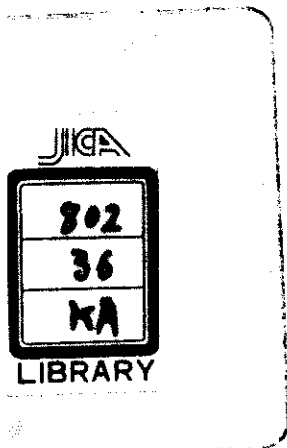


専門家派遣前
研修資料

アメリカAID 派遣前専門家研修計画

昭和51年3月



国際協力事業団

国際協力事業団	
受入 月日 84. 3. 30	802
登録No. 02244	36
	KA

マイクロ
フィルム作成

JICA LIBRARY



1033851217

職員訓練部

バージニア州アーリントン市ノース・リン・ストリート 1735

電話 (703) 235-9101 または 内線 59101

4週間オリエンテーション計画

添付の計画書は、海外専門職員向けの国際開発局のオリエンテーション計画を説明したものである。

国際開発局ワシントンスタッフメンバーは、いずれのプレゼンテーションにでも出席するよう招請される。しかし、当部の経験によれば、1部の計画の変更が必要となることがある。したがって、特定の講演を聴講したい職員は、あらかじめ人材開発局職員訓練センターに照会して、変更のないことを確かめるべきである。

4週間全部のオリエンテーションを受ける職員は、つぎのプログラムに従う。

1976年1月12～16日 単位Ⅰ－A・I・D人材開発局部職員訓練支部

1976年1月19～23日 単位Ⅱ－A・I・D人材開発局部職員訓練支部

1976年1月26～30日 単位Ⅲ－外務研修所

1976年2月 2～ 6日 単位Ⅳ－外務研修所

4週間以下のプログラムの選択を指定された職員には、特別計画の書面通知を送付する。

マイケル・P・ギド

人事部人材開発課職員訓練支部支部長

プロジェクト・マネジャー：ポール・J・ダン

第1週目に完了予定の主な事項

完了した項目にチェックする。

契約雇傭、直接雇傭およびPASA職員

1. 身上調査に関するブリーフィング後、國務省様式1058身上調査承認書に

署名し、476号室に提出する。

2. 火曜日の朝、午前9時より始まる討論の準備のため、月曜の夕方に国際開発庁海外職員ブリーフィング・ペーパー3部—第1部、第2部、第3部—を読む。
3. 給料小切手が、自分の銀行に送付されるよう手配する。委任状様式は479号室で手に入る（直接雇傭職員割り当て額は、自分の人事課補佐から受けとる。様式の記入が第1週目に完了しないときは、給料小切手は所属ミッション宛に郵送される。）
4. 海外での使用のため—普通サイズの写真を10枚用意する（PASAおよび契約雇傭職員は、パスポートおよび余分の写真を用意するため、民間機関を利用できる）（直接雇傭職員：旅行支部認可票を用い、州旅券課（ニュー・ステート1248号室）に提出、そのとき10枚の追加写真を請求する）。
5. 479号室の自分の郵便箱と電話伝言入れを調べて、電話の伝言、公式郵便、ミッション資料（country materials）が来ているかどうかチェックする。
6. ニュー・ステート2313号室（内線23578）と外務研修所105号室（内線58725）にて予防接種と免疫注射を行なう。
7. PASAおよび直接雇傭職員： 水曜日午後ロスリン・プラザ・イースト402号室で、Security officeからの、国際開発庁身分証明書を受けとる。
8. 直接雇傭職員： 資金前払申請（白色の5×7インチSF-1038様式およびピンクの公用旅行申請認可国際開発局様式5-8）を、月曜日午前、登録の際に479号室の職員訓練スタッフに提出する。
9. 直接雇傭職員： 宣誓式後、就任宣誓口供書様式SF-61又はSF-61Aに署名し、月曜日午前、登録時に479号室の職員訓練スタッフに提出する。
10. 直接雇傭職員： 次回の給料支払い期間の開始時に効力を発するように、人事課補佐のところへ健康保険プランの1つに署名して加入する。注意—保護・填補範囲を最大にするため、ハイ・オプション・プラン（選択権の大きい保険）を選ぶこと。

注： 指示がすぐできるよう、海外ブリーフィング・ペーパーをノートにはさみ、つねに携帯すること。PASAは各省出向者

単位 I

1. 職員はすべて(直接雇傭職員、契約雇傭職員、PASA)各々の国別担当官および技術支援担当官と会う手筈を整えること。両担当官は、派遣国と現地での仕事について具体的な情報を与えるであろう。
2. 個々の国または地方(および若干の都市)の地図は、國務省地図サービス部(ニュー・ステート3519-A号室)で入手できる(無料)。
3. ワシントン・インターナショナル・センター(クレセント・プレース1680—メリディアン・ヒル公園の向い)では、米国で学んでいる海外からの人々のためにオリエンテーションを行なっている。毎週金曜の夕方、特別プログラムが数カ国ずつ特集して行われる。
4. 直接雇傭職員およびPASA: 言語適性テストが、個別的に、マルセル・カーリエ嬢またはドリス・ホール嬢により行なわれる。於459号室PP. 電話58725
5. 直接雇傭職員: 旅行と荷物の輸送を話し合うため、旅行支部(ニュー・ステート1247号室)で面接する必要がある。面接通知が火曜日の午前中まで来なかった場合、イレヌ・ラット夫人(電話:632-8280)に電話すること。

世間は狭い。

あなたも外人ですか?

いやちがいますよ、アメリカ人ですよ。

特に示すもののほかは、AID派遣の講師であり、プロジェクト・マネジャーはポール・J・ダンである。

プログラム題目: 単位 I

部 屋: 406PP号室

総合テーマ: AIDへの招待

授業スケジュール

1月12日(月)

9:00-10:00 登録(於479号室)
10:00-11:15 導入および概論(ガイド)
11:25-12:00 プライバシー法(R・ジグラー)
12:05-12:35 安全指令(H・シーパック)

昼食

1:30- 4:30 国際開発局の概論
A-1:30-2:00 国際開発局とは(R・ダーリング)
B-2:15-3:15 国際開発局ワシントン本部の機構(C・スミス、
於416号室PP)
C-3:30-4:30 USAIDの機構(R・ジグラー)
4:45- 5:00 言語データ(D・ホール、於476号室PP)

1月13日(火)

9:00-10:00 旅行に関するブリーフィング(I・ラット、A・バラード)
10:15-11:45 外国人を解明する方法(国務省、J・ボスティン)
12:00-12:20 映画「プラトーン計画」

昼食

1:30- 2:15 PASA、直接雇傭職員：管理関係(G・スリフキン)
2:30- 3:30 海外で健康を維持するには(タガート博士)
3:45- 5:00 討論：保険、旅行等(ギド)

1月14日(水)

9:00-10:30 海外の家族(グリフィン)
10:45-11:15 AIDの契約(C・スナイダー)
11:45-12:00 青年問題(T・ステイン)
12:10- 1:00 C.I.A.に関するブリーフィング(P・クレチャン)

昼食

2:00- 5:30 旅行、国別、技術支援の各担当官との面接

免疫注射

1月15日(木)

9:00-10:15 国際開発援助(R・ダーリング)

10:30-12:00 海外における印象(海外情報局、C・ベッター博士、於
476号室PP)

昼 食

1:00- 2:00 A I Dと議会(バンダーボート、於476PP号室)

2:15- 3:30 A I Dの道具(ホーベーカー)

3:45- 4:45 海外環境—相互作用(C・ダブ博士)

1月16日(金)

9:00-10:30 A I Dの海外計画(ギド)

10:45-11:45 米国アドバイザーと参加者の相互関係(P・ダン)

11:55-12:35 A I Dと人口問題(映画)

昼 食

1:35- 2:15 A I Dの公式通信(M・ギド)

2:30- 3:00 まとめと翌週のクラスについて(M・ギド・P・ダン)

単位Ⅱ — A I Dにおける人間関係

(1976年1月19~23日)

単位Ⅱは、オリエンテーションの週であって、新しい職員に、海外での仕事の人間関係の内容を研究する機会を与えるものである。

A I Dの職員は、受け入れ国の国民が自国を開発する方法を学ぶのを支援することに努力を向けなければならない。したがって、A I Dの責任は、人々が自助の力を得るよう助けることである。このことは、我々が受け入れ国と協力して、彼らが自国の諸問題を認識することを助け、ついで、彼らがこれらの問題の解決のため自己の知識とA I Dの知識を用いるよう奨励することを意味している。この理由により、開発は協力的な努力である。A I Dの職員が、受け入れ国に技術

的行動を遂行する方法を教えることだけに自己の貢献を限定することはまれである。

単位Ⅱは、海外で遭遇する問題解決状況の1部をシミュレートするいくつかの活動と経験を利用する。この週の目的は、新しい職員にコミュニケーションと行動の種々のテクニックを試す機会を与えることである。これは、シミュレートされた問題解決状況において、どのテクニックが最大の効果をもつと思われるかを発見する機会である。

全部のクラスに出席することが重要である。なぜなら、これまでの経験で、ときどき欠席する新しい職員は、残りの新職員グループの進歩におくれ、すぐ学習機会の重要性を理解しなくなることが分かっているからである。

新職員は、自由時間内に個人的な仕事や面接の約束をするよう計画すべきである。

面接のための自由時間はつぎの通りである。

月 曜 —

火 曜 —

水 曜 — 1 : 3 0 — 5 : 3 0

木 曜 —

金 曜 — 1 : 4 5 — 5 : 3 0 部署への出頭

単位Ⅱの詳細なスケジュールは、教室において配布する（暫定的スケジュールは次ページ参照）。

職員訓練センターには、印刷物や写真アルバムのほか、海外諸国の映画、スライドを多量に収蔵している。映写計画を立てるため、プログラム・マネジャーと接触するのは、各自の責任である。

特に示すもののほかはA I D派遣の講師

プロジェクト・マネジャー：ポール・J・ダン

プログラム題目： 単位Ⅱ

教 室：

総合テーマ： 人間関係および文化間のコミュニケーション

予定（第2週）

授業スケジュール

月曜日

- 9:30-10:15 イン트로ダクション
10:30-12:00 アメリカ文化の特徴
昼 食
1:00- 2:00 映画「アメリカとアメリカ人」
2:15- 3:15 協力任務の遂行
3:30- 5:00 人間文化の源（V・C・ホアン博士）

火曜日

- 9:00-10:15 一方通行、両面通行のコミュニケーション
10:30-12:00 重要な事件
昼 食
1:00- 2:30 計画およびコミュニケーションの実行
2:45- 4:00 通訳の役割（国務省：ジム・ボスティン）
4:00- 5:30 国別の映画

水曜日

- 9:00-10:30 批判者との会合（国際情報局、C・ベッター）
10:45-12:30 助言の技術
昼 食
1:30- 5:30 大使館への儀礼訪問、各自の面接、免疫注射のための自由時間

木曜日

- 9:00-12:00 交 渉
昼 食
1:00- 3:00 国別映画およびPLATO計画に関する国別のデモンストレーション
3:00- 5:15 A I Dリファレンス・センター（ニュー・センター1656）

号室)

地図サービス(同、3519号室)

金曜日

9:00-10:15 スタッフの問題
10:30-11:30 コミュニケーションの次元
11:40-12:10 映画「私が坐っている場所から」
12:10-12:15 復習/批判、評価

昼食

1:45-5:30

部署への出頭

注: これは、スケジュールの1例であって、クラス編成および個人・グループの条件次第で変更される。

外務研修所

単位ⅢおよびⅣ

単位Ⅲ — 地域研究 — 1976年1月26~30日

単位Ⅳ — 地域研究 — 1976年2月 2~ 6日

オリエンテーション計画のこの単位は、外務研修所の提供によるもので、世界のさまざまな国および地域の異なる政治的、経済的、文化的側面に関する知識と理解を与えることを目的としている。

地域研究には、次の地域が同時に含まれる。東欧、ラテン・アメリカ、近東および北アフリカ、サハラ以南のアフリカ、南アジア、東南アジアおよび東アジア。

プログラムは、2週間のコースより成り、通常毎月行なわれ、世界の主要地域すべてをカバーしている。重点は、地理、歴史、経済・政治・社会機構、宗教、国民性および、関係する様々な地域および国に関する異文化間のコミュニケーションの問題におかれている。国は背景の中にとり入れられ、地域は変化する環境と関連づけられる。これは、このコースの大部分に有効性をもつ行動科学その他の科学からひき出されたテーマについての一連の全般的な分析的概念の提示によって、その一部が行なわれる。

この地域研究コースでは、関係する要因は推移と変化の過程で考慮される。特に注意されるのはつぎのような点である：その地域に与えつつある国際共産主義および自由世界の影響、ナショナリズムの抬頭、重要な集団、たとえば中産階級、青年、労働者、軍隊等の役割、経済発展の前提条件と民主的過程および制度の成長、欲求不満と不満足を生み出す可能性をもち、実際にしばしば生み出しており、それによって国内騒乱に至ることもある近代化の過程、強国の支配する世界における新興国の国内・外交問題、貿易、主権および国の開発、地域および国際機構、アメリカの利害の関与、このコースには、暴動対策が含まれている。

このコースの詳細なスケジュールは、外務研修所（FSI）を訪れたとき配布する。

FSI（SA-3）の住所は、バージニア州アーリントン市キー街1400、100号室である。登録官または受講者への連絡は、235-8839（政府内の電話からの場合は、コード番号101、内線58839）へ電話すればよい。

特別バスが、ニュー・ステート・ビル北口から外務研修所まで、毎朝8時30分に出発し、毎時3分と33分に戻る。駐車場は、ナッシュ街側の建物（SA-3）入口の地下にあり、1日当たり2.50ドルで利用できる。

午前8時45分までにSA-3、100号室まで出頭のこと。

注： 予防接種 - FSI保健課では、職場に向う職員のため、毎週火曜日と金曜日、12時30分より2時30分まで（黄熱病は1時より2時）免疫注射を行なっている。

メイン・ステート — ロスリン間のバス時刻表

メイン・ステート発ロスリン行き（午前8時45分—午後5時15分）

ビル名	毎時分数			
メイン・ステート	: 45	: 00	: 15	: 30
SA-6	: 51	: 06	: 21	: 36
SA-14	: 52	: 07	: 22	: 37
SA-18	: 53	: 08	: 23	: 38
SA-15	: 54	: 09	: 24	: 39
SA-3 (到着)	: 56	: 11	: 26	: 41

ロスリン発メイン・ステート行き（午前8時47分—午後5時17分）

ビル名	毎時分数			
SA-3	: 47	: 02	: 17	: 32
SA-6	: 49	: 04	: 19	: 34
SA-14	: 50	: 05	: 20	: 35
SA-18	: 51	: 06	: 21	: 36
SA-15	: 52	: 07	: 22	: 37
メイン・ステート	: 00	: 15	: 30	: 45

F S Iの授業に合わせた特別バスが、必要に応じて手配される。早朝の授業のためには、メイン・ステートを7時20分に出発するバスがある。受講生は、8時47分のバスでメイン・ステートに戻ることができる。

メイン・ステート — ユニバーサル・ノート
 (SA - 12) 間のバス時刻表

メイン・ステート発

午前8時50分にはじまり、毎時20分と50分に30分毎、最終バスは午後5時20分

SA-12発

午前9時にはじまり、毎時0分と30分に30分毎、最終バスは午後5時

注： このバスは、メイン・ステート～ユニバーサル・ノース間の直通である。

途中での乗客の乗り降りを行なわない。他の場所に公用のある職員、または他のアネックスへ行く必要のある職員（たとえば、メイン・ステートから旅券局（ SA - 17 ）への往復）は、上司または管理局にタクシーの使用について問い合わせるべきである。

バ ス 停 の 位 置

ビル名	住 所	バス停の位置
SA-2	22番街NW515	22番街とE街の北東角
SA-3	キー街1400	オーク街入口

ビル名	住 所	バス停の位置
SA-6	ノース・リン街 1700	リン街入口(ロスリンへの途中)
SA-6	ノース・リン街 1700	17番街入口(ロスリンをあとにして)
SA-12 (ユニバーサル・ビル)		
	フロリダ街 NW 1975	フロリダ街入口
SA-14	ノース・リン街 1735	リン街入口
SA-15	ノース・ケント街 1800	ケント街入口(通りの東側)
SA-16	ノース・ケント街 1601	ケント街入口(通りの東側)
SA-18	ノース・ケント街 1601	ケント街入口(通りの東側)
メイン・ステート		
	C街 NW 2201	D街側-北口

バスの表示

バスは上部窓に「CHARTER」の印をつけている。フロント・ガラスの右下隅の印によって行き先が示される。例えば、メイン・ステート、ロスリン、ユニバーサル・ビル

米国政府 覚書

日 付： 1974年5月15日
 受信者： ロスリン地域の全職員
 発信者： 職業保健役員
 SER/PM/ERS
 ペアトリス・ファーマン
 主 題： 保健施設と救急医療

ロスリンのAID職員はすべて、国務省が運営する保健施設を使用できる。この施設の住所は、ノース・リン街 1735、ポンポニオ・プラザ 115号室(電話：9-OX-4-4545かまたは9-OX-4-4265、ウィルソン街 1401の職員は最初の9は不要)である。担当看護婦は、トッシュ夫人、診療時間は午前

8時から12時、午後1時から4時30分までである。

利用できるサービス

1. 職場での病気・傷害に対する救急診断と手当て
2. かかりつけの医師の指示により、担当職員が行なう手当て（ベッドで休養することも含む）および投薬
3. 保健、教育、免疫を含む若干の予防サービス
4. 要望に応じ、職員を民間開業医、歯科医、その地域保健機関に紹介すること。

緊急の場合

入院が必要な場合、たとえば心臓マヒなどの場合、つぎへ連絡する。

1. アーリントン郡消防署救急隊 電話：9-527-8900
2. 支援および（または）指示を得るため、保健課の看護婦、トッシュ夫人
電話：9-OX-4-4545 または 9-OX-4-4265
3. 患者の居場所を救急隊にすみやかに知らせるため、ビルの入口にだれかを立たせる。

つぎの場合には、迅速な行動が大切

失神または目まいの場合

1. 頭をできるだけ低くして、坐らせまたはねかせる。
2. できるだけ温度を低く保つ。
3. 完全にもとにもどるまで静かにしておく。

1974年5月15日

海外サービス・クラブからのご招待

F S O、F S R、F S Sの訓練を受けている皆様が、訓練期間中、海外サービス・クラブの優待会員になるようご招待いたします。

会員になりたい方は、A F S Aの受付であるジョーダン嬢（彼女は長年海外サービス職員として海外勤務をしてきた人です）に面会するだけでよいのです。彼女の事務所は、国務省から通りをへだててE街NW2101の、A F S A本部の2階です。

ジョーダン嬢は、あなたの氏名と訓練期間を記録し、その期間中有効な会員証を発行し、食事と飲み物を注文するためのクーポン券を売ります。このクラブでは、現金は使われません。使わなかったクーポン券は、払い戻せます。

最後に、ジョーダン嬢は、このクラブの利用方法を説明し、クラブの施設になれるようラウンジ、図書館、食堂をざっと案内してくれます。

外務研修所、A F S A、そしてわたくしたちのクラブへの歓迎の意を表します。

理 事

ジェラルド・ブッシュネル

