

## 2) プロジェクト運営について

本プロジェクトは協力隊のチーム派遣をベースに相手国の関係者と共同で進められています。隊員派遣がチーム派遣の形態をとっているのは、パッケージ協力が教員研修という大きなテーマを対象としており、協力隊もひとつの組織として各種関係機関との連携が必要であることや、3地域で活動する隊員がお互いに情報交換したり、活動の方向性について共通理解をする事で、その協力効果が高められるためです<sup>3</sup>。

JICA および FASID 発行の PCM (プロジェクトサイクルマネジメント) に関する書籍によれば、援助プロジェクトとは、「援助国側の投入と援助受入国側の投入により、定められた目標を定められた期間内で達成すること」と定義されています。一般的にプロジェクトとは、プロジェクト方式技術協力のような目標達成事業を示すものとして考えられています。したがって、協力隊のチーム派遣プロジェクトにおいても、目標達成事業として運営すべきとの意見がありますが、現状では以下のような理由により、本プロジェクトは目標達成事業としては運営されていません。

- ・目標達成事業では、プロジェクト開始前に相手国との間で、達成すべき具体的な目標（アウトプット）とその到達度を測る指標、達成するための投入（インプット）を設定するが、協力隊事業の性格として、隊員が現場の人々と共に活動をする中で、現場で本当に必要とされているニーズ（インプット）を見いだして、それを活動の方向としていく場合が多い。また、その過程で隊員および現地職員が試行錯誤を行うことも、長期的な視野で捉えると活動にプラスに働くこともある。本プロジェクトの場合も、このような意図から、プロジェクトの目標を「対象地域の理数科教員の実験実習技能の向上」とだけ設定してあるため、指標を用いて達成度を具体的に測ることは困難である。
- ・日本側インプットの主となる協力隊員の確保は募集選考方式で行われており、適正な技術を持つ隊員の派遣に時間を要したり、交替隊員の赴任が遅くなったりと、インプットとしては確実なものではない。また、必要な機材等の投入についても、ほとんどの場合が活動を行う中で現場の実状に即して決定されていく傾向にあるため。
- ・本プロジェクトは教育分野それも教員の実験技能向上をねらっているが、同分野においては支援活動の成果を客観的に測る適切な指標やそれを用いた評価の例もないこと。

このような実状から、本プロジェクトはプロジェクトという名称は使用しつつも、ミニッツに掲げたプロジェクトの目標に即した活動を、すべての隊員に指示して実施させるようなトップダウンの運営方法はとっていません。チーム派遣の構成員である隊員の活動はあくまでも現場（草の根）レベルで実施されるものであり、現場で隊員が得た経験や情報がもとになって

<sup>3</sup> 事務局発行の「チーム派遣の手引き」P.1 および「隊員ハンドブック」P.25 に記載されているチーム派遣の主旨を参照のこと。

プロジェクトの方向性が決定されていくというボトムアップ形式の運営を心がけています。隊員が現場で創り出した活動を続けていくうちに、自然にプロジェクトの目標に沿った活動になるように方向付けていくこともシニア隊員の大切な業務となっています。

プロジェクトをどの程度まで目標達成事業とするかについては、プロジェクトの評価をどのように実施するか、また PCM あるいはそれにかわる運営管理の方法を用いるべきかということも含めて、今後さらに検討していく必要があると思います。

前述のような状況から、本プロジェクトの5年間の終了時評価では、隊員や RSTC が実際に行った活動の実績を相手国と確認する方式 (Operational Evaluation) をとりました。しかしながら、日本側はもちろんのこと相手国側もプロジェクトの実施のために多大なインプットを投じていることは事実で、今後は、それらの関係者に対してプロジェクトの成果を提示する際に、実績と同時にできる範囲での指標を用いた評価 (活動によって教員がどう変化したか) も必要になってくるかと思えます。その際には、隊員の活動成果そのものを評価するのではなく、隊員が参加して相手国のスタッフと共に実施したプロジェクトとしての成果が評価されるべきと考えます。そのためには、実施の段階で相手国側がプロジェクト推進のイニシャティブをとり、実施計画に沿って隊員を含めた人材を活用していくことが求められますが、現状では当プロジェクトにおいてはそのような運営を実施していくための諸条件 (プロジェクトの具体的な目標と指標の設定・実施機関である RSTC の組織整備・ DECS および学校関係者を含めたフィリピン側関係者のプロジェクトに関する共通理解など) がまだそろっていません。

### 3) ミニッツについて

本プロジェクト実施のためのミニッツは以下の項目からできています。ミニッツ作成にあたっては、現場レベルで必要とされている協力を実施するため、中央省庁の意見だけでなく、プロジェクトを実施する RSTC や地方の教育省事務所関係者の意見も含めて、その運営にあたる DOST-SEI とシニア隊員が共同で作成しました。1994 年に作成・調印された当初 5 年間の協力に関するミニッツと、それを補うかたちで現在実施されている延長期間分のミニッツがあります。内容や項目は基本的には同じですが、延長期間では周辺学校への教員（特にトレーナー）に対する支援活動に重点をおいているため、同期間分のミニッツには、教員を管轄している DECS の役割がより具体的に記載されています。また、相手国側がイニシアティブをとってプロジェクトを推進していくことを明確にするために、プロジェクト自体はフィリピン側のものである旨の記述も追加されています。

#### <ミニッツの項目>

- ・ 序文（表書き）
- ・ プロジェクト名
- ・ 協力期間
- ・ プロジェクトサイト
- ・ 上位目標（Goal）
- ・ プロジェクトの目的
- ・ プロジェクトの目標（目的を達成するための細かな目標）
- ・ プロジェクトの活動
- ・ 各機関の役割
- ・ プロジェクトの管理
- ・ 機材の配布
- ・ 学校の選択
- ・ プロジェクトの評価

ミニッツに記載されている活動内容は、先に述べた協力隊事業の長所を生かすために大枠のみの記述に留め、具体的な活動は隊員と RSTC で現場の状況に応じて計画できるように自由度を大きくしています。したがって、隊員や RSTC が本プロジェクトの活動を進める上で、さらに細かな約束事が必要な時には、ミニッツを補う形で、活動に関する合意書やガイドラインを作成しています<sup>4</sup>。

<sup>4</sup> これまでに「巡回指導研修会実施に関する合意書」「機材管理と使用方法に関する合意書」などが作成されています。

## 2. プロジェクト（チーム派遣）運營業務<sup>5</sup>

### 1) シニア隊員年間業務計画の作成

本プロジェクト担当のシニア隊員の主な業務は以下の通りです。なお、プロジェクトがパッケージ協力の一環として実施されてきた経緯があるため、本プロジェクト（チーム派遣）の運營業務のほかにも他の関係機関やコンポーネントとの連携・調整に関する業務がありますが、それらについては「3. 他のスキームや関係機関との連絡調整業務」にてふれています。

また、プロジェクトとは関係なく一般の協力隊員と同様に、隊員総会への協力や PNVSCA への報告書提出等の義務があります。

### シニア隊員の主な業務<sup>6</sup>

| 分類                       | 業務   | 実施時期  |
|--------------------------|--|---|
| 1. プロジェクト（チーム派遣）運営に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手国関係機関との連絡調整（レター作成等を含む）</li> <li>・プロジェクト年間計画の作成</li> <li>・隊員活動のモニターリングと報告書作成</li> <li>・プロジェクトに関する経理業務</li> <br/> <li>・プロジェクト内のミーティングの実施</li> <li>・研修員の選考と応募手続き</li> <li>・機材購入手続きと配布・維持管理</li> <br/> <li>・新隊員オリエンテーション</li> <li>・隊員要請・活動期間延長手続き</li> <br/> <li>・協力隊事務局との連絡調整</li> <li>・隊員への情報提供、技術的支援</li> </ul> | <p>随時</p> <p>毎年2月<br/>常時<br/>常時（会計報告は四半期ごと）<br/>ほぼ3ヶ月ごと<br/>毎年10月選考<br/>購入は随時<br/>維持管理は常時<br/>隊員赴任時<br/>要請は1月と7月<br/>延長は随時</p> <p>随時<br/>随時</p> |
| 2. 他のスキームや関係機関との連絡調整業務   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・パッケージ協力内の他の JICA 事業との連絡調整業務</li> <li>・フィリピン側パッケージ協力関係機関との連絡調整業務</li> </ul>   | <p>随時</p> <p>随時</p>   |
| 3. その他の業務                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・PNVSCA への報告書提出</li> <li>・シニア隊員報告書の作成</li> <li>・他の隊員への情報提供や広報活動</li> <li>・訪問者への対応</li> </ul>  | <p>PNVSCA 規定による<br/>ほぼ半年ごと<br/>随時<br/>随時</p>  |

<sup>5</sup> この章では「プロジェクト」という言葉は、協力隊のチーム派遣「地方理数科教育向上プロジェクト」を示す狭義の意味で用いています。

<sup>6</sup> 性質上、常時または随時行う必要がある業務のほかは、実施の時期が決まった業務が多いため、右ページのように一枚の計画表として作成しておき、随時記入あるいはチェックしておくこと、全体の業務進行状況が把握しやすくなります。

「地方理数科教育向上プロジェクト」 シニア隊員年間業務計画表 1999年度 (1999年4月～2000年3月)

| 月               | 4                       | 5          | 6   | 7                             | 8                    | 9     | 10                       | 11                  | 12    | 1                          | 2                   | 3                    |
|-----------------|-------------------------|------------|---|-------------------------------|----------------------|-------|--------------------------|---------------------|-------|----------------------------|---------------------|----------------------|
| 年間活動計画          |                         | 承認通知       |   |                               |                      |       | 各サイト<br>2000年度計画作成       | 修正/決定               | 検討    |                            | 2000年度<br>全体計画作成 15 |                      |
| 会計              |                         |            | 10<br>↓<br>前途資金<br>申請(2)                                      | 5<br>→<br>精算<br>(1)           |                      |       | 10<br>↓<br>申請<br>(3)     | 5<br>→<br>精算<br>(2) |       | 10<br>↓<br>申請<br>(4)       | 5<br>→<br>精算<br>(3) | 31<br>↓<br>精算<br>(4) |
| 機材購入            |                         |            |   |                               |                      |       | 各サイト購入計画作成<br>通知 (受付)    | 次年度<br>購入機材決定       | 見積とり  |                            |                     | 10<br>↓<br>申請 (1)    |
| 研修員             | (JICAより<br>通知)          | 手続モニタリング   |   |                               |                      |       | (研修実施)<br>通知 (応募)        | 2000年度<br>研修員決定     | 受入先決定 |                            | 調査票・総括表作成・提出        |                      |
| ミーティング<br>準備、実施 |                         | 全体<br>(総会) |   | 連絡会                           |                      |       |                          | 全体<br>(総会)          |       |                            | 連絡会                 |                      |
| 報告書作成           | 四半期(4)<br>(日・英)         |            |   | 四半期(1)<br>・PNセミスター-R<br>終了時報告 |                      |       | 四半期(2)<br>シニア隊員報告書 No. 5 |                     |       | 四半期(3)<br>・PNレポート          |                     |                      |
| その他<br>(短票)     | 延長期間分ミニッツ準備<br>← 一時帰国 → |            | ミニッツ<br>サイン・<br>配布<br>まとめ<br>準備<br>要請 Δ11-1<br>村エンゲージ<br>(2名) |                               | バック<br>アップ<br>(レガスピ) | ダバオ出張 | イロイロ出張                   | レガスピ出張              |       | △ 11-2<br>村エンゲージ<br>(4～5名) | ○ プロジェクト車両<br>保険更新  | ○ プロジェクト車両<br>車検     |

○ 毎月末----「毎月の連絡事項」「シニア隊員月例報告」の送付  
 ・毎週-----定期連絡(電話ほか)

・随時----隊員業務出張申請及び精算、現地業務費精算、隊員受入希望調査票作成  
 チーフアドバイザー/SMEMDPとの会合、パッケージ関係者会議、JSC出席

## 2) プロジェクト年間計画書の作成

プロジェクト（チーム派遣）の年間計画書は一年間のプロジェクト隊員活動の内容および予算等についての計画をまとめたもので、次年度の年間計画書は毎年2月中旬をめぐりに事務所に提出します。事務所および事務局に対して次年度の活動計画を伝えるとともに、活動予算を含む全体的な活動計画に対する事務局の承認を得るものでもあります。内容が承認されれば事務局から新年度の5月頃その旨が通知されます<sup>7</sup>。

プロジェクトの運営や活動は年間計画をもとにして進められます。プロジェクトの年間計画書には以下の事項を記載しています。

- ・全体計画
  - 当該年度の重点活動
  - 隊員派遣（配置）計画
  - 研修員派遣計画
  - 活動予算合計額
- ・各サイト年間活動計画
- ・現地業務費積算表（積算明細）
- ・チーム派遣特別機材費による機材購入計画（購入予定機材一覧表）
- ・添付書類
  - 機材の見積もり書
  - 配属先からの機材購入要請レター

年間計画書には機材購入や研修員派遣の予定を記載しますので、それらの準備を事前に進めておく必要があります（通常この準備作業の説明のため9月頃連絡会議を実施します）。各業務についてはそれぞれの項目を参照してください。

年間計画作成のための準備は以下の通りです。

| 月       | 業務  |
|---------|---|
| 9月      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度研修員募集のレター/応募書類を隊員配属先に送付</li> <li>・次年度購入希望機材の申請を受け付ける旨のレターを送付</li> <li>・シニア隊員が次年度全体活動計画を作成</li> <li>・次年度の各サイト年間活動計画（現地業務費予定額の検討を含む）の作成を隊員に依頼</li> </ul> |
| 10月     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体および各サイト次年度年間活動計画の検討/決定</li> <li>・次年度研修員候補者の選考（理数科全体会議にて）</li> <li>・次年度購入機材の決定</li> </ul>  |
| 11月～12月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度購入予定機材の見積もり作成を業者に依頼</li> </ul>   |
| 1月      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間計画書の作成（業務費積算作業）</li> </ul>  |
| 2月      | <ul style="list-style-type: none"> <li>（必要があれば年間計画ドラフトを隊員に確認依頼）</li> <li>・事務所に年間計画書を提出/各サイト隊員に配布</li> </ul>   |
| 翌年度5月頃  | 事務局より承認通知   |

<sup>7</sup> この間、活動計画や予算に関して事務局からプロジェクトに質問がなされたり、相互にコメントをやりとりして共通理解を深めることもあります。

なお、プロジェクトを相手国側と共同で推進していく意味からも、本来は協力隊のチーム派遣を含んだプロジェクト全体の年間計画を相手国と共同で作成することが必要ですが、本プロジェクトの場合は、実施サイト（地域）や各大学およびRSTCによって状況が違っており、活動の進捗状況に差があるため、全体で年間計画を作成することはなく、各RSTCにて職員と隊員がプロジェクト活動促進のための計画を適宜作成しています<sup>8</sup>。

---

<sup>8</sup> 付属資料としてピコール大学RSTCが作成した年間活動計画の抜粋を添付するので参照のこと。これはRSTCの活動のうち、協力隊の関係する本プロジェクトを促進するための活動を現地の実状やこれまでの経緯をふまえて作成したものである。

### 3) 活動モニターリングと報告書作成

前述のように目標達成事業としてのプロジェクト運営は現時点では行われていません。ここでは指標を用いて実施する活動モニターリングではなく、隊員活動や配属先の状況等をシニア隊員が随時把握するために実施しているコミュニケーション（報告書の提出等）の方法を記します。

月例報告書や四半期報告書の提出はコミュニケーションあるいは活動報告の一環としてプロジェクトの隊員に行ってもらっているものです。本プロジェクトではシニア隊員が隊員の活動場所に常時滞在しているわけではありませんので、隊員が作成した報告書類はプロジェクトの活動や活動環境を把握する上で大変役立ちます。特に重要な情報や早急な対応が必要とされる事項（特に隊員では対応が難しい問題等）は、常時シニア隊員に連絡が入るようにこれら報告書を含む連絡系統を作っておくことが大切ですが、その一方で、プロジェクトに関する報告書等の作成業務が隊員の負担となって日常の隊員活動に支障をきたすことのないように、こうした作業は必要最小限に留めることが望ましいと考えます。ここに示したものは、本プロジェクトの5年間の実施期間中に、シニア隊員および隊員が試行錯誤を重ねてできた連絡報告業務です。

なお、このほかにシニア隊員が隊員活動の見学や隊員または RSTC 職員との会合等の目的で、随時プロジェクトサイトを訪問して活動モニターを行うこともしています。

#### 報告連絡に関する業務<sup>10</sup>

|   |                      |
|---|----------------------|
| 各サイト隊員からシニア隊員へ  |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・月例報告</li> <li>・四半期報告（日本語・英語）</li> <li>・その他の報告書（教員研修の参観レポート等）</li> </ul> | 毎月末<br>毎四半期終了後<br>随時 |
| シニア隊員から各サイト隊員へ  |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月の連絡事項</li> <li>・シニア隊員月例報告</li> <li>・定期連絡の実施（電話またはEメールにて）</li> </ul>   | 毎月末<br>毎月末<br>毎週月曜日  |
| シニア隊員から各関係機関へ   |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・四半期報告の提出<br/>（日本語は専門家等関係者へ。英語は相手国側各関係機関へ）</li> </ul>                    | 毎四半期終了後              |
| 各隊員から事務所/事務局へ   |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・隊員報告書</li> </ul>  | 規定どおり                |
| シニア隊員から事務所/事務局へ   |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・四半期報告（日本語）</li> <li>・シニア隊員報告書</li> </ul>                                | 毎四半期終了後<br>随時        |

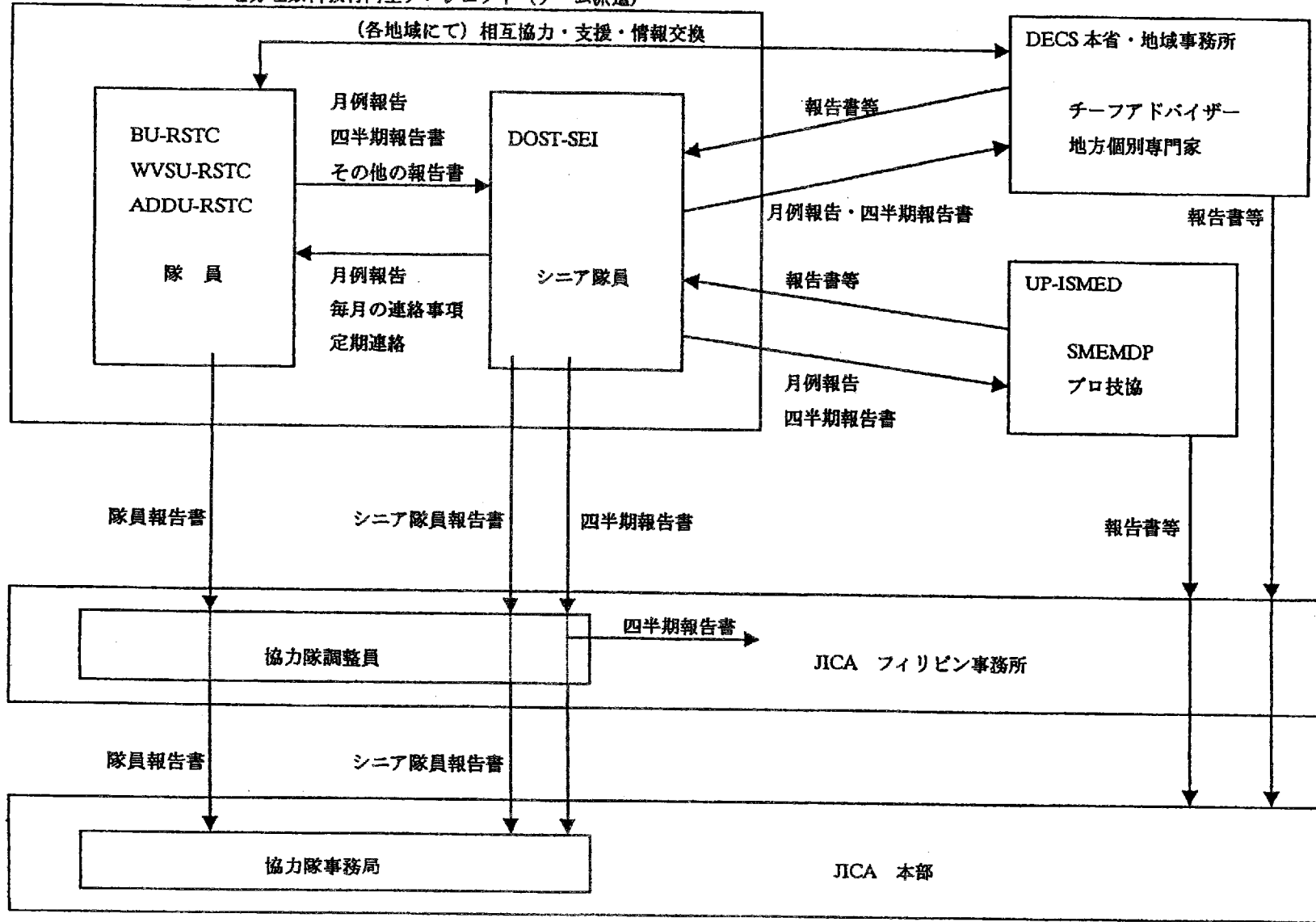
<sup>9</sup> 四半期報告書、隊員およびシニア隊員の月例報告様式は付属資料を参照のこと。

<sup>10</sup> 現在実施されている業務報告の形式を示すと次ページのようになります。



青年海外協力隊「地方理数科教育向上プロジェクト」業務報告形式（日本側関係者分）

JOCV 地方理数科教育向上プロジェクト（チーム派遣）



#### 4) プロジェクトに関する経理業務

本プロジェクトの経理業務は、チームリーダーであるシニア隊員が臨時会計役となり、プロジェクト運営のための業務費を前渡資金として預かって管理しています<sup>11</sup>。業務費の管理に関する帳簿および支出の方法は、基本的にプロジェクト方式技術協力で一般に行われている方法と同じです。会計処理の方法は JICA 発行の「プロジェクト臨時会計役の手引き」にしたがって行っています。細かな手続きや書類の記載方法については同手引きを参照してください。

プロジェクトにて使用している業務費は、「チーム派遣特別機材費」と「現地業務費」の2種類です<sup>12</sup>。このうちチーム派遣特別機材費については、前述のように機材の購入（支出）を事務所に依頼することが多いため、シニア隊員がこの費目のお金を預かることはほとんどありません。従って、実際には現地業務費を預かって管理支出することになります。

現地業務費は便宜上、以下の項目に分かれています。

| 項目        | 主な用途                           |
|-----------|--------------------------------|
| 1. 調査研究謝金 | 調査研究を依頼する料金・それにかかる手数料。         |
| 2. 資機材購入費 | 機材・資材の購入。書籍（参考文献・教科書等）の購入。     |
| 3. 消耗品費   | 消耗品（実験材料、薬品、文房具、車両燃料等）の購入。     |
| 4. 域内旅費   | シニア隊員および隊員の旅費、宿泊費、日当（地域外への出張）。 |
| 5. 交通費    | シニア隊員および隊員のバス・船料金。駐車料金。        |
| 6. 通信運搬費  | 郵便送付料金。電話料金。                   |
| 7. 印刷製本費  | 資料印刷料金。製本料金。コピー料金。             |
| 8. 会議費    | 会議場使用料金。会議時の食事料金。              |
| 9. 借料損料   | 物の借り入れ、保証等にかかる料金。              |
| 10. 備人費   | 秘書、運転手等の備人にかかる料金。              |
| 11. 雑役務費  | その他の支出。車両保険または点検料金。            |

毎年度必要な業務費を積算して年間計画に記載し、それが承認された後、四半期単位で事務所長に前渡資金としての受け取りを申請します。申請は「前渡資金申請書」を調整員に提出します<sup>13</sup>。また、報告も四半期ごとに行います。報告は該当四半期分の「事務連絡」「前渡資金受払報告書」「受払報告書附属書」「銀行残高証明書」「預金出納帳」「現金出納帳」「前渡資金受払簿」と証憑（レシート類）をまとめて提出します<sup>14</sup>。これらの書類（証憑を除く）は同時にプロジェクトで保管している各帳簿、書類簿に保存します。

<sup>11</sup> 前渡資金は銀行当座預金にシニア隊員（臨時会計役）名義のプロジェクト用公金口座をつくり預け入れます。

<sup>12</sup> 年度によっては、ローカルコスト支援による機材費または現地業務費等の緊急の支援経費を使用する場合もあります。

<sup>13</sup> 毎四半期開始月の前月（3月、6月、9月、12月）10日頃に次四半期の申請書を提出します。

<sup>14</sup> 毎四半期終了後、翌月10日をめどに提出。四半期終了時点で預金から引き落とされていない小切手がある場合は、「銀行勘定調整表」も提出します。

## 現地業務費支出手続き

各サイトにて隊員が使用できる現地業務費の上限額は年間計画にて決められており、計画的に使用する必要があります。業務費の使用は、あらかじめシニア隊員に連絡をとり、使用する金額をもらって使用する場合と、隊員が立て替え<sup>15</sup>で使用して、後でシニア隊員に請求する場合があります。いずれの場合も証憑（レシート）を証憑用紙に添付してシニア隊員に提出します。証憑処理の方法についてはプロジェクト作成の別紙「業務費使用の際の証憑について」を参照してください。

## 隊員の業務出張の手続き（プロジェクトにて出張旅費を支出する場合）

プロジェクト現地業務費による隊員またはシニア隊員の業務出張（活動地域外への出張）は、以下の手順にて実施されています。業務出張には、a. プロジェクト運営のための会議出席などプロジェクト（シニア隊員）または事務所の依頼に応じて隊員が実施する出張とb. 隊員が活動促進のために自主的に実施する出張があります。（ただし、自主的な出張といっても出張の目的や行き先、回数等はあらかじめ年間活動計画で決められていますので、その範囲での実施となります。）

### a. プロジェクト等の依頼による出張実施手順

1. シニア隊員と該当する隊員が相談の上、出張日程を決める
2. シニア隊員（または DOST-SEI、JICA 事務所など）が該当隊員の出張許可レター（リプレター）を大学長宛（Attention は RSTC 所長）に送付する（隊員はレターが届きしだい所長に出張の許可を確認する）
3. シニア隊員が「隊員業務出張届」を事務所に提出する（出張 10 日前）
4. シニア隊員が交通費および宿泊費日当概算額<sup>16</sup>を隊員の銀行口座に振り込む
5. 隊員が交通機関のチケットを購入し、出張を実施する
6. 帰着後、シニア隊員と隊員とで精算を実施する（レシートの提出。旅費の精算）
7. 隊員が出張復命書をシニア隊員に提出する

### b. 隊員の自主的な出張の実施手順

1. 隊員が出張計画をたてて配属先から許可をもらう
2. 隊員がシニア隊員に出張日程と旅費概算額を連絡し調整する
3. シニア隊員が「隊員業務出張届」を事務所に提出する

（以下、上記出張手続きに同じ）

<sup>15</sup> 原則として立て替えによる支払いは認められていません。しかし、本プロジェクトの活動サイトが地方の3カ所であるという特殊な事情から、少額（数百ペソ程度まで）の支出で緊急の場合に限って、隊員が立て替え払いをすることを事務所に特例として許可してもらっています。

<sup>16</sup> 隊員およびシニア隊員の日当・宿泊費は事務所規定にしたがって支給します。

活動地域内への出張については、日帰りの場合は基本的に配属先が了解していれば、随時実施してもらっています。(遠方や危険な地域に出かける場合等はシニア隊員に連絡をします。) 宿泊を伴う場合または一定の期間同じ場所に通う必要のある場合は、隊員からシニア隊員と事務所宛に業務出張届を提出してもらっています。いずれの場合も、地域内の出張については原則として隊員の配属先が旅費を負担します。

### 5) プロジェクト内のミーティングの実施

本プロジェクトでは以下のようなミーティングを行っています。定期的な会合のほかに必要に応じて適宜ミーティングを持つこともあります。シニア隊員はこれらの会合の企画、準備、実施に関する手続きや業務を行います。通常、これらプロジェクト運営に関する会合に隊員を呼ぶ場合には、シニア隊員または DOST-SEI より各隊員の配属先宛にリーフレターを送付します。また、会合の種類に応じて、必要であれば議事録を作成します。全体会議および連絡会議といった日本側の会議では、専用のノートに隊員が持ち回りで議事の内容を記録しています<sup>17</sup>。

#### プロジェクトに関するミーティング

| 種別                | 目的                    | 主な参加者   | 会場                        | 頻度                                |
|-------------------|-----------------------|---|---------------------------|-----------------------------------|
| 理数科隊員全体会議         | プロジェクト内の連絡<br>重要事項の協議 | プロジェクト隊員全員<br>シニア隊員                                 | マニラその他<br>(隊員総会の中<br>で開催) | 年2回                               |
| 理数科隊員研修会          | 隊員活動見学<br>関係者との協議     | プロジェクト隊員全員<br>シニア隊員、調整員<br>RSTC 所長/職員<br>関係機関からのゲスト | 各サイト持ち<br>回り              | 年2回<br>(98年度より<br>隊員の個別<br>訪問に変更) |
| 3サイト連絡会議          | 情報交換<br>連絡打ち合わせ       | 各サイトより隊員1名<br>シニア隊員                                 | マニラ<br>(JICA 事務所<br>ほか)   | 年2~3回程度                           |
| 隊員活動報告会           | DOST-SEI への活動報告       | プロジェクト隊員全員<br>シニア隊員<br>DOST-SEI 職員                  | マニラ<br>(DOST-SEI)         | 年1回程度                             |
| プロジェクト運営<br>関係者会議 | 相手国側関係者との運営<br>に関する協議 | シニア隊員、調整員<br>RSTC 所長<br>DOST-SEI 所長等                | マニラ<br>(DOST-SEI)         | 必要に応じて<br>(現状は年1<br>回程度)          |

<sup>17</sup> 議事録のノートは、隊員連絡所に保管されており、隊員がいつでも見られるようになっています。

## 6) 研修員の選考と応募手続き

チーム派遣では隊員のカウンターパートやプロジェクト運営に係わる関係機関職員を、毎年1名前後、研修員（JICA 受入/チーム派遣枠カウンターパート研修員）として日本での研修に参加させることができます。本プロジェクトでは、的確な人材が公平に選出されるように、毎年プロジェクトにて研修員候補者を公募し、隊員全員で候補者を決定しています。シニア隊員はこれらの募集選考作業に関する業務を行い、選ばれた候補者に対しては、必要な書類を作成してJICA への申請手続きを行います。また、研修の受け入れ先を事務局と連携して選定し、決定後の研修員の渡航準備作業を推薦した隊員と共に支援します。

### 研修員候補者選考作業

- 9月
  - ・シニア隊員が各 RSTC 所長および隊員宛に来年度の研修員募集の通知レターと応募フォーム（応募規定、フォーム1、フォーム2）を送付する
  - ・応募者がいるサイトは書類作成の上、シニア隊員まで送付（応募）
- 10月
  - ・隊員総会時の全体ミーティングにて、候補者の選考を行う  
推薦者の隊員による応募者の説明の後、意見交換、挙手による投票  
応募者が1名の場合は信任投票。複数の場合は候補順位をつける
- 11月
  - ・シニア隊員が選考された候補者（第1位のみ）に対して通知レターを送付

### 研修員応募（参加する研修が9月に開始される場合の例）

- 11～3月
  - ・シニア隊員が以下の書類を作成し事務所（担当職員）に提出<sup>18</sup>  
「カウンターパート研修枠割り当て通知に係わる関連情報」（事務所指定フォーマット）  
「カウンターパート研修要望総括表」（JICA 指定様式）  
「カウンターパート研修要望調査表」（JICA 指定様式）
- 4月～6月
  - ・JICA 事務所から研修員配属先に研修割り当ての通知が送付される
  - ・研修員候補者が上記通知を持って、NEDA 本省（マニラ）の Scholarship Affairs Secretariat に必要書類を受け取りに行く
- 7月
  - ・候補者が必要な書類を収集または作成して NEDA に提出する
- 8月
  - ・NEDA から JICA 事務所に承認の通知
  - ・JICA 事務所から研修員配属先に研修員決定と研修参加許可依頼の通知
  - ・研修員が NEDA と連絡の上、パスポート（公用旅券）取得
  - ・研修員が日本大使館にてビザ取得
  - ・研修員が JICA 事務所にてオリエンテーションを受ける（チケット、準備資金等の受け取りも含む）

研修後は隊員総会時のミーティングに研修員を招待して、研修の様子や研修で学んだこ

<sup>18</sup> 書類作成の時点で、研修員の参加する研修および受け入れ先を決定する必要があります。事務局と連絡を取りながら受け入れ先を確認します。

と、感想などを発表する機会をつくるようにしています。また、JICA 本部から研修員の評価やコメントが送付されてきます。

なお、上記 JICA 受入研修員の他に、一般隊員と同じように地方自治体受入研修員にも応募することができます。地方自治体の受入研修員は個別に研修が実施されるため比較的長期（半年～1年間）の研修が可能ですが、教育分野では受け入れ先の選出が非常に難しいため<sup>19</sup>、本プロジェクトから応募した例はまだありません。地方自治体受入研修員の応募・申請等の手続きは、隊員ハンドブック（P.27）を参照してください。

---

<sup>19</sup> 本プロジェクトの研修員受け入れ先としては、都道府県教育委員会（各種学校）や教育機関が考えられますが、通常の業務を実施しながら研修員の研修プログラムを企画実施できる教育機関または教員を探すのが現状では困難です。