部内資料

TIC業務の執務参考資料集(追補)

昭和58年1月

国際協力事業団(JICA)
東京インターナショナルセンター(TIC)

国際協力事業団
受入月日 '84.05.23
登録No. 06994
1 000
365
TIC

はしがき

この資料は、昭和５７年３月に作成した「ＴＩＣ業務の執務参考資料集」の追補分を集録したものです。

この追補により原資料が改廃されたものもあります。

昭和５８年１月

東京インターナショナルセンター

所長　　国又　　和

JICA LIBRARY
1012610[0]

目　　次

はしがき

1　宿　泊　関　係 …… 1

(1)　研修員ツイン宿泊料金について …… 3

(2)　外泊届様式 …… 4

2　秩序維持関係 …… 5

研修監理員オリエンテーション実施時における

ＴＩＣ規則の説明について …… 7

3　集合ブリーフィング関係 …… 9

研修員の帰国用航空券保管の事務手続について …… 11

4　食　堂　関　係 …… 15

(1)　ＴＩＣ食堂運営の大原則について …… 17

(2)　コモンキッチン用食器等の洗浄作業請書 …… 18

5　日本語講習関係 …… 19

(1)　日本語検討部会の中間報告 …… 21

(2)　日本語集中講習の実施依頼及び実施報告について …… 28

(3)　日本語講習の実施に関する若干の問題の改善について …… 32

(4)　日本語室職員による授業について …… 34

(5)　日本語講習実務要領の一部改訂について …… 35

(6)　日本語講習実施要領及び日本語集中講習実施

報告書の改訂について …… 36

(7)　日本語に関する「推進作業グループ」の設置について …… 38

6　研修員福利厚生関係 …… 41

バス・ツア利用申込書様式 …… 43

7　防災対策関係 …… 45

(1)　ＴＩＣ消防計画 …… 47

(2)　警戒宣言発令時の対策 …… 56

8　そ　の　他 …… 59
(1)　ＴＩＣの教室・講堂等の整頓及び備品の管理について …… 61
(2)　部外者のＴＩＣ施設及び映写機等の利用に係る取扱について …… 62
(3)　支出負担行為書等の回付要領 …… 67
(4)　緊急立替前貸金借入書様式 …… 68
(5)　教室使用予定表様式 …… 69

宿　泊　関　係

(1) 研修員ツイン宿泊料金について

国協（研）第８－２１８

５７．８．１２

東京インターナショナルセンター

総務課長殿

研修事業部管理課長

研修員ツイン宿泊料金（朝食付）について

貴センターが、シングル・ルームの予約を依頼された研修員を止むを得ずツインルームに宿泊せしめた場合の宿泊料金は、既通知の別添料金表によることとします。一部センターから、このような場合にはシングル．ルームの料金を請求すべきか否かの問合せがありましたので、右念の為お知らせします。

別　添　　略

(2) 外 泊 届 様 式

REPORT OF STAYING OUT

You are required to fill up this form at the Front Desk. Especially the duration of your staying-out and the place for contact are so important that we may contact you in case of emergency like an emergency phone call from your family or your government.

This form is neither applicable for a study trip arranged by JICA nor for a trip requiring reimbursement of the room charge.

NAME	
NATIONALITY	
ROOM NO.	
TRAINING COURSE	
PLACE FOR CONTACT ∘ NAME ∘ TEL. NO. ∘ ADDRESS	
PERIOD OF STAY	FROM TO
SIGNATURE	
受 付 月 日	月 日 午前 午後 時 分
受 付 者	

秩 序 維 持 関 係

研修監理員オリエンテーション実施時におけるＴＩＣ規則の説明について

（財）国際協力サービスセンター
業務第二部長殿

昭和５６年６月２５日

東京インターナショナルセンター業務課長

研修監理員オリエンテーション実施時における
ＴＩＣ規則の説明について（依頼）

ＴＩＣ在館研修員に対しては、ＴＩＣとしても、各種手段を通じ、その規則の遵守を呼びかけているところではありますが、貴サービスセンターにおかれても標記オリエンテーション実施時に、ＴＩＣ在館研修員に対し特に下記規則を周知徹底せしめるよう、研修監理員をご指導願いたくご依頼申し上げます。

また、研修期間中の研修員の行動で問題があるような場合は、関連情報を随時ＴＩＣにも提供下さるよう、併せ研修監理員にお伝えありたく、よろしくお願い申し上げます。

記

1. 宿泊について

公、私を問わず外泊する場合には、所定の届を提出すること。

(1) 私用の場合

別添届（Report of staying ont ； 様式はフロントにて入手可）に所用事項を記入の上、フロントに提出すること。（無届外泊は容認しないと共に、これを絶対避けること）

(2) 公用の場合

フロントに備えてある別添届（Trip Information ； 黄色は一般研修員用、赤色は国連、ＧＣベース研修員用）に出発日を記し、署名すること。

2. 門限について

１１：３０ＰＭに定められている門限を厳守すること。（夜間遅くは、危険が伴うこと、また遅く帰館することは他在館者に迷惑を掛ける可能性が高いこ

と等の理由による）

3. 騒音について

他在館者の迷惑となるような騒音（音響機器、歌、大声等による）を発生させないこと。

１０：００ＰＭ以降は特に注意すること。

4. 深酒について

他在館者に迷惑を掛けるような深酒は厳につゝしむこと。（かって、深酒による事故が発生したことが間々あった。）

以　上

集合ブリーフィング関係

研修員の帰国用航空券保管の事務手続について

研　第　9　－　1号

昭和５７年９月１４日

東京インターナショナルセンター所長殿

研修事業部長

技術研修員の帰国用航空券保管の事務手続について（依頼）

標記業務につきましては、このたび事務合理化の一環として、従来の手続方法を改め、昭和５７年９月２０日から別添要領により実施することとなりました。つきましては、別添要領をご参照のうえ、航空券の保管庫の管理等につき、よろしくお取り計らいのほどお願いいたします。

技術研修員の帰国用航空券保管の事務手続について

（趣　旨）

第１　この要領は、紛失等の事故を最少限にとどめるため、技術研修員（以下「研修員」という。）に替って、当該研修員の帰国用航空券を国際協力事業団が保管するに際し、必要な保管手続について定めることを目的とする。

（航空券の収集）

第２　帰国用航空券は、来日時の集合ブリーフィングにおいて（財）国際協力サービスセンター担当者（以下「財団担当者」という。）が、研修員から収集するものとする。その際、財団担当者は、当該研修員に対し、預り証を発行するものとする。

（航空券の一時保管）

第３　収集した航空券は、東京インターナショナルセンター備え付の専用の保管庫に、集合ブリーフィング依頼書記載の指定航空代理店（以下「代理店」という。）ごとに整理のうえ、直ちに収納するものとする。

（航空券の保存）

第4　帰国用航空券は、当該研修員の帰国時まで当該代理店に保存せしめるものとする。

2　財団担当者は、指定の受渡日に東京インターナショナルセンターにおいて、当該代理店に、一時保管中の航空券を引渡すものとし、当該代理店から、預り証を徴するものとする。

3　代理店が発行する預り証のうち正本は財団担当者が保管するものとし、「写」を渡航手続担当者ならびに研修員受入担当者に対し、当該代理店から送付せしめるものとする。

（保管庫の鍵）

第5　専用保管庫の鍵は、勤務時間中は財団担当者が保持するものとし、勤務時間外には東京インターナショナルセンター会計課長に保管を依頼するものとする。

（報　　告）

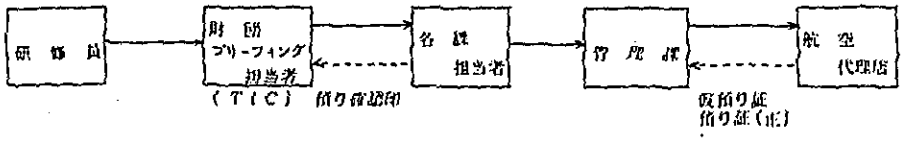
第6　財団担当者は、帰国用航空券の紛失等事務手続上問題が生じた場合は、研修員受入担当者等関係者にすみやかに報告するものとする。

附　　則

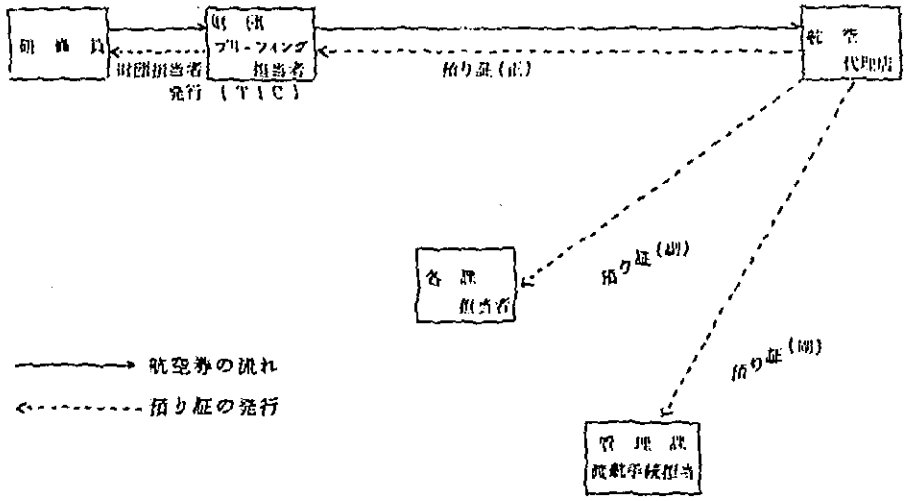
この要領は、昭和５７年９月２０日から適用する。

研修員、帰国航空券　保管手続　経路図

現　在



改善後



（注）　集合ブリーフィング受講予定者表に当該航空代理店名を記入する。（別紙参照）

食　堂　関　係

(1) ＴＩＣ食堂運営の大原則について

５７.９.１６

ＴＩＣ食堂運営の大原則について

（ＴＩＣとＴＢＳとの了解事項の再確認）

1　食堂運営は、ＴＢＳの責任と採算において行う。

2　食堂は、研修員の利益を重んじ、その嗜好等に十分配慮し、研修員からの不平・苦情がでないよう努力する。

3　食堂は、常に仕入れその他運営の合理化に努める。

4　食堂運営において材料比率 $\left(\frac{\text{材料費}}{\text{売上高}}\right)$ は５５％程度が妥当であろうが、仕入れの合理化により、同比率が低減することは認められる。

5　ＴＩＣがＴＢＳに支払う朝食代金は、ＪＩＣＡの予算上の制約があるので、安易な引上げは不可能である。

6　食堂運営上の主要な措置について、ＴＢＳはＴＩＣの了解をとること。

(2) コモンキッチン用食器等の洗浄作業請書

請　　書

国際協力事業団東京インターナショナルセンター
契約担当役　所長殿

コモンキッチン用食器、食器戸棚洗浄清掃作業に関し、下記のとおり業務をお請けします。

記

1. 業務の内容　コモンキッチン用の食器洗浄、食器戸棚の清掃及び食器戸棚内の整理作業を週1回行なう。
2. 金　　額　略
3. 期　　間　自　昭和57年10月　1日
　　至　昭和58年　3月31日
　　期間満了後、貴センターより契約続行の申し出があれば次年度契約締結までの間、本契約と同一内容にて業務をお請けします。

昭和57年10月1日

東京都新宿区新宿5丁目17番5号
東京ビジネスサービス株式会社

日本語講習関係

(1) 日本語検討部会の中間報告

技術研修における日本語の拡充・強化に関する検討結果の中間報告（本文）

（昭和５７年４月２６日
日本語検討部会）

研修員に対する日本語研修は、現在ＪＩＣＡの各国際研修センターを中心に、通常大別して集中講習（技術研修計画の一環として実施）及び一般講習（課外活動の一環として実施）の形態により行われており、これに参加した研修員は、昭和５６年度の場合、集中講習、一般講習を合せて、延べ約2,０００人に達している。これらの日本語講習は、研修員の日常生活や研修活動の円滑化にある程度の効果をもたらしていると考える。しかし、現在のところ、技術研修そのものにおける伝達手段として日本語を相当程度に使用するケースは、未だに非常に限られている。

今回の日本語検討部会は、技術研修の使用語として、今後積極的に日本語を導入する背景、意義、対象コースその他日本語研修の改善点などに焦点を絞って検討を行った。以下その結果について報告する。

1. 日本語講習の現状及びその評価

(1) 集中講習に参加する研修員の数は年々増加しているが、昭和５６年度にはＪＩＣＡ全体で６８６人であり、受入総数の約２０％に相当している。これらの研修員は１２５の技術研修コース（集団研修コース４０、個別研修コース８５）に属している。

日本語講習の期間は、１週間から１年と巾があるが、比較的期間の長いＴＩＣの場合でも平均約２ヵ月であり、また、その期間が２ヵ月以下のものが約６０％で、全体として短期間のものが多いといえる。

教授内容の特色は、①原則として会話が中心であること。②講習期間が長期の場合を除き、ローマ字によるものが主体であること。③技術用語の学習を加味していること。④教授法は、原則として直接法をとっていることなどである。

なお、ＴＩＣにおいて現在実施している日本語講習における学習期間（時間）と学習目標の関係の標準を示すと次の通りである。

学　習　期　間　（時間）	学　習　目　標
1～2カ月（100～200時間）	挨拶、通勤、食事等生活の基本的な場での日本語による日常会話ができる。（語い数は、約430～700）
3カ月以上（300時間以上）	現場実習の場での必要な日本語の指示が理解できる。（語い数は、約1,200～2,000）
5カ月以上（500時間以上）	現場実習の場での日本語による質疑応答ができる。
1年以上（1,200時間以上）	日本語による講義が理解できる。

(2) 現在技術研修上の意思疎通の手段として日本語がどのように使用されているか、どのような場合に日本語が効果を挙げているか、また、現在の日本語講習の問題点は何かなどについて関係者の意見を徴し、かつ、若干のケース・スタディを行った。これを取りまとめると次の通り。

イ　日本語使用の現状を類型化すると、概ね次の四つに分類できる。

(イ) 技術研修の全期間を通じて日本語で研修が行われるもの

職業訓練大学校のシンガポール研修員、中国からの中日友好病院その他の研修員、職業訓練・工場などの現場実習を主とする若干の個別研修員がこれに該当する。しかし、これらは例外的ケースといえよう。

(ロ) 技術研修の期間のうち、少くとも実技的な部分は、相当程度日本語で研修が行われるもの

日墨交流計画による看護教育研修員、日本・シンガポール訓練センターのカウンターパート研修員、その他工場・試験研究機関等で実技的な研修を行う一部の研修員がこれに該当する。しかし、これらも全体からみて限られており、かつ、必要に応じ通訳をつけている。

(ハ) 技術研修の全期間を通じ、英語、スペイン語等が使用語となっているが、その実技的な部分ではある程度日本語が使用されているもの

船舶技術、家畜人工授精等の集団研修コースの研修員がこれに該当する。また、その他の研修コースにおいても日本語使用の程度の差はあるが、若干のものがこの範ちゅうに属する。

(ニ) 技術研修の全期間を通じ英語、スペイン語等で研修が行われているが片言の日本語が随時使用されるもの

日本語研修を行った研修員の多くは、この分類に該当する。

ロ 日本語の学習面の現状を分析すると概ね次の通りである。

(イ) 日本語学習の熱意の強い者は、概して①日本語の学習を奨励している国（中国、シンガポール等）のもの②日本の協力プロジェクトのカウンターパート等で帰国後日本語使用の可能性の高いもの③事前のオリエンテーション等により、技術研修中の日本語使用の必要性を十分認識しているものなどである。

(ロ) 日本語学習の進度は、個人的能力、熱意による差が大きいが、一般的にいって、①来日前に日本語の学習経験のある者（中国、シンガポール、中南米諸国の二・三世に例が多い。）②漢字を理解している者③言葉の順序などで日本語と類似性のある言葉を母国語として持つ者が進みが早い。

(ハ) 技術研修に日本語が役立つためには、①現場実習の場で日本語の指示がある程度理解できるためにも、最低3ヵ月間の密度の濃い学習が必要であること②必要な技術用語、専門用語を相当程度修得していることなどが指摘されている。

(3) ＪＩＣＡの日本語集中講習に参加した研修員の声として、効果的な技術研修の実施のために、日本語講習の一層の強化を求めるものがある。しかし、逆に日本語講習は時間の浪費であり、むしろ必要に応じＪＩＣＡが通訳を提供すれば足りるとの意見も一部に聞かれる。

2. 日本語の拡充・強化の背景及び意義

(1) 1.で概観したように現在の技術研修では、意思伝達手段の言語として、原則として外国語（主として英語）を使用することとしており、日本語は限定された場面に導入されているに過ぎない。しかし、技術研修の現状、わが国をとりまく環境の変化等からみて、その使用言語として日本語を現在以上に

導入する背景が生じているものと考える。すなわち、

イ. 技術研修機関の指導者の語学力は、近年向上しているとはいえ、研修員の受入規模の拡大、研修内容の多様化とともに、研修員の使用言語は、英語のみならずスペイン語、ポルトガル語、中国語、フランス語と種類が増している。このような状況のもとで、元来一般的に日本人は語学下手といわれているが、仮に能力が高まったとしても、外国語のみを使用語として十分な研修を行うことはほとんど不可能になってきている。

ロ. 技術研修において、ある程度日本語を使用した研修員の中には、一部に反対論もあるが、効果的な技術移転のためには研修員の日本語能力を向上させるべしとする声も相当でてきている。

ハ. 通訳の配置にも人的、経費的に限界がある。

ニ. わが国と開発途上国との政治的、経済的連携の緊密化、文化的、技術的交流の進展に伴い、これまで特殊な言語として敬遠され勝ちであった日本語に対する認識に変化が現れてきている。なかでも中国、シンガポール、マレイシアなどのように、日本語学習を政策として積極的に奨励する国が出始めているほか、メキシコその他の国で自由参加ではあるが、来日前に日本語を学習してくる者が次第に増加し始めている。

なお、西ドイツにおいては、1年以上の長期研修の場合は、原則としてドイツ語で研修をしているとのことであるが、何等かの参考になろう。

(2) 研修員に対する日本語研修を強化し、技術研修の場における日本語の使用範囲を拡大することは、次のような意義を持つものと考える。

イ. 技術研修機関の指導者と研修員の間の意思疎通を円滑にし、技術移転の効果的促進を図ることができる。また、研修員の日本語使用により、直接の指導者以外からも関連の知識、情報を収集する機会が増加する。

ロ. 外国語による技術研修が困難な機関での研修が容易になり、受入規模の拡大に貢献できる。

ハ. 研修員の日常生活のみならず、広く研修活動の場での言葉上の支障が軽減され、研修員の精神的安定ひいては技術研修の円滑化への波及効果が生じる。

ニ、日本の協力プロジェクトのカウンターパートなどの場合は、研修員と当該プロジェクト関係者との意思疎通を円滑にし、プロジェクトの効果的運営に寄与することとなる。

ホ、日本語を通じ、日本の文化、日本人の思考、行動様式など研修員の日本に対する理解を促進する一助になる。

3. 日本語を導入する技術研修コースの選定基準及び具体例。

(1) 1.で述べた通り、現在でも技術研修に日本語が一部導入されているが、その場合のコース選定基準は必ずしも明確ではない。日本語の導入を効果的に行うためには、まずその対象の選定において、研修内容からみて適正なものでなければならない。このような観点から選定基準を整理すれば、次の通りである。

イ. 中国、韓国、中南米諸国の二世・三世の研修員等で来日時にすでに相当の日本語能力のある者については、他の者とは別に、原則として、技術研修は日本語で行うこととする。

なお、この場合、必要に応じ、来日直後に日本語の追加研修を行うものとする。

ロ. 試験研究又は実技的な内容の研修をする者で、次のような場合は、可能な限り日本語を導入するものとする。

(イ) 試験研究機関、大学の研究室等で日本人研究者、学生などと一緒に長期間研修に従事する場合。

(ロ) 職業技術訓練、工場その他の現場での実技的訓練が相当部分を占め、かつ、研修期間が比較的長い場合。

ハ. 日本の協力プロジェクトのカウンターパートなどで研修期間が比較的長い場合もロ. と同様とする。

(2) 日本語を導入する技術研修コースを選定する場合には、次の点に留意する必要がある。

イ. 日本語を初めて学習する者にとっては、実技的な研修の場で必要な日本語の指示が理解できるようになるだけであっても、最低3カ月の効果的な学習が必要であること。

ロ．研修の全期間の中で日本語研修期間が余り長くなるのは適当でないこと。その比率は、概ね$\frac{1}{3}$が限度であろうこと。

ハ．技術研修のどの部分（例えば実技的部分のみ）に、日本語を導入するかを関係者に明確にしておくこと。

(3) 以上のような考え方に基づき、技術研修の全部又は相当部分にその使用語として日本語を導入する可能性のあるもの（現に導入しているものを含む）を現行の技術研修コースの中から例示すれば別表の通りである。

4. 日本語研修の改善点

技術研修の場に日本語を有効に導入するためには、研修員に対する日本語研修もそれに即応して改善を図らなければならない。その主要点は、次の通りである。

(1) 日本語研修について研修員が必要性を十分認識していることが肝要である。そのためには事前のインフォメーション等により動機付けを明確に行い、また必要な情報、資料を提供しておくことが重要である。

また、日本語研修の成果を十分に活かすためには関係者の理解、協力が不可欠である。例えばＪＩＣＡ職員が当該研修員と会話する際でも、日本語研修の延長の意識で接することなども案外重要なことである。

更に来日後の日本語の集中研修終了後においても、日本語能力を高めるため、夜間などに学習を続けるような措置を講じることも必要であろう。

(2) 現在の日本語研修は、通常は会話を中心とし、かつ、教授法としてローマ字による直接法を採っている。これは、実技的な現場研修のような場での日本語会話を短期間に学習させるには適当なものであるが、日本語の続み書きの能力は付与されない。

今後"かな、漢字"の導入、その他目的に応じた教授法の工夫などが必要になってこよう。

また、現在ＪＩＣＡの日本語研修の中心機関であるＴＩＣで使用している標準的テキスト（ＪＩＣＡが開発したもの）は、２００時間用（ローマ字、日常会話）であるが、これに加えて技術研修における日本語導入の状況に、より適したテキストを開発する必要がある。当面、特に３００時間用のテキ

ストの開発が急務である。更に専門用語の修得が不可欠であるので、そのための用語集の作成、教授法の改善などに力を入れる必要がある。また、視聴覚教材、機材を大巾に導入する必要がある。

(3) 日本語研修の実施体制の面をみるとＪＩＣＡの各国際研修センターの間でも必ずしも統一されていない。ＴＩＣの場合は、（財）国際協力サービスセンターに委託する形態を採っているが、その講師の身分は現在のところ非常勤である。ＪＩＣＡの日本語研修として統一的に作用するためには、できるだけ総合的な実施体制を整備することが望ましい。また、講師も可能な限り常勤化し、安定した身分で専念してもらうことが肝要である。この場合、国際協力サービス・センターがその中心的役割を果すのが妥当と考える。

なお、ＪＩＣＡ自身においても、日本語研修の専門職員を養成確保する必要があろう。

(4) 研修員の日本語研修は、来日後短期間に行うだけでは根本的に無理がある。

来日前の学習と一貫した体制が作られるとその効果は大きい。青年海外協力隊、専門家派遣事業による日本語講師の派遣、国際交流基金の講師派遣などとの連携を検討する必要がある。

(5) 国内における日本語教育機関として、例えば国際協力サービスセンターに「附属日本語研修所」（仮称）のようなものを設置することについてＪＩＣＡとして前向きに検討したらよいと考える。この機関は、日本語講師の養成、海外へ派遣する日本語講師のプール機関の役割も果すことになろう。

別　表　　略

(2) 日本語集中講習の実施依頼及び実施報告について

日本語集中講習の実施依頼および実施報告について

昭和５７年７月２８日

（決裁研第７－４９９号）

（実施依頼）

1. 研修員に対し、研修計画の一環として日本語集中講習を実施しようとする場合には、日本語集中講習依頼書（別添様式－１以下「依頼書」という。）により、東京インターナショナルセンター（以下「ＴＩＣ」という。）に対し、実施を依頼するものとする。

（実施依頼の手続）

2. 実施依頼の事務手続きは次のとおりとする。

(1) 研修事業部研修実施担当課（以下「担当課」という。）にて依頼書に必要事項を記入するものとする。

(2) 依頼書には、研修員名簿、研修カリキュラム（研修内容が具体的に明記された資料）等を添付するものとする。

(3) 依頼書の決裁権者は研修事業部長とする。

(4) 担当課は決裁終了後、依頼書のコピーに添付資料を付して、原則として講習を実施しようとする日の１カ月以上前にＴＩＣ（業務課）に送付する。

なお、同依頼書の送付をもって研修事業部長からＴＩＣ所長に対する実施依頼に代えるものとする。

(5) 本件決裁については、決裁文書台帳への登録は省略するものとする。

（実施の報告）

3. ＴＩＣ所長は、当該日本語講習終了後、研修事業部長に日本語講習実施報告書（以下「報告書」という）を提出するものとする。

（報告書の回覧）

4. 管理課（日本語研修担当）は、3.により提出のあった報告書を研修事業部長以下の関係者に回覧するものとする。

（報告書の保管）

5.　4.により回覧終了した報告書は当該研修員の技術研修が終了するまで担当課が保管するものとする。

起案日	年　月　日

TIC日本語集中講習実施依頼書

TIC認印欄					
所長		業務課長		業務課員	

部長	次長	管理課長	代理	担当	主管課長	代理	(起案者)研修課
							㊞

研修コース名（英文）	（　　）		
研修員氏名	別添（氏名、性別、国籍、年令、現職等を記載のこと）		
主な研修受入機関名	名称	所在地	
	1.		
	2.		
	3.		
全研修期間	昭和　年　月　日から昭和　年　月　日まで		
日本語講習期間	昭和　年　月　日から昭和　年　月　日まで		
研修形態（該当箇所を○で囲むこと）	1	研修員区別	集団（集団コース・日船）、個別（単発・カウンターパート・国際機関）
	2	コーデイネーターの有無	有　・　無
	3	講義・実習・見学の割合	講義　%、実習　%、見学　%、

技術研修における公式の使用語及びその通訳率		講習	実習	見学
	使用語	日・英・その他（　語）	日・英・その他（　語）	日・英・その他（　語）
	通訳率	%	%	%

研修の具体的内容（とくに日本語との関連において）	（研修のどの部分に日本語を使用するか等具体的に記述すること。）
研修員の日本語能力（要請書等により判断）（該当箇所を○で囲むこと）	A 全くできない。 B 片言の日本語を話すことができる。 C 生活の基本的な場での会話ができる。 D 一般的な日常会話ができる。 E 高度な日常会話ができる。 F 専門の講義が理解できる。 G 専門の事柄について討論ができる。 H 不明 （注）研修員が複数で、かつ個々に日本語の能力が異なる場合は、研修員リストに日本語能力の欄を設け、A～Hの記号を付すこと。

	学　習　目　標		（参考）　学習期間
日本語講習終了時の到達目標（該当箇所を○）で囲むこと	A	挨拶、通勤、食事等生活の基本的な場での日常会話ができる。	１～２カ月
	B	現場実習の場での必要な日本語の指示が理解できる。	３カ月以上
	C	現場実習の場での質疑応答ができる。	５カ月以上
	D	日本語による講義が理解できる。	１年以上
その他特記事項			
備　　考	集団コースについてはG．１　　個別コースについてはA２A３フォーム その他（受講の背景がわかる資料）研修カリキュラムを添付のこと。		

（ＴＩＣからの注意事項）

1. 本依頼書は、原則として講習開始日１カ月以上前までに送付して下さい。
2. 受入回答は、日本語クラス開設確認後にして下さい。
3. ＴＩＣにおける日本語集中講習は次のとおり行われます。
   - 月曜日から金曜日まで毎日
   - １日５時間（午前１０時～１２時、午後１時３０分～４時３０分）
   - 講習開始日の午前１０時までに、ＴＩＣ事務所（業務課）に来るよう研修員に伝えて下さい。

(3) 日本語講習の実施に関する若干の問題の改善について

国協（東セ）第８－１号
昭和５７年８月２日

（財）国際協力サービス・センター　理　事　殿

国際協力事業団
東京インターナショナルセンター所長

日本語講習の実施に関する若干の問題の改善について

日本語講習については、ＴＩＣとしてかねてから、その充実に留意しているところでありますが、貴財団としても、さる７月１日に日本語講習実施に関する組織および人事の整備を図るなど体制強化のための処置を講ぜられましたことは、当方としても喜ばしく思っています。

ついては、この機会に日本語講習の実施に関して改善する必要があると思われる若干の事項を下記の通り提起しますので、宜しくご検討のほどお願いします。

記

1　日本語クラスの運営の統一的実施について

各クラスの編成及びその使用テキスト、教授法等については、事前にＴＩＣ（業務課長）と十分打合せること。

2　講師の受持ちクラスの決定について

講師の受持ちクラスの決定については、当分の間、事前にＴＩＣ（業務課長）の了解を得ること。

3　新人講師の研修について

新人講師の研修の基本原則は、昭和５６年４月１日付国協（東セ）第４－２７号の１の(4)の通りであるが、その実施にあたっては、講師の経験・能力などを勘案のうえ、臨機応変に、かつ、効率的に行うこと。

4　研修員に係る事項のＴＩＣ・財団相互間の連絡について

研修員に係る諸連絡については、定められたルートにしたがって組織的に行なわれたいこと。

5　日本語室の責任体制の確立について

日本語室の運営にあたっては、一体的、かつ、組織的な責任体制を確立されたいこと。

6　ＴＩＣの規律保持に関する講師の協力について

ＴＩＣの館内規律の保持については、研修員はもとより、日本人関係者に対しても、常に注意を喚起しているところ、日本語講師についても、その保持に関し全面的に協力するよう指導されたいこと。

7　その他

日本語講習の運営に関する長期的諸問題については、財団としても予め、研究しおかれたいこと。

(4) 日本語室職員による授業について

国協（東セ）第８－１号
昭和５７年　８月　２日

（財）国際協力サービス・センター　理　事　殿

国際協力事業団
東京インターナショナルセンター所長

日本語室職員による授業について

日本語室職員が日本語の授業を分担する場合には、とくに下記の点に、ご留意願いたい。

なお、昭和５６年５月１８日付国協（東セ）第５６－９号「日本語総括主任による代講取り扱いについて」は、廃止します。

記

1. 日本語室の運営および事務処理に支障をきたすことのないこと。
2. 事業団と財団との委託契約の人件費の対象者である場合には、講師謝金の支払にあたり、当該契約内容と矛盾のないようにすること。

(5) 日本語講習実務要領の一部改訂について

国協（東セ）第９－４号
昭和５７年　９月２９日

（財）国際協力サービスセンター
日　本　語　室　長　殿

東京インターナショナルセンター
業　務　課　長

日本語講習実務要領の一部改訂について

日本語講習実務要領（ＴＩＣ業務の執務参考資料集に収録）の一部を別添のように改訂しましたので、お知らせします。

日本語講習実務要領の一部改訂について

日本語講習実務要領（５６．１２．１決裁ＴＩＣ）の２(1)を次のように改める。

(1) 個々のクラスの設定は、研修事業部からの「日本語講習実施依頼書」（様式１）に基き、国際協力サービスセンター（以下「財団」という。）とも協議のうえ決定する。この場合の注意事項は次のとおり。

イ　クラスの編成、人数等は、日本語の講習期間、到達目標、その他の関連事項を総合的に勘案して決定する。

ロ　既設クラスへの編入、複数の研修コースの合同クラスの設定などを行う必要もあるので、このため、場合によっては、研修計画の変更などを研修事業部に依頼する。

(6) 日本語講習実施要領及び日本語集中講習実施報告書の改訂について

国協（東セ）第１１－４号

昭和５７年１１月１７日

（財）国際協力サービスセンター　理　事　殿

国際協力事業団

東京インターナショナルセンター所長

日本語講習実施要領および日本語集中講習実施報告書の改訂について

標記について下記のとおり改訂致しましたのでお知らせします。

記

1. 日本語講習実施要領の３－(7)のうちロ以下を次のように改訂する。

ロ　評価は、それぞれの研修コースの日本語能力の到達目標に対する達成度により行うものとする。その際には、テスト、宿題等の結果も勘案する。

ハ　日本語能力の到達目標の区分は、次のとおりとする。

Ⅰ段階　挨拶、通勤、食事など生活の基本的な場での日本語による日常会話ができる。

Ⅱ段階　現場実習の場での必要な日本語の指示が理解できる。

Ⅲ段階　現場実習の場での日本語による質疑応答ができる。

Ⅳ段階　日本語による講義が理解できる。

ニ　到達目標に対する達成度の区分は、次の通りとする。

A　到達目標に十分達している。

B　到達目標にほぼ達している。

C　到達目標に達していない。

2. 日本語集中講習実施報告書を別添のとおり改訂する。

日本語集中講習評価表（研修コース別）

○日本語講習 第　回・研修コース名　　コース（集団・個別）

○日本語講習 期間 昭和　年　月　日 ～ 昭和　年　月　日　（　　）日間　（　　）時間

○担当講師名 ＿＿＿＿ ＿＿＿＿ ＿＿＿＿

○到達目標の段階　Ⅰ　Ⅱ　Ⅲ　Ⅳ（該当個所に○印）

	研修員名	到達目標に対する個人別評価（該当個所に○印）			研修員個人についての特記事項
1	MR,MRS,MISS 国名	A	B	C	
2	MR,MRS,MISS 国名	A	B	C	
3	MR,MRS,MISS 国名	A	B	C	
4	MR,MRS,MISS 国名	A	B	C	
5	MR,MRS,MISS 国名	A	B	C	
6	MR,MRS,MISS 国名	A	B	C	
7	MR,MRS,MISS 国名	A	B	C	
8	MR,MRS,MISS 国名	A	B	C	
9	MR,MRS,MISS 国名	A	B	C	
10	MR,MRS,MISS 国名	A	B	C	

研修コース全般に関連しての特記事項

（注１）　到達目標の段階の区分は、次の通り。

目標段階	到達目標の内容
Ⅰ	挨拶、通勤、食事など生活の基本的な場での日本語による日常会話ができる。
Ⅱ	現場実習の場での必要な日本語の指示が理解できる。
Ⅲ	現場実習の場での日本語による質疑応答ができる。
Ⅳ	日本語による講義が理解できる。

（注２）　到達目標に対する個人別評価欄の
Aは、到達目標に十分達している。
Bは、到達目標にほぼ達している。
Cは、到達目標に達していない。
である。

（備考）　同一の日本語クラスに参加した他の研修コースの名称および研修員数。

研修コース名	人数

(7) 日本語に関する「推進作業グループ」の設置について

技術研修における日本語の拡充、強化に関する「推進作業グループ」の設置について

（昭和５７年　６月３０日付
決裁研第６－６８０号）

（設　置）

第１　日本語検討部会に日本語の拡充、強化のための「推進作業グループ」（以下「グループ」という。）を設置する。

（任　務）

第２　グループは技術研修における日本語の拡充、強化に関する検討結果の中間報告に基づき、その具体的推進を図るために必要な準備作業を行なう。

（構　成）

第３　グループは次の者をもって構成する。

座　　長　　研修事業部長

メンバー　　東京インターナショナルセンター所長

研修事業部次長

〃　　管理課長

〃　　研修第一課長

〃　　研修第二課長

〃　　研修第三課長

〃　　調査役

東京インターナショナルセンター業務課長

研修事業部管理課員（３名）

〃　　研修第一課員（２名）

〃　　研修第二課員（２名）

〃　　研修第三課員（１名）

東京インターナショナルセンター業務課員（１名）

第４　座長は必要に応じ、メンバーの中から副座長を指名することができる。

2.　座長はグループの作業を総括する。

（作業及び会議）

第5　グループは座長の指示に基づき共同して作業を行う。

2.　座長は必要に応じメンバーの一部又は全部による会議を招集する。

3.　メンバーはやむを得ない理由がある場合、あらかじめ指名した者を代理として、グループの会議に出席させることができる。

（日本語研修検討部会への報告）

第6　グループは、その作業及び検討の結果を必要に応じ適宜日本語検討部会に報告する。

（庶　務）

第7　グループの庶務は、研修事業部管理課が行なう。

（その他）

第8　グループの設置に伴い、「研修員受入事業における日本語検討部会の設置について」（決裁、昭和５６年１２月２６日研第１２－５０１号）第6により設置された作業検討グループは廃止する。

研修員福利厚生関係

バス・ツアー利用申込書様式

№ 001573

NAME: (Mr. Ms) _____
(in block letters)

NATIONALITY : _____ SIGNATURE _____

TRAINING SUBJECT : _____

TOUR : KAMAKURA&HAKONE, NIKKO, MT.FUJI

DATE : _____

ACCOMMODATION : _____ (ROOM NO.)
(pick up time : 7 : 30 at your hotel)

MEAL : NO RESTRICTION, NO PORK, VEGETARIAN

SUBSIDY BY JICA : YES, NO (EGG)

JICA PARTICIPANT : @¥ ×

UN FELLOWS & OTHERS : @¥ ×

CHILD : @¥ ×

TOTAL : ¥

DATE & PLACE OF ISSUE

(注) 3枚綴

防 災 対 策 関 係

(1)　ＴＩＣ消防計画

国際協力事業団

東京インターナショナルセンター消防計画

第１章　総　　則

　第１節　目　　的

　第２節　防火管理者の権限及び業務等

第２章　予防管理対策

　第１節　予防管理対策等

　第２節　自主点検、検査の実施方法等

　第３節　震災予防措置

　第４節　防災教育等

第３章　自衛消防活動対策

　第１節　自衛消防組織

　第２節　自衛消防活動

　第３節　地震時の活動

　第４節　訓　　練

　第５節　自衛消防隊の装備

　第６節　雑　　則

　附　則

第1章　総　　則

第1節　目　　的

（目　的）

第1条　この規定は、消防法第8条第1項に基づき東京インターナショナルセンターに於ける防火管理業務に必要な事項を定め、火災その他の災害による人的、物的被害を軽減することを目的とする。

第2節　防火管理者の権限及び業務等

（防火管理者の権限）

第2条　防火管理者は、この計画について一切の権限を有するものとする。

（防火管理者の業務）

第3条　防火管理者は、次の業務を行うものとし、その責任を負うものとする。

(1)　消防計画の検討及び変更

(2)　消火、通報、避難誘導の訓練の実施

(3)　消防用設備等の点検、整備の実施及び監督

(4)　建築物、火気使用設備器具等危険物施設の検査の実施及び監督

(5)　火気の使用又は取り扱いに関する指導監督

(6)　収容人員の管理

(7)　管理権原者に対する助言及び報告並びにその他防火管理上必要な業務

第4条　防火管理者は次の業務について消防機関への報告及び連絡を行なうものとする。

(1)　消防計画の提出（改正の都度）

(2)　建物及び諸設備の設置又は変更時の事前連絡及び法令に基づく諸手続

(3)　消防用設備等の点検結果の報告

(4)　消防用設備等の点検及び火災予防上必要な検査の指導の要請

(5)　教育訓練指導の要請

(6)　その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項

第5条　当センターに出入するすべての者に、この消防計画に定める事項を適用するものとする。

第2章　予防管理対策

第1節　予防管理組織等

（予防管理組織）

第6条　1　平素に於ける火災予防及び地震時の出火防止を計るため防火担当責任者を定める様か建築物、火気使用設備器具、危険物施設等の点検検査班を置く。

2　前項の編成は別表によるものとし、その主たる任務は次の通りとする。

火気使用施設検査班（兼）防火担当責任者	―	厨房器具、ボイラー、喫煙所等の火気使用箇所の検査の任にあたる
旧館棟点検検査班	―	旧館棟の道路及び消火器の点検の任にあたる
新館棟点検検査班	―	新館棟の道路及び消火器の点検の任にあたる
警報避難設備点検整備班（兼）建築物検査班	―	警報設備、防火ダンパー、避難施設器具の点検整備の任にあたる
消火設備点検整備班	―	消火器、屋内消火栓等の点検整備の任にあたる
誘導避難階段整備班	―	避難通路、避難階段、非常口の点検整備の任にあたる

（臨時火気使用）

第7条　1　センターの建物内外に於いて臨時に火気を使用する場合は防火管理者の許可を得なければならない。

2　前項の許可を受けた場合は消火器等の配置をし、それぞれ使用上の注意事項を誠実に守らなければならない。

（建築物及び施設の変更）

第8条　館内外に於いて建築物仮設を含む建築をしようとするとき、又は大量の危険物の搬出入或いは危険物関係施設、電気施設、火気使用施設を新設、移

転、改修する場合等は事前に防火管理者の承認を受けなければならない。

（工事人遵守事項）

第９条 当センター内で工事を行なう者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 溶接その他の火気を使用する場合、防火管理者へ知らせること。

(2) 火気等を使用する作業にあっては消火器等を配置すること。

(3) 危険物の使用は、その都度防火管理者の承認を得ること。

第２節　自主点検検査の実施方法等

（自主点検検査の方法）

第１０条 消防用設備、火気使用設備器具、危険物等の点検検査を実施するときは、次に定める基準により実施するものとする。

(1) 自主点検

点検項目	区分	点検回数
破損、変形の有無その他、主として外観的事項	消火設備	週１回
	避難設備	週１回
	非常放送設備	週１回
	警報設備	２ヶ月１回
	煙感知器	２ヶ月１回
作動試験性能試験その他主として機能的事項	消火設備	年２回
	避難設備	年２回
	非常放送設備	年２回
	警報設備	２ヶ月１回
	煙感知器	２ヶ月１回

(2) 自主検査

検査対象物	検査回数
建築物	年２回
火気使用設備器具	年２回
危険物施設	年２回
電気設備	年２回

（自主点検検査の結果報告）

第１１条　前条の点検検査を実施した場合各点検検査班長はその結果を防火管理者に、防火管理者は各点検、検査の結果を所長に報告するものとする。

（不備欠陥の整備）

第１２条　防火管理者は結果報告のうち改善を要する事項については、すみやかに必要な措置を講じなければならない。

第３節　震災予防措置

（震災予防措置）

第１３条　震災予防措置については、第２章各節によるほか次によるものとする。

(1) 事前措置

震災に対する事前措置のための各種施設設備器具の点検検査は第１０条による点検検査とあわせて行なうものとし、その種類はおおむね次のものとする。

イ　建築物関係

建築物にとりつけられた工作物の落下防止避難通路に物品が転倒落下し避難に支障を生ずる恐れがないか。

ロ　火気使用設備器具

火気使用設備器具の周囲に転倒落下する恐れのある物品の存否。

ハ　危険物施設関係

保管されている危険物品は転倒落下防止策がとられているか。

(2) 地震後の措置

地震動直後に於いて、消防用設備等建築物、火気使用設備器具及び危険物等の点検検査及び応急措置を行なうものとする。

第４節　防災教育等

（防災教育実施時期等）

第１４条　１　防火管理者は職員に対し別に定める予定表に従い、防火教育を実施するものとする。

職員は進んで防火に関する教育を受け、防火管理の万全を期するよ

う努めなければならない。

2　入館宿泊研修員に対して実施されるオリエンテーションに於いて、その担当職員は入館者に対し、避難経路、消火器具の取扱方法等についての教育を実施するものとする。

第3章　自衛消防活動対策

第1節　自衛消防組織

（自衛消防隊組織の編成及び任務）

第15条　1　自衛消防隊長は所長とし、そのもとに自衛消防隊を置く。

2　自衛消防隊の構成は別表によるものとし、その主たる任務は次による。

隊長
- 通報連絡係－消防機関への通報及び館内隣接室への連絡等にあたること。
- 搬　出　係－重要書類、主要物件等の非常搬出にあたる。
- 誘　導　係－出火時に於ける避難者の誘導にあたること。
- 救　助　係－マスターキーを持参し、各室を点検開放する。（清掃室は空室表示を明確にする）
- 救　護　係－負傷者、被救助者の応急看護にあたること。
- 給水電気係－消火栓、給水ポンプの操作、電気設備等の安全措置にあたる。
- 消 火 器 係－消火器等を使用し、初期消火の任にあたる。
- 放　水　係－屋内消火栓を使用し、初期消火の任にあたる。

第2節　自衛消防活動

（通報連絡）

第16条　1　火災が発生した場合、通報連絡員は消防機関へ「所在名称及び目標被害状況等」を通報するとともに状況に応じ放送設備を活用して館内に周知するものとする。

2　前項の措置終了後自衛消防隊長に出火場所延焼状況その他必要な事

項を連絡すること。

（消火活動）

第17条　1　消火班は屋内消火栓、消火器等をもって、消火活動にあたること。

2　消火班は自衛消防隊長の指示をまつまでもなく火災の状況を判断し、所定の活動をするものとする。

（避難誘導）

第18条　1　避難誘導班は出火階を確認した後、宿泊者及び外来者を優先して避難誘導にあたるものとする。

2　避難誘導にあたっては、危険場所の者を最優先に避難させること。

3　避難終了後忘れ物等により再び危険な場所に入る者のないように注意すること。

4　逃げおくれの有無を自衛消防隊長に報告すること。

（休日、夜間に於ける活動体制）

第19条　休日、夜間に於いては宿泊者が次の初動措置を行なうものとする。

(1)　通報連絡

火災報知機、その他により火災を覚知した場合はただちに消防署に通報するとともに、他の宿泊者等に火災の発生を知らせ、さらに備え付けの緊急連絡一覧表により隊長等の関係者にすみやかに連絡すること。

(2)　避難誘導

状況に応じ放送設備を用い館内に周知させるとともに宿泊者の避難を最優先させる。

(3)　消防隊が到着するまでの間、延焼拡大を阻止することを主眼に消火器等をすみやかに集め、或いは屋内消火栓を有効に活用し、適切なる初期消火を行なう。

(4)　消防隊への情報提供

到着した消防隊に対し、火災の延焼状況、燃焼物件、危険物品の在否等の情報をすみやかに提供するとともに火点進入口への誘導を行なうこと。

第3節　地震時の活動

（地震時の活動）

第20条 地震時の活動は第3条各節によるほか次による。

(1) 出火防止

イ　一般取扱所（ボイラー）の各バルブをしめる。

ロ　タンクローリーからの給油中にあっては給油作業を停止する。

ハ　停電した場合は非常電源に切りかえる。

ニ　構内電話等通信機器の試験を行なう。

ホ　すみやかに被害状況等を館内放送し、必要事項を指示する。

(2) 情報収集の措置

イ　事務所内の異常の有無を把握し、被災事項について、その対応処置をとる。

ロ　周辺の火災の発生状況を把握し、風速風向による飛火危険の有無について情報伝達を行う。

ハ　従業員家族の状況及び居住地附近の状況を把握すること。

(3) 消火活動

イ　事業所内の火災が発生した場合は積極的に消防力を投入し鎮圧にあたる。

ロ　飛火警戒にあたる。

(4) 広域避難場所

イ　明治神宮外苑（新宿区霞岳町）とする。

ロ　関係機関の避難命令により避難を開始する。

第5節　訓　　練

（消防訓練の実施）

第21条 自衛消防隊長は次の訓練を行なうものとする。

(1) 消火通報及び避難誘導等を連けいして行なう「総合訓練」にあっては年2回以上。

(2) 消火、通報、避難誘導等個々に行なう「部分訓練」にあっては随時。

(3) 屋内消火栓操法、消防活動に使用する設備器具の取扱訓練（基礎訓練）は随時

（消防機関への指導要請）

第２２条 隊長は訓練を実施するに際し、必要と認める場合は消火等の技術向上の為消防機関への指導を要請すること。

（地震訓練の実施）

第２３条 震災訓練の実施は前各条の訓練に準じて実施するとともに関係機関が行なう訓練、又は附近住民が行なう訓練にその都度参加する。

第６節　自衛消防隊の装備

（装　　備）

第２４条 自衛消防隊の装備は次によるものとする。

イ　隊用装備

消火器、ロープ、携帯用拡声器、携帯用照明器具

ロ　個人装備

防火衣、消防用ヘルメット、警笛

第７節　雑　　則

（応援出場）

第２５条 応援出場をする場合にあっては、所長の承認を得るものとする。

第２６条 隊長は自衛消防隊活動が円滑に行なわれるよう避難経路図等、必要なる図面を作成し隊員及び従業員に周知させておくものとする。

附　　則

この計画は、昭和４９年８月１日より施行する。

(2) 警戒宣言発令時の対策

国際協力事業団東京インターナショナルセンター

警戒宣言発令時の対策（大規模地震対策特別措置法、法律第７３号）

（目　　的）

第１条　この対策は、大規模地震に関する警戒宣言が発令された場合にＴＩＣにおいて実施すべき応急対策を定め、地震による被害の軽減を図ることを目的とする。

（自衛消防隊の編成、任務）

第２条　警戒宣言発令時における自衛消防隊の編成及び任務は別表のとおりとする。

２　夜間、休日等休業中に警戒宣言が発令された時は、ＴＩＣの所長、総務課、業務課、会計課の夫々の課長及び課長代理並びに　Ｔ．Ｂ．Ｓ　の総括主任及び主任は出勤し、且つ、勤務明けの宿直者及び日直は継続して勤務し、前項の任務のほか必要な措置を行うものとする。

（警戒宣言時における業務及び出勤に関する方針）

第３条　警戒宣言が発令された場合は、警戒宣言が解除されるまで、研修員に対する研修業務を中止する。

２　出勤途上または外部出向中に警戒宣言が発令されたことを知ったときは、直ちに出勤すること。

（判定会招集情報及び警戒宣言発令情報等の収集、伝達）

第４条　判定会招集情報または警戒宣言発令情報を知ったＴＩＣに勤務する従業員は直ちに防火管理者に報告すること。

２　前項の報告を受けた防火管理者は、報告内容を確認し、所長に報告するとともに、全従業員に口頭により伝達すること。

３　研修員及びＴＩＣに勤務する従業員以外の者に対する伝達は、避難誘導班員等が配置についたのち伝達すること。

４　通報連絡員は、事務所内でテレビ、ラジオ等により引き続き情報を収集し、防火管理者に報告すること。

（緊急会議の開催）

第５条　判定会の招集または警戒宣言が発令されたときは、ＴＩＣの所長、総務課、業務課の夫々の課長及び課長代理並びにＴ．Ｂ．Ｓ　の総括主任及び機械主任は、所長室において緊急会議を開催する。

２　本会議においては、次の事項を討議するものとする。

(1)　本計画に定めた応急措置実施の確認

(2)　警戒宣言発令状況による計画の変更

(3)　計画事項以外に実施すべき事項等

３　防火管理者は、緊急会議の結果を全従業員に伝達するとともに、別表に基づく任務の再確認を行うこと。

（研修員への指導、案内）

第６条　警戒宣言発令情報を伝達された避難誘導班員は、混乱防止を旨とし、在館研修員の指導及び案内にあたること。

（エレベーターの使用禁止）

第７条　警戒宣言発令情報を伝達された危険物施設点検班員は、警戒宣言が解除されるまで、エレベーターの使用を禁止する措置を行うこと。

（警戒宣言時における火気、危険物等の使用中止又は制限）

第８条　火気の使用中止及び制限は次のとおりとする。

(1)　使用を中止するもの

ボイラー、湯沸器

(2)　使用を継続するもの

厨房用ガステーブル、厨房用フライヤー、厨房用煮沸器、但し、使用にあたっては、地震発生時直ちに使用を停止するための監視者を配置しておくとともに、消火器等を準備しておくこと。

２　危険物の取扱い及び作業は中止すること。

３　危険物施設点検班員は、危険物等の容器が転倒又は落下して危険物等が拡散しないための措置を行うこと。

４　防火管理者は、火気使用設備器具等の点検、検査を指示し、火災発生危険の防止を図ること。

（警戒宣言発令時における消防用設備等の緊急点検及びその他の被害防止措置）

第９条　危険物施設点検班員は、施設等の点検、検査及び補強措置等を行うこと。

２　前項以外の従業員は、自己の勤務場所等において次に掲げる措置状況を確認し、安全措置を講ずること。

(1)　ロッカー、書棚、装飾物品等の転倒、落下防止措置

(2)　窓ガラス、ショーウインドーの破損、散乱防止措置

(3)　照明器具の落下防止措置

３　防火管理者は、措置の進行状況を把握するとともに、随時所長に報告すること。

（退　　館）

第１０条　各従業員は、被害防止措置が完了した後、所長の指示に基づき退館するものとする。

第１１条　防災教育及び訓練は、年２回（春秋夫々各１回）行う。

付　　則

この規定は昭和５７年３月３１日から施行する。

別　表　自衛消防隊編成表　　略

そ　の　他

(1) ＴＩＣの教室、講堂等の整頓及び備品の管理について

（財）国際協力サービスセンター
研修監理部長殿

昭和５７年 ８ 月１６日

東京インターナショナルセンター業務課長

ＴＩＣの教室、講堂等の整頓及び備品の管理について

当センターの教室、講堂等を使用して研修コースの講義等が行なわれた際、その終了後の整理、整頓が十分でないため、適正な教室利用が損なわれることが間々生じています。ＴＩＣの施設及び備品の管理は本来当センターの責任ですが、何分にも多角的に利用されていますので、関係者の協力がなければ十全を期し難いのが現状です。

つきましては、ＴＩＣの教室、講堂等の使用及び備品の借り出しに当っては、特に下記の点に関し、協力されるよう研修監理員の各位をご指導下されたく、よろしくお願い申し上げます。

記

1　出席人数の関係上、止むを得ず他の教室等から一時的に椅子等を搬入する必要が生じた場合は、あらかじめＴＩＣ事務所（業務課）の了承を得てから、これを行なうとともに使用後は直ちに所定の場所に戻すこと。

2　ＴＩＣの食堂に注文したコーヒーカップ等は使用後直ちに同食堂に引き取らせること。

3　ＴＩＣから借り出した備品（スライドプロジェクター等）は使用後直ちに返却すること。

4　その他整理・整頓に留意すること。

(2) 部外者のＴＩＣ施設及び映写機等の利用に係る取扱について

部外者のＴＩＣ施設及び映写機等の利用に係る取扱いについて

（決裁　番号９－１番
５７．　９．１６）

1　所長は、部外者（ＪＩＣＡと関係のある部外の団体等をいう。以下同じ。）からのＴＩＣの施設（教室、講堂及び和室をいう。以下同じ。）及び映写機等の利用について依頼があった場合は、その依頼内容を検討し、妥当であれば利用させることができる。

2　施設及び映写機等の利用できる時間は、午前10時から午後９時までとする。

3　施設及び映写機等の利用は、有料（以下「利用料」という。）とする。但し、所長は依頼内容から有料とすることが適当でないと認めた場合は利用料を免除することができる。

4　(1)　施設及び映写機等の利用申込みは、ＴＩＣ施設・映写機等利用申請書により行うものとする。

(2)　利用申込みの受付けは総務課が行う。

(3)　利用申込みの受付け時間は、通常の勤務時間内とする。

5　(1)　施設及び映写機等の利用に当って、会場設営及び映写技師を必要とする場合は、部外者と東京ビジネスサービス株式会社との直接交渉とする。

(2)　東京ビジネスサービス株式会社の会場設営料及び映写技師料は、ＴＩＣと東京ビジネスサービス株式会社とで締結の作業労働単価及び映写技師料を参考とする。

6　(1)　利用料の領収は、ＴＩＣ施設・映写機等利用許可書を交付するときとする。

(2)　領収後の利用料の払戻しは、休日を除き利用前日までの勤務時間内に取消しの申出があった場合に限り行うものとする。

申込者　各　位

国際協力事業団東京インターナショナルセンター

ＴＩＣの施設及び映写機等の利用申込み要領

1　利用申込みは、当センター総務課へ、別紙ＴＩＣ施設・映写機等利用申請書を提出して行って下さい。

受付日及び時間は、次のとおりです。

日曜日、国民の祝日、年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）及び当事業団設立記念日（８月１日）を除く平日の午前９時４０分から午後５時２０分まで及び土曜日の午前９時４０分から午後０時２０分まで。（ただし、平日１２時から午後１時まで昼休み）

2　利用施設は、当センターがご依頼内容を検討した上で指定します。

3　利用許可は、利用料と引き替えに、別紙ＴＩＣ施設・映写機等利用許可書を交付して行います。

4　施設及び映写機等の利用料は、別表(1)のとおりです。

なお、会場設営料及び映写技師料は、別表(2)を参照のうえ、別途、東京ビジネスサービス株式会社とお早目に打合せて下さい。

5　利用の取消しは、休日を除く利用前日までの受付時間内にお願いいたします。

なお、その場合は利用料を払戻しします。

6　施設の利用が許可された場合は、当センターが海外からの技術研修員の研修及び宿泊施設として設置、運営されていることを、十分に認識されて、当センターの規則及び指示を遵守してご利用下さい。

7　施設及び映写機等の利用に当っては、通常の勤務時間内の場合はＴＩＣ総務課へ、時間外の場合はフロントに利用許可書を提示して、その指示に従って下さい。

別表(1)

施設利用料金表

階数	施設名	定員(名)	料金(円)(1時間につき)	備考
2階	教室 (1)	11	500	
〃	〃 (2)	11	500	
3階	教室 (3)	18	500	
〃	〃 (4)	16	500	
〃	〃 (5)	11	500	
〃	〃 (6)	11	500	
〃	〃 (7)	11	500	
〃	〃 (8)	11	500	
〃	〃 (9)	11	500	
〃	〃 (10)	11	500	
〃	〃 (11)	11	500	
〃	〃 (12)	20	900	
〃	〃 (13)	16	500	映写室を除く。
4階	教室 (14)	24	900	
〃	講堂(全面)	100	4,500	
〃	〃(前半面)	65	2,700	
〃	〃(奥半面)	35	1,800	
地階	和室(20畳)	20	600	
1時間未満の利用については1時間の利用料金とします。				

○ 16m/m 映写機、スライドプロジェクター及びオーバーヘッドプロジェクターのそれぞれの利用料は1回につき1,000円です。

(備考) 会場設営及び映写技師を必要とする場合は、別料金となります。

別表(2) 略

ＴＩＣ施設・映写機等利用申請書

申請日：昭和　　年　　月　　日

国際協力事業団
東京インターナショナルセンター
所長　　殿

申請者
住所
氏名　　印
（連絡先電話　　）

利用に当っては、ＴＩＣの諸規則並びに貴指名職員の指示を厳守することを誓って次のとおり利用の申請をします。

利用日時：　　月　　日　　時から　　時まで

利用者数：　　名

利用区分：　施設　16m／m映写機、プロジェクター（スライド、オーバーヘッド）

利用目的：

その他：　会場設営依頼　　有　　無
　　映写技師依頼　　有　　無

映写技師については、ＴＩＣの休日、平日の午後5時及び土曜日の正午以後は応じ兼ねますのでご了承下さい。

ＴＩＣ施設・映写機等利用許可書

許可日：昭和　　年　　月　　日

申請者

殿　　国際協力事業団
東京インターナショナルセンター
所長　　印

昭和　　年　　月　　日付貴申請について次のとおり許可します。

利用日時：　　月　　日　　時から　　時まで

利用者数：　　名

利用区分：　教室（　　）、講堂（　　）、和室（　　）
16ｍ／ｍ映写機、プロジェクター（スライド、オーバーヘッド）

利用料金：　¥　　円

内訳：（施設区分）　　時間　　¥　　円
（映写機等）　　円

殿

東京インターナショナルセンター

施設・映写機等利用連絡票

利用者名：　　利用者数：

利用日時：　　月　　日　　時から　　時まで

利用区分：　教室（　　）、講堂（　　）、和室（　　）
16ｍ／ｍ映写機、プロジェクター（スライド、オーバーヘッド）

その他：　会場設営依頼：　　有　　無
映写技師依頼：　　有　　無

(3) 支出負担行為書等の回付要領

支出負担行為書等の回付要領

（TIC 57.11.24）

1・支出負担行為書

(1) 支出負担行為書を起案回付する場合は、支出負担行為付属書、見積書等必要書類を添付しなければならない。

(2) 上記決裁後案件が完了し、支出負担行為書下段の支出・返納依頼書を起案回付する場合は、

イ 支出負担行為書（支出・返納依頼書）から支出負担行為付属書、見積書を取りはずし新たに請求書、納品書その他必要な書類を添付しなければならない。

ロ 決裁後、総務課（文書担当）は、正に請求書等を添付し会計課へ、副は起案者へそれぞれ回付するものとする。

ハ 起案者は、総務課から返却された副にさきに取りはずした支出負担行為付属書、見積書等を添付して保管するものとする。

2 収入・支出依頼書

収入・支出依頼書の起案回付および決裁後の総務課（文書担当）の処理等については前記 1. (2)と同様の取扱いとする。

3 証ひょう書類の保存期間は１０年（会計細則第３条）とする。

4 この要領は昭和５７年１２月１日から適用する。

(4) 緊急立替前貸金借入書様式

I. O. U.

Date : ____/____/____ Day / Month / Year

¥ 5,000.－

To: Tokyo International Centre (TIC)

I.O.U. Five Thousand Yen Only, and I repay the same amount to TIC Admin. Office immediately after I receive the living allowance from JICA.

(Expected date for repayment ____/____/____ Day / Month / Year)

Name (In blook letters)			
Room No.		Hotel name	
Coordinator			
Training subject			

Signature

教室使用予定表　　昭和　　年　　月　　日（　　曜日）

東京インターナショナルセンター

階	室名 ＼ 時間	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2階	教室（1）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2階	教室（2）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3階	教室（3）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3階	教室（4）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3階	教室（5）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3階	教室（6）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3階	教室（7）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3階	教室（8）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3階	教室（9）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3階	教室（10）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3階	教室（11）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3階	教室（12）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3階	教室（13）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4階	教室（14）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4階	講堂（前）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	講堂（奥）	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+