

取扱注意

在マレーシア個別専門家勤務事情調査報告書

(昭和63年度評価調査)

平成元年3月

国際協力事業団

マレーシア事務所

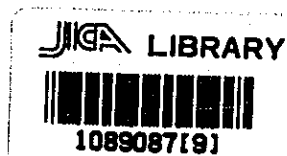


RY

在マレーシア個別専門家勤務事情調査報告書

(昭和63年度評価調査)

平成元年3月



22183

国際協力事業団

マレーシア事務所



はじめに

本報告書は、昭和63年度における在外事務所による評価調査として当マレーシア事務所が実施した「個別専門家に係る勤務事情調査」の結果を取りまとめたものである。

個別専門家の指導分野は多岐にわたり、かつ、各々異った受入機関のもとで技術指導に当たっている。このことから、本調査をもとに各専門家の勤務事情を当事務所として、より適確に把握することにより、当国における個別専門家事業の効果的实施に供し、もって評価活動の一助としたい。

国際協力事業団マレーシア事務所

所長 岡部 和夫

目次

はじめに

I. 評価の概要	1
1. 評価調査事項	1
2. 調査趣旨	1
3. 調査の目的	1
4. 調査対象者	1
5. 調査方法	3
II. 個別専門家勤務事情調査結果（集計結果）	4
1. 専門家の自己評価による専門家活動全般の印象	4
2. 事務所環境	4
3. 勤務日、勤務時間、パンチカード	8
4. 秘書	9
5. カウンターパート	10
6. 待遇	13
7. 出張	16
8. 配属先に提出する報告書の種類と頻度	18
9. 年休とその申請方法	18
10. 使用言語	19
11. 配属先での定例会議の有無と専門家出席の有無	21
12. AIフォームと実際の業務の一致状況	22
13. 技術移転上の問題点	22
14. 購送機材引き取りに伴って遭遇した問題と意見、希望	24
15. 機材現地調達	25
16. 携行機材	27
17. カウンターパートの日本研修	27
18. 赴任直後の支援	28
19. 後方支援	28
20. 中国正月、ラマダン時の事務能率と対処方法	29
21. 他国の協力状況	30
22. その他の業務上の問題点（配属先、「マ」側との関係で生じたもの）	31
23. その他の業務上の問題点（日本側との関係で生じたもの）	31
24. マレーシアに赴任して初めて気付いたことで今後赴任する 専門家に参加になると思われる勤務事情はなにか	31
25. その他の意見、希望、気付きの点	34
III. 資料	35
1. アンケート調査表（専門家勤務事情調査表）	36
2. General Circular No. 1 of 1979	47

I. 評価の概要

1. 評価調査事項

マレーシアにおける個別専門家に係る勤務事情調査

2. 調査趣旨

当マレーシアに在勤する個別専門家は近年漸増傾向にある。これら専門家の指導分野は多岐にわたり、かつ「マ」側受入機関もバラエティーに富み、各々異った環境のもとで技術指導に従事している。

マレーシアにおいては専門家の業務内容、待遇等は A1 フォーム及び General Circular No.1 によって一応規定されてはいるものの、実際に専門家がカウンターパートに技術指導を行う上においては、各々の所属機関の状況ないしは各専門家により、その対応、活動振りは千差万別である。

当事務所では、各専門家あるいは受入機関との接触を通じて、これら専門家の活動振りないしは、受入機関の対応振り等を把握すべく努めてはいるものの、個々の専門家の実態を十分に掌握することは極めて難しい現状にある。

従って、個別専門家を対象として、本調査を実施することにより、各個別専門家の勤務事情をより適確に把握し、もって、マレーシアにおける個別専門家派遣事業のより効果的実施を計ることとした。

(注) プロ技協専門家の場合、リーダー及び調整員の存在、同一受入機関内でのグループ指導、各種調査団の定期的派遣等により、個別専門家にくらべるとその実態把握は比較的容易であるところ、今回の調査の対象外とした。

3. 調査の目的

当国における個別専門家派遣事業の実態を十分把握し、問題点・改善点を抽出することにより、当事務所による個別専門家の今後の支援活動をより一層円滑にする。

本調査結果をもとに具体的には次の事項の改善に努める。

- (1) 個別専門家の勤務環境一般の改善についてマレーシア政府への申入れ
- (2) 個々の専門家が個有にかかえる問題点を解決するための支援（「マ」政府への助言及び専門家への助言、指導）
- (3) 今後赴任してくる専門家への勤務情報の提供（「任国事情」＝業務編の作成）

4. 調査対象者

昭和63年6月14日現在、長期個別専門家として、マレーシアに滞在する JICA 専門家31名を対象とした。

これら専門家の指導科目、配属先機関、及び技術移転形態は次のとおりである。

1. 指導科目

交通工学 高速道路料金徴収システム 都市交通 都市交通計画 都市開発データベースマネジメント 漏水防止 海運 SPC交換操作 油脂化学 日本語・教育 灌がい排水 工業分野開発振興 道路建設 河川工学 人工魚礁モニタリング	エビ養殖システム ウシエビ稚魚期の配合飼料 土地区画整理 水産養殖 機械製図 自動車修理 電気・電子 溶接・金属加工 潮位測定 橋梁設計 テレビ番組制作 脳神経外科学 放射化分析 品質管理 廃棄物処理
--	--

2. 配属先

公共事業省道路局 農業省灌がい排水局 公共事業省道路局橋梁課 水産研究所 マレーシア国立エビ種苗・生産研究センター アジア太平洋放送開発研究所 サラワク総合病院 マレーシア工科大学 国立生産センター 住宅地方政府省地方政府総局技術部 ペナン市役所 マレーシア道路公団 マレーシア総理府グランパレー事務局 セランゴール州水道部	住宅地方自治省都市地方計画局 サバ州水産局 工業訓練学校 ドゥスン・トゥア青年訓練センター サラワク州土地測量局 東南アジア運輸通信開発局 公共事業省 テレコム マレーシア マレーシア パーム オイル研究所 マラ工科大学 マレーシア工業開発局
---	---

○前任者の有無

- ・ 前任者がいた43%
- ・ 前任者がいなかった57%

3. 技術移転形態

- 1 (計画策定に関する) 助言18.0%
- 2 計画策定12.0%
- 3 研究14.0%
- 4 審査・評価 4.5%
- 5 マネジメント 1.5%
- 6 教育10.6%
- 7 技術指導34.8%
- 8 その他の技術移転形態 4.6%

5. 調査方法

当事務所の直営方式により、次の手順・方法による調査

- (1) アンケート調査表(資料1.)により、各個別専門家の実態の把握
- (2) アンケート調査の補完のため必要に応じ専門家にインタビュー
- (3) 本調査結果の集計、とりまとめ、分析

《調査スケジュール》

- | | |
|---|-----------------|
| ア. アンケート調査表の作成 | 昭和63年4月～6月 |
| イ. 個別専門家会議において、本調査の主旨を説明した上で、
アンケート調査表を各専門家に配布 | 昭和63年6月14日 |
| ウ. アンケート調査表の回収 | 昭和63年8月 |
| エ. 補完調査(直接インタビュー) | 昭和63年9月～(1ヶ月間) |
| オ. アンケート調査表の集計・分析 | 昭和63年10月～平成元年1月 |
| カ. まとめ報告書作成 | 平成元年1月～3月 |
| キ. 支援活動等の実施(適宜) | |

Ⅱ. 個別専門家勤務事情調査結果（集計結果）

1. 専門家の自己評価による専門家活動全般の印象

- (1) 非常にうまくいっている26.7%
- (2) 概ねうまくいっている60.0%
- (3) どちらともいえない13.3%
- (4) あまりうまくいっていない0%
- (5) ほとんどうまくいっていない0%

〈事務所コメント〉

- 本設問はいわば専門家自身による総合的自己評価といえるものであるが、「非常にうまく行っている」、「概ねうまく行っている」を合せば9割近くの専門家が、自分の専門家活動全般の印象を“良し”としている訳である。この高率は、専門家として、「うまく行っていないとは認めたくない」という気持も込められているものと思われる。

2. 事務所環境

2-1. 部屋

- ・個室.....73.4%
- ・仕切り部屋.....23.3%
- ・大部屋.....3.3%

2-2. 電話

- ・直通専用電話10%
- ・内線・専用電話.....66% (注1)
- ・内線・共用10%
- ・電話なし.....14%

(注1) オペレーターを呼んで番号を呼びだしてもらう内線電話。

この場合、昼食時間、勤務時間後はオペレーターが応答しないこともあり、電話使用が困難、あるいは不可能となる。

2-3. 冷房・電気事項

- ・冷房なし3件
- ・冷房は施設はあるが、2ヶ月間稼動していない1件
- ・午前中は良好、昼より館内冷房ストップ1件

- 上記5件を除き冷房施設は完備されているが、故障、停電といった事態も頻発し、機能しなくなることもある。

また、勤務時間をすぎると館内冷房を止める場合も多い。電気事情は概ね良好である。

2-4. コピー機

- コピー機の有無
- ・ある96.7%
 - ・ない3.3%

- 購入者
- ・配属先55%
 - ・専門家携行機材35%
 - ・その他10%

- 状態
- ・良好26.0%
 - ・普通34.8%
 - ・不良39.2%

- 保守サービス
- ・保証期間中4.0%
 - ・配属先が契約80.0%
 - ・専門家が契約0.0%
 - ・保守サービスなし16.0%

- 用紙
- ・配属先の用紙使用72.4%
 - ・現地業務費で調達0.0%
 - ・両者併用27.6%

- コピー作業
- ・スタッフに頼める75.0%
 - ・自分でする25.0%

2-5. 机・椅子・本棚・キャビネット・文房具等の整備状況と品質

- ・古いが一応整っている。こわれたときはChief clerkに連絡して修理を手配してもらおう。
- ・机・椅子・本棚は職場にあるもの。品質は普通。キャビネットなどは必要に応じて現地業務費で購入。
- ・机・椅子・キャビネットは問題ないが、文具については品質がよくないので現地業務費で購入する。

2-6. 正規の時間外に仕事をする事が可能かどうか。

- ・いつでもできる72.4% (注1)
- ・できない20.7% (注2)
- ・手続きをすればできる6.9%

(注1) “いつでもできる”との回答の多くに「できることはできるが、冷房が止まるので、時間外の仕事をして、1.5時間～2時間が限度であり、実質的には難しい」というコメントが付加されている。

(注2) 時間外に仕事をする事ができない理由:

- ・勤務期間終了前・後に冷房が切れる。
- ・外側から鍵をかけられる。
- ・電灯が消される。

2-7. 福利・厚生面の環境

会議、休憩時のお茶・コーヒーなどを

- ・専門家が自分で入れている43.3%
- ・スタッフが入れてくれる30.0%
- ・その他26.7% (注1)

(注1) お茶、コーヒーを作るための設備がない。

来客時のお茶のサービスは

- ・専門家が自分で入れている16.6%
- ・スタッフが入れてくれる36.7%
- ・その他46.7% (注2)

(注2) ・お茶・コーヒーを作るための給排水設備がないため、必要時にはキャンティンに注文。

・来客時のお茶サービスという習慣がない。

スポーツ施設などが

- ・ある46.7% (注3)
- ・ない53.3%

(注3) スポーツ施設

○テニスコート	○サッカー場
○バドミントンコート	○体育館
○バレーボールコート	○卓球場

□ 専門家も使える職員のための食堂・キャンティーンが

・ある73.3% (注4)

・ない26.7%

(注4) ・安いおいしくない。

・利用に耐え得る。

・マレー軽食。

・不十分である。

2-8. 事務所環境・福祉・厚生面の環境に関する専門家の意見、希望

電話 ・電話回線が少ないのでつながりにくい。
・オペレーターを通した電話はティータイム（午前1回、午後1回）、ランチタイム、勤務時間終了後は不通となり、不便である。
・残業することが多いので直通電話が必要である。

コピー機 ・現地調達したコピー機の機種がマレーシア政府の Central Contract に入っていないなかったため、保証期間が切れたあと保守サービスの契約に難行した。

駐車場 ・専用駐車場の割り当てがなく、毎朝場所の確保に苦勞する。

冷房 ・冷房設備がなく、午前中はいいが、それ以降は暑くて仕事どころではない。

その他 ・コピー作業などの雑務すべてを自分でやらねばならず、不便。
月～木は現場に出るため、事務処理・レポート作成の時間が限られる。

〈事務所コメント〉

- 多くの専門家は専用の直通電話を持っていない。
- 文房具等は「マ」側から支給されるが、品質が悪いため、現地業務費により、専門家自身で購入しているのが一般的である。
- JICA 専門家が効率よく、かつ快適に業務を遂行するには、個室、クーラー、机、本棚、キャビネットの確保は最低条件である。直通電話に関しては、カウンターパートとの関係、「マ」側財政事情等もあり、一概には言えないが、引き続き、当事務所として「マ」側に強く要求し、これの改善に努めたい。
- コピー機を現地調達する際には、保証期間後のメンテナンス契約等を考慮し、カウンターパートと相談のうえ機種を選定するほうがよい。配属先機関によっては、ある特定の業者とメンテナンス契約を結んでいる場合もあるので注意を要する。

3. 勤務日、勤務時間、パンチカード

3-1. 勤務日

- ・月～土 76.7%
- ・月～金 16.6%
- ・土～木 6.7%

3-2. 勤務時間

- ・8:00～4:00 13.3%
- ・8:00～4:15 73.4%
- ・8:00～4:30 6.7%
- ・8:30～4:45 3.3%
- ・9:00～5:00 3.3%

3-3. パンチカード

- ・使用26.7%
- ・不使用70.0%
- ・その他 3.3% (注1)

(注1) 一応は用意されているが不使用も可。

<事務所コメント>

(1) 勤務日

- 勤務日は全体の8割5分の専門家が週6日勤務で残り1割5分の専門家が、週休2日制をとっている。一部専門家の中には、週休2日制導入をJICAとして、「マ」側に申し入れることを強く望んではいるが、当国では週6日勤務が一般的であるところ、カウンターパートとの関係もあるので、週休2日制をJICA専門家全体として一率導入することには慎重を要する。
- ジョーホール、ケランタン、トレンガヌ、ケダー、ペルリスの各州はイスラムの習慣に従い金曜日が安息日である。したがって、学校、各公官庁等は金曜日が休日、木曜日が半日就労となる。

(2) 勤務時間

- ランチタイムは通常12時45分から2時までの1時間15分であるが、金曜日はイスラム教徒安息のため、モスクにお祈りに行く時間を加味し、12時15分から2時45分までの2時間30分となっている。
- 超勤は「マ」社会では一般的でなく、専門家がカウンターパートに対し、技術移転・技術指導を行う際、注意を要する点でもある。

(3) パンチカード

- マレーシアではほとんどの官公庁および学校等でタイムカード（パンチカード）を使用しているが、原則として、JICA専門家はその使用を義務づけられていない。
- 現在、3割弱の専門家がパンチカードを使用しており、今後、詳細調査の上、必要あれば「マ」側にしかるべく申し入れを行うこととしたい。

4. 秘書

4-1. 秘書の有無

- ・いる23.3% (注1)
- ・いない.....76.7%
- (注1) ・専用秘書14%
- ・共用秘書86%

4-2. 秘書の私的雇用

- ・している 0%
- ・していない.....100% (注2)

(注2) 私的雇用していない理由

- ・必要がない43%
- ・経済的理由およびスペースがない...50%
- ・その他..... 7%

4-3. 秘書の英語力

- ・良57%
- ・普通29%
- ・不可14%

4-4. 秘書のタイプ能力

- ・良43%
- ・普通43%
- ・不可14%

4-5. 意見・希望

- ・できればコピー作業、タイプ及び
翻訳のために秘書が必要である60%
- ・その他40% (注3)

(注3) ・業務上雇えればそれにこしたことはないが、なくてもそれなりにやれる。

- ・ Attachment Office が秘書的業務をする。

5. カウンターパート

5-1. 人数

- ・1人33%
- ・2~5人63%
- ・10人以上..... 4%

5-2. 職位

- ・ SENIOR STAFF
- ・ DIRECTOR
- ・ SENIOR ENGINEER
- ・ ENGINEER
- ・ ASSISTANT DIRECTOR
- ・ STAFF SURVEYOR
- ・ SECTION MANAGER
- ・ SENIOR FISHERY OFFICER
- ・ HEAD OF UNIT
- ・ 助教授
- ・ 講師
- ・ 一般外科医
- ・ 研究グループリーダー
- ・ システム エンジニア

5-3. 人種

- ・ マレー系46%
- ・ 中国系31%
- ・ インド系15%
- ・ その他 8%

5-4. 学歴

- ・ 大卒70%
- ・ 専門学校 9%
- ・ 修士 9%
- ・ 博士 3%
- ・ 医大卒 9%

5-5. 技術力

- ・ 優れている68%
- ・ その他32% (注1)

(注1) ・ 外国留学組で技術力は高いが、現場経験に乏しい。
・ 技術的には十分能力があるが、総合的な仕事の進め方に問題あり。
・ 知識はあるが実践力に欠ける。
・ 大学卒業後、年数が短かいため、技術力はあまり高くない。

5-6. 英語力

- ・ すぐれている56%
- ・ 良好36%
- ・ あまり上手でない 8%

5-7. 仕事に対する態度・熱意 (注2)

- ・ 熱意高い41%
- ・ まあまあである23%
- ・ 問題はあるがまあまあである27%
- ・ 熱意少ない 9%

(注2) ・きわめて熱心で誠意にあふれる。

・与えられた自分の仕事に対する態度は熱心で、協調性があり、研究に対して積極的である。

・一応合格というところ。

・中の上位。

・当初は日本人をバカにしてほとんど熱意が感じられなかったが、現在では自分から進んで計画しようとし、現場にも積極的に出るようになった。

・熱意は感じられるが継続はむずかしい。

・熟年者は適当に時間をつぶすために自分にとって興味ある仕事だけしている。

・エリート意識が高く、現場の仕事は Worker まかせ、仕事の成果も成り行きにまかせるといった消極性が感じられる。

・熱意が少ない。こちらから働きかけないと動かない。

5-8. カウンターパートとの業務上の接触頻度、協力関係。 (注3)

・接触頻度が高い 71%

・必要に応じて 21%

・頻度は低い 8%

(注3) ・ほとんど毎日接触。専門家居室あるいはカウンターパート居室で随時討論。

・毎日、常時接触。お茶、食事時にも歓談。

・ Director と毎朝7:30~8:00に打ち合わせ。

・定期的に打ち合わせ。

・“ライン”の業務をしないので、カウンターパートとの接触は頻繁でない。

5-9. 仕事外でのカウンターパートとのつきあい（食事、酒、スポーツ、その頻度・人種割に工夫されている配慮）。

・ときどき昼食を共にする 54%

・自宅での食事に招待 20%

・その他 26% (注4)

(注4) ・お茶を飲みに行く程度。

・家族ぐるみで食事や、旅行をする。

・スポーツを共にする。

・結婚式などに参加。

5-10. 配属先トップとの接触の機会、頻度。 (注5)

- ・頻繁に会う35%
- ・必要に応じて27%
- ・あまり機会がない31%
- ・ほとんど会わない 7%

- (注5)
- ・毎日職場のどこかで接触。
 - ・平均週2回程度。関連する会合、来客の際はほとんど同席。
 - ・大きな問題があるときは、局長・重役レベルと会談する。
 - ・セミナー、会議、レセプションなどでよく会う。
 - ・年に数回ちょっとした話をするのみ。
 - ・お互いに気楽に話せるが、校長は忙しくてあまり学校にいない。

5-11. カウンターパートの異動とそれに伴う問題。

- ・異動は特になく問題はない69%
- ・異動は困る18% (注6)
- ・その他13% (注7)

(注6) ・マレー人のカウンターパートが異動。再度人間関係を構築しなくてはならない。

・人事異動が専門家とは無関係に行なわれるため、技術移転が中途半端に終る。

・突然インストラクターが研修に出ていってしまうことがある。

(注7) ・カウンターパートがしばらくのあいだ当業務に従事できるよう請願する予定。

・技術移転はカウンターパートのみが対象でなく、その他のオフィサーも含まれており、問題ない。

5-12. AIフォーム上のカウンターパートと実際のカウンターパートのずれとそれに伴う問題。

- ・特に問題はない74%
- ・概ね、AIフォームと一致している 5%
- ・その他21% (注8)

(注8) ・徐々にズレが生じているが、現状に合わせて弾力的にやっている。

・フルタイムのカウンターパートが必要である。

5-13. 意見・希望

- ・特に問題はない.....61%
- ・その他.....39% (注9)

(注9) ・カウンターパートの年齢が、20才代で若すぎる。

- ・実際にやっている仕事の内容から考えるとアシスタントダイレクタークラスがカウンターパートであることが望ましい。
- ・フルタイムのカウンターパートが必要である。

〈事務所コメント〉

- 本設問に対する回答は各専門家によって、大きなバラツキがある。
その中で、共通項としてあげられるのはカウンターパートの資質（英語力があり、学歴が高いこと）である。
- 専門家の業務内容、カウンターパートの人種（マレー系、中国系、インド系）等によって、カウンターパートとの接触の頻度、つきあい方法に大きく異が生じている（食事、アルコール類等）。
- 一般的にいて、カウンターパートの年齢は若い。
- A1フォーム記載上のカウンターパートと実際のカウンターパートが異なるケースがある。また、カウンターパートが兼務・兼職となっているケース等もみられる。

6. 待遇（国際機関派遣専門家を除く）

6-1. A1フォーム上のカウンターパートの職階

- ・ Super Scale A: 0% D: 0% G: 31%
B: 4% E: 19%
C: 0% F: 4%
- ・ Senior Time Scale : 27%
- ・ Time Scale : 15%

6-2. 専門家の職階

- ・ Super Scale A: 0% D: 0% G: 75%
B: 5% E: 5%
C: 0% F: 0%
- ・ Senior Time Scale : 10%
- ・ Time Scale : 5%

6-3. Installation Grant (別添資料 General Circular No.1の5 (1) 項参照)

- ・支給された.....52%
- ・支給されなかった.....41%
- ・その他.....7% (注1)

(注1) 支給手続き中、未定

6-4. Housing and Subsistence Allowances

- ・支給されている.....59%
- ・支給されていない.....37%
- ・支給手続き中.....4%

6-5. 駐車場

- ・ある 専用.....26%
- 共用.....67%
- ・ない.....7%

6-6. 公用車の必要度・使用手続きの難易

- 必要度 ・必要である.....23%
- ・時々必要.....45%
- ・必要でない.....14%
- ・その他.....18%
- 手続きの難易度 ・容易.....86%
- ・困難.....14%

6-7 意見・希望

待遇関係の設問の中で寄せられた主な意見は

- ・職階について.....58% (注1)
- ・公用車について.....25% (注2)
- ・その他.....17%

(注1) 職階について

- ・50才以上のシニアな専門家の場合もSuper Scale G でよいのか疑問である。
- ・意見の内容よりも、どの階級の人間が話すかということのを重要視する傾向があり、専門家の職階を高くしないと技術移転が困難になることもある。

(注2) 公用車について

- ・現場業務の必要上、公用車がほしい。
- ・外業が多い。公用車使用が困難なため、私用車使用。専門家が運転することはリスクがあり、専門家の本来業務遂行、安全確保をそこなう。

〈マレーシア事務所のコメント〉

- 「マ」国内の外国人専門家の待遇に関しては、General Circular No.1 of 1979 (別添資料2) に詳細が記載されている。
ただし、6ヶ月以上滞在する専門家の INSTALLATION GRANT, HOUSING AND SUBSISTENCE ALLOWANCE 及び6ヶ月以内滞在の専門家の DIEM ALLOWANCE は、近年、「マ」国政府の財政状態が悪いことから、当分の間、各配属先機関の事情を考慮し、ケース・バイ・ケースで取り扱うことになっている(ただし、事前に各々の A1 フォームには、本件を如何に取り扱うかにつき明記されている)。
- マレーシア政府職員の職階について
マレーシア政府職員は、大きく4つのグループに分かれ、それぞれ、グループ A・B・C・D と呼ばれている。大学卒以上の技術者、行政官は、下は新入職員から上は事務次官に至るまでグループ A に属している。グループ B に属するのは例えばテクニカルアシスタントで、C・D の代表例としては秘書、オフィスボーイ等である。
グループ A の中には上から Super Scale, Senior Time Scale, Time Scale と大きく三つの区分があり、Super Scale は、更に上から A・B・C・D・E・F・G の小区分がある。
グループ B の場合にも大きな三区分があるが、Super Scale の中の小区分はない。
グループ C・D の場合には、Super Time Scale と Time Scale の二区分のみがある。
グループ A オフィサーの場合、Super Scale と Senior Time Scale との間には格段の待遇の差があり、職員の彼らを見る目も違うため、JICA 事務所としては、専門家には Super Scale G 以上の待遇を与えるよう専門家の配属先に求めることを基本方針としている。しかしながら、「マ」側の事情あるいは技術移転の内容によって Senior Time Scale の扱いを受けている専門家もいる。

なお、わが方の申し入れを受け、EPUがA1フォーム上のカウンターパートと同じ待遇を専門家にも与えるように各機関に指導していることからJICA専門家の待遇条件の統一のため、A1フォームにおけるカウンターパート記載欄にはSuper Scale Gのオフィサーを業務上の関係を見無視して、時には機械的に割り当てている省庁も見受けられる。

出張経費については、Super Scale Gの場合、配属先から一泊110リンギットを上限として実費が支給され、また日当として一日40リンギットが支給される。

なお、グループAのSuper Scaleを「マ」国本省の職階・地位で表現すると概ね次のとおりとなる。

Super Scale	A,B,C	： 次官クラス
”	B,C	： 筆頭局長クラス
”	C,D,E,F	： 局長クラス
”	E,F	： 局次長クラス
”	F,G	： 課長クラス

7. 出張

7-1. 出張頻度

・出張あり	.....	77%
・ほとんどなし	.....	23%
頻度	月間	1~2回 .....24%
		2~3回 .....12%
	年間	1~2回 6%
		2~5回 .....29%
		7回以上 ....12%
	その他	.....17%

7-2. 出張申請手続き

・口頭で許可を求める	.....	89%
・計画書等提出	.....	11%

7-3. 出張経費

・配属先負担	.....	45%
・一部は配属先、一部現地業務費による負担	...	40%
・全額現地業務費による負担	.....	15%

7-4. カウンターパート同行の有無

- ・有り76%
- ・無し24%

7-5. 専門家の自動車を利用した出張の有無

- ・有り55% (注1)
- ・無し45%

(注1) 有りの場合の Mileage Allowances [General Circular No.1 の 5 (3) 項] の支給

- ・支給されている63%
- ・支給されていない37%

7-6. ホテル利用時の政府職員割引の有無

- ・有り57%
- ・無し43%

7-7. 専門家の経験に基づく出張時の注意事項

- ・事前のアレンジメント18% (注2)
- ・習慣45% (注3)
- ・宿泊施設18% (注4)
- ・その他健康について等19% (注5)

(注2) 事前のアレンジメント

- ・前もって文書で連絡しておいても現場視察の際、車の手配などができていないこともある。
- ・ローカルスタッフによる事前のアレンジメントを確実に行う。

(注3) 習慣

- ・モスリムのプアサ時は、彼らの面前での喫煙や飲食は慎むこと。
- ・モンスーン時、東海岸方面のフライトがキャンセルされることがよくあるので注意。
- ・休日・祝日が州によって異なることがあるので注意。

(注4) 宿泊施設

- ・宿泊施設の要望を明言すること。

(注5) その他

- ・長期の出張はなるべくさけること。体調をくずす。

7-8. 意見・希望

- ・州、国によって休日、勤務時間が異なるので、事前に調べる必要がある。
- ・洪水に警戒が必要。

〈事務所コメント〉

- 専門家の出張経費は原則として「マ」側負担（A1フォームにもその旨明記されている）である。ただし、「マ」側の財政事情から時には、現地業務費によりこれに対処している。
- 出張時における私用車の利用は、万一の事故等を考えた場合は、好しくなく、極力ひかえるように専門家に指導している。やむを得ず使用せざるを得ない場合には、「マ」政府の規程（General Circular No.1）に基づくことになる。
- 出張の際の注意事項は、ラマダン時期をさけること、雨期（特に東海岸）に注意すること、各州毎の休日あるいは祭日を事前にチェックすること等があげられる。

8. 配属先に提出する報告書の種類と頻度

8-1. 頻度

- ・定期的に報告書等を提出54%
- ・随時、報告書等を提出31%
- ・その他15%

8-2. 報告書の種類

定期的に提出されているもの

- ・定期報告書
- ・調査報告書
- ・実験論文
- ・技術指導書
- ・意見書
- ・業務実施計画書

随時提出されているものの種類

- ・出張後の報告書
- ・技術移転進歩状況
- ・実験・試験結果報告書

〈事務所コメント〉

- 各専門家により「マ」側に提出する報告書の種類・頻度に極めて大きなバラツキがある。
- 非常にこまめにかつ詳細に「マ」側に対し、報告する専門家もいれば、中には、「マ」側からこれを義務付けられていないからとして、口頭ないしはメモ程度ですませている専門家もいる。JICA全体として、最低限の定型フォームを導入する必要性が感じられる。

9. 年休とその申請方法

年休回数 25回

- 申請方法
- ・事前文書申請 72% (注1)
 - ・事前口頭申請 16%
 - ・その他 12%

(注1) 主にマレー語による文書申請であるが、スタッフ及びカウンターパートの協力を得て対処している。

10. 使用言語

10-1. 英語使用（文書作成、会議、調査、取材、技術指導、講義、資料、解析等の諸場面）の難易度の自己評価

専 門 家 要 素 業 務	必 要 度 (%)				英 語 使 用 難 易 度 (%)		
	◎	○	△	×	自由	少し不自由	かなり不自由
文 書 ・ 作 成	52	27	10	10	41	34	25
会 議	62	10	24	4	37	56	7
調 査 ・ 取 材	50	20	20	10	56	40	4
技 術 指 導	77	13	0	10	70	27	3
講 義	36	18	14	32	50	40	10
資 料 解 析	25	35	15	25	62	15	23
テキスト作成	28	38	17	17	40	48	12

(注) ◎: 重要 ○: やや重要 △: 少し必要 ×: 不要

10-2. 英語使用で不自由している場合で、その対処に特に工夫していることがら

文書作成などで不自由する場合

- ・原文を作成した後カウンターパートに手直ししてもらう。
- ・アシスタントにチェックしてもらう。
- ・提出前に適当な者にチェックしてもらう。

会議及びコミュニケーションで不自由する場合

- ・事前に重要ポイントをメモしておく。
- ・何回もためらわずに聞き直す。
- ・言葉で通じないときは書く。
- ・会議終了後、発言者その他の参加者に確認、質問する。

□その他

- ・日頃、読むもの聞くものすべてを学習材料と心得る。
- ・英語の会話の機会を多くもち、慣れること。
- ・書くことによりかなり不自由を感じている。業務参考図書を活用している。
- ・あきらめている。

10-3. 会議、文書等での現地語の必要度と必要な場合の対処方法

- ・会議などにおいて現地語の必要性は特に感じない。54%
- ・文書等での必要度は高まりつつあるが、“カウンターパートに要点を説明してもらおう”“英文に翻訳してもらおう”等で対処しており、特に問題はない。46%

10-4. 英語、現地語の学習をしている場合、その内容:

(自習、家庭教師、学校のいずれの形態か? 期間、頻度、学校名は?)

- ・特に無し46%
- ・家庭教師及び学校で学習34% (注1)
- ・その他の方法で自習20%
- (注1)・マレー語学習33%
- ・英語学習67%

□ 学習形態

- ・ Japan Club 1回 / 1週間
- ・ Y.M.C.A. 2回 / 1週間
- ・ 家庭教師 2回 / 1週間など

□その他の方法で自習している場合

- ・カセットテープを聞く。
- ・新聞を毎日読む。
- ・「マレー語・英語・日本語」の小辞典をおまじないのつもりで持つ。

10-5. 派遣前研修時の語学教育に対する意見・希望

- ・合宿形式にし、期間を長くしてほしい。33%
- ・文書作成に重点をおくクラスを設置してほしい。 ...25%
- ・その他42% (注2)

(注2) その他の意見

- ・専門別教室が可能ならば専門別語学教室を開催してほしい。
- ・出発前は多忙で精神的、時間的ゆとりがない。語学研修は、出発の2~3ヶ月前までに実施してほしい。
- ・とても有意義であった。

〈事務所コメント〉

- JICA 専門家にとって、カウンターパートに技術指導を行う上でも、また、カウンターパートと円滑なる意志疎通を図る上においても、「言葉」は重要である。本アンケート調査結果をみると、「技術指導上」においては、7割の専門家が言葉の不自由さを感じていないようであるが、会議・文書作成、講義等に当たっては、半数以上の専門家が、言葉の不自由さを感じている模様である。
- 言葉の不自由さを克服するため、専門家はカウンターパートの協力を得たり（文書作成）、あるいは、事前に周到な準備をしたり（会議等）して、これらに対処している。
- マレーシアの場合、カウンターパートの英語能力は他の途上国に比し、比較的高いが、逆に、その分、JICA 専門家に対しても、ある程度の語学レベルを求めてくる傾向が強い。
- 通常業務は英語で事が足りるが、公用語がマレー語でもあるところから、役所内での公文書、会議等は、マレー語が使用される。したがって近年 JICA 専門家といえど、マレー語の必要性が高まりつつある。
- 専門家が必要とする場合のマレー語から英語へのほん訳あるいは通訳は、通常カウンターパートが行ってくれている。
- 1989年1月現在のクアラルンプールにおける語学学校の現状は次のとおり。
なお、個人家庭教師の手配も可能。

The British Council Language Centre	英語クラス 週2回 / 10週間コース	M\$ 310
Y.M.C.A. Language Class	英語クラス 週2回 / 2ヶ月半コース	M\$ 115
Japan Club	英語クラス 週1回 / 3ヶ月コース	M\$ 90
	マレー語クラス 週1回 / 3ヶ月コース	M\$ 100

11. 配属先での定例会議の有無と専門家出席の有無

定例会議の有無

- ・ 有り 78%
- ・ 無し 15%
- ・ 専門家主催会議有り ... 7%

専門家出席の有無

- ・ 有り 40%
- ・ 無し 45%
- ・ 必要に応じて出席 15%

12. A1フォームと実際の業務の一致状況

□ A1フォームと実際の業務が

- ・一致している65%
- ・一致していない26%
- ・その他 9% (注1)

(注1) その他

- ・配属先の組織が整ってないので、A1フォームに従って業務を進めることは難しく、総合的な指導をしなくてはならない。
- ・A1フォームにこだわらずに基礎的な面からできる範囲をやることにしている。受け入れ側も同意見で改善できるところをやってもらいたいという意向。

〈事務所コメント〉

- 「一致していない」、「その他」の中での主なものは、“A1フォーム記載内容に比べ、広範囲をカバーすることを要求される”、あるいは、“「マ」側のレベルが低いため、より基礎的な分野の指導が必要である等である”。従って、専門家の指導も、「マ」側の現状を踏え、A1フォームの記載内容に柔軟に対応する必要が、時には生じることになる。

13. 技術移転上の問題点（組織・機構が不備、権限が不明確、予算不足、設備機材の不足、事務処理が非能率、カウンターパートが担当分野以外を学ぼうとしない、一人に教えても知識をかかえ込み他に伝わらない、等）と対処方法

□ 技術移転上の問題点

(1) 事務処理、その他能率に関する問題点17%

- ・日本と同じく事務処理が非能率。
- ・スローペースである以外問題はない。
- ・マレイシア側のペースに合わせるしかない。

(2) 予算に関する問題点27%

- ・予算、特に出張旅費が少ない。
- ・専門家の業務に関連する予算が少ない。
- ・現地業務費の増額を希望する。

(3) 設備・機材に関する問題点8%

- ・設備が製図機以外になにもない。
- ・当地初めての診療科目であり、機材がまったくない。手術においても器具がなく、技術移転は困難。

(4) カウンターパートに関する問題点.....14%

- ・カウンターパートが熱意に乏しい。
- ・若くて経験不足。
- ・専任カウンターパートが必要。

(5) 権限に関する問題点..... 6%

- ・全ての権限は課長にあり、その他の人間には何の権限もない。
- ・権限が不明確。

(6) JICA 専門家に対する立場不理解..... 6%

- ・ JICA 専門家の立場をよく理解していない。人出不足のため、労力の一部として考えているところがある。
- ・ JICA 専門家を受入れたのがはじめてで、受け入れ側も何をやらせてあげばよいかわからないようであった。スタッフの中には研修のときに専門家と接する者もいるが、ときには、専門家を代用教員と考えているものもいる。活動計画書を出しスタッフとの相互理解につとめている。

(7) 配属先の組織態勢..... 6%

- ・配属先の組織が未整理である。

(8) その他の問題点及び対処方法.....16%

- ・ひとりの専門家ではすべてを扱えないので短期の専門家を派遣するよう検討したい。
- ・問題点は月例報告会や上司に直接相談して改善してもらおう。
- ・報告会などでは個人に非難を浴びせるようなことをしてはいけない。個人の問題などは自分の個室に呼び、相手の意見を聞いたうえで協力を求めるよう努めている。

〈事務所コメント〉

- 専門家から寄せられた技術移転上の問題点を多いものから順に列記すると次のとおり。

「マ」側の予算不足、事務処理が非能率・ペースがおそい、カウンターパートの経験不足、機材不足、組織態勢の不備、JICA 専門家の権限不足、「マ」側が JICA 専門家の立場を理解していない、カウンターパートの指導が難しい。

14. 購送機材引き取りに伴って遭遇した問題と意見、希望

14-1. 引き取りに伴って遭遇した問題

引き取りに際して

- ・トラブルが生じた80%
- ・特に問題は生じなかった20%

遭遇した問題

- ・ JICAからの連絡がおそかったため、空港で保管料をとられた
- ・業者とのトラブル
- ・税金をとられた

14-2. 引き取りに際しての配属機関の協力体制

- ・協力的であった83%
- ・その他17% (注1)

- (注1) ・比較的良好であるが、経験がないので手間どっていた。
・免税手続きはただちに行ってもらえる。しかし、引き取りには専門家が業者を手配し手数料を支払った。
・輸送機材の引き取りに際しては、配属先からの証明書が必要となるが着任早々でもあり難しく時間もかかった。

14-3. 意見、希望

- ・信頼できる引き取り業者の専属化とその定期的チェック。
- ・前任専門家のいない専門家に対する引き取り手続き指導。
- ・日本からのINVOICEあるいはそれにかわる到着通報の迅速化

<事務所コメント>

- 全体の8割の専門家が機材引取りの際、何らかのトラブルを経験している。
主なトラブルの内容はJICA本部からの連絡が遅いために機材到着後保管料を取られた、配属先期間が不慣れのため引き取りに手間どった、手続き業者と専門家ないしは配属先との間で手数料についてゴタゴタがあった等である。
- ただし、全般的に専門家の各配属機関は、機材引取りの際、極めて協力的である。
- これらのことから考えられることは、トラブル回避のためには、専門家の配属先機関の協力のもとに出来るだけ、はやくから引取り手続きを開始するようにすれば、本件に係るトラブルは減少するものと思われる。
- 機材引取りの際“信頼できる業者の専属化”について
機材が当地に到着した場合、「マ」国税関吏が適宜現地業者に連絡を取り、機材引取り手続きをとることがある。

そのため、荷受人（専門家等）が、関知しない間に、機材引取り手続きが進み、後日、業者と荷受人との間で、税金、引取り手数料等についてトラブルが発生することが多い。

マレイシア事務所では「マ」税関に対し、荷受人に事前連絡もなく、業者を選定し、引取り手続きを行なわないよう、文書等により再三にわたり、抗議し、これの防止に当たっている。（これの防止のためには、荷受人側として荷物が当地に到着次第、荷受人側から税関に連絡を取り、引取り手続きをただちに開始することが必要である。それをせず、荷物到着後しばらくの間手続きを取らず、ほっておくと税関側でアクションを取ってしまうので要注意）。

当地における“信頼出来る業者”の専属化に関しては、当事務所としても、検討を行っているが、遺憾ながら現時点では100%信頼出来る業者は見当たらない。

因に、当事務所が、比較的よく利用する業者はクラウンライン及び日通である。

なお、専門家の場合、通常各配属先の機関によく出入りしている業者があるので、カウンターパートに相談の上、これら配属先出入りの業者をうまく使って、機材引取り手続きを行えば、スムーズに事が運ぶケースが多い。

また、機材の場合、荷受人は配属先機関名になっており、また、無税通関のための手続きを行うに際しては、配属先機関から税関あての Letterが必要となるので、カウンターパートと事前に十分相談の上、機材引取り手続きを行う必要がある。

15. 機材現地調達

15-1: 現地調達の経験の有無

- ・経験有り 37%
- ・経験無し 63%

15-2: 現地調達機材品目

- ・コピー機
- ・ビデオプロジェクター
- ・ワードプロセッサ
- ・パーソナルコンピューター
- ・その他専門機材

15-3: 現地調達に際して遭遇した問題

調達に際しての事務手続き上の問題点

- 年度末の調達では、納期がよく問題となる。
- “後払いの JICA 払い” が理解されなかった。
- 機材現地調達の許可の前倒しが必要（特に年度末）。

□その他の問題

- ・コピー機について政府の Central Contract 外の機種のため、1年間の保証期間が切れたあと、メンテナンス契約の締結が困難であった。
- ・見積り書提出時と購入時での価格の差（レートの関係）

15-4: 現地調達に際しての配属機関の協力体制

- ・免税手続きはただちに行なってもらえる。また、見積りの取りつけ、メンテナンス契約も配属機関の協力のもとに行なわれている。
- ・購買機種選定・業者選定も全て、専門家にまかせてくれた。設置工事もスムーズにいくよう便宜を計ってくれた。
- ・非常に協力的である。

15-5. 意見、希望

□JICAに対する、手続きに関する意見、希望

- ・免税手続き等に時間がかかるため、購入許可はその分の時間を考慮してできる限り早く許可するようにしてほしい。
- ・可能であれば配属機関が購入し、配属機関から JICA への請求により支払が行われるというシステムをとれないか。

□その他の意見、希望

- ・現地購入に際しては、まず確かな情報をつかみ知人などに良心的な業者を紹介してもらおうとよい。
- ・アフターケア・メンテナンスを2年分みておくべきであった。

〈事務所コメント〉

- 専門家が業務上、必要とする機材は、本邦からの購送も可能であるが、これら機材は最終的には「マ」側に贈与されるものであり、その後のメンテナンス、部品ないしは消耗品の交換などアフターケアの観点から、当 JICA 事務所では、専門家に可能な限り現地調達をするよう指導している。機材の購入に当たっては、形式上は当事務所が購入し、「マ」側に供与（贈与）する形となるが、實際上、その手続きは主として、当該専門家ベースで行うことにしている。
- 機材の現地調達の申請、実施、管理にあたっては、「機材調達の手引き（派遣専門家編）」に詳しく記載されているが、当事務所としても具体的な現地調達業務の進め方（各種フォーム付き）等につき、解説した「個別専門家機材現地調達実施要領」を作成し、各専門家に協力を求めている。
- 「マ」国の場合、基本的にはすべてのものが現地調達可能（日本等からの輸入を含め）である。

これまでに特に多い現地調達機材は、コピー機、パソコン。

16. 携行機材

16-1 役に立った携行機材の品目とその理由。

- ・主にそれぞれの専門機材及び事務用機器。
- ・専門図書類は講義原稿作成、指導テキストとして役立った。

16-2 あまり役に立たなかった携行機材の品目とその理由。

- ・日本製パーソナルコンピューター：部品がなく修理が難しい。
- ・スライド類 : プロジェクターがない。

〈事務所コメント〉

- 各専門家により、意見が大きく異っている。同一機種であっても、ある専門家にとって役に立った携行機材が別の専門家にとっては役に立たなかった機材にあげられている例も多い。

17. カウンターパートの日本研修

17-1 カウンターパート研修に送った人数、期間。

人数：1名88%
5名12%
期間：1～2ヶ月25%
3～4ヶ月75%

17-2 カウンターパート研修に送る予定の人数、期間。

人数：1名77%
2～3名23%
期間：2～3ヶ月間25%
1～4ヶ月間50%
4～6ヶ月間25%

〈事務所コメント〉

- カウンターパート研修には全体人数の枠があり、各専門家の希望を100%満たすことは現状として難しい。当事務所としては、派遣期間が2年の専門家の場合、2年目のある時期に最低1名のカウンターパートが日本で研修を受けることが出来るように全体枠の中で調整・配慮している。

18. 赴任直後の支援

18-1 赴任直後の JICA マレーシア事務所、前任者、あるいは他の専門家からの支援の有無。

JICA マレーシア事務所よりの支援

- ・銀行手続きなど
- ・配属先、公官庁などへの挨拶同行
- ・車の購入、免許の申請、住宅選定
- ・ビザ更新
- ・空港到着時の出迎え

他の専門家よりの支援

- ・生活面（住居、車、買い物、学校等）
- ・配属先への挨拶同行
- ・業務上のノウハウ
- ・常時の精神的サポート

18-2 意見、希望

- ・ JICA 事務所による勤務条件の確認
- ・ 前任者との現地引き継ぎ（派遣時期の調整）
- ・ 配属先についての事前調査

〈事務所コメント〉

○ 個別専門家赴任直後における当事務所の支援業務内容の一例は次のとおり。

空港着時の出迎え（携行荷物の通関立合い）、車輛の手配、ホテルの手配、各種オリエンテーションの実施（当事務所の概要、マレーシア一般事情、治安問題、勤務先情報、着任時諸手続き）、銀行口座開設、配属先・大使館等への挨拶同行、自動車免許証の書き換え手続き、ビザ申請、住宅選定業者の紹介等。

○ 前任専門家がいる場合には、各種支援を同専門家から受けることが出来る。

19 後方支援

19-1 日本からの支援を受けているか

受けている.....74%

受けていない.....26%

19-2 後方支援を受けている場合

後方支援組織：主に専門家の方々の出身母体

後方支援の内容 資料送付

- ・専門分野に関する情報提供
- ・図書購入

19-3 意見、希望

- ・資料送付費用を JICA で負担してほしい
- ・専門紙（日刊工業新聞、日経新聞など）の購入費、又は発送費を負担してほしい
- ・後方支援は配属先に頼る以外ないが、予算の裏付けがなく、また任国の事情を知る者もないため限られている

〈事務所コメント〉

- 全体の7割5分の専門家が何らかの形で、日本からの支援（彼方支援）を受けている。
- 後方支援先としては、専門家の出身母体が一番的多く、その支援内容は、当該専門分野に関する情報の収集、資料の送付である。

20. 中国正月、ラマダン時の事務能率と対処方法

□事務能率

- ・能率低下で業務に支障をきたす。22%
 - △ラマダン中はほとんどのスタッフが昼寝状態なので、難しい事務手続きや、ミーティングはハリラヤ明けに持ち込まれる。
 - △能率は当然落ちる。他の宗教に属している者も便乗して休んでしまうからである。対処方法なし。
- ・能率低下はあるが対処している。26%
 - △能率は格段に落ちる。重要な会議はこの時期をさけ、パートでもできる仕事をこのときにする。
 - △Paper writing にあてる。
 - △自分もこの時期に休みをとる。
- ・特に問題なし 9%
 - △これらを前提に日程を組めば問題なし。
- ・その他43%
 - △インド系職員がほとんどなのでイスラム教行事の影響は少ない。
 - △当国の慣習は尊重せねばならず、能率の低下はやむを得ない。
 - △スタッフとの親睦を計り、チャイニーズニューイヤーは中国系の家を、ハリラヤはマレー系の家を訪問する。

対処方法

- ・ あらかじめ、年間計画にプアサ時期・ハリラヤ日を組み入れておく。
- ・ Paper Writing など、自分一人でできる仕事に当てている。
- ・ この時期に自分も休暇をとる。
- ・ 重労働をさける。
- ・ 重要会議はこの時期をさける。
- ・ “ 急がず ” “ 締めず ” “ 忍耐づよく ” をモットーにする。

〈事務所コメント〉

マレーシアは大きくわけて、マレー系6割、中国系3割、インド系1割の人種構成になっている。各々の人種により、各々の“ お祭 ” が催されるが、その中で、特に大きな“ お祭り ” が中国正月とラマダン（プアサ）である。

両期間中は「マ」側の機能が著しく停滞してしまうので、JICA専門家の業務もこれらを前提に計画を立てる必要がある。

○ 中国正月（大陰暦の正月）

中国人社会が祝う年間最大のイベントである。中国正月としての国民祝日は2日間だが、年休をこの時期にまとめてとる者が多い。

○ ラマダンあるいはプアサ

イスラム教徒の断食月をラマダンあるいはプアサという。この期間、日の出から日の入りまで文字通り“ 飲まず食わず ” の状態で仕事に就く（約1ヶ月間）。

21. 他国（国際機関を含む）の協力状況（専門家・調査・研修・機材等）

専門家派遣

タイ、インドネシア、ベルギー、西ドイツ、カナダ、イギリス、WHO、ILO、FAO、UNESCO、ITU

調査

カナダ、世界銀行

研修

フランス、ベルギー

その他

ボランティア派遣（イギリス、アメリカ）

22. その他の業務上の問題点（配属先・「マ」側との関係で生じたもの）

- ・問題点あり43%
- ・特に問題点なし37%
- ・無回答20%

提出された問題点

- ・予算不足
- ・スタッフの時間外勤務手当の支払
- ・現地スタッフの勤務姿勢（約束の不履行、遅延）
- ・専任の部下が必要である。
- ・直通電話を設置してほしい。
- ・生活費補助を課予算からもらっているため、圧迫感がある。

23. その他の業務上の問題点（日本側との関係で生じたもの）

- ・問題点あり40%
- ・特に問題点なし37%
- ・無回答23%

提出された問題点

- ・現地業務費の使用方法について、文書のみでは不明な点が多く、日本にいるときに詳しいQ・Aセッションをしてほしい。
- ・アセアン各国への視察旅行を制度化してほしい。

〈事務所コメント〉

- 個別専門家はその立場上、「マ」側からの様々な相談（要請）、たとえば、単独機材要請、専門家派遣要請、研修員受入要請あるいは新規案件の発掘等に対処するため、日本の経済協力のしくみ、なかんずく、JICA技術協力のしくみを充分把握しておく必要にせまられるケースが多い。

24. マレーシアに赴任して初めて気付いたことで今後赴任する専門家に参考になると思われる勤務事情はなにか。

携行機材、機材調達9%

- ・パーソナルコンピューターや、コピー機は現地調達した方がよい。
- ・赴任前に、申請機材は、どの程度購入許可になるのかをJICA本部に確認しておく必要がある。
- ・携行機材については、赴任後必要性を感じる機材も多い。赴任前に申請したのもすべて許可されるわけではなく、許可されなかった機材（例えばワープロ）

は現地で私費購入した。しかし、希望する製品を日本の価格で購入できず困った。

□専門家の立場・受け入れ条件の確認15%

- ・受け入れ機関は、必ずしも JICA 専門家の立場や受け入れ条件を知っていない。くだらないと思われることでも相手側に確認、説明しておく必要がある。
- ・タイムカードを使用している職場ではタイムカードの使用について赴任早々に話し合うことが大切である。タイムカードにしばられると行動しにくい。
- ・電話利用度の高い専門家は直通専用電話の付設を希望した方がよい。通常電話は内線電話で、オペレーター呼び出し式であり、昼食時、休憩時間、及び午後4時以降はオペレーターが応答せず不便である。

□人間関係（仕事外での付き合い、コツ）36%

- ・業務を遂行する上で仕事を離れた人間関係が必要なため、個人的付き合いが必要。例えば休日と一緒にドライブ、食事などに行く。
- ・白人絶対価値の傾向が強いため、日本人の場合、まず最初に技術的に彼等より優れていることを実験等で示せば、その後の協力関係がうまくいく。
- ・現地医師は上流社会人であり、プライドも高いので、教えてやるという当方の態度を捨て、一緒に勉強していこうというかたちで指導していくと良い結果が得られる。
- ・技術協力は人と人との親交の上に築かれるものと考えられ、あわてず気ながに腰をすえて、ゆっくりと押し進めていく必要がある。
- ・日本人のやり方が最高の方法として強いるのはマイナスの結果を得るのみであり、すべて現地に適合するものを選択、また考案していく必要がある。
- ・仕事をスムーズに進行させるためには、多少厚かましいと思われる方法で進めていく必要がある。相手の出方を待っている限りでは時間の浪費と大幅な遅延が発生する。
- ・重要な件について電話、口頭での了解事項はあらためて文書、テレックスにて確認する必要がある。
- ・研究については、先端技術に対して興味が強く習得も早いですが、基礎的な面で不十分な場合があるので注意を要する。

□社会、習慣、人種に関する意見13%

- ・複合民族国家であるため、人種によって宗教、言語、社会習慣が異なる。カウンターパートやスタッフとの人間関係にもその点に留意されたい。特にマレー人と中国人の間には水面下では、依然として遺恨があるとのことである。
- ・人種問題が大きい。技術職の場合、チャイニーズの仕事に対する姿勢から彼等

- との接触が多くなりがちだが、あくまでも“等距離外交”につとめること。
- ・宗教上の戒律により食事の制限がある。これは回教のみでなく、ヒンズー教にもあることを忘れてはならない。
 - ・マレーシアはイスラム教が国教であるため、何ごとにも宗教が優先するということを頭に入れておく必要がある。
 - ・回教国であることをよく認識すべきである。非能率な点も宗教的なものからくる場合が多い。回教徒の立場をよく理解して急がないで待つゆとりを持つこと。
 - ・金曜日は回教徒がお祈りに出かけるため、昼休みが長くほとんど仕事にならない。
 - ・重要な会議を開催しても、私生活重視が定着しているため担当部長でも、さっさと休暇で外国旅行に出て代理人を出席させる。
 - ・赴任直後、ラマダン月に入ったため、車がないと昼食に出られないことがあった。ラマダン月の赴任はできるだけさけた方がよい。官庁、職場の食堂はラマダン月に閉店することが多い。

□ことばに関する意見.....5%

- ・公文書がマレー語で書かれているため、マレー語を習得する必要がある。
- ・マレー人の英語が大変理解しにくい。わかるまで質問するとよい。

□生活一般に関する意見.....13%

- ・予想していたより肉体的消耗が激しいので覚悟してくること。
- ・自動車の運転ができることが条件である。
- ・マレーシアは暑いから、半そでVシャツで充分と思うのは大まちがい。特に官庁系、民間系社内にあっては、長ソデシャツ、ネクタイが失礼のない知識人として一般化している。
- ・自動車を持ってくる場合、FMラジオは警察無線でFM使用のため通関でとりはずされる。
- ・熱帯にある国であるが、オフィス、レストラン、タクシー等、勤務時間内に身を置く環境は、冷房がききすぎてカゼをひきやすい。スーツは合物、長ソデカーディガンを必ず用意した方がよい。スーツは当地で調達可能だが、手持ちのものを持ってきた方がよい。

25. その他の意見、希望、気付きの点

- ・ JICAへの意見、希望.....71%
- ・ JICAへの提案.....21%
- ・ その他.....8%

JICAへの意見、希望

- ・ 情報は速やかに伝えてほしい。
- ・ 専門家の業務内容を配属先に充分説明してほしい。
- ・ JICAスタッフに専門家の勤務状況を見てほしい。
- ・ 専門家の立場理解のためにも、本来の技術協力のあり方をマレーシア側にアピールすることも必要である。
- ・ 今後の技術移転の高度化、多様化に対応すべく、新しいことにも積極的に取り組んでほしい。

JICAへの提案

- ・ 専門家相互の親睦を深めるためにも気楽に利用できる“憩いの場”を作ってほしい。
- ・ アセアン以外の任国外旅行の再考

その他

- ・ 行儀の悪い日本人が目立つ。生活習慣の違いとマナーを心がけて節度ある態度を保ちたい。
- ・ 言葉の学習はこれで充分ということはある得ない。一日わずかの時間でも毎日の積み重ねで随分上達するはずである。

Ⅲ. 資料

1. アンケート調査表（専門家勤務事情調査表）
2. General Circular No.1 of 1979

(資料)

1. アンケート調査表

専門家勤務事情調査表

昭和63年6月

JICAマレーシア事務所

専門家名： 指導科目

配属先名：

配属先住所・電話：

派遣期間： 前任者の有無：

技術移転形態（該当する番号に○をつけて下さい）

- 1.(計画策定に関する)助言 2.計画策定 3.研究
4.審査・評価 5.マネジメント 6.教育 7.技術指導
8.その他の技術移転形態（ ）

問 1: ご自身の専門家活動全般の印象を下記の中から選んで下さい。

- 1.非常にうまくいっている。
2.概ねうまくいっている。
3.どちらともいえない。
4.あまりうまくいっていない。
5.ほとんどうまくいっていない。

問 2: 事務所環境（該当するものを○で囲むか、あるいは御意見を御記入下さい。以下同じ。）

- 2-1 部屋 （個室 / 仕切り部屋 / 大部屋）
2-2 電話 （専用（直通 / 内線） / 共用 / なし）
2-3 冷房・電気事情_____

2-4 コピー機（有／無）以下、有りの場合のみお答え下さい。

- ・購入者（配属先／専門家携行機材／その他_____）
- ・状態（良／普通／不良）
- ・保守サービス（まだ保証期間内／配属先が契約／
専門家が契約／保守サービスなし）
- ・用紙（配属先の用紙を使用／現地業務費で調達／両者併用）
- ・コピー作業（配属先サポーターティングスタッフに頼める／
自分でやらねばならない）

2-5 机・椅子・本棚・キャビネット・文房具等の整備状況・品質

2-6 正規の勤務時間外に仕事をすることが

1) いつもできる

2) できない

理由: _____

3) 手続きをすればできる

手続きの内容: _____

2-7 福利・厚生面の環境

1) 会議、休憩時のお茶、コーヒーなどを

イ) 専門家が自分でいれている

ロ) スタッフがいれてくれる

ハ) その他

2) 来客時のお茶のサービスは

イ) 専門家が自分でいれている

ロ) スタッフがいれてくれる

ハ) その他

3) スポーツ施設などが

イ) ある

テニスコート／ゴルフコース／プール／
体育館／その他_____

ロ) ない

4) 専門家も使える職員のための食堂、カンティーン等が

イ) ある

内容: _____

ロ) ない

2-8 その他・御意見・御希望

問 3: 勤務日・勤務時間・パンチカード

3-1 勤務日 (月～土 / 月～金 / その他 _____)

3-2 勤務時間 _____

3-3 パンチカード (使用 / 不使用 / その他 _____)

3-4 御意見・御希望

問 4: 秘書

4-1 秘書の有無 (有り (専用 / 共用) / 無し)

4-2 秘書の私的雇用 (している / していない)

している場合には、その理由、雇用条件等 _____

していない場合には、その理由 _____

4-3 秘書の英語力 (良 / 普通 / 不可)

4-4 秘書のタイプライター能力 (良 / 普通 / 不可)

4-5 御意見・御希望

問 5: カウンターパート

5-1 人数 _____

5-2 職位(肩書) _____

5-3 人種 _____

5-4 学歴 _____

5-5 技術力 _____

5-6 英語力 _____

5-7 仕事に対する態度・熱意 _____

5-8 カウンターパートとの業務上の接触頻度・協力関係 _____

5-9 仕事の外でのカウンターパートとのつきあい(食事・酒・スポーツ等、その頻度、人種別に工夫されている配慮)

5-10 配属先トップとの接触の機会・頻度 _____

5-11 カウンターパートの異動とそれに伴う問題 _____

5-12 A1フォーム上のカウンターパートと実質上のカウンターパートのずれとそれに伴う問題

5-13 御意見・御希望

問 6: 待遇 (国際機関派遣専門家を除く)

6-1 A1フォーム上のカウンターパートの職階

Super Scale A/B/C/D/E/F/G/Senior Time Scale/Time Scale

6-2 専門家の職階:

Super Scale/A/B/C/D/E/F/G/Senior Time Scale/Time Scale

6-3 Installation Grant (General Circular 5(1)項)

(支給された / 支給されなかった)

6-4 Housing and Subsistence Allowances (General Circular 5(2)項)

(支給されている / 支給されていない)

6-5 駐車場 (駐車場有り (専用 / 共用) / 無し / その他 _____)

_____)

6-6 公用車の必要度・使用手続きの難易 _____

6-7 御意見・御希望 _____

問 7: 出張 (国際機関派遣専門家の皆様には一部該当しない質問もあります)

7-1 出張頻度 _____

7-2 出張申請許可手続き _____

7-3 出張経費 (配属先負担 / 一部配属先負担・一部現地業務費による負担 / 全額現地業務費による負担)

7-4 カウンターパートの同行の有無 (有 / 無)

7-5 専門家の自動車を利用した出張の有無（有/無）

有の場合 Mileage Allowance (General Circular 5(3)項) の支給
(支給されている / 支給されていない)

7-6 ホテル利用時の政府職員割り引きの有無（有/無）

7-7 御経験に基づく出張時の要注意事項（ラマダン時の出張、モンスーン時の出張、他州の休日等）

7-8 御意見・御希望

問 8: 配属先に提出する報告書の種類・頻度

問 9: 年休とその申請方法（現地語による申請か否か等）

問 10: 言語使用

10-1 英語使用（文書作成、テキスト作成、会議、調査・取材、技術指導、講義、資料解析等の諸場面）の難易度の自己評価

専門家 要素業務	必要度	英語使用難易度		
		不自由していない	すこし不自由	かなり不自由
文書作成				
テキスト作成				
会議				
調査・取材				
技術指導				
講義				
資料解析				

注: 必要度の欄には、要素業務の必要度に応じ◎（重要）、○（やや重要）、△（すこし必要）、×（不要）の記号をご記入下さい。また、難易度の欄は、該当する箇所に○の記号をご記入下さい。

10-2 英語使用で不自由されている場合でその対処に特に工夫されていることがありましたらお教え下さい。

10-3 会議・文書等での現地語の必要度と必要な場合の対処方法

10-4 英語・現地語の学習をされている場合その内容（自習・家庭教師・学校のいずれの形態か？、期間、頻度、学校名は？等）

10-5 派遣前研修時の語学教育に対する御意見・御希望

問 11: 配属先での定例会議の有無と専門家出席の有無

問 12: A1フォームと実際の業務の一致状況

問 13: 技術移転上での問題点（組織・機構が不備、権限が不明確、予算不足、設備・機材の不足、事務処理が非能率、カウンターパートが担当分野以外を学ぼうとしない、一人に教えても知識を抱え込み他に伝わらない等）と対処方法

問 14: 購送機材引き取りに伴って遭遇した問題と御意見・御希望

14-1 引き取りに伴って遭遇した問題

14-2 引き取りに際しての配属機関の協力体制

14-3 御意見・御希望

問 15: 機材現地調達

15-1 現地調達の御経験の有無（有/無）（有りの場合以下の質問にお答え下さい）

15-2 現地調達機材品目

15-3 現地調達に際して遭遇した問題

15-4 現地調達に際しての配属機関の協力体制

15-5 御意見・御希望

問16: 携行機材

16-1 役に立った携行機材の品目とその理由

16-2 あまり役に立たなかった携行機材の品目とその理由

問17: カウンターパート研修

17-1 カウンターパート研修に送った人数・期間

17-2 カウンターパート研修に送る予定の人数・期間

問18: 赴任直後の支援

18-1 御赴任直後の JICA マレーシア事務所、前任者、他の専門家等からの支援の有無・内容

18-2 御意見・御希望

問19: 後方支援

19-1 日本からの後方支援を受けて (いる / いない)

19-2 後方支援を受けている場合

イ) 後方支援組織

ロ) 後方支援内容

19-3 御意見・御希望

問20: 新規専門家派遣要請、任期延長・後任派遣要請、開発調査要請等の配属先・マ
レイシア政府内での経路・手続き

問21: 中国正月・ラマダン・ハリラヤプアサ時の事務能率と対処方法

問22: 他国（国際機関を含む）の協力状況（専門家、調査、研修、機材等）

問23: その他の業務上の問題点（配属先・マ側との関係で生じたもの）

問24: その他の業務上の問題点（日本側との関係で生じたもの）

(資料)

2. General Circular No. 1 of 1979

(Sulit: BPE40/100/9Vol.111.)

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

GENERAL CIRCULAR NO.1 OF 1979

**TERMS AND CONDITIONS FOR FOREIGN EXPERTS
SERVING IN MALAYSIA**

I. INTRODUCTION

The purpose of this Circular is to revise the existing terms and conditions provided to foreign experts in Malaysia. This revision is necessary in the light of experience gained in the past years and to effect general improvements in the administration of technical assistance programmes as a whole. This Circular will thus supersede General Circular No.1 of 1969.

2. The provisions of this Circular will come into effect as from 1st January, 1979 and will be applicable to experts recruited and assigned in Malaysia after this date. Experts assigned to State Governments, Public Authorities and other Agencies such as Malaysian Industrial Development Authority, Federal Agricultural Marketing Authority, Malaysian Industrial Development Finance Limited, University of Malaya, etc. will be governed by the provision of this Circular. The payment of allowances and other remuneration to experts so assigned will be the responsibility of the respective agencies.

**II. DEFINITION AND CATEGORIES OF TECHNICAL ASSISTANCE
EXPERTS OR PROJECTS**

3. In general, the term 'expert' in this Circular refers to suitably qualified and experienced personnel provided under the Colombo Plan and other bilateral programmes to carry out specific assignments requested by the Malaysian Government. The terms of this Circular will not be applicable to those experts for which separate agreements between the Malaysian Government and other countries/agencies concerned have already been entered into, e.g. the United Nations Development Programme and other United Nations Specialized Agencies, the Ford Foundation, the International Executive Service Corps, etc.

4. Three broad categories of technical assistance experts/projects are distinguished and covered by this Circular. These are:

- (a) provision of a long-term expert defined as an expert whose period of assignment in Malaysia is not less than six months;
- (b) provision of a short-term expert defined as an expert whose period of assignment is less than six months;
- (c) provision of consulting services and surveys involving a single or a team of experts with final responsibility resting on the chosen consulting firm or appropriate body.

III. ALLOWANCES AND OTHER PRIVILEGES OF EXPERTS

A. LONG-TERM EXPERTS

5. The allowances and other privileges provided to long-term experts serving in Malaysia are as follows:-

(1) Installation Grant

A lump sum installation grant will be paid to meet the initial settling-in cost of the expert for the first 14 days of his arrival in Malaysia. Thereafter the expert will be paid housing and subsistence allowances as specified in (2) below with payment for the month following the first 14 days being calculated on a pro rata basis. The rates of installation grant are as follows:-

Single (or unaccompanied by wife)	.. \$ 780
Married and accompanied by wife	.. \$1,100
Married and accompanied by wife and one or two children not exceeding 13 years of age	.. \$1,500
Married and accompanied by wife and more than two children not exceeding 18 years of age	.. \$1,900

The installation grant is a once-for-all payment appropriate to the expert's circumstances at the time of arrival and no other claims can be made following the arrival of his family or when an expert returns from overseas leave on extension of his assignment.

(2) Housing and Subsistence Allowances

The Malaysian Government will not be responsible for providing the expert with accommodation. However, at the request of the expert, the Agency to which the expert is assigned will assist him in finding suitable private accommodation for rental. In lieu of housing, the expert will be paid the appropriate rates of housing allowances as set out below.

An expert assigned to Sabah or Sarawak may be given accommodation provided there are available unoccupied Government quarters. In such a case, no housing allowance will be paid to the expert nor will he be charged the normal government rental on the quarters. The expert will, however, be responsible for payment of water, electricity and other charges incurred while in occupation of such premises.

Subject to the above paragraphs, the rates of housing and subsistence allowances payable to an expert depending on his family status are set out as follows:-

		Allowances for		Total per
		Housing	Subsistence	month
Single (or unaccompanied by wife)	..	\$500	\$300	\$ 800
Married and accompanied by wife	..	\$550	\$500	\$1,050
Married and accompanied by wife and one or two children not exceeding 13 years of age	..	\$650	\$650	\$1,300
Married and accompanied by wife and more than two children not exceeding 18 years of age	..	\$650	\$750	\$1,400

NOTE:

- (i) At the request of the donor Government/Agency, the housing and subsistence allowances may be combined and considered as a single allowance.
- (ii) The housing allowance is viewed as a subsidy and payment will be effected through the donor Government/Agency.
- (iii) For the purpose of payment of subsistence allowance, an expert who is married without children and is not accompanied by his wife will be deemed as if he is single.

(iv) Where both husband and wife are assigned as experts they will be paid housing and subsistence allowances as for an expert accompanied by wife plus an additional sum of \$300 per month.

(v) Changes in the family circumstances of an expert should be reported immediately to the Head of Department concerned to permit adjustments to be made in respect of the expert's entitlement to allowances under this category. In cases of doubt, the Department will refer the matter to the Economic Planning Unit (EPU) for a decision which will be final.

(3) Mileage and Other Allowances While on Duty

Mileage allowances will be paid at the normal rates for journeys performed on official duties in accordance with the existing regulations governing transport and travelling claims in the State/Public Authority to which the expert is assigned. No claim is permitted for travelling between house and office. An expert who does not own or use a personal car for official duties will be reimbursed for the cost of actual transportation used and in conformity with existing rules applicable to Government officers. An expert on duty tour away from his Headquarters is eligible for a Day Allowance/Subsistence Allowance in the same way as Government Group A Officers. The payment is governed by the relevant regulations currently in force and at the rates applicable in Peninsular Malaysia, Sabah and Sarawak and of the Authority to which he is assigned.

For purposes of calculating an expert's claim for mileage and other allowances while on duty, an expert's salary will be deemed to be within the range of either \$1,006-\$1,804 or \$1,805-\$2,865 depending on the salary of his Malaysian counterpart in the State/Agency to which the expert is assigned.

(4) Conveyance Advance

An expert is eligible to apply for a loan for the purchase of a motor car. The terms for the granting of this loan are as follows:-

- (i) the loan is granted only once in the whole tenure of the expert including all extensions of his assignment;
- (ii) the amount of loan applied for should not exceed the value of the vehicle to be purchased subject to a maximum amount of \$7,000. The terms of the loan will be in accordance with existing regulations enforced in each of the States of Malaysia or as amended from time to time. If a second hand car is purchased a valuation certificate on the car must be attached with the application;
- (iii) the loan is to be repaid in monthly instalments and to be settled in full before the expert departs from Malaysia. At the time of making the application for the loan the expert is requested to submit his proposal for the repayment of the loan;
- (iv) during the period of the loan the expert is requested to ensure that the car is adequately covered by insurance and he is not permitted to sell or transfer his motor car without the prior permission of the Government;
- (v) provision of sureties for the loan is not required but the Head of Department to which the expert is assigned should ensure that the Registration Card of the car is stamped with the words "Ownership Claimed by the Government" until the full loan has been repaid.

Application for motor car loan should be made in the usual forms and clearly identified with the words "EXPERT" for submission to and approval by the Secretary-General to the Ministry/Head of Department/State/Public Authority concerned which will also ensure that the various conditions set out above have been and will be satisfactorily met.

(5) Local Leave

Local leave at the rate of 25 days a year will be granted to an expert. However, an expert assigned to an educational institution will not be eligible for leave other than the normal school or college terminal holidays or with the prior permission of the authorities concerned. Such leave may be accumulated throughout the expert's tour of duty in Malaysia and may also be taken outside Malaysia. All local leave shall be taken within the period of the expert's assignment in Malaysia and an expert will not be permitted to accumulate his leave immediately prior to the completion of his assignment thereby in effect bringing forward his date of departure from Malaysia.

The Head of Department to which the expert is assigned or the officer designated by him is the approving authority for such leave and application for leave must be made in the usual form.

(6) Medical Attention

During his assignment in Malaysia, an expert and his family will be eligible for free medical and dental attention at Government hospitals. A letter of identity for this purpose will be issued to an expert seeking medical attention or dental attention.

No reimbursement will be made by the Government if the expert or his family elects to be treated by private practitioners. If admitted at a Government hospital the expert will be required to pay ward charges as laid down in Government regulations applicable to his Malaysian counterpart in the State/Department/Public Authority where the expert is assigned.

For purposes of determining class of ward, an expert's salary will be deemed to be within the range of either \$1,006-\$1,804 or \$1,805-\$2,865 depending on the salary of his Malaysian counterpart in the State/Department/Public Authority to which the expert is assigned. If an expert requests to be admitted to a higher class of ward than that to which he is eligible, he will be billed accordingly as is laid down in Government regulations. Head of Departments must ensure that the appropriate hospital bills incurred by an expert are promptly settled.

(7) Exemption from Income Tax

An expert is exempted from Malaysian income tax on his official emoluments in respect of the period of assignment in Malaysia. An expert filling a cadre post will be required to pay taxes on the local portion of the salary paid to him.

(8) Exemption from Customs Duty/Excise Duty and Sales Tax

- (a) Subject to the conditions enumerated in subparagraph (d), an expert will be exempted from the payment of customs duty/excise duty and sales tax in respect of bona fide personal effects and essential basic household equipment brought into or purchased in Malaysia for his own use or the use of his dependents provided that such personal effects and equipment are brought into Malaysia or purchased locally within the period of six months from the date of his arrival in Malaysia. For the purpose of facilitating customs clearance of the said personal effects and equipment a list thereof must be presented to the Head of Department to which the expert is assigned.
- (b) In addition and also subject to the conditions in subparagraph (d), an expert is exempted from the payment of ad valorem registration fee and customs duty/excise duty and sales tax in respect of one motor car only brought into Malaysia or purchased locally in Malaysia, provided that:-
- (i) such imported motor car has been used by the expert concerned in his country of origin or the country of last posting, or
- (ii) the motor car is purchased locally within the period of six months from the date of his arrival in Malaysia.
- (c) Any expert desiring to make purchases of duty free locally manufactured/assembled items must in the first instances apply for the approval of the customs through the Head of Department. Such purchases are only permitted if orders are placed with the manufacturers and delivery made from bonded warehouses. These purchases are allowed only in the first six months of the expert's stay in the country;

(d) The exemption in sub-paragraphs (a), (b) and (c) are given subject to the following conditions:-

- (i) the aforesaid exemptions are given only once irrespective of whether the expert's assignment in Malaysia is extended beyond the original period of his assignment;
- (ii) each expert is confined to only one unit or set or a reasonable number of any bona fide personal effects to be imported or purchased locally.
- (iii) the personal effects and household equipment for which the aforesaid exemptions are given, if imported, should be from the country of origin or the country of last posting or acquired from any other country while on transit to Malaysia.
- (iv) the personal effects and household equipment or motor car in respect of which the aforesaid exemptions are given will be cleared by and delivered from the Customs upon presentation there to of a Certificate of Exemption prepared and duly signed by the Head of Department to which the expert is assigned.
- (v) the Head of Department to which the expert is assigned shall maintain a complete record of all the personal effects, household equipment and motor car so cleared and shall make such records available upon request for inspection by the Customs or other appropriate Government authority.
- (vi) any personal effects or household equipment or motor car in respect of which the aforesaid exemptions are given, if disposed of in Malaysia during or at the end of the period of an expert's assignment in Malaysia shall be subject to the normal customs duty or other charges at the rate in force on the date the exemption was given and on the value at the time of disposal.

B. SHORT-TERM EXPERT

6. A short-term expert will be paid an all-inclusive per diem allowance of \$70 per day. He is not entitled to the allowances and privileges stated in paragraph 5, items (1), (2) and (4). He is however eligible to the facilities provided under paragraph 5, items (3), (5), (6), (7) and (8).

7. The despatch of an expert or mission by the donor Country/Agency to evaluate any project or request will not be considered as falling within the scope of this Circular and therefore no payment of allowance or other privileges will be made to such expert besides the normal reception and other arrangements for his programme of visits, discussions, etc.

C. CONSULTING SERVICES AND SURVEYS

8. Consulting services normally involve the provision of a team of experts from the donor Government, other bodies and firms for the purpose of carrying out feasibility, management and specific projects. The fee for such services will be paid by the donor Government/Agency and that individual experts provided under this arrangement will not therefore be eligible to any other allowances from the Government.

9. The Government will, however, provide the Consultants with local facilities including reasonable transport, office accommodation which are necessary in carrying out the assignment. All reports and materials obtained in the course of their assignment remain the property of the Government which has absolute discretion as to their use or disposal.

IV. EQUIPMENT ASSOCIATED WITH PROVISION OF EXPERTS AND SERVICES

10. All equipment brought into Malaysia, associated with the assignment of the expert and consulting services will be exempted from customs and other duties. The Head of the Department/Authority concerned will ensure that such equipment is speedily cleared at the port of discharge. A Certificate for Exemption from customs duty under this category, to facilitate customs clearance is to be issued by the Head of Department/Public Authority concerned and copies of such Certificates are to be extended to the Treasury, Customs and EPU. A condition of this exemption is that the equipment is not to be resold in Malaysia but may be re-exported or left behind as a gift to the Government/Public Authority.

V. GENERAL

11. An expert is not immune from the laws and regulations prevailing in Malaysia including communication regarding classified matters/documents. In the exercise of his duties he is required to give due regard to these laws. In the event of any legal action arising from the performance of his official duties he will be entitled to legal assistance in the same manner as a Government officer.

12. The Government of Malaysia will have the right after due consultation with the donor Government/Agency to request the recall of any expert whose work or conduct is unsatisfactory.

13. The terms of this Circular are subject to review from time to time in accordance with policy and regulations and they may be modified, amended or terminated by the Government.

**TAN SRI DATO' ABDULLAH BIN AYUB
CHIEF SECRETARY TO THE GOVERNMENT
MALAYSIA**

**ECONOMIC PLANNING UNIT
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT
KUALA LUMPUR**

31ST JULY, 1979

Distribution:

Secretary-General to Ministries.
Hon'ble State Secretaries.
Permanent Secretary to the Chief Minister, Sabah.
Hon'ble State Secretary, Sarawak.
Heads of Federal Departments.
General Manager/Chairman/Director Public Authorities.
High Commissions/Foreign Missions.

