

2024年度課題別研修「灌漑施設の維持・運営管理（B）」

研修委託契約 業務概要

1. 研修コース概要

- (1) 研修コース名：課題別研修「灌漑施設の維持・運営管理」
- (2) 研修期間（予定）
本邦プログラム（来日）：2024年5月21日（火）～2024年6月27日（木）
- (3) 研修員（予定）
 - 1) 定員：11名（応募状況・選考過程により増減あり）
 - 2) 研修対象国：フィリピン、キューバ、リベリア、ルワンダ、ベトナム、ネパール、エチオピア、マラウイ、ブルンジ、ブータン
 - 3) 研修対象組織：中央・地方政府の灌漑事業に関する政策形成や制度構築を所管する組織
 - 4) 対象者：
 - 1) 対象組織において、灌漑施設の運営・維持管理の施策整備に係る行政官または技官
 - 2) 関係分野で5年以上の実務経験を有する者
 - 3) 年齢：30歳～50歳
 - 4) JICA技術協力プロジェクト等の関係者であることが望ましい
- (4) 研修使用言語：英語
- (5) 研修の背景・目的
これまで多くの開発途上国で灌漑施設などのインフラ整備が推し進められてきた一方、適切な施設の維持運営管理体制の整備や老朽化施設の修繕が課題となってきたため、法制度や運営管理体制改善のための実施者の事業計画立案能力の向上が求められている。本研修では、中央政府または地方政府の農業・農村開発政策を担当する実務者において、灌漑施設にかかる適切な維持運営管理及び農民への技術移転を行うための計画立案実施能力の向上を目指す。
- (6) 案件目標
農業農村開発実務担当者の灌漑施設の適切な維持運営管理改善のための実施能力が向上する。
- (7) 単元目標（アウトプット）
 - 1) 農業農村整備事業に関する法制度の整備について概要を説明できる。
 - 2) 灌漑整備事業の計画策定から維持管理までの方法を説明できる。
 - 3) 受益者参画による灌漑施設の効率的な運営管理方法を説明できる。
 - 4) 灌漑施設の維持および運営管理における改善案を提案できる。
- (8) 研修内容

以下に関する講義、演習を通じ、農業・農村開発における灌漑施設の適切な維持運営管理に関する日本の取組みについて理解するとともに、参加国への導入について検討する。

1) 研修項目

- ア. 農業農村整備事業に関する法制度及び政策、灌漑施設の効果的な維持運営管理
- イ. 灌漑施設の修繕計画と評価、ストックマネジメント、水利用計画の整備（配水計画）、情報管理とモニタリング
- ウ. 土地改良区、水利組合の育成と運営、参加型水管理（受益者による水路管理など）、関係者の役割分担
- エ. 計画策定手法、課題分析と改善策の検討、業務改善計画（Job Improvement Plan）の作成・発表

2) 研修方法

- ア. 講義
テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるよう工夫する。
- イ. 演習・実験/実習
講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認ができるようにすると共に、応用力も養えるように工夫し、帰国後の実務により役立つことを目指す。
- ウ. 見学・研修旅行
講義で得られた知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を習得できるように努める。研究機関だけでなく民間会社（メーカー）等への訪問も含め、より適応範囲の広い技術が習得できるよう工夫する。
- エ. レポートの作成・発表
各レポートの作成・発表にあたっては、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めるように指導する。

3) 当機構が実施するプログラム

- ア. 集合ブリーフィング（0.5日）
来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、通常来日の翌日に実施する。
- イ. プログラムオリエンテーション（0.5日）
技術研修に先立ち、コースの目的・日程・内容及び方法等につき、説明の上、周知徹底を図り、併せて研修員の要望等を徴取する。
- ウ. 評価会・閉講式（0.5日）
研修の修了に際し、研修全般の効果を確認し、また今後の研修改善の

参考資料とするため、研修員から研修の内容、その他について意見を聴取する。また評価会実施後に、閉講式を実施する。

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2024年5月13日～2024年8月9日（予定）

（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

本研修委託業務を受託した法人等は、各研修員が上記「1. 研修コース概要」の（6）案件目標（7）単元目標を達成できるよう、（8）研修内容に沿って、以下に示す業務を行う。

(3) 各プログラムにおける業務内容

1) 事前準備

1. インセプションレポートの提出促進及び研修員からの問い合わせに対する助言・指導
2. インセプションレポート内容の分析及び同レポートの精度向上のための追加情報提供、追記依頼及び調整。研修員が取り組むアクションプランの作成支援
3. 研修評価項目・評価基準等にかかる JICA 東北との調整・確認

2) 事前プログラム、本邦プログラム

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（印刷業務を含む）
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、見学先への引率
13. 研修監理員との連絡調整
14. コース・オリエンテーションの実施
15. 研修の実施・運営管理とモニタリング
16. 研修員の技術レベルの把握
17. 研修員作成の技術レポート等の評価

18. 研修員からの技術的質問への回答
19. 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
20. 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
21. 研修コースで使用した講義テキスト、レポート等の JICA 東北への提出
22. 閉講式実施補佐
23. 研修監理員からの報告聴取
24. 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
25. 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

3) 事後整理期間

1. 研修実施結果の評価・分析（単元目標・案件目標の達成度確認含む）と評価方法にかかる改善策の検討
2. 反省会資料の作成および反省会への出席
3. 研修員からの技術的質問等への対応
4. 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成

(4) 本業務に係る報告書の提出

本業務実施分の報告書として、業務完了報告書及び経費精算報告書を各1部ずつ、以下のとおり指定された期日までに提出するものとする。

提出書類	提出期限
業務完了報告書 経費精算報告書	2024年7月26日（予定）

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。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）、研修員の研修理解を促進し、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ある。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する（委任契約）。
- (2) 本業務概要は予定段階のものであり、詳細については変更となる可能性がある。
- (3) 研修員および同行者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にて手配を行う。
- (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 を参照のこと。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

以上