額の追給等の事務処理は不要となる。

あるいは、また、査定後1年間は補てん額の変更をしない等の方法も考えられる。

3 スケジュール

「改善案」は、現行制度の根幹にも係り、また、アップ率を何に求めるのか、単年度だけか、派遣期間中全てをこの方式によるのか、等の検討及び関係者（大蔵・外務省を含む）に対する説明等、相当困難な面があるものと思われる。

各部限りで可能な事務合理化事項

各部限りで可能な事務合理化事項について

1 各部局が実施する標記事務合理化事項計22件をとりまとめたのが本資料である。

なお、各事項は、本年6月のアンケート調査実施時に各部局が問題として提出したものをさらに現状と問題点、改善案と効果、短・中・長の各期間の明示を含むスケジュール等について検討したものである。

2 2～5頁は、「各部限りで可能な事務合理化事項」の件名を短・中・長の各期間別に整理したものである。内訳は、短期分49件、中期分7件及び長期分6件となっている。

なお、各期間は、短期の場合1～2年間、中長期の場合はおよそ2年以上かかるものとされている。

3 6頁以下は、「各部限りで可能な事務合理化事項」を各部局別に整理したものである。

短・中・長の期間別「各部限りで可能な事務合理化事項」

1. 短期分 49件

No	部局名	事項名
1	(総務部)	案内板の設置
2	(人事部)	辞令の省略化
3		職員住宅、財形貯蓄(住宅ローン)のしおり作成
4	(経理部)	旅費精算書の決裁の簡略化
5		支出負行為書に財務会計科目と収支会計科目記入欄の新設
6	(企画部)	専門家派遣事務担当職員用マニュアル
7	(調達部)	手引等の充実
8		決裁文書の印鑑数を減らす。
9		プロジェクトの諸機材は出来る限りノ契約で調達する。
10		数プロジェクト分の機材をまとめて一括入札・契約も図る。
11		入札予定価格確定前の入札説明会、入札実施の決裁起案
12		入札説明会、入札実施の決裁をある程度まとめて実施
13		プロジェクト別機材内訳書の実績表作成又はファイル化
14	(研修事業部)	集団コース「実施要領」の作成
15		研修実施報告書作成要領
16		集団コース「運営委員会」の設置
17		研修員療養費給付制度の改善(メディカルカードの発給手続
18		渡航手続。(留守番電話の設置)
19		渡航手続(帰国航空券の受領とAgentへの引渡し方法の改善)
20		研修評価方法の開発と評価体制
21		TIC日本誌集中講習実施依頼及び実施報告書の回覧
22	(派遣事業部)	専門家派遣時期の定期化

No	部 局 名	事 項 名
23	(社会開発協力部)	携行機材(文具)の一括購入
24		ファイリング方式の見直しと改善
25		調査回収道半務処理の簡素化
26		公文書、電報等回覧順序の変更
	(医療協力部)	
27	(農林業3部)	履歴書の部内一括ファイル化
28		機材カタログの集中管理
29		決裁文書様式の簡略化、統一化
30		電算入力帳票のチェック体制の強化
31		チェックリストの整備
32		分野別標準機材リストの作成及びカタログの、内容の軽微な差項に係る決裁の簡略化
33		定型事務担当専任者の配置
	(鉱工業2部)	
34	(無償資金協力部)	文書ファイリング方法の改善
35		作業マニュアルの作成(事前調査の実施方法、決裁文書の書き方等を含む。)
36		プロジェクトファインディング調査の個々の案件の内容フォローが必ずしも十分でない。
37		決裁方法の簡素化
38	(無償資金協力部)	回覧その他の情報、伝達及び書類ファイル方法の見直し
39		用紙類、様式類の配置の合理化
40		各種印刷物の計画課における集中管理
41		部内環境整備(コアの整理を含む)

No.	部 局 名	事 項 名
	(移住2部)	
42		ファイリング方式の見直しと改善
43		海外支部月報の記載内容
44		文書回覧用ボード
	(青年海外協力 隊事務局)	
45		外部発出文書の定型化
46		協力隊駐在員のハンドブックの作成
47		隊員共済制度の整備と健康管理システムの強化
48		派遣中隊員の所属先補てん間接経費の定率化

2. 中期分 7 件

No.	部 局 名	事 項 名
	(人 事 部)	
1		給与の銀行振込の徹底
2		人事部業務マニュアル、派遣職員の手引等の作成
	(調 達 部)	
3		単価契約による調達、長期有効単価見積書取付け利用の検討
4		C/F契約の実施
5		予定価格設定作業期間の短縮化の方法等検討
	(青年海外協力 隊事務局)	
6		業務の標準化
7		派遣隊員報告書様式の統一化

3 長期分 6 件

No.	部 局 名	事 項 名
	(人 事 部)	
1		保存書類の整理とマイクロフィルム記録化
2		共済会に係る事務委託
3		人事部所掌業務に係る規程の整備
	(調 達 部)	
4		2件の窓口化の検討
	(青年海外協力 隊事務局)	
5		資料のマイクロ化促進
6		一定業務の外部発注、委託等

各部署提出「各部署限りで可能な事務合理化事項」

部・分類番号	事項	現状と問題点
(総務部) 1	案内板の設置	<p>① 当事業団は三井ビル4フロアを占有しており、その面積はかなり広いものとなっているが、板に1フロアをとってみても、エレベーターから降りて目的の部課等にストレートに行くことは現行案内板では不都合があるように思われる、</p> <p>② そのため、1フロアの各部課の位置が一目瞭然となるよう案内板の設置が必要となっている。</p>
(人事部) 2	保存書類の整理とマイクロフィルム記録化	<p>① 支給明細兼所得税源泉徴収簿、職員別給与簿、在勤手当支給明細表等は、対税務署、関係官庁への資料、諸証明の基礎となるものであるが、これらの書類1年間で26～27冊の大冊となる。</p> <p>② 税法、商法上の保存期間はそれぞれ5、8年となっているが、職員への給与支給記録として永年保存の取扱いをしているため、過去の帳簿簿を含め、これらの資料の保存整理が急務となってきた。</p>
3	給与の銀行振込の徹底	<p>① 現在、給与の現金支給者は本部25名、筑波国際農業センター1名である、</p> <p>10月より国研研修施設勘定の給与を本部が</p>

改善案・効果等	長・中・短の区分等
<p>① 問題は、三井ビルの運営管理上、案内板は、現在廊下の壁に付けられている程度以上のものを設置することが制限されていることである。</p> <p>② そのため、現在、三井ビルと交渉中であるが、これがまとまり次第、案内板を各フロアエレベーター前に設置する。</p>	<p>① 短期</p> <p>② 交渉まとまり次第実施</p>
<p>① 照会、調査、証明書発給等のため過去5年分は課内に書類を保管し、常時閲覧できる状態にする。</p> <p>② 5年を過ぎた分は、コア・倉庫に保存し、不要分は廃棄する。</p> <p>③ さらに永年保存書類についてはマイクロフィルム化する。</p> <p>④ マイクロフィルム化できない場合は、より大きな保管場所を確保する。</p> <p>⑤ 電算機テープを文書書類として代用する。</p> <p>⑥ 上記のとおり文書整理を実施すれば、入用時、緊急時に適宜書類の照会が可能となり、給与事務の迅速化に役立つ。</p>	<p>① 長期</p> <p>② 人事部長と課内の文書整理は随時実行している。</p> <p>③ マイクロフィルム化は最低ノ年間にノ事業年度分を実施する。今年度の書類をマイクロフィルム化するためには、年間2～3事業年度分を実施しないと追いつけなりので、簡便案として、旧書類は文書保管とし、新年度分からマイクロフィルム化することも考えられる。</p> <p>④ なお、電算機テープを文書代用して保管することは、緊急時に素早くプリント出力できるか疑問である。</p>
<p>① 給与現金支給者に対しては、事務合理化の面から銀行振込みに協力依頼する。</p> <p>② 現金支給者が皆無となると、給与の現</p>	<p>① 中期</p> <p>② 職員の協力を得ることが必要であり、完全実施には時間を要する。</p>

部・分類番号	事 項	現 状 と 問 題 点
		<p>事務取扱いすることとなったため、筑波センター1名も銀行派込みとなる予定である。</p>
4	<p>辞令の省略化</p>	<p>① 国内、海外において、機関の長・職別上の長が出張等により不在又は転職・退職等により空席となる場合は、その都度、事務取扱い、事務処理等の発令をもって代理者を任命して来た。</p> <p>② これらの発令行為を廃止しても、職務代行の取扱いを明確化しておけば、実質的には通常業務に支障は起こり得ず、これが人事部業務の簡素化となる。</p> <p>③ 長期的には人事総合システムの中で全職員の辞令書による発給行為の省略化を図ることを考えている。</p>
5	<p>人事部業務マニュアル・派遣職員の手引等の作成</p>	<p>① 人事部所掌業務は関係職員が総合的に把握し且つ業務引き継ぎは効果的に行う必要がある。</p> <p>② 職員が国内及び海外の勤務を問わず、採用・移動時には書類が多くあり、これら手続は迅速且つ適正に行う必要がある。</p> <p>③ 上記①・②を改善のため、「人事部業務マニュアル」、「職員の手引」を作成する。</p>

改善案、効果等	長、中、短の区別等
<p>金出納事務がなくなる</p> <p>③ また、差額追給、特別手当等緊急支給の場合に事務の合理化となる。</p> <p>④ なお、給与支給時に各人へ銀行振込を依頼したり、給与袋に依頼書を挿入して振込みの徹底を図っており、現在までに相当現金支給者は少なくなった。</p>	
	<p>① 短期</p> <p>② 海外における機関長等の不在及び空席に伴う職務代行については、57年10月頃を目途に実施する。</p> <p>③ 国内の職別と長等の不在、及び空席に伴う職務代行については、57年度までに実施する。</p>
<p>① 職員課が現在福利厚生、生保、損保、社会保険等のレオアを作成中であり、これらを合本し職員の手引とするが、また外務省の「職員の手引」等を参考に作成するの等につき検討を重ねる予定。</p>	<p>① 中期</p> <p>② 57年度未作成</p>

部・分類番号	事 項	現 状 と 関 連 点
6	職賃住宅、賦形貯蓄 (住宅ローン)のしおり作成)	<p>① 現在職賃課では、保養所関係、レクリエーション関係、共済会関係には「福利厚生のしおり」、生命保険、損害保険関係には「生保・損保のしおり」、停年退職後の医療、公的年金制度、雇用保険などについては「社会保険のしおり」、また、健保、厚保、基金については「私たちの社会保険」など各種のしおりを発刊しているが、職賃住宅、賦形、また社会保険の諸手続き用紙などについて一冊のしおりとしてまとめられていない。</p> <p>② 職賃は、いわゆる社会保険等日常生活と密着している諸手続きについては、複雑で多岐に亘っていることもあり、知らないことがあてりまえておられるような感じをもっており、何から何まで職賃課で手とり足とり個々に教えているのが現状である。</p> <p>これにかかる時間は相当なものであり、総合的なパンフを作成し、職賃に自覚を持たせるとともに、職賃課の職賃の対応時間を減ずることが肝要である。</p>
7	共済会に係る事務委託 (本件については、事務合理化の観点からではなく、共済会の運営に係る実施の方針についての記証が中心である。)	<p>① 現在、共済会の会員数は、1081名であり、これに係る貸付事業、給付事業、レクリエーション事業及びこれに係る会員(国内外)への通知等業務量は年々膨張してきている。</p> <p>② これに対応するため、共済会では、すでに貸付事業に関するマイコン化を実施済みであり、また、海外への連絡についてもその Address をマイコンに記憶させている。</p> <p>現在、共済会の会計処理については、既述の</p>

改善案・効果等	長・中・短の区別等
<p>① 職員住宅，財形等のパンフを作成し、すべてのパンフを一冊にとりまとめ、職員に配付する。</p> <p>② 職員はノボつつのペーパーを保存せずにすぐに捨てる傾向があるが、一冊にすれば必要な時期に必要な箇所を見るようになり、福利厚生との体系及び事務手続が理解される。</p> <p>③ これが実施されれば、職員課に問い合わせる前に、各職員は、少しは問い合わせに係る知識を持つことができ、職員課も対応しやすく、また、対応時間も減少させることができる。</p>	<p>① 短期</p> <p>② 57年2月</p> <p>「福利厚生のおしゐり」 } 改訂版 「生保・橋保のおしゐり」 } オジナル完成 「社会保険のおしゐり」 } 「職員住宅のおしゐり」 } 新規作成 「財形のおしゐり」 }</p> <p>③ 58年1月 各パンフとりまとめ一冊化</p> <p>④ 58年2月中旬 印刷・製本スタート</p> <p>⑤ 58年3月末 完成</p>
<p>① 共済会事務をさらに合理化させ、財団にルーティンワークを実施させることができれば、職員課では、福利厚生に係る諸問題、例えば高令化社会に対する対応、余暇利用の指導、停年退職後の諸問題など職員が将来迎えるであろう困難な時期を乗り切るため、中・長期的視野に立つた調査、研究、実施を行う時間的余裕が生じよう。</p>	<p>① 長期</p> <p>② スケジュールについては、長期的なものであり、諸問題を詰めてから実施することとなる。</p>

部・分類番号	事 項	現 状 と 問 題 点
		<p>ソフトを購入し、これを利用し、ほぼ完成している。従って、共済会の業務は増加しているが、事務の合理化によりこれに対応して来ている。</p> <p>③ 共済会事務は、ただ単に職員のその場の困難に対応する短期的な福利厚生のための組織としてではなく、退職後の職員の生活に対しても寄り添うことができる中・長期的な体制を確立すべきであるところ、共済会事務のうちすぐに事務処理体制などが確立しているものについては、財団にその実施を委託し、将来共済会が実施すべき事業に係る <i>planning</i> を職員課で行う方向で検討している。</p>
5	人事部所掌業務に係る規程の整備	<p>① 人事部所掌業務中、旧OTCA及び旧JEM15で定められた規程（管理部門については旧OTCAの規程の適用が原則）を見直し、改正する必要がある規程がある。</p> <p>② また、海外に赴任する職員の待遇等につき、専門家の諸規程を準用しているものがあり、これを職員に関する規程として制度化する必要がある。</p>
(経理部) 9	旅費精算書の決済の簡略化	<p>① 旅費の支出に際しては、現在概算払によるものと精算払によるものがあり、外国旅費は前者、国内旅費は大部分が後者の方法によっている。概算払による場合には出張が終了後において旅費の精算手続きがなされるわけであるが国内旅費の場合はそのほとんどがゼロ精算又はごくわずかの金額の追給又は返納にとどまって</p>

改善案、効果等	長、中、短の区別等
<p>① 子女一時帰寄せ規程、海外支卸管轄職員住宅規程、現地採用職員に関する就業規則etcの制定</p> <p>② 表彰規程、研修規程、職員就業規則、技術協力のために海外に派遣する職員の身分等の取扱いに関する規程etcの見直し、改正</p>	<p>① 長期</p> <p>② 現在、現行規程上の問題点を把握中であるが、緊急性の高いものから検討を重ねて準備する予定である。</p>
<p>① 旅費の精算手続においては事務の簡略化、迅速化のため国内旅費に限りゼロ精算又は精算追給(精算請求は除く。)の場合は財務課への回付を上める。</p>	<p>① 短期</p> <p>② 実施時期10月</p>

部・分類番号	事 項	現 状 と 問 題 点
		<p>れる。</p> <p>② 以上のような状況であるが、現在の経理部内の事務の流れにおいては、財務ノ課（または2課）→会計ノ課→会計検閲という順序で流れており、いたずらに煩雑な手続きになっている。</p>
10	支出負担行為書に財務会計科目と収支会計科目記入欄の新設	<p>① 現行支出負担行為書には予算科目しか表示する欄がないので、固定資産の取得など財務会計科目と収支会計科目と異なるものについては、伝票起票時に収支決算科目を表示してしまうため、固定資産内訳明細と一致していないので決算時に修正することが多い。</p>
〔企画部〕 //	専門家派遣事務担当職員用マニュアル	<p>① 専門家派遣手当等に関する規程が複雑煩瑣になっており、専門家の派遣事務を担当する職員の業務遂行上若干の支障が生じているものと思われる。</p>
〔調達部〕 12	手引等の充実	<p>① JICAの供与機材の購送業務は、広範多岐な品物と世界各地を対象にしたものであり、従って単に会計規程以下諸細則等の面のみでは</p>

改善案・効果等	長・中・短の区別等
<p>① 固定資産の取得など財務会計科目と収支会計科目と異なるものについては、別途欄を設け、財務会計科目を表示すれば、施設用度課等原課と会計第1課の処理に支障が生じなくなる。</p> <p>② 積送物品については移住事業部及び財務第2課が関係する。</p> <p>③ 実施に当っては空欄にゴム印をもって欄を作り、そこに財務会計科目を記入することとする。</p>	<p>① 短期</p> <p>② 決定次第</p>
<p>① 専門家の派遣手当等に関する規程の理解を深めると共に専門家の派遣に係る事務を集中化せず、各事業部の職員が担当することにより生じる規程の解釈・運用の差を若干なりとも改善できるものと思われる。</p>	<p>① 短期</p> <p>② 57年1月以降、原稿作成に着手</p>
<p>① JICA内部用としての「概算調達の手引」(56.11)については、始めてのものであるので各部関係者の使用経験等から意見、希望も徴してその</p>	<p>① 短期</p> <p>② 「概算調達の手引」(派遣専門業務)は57年度内に印刷製本までアしたい。</p> <p>③ 「概算調達の手引(56.11)につい</p>

部・分類番号	単 項	現 状 と 問 題 点
		<p>業務上対応がむづかしいので「機材調達の手引」(56、11)を作成し、関係各部にも配布した。業務上、非常に役立ち好評を得ている。</p> <p>② また、プロジェクト供与機材の品目、仕様書の作成については、プロジェクト派遣専門家の役割が重要である。</p> <p>従って、これらの専門家にJICAの機材調達の仕組みを良く理解して貰うことが的確スムーズな贈送業務に極めて大切であるが、現状は不十分或いは殆んど理解されていない。</p>
13	決裁文書の印鑑数を減らす。	<p>① 当部内起草文書に関し、決裁が多すぎるという問題はないが、ひとつでもふたつでも減らせればということである。</p> <p>② 合議先(他部)における数が減らねば効果は少ない。</p>
14	単価契約による調達、長期有効単価見積書取付け利用の検討	<p>① 機材調達業務上、予定価格の作成義務は最も重要で細心の注意を要し、かつ、非常に手間ひまを要するものである。一般には、プロジェクトそれぞれの調達機材品目・数量毎にその都度メーカー等から見積書を取付けて予定価格の作成をしている。調達業務上最大のこの作業の軽減が図れば、その質するところは大きい。</p>

改善案・効果等	長・中・短の区別等
<p>...実現化を図っていく。</p> <p>② 「機材調達の手引、(漁港専門条論) を別途作成し、各プロジェクト等に配布する。また、新たに赴任されるプロジェクトリーダー等にも配布する。</p> <p>③ 機材購送の的確性、早期性が図れる。</p> <p>④ 各事業部にも役立つ。</p> <p>⑤ 事務合理化にも資する。</p>	<p>では、57年末までに、見直しを行い、必要があれば改訂版を作る。</p>
<p>① 機材購送の支出負担行為書、支払調書を管理課長の合議を不要とする。但し、保険求償金の収入支出(支出負担行為書、支払調書)については、管理課の担当者について従来通りとする。</p> <p>(保険求償金管理等)</p>	<p>① 短期</p> <p>② 57年度(57.9. / より)</p>
<p>① 年間で調達頻度の高い品目(例えば車輛等) 或いは取引実績の多いメーカーについて、年間単価契約を交しておき、又は年間(或いは数ヶ月間) 有効な単価見積書を取付けておき、個々の調達機材の予定価格作付の際或いは契約そのものにとり単価を採用することにより事務量の軽減を図る方法が考えられる。</p> <p>② 事務合理化に資する。</p>	<p>① 中期</p> <p>② メーカー等の実情の調査、対応の可否、条件等、及び調達事務上の取扱い方等の研究などもあり、出来るだけ57年度内に検討に着手したい。</p>

部分預番号	項	現状と問題点
15	ノプロジェクトの諸機材は出来る限りノ契約で調達する。	<p>① 従来、ノプロジェクト数拾乃至数百品目の諸機材をメーカー（場合により数社）との直接契約及び商社契約にバラして調達しているケースも多くある。これは購入費節減を主目的に考えてきたものであるが、事務作業上は大きなマイナスとなっている。</p> <p>② さらに、JICAの調達業務コスト（事務諸経費、職員給与等）面からみてもこの方法が果して得策だとは必ずしも言えないということが考えられる。</p>
16	数プロジェクト分の機材をまとめて一括入札・契約も回る。	<p>① プロジェクトが異なれば、その諸機材内容が同一的なものでも、プロジェクト区分上それぞれ別契約により調達している。</p>
17	CIF契約の実施	<p>① 現在、殆どどの機材購送契約は、購入契約（EX-godown）と輸送契約（場合により梱包業務を含む）とを分けて実施している。（一部FOB契約も有り）。これが一契約により済めば、単なる省力化のみならず、現地揚港まで一貫しての購送業務に資するところが大きいものと期待される。</p>

改善案、効果等	長、中、短の区別等
<p>③ 購送時期を早める。</p> <p>① プロジェクトの諸機材は出来る限り ノ契約(一括商社入札)で調達する。</p> <p>② 購入価格のみをとれば、若干従来方式 より割高の場合も店えられるが、並に大 量にまとめて発注することにより応札で ディスカウントも期待し得る。</p> <p>従って、JICA調達業務コストを加 味した総体的費用と早期購送ということ から、そのメリットは大きい。</p> <p>③ 事務合理化に資する。</p> <p>④ 購送時期を早める。</p>	<p>① 短期</p> <p>② 57年度分から実施(今後直ちに)</p>
<p>① 同一的機材内容、(例えば医療特別機 材)であれば、プロジェクトが異なるもの でもそれら数プロジェクト分をまとめて 一括入札、契約で調達する。</p> <p>(プロジェクト区分は町契約等で明確に しておく。)</p> <p>② 事務合理化に資する。</p> <p>③ 購送時期を早める。</p>	<p>① 短期</p> <p>② 57年度から実施(直ちに)</p>
<p>① 現行方式からC/F契約への切換え。 (出来るものから)</p> <p>② 契約の相手方が一貫していて責任体制 上もすつきりするのでないか。</p> <p>③ 適期、早期送付に、より資するのでは ないか。</p> <p>④ 事務合理化に資する。</p>	<p>① 中期</p> <p>② 本邦商社(中小も含め)の実情調査、 対応の可否、輸送費の取扱い(入札予定 価格との関係、レート、実費と精算等) 契約条項その他、要調査、検討事項も多 くあり、検討には早急に着手する。</p> <p>③ 実施方針という方針が出て実施さ</p>

部・分類番号	単 項	環 状 と 問 題 点
18	入札予定価格確定前の 入札説明会、入札実施 の決裁起案	① 予定価格総額によって指名商社が変わるため、 その区分に近い額が予想される場合、総額が確 定するまで、入札説明会、入札実施の起案が出 来ない場合がある。その間は遅れを出すことか なる。
19	入札説明会、入札実施 の決裁をある程度まと めて実施	① 個々の入札説明会（入札実施）毎に一件一件 決裁を起案して、担当事業部にも合議している。
20	予定価格設定作業期間 の短縮化の方法等検討	① 概算調達業務において最も重要で細心の注意 を要し、かつ非常に手間ひまを要するものは予 定価格の作成業務である。 各品目毎の価格調べ（見積書の取付け、前編 価格調べ、その他 --- 通常 / 品目につき数社 の見積書取付け）から、予定価格調書の作成、 額の決定まで最も労力と時間を要するこの作業 を、繁忙期には担当者3プロジェクト（数百 品目）分をかかえながら動かし、従前に

改善案、効果等	長・中・短の区別等
	<p>のものには準備期間も要するものと予想される。</p>
<p>① 確定額でなくても見込額にする等の方法によりタイミング良く入札説明会、入札実施ができるようにしたい。</p> <p>② 事務合理化に資する。 (タイムロスをなくす、持ち廻り決裁等の手間がはぶける。)</p> <p>③ 購送時期を早める。</p>	<p>① 短期</p> <p>② 5ヶ年度内にこの様な場合の取扱い方を決め、早急に実施する。</p>
<p>① 同一事業部・同一課のもので、開催が同日又は近いものはまとめて起案し、決裁を得られるようにしたい。</p> <p>② 文書量が減り、事務合理化にもなる。</p> <p>③ (注) 「他部との調整を要する事項」として、入札説明会(入札実施)の事業部への文書台議を省略し、当部のみの決裁とする提案をしているので、それが実施できればなおよい。</p>	<p>① 短期</p> <p>② 5ヶ年度内から実施</p>
<p>① 単価契約による調達、長期有効単価見積書、取付け利用」もこの改善案のひとつに含まれるものであるが、他法人等の実施方法等も研究し、一歩でも二歩でも改善となる方策を検討し、取り入れていきたい。</p> <p>② 事務合理化に資する。</p> <p>③ 購送時期を早める。</p>	<p>① 中・長期</p> <p>② 早期に検討に着手。</p>

部・分類番号	事 項	現 状 と 問 題 点
		<p>比し、相当の改善はすでに重ねてきているものの、なお、この作業期間をいかに短縮するかは、調達業務の進捗化を図るうえで大なるものあり。</p>
21	乙仲の窓口化の検討	<p>① JICA登録の乙仲業者は多く、過去からの取引実績の経緯もあり、現在調達部ではク業者程が取引実績を有している。輸送関係の料金は一定の率又は定額となっているので、価格面での競争はなく、基本的にはどり業者をつかっても問題はない、従って、取引先は少ない方が事務的にも業務上のサービス面からも得策といえる。</p>
22	プロジェクト別機材内訳書の実績表作成又はファイル化	<p>① 各年度の各プロジェクトの購送済み機材内訳は基本的には各事業部がプロジェクト運営管理或いは評価上整備しておくべきものと考えられるが過去必ずしもそのようななされていないのが実情である。</p> <p>② 当部としては、調達担当としてどうゆう機材をいくらで購送したか、単なる記録としてのみでなく、品目、仕様、メーカー、金額等参考資料としての活用も考慮し、実績として残していきたい。</p> <p>③ なお、事業費別、プロジェクト別購送、実績はJICA発注以来のものを「機材供与実績調査」として取りまとめてあり、これは今後</p>

改善案・効果等	長・中・短の区分等
<p>① 輸送保険の付保については、一つの海上保険会社を窓口として実施しており、事務合理化上大きなメリットになっている。乙仲業務は保険の問題と必ずしも同一には出来ないが、少数に限り、そこを窓口として実施した方が事務的にもよいのではないかと考えられる。</p> <p>② (注) C / F 契約の実施」が多く出来ればそれだけこの問題はなくなってくる。</p> <p>③ 事務合理化。</p> <p>④ より良いサービス。</p>	<p>① 長期</p> <p>② JICA業者登録制度の問題、C / F 契約の問題その他有り、時間をかけて検討したい。</p>
<p>① 経費と手間の問題もあり、当面、購入契約書の「内訳書」には、「品目、仕様、メーカー、数量、単価、金額」が記載されているので契約の際、このコピーを一部余分にとり、各年度終了後、事業別、プロジェクト別にファイルして行くことにする。同じプロジェクト分は同じファイルに年次毎にとぎ込む。</p> <p>② 実績資料として利用できる。(事業部の利用も可。)</p> <p>③ 調達業務上の参考に資する。(品目、仕様等、事業部の利用も可)</p> <p>④ 事務合理化にも資する。</p>	<p>① 短期</p> <p>② 57年度分から実施</p>

部分類番号	事項	現状と問題点
		<p>とも、毎年積重ねていくことにしている。</p>
<p>(研修事業部) 23</p>	<p>集団コース「実施要領」 の作成</p>	<p>① 評価作業を拡充するには実施計画の精度向上、的確な進捗および記録管理が必要不可欠である。</p> <p>② その一環として当部では57年度に実施報告書の様式を大幅に改善した。</p> <p>③ 引き続きすでに名古屋センター、八王弁センター、筑波インターナショナルセンター等で施行している実施要領(実施計画)につき当部で検討会を発足(5月下旬)させて研究し、研修事業全体としてガイドライン化をはかろうとしている。</p> <p>④ しかしながら、受入増と定員増のアンバランス、関係省庁と受入先がまかせた永年の業務の体制も一部あり、JICAみずから(とくに本部においては)より精度の高い実施要領を確立することに疑問視のふもあきもある。</p>
<p>24</p>	<p>研修実施報告書作成要領</p>	<p>従来、研修実施の実績記録を組織的、系統的にとりまとめるはなかった。極端に云って受入名簿が残っていただけであった。55年度から「報告書」の書式を暫定的に定め、54、56年度と執行した。</p>

改善案、効果等	長、中、短の区分等
<p>① 終了時評価のあり方で整理した計画の区分として、(1) 研修期待立案(目標設定) (2) 投入計画 (3) 研修プログラムがあり、これら区分に加えて個別割り当て、研修員の選定過程、実施体制、実施記録管理、研修効果の測定方法等を盛り込んだ経費抜き(別途実行予算書作成)の実施要領を研修コース毎(当面は集団コース及びこれに準ずるコースを対象)に実施前に受入先を共同して作成することとする。ねらいとしては、教育訓練機関が作成する指導要領のようなものとし、研修員にはG「ク」ブレックダウンした資料として英文も作成する。</p> <p>② この実施要領の導入に伴ない、研修委託契約に前属する研修計画書の内容が充実され、また、研修関係者の共通認識を得ることによって実施および評価業務が円滑になる。さらに、現在予算要求としている受入先の施設整備費および人件費の効率的導入を易くする副次的効果が期待できる。</p>	<p>① 5月下旬部内で発足した実施要領検討会が概ね次のスケジュールに沿って作業を行なう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 9月。終了時評価のあり方(案)を作成し、Plan-do-secの概念整理をする。 ○ 9月～12月。名古屋センターを皮切りに各センター(必要があれば支部)の計画-実施-評価の実態をできるだけ把握し研究する。 ○ 12月。標準実施要領(案)を作成する。 ○ 58年1月～3月。同案につき本部および各地方センター間で58年度実施を前提として調整する。 ○ 58年4月。実施 <p>② 研修委託契約などで研修を依頼している機関に対し、施設、要員、研修実施の業務内容、実施要領、評価、経費、JICAの要望事項等に関し、別途アンケートを実施する(57年度中)</p> <p>③ 短期</p>
<p>「報告書」作成要領を定める。この中で①書式を指定し(集団、個別)、添付資料の種類を明確にする。②受入担当職員による作成を義務付け、評価マインドと研修日程立案のプランニングマインドをより一</p>	<p>① 昭和57年7月14日決裁済。各研修センター、国内支部、賦団(監理員)の協力を得て、既に実行中。</p> <p>② 短期</p>

部・分類番号	事 項	現 状 と 問 題 点
		<p>この経験にもとづき、「報告書」作成を制度として定着させる必要がある。</p>
25	<p>集団コース「運営委員会」の設置</p>	<p>① 研修員受入事業の拡大と研修形態の多様化に伴い研修分野も伝統技術から時代の最先端をゆくエレクトロニクス、コンピューター等の最新技術の広範囲に及んでいるが、研修事業部としてもより効果的な技術研修の円滑な実施を図る観点から、状況に即応しその都度外部関係者の意見を徴している。</p> <p>② しかしながら、研修内容、深度、範囲等研修目標を設定し、且つ、長期間に亘り多人数の参加をこころ毎年運営する集団コースの中には、継続して学識経験者、関係諸機関等と研修・運営両面に亘る不断の協議を必要とすることもあり、その対策に追われている現状である。</p>
26	<p>研修員療養費給付制度の改善（メディカルカードの発給手続）</p>	<p>カード発給に際し、① 事業団印、契印、事業団刻印を総務課にて押印してもらわねばならない、② 研修員の写真をブリーフィング時に集めてもらい、担当がカードに貼らねばならない。</p>

改善案・効果算	長・中・短の区分算
<p>層に属させる。② 集団コースについては、次年度設定の資料として活用する。③ 実績記録管理担当課を明確にする。④ 研修監理員報告書作成を義務付け、研修監理員の意見を吸い上げる こととする。</p>	
<p>① 上記事情に鑑み、集団研修コースの内容、性格等により、特に学識経験者等による再目的立場からの継続的な助言を必要とする場合においては、コース別に運営委員会を設けることが出来ることとし、一層適切且つ効率的な研修員受入事業の展開を図ることとする。</p> <p>② なお、集団研修コース（57年度は1/3コース）全てについて運営は不可能であること、又、予算措置もされていない（将来は予算要求を行いたい）こと等もあり、当面の間は設定の対策を新設集団研修コースに限定することとする。</p>	<p>① 短期</p> <p>② 運営委員会設定にかかる却りコンセンサスは既に了しているところ、運営委員会設定要領を作成し、9月にも決裁にて一括承認を得ることを予定している。併せて、個々のコースに係る運営委員会は、上記要領に基づき、同じく決裁による都度承認を得て設定されることとなる。</p>
<p>① に対しては ① 事業印は予め印刷する。 ② 契印は研修事業部のもつを使用する。 ③ 刻印は総務課から借用し、研修管理課で押印する。これらの改善により、いずれも総務課まで行かずに発行可能となり、メディアカード発行担当の時間と労力を節約できる。</p> <p>② に対しては、① カード出力後管理課で契印・押印 ② 受入担当に配布 ③ 受入担当名記入フリーフィング依頼と共に研</p>	<p>① --- 57年8月2日決裁済。 新カードの印刷完了次第実施する。</p> <p>② --- 57年10月1日を目途とし、刻印作成次第実施する。</p> <p>③ 短期</p>

部・分類番号	事項	現状と問題点
27	渡航手続(留守番電話の設置)	<p>① 研修員来日出迎えの翌朝、Agent から、来日確認の電話報告をさせてあり、これにより滞在費を計算支給しているが、担当係以外の職員がこの電話の取次ぎに悩まされている。</p> <p>② 又、出勤が9:40となっているので、それまではAgent から報告が来ない。</p> <p>③ 滞在費支給の支出負担行為書を起こすのが遅れがちとなる。</p> <p>④ 担当係が電話の応対で9:40～10:30の間ぐらひ忙殺される。</p>
28	渡航手続 (帰国航空券の受領とAgent への引渡し方法の改善)	<p>① 担当Agent に保管を依頼するまでに多くの人の手に渡っている。(ブリーフィング担当→監理員→担当職員→管理課→Agent) したがって紛失等事故につながる危険がある。</p> <p>② 受渡の間隙すしも受渡書、預り証が発行されていない。証拠となる文書が残らず不安である。</p> <p>③ 受渡しの責任と保管の責任があいまいである。</p>

改善案、効果等	長、中、短の区分等
<p>3課へ① 研3課 → 財団ブリーフィング担当 ② ブリーフィング時研修員自身で写真 をカードに貼付 ③ 財団ブリーフィング担当、事業団刻印押印 → 研修員に交付。 これらにより、写真、収集受領し、写真貼付等の 労力と時間を節約、ブリーフィング時に交付可となる。</p>	
<p>① 留守番電話を設置すること。 ② 係以外の職員による電話取次の時間と 労力解消 ③ Agent は、研修員到着（夜遅くか、 早朝）から出勤時間までの間いつでも 報告でき、時間的制約が解消される。 ④ テープに記録されてるので何回も確 認できる。 ⑤ 係は出勤後、報告をまとめてききとる ことが出来、Agent からの電話を行 ち受ける必要がない。朝から電話のヤル がならないので落ちついて滞在費支給等 務に専念できる。</p>	<p>① 57年々月 実施済 ② 短期</p>
<p>① ブリーフィング担当から Agent に直 接手渡すこととする。 ② そのため T I C 保管庫を設置し Agent に T I C まで取りに行ってもら うこととする。 ③ 研修員 ~ ブリーフィング担当、 ブリーフィング担当 ~ Agent で保 管証を手渡し、Agent からの保管証</p>	<p>① 57年7月1日から目途とし、保管庫 購入次第実施する。 ② 短期</p>

部・分類番号	事 項	現 状 と 問 題 点
29	研修評価手法の開発と 評価体制	<p>① 研修コースの評価は研修員の意見をさく方法（ファイナルレポート、質問書、評価会等）と研修関係者の観察報告（研修監理報告、研修指導報告等）が中心であり、筆記、実技等によるテストの方法はごく一部にしか実施されていない。</p> <p>② 研修評価（技術技能達成度測定）手法の開発は古くから問われている課題であるが、友好親善増進を第一義とする研修も増加している昨今限られた研修分野（例えば教育訓練、実技中心の分野）での計画的な手法の開発が可能であろう。</p> <p>③ ただし、質問書方式はここノ～2年かなり開発され、また、実施報告書も充実しつつある。むしろ、当面は実施要領の導入等をはかり、Plan-do-see を円滑かつ効率的に実施する為の業務改善を進めることが肝要である。</p>
30	TIC日本語集中講習 実施依頼及び実施報告 書の回覧	TICに対する日本語集中講習の実施依頼は、従来、研修各課の担当者が直接、TIC担当者に連絡する形であったため、講習実施の必要性、到達目標と講習期間の関係が必ずしも明確でない

改善案、効果等	長、中、短の区分等
<p>の写を研修事業部担当職員に提出する。</p> <p>④ 研修事業部職員の心理的負担の解消と 本件処理に要する時間の節約が計れる。</p> <p>⑤ 事故の危険を軽減できる</p> <p>⑥ 受渡し、保管の責任が明確となる。</p> <p>⑦ T1C → 本部措置運の努力と危険の 解消</p>	
<p>① 57年度から新しい様式で施行した研 修実施報告書を徹底する。</p> <p>② 名古屋センター、八王子センター、筑 波インターナショナルセンター等を中心 に実施している研修実施要領（又は実施 計画）および研修員に対する質問書方式 評価手続をよく研究し、本部を含めた研 修事業全般に適用できるように図る。</p> <p>③ 評価委員会（事務局、企画課）で検討 している終了時評価のあり方において研 修事業に係る評価について実態をよく把 握し、概念、指示等をよく整理する。</p> <p>④ 効果測定（とくに筆記、実技を伴なう テスト方式）に関し、専門機関の実施可 能性を研究し、可能ならばその機関の協 力を得てケース、スタディを行なう。</p>	<p>① 上記(1)および(2)については、8月 下旬部内に設置した実施要領検討会の作 業課題であり、12月末まで隔週1回の ペースで検討会を開催する。</p> <p>② 上記(3)については、概ね成案をえた ので10月上旬に企画課に提出する。</p> <p>③ 上記(4)については、現在研修委託契 約などで研修を依頼している機関にアン ケートを年度別に実施することとし、そ の結果によって、評価手続の開発に関す る研究委託（ケーススタディを含む）を 検討する。その為により年度予算措置が 必要である。</p> <p>④ 短期</p>
<p>① 実施依頼書（様式を改善）により、部 長決裁をとることとした。</p> <p>② 同依頼書への添付書類 （G1、A2-3）フォーム、カリキュラ</p>	<p>① 昭和57年8月/日より決裁、研第ク 499号により実施</p> <p>② 短期</p>

部・分類番号	章 項	現 状 と 問 題 点
		<p>い場合があり、また、実施報告書についても、日本語の拡充強化の観点から大いに活用すべきことが指摘されていた。</p>
<p>(派遣事業部) 31</p>	<p>再門家派遣時期の定期化</p>	<p>① 現状では再門家の派遣時期は、相手国の要請時期にもよるが、多くは再門家所属機関の業務及び人争の都合、或いは再門家自身の事情により決定しているため、年間を通じて不定期に行なわれている。</p> <p>② このため担当職員は常時派遣及び帰国手続を行っていることになり、職員の業務が再門家の派遣、帰国手続に忙殺されてしまい、派遣中再門家の活動状況の把握及び評価等の業務が充分実施できない恐れがある。</p>
<p>32</p>	<p>携行機材(文具)の一括購入</p>	<p>① 再門家の携行機材の種類は指導科目により多岐に亘っているが殆どどの再門家が購送を希望する機材に文房具がある。</p>

改善案、効果等	長、中、短の区分等
<p>ム等)を義務付けた。</p> <p>③ 実施報告書については、管理課担当者により部内回覧(必要に応じて部外も)に付した後、研修各課の担当者に戻付することとした。</p> <p>④ 上記①、②により、日本語講習の必要性、目標等が従来よりも明確に把握できるようになったため、より効果的な日本語講習の実施が可能になった。</p> <p>⑤ また、上記③により、日本語講習の現状の把握、評価をより広く効果的に行なえるようになった。</p>	
<p>① 専門家の派遣時期を定期化し、毎月月初め或いは月末の一週間、または二ヶ月、各四半期に一回等特定時期に集中して派遣を行う。</p> <p>② 集中的に派遣事務を行うことにより派遣手続及び派遣前オリエンテーションの効率化を図ると共に、専門家の任期管理及び予算管理等業務全般に亘る合理化が期待できる。</p> <p>③ また、専門家派遣を計画的に行うことにより従前に増して評価等業務の比重を高めることが出来る。</p>	<p>① 本件合理化にあたっては、各省等関係機関の理解と受入国側の認識も必要であるので、制度化に先立ち、これ等関係機関の理解を得て置く必要があるところ準備期間が必要となる。</p> <p>② 従って、58年度は準備期間とし、59年度から定期派遣を行う予定で実施を検討したい。</p> <p>③ なお、59年度の準備状況によっては、長期専門家の一部定期派遣も検討する。</p>
<p>① 文房具は最少限必要な物品をセットで取り揃えておき、専門家赴任時に支給する。</p>	<p>① 本年度は当部の予算事情により実施計画を作成するに止め、実施は明年度以降とする。</p>

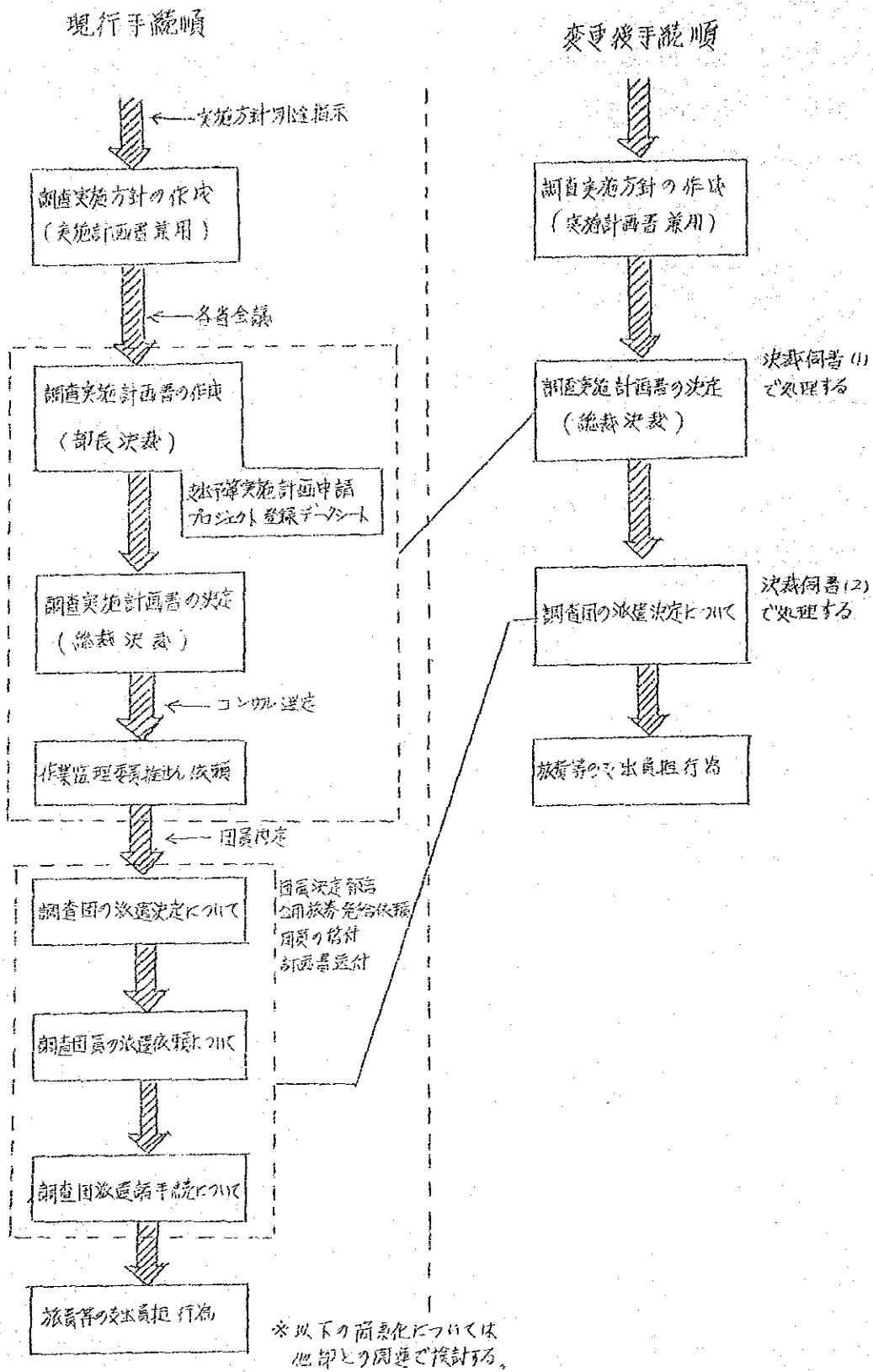
部分類番号	単 項	現 状 と 問 題 点
		<p>② これ等文房具類も購入にあたっては専門家または担当者が大学ノート等のカタログ番号等詳細な仕様を調べた上で贈送申請書を作成しているが、この属に相当の時間を費やしている実情にある。</p>
<p>(社会開発協力部) 33</p>	<p>ファイリング方式を見直しと改善</p>	<p>① ファイリング方式を見直し、書類を必要最小限にとどめると同時に、利用の簡易さを追求する。</p>

改善案、効果等	長、中、短の区分等
<p>② セット内容は専門家の指導科目派遣期間より分類し、効率的な文房具の支給を行うものとする。</p> <p>③ 本案の実施により派遣準備に追われている専門家及び担当者の業務の軽減が期待される。</p>	<p>② 実施までのスケジュールは以下のとおり。</p> <p>(1) 明年2月末までに指導科目、派遣期間別に必要となる文房具類をリストアップする。</p> <p>(2) 本年度末までに上記(1)でリストアップした文房具類について見積を徴収する。</p> <p>(3) 25年度早期に文房具類の購入を行う。</p> <p>③ 短期</p>
<p>① 他部関連として提案されていることもあり、当面部限りの条件で行う。</p> <p>終結した案件について</p> <p>1. 業務の流れに従って整理し、「メモ」「憶え」の類を除去し、必要最少限の書類を残す。</p> <p>2. 文書規程に従って、終結後3ヶ月年度を経過した案件のファイルは極力廃棄する。</p> <p>3. 台帳を作成し、年度毎に整理し、保管箇所を明らかにする。</p> <p>4. 現在利用中のファイルは案件終結後、直ちに1.の整理を行う。</p> <p>② 探し出す時間の節約、場所の節約、簡単に利用出来る。</p>	<p>① 即時</p> <p>② 短期</p>

部・分類番号	事 項	現 状 と 問 題 点
34	調査依頼事務処理の 簡素化	① 派遣決定、派遣諸手続等の決裁を出来るだけ 省略する。 ② マイコン導入、電算機オンラインの活用で旅 費計算、経費計算の電算化を図る。
35	公文書、電報等の回覧 順序の変更	① 公文書、電報等の回覧順序の変更 ② 部として受け付けてから、担当者が知るまでの 時間を短縮したい。

改善案、効果等	長、中、短の区分等
<p>① 派遣決定、派遣諸手続等の決裁関係別表の通り整理する。</p> <p>② 経費計算等の電算化は、他部とつ関連で検討するほか、別途、電算機端末権導入後検討する。</p> <p>③ 資源の節約、時間の節約</p>	<p>① 即時</p> <p>② 短期</p>
<p>① 現在 受理 → 部課長 → 担当者</p> <p>② 変更後 受理 → 担当者 → 部課長 → 担当者</p> <p>③ リアクションが素早くとれる。 担当者のコメントを付して回覧でき、時間の節約が出来る。</p>	<p>① 即時</p> <p>② 短期</p>

調査団派遣事務処理の簡素化について



办 区 分	急 区 分
-------------	-------------

決裁伺書

電信処理

件 名	調査実施計画書												
	の決定について												
宛 先						宛信者名							
決 裁	総裁	副総裁	副総裁	理事(担当)	回	監事							
					付								
合 議	理事	部長			総務課長								
	総務担当	総務部長			総務課長								
	經理担当	經理部長			財務一課長								
主 管	部長	次長	文書管理課長		主管課長	課長代理							
					起 案 行	部 課 記 番 年 月 日 ④							
登 録	番号	号	卷	番号	号	備							
	決裁	年	月	日	付	年	月	日	考				
電 信 依 頼	一般電信	認 印	淨書依頼	用 紙 4-4	原 紙 部B-4	用 紙 部B-5	所定用紙	依 印	保 存 期 間	才1 類(永年)	才2 類(10年)	才3 類(3年)	才4 類(1年)
	指定電信	/ 急											

様式 知/号(本部)

国際協力事業団

伺

事業団法第23条第1項の規定（業務実施方針）に基づき、外務省から実施方指示があった探鉱調査については、別紙、実施計画書により実施することとしてよろしいか伺います。

なお、本調査を実施するに当たって、作業監理委員会を設置してよろしいか、併せて伺います。

扱区分	急区分
-----	-----

決裁伺書

電信処理

件名	調査用の																								
	派遣決定について																								
宛先	<table border="1"> <tr> <td>総務</td> <td>副総務</td> <td>副総裁</td> <td>理事(担当)</td> <td>目付</td> <td>監事</td> </tr> </table>					総務	副総務	副総裁	理事(担当)	目付	監事	発信者名													
						総務	副総務	副総裁	理事(担当)	目付	監事														
<table border="1"> <tr> <td>理事</td> <td colspan="2">部課</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>総務部長</td> <td>総務課長</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>人事部長</td> <td>人事課長</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>企画部長</td> <td>企画課長</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	理事	部課						総務部長	総務課長					人事部長	人事課長					企画部長	企画課長				
理事	部課																								
	総務部長	総務課長																							
	人事部長	人事課長																							
	企画部長	企画課長																							
合議	部長		次長	文書管理課長		主管課長	課長代理																		
						起案者	部課証印																		
登録	番号	号	号	番号	備考																				
	決裁	年	月	日	日付	年	月	日																	
電信依頼	一般電信	認印	淨書依頼	用箋	4-4	保存期間	第1類(永年)																		
	指定電信	税/急	所定用紙	部B-4	B-5		第2類(10年)																		
							第3類(3年)																		
							第4類(1年)																		

様式27/号(本部)

国際協力事業団

伺

昭和 年 月 日付 第 号により決裁を得た探記調査について、
別紙派遣計表により調査団を派遣することとし、これにかかる諸手続を下記により実施してよ
ろしいか伺います。

なお、本調査団の団長・団員として別紙派遣計画表中の役・職員を出張せしめることとし、
また 会計規程第ノ〇条第々項の規定により臨時会計役に任命してよろしいか
伺います。

記

- | | | |
|----------------------------|-------|------------------|
| 1 調査団員の格付決定について | | 案の1 |
| 2 調査団員の決定報告及び公用旅券の発給依頼について | | 案の2 |
| 3 便宜供与依頼について | | 案の3
及び
案の4 |
| 4 調査団員の派遣依頼について | | 案の5 |
| 5 委嘱状の交付について | | 案の6 |
| 6 調査実施計画書の送付について | | |

部・分類番号	事項	現状と問題点
36	履歴書の部内一括ファイル化	<p>① 専門家履歴書は事務手続上最も基礎的な書類であり、その速やかな入手は手続の迅速化に不可欠であるが、現状では、これらの履歴書が各担当の机の中あるいは未整理のままコア等に眠っている。</p> <p>② このため、一人の専門家の派遣が違った職員に担当される場合、履歴書を再度取付けることが多く、これは担当、専門家双方にとって時間のロスである。</p> <p>③ また、単に事務手続という問題を離れ、情報管理の観点から見ても、専門家履歴書は常時活用されるよう管理されるべきものである。</p>
37	機材カタログの集中管理	<p>① 適正機材の確保を得る供与は、技術協力の大きなネックとなるところ、機材購入の担当者としては、機材に関する情報を一刻も早く豊富に得たいと希望するのが常であり、その情報源としては機材カタログに依るところが大である。</p> <p>② ところが、部内には年間何億円という機材を供与しているとは思えないほど関係資料は未整備であって全日かけて様々なメーカーカタログを確保し、さらに枚日かけて、その到着を待ち、また、使用後は集中管理システムがないので、自分個人にとって、これ以上必要なしと判断されるものは処分するという行動を各自がくり返しているのが現状である。</p>

改善案、効果等	長、中、短の区別等
<p>① 部内で音順に区別したファイルを作成し、これを管理することが望ましい。 (プロジェクト別、所属先別は重複、移動があり、分類法としては望ましくない。)</p> <p>② これにより各担当レベルでは省力化が実現され、専門家レベルでは同じ履歴書を何度も書いたり、JICAの文書管理の状況に対し不満を防ぐことが出来る。</p> <p>③ 外部からの連絡先等の問合せにもいつでも誰かが対応出来ることになるであろう。</p> <p>④ 本件は、事務合理化に大きく資するばかりでなく、実施機関における文書管理情報の共有、活用についての外部からの評価の向上にもつながるという側面も有しており、早急な実現が期待される。</p>	<p>① 所要準備期間 約6ヶ月～12ヶ月</p> <p>② 短期</p>
<p>① すでに調査部では機材カタログの集中管理は行われており、有効に作用している。</p> <p>② 医協部においても、これと類似の集中管理システムを採用すれば機材購送の迅速化に資することと想われる。</p> <p>③ 但し、医協部の場合は、メーカー別類よりも、外科用品、眼科用品等、分野別の方が利用が容易だと想われる。</p>	<p>① 所要準備期間 6ヶ月～12ヶ月</p> <p>② 短期</p>

部・分類番号	事 項	現 状 と 問 題 点
(農林業3部) 38	決裁文書様式の簡略化 統一化	① 専門家派遣や調査団派遣に係る事務手続の決裁文書はほとんど様式化して書類棚に整理保管 の上に使用しているが、使用頻度の低いものや農 林3部で統一を欠くものが散見される。
39	電算入力帳票のチェッ ク体制の強化	① 各種電算入力帳票の記入は各課の担当者が行 い、ほとんどチェックを受けないままインプ ットされているが、記入ミスや記入もれ等により 定期送金に支障が出たり、アウトプットのチェ ックに多大な時間を浪費している。
40	チェックリストの整備	① プロジェクト方式技術協力では調査団の派遣 及び専門家派遣に係る事務手続について、開発 調査については開発調査業務全般にわたる事務 手続のチェックリスト及び手引書が作成され、 これを活用してきているが、最近の電算システ ム化に伴いチェックリストを修正する必要が生 じている。
41	分野別標準機材リスト の作成、及びカタログ の整備	① 供与機材の購送事務において、仕様が決めに 長日時を要し、その結果実施が遅れるケースが 多い。 ② これは、現地専門家が供与機材について十分 な情報を有してはなれたため、機材要請リスト作 成にあたって仕様を明確できなれことが一因で ある。

改善案・効果等	長、中、短の区分等
<p>① すべての様式について見直し、必要なものは改題し、製林3部共通様式とする。</p> <p>② これにより事務処理の正確化、省力化が期待される。</p>	<p>① 10月末までに事務合理化推進グループによる検討を経て改善案を作成し、印刷発注後12月初旬から実行に移す。</p> <p>② 短期</p>
<p>① 各部において可能なチェック体制の強化を図る。</p>	<p>① 10月末までに事務合理化推進グループにより改善案を検討する。</p> <p>② 短期</p>
<p>① 今回の事務合理化のための諸措置を踏まえて、チェックリストを修正、改善する。</p>	<p>① 決裁の簡略化、決裁文書の様式の統一化に合わせて事務合理化推進グループより検討し、11月末までに改善案をとりまとめ、12月から実施にはいる。</p> <p>② 短期</p>
<p>① 車輦、事務機器等の共通機材及び薪作、養蚕、造林、養殖等専門分野別に供与機材の標準仕様リスト及び統一カタログを作成する。</p> <p>② これを全プロジェクトへ送付することにより機材要請リストの精度向上が期待され、機材購送の迅速化に資することが出来る。</p>	<p>① 帰国専門家等の協力を得て可能な分野から着手し、58年度において印刷物とする。</p> <p>② なお、JICA内部で作成が困難な分野については外部委託による作成を検討する。</p> <p>③ 短期</p>

部・分項番号	事 項	現 状 と 問 題 点
42	内容の軽微な事項に係る決裁の簡略化	① 農計部はその所掌業務上、農開部及び林開部起草の決裁はすべて農計部長までの合議としてきているが、事務量の増大に伴って決裁に時間を要するようになってきている。
43	定型事務担当専任者の配置	① 派遣専門技術者の国内旅費の計算は各課の職員が各自行うのが通例であるが、計算ミスが虫易い。
(鉱工業2部) 44	文書のファイリング方法の改善	① 書類のファイリング方法は、各担当職員毎にまちまちであり統一性がないため互換性がなくなっている。 ② また、文書が多いため書類キャビネットが不足している。
45	作業マニュアルの作成 (事前調査の実施方法、決裁文書の書き方等を念入る。)	① 部内の一部では事務手順要領が未だ作成されていないため事務処理が統一されていない。
46	プロジェクトファインディング調査の個々の案件の内容フォローが必ずしも十分でない。	① プロジェクトファインディング調査にあたって、個々の案件の内容のフォローが必ずしも十分でないため、プロジェクト発振に役立っていない。

改善案、効果等	長、中、短の区分等
<p>① 農計部長までの合議としてきた決裁事項のうち、旅費請求、印刷請求、専門家機材購入、空送に係る支出負担行為等内容を軽微な事項の決裁については農計次長及び部長の決裁は省略する。これにより決裁のスピード化が期待できる。</p>	<p>① 10月末迄に事務合理化推進グループによる検討を経て改善案を作成し、11月から実施を予定する。</p> <p>② 短期</p>
<p>① 各部で国内旅費責任者を指名して一元的に処理する。</p> <p>② これにより、旅費計算の正確化、能率化が期待できる。</p>	<p>① 農計部及び農用部で実施済み。</p> <p>② 林業部では早急に実施に向けて検討する。</p> <p>③ 短期</p>
<p>① 年1回文書整理日をもうけており不要な文書は廃棄しているが、これを継続するとともにキャビネットを必要に応じて設置していくこととする。</p> <p>② JICA全体としてファリング方法を考えるべきであるが、当部としても検討していく。</p>	<p>① 短期</p>
<p>① 一部ではマニュアル化を実施済みであるため、全体的にマニュアル化を進めていく。</p>	<p>① 1年</p> <p>② 短期</p>
<p>① 海外事務所等に調査依頼をするとともに調査団派遣にあたって地域別・国別・セクター別のより詳細な質問書を用意し、訪問先を限定のうえ調査する。</p> <p>② プロジェクト発掘が簡単に行える。</p>	<p>① 短期</p>

部・分類番号	事 項	現 状 と 問 題 点
タフ	決裁方法の簡素化	① 現在、決裁伺書等は決裁者が多く決裁までに時間が多く費やされている。
(無償資金協力部) タフ	回覧その他の情報伝達及び書類ファイル方法の見直し	<p>① 回覧その他の情報伝達(達、官報を除く通知及びその他情報書類、定期刊行誌各種(月刊、週刊)の情報伝達処理は殆んど計画課で部内回覧(部長、各課長、各課長代理)処理され、回覧終了後計画課一括保管、</p> <p>② 書類ファイル処理は、部内回覧、課内回覧終了の随時、部内、課内回覧別に順次ファイル処理、又、定期刊行物各種は回覧終了の随時、計画課保管で特に保管整理場所、方法等決められていない。</p> <p>③ 上記①、②の現状においては、①は各課に同時に情報伝達がなされない、②は、ファイル処理後、利用を必要とする時、その取り出しが不便、又、刊行物各種については、無償部に配付される。種類、部数を把握し、その保管整理を決める必要がある。</p>

改善案、効果等	長、中、短の区別等
<p>⑦ 他部との調整が必要な面もあるが、当部限りで実施可能か否かを検討の上、対応可能なものから順次実施に移したい。</p>	<p>① 短期</p>
<p>下記のように既に改善実施している。</p> <p>⑧ 回覧その他の情報伝達 (㊶ 達、官報、 ㊷ 通知及びその他情報 ㊸ 定期刊行物 各種) の情報伝達処理</p> <p>㊶ 通達、事業団公報 ----- 各課/部配布、課内回覧 (官報は部長、#部付、各課2部：課長×1 / 課内回覧×1)</p> <p>㊷ 通知及びその他情報 ----- 通知は計画課にて2部 Copy の上、各課/部配布、課内回覧。その他情報は内容によって、</p> <p>(i) 各課配布の必要のあるものは、2部 Copy の上、各課に/部配布、課内回覧、</p> <p>(ii) 各課配布の必要のないものは、無償部配布の1部を計画課にて部内回覧等の回覧処理をする。</p> <p>㊸ 定期刊行の広報誌等 (月刊、週刊誌、ニュース等) ----- 別添のように現在、無償部に配布されている定期刊行物を把握し、定期刊行物閲覧棚に各刊行物の配置場所を決めて、新刊を随時、所定の場所に配置し、随時自由閲覧方法として、その保管は当該年度/年間とする。</p>	<p>① 短期</p>

部.分類番号	章 項	現 状 と 問 題 点

改善案、効果等	長、中、短の区分等
<p>② 書類ファイル整理</p> <p>① 通達事業団公報</p> <p>---- 通達一決表月別、主管部別(1、 国協達、2、通達(総)、3、企画 (企) 4、通達(総)----)にファイ ル。事業団公報一発行No.順にファイ ル。</p> <p>② 通知及びその他情報書類</p> <p>---- (i) 主管部別に別ファイルする。 (総務部、人事部、経理部、企画部、 派遣事業部、海外事務所)。</p> <p>(ii) その他区分別ファイル(労働情報 業務報告書(専門技術嘱託) 年次協議関係書類、その他保管を必要 とする資料等)</p> <p>③ 定期刊行の広報誌ニュース等</p> <p>---- 定期刊行物閲覧棚の保管位置に、 当該年度ノ年保管する。</p>	

(1982、4月作成)

定期刊行の広報誌等 (無償資金協力部配布分)

JICA発行の広報誌等

- | | |
|-------------|-----------------------|
| 1 国際協力 | 1回/月 (1日発行) |
| 2 EXPERT | 4回/年 (3月、6月、9月、12月発行) |
| 3 研修員誌 | 2回/年 (9月、2月発行) |
| 4 海外移住 | 1回/月 (1日発行) |
| 5 クロスロード | 1回/月 (15日発行) |
| 6 JOCVニュース | 2回/月 (15日、30日発行) |
| 7 国際協力事業団公報 | 2回/月 (1日、16日発行) |

他機関発行の広報誌等

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1 PACIFIC FRIEND | 1回/月 (1日発行) |
| 2 日本列島 (日本列島出版) | 1回/月 (1日発行) |
| 3 国際開発ジャーナル (財)国際開発ジャーナル社 | 1回/月 (1日発行) |
| 4 世界の動き (財)世界の動き社 | 1回/月 (1日発行) |
| 5 国際農林業協力情報 ((社)国際農林業協力協会) | 1回/月 (不定期) |
| 6 農林土木 (全国農業土木技術連盟) | 1回/月 (15日発行) |
| 7 国際協働情報 ((社)国際建設技術協会) | 2回/月 (1日、15日発行) |
| 8 東京銀行月報 (東京銀行) | 1回/月 (20日発行) |
| 9 経済協力通信 (情報企画研究所) | 1回/週 (水曜日発行) |
| 10 国際協力情報 | 2回/週 (火、全曜日発行) |
| 11 ブラジル特報 (日本ブラジル中央協会) | 3回/月 (1日、11日、21日発行) |

- 12 ラプラタ ニュース (社団法人) 日本アルゼンチン協会) 1回/月 (不定期)
- 13 A D B (アジア開発銀行広報室) 4回/年 (3月、6月、9月、12月)
- 14 BUSINESS WEEK 1回/週 (月曜日)
- 15 日経アーキテクチュア (日経マクロウヒル社) 1回/隔週 (月曜日)

— 以 上 —

部・分類番号	事 項	現 状 と 問 題 点
49	用紙類、様式類の配置の合理化	<p>① 当部は組織縮小されて2年目でもある背景もあり、用紙類、定型様式類を利用するに際し、十分に機能的な位置に整理管理されておらず、利用の都度必要とする用紙を捜したり、又、不足用紙の補充処理の作業も用費に出来る状況ではない。</p> <p>② この為これ等用紙類の管理及び日常の事務処理に不合理を感じている。</p>
50	各種印刷物の計画課における集中管理	<p>① 無償資金協力部の担当業務に係るマニュアル、パンフレット等の印刷物は直接関係する担当課で作成、印刷して、これらの成果品の内、一部無償資金協力部計画課で配布、保管の集中管理する運用体制であるが、作成～保管までの状況把握管理が十分徹底されていない現状にある。</p> <p>② 部担当業務に係るマニュアル、パンフレット等は、その種目、年間使用量、在庫、必要戸数等の把握管理がされ、計画的に印刷作成、利用されるようにしなければならない。</p> <p>③ 又、当該事業年度のみ利用で次年度に必ず内容修正を必要とされる印刷物は、必要以上の印刷作成の無駄をなくし、合理的に利用管理する必要がある。</p>
51	部内環境整備(コアの整理を含む)	<p>① 当部スペースの不足とも関連するが、職場としての機能的性に欠ける。</p> <p>② 例えば、席の出入りにも物にぶつかったり、又、通路に電線引出口が突起して書類の持運び</p>

改善案、効果等	長、中、短の区別等
<p>① 定型様式類(無償部各課共通外)は各課別(計画課、基本設計課、業務課)に利用区分して、各課の事務処理を分析し、各事務処理フローに合わせて、その利用される定型様式を順番に用紙様式類整理棚に配置し、管理する。</p> <p>② { ① 定型様式類(無償部各課共通) ② 一般用紙 } の①、②を区分して、利用する関係事務処理別に用紙、様式類整理棚に配置し、管理する。</p>	<p>① 出来る限り速やかに整理する必要がある。</p> <p>② 9月中旬に整理可能</p> <p>③ 短期</p>
<p>(作業)</p> <p>① 現行利用の印刷物の種目を整理する(現状把握)。種目名、現在の在庫部数、配布先及び配布部数、等</p> <p>② 無償資金協力部計画課が管理する「印刷物管理簿」を作成して、管理する。 (例 省略)</p>	<p>① 出来る限り、速やかに整理の必要がある。</p> <p>② 問題点：計画課は課員少人数の為、対処する業務調整に限りがある。この為対処の遅れがその他方面においても共通する問題であると考える。</p> <p>③ 短期</p>
<p>① 限られたスペースを機能的に行動利用できるように、部、各課の利用する、書類、資料整理キャビネット、書庫、作業机等の備品の位置を再修正する。</p>	<p>① 出来る限り速やかに対処する必要がある。</p> <p>② スケジュールは部内調整</p> <p>③ 短期</p>

部・分頁番号	事 項	現 状 と 問 題 点
		<p>等、常に足元に注意が必要でストレスを感じる。 又、全体的に物が雑然として美的に整理整頓されてはいない。</p>
<p>(移住2部) 52</p>	<p>アイリング方法を直しと改善</p>	<p>文書のファイル処理および整理</p> <p>① 担当者不在時において、文書さがしに余分な時間をとられることがある。</p> <p>② また、古い文書を見つけ出すのに時間を費やすケースが多い。</p>
<p>53</p>	<p>海外支部月報の記載内容</p>	<p>① どうしても印刷発行がずれにちな傾向にあり、速報性に欠けている。</p> <p>② 海外支部よりの原稿到着の遅延、原稿の校閲発注、校正、配布等に人手がかかり、現陣容をもってしてはこれ以上スピードアップすることは極めて困難な状況にある。</p>
<p>54</p>	<p>文書閲覧用ボード</p>	<p>① 現在使用している閲覧用ボードは、バインダ一部分がカサ張るので閲覧に不便。</p>

改善案、効果等	長、中、短の区別等
<p>① ファイル・システムの見直しを行い、文書台帳へのファイル番号記入を励行する。</p> <p>② また、年度末または年度当初の適当な時期に、過去1ヶ月分の保存文書の整理を一斉に行なう。事務室内書類ロッカー、書庫（コア内）および経協ビル内書庫を系統的に整理する。</p>	<p>① 昭和58年度はじわから新ファイルシステム（記号・番号）とするよう準備する（短期）。</p> <p>② 昭和57年度第3、四半期中に整理方針の概要を決め、58年度当初に整理を行なう。</p> <p>③ 短期</p>
<p>① 様式の統一、読み書き、記入のし易さ等、現在のものより簡略化した内容とし、特に国内支部における移住相談の資料として十分活用できるようより速報性を重視したものとする。</p> <p>② 最近、総務・企画によりとりまとめられた海外事務所業務報告に合せ、月報を四半期報、また、現在校閲の上活字印刷しているものをそのままコピーして製本、配布することも併せて検討したい。</p>	<p>① 昭和57年度第3、四半期中に様式・項目等について検討し、その結果を海外支部に通知して、昭和58年々々月分月報から新様式とする。</p> <p>② 本年度発行分についても印刷発行のずれ込みをリカバーするため何等かの方策（合冊簡略化等）を検討する必要がある。</p> <p>③ 短期</p>
<p>① 片面が透明なプラスチック製に取り替える。</p> <p>② バイナリー部分を色分けにし、移住2部、電信、文書等を区別し、見易くする</p>	<p>① 短期</p> <p>② 経費面の問題さえなければすぐに実施したい。</p>

部・分類番号	事 項	現 状 と 問 題 点
(青年海外 協力隊事 務局) 55	資料のマイクロ化促進	① 派遣隊員報告書の他資料が増し、保存場所の確保が困難になり、また、どんな資料がどこにあるのかわからない状態であり、機能的な活用ができない。
56	外部発出文書等の定型化	① 従来も外部、関係当局及び在外駐在員(調整員)へ発出する文書等については、一定のフォームで定型化して来たが、今後はさらに検討し、実現する方向で努力する必要がある。
57	業務の標準化	② 派遣中の隊員に係る業務は各担当職員が行っているが、同様の案件についても表現、様式、対応が異なることが多く、未だな時間、労力を費やすことになる。従って可能な限り標準化することが必要である。

改善案、効果等	長、中、短の区別等
<p>ことを併せ検討したい。</p>	
<p>① 隊員報告書のマイクロ・フィルム化は毎年2回(約 800千円/年)実施し、広尾訓練所資料室において集中管理しているが、他の資料についても順次マイクロ・フィルム化する必要がある。</p> <p>② これにより、どうゆう資料がどこにあり、内容は何か、マイクロフィルムを集中管理することにより明確になり、資料を有効に活用できるようになる。</p>	<p>① 長期</p> <p>② 57年度を準備期間とし、58年度以降実施する。</p>
<p>① 各課の業務上文書を整理、検討の上、定型化が可能なものを順次実行していきたい。</p> <p>② これにより、業務の能率化、迅速化が期待できる。</p>	<p>① 年度内検討を開始し、来年度より徐々に実施に移す。</p> <p>② 短期</p>
<p>① まず標準化可能な業務を抽出し、標準的な業務の流れ、これに必要な様式を定め、業務ごとの担当者が各課とりまわつ上、決裁回り等手続きを進めるようにする。</p> <p>② これにより、隊員増に伴う諸手続き業務を簡素化することが可能となり、撻斂な対応が期待できる。</p>	<p>① 中期</p> <p>② 年度内を準備期間とし、来年度より順次実施する。</p>

部・分類番号	辛 項	理 状 と 問 題 点
58	協力隊駐在員のハンドブックの作成	<p>① 駐在員（調整員）の業務は多岐にわたり、しかもその業務量は膨大であり、すべてに精通することは難しく、業務に精通していないがために隊員支援、隊員の活動に支障を来たしたり、余分な期間が経過してしまうことがある。</p> <p>② 協力隊業務のこなめともいえる駐在員（調整員）業務を正確にかつ能率的に実施できるよう対処する必要あり。</p>
59	派遣隊員報告書様式の統一化	<p>① 現在の隊員報告書は、自由記述方式で3ヶ月に1回の提出を求めている。この方式はきききとした表現が期待できる反面、関係者の間でさえすべてを丹念に読みこなすことは困難な状況にある。</p> <p>② また、自由記述方式であるため、報告書を事項ごとに整理し、必要な情報を必要な時に得ることが不可能に近い。隊員数増加に伴い、この状況は悪化する恐れがある。</p>
60	一定業務の外部発注・委託等	<p>① 特に派遣隊員の履歴書翻訳タイプ、あるいは複雑な計算、手続きを要する労務業務、さらに多量の資料発送業務、また、給与・厚生事務などのルーティーン・ワークが多過ぎるために、他の業務にさける時間的余裕がない。</p>
61	隊員共済制度の整備と健康管理システムの強化	<p>① 隊員の共済制度については現在「青年海外協力隊の共済給付に関する基準」があるのみで、共済会規約もなく事務局においてすべての事務</p>

改善案、効果等	長、中、短の区別等
<p>① 駐在員(調整員)の心構え、業務毎の 流れ、処理方法を記載した「駐在員ハン ドブック」を作成し、これを座右の銘と して活用し、もって業務を正確にかつ能 率的に遂行できるようにする。</p>	<p>① 短期 ② 年度内実施</p>
<p>① 隊員が3ヶ月ごとに提出する報告書に 隊員の報告すべき事項、争務局が必要と する事項を、報告書の提出時期ごとに定 め、予め用紙に印刷しておき、隊員の赴 任時に持参させる。自由記述用の余白は 残す。</p> <p>② これにより、必要な情報をいつでも得 ることができ、事後の活用が一層期待で きるとともに、報告書の整理、保存が簡 略化されることになる。また、自由記述 方式のメリットも失うことがない。</p>	<p>① 中期 ② 来年度から実施したい。</p>
<p>① 上記業務の中で外部発注・委託できる ものを検討の上、発注・委託し易いもの から実行し、業務の能率化、充実化を図 る。</p>	<p>① 長期の検討を要する。</p>
<p>① 共済会規約その他の規定を整備し、あ る程度独自の機能をもたせ、その保有す る資金の有効活用を図るとともに、隊員</p>	<p>① 年度内実施したい。 ② 短期</p>

部分類番号	事 項	現 状 と 問 題 点
		処理を行なっているため、資金の有効な活用を図るなどを検討する必要にせまられている。
62	派遣中隊員の所属先補 こゝ間接経費の定率化	<p>① 現在身分措置により配属先のある隊員については、各所属先から財務諸表を取り寄せ、間接経費を算出し、支払いを行なっているが、この計算は複雑で専門的知識と多くの時間を要する</p> <p>② 隊員の増大によりさらに業務量の増加が予想される。</p>

改善案、効果等	長、中、短の区別等
<p>の健康管理の強化に役立つ。</p>	
<p>② 間接経費の支給を開始してすでに長年経過しており、十分な実績を有するついで、これをもとに間接経費を定率化し、計算の簡略化、業務の効率化を図る。</p>	<p>① 短期 ② 今年度内実施</p>

JICA

