

2023-2025 年度課題別研修「母子栄養改善」  
研修委託契約 業務概要

以下の記載は、2023 年度に係るものである。2024 年度、2025 年度については、別紙1「業務仕様書」2. 応募要件（2）その他の要件を参照。

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名：「母子栄養改善」コース

(2) 技術研修期間（予定）

【来日+遠隔研修】2023 年 11 月 1 日～2024 年 2 月 27 日

(3) 研修員（予定）

1) 定員：12 名

2) 研修対象国

インドネシア、ラオス、東ティモール、パキスタン、エクアドル、ガーナ、マラウイ、アンゴラ、マダガスカル、ルワンダ、シエラレオネ

3) 研修対象組織・対象者

【対象組織】

SUN 加盟国にて栄養改善に携わる中央・地方政府機関、SBN 加盟組織

【対象人材】

ア. 中央もしくは地方政府で母子栄養に関する政策策定または実施に携われる者、及び、NGO や SBN 加盟組織で母子栄養に関する事業に携わる者。

イ. 栄養改善、母子保健、地域保健に関連する組織にて「母子栄養改善」の行動計画を実施できる者。

ウ. 関連分野で3年以上の経験があること。

(4) 研修使用言語：英語

(5) 研修の背景・目的

SUN (Scaling Up Nutrition)加盟国を対象に、自国・担当地域にて母子栄養改善プログラムを計画、実施、管理するために必要な知識と能力を強化することを目指す。具体的には、SUN など国際的な栄養改善の動向や、SBN (SUN Business Network) などを活用したマルチセクター連携、COVID-19 ならびにその他新興感染症予防にも貢献する栄養改善に有効な方法・好事例等を講義やグループワークにて学んだ上で、日本の母子保健・地域保健・栄養改善対策の取組み方について講

義や視察等を通して学び、母子栄養改善行動計画を策定し、所属部署における母子栄養改善のための取組みを推進する。

#### (6) 案件目標

母子栄養改善のための効果的な戦略・対策について学び、母子栄養改善行動計画を策定し、その計画が実施にむけて所属組織において承認される

#### (7) 単元目標（アウトプット）

- 1) 国際栄養対策の潮流とライフコースアプローチと栄養改善の枠組みについて学び、説明することができる。
- 2) 母子継続ケアプログラムにおける栄養コンポーネントの強化とその推進に有効な方法を具体的な事例とともに説明できる（母子保健部門内アプローチ：Intra-sectorial approach）。
- 3) マルチセクターやマルチステークホルダーとの多様な連携による栄養改善の取組みについて有効な方法を具体的な事例とともに説明できる（セクター間連携アプローチ：Inter-sectorial approach）。
- 4) 成果1～3を踏まえ、研修員が各国において母子栄養改善のための行動計画を策定し、それを実施する能力を形成する。

#### (8) 研修内容

以下の内容に関する講義、演習・視察・議論を行う。

- 1) SDGs と SUN, N4G (Nutrition for Growth) などの国際的な栄養改善の取組み
- 2) 栄養改善の施策（国民健康栄養調査、栄養摂取基準、食育推進基本計画、食品強化、栄養モニタリング等）及び母子保健における栄養改善のとりくみ（健診、栄養カウンセリング、母乳・離乳食指導等）
- 3) マルチセクターやマルチステークホルダーによる栄養改善の取組み事例－食育（学校、民間セクター、コミュニティ）（SBN との連携）
- 4) 災害時における母子栄養（COVID19 等を含む）
- 5) JICA と民間セクターによる栄養改善の経験と取組み
- 6) 帰国後に研修員が実施する母子栄養改善行動計画の策定

## 2. 委託業務の内容

### (1) 契約履行期間（予定）

2023年10月2日～2024年3月29日

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

## (2) 業務の概要

Scaling Up Nutrition (SUN) 参加国の中央政府及び地方自治体で栄養改善対策に従事する職員が、世界の栄養状況、栄養改善への取り組み、他の途上国や日本での栄養対策を学ぶことにより、所属部署における母子栄養改善への具体的な行動計画を策定し、帰国後にそれを実践する能力を形成することを目的とした研修を行う。

## (3) 詳細

- 1) 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
- 2) 講師・見学先・実習先の選定
- 3) 講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
- 4) 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- 5) 講師・見学先への連絡・確認
- 6) JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
- 7) 講義室・会場等の手配
- 8) 使用資機材の手配
- 9) テキストの選定と準備（翻訳・印刷業務含む）
- 10) 講師への参考資料（テキスト等）の送付
- 11) 講師からの原稿等の取付、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及び JICA への報告
- 12) 講師・見学先への手配結果の報告
- 13) 研修監理員との連絡調整
- 14) プログラム・オリエンテーションの実施
- 15) 研修員の技術レベルの把握
- 16) 研修員作成の技術レポート等の評価
- 17) 研修員からの技術的質問への回答
- 18) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 19) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- 20) 閉講式実施補佐
- 21) 研修監理員からの報告聴取
- 22) 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- 23) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 24) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

## 3. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名配置予定です。研修監理員は、JICA が実施する研修員受

入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行う人材です。JICA は登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。

- (2) 研修員及び同行者（上限1名）の研修旅行にかかる国内移動・宿泊については、当機構が別途委託している旅行会社が手配を行います。
- (3) 本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更となる可能性があります。
- (4) 研修員受入事業及び研修委託契約の概要を含む研修委託契約の各種ガイドライン、契約書等については、以下 JICA HP を参照願います。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

以 上