


(No. 5)

(マレーシア任国事情・業務編)

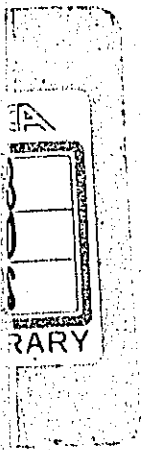
個別専門家勤務事情

1989年3月

国際協力事業団
マレーシア事務所

 MALAYSIA OFFICE

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
25, Jalan Yap Kwan Seng, 50450 Kuala Lumpur, Malaysia.
Telephone: 03-241-4133, 03-241-4235, 03-241-4150
Facsimile : 241-4384
Telex : MA 30204



(No. 5)

(マレーシア任国事情・業務編)

個別専門家勤務事情

1989年3月

JICA LIBRARY



1089410131

22193

国際協力事業団
マレーシア事務所

JICA MALAYSIA OFFICE

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
25, Jalan Yap Kwan Seng, 50450 Kuala Lumpur, Malaysia.
Telephone: 03-241-4133, 03-241-4235, 03-241-4150
Facsimile : 241-4384
Telex : MA 30204



国際協力事業団

22193

はじめに

本資料は昭和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」の結果をもとに取りまとめたものである。

本資料が、これからマレーシアに赴任される個別専門家にとって、当地において技術指導を行う上で、参考になれば幸いである。

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 . 本資料の目的	1
II . 個別専門家勤務事情調査結果（集計結果）	3
1. 専門家の自己評価による専門家活動全般の印象	3
2. 事務所環境	3
3. 勤務日、勤務時間、パンチカード	7
4. 秘書	8
5. カウンターパート	8
6. 待遇	12
7. 出張	15
8. 配属先に提出する報告書の種類と頻度	17
9. 年休とその申請方法	17
10. 使用言語	18
11. 配属先での定例会議の有無と専門家出席の有無	20
12. A1フォームと実際の業務の一致状況	20
13. 技術移転上の問題点	21
14. 購送機材引き取りに伴って遭遇した問題と意見、希望	22
15. 機材現地調達	24
16. 携行機材	25
17. カウンターパートの日本研修	25
18. 赴任直後の支援	26
19. 後方支援	27
20. 中国正月、ラマダン時の事務能率と対処方法	27
21. 他国の協力状況	28
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）	29
23. 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	29

I. 本資料の目的

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。

本資料は、このような状況下にある個別専門家に対し、マレーシアにおける勤務環境への適応を容易ならしめるため、当地の職場環境あるいはカウンターパート等の具体的情報を赴任前に出来るだけ細部にわたり提供するために取りまとめたものである。

本資料の作成に当っては、当マレーシアに在勤中（昭和63年6月現在）の個別専門家31名の協力を得て、アンケート調査を実施した。

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。

1. 指導科目

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

2. 配属先

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

○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%

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」を合すれば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」という気持ち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27.5%

□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) ・安いがおいしくない。 ・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公官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。

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りが生じている（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

- ・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%

<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捨て、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要注意事項

- ・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 随時提出されているものの種類

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">・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 | <ul style="list-style-type: none">・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。

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う” “英文に翻訳してもらう” 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。

〈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に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、講義等にあたっては、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くらべ、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」側の現状を踏まえ、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もらえ

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

- ・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。

〈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、比較的良好に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

- ・ 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

〈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

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

〈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

〈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。25%
△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、自分一人の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。

〈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、なにかんずく、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。

23. 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、コッ）.....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、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ので担当部長でも、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.....6%

- ・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。
- ・マレイシアは暑いから、半そでY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。

