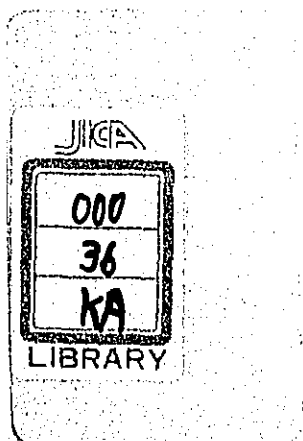


海外事務所業務内容

4 8 . 1 1



海外技術協力事業団

国際協力事業団		
受入 月日	'84. 5. 22	000
		36
登録No.	06622	KA

PA
0.5
K

目 次

	頁
マニラ海外事務所	1
ジャカルタ海外事務所	4
シンガポール海外事務所	6
ナイロビ海外事務所	8
サイゴン海外事務所	10
テヘラン海外事務所	12
メキシコ海外事務所	15
バンコック海外事務所	25

JICA LIBRARY



1018946[2]

マニラ海外事務所

業務内容の()は、業務充実内容

		業務区分割合		DTCA 業務の 増減割合
		在外公務	DTCA	
1. 研修員受入	年間計画等要領調査、公信 保管・処理・起案、口上書 保管・処理・起案、個別要 請の面接・調査、渡日前研 修員オリエンテーション(決 定者)、事務連絡。 (集団コース候補者の面接、 帰国研修のエバリエーション)	5	95	25
2. 専門家派遣 (海外セ ンター)	要請内容調査、公信保管、 処理・起案、空港送迎、関 係者紹介、打合、在国事情 オリエンテーション、活動 状況把握およびケア、 事務連絡 (専門家評定調査、効果エ バリエーション、プロジェ クト等の追跡調査。)	5	95	12

(2)

		業務区分割合		OTCA 業務の 手分け割合
		正外公務	OTCA	
3. 機材供与	要請内容調査, 公信保管・ 処理・起案, 口上書保管・ 処理・起案, 供与式(打合 実施), (供与効果エバリエーショ ン, 機材状況調査)	10	90	5
4. 医療協力	専門家派遣, 機材供与と同 じ, 調査団の場合は, これ 以外に比例と事前日程打合 作成, 随時随行案内および 中間レポート会出席	10	90	10
5. 農業協力	公信, 口上書の一部を起案 の他は医療協力と同じ。	60	40	10
6. Sefdec 協力	農業協力と同じ	60	40	10
7. 開発調査	調査団ティフケアー (要請内容調査, 調査報告書 によるその後の追跡調査プ ロジェクト実現化へのアプローチ)	80	20	5

(3)

		業務区分割合		DTCA 業務の 割合
		在外公館	DTCA	
8. 機材(携 行機材,私 財等)引取	比側, 専門家に対する随時 の連絡	90	10	0
9. 同窓会援 助	公信, 事情聴取, 助言	20	80	0
10. 情報収集 調査	(全般情報収集, 調査研究)	-	100	0
11. 広報活動	在外公館の広報活動の技術 協力分野につきアシスト(年 報パンフレット作成)	90	10	2
12. 本部職員 等関係者 の来訪	空港送迎, 日程作成, 関係 先案内等	-	100	10
13. 経理,庶務	経理全般, 事務所管理運営	-	100	5
14. 電信業務	起案	100	-	0

(4)

ジャカルタ海外事務所

1. 専門家、家族及び調査団の出迎え、宿舎手配及び
帰国見送り 7%
2. 専門家、家族及び調査団の滞在許可、身分証明、
及び出国、再入国の許可申請手続等 15%
3. 専門家、家族及び調査団の携行機材、私物荷物、
乗用車、海送引越荷物、郵便物荷物及び農業プロジ
ェクト等の供与機材の無税搬入出許可申請手続 23%
4. 専門家及び調査団に対するオリエンテーションの
実施、業務、住宅及び生活に関する相談、指導 7%
5. 専門家の勤務先、プロジェクトの視察、打合せ
及び現地調査 3%
6. 本部、専門家等への事務連絡、住宅等調査、療
養費給付請求書の確認、現地業務費プール分支出
申請の承認及び経費の支払い 15%
7. 専門家、調査団より業務報告の聴取、その実施上
の問題点の改善、日・イ合同委員会等の出席 3%
8. 研修員の日本派遣手続及び面接、オリエンテー
ション 23%

(5)

9. 技術協力についての情報入手, 効果測定, 及び
日本の技術協力の P. R. 2%

10. その他 (専門員, 病気の場合の入院手続等, パ
ーティ出席等) 2%

計100%

(6)

シンガポール海外事務所

1. 研修員受入れ（集団コース）

- 受入れ可否決定の通知
- 研修参加者へのオリエンテーション
渡航手続き、AIR TICKET等に関する相談に応じ助言すること。
- 必要あれば本部への連絡
- 帰国日の面接
- 集団コース台帳への記載

備考：○ 個別の場合は要請背景の調査，関係専門家等との打合せがくわわる。

○ 現在OTCA同窓会結成に相当時間をかけております。

2. 専門家派遣

- 要請についての調査，打合せおよび大使館との打合せ
- OTC A本部への連絡
- BI. 受入確認についての連絡
- 空港への出迎え，ホテル手配
- 任国関係機関への紹介

(7)

- 現地事情, OTC A 規程等のオリエンテーション
 - 住宅, 車, 学校, 日本人クラブ等のあっせん助言
 - 専門家会議の開催
 - 相手国機関との打合せ
 - 現地業務費等の整理
 - 業務報告, 事務連絡の OTC A 本部への報告
または専門家への連絡, 質疑応答
 - 帰国日程の本部への連絡
 - 相手国との *Evaluation Meeting*
 - 空港見送り
3. 機材関係 (携行機材を含む)
- 相手国関係機関への連絡, *Shipping Document* の送付
 - 検収立会 (比率に応じ)
4. 調査団関係

上記2. の専門家派遣に準ずる。

備考: (1) 業務量をパーセンテージで示すことは困難です。

(2) 業務の最重点を帰国研修員のフォローアップ (同窓会結成, 定期的な *Meeting* 等) においております。

(8)

ナイロビ海外事務所

1. 専門員

要請内容の調査打合せ	5
候補者の連絡	2
着任時 出迎、宿舎手配、関係先紹介、オリ エンテーション	5
ビザ申請、無税輸入手続	3
住宅、学校、買物等生活相談	4
在任中 活動状況把握、業務連絡打合せ	20
任国政府との業務調整	10
離任時 出国許可手続、見送り	3
効果エバリュエーション	3 (55)

2. 研修員

要請内容の調査打合せ	3
募集連絡	2
オリエンテーション	2
アフターケア	1 (8)

3. 調査団

要請内容の調査	1
---------	---

(9)

受入事前打合せ	2 ⁸
出迎え、宿舎の手配、関係先紹介	2
実施打合せ機材引取り	2
同行	4
調査結果聴取、見送り	2
エバリュエーション	2 (15)
4. 供与機材	
要請内容の調査	4
引きとり業務(書類提出)	3
(その後のフォロー)	4
エバリュエーション	3 (14)
5. 情報収集	1
6. 広報	2
7. 庶務、経理	5

(10)

サイゴン海外事務所

1. 研修員	25%	
(1) 任国政府への募集連絡		15%
(2) 要請内容の調査		15
(3) 候補者の選考及本部への連絡		40
(4) 決定通知		10
(5) 渡日前のオリエンテーション		10
(6) 帰国者のアフターケア		10
2. 専門家	25%	
(1) 要請内容の調査		15
(2) 候補者の通報		10
(3) 着任時		20
(4) 在任中		20
(5) 離任時		15
(6) 派遣効果エバリュエーション		5
3. 調査団	15%	
(1) 要請内容調査		5
(2) 任国政府との受入事前打合せ		15
(3) 着任時		35

(11)

(4) 離任時	30%
(5) 報告書提出	10
(6) エバリエーション	5
4. 供与機材	5%
(1) 要請内容の調査	40
(2) 引取り業務	10
(3) 供与機関との打合せ	40
(4) 供与効果エバリエーション	10
5. 関係機関会議、レセプション等出席	10%
6. 広報、情報収集	5%
7. 事務所経理事務	15%

(12)

テヘラン海外事務所

1. 研修員受入れ業務	35%	
a. イラン政府への募集通知		6%
b. 候補者の面接・送考(語学力, コース内容と 本人の研修目的, 経験等の適合性検討)		5
c. 東京への推薦・申請		6
d. 決定通知(外務省, 所属機関及び本人)		5
e. 渡航日通知(OTCA)		3
f. 渡日前オリエンテーション		4
g. 帰国者のアフタケア		2
h. 要請内容調査		4
2. 専門家, センター	41%	
a. 要請内容, 背景の調査		5
b. 要請の東京への申請・とりつき		5
c. 候補者のイラン側への通報(外務省及び派遣機関)		2
d. 先方からの受入れ受諾の東京への通報		2
e. 着任諸業務(宿舍手配, 空港出迎え, 派遣機 関への紹介, 任務についての細目打合せ, イラ ン事情オリエンテーション, 私物の引取り, その他)		10

h.	携行機材等到着通知(外務省及び派遣機関)	3%
g.	派遣機関との業務調整	4
h.	活動状況把握・業務打合せ	3
i.	報告書検討	2
j.	帰国にともなう諸業務	2
h.	派遣効果エバリュエーション	1
3.	調査団	13%
a.	要請内容・背景調査	2
b.	要請の東京へのとりつき・申請	2
c.	イラン側への派遣通報	1
d.	イラン側との受入率前打合せ	2
e.	着任時諸業務	1
f.	先方との実施打合せ参加	2
g.	適宜調査に参加(必要な限度において)	1
h.	離任時諸業務	0.5
i.	報告書提出・説明	1
j.	エバリュエーション	0.5
4.	機材供与	3%
a.	要請内容の調査	1

(14)

a. 案件の日本への申請	0.5%
c. 供与諸業務（供与通知，必要書類送付，引取 促進その他）	0.5
d. 供与機関との打合せ	0.3
e. 据付専門家派遣業務	0.3
f. 供与後のフォロー（故障修理，部品調達他）	0.3
g. 供与効果エバリュエーション	0.1
5. その他	8%
a. 情報収集（刊行物による情報収集，政府機関・ 国連等よりの収集）	3
b. 広報（技協に関する問合せに対する説明，資 料送付，OTCA業務紹介が中心）	1
c. 経理，庶務	2
d. その他雑件（各種便宜供与依頼，OTCA関 係以外の経済協力関係者の来イ，国連等研修員 渡日について便宜供与，その他）	2

(15)

メキシコ海外事務所

1. 研修員受入（集団、個別、カウンターパート） 10%

(1) 受入に関する問合せ、相談に充ずること

(2) { インフォメーション送付、ノートバーバル作成、発信
" に関する内容問合せ、相談
" 本部に問合せ

(3) { A₃ 受付、審査、不備な点チェック～メ側に問合せ、確認
A₃ の記入指導
A₃ 日本に送付、公信、公電、OTCAに事務連絡

(4) { ◦ A₃ に関し日本側の問合せ事項等調査、回答（公信、OTCAへ telex）
◦ 送考状況、可否についての問合せ、とくそく等に依り回答
◦ 送考状況、可否についての問合せの日本へのとりつき（公電、OTCAへ telex等）

(5) { 合格者相手国に通知、同時にノートバーバル作成発信
(不合格者 ")
合格者リスト大使館領事部に提出

(16)

- (6) 本人に面接、オリエンテーション
- (6) 本人に Visa 取得手続、フォーム作成
- 航空会社と { 切符
フライト } について打合、～本人に連絡
- (7) 到着フライト公電
- (8) 帰国研修員挨拶、報告、打合
- (9) 帰国研修員よりの相談、依頼、問合せに応ずること
- 機材供与、資料情報に関し日本側に問合せ、連絡
- (10) 外務省との研修打合会議

2. 研修員受入 (日 墨交流計画)

25%

上記 1. の (1) ~ (10) まで全項の他

- (11) 各コース不合格者分について 1 補充のための再送考等打合調整作業
- 各コース不合格者分本部に連絡、～ コナシットに最終回答、ノートバーバル
- (12) 計画進行状況表作成 (7日～15日毎)
- (13) 計画進行状況チェック打合会議
- (14) 総合調整、対策打合会議 (応募なきコース、不合格者の取扱、研修時期延期、変更等々)

(5) 大使館と打合せ

(6) { 上記(4) 等につき日本側に連絡、問合せ、協議
 " 結果コナシットに回答、ノー
 トバーバル、打合せ

(7) 新設コース等のオファー、これに関する打合せ、ノート
バーバル

(8) { 研修員よりの相談、問合せ
 " に対するインフォメーションの送付

(9) { 協定作成についての助言
 計画策定(協定)打合せ

(20) 帰国研修員実態調査

(21) 研修実施状況についてコナシットに報告

(22) コナシット主催のオリエンテーションミーティング出
席

3. 専門家(個別、センター)

25%

(1) { 専門家派遣、センター設立に関する問合せ、相談に
 応ずること
 専門家派遣、センター設立打合せに出席
 " " 要請とりつけ指導

(18)

- (2) { 要請書の内容調査
、 日本に送付, 連絡
- (3) 便宜供与携行機材等について相手機関に事前打合
- (4) 専門家よりの問合せ(長入条件, 現地事情)に調査, 回答
- (5) { 要請に関する相手国よりの要望(変更, とくそく, 問
と) 日本に連絡
要請に関する相手国よりの要望に対する日本よりの回答について文
書により相手機関に回答
- (6) 着任について相手機関<外務省
赴任先>に連絡, ノートパー
バル作成発信
- (7) ホテル予約
- (8) 出迎え
- (9) 打合, 大使館挨拶
- (10) 在留届他必要手続
- (11) ブリーフィング
- (12) 相手国政府, 赴任先挨拶, 打合
- (13) { 住宅探し
住宅, ガス, 電気契約の援助, 住宅の保証人書類作成

銀行口座開設同行援助

- (14) 車購入援助, プレート早期取得手続ノートバーバル
- (15) 便宜供与交渉
- (16) { 引越荷物免税手続, 大使館と打合, ノートバーバル作成, 発信
引取業者との契約, 紹介, 委任状の作成
機材の免税手続, ノートバーバル作成, 発信(奇贈すの旨)
- (17) { 機材のインポートライセンス取得手続
機材の赴任先との引取に関する打合
機材の引取業者との交渉, 連絡
機材の引取, 赴任先との連絡, チェック
- (18) Visa 延長, 切替手続, 他国 Visa 取得手続援助
- (19) 車の免許延長等手続, ノートバーバル作成, 発信
- (20) 送金等について日本側およびメキシコ側銀行の調査, 連絡
- (21) 送金通知その他通知の専門家への連絡
- (22) 緊急連絡事項の本部への *telex* による問合せ
- (23) 車務連絡, 日誌, 機材申請, 英通給付, 住所調査等

(20)

諸フォームの記入指導

(24) 受付, 審査, 本部へ送付

(25) 専門家宛受信書類の保管, 連絡, 配布

(26) 現地業務費プール分申請審査, 支給手続, 精算書チェック

(27) 語学試験管理

(28) 帰国手続援助(切符, フライト予約, Visa 等)
帰国フライト公費, 本部との連絡
見送り
赴任先に挨拶

(29) 業務報告戻付, チェック

(30) 赴任先における計画打合, レセプション, 式等に出席

(31) 帰国専門家の事後処理, (解約, 未払金など)

(32) 専門家身分, Visa, 機材, 便宜供与など大使館, 墨
外務省と打合

(33) 専門家会議

(34) 専門家の相談 問合, 依頼に応ずること, および打合

(35) 赴任先視察, 打合, 機材等チェック

(21)

4. 調査団

2 %

- (1) 大使館との事前打合
- (2) 赴任先との事前打合、計画日程作成
- (3) ホテル予約
- (4) 配車、車備上等
- (5) 出迎え
- (6) 機材引取
- (7) 打合(大使館、赴任先)
- (8) 便宜供与(同行、通訳、配車、換金等)
- (9) 見送り

5. 機材供与

3 %

- (1) 問合せ、相談に応ずること
- (2) 要請とりつけ指導
- (3) 要請内容、調査
- (4) 要請、日本に連絡
- (5) 要請可否について連絡、ノートバーバル
- (6) A4とりつけ ~ 日本に送付
- (7) 要請先との打合
- (8) 仕様調査

(22)

- (9) 寄贈証明ノートバーバル作成、発信、写を供与先へ
- (10) 仕様その他条件について日墨間の連絡、調整
- (11) インポートライセンス取得手続援助
- (12) 引取援助、業者との連絡等

6. 情報収集、広報その他

44 %

- 資料作成
- 実績表(過去、現在)
 - 専門家リスト、住所録、作成、配布
 - 研修員リスト、住所録作成
 - 研修員オリエンテーション資料、手引等作成、
配付
 - 研修員出発、帰国リスト、他

7. 一般

5 %

- (1) 日墨文化会議等必要会議出席
- (2) レセプション出席
- (3) 日墨交流日本人学生関係レセプション出席等
- (4) 技術協力に関する大使館、墨外務省との打合会議など
- (5) 第三国研修に関する調査、大使館、メキシコ側との打
合、連絡

8. 便宜供与

5 %

- (1) ホテル予約
- (2) 出迎え
- (3) 打合、大使館挨拶
- (4) 訪問先のアレンジ、文書発信
- (5) 同行、通訳
- (6) 資料収集援助
- (7) 換金その他必要な便宜供与
- (8) 離墨フライト予約
- (9) 見送り
- (10) 訪問先へ礼状作成、発信
- (11) 離墨後の処理（不渡小切手、依頼された事項など）

9. 経理

10%

- (1) 契約、見積
- (2) 買付業務
- (3) 支払、記帳
- (4) 受払報告書作成
- (5) 示達申請書作成
- (6) 給与、ゼロックス、テレックス料金の計算、支払
- (7) { 換金、預金

(24)

{ 疾病証明, 換金証明等関係書類整理

(8) 受払等および証憑書類の整理

(9) フォールカ經理

(10) 大使館との經理(支払等々)打合

(11) 取得物件報告書等

10. 庶務

10%

(1) 発信, 受信簿記帳

(2) ファイリング一般

(3) 一般返信処理, チェック〜回答発信

(4) 出勤簿, 超勤簿等管理

(5) 公用車, 備品, 用品の管理

(6) 業務報告書

(7) 用品類の免税手続

(8) 関係者の訪問, 相談, 問合, 依頼等に厭すること

(9) 大使館との文書, 電信他一般打合

(10) 人率管理

(11) 事務連絡, telex

(25)

バンコック海外事務所

1. 研修員

20%

- 1) 要請内容の調査
- 2) 任国政府への募集連絡(菓田コース・大使館を通じ)
- 3) 候補者との面接(語学力、研修内容と経歴の適合性等)
- 4) 要請書の送付(起案・送付 → 大使館を通じ)
(A2, A3)
- 5) 決定通知(大使館を通じ)
- 6) 渡日前オリエンテーション
- 7) ビザ取得手続
- 8) 帰国者のアフターケア(研修効果エバリュエーション
及び動向調査等)
- 9) 同窓会結成準備

2. 専門家

35%

- 1) 要請の背景、内容等の調査
- 2) 要請書の送付(起案・送付 → 大使館を通じ)
(A1)
- 3) B / フォームの任国政府への送付(大使館を通じ)
- 4) 受入確認のとりつけ及び受入確認通知

(26)

5) 着任時 :

- イ) 空港出迎え
- ロ) 宿舍の手配
- ハ) 大使館、在国政府等関係者への紹介
- ニ) ビザの延長手続
- ホ) 身分証明書申請手続
- ヘ) 私物の無税輸入手続
- ト) 在国事情オリエンテーション
- チ) 住宅の仲介、その他生活相談

4) 在任中 :

- イ) 事務所への訪問等専門家活動把握
- ロ) 在国政府との業務調整
- ハ) 業務上の苦情処理、相談
- ニ) 出張の際のビザ取得、渡航先追加申請手続
- ホ) 国際機関派遣専門家の旅費精算業務
- ヘ) 住宅等調査表、共済給付、現地業務費受払報告の証明及びその他各種証明書の発給
- ト) 緊急時用の名簿の作成及び整備
- チ) 一時帰国等帰国申請書の受理

(27)

- リ) 現地業務費増額申請書受理
- ス) 必要に応じ病災時における医者、病院の紹介

ク) 離任時 :

- イ) 車の売却、申請手続
- ロ) 帰国途中立寄申請の審査及び許可、渡航先追加及びビザ取得申請手続
- ハ) 派遣効果エバリエーション
- ニ) 空港見送り

3. 調査団

5 号

- 1) 要請内容の調査
- 2) 要請書の送付(起案・送付—大使館を通じ)
- 3) 在国政府との受入事前打合せ
- 4) 着任時 :
 - イ) 空港出迎え
 - ロ) 宿舍の手配
 - ハ) 大使館・在国政府等関係者への紹介及び実施打合せ
 - ニ) 調査用機材引とり手続
 - ホ) 必要に応じ調査団に同行
 - ヘ) 会議等開催の準備

(28)

5) 離任時 :

- イ) 調査結果の聴取
- ロ) 任国政府への報告書の提出
- ハ) エバリエーション
- ニ) 空港見送り

4. 供与機材 5%

- 1) 要請内容の調査
- 2) 要請書の送付(起案・送付 - 大使館を通じ)
- 3) 任国政府への供与通知及び機材引きとりに係る業務
- 4) 供与機関との打合わせ
- 5) 保険求償手続
- 6) 供与効果エバリエーション

5. 情報収集及び広報活動 5%

- 1) 新聞の切抜き
- 2) 業務に関係するタイ字新聞記事の翻訳
(48年10月1日より高級クラブを採用)
- 3) 政府機関広報連絡会議(月1回)

メンバーは、大使館、Jetro、商工会議所、国際観光振興協会、日本航空及びOTCA。

6. 経理業務

10%

- 1) 四半期毎の示達申請書作成
- 2) 同 報告書（受払報告）作成
- 3) 帳簿の記入・整理（物品管理，切手使用状況等を含む）
- 4) 領収書の整理
- 5) 銀行からの預金引出し及び支払業務

7. 当国以外の国に赴任する専門家，調査団及び

外務省，OTCA等関係者への便宜供与

10%

- 1) 空港出迎え
- 2) 宿舍予約
- 3) 視察先へのアレンジ及び同行
- 4) 航空切符（フライト）のリコンファメーション
- 5) 空港見送り

8. テレックス

10%

- 1) 本部宛テレックスの起草及び発信。
（発信は大使館に依頼）

