各事業部の業務の具体的内容と事業実施の手順

（部内参考資料）

昭和４２年１２月

JICA
LIBRARY

国際協力事業団	
受入月日 '84.9.13	L000
	23.4
登録No. 14900	EM

目　　次

1. 国内事業部 …… 1

2 海外事業部 …… 13

(1) 管理課（43年度予算で新設を要求中） …… 13

(2) 派遣課 …… 18

1. 専門家派遣関係 …… 18

ロ 機材供与関係 …… 22

(3) 海外センター課 …… 24

(4) 医療協力室 …… 29

3. 開発調査部 …… 34

4 農業開発協力室 …… 39

5 開発技術協力室 …… 46

JICA LIBRARY
1023861[6]

／ 国内事業部

4. 業務の流れ

事　　項	担当課	業　　務　　内　　容
1. 年間計画の作成		
(1) 受入規模の決定	管理・課 研修第一課	外務省と協同して、予算を勘案し、受入規模 ― 受入総人数、集団研修と個別研修の比率を決定する。
(2) 集団コース実施計画の作成	研修第一課	外務省と協同して、関係各省庁と協議のうえ、年間の集団研修コース実施計画（科目、受入機関の選定、開始時期、期間、定員等を含む）を作成する。
(3) 国別割当	研修第一課	外務省と協同して、各対象国の要望、過去の実績、効果等を検討し、更に外交上の配慮を加えて国別に集団研修及び個別研修により受入れる人数の割当を行なう。
(4) 宿舎計画の作成	管理課	上記により決定された計画にもとづき、年間の宿舎計画を樹て、センターに収容できない研修員のための宿舎手配（料金、支給滞在費額の検討を含む）を行なう。
(5) 研修監理員配置計画の作成	研修第一課 研修監理員課	研修監理員の配置計画を樹て、必要な臨時通訳の手配を行なう。
(6) 予算実行基準の設定	管理課	研修員に支給される各手当（滞在費、国内旅費、旅行手当等）及び付帯費の実行基準を設定（改訂を含む）する。

事　　項	担　当　課	業　　務　　内　　容
(ハ)　支出負担行為実施計画案の作成	管　理　課	上記(イ)～(ヨ)にもとづき研修員受入事業委託費の支出負担行為実施計画案を作成する。
2　研修実施計画の作成		
(イ)　個々の集団コースの実施計画の作成	研修第一課	1－(2)によって設定される集団コースについては、関係省庁及び研修実施機関と、コースの内容（研修目的、実施機関、研修期間、カリキュラム、応募資格等）について協議し、実施計画を作成する。
(2)　INFORMATIONの作成、送付	研修第一課 管　理　課	上記実施計画にもとづき、海外向けINFORMATION（英文）を作成し（原稿 — 研修第一課）印刷のうえ（印刷発注 — 管理課）、外務省に送付する。（外務省は在外公館を経由割当国政府に送付）
(3)　受入要請書の受理	管　理　課	集団研修については、国別割当及びINFORMATIONにもとづき、また個別研修については国別割当にもとづき、受入要請書を相手国政府から在外公館 → 外務省経由受理する。 受理した受入要請書は記帳、ファイル作成のうえ、各担当職員（研修第一課）に配布される。
(4)　受入要請の検討	研修第一課	受理した要請書を詳細検討し、関係機関に受入能否の打診を行なう。

事　　項	担　当　課	業　　務　　内　　容
(5)　受入能否の照会，検討	研修第一課	関係機関にたいし，要請書添付（必要に応じて要点和訳を付して）して受入能否の照会を，公信を以て行なう． 集団コース応募者については，一括関係機関と資格審査を行なう．
(6)　受入能否の回答	研修第一課	上記により受入能否決定のうえ，公信を以て外務省にそのむね回答する．
(7)　研修計画及び実行予算の作成	研修第一課	受入可能となった研修員については，関係機関と研修計画（プログラム）及び実行予算を作成する．集団コースについては，参加人員の確定を見た後，実行予算を作成する．
(8)　研修監理員の配置	研修第一課 研修監理員課	受入れが決定した研修員のために研修監理員または臨時通訳の具体的な配置を行なう．
(9)　オリエンテーション実施計画の作成	研修第二課	集団コース研修員については主としてコース別に，個別研修員については受入時期別に，まとめてオリエンテーションを行なうため，受入時期が決定し次第，オリエンテーションの実施計画を作成する．
(10)　日本語研修計画の作成	研修第二課	技術研修開始前または技術研修と併行して日本語を研修せしめる集団コースまたは個別研修員のために計画を作成する．

事　　項	担当課	業　　務　　内　　容
3　受入手続関係業務		
(1)　航空切符送付	研修第一課 管　理　課	受入れが決定した研修員について，研修第一課は管理課にたいして到着月日を指定して渡航手続依頼を行ない．管理課は航空代理店を選定して航空切符の送付手続を行なわしめる．
(2)　入国通知	研修第一課	受入れが決定した研修員の入国を円滑ならしめるため．入国管理局にたいして，氏名．研修目的．来日予定日，滞日期間等を通報する．
(3)　到着日時の確認	管　理　課 研修第一課	研修員の到着日時及び利用航空機について変更の有無を，航空会社 → 代理店 → 管理課 → 研修第一課のルート及び在外公館 → 外務省 → 研修第一課 → 管理課のルートによって確認（情報交換）し　遺漏なきを期す．
(4)　宿舎の手配	管　理　課	研修員の到着日時の確認をまって，具体的に宿舎を手配し，宿舎名を研修第一課及び取扱代理店に通報する．
(5)　来日出迎え	研修第一課	日本政府が渡航費を負担するコロンボ計画等の研修員については　航空代理店をして空港出迎え及び宿舎への案内を行なわしめる． 国連，政府一般等．日本政府が渡航費を負担しない研修員及び高級技術等特別の配慮を必要とする者については研修第一課職員が，これを行なう．

事　　項	担当課	業　　務　　内　　容
(6) 来日の確認	管理課	研修員の確実な到着日時について取扱航空代理店及びセンター（センター宿泊の場合のみ）より通報を受け，研修第一課に連絡する．
(7) 面接及び来日報告書の作成	研修第一課	研修員の来日が確認されれば，担当職員は宿舎へ出向き研修員に面接のうえ，本部に案内し，レジスター，フォームによって登録を行なわしめ，これにもとづいて来日報告書を作成すると共に，研修員を関係者に紹介する．
(8) ブリーフィング	研修第一課	来日研修員にたいし，研修員として滞日中に必要となる各種手続，研修上，生活上の注意等の心得を与える．
(9) 滞在費・支度料の支給	管理課	来日時に滞日第1月の滞在費及び研修期間に応じた支度料を支給する．
4 研修の実施		
(1) オリエンテーションの実施	研2課	来日した研修員に対し研修計画の内容を詳細に説明し，かつ日本の文化，政治，産業経済等の事情を紹介し，技術研修への円滑な導入をはかる．（注詳細は(2)-イ参照）
(2) 開講式（集団コースの場合）	研1課	開講式の案内状の作成，発送，会場の設営，関係先への連絡及び式の主催等を行なう．

事　　項	担　当　課	業　　務　　内　　容
(3) 研修の実施	研修 / 課 研修監理員課	(イ) 研修実施計画に基づき研修場所に常時研修監理員を配置し研修指導を行ない，かつ通訳業務その他研修に必要な業務を行なう． (ロ) 研修実施機関及び研修員を交えて最終的研修日程を作成し次いで見学先及び講師等に対し便宜供与方依頼すると共に，見学旅行の実施に当つては研修 / 課職員又は研修監理員が同行して指導に当る． (ハ) ＯＴＣＡは常時研修員及び受入機関と密接に連絡をとり研修員又は受入機関の要望，苦情或いは研修計画の変更又は研修期間の延長等について相談にのり常に研修が，適切に行なわれるよう必要な処置をとる． (ニ) 研修は通常講義，ゼミナール，実習，実験研究，研修旅行等により行なわれるがその際に生ずる諸経費（例えば講師謝金，委託先謝金，旅費，資材費等）について附帯費単価の範囲で適切な支払いが行なわれるよう受入機関と協議する． (ホ) 研修報告書（月報）総合報告書（研修終了時）の提出を求めこれの検討整理を行なう．
(5) 研修検討会の実施	研　1　課 研　2　課	ＯＴＣＡは受入機関と協議のうえ適時研修効果の測定，実施上の問題点及び研修計画の再検討等を行なう（注詳細は(2)－ニ参照）
(6) 研修終了証書の発行	研　1　課	外務省へ研修員の研修終了証書の発行方を依頼すると共にこれを研修員に授与する．

事項	担当課	業務内容
(ク) 閉講式（集団コースの場合）	研修課	研修終了に先立ちOTCAは閉講式を行なうため閉講式の案内状の作成・発送、会場の設営、関係省庁及び受入機関等関係先へ連絡しかつ式の主催を行なう。
5. 渡航関係業務（離日の場合）		
(イ) 渡航手続	管理課	研修終了前OTCAは予め研修員に帰国予定日、帰国経路等を聴取し航空代理店をして帰国のための航空機の予約航空料金の払込み等の手続きを実施せしめる。（船舶により帰国する研修員も同じ）
(2) 研修資料の別送	〃	研修員が研修中に集めた諸資料の別送手続きを実施する。
(3) 帰国確認	研修課	3項(3)に準じて実施する。
6. 研修附帯業務の実施		
(イ) 滞在費等の支給	管理課	研修員が来日すると滞在費、渡航費　支度料の支払業務を行なう。
(2) 研修経費の支出	研修課 管理課	研修上必要な謝金、施設損料、旅費、資材費等の支払い事務手続きを行なう。

事　　項	担　当　課	業　　務　　内　　容
(3) 研修資材，教材の作成，調達	研　1　課 研　2　課 管　理　課	テキスト及び研修調査票の作成，研修資材の調達，購入等を行なう．
(4) 研修員及び研修機関カードの作成	研　2　課	個々の研修員カード及び受入機関についての記録上必要な事項を記入したカード等を作成整理する．
(5) 日本語教育の実施	〃	研修実施上特に必要と認められる研修員について，日本語教育を実施する．また来日研修員が日本語の修得を希望する場合は夜間にこれを行なう。また，これに必要な日本語会話読本を作成する．（注詳細は(2)－八参照）
7. 研修員の管理業務		
(1) 外人登録	研　1　課	区役所にて外人登録等必要とする手続きを行なう．
(2) 医療関係業務	研　2　課	医療カードを作成して研修員に交付し病院の斡旋及び定期健康診断を実施する．（注詳細は(2)－ロ参照）
(3) 福祉厚生活動	〃	研修員とOTCA職員及び研修実施機関等関係者相互の親睦を計るための諸行事を行なう．（注詳細は(2)－ロ参照） (イ)家庭訪問　(ロ)史跡等の見学　(ハ)運動競技大会　(ニ)観劇　(ホ)親善パーテイ

事　　項	担当課	業　　務　　内　　容
(4) 広報，啓発活動	研　2　課	研修員に対する広報活動の一環として研修員ニュースの発行．講演会．映画会等を行なう．（注詳細は(2)－ニ参照）
8. 研修センターの管理運営業務		
(1) 受入機関としての研修の実施（集団）	研　1　課 研修管理員課	ＯＴＣＡ各センターに研修監理員を配置して研修計画に基づき研修員を受入れ研修を実施する．
(2) 研修員の宿泊施設の管理運営	管　理　課	中央研修センター．名古屋国際研修会館．三崎国際水産研修会館，茨城国際農業研修会館の管理，業務の監督．運営資金の確保，施設の整備等の業務を行なう．
9. 帰国研修員のアフターケアー	研　2　課	帰国研修員のため機関誌の送付．技術相談．同窓会の結成及び技術文献．資料等の送付を行なうほか帰国研修員が日本で修得した技術を効果的に活用するための器材供与を行なう．（注詳細は(2)－ホ参照）

B　その他業務内容の補足説明

1.　来日研修員のオリエンテーション（事前に日本についての知識を与える一般教育）について

(1)　集団コースの場合には約1週間，日本の一般事情，行政，政治，産業経済，教育，文化，歴史等についてのオリエンテーションを行ない，日本についての理解を深めるとともにその後の研修について効果あらしめるを目的とする．

(2)　オリエンテーションは視聴覚教材（映画，スライド）による説明，文献の提供及び部内外講師の講義及び見学等によって実施される．

(3)　視聴覚機材は年度当初に整備する．

(4)　部外講師は，関係各省その他と協議の上決定する．

(5)　使用テキストは，日本概観を使用するとともに行政産業経済，教育，文化歴史等のテキストを作成してこれを使用する．

(6)　個別研修については来日期日を同一にする等により集団化し得たものについて行なう．

2.　福祉厚生について

(1)　在日研修員の健康管理およびレクリエーション活動を東京，名古屋，三崎，内原の各センターを中心にして行なう．

(2)　健康管理については，各センターについて定期診断，救急箱等の医療器材を設置．

(3)　レクリエーションは各センターの実情に応じ，バス旅行（2カ月に一度），親睦会（年2回），運動会（秋期総合実施），ピンポン大会，バレー大会（適宜），家庭訪問（適宜）等を行なう．

(4)　その外レクリエーションを通じて日本の文化等を十分理解せしめる．

3　日本語教育について

研修員の研修に必要な日本語および日本滞在中必要な日常会話を習得せしめ、在日中の生活の便および研修の効果促進に資することを目的として行なう。

(1)　日本語は、インテンシブコース、課内コース、夜間コースに分ち、会話を中心として行なう。

a.　インテンシブコースは、研修のために日本語習得を必要とする研修員に対して集中的に研修前1ケ月～3ケ月間日本語教育を行なう。

b.　課内コースは、長期研修コースについて研修の一環として長期に行なう。

c.　夜間コースは、希望者のために初級、中級の会話速成コースを行ない、研修員の生活及び研修の便に資する。

(2)　所定のコースを修了した者には修了証書を授与する。

(3)　講師は、三崎、内原両センターは研修監理員、名古屋センターはYWCA日本語講師、中央研修センターについては東京大学言語学研究室員NHK嘱託及び帰国日本語教師等がこれに当る。なお未日予定の研修員については現地において日本語を勉学しうるよう措置している。

4　研修員への広報および効果測定（エバリエーション）について

(1)　研修員ニュースの刊行

研修中の研修員に対し、毎月25日「研修員ニュース」を送付しOTCAよりの連絡事項を通達するとともに各種のインフォーメーションを周知せしめ、又、研修員相互の連絡に資するを目的としている。

(2)　中間エバリュエーション

研修員の研修状況、研修機関の実態を把握するため適宜中間エバリュエーションを行なう。

(3)　エバリュエーション

研修終了後研修第1課および研修監理員課，受入機関と合同のもとに研修の効果を測定し，又改善点を求め，その後のアフターケヤー今後の技術協力の円滑化及び発展に資する．このためエバリュエーションレポートを作成し，関係方面に配布する．

5. 帰国研修員のアフターケヤーについて

我が国で研修して帰国した研修員は約2500名（41年3月末）にのぼるがこれら帰国した研修員を通じてOTCA海外事務所と協力のもと技術協力事業を推進せしめるため次の措置をとる．

(1) 季刊誌KENSHU-INを帰国研修員とOTCAとの紐帯としてダイレクトメールをもつて研修員に送付する．

(2) KENSHU-IN誌に既刊および新刊の英文技術文献を紹介し帰国研修員又はその属する機関の希望に応じこれを送付する．

(3) 帰国研修員よりの技術関係の相談，問合せに回答する．

(4) 帰国研修員の同窓会（フィリッピン，タイ，マレイシア，シンガポールは結成ずみ）の結成に協力し，これを推進する．又設立された同窓会に対してはこのため海外事務所，大使館と協力し，助成措置を講じる．

(5) 帰国研修員の実態調査をアンケートおよび調査員派遣により行なう．

(6) 帰国研修員がその国の開発に必要な器材を日本よりの供与を希望する場合，検討の上適切と認められたものはこれを供与する．

2 海外事業部

(1) 管理課（43年度予算の新設を要求中）

事項	業務内容
A 海外事業部の予算・整理等の管理調整業務	
1 支出負担行為実施計画案の作成	
(1) 内部手続 各関係部課と協議	専門家派遣事業委託費，海外技術センター事業委託費，医療協力事業委託費，機材供与実施委託費および文部省の委託予算理科教育海外協力事業委託費について関係課と協議のうえ，支出負担行為実施計画案を作成する．
(2) 承認取付の手続	
2. 予算編成業務	海外事業部各課の予算の編成業務を行なう．
3 専門家等の等級調整	派遣される専門家および要員の格付を社会的地位，学歴，職歴，経験年数等を勘案のうえ決定（上級および長期間滞在する専門家の等級調整については，外務省の了解を取付ける．）し，これを本人へ連絡する．
4 滞在費送金基準額の査定	派遣された専門家，センター要員からの報告（住居等調査書）に基づき，在勤俸の加厚率，日当，宿泊料の控除率，現金供与の控除額等を決定し，これを本人へ連絡する．

事　　項	業　　務　　内　　容
5　渡航準備	イ）　指定の航空代理店，指定業者等の監督をする．
	ロ）　派遣される専門家，センター要員，家族の公用旅券発給用（1部），外貨送金（滞在費）のライセンス用（1部）を作成する．
6　専門家等滞在費および本俸送金（毎月）	
(1)　滞在費 通常毎月平均 本人　350名 家族　250家族	イ）　派遣中の一般専門家，センター要員，医療専門家および随伴家族に対する滞在費および本俸の送金取組書を作成（送金先住所，氏名，送金の積算根拠，送金額および送金方法等）する．
(2)　本　俸 通常毎月平均200名	ロ）　送金取組依頼銀行に指示し，各送金者に送金案内状（送金額，積算根拠，外貨交換レート等）を発信する．
7　専門家等精算	帰国した専門家，センター要員，これらの家族の在勤俸等の精算書を作成する．
8　予算差引簿の記帳	各課室の委託費別，交付金別の予算差引簿を作成し，記帳する．
9　台帳の記帳	要請台帳（専門家派遣，機材供与等の要請を記入），派遣台帳（氏名，派遣国，指導科目，等級，期間，年令，赴任時現職，学歴等記入）を作成する．

事　　項	業　　務　　内　　容
ㄷ　年間計画表等の作成業務	ｲ）　月毎に事業の計画表を作成する。 ﾛ）　その他専門家派遣、機材供与の実績等に関する統計上の資料を作成する。
C　派遣専門家等の登録募集および派遣前の準備教育業務	
1　登録募集	ｲ）　関係省庁、公共機関、民間団体への連絡および啓蒙宣伝 ﾛ）　登録カードの作成，分類、整理。
2　派遣前準備教育	
(1)　一般オリエンテーション	ｲ）　オリエンテーション用資料の収集、整理、作成 ﾛ）　「しおり」およびスライドの編集作成 ﾊ）　講師の選定および依頼、日程表の作成
(2)　語学研修	語学能力のテスト，研修計画（期間，内容）の作成、研修の評価
(3)　技術研修	研修先の選定，依頼、研修計画（期間，内容）の作成，研修の評価
ㄱ　専門家，センター要員のフォローアップ業務	
1　「エキスパート」の発刊	編集計画の作成，原稿の依頼，受領，整理，仕様の決定，校正、検収、発送先名簿の整理およ

事　　項	業　　務　　内　　容
	び発送（内地分 1000 部，外地分 500 部）
2. 業種別，地域別会議の開催	会議開催計画の作成，会場，日時の選定，案内状の作成および発信，会議用資料の作成，会議開催の評価，まとめ
E. 帰国後の専門家，センター要員の身分保障，専門家のプール制度および福利厚生業務	
イ. 身分保障に関する業務	イ) 該当専門家，センター要員のリストアップおよび調査
	ロ) 本俸支払等に関する事務
	ハ) 該当専門家との定期的連絡および報告の審査
2. プール制度に関する業務	イ) 該当専門家，センター要員の選考およびリストアップ
	ロ) 専門家所属機関との連絡調整
	ハ) 給与等支払いに関する事務
	ニ) 技術の研修（研修先の選定，研修計画の作成，研修先への依頼文書の発信，研修の評価）
	ホ) 定期報告書の審査，保管，研修の評価等
3. 派遣専門家，センター要員の福利厚生に関する業務	イ) 携行医薬品の品目，仕様，数量の決定，専門家への連絡
	ロ) 日刊新聞購入発送，その他娯楽，子弟教育等に関する書籍等の購入発送

事　　項	事　　業　　内　　容
ㄍ　派遣専門家，センター要員の就職あっ旋業務	イ)　派遣中の専門家，センター要員に対し，就職希望の有無の調査，リストアップ。 ロ)　民間機関等の就職の求人先の選定，依頼，リストアップ。
F.　海外事業部一般庶務に関する業務	

(2) 派 遣 課

イ. 専 門 家 派 遣

事　　項	業　　務　　内　　容
A. 専門家派遣前業務	
1. 専門家派遣年間実行計画の作成	派遣国の国別割当，業種の選定，派遣時期，期間，派遣人数の検討を関係省庁と協議し決定する。その内容を外務省は在外公館に連絡する。
2. 専門家派遣要望書または口上書の受理	関係省庁等と連絡しつつ，不明確な点を相手国政府に問い合わせ確認し，内容を検討する。
3. A1 フォーム（要請書）の受理 B1 フォームの提出	イ) 内容の検討 ロ) 派遣の能否につき関係機関，部内関係課との打合せ，専門家が関係機関から推せんされるまでの間，緊密な連絡をとる。 ハ) 身上調査 ニ) 派遣候補者を決定し，B1 フォームを外務省へ提出する。
4. 派遣決定（相手国より受入確認取付）	イ) 決定せる旨関係省庁，関係団体，専門家に連絡する。 ロ) 上記文書の発信 ハ) （等級，出発日，家族随伴の有無，本俸支給の有無等の決定は，管理課） ニ) 外務省宛実施公信の発信

事　　項	業　　務　　内　　容
5　派遣準備	イ）（オリエンテーションは、管理課） ロ）渡航手続（エージエントの選定、渡航打合せ、必要書類の受理確認、パスポート・ビザ発給手続確認、座席予約確認、航空切符の手配）を管理課と協議しつつ実施する。 ハ）専門家に対し　給与等、相手国の便宜供与、業務報告書、事務連絡書作成の要領、滞在費等受取銀行口座の開設、機械、引越し荷物等の現地における引取要領等について詳細な連絡、打合せをする。 ニ）指導計画書の作成 ホ）携行機材について　申請書、内容審査、仕様作成、見積をする。外務省宛実施文書の起案、決裁、発信、船積書類受領確認、検収、これの外務省宛在外公館への転送依頼。（購入は、契約課が行なう。）貸与機材：貸与手続、契約書、委嘱状の起案、決裁取付けこれを取交し、発給する。
B　専門家派遣中の業務	イ）報告書、事務連絡書の受領に基づき、内容検討、写を関係先に送付、専門家への返信および問合せ、追加機材について内容審査、仕様確認、見積、検収、船積書類受領確認等携行機材と同様の業務を実施、着荷確認、破損機材保険求償送付 ロ）専門家依頼事項の処理、専門家への要望、注意、留守宅との接触、住宅等の調査書、家族呼寄についての専門家との連絡、渡航打合せ、パスポート、ビザ受給手配確認、その他専門家派遣の場合と同様の措置をとる。

事　　項	業　　務　　内　　容
	ハ）一時帰国 a. 専門家との連絡　承認決裁取付，外務省報告文書の発信，専門家への通報，出迎え，一時帰国届，再出発手続 b. 一時帰国中に中間報告会を開催 ニ）任期延長，短縮 a. 相手国の要請に基づき，是非を検討，関係機関と打合せのうえ決定，外務省，専門家等へ連絡する． b. 疾病，傷害，状態問合せ，見舞状発信，必要な処置
C. 帰国に伴う業務	イ）専門家定任期終了通知の発信，帰国日程指図，航空切符送付案内，任国出国手続および注意事項の周知徹底 ロ）帰国日程の確認，関係先への通報，出迎え，帰国届 ハ）（精算は，管理課） ニ）国内旅費の支給 ホ）調査書，効果測定の作成 ヘ）帰国報告会の開催 ト）総合報告書の作成 チ）輸送機材返送確認および貸与機材の返納確認．

事　　項	業　　務　　内　　容
D．そ　の　他	諸経費（旅行雑費，語学研修日当．宿泊料．講師謝金．技術研修費，上京．帰省旅費，機材返送費）支出手続．

ロ. 機材供与事業関係

事項	業務内容
イ. 機材供与事業実施前業務	
1. 機材供与要望書または要請書は相手国政府より外務省を通じ受理.	左記文書に基づき内容を検討. 不明確なる点を相手国政府に問合せ確認.
2. 実施計画の策定	ⅰ) 相手国政府よりの要望書, 要請の分類, 整理. ⅱ) 実施案の作成 a. 関係省庁との連絡打合せ b. 機材供与要請の背景, 目的の検討, 不明確な点の相手国政府, 供与先機関, 帰国専門家, 派遣中専門家への問合せ確認. c. 機材内容の検討決定. ⅲ) 実施計画承認取付け(大蔵省, 外務省)書類作成.
ロ. 機材供与事業実施	ⅰ) 機材調達 a 仕様書の作成(業者との打合せ連絡, 見積書とりつけ, 見積書内容のチエック, 納期の検討, 供与国の電源準備のチエック, アフター・サービスの検討) b (購入は契約課) c. 検収

事　　項	業　　務　　内　　容
C　機材供与事業完了	ロ）輸送業務 a. 船積書類．インボイス．パッキング・リストの作成，または業者作成のインボイス，パッキング・リストの内容チェック b. 業者の配船手配．通関手続きの監督 C. 梱包状態．荷印のチェック．船積立会い． ハ）海上貨物保険の付保手配（付保条件，付保期間，付保地域，特別約款．保険料率等） イ）船積書類 船積書類または *air Waybill* の入手．チェック及び発送 ロ）破損機材保険求償手続き a. 破損通知の入手　保険会社への連絡 b *Survey Report* の入手手配（在外公館宛連絡依頼） C. *Survey Report* を入手し，*Survey Report* を添付して保険会社に対し求償手続 d 保険金入手 e 代替品の購送等の業務（調達に同じ） ハ）在外公館立替分支払い業務（在外公館よりの文書入手．外貨送金申請及び許可受理，送金）

(3) 海外センター課

事　　項	業　　務　　内　　容
イ　一般総括業務	
(1) 予算・経理の管理	イ) 予算編成業務（概算要求，復活要求，予算資料の収集，作成等），支出負担行為実施計画作成 ロ) 要員在勤俸の計算，送金手続（月別，個人別），本俸の計算，送金手続（月別，個人別），渡切費の日銀外貨申請，渡切費の計算，送金手続（期別，センター別） ハ) 外国旅行証明書作成（要員，家族個人別） ニ) 委託費，交付金予算差引業務（件別，科目別差引，月間，期間集計），要員等の出張旅費の計算，要員経費支出台帳（個人別，年度別），委託費支出計画作成および調整
(2) 総括調整業務	イ) センター別年度実施計画作成，年度業務計画作成，業務月報作成 ロ) 技術協力誌原稿作成，技術協力年報原稿作成，効果測定書作成 ハ) センター概況作成，要員一覧表作成，要員の手引，業務の手引の作成，センター運営状況一覧表作成（センター別） ニ) 委託費，業務遂行報告書作成 ホ) 各センターの一般事項の連絡，センター関係一般資料収集，作成
(3) 庶　務	センター課の備品，図書の管理，要員カード作成，業務報告書の受理，整理，業務報告書のコピー，浄書，発信，各関係機関への連絡等

事　　項	業　　務　　内　　容
2　新設センター設置業務 (1)　予備調査に関する打合せおよび調査団への参加 (2)　新設に関する関係機関との協議（基本的事項） (3)　実施調査	イ)　a　調査計画の作成，調査交渉方針の決定，合意議事録案，質問状，調査事項等（含翻訳） b　設置計画案，建物，レイアウト案，機材供与計画案　C．その他資料の収集作成 ロ)　調査団の派遣業務　a．調査団編成計画作成（日程，人数，構成等）　b．推せん依頼書，調査団員の決定，健康診断実施，診断結果の審査，等級の決定，派遣公信，役務契約の締結，委嘱状の交付　C．調査日程等細目打合せ，最終調査計画作成，オリエンテーションの実施（現地一般事情，協定，海外センター業務）　d．現地調査費日銀申請，調査機材の選定，購送 ハ)　渡航手続 外国旅行証明書作成，委託費支出内訳書作成，旅券申請，査証取付，注射，旅費の支給および外貨取得手続，航空機座席予約手続，空港見送り ニ)　派遣後調査団と連絡 ホ)　帰国後の業務

事　　項	業　　務　　内　　容
	調査団出迎え．機材．資料等引取手続．報告会開催．帰国手続（含旅費精算）
	ヘ）報告書作成．整理．とりまとめ．翻訳（英文資料和訳および報告書の英訳）．印刷．校正．配布
	ト）調査団資料の整理．保管
(4) 設置委員会の設置	委員会．幹事会の設置，委員．幹事の委嘱，委員会および幹事会の開催（含議事資料の作成）
(5) 実施計画の作成	イ）運営計画の作成（目的．規模．構成．業務内容．訓練計画等）
	ロ）派遣要員の構成
	ハ）機材実行予算の作成（機材の選定（品目．数量等打合せ．仕様の決定．参考比較資料作成）印刷．校正）
	ニ）建物．機械設備のレイアウト作成．
	ホ）委員会，外務省．大蔵省の承認取付
(6) 協定案の協議	
(7) 機材の購送	イ）機材の購入
	仕様書．図面等作成．カタログの収集．見積書の取付．輸送費の見積．積算．購入方法の決定．購入依頼．入札説明および立会．実行予算の調整．検収（技術検査を含む）．テキスト作成（翻訳．印刷．校正を含む）

事　　項	業　　務　　内　　容
	ロ) 機材の輸送等 輸送計画の作成（日程等），海上保険の付保，通関手続，インボイス，パッキングリストの作成，船積書類のチエック および送付，現地センター等へ連絡，船積立会，現地到着後の荷物の監視（指示），機材破損に伴う保険クレイム処理（現地より必要書類の取付および保険会社と折衝），代替品の購送，輸送時期の調整（大使館，センター，商社，メーカー等との） ハ) 機材の据付 据付計画および資料の作成，現地連絡，据付技術者の派遣，据付資料の購送
(6) 要員の派遣	イ) 派遣業務 a. 要員の選考（構成の決定，推せん依頼文書，選考委員会の設置，開催，身元調査，面接，語学テスト） b. 健康診断，審査，決定，等級の決定，委嘱状，役務契約，派遣公信，c. 派遣日程打合せ，家族の渡航，派遣前打合せ（所属先との身分関係調整等を含む）オリエンテーションの実施 ロ) 渡航手続，外国旅行証明書，委託費支出内訳書，旅券申請，査証取付，注射，旅費の支給，外貨取得手続，航空機座席予約，空港見送り
(7) 運営の管理	イ) 運営の管理および指導 a. 報告書の整理，事務連絡 b 問題点の検討，措置（協定運営，協定延長，技術の問題等） c. 技術指導班の派遣，調査団の派遣 d. 補充機材の購送（業務内容は，新設センターと同じ。） ロ) 要員の管理 要員の人事管理，家族呼寄せ申請に伴う諸手続，留守宅連絡，要員交替に伴う

事　　項	業　　務　　内　　容
	帰国および派遣業務，一時帰国に伴う帰国および再赴任業務
(ロ) センター引継	イ) 協定終了に伴う引継計画の検討，方針の決定，引継後の運営計画の作成，相手国との取極め ロ) 引継業務　CP専門家への引継（専門家派遣および携行機材の購送），カウンターパートへの引継
(ハ) 要員の帰国	帰国日程の決定，引継計画の指示，航空機座席予約手続，所属先復旧調整，空港出迎え，帰国手続（含旅費等精算），報告会開催，総合報告書の作成（業務内容は，実施調査団報告書と同じ）
3. 拡充センター業務	イ) 拡充計画の作成　機材実行予算の作成（業務内容は，新設センターと同じ。），委員会，外務省，大蔵省の承認取付。 ロ) 機材の購送（業務内容は，新設センターと同じ。） ハ) 拡充後の運営管理および指導
4. センターの協定延長	イ) 協定延長の可否の検討，延長に伴う運営方針の検討（含拡充計画），具体的協定延長計画の作成 ロ) 要員の交替（交替派遣および帰国手続を含む） ハ) 協定延長後の運営管理および指導

(4) 医 療 協 力 室

事　　項	業　　務　　内　　容
ノ　実施調査団の派遣	
(1)　調査計画の作成	関係省等と協議して新プロジエクトを決定し，その実施について調査の目的，調査方針，調査団の構成及び派遣時期等を含む調査計画を作成する．
(2)　調査団員の選考	関係省庁への推薦依頼文書を提出してその推薦をうける形をとるが，実質的には関係省庁より推薦される候補者について事前に協議し，了解のついたうえで推薦文書が出されるのが通例である．
(3)　派遣準備業務	健康診断書の取付，審査，等級の決定，役務提供契約の締結，，委嘱状の交付，外務省及び推薦をうけた省庁への派遣報告，渡航手続等を行なう．
(4)　事前打合	調査団員に対し，相手国の一般事情等のほかプロジエクトの性格，予算上の問題等について説明し関係省庁と調査計画について詳細にわたり打合せを行なう． この打合せにおいて調査日程，調査事項，調査方法，折衝事項を検討しとりきめる．なお調査日程，調査折衝事項は事前に外務省を通じ在外公館に通報を依頼する．
(5)　調査団との連絡	現地調査，相手国政府との折衝により，調査団より指示の依頼があった場合は，関係省庁と協議のうえ現地へ指示する．

等　　項	業　　務　　内　　容
(6)　帰国後の業務	調査団は帰国後直ちに相手国との協議内容を含む調査結果の報告を行なう義務があるので，関係者を集めた帰国報告会を開催する 又調査団より討議議事録を含めた調査，折衝の結果について報告書の提出があるので，これを取纏め，印刷のうえ外務省へ提出するとともに関係省庁へ配布する．
2.　プロジェクト別委員会の設置	プロジェクトの運営に必要な業務について関係省庁その他関係機関と打合せを行なう委員会を設立する．委員及び幹事の委嘱は文書をもつて行なう． 委員会の審議事項は，建営計画，機材の調達，専門家の派遣，その他の運営に必要な事項である．委員会の設置に当つては前記諸事項を含む要綱，委員会名簿を作成する．
3.　実施計画の作成	実施調査団の報告，委員会の審議，及び予算等を基礎として，プロジェクトの目的，趣旨，業務内容，供与機材，実行予算，専門家の構成等を含む実施計画を作成する． 実施計画は委員会で審議，承認されれば印刷のうえ外務省へ提出する，その際必要に応じさらに詳細な説明資料を作成する．
4　機材の購送 (1)　購入準備業務	実施計画にもとづき詳細な機材の仕様書，図面等を作成する，その作成に当つては必要に応じ委員会の幹事のほか専門家の協力を仰ぐが同時にメーカー等に当り，カタログの収集，見積書の取付等を行ない機材の品目仕様銘柄等の確認と予算上の調整を行なう．

事項	業務内容
(2) 購入業務	仕様書，銘柄指定，購入方法その他購入に必要な条件を医療協力室で起案決裁のうえ，機材購入請求書を契約課へ提出する． 入札の際は医療協力室より担当職員が立会うほか予定価格の設定に当ってはその基礎資料を作成しまた検収に立会い納品書を検査する．
(3) 輸送業務	取扱業者に通関のための Invoice，Packing List を作成させ，確認後船積が完了すると取扱業者から船積書類一式を受領し，これに必要な裏書等を行なったのち，現地引取上必要な部数について文書を付し，外務省へ提出する．
(4) 据付工事	とくに，高度の技術を要する場合は，予め実施計画作成の際機材の実行予算に工事技術者の派遣に必要な経費を計上しておき，据付時にあわせて現地に派遣する．
3 専門家派遣業務及び携行機材調達業務	
(1) 専門家派遣計画の作成	実施調査団の報告，実施計画等を基礎として委員会でその構成，資格条件等を決め派遣計画を作成する．
(2) 専門家の人選	派遣計画にもとづいて，関係省庁及び民間等広い範囲を対象として適任者を選考する．この場合必要に応じ学識経験者を加えた関係者からなる選考のための特別委員会等を設け書類選考，面接等の方法をとる．

事　　項	業　　務　　内　　容
(3)　派遣準備業務	健康診断書．履歴書．戸籍抄本．写真等を提出させ．資格条件が適当の場合は．等級を決定し必要により役務提供契約書を作成し委嘱状を交付する．
	専門家と決定したものに対しては．プロジエクトの詳細．渡航手続．現地生活へのアドバイス等を行なう．
(4)　現地専門家の管理	専門家からの報告は必ずとりつけ．問題点があれば．その都度検討し速かに解決処理する．問題点については必要に応じ外務省その他関係省庁と協議し．或いは委員会にはかり．協議解決する．
	業務報告書を関係機関へ送付する場合必要処理事項については処理結果を併せ通報する．
(5)　携行機材調達業務	技術指導のために直接必要とするもので．任国において調達困難な物件については専門家の申請にもとづいて必要と認めたものに限り携行機材と認定し．調達業務を実施する．その購入業務．輸送業務については機材の購送に同じ．
4　技術指導班派遣業務	現地に長期間派遣中の医療専門家の最大の不安は．日進月歩の医学及び医療技術の進歩に取り残されるのではないかということである．この不安を除去し．現地に長期にわたり定着したプロジエクトを育てるために技術指導班を派遣する．
(1)　派遣計画の作成	医療協力実施委員会で指導科目．対象プロジエクト．指導内容．構成．派遣時期を含めた派遣計画を作成する．

事　　項	業　　務　　内　　容
(2) 班員の人選	専門家派遣業務の人選に準ずる.
(3) 派遣準備業務	専門家派遣業務の人選に準ずる.
(4) 帰国後の業務	指導班帰国後直ちに帰国報告会を開催し，技術上の問題点を検討整理する．指導班より報告書の提出があった後印刷し，関係省庁へ配布するとともに対象プロジェクトのみならず指導科目関連プロジェクト等へ指導資料として配布する。

3 開発調査部

事　　項	業　　務　　内　　容
A 総括的業務	
1 年間計画	要請プロジェクトの整理，検討研究，候補プロジェクトの内容検討，整理，関係各省庁との意見交換，計画名，調査概要，概算所要全費等
2 資料の整備	イ) 現地資料，地図の整理，目録作成，国別，業種別整理，および一般資料の整備，ほん訳，印刷等 ロ) 国内関係機関よりの資料整理 ハ) 業務月報，調査統計報告作成，実施状況書の作成（年度別，国別，プロジェクト別調査の概要，結果，団員名，所属先，調査期間，所要全費等），年報の作成（技術協力年報），「水資源開発事業計画作成便覧」等
3 フォロー・アップ	イ) 効果の分析（アンケートの作成，発送，回収，整理） ロ) 関係機関情報収集（実施調査後のプロジェクトの動向等聴取）
4 関係機関連絡会	外務省，基金，全国連，アジ研等関係団体指導連絡
5 全理，庶務	イ) 予算差引簿の記帳，整理，月末報告 ロ) 保管物品出納帳の記帖，整理，出納，検査照合 ハ) 諸報告（業務遂行報告書の作成，取得物件報告，契約等報告）等の作成

事　　項	業　　務　　内　　容
B　実施業務	
1.　開発調査計画案（実施計画）の作成	イ）　情報，資料の収集および訳．情報，資料等に基づき、要請の背景．調査目的．具体的内容（範囲．精度）の研究．分析． ロ）　調査期間．専門分野．人数等の決定 ハ）　外国旅費，現地調査費，資材輸送費．国内設計作業費．報告書作成費の検討．算出等． ニ）　契約書の作成
2.　開発調査計画の実施	
(1)　現地調査準備	
調査団の編成等	
団員の人選，決定	各省庁との人選．打合．検討．推せん依頼状の立案．発信．推せん状の受理・検討，団員委嘱状の立案・発信，参与・分任出納役等発令連絡立案等．
コンサルタント会社の選定等	イ）　測量，ボーリング会社等指名業者の選定． ロ）　仕様書．予定価格積算．契約書案作成． ハ）　入札説明会案内．説明．入札．契約の締結　立案．
調査団打合会	イ）　調査の具体的説明．団員の業務分担打合． ロ）　調査計画の作成（英文），資機材，資料検討．リスト作成．オリエンテーション等．

事　　項	業　　務　　内　　容
資機材の調達・輸送	イ) 見積書の徴収，購入立案，納品，検収，受理，請求書の回付（地図等の複写を含む）。借用願および賃借契約書の立案，立会検査，受理，請求書の回付。 ロ) 保管物件の原簿照合，検査，借出し。 ハ) 梱包，輸送の立案，物件の引渡し，梱包確認，請求書の回付。無為替輸出許可申請の立案（1物件/0000ドル以上のもの，外国製品のもの）
渡航準備	イ) 航空代理店の選定，日程等の説明。 ロ) 外国旅行証明，旅券申請書，人選決定報告および公用旅券発給申請，滞在費等の外貨交換，出発届の受理 ハ) 現地調査費，外貨支払許可申請，外貨交換
出発前連絡庶務，便宜供与手配	イ) 必要資料の現地集積，車輌，通訳，リエイゾン・オフィサー等の斡旋，宿舎係留，資機材の免税措置，送付先等（英文） ロ) 関係先案内，調査概要資料の配布準備，壮行会および最終事務打合。 ハ) 関係省庁，関係在日大使館等挨拶および出発見送。
(2) 現地調査時	
現地調査	要請に沿った調査方向・趣旨の徹底，資料，会計等。
現地調査中の国内事務	関係方面への連絡，現地調査団との連絡，調整，追加資機材の購送。

事　　項	業　　務　　内　　容
(2) 現地調査終了後	
出迎，資機材の収納	イ) 帰国出迎え，関係省庁等挨拶． ロ) 諸事務打合，報告書作成日程打合，帰国届の受理 ハ) 別送資機材の引取，照合，検査，格納，借用物件の返納，破損物件の修理，立案，検収，収納．
経費の精算	イ) 注射料，健康診断料，外貨交換手数料，使用済航空券，パスポート等証憑の受理，検査および精算書の立案． ロ) 現地調査費の証憑書類の整理，編纂，調査実施日程表の作成および精算書の立案，外貨交換．
調査資料の整備	ほん訳，印刷の立案，検討（写真，スライド等の作成を含む）．
帰国報告会	
報告書作成	
請負工事契約の成果	測量，ボーリング等工事契約にもとずく成果品の検討，承認，請求書の回付。直接工事費精算立案．
国内設計作業	イ) 仕様書，予定価格積算，契約書の作成，契約の締結立案． ロ) 工程表の受理，検討，進捗状況の検分，成果品の検討，承認，請求書の回付．
打合会	報告書内容の技術的検討．

事　　項	業　　務　　内　　容
報告書作成	原稿受理後一般的検討．ほん訳の立案．校閲．印刷（英文　和文）の立案，校正．納品．検収．受理．関係先配布．
3．調査実施後のフオロー	調査結果説明のための渡航準備．打合．送迎，諸連絡．精算等．
4．事業実績報告等．	事業実績報告書作成および検査説明

4 農業開発協力室

事項		業務内容
開発基礎調査	イ 派遣前業務	イ) 要請案件の受理・検討 : (相手国政府より要請のあったプロジエクトについて関係省庁と検討を行なうとともにプロジエクトの背景となる資料を収集する)
		ロ) 調査実施計画(案)の作成 : (外務省より開発基礎調査の委託をうけたときは、調査の目的、調査方針、調査団の構成、派遣時期等を決定する)
		ハ) 調査団員の選考 : (関係省庁に推薦依頼文書を提出しその推薦をうける。)格付の決定。
		ニ) 事前打合せ会議 オリエンテーション : (相手国の一般事情、調査の趣旨、調査日程等、および派遣手続について打合せる)
		ホ) 派遣準備業務 : 渡航手続、等級の決定、委嘱願、委嘱状の交付、派遣報告 外国旅費の支給(外国旅行証明書の交付、至貴、支払承認伺書記載) 現地調査費の支出(外貨支払許可申請書の提出) 公用旅券の発給依頼 調査団の派遣について外務省を通じて在外公館に通報し、相手国の了解を取り付ける
		ヘ) 携行機材の購入発送

事項		業務内容
開発基礎調査	2. 派遣中業務	ト) 壮行会の開催 調査団との業務連絡 : (調査団より調査週報を受理して 業務の進捗状況ならびに調査計画の変更について検討し 調査団へ指示を行なう) イ) 報告会の開催 : (相手国との協議内容を含む調査結果について関係各省民間関係者を招集して帰国報告会を開催する.) ロ) 報告書の作成 : (調査団より調査結果について報告書を提出させ. OTCAはこれを取りまとめて印刷の上. 外務省へ文書を付して提出するとともに関係省等へ配布する)
	3. 帰国後業務	ハ) 精算 : 外国旅費の精算. 現地調査費の精算 ニ) 携行機材の修理, 管理 : 調査団の持ち帰った機材を点検, 修理及び管理する。
	4. プライオリテイリストの作成	調査団の報告, 関係各省及び学識経験者の意見を基にして協力対象とするプロジェクトのプライオリテイ・リストを作成する.
計画調査	1. 開発協力プロジェクトの選定ならびに開発基本構想の確立	プライオリテイ・リストに基づき. 関係各省及び学識経験者と協議して 当該年度の協力対象プロジェクトを選定し各プロジェクトごとに開発の基本構想を確立する.

	事項	業務内容
計画調査	2. 計画調査団派遣準備	イ) 調査実施計画案の作成：外務省より計画調査の委託をうけたときは開発基本構想に基づき実施計画案を作成する．その他については．開発基礎調査の場合と同じ． ロ) 技術及び役務提供契約の締結：作業の性格又は作業量にてらし，必要とみられる場合は．予定価格及び仕様書を作成し民間コンサルタントに役務提供契約を締結する。 ハ) 調査団員の選考．事前打合せ会議．オリエンテーション．派遣準備業務．携行機材の購入．発送，壮行会は開発基礎調査団の場合と同じ．
	3. 派遣中業務	調査団との業務連絡は開発基礎調査団の場合に同じ．
	4. 帰国後業務	イ) 報告会の開催 ロ) 国内作業の請負契約：報告書の作成にさいして，作業の性格．量にてらし必要とみられる場合は(3)の技術および役務提供契約によるほか．民間コンサルタントに作業を請負わせる． 業者選定会議の議を経る． ハ) 報告書の作成：役務提供契約，又は請負契約の場合は調査団の収集した資料データをコンサルタントに渡し国内作業を行なわせる． ニ) 精算及び携行機材の修理，管理は開発基礎調査団の場合と同じ．

事項		業務内容
計画調査	5. 報告書の審査	調査団から報告書を受理したときは、これを審査する。 （審査の結果、補足のため現地調査を要する事項については、次の計画打合せ又は実施設計のさいに、あわせて調査する。）
	6 報告書の外務省その他関係省庁および相手国政府への配布	
計画打合せ	イ. 開発資金の検討と実施設計についての、わが国の協力方針案の決定	計画調査団の報告に基づく計画を実施に移すために要する資金措置について関係各省と協議し、実施設計（又は、機材供与、専門家派遣）に関する協力方針を決定する。
	2. 計画打合せ班派遣準備業務	イ) 実施計画案の作成 ロ) 調査団員の選考 ハ) 事前打合せ会議 ニ) 派遣準備業務 外務省から計画の取扱いについて打合せ班を派遣し相手国政府と協議することを委託されたときは、この方針により、実施計画等を作成する。 その他の場合は、開発調査の場合と同じ。
	3 派遣中業務	計画打合せ班との業務連絡
	4 帰国後の業務連絡	精算
	5. 報告の検討、協力方針の決定	打合せ班より、計画の実施に関する相手国政府の意向、資金調達のメド等について、報告

事項		業務内容	
		を受けたときは　外務省その他関係省庁と協議して，今後の協力方針を決定する．	
実施設計	ノ　実施設計	外務省より，実施設計の委託を受けたときは，A又はBの方式により，コンサルタントに実施設計業務を行なわしめる． 実施設計団派遣業務等は開発調査の場合と同じ．	
		A.　役務提供契約 イ）随意契約　予定価格　仕様書を作成し業者選定審査会の会議を至て，随意契約を締結する． ロ）実施設計業務の監督 （請負契約の場合と同じ） ハ）実施設計書の審査（　　）	B　請負契約 イ）指名競争　予定価格，仕様書を作成し業者選定審査会の会議を至て，指名競争又は随意契約に付する． ロ）契約の締結 ハ）実施設計業務の監督 （現地作業，国内作業においてコンサルタントの作業が適正であるかどうかを監督し，設計変更が生じた場合はコンサルタントと協議を行なう） ニ）実施設計書の審査：（コンサルタントが提出した実施設計書を審査のうえ，受理する．

事項		業務内容
実施設計	2. 実施設計書の外務省その他関係省庁及び相手国政府への送付	パイロットファームの設置および運営に必要な業務について、委員会を設けて検討する。
	(1) パイロットファーム設置委員会。	
	(2) パイロットファーム実施調査団の派遣	開発基礎調査団の派遣業務と同じ。
	(3) 実行予算案の作成	設置委員会の決定に基づき、機材の調達、要員の派遣等につき、実行予算案を作成する。
	(4) 協定交渉	外務省は実施計画の作成と併行して協定案を作成し、事業団設置委員会、関係各省と協議し、協定を締結する。
パイロットファームの設置	機材の購送	イ) 購入準備。機材の仕様書、図面等の作成、カタログ収集、見積書の取付、品目、銘柄の確認および予算額との調整 ロ) 購入業務。予定価格の設置、購送日程表（輸送期間、機材据付、工事期間、要員派遣時期等）の作成、取扱業者から、受取った船積書類を裏書し、現地引取上必要な部数だけ外務省に提出する、機材の検収。
	要員の派遣	イ) 選考：設置委員会、関係省庁、学識経験者の参加を得て選考委員会を組織し、要員を選

事項		業務内容
パイロットファームの設置		考する． ロ) 支出負担行為 ハ) 事前打合せ会議．オリエンテーション． 一般オリエンテーション，語学研修．技術オリエンテーション．プロジェクトの目的．主旨．方針の説明．
パイロットファームの運営		1. 展示普及計画　訓練計画の作成．変更に関する助言．指導． 2. パイロットファームで生じた技術的問題に対する解析と適切な指導． 3. パイロットファームとの業務連絡（業務報告（月報）の受理．滞在費．現地業務費の支払い．要員の交替，一時帰国に関する事務取扱い． 4. 追加機材の購入業務（仕様書，予定価格の作成．機材の検収．船積み）
資金あっせん		開発資金を国際金融機関等から調達しようとする場合には，必要に応じ．当該金融機関に対し．開発計画．資金償還計画等につき説明する．

5 開発技術協力室

事　　項	業　　務　　内　　容
1. 基地新設業務 (1) 実施調査団の派遣	イ) 派遣前業務　a. 調査計画の作成（調査の目的、調査交渉の方針（具体的事項、合意議事録（案）、調査団の構成、調査日程等の作成）　b. 調査団員の選考（関係省庁と協議のうえ決定する。）　c. 事前打合せ会議およびオリエンテーション（調査の主旨、調査の方針についての周知徹底、調査日程の打合せおよび相手国事情についての講師、資料によるオリエンテーションを行なう。）　d 派遣準備業務（渡航手続、携行機材の購入、発送）　e. 相手国政府との意志疎通（在外公館を通じて相手国政府の本事業に対する了解、協力を事前に取り付ける。） ロ) 派遣中業務　調査団との業務連絡（調査団より業務週報を受理し、調査についての適切な指示を与える。） ハ) 帰国後業務　a. 報告会の開催（調査結果、相手国政府との合意内容等につき関係省庁、民間関係者を招き報告する。）　b. 報告書の作成（調査結果を和・英両文にて印刷し、各関係機関をはじめ相手国政府へ送付する。）
(2) 関係機関との協議	基地の設置および運営に必要な業務について、関係省庁その他関係機関と打合せを行なう。

事　　項	業　　務　　内　　容
(3) 実施計画の作成	実施調査団の報告，関係機関と細目について協議，予算等を勘案し基地の趣旨，目的，業務内容，供与資機材，派遣要員の構成等からなる実行予算案を作成する．
(4) 協定交渉	外務省は実施計画の作成と平行して基地設置のための協定案を委員会，関係省庁等と協議のうえ作成し，相手国政府と締結する．
(5) 機材の購送	イ) 購入準備（実施計画に基づき，詳細な機材の仕様書および予定価格の基礎資料を作成する．） ロ) 購入業務（任務，購入条件等をチエックし，納入に際しては検収に立会う．） ハ) 輸送業務（輸送日程を作成し，輸送に当っては損害保険を設定する．）
(6) 要員の派遣	イ) 要員の選考（関係省庁，関係諸機関，学識経験者等と協議のうえ適任者を選考する．） ロ) 派遣準備業務　a. 事前研修（相手国事情，基地業務内容，本事業の主旨，その他赴任のための必要事項等につき研修を行なう．）　b. 語学研修（要員が現地で必要とする語学（英語あるいは現地語）の研修を行なう。）　c. 技術研修（講師による講義を行なうほか，供与機材を中心とした操作，修理方法の実習を行なう。）　d. 渡航手続（要員および家族渡航のための諸手続をとる。）

事　　項	業　　務　　内　　容
2　継続基地	
(1)　対策委員会の運営	関係省庁．諸機関．商社等の専門家よりなる委員会を設置し．毎月．開発協力事業に関する問題点を検討．協議する．
(2)　基地運営への指導．管理	イ)　基地との業務連絡（業務月報を受理．検討のうえ．問題点については対策委員会と協議し．適切な指示を与える。）
	ロ)　各種資料の収集（対象品目の国際的．国内的動向を把握するための資料を収集．整備し要員への指導．助言に当る．）
(3)　要員管理	イ)　要員の人事管理（要員の健康管理に努めるほか．雑誌等の送付による福利．厚生面に留意する。）
	ロ)　留守宅との連絡（常時．留守宅との連絡を密にする。）
(4)　機材の購送	（新設の場合に同じ。）
(5)　巡回指導班の派遣	（調査団の派遣に同じ。）
3　総括業務	
(1)　予算面の管理	予算編成作業および支出負担行為実施計画書を作成する．
(2)　経理面の管理	金銭の出納（基地への各種送金，国内での支出）に関する作業および帳簿の整理に当る．