

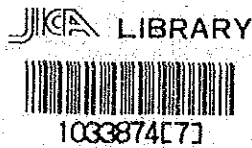
昭和59年度（第11回）  
農林水産業協力プロジェクト技術者  
連絡会議（調整員会議）報告書

昭和60年5月

国際協力事業団



昭和59年度（第11回）  
農林水産業協力プロジェクト技術者  
連絡会議（調整員会議）報告書



昭和60年5月

国際協力事業団

|                    |      |
|--------------------|------|
| 国際協力事業団            |      |
| 受入<br>月日 '85.12.18 | 000  |
| 登録No. 12206        | 80.7 |
|                    | ADT  |

## 序 文

農林水産業協力プロジェクト技術者連絡会議は、昭和49年度にジャカルタで農業土木分野を対象に開催して以来、毎年、専門分野テーマをかえて開催されてきている。

昭和59年度は、昭和60年4月1日改訂施行する専門家派遣契約書において、調査員の服務が規定されることを契機に調整員の役割の重要性が見直され、併せて事務管理能力の向上が一層期待されることもあり、任国事情の異なる調整員を第三国に招集し、その任務及び役割の現状・問題点・対応策に関する討議及び相互の経験交流を行うこととなった。

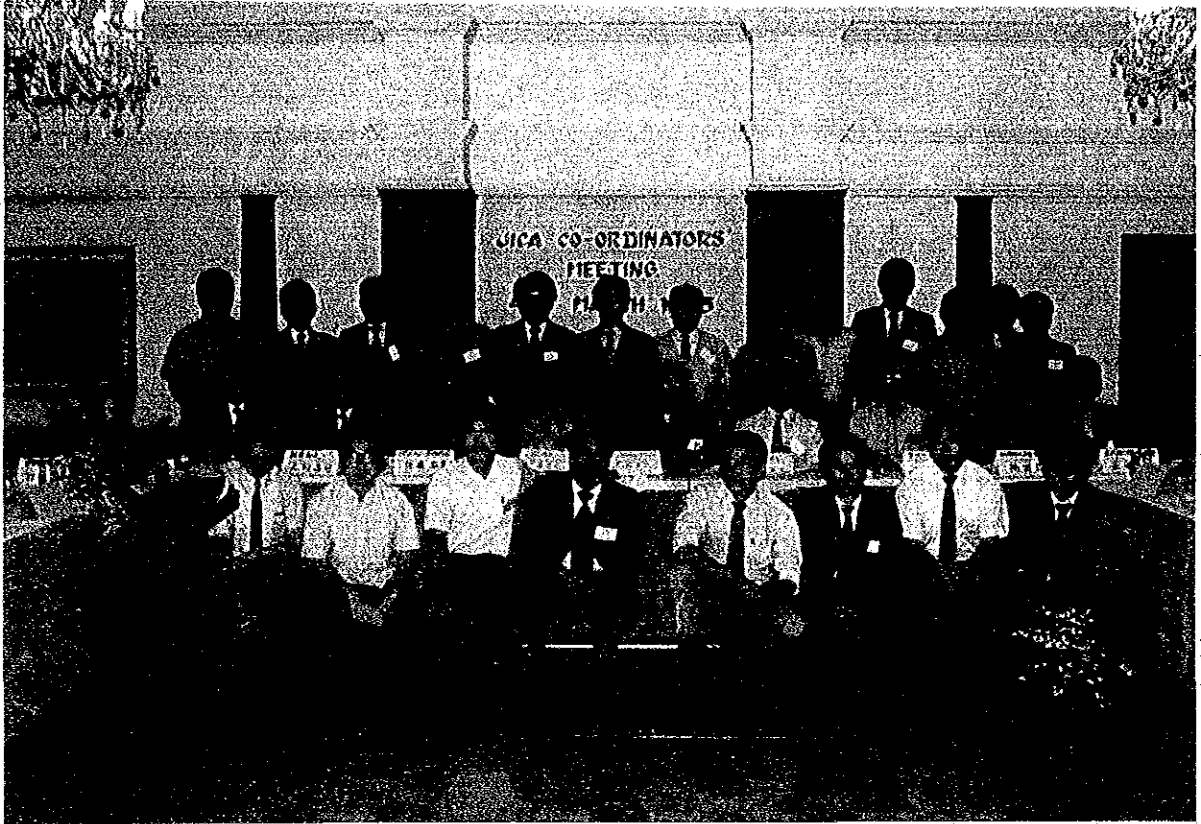
同会議は、第14回農林水産業協力プロジェクトリーダー会議に引き続いて、昭和60年3月3日から3月9日までの間、タイ国、バンコック市において開催された。本報告書は、この会議の成果をとりまとめたものであり、今後の農林水産業協力プロジェクトの円滑な推進に役立てば幸甚である。

最後に、このたびの会議開催に当りご協力頂いた関係省庁、バンコック事務所、視察先等関係各位、並びに議長団および現地事務局にご協力いただいた調整員各位に対し深甚の謝意を表する次第である。

昭和60年5月

国際協力事業団  
農業開発協力部  
部長 田内 堯





昭和59年度(第11回)農林水産業協力プロジェクト技術者連絡会議(調整員会議)出席者





# 目 次

## 序

### 出席者記念写真

|  |    |
|--|----|
| I 会議の開催  | 1  |
| 1-1 開催の経緯  | 1  |
| 1-2 昭和59年度技術者連絡会議実施要領                              | 2  |
| 1-3 技術者連絡会議出席者及び日程等                                | 5  |
| II 議事要旨  | 9  |
| 2-1 あいさつ   | 9  |
| 2-2 調整員の役割分担について                                   | 10 |
| 2-3 リーダー会議要約に関連する討議要約・質疑                           | 12 |
| 2-4 プロジェクトの情報資料管理の改善について                           | 13 |
| 2-5 ローカルコストの負担及び確保の対策とその効果について                     | 14 |
| 2-6 分野別総括コメント                                      | 15 |
| 2-7 総括的印象  | 24 |
| III 調整員業務の現状と当面の課題                                 | 26 |
| 3-1 アンケートにみる調整員業務の現状                               |    |
| 3-2 対処すべき課題とその対応方針(案)                              | 42 |
| 附 付属資料   | 45 |
| 附-1 プロジェクト業務環境一覧(アンケートより)                          | 47 |
| 附-2 プロジェクト別各種要請の経路と調整員の役割(アンケートより)                 | 48 |
| 附-3 プロジェクト運営にかかる合同委員会等の機能・実態一覧(アンケートより)            | 70 |
| 附-4 (参考)第6回農林業協力プロジェクト技術者連絡会議実施の概要(抜すい)            | 74 |
| 附-5 (参考)第14回(昭和59年度)リーダー会議用配布資料(抜すい)               | 81 |
| (1) 昭和59年度農林水産業関係協力事業の実施状況及び昭和60年度予算<br>(政府原案)について | 81 |
| (2) 協力分野プロジェクト一覧                                   | 82 |
| (3) 役務提供契約書の統一と改正について                              | 83 |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| (4) 機材購送業務について .....             | 91  |
| 附-6 (参考) 第11回技術益連絡会議配布資料 .....   | 103 |
| (1) 報告書の分類(案) .....              | 103 |
| (2) ローカルコスト負担特別事業の計画・実績管理表 ..... | 104 |
| (3) 専門家旅行管理簿 .....               | 105 |
| (4) プロジェクト基盤整備事業 .....           | 106 |
| (5) 応急対策事業 .....                 | 107 |
| 附-7 プロジェクト事務管理記録簿案(出席者有志案) ..... | 134 |
| 附-8 調整員アンケート様式 .....             | 145 |

# I 会議の開催

## I-1 開催の経緯

農林水産協力プロジェクトにかかるリーダー会議及び技術者連絡会議は、予算(項)農林業協力費(目)連絡会議によって、次頁表のとおり開催されてきている。

昭和59年度は、当初普及分野もしくは農業機械分野での技術者連絡会議を計画していたが、これら分野に関連するプロジェクトへの巡回指導チームの派遣と時期が重なり開催が困難であるとの見通して出た時点で、他の分野を検討することとなった。

他方、昭和58・59兩年度にわたり専門家役務提供契約書の統一化を図る検討作業が行われ、専門家派遣契約書として昭和60年4月1日に施行されることとなった。この契約書のいくつかの統一化改訂の中で、調整員の服務が以前よりもまして明確になったことがあげられる。これは今までの農林水産業協力プロジェクトリーダー会議等において、リーダーよりリーダーの役務分担とともに調整員専門家との役割分担等をも明確にしてほしいとの根強い声に対応したものであり、また、昭和58年度頃より、リーダーだけではなく調整員予定者に対しても派遣前特別研修(参考)

リーダー会議及び技術者連絡会議開催状況

| リーダー会議 |     |                    | 技術者連絡会議 |                        |               |    |
|--------|-----|--------------------|---------|------------------------|---------------|----|
| 年度     |     | 開催地                | 年度      | 開催地                    | 技術テーマ         | 備考 |
| 46     | 第1回 | バンコック              |         |                        |               |    |
| 47     | 2   | ジャカルタ              |         |                        |               |    |
| 48     | 3   | ニューデリー             |         |                        |               |    |
| 49     | 4   | 東京                 | 第1回     | ジャカルタ                  | 農業土木          |    |
| 50     | 5   | ランポン               | 2       | マニラ                    | 農業普及、栽培       |    |
| 51     | 6   | マニラ                | 3       | バンコック                  | 農業機械保守管理      |    |
| 52     | 7   | バンコック              | 4       | バンコック                  | 機材供与業務促進      |    |
| 53     | 8   | 東京                 | 5       | (リーダー会議で兼ねる)           |               |    |
| 54     | 9   | ジャカルタ              | 6       | ジャカルタ                  | ローカルコスト負担事業促進 |    |
| 55     | 10  | 東京                 | 7       | ジャワ<br>バートラデン<br>マディウン | 伐木集運材         |    |
| 56     | 11  | (バンコック<br>アスンシオン)  | 8       | バンコック                  | 家畜衛生          |    |
| 57     | 12  | (マニラ<br>サンパウロ)     | 9       | タイ, ソンクラ               | 水産養殖          |    |
| 58     | 13  | (ジャカルタ<br>マ)       | 10      | ジャカルタ                  | 末端水管理         |    |
| 59     | 14  | (バンコック<br>メキシコシティ) | 11      | バンコック                  | 調整員           |    |

を拡充する過程においてJICA内部で検討された結果、調整員の機能はリーダーにまさるともおとらぬ重要な存在であるとの認識が明確になったものである。

折しも、昭和59年10月、センター協力事業ではアセアン諸国のセンタープロジェクト調整員をインドネシア国ジョクジャカルタに参集せしめ調整員会議が開催され、調整員の位置づけ、役割分担についても熱心に討議された経緯がある。

このような背景をもとに、昭和59年度においては、技術者連絡会議の一環として調整員会議を開催することとなった。しかし、残念ながら予算等の都合から中南米を除くこととなり、アフリカ、中近東、アジア、太平洋地域に所在する農林水産業協力プロジェクトの調整員（兼務委嘱をされている者を含む）を対象として開催することとなった。

## I-2 昭和59年度農林水産業協力プロジェクト技術者連絡会議実施要領

### 1 目的

農林水産業に係る技術協力プロジェクトを円滑かつ効果的に推進する観点から、各プロジェクトの調整員を第三国に招集し、各プロジェクトの現状、問題点、対応策等を検討するとともに、蓄積した貴重な経験、実務知識等を相互に交換・交流せしめ、もって調整員の役割分担を一層明確にしかつ高めることを目的とする。

### 2 開催期日および開催地

昭和60年3月3日(日)～3月9日(土) 7日間

(詳細日程は別紙1)

タイ国バンコック市

### 3 出席予定者

(1) アジア・中近東・アフリカ・太平洋地域所在プロジェクトの調整員

(出席者リスト 別紙2)

(2) JICA本部

農林業関係三部、企画部

リーダー会議出席者の一部(開会式および合同現地視察のみ)

### 4 会議の運営等

(1) 事務局は農業開発協力部農業技術協力課に置く。

(2) 会議の効率的進行を図るために出席者の中から議長、副議長を選出する。

(3) 各議題にかかる討議を効果的に進行させるために、事前に調整員に対しアンケートを実施する。

### 5 議題

(1) 調整員の役割分担について

- (2) リーダー会議の討議要約(報告)
- (3) プロジェクトの情報資料管理の改善について
- (4) ローカルコストの負担および確保の対策とその効果について(特別議題)
- (5) 直面する事務処理問題の対応について(個別打合せ)

6 予 算

(項) 農林業協力費 (目) 連絡会議旅費 他

別紙1

開 催 目 程

| 月 日     | 午 前                     | 午 後            | 備 考 |
|---------|-------------------------|----------------|-----|
| 3月3日(日) | (バンコック市へ集合)             |                |     |
| 3月4日(月) | 受 付<br>開 会 式<br>本 部 説 明 | リーダー会議現地視察に合流  |     |
| 3月5日(火) | リーダー会議現地視察に合流           |                |     |
| 3月6日(水) | 議 題 (1)                 | 議 題 (2)        |     |
| 3月7日(木) | 議 題 (3)                 | 議 題 (4)        |     |
| 3月8日(金) | 全体コメント・とりまとめ<br>閉 会 式   | 議題(5) <個別打合わせ> |     |
| 3月9日(土) | ( 帰 国 )                 |                |     |

## プロジェクトからの出席予定調整員

| No | プロジェクト名        | 協力期間              | 調整員名   | 任 期               | 備 考          |
|----|----------------|-------------------|--------|-------------------|--------------|
|    | (農 技 術)        | 5                 |        |                   |              |
| 1  | ビルマ中央農開センター    | 58.10.1~62.9.30   | 中野久雄   | 59.2.8~61.2.2     | J I C A      |
| 2  | インドネシア農業研究     | 58.10.23~60.10.22 | 奥田実行   | 58.10.17~60.10.22 | (兼)<br>元協力隊員 |
| 3  | ” 中堅技術者        | 54.3.29~61.3.31   | 橋本束一   | 59.6.5~61.6.4     | J I C A      |
| 4  | ” リモートセンシング    | 55.4.1~62.3.31    | 美馬巨人   | 57.5.18~60.3.31   | J I C A      |
| 5  | ” 作物保護         | 55.6.18~60.6.17   | 沢田裕一   | 59.6.6~60.6.17    | (兼)<br>所属なし  |
| 6  | ” かん盤センター      | 56.4.1~61.3.31    | 大久保雅彦  | 57.4.16~60.4.15   | J I C A      |
| 7  | フィリピンボホール農開    | 58.2.2~63.2.1     | 正崎雄三   | 59.5.10~61.5.9    | 特 嘱<br>元協力隊員 |
| 8  | タイ かんがい農開      | 52.4.8~60.6.31    | 高間英俊   | 57.8.9~60.3.31    | (兼)J I C A   |
| 9  | ” 雑草研究         | 55.4.18~62.3.31   | 仁部輝彦   | 58.10.5~60.5.2    | (兼)特 嘱       |
| 10 | ” 東北タイ農開       | 58.12.20~63.12.19 | 栗田絶学   | 59.4.20~61.4.19   | 特 嘱          |
| 11 | ” 農協振興         | 59.7.6~64.7.5     | 大石 豊   | 59.10.1~61.9.30   | 特 嘱          |
| 12 | タンザニアキリマンジャロ農開 | 58.9.18~61.3.12   | 佐藤 助   | 57.2.23~61.3.12   | 特 嘱          |
|    | (畜 開)          |                   |        |                   |              |
| 13 | インドネシア動物医薬検    | 59.4.1~64.3.31    | 須藤和男   | 59.11.23~61.11.27 | J I C A      |
| 14 | タイカセサート大学研究    | 54.4.10~60.4.9    | } 大城俊夫 | 57.7.29~60.7.29   | J I C A      |
|    | ” 普及・農業機械      | 56.7.1~61.6.30    |        |                   |              |
|    | (林 開)          |                   |        |                   |              |
| 15 | タソ造林研究訓練       | 56.7.29~61.7.28   | 志賀忠夫   | 57.5.15~60.5.14   | J I C A      |
| 16 | 南スマトラ森林造成      | 54.4.12~61.4.11   | 橋本恭二   | 59.6.29~61.6.28   | 特 嘱<br>(造林)  |
| 17 | パングバンガン林業開発    | 51.6.18~62.7.23   | 嶋崎 省   | 59.1.6~61.1.5     | 林野庁          |
| 18 | タイ木材生産技術訓練     | 58.10.1~63.9.30   | 高木正三   | 59.1.26~61.6.25   | 林野庁          |
|    | (水 産)          |                   |        |                   |              |
| 19 | マレーシア農大海洋水産学部  | 59.10.1~64.9.30   | 宇田川和夫  | 59.12.7~62.12.6   | 特 嘱          |
| 20 | インドネシア浅海養殖     | 58.8.30~61.3.31   | 枝 浩樹   | 57.5.2~61.3.31    | (兼)<br>元協力隊員 |
| 21 | フィジー水産養殖       | 56.11.18~60.3.31  | 斉藤 宏   | 57.6.18~60.3.31   | J I C A      |
| 22 | タイ沿岸養殖         | 56.4.1~61.3.31    | 矢代義文   | 60.1.17~61.3.31   | 特 嘱          |

I-3 出席者及び日程等

(1) 本部出席者

|       |                 |                     |
|-------|-----------------|---------------------|
| 田内 勇  | 主催者             | 農業開発協力部長            |
| 笠井 利之 | 事務局代表           | 農業開発協力部農業技術協力課代理    |
| 長瀬 勲  | 事務局             | 企画部技術者管理課代理         |
| 橋浦 広志 | "               | 林業水産開発協力部水産業技術協力室代理 |
| 西川 芳昭 | "               | 農業開発協力部農業技術協力課      |
| 上村 昌司 | 調達業務(リーダー会議出席者) | 調達部長                |
| 佐藤 正仁 | ( " )           | 農業開発協力部農業技術協力課長     |
| 藤本 達男 | ( " )           | 農林水産計画調査部農林水産計画課代理  |
| 茨木 教晶 |                 | 農業開発協力部農業開発課代理      |

(2) プロジェクトからの出席調整員

| No.     | プロジェクト名        | 協力期間              | 調整員名     | 任期                | 備考           |
|---------|----------------|-------------------|----------|-------------------|--------------|
| (農 技 協) |                |                   |          |                   |              |
| 1       | ビルマ中央農開センター    | 58.10.1~62.9.30   | 中野 久 雄   | 59.2.3~61.2.2     | J I C A      |
| 2       | インドネシア農業研究     | 58.10.23~60.10.22 | 奥田 実 行   | 58.10.17~60.10.22 |              |
| 3       | " 中堅技術者        | 54.3.29~61.3.31   | 橋本 東 一   | 59.6.5~61.6.4     | J I C A      |
| 4       | " リモートセンシング    | 55.4.1~62.3.31    | 美馬 巨 人   | 57.5.8~60.3.31    | J I C A      |
| 5       | " かん排センター      | 56.4.1~61.3.31    | 大久保 雅 彦  | 57.4.16~60.4.15   | J I C A      |
| ⑥       | フィリピンボホール農開    | 58.2.2~63.2.1     | 正崎 雄 三   | 59.5.10~61.5.9    | 特 嘱<br>元協力隊員 |
| 7       | タイ かんがい農開      | 52.4.8~60.6.31    | 高間 英 俊   | 57.8.9~60.3.31    | (兼) J I C A  |
| 8       | " 雑草研究         | 55.4.18~62.3.31   | 仁部 輝 彦   | 58.10.5~60.5.2    | (兼) 特 嘱      |
| 9       | " 東北タイ農開       | 58.12.20~63.12.19 | 栗田 絶 学   | 59.4.20~61.4.19   | 特 嘱          |
| ⑩       | " 農協振興         | 59.7.6~64.7.5     | 大石 豊     | 59.10.1~61.9.30   | 特 嘱          |
| 11      | タンザニアネリマンジャロ農開 | 58.9.13~61.3.12   | 佐藤 朗     | 57.2.23~61.3.12   | 特 嘱          |
| (畜 開)   |                |                   |          |                   |              |
| ⑬       | インドネシア動物医薬検    | 59.4.1~64.3.31    | 須藤 和 男   | 59.11.28~61.11.27 | J I C A      |
| 13      | タイカセサート大学研究    | 54.4.10~60.4.9    | } 大城 俊 夫 | 57.7.29~60.7.29   | J I C A      |
|         | " 普及・農業機械      | 56.7.1~61.6.30    |          |                   |              |
| (林 開)   |                |                   |          |                   |              |
| ⑭       | タイ 造林研究訓練      | 56.7.29~61.7.28   | 志賀 忠 夫   | 57.5.15~60.5.14   | J I C A      |
| 15      | 南スマトラ森林造成      | 54.4.12~61.4.11   | 橋本 恭 二   | 59.6.29~61.6.28   | 特嘱(造林)       |
| 16      | パンタバンガン林業開発    | 51.6.18~62.7.28   | 嶋崎 省     | 59.1.6~61.1.5     | 林野庁          |
| 17      | タイ木材生産技術訓練     | 58.10.1~63.9.30   | 高木 正 三   | 59.1.26~61.6.25   | 林野庁          |
| (水 産)   |                |                   |          |                   |              |
| ⑮       | マレーシア農大海洋水産学部  | 59.10.1~64.9.30   | 宇田川 和 夫  | 59.12.7~62.12.6   | 特 嘱<br>(兼)   |
| ⑯       | インドネシア浅海養殖     | 58.8.30~61.3.31   | 枝 浩 樹    | 57.5.2~61.3.31    | 元協力隊員        |
| ⑰       | フィジー水産養殖       | 56.11.18~60.3.31  | 斉藤 宏     | 57.6.18~60.3.31   | J I C A      |
| 21      | タイ沿岸養殖         | 56.4.1~61.3.31    | 矢代 義 文   | 50.1.17~61.3.31   | 特 嘱          |

○印 現地業務費管理者

(3) 東京からの参加者日程

| 日 順 | 月 日   | 曜 日 | 調 査 日 程 | 宿 泊 地 | 調 査 内 容             |
|-----|-------|-----|---------|-------|---------------------|
| 1   | 2. 26 | 火   |         | バンコック | 長瀬, 橋浦出発            |
| 2   | 27    | 水   | リーダー会議  | "     |                     |
| 3   | 28    | 木   | "       | "     | 笠井, 西川出発            |
| 4   | 3. 1  | 金   | "       | "     | 事務所, 会場打ちあわ         |
| 5   | 2     | 土   | "       | "     | アンケート整理             |
| 6   | 3     | 日   |         | "     | "                   |
| 7   | 4     | 月   | 技術者連絡会議 | "     | 開 会                 |
| 8   | 5     | 火   | "       | "     | 現地視察                |
| 9   | 6     | 水   | "       | "     | 議 事                 |
| 10  | 7     | 木   | "       | "     | "                   |
| 11  | 8     | 金   | "       | "     | " とりまとめ             |
| 12  | 9     | 土   |         | "     | 長瀬帰国                |
| 13  | 10    | 日   |         |       | 笠井, 西川帰国。           |
|     |       |     |         |       | 橋浦, プロジェクト巡回指導チーム合流 |

(4) 第11回技術者連絡会議議事進行表

| 月/日        | 時 間           | 議 事 等  | 担 当 者                                      |
|------------|---------------|--|--|
| 3/3<br>(日) |               | バンコック市へ集合  |  |
| 3/4<br>(月) | 8:30<br>9:30~ | 会場にて受付, 滞在費支給<br>出席者紹介, スケジュール説明<br>主催者挨拶<br>バンコック事務所長挨拶<br>調達部長挨拶<br>議長・副議長選出<br>議長挨拶 | 橋浦, 西川<br>笠井<br>後藤所長<br>上村部長<br>大城, 志賀, 高間 |
|            | 10:30~11:30   | 59・60年度取組状況概要説明<br>(リーダー会議配布資料を中心として)  | 上村部長, 橋浦, 長瀬, 笠井                           |
|            | 11:30~11:45   | 記念撮影   |  |
|            | 11:45~13:30   | (昼食)   |  |
|            | 14:00~        | 現地視察(リーダー会議出席者と合同)<br>個別打合せ  | 笠井, 橋浦, 西川, 長瀬(協力者: 訪問先プロジェクト調整員)          |



| 月/日          | 時 間         | 議 事 等  | 担 当 者   |
|--------------|-------------|--|---|
| 3 / 5<br>(火) |             | 現地視察(リーダー会議出席者と合同)   |   |
| 3 / 6<br>(水) | 9:00~12:00  | 〔全体会議〕<br>議題(1)調整員の役割分担について<br><ul style="list-style-type: none"> <li>事業団が期待している役割(研修, マニュアル, 専門家派遣契約書等)</li> <li>調整員アンケート要約</li> <li>個別経験による討議</li> <li>討議結果仮要約</li> </ul>  | 笠井, 長瀬, 橋浦<br><br>笠井, 橋浦<br><br>笠井, 橋浦          |
|              | 12:00~14:00 | (昼食)   |   |
|              | 14:00~17:00 | 議題(2)リーダー会議での討議要約・質疑・他<br><ul style="list-style-type: none"> <li>専門家・調査団派遣関連</li> <li>供与機材・携行機材関連</li> <li>ローカルコスト負担事業関連</li> <li>国内支援体制関連</li> <li>身分処遇・養成確保関連</li> <li>その他必要事項</li> </ul>  | 橋浦, 笠井<br>橋浦, 笠井,<br>橋浦, 笠井, 茨木<br>笠井, 橋浦<br>長瀬 |
|              | 19:00~      | 〔本部主催懇親会〕<br>〔全体会議〕  | 事務局   |
| 3 / 7<br>(木) | 9:00~12:00  | 議題(3)プロジェクトの情報資料管理の改善について<br><ul style="list-style-type: none"> <li>本部の事務合理化状況</li> <li>プロジェクト, 海外事務所, 在外公館等の関係</li> <li>事務連絡, 業務報告, 帰国報告等</li> <li>各種報告書, 資料等の作成・管理</li> <li>プロジェクト内管理事務の徹底</li> <li>任国外旅行, 出張問題</li> <li>プロジェクトにおける応待, 広報</li> <li>現地でのコミュニケーション問題</li> <li>その他必要事項</li> </ul> | 笠井, 橋浦, 長瀬                                      |
|              | 12:00~14:00 | (昼食)   |   |
|              | 14:00~17:00 | 議題(4)ローカルコストの負担及び確保の対策とその効果<br>について<br><ul style="list-style-type: none"> <li>問題提起とアンケート結果要約</li> <li>討議(含, 事例報告)</li> </ul>   | 笠井, 橋浦  |
| 3 / 8<br>(金) | 9:00~10:00  | ・分野別コメント(農業(含大学), 畜産, 林業, 水産)  | 各調整員  |
|              | 10:00~11:00 | ・総括質疑応答  | 笠井, 橋浦, 長瀬                                      |

| 月/日        | 時 間         | 議 事 等                       | 担 当 者                       |
|------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 3/8<br>(金) | 11:00~11:30 | •出席者コメント<br>事務局<br>議長, 副議長  | 笠井, 橋浦, 長瀬<br><br>大城<br>事務局 |
|            | 11:30~11:50 | •閉会式<br>議長, 副議長退任挨拶<br>事務連絡 |                             |
|            | 12:00~14:00 | (昼食)                        |                             |
| 3/9<br>(土) |             | (帰国)                        |                             |

(5) リーダー会議技術者連絡会議現地視察参加者割り振り(3月4日・5日)

| 視察コース                | 視 察 先                        | プロジェクトリーダー等   | 調 整 員  | 備 考   |              |
|----------------------|------------------------------|---|--|---|--------------|
| 大 学<br>(農業研究)        | タイカセサート大学<br>(カンバンセンソ)<br>ほか | インドネシア農業研究<br>インドネシア作物保護<br>インドネシア農業開発リモートセンシング<br>韓国農業気象災害研究<br>タイ国立雑草科学研究所<br>タイカセサート大学(研究)<br>タイカセサート大学(機械化)<br>タイ東北農業開発研究                                   | 泉 山 陽 一<br>奈 須 壮 兆<br>三 根 稔<br>森 谷 睦 夫<br>野 田 健 児<br>川 口 桂 三 郎<br>小 川 浄 寿<br>八 田 貞 夫                         | 奥 田 実 行<br>美 馬 巨 人<br>仁 部 輝 彦<br>大 城 俊 夫<br>栗 田 絶 学                     | 橋浦広志         |
| 農 業<br>(農業訓練)<br>普 及 | タイかんがい農業開<br>表(チャオピア)ほ<br>か  | ビルマ中央農業開発訓練センター<br>インドネシア農業中堅技術者養成<br>インドネシアかんがい排水センター<br>マレーシア水管理訓練<br>フィリピンボホール農業開発<br>タイかんがい農業開発<br>タイカセサート大学(普及)<br>タイ農協振興<br>エジプト米作機械化<br>タンザニアキリマンジャロ農業開発 | 中 村 成 二<br>竹 内 博<br>石 坂 仁 兵<br>大 口 美 喜 男<br>安 尾 正 元<br>中 島 淳 一 郎<br>長 井 次 雄<br>佐 藤 静 雄<br>田 中 孝 幸<br>井 上 淳 二 | 中 野 久 雄<br>橋 本 東 一<br>大 久 保 雅 彦<br>正 崎 雄 三<br>高 間 英 俊<br>大 石 豊<br>佐 藤 朗 | 笠井利之<br>西川芳昭 |
| 畜 産                  | タイ家畜衛生(パク<br>ション)ほか          | インドネシア動物医薬品<br>タイ家畜衛生   | 岡 本 哲 男  | 須 藤 和 男   |              |
| 林 業                  | タイ造林研究訓練<br>(ナコンラチャシ<br>マ)ほか | インドネシア南スマトラ森林造成<br>フィリピンパンダバンガン林業開発<br>タイ造林研究訓練<br>タイ木材生産技術訓練   | 岡 部 広 二<br>大 崎 郁 次 郎<br>石 川 広 隆<br>石 原 文 夫   | 橋 本 恭 二<br>嶋 崎 省<br>志 賀 忠 夫<br>高 木 正 三                                  | 長瀬 豊         |
| 水 産                  | タイ沿岸養殖(ソ<br>クラ)ほか            | インドネシア浅海養殖<br>マレーシア農科大学海洋水産学部<br>タイ沿岸養殖<br>フィジー水産養殖   | 吉 光 虎 之 助<br>川 村 軍 蔵<br>増 尾 致 和  | 枝 浩 樹<br>宇 田 川 和 夫<br>矢 代 義 之<br>斉 藤 宏                                  |              |

## Ⅱ 議 事 要 旨

### 2-1 あ い さ つ

#### (1) 田内農業開発協力部長

JICAが金持ちだという誤解をまねかないように気をつけていただきたい。

58年度の予算執行では繰越額が多かった。とくに機材供与に基因するところが多いので、①A4フォームの提出はできるだけ早期に(advance copyでもよい)、②機材リスト及び仕様の適正化、③A4リストにはpriorityをつけたり、前倒し分を含めて多めに出してもよい、等の点を考慮してすすめていただきたい。

昭和60年4月1日より改訂した専門家派遣契約書が施行される。これに伴ない、リーダーの管理のもとで調整員が出納管理をすることになる。リーダーと調整員がこれによりぎくしゃくとした関係にならないようお願いしたい。

ローカルコスト負担については、相手国政府の自助努力を期待しつつも必要なものをJICAがカバーしていく方針でいるので、よい知恵をお出しいただきたい。また、無償資金協力とプロ技協とは結びつける方向にあるが、問題点も出ているので、円滑に進むように現場サイドでもご検討願いたい。

専門家が延長を要望される場合は、必らず現地でもよいから健康診断をうけていただきたい。最近専門家、家族に健康故障者が続出している。皆様にはくれぐれも健康に留意され活躍されることを期待している。

#### (2) 後藤バンコック事務所長

今年1月に赴任したばかりです。当地タイではプロ技協15-16件のうち11件が農林水産分野で、専門家も150-160名のうち約半数が農林水産関係専門家で占められている。最近、朝日新聞の特集にもみられるように、マスコミの眼が厳しくなってきた。

調整員とリーダーとの関係は古くて新しい問題です。調整員の皆様には、言葉もでき、JICAや技術協力の仕組みがわかっておられるわけであるからもっと自信をもってほしい。自信をもつには事実(facts)の把握が必要であり、問題の原因をつかみ、そして解決のメドをたてる(問題を処理する)。そうすれば、海外事務所とも自然に対話(相談)が保たれるようになる。また、そう思えば人間がついてくる(リーダーに反抗の意ではない)。さらに、海外勤務で大事なことはネクラよりもネアカであることであり、明るさとシンプルさが重要である。自分もつとめて明るくしている。つとめて楽しく現地の生活を楽しみ、明るく積極的にやっていたら自然に相談する人が出てくる。

#### (3) 佐藤農業技術協力課長

プロジェクトは家族のようなものであり、リーダーはおやじ、調整員はおふくろに当る。も

ちろん専業主婦もいれば、外で働く者もいる。プロジェクトチーム内の管理は家庭の管理と同じであり、一家の健康管理に気づかう人も必要である。

## 2-2 調整員の役割分担について

3月6日(水) 9:00～12:00 議題(1)調整員の役割分担について

(1) 事務局よりまず「プロジェクト方式技術協力業務の手引」引用による調整員とリーダーの役割および1984年10月にジョグジャカルタで開催されたセンター協力プロジェクト調整員会議における調整員の位置付けと役割に関する討議抜すいより問題提起を行なった。

手引きによれば、調整員の位置づけは日本チーム内のいわば「事務局長」として、リーダーを補佐し、「年次計画」等のとりまとめ、「モニタリング」および「促進業務」を行う。

### ○ 調整員の運営管理業務とは？

- ・ 必要に応じ相手国機関、在外公館、JICA事務所およびJICA本部との連絡・協議を踏まえ、下記の業務を行う。
- ・ 調整員はチームリーダーを補佐し、または相手国機関と協議を踏まえ協力計画（協力実施計画、年次計画）のとりまとめを行う。
- ・ 調整員は年次計画（専門家派遣計画、研修員受入計画、機材供与計画、ローカルコスト事業計画）の進捗状況の管理を行う。
- ・ 調整員は合同委員会への参加等を通じ相手国機関のプロジェクト実施計画（インプットの規模等、プロジェクトを取り巻く環境）の把握を行うとともに、調整員は相手国実施計画に応じ、日本側の協力計画（年次計画）の修正を行う。
- ・ 調整員は最低4半期毎に上記事項に関し業務報告書を取りまとめ本部へ連絡を行う。

### ○ 調整員の促進業務とは？

- ・ 調整員は相手国およびJICA本部と日本チームの間を継ぐ連絡・調整役として在外公館、JICA事務所と協議しつつ活動の効率化をはかる。
- ・ 調整員は年次計画の進行に支障となる事項（機材通関、カウンターパートの配置、相手国の予算、専門家生活基盤等）について常時、監視するとともに問題が生じた場合には相手国とその対処につき十分協議し、その打開策を見つけ出すとともにその促進をはかる。
- ・ 専門家の技術移転活動の計画面において、その助言を行うとともにその実施については側面からの協力・支援を行う。
- ・ その他、日本側チームの活動に伴う事務・庶務を取りまとめるとともにその計画的な執行をはかる。

一方、1984年10月ジョグジャカルタで開催されたセンター協力プロジェクト調整員会議では、調整員について次のような発言があったと報告されている。

- ・ 調整員は空気のようなもの — 有って当然、存在感を認識されないが、無ければ困る — という形が望ましい。
- ・ チームの中には調整員を一段低くみるむきがある。
- ・ 調整員はJICA事務所のプロジェクトサイト駐在所員
- ・ 調整員の名称は必ずしも実体を表わしていない。例えば associated leader とかサブリーダーといった方がよいのではないか。administrative なことでチームを代表しており、実質チームリーダー的役割をもつ場合がある。

(2) 事務局より専門家派遣契約に関する説明を、昭和59年11月30日通達(企)第10-91号「役務提供契約書の統一と改正について」に基づいて行なった。

これによれば、留意すべき主要な改正点は次のとおりである。

- ① 契約書の様式が三様式となった。
- ② プロ技協に適用される様式第3号では、現地業務費管理者、服務、秘密の保持、報告の義務等の規定がより明確となった。

この新契約書は昭和60年4月1日より施行されるが、派遣中の専門家には漸次適用され、昭和62年3月31日までは更新が完了することとなっている。ただし、国家公務員には当分の間理解をえることにとどめられ、関係各省との協議が整い次第適用される見込みである。また、これを機会に現地業務費管理はリーダー・調整員の了解を得て調整員に委嘱換えされることとなった。

この新契約書施行の結果、調整員とリーダー及び他の専門家との役割分担がより一層明確となり、その業務の重要性が一層増すこととなった。

(3) 次に事務局から調整員アンケートの要約結果を説明した。このなかで調整員(兼務を含む)で、現地業務費管理者に委嘱されている者は22名中7名であった。

(4) 最後に調整員毎に個別経験報告が行なわれた。

以上、要約すれば次のとおり。

#### 1) 現地業務費管理者としての役割

実態としては委嘱されている。委嘱されてはいないが任されている。或いは全然任されていない等、種々様々であるが、基本的には今度の専門家の契約書の改正の線で行く。つまり、調整員がその管理者になることが望ましい。

2) と同時に、そのための事務能力の向上を図るとか、また事務能力のある人がその任に当るよう配慮することは重要であろう。

3) その他の役割については次の指摘に留意したい。

- ① プロジェクト内の Team Work の促進に努力する。
- ② 年次報告書作成というが、技術的事項にまずふみこめるか疑問

- ③ 調整員は専門家であるべきである。対外的にプロジェクトの内容について聞かれても答えられないようでは困る。その意味で赴任前に専門分野（プロジェクトの）の研修を受けることが望ましい。
- ④ リーダーは技術専門家である。従って主としてプロジェクトの技術面にタッチし、管理運営面は調整員に任せるべきである。
- ⑤ 役割について細かく規定すると動きがとれなくなる心配がある。規定するにしてもフレキシブルな面を残しておくべきである。
- ⑥ JICA事務所の職員がプロジェクトサイトにはりついているという位置づけが望ましい。

### 2-3 リーダー会議要約に関連する討議要約・質疑

3月6日(水) 14:00～17:00

#### (1) 専門家・調査団派遣関連

専門家派遣については recruit がおこなわれている。

国外的事由 — A1フォームのおくれ

国内的事由 — 適格者がいない

従って、A1フォームは早急に（田内部長の話しにもあった）、いわゆる調査団公害をなくすため、調査団ケアの公私の別を明らかにさせること。またプロジェクトを訪問する日本人（公私を問わず）も多いので、訪問録を作成した方がよい。

#### (2) 供与機材、携行機材の関連

供与機材 — 港に着いた時から現地政府のものとなる。

携行機材 — 専門家の任期中は所有権は専門家に属し、離任時に贈与（現地政府に）

タイの場合、空港到着時に現地政府の所有に属し、任期中の使用権が専門家に属するとのJICAからDFECへの文書がある。それは通関手続を容易にするためであり、物品管理上はあくまで任期中の所有権は専門家に属すると考えるべきである。

#### (3) ローカルコスト負担事業関連

農業開発課茨木代理から応急対策費、およびプロジェクト基盤整備費につき説明があった。

詳細は配布資料参照のこと。

#### (4) 国内支援体制

現地の要望を満たす程の機能は発揮していないが、現状のようであるが、そのような機能を発揮させてもらいたい。

#### (5) 身分処遇・養成確保

役務提供契約書の改正について説明あり、昭和62年4月から全面的に適用される。今年4月からの実施はむづかしいのではないかと、除々に実施していった方がよいというのが農開部長の意見であった。なお、そのためにリーダーとの間がぎすぎすしないよう配慮が必要。

改正契約書上、リーダーと専門家との関係が「助言」と「指導」になって指示とになっていないのは、本部の指示にあおぐことが多くあり、事業団の決定をリーダーは伝える立場にあるという意味でそうになっている。

#### (6) 研修員受入

早期通報分と通常通報分とに分けたのは受入期間、受入体制との関連からA2-3フォームの提出の timing をよくするためである。

1プロジェクト当り受入枠は通常は多くて4名であるが、5名乃至6名という場合もある。集団コースへの要望があれば集団枠かC/P枠かその旨記載すれば可能の場合もある。高級、準高級の場合はよい季節に集中しがちであるが、時期は選択できることが望ましい。

学位取得も私大ですればJICAのベースでも可能であるが、国立大の場合は文部省、留学生制度によらざるをえない。文部省でも昭和59年度より10名の枠内でJICAの研修員を学位取得のために受入れが可能となった。

学位取得の私大への研修員は農林水産機関に勤務するカウンターパートに限られる。教育機関に勤務する者は文部省所管の留学生枠を利用するしかない。

#### (7) 業務報告書

調整員は提出しない例があるが、原則としては提出するものと考えた方がよい。

様式は従来の業務状況報告書によるが、すでに派遣事業部では新しい様式(青い用紙)を整備しているので、プロ技協でも60年度には新しい様式を検討することとしている。

#### (8) その他

JICA事務所員の事務処理にバラツキがないよう指導をお願いしたい。との要望あり、中堅技術者養成対策費に関する説明は省略された。

### 2-4 プロジェクトの情報資料管理の改善について

3月7日(木) 9:00~12:00

#### (1) 報告書の種類についての説明あり(配布資料参照)

業務報告・事務連絡等については担当者はよく読んでもらいたいとの要望あり、また用紙が派遣前に手渡されていなかったこともあり、そのようなことのないようにとの要望あり、業務報告は管轄する海外務事務所がある場合には、そこへオリジナルを提出しカバリングレターを付して送付されるのが原則である。

#### (2) プロジェクトにおける報告書の実態

イ タイ政府にも英文で4半期毎に提出している(タイ)

ロ 年間計画に基づいた活動の報告を現地政府に提出している(インドネシア)

ハ 短期専門家の報告書提出がないのは問題である。

### (3) 現地業務費

経理処理の実態につき数人より報告あり。

予算科目の(目)であるから(目)内の流用は理由が妥当であれば差し支えない。ただし、会議費と旅費は適正な限度を設定すべきである。利息は雑収入として処理すること。

現地業務費と貧困国対策費ならびに現地研究費の出納整理にばらつきがみられる。

技術交換費はJICAの同様な先輩格プロジェクトを訪問することが原則であるから、ついでに同じ所又は近くの第3国の協力現場をみるのは差し支えなからう。

「現地語教科書作成費」はプロジェクトでも使用可能である。

「技術普及広報費」はパンフレット作成又は改正等のために大いに活用されたい。

### (4) その他

タイ灌漑プロジェクト考案の「訪問者名簿」を参考にすること。訪問者が多いのでくり返しの説明をさけるため、写真集を作っているプロジェクトがある。

## 2-5 ローカルコストの負担及び確保の対策とその効果について

3月7日(木) 14:00～17:00

ローカルコストの問題は日本側がローカルコストをどう負担していくかということにあるのではなく、逆に現地側にもどのようにして捻出させていくかということである。

現地側は中々ローカルコストの数字をいいたがらないが、費目等を紙に示して記入させるようにすると教えてくれる。その報告や又合同委員会で予算を記入することになっているということは参考にすべきことである。

無償協力とローカルコストとの関連では、農開部長より「無償で大きな建物を造るのはよいが、そのためにローカルコストで悩むことがないように、今後は明確な考え方の下に実施していきたい。あくまで、現地側の自助努力を基本にする考え方は変えるべきではない」との説明があった。従ってローカルコスト問題は現地側がプロジェクト終了後1人立ちできるようにしていくには、どうすればよいかという観点から検討していくべき問題である。

基盤整備は原則的には現地側負担と考えるべきであるが、LLDC等の場合は中々難しい問題である。しかしそのような初期条件整備をしたために、あてにされ過ぎたということも見逃せない事実である。

基盤整備は効果的に行うべきである。ビルマの中央農開センターの場合、プロジェクトの目的からいえば圃場を先につくるべきであったが、建物を先につくってしまった。建物をつくるには



予算が不十分で防犯設備までは手がまわらず機材が盗難にあった。無償の対象は建物が中心で、圃場等は対象となりにくい。

プロジェクト施設の有効利用として委託方式等を考えることは差し支えないが、具体的にビルマのような社会主義国家でそのようなことができるかどうかは別である。

最後に次のことを要望したい。

- 1 今回の調整員会議の内容がプロジェクトリーダー側にも伝えられ、両者の関係が円滑にいくように取計っていただきたい。
- 2 上記の会議内容については本部でよく検討され、その効果が調整員にはね返ってくるようお願いしたい。
- 3 上記の会議内容については海外事務所にも伝わるようお願いしたい。

## 2-6 分野別コメント

### 一農林業（農業開発等）分野一 8プロジェクト

#### 1 役割分担について

- i) 新契約方式（役務契約）の採用は好ましいものである。
- ii) 現地業務費管理切り換えを途中プロジェクトでも実施されることを望む。
- iii) 調整員の役割を明確にすること。（派遣前研修等のおりにリーダー調整員の役割分担を十分説明する。）
- iv) 専属調整員と兼務調整員の場合は、おのずと調整業務に取り組める量が違ってくるので、各プロジェクトの現状にあった調整員の役割分担が生まれて来てもやむを得ない。（本部の期待するリーダー補佐的業務に十分答えられない。）
- v) リーダーの役割と調整員の役割を新役務契約方針に基づき、整理されるよう希望する。
- vi) 調整員がプロジェクト内の業務費及びプロジェクト運営活動をスムーズに行なうために、プロジェクトに関する知識及びこれに係わる専門的知識を持つことは今後、非常に重要となって行く。しかし各調整員の発表によれば、現在でさえ調整員は、たとえ専門的知識を持っていたとしても、有効にその能力を発揮出来る様な状況に置かれていない。

#### 2 プロジェクトの情報資料管理の改善について

- i) 本部の支持が不徹底であり、統一マニュアル（業務マニュアル）を作成すること。
- ii) 管理簿（記録簿）を作成すること。
- iii) 高問調整員提案の文書記録管理につき、基本的に賛成するが、機材の項は記入事項が非常に多いので契約書写し（機材リストのみ）をコピーしたものを活用出来るように工夫するのが良い（ルーズリーフ式も一方法）
- iv) 業務報告書について明確な規定をつくり、さらにフォーム化を早急に実施する。（特にリ

リーダー名のところを記入専門家本人名とする)

V) オリエンテーションの徹底

○-8 (アンケート) 業務資料もばらばらであり、特に必要な「機材調達の手引き」などない所が多い。

VI) 各プロジェクトに事業団規程を渡すべき。

VII) 事務連絡等の場合、JICA事務所経由とすべきか?

— JICA事務所とプロジェクトとの関係 —

VIII) 事務能力の強化については、本会議で調整員の役割分担が明らかにされたので、プロジェクトの進行がスムーズに行くよう一層の努力が必要である。

IX) 本会議は、プロジェクト資料整理という点で、今後の参考になることが多々あったが、具体的な例が欠けている。

X) ミニコンやワープロの導入

3. 現地業務費に関して

I) 現地業務費経理の統一基準の指導

II) 一般現地業務費の科目に全てを統一化する。

III) 各種現地業務費の出納簿管理は個々に記載するようにするが、そこから生ずるメリットよりも事務の繁雑によるデメリットが大きく、改訂の方向で検討を進められたい。

IV) 同一プロジェクトの個々の専門家に研究費がつく場合と、つかない場合があるが、不公平になり反対。

4. ローカル・コスト負担及び確保の対策について

I) 要約のとおり非常に難しい問題である。

相手国政府(インドネシア)の財政上の問題からして、簡単に解決出来ないと思う。

II) 問題の本質が大きすぎてリーダー調整員の間から解決するのは難しい。むしろ経済技術協力の本質に強くかかわっており、協力哲学的なアプローチが必要であろう。

III) ローカル・コスト確保のため、プロジェクト機能を使ってアルバイト等可能であるが、R/Dやその他日本側規程にしばられており、これらの柔軟な対応を期待する。

5. その他

I) 数次旅券の要求

技術交換費や休暇一時帰国等を利用した任国外の公務(的)な旅行が増えており、緊急な状況も多く数次旅券を要求。現に各省出身者は数次旅券を所有するが多い。

II) 専門家の派遣を可能な限り希望予定通り早期に実施してほしい。

III) タンザニア農開の場合、他のプロジェクトに比較してO/Pの質が低く、問題点のあり方が、当プロジェクトの場合初歩的である。例えば、ローカルコストの現地側負担の予算計画

等は日本人専門家の立案なくしてはなりたない。逆にいえば、日本人側に対して予算が明確になっていることである。

IV) プロジェクトの円滑な運営を計り、遅延をなくするためプロジェクト発足時に、当該プロジェクトに最低必要な基盤整備（例、圃場整備等）が行なわれていることが望まれる。

V) プロジェクトにおいて各調整員は、どのようなチーム作りのための人間関係を作っているのかについて、何等かの検討発表会を（分野別会）持たれなかったのは残念であった。プロジェクトの多くは、専門家が日本での職場を異にしていることが多く、特にプロジェクトの中では、対立するような場合は感情的となり、プロジェクトがスムーズに行かなくなってしまう。

業務調整員は、プロジェクトを円滑に運ぶためこの点には特に力をそそぐべきであり、またこれに関係する悩みがプロジェクトを運営する上での最も大きな問題となっているようである。

VI) 調整員会議を2～3年に一度（任期中に1度）の開催を希望する。

#### 一農業教育・研究分野一（4プロジェクト）

##### 役 割

- 1 この会議において役割についてかなり明確になってきた。
- 2 調整員の資質として、事務能力や管理能力、人格面でリーダーと同じか又はそれ以上でなければ、理想的な調整員でないという気がする。
- 3 調整員の業務は各々 project の性格があるので、全てに於いて規定しない方がよい。
- 4 「調整員マニュアル」の作成が要望される。

##### 情 報

- 1 専門家や機材管理台帳等、今後充実していかなければならないと考える。
- 2 事務整理（とくに会計処理法）等の共通化が行なわれていいのではないか。  
高間調整員の提案されたような様式による定形化されたものは、業務の簡素化もできぜひ実施してほしい。
- 3 業務報告書を今後四半期毎に提出するようにする。それを通して自己の事務能力、管理能力等の向上を計る。

##### ローカルコスト

- 1 プロジェクトの核心的な問題と考え、project の成否に通じるので努力していく。
- 2 負担能力がかなりある国でも供与機材や業務費でカバーされている額はかなり大きいので、相手側の負担能力は常にチェックされ、協議されるべきである。

- 3 検出方法については、Project 実施段階での努力より Project 開始前に、その方法等について相手側と十分な協議が必要である。又はより高いレベルへのアプローチとして1年次協議等の場を利用できるのではないか。

#### そ の 他

- 1 今回の会議で配布された資料等により、種々の新しい情報が得られた。このような情報が絶えず流れてくる必要があるので、そのための方法を本部にお願いしたい。
- 2 会議出席にあたって、種々の異なった条件下で活動する調整員の意見を聞く事ができ、有意義であった。
- 3 分野別の意見交換の場を会議中に設けてはしなかった。
- 4 無償と技術協力の連携化について、プロ技協が無償による建物、機材の供与がともなう場合、プロ技術の意向を十分に反映させるために、設計段階で少なくとも1名以上の技協専門家を張り付ける。もし不可能な場合は、無償と技協を同時発進させ、機材は全て技協で供与するようにすれば、機材の有効活用化が図れるものと思われる。

#### 一畜産分野一（1プロジェクト）

##### 1 調整員会議の定期的開催について

この様な会議をもつことによって、各国プロジェクトの活用内容及び調整員業務に係る様々な情報交換が調整員間で行えるし、本、本部関係者から直接、最近のJICAの各種業務に対する考え方を聞くことが出来るので、この種の会議を聞くことは有意義である。予算措置上、調整員会議のために予算を獲得することは現状では難しいと思うが、3年に1回位の割合で定期的に調整員会議を開催できるようにして欲しい。

又、タイおよびインドネシア等調整員が多く派遣されている国では、各在外事務所の協力を得て毎年1回、調整員間の情報交換及び事務所との意思疎通をより良く行うために、調整員の定期会合を持つことは意義があると考えられる。

##### 2 文書・事務管理について

- ① 供与機材及び携行機材並びに無償で供与された機材の有効利用のため、機材リストをしっかりと作成し、夫々の機材名（スペア・パーツ、消耗品も含め）数量、保管或は設置場所、購入価格導入日、使用状況、修理記録等容易に分かるようにする必要がある。未だこの点については、不十分なプロジェクトがあるように思う。
- ② 現地業務費（一般、研究、貧困）の費目管理について、本部の統一見解を出来るだけ早期に示す必要がある。
- ③ 帰国調整員及びその他関係者の意見を取り入れ、プロジェクトにおける文書及びその他事務管理等について参考資料を作成する必要がある。（マニュアル作り）

### 3 調整員の派遣前の研修・オリエンテーションについて

派遣予定調整員の研修は「リーダー及び調整員研修」並びに派遣前集合研修等を通じ行っているが、本部担当者から調整員へのオリエンテーションも含め、JICA職員以外の調整員については、事務処理に関する研修が未だ不十分である印象を参加者の意見から受けた。この点も、今後本部でもう少し検討を要するのではないかと考える。

### 4 調整員の役割分担について

今後の派遣専門家契約書の作成によって、リーダー及び調整員、各専門家の役割分担が文章化されたが、未だ抽象的表現に止まっているので、実際のプロジェクト業務推進の上では、夫々のプロジェクトでリーダーと十分協議し、リーダー及び調整員の仕事をより明確にする必要があると思われる。

又、調整員の仕事をよりやり易くするためにも、現地業務費の支出、文書管理、休暇申請手順等々チーム内の規則を文章化し、リーダー及び各専門家にそれを徹底してもらうことにより、些細な事柄でのリーダー及び専門家との軋轢が避けられるのではないかと考える。

## 一林業関係プロジェクト（4プロジェクト）

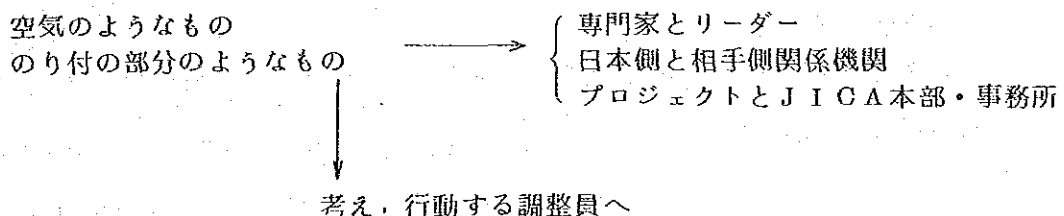
### 一共通点一

- ☆ 林業という超長期的産業の為、試験、研究、技術訓練等の技術移転についてもその結果、効果がわかりにくい。
- ☆ プロジェクト事務所（プロジェクトセンター）と200～400km離れた現場サイドを持っている。
- ☆ それにもかかわらず9年の歴史をもつフィリピン、パンタバンガン、タイ、バンコックの造林、チェンマイの木材生産訓練と非常にお客さんが多い。
- ☆ そのような中で調整員は非常に忙しい。

### ① 調整員の役割と現地業務費

#### (1) 役割

単なる連絡役でなく、年次報告、業務報告などの作成に積極的に参画して、リーダー補佐、コミュニケーションとハーモニーを持ち、プロジェクトの和 → プロジェクトの円滑な遂行



## (2) 現地業務費

実態 → おおむねやっている。

今後 → 現行のままやっていきたい。

問題が生じた時は管理者であるチーム・リーダーと相談

## ② ローカルコスト

### (1) プロジェクト運用益によるローカルコストのねん出(案)

林業サイド、現行の造林プロジェクト、木材生産技術訓練プロジェクト、林業の長期性からみて困難。

林産加工 → OK

### (2) ローカルコスト負担事業

プロジェクトの円滑な推進の為に、必要に応じてローカルコストの負担事業は不可欠。

ただ、相手側 → 期待

月並なこと、基本的なことであるが、たえず C/P等の接触の中でプロジェクト終了に向けて、自助努力を促すこと。

## ③ 機材関係

### (1) 引取

プロジェクト or 調整員では限界

税関引取などの事務簡素化を進めるよう、JICA、外務省サイドから取組んで欲しい。

### (2) 維持管理

利用・管理状況報告

その他新しい所では特にやっていない。

原則、「機材の管理台帳」

### (3) 有効利用

CPに対するPR、CP→研修生に対するPR

稼働日誌の作成と定期的 check

## ④ 後方支援体制

59年度事業

60年度予算(案) 新設・改正された制度、JICA全体の動き

非常に理解できた

行く機会の無い現地視察した事で“百聞は一見にしかず”毎年開催してもらいたい。

特に林野庁出身2名

## 水産分野（4プロジェクト）

標記、会議は今回が過去1980年にジャカルタに於いて第1回を開催し、今回が第2回目の実施となった。

第1回の討議経過をふまえ、その経緯と、又、近年特にプロジェクト方式の技術協力ベースの増加に共ない、又、相手国よりの多分化する要請に対応すべき技術協力を実施する段階で、効果的業務と成果の推進において、その現場における実施執行者（日本側のリーダー）、更に相手国との協力関係を円滑に側面よりサポートする調整員の任務は非常に重要であることは言うまでもない。調整員が今回一同に合し、又、日ごつねづねかかえる問題、その改善点については、統括的に集約することは出来ない。この理由としては、当然のごとく同じ分野に於いても、協力する対照分野、又各相手国の求めるニーズもおおのずと異なることからして、一原的に実施することも又種々問題が起原する恐れがある。しかし、同一主旨のプロジェクト協力の枠組の中で考える場合、今回の調整員会議を通じ、各担当者との接触を得た結果、当水産分野の中での調整員の職務と役割を始めとする各項目については、下記のような提議とし、取りまとめられる。

### 1) 調整員の役割分担

- ① 第1に今回の報告でも受けたよう、従来から求めていた本部側には当然のこと、又、実際に担当していることとし、各調整員においてはこんどの契約書用紙の中ではっきりとリーダー、調整員の職務の明文化がされた事は、今後又議事においても好ましいことであると共に、大いに評価されることである。
- ② よって調整員にあたえられる職務の実施については、一層の認識と重要性を考えると共に、調整員としての職務を実施する者については、プロジェクトの求める分野に対し基礎的知識と知見をそなえなければならない。
- ③ 又リーダーとの協力関係及び各専門家間の円滑な意志連通を考える中でも、派遣される者としては本部サイドに要望したいことはそれぞれに事前にプロジェクト協力の主旨を充分説明、徹底することを要望したい。
- ④ 調整員も一専門家であることからして、日常の事務的事務の増加する事態に対応することだけでなく、実際に大極的に現状を把握すを目産を培養すると同時に、それらより得られた適性な判断の基にプロジェクトの運営、管理に対し双方への適切な指導と助言を行う事が出来なければならない。

### 2) 供与機材関係

- ① 和文リストを提出し、おおむね1年を経て機材がプロジェクトへ到着したことが、昨年によく発生した。手続きの段階で、60日以上を経たものはないが、A4フォームの手続書の迅速化をはかる具体的な対策を講ずべきであろう。

- ㊦ 要請した機材には型式、性能の違いが認められることがあるので、今後は仕様書作成に必要なカタログ類の定期的送付を希望したい。
- ㊧ 供与された資機材の保管、又記録台帳等の整備は大むね良好と思われるも又、使用範囲についても双方に問題なく円滑に使用されている。
- ㊨ 現地調達については、賛成のプロジェクトが多いが、一部に本来この方向をとらないプロジェクトもある。

### 3) 研修員受入

- ㊩ 大むね目的通りの研修が消化されている（一部に期間が短かった）
- ㊪ 又、研修報告書等の提出書類についても各プロジェクト共良好である。
- ㊫ 一部には、今後研修員の人材の乏しいプロジェクト

### 4) プロジェクトの情報資料の管理の改善

- ㊬ 各プロジェクト共に管理状況は大差ない。
- ㊭ 報告書及び事務連絡等に係る用紙の統一化を図る事を要望する。
- ㊮ プロジェクト現地での広報活動については、それぞれが独自に努力し、新聞、又放送網を通じ活動に努めている（パンフレット）

### 5) ローカルコスト負担

相手国の年間予算とし、

- ㊯ 費目、額の明らかな場合から、相手国側の通常予算と分け難い場合とがあり、プロジェクトの形態、運営の方法について異っている。
- ㊰ 各国共に明確にしており、だいたいはっきりとしてい。
- ㊱ ローカルコストのしめる額も、負担率について負担額に対して負担率の算出は、その基準により異なる。
- ㊲ 相手国側の財政事情の悪化に対する事業量の縮少はないが、予算を減少する傾向はあるようだ。
- ㊳ ローカルコスト支援経費の相手国側の通報はだいたいが行っており、各プロジェクトにおいても額又支出状況については全員がわかるようガラス張の体制を取っている。よってこれにもとづく問題は起っていない。
- ㊴ プロジェクト発足時の基盤整備費及び応対費についての一行為の実施が、正式に決定されることにはなはだ長期を要し、実際に現地で年度内消化がむずかしく、繰越をやむえず行っている例が多い。更に応対費については、その必要性理由を無視した対応が時として起っており、年度当初緊急（天災等）に要請した案件が、年度末に現場サイドに示達され、年度内完了を要請するような対応をしいられるプロジェクトもあり、又、プロジェクトは当初は計画を立ていなかった整備事業費に対し、本部サイドのつごうのために費



用消化を目的とした、プロジェクト側の年間計画の推進を一方では、それによりそ害するような行為はさけられるよう特に注意されたい。

無償を共なわないプロジェクトに対しての実施については、当初当然最低必要とされる基礎整備の適格な判断と計画事業をもった本部側の処置を要望する。時としてこれらの不十分な対応の為に、プロジェクトの目標達成度及び円滑な技術移転について、問題の原因となる事には、本部とプロジェクト側の信頼関係にも亀裂を起すことがあるので、特に注意されたい。

#### 6) ローカルコスト検出

① 案とし業務活動で得られた収益金の活用が提案された。一部には、その収益金の中よりながしかの返納金が国より廻される例もあるが、一般の活動、特に研究協力分野ではほとんどが不可能であろうとされた。しかしこれらについても、将来収益を望まれるプロジェクトも出てくる可能性もあることからして、そのような事実の発生した場合、相手側に対し極力その検出の方法について努力を行うことが望ましいとされる。

② しかし現状では、このローカルコストの検出の具体的方案は容易ではないし、又、それぞれの国の会計法上の問題もあることからして、各プロジェクトも現行のR/D等で合意されている、相手国側の責務の実施に期待せざるをえない。

#### 7) むすび

以上の経過をふまえ、今回の調整員会議で感ずることは、全員がいかに改正して良いプロ技協力が推進出来るかと言うこと、又、本部サイドで日ごろつねづね考えておられるその実施体におけるリーダーの補佐的とし、ともすればサブリーダーとしての役割をになう重要な位置づけをさせる調整員に対し、そのぞましい調査員の姿と言うことに、まとはしぼられるかと思えます。

我々のプロ技は、リーダー始め調査員、専門家を含め、個体として行動をするものであり、その中にはいろいろな出発点の異なった、人々の組織から出発しています。しかし目的は一つであります。それはいかにして相手国側の求めるニーズに近づけるか、それに対しての適性な判断と指導はリーダーはさておいて、側面からさらには時として中核となって、活動をしなければならない職務であると言うことも全員が周知していることです。

しかし、協力とする対照相手は、国も異なれば国民性の性質もあり、又、要請している内容も異っては関係上、一般的に統一することはむずかしいと思われるし、又むりもあることはわかると思えます。その内で、我々がつね日ごろ思うことは、技協ベースの実施を行う上では、当然のごとくその背景との運営を行う各種調査により、始まりの将来これが相手国に対し意義効果が大きいとの結果に基づき、実施協議まで持ちこめて出発したプロジェクトですから、この主旨からこれまで作られた協力のフレームに対しては、プロジェクトサイドだ

けではなく、当然のごとくこれを動かす実施団体 J I C A 本部、又各関係省庁等の後方支援団体の協力なくしてプロジェクトは円滑に推進できません。ただ感ずることに、今回の会議をみると、水産プロジェクトとしては他の分野から比べると、なにか特殊に感じられることが多い。それはなにかと言うと、今回では多くは話されなかった国内支援体制が十分に設定されていないのではないかと言うことです。

## 2-7 総括的印象(事務局)

農林水産業協力プロジェクトの調整員会議は5年ぶりの開催で、今回が2回目である。予算の都合で中南米地域所在の11プロジェクトの調整員(含兼務)は参集できなかったが、アジア・太平洋・中近東・アフリカ地域所在対象22プロジェクトのうち21人の調整員(含兼務)が一同バンコックに参集し、本部および他プロジェクトとの交流を成功裡に終えたことは喜ばしいことである。これは宿舎・会場がアンバサダーホテルであったことや、リーダー会議と一部日程を重複させ、合同現地視察だけではなく、できる限りの関係者との接触の機会をもたせたことが幸いしたものと思われる。

会議の運営では、出席調整員の中から議長団(議長1名、副議長2名)を選出し、終始議事進行、討議のとりまとめに協力をしていただいた。毎年開催されパターン化されているリーダー会議と違って、ほとんどの関係者(出席者)にとってははじめてのことであり、会議の運営についてはいささか不安であったが、出席者の熱心な討議と参加意欲によってこの不安をカバーできたと思っただけよい。

この会議を終えていくつか印象的な点を整理すると、次のとおりである。

- (1) 前もって調整員アンケートを実施したので、出席者の意識が整理されるとともに、調整員業務およびその環境の実態を把握することができた。
- (2) 事務能力の向上という意味では時間不足、事例整理不足もあっていささか出席者の中から不満もあったが、専門家派遣契約書の改訂を機会に、この会議で調整員の役割分担をより一層明確にできたことに大きな成果がある。
- (3) ほぼ同じ時期に同ホテルで開催されたリーダー会議では、専門家派遣契約書の改訂に強い不安が出たのとは逆に、この調整員会議出席者の間では、一様に高い評価が出たことは好対照として印象的であった。
- (4) この会議であらためてわかったことであるが、現在派遣されている調整員は、昔のように必ずしも J I C A の職員ではなく出身母体もさまざまである。このために、専門家チーム内、海外事務所、J I C A 本部、相手国政府関係者等との関係において、その仕事ぶりに相当巾があるようで、また、一方、J I C A 本部、海外事務所の事務対応も必ずしも一致しておらず、双方に事務の標準化を求められる課題がある。

(5) 従って、リーダー会議のように毎年とはいかないであろうが、出席者が2～3年に一度（即ち任期中に一度）はこのような調整員会議を開催してほしいとの声が強かったことに鑑み、3～5年に最低1度は開催する意義は大きいものと思われる。

### Ⅲ 調整員業務の現状と当面の課題

#### 農林水産業協力プロジェクト調整員アンケート

調整員アンケート（附7参照）のうち、主な結果は以下のとおりである。（回収数22）

A-7 現地業務費管理者委嘱の有無：有・無 無い場合委嘱された者（ ）

A-7 有 7

無 15

B-1 調整員はR/Dでは（英文 ）と称され、各関係者から期待されている役割

・業務は次のとおりと思っている。

リーダーから……………（ ）

専門家から……………（ ）

JICA事務所から…（ ）

在外公館から……………（ ）

本部から……………（ ）

相手国政府実施機関から（ ）

自分の認識……………（現状 ）

（理想 ）

B-1 Coordinator 5

Liaison Officer 15

Coordinstor/Liaison Officer 2

期待されている役割・業務

リーダーから

専門家及び相手側調整・連絡

現金管理，会計報告

他の専門家の分野に属さない業務

庶務，英文文書起案

現地雇用者の管理

供与機材の管理

広報

専門家から

C/P・専門家の仲介

相方の情報伝達，相談役

チームのコンセンサスをまとめる。

環境作り・生活一般相談役

外部資料の提供

資金面でのリーダーへの橋渡し

#### 事務所から

リーダー補佐

事務所のサイト要員

当該分野の一般的情報収集

ローカルコスト負担分実行計画立案

#### 大使館から

専門家、相手国機関間の調整

相手側との緊密な連絡

健康管理、親善、一般的情報収集

プロジェクト広報

#### 本部から

情報の窓口

連絡

プロジェクトの事務長

年次計画まとめ

#### 相手国から

連絡調整

庶務及びプロジェクト以外のJICAへの依頼事項窓口

予算獲得

ローカルコスト資金担当者

日本側各関係者との調整

#### 自分の認識

現状 Management 方法の移転

事務、銀行などに時間をとられる。

通訳業務に追われる。

会計役でないことが欠けている。

理想 相手国の言い分を聞く。

関係者との話しあいをじっくりしたい。

C/Pを持ち円滑な推進を

新プロジェクトの発掘  
可能な分野の技術指導  
真の協力の視座にたつた判断  
事務所の分室的役割  
専門業務の一部分担  
関連資料の集収

B-2 (1) 派遣前に国際協力総合研修所が実施する「プロジェクトリーダー・調整員コース」を受講しましたか。

はい 8

いいえ 14

(2) 「はい」の場合

① この研修コースを受講したことによって、赴任後の業務遂行上どのように役立ちましたか。具体的に記述して下さい。

調整員経験者の話を聞いた。

他と比較するのではなく、現状の中で業務を担当する心がまえ。

資料（文書例等）が役に立つ

日本チームの和の必要性

活動方針の改善の努力

会計業務

カウンターパート、ローカルコストの問題

② 同コースの内容、カリキュラム、期間等について改善すべき、あるいは今後期待すべき点があれば記して下さい。

JICA業務理解のコース（取員でない場合）

事務処理実務についての内容

ケーススタディーを増やす。

一度赴任したあとで、一時帰国研修を持ってほしい。

事前調査etcを行なった人とのコンタクト

同じ国のプロジェクト専門家等の体験を聞く。

協力の意義と理念について、さらに深く。

(3) 「いいえ」の場合

① 派遣担当課から調整員の役割、業務等について適切なオリエンテーションやブリーフィングを受けましたか。

はい 11 いいえ 3

- ② 調整員の適性を高めるために、派遣前にどのような内容の研修あるいはオリエンテーションやブリーフィングを必要とするとお考えですか。

語学

プロジェクト内容の把握

JICA業務システム

集合研修の中で調整員だけの時間を設けては？

日本の経協のしくみ全般

調整員の役割確認

派遣前に現地を見る。

公用文書の書き方、あいさつ

経理について

プロジェクト管理簿の作成

国別調整員マニュアル

現地語会話集

規定集の利用

- (4) あなたは赴任前に派遣前集合研修を受講しましたか。 はい・いいえ

「いいえ」の場合その理由

はい 12

いいえ 7

無解答 3

理由…時間の都合(多)

途中から兼任

夫人のみ参加

業務多忙

以前に受講済

- B-3(1) 毎年リーダー会議前に提出する年次報告書について調整員はどのような役割分担を果していますか。具体的に記述して下さい。

事前ミーティングで内容検討

ファイルから自動的につくられる。

機材担当

研修員担当

実績とりまとめ

ドラフト作成(リーダーが手を加える)

関与余地なし

予算面担当

- (2) この年次報告と連携してたとえば Annual Report として相手国と共同作業をして作成していますか。

はい 11

いいえ 11

- (3) Joint Committee (実態アンケート別紙-1)で Annual Report 等、年次報告書がどのように取り扱われていますか。

プロジェクト最終時作成予定

相手側政府機関のレポートの中で報告

Joint Committee で Annual Report を承認、共同で作成

Progress Report

J/C 資料は相手国作成

年次報告、業務報告を基に議事進行

- (4) Joint Committee が開催される場合、調整員はどのような役割を果たしていますか。

(英文)資料準備、議事録

相手側との議題打合せ、議題整理

業務調整上の問題に対して発言

会議の設定

通訳(調査団員等は、英語、現地語を話せない)

ローカルコスト負担について発言

- B-4 調整員も一専門家です。あなたは、カウンターパート等にどのような技術移転活動をしていますか。具体的に記述して下さい。

研修員へのブリーフィング

図書管理、実験場管理

効果的手法の選択

転員配置助言

資機材の管理、運営保守指導

プロジェクト運営に必要な組織等についての情報交換

計画的業務の進め方

現地調査に参加

不在専門家のフォロー

通訳業務を通じ、移転がスムーズに行なわれるよう努力



相手国内の事務の流れを理解させる（C/Pに）。

○ Speciality が何か不明

B-5 リーダー、専門家、調整員の業務分担はどのような形（文書等）で規定され、現地の関係者に理解されていますか。

（合意） 特になし

Joint Committee で合意

R/D

技術面 / 事務面

口頭

A1 フォーム

特に、リーダーとの業務分担で問題となっている事項があればあげて下さい。

（問題） 特になし

現地業務費管理を調整員に委嘱するのが望ましい。

プロジェクトチーム内の定期的会合（技術面・事務連絡面共）におけるリーダーと調整員の役割分担

会合名 特になし

頻度 Weekly

Monthly

隔週等

リーダーの役割

総括

問題提起

とりまとめ

調整員 補佐

資料作成

JICAとしての意見を述べる

業務方法説明

資金面 //

B-6 あなたと調整員としての主要業務を業務量順に5つあげて下さい。

多い順 1. 会計

2. 現地側との打ちあわせ

3. JICA, 日本側打ちあわせ

4. 機材

5. 事務連絡

6. アテンド 渉外

7. 通訳 翻訳

兼務の調整員の場合、専門家としての業務と調整員としての業務の比率（時間）はいかがですか。

調整員業務の割合（専門家業務      % 調整員業務      %）  
20 , 40 , 70 etc

B-7 調整員としての経験から、調整員として望ましい適性を列挙して下さい。

短気でないこと

関係者以外にも気さくに話せること。

案件に対する適正な判断力

専門を持つことが望ましい。

忍耐力、決断力

積極性、説得力、温和、誠実

自分の考えを表現できる。

B-8 調整員の業務において直面した困難なケースを2、3挙げて下さい。その場合、どのように対処しましたか。

相手国命令系統が確立されていない。

書類が期限に出てこない。

日本チームの方針が決まらない時

責任を明確にしていく。

専門があると、調整業務を時間外にやることになる。

リーダーとの業務の重複

現地調達の数件の多さ

リーダーへの助言のむつかしさ（まちがうとケンカ）

C/Pの不在

専門家とC/Pの対立

相手側の尺度で物事を考えるようにリーダーに助言

C-2 貴プロジェクトで改善・開発した管理事務の方法（様式等）があればあげて下さい。

現地業務費、費目別明細

事務連絡をすべて一つにまとめると同時に内容別にコピーをつづる。

発信、受信別ファイル

文書により専門家、C/Pの責任を明確にする。

現在考慮中

パソコンによる文書会計等管理（実施中もある）

C-3 調整員が日常参考にしている主な業務資料をリストアップして下さい。

法令規定集

派遣専門家の手引，研修員受入執務参考資料

機材調達の手引

前年度関連台帳

関係報告書

プロジェクト方式技術協力手引書

センタープロジェクト業務手続書類作成例集

集合研修資料

日刊新聞

事業団公報

専門分野ハンドブック等

JICA関係雑誌

派遣先国内発行日本情報誌（現地商工会議所等）

D-2 貴プロジェクトでは上記施設等の運営管理にかかる経理（予算決算等）が公開されていますか。

されている→どのように（ ）

されていない → なぜ（ ）

公開される 12 →文書で問いあわせる。依頼すれば聞ける。（見られる。）

一般予算に入っている

プロジェクト所管より通知

C/Pを通じ入手可

公開されない 2 内政の一部

D-3 生産販売による収益等の運用益はどうされていますか。該当する番号に○印をし，記入して下さい。

(1) 国の法律により国庫納入→相当額はプロジェクトに交付される・されない

(2) プロジェクトで運用できる。この場合

どのような方法で収益がありますか。（ ）

どのように運用されていますか。（ ）

(3) その他の方法（ ）

交付される 1（額の5%）

交付されない 5

運用可

1

- 農作物の販売
- 医薬品検定料
- 厚生福祉財源

D-4 貴プロジェクトにおいてローカルコスト検出の方法として他にどのようなことが考えられますか。

( )

開調案件に協力

研究計画に相手国予算をつける。

肥料回転資金の利用？

食料増産援助見返り資金の活用

相手側に交渉

0-1 主要な事務ファイル・台帳

|                       | ファイル・台帳名             | 作成・管理者              | 備 考            |
|-----------------------|----------------------|---------------------|----------------|
| 業<br>務<br>報<br>告<br>等 | 1. 専門家業務報告           | 専 門 家 調 整 員         | チームリーダーと協議して実施 |
|                       | 年次報告書                | 全 員・Coordinator     |                |
|                       | 業務報告書                | 〃 〃                 |                |
|                       | 〃                    | リーダー リーダー           |                |
|                       | 1) 事務連絡ファイル          | 調 整 員               |                |
|                       | 「〇〇専門家報告書」           |                     |                |
|                       | 専門家別業務報告書            | リーダー・調整員            |                |
|                       | 一冊の本にするのでファイルはない。    | 各 自 調 整 員           |                |
|                       |                      | チームリーダー             |                |
|                       | ( R , I ) 事務連絡 ( 受 ) | J I C A H D Q 調 整 員 |                |
|                       | ( R , O ) 〃 ( 発 )    | 各担当調整員 〃            |                |
|                       | ( A . P ) 業務報告等      | 〃 〃                 | 各種             |
|                       | ○一般概要報告並びに各専門家業務報告   | 調 整 員               | すべての公文書、公電、資料等 |
|                       | ○プロジェクト試験研究報告書級      |                     | に関し、リーダーはコピーを有 |
|                       | 年 次                  | 調 整 員               |                |
|                       | 月 間                  | 〃                   |                |
|                       | 各四半期                 | 〃                   |                |
|                       | 講義資料                 | 専 門 家 各 人           |                |
|                       | 各種申請書                | 調 整 員               |                |
|                       | J I C A 報告公文書        | 〃                   |                |
| 業務報告録                 | リーダー                 |                     |                |
| ・年次報告                 | リーダー・リーダー            |                     |                |
| ・四半期報告                |                      |                     |                |
| 昭和 年 業務報告書            | 調 整 員                |                     |                |
| 昭和 年 文書 ( out )       |                      |                     |                |
| 昭和 年 文書 ( in )        |                      |                     |                |
| 事務連絡文書等               | 本人 ( 調整員 )           |                     |                |
| 業務報告書                 | 各専門家が作成し、調整員が管理      |                     |                |
| 公 文 書                 | 調 整 員                |                     |                |
| { J I C A 事務連絡 ( 受け ) |                      |                     |                |
| 〃 ( 発信 )              | リーダー・調整員             |                     |                |
| 相手国事務連絡 ( 受け )        |                      |                     |                |
| 〃 ( 発信 )              | 〃                    |                     |                |

| 分類    | ファイル・台帳名   | 作成・管理者                        | 備 考  |
|-------|--|-------------------------------|--|
| 業務報告等 | 東北タイ農開研業務報告<br>Quo<br>事務連絡 {<br>① JICA HDQ → Project<br>② Project → JICA HDQ | 調整員<br>"<br>リーダー              | ファイルは一般事務(対JICA), 専門家, 研修員, 供与機材, 一般事務(対CRIFC), その他(対CRIFC, JICA以外)に分け, それぞれを受発信別に整理している。<br>上記区分に入らないものがあれば, 必要に応じファイルを作成している。<br>いずれのファイルにも番号をつけてあり, 受発信簿を見れば, 文書の所在がすぐわかるようにしてある。 |
|       | 業務報告<br>事務連絡の中にファイル  | 全員, 業務調整<br>調整員               |  |
|       | 有 業務報告書  | "                             |  |
|       | 事務連絡(本部へ本部より)  | "                             |  |
|       | A C事務連絡  | "                             |  |
| 印刷物等  | 2. 翻訳参考書   | JICA 調整員                      | 要請書  |
|       | 3. 最終報告書   | 専門家 "                         |  |
|       | PRINTED MATTERS  | 調整員                           |  |
|       | なし   | -                             |  |
|       | i) 報告書リスト<br>ii) 書籍リスト   |                               |  |
|       | 機材関係パンフ等多数   | 調整員                           |  |
|       | なし   |                               |  |
|       | (A.G) 養殖分野全般<br>(F.I) 政府官報<br>(F.B) 予算書                                      | 各 部 課 調 整 員<br>" "<br>大 蔵 省 " |  |
|       | 各 種  | リーダー "                        |  |
|       | 印刷物  | 調整員                           |  |
|       | プロジェクト関連資料<br>一般資料   | "<br>"                        |  |
|       | 公文書  | "                             |  |
|       | 印刷物置布ノート   | 秘書                            |  |
|       | 各印刷物をシリーズ毎にひもとじ。<br>有  | "<br>"                        |  |
| 機材    | 4. 供与機材リスト   | 調整員 調整員                       |  |
|       | 5. 図書リスト   | " "                           |  |
|       | 供与機材リスト<br>材料取扱説明リスト   | 調整員<br>"                      |  |
|       | 供与機材   | 調整員 調整員                       |  |
|       | i) 供与機材リスト   |                               |  |



| 分類 | ファイル・台帳名                          | 作成・管理者                                      | 備考         |
|----|-----------------------------------|---|------------|
|    | 6.中堅技術者養成対策費                      | 専門家 調整員                                     |            |
|    | 7.現地業務費                           | 〃 〃   |            |
|    | 8.貧困国対策費                          | 〃 〃   |            |
|    | モデルインフラ<br>中堅技術者対<br>現地業務         | リーダー リーダー<br>〃 〃<br>coordinator coordinator |            |
|    | 現地業務費<br>中堅対策費<br>臨時現地業務費         | 調整員 リーダー<br>〃 〃<br>〃 〃                      |            |
|    | 「〇〇年度ローカル・コスト」<br>各年度別ローカルコスト資料   | 〃 調整員                                       |            |
|    | ① 現地調達かかるもの<br>② 応急対策費<br>③ 現地業務費 | 〃 〃<br>〃 〃<br>〃 〃                           |            |
|    |                                   | チームリーダー                                     |            |
|    | (A.J)プロジェクト基盤整備事業<br>応急対策費工事      | 調整員 調整員<br>〃 〃                              | 契約者及び<br>〃 |
|    | ○応急対策費申請等に関する綴                    |   |            |
|    | モデルインフラ<br>現地業務費<br>現地研究費         | リーダー リーダー<br>〃 〃<br>〃 〃                     |            |
|    | ローカルコスト整理台帳<br>(旅費負担額)            | 調整員   |            |
|    | ・各種<br>モデルインフラ<br>応急対策等案件ごと       | 専門家 調整員                                     |            |
|    | 昭和 年応急対策<br>昭和 年モデルインフラ<br>整備事業   | 調整員<br>〃                                    |            |
|    | (ローカル・コスト負担の具体的名称を使用する<br>予定)     | 〃   |            |
|    | 現地業務費出納簿                          | 専門家 調整員                                     |            |
|    | 中堅技術者養成対策費                        | 〃 〃   |            |
|    | モデルインフラ<br>現地業務費<br>証拠書類          | 調査員<br>リーダー<br>調査員                          |            |



| 分類                        | フ ァ イ ル ・ 台 帳 名                                    | 作成・管理者           | 備 考   |
|---------------------------|--|------------------|---|
| ローカルコスト負担                 | 業務ファイル   | 業務調整             |   |
|                           | 一括ファイル   | 〃                |   |
|                           | 有 予算(タイ)   | 調整員              |   |
|                           | 現地業務費台帳  | 〃                |   |
|                           | 貧困国費台帳   | 〃                |   |
| 専門家に<br>かかる<br>ものと<br>その他 | 9. 専門家派遣   | 調整員              |   |
|                           | 業務日誌   | coord coord      |   |
|                           | 専門家派遣  | 調整員 リーダー         |   |
|                           | 「〇〇専門家」<br>専門家別資料                                  | 〃 〃              |   |
|                           | ① 共済申請(写)  | 各自 調整員           |   |
|                           | ② 専門家B1, 履歴書                                       | - 〃              |   |
|                           | 専門家関係文書ファイル  | 調整員              |   |
|                           | (F, E) 各種要請書                                       | 各担当調整員           | A1フォーム等   |
|                           | (F, S, E) 短期専門家                                    | 調整員              | 〃   |
|                           | (F, C) 研修員派遣                                       | 各担当調整員           | A2-3フォーム等   |
|                           | 各専門家毎のファイル   | 調整員              |   |
|                           | ・ 専門家調書<br>・ 各種申請書                                 | 調整員 調整員          |   |
|                           | 長・短専門家   | インドネシア側          |   |
|                           | 専門家ファイル  | 本人(調整員)          | 専門家の履歴書等  |
|                           | 事務連絡IN<br>公文書OUT<br>専門家名簿                          | 調整員<br>〃<br>〃    | 専門家に係る事柄だけでなく全ての本部或は事務所からの文書をファイル。又、プロジェクトチームから国側或は本部、事務所宛の全文書をファイル |
|                           | Personnel Affairs<br>Expert Privileges<br>A-1 Form | 調査員<br>〃<br>リーダー |   |
|                           | 業務ファイル   | 業務調整             |   |
| 発信・受信別にファイル               | 調整員  |                  |   |
| 有 { ① 公信 受<br>② 公信 出      | 各専門家 調整員<br>調整員 〃                                  |                  |   |
| トレーニングカリキュラム              | 調整員  |                  |   |
| その他                       | 10. カウンターパート研修受入<br>11. 定期研修, スタッフ研修               | 調整員<br>〃         |   |

| 分類                         | フ ァ イ ル ・ 台 帳 名         | 作成・管理者   | 備 考 |
|----------------------------|-------------------------|----------|-----|
| そ<br>の<br>他                | 12. 調査団報告書              | 調整員      |     |
|                            | 13. 会議資料                | 〃        |     |
|                            | 14. 各分野別資料              | 〃        |     |
|                            | 15. プロジェクト紹介            | 〃        |     |
|                            | 16. 文書(和文・英文)受発信        | 〃        |     |
|                            | Joint Committee Meeting | 調整員 〃    |     |
|                            | 事務連絡(入)                 | 〃 〃      |     |
|                            | 〃 (出)                   | 〃 〃      |     |
|                            | リーダー会議ファイル              | 〃 〃      |     |
|                            | 車運転月報                   |          |     |
|                            | 新聞スクラップ                 |          |     |
|                            | 気象データ                   |          |     |
|                            | 研修員受入                   | 調整員 調整員  |     |
|                            | JICAジャカルタ事務所            | 〃 〃      |     |
|                            | BPLPP本部                 | 〃 〃      |     |
|                            | 「〇〇年度業務連絡」等             | 〃 〃      |     |
| ① 和文 発信                    | 〃 〃                     |          |     |
| ② 〃 受信                     | - 〃                     |          |     |
| ③ 英文 発信                    | 調整員 〃                   |          |     |
| ④ 〃 受信                     | - 〃                     |          |     |
| JICA関係連絡文書ファイル             | 調整員                     |          |     |
| A JICA BKK                 |                         |          |     |
| B JICA T.HQ                |                         |          |     |
| (A.A) 現地業務費                | 調整員 調整員                 | 出納簿等     |     |
| (F.M) 水産局側本部連絡             | 各部課 〃                   | 要望及び     |     |
| TELEX関係                    | JICAHDQ<br>調整員          | 〃<br>発受信 |     |
| ○ JICA本部・海外事務所宛公文書綴        | 調整員                     |          |     |
| ○ 現地業務費受払い報告               |                         |          |     |
| ○ 現地業務費入金通知綴               |                         |          |     |
| ○ JICA本部及び海外事務所よりの公電及び連絡事項 |                         |          |     |
| ○ イ側への提出文書及び資料             |                         |          |     |
| ○ イ側よりの文書及び資料              |                         |          |     |
| 年度別C.P.                    | 調整員                     |          |     |
| 相手先別レター                    | 〃                       |          |     |

| 分類                | ファイル・台帳名  | 作成・管理者                            | 備考 |
|-------------------|---|-----------------------------------|----|
| その他               | 昭和 年現地業務費受払い簿   | 調整員                               |    |
|                   | 中堅技術者養成対策費<br>要請書(写)<br>JICA公報<br>雑 綴   | 本人(調整員)                           |    |
|                   | 出張報告書   | 出張者が作成し調整員が管理                     |    |
|                   | カウンターパート履歴書   | 調整員                               |    |
|                   | 「イ」側予算関連文書  | 〃                                 |    |
|                   | A2-3 Form (研修員)<br>農業局(DOA)<br>農地開発局(DLD)<br>コンケン大学(KKU)<br>農業協同組合省(MOAC)<br>備品目録 | 調査員<br>リーダー<br>〃<br>〃<br>〃<br>調査員 |    |
|                   | 必要に応じファイル作成   | 調整員                               |    |
| 現地業務費出納簿<br>〃 領収書 | 〃<br>〃  |                                   |    |

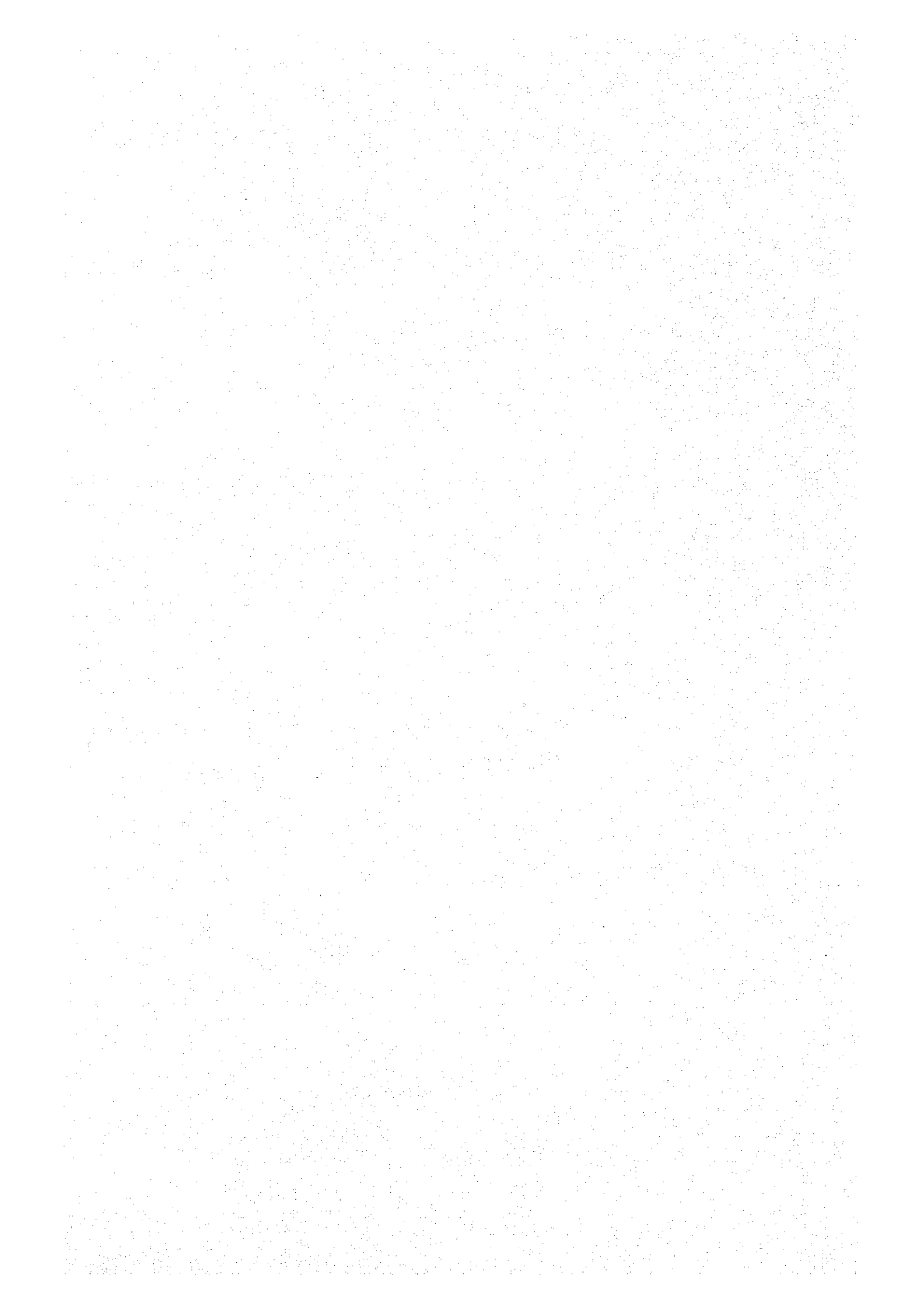
3-2 対応すべき課題とその対応方針(案) 60.5.1. 事務局

| 対応すべき課題  | 対応方針(案)   | 備考  |
|--|---|---|
| 1. 現地業務費管理者の委嘱                                       | <p>4月1日現在、調整員(兼務を含む)がいるプロジェクトで、リーダー(総括)に現地業務費管理者が委嘱されている場合、技術協力専門家派遣契約書の改訂施行に伴ない、60年4月1日から新契約書となり、すでに派遣中の専門家については、新契約書に同意した時点で調整員に委嘱換えを進める。</p>   |   |
| 2. リーダー・調整員に対する派遣前オリエンテーション、ブリーフィングの徹底               | <p>リーダー、調整員(兼務を含む)の予定者は派遣前集合研修ばかりでなく、原則として技術協力総合研修(プロジェクトリーダー・調整員コース、年3回開催)を受講させることとする。</p>   |   |
| 3. 業務報告の要領化および様式の改訂                                  | <p>プロジェクト方式技術協力で統一するにはいくつかの問題があり、60年度の事務合理化作業の進捗をまわって、農林三部に共通する要領・様式を検討することとした。</p>   | <p>単発専門家(派遣事業部)用は59年度より新様式・要領で実施済み。当分の間は従来通りとする。</p>                        |
| 4. 現地業務費経理処理の標準化                                     | <p>一般現地業務費、貧困対策費・現地研究費は規定細則に従い、原則としてそれぞれ整理する。</p> <p>標準処理例集の作成は、調整員マニュアルと同様、プロジェクトの環境が違ってもあり、時間をかけて整理をし、作成するものとする。この場合、調整員が現場苦労した成果を持ちより整理することが肝要である。</p>   |   |
| 5. 調整員にも一律に公用数次旅券の発給                                 | <p>経理指導する海外事務員の間においても経理の考え方、方法が必ずしも一致していないので、経理部にもお願いして機会ある毎に経理処理・整理・標準化の方向に向って経理指導をしてもらう。</p> <p>国家公務員長期専門家は既に発給されているわけであるが、専門家が国家公務員でない場合、外務省ならびにJICAとしてはその濫用を危惧して発給する考えはない。今後は数次公用旅券の効用を調査検討することにした。</p> |   |
| 6. プロジェクト初期に道路、水道、電気、宿舍、健康管理施設等いわゆるプロジェクト初期条件整備事業の導入 | <p>現在、辺境な地でのプロジェクトを発足させる場合、技術協力の具体的内容まで想定して無償資金協力を導入しているとはいえず、また財政難に苦しむ先方政府にローカルコストによるこれらの整備整備は必ずしも期待し難く、このためにプロジェクト初期条件を整備する基礎整備事業が必要と考えられる。このため、プロジェクトの実施環境を整備する何らかの対策を検討したい。</p>                         | <p>現行のプロジェクト基礎整備事業は原則として、試験・展示などのための生産基礎を対象としたもので必ずしも左記の整備に対応できるものではない。</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>7. 調査員の専務能力を高めるための調査マニュアルの作成</p> <p>8. 調査員会議の定期開催</p> <p>9. 新しい地域における事前調査等の段階での病院・治安状況等専門家環境調査の徹底強化</p> <p>10. 家族構成など実感を考慮した住宅手当の支給</p>  | <p>これは各現場での創意工夫が結集されて有意義な資料とならうとの考えから調査員有志により現在案を検討中である。追って案を未定稿として印刷し、各調査員に配布して将来の改良に託すこととしたい。</p> <p>技術者連絡会議の一環として開催する限り、他の専門分野もあるので毎年開催することは困難であるが、3～5年に1度開催できる方向で検討したい。</p> <p>今後は事前調査等の Terms of Reference の一項目として加えて、可能な限り実状調査をすることとしたい。</p> |
| <p>11. 次回同様の調査員会議を開催する場合、次のことに留意すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. プロジェクトの概要を配布すること。</li> <li>2. プロジェクトのパフレットを持ちよって交換すること。</li> <li>3. 実務経験を実例を用いながらも少し詳しくやること。(今回は中堅技術者養成対策費の説明が不十分であった。)</li> <li>4. 分野別協議の時間をもてるように配慮すること。</li> </ol> | <p>現在は在外公務員に準拠して住宅手当の上限額が定められているがこれを J I C A 独自の規定にならないかとの要望が強い。これには根拠強く実態調査が必要であり、当分は困難と思われるが、要望は技術者管理課に連絡することができる限りこれらの建設的コメントを考慮に入れて次回の開催を計画することとしたい。</p>   |



< 資 料 >





附一 1 プロジェクト業務環境一覧

| 国名・プロジェクト名  | 専用オフィスの有無 | オフィスアワー    | 構造・造り      | 専用オフィスの有無 |      |       | オフィスの種類 | 1人当り床面積㎡            | 総床面積㎡              | リーダークラスの位置関係 | 電話の有無 | 調整員のカウンタート等 |               | 備考              |
|---|-----------|------------|------------|-----------|------|-------|---------|---------------------|--------------------|--------------|-------|-------------|---------------|-----------------|
|   |           |            |            | 有         | 無    | 有     |         |                     |                    |              |       | 無           | 専任C/Pの有無(分 野) |                 |
| ビルマ Central Agriculture Development Training Center | 有         | 9:30~16:30 | 木造 2階      | 60        | 12   | 同室    | 有       | 1. 法律               | 事務員 1名             |              |       |             |               |                 |
| インドネシア共和国 農業研究                                      | 無         | 7:00~2:00  | -          | -         | -    | 別室    | 〃       | 無                   | タイピスト 1名<br>事務員 1名 |              |       |             |               | 各専門家個別居室あり      |
| インドネシア 中堅技術者養成計画                                    | 有         | 8:00~15:00 | 鉄筋7階建ての1部屋 | 27        | 9    | 大部屋   | 無       | 3. 林業, 農業経営, 経営, 経営 | 秘書 1名<br>タイピスト 1名  |              |       |             |               |                 |
| インドネシア 農業開発リモート・センシング                               | 〃         | 8:00~15:30 | 鉄筋 2階      | 450       | 20   | 〃     | 〃       | 無                   | 事務員 5名             |              |       |             |               |                 |
| インドネシア かんがい排水施工技術センター計画                             | 〃         | 8:00~15:00 | 〃 3〃       |           |      | 別室    | 有       | 2. 農長, 保長           | 秘書 1名<br>補助員 2名    |              |       |             |               |                 |
| インドネシア 作物保蔵強化計画                                     | 〃         |            | 木造 1〃      | 35        | 12   | 大部屋   | 〃       | 1. 民芸学              | 正職員 1名             |              |       |             |               |                 |
| タイ かんがい農業開発   | 〃         | 8:30~16:30 | 鉄筋 3〃      | 60        | 15   | 〃     | 無       | 1. 農業土木             | 臨時事務員 1名           |              |       |             |               |                 |
| タイ タイ雄雄研究計画   | 〃         | 〃          | 〃 2〃       | 2,037     | 88.6 | 〃     | 〃       | 2. 雄雄研究             | 〃 2名               |              |       |             |               |                 |
| タイ 東北タイ農業開発研究計画                                     | 無         |            |            |           |      | 〃     | 〃       | 無                   | 秘書 2名              |              |       |             |               | 暫定的に農業居室内に提供される |
| タイ タイ農業振興プロジェクト                                     | 有         | 8:30~16:30 | 鉄筋 6階      |           |      | 〃     | 〃       | 〃                   | 秘書 2名<br>タイピスト 2名  |              |       |             |               |                 |
| フィリピン ボホール農業開発計画                                    | 〃         | 8:00~17:00 | 〃 1〃       |           |      | 〃     | 有       | 〃                   | 無                  |              |       |             |               |                 |
| クワンサニア キリマランジャロ農業開発センター                             | 〃         | 7:30~14:30 | 〃 2〃<br>1〃 | 320       | 10   | 個室    | 〃       | 1.                  | 秘書 1名<br>タイピスト 2名  |              |       |             |               |                 |
| インドネシア 動物医薬品検証計画                                    | 〃         | 8:30~14:30 | 〃 2〃       | 120       | 6    | 大部屋   | 無       | 無                   | タイピスト 1名           |              |       |             |               |                 |
| タイ カセサート大学研究協力                                      | 〃         | 8:30~16:30 | 〃          |           | 16   | 個室 別室 | 有       | 〃                   | 秘書 1名              |              |       |             |               |                 |
| タイ カセサート大学農業普及農業機械化計画                               | 〃         |            |            |           |      | 〃     | 無       | 〃                   | 無                  |              |       |             |               |                 |
| インドネシア 南スマトラ森林造成技術協力計画                              | 〃         | 7:30~16:00 | レンガモルタル 1〃 | 120       | 20   | 大部屋   | 無       | 〃                   | 無                  |              |       |             |               |                 |
| タイ タイ森林研究訓練計画                                       | 〃         | 8:30~16:30 | 鉄筋 4階      |           |      | 〃     | 有       | 〃                   | 臨時事務員 1名           |              |       |             |               |                 |
| フィリピン パンタバンガン林業開発                                   | 〃         | 8:00~17:00 |            | 35        | 11.6 | 個室    | 無       | 〃                   | 秘書 1名              |              |       |             |               |                 |
| タイ 木材生産技術訓練プロジェクト                                   | 〃         | 8:30~16:30 | 1〃         | 49        | 7    | 大部屋   | 〃       | 1. コーディネーター         | 臨時事務員 1名           |              |       |             |               |                 |
| マレーシア マレーシア農科大学海洋水産学部拡大計画                           | 無         | 8:00~16:15 |            |           |      | 個室 別室 | 〃       | 無                   | 無                  |              |       |             |               |                 |
| インドネシア 浅海養殖プロジェクト                                   | 〃         | 7:30~14:30 |            |           |      | 大部屋   | 〃       | 3. 所長, 所長秘書, 魚類養殖   | 〃                  |              |       |             |               |                 |
| フィジー フィジー水産養殖                                       | 有         | 8:00~16:30 | 木造 1階      | 35        | 11   | 個室 別室 | 有       | 1. 水産学              | 〃                  |              |       |             |               |                 |
| タイ 沿岸養殖   | 〃         | 〃          | 鉄筋 2〃      |           |      | 〃     | 〃       | 無                   | 〃                  |              |       |             |               |                 |

附-2 プロジェクト別各種要請経路と調整員の役割

1. ビルマ中央農業開発センター計画

| 事 項                                | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点                       | 調整員の役割                 | 備 考(海外事務所リーダー等の役割)     |
|------------------------------------|--|------------------------|------------------------|
| (1) 専門家派遣                          |  |                        |                        |
| ① 要 請(A1)                          | FERD(Foreign Economic Relation Department) | 不 明                    | 書類の受理                  |
| ② B1受理および<br>アグレマン                 | Ministry of Agriculture                    | 無                      | approval letterの<br>受理 |
| ③ 赴任直後の手続                          | AC   | official letterの<br>作成 |                        |
| ④ 任期(ビザ)<br>延長等                    | Agriculture Corporation                    | 依頼書類作成                 |                        |
| (2) 機材供与                           |  |                        |                        |
| ① 要 請(A4)                          | ECC<br>FERD                                |                        | フォーム受理<br>本部へ送付        |
| ② 引 き 取 り<br>(通関搬送等)<br>空 路<br>海 送 | AC   | 検 収                    |                        |
| ③ 現 地 調 達                          | AC   | 検 収                    |                        |
| ④ 携 行 機 材                          | AC   | 検 収                    |                        |
| (3) 研修員受入                          |  |                        |                        |
| ① 要請(A2-3)                         | 農林省<br>FERD                                |                        | フォーム受理                 |
| ② 受入れ通知                            | FERD                                       |                        | 通 報                    |
| ③ 送り出し<br>ブリーフィング                  |  | 無                      | ブリーフィング                |
| ④ 帰 国 後                            | AC   | 無                      |                        |
| (4) そ の 他                          |  |                        |                        |

2. インドネシア農業研究計画

| 事 項                                | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点                   | 調整員の役割             | 備 考(海外事務所<br>リーダー等の役割) |
|------------------------------------|--|--------------------|------------------------|
| (1) 専門家派遣                          |  |                    |                        |
| ① 要 請(A1)                          | CRIFC→AARD→農業省→大統領府→大使館                | 時間短縮の為の追跡<br>調査    |                        |
| ② B1受理および<br>アグレマン                 | 大使館↔大統領府↔農業省↔AARD↔CRIFC                | 〃                  |                        |
| ③ 赴任直後の手続                          | JICA事務所で着任手続及び挨拶。<br>配属先での着任挨拶及び各部への紹介 | 日程調査・同行<br>〃 同行・紹介 | 同 行<br>同行・紹介           |
| ④ 任 期(ビザ)<br>延 長 等                 | JKT事務所へ一括委任                            |                    |                        |
| (2) 機材供与                           |  |                    |                        |
| ① 要 請(A4)                          | CRIFC→AARD→農業省→大統領府→大使館                | 時間短縮の為の追跡<br>調査    |                        |
| ② 引 き 取 り<br>(通関搬送等)<br>空 路<br>海 送 | CRIFCへ委任                               | 〃                  |                        |
| ③ 現 地 調 達                          | JICA事務所へ委任                             | 価格調査               |                        |
| ④ 携 行 機 材                          | CRIFC及びJICA事務所へ委任                      | 時間短縮の為の追跡<br>調査    |                        |
| (3) 研修員受入                          |  |                    |                        |
| ① 要 請(A2-3)                        | CRIFC→AARD→農業省→大統領府→JICA<br>事務所        | 〃                  |                        |
| ② 受 入 れ 通 知                        | JICA事務所→大統領府→農業省→AARD→<br>CRIFC→本人     | 〃                  |                        |
| ③ 送 り 出 し、<br>ブリーフィング              | 「イ」側国内事務手続はCRIFCで一括して行う<br>JICA事務所     | 〃                  |                        |
| ④ 帰 国 後                            |  |                    |                        |
| (4) そ の 他                          |  |                    |                        |

3. インドネシア中堅技術者計画

| 事 項   | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点  | 調整員の役割   | 備 考(海外事務所リーダー等の役割)  |
|---|---|--|---|
| <p>(1) 専門家派遣</p> <p>① 要 請(A1)</p> <p>② B1受理および<br/>アグレマン</p> <p>③ 赴任直後の手続</p> <p>④ 任 期(ビザ)<br/>延 長 等</p>        | <p>① BPLPP(受入機関)→農業省官房→技術協力調整委員会→大使館→JICA事務所</p> <p>② 上記と逆ルートとなる。</p> <p>③ JICA事務所</p> <p>④ JICA事務所→技術協力調整委員会</p>   | <p>① BPLPP(農業普及教育訓練庁の発出する農業省官房へのコピーを受理JICA事務所に事前に情報として渡す。</p> <p>①～④共にBPLPPとJICA事務所間の連絡係</p>           | <p>JICA事務所が、正式ルート事務を取扱うので、これへの連絡で事足りるので、非常に助かっている。</p>            |
| <p>(2) 機材供与</p> <p>① 要 請(A4)</p> <p>② 引 き 取 り<br/>(通関搬送等)<br/>空 路<br/>海 送</p> <p>③ 現 地 調 達</p> <p>④ 携 行 機 材</p> | <p>① BPLPP→農業省官房→技術協力調整委員会→大使館→JICA</p> <p>船積書類の動き</p> <p>{ JICA事務所→プロジェクトチーム→BPLPP<br/>(受入機関)→農業省官房→技術協力調整委員会→BPLPP→通業者→通関引取</p> <p>{ BPLPP→プロジェクトチーム→JICA事務所<br/>→(契約業者)→納入</p> <p>{ 大使館→JICA事務所→技術協力調整委員会<br/>→(免税申請)→プロジェクトチーム→業者</p> | <p>①機材供与内容の詰め、概算価格の集収仕様書(JICAフォーム)の作成、検収</p> <p>② BPLPPとJICA事務所間の連絡係</p> <p>③上記①に同じ</p> <p>④上記②に同じ</p> | <p>JICA事務所が免税関係書類の取得をしてくれるので非常に助かっている。</p>                        |
| <p>(3) 研修員受入</p> <p>① 要 請(A2-3)</p> <p>② 受 入 れ 通 知</p> <p>③ 送 り 出 し、<br/>ブリーフィング</p> <p>④ 帰 国 後</p>             | <p>BPLPP→農業省官房→技術協力調整委員会→JICA事務所</p> <p>上記の逆ルート</p> <p>BPLPP→プロジェクトチーム→JICA事務所</p> <p>今のところなし</p>   | <p>BPLPPとJICA事務所間の連絡係</p> <p>JICA事務所でのブリーフィング時事務所への同行</p>  | <p>JICA事務所が窓口機関となって文書による相手国機関への通知及びブリーフィングを行なっているので非常に助かっている。</p> |
| <p>(4) そ の 他</p>  |   |  |   |

4. インドネシアリモートセンシング計画

| 事 項                                | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点  | 調整員の役割            | 備 考(海外事務所<br>リーダー等の役割) |
|------------------------------------|---|-------------------|------------------------|
| (1) 専門家派遣                          |   |                   |                        |
| ① 要 請(A1)                          | R/Sプロジェクト(マネジャー)→情報統計センタ<br>ー長→国際協力局→次官(公共事業省)→大統領<br>官房→JICA | ドラフトの作成と手<br>続の促進 | リーダーとりまとめ              |
| ② B1受理および<br>アグレマン                 | (1)-①の逆順  |                   | 事務所処理                  |
| ③ 赴任直後の手続                          | 居住許可の取得(大統領官房)  |                   | 〃                      |
| ④ 任 期(ビザ)<br>延 長 等                 | 任期延長要請レターの発出をイ側に依頼する。<br>A1フォームは特に作成せず。(任期延長の手続<br>きが一定でない。)  | 手続の促進             | 〃                      |
| (2) 機材供与                           |   |                   |                        |
| ① 要 請(A4)                          | (1)-①と同じ  | ドラフト作成と手続<br>の促進  | リーダーとりまとめ              |
| ② 引 き 取 り<br>(通関搬送等)<br>空 路<br>海 送 | JICA(免税手続き書類作成)→R/Sプロジェク<br>ト・国際協力局→大統領官房→通関業者                | 手続の促進             | 事務所処理                  |
| ③ 現 地 調 達                          |   | 業者との交渉他           | 〃                      |
| ④ 携 行 機 材                          | (1)-①の逆順  | 手続の促進             | 〃                      |
| (3) 研修員受入                          |   |                   |                        |
| ① 要 請(A2-3)                        | (1)-①と同じ  | 〃                 | リーダーとりまとめ              |
| ② 受 入 れ 通 知                        | (1)-②と同じ。遅くとも1ヶ月前までは通知して<br>ほしい。                              | 〃                 | 事務所処理                  |
| ③ 送 り 出 し<br>ブリーフィング               | JICA事務所に依頼  | 〃                 | 〃                      |
| ④ 帰 国 後                            | 報告会   | 〃                 |                        |
| (4) そ の 他                          |   |                   |                        |

5. インドネシア作物保護計画

| 事 項                                  | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点   | 調整員の役割                 | 備考(海外事務所<br>リーダー等の役割) |
|--------------------------------------|--|------------------------|-----------------------|
| (1) 専門家派遣                            |  |                        |                       |
| ① 要 請 ( A 1 )                        | 作物保護局→農業省国際課→SETKAB→大使館  | 各段階でのプッシュ              |                       |
| ② B1 受理および<br>アグレマン                  | 日本大使館→SETKAB→農業省国際課→作物保護局  | 〃                      |                       |
| ③ 赴任直後の手続                            | 農業省→作物保護局(専門家紹介)   |                        |                       |
| ④ 任 期 ( ビザ )<br>延 長 等                | JICA事務所<br>作物保護局→農業省→SETKAB→日本大使館  | 別になし                   |                       |
| (2) 機材供与                             |  |                        |                       |
| ① 要 請 ( A 4 )                        | 作物保護局にてリスト作成→プロジェクトとの討論・修正→農業省→SETKAB  | リストの討論・修正<br>各段階でのプッシュ |                       |
| ② 引 き 取 り<br>( 通関搬送等 )<br>空 路<br>海 送 | 空港での各種書類の受取り→PP19申請(JICA→農業省 Sa lemba →SEKAB)→SETKABからPP19を受取り通関搬送会社へ(海送の場合も同様、但し書類は直接JICAへ) | 〃<br>(時間・労力を要する)       |                       |
| ③ 現 地 調 達                            | 見積書受取り→JICA事務所   | 見積書作成のため、業者とのコンタクト     |                       |
| ④ 携 行 機 材                            | 書類受取り→PP19申請→通関運送会社  | 各段階でのプッシュ              |                       |
| (3) 研修員受入                            |  |                        |                       |
| ① 要 請 ( A 2 - 3 )                    | 作物保護局→農業省→SETKAB→JICA事務所   | 同 上                    |                       |
| ② 受 入 れ 通 知                          | JICA事務所→SETKAB→農業省→作物保護局   | 同 上                    |                       |
| ③ 送 り 出 し ,<br>ブリーフィング               | パスポート・ビザ(JICA事務所)  | 別になし                   |                       |
| ④ 帰 国 後                              |  |                        |                       |
| (4) そ の 他                            |  |                        |                       |

6. インドネシアかんがい排水センター計画

| 事 項                                | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点                                   | 調整員の役割                             | 備 考(海外事務所リーダー等の役割)                  |
|------------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| (1) 専門家派遣                          | CGSC～かんがい局～水資源総局～官房計画局                                 | 手続促進                               | 海外事務所と協議<br>(チームリーダーの指示で調整員の役割を果す。) |
| ① 要 請(A1)                          | ～内閣調整委員会   |                                    |                                     |
| ② B1受取および<br>アグレマン                 | 水資源総局渉外部～内閣調整委員会                                       | 手続がおくれた時は<br>渉外部と交渉                |                                     |
| ③ 赴任直後の手続                          | JICAジャカルタでの赴任手続、かんがい局表敬<br>訪問                          | 専門家の補佐                             |                                     |
| ④ 任 期(ビザ)<br>延 長 等                 | CGSC～かんがい局～水資源総局～渉外部～<br>内閣調整委員会                       |                                    |                                     |
| (2) 機材供与                           | A1と同じ  | カウンターパートと協<br>議し起案                 |                                     |
| ① 要 請(A4)                          |  |                                    |                                     |
| ② 引 き 取 り<br>(通関搬送等)<br>空 路<br>海 送 | 大使館～JICA～官房計画局～内閣調整委員会<br>～官房計画局～税関～現地プロジェクト<br>"<br>" | 引き取り促進、急ぐ<br>時はイ側に協力し持<br>ちまわりをする。 |                                     |
| ③ 現 地 調 達                          | JICAジャカルタ  | ジャカルタ事務所に<br>協力調達促進                |                                     |
| ④ 携 行 機 材                          | 上記②と同じ   | "                                  |                                     |
| (3) 研修員受入                          | CGSC～かんがい局～水資源総局～中央研修部                                 | 手続促進                               |                                     |
| ① 要請(A2-3)                         | ～内閣調整委員会   |                                    |                                     |
| ② 受 入 れ 通 知                        | 内閣調整委員会～水資源総局～かんがい局～<br>CGSC                           |                                    |                                     |
| ③ 送 り 出 し、<br>ブリーフィング              | チームリーダー<br>JICAジャカルタ                                   | チームリーダーと共<br>に実施                   |                                     |
| ④ 帰 国 後                            | 報告書提出及び報告会   | "                                  |                                     |
| (4) そ の 他                          | 以上について通常チームリーダーをJICAジャカ<br>ルタ補佐し、手続きの促進を行う。            |                                    |                                     |

7. フィリピンボホール農業開発計画

| 事 項  | 任国御関係機関(窓口)と主な経路・問題点   | 調整員の役割                                     | 備考(海外事務所リーダー等の役割) |
|--|--|--|-------------------|
| <p>(1) 専門家派遣</p> <p>① 要 請 (A1)</p> <p>② B1受理および<br/>アグレマン</p> <p>③ 赴任直後の手続</p> <p>④ 任 期 (ビザ)<br/>延 長 等</p>       | <p>窓口: BIADP (Bohol Integrated Area<br/>Development Plan)</p> <p>専門家派遣経路(図)</p> <pre>           BIADP      JICA                                    ↓          ↑           M.A.P                         ↓         NEDA(経企) → フィリピン外務省         </pre> | <p>(1) 専門家の受入準備</p>                        |                   |
| <p>(2) 機材供与</p> <p>① 要 請 (A4)</p> <p>② 引 き 取 り<br/>(通関搬送等)<br/>空 路<br/>海 送</p> <p>③ 現 地 調 達</p> <p>④ 携 行 機 材</p> | <p>窓口: BIADP</p> <p>B.Lと無税証明書</p> <p>Cebu → Tagbilaran (Bohol)<br/>空港</p>  | <p>(2) 和文・英文リスト作製<br/>機材の検収<br/>その調書作製</p> |                   |
| <p>(3) 研修員受入</p> <p>① 要請(A2-3)</p> <p>② 受 入 れ 通 知</p> <p>③ 送 り 出 し ,<br/>ブリーフィング</p> <p>④ 帰 国 後</p>              | <p>窓口: BIADP</p> <p>経路は(1)に同じ</p>  | <p>(3) 国内事情説明</p>                          |                   |
| <p>(4) そ の 他</p>   |  |  |                   |



8. タイかんがい農業開発計画

| 事 項                                | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点  | 調整員の役割  | 備考(海外事務所リーダー等の役割) |
|------------------------------------|---|---|-------------------|
| (1) 専門家派遣                          |   |   |                   |
| ① 要 請(A1)                          | プロジェクト→所管局→農業省官房→DTEC→<br>JICA・大使館                            | A1フォームの作成   | 公文書の作成<br>以下同じ。   |
| ② B1受理および<br>アグレマン                 | JICA→DTEC→農業省官房→所管局(通常<br>「口頭了解」)                             | 通常JICA事務所が<br>電話で調整員に「口<br>頭了解」で問題ある<br>か否か尋ねる。     |                   |
| ③ 赴任直後の手続                          | JICA事務所→DTEC  |   |                   |
| ④ 任 期(ビザ)<br>延 長 等                 | (ビザ) JICA事務所→DTEC→外務省<br>(延長) ①と同じ                            | 取り次ぎ<br>各Stepの掌握                                    |                   |
| (2) 機材供与                           |   |   |                   |
| ① 要 請(A4)                          | 上記(1)と同じ  | ①A4フォームの作成  |                   |
| ② 引 き 取 り<br>(通関搬送等)<br>空 路<br>海 送 | (B/L) JICA本部→JICA事務所→DTEC<br>→税関→農業省官房→所管局<br>空送の場合は乙仲に代行させる。 | ②和文申請<br>③現地調達申請<br>④各所管局に通知、<br>予算措置依頼(引<br>取料     |                   |
| ③ 現 地 調 達                          | プロジェクト→JICA事務所→JICA本部   | ⑤検 収  |                   |
| ④ 携 行 機 材                          |   |   |                   |
| (3) 研修員受入                          | 枠の通報  |   |                   |
| ① 要請(A2-3)                         | JICA本部→JICA事務所→DTEC→<br>A2-3 A2-3 A2-3<br>農業省官房→所管局           | 促進させる<br>各Stepの掌握                                   |                   |
| ② 受 入 れ 通 知                        | ①の→の方向<br>通常、受入れ通知は1月以上前に欲しい                                  | 促進させる<br>(JICA事務所→D<br>TECあて letter の<br>写で出発決裁をとる) |                   |
| ③ 送 り 出 し、<br>ブリーフィング              | 所管局内の決裁の促進とJICA事務所へ<br>のブリーフィング依頼                             |   |                   |
| ④ 帰 国 後                            | 感想を聞く。  |   |                   |
| (4) そ の 他                          |   |   |                   |

9. タイ雑草研究計画

| 事 項                              | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点                     | 調整員の役割    | 備 考(海外事務所<br>リーダー等の役割) |
|----------------------------------|--|-----------|------------------------|
| (1) 専門家派遣                        |  |           |                        |
| ① 要 請(A1)                        | 農業局, DTEC                                | 調 整       |                        |
| ② B1受理および<br>アグレマン               | 農業局                                      | 口頭連絡      | 本部との連絡                 |
| ③ 赴任直後の手続                        | 農業局, JICA                                | 連絡調達      | 表敬先                    |
| ④ 任 期(ビザ)<br>延 長 等               | 農業局, JICA                                | 連 絡       | 手 続                    |
| (2) 機材供与                         |  | 機材選択調整    |                        |
| ① 要 請(A4)                        | 農業局                                      | リスト作成     |                        |
| 引 き 取 り<br>(通関搬送等)<br>空 路<br>海 送 | AGENT→DTEC→DOA→輸送会社→検収                   | 検 収       |                        |
| ③ 現 地 調 達                        | 見積取り付け→JICA→発注→検収                        | すべてについて担当 | 清 算                    |
| ④ 携 行 機 材                        | 経路は同じ, 急な場合のみAGENT→DTEC<br>→農業局間の連絡を行なう。 | 検 収       | 連 絡                    |
| (3) 研修員受入                        |  |           |                        |
| ① 要 請(A2-3)                      | 農業局, DTEC, JICA                          | 計画, 人選調達  |                        |
| ② 受 入 れ 通 知                      | JICA, DTEC, 農業局                          | 連 絡       | プロジェクトへの連絡             |
| ③ 送 り 出 し,<br>ブリーフィング            | JICA, 本人                                 |           |                        |
| ④ 帰 国 後                          | 農業局, JICA(必要があれば)                        | 研修状況聴取    |                        |
| (4) そ の 他                        |  |           |                        |

10. 東北タイ農業開発計画

| 事 項                   | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点   | 調整員の役割         | 備 考(海外事務所<br>リーダー等の役割) |
|-----------------------|--|----------------|------------------------|
| (1) 専門家派遣             |  |                |                        |
| ① 要 請( A 1 )          | プロジェクト→MOA(農業協同組合省)の国際課<br>→DTEC(経済技術協力局)のコロンボプラン課<br>→JICAバンコク事務所 | ドラフト( )        |                        |
| ② B1受理および<br>アグレマン    | 日本大使館<br>JICAバンコク office } → DTEC → MOAC →<br>プロジェクト, 原局           | 確 認            |                        |
| ③ 赴任直後の手続             | JICAバンコク事務所・MOAC・DOA(農業局)<br>・DLD(土地開発局)・KKU(コンケン大学)               | 連絡, 表敬訪問<br>同行 |                        |
| ④ 任 期(ビザ)<br>延 長 等    | プロジェクト→MOAC→DTEC→日本大使館 &<br>JICAバンコク office                        |                |                        |
| (2) 機材供与              |  |                |                        |
| ① 要 請( A 4 )          | プロジェクト→MOAC→DTEC→JICABang<br>kok office of Japan                   | A-4ドラフト        |                        |
| ② 引 き 取 り<br>(通関搬送等)  |  |                |                        |
| 空 路                   | JICA Bangkok office → DTEC → 乙仲 → プロ                               |                |                        |
| 海 送                   | プロジェクト, 原局   |                |                        |
|                       | DTEC → MOAC → プロジェクト原局   | 検 収            |                        |
| ③ 現 地 調 達             | プロジェクト → MOAC → DTEC → JICA  |                |                        |
| ④ 携 行 機 材             | JICAバンコク office → DTEC → 関税局                                       |                |                        |
| (3) 研修員受入             |  |                |                        |
| ① 要 請(A2-3)           | MOAC → Project 原局 → DTEC → JICA Bang<br>kok office                 | 連絡, 早期内報       |                        |
| ② 受 入 れ 通 知           | JICA Bangkok office → プロジェクト<br>↓<br>DTEC → プロジェクト原局, 原省           | 連絡, 確認         |                        |
| ③ 送 り 出 し,<br>プリーフィング | JICA Bangkok office, プロジェクト  | プリーフィング        |                        |
| ④ 帰 国 後               | 原局 → JICAバンコク事務所<br>(道儀的に)   |                |                        |
| (4) そ の 他             |  |                |                        |

11. タイ農協振興計画

| 事 項                                | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点 | 調整員の役割 | 備 考(海外事務所<br>リーダー等の役割) |
|------------------------------------|----------------------|--------|------------------------|
| (1) 専門家派遣                          |                      |        |                        |
| ① 要 請(A1)                          | CDD-DTEC             |        |                        |
| ② B1受理および<br>アグレマン                 | DTEC-CPD-DTEC        |        |                        |
| ③ 赴任直後の手続                          | CPD-DTEC             |        |                        |
| ④ 任 期(ビザ)<br>延 長 等                 | バンコックJICA office     |        |                        |
| (2) 機材供与                           |                      |        |                        |
| ① 要 請(A4)                          | CPD-DTEC             |        |                        |
| ② 引 き 取 り<br>(通関搬送等)<br>空 路<br>海 送 | DTEC-CPD             | 機材確認   |                        |
| ③ 現 地 調 達                          |                      | 資料手配集収 |                        |
| ④ 携 行 機 材                          | DTEC-CPD             | 機材確認   |                        |
| (3) 研修員受入                          |                      |        |                        |
| ① 要 請(A2-3)                        | DTEC-CPD-DTEC        |        |                        |
| ② 受 入 れ 通 知                        | DTEC-CPD             |        |                        |
| ③ 送 り 出 し,<br>ブリーフィング              | CPD                  |        |                        |
| ④ 帰 国 後                            | CPD                  |        |                        |
| (4) そ の 他                          |                      |        |                        |

12. タンザニア キリマンジャロ農業開発計画

| 事 項   | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点   | 調整員の役割  | 備 考(海外事務所<br>リーダー等の役割)      |
|---|--|---|-----------------------------|
| <p>(1) 専門家派遣</p> <p>① 要 請(A1)</p> <p>② B1受理および<br/>アグレマン</p> <p>③ 赴任直後の手続</p> <p>④ 任 期(ビザ)<br/>延 長 等</p>        | <p>①鳥口州開発庁→人材開発省→日本大使館<br/>○事務手続の遅延</p> <p>②大使館→人材開発庁→州開発庁<br/>○人材開発省と州開発庁の連絡が悪く、アグレ<br/>マンが遅れる。</p> <p>③州開発庁, Immigration VISA取得,<br/>Income-Tax Clearance 取得</p> <p>④州開発庁→人材開発省→日本大使館<br/>○事務手続の遅延</p> | <p>州開発庁を通じての<br/>督促</p> <p>〃</p> <p>VISA・Income-<br/>Tax Clearance の<br/>取得</p> <p>州開発庁を通じての<br/>督促</p> | <p>リーダーによる専門<br/>分野選択</p>   |
| <p>(2) 機材供与</p> <p>① 要 請(A4)</p> <p>② 引 き 取 り<br/>(通関搬送等)<br/>空 路<br/>海 送</p> <p>③ 現 地 調 達</p> <p>④ 携 行 機 材</p> | <p>①州開発庁→人材開発省→外務省→大使館<br/>○事務手続の遅延</p> <p>②空路, KADC<br/>海送, KADC→大蔵省, 輸入許可</p> <p>③機材供与費からの現地調達はなし</p> <p>④KADC, 空港税関</p>   | <p>〃</p> <p>通関業者への連絡<br/>検収</p> <p>通関業者への連絡<br/>検収</p>  | <p>リーダーによるA4<br/>ドラフト作成</p> |
| <p>(3) 研修員受入</p> <p>① 要請(A2-3)</p> <p>② 受 入 れ 通 知</p> <p>③ 送 り 出 し,<br/>ブリーフィング</p> <p>④ 帰 国 後</p>              | <p>①州開発庁→人材開発省→外務省→大使館<br/>○事務手続の遅延</p> <p>②大使館→KADC</p> <p>③JICA海外事務所</p> <p>④KADC</p>  | <p>州開発庁を通じての<br/>督促</p> <p>特になし</p> <p>帰国報告会準備</p>  | <p>各専門家による人選</p>            |
| <p>(4) そ の 他</p>  |  |   |                             |

13. インドネシア動物医薬品検定計画

| 事 項   | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点  | 調整員の役割                                       | 備 考(海外事務所<br>リーダー等の役割)                       |
|---|---|--|--|
| (1) 専門家派遣<br>① 要 請(A1)<br>② B1受理および<br>アグレマン<br>③ 赴任直後の手続<br>④ 任 期(ビザ)<br>延 長 等       | 商産総局→農業省外国協力局→内閣官房(SEK<br>KAB)→大使館(事務所)<br>大使館(事務所)→内閣官房・農業省関係局<br>上記の逆ルート<br>滞在ビザの取得, 内閣官房・外務省<br><br>同 上      | A1の督促<br><br>アグレマン督促                         | 関係機関への連絡及<br>び本部へのアグレマ<br>ン取付連絡<br><br>手続の実施 |
| (2) 機材供与<br>① 要 請(A4)<br>② 引 き 取 り<br>(通関搬送等)<br>空 路<br>海 送<br>③ 現 地 調 達<br>④ 携 行 機 材 | A1と同様<br><br>事務所→内閣官房・農業省関係局→税関<br><br>空 港 → 税 関 → 引 取 り<br>港 → 税 関 → 引 取 り<br><br>免税機材 内閣官房・農業省関係局<br>(2)-②に同じ | 手続の推進督促及<br>び引取り                             | 諸事務手続の実施                                     |
| (3) 研修員受入<br>① 要 請(A2-3)<br>② 受 入 れ 通 知<br>③ 送 り 出 し,<br>ブリーフィング<br>④ 帰 国 後           | A1と同様<br><br>事務所(大使館)→農業省関係局・内閣官房<br><br>畜産総局-事務所   | A2-3の督促<br><br>畜産総局関係者へ連<br>絡<br><br>ブリーフィング | 関係機関に対する<br>諸手続及び連絡<br><br>ブリーフィング及び<br>諸手続  |
| (4) そ の 他   |   |  |  |

14. タイ カセサート大学研究・普及・農業機械化計画

| 事 項   | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点  | 調整員の役割   | 備 考(海外事務所<br>リーダー等の役割) |
|---|---|--|------------------------|
| (1) 専門家派遣<br>① 要 請(A1)<br>② B1受理および<br>アグレマン<br>③ 赴任直後の手続<br>④ 任 期(ビザ)<br>延 長 等       | (大学側)<br>教務担当副学長→DTEC→バンコク事務所→本<br>部<br>バンコク事務所→DTEC→大学<br>長期専門家の場合はバンコク事務所で専門家カー<br>ド、在留届、身分証明書の申請手続き等を行なう。<br>ビザの延長手続きはバンコク事務所がすべて行な<br>う。                    | 文書の内容及び流れ<br>のチェック<br>リーダー、大学側<br>に確認の上、事務<br>所へ電話連絡<br>専門家を案内する<br>確認及び連絡 | リーダーは原案作成<br>を現地側に指示する |
| (2) 機材供与<br>① 要 請(A4)<br>② 引 き 取 り<br>(通関搬送等)<br>空 路<br>海 送<br>③ 現 地 調 達<br>④ 携 行 機 材 | 大学側教務担当副学長→DTEC→バンコク事務所<br>バンコク事務所→DTEC→大学担当副学長<br>通関手続きはDTECが行ない、輸送は大学側が<br>業者に頼んで行なう。<br>プロジェクト現地側担当者→調整員→バンコク事務<br>所<br>バンコク事務所→DTEC→大学<br>(大学側の方で空港引取りを行なう) | 内容及び流れのチェ<br>ック<br>手続きの流れのチェ<br>ック<br>同 上<br>同 上                           | 同 上                    |
| (3) 研修員受入<br>① 要 請(A2-3)<br>② 受 入 れ 通 知<br>③ 送 り 出 し、<br>フリーフィンク<br>④ 帰 国 後           | 大学教務担当副学長→DTEC→事務所<br>事務所→DTEC→大学<br>フリーフィンク、その他の手続きは事務所が行<br>なう。<br>リーダーを通じて帰国を確認する。   | 文書の内容、流れの<br>チェック<br>事務所からDTEC<br>への文書の写しを大<br>学側へ届けて手続き<br>の迅速化を図る。       | 同 上                    |
| (4) そ の 他   | 文書の流れは各段階毎にチェックしないとおそくなりがちである。又、現地担当者は日本側から催促しないと、報告しないのが普通であるので、緊急の場合は非常に気を使う。   |  |                        |

15. タイ造林研究訓練計画

| 事 項   | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点  | 調整員の役割   | 備 考(海外事務所<br>リーダー等の役割) |
|---|---|--|------------------------|
| (1) 専門家派遣<br>① 要 請(A1)<br>② B1受理および<br>アグ レ マ ン<br>③ 赴任直後の手続<br>④ 任 期(ビザ)<br>延 長 等    | Royal Forest Department → Ministry of<br>Aqri - D. T. E<br>C - 大使館 / JICA 海外事務所 → 外務省 - JIC<br>A (東京)<br>JICAB, K.K OFFICE よりアグレマンの取<br>付け依頼<br>RFDへの赴任挨拶<br>RFDに extention 等に必要な書類の作成を依<br>頼 | RFDの<br>にA1の<br>作成方依頼, 本省に<br>提出する前にチェック<br>RFDからのアグレ<br>マンを取りつけ, BK<br>K OFFICE にその<br>旨連絡<br>必要<br>同 左 |                        |
| (2) 機材供与<br>① 要 請(A4)<br>② 引 き 取 り<br>(通関搬送等)<br>空 路<br>海 送<br>③ 現 地 調 達<br>④ 携 行 機 材 | RFD - 各省 - DTEC<br>JICA B.KK OFFICE - DTEC - RFD  | RFD P.M に作成<br>提出方依頼, チェック<br>引き取り<br>RFDに依頼<br>業者とのコンタクト<br>見積請求納品等いっ<br>さいが調整員が責任<br>を持って行う。<br>引き取り   |                        |
| (3) 研修員受入<br>① 要 請(A2-3)<br>② 受 入 れ 通 知<br>③ 送 り 出 し,<br>ブリーフィング<br>④ 帰 国 後           | 専門家要請(A1)と同じ<br>大使館 / JICA, B.KK OFFICE → RFD   | 同 左<br>JICA B.KK OF<br>FICE より連絡を受<br>けたら RFDに通知   |                        |
| (4) そ の 他   |   |  |                        |



16. 南スマトラ森林造成計画

| 事 項   | 任国側関係機関（窓口）と主な経路・問題点                       | 調整員の役割                     | 備 考（海外事務所<br>リーダー等の役割） |
|---|--|----------------------------|------------------------|
| (1) 専門家派遣<br>① 要 請（A1）<br><br>② B1受理および<br>アグレマン<br>③ 赴任直後の手続<br><br>④ 任 期（ビザ）<br>延 長 等   | Project Siteが遠隔にあるため、すべてジャカルタで事務手続きが行なわれる。 |                            |                        |
| (2) 機材供与<br>① 要 請（A4）<br><br>② 引 き 取 り<br>（通関搬送等）<br>空 路<br>海 送<br>③ 現 地 調 達<br>④ 携 行 機 材 | 林業省→内閣官房庁→貿易省<br>↓ ↓<br>プロジェクトサイト カスタム     | 検収・検査<br>調書作成<br><br>見積り取り | 契 約                    |
| (3) 研修員受入<br>① 要 請（A2-3）<br><br>② 受 入 れ 通 知<br><br>③ 送 り 出 し、<br>ブリーフィング<br>④ 帰 国 後       | (1)に同じ                                     |                            |                        |
| (4) そ の 他   |  |                            |                        |

17. パンタバンガン林業開発計画

| 事 項   | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点   | 調整員の役割   | 備 考(海外事務所<br>リーダー等の役割) |
|---|--|--|------------------------|
| (1) 専門家派遣<br>① 要 請(A1)<br>② B1受理および<br>アグレマン<br>③ 赴任直後の手続<br>④ 任 期(ビザ)<br>延 長 等       | (BFD)<br>カウンターパート機関→NEDA(国家経済開発庁)<br>→MFA(外務省)→在外大使館(JICA)<br>JICA→BFD→JICA<br>(レター)(回答)<br>特になし<br>A1 formと同じ | 要請書作成補助及び<br>事務促進方依頼<br>〃<br>各種の手続を補助<br>同 左     |                        |
| (2) 機材供与<br>① 要 請(A4)<br>② 引 き 取 り<br>(通関搬送等)<br>空 路<br>海 送<br>③ 現 地 調 達<br>④ 携 行 機 材 | カウンターパート機関(BFD)→NEDA→MFA<br>→大使館(JICA)<br>JICA→BFD<br>(レター)<br>JICA<br>BFD<br>特になし<br>〃                        | 要請書作成補助及び<br>事務促進方依頼<br>実 施<br>促進方依頼<br>実 施<br>〃 |                        |
| (3) 研修員受入<br>① 要 請(A2-3)<br>② 受 入 れ 通 知<br>③ 送 り 出 し,<br>プリーフィング<br>④ 帰 国 後           | BFD→NEDA→MFA→大使館(JICA)<br>JICA→BFD<br>JICA   | 要請書作成補助及び<br>事務促進方依頼                             | JICA事務所実施              |
| (4) そ の 他   |  |  |                        |



19. マレーシア農大海洋水産学部拡大計画

| 事 項                                | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・関係点                                      | 調整員の役割                           | 備 考(海外事務所<br>リーダー等の役割) |
|------------------------------------|---|----------------------------------|------------------------|
| (1) 専門家派遣                          |   |                                  |                        |
| ① 要 請(A1)                          | 学部→Economic Planning Unit→大使館→<br>JICA KL→HDQ             | 学部に提出を催促。<br>書類の流れを追う。           | 必要に応じて督促               |
| ② B1受理および<br>アグレマン                 | HDQ→JICA KL→大使館→学部→JICA<br>KL                             | "                                | "                      |
| ③ 赴任直後の手続                          | JICA KL→学部  | 補 佐                              | 補 佐                    |
| ④ 任 期(ビザ)<br>延 長 等                 | JICA KL or 調整員<br>↓<br>→大学→入国管理局                          | 入国管理局に直接行<br>く。                  | "                      |
| (2) 機材供与                           |   |                                  |                        |
| ① 要 請(A4)                          | 専門家, カウンターパート→学部→EPU→<br>大使館→JICA KL→JICA HDQ             | 補 佐<br>学部に提出を促す                  |                        |
| ② 引 き 取 り<br>(通関搬送等)<br>空 路<br>海 送 | 送り状 → 代理店 → 免税申請 税関<br>写し 大学<br>→ 政府 EPU                  | 内容の説明など                          |                        |
| ③ 現 地 調 達                          | 専門家, 調整員→現地業者→JICA KL                                     | 調査。契約準備                          |                        |
| ④ 携 行 機 材                          | 空路引き取りに同じ   | 前回は学部の担当と<br>共に代理店を通さず<br>引き取った。 |                        |
| (3) 研修員受入                          |   |                                  |                        |
| ① 要 請(A2-3)                        | 専門家, 学部で人選→Personal Service Dept<br>→大使館→JICA KL→JICA HDQ | 学部に提出を促す                         | 日本側受け入れ機関<br>手配        |
| ② 受 入 れ 通 知                        |   |                                  |                        |
| ③ 送 り 出 し,<br>ブリーフィング              | 日本語会話, 文化事情講義   | 調整員による講義                         |                        |
| ④ 帰 国 後                            |   |                                  |                        |
| (4) そ の 他                          |   |                                  |                        |

20. インドネシア浅海養殖計画

| 事 項   | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点  | 調整員の役割   | 備 考(海外事務所リーダー等の役割)  |
|---|---|--|---|
| <p>(1) 専門家派遣</p> <p>① 要 請(A1)</p> <p>② B1受理および<br/>アグレマン</p> <p>③ 赴任直後の手続</p> <p>④ 任 期(ビザ)<br/>延 長 等</p>        | <p>プロジェクト→中央漁業研究所→農業研究開発庁<br/>→農業省→内閣官房・国際協力局・技術協力調達<br/>委員会</p> <p>上記の逆コース</p> <p>滞在許可書取得(1年単位), JICA本部にて<br/>手続き</p> <p>上記経路に外務省が加わり, 大使館の口上書を添<br/>えて外務省領事部へ提出</p> | <p>短期専門家に関して<br/>は, 日側, イ側意見<br/>の調整</p>                   | <p>海外事務所が事務処<br/>理敏速化のため, 各<br/>関係省庁にコピー等<br/>を送付及び各種フォ<br/>ームを作成</p> |
| <p>(2) 機材供与</p> <p>① 要 請(A4)</p> <p>② 引 き 取 り<br/>(通関搬送等)<br/>空 路<br/>海 送</p> <p>③ 現 地 調 達</p> <p>④ 携 行 機 材</p> | <p>プロジェクト→中央漁業研究所→農業研究開発庁→<br/>農業省・内閣官房・国際協力局・技術調整委員会<br/>→大使館</p> <p>免税フォーム(PP-19)→農業省→内閣官房技調<br/>委→税関</p> <p>同上, 指定業者無<br/>ク, 国より指定業者有り(2社)</p> <p>同上免税書類取りつけ。</p>  | <p>要請に関しては(英<br/>文リスト)調整員作成</p> <p>現地調達に関しては<br/>見積り取り</p> |   |
| <p>(3) 研修員受入</p> <p>① 要請(A2-3)</p> <p>② 受 入 れ 通 知</p> <p>③ 送 り 出 し,<br/>ブリーフィング</p> <p>④ 帰 国 後</p>              | <p>A-1要請と同じ</p> <p>上記の逆コース+外務省にてパスポート取得</p> <p>ブリーフィング特に無</p> <p>帰国報告書, 中央漁業研究所, 農業研究開発庁</p>  | <p>日側・イ側の意見の<br/>調整</p>                                    |   |
| <p>(4) そ の 他</p>  |   |  |   |

21. フィジー水産養殖計画

| 事項                            | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点               | 調整員の役割                        | 備考(海外事務所リーダー等の役割) |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| (1) 専門家派遣                     |                                    |                               |                   |
| ① 要請(A1)                      | 水産局→第1次産業省→人事院→大蔵省→外務省<br>→在外公館    | 水産局等の調整                       | 決定とJICA連絡         |
| ② B1受理および<br>アグレマン            | 在外公館→外務省→人事院→第1次産業省→水産<br>局        | 水産局側との調整                      | 各担当への連絡           |
| ③ 赴任直後の手続                     | 在外公館→外務省→第1次産業省→水産局                | 事前案内等                         | 業務内容の確認           |
| ④ 任期(ビザ)<br>延長等               | 水産局→第1次産業省→人事院→外務省→在外公<br>館        | 要請者作成                         | 決定とJICA連絡         |
| (2) 機材供与                      | 水                                  |                               |                   |
| ① 要請(A4)                      | 水産局→第1次産業省→大蔵省→外務省→在外公<br>館        | 水産局と合同作成                      | 〃                 |
| ② 引き取り<br>(通関搬送等)<br>空路<br>海送 | 在外公館→資材調達庁→第1次産業省→水産局<br>→プロジェクト   | 通関手続の支援                       | プロジェクトへの連絡        |
| ③ 現地調達                        |                                    |                               |                   |
| ④ 携行機材                        | 在外公館→プロジェクト→税関→プロジェクト              | 通関手続                          | 各担当への連絡           |
| (3) 研修員受入                     |                                    |                               |                   |
| ① 要請(A2-3)                    | プロジェクト→水産局→第1次産業省→人事院→<br>外務省→在外公館 | 要請書合同作成                       | 確認とJICA連絡         |
| ② 受入れ通知                       | 在外公館→外務省→人事院→第1次産業省→水産<br>局        | 研修員へのブリーフ<br>ィング, 研修日程等<br>作成 |                   |
| ③ 送り出し,<br>ブリーフィング            | 在外公館→第1次産業省→出発                     | 出発手続の支援                       | 確認                |
| ④ 帰国後                         | 在外公館→第1次産業省→水産局→人事院                | 帰国報告会開催                       | 報告書提出             |
| (4) その他                       |                                    |                               |                   |

22. タイ沿岸養殖計画

| 事 項   | 任国側関係機関(窓口)と主な経路・問題点   | 調整員の役割          | 備考(海外事務所リーダー等の役割) |
|---|--|-----------------|-------------------|
| (1) 専門家派遣<br>① 要 請 ( A 1 )<br>② B I 受 理 お よ び<br>ア グ レ マ ン<br>③ 赴 任 直 後 の 手 続<br>④ 任 期 ( ビ ザ )<br>延 長 等 | Project リーダー→NICA→水産局→DTEC→<br>日本大使館→外務省→JICA HQ<br>DTEC→大使館→外務省→JICA HQ<br>JICA BKK→水産局, DTEC<br>JICA BKK→水産局, DTEC                   |                 |                   |
| (2) 機材供与<br>① 要 請 ( A 4 )<br>② 引 き 取 り<br>( 通 関 搬 送 等 )<br>空 路<br>海 送<br>③ 現 地 調 達<br>④ 携 行 機 材         | NICA→Project リーダー→水産局, DTEC→<br>→大使館→外務省→JICA HQ<br>JICA HQ ( INVOICE, BIL ) → JICA BKK<br>↓<br>DTEC→水産省                  Project リーダー | 機材リスト作成<br>機材検収 |                   |
| (3) 研修員受入<br>① 要 請 ( A 2 - 3 )<br>② 受 入 れ 通 知<br>③ 送 り 出 し ,<br>ブリーフィング<br>④ 帰 国 後                      | NICA→TEOMLEADER → JICA BKK →<br>大使館→外務省→JICA<br>JICA HQ→JICA BKK→DTEC, 水産局→<br>↓<br>NICA          TEOMLEADER<br>JICA BKK, 水産局          | 研修に関する情報等<br>確認 |                   |
| (4) そ の 他   |  |                 |                   |

附一 3 プロジェクト運営にかかると合同委員会等の機能・実態一覧

| プロジェクト名                            | 会議名称(和文・英文)   | 議長   | R/Dで定められた開催頻度            | 実態(頻度, 主な議題等)   | 59年度開催日                                | 議事録作成担当者   |
|------------------------------------|---|--|--------------------------|---|--|--|
| ビルマ<br>Development Training Center | Joint Committee (合同委員会)<br>Training Implementation Committee (研修実施委員会)<br>Project Managing Meeting (プロジェクト運営会議) | Managing Director<br>GM of Planning and Extension<br>Project Manager | 年1回                      | プロジェクトの持っている問題点及び将来計画について<br>CADTC内で解決不能な問題について<br>研修実施計画書の作成   | 59年8月8日<br>月1回<br>毎週月曜が金曜日             | Project Manager<br>"<br>CADTC Staff  |
| 農業研究<br>インドネシア                     | 合同会議 Joint Meeting<br>合同委員会 Joint Committee   | 中央食作物物研究所所長<br>"   | 少なくとも年1回                 | 年平均1回 (J/C開催)<br>" (年間作業計画)   | 11月28日<br>12月3日                        | ORIPC企画部長<br>"   |
| リモートセンシング・農業開発<br>インドネシア           | リモートセンシング合同委員会<br>(Remote Sensing Project Joint Committee)  | 情報統計センター長  | 年1回以上                    | ほぼ年1回<br>○年間活動実績の報告と次年度活動計画の提案<br>○プロジェクト開始当初は、関係機関の関心も高く、種々の討論がされたが、実績も出てプロジェクト活動も定着して来たが、現在、それはど大きな感味をもたなくなっている。  | 58年8月26日                               | 調整員  |
| かんがい・排水施設技術センター計画<br>インドネシア        | 1. 合同委員会<br>2. 調整会議<br>3. 活動別会議<br>4. 日常打合せ (場内打合せ)<br>5. かんがい・間スक्ワフとの会議                                       | 公共事業省水資源総局長<br>プロジェクトマネージャー<br>専門家又はカウンタートパー<br>"                    | 原則として年1回                 | 1年に1回開催し、プロジェクト活動(過去1年)を評価し、実施計画を作成する。<br>プロジェクト全体活動<br>分野別活動<br>日常活動<br>重要な活動  | 1ヶ月に1回<br>2週間に1回<br>必要な時<br>"          | プロジェクトマネージャー<br>チームリーダー<br>調整員又は補佐が作成、<br>専門家、カウンタートパー<br>の責任者がサインして記録<br>にする。 |
| 中堅技術者養成計画                          | Joint Steering Group Meeting  | Mr. Solomon (受入機関である農業普及教育訓練所所長)                                     | 特に明記はないが、年に1~2回を目録としている。 | 年に1~2回の開催。従来は前年度のプロジェクト活動報告、当該年度の実行計画、翌年度の活動計画について、関係者(ジャカルタ中央事務所代表チマウイ訓練所所長、バクランカ州訓練所所長、日本側チーム代表のリーダー)につき報告を受け、これを承認する方式で年次毎プロジェクト活動の基<br>本計画の立案承認を行なっている。<br>本計画の立案となるのはプロ技協の8本柱<br>によって、議題となるのはプロ技協の8本柱<br>である。専門家派遣、研修員受入、機材供 | 59年2月1日<br>技術指導チームの<br>報告日に合わせた<br>パート | Mr. M & Iik<br>インドネシア獨カウンク<br>パート  |



| プロジェクト名          | 会議名称(和文・英文)   | 職 長   | R/Dで定められた開催頻度 | 契 機(頻度, 主な議題等)  | 59年度開催日         | 競争線作成担当者            |
|------------------|---|---|---------------|---|-----------------|---------------------|
| インドネシア作物保護強化計画   | 日・イ合同委員会<br>Joint Committee   | 作物保護局長  | 1~2回/年        | 与の他に、中堅技術者養成対策費がある。<br>今回の主要議題は上記の他に次の2点があった。<br>①訓練ニーズ調整の目的と方法について<br>②現行プロジェクト終了(昭和60年3月末)に伴う新プロジェクトの可能分野について   | 58年1月           | イ側調整員               |
| タイ雑草研究計画         | ①タイ国立雑草研究プロジェクト合同委員会<br>NWSRI PROJECT JOINT COMMITTEE MEETING<br>②農業局研究報告委員会<br>DOA Annual Conference | 農業局局長又は次長<br>次長   | 年1回<br>(少くとも) | 年1回<br>年次報告, 次年度計画, その他   | 60年11月21日       | 農政局                 |
| 東北タイ農業開発研究計画     | 日・タイ合同委員会<br>The Joint Committee on Agricultural Development Research Project in Northeast Thailand   | Mr. Chaisup Sapsarn<br>Deputy Permanent Secretary of MOAC | 年1回           | 年1回, DOAの研究若及び外国プロジェクトの活動報告<br>R/Dの通り<br>○ 雑草フェーズの進行状況<br>○ 暫定計画(実施フェーズ)について<br>○ タイ側カウンスラーパートナーについて<br>○ カウンスラー予算について  | 59年5月<br>12月13日 | MOAC職員              |
| タイ農協振興計画         | Joint Committee (合同会議)  | CDD局長   | 1回/年          | Projectの目的, 第1年度活動計画の承認の承認  | 59年12月17日       | CDD Project Manager |
| タイ木材生産技術訓練プロジェクト | 第1回ジョイント委員会<br>1st Joint Committee for Logging and Log-transport training project                     | Mr. Yocka ベラ<br>(林産公社総裁)                                  | 毎年1回          | 59年度……1回<br>議題<br>プロジェクトの現状の説明<br>1984年度世帯与協材の説明<br>○ 訓練計画の変更承認<br>○ ローカルコストの要望<br>○ タイスタッフ充実の要望<br>その他   | 59年5月28日        | 調整員                 |
| キリマンジャロ農業開発センター  |   |   |               | 当プロジェクトに関しては特に合同委員会というものは設けられていない。タンザニア側にはThe Meeting of Regional Development Committeeがあり、四半期毎に開かれている。どちらも州全体の運営に関与するもので、日本人は出席していない。プロジェクト運営はR/Dに拾って進められており、進行状況であった場合、州開発庁長官がカウンスラーパートナー、専門家の出席のもとに会議を開き検討している。今までのところプロジェクト運営はR/Dに拾って進められており、進行状況 |                 |                     |

| プロジェクト名                            | 会議名称(和文・英文)                              | 議長                               | R/Dで定められた開催頻度             | 実施(頻度、主な議題等)  | 59年度開催日                                | 議事録作成担当者                                     |
|------------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------|---|--|--|
| 動物医薬品検定計画<br>インドネシア                | 合同委員会<br>JOINT COMMITTEE                 | 首席総局長                            | 少くとも年1回                   | 年1回<br>主な議題 ① 活動結果報告<br>② 活動計画<br>③ 実施上の問題点等<br>活動計画では下記事項が強調される。<br>① 専門家を<br>② 研修員受入れ<br>③ 機材供与<br>④ 各専門家の業務介程<br>⑤ プロジェクトの業務実施計画 | 1月31日                                  | 調査団員及び業務調整員等                                 |
| 南スマトラ森林造成技術協力                      | JOINT STEERING<br>GROUP MEETING          | Director General of              | 成底1回                      | ○1983/84プロジェクト活動評価<br>○延長2年間の初年度活動計画  | 1984.4.23                              |  |
|                                    | JOINT STEERING<br>GROUP MEETING          | 同上                               | 同上                        | ○1984/85プロジェクト活動評価<br>○延長2年間の最終年度活動計画   | 1985.3.20                              |  |
| タイ<br>カセサート大学研究協力<br>プロジェクト        | Joint Committee Meet<br>(合同委員会)          | カセサート大学学長                        | 開催頻度についてはR/Dには特に規定されていない。 | 58.4.12開催の合同委員会議はプロジェクト発足後、2回目の会議で議題として特記すべき事は、現地側からローカルコストに因ずる要望が提起されたことであった   | 59年度には開催せず(今までに2回開催された。58年度は58.4.12開催) | カセサート大学外関係係<br>当者(Foreign Relations officer) |
| タイ<br>カセサート大学 農業普及・農業<br>機械化プロジェクト | 同上                                       | 同上                               | 少なくとも年1回又は必要に応じて開催        | 58.7.18に開催(58年度)、主な議題は中略技術者養成プログラムに関する議事録の認印<br>上記両プロジェクトの合同委員会議は前回の根まわし<br>議題の承認と議題が行なわれる式典の場であり、特別な議題が新たに提起されることはほとんどなかった。        | 59年度は60.3月中旬巡回指導班<br>育クイの際に開催される予定。    | 同上   |
| フィリピン<br>ボセールAPCプロジェクト             | APC JOINT COMMITTEE<br>MEETING(APC合同委員会) | Regional Director VII,<br>M.A.F. | 必要に応じ開催                   | 毎月1回(主にボセール内で)<br>当プロジェクトの運営方針  | 59年1月より12月までの計12回、日付は一定していない           | Regional Dir VII の秘書                         |

| プロジェクト名                 | 会議名称(和文・英文)                          | 議長   | R/Dで定められた開催頻度    | 実施(頻度、主な議題等)   | 59年度開催日            | 協賛・製作・調整担当者          |
|-------------------------|--------------------------------------|--|------------------|--|--------------------|----------------------|
| ファイリゼン<br>バンダバンガン林業開発   | 合同委員会 (Joint Committee)              | BFD ディレクター                                   | 必要に応じ            | 年2回、回年毎の事業計画及び実績   | 59.2.2<br>59.8.16  | BFD担当者               |
| マレインフ農科大学<br>南洋水産学部拡充計画 | Joint Committee                      | Vice Chancellor or<br>Deputy Vice Chancellor | 1年に1回以上          | 年間活動計画<br>合同学術研究プラン  | 59.12.14           | 副学部長、調整員             |
| クイカ人がい農業開発計画            | 合同委員会<br>Joint Committee Meeting     | 農業協同組合若次官補<br>(Undes Secretary of<br>State)  | 少なくとも年1回         | 頻度 年1回<br>主な議題<br>1. 森林抜移<br>2. JICA所収及び実施状況<br>3. 前回合同会議の議事録の承認<br>4. プログレスの報告<br>(各サブプロジェクトより)<br>5. JICA側チームからのコメント<br>6. 事務レベルからの提案<br>7. その他        | 59.11.2            | 農業協同組合若次官房国際係<br>職員  |
| インドネシア<br>残荷在庫プロジェクト    | Joint Committee Meeting<br>計画打ち合せ会議  | 中央農業研究所、所長                                   | at least<br>2回/年 | 1回/年<br>魚類養殖実践・同技術研究・開発にかか<br>るプロジェクト終了時(61年8月31日)ま<br>での主要業務内容(所期目的達成)及び上<br>記計画・業務を円滑かつ効果的に実施する<br>ために必要な諸施設等の充実及びその他の<br>取組事項(登録研究レポート、技術マニ<br>アル化等々) | 7月2日~17日<br>16日間   | JICA本部派遣職員           |
| タイ造林研究訓練計画              | Joint Committee Meeting<br>(合同委員会)   | タイ側 Project<br>Manager                       | 年1回              | 年1回<br>○昨年度の業務実績報告、承認取付け<br>○当該年度の業務実績計画   | 59.11.29           | 議長に指名された担当者<br>(タイ側) |
| フィジー水産養殖                | 全体会議 General Meeting<br>プロジェクト実施計画会議 | 水産局長<br>水産局長が指名する者                           | 定期的あるいは<br>必要に応じ | 年2回程度 各分野の実施状況についてと<br>今後の問題点  | 59.6.15            | C/Pチームと調整員合同作<br>成   |
| タイ沿岸養殖                  | 合同委員会<br>JOINT COMMITTEE             | タイ水産局長                                       | 年1回              | 必要に応じ随時、水産局側の対応及び確認<br>について  | 59.5.10<br>59.12.5 | C/Pチーム               |
|                         |                                      |  |                  | 年1回、年度業務計画の作成及び技術、運<br>営に関する問題点の検討   | 3.15               | タイ側担当者<br>JICAチーム調整員 |

## I 第6回農林業協力プロジェクト技術者連絡会議実施の概要

リーダー会議に併行してプロジェクト技術者連絡会議をつぎのとおり開催し、プロジェクト基盤整備等の経験交流及びローカルコスト負担事業の進め方について討議を行った。

### 1. 目的

農林水産業に係る技術協力プロジェクトの効果的実施を図るため、ローカルコストの日本側負担事業(モデルインフラ整備事業、パイロットインフラ整備事業及び中堅技術者養成対策事業をいう。)の促進を主たる課題として、当該事業に関係するプロジェクトの専門家を招集し、現状、問題点、対応策の検討及び相互の経験交流を行うとともに昭和55年度の事業計画の検討を行うことを目的とする。

### 2. 開催時期

昭和55年2月19日(火)～2月24日(日)の6日間

(会議日程は別紙1による。)

### 3. 開催場所

インドネシア、ジャカルタ

ホテル・サリ・パシフィック

### 4. 議題(別紙2参照)

- (1) 昭和54年度までの事業実施状況及び昭和55年度事業実施方針
- (2) 「ローカルコスト負担事業に係る国際約束について」の考え方と今後の対処方針(外務省)
- (3) 各プロジェクトの事業実施状況及び昭和55年度実施計画
- (4) 事業実施上の諸問題について
- (5) 個別打合せ
- (6) その他

5. プロジェクト技術者連絡会議日程概要

| 月 日      | 午 前                           | 午 後   | 備 考 |
|----------|-------------------------------|---|-----|
| 2月19日(火) | リーダー会議と合同                     | 同 左   |     |
| 20日(水)   | リーダー会議と合同                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○本部報告<br/>議題(1)及び(4)</li> <li>○外務省説明<br/>議題(2)</li> <li>○質疑応答</li> </ul> |     |
| 21日(木)   | 事業完了及び実施中プロジェクトからの報告<br>議題(3) | 同 左   |     |
| 22日(金)   | 事業実施予定プロジェクトからの報告<br>議題       | 同 左   |     |
| 23日(土)   | 討 論<br>議題(4)を中心として            | 個別打合せ   |     |
| 24日(日)   | 閉 会<br>リーダー会議と合同              | 帰任準備  |     |

6. 技術連絡会議出席者

(1) プロジェクトからの出席者

| プロジェクト名           | 関係事業              |
|-------------------|-------------------|
| バングラデシュ 農業普及      | (モデルインフラ) 山田 保    |
| " 園芸研究            | " 北島 隆雄           |
| ビルマ アラカン 林業       | " 坂本 進            |
| インドネシア 養蚕開発       | " 船坂 浩司           |
| " 南スラウエシ 農業開発     | " 太田 光彦           |
| " 中堅技術者           | " 西川 昭司           |
| " ジャワ 山岳林         | " 中 建三            |
| " 南スマトラ 森林造成      | " 坂本 吉市           |
| " 浅海 養殖           | " 今西 寿夫           |
| マレーシア 水管 理        | " 中村 欣功           |
| ネパール ジャナカプール 農業開発 | " 永友 政敏           |
| フィリピン カガヤン 農業開発   | " 鈴木 宏尚           |
| " パンタバンガン 森林造成    | " 粗 信仁            |
| タイ かんがい 農業開発      | (パイロットインフラ) 福島 守一 |
| マダガスカル 畜産 開発      | (モデルインフラ) 富永 秀雄   |
| パラグアイ 林業 開発       | " 田畑 卓爾           |
| " 農業 開発           | " 澁沢 寿一           |
| 合 計               | 9カ国 17プロジェクト      |

(2) 東京からの出席者

国際協力事業団

遠藤理事、堀林業開発部長、的場農業開発課々長代理、石渡水産協力室職員、  
ジャカルタ事務所

外務省

池田技術協力第二課々長補佐

(3) 現地及び宮本所長、篠浦、内田職員

その他、リーダー会議出席者臨時参加

## 第6回農林協力プロジェクト技術者連絡会議細部日程

|                     | 時 間   | 議 事 等  | 担 当 等                               | 備 考                                 |
|---------------------|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 19日<br>(火)<br>(第一日) | 9:15~9:45<br>10:00~<br>10:00~17:00  | 受 付<br>閉 会<br>(リーダー会議と合同)  | 磯山、石渡                               | リーダー会議と同席                           |
| 20日<br>(水)<br>(第二日) | 9:30~12:00<br>12:00~13:30<br>13:30<br>13:30~13:35<br>13:35~13:40<br>13:40~14:00<br>14:00~14:40<br>14:40~15:10<br>15:10~15:25<br>15:25~17:00 | シンポジウム<br>(リーダー会議と合同)<br>昼 食<br>再会発言<br>(1) 議長選出<br>(2) 議長あいさつ<br>(3) 本部あいさつ<br>(4) 議題(2)の報告<br>(5) 議題(1)の報告<br>ブレイク<br>(6) 議題(3)の報告 | 的場<br>的場<br>( )<br>池田<br>的場<br>各参加者 | 会場<br>( )<br>19:00~21:00<br>本部主催懇親会 |
| 21日<br>(木)<br>(第三日) | 9:30<br>9:30~12:00<br>12:00~13:30<br>13:30~17:00  | 再会発言<br>(1) 議題(4)の報告<br>昼 食<br>(2) つづき及質疑応答  | 議長<br>各参加者                          |                                     |
| 22日<br>(金)<br>(第四日) | 9:30<br>9:30~12:00<br>12:00~13:30<br>13:30~17:00  | 再会発言<br>(1) 事業実施予定プロジェクトからの報告<br>昼 食<br>(2) 総括討論及びまとめ  | 議長<br>各参加者                          |                                     |
| 23日<br>(土)<br>(第五日) | 9:30~12:00<br>12:00~13:30<br>13:30~16:00<br>16:00~16:20<br>16:20~16:30<br>16:30   | (1) 個別打合せ<br>昼 食<br>(2) 個別打合せ(つづき)<br>(3) 本部あいさつ<br>(4) 議長あいさつ<br>閉会発言   | ( )<br>的場                           |                                     |
| 24日<br>(日)<br>(第六日) | 9:30~11:00<br>11:00~  | 全体会議閉会等<br>(リーダー会議と合同)<br>帰任準備   |                                     |                                     |

## 農林業協力プロジェクト技術者連絡会議討議議題

### 1. ローカルコスト負担事業について

- (1) ローカルコスト負担事業（応急対策も含む。）について相手国実施機関はどのように考えているか。
- (2) 農林業協力プロジェクトにおいては、プロジェクト運営の点からローカルコスト負担事業を重視しているが、
  - (ア) 事業実施上改善を要すべき点があるか。
  - (イ) 現在のローカルコスト負担事業（応急対策も含む。）を更に有効に活用するためにはどのようなことが考えられるか。
  - (ウ) ローカルコスト負担の方法として他にどのようなものが有効と考えられるか。
- (3) ローカルコスト負担事業の手続は54年度から「ローカルコスト負担事業に係る国際約束について（考え方と今後の対処方針）」（昭和54年11月8日付外務省経済協力局技術協力第2課）によって進めることとなったが、手続を進めるうえでの問題点は何か。

### 2. プロジェクト基盤整備事業について

- (1) プロジェクト基盤整備事業は海外事務所長等が発注者となって国内業者に請負わすこととなっているが、発注から契約金の支払いに至る過程でプロジェクトサイトにおいてどのような問題があったか。
- (2) 施工管理のために施工管理専門家（短期）を各プロジェクトに派遣してきたが、この分野の専門家の派遣についてどのように考えるか。

### 3. 中堅技術者養成対策事業について

中堅技術者養成対策事業の進め方についてどのように考えるか。

### 4. 業務調整の役割について

業務調整の役割はいろいろあるが、ローカルコスト負担事業の実施に関してその役割についてどのように考えるか。

### 5. その他



## II 技術者連絡会議総括報告

1. 技術者連絡会議の討議は2月20日、1:30 p. m. から開始された。
2. 議題1. 「54年度までのローカルコスト負担事業の実施状況」及び「55年度の事業実施方針」についての場農業開発課長代理から報告があった。
3. 議題2. 「ローカルコスト負担事業に係る国際約束」について外務省池田課長補佐から報告があった。参加者からはR/D (Record of Discussions)の国際約束化の可能性について質問があったが、困難であるとの説明がなされた。  
又、昭和54年案件については、口上書交換と工事契約とを並行的に進める方針であることが明らかにされた。
4. 議題3. 「各プロジェクトの事業実施状況及び昭和55年度実施計画」について、各参加者が報告する予定であったが、リーダー会議の議題と重複すること及びリーダー会議個別打合せに各参加者が同席する必要が生じ本会議の討議時間が不十分であることから、これを省略することとした。
5. 議題4. 「事業実施上の諸問題」として事務局が準備した「ローカルコスト負担事業に関する討議議題」について討議を行った。
  - (1) ローカルコスト負担事業の実施について相手国から概ね好評を得ていることが報告された。しかしながら、R/Dの記載事項の不十分さ、英文資料の不足、無償協力に比較して小額であること、追加的措置に対する誤解等のため受入確認取付に苦勞したことが報告された。同時に日本側負担について過剰な期待を持たせる結果にならぬかとの意見も出された。
  - (2) ローカルコスト負担事業の実施上の問題点及び提案事項として次のような点が挙げられた。
    - (a) 問題点：①見積書取付の困難さ（見積構成費目の相異のため）、②受注業者の確保、③ 為替レートの変動に伴う示達額の目減り、④相手国の対応の遅延（カウンターパート、予算等）、⑤請負発注事務の繁雑さ
    - (b) 提案事項：①相手国実施機関への一括委託  
②ローカルコスト負担対象の拡充（例、データ収集及び調査費、機材の組立費、所用資機材費用の一時貸付、カウンターパートの人件費補填、無償協力機材・建物等のランニングコスト負担等）  
③予算統制レートの廃止
  - (3) ローカルコスト負担事業の実施は口上書交換が必要となったことについて、口上書の交換を早期に完了させ、工事実施に支障を来すことのないよう要望があった。
  - (4) プロジェクト基盤整備事業及び応急対策工事について次のような意見があった。
    - (a) 小規模工事のため業者の確保が困難
    - (b) 施工管理専門家は工事発注前から工事完了まで必要
    - (c) 施工管理専門家は契約に関し、十分なる国内準備が必要

- (d) 申請等の手続の簡素化
  - (e) 応急対策工事を所長とかリーダーの専決事項化する
  - (f) 応急対策工事費の国別配分
  - (g) 予算統制レートの廃止あるいは廃止が無理なときは追加示達
- (5) 業務調整の役割その他について次のような意見が出された。
- (a) ローカルコスト負担事業等の外国での発注に関する本部海外事務所、プロジェクトを含めた総合的対策が必要である。
  - (b) ローカルコスト負担事業等の業務拡大が見られる一方、業務調整員は減少傾向にあるが、各プロジェクトに必ず配置する必要がある。
  - (c) ローカルコスト負担事業の増大に伴い、海外事務所の事務処理能力を高めるため、定員の増加を要望する。
  - (d) 業務調整員は各種調査団の来訪に伴い、便宜供与に多大の時間を割くことがしばしばあるので、プロジェクトの業務を十分考慮のうえ派遣計画を立てるよう要望する。