

達成目標

地域の生徒との交流を通して、学校現場での国際理解教育に協力するとともに、その意義について学ぶ

講座の内容

小・中学校を訪問し、生徒・児童と交流を図る。内容の詳細については、下記の日程で打ち合わせ等を行い協議することとなる。

(過去の実施例)

- JOCV を志した動機についての発表
- 派遣国について調べた事の発表
- クイズやレクリエーションの実施

児童・生徒の国際協力に対する理解や支援を促進し、さらに地域における JICA ボランティア事業の認知度向上にも資する活動である。

任国へ赴任してからは、メールや文通等で交流を続けることも視野に入れてほしい。

履修要件

対象者	要件
JOCV	△選択可
SV	×

対応能力・適性

- 青年海外協力隊精神の理解および実践力
- ボランティア基礎力
- ボランティア実務能力
- 異文化(他者)理解・適応力

[担当スタッフ:]

準備日程

日 時		実施内容
4月24日(木)~4月29日(火)		交流希望者募集
5月15日(木)	12:30~12:50	ブリーフィング(講堂)(参加者は全員出席)
5月19日(月)	18:15 集合	学校側との打ち合わせ(講堂) 各学校の交流学級の担任が来所し、参加者と交流の進め方、内容等の打ち合わせを行う。 (参加者は全員出席)
	18:20 開始	
6月5日(木)	12:30~12:50	民族衣装 貸出(生活技法室)
6月6日(金)	13:00~17:00	学校交流
6月9日(月)	8:45	報告書、アンケート提出締切
	12:30~12:50	民族衣装 返却(生活技法室)

達成目標 自己を見つめ、安定した心持ち、精神修養を図る

📖 講座の内容

日本の伝統的文化を理解し、協力隊活動を効果的に実行するために求められる幅広い分野での教養を深め、自らが経験する隊員生活を今後の人生に活かせるよう導く。

内容

(1)講話

日本の文化と精神について禅の立場から講話を行い、日本人の考え方の理解に役立てる。

(2)坐禅

禅宗の住職を招き坐禅を体験する。無の境地を目指すものとはやや違い、心を落ち着け、訓練への取り組みと任国へ赴任するにあたって改めて自分に問い直す機会とする。

坐禅を組むため、足が窮屈にならない服装に着替えて参加すること。坐禅は裸足で実施します。

👤 履修要件

対象者	要件
JOCV	○必修
SV	×

対応能力・適性

危機管理能力

👤 講師

氏

[担当スタッフ：]

達成目標

訓練中に行ってきた目標管理について互いに発表し、他者評価を行うことで振り返りの場とする

📖 講座の内容

目標管理シートを基に、訓練中に行ってきた自身の目標管理のプロセスと成果、およびこれにより得た学びについて振り返る。さらに他者からの評価・コメントを受けることで、目標管理の実施状況を、客観的視点を含めて総括する。

1. 振り返りのポイント 目標管理シートの活用プロセスと成果、及び実施する中で得られた学びについて振り返る。
2. 他者評価の留意点 評価やコメントは、具体的事実（言動）を基に伝える。
3. 任国での活動に向けての抱負 派遣前訓練のグループワークとしては最後の場となることから、それぞれの「任国での活動」に向けての抱負を発表し合う。
4. 活動中の目標管理の留意点

👤 履修要件

対象者	要件
JOCV	○必修
SV	×

☑ 対応能力・適性

- ボランティア基礎力
- ボランティア実務能力

👤 進行役

訓練所スタッフ

[担当スタッフ:]

達成目標

JICA ボランティアに期待する帰国後の「社会還元」について学ぶ

📖 講座の内容

帰国後の進路を考え自分自身にとっての活動経験の目標を明確化する。「社会還元」は JICA ボランティア事業の目標のひとつであり、JICA ボランティアは任国で得た経験や知見を社会一般に還元することが求められる。任国におけるこういった働きかけが自分の未来にどのようにつながるか、より有意義な活動をするために、帰国後のキャリアや社会還元、将来像を具体的にイメージしながら考える。

1. 社会還元 (25分)

社会還元活動とは

2. 帰国後の進路 (25分)

1) 進路の考え方と現状

・参加前の経験がベース、2年間の成長と変化(働きかけの成果)、自己分析の意義と将来像

2) 協力隊活動によって経験から得られたことは？

・できるようになりたいこと、できるようになったこと

3) 求人組織は協力隊をどのように評価し、帰国隊員に何を期待するか？

・就職の際に何が評価されたのか

4) 経験を次につなげるため

・任地にいる間にやっておけば良かったこと

3. 自己分析&未来を描く ワーク (50分)

1) 自己分析 弱みを克服し強みをさらに強化する

2) 未来を描く 帰国後のキャリアデザイン

👤 履修要件

対象者	要件
JOCV	○必修
SV	×

☑ 対応能力・適性

- 青年海外協力隊精神の理解および実践力
- ボランティア基礎力
- ボランティア実務能力

👤 講師

JICA 進路相談センター

および青年海外協力隊事務局 参加促進・進路支援課職員


[担当スタッフ:]

達成目標

我が国の ODA の現状を理解し、公人として派遣される JICA ボランティアの意識を高める

 講座の内容

日本の ODA と公人としての JICA ボランティアについて学ぶ。

 履修要件

対象者	要件
JOCV	○必修
SV	×

対応能力・適性

- 青年海外協力隊精神の理解および実践力
- 異文化（他者）理解・適応力

 講師

外務省国際協力局職員

[担当スタッフ：]

達成目標


無事の帰国を願う留守家族の気持ちについて考え、命の尊さについて再確認する

 講座の内容


青遺海の会は、任期途中で不慮の事故で亡くなられた隊員の遺族の方々の会である。今後会員を1名も増やすことのないようにとの思いから、この講座が設けられている。

家族、友人、同僚、そしてこの訓練所で出会った同期の仲間たち、駒ヶ根市の方々…。見えるところでも、見えないうところでも、沢山の人がボランティアの無事の帰国を待ち望んでいる。どうかそのことを忘れずに、任地でも自らの命を大切にしてお過ごし欲しい。

派遣前訓練修了を目前に逸る気持ちを落ち着かせ、今一度安全への意識や送り出してくれる家族の思いを心に留めてほしい。

 履修要件

対象者	要件
JOCV	○必修
SV	×

 講師略歴

[担当スタッフ：]

「自主講座」について

希望日時
訓練所内各所

1. ね ら い

様々な専門性を持つ候補者同士が、その専門性を活かしながら自主講座・自主勉強会を企画実施し、お互いに学び合う。訓練中、自ら企画・準備・実施することで、赴任後の活動に向け経験を積む機会とする。

2. 実施可能時間、場所

時 間：5：30～22：30 の内、課業時間帯以外

※但し、日程上の課業時間帯以外でも、課業が組まれている日時は除く

※月～金の19：00～22：30 は語学自習に最低2時間充てること

場 所：訓練所内で、実施に相応しい場所

3. 内 容

- ・候補者の資質向上に資するもの
- ・主として訓練中の候補者同士が講師となり得るもの
- ・気分転換を目的とした団体スポーツ、フェスティバル等は自主講座として認めない

＜過去の実施例＞

日本語教師研修会、開発計画手法、PC 講座、教育系隊員による模擬授業など

4. 実施手順

	内 容	期 限
1	「自主講座計画書」提出（別添様式）	実施1週間前までに（スタッフルームへ）
2	スタッフより承認	提出後の3日以内 （全体日直室前にて承認済計画書の掲示で確認）
3	実施	
4	「自主講座報告書」提出（別添様式）	実施後1週間以内（スタッフルームへ）

※計画書の提出後、実施の内容についてスタッフが検討した結果、再度内容の変更を求める場合もある

5. 資機材

- ・講座に必要な資機材は原則として自分たちで調達、購入すること
- ・資料のコピー、貸与可能な機材（プロジェクターなど）は事前に依頼があれば便宜を図る
- ・火気を使用する場合は、別途『火気類使用許可願』をスタッフルームに提出
（用紙はスタッフルーム、または共有フォルダに有り）

自主講座実施計画書

氏 名 : _____
 派遣予定国 : _____
 職種/指導科目 : _____
 生活班 : _____ 班

1. 講座名 :
2. 講師名 :
3. 実施日時 :
4. 実施場所 :
5. 目的 :
6. 内容 :

7. 参加予定者氏名・派遣予定国・職種/指導科目 : (☑多い場合は別紙添付)

(計 名)

8. 火気使用 : する ・ しない

(☑使用する場合は、別途火気類使用許可願を提出)

9. 使用備品・教材 (数量も記載すること) :

10. 配布資料 : あり ・ なし

(配布資料の印刷をスタッフに依頼する場合は講座実施の2日前までに申し出ること)

以 上

訓練総括	訓練 1 班	訓練 2 班	訓練 3 班	受付

※受取後、自主講座担当→スタッフ回覧→自主講座担当

自主講座実施報告書

氏 名： _____
派遣予定国： _____
職種/指導科目： _____
生 活 班： _____ 班

1. 講座名：
2. 講師名：
3. 実施日時：
4. 実施場所：
5. 目的：
6. 内 容：

7. 実施成果等（レジユメ、資料等あれば添付のこと）：

8. 参加者氏名・派遣予定国・職種/指導科目（多数の場合は参加者リストを添付）：

（計 名）

訓練総括	訓練 1 班	訓練 2 班	訓練 3 班	受付

※受取後、自主講座担当→スタッフ回覧→自主講座担当

訓練資料

生活関連実施要領

平成 26 年度第 1 次隊 駒ヶ根

青年海外協力隊訓練所

JICA KOMAGANE TRAINING CENTER

目 次

派遣前訓練について	1
訓練課業時間配分表	8
日程表	10
日課表	16
共同生活要領	18
訓練運営上の組織および任務	26
全体日直業務	28
朝の集いについて	29
図書資料室の利用	30
メディアルームについて.....	31
ネットワーク・プリンタの利用	32
診療室関連	34
スタッフ一覧	39
国/班担当スタッフ一覧	40
JICA 環境方針	41
別添資料	
派遣国別名簿	42
班別名簿	46
宿泊棟部屋割り表	51
派遣国順 座席表	52

派遣前訓練について

1. ボランティア事業の目的

青年海外協力隊、シニア海外ボランティア、日系社会青年ボランティア、日系社会シニア・ボランティア（以下、「JICA ボランティア」又は「ボランティア」という。）事業は、独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第4号の「開発途上地域の住民を対象として当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は経済の復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき展開している事業である。

JICA ボランティア活動の基本姿勢は「現地の人々と共に」という言葉に集約され、JICA ボランティアは派遣された国々の人々と共に生活し、彼らの言葉を話し、相互理解を深め、彼らの自助努力を促す形で協力活動を行うことを目的としている。

2. 訓練の目的

青年海外協力隊（以下、「JOCV」という。）及びシニア海外ボランティア（以下、「SV」という。）は、日本とは異なる自然・社会条件のもとで、現地の人々と協力活動を展開するために、「JICA ボランティアに必要な能力・適性を身に付ける」必要がある。

JICA は、応募者の選考を行い、①ボランティアとしての適性、②心身の健康、③技術・技能、ならびに④語学訓練を受けるために必要な素養を有していると認められた者（以下、「ボランティア候補者」又は「候補者」という。）に対し、派遣前訓練を実施する。ボランティア候補者は派遣前訓練を通じ、「JICA ボランティアに必要な能力・適性を身に付ける」ものとする。具体的には、“青年海外協力隊精神”の理解および実践力、異文化（他者）理解・適応力、社会人基礎能力とマネジメント力、危機管理能力を身に付けることとする。

3. 訓練の方法

（1）集団合宿制訓練

上記2. の目的を達成するため、集団合宿制による集中的、効率的な訓練を実施する。集団合宿制訓練の実施により以下の訓練効果が期待される。

- 1) 任国で必要となる言語の習慣化及び規則正しい生活
- 2) 集団生活による相互研鑽を通じた人間関係の構築、ボランティアに相応しい姿勢

（2）合同訓練

訓練は JOCV と SV が合同で行うこととする。合同訓練実施の背景及び目的は、以下のとおり。

2 つのボランティア事業は、その成り立ちが違うことから、制度上の違いはあるが、その目的とするところは同じである。すなわち、開発途上地域の住民と一体となって当該国の経済及び社会の発展、復興に協力したいという奉仕の精神を持ち、協力活動に参加することである。

派遣前訓練を通じ、開発途上地域でボランティア活動を行う者同士、寝食を共にして、訓練期間中に相互に良い意味での刺激を受け、切磋琢磨することで訓練効果の向上、更には、在外での協働作業がより円滑になることが期待できるため、合同で訓練を実施する。

4. 訓練の構成

派遣前訓練は以下の6つのコースから構成される。各コースの概要・目的は以下のとおりであり、この目的を達成するために、それぞれのコースの下に「単元」、そして、その下に必要な「講座」を設けている。

コース	概要・目的
A. 語学	任地で活動するために必要となる語学の基礎的知識と実践力を身に付ける。
B. 活動手法	活動する際に活用できる手法を学び、学んだ内容をグループワークや所外活動等で実践することで、任地で活用できるようになることを目指す。
C. 健康管理・安全管理	任地での活動の基礎となる体力、健康管理と安全管理に関する知識を身に付ける。
D. 社会的多様性理解・活用力	ボランティアに必要な心構えを身に付けると同時に、任地の事情を理解し、現場に適応できるようになることを目指す。
E. 生活班活動	派遣前訓練での共同生活を通して、ボランティアに必要な態度や心構えを身に付ける。
F. 各種オリエンテーション	訓練所の概要や規則、手続きを理解する。赴任手続き、赴任前に行う各種行事の説明などを行い、赴任の準備を整える。

5. 訓練修了評価

(1) JOCV

1) 評価項目

評価は、JICA ボランティア事業の理念に則り、派遣国におけるボランティア活動の実施の可否の観点から、訓練中の能力向上の度合い、必要な知識の習得状況等を語学、ボランティア適性及び講座テスト(提出物等を含む)により測定、評価する。具体的には語学、ボランティア適性、講座テストについて、所定のレベルに到達した者を訓練修了とする。

2) 訓練修了評価項目及び基準

評価項目及び修了基準は以下のとおりである。

① 語学

語学の修了基準については、原則としてレベル 7(ボランティアとして派遣するのに必要な基礎力を備えたレベル)以上とする。

② ボランティア適性

1. 青年海外協力隊精神の理解および実践力
2. ボランティア基礎力
3. ボランティア実務能力
4. 異文化(他者)理解・適応力
5. 危機管理能力

③ 講座テスト

1. JICA ボランティア基礎講座
2. 社会的多様性理解
3. 安全管理
4. 保健衛生

(2)SV

次の講座テストにおいて所定の基準をクリアした場合、訓練修了とする。

1. 安全管理 ・ 保健衛生

6. 訓練規則

派遣国での生活・活動に必要な行動規範およびボランティアとして相応しいマナーと品位等の向上、並びに訓練の効果的運営を図るため、以下のとおり訓練規則を定める。なお、以下の規則が守られない場合は、退所を含む措置をとることがある。

- (1) 円滑な訓練を妨げる行為、ならびに共同生活の秩序を乱す行為の禁止
(細目は、別に定める「共同生活要領(P.18～)」を参照)
- (2) ボランティアの倫理等ガイドラインに抵触する行為の禁止
- (3) 所内への酒類の持ち込みおよび所内での飲酒の禁止
- (4) 無断外出・外泊および無断課業欠席の禁止

7. 確認事項

ボランティア応募後、名字および本籍の変更、婚姻関係等に変更が生じたが、JICA に報告していないボランティア候補者は、配偶者呼び寄せ制度、赴任に関する書類作成に影響が生じるため、速やかにスタッフまで連絡する。

8. 【生活班活動】生活班ミーティング

(1) 生活班ミーティングについて

- ・本ミーティングは、①班長会議での連絡事項の共有の場、班長会議で協議してもらいたい事項を協議する場、②課業で学習したスキルを実践し、内容を深める場、③自主計画時間を中心に研究するグループ別「日本(人)研究」の場、とする。
- ・原則として、全生活班員の参加を前提とする。ただし、SV 候補者については、「生活班ゼミ」および「日本(人)研究」のセッションは任意とする。
- ・生活班ミーティングには、訓練スタッフ（班担当）は「生活班アドバイザー」として参加し、ディスカッションが円滑にいくため、また、議論を深めるために、経験者としての具体的な体験例や参考事例を伝える。

(2) 実施日時【基本形】

毎火曜日

19：00～19：15 班長会議からの連絡事項

19：15～19：30 班内での協議事項

毎週火曜日交互に実施

19：40～20：30 生活班ゼミ（ディスカッション）＜SV 候補者は任意＞

19：40～20：30 生活班分科会（「日本(人)研究」）＜SV 候補者は任意＞

(3) 進行方法及び進行上のポイント

①班会議（19：00～19：30）

班長会議からの連絡事項及び協議については、班長または副班長が司会進行を務める。生活上の改善事項については、候補者全体を一つのコミュニティと考え、積極的に問題解決にあたるようにする。

②生活班ゼミ（19：40～20：30）

導入期は訓練スタッフが主導するが、段階的に全体の進行およびディスカッション等の進行は班員が行う。

- ・ ディスカッションのテーマ⇒活動事例、講座の学習項目の振り返り、ワークショップ、等。
- ・ 各種スキルの実践⇒各講座で習得した知識・技術を実践し、身に付ける。
例) 目標管理、コミュニケーション、ファシリテーション、プレゼンテーション、調査手法、等。

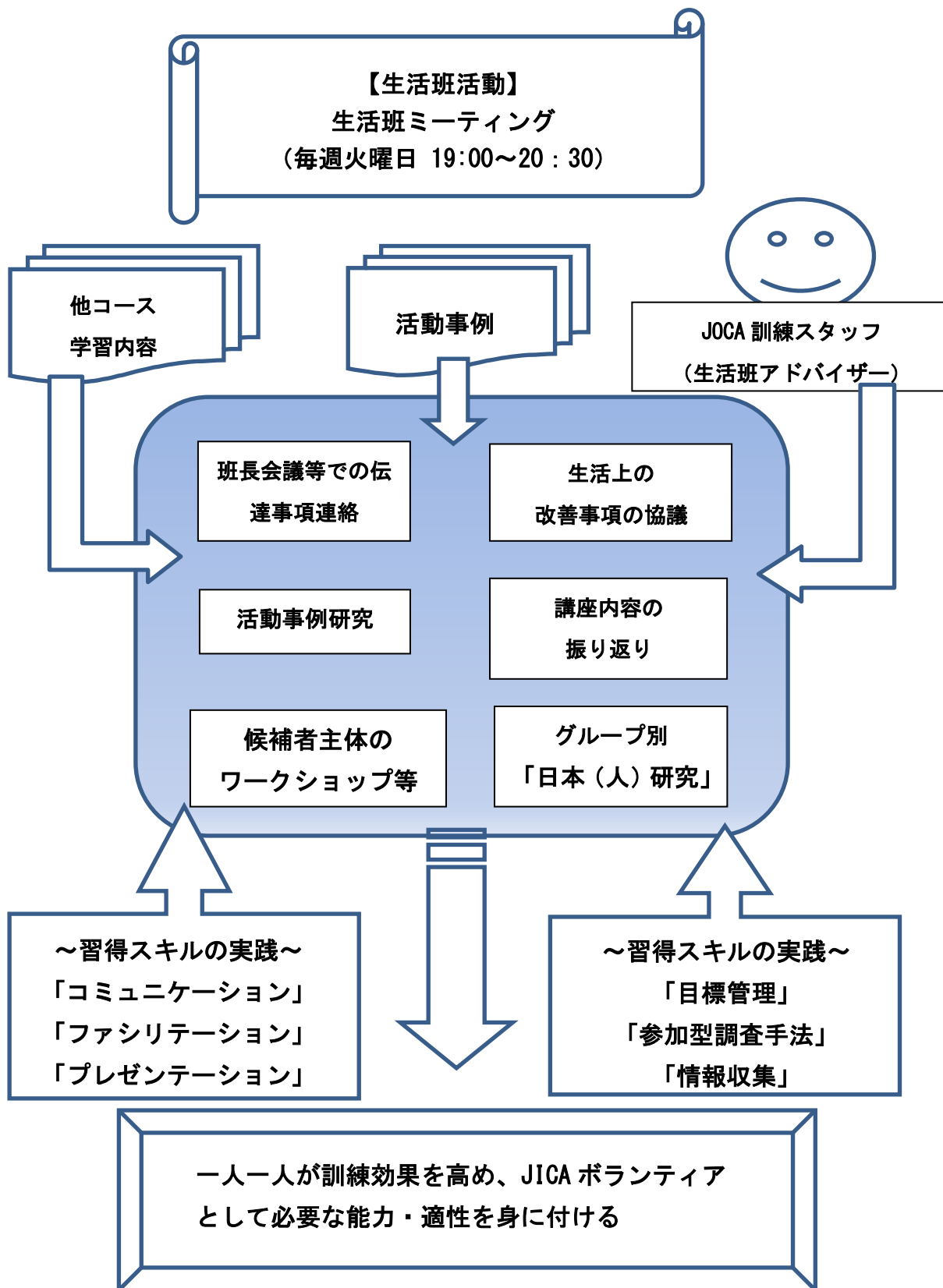
③生活班分科会（19：40～20：30）

班の中で3つの小グループを作り、テーマを設けて「日本（人）研究」を進めるものであり、隔週火曜日の19：40～20：30で実施する。

詳細については4月18日（金）の課業内でオリエンテーションを行う。

(4) 期待する効果

一人一人が訓練効果を高め、JICA ボランティアとして必要な能力・適性を身に付ける。



9. 緊急時の対応について

訓練期間中には地震・火事・急病人等の突発的な事態が発生することもあり得ることから、緊急時には以下の通り、すべてのスタッフ・ボランティア候補者が安全管理・避難誘導等に対応する。

(1) 緊急時連絡先

- ① スタッフルーム(内線 140)に連絡する。
- ② 内線 140 が不在の場合は、守衛室(内線 600)に連絡する。

(2) 火災・地震発生時

- ① 避難訓練のとおり、放送をよく聞き、迅速かつ的確に行動する。
- ② 避難場所に集合次第、班長は、班員の人員確認を行う。
- ③ 消防署への通報は、TBS スタッフ(訓練所管理業者)が行う。
- ④ 地震の場合は、特に指示がある場合を除いて、訓練所内で待機とする。

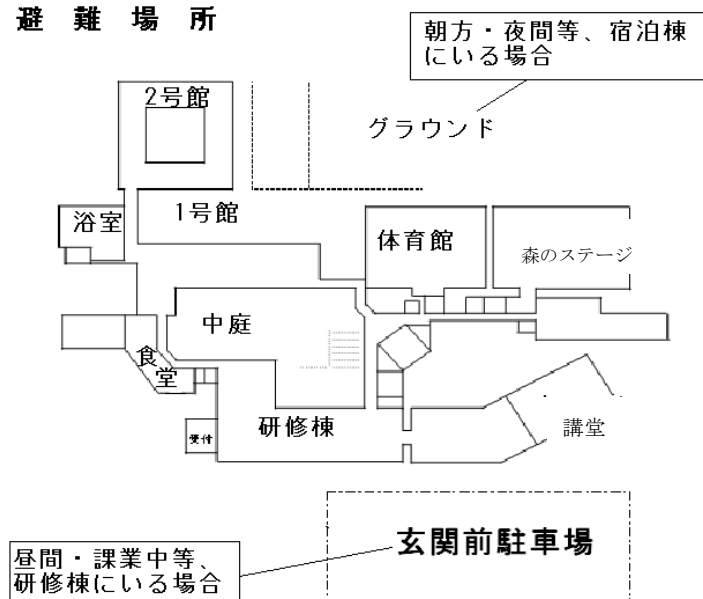
(3) 夜間急病人発生時

- ① 急病人が発生した場合は、まず症状・容態を迅速に把握する。
- ② 意識の有無。
- ③ 疾病の部位・程度。
- ④ 動かせる状態、もしくは自分で動ける状態か等について確認。
- ⑤ スタッフルーム(内線 140)に連絡。不在時は守衛室(内線 600)に連絡。

(4) 救急用具設置場所

- ① 担架 1階ロビー/1号館1階北側階段/2号館ロビー
- ② AED 1階ロビー/体育館前 / 1A 談話室前 / 4B 談話室前

避難場所



261訓練課業時間配分表（JOCV候補者）

A. 語学	JOCV	
	回数	コマ
語学オリ	1	1
語学授業	-	207
言語別交流会	1	1
語学試験（クラス編成・中間・最終）	3	12
語学自習	-	28
合計	-	249

B. 活動手法	JOCV	
	回数	コマ
ボランティア活動の流れ	1	1
目標管理概論	1	2
活動管理	1	1
振り返り・評価	1	2
コミュニケーション技法/情報収集オリ	1	1
コミュニケーションの基礎	1	2
ファシリテーションの基礎	1	2
プレゼンテーションの基礎	1	2
課題発表・振り返り	2	4
情報収集	1	2
参加型調査手法	1	2
協力活動手法	1	2
職種別活動セミナー	1	2
合計	14	25

C. 健康管理・安全管理	JOCV	
	回数	コマ
体力テスト①②	2	4
体力維持講座	1	2
スポーツ大会	1	4
診療室オリ	1	1
派遣前健康管理オリ	1	1
救急法	1	4
婦人科（対象者のみ）	1	2
歯科衛生	1	1
日本人の疾病動向と健康管理	1	2
精神衛生	1	2
感染症	1	3
医療者特別講座（対象者のみ）	1	1
座禅	1	2
海外における安全対策	1	3
海外における交通安全	1	2
海外における交通安全（自動二輪対象者のみ）	1	1
避難訓練	1	1
講座テスト	1	2
合計	19	38

分野別配分	コマ	%
A. 語学	249	60.3
B. 活動手法	25	6.1
C. 健康管理・安全管理	38	9.2
D. 社会的多様性理解・活用力	48	11.6
E. 生活班活動	17	4.1
F. 各種オリ	31	7.5
身辺整理	5	1.2
合計	413	100.0

D. 社会的多様性理解・活用力	JOCV	
	回数	コマ
外務省講話	1	1
国際関係と日本の国際協力	1	2
JICA事業概要	1	1
JICAボランティア事業の理念と目標（局長講話）	1	2
所長講話①②	2	2
国別ボランティア派遣概要	1	2
ボランティアスピリット意見交換会	1	2
貿易ゲーム	1	2
任国研究、日本（人）研究	3	3
世界の宗教理解	1	3
演習 Bafa-Bafa	1	2
異文化適応概論	1	2
異文化適応の事例研究	1	2
地球のステージ	1	2
内田クレペリン検査	1	1
任国事情	1	2
所外活動①②・振り返り	3	15
ボランティア活動の実際（SVのみ）	-	-
帰国後の進路と社会還元	1	2
合計	23	48

E. 生活班活動	JOCV	
	回数	コマ
野外訓練準備	1	2
野外訓練オリ	1	1
野外訓練	2	14
合計	4	17

F. 各種オリ	JOCV	
	回数	コマ
受付	1	1
入所式	1	1
修了式・壮行会	1	3
訓練合意書に関する合意書の説明	1	1
派遣前訓練オリ	4	4
自己紹介	1	2
派遣の仕組みと支援体制オリ	1	1
処遇・制度オリ	1	1
福利厚生・共済会オリ	1	1
ボランティアポータルシステムオリ	1	0.5
ソーシャルメディア・非違防止オリ	1	1
公用旅券オリ	1	1
赴任前オリ	1	1
旅行会社オリ	1	1
派遣に関する合意書の説明	1	1
特別行事オリ	1	1
特別行事	1	7
表敬訪問オリ	1	0.5
中間時・修了時オリエンテーション	2	2
合計	23	31

その他	JOCV	
	回数	コマ
身辺整理	3	5

261訓練課業時間配分表（SV候補者）

A. 語学	SV	
	回数	ｺﾞﾗ
語学オリ	1	1
語学授業	-	103
語学交流会	-	-
語学試験（クラス編成・中間・最終）	2	4
語学自習	-	33
合計	-	141

B. 活動手法	SV	
	回数	ｺﾞﾗ
ボランティア活動の流れ	-	-
目標管理概論	-	-
活動管理	-	-
振り返り・評価	-	-
コミュニケーション技法オリ	-	-
コミュニケーションの基礎	-	-
ファシリテーションの基礎	-	-
プレゼンテーションの基礎	-	-
課題発表・振り返り	-	-
情報収集	-	-
参加型調査手法	-	-
協力活動手法	-	-
職種別活動セミナー	-	-
合計	0	0

C. 健康管理・安全管理	SV	
	回数	ｺﾞﾗ
体力テスト①②	-	-
体力維持講座	1	2
スポーツ大会	1	4
診療室オリ	1	1
派遣前健康管理オリ	1	1
救急法	1	4
婦人科（対象者のみ）	1	2
歯科衛生	1	1
日本人の疾病動向と健康管理	1	2
精神衛生	1	2
感染症	1	3
医療者特別講座（対象者のみ）	1	1
座禅	-	-
海外における安全対策	1	3
海外における交通安全	1	2
海外における交通安全（自動二輪対象者のみ）	-	-
避難訓練	1	1
講座テスト	1	1
合計	15	30

分野別配分	ｺﾞﾗ	%
A. 語学	141	68.8
B. 活動手法	0	0.0
C. 健康管理・安全管理	30	14.6
D. 社会的多様性理解・活用力	13	6.3
E. 生活班活動	0	0.0
F. 各種オリ	19	9.3
身辺整理	2	1.0
合計	205	100.0

D. 社会的多様性理解・活用力	SV	
	回数	ｺﾞﾗ
外務省講話	-	-
国際関係と日本の国際協力	-	-
JICA事業概要	1	1
JICAボランティア事業の理念と目標（局長講話）	1	2
所長講話①②	2	2
国別ボランティア派遣概要	1	2
ボランティアスピリット意見交換会	1	2
貿易ゲーム	-	-
任国研究、日本（人）研究	-	-
世界の宗教理解	-	-
演習 Bafa-Bafa	-	-
異文化適応概論	-	-
異文化適応の事例研究	-	-
地球のステージ	-	-
内田クレペリン検査	-	-
任国事情	1	2
所外活動①②・振り返り	-	-
ボランティア活動の実際（SVのみ）	1	2
帰国後の進路と社会還元	-	-
合計	8	13

E. 生活班活動	SV	
	回数	ｺﾞﾗ
野外訓練準備	-	-
野外訓練オリ	-	-
野外訓練	-	-
合計	0	0

F. 各種オリ	SV	
	回数	ｺﾞﾗ
受付	1	1
入所式	1	1
修了式・壮行会	1	2
訓練合意書に関する合意書の説明	1	1
派遣前訓練オリ	4	4
自己紹介	1	2
派遣の仕組みと支援体制オリ	1	1
処遇・制度オリ	1	1
福利厚生・共済会オリ	1	1
ボランティアポータルシステムオリ	1	0.5
ソーシャルメディア・非違防止オリ	1	1
公用旅券オリ	1	1
赴任前オリ	1	1
旅行会社オリ	-	-
派遣に関する合意書の説明	1	1
特別行事オリ	-	-
特別行事	-	-
表敬訪問オリ	1	0.5
中間時・修了時オリエンテーション	-	-
合計	18	19

その他	SV	
	回数	ｺﾞﾗ
身辺整理	1	2

平成26年度第1次隊 日程表(JOCV用)

	日付	曜	8:45～11:40	13:00～13:50	14:00～14:50	15:10～16:00	16:10～17:00	17:00～	
			1・2・3時限	4時限目	5時限目	6時限目	7時限目		
1	4/10	木		受付	訓練に関する合意書の説明	入所式	派遣前訓練オリ(生活①)		
2	4/11	金	所長講話/総括オリ/語学オリ/診療室オリ	クラス編成テスト		派遣前訓練オリ(生活②)	駒ヶ根市・駒ヶ根JC紹介	入所時懇親会	
3	4/12	土	語学授業	内田ケレリン検査	派遣前訓練オリ(講座)14:10～	自己紹介			
4	4/13	日							
5	4/14	月	語学授業	ボランティア活動の流れ	目標管理概論		活動管理	入所時個人面談	
6	4/15	火	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	予防接種/語学自習	入所時個人面談	
7	4/16	水	語学授業	語学授業	語学授業	ソーシャルメディア・コンプライアンス、ハラスメント防止	ホームレス訪問オリ/表敬訪問オリ	入所時個人面談	
8	4/17	木	語学授業	語学授業	語学授業	体力維持講座		入所時個人面談	
9	4/18	金	語学授業	語学授業	語学授業	日本(人)研究	任国研究	入所時個人面談	
10	4/19	土	語学授業	スポーツ大会					
11	4/20	日							
12	4/21	月	語学授業	語学授業	語学授業	体力テスト①		入所時個人面談	
13	4/22	火	語学授業	JICAボランティア事業の理念と目標		歯科衛生	予防接種/語学自習	入所時個人面談	
14	4/23	水	語学授業	語学授業	コミュニケーション技法オリ(14:10～)	コミュニケーションの基礎			
15	4/24	木	語学授業	語学自習	海外における交通安全(14:10～)		バイク貸与予定者向け講義		
16	4/25	金	語学授業	感染症			医療者特別講座(対象者のみ)	公用旅券オリ	
17	4/26	土	語学授業	救急法					
18	4/27	日							
19	4/28	月	語学授業	プレゼンテーションの基礎		ファンクションの基礎			
20	4/29	火	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	予防接種/語学自習		
21	4/30	水	語学授業	JICA事業概要	派遣の仕組みと支援体制オリ	語学自習	処遇・制度オリ	JOCA・育てる会オリ	
22	5/1	木	語学授業	語学授業	語学授業	貿易ゲーム			
23	5/2	金	語学授業	語学授業	語学授業	婦人科			
24	5/3	土	語学授業	精神衛生		身辺整理			
25	5/4	日							
26	5/5	月	語学授業	語学授業	語学授業	ボランティアスピリット意見交換会①	ボランティアスピリット意見交換会②	中間時個人面談	
27	5/6	火	語学授業	語学授業	語学授業	野外訓練オリ	予防接種/語学自習	中間時個人面談	
28	5/7	水	語学授業	国別ボランティア派遣概要		語学自習	語学自習	中間時個人面談	
29	5/8	木	語学授業	海外における安全対策			語学自習	中間時個人面談	
30	5/9	金	語学授業	語学授業	語学授業	日本人の疾病動向と健康管理		中間時個人面談	
31	5/10	土	語学授業	任国事情		職種別活動セミナー			
32	5/11	日							
33	5/12	月	中間試験			中間時オリ	語学自習		
34	5/13	火	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	予防接種/語学自習		
35	5/14	水	語学授業	語学授業	語学授業	国際関係と日本の国際協力		19:00～21:00 地球のステージ	

平成26年度第1次隊 日程表(JOCV用)

	日付	曜	オリエンテーション/各種委員会等	提出物関連
1	4/10	木	各種委員会(19:00～)	
2	4/11	金		
3	4/12	土		
4	4/13	日		
5	4/14	月	【生活】よろず相談	【生活】一般旅券回収(17:10～講堂、対象者)
6	4/15	火	各種委員会(17:10～)	【講座】「所外活動」希望票提出締切(8:45)
7	4/16	水	英文医療免許(12:30～講堂) 【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
8	4/17	木	【講座】国別リーダー会議(12:30～)講堂 【生活】よろず相談	
9	4/18	金	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
10	4/19	土		
11	4/20	日		
12	4/21	月	隊歌係説明(17:10～1A談話室) 【生活】よろず相談	
13	4/22	火	各種委員会(17:10～)	【講座】「医療者特別講座」講座希望表記入締切(13:00)
14	4/23	水	【語学】よろず相談(11:45～12:50)、【講座】職種別活動セミナーリーダー会議(12:30～)A会議室	【生活】証明写真配布(17:10～講堂)
15	4/24	木		【講座】「任国事情」質問書、「任国研究レポート」、「日本(人)研究企画書」提出締切(8:45) 【生活】証明写真提出締切(13:00)
16	4/25	金	【語学】よろず相談(11:45～12:50) 【生活】よろず相談	
17	4/26	土		
18	4/27	日		
19	4/28	月	【生活】よろず相談	
20	4/29	火	各種委員会(17:10～) 【語学】よろず相談(11:45～12:50) 【診療室】「ストレスマネジメントについて」レポート提出締切	【講座】「職種別活動セミナー」計画書・グループ変更締切(8:45) 【講座】「婦人科」講座希望表記入締切(13:00)、
21	4/30	水	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
22	5/1	木	【生活】よろず相談	
23	5/2	金	【語学】よろず相談	
24	5/3	土		
25	5/4	日		
26	5/5	月	【生活】よろず相談	
27	5/6	火	各種委員会(17:10～)	
28	5/7	水	【語学】よろず相談(11:45～12:50) 【講座】野外訓練シュラフ・ロールマット貸出(12:05～12:25)	
29	5/8	木	【生活】よろず相談	
30	5/9	金	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
31	5/10	土		
32	5/11	日		
33	5/12	月	【生活】よろず相談	
34	5/13	火	各種委員会(17:10～)	
35	5/14	水	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	

平成26年度第1次隊 日程表(JOCV用)

	日付	曜	8:45~11:40	13:00~13:50	14:00~14:50	15:10~16:00	16:10~17:00	17:00~	
			1・2・3時限	4時限目	5時限目	6時限目	7時限目		
36	5/15	木	語学授業	語学授業	語学授業	野外訓練準備	野外訓練準備		
37	5/16	金	野外訓練						
38	5/17	土	野外訓練						
39	5/18	日							
40	5/19	月	語学授業	情報収集	情報収集	参加型調査手法			
41	5/20	火	語学授業	語学授業	語学授業	所外活動あり	予防接種 /語学自習		
42	5/21	水	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	日本(人)研究		
43	5/22	木	所外活動①						
44	5/23	金	語学授業	語学授業	語学授業	Bafa-Bafa			
45	5/24	土	語学授業	異文化適応概論			身辺整理		
46	5/25	日							
47	5/26	月	語学授業	日本(人)研究 課題発表					
48	5/27	火	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	予防接種 /語学自習		
49	5/28	水	所外活動②						
50	5/29	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	所外活動 振り返り		
51	5/30	金	語学授業	世界の宗教理解				語学自習	
52	5/31	土	語学授業	語学授業 (クラス別語学交流)		言語別語学交流	語学自習		
53	6/1	日							
54	6/2	月	語学授業	語学授業	語学授業	協力活動手法		修了時個人面談	
55	6/3	火	語学授業	語学授業	語学授業	福利厚生 ・共済会あり	予防接種 /語学自習	修了時個人面談	
56	6/4	水	語学授業	語学授業	語学授業	異文化適応の事例研究		修了時個人面談	
57	6/5	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	修了時個人面談	
58	6/6	金	語学授業	学校交流/語学自習					修了時個人面談
59	6/7	土	語学授業	語学授業	語学授業	講座テスト			
60	6/8	日							
61	6/9	月	語学授業	語学授業	語学授業	坐禅			
62	6/10	火	語学授業	語学授業	語学授業	体力テスト②			
63	6/11	水	語学授業	語学授業	語学授業	旅行会社あり	語学自習		
64	6/12	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習		
65	6/13	金	最終試験	最終試験	最終試験	修了時あり	特別行事あり		
66	6/14	土	語学授業	語学授業	語学授業	目標管理振り返り・評価			
67	6/15	日							
68	6/16	月	特別行事						
69	6/17	火	合意書説明/赴任前オリ /派遣前健康管理あり	帰国後の進路と社会還元			外務省講話	身辺整理	
70	6/18	水	居室点検/所長講話②	修了式・壮行会	修了式・壮行会				

平成26年度第1次隊 日程表(JOCV用)

	日付	曜	オリエンテーション/各種委員会等	提出物関連
36	5/15	木	【講座】「学校交流」ブリーフィング(12:30～)講堂 【生活】よろず相談	
37	5/16	金		
38	5/17	土		
39	5/18	日		
40	5/19	月	【講座】「学校交流」学校側との打ち合わせ(18:15～)講堂 【生活】よろず相談	
41	5/20	火	各種委員会(17:10～) 【講座】「所外活動」物品貸出(17:10～)ピロティ倉庫	
42	5/21	水	【語学】よろず相談(11:45～12:50)、語学交流会オリエンテーション(12:30～)【講座】「BafaBafa」リーダー会議(19:00～)セミナルムA・B	【講座】野外訓練シュラフ・ロールマット返却(12:05～12:25)
43	5/22	木	【生活】よろず相談	
44	5/23	金	【講座】協力活動手法リーダー会議(12:30～)講堂 【語学】よろず相談(11:45～12:50)	【講座】「日本(人)研究」発表データ 提出締切(共有フォルダ)(8:45)
45	5/24	土		
46	5/25	日		
47	5/26	月	【生活】よろず相談	
48	5/27	火	各種委員会(17:10～) 【講座】「所外活動」民族衣装貸出(12:30～)生活技法室	
49	5/28	水		
50	5/29	木	【講座】「所外活動」民族衣装返却(12:30～)生活技法室 【生活】よろず相談	
51	5/30	金	【語学】よろず相談(11:45～12:50) 【語学】語学交流会オリエンテーション(12:30～)	
52	5/31	土		
53	6/1	日		
54	6/2	月	【講座】「所外活動」物品返却(17:10～)ピロティ倉庫 【生活】よろず相談	
55	6/3	火	各種委員会(17:10～)	
56	6/4	水	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
57	6/5	木	【講座】「学校交流」民族衣装貸出(12:30～)生活技法室 【生活】よろず相談	
58	6/6	金	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
59	6/7	土		
60	6/8	日		
61	6/9	月	【講座】「学校交流」民族衣装返却(12:30～)生活技法室 【生活】よろず相談	【講座】レポート提出締切(8:45) 【講座】「学校交流」報告書(8:45)
62	6/10	火	【委員会】図書委員会(12:30～)図書資料室 各種委員会(17:10～)	
63	6/11	水	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
64	6/12	木	【生活】よろず相談	
65	6/13	金		
66	6/14	土		
67	6/15	日		
68	6/16	月	【生活】よろず相談	
69	6/17	火		
70	6/18	水		

平成26年度第1次隊(SV用)

日付	曜	8:45～11:40	13:00～13:50	14:00～14:50	15:10～16:00	16:10～17:00	17:00～	
		1・2・3時限	4時限目	5時限目	6時限目	7時限目		
1	4/10	木	受付	訓練に関する合意書の説明	入所式	派遣前訓練オリ(生活①)		
2	4/11	金	所長講話/総括オリ/語学オリ/診療室オリ	クラス編成テスト		派遣前訓練オリ(生活②)	駒ヶ根市・駒ヶ根JC紹介	入所時懇親会
3	4/12	土	語学授業	語学授業	派遣前訓練オリ(講座)	自己紹介		
4	4/13	日						
5	4/14	月	語学授業	語学自習	語学自習	語学自習	語学自習	入所時個人面談
6	4/15	火	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	予防接種/語学自習	入所時個人面談
7	4/16	水	語学授業	語学授業	語学授業	ソーシャルメディア・コンプライアンス、ハラスメント防止	ホーカルシステムオリ/表敬訪問オリ	入所時個人面談
8	4/17	木	語学授業	語学授業	語学授業	体力維持講座		入所時個人面談
9	4/18	金	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	入所時個人面談
10	4/19	土	語学授業	スポーツ大会				
11	4/20	日						
12	4/21	月	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	
13	4/22	火	語学授業	JICAボランティア事業の理念と目標		歯科衛生	予防接種/語学自習	
14	4/23	水	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	語学自習	
15	4/24	木	語学授業	語学授業	海外における交通安全(14:10～)		語学自習	
16	4/25	金	語学授業	感染症			医療者特別講座(対象者のみ)	公用旅券オリ
17	4/26	土	語学授業	救急法				
18	4/27	日						
19	4/28	月	語学授業	語学自習	語学自習	語学自習	語学自習	
20	4/29	火	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	語学自習	
21	4/30	水	語学授業	JICA事業概要	派遣の仕組みと支援体制オリ	処遇・制度オリ	語学自習	JOCA・育てる会オリ
22	5/1	木	語学授業	語学授業	語学授業	語学自習	語学自習	
23	5/2	金	語学授業	語学授業	語学授業	婦人科		
24	5/3	土	語学授業	精神衛生		身辺整理		
25	5/4	日						
26	5/5	月	語学授業	語学授業	語学授業	ボランティアスピリット意見交換会①	ボランティアスピリット意見交換会②	中間時個人面談
27	5/6	火	語学授業	語学授業	語学授業	予防接種/語学自習	語学自習	中間時個人面談
28	5/7	水	語学授業	国別ボランティア派遣概要		語学自習	語学自習	中間時個人面談
29	5/8	木	語学授業	海外における安全対策			語学自習	中間時個人面談
30	5/9	金	最終試験	最終試験	最終試験/語学自習	日本人の疾病動向と健康管理		中間時個人面談
31	5/10	土	語学授業	任国事情		ボランティア活動の実際		
32	5/11	日						
33	5/12	月	語学授業	語学授業	講座テスト	福利厚生・共済会オリ	派遣前健康管理オリ	
34	5/13	火	語学授業	派遣に関する合意書の説明	赴任前オリ	予防接種/語学自習	予防接種/語学自習	
35	5/14	水	居室点検/所長講話②	修了式・壮行会				

平成26年度第1次隊(SV用)

	日付	曜	オリエンテーション/各種委員会等	提出物関連
1	4/10	木		
2	4/11	金		
3	4/12	土		
4	4/13	日		
5	4/14	月	【生活】よろず相談	【生活】一般旅券回収(17:10～講堂、対象者)
6	4/15	火		
7	4/16	水	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
8	4/17	木	【講座】国別リーダー会議(12:30～)講堂 【生活】よろず相談	
9	4/18	金	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
10	4/19	土		
11	4/20	日		
12	4/21	月	【生活】よろず相談	
13	4/22	火		【講座】「医療者特別講座」講座希望表記入締切(13:00)
14	4/23	水	【語学】よろず相談(11:45～12:50) 【生活】証明写真配布(17:10～講堂)	
15	4/24	木		【講座】「任国事情」質問書提出締切(8:45)、「任国研究レポート」提出締切(8:45)*選択者のみ 【生活】証明写真提出締切(13:00)
16	4/25	金	【語学】よろず相談(11:45～12:50) 【生活】よろず相談	
17	4/26	土		
18	4/27	日		
19	4/28	月	【生活】よろず相談	
20	4/29	火		【講座】「婦人科」講座希望表記入締切(13:00)、【診療室】「ストレスマネジメントについて」レポート締切(予防接種時に提出)
21	4/30	水	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
22	5/1	木	【生活】よろず相談	
23	5/2	金	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
24	5/3	土		
25	5/4	日		
26	5/5	月	【生活】よろず相談	
27	5/6	火		
28	5/7	水	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
29	5/8	木	【生活】よろず相談	
30	5/9	金	【語学】よろず相談(11:45～12:50)	
31	5/10	土		
32	5/11	日		
33	5/12	月	【生活】よろず相談	
34	5/13	火		
35	5/14	水		

日 課 表 (月曜日～金曜日)

時間	日 課	場 所	実施項目・留意事項	外出	浴室	洗濯機 乾燥機	面会	
5:30 \$	自主計画 時間	研修棟 宿泊棟 所外	早朝学習(5:30～研修棟利用可) 共用部分等の清掃・整理 運動(ウーキング、ジョギングなど) 6:10館内放送(集い場所連絡)	5:30				
				6:20				
6:30 \$ 7:10	朝の集い 朝の運動	玄関前 又は 森のステージ	6時30分人員確認 時間厳守、 人員報告、国旗掲揚、連絡事項、 ラジオ体操、ランニング (隊歌練習)			6:00		
7:20 \$ 8:20	朝 食	食 堂	8:10食事提供終了 8:20までに退室		朝の運動終了後～ シャワーのみ 利用可			
7:15 \$ 8:25	食事当番	食 堂 (厨房)	食器洗浄等					
8:35	帰寮門限	玄関ロビー	外出者はプレートを裏返す	8:35		8:30		
8:45 \$ 11:40	課 業	指定場所	1時限目：8:45～9:35 2時限目：9:50～10:40 3時限目：10:50～11:40					
11:40 \$ 12:45	昼 食	食 堂	前半グループは12:15までに退出 後半グループは12:45までに退出	11:40		12:30	11:40	
12:50	帰寮門限	玄関ロビー	外出者はプレートを裏返す	12:50			12:50	
13:00 \$ 17:00	課 業	指定場所	4時限目：13:00～13:50 5時限目：14:00～14:50 6時限目：15:10～16:00 7時限目：16:10～17:00					
17:00	身 辺 整 理	各種会合、オリ等		17:00	17:00	17:00	17:00	
17:45 \$ 18:45		夕 食	食 堂	18:35食事提供終了 18:45までに退室 (土曜日は17:45～18:30)				
17:40 \$ 18:50		食 事 当 番	食 堂	食器洗浄等	時間内に夕食を摂り、退出 17:45～18:45			
19:00		帰 寮 門 限	玄関ロビー	外出者はプレートを裏返す 全体日直係による帰寮確認	19:00			
19:00 \$ 22:30	自主計画 時間	研修棟 宿泊棟	語学自習、職種関連学習、自主講座 等 *最低2時間の語学関連の自習時間を 必ず設けること 22:30に研修棟から宿泊棟へ移動 就寝準備				22:00	
22:40 \$ 22:50	所在確認	宿泊棟	班毎に所在確認(班長・副班長は全 体日直室へ報告)					
23:00	消 灯	各居室	就寝(自室外での活動は不可)					

窓口業務	
スタッフ ルーム (6:00～9:30は1 ～2名のスタッフ 在室)	月～金曜日 9:30～19:00
	土曜日 9:30～18:00
	夜間、日曜日 緊急時連絡は、守衛室(600)へ
診療室	月～金曜日 8:30～17:45 ※ 土・日曜は閉室(緊急時は守衛対応)
JICA事務室	月～金曜日 8:30～17:45 昼 11:40～13:00

日 課 表 (土曜日)

時 間	日 課	場 所	実施項目・留意事項	外出	浴室	洗濯機 乾燥機	面会
5:30 § 17:00	課業他		平日と同じ		7:20~8:30 シャワー可	月 § 金と 同様	
17:00 §	身辺整理		課業終了後より外出可	17:00	17:00		17:00
17:45 § 18:30	夕 食 (希望喫食)		食事希望調査表にサインする 18:30までに退出 食事当番(食事を摂る方の中から 有志で行ってください)	時間内に夕食を摂り退出			
22:00	帰寮門限		22:00までに帰寮者はプレートを裏返す	22:00		同 月 § 金と 同	22:00
22:00 § 22:30	身辺整理	研修棟 宿泊棟	研修棟から宿泊棟へ移動 就寝準備				
22:40	所在確認	宿泊棟	22:50までに各班員の所在確認、全 体日直へ報告		22:30		
23:00	消 灯	各居室	就寝。自室外での活動禁止				

※5/3(土)、5/24(土)は5時限目課業終了後から外出可能です。

日 課 表 (日曜日)

時 間	日 課	場 所	実施項目・留意事項	外出	浴室	洗濯機 乾燥機	面会
5:30 §	5:30~ 外出可		外出者は玄関ロビーのプレートを裏返す	5:30		6:00	6:00
7:20 § 8:10	朝 食 (希望喫食)	食 堂	食事希望調査表にサインする 8:10までに退出 食事当番は有志で行うこと		7:20~8:30 シャワー可		
11:40 § 12:20	昼 食 (希望喫食)	食 堂	食事希望調査表にサインする 12:20までに退出 食事当番は有志で行うこと				
17:45 § 18:30	夕 食 (希望食)	食 堂	食事希望調査表にサインする 18:30までに退出 食事当番は有志で行うこと	時間内に夕食を摂り退出			
22:00	帰寮門限		22:00までに玄関ロビーのプレートが元に戻っていること	22:00			22:00
22:00 § 22:30	身辺整理	研修棟 宿泊棟	研修棟から宿泊棟へ移動 就寝準備				
22:40	所在確認	宿泊棟	22:50までに各班員の所在確認、全 体日直へ報告		22:30	22:30	
23:00	消 灯		就寝 (他の居室への出入り、談話室での談笑は不可)				

・週末外泊者は土曜日の22:00までに訓練所から出発し、日曜日の5:30以降帰寮してください。
(土曜日22:00~日曜日5:30の訓練所出入りは禁止)

共同生活要領

訓練所では、お互いが快適に過ごすためだけでなく、派遣国での生活・活動を見据え、共同生活を通して訓練期間中に習慣化すべきことを規則(決まり)として定めている。

訓練生活を通して「JICA ボランティアの品位と節度」を身につけること。

なお、青年海外協力隊及びシニア海外ボランティアの候補者については、以下候補者と表する。

1. 安全管理について

(1) ID の着用(→ID の携行)

ID カードは、訓練所内において身分証明となるものなので、常時、見えやすい位置に着用する。

(2) 居室の施錠(→住居の戸締り)

居室を離れる際は、部屋のカーテンを閉じ、必ず窓およびドアの施錠をする。また、在室中も忘れずに施錠し、訪問者に対しては、必ず確認してから開扉する。

(3) 所在の報告(→安否確認)

毎夜および朝の集い時、班長への所在報告を忘れずに行う。また、居室を離れる際も周りの候補者に行き先・帰宅時間を伝え、自分の所在を明確にしておく。

(4) 私物の管理(→旅券や貴重品の管理)

自己責任において管理を徹底し、共用スペース等に放置しない。

2. 時間厳守について(5 分前集合)

課業等を効率よく実施するためだけでなく、余裕をもって行動する事が派遣国においても各々の安全対策につながることから、時間厳守を徹底する。

3. 挨拶の励行について

コミュニケーションの基本となる挨拶をお互いに自ら進んで励行する。

4. 自主ルール作りについて

毎日の生活を円滑に進めるため、生活班内において自主ルール(談話室の使用方法、情報の共有化等)を作る。なお、候補者全体にかかわること(食堂の使用、洗濯機の使用

等)に関しては、班長会議で話し合う。

5. 服装について

派遣国の慣習・価値観等の尊重、更には候補者が公人として派遣される立場から、TPO に配慮した身嗜みを心がけ、奇抜な服装、髪型、装飾品等は控える。

(1) 公式行事時および指示がある場合は「公式行事用服装」とする。

男性	支給ブレザー(JOCV)、スーツ(SV)、スラックス、無地ワイシャツ(白)、ネクタイ、革靴(黒)
女性	支給ブレザー(JOCV)、スーツ(SV)、スカートまたはスラックス、襟付き無地ブラウス(白)、革靴(黒)、ストッキング(ベージュ系)

(2) 授業時(8:45~17:00 および夜間の講座等)は、講師に失礼のないよう、TPO をふまえた服装を心掛ける。ジーパン、Tシャツ、パーカー、サンダル等ラフな格好は不可。

男性 (例)	スラックスまたはチノパン、ワイシャツ(色・柄の派手ではないもの)
女性 (例)	膝丈スカート、スラックスまたはチノパン、襟付きブラウス(色・柄の派手ではないもの)

(3) 朝の集いは、運動のできる服装。ただし国旗掲揚を行うので、ハーフパンツ、サンダル、クロックス等は不可(パンツは、足首が隠れる長さを基準とする)。

(4) 授業時間帯以外についても、TPO をふまえた服装を心掛ける。
宿泊棟以外でのスリッパ使用は不可。

6. 食事について

(1) 月曜日の朝食から土曜日の昼食は、必ず食堂で摂る(ただし、月曜から金曜日の夕食は、6日前の13:00までに「欠食届」を提出する事で欠食可)。

(2) 食中毒防止のため、飲食物の食堂からの持ち出し、および持ち込み厳禁。

(3) 週末食事(土曜夕食、日曜3食)の申し込みは、毎週木曜日13:00までに食堂横ホワイトボードにて週末希望食調査表に記入(締切り後の取消・追加は、業者との契約上、対応不可)。

(4) 週末の食事当番は、食事を摂る候補者が協力して行う。

7. 課業欠席について

- (1) 体調不良等で課業を欠席する場合は、スタッフルームに一報するとともに(内線でも可)事前に「欠席願」をスタッフルームへ提出(本人が提出できない場合、代理を通じて提出可)。
- (2) 朝の集い、朝の運動を欠席する場合は、事前に班長(班長が欠席する場合は副班長)へ連絡、スタッフルームへ「欠席願」を提出(朝食の有無も報告)。自分で「欠席願」を提出できない場合は、班長の代筆にての提出可。
- (3) 朝の集いを遅刻した場合は、朝の運動終了後、スタッフルームにて状況を報告。

8. 外出・外泊について

外出時および帰所時には、必ず居室プレートを裏返す(夜間、徒歩で外出する際は、「懐中電灯」を使用し、「蛍光たすき」を着用)。

外出可能時間

月曜日～ 金曜日	5:30～ 6:30	11:40～12:50	17:00～19:00 (17:45～18:45 の間に 必ず食事を摂る)
土曜日	集い、運動終了後 ～8:35	(昼食は必ず摂る)	17:00～22:00 (食事を申し込んだ人は時間内で 必ず摂る)
日曜日	5:30～22:00(食事を申し込んだ人は時間内で必ず摂る)		

赴任準備のために土曜日の課業終了後 17:00 から日曜日 22:00 まで申請により週末外泊が可能。ただし、語学学習などの遅れが目立つ場合は、承認しないこともある。

- (1) 「週末外泊届」は、毎週金曜日 13:00 までにスタッフルームに提出。宿泊施設や交通機関(高速バス等)は予約を済ませてから必要事項を記入。
- (2) 「週末外泊届」を提出した後に外泊予定を取り消す場合には、必ず事前にスタッフ及び全体日直に報告。スタッフ不在時は守衛室に報告。
- (3) 原則として指定された日時以外の外出・外泊は認めない。やむを得ない事情(病院受診、2親等内の家族の慶弔等)の場合、スタッフに相談。
- (4) 特別外出・外泊もしくは課業時間内に外来受診に行く場合は、出発時と帰所時に、必ずスタッフルーム(不在の場合、守衛室)に報告。なお、特別外出・特別外泊の際は、指定場所(下段)へ居室プレートの移動。

9. 所内連絡について

スタッフから2階ロビー（連絡・案内）及び、食堂前ホワイトボードにて通知。
候補者間:全体日直室前ホワイトボードを使用（壁への貼紙禁止）。

10. 各種提出物について

各種届け出（レポートを除く）は、全て黒又は青のペンで記入し鉛筆書きは不可とする。パソコン等で入力し印刷した物を提出する場合でも、氏名は必ず本人が手書きで記入。

11. 広報活動などへの協力について

訓練所は、派遣前訓練だけではなく、他の JICA 事業も行っており、外部の利用者も多数訪れる。また広報活動のために、候補者の協力（インタビューや寄稿等）を依頼することがある。また訓練中に記録のために写真を撮影し、広報用（パンフレット、機関誌等）に転用する場合もある。なお、写真使用に関して支障のある方は、事前にスタッフへ相談。

12. よろず相談室について

訓練中に直面するストレスや赴任にあたっての心配事・悩みなどを抱えている候補者に対する個別相談。希望者は相談室前の予約表に印をする。

■ 訓練生活全般

日 時: 原則として毎週月／木曜日 18:00～21:00

※生活関連実施要領の日程表 P.11、13 及び P.15 で来所日を確認すること。

場 所: よろず相談室

13. セクシャル・ハラスメント相談の窓口について

訓練所内で起きたセクシャル・ハラスメントに関し、以下の相談窓口を設けている。

■ 窓口

訓練総括（内線 130） / 診療室 スタッフ（内線 157）

14. 訓練所施設内の利用について

(1) 宿泊棟

- ① 部屋や共有部分は毎日清掃。
- ② 談話室(1号館)、洗濯場(2号館)の掃除用具は、随時使用可。
- ③ 節電・節水に心がける。
- ④ 異性の居室には入室しない。

居室	<ul style="list-style-type: none">・火気厳禁・暖房器具、ドライヤーの使用は禁止・ドアや壁に資料等を貼らない・電球等の交換は守衛室へ・シーツ交換は毎週火曜日、各自で交換
談話室 トイレ 廊下	<ul style="list-style-type: none">・火気厳禁・壁や窓への貼り紙不可・暖房用の放熱板の上に荷物を置いたり、座らない・マナーを守り、美化に努め、私物は放置しない・ゴミは、「ごみの正しい分け方・出し方」を参考に分類する・雑誌、段ボールはピロティ倉庫専用置場へ
洗濯室 乾燥室	<ul style="list-style-type: none">・使用後は、すぐに片づけ、他の候補者に迷惑をかけない・乾燥室の除湿機は、常にスイッチを入れた状態にしておく
浴室	<ul style="list-style-type: none">・浴室使用後は洗面器やイスを元の場所に戻し、整理整頓に努める・脱衣所に私物を放置しない・ドライヤーの使用は原則脱衣所のみ

(2) 研修棟

- ① 私物は放置せず、必ず持ち帰る。
- ② 節電を心がける。

教室	・最終退出者は、窓の施錠・消灯・電気製品のプラグ抜きを確認し、ドアを開けた状態にする
生活技法室	・備え付けの食器や調理器具は使用可。ただし室外への持出し禁止 ・使用後は洗浄・乾燥後、原状復帰 ・火気(IHヒーター等)を使用する場合「火気類使用許可願」を事前提出(授業で使用する場合は担当講師が申請する。) ・使用の際には予約優先(スタッフルームに予約簿有)
セミナールーム	・使用の際には予約優先(スタッフルームに予約簿有)
体育館	・体育館用シューズを着用(入口下駄箱の利用可) ・使用後はモップで清掃 ・使用の際には予約優先(スタッフルームに予約簿有)
講堂	・使用後は机・椅子を整理する(椅子は引いた状態に戻す) ・使用の際には予約優先(スタッフルームに予約簿有)
小講堂	・ガラス、ピアノ破損防止のため、硬いボールの使用禁止 ・使用後、整理整頓、原状復帰 ・使用の際には予約優先(スタッフルームに予約簿有)
森のステージ	・ガラス、ピアノ破損防止のため、硬いボールの使用禁止 ・使用後はモップで掃除 ・ロフト部分にトレーニングマシン有 ・使用の際には予約優先(スタッフルームに予約簿有)
その他	・グラウンド、テニスコートも利用可(倉庫内の整理整頓)

(3) 設備の不具合等について

- ① 居室・語学教室備品、自動販売機、コピー機は守衛室へ連絡。
- ② 談話室プリンター、体育用品、自転車はスタッフルームへ連絡。

(4) コピー機について

2階ロビーに設置(用紙切れの際は守衛室へ連絡)。

(5) 喫煙所について

- ① 喫煙場所は1階ロビー裏、森のステージ前のみ。
- ② 喫煙所使用時間は5:30~22:30

(6) 新聞設置場所について

1号館 1階 A談話室

(7) 郵便物・荷物等の受取及び発送について

- ① 受取り
 - ・通常郵便物は、全体日直室前の各班郵便ボックスから受取る。
 - ・小包は、守衛室にて受取る。
 - ・書留扱いの郵便物はスタッフルームで受取る。
 - ・クール便、着払い、代金引換等の対応不可。
 - ② 郵便等の発送は1階ロビー設置の郵便ポスト。
 - ③ 切手、葉書、絵葉書、現金書留封筒、レターパック(360円/510円)はスタッフルームにて販売。
- ※郵便物に氏名明記の無いものは受付にて受領せず、発送元へ返送しますのでご注意ください。

(8) 業者の出張販売等について(行事・業者の都合により変更あり)

- ① 販売日：火曜日 書籍・クリーニング
金曜日 書籍・クリーニング・雑貨・文具
証明写真の焼増しが必要な場合はスタッフルームへ申し出ること。
- ② 時間：12:20～12:55
- ③ 場所：小講堂

(9) 物品の貸し出しについて

- ① 全体日直室内の物品は使用可(寄贈品のため、補充不可)。使用の際は、全体日直室内の物品貸し出し簿に記入。
- ② 国旗を使用の際は、スタッフルーム内貸し出し簿に記入。
- ③ ピロティ倉庫内の物品(調理器具・食器・木工用品等)を使用の際は、スタッフルームにて鍵を受取り、物品を持出し、スタッフルーム内貸し出し簿に記入。
- ④ プロジェクター等のAV機器の貸し出しについてはスタッフルームへ。

(10) 反射たすき、エコバッグについて

- ① 暗くなってから外出する場合はスタッフルーム前および全体日直室に設置してある反射たすきを必ず利用すること。(夜間歩行時の事故防止のため)
- ② スタッフルーム前に設置してあるエコバッグは自由に利用可能。利用後は元の場所へ必ず返却すること。

(11) 自転車について

- ① 1階中庭軒下に自転車置き場あり。
- ② 全体日直室内の自転車使用簿に必要事項を記入し、鍵とヘルメットを借用する。
- ③ 利用前に自転車に破損や不具合がないかを確認すること。
- ④ 利用後は鍵とヘルメットを返却し、自転車使用簿に必要事項を記入する。
- ⑤ 破損や不具合がある場合は、速やかにスタッフルームへ報告すること。
- ⑥ 日をまたいでの貸出は禁止。

(12) 火気の使用について

- ③ 火気(オーブンレンジ・IHヒーター・ガスコンロ)を使用する場合は、スタッフルームに「火気類使用許可願」を提出(使用日の前日 17:30 までに提出。但し、日・月曜日使

用の場合は金曜日 17:30 までに提出)。

- ④ グラウンドなどの建物の外で煙が発生する火気使用の場合(改良かまど・燻製など)、上記許可願のほかに消防署へ提出する書類が必要となることから、実施 1 週間前までにスタッフルームへ相談。
- ⑤ 火気使用の当日、開始前後には守衛室(内線 600)へ連絡。

(13) 面会について

日課表にある面会時間のみ可。場所は原則として 2 階ロビーのみ。訓練所内を案内する場合は、事前に相談(課業時間中及び宿泊棟は不可)。

(14) 忘れ物について(毎週水曜日に処分)

全体日直室の「忘れ物ボックス」に入れる。貴重品はスタッフルームへ届ける。

15. 危険を伴うスポーツ等について

怪我をする可能性が高いスポーツ等は、万が一怪我を負った場合に、派遣延期および中止につながる為、訓練中に行うことは自粛する。また、車やバイク等の運転についても自粛する。

なお、千畳敷に関しては、「千畳敷散策届」を出発前までにスタッフルーム前「千畳敷散策届提出ボックス」に提出する。

16. JICA 環境方針について

JICA は国際協力に取り組む組織の社会的責任として、また、開発途上国の人々の生活の安全保障につながるものとして、環境保全、環境配慮に取り組んでいる。「JICA 環境方針」(P.41 参照)を読み、主旨を理解する。また、「JICA エコオフィスプラン」を策定し、省エネ活動(節電・節水)やゴミの分別などにも取り組んでいるので、訓練期間中はこれらに積極的に取り組む。

17. JICA ロゴについて

候補者が JICA ロゴを使用する場合は、デザインを変えたり、縦横の比率などを変えたりしないこと。

訓練運営上の組織および任務

1. 生活班の役割について

訓練中の共同生活を円滑に運営するために、班員は協力しあって訓練を有意義なものとする。

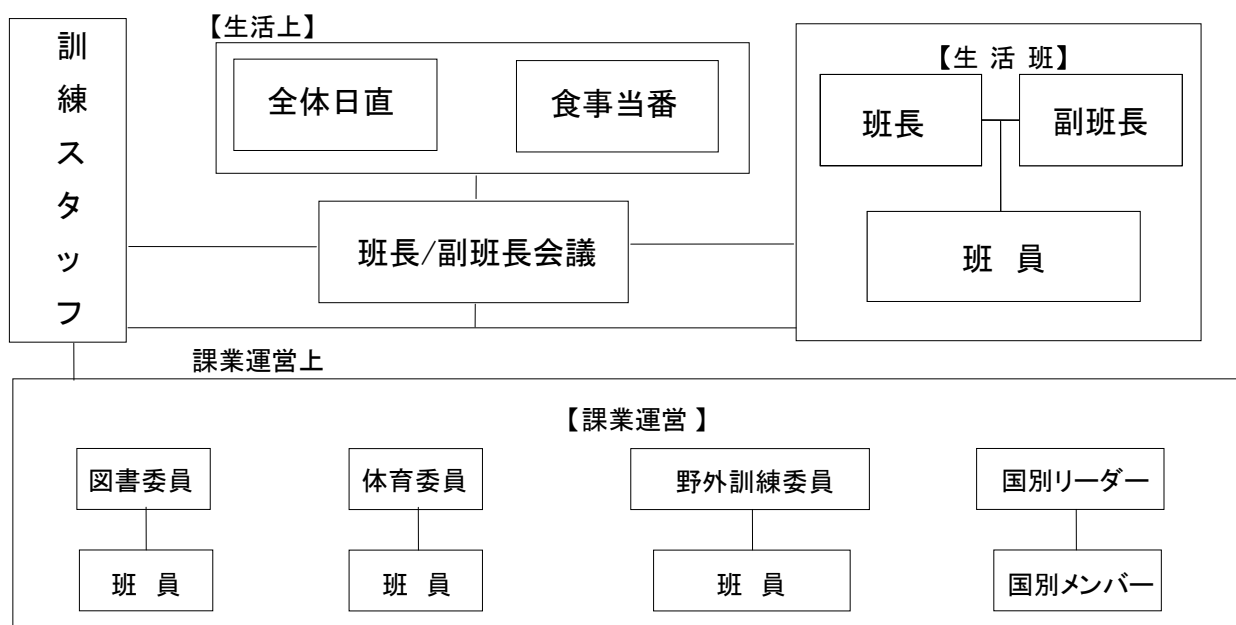
2. 訓練運営上の組織について

(1) 各班に以下の係りを置き、お互いに協力し合い円滑に訓練運営を行う。

- | | | | |
|----------|-------------|----------|-------------|
| ① 班長 | (生活班毎に 1 名) | ⑤ 体育委員 | (生活班毎に 1 名) |
| ② 副班長 | (生活班毎に 1 名) | ⑥ 全体日直 | (生活班毎に輪番制) |
| ③ 図書委員 | (生活班毎に 1 名) | ⑦ 食事当番 | (生活班毎に輪番制) |
| ④ 野外訓練委員 | (生活班毎に 2 名) | ⑧ 国別リーダー | (各派遣国に 1 名) |

※都合により、担当業務を実施できない場合は、必ず代理の人に行ってもらおう。

(2) 訓練運営上の組織



(3) 各種委員・係りの業務内容

委員・係・当番	主な担当	役割及び内容
班長 副班長	班長・副班長会議	・各班員の意見を班長間で調整し、円滑な訓練生活を図る ・毎週火曜日 17:10 より セミナールーム A にて開催
	班会議	・班会議の司会を務め、班員の意見を調整 ・班長・副班長会議での連絡事項を班員に伝達 ・原則として火曜日の班長会議後の夜間に実施する
	人員確認・災害時の避難誘導	・班員確認のため、朝・夜に人員確認を行うほか、災害時や緊急時にも班員を誘導し、人員確認を実施
	取りまとめ	・全体集合写真の注文・集金 ・救急法教本注文・集金 ・JOCV グッズ注文・集金 ・その他
体育委員	体育委員会	・原則として毎週火曜日 17:10 より、A 会議室にて開催
	講座関連	・体力測定、スポーツ大会、救急法講座、などの準備、運営、進行
野外訓練委員	野外訓練委員会	・原則として毎週火曜日 17:10 より 小講堂にて開催
	講座関連	・野外訓練の準備、運営 ・生活技法、グループ活動などの企画・運営
図書委員	図書委員会議	・図書資料室業務調整のための会議実施 ・不定期(日程表参照)に図書資料室にて開催
	図書貸出・返却	・図書資料の貸出、返却業務
	図書整理	・訓練スタッフの指示のもと、資料等の整理
国別リーダー	国別関連調整	・任国事情、国別ボランティア派遣概要の講師対応
全体日直	朝の集い・日直業務	・円滑な訓練生活を進められるよう各業務を担当 ・原則 1 週間の当番制
食事当番(朝・夕)	食器洗浄等	・食事後の片付けを行う(各当番班から 3 名、計 6 名) ・原則として 7 日ごとの当番制 ・週末の希望食においては、有志で実施

全体日直業務

1. 全体日直の役割について

候補者が円滑な訓練生活を進められるよう、各種担当業務を行う。

2. 主な役割分担

朝の集い、朝の運動業務・郵便関連・館内放送・週末希望食確認・帰寮確認・人員確認

3. 業務の流れ

時間	担当	業務内容
6:05～	全員	・集い場所決定、準備 (通常は玄関前、悪天候時は森のステージ)
	全体指揮	・スタッフからの連絡事項確認及び、人員確認表
6:10	新聞係	・新聞配布
	放送・記録	・朝の放送(日付・集い開催場所)
～6:30	全体指揮 放送・記録	・班長より人員報告を受ける
6:30～	全体指揮	・朝の集いを開始、人員報告
	放送・記録	・全体日直日誌に必要事項を記入
	国旗係	・国旗の紹介及び掲揚(日曜日も含)
7:10	全体指揮 放送・記録	・出席簿及び、全体日直日誌の提出
12:00	日直業務	・郵便物受け取り、配布、放送 ・たすき、エコバッグ確認 ・週末希望食確認(日曜日)
17:00	国旗係	・国旗降納
	日直業務	・郵便物受け取り、配布
17:45～	日直業務	・週末希望食確認(土曜日・日曜日)
19:00	日直業務	・帰寮確認、報告 (月曜日～金曜日)
22:00	日直業務	・帰寮確認、報告 (土曜日・日曜日)
22:40～	日直業務	・班長、副班長より報告を受け、守衛(内線 600)へ報告

朝の集い/運動について

1. 朝の集いの目的について

人員確認、規則正しい生活の習慣化、全体連絡を目的として実施。課業として、毎朝 6 時 30 分から朝の集いを行う(日曜日を除く)。また、体力向上を目的として継続的に運動を実施する。

2. 実施内容について

(1) 人員確認

- ① 集い開始前に班長が班員の人員を確認
- ② 班長は、全体日直係へ報告
- ③ 全体日直係がスタッフへ報告

(2) 国旗の説明および掲揚

- ① 平成 26 年度第 1 次隊の派遣対象国国旗(37 カ国)の説明および掲揚
(訓練修了日は日本国)
- ② 服装を整え、脱帽し、姿勢を正す(直立不動)

(3) ラジオ体操及び朝の運動

ラジオ体操第 1・2 を行った後、7 時 10 分までの約 30 分間ランニングを行う。

(4) 連絡事項

- ① 訓練日程・連絡を全体日直がまとめ、全体へ周知
- ② スタッフからの連絡事項

(5) 隊歌練習

・訓練 3 週目より、協力隊隊歌「若い力」の練習を実施

3. 国旗掲揚時の注意点

- (1) 諸外国においては自国の国旗や国歌に対する意識は非常に高く、敬意の念をもって厳粛に取り扱われている。
- (2) 国際人のマナーとして、国旗や国歌に関する作法を身につけるため、派遣前訓練でも同様に扱う。

図書資料室の利用

1. 開館期間 4月10日(火)～6月18日(金)
2. 開館時間 毎日 5:30～22:30
3. 貸出可能期間 4月14日(月)12:10～6月7日(土)12:50
(最終返却日は6月1日(土)12:50。以降は
閲覧のみ可能)
4. 貸出・返却受付時間 月曜日～土曜日
(昼)12:10～12:50/(夕方)17:10～18:00 図書委員対応
※ただし以下の時間帯はカウンター受付を行いません。
 - ・土曜日(夕方)、日曜日(終日)
 - ・野外訓練、所外活動および特別行事の日(終日)
 - ・中間試験および最終試験の日(昼)
 - ・課業後に講座、オリ等が実施される日(夕)
5. 利用要領及び注意事項

(1) 図書資料の貸出・返却手続きはカウンター受付時間のみ。

(2) 貸出・返却時には以下に示す期間と冊数に注意。

資料名	数量	貸し出し期間	資料名	数量	貸し出し期間
一般図書	3冊	1週間以内	語学テープ/CD	2本	1週間以内
地図	1種	1週間以内	DVD/ビデオ	2本	1週間以内

※ 「禁帯出」のシールが貼ってあるもの・定期刊行物は館内閲覧のみ可能。

メディアルームについて

1. 開館期間 4月10日(木)～6月18日(水)

2. 開館時間 毎日 5:30～22:30

3. ボランティア活動報告書

(1) 報告書の閲覧

報告書については、メディアルーム内に設置されている【HP Compaq Elite8300 Conbirtible Microtower】(黒いタワー型 PC)ボランティア報告書検索システム内に保管されており、自由に閲覧可能。

(2) ボランティア報告書の検索システム

1. 使用する際は、設置されている使用手順を熟読した上で、電源の管理等、責任をもって使用し、トラブルが起こった場合は速やかに JICA 事務室(内線 122 及び 123)まで連絡。
※PC 横に置いてある使用手順を参照。

2. 同システムに格納されていない報告書の閲覧を希望する場合は、スタッフルームにある報告書閲覧申請書に必要事項を記入の上、提出。

(3) 報告書の複写について

1. 複写(データのコピー)は不可。
2. 印刷については、報告書(PDF)を直接開き印刷を実行する。
紙は各自で用意すること。
(ボランティア報告検索システムの印刷ボタンでは出来ません)
3. データの持ち出しは禁止。

- (4) その他不明な点は JICA 事務室(内線 122 及び 123)に相談。

4. その他

各国の映像による情報が視聴可能。また、設置されている PC も利用可能。
(無線 LAN 利用可能)
視聴覚用機器利用に関する詳細はメディアルームにあるマニュアルを参照。

ネットワーク・プリンタの利用

1. 利用目的について

訓練期間中の専門職種関連情報及び、任国情報の収集についてインターネットを介して補完することにより、任国での円滑な活動遂行の一助とすることを目的にネットワーク回線が利用可能。

※なお、当訓練所のネット環境下では、利用状況により繋がりにくいまたは繋がらないことが多々あります。

2. 利用できる施設及び設備について

非公開

3. プリンタの利用について

用紙は各自の負担。インク切れまたはトラブルが発生した際は、スタッフルームまで報告。
プリンタ設置状況

設置場所	プリンタ
2A 談話室	XEROX DocuPrint3100
5B 談話室	XEROX DocuPrint3100

診療室関連

1. 訓練中の健康管理について

1) JICA ボランティア健康管理システム(別添参照)

JICA では、各ボランティアが派遣期間を通じて心身ともに健康な状態で業務を遂行できるように、様々な側面からボランティアの健康を支援しています。

JICA 健康管理課は、健康管理支援を統括して行っていますが、重要なことは「健康は自分自身で自己管理し守ること」です。

2) 訓練所診療室の役割

候補者の健康管理を支援

- (1) 派遣に向けての支援（健康相談・予防接種・保健衛生講座・健康管理オリエンテーション等）
- (2) 訓練中に発生した病気や怪我の対応、協力隊事務局との連絡・調整を行う。

2次選考の時点で、健康に問題がなく合格となった方でも、以下の状況になった時は派遣が不可と判断されることもあります。

- ・入所前または訓練中に発生した病気や怪我の治療が長引く場合。
- ・選考時に提出した「健康診断」及び入所前に送付した「予防接種および健康に関する問診票」に虚偽の申告をしていた場合。
- ・未申告の疾患があった場合、その既往歴に由来する問題が発生した場合。

残念ながら、健康問題で派遣が延期になったり、中止になったりする候補者が多いです。訓練中に外部受診をして、ある程度のデータや診断が出た時点で、協力隊事務局に報告をし、その報告を元に JICA 健康管理課顧問医が派遣に関する判断を行います。顧問医は開発途上国で2年間活動できるかということを基準に判断しますので、外部受診の結果と違ってくることもあります。

しかし、派遣の延期・中止に関しては、「顧問医の判断をふまえて協力隊事務局が決定する」ということを、理解して下さい。

3) 健康管理のポイント

- (1) 訓練生活のリズムをつかむ（適切な睡眠と休養、時間の使い方の工夫）
- (2) ストレスとうまくつきあう（ストレスは当たり前。気分転換し、頑張り過ぎない）
- (3) 病気や怪我の予防と早めの手当て（自己管理の徹底、結果を予測しての行動）
- (4) 自身の健康状態を把握し、基礎体力を増進、維持する（体温測定）

2. 病気の予防と早めの対処

1) 予防について

- ・各洗面所にはイソジンガーグル（うがい薬）が常備してあります。積極的にうがいと手洗いを行いましょう。

- ・ 集団生活のため、風邪やインフルエンザなどが蔓延する恐れがあります。状況に応じてマスクの着用をお願いいたします。
- ・ 各居室にある加湿器は添付資料を確認の上、使用してください（備品の紛失にご注意下さい）。
- ・ 感染性胃腸炎対策として、外出後及び食事前に石鹸を使った手洗いを励行してください。
- ・ アイスノンは談話室冷凍庫に配置してあるので、必要に応じて使用してください。
- ・ アレルギーのため、食事に制限のある方は、（予防接種および健康に関する問診票に申告した以外に）診療室まで申し出てください。
- ・ 自分には効果がある薬でも、他の人にも効果があるとは限らず、逆にアレルギーを起こす等の事故の可能性があるため、他人への薬の譲渡は慎んでください。
- ・ 体調について、気になることがある方は早めにご相談ください。

2) 救急箱の利用：下記の談話室

宿泊棟 1 号館	1 階	1-A 談話室
宿泊棟 2 号館	4 階	4-B 談話室

- ・ 各々の医薬品は添付文書等を参考に使用期限、用量、用法を確認した上で、正しく服用しましょう（添付文書を紛失しないこと）。
- ・ 薬が残り少なくなったら、診療室に申し出てください（補充します）。

3) 診療室の利用

診療室利用時間 月曜日～金曜日 8:30～17:45（13:00～13:45 は昼休み）

診療室スタッフは原則として土・日は不在

- ・ 救急箱の医薬品では対応できない場合、救急箱の医薬品を利用したが体調が改善しない場合は、診療室まで相談してください。
- ・ 診療室スタッフ不在時に急病人が発生した場合、状態を確認し訓練所スタッフまたは、守衛に連絡願います。

4) 訓練所顧問医への相談

顧問医来所時間 火曜日 16:00～17:45

- ・ 顧問医の来所時間は限られているため、相談希望者は早めに診療室に申し出てください。

5) 病気、怪我（歯科治療含む）による課業欠席及び外部医療機関の受診

- (1) 体調不良で課業を欠席する場合、「課業欠席願」を診療室または訓練所スタッフへ提出してください。
- (2) 外部医療機関の受診（以下「外部受診」）は、原則として課業時間外にお願いします（緊急時、顧問医の指示等による受診は例外となります）。
- (3) 課業時間内に外部受診をする時は、診療室にて「外来受診届」の手続き後、受診してください。再受診についても、同様の手続きが必要となります。
- (4) 夜間、休日に緊急に外部受診をする場合、本人または同行する方が、事前に守衛に連絡をしてください。

3. 予防接種について

別添「ボランティアの予防接種について」にて、予防接種についての内容を確認し、自分自身でワクチンの必要性および副反応を理解した上で、予防接種を受けるようにしてください。

1) 予防接種の種類と日程 別添「訓練中予防接種スケジュール」参照

- ・派遣国の感染症流行状況に応じて一部、国別に勧奨している予防接種が異なります。
- ・予防接種については、過去の予防接種歴や血液検査（B型肝炎抗体価検査）の結果により接種不要と判断されることがあります。その場合（予防接種が不要となる方）には、診療室スタッフから個別に通知をします。

2) 予防接種同意書の提出

- ・別添「ボランティアの予防接種について」の内容を確認後、「予防接種同意書」に記入し、4月12日（土）の自己紹介の際に、提出してください。

3) 予防接種の方法

- ・原則的には毎週火曜日 16:10 から講堂または診療室で実施します。実施前に「訓練中予防接種スケジュール」を確認してください。
- ・毎回、MEDICAL INFORMATION を持参し、予防接種に関する情報を記入してください。
- ・予防接種時の服装は、「腕まくりをして肩が完全に出る」様にしてください。「シャツ等が望ましいですが、前後の授業、着替えの時間等を考慮し各自で選択してください。

4) 予防接種に関する注意点

(1) 以下に該当する場合は、必ず当日の昼休み終了までに相談願います。

予防接種毎の間診は行わないため、必ず自己申告してください。

- ・今までに予防接種をして、副反応、アレルギー反応を起こしたことがある。
- ・予防接種当日に体調不良である。
- ・発熱（37.2℃以上）がある。
- ・現在、（予防接種および健康に関する問診票に申告した以外に）服用中の薬がある。
継続して内服治療中の方は、必ず主治医にご相談願います。

(2) 予防接種後の注意点

- ・予防接種後は、激しい運動を避け安静にし、長湯は避ける。
- ・飲酒は控える。
- ・予防接種後に副反応が見られた場合には、診療室に報告する。

(3) 副反応については、別添「ボランティアの予防接種について」を参照してください。

4. 保健衛生講座について

（講座等実施要領「保健衛生講座」参照）

日本とは異なる自然・生活環境においても、健康を維持する自己管理能力を備えるため、以下の講座を実施します。

- 「歯科衛生」「精神衛生」「日本人の疾病動向と健康管理」「感染症」
- 「医療者特別講座（医療職種対象）」「婦人科（JOCV女性対象）」

5. 派遣前健康管理オリエンテーションについて

派遣前の健康管理オリエンテーションは、健康管理の支援制度の違いから、シニア海外ボランティアと青年海外協力隊とは別々に実施します。

オリエンテーション内容は、JICA の健康管理支援体制および赴任に向けての準備、訓練終了後から派遣までの健康管理の留意点、海外生活での健康管理の留意点、予防接種等について説明があります。

6. エピペンについて

蜂に刺され、ハチ毒によっておこる「アナフィラキシーショック」を一時的に緩和する緊急対応薬「エピペン（自己注射用アドレナリン注射液）」という医薬品があります。

森林、果樹、花卉、養蜂等に携わる職種の候補者がエピペンの処方希望する場合、その費用を JICA が補填します（交通費は自己負担になります）。

該当者には診療室から個別に連絡します。

7. 基礎体温の測定について（JOCV 女性対象）

基礎体温測定は、健康管理及び婦人科系に問題があるかどうかを判定する目的がありますので、測定は入所後も引き続き行ってください。

測定結果について、提出の必要はありませんが、測定内容について相談のある方は診療室にお越し下さい。

8. 各国の医療情報

全派遣国ではありませんが、任国の医療事情や医薬品等に関する情報が掲載されています。

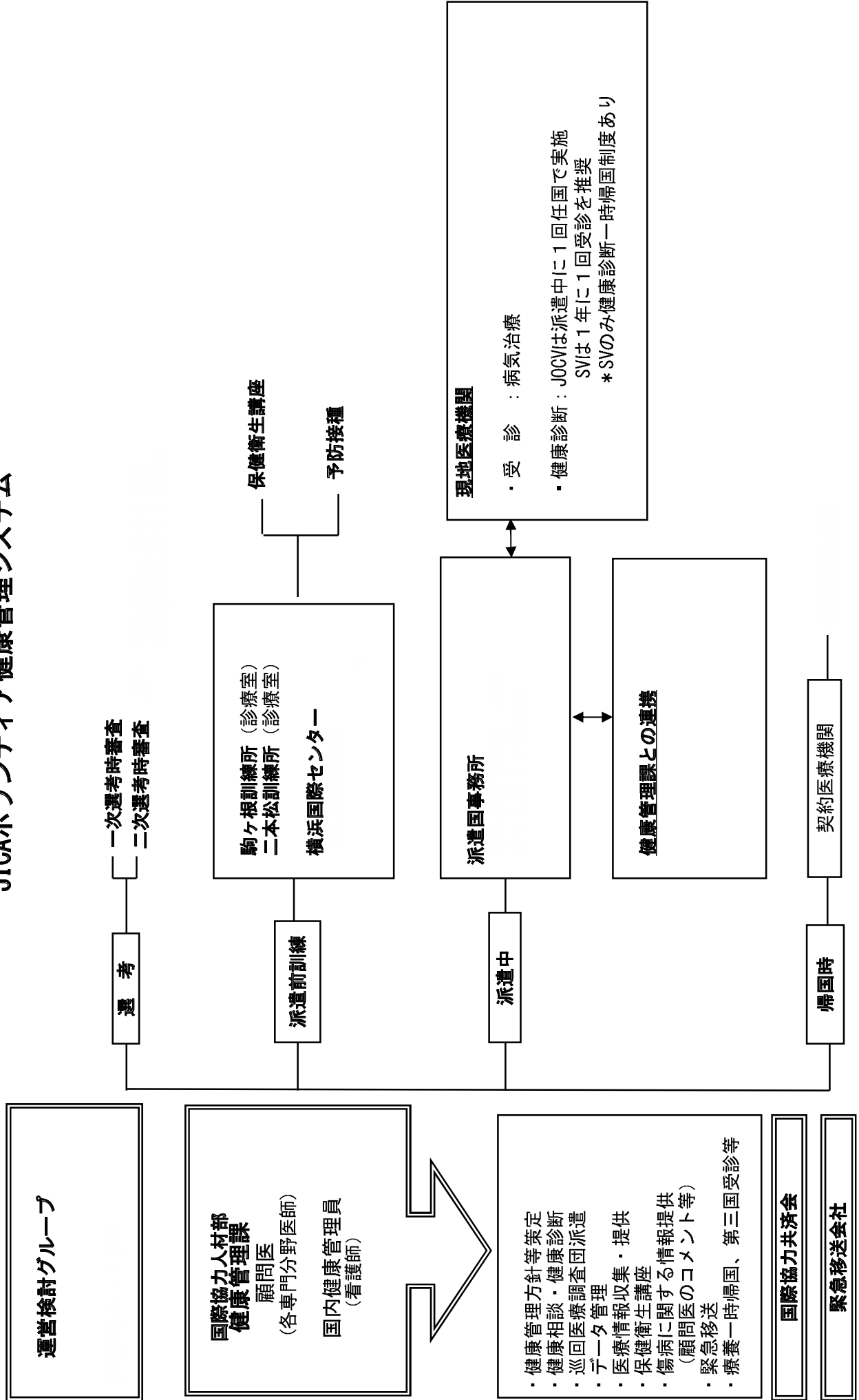
・ JICA ホームページ <http://www.jica.go.jp/>

事業・プロジェクト⇒JICA 図書館ポータル⇒国別医療事情

・ 検疫所 海外渡航者のための感染症情報 <http://www.forth.go.jp/>

以上

JICAボランティア健康管理システム



スタッフ一覧

	氏名	担当業務(役職)	海外勤務経験(ボランティアを含む)	JOCV 隊次/職種
J I C A ・ 支 援 職 員		所長		
		所長代理		
		業務課調査役		
		経理		
		診療室		
		診療室		
		語学訓練スーパーバイザー		
		市民参加協力・ 草の根・研修		
		市民参加協力・広報		
		庶務・文書関連		
		語学関連業務補助		
		国内協力員		
		国内協力員		
	国内協力員			
	IT環境運用管理支援			
	車両管理			
	訓練総括			
	訓練 1 班 (生活班活動コース/健康 管理・安全管理コース)			
	訓練 2 班 (活動手法コース)			
	訓練 3 班 (社会的多様性理解)			
	総括責任者			
	主任業務調整員			
	訓練所顧問医			
	相談員			
	庁舎管理総括			
	調理主任			
	清掃主任			
	電気主任			
	機械主任			

国/班担当スタッフ一覧

訓練所では、訓練全般のコーディネーターとして下記の通り班別に担当スタッフを配置している。スタッフとの面談やグループワークなどを通じ、生活上の問題や課業上の問題を調整し、訓練生活を有意義に過ごせるようにする。また、事務局・国担当との連携を図れるよう担当スタッフを設ける。

班	女性	男性	合計	班担当スタッフ
1	13	9	22	
2	13	9	22	
3	12	9	21	
4	12	9	21	
5	13	9	22	
6	12	9	21	
7	13	9	22	
8	13	9	22	
9	13	9	22	
10	12	10	22	
計	126	91	217	

派遣国名	JOCV	SV	民運 ボ短	合計	訓練所内担当スタッフ	事務局国担当
	2	1	0	3		
	5	0	0	5		
	3	0	0	3		
	8	0	0	8		
	8	2	0	10		
	13	2	0	15		
	9	1	0	10		
	6	0	0	6		
	3	1	0	4		
	2	1	0	3		
	1	0	0	1		
	3	0	0	3		
	1	4	0	5		
	10	0	0	10		
	2	1	1	4		
	1	0	0	1		
	0	1	0	1		
	1	0	0	1		
	8	1	0	9		
	6	0	0	6		
	2	0	0	2		
	4	3	0	7		
	2	0	0	2		
	2	0	0	2		
	16	0	0	16		
	1	0	0	1		
	10	0	0	10		
	10	0	0	10		
	4	0	0	4		
	1	0	0	1		
	10	0	0	10		
	4	0	0	4		
	8	0	0	8		
	9	0	0	9		
	14	0	0	14		
	4	0	0	4		
	5	0	0	5		
合計	19	18	1	21		

1. 基本理念

この豊かな地球環境を次の世代へ引き継いでいくことは、私たち地球に生きる者全員に課せられた重大な責務です。

現在、この地球では人類の活動範囲・規模の拡大、内容の多様化に伴い、温暖化やオゾン層の破壊、大気・水・土壌の汚染、森林の減少、砂漠化など、人類の存亡にかかわる深刻な環境問題が生じています。

独立行政法人 国際協力機構（JICA）は、世界の一員として、社会の繁栄や持続的発展との調和を図りながら、人類や全ての生命にとって有益な地球環境の保全へ向けて最善を尽くします。

2. 基本方針

私たちは、独立行政法人国際協力機構法に明記された「開発途上地域の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与することを通して、国際協力の促進ならびにわが国及び国際経済社会の健全な発展に資する」という使命に基づき、環境関連の法規制を遵守しながら地球環境保全に貢献するとともに、自らの活動により生じる環境負荷を予防・低減するために、環境マネジメントシステムの活用を通じ、継続的にこれを改善していきます。

（1）国際協力を通じた環境対策の推進

政府開発援助（ODA）の実施機関として、我が国の援助政策を踏まえ、環境の保全や改善に貢献する協力を推進します。

- 開発途上国における環境保全に貢献する国際協力の推進
- 環境社会配慮ガイドラインの遵守による、開発事業等が引き起こす可能性のある環境影響の緩和

（2）環境啓発活動の推進

環境に関する知識・情報を集積し、人々の環境意識の向上を図ります。

- JICA の環境への取り組みの紹介等を通じた啓発・教育活動の展開
- 環境問題についての継続的な調査・研究の実施及び提言
- セミナー開催、オリエンテーションの実施等による、JICA 役職員、JICA 業務に従事する者に対する継続的な研修・訓練の実施

（3）オフィス及び所有施設における環境配慮活動の推進

事務・事業の活動から生じる環境負荷の軽減に向けて、環境に配慮した活動を推進します。

- 廃棄物の削減、省資源、省エネルギー、資源リサイクル活動の推進
- グリーン購入法等に基づく環境配慮物品の調達促進

（4）環境法規制等の遵守

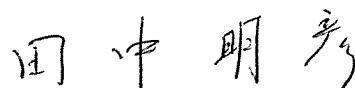
JICA が適用を受ける環境法規制等を遵守します。

この環境方針は全役職員及び関係者に周知徹底し、一般に公開します。

平成24年4月1日

独立行政法人国際協力機構

理事長



平成 26 年度 1 次隊 国別名簿

派遣国名	区分	氏名	氏名(カナ)	性	職種/指導科目	隊員番号	班	居室
	JOCV						2	116
	JOCV						5	129
	SV						4	410
	JOCV						9	423
	JOCV						4	415
	JOCV						1	514
	JOCV						2	610
	JOCV						5	442
	JOCV						10	643
	JOCV						5	128
	JOCV						4	637
	JOCV						8	615
	JOCV						5	438
	JOCV						3	225
	JOCV						9	426
	JOCV						6	533
	JOCV						10	645
	JOCV						7	510
	JOCV						1	329
	JOCV						10	312
	JOCV						6	531
	JOCV						3	542
	JOCV						8	235
	JOCV						4	417
	JOCV						7	511
	JOCV						5	403
	JOCV						2	611
	SV						1	327
	SV						9	207
	JOCV						5	122
	JOCV						2	603
	JOCV						7	303
	JOCV						1	518
	JOCV						10	642
	JOCV						8	233
	JOCV						1	520
	JOCV						4	631
	JOCV						4	632
	JOCV						10	316
	JOCV						3	549
	JOCV						5	402
	JOCV						9	431
	SV						2	112
	SV						9	425
	JOCV						8	231
	JOCV						2	114
	JOCV						6	529
	JOCV						1	326
	JOCV						4	414
	JOCV						3	544
	JOCV						9	427
	JOCV						7	509
	JOCV						5	126
	SV						10	320

平成 26 年度 1 次隊 国別名簿

派遣国名	区分	氏名	氏名(カナ)	性	職種/指導科目	隊員番号	班	居室
	JOCV						10	311
	JOCV						7	507
	JOCV						6	218
	JOCV						3	546
	JOCV						1	523
	JOCV						2	121
	JOCV						6	530
	JOCV						3	227
	JOCV						4	638
	SV						6	215
	JOCV						1	328
	JOCV						7	309
	SV						4	409
	JOCV						1	525
	JOCV						2	601
	JOCV						1	515
	JOCV						7	308
	JOCV						4	630
	SV						8	614
	SV						7	504
	SV						2	606
	SV						3	229
	JOCV						5	124
	JOCV						2	115
	JOCV						3	223
	JOCV						6	534
	JOCV						8	234
	JOCV						3	545
	JOCV						8	620
	JOCV						10	650
	JOCV						9	208
	JOCV						6	221
	JOCV						7	505
	民連術短						8	618
	JOCV						9	205
	SV						5	437
	JOCV						9	429
	SV						8	333
	JOCV						3	550
	JOCV						3	539
	JOCV						4	411
	JOCV						2	605
	JOCV						5	440
	JOCV						10	647
	JOCV						1	526
	JOCV						9	211
	JOCV						6	220
	SV						7	302
	JOCV						4	629
	JOCV						6	535
	JOCV						10	317
	JOCV						7	512
	JOCV						2	612
	JOCV						8	625
	JOCV						8	619
	JOCV						9	212

平成 26 年度 1 次隊 国別名簿

派遣国名	区分	氏名	氏名(カナ)	性	職種/指導科目	隊員番号	班	居室
	JOCV						8	617
	JOCV						7	506
	JOCV						7	305
	JOCV						9	433
	SV						5	125
	SV						10	318
	SV						3	230
	JOCV						9	206
	JOCV						5	404
	JOCV						9	421
	JOCV						10	646
	JOCV						8	232
	JOCV						10	314
	JOCV						5	441
	JOCV						1	324
	JOCV						7	304
	JOCV						1	519
	JOCV						6	216
	JOCV						6	217
	JOCV						2	117
	JOCV						3	548
	JOCV						9	430
	JOCV						4	636
	JOCV						8	332
	JOCV						10	648
	JOCV						9	209
	JOCV						2	120
	JOCV						4	413
	JOCV						4	627
	JOCV						5	436
	JOCV						5	439
	JOCV						1	517
	JOCV						7	508
	JOCV						8	621
	JOCV						3	228
	JOCV						2	613
	JOCV						9	432
	JOCV						6	538
	JOCV						1	321
	JOCV						4	412
	JOCV						10	641
	JOCV						3	226
	JOCV						1	522
	JOCV						4	633
	JOCV						6	536
	JOCV						8	623
	JOCV						7	513
	JOCV						8	626
	JOCV						2	602
	JOCV						5	123
	JOCV						1	323
	JOCV						6	537
	JOCV						10	639

平成 26 年度 1 次隊 国別名簿

派遣国名	区分	氏名	氏名(カナ)	性	職種/指導科目	隊員番号	班	居室
	JOCV						10	313
	JOCV						6	528
	JOCV						1	322
	JOCV						8	616
	JOCV						3	543
	JOCV						2	609
	JOCV						10	644
	JOCV						8	330
	JOCV						5	401
	JOCV						1	524
	JOCV						6	527
	JOCV						3	224
	JOCV						4	634
	JOCV						9	210
	JOCV						5	434
	JOCV						6	213
	JOCV						1	516
	JOCV						2	608
	JOCV						8	331
	JOCV						7	307
	JOCV						4	635
	JOCV						10	319
	JOCV						7	501
	JOCV						4	628
	JOCV						9	204
	JOCV						1	521
	JOCV						7	306
	JOCV						3	547
	JOCV						2	118
	JOCV						5	130
	JOCV						8	624
	JOCV						5	435
	JOCV						10	640
	JOCV						3	222
	JOCV						7	503
	JOCV						3	541
	JOCV						9	422
	JOCV						2	604
	JOCV						1	325
	JOCV						9	428
	JOCV						4	416
	JOCV						10	315
	JOCV						6	219
	JOCV						8	622
	JOCV						2	119
	JOCV						7	502
	JOCV						2	607
	JOCV						6	214
	JOCV						10	649
	JOCV						3	540
	JOCV						9	424
	JOCV						6	532
	JOCV						5	127
	JOCV						7	310

平成 26 年度 1 次隊 班別名簿

班	区分	居室	氏名	氏名(カナ)	性	派遣国	職種/指導科目	隊員番号
1	JOCV	321						
	JOCV	515						
	JOCV	516						
	JOCV	322						
	JOCV	517						
	JOCV	518						
	JOCV	323						
	JOCV	324						
	JOCV	325						
	JOCV	326						
	JOCV	519						
	JOCV	520						
	SV	327						
	JOCV	521						
	JOCV	514						
	JOCV	328						
	JOCV	522						
	JOCV	523						
	JOCV	524						
	JOCV	329						
JOCV	525							
JOCV	526							
2	JOCV	601						
	JOCV	602						
	JOCV	603						
	SV	112						
	JOCV	114						
	JOCV	604						
	JOCV	115						
	JOCV	605						
	SV	606						
	JOCV	607						
	JOCV	608						
	JOCV	116						
	JOCV	609						
	JOCV	117						
	JOCV	610						
	JOCV	118						
	JOCV	611						
	JOCV	612						
	JOCV	119						
	JOCV	613						
JOCV	120							
JOCV	121							

平成 26 年度 1 次隊 班別名簿

班	区分	居室	氏名	氏名(カナ)	性	派遣国	職種/指導科目	隊員番号
3	JOCV	539						
	JOCV	540						
	JOCV	222						
	JOCV	541						
	JOCV	223						
	JOCV	224						
	JOCV	225						
	JOCV	542						
	JOCV	543						
	JOCV	544						
	JOCV	226						
	JOCV	545						
	JOCV	546						
	JOCV	547						
	JOCV	548						
	JOCV	549						
	JOCV	227						
	JOCV	228						
	SV	229						
	JOCV	550						
SV	230							
4	JOCV	627						
	JOCV	628						
	JOCV	411						
	JOCV	629						
	JOCV	630						
	JOCV	412						
	JOCV	413						
	JOCV	414						
	JOCV	415						
	JOCV	416						
	JOCV	631						
	SV	409						
	JOCV	632						
	JOCV	633						
	JOCV	634						
	JOCV	635						
	JOCV	417						
	SV	410						
	JOCV	636						
	JOCV	637						
JOCV	638							

平成 26 年度 1 次隊 班別名簿

班	区分	居室	氏名	氏名(カナ)	性	派遣国	職種/指導科目	隊員番号
5	JOCV							
	JOCV							
	JOCV							
	JOCV							
	JOCV							
	JOCV							
	SV							
	JOCV							
	JOCV							
	JOCV							
	SV							
	JOCV							
	JOCV							
	JOCV							
	JOCV							
	JOCV							
	JOCV							
	JOCV							
	JOCV							
	6	JOCV						
JOCV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								
SV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								
JOCV								

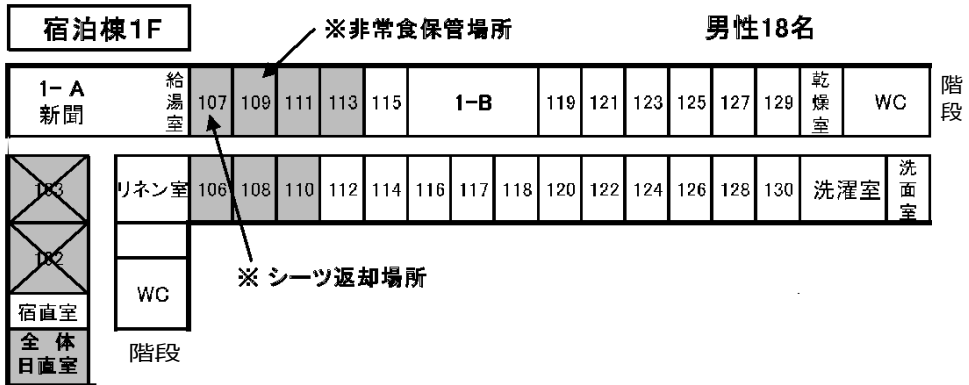
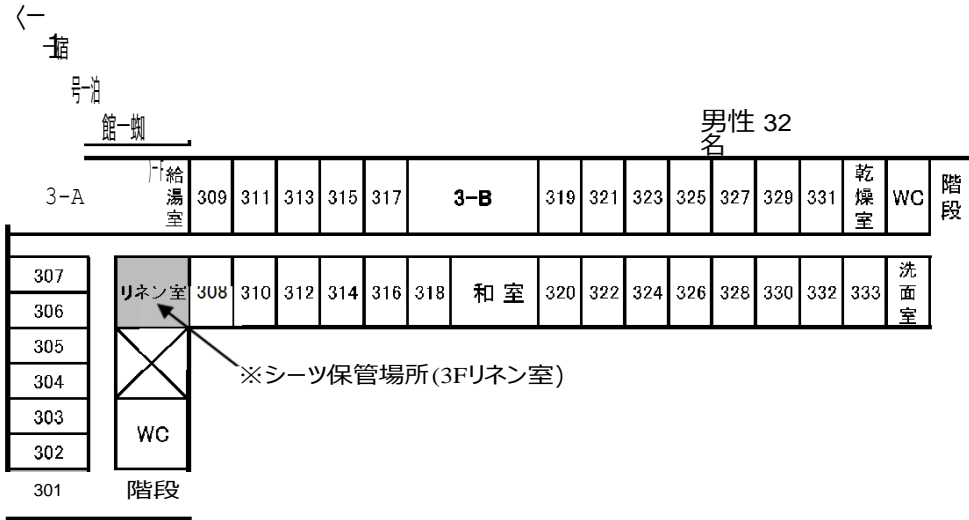
平成 26 年度 1 次隊 班別名簿

班	区分	居室	氏名	氏名(カナ)	性	派遣国	職種/指導科目	隊員番号
7	JOCV	501						
	JOCV	502						
	JOCV	503						
	SV	504						
	SV	302						
	JOCV	303						
	JOCV	505						
	JOCV	506						
	JOCV	304						
	JOCV	507						
	JOCV	305						
	JOCV	508						
	JOCV	509						
	JOCV	306						
	JOCV	307						
	JOCV	510						
	JOCV	511						
	JOCV	308						
	JOCV	512						
	JOCV	513						
JOCV	309							
JOCV	310							
8	JOCV	231						
	SV	614						
	JOCV	232						
	JOCV	615						
	JOCV	616						
	JOCV	617						
	民連水短	618						
	JOCV	233						
	JOCV	234						
	JOCV	619						
	JOCV	235						
	JOCV	330						
	JOCV	331						
	JOCV	620						
	JOCV	332						
	JOCV	621						
	JOCV	622						
	SV	333						
	JOCV	623						
	JOCV	624						
JOCV	625							
JOCV	626							

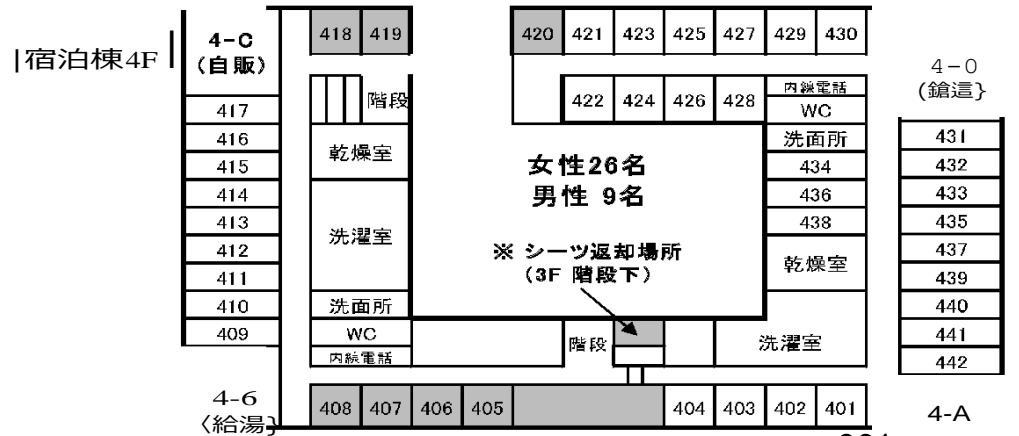
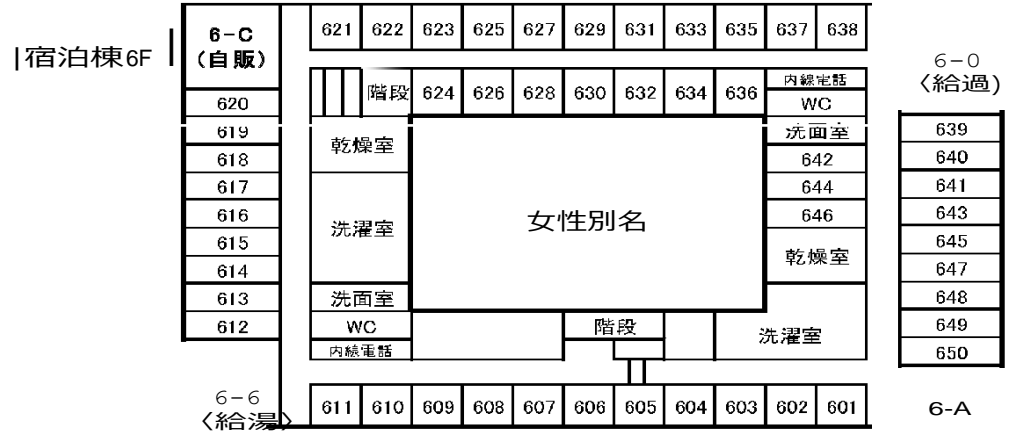
平成 26 年度 1 次隊 班別名簿

班	区分	居室	氏名	氏名(カナ)	性	派遣国	職種/指導科目	隊員番号
9	JOCV	421						
	JOCV	422						
	JOCV	423						
	JOCV	424						
	SV	425						
	JOCV	204						
	JOCV	426						
	JOCV	205						
	JOCV	427						
	JOCV	428						
	JOCV	429						
	JOCV	430						
	JOCV	431						
	JOCV	206						
	SV	207						
	JOCV	208						
	JOCV	209						
	JOCV	210						
	JOCV	432						
	JOCV	211						
JOCV	433							
JOCV	212							
10	JOCV	311						
	JOCV	639						
	JOCV	312						
	JOCV	313						
	JOCV	640						
	JOCV	314						
	JOCV	641						
	JOCV	642						
	JOCV	643						
	JOCV	644						
	JOCV	315						
	JOCV	645						
	JOCV	316						
	JOCV	646						
	JOCV	647						
	JOCV	317						
	SV	318						
	JOCV	648						
	JOCV	649						
	JOCV	650						
JOCV	319							
SV	320							

平成 26 第 1 次隊駒ヶ根訓練所宿泊棟部屋割り表



< 2号館 >



通路

氏名								
派遣国								
職種 JOCV/SV								

通路

通路

The diagram shows a stage layout with a central vertical aisle. The stage is divided into two main sections by this aisle. Each section consists of a grid of 12 columns and 20 rows. The rows alternate between shaded and white, starting with a shaded row at the top. The central aisle is a vertical gray bar. The text '通路' (aisle) is written above and below the top part of this bar. At the bottom right, there is a small rectangular area with a shaded top half and a white bottom half.

訓練所への事前提出書類 チェックリスト

派遣前訓練に参加する青年海外協力隊(JOCV)

氏名：	受入予定国：	JOCV
職種：	本用紙発送日： 月 日 ()	
○をつけてください 二本松訓練所入所者 / 駒ヶ根訓練所入所者		
平日昼間連絡が取れる電話番号： - - 携帯・自宅・職場・その他 ()		

-注 意-

- ・事前提出書類は、この【チェックリスト】とともに **6月13日(金) 必着**で、送付してください。
- ・指定期日に間に合わない書類がある場合は、ご自身が入所する訓練所の事前提出書類担当へ必ず電話連絡し、送付予定日をチェックリストに記入してください。 駒ヶ根訓練所 TEL:0265-82-6157、二本松訓練所 TEL:0243-24-3200
- ・全ての提出書類は、必ず A4 サイズの用紙を使用し、折り曲げないように提出ください。
- ・全ての書類の裏面左上に受入予定国・職種・氏名を鉛筆で記入してください。また封筒にも同様に記入してください。

同封する書類のみ、確認のチェック(✓) を記入してください。

	確認 (✓)	書類名
全員	<input type="checkbox"/>	1 この「事前提出書類チェックリスト」
	<input type="checkbox"/>	2 戸籍抄本
	<input type="checkbox"/>	3 派遣前訓練・研修 入退所赴任 旅費算出データ
	<input type="checkbox"/>	4 予防接種および健康に関する問診票

対象者	<input type="checkbox"/>	5 一般旅券 (パスポート) コピー (A4 用紙にコピー) (不所持の際は×を記入)	
	<input type="checkbox"/>	必ず提出 { 6 国内手当支給申請書 7 平成 26 年分給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書	人件費補てんを取りやめて手当を支給申請する場合は、青年海外協力隊事務局計画課派遣班宛に送付ください。 公務員で「自己啓発等休業」措置で参加の方は 3 枚提出。
	<input type="checkbox"/>	8 帰国社会復帰手当支給申請書 (6月13日までに提出できない場合 月 日送付予定 最終締切 出発日)	
	<input type="checkbox"/>	9 退職証明書 (6月13日までに提出できない場合 月 日送付予定 最終締切 8月8日必着)	
	<input type="checkbox"/>	10 無給証明書 (6月13日までに提出できない場合 月 日送付予定 最終締切 8月8日必着)	
	<input type="checkbox"/>	11 英文各種証明書 (同封する書類を全て○で囲んでください) 英文卒業証明書、英文履修証明書 (専門)、英文成績証明書、英文専門医証明書、 教員免許状授与証明書 (英文翻訳付)、推薦状、その他 () (6月13日までに提出できない場合 月 日送付予定)	
	<input type="checkbox"/>	* 受入予定国によっては全員提出が必要な書類があります。必ずウェブサイト上で確認してください。 * 受入予定国事務所へ事前に英文証明書について何らかの照会をした方で、その際英文証明書提出は不要と指示があった方はその旨本紙余白に記載してください。	
	<input type="checkbox"/>	12 医療関係免許証コピー/英文医療免許証	
	<input type="checkbox"/>	13 平成 26 年分給与所得の源泉徴収票 (原本) (6月13日までに提出できない場合 月 日送付予定 最終締切 8月8日必着)	

(注 1) 「履歴書記入用紙」及び「履歴書用写真 JPEG データ」は、送付先が異なりますので、間違えて訓練所へ送付しないようご注意ください。

(注 2) 全ての書類の裏面左上に受入予定国・職種・氏名を鉛筆で記入しましたか？また封筒にも同様に記入してください。

この用紙を同封し一番上にして提出ください。

訓練所への事前提出書類 チェックリスト

派遣前訓練に参加するシニア海外ボランティア(SV)

氏名：	受入予定国：	SV
職種：	本用紙発送日： 月 日 ()	
○をつけてください 二本松訓練所入所者 / 駒ヶ根訓練所入所者		
平日昼間連絡が取れる電話番号： - - 携帯・自宅・職場・その他 ()		

-注 意-

- ・事前提出書類は、この【チェックリスト】とともに **6月13日(金) 必着**で、送付してください。
- ・指定期日に間に合わない書類がある場合は、ご自身が入所する訓練所の事前提出書類担当へ必ず電話連絡し、送付予定日をチェックリストに記入してください。 駒ヶ根訓練所 TEL:0265-82-6157、二本松訓練所 TEL:0243-24-3200
- ・全ての提出書類は、必ず A4 サイズの用紙を使用し、折り曲げないように提出ください。
- ・全ての書類の裏面左上に受入予定国・職種・氏名を鉛筆で記入してください。また封筒にも同様に記入してください。

同封する書類のみ、確認のチェック(✓)を記入してください。

	確認(✓)	書類名	
全員		1 この「事前提出書類チェックリスト」	
		2 戸籍抄本 (ご家族を随伴予定の SV は戸籍謄本)	
		3 派遣前訓練・研修 入退所赴任 旅費算出データ	
		4 予防接種および健康に関する問診票	
対象者		5 一般旅券 (パスポート) コピー (A4 用紙にコピー) (不所持の際は×を記入)	
	必ず セットで 提出	6 国内手当支給申請書	人件費補てんを取りやめて手当を支給申請する場合は、青年海外協力隊事務局選考課派遣班に送付ください。
		7 平成 26 年分給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書	
			8 退職証明書 (6月13日までに提出できない場合 月 日送付予定 最終締切 8月8日必着)
			9 無給証明書 (6月13日までに提出できない場合 月 日送付予定 最終締切 8月8日必着)
			10 英文各種証明書 (同封する書類を全て○で囲んでください) 英文卒業証明書、英文履修証明書 (専門)、英文成績証明書、英文専門医証明書、 教員免許状授与証明書 (英文翻訳付)、推薦状、その他 () (6月13日までに提出できない場合 月 日送付予定)
			* 受入予定国によっては全員提出が必要な書類があります。必ずウェブサイト上で確認してください。 * 受入予定国事務所へ事前に英文証明書について何らかの照会をした方で、その際英文証明書提出は不要と指示があった方はその旨本紙余白に記載してください。
			11 医療関係免許証コピー/英文医療免許証
			12 シニア海外ボランティア扶養親族の派遣前研修調書 (参加希望者のみ)

(注1) 「履歴書記入用紙」及び「履歴書用写真 JPEG データ」は、送付先が異なりますので、間違えて訓練所へ送付しないようご注意ください。

(注2) 全ての書類の裏面左上に受入予定国・職種・氏名を鉛筆で記入しましたか？また封筒にも同様に記入してくだ

この用紙を同封し一番上にして提出ください。

自己評価シート

氏名:	派遣国:	職種:		入所時 自己評価 (5段階)	中間時 自己評価 (5段階)	修了時 自己評価 (5段階)
カテゴリ	JICAボランティアに 求められる能力・適 性	能力・適性の具体的内容	主な 該当コース	記入日	記入日	記入日
1.青年海外協 隊精神の理解 および実践力	1-1.JICAボランティア としての使命感	活動を通じて他者のために何らかの役にた ちたいという意欲。種々の困難に遭遇しても、最 後までやり抜く持続する情熱。 JICAボランティアとしての公人意識。	B.活動手法 D:社会的多様 性理解・活用力 E.生活班活動			
	1-2.国際協力及びボ ランティア事業の理解	国際協力の歴史や現状、日本のODAの歴史 と現状及びJICA事業・ボランティア事業の理 解。				
2.ボランティア 基礎力	2-1.主体性	様々な問題を自身の問題として捉え、自ら主 体的に取り組む意欲、力。 相手や周囲の人々にも働きかけを行う姿勢、 実践力。	B.活動手法 D:社会的多様 性理解・活用力 E.生活班活動			
	2-2.協調性	チーム(コミュニティー)のルールを遵守し、自身の言 動が周囲へ及ぼす影響を理解できる力。 周囲と協調して行動しようとする意志、意欲、 実践力。 円滑な人間関係を構築できる力(コミュニケー ション能力)。				
3.ボランティア 実務能力	3-1.発信力	説明内容を論理的に組み立て相手に分かりや すく説明・提案し、自己の意見を理解させる 表現力、説得力。 適切な企画書・レポートを書く力。	B.活動手法 D:社会的多様 性理解・活用力 E.生活班活動			
	3-2.マネージメント力	課題を発見するために必要な知識、技能。 適切な目標を設定し、ロードマップを作成する 能力。 実施において進捗管理、振り返り、評価、軌道 修正する能力。				
4.異文化(他者) 理解・適応力	4-1.相手国理解と適 応	異文化社会における行動様式(生活、慣習、宗 教、ルール等)を観察、理解、尊重する姿勢。	B.活動手法 D:社会的多様 性理解・活用力			
	4-2.日本(人)理解	日本の代表として、日本の歴史・社会・文化を 紹介できる知識、愛国心。				
5.危機管理能力	5-1.健康管理能力	日本とは異なる自然・生活環境の下でも 健康を維持する自己管理能力。 疾病とその予防知識。 ストレスマネージメント力及び基礎体 力。	C.健康管理・安 全管理			
	5-2.安全管理能力	日本とは異なる交通事情を理解し、交通 事故を予防する知識。 防犯対策、テロ対策等の安全管理知識。 安全対策に対する高い意識を維持し、実 践する力。				
* 評価は各項目5段階評価			計			

ボランティア適性 5段階評価基準

～「目標管理シート」の有効活用のために～

【評価段階の選択のポイント】

段階	判断のポイント
5	申し分なくできている ・率先垂範し、水準以上の適性を有している ・他者への模範になっている
4	良くできている ・生活、受講態度など立派で優れた適性を有している ・独力で出来ている
3	ほぼできている ・完全ではない、独力で出来ていない、多少のミスがあった ・概ねで来ているが、何か改善点がある
2	あまりできていない ・「出来ていない」状況が「出来ている」状況よりも多い ・ミスが多く、他者の支援が必要 ・改善には意識して取り組む必要がある
1	できていない ・能力、適性がまだ十分に備わっていないので、かなりの努力 が望まれる

【目標管理シート運用方法】

- 10項目について自己分析をし、そのうち3項目について、目標管理を行って行く。また、個人面談においては、自己評価、目標、計画等を訓練スタッフに説明する。
- 『自己評価』の欄には、入所時、中間時、修了時の3回の評価を記入する(5段階評価基準を基に評価する)。10項目の『JICAボランティアに求められる能力・適性』がどのレベルなのか評価する(計画の達成度を評価するのではない)。
- 入所時個人面談までに、『入所時自己評価』、『入所時評価の根拠』、『訓練修了時の最終目標』、『中間時までの行動計画』を記入する。
- 書き方のポイント
 - ①『最終目標』は、「訓練修了時にどんな状態になりたいか」を具体的に。
 - ②『行動計画』は、行動・数値で評価可能なものを設定。
 - ③『事実の積み上げ』は、実際に実施した、或いは達成したことのみならず、実施できなかった、或いは達成できなかった原因等を記入することも可。

以上

目標管理シート

氏名: 派遣国: 職種:

伸ばしたい適性・能力 記入日	入所時評価の根拠 記入日	訓練修了時の最終目標 記入日	中間時までの行動計画 記入日	中間時までの事実の積み上げ	修了時までの行動計画 記入日	修了時までの事実の積み上げ