

2021 年度課題別研修「建築防災」  
研修委託業務概要

1. 研修コース概要

【コース名】

課題別研修「建築防災」

【背景】

近年、世界各国において地震や津波などの大災害が発生し、甚大な被害を引き起こしている。安全な建築物は人々の生命を守るが、秩序なく建設された建築物は人々の生命を奪う。安全な建築物は、適切な建築基準と規制システムを通じて建設される。この点を踏まえ、本研修は、日本の経験に基づいた建築基準・建築規制システム及び建築防災政策・技術に関する知見の習得を通じて、参加国の建築基準と規制システムが改善され、地震や火事等による建築の問題が解消することを目的として実施するものである。

なお、本研修では、研修を通じた「知識共創 (Knowledge Co-creation)」の実現を図るためにこれまでもアクティブラーニングメソッドを導入してきたが、本年度の遠隔研修においてもその方向性を保持し、一方向的な講義ではなく、グループワークや全体でのディスカッションを多く交えた、インタラクティブなプログラムを意識的に取り入れる。

本年度については、引き続き世界的な新型コロナウイルス感染拡大の影響が続いていることから、昨年度同様に遠隔研修の形で実施する可能性が高いが、来年度以降は状況を見ながら従来通りの来日型の研修の実施も視野に入れる。

【案件目標】

建築物に関する災害及び被害軽減のための実践的知識が獲得され、開発途上国において防災の観点に基づいた建築基準・制度が整備され、防災に強い建築物が整備される。

※以下について、遠隔研修となった場合は変更される可能性あり。

【研修で達成される成果】

- (1) 日本の建築基準及び建築規制システム（特に耐震及び防火の分野）、建築防災政策について理解する。
- (2) 自国で解決されるべき課題を抽出し、日本のシステムの適用可能性について検討する。
- (3) 自国で防災上必要な建物を普及するために必要な建築基準及び建築規制システムの改善に係る提案書が作成される。

**【研修期間】（予定）**

技術研修期間：2021年8月下旬～2021年9月上旬

**【人数】（予定）**

17名（応募状況や選考の過程で、増減の可能性あり。）

**【研修対象国（割当人数）】（予定）**

ラオス(1)、ミャンマー(1)、ネパール(3)、フィジー(1)、ドミニカ共和国(1)、メキシコ(1)、エクアドル(1)、イラン(1)、トルコ(1)、エリトリア(1)、ケニア(1)、アルバニア(1)、ウズベキスタン(1)、バングラデシュ(2)

**【対象研修員】**

原則、以下の全ての項目を満たしている者

- (1) 建築基準/整備の制定、規制システムの整備、建築物における防災政策の整備に関わる政府及び政府関係機関に所属し、指導的な立場になることが期待される者
- (2) 建築行政、建築設計、建築構造等の建築技術関係の経験を5年以上有する者
- (3) 大学卒業または同等の資格を有する者
- (4) 原則、年齢50歳以下の者
- (5) 英語が堪能な者（TOEFL CBT250以上に相当するもの）
- (6) 心身共に健康で支障なく研修生活を送ることができる者

※過去の研修参加者は優先度が低くなる。年齢は25-50歳が望ましい。

**【使用言語】**

英語

**【研修コース概要】**

(1) 事前プログラム

研修員は、自国の建築基準、建築規制システム及び建築防災政策にかかる課題を分析し、インセプションレポートを作成する。来日後、レポート発表及び質疑を行い、研修員及びコース関係者間で情報共有し、研修コース最後に作成するアクションプランにつなげていく。

(2) 本邦プログラム（技術研修期間）

インセプションレポートで抽出された課題を解決することを目的とし、本邦の研修を講義・演習・視察等により実施する。

ア) 講義 日本の建築規制制度とその順守システムについて、建築防災技術について（防火・耐震構造等）、PCM手法による課題分析等

イ) 視察（研修旅行含む） 地方都市の震災復興計画の実際、建物の耐震補強工事の現場等

### (3) 事後プログラム

本邦プログラムで作成したアクションプランについて、研修員所属組織内で実施に向け検討し、その結果をファイナルレポートとして取り纏め、JICA 東京に提出する。

## 2. 業務の範囲及び内容

### (1) 研修実施全般に関する事項

- ① 日程・研修カリキュラムの作成・確認、調整
- ② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理
- ③ 研修実施要領の確認（評価項目・評価基準の策定）
- ④ コース評価要領の作成
- ⑤ 研修員選考への協力
- ⑥ JICA 東京その他関係機関との連絡・調整
- ⑦ テキストの選定と準備、動画教材作成（翻訳・印刷を含む）
- ⑧ 研修監理員との調整・確認
- ⑨ プログラムオリエンテーションの実施への協力
- ⑩ 研修の運営管理とモニタリング
- ⑪ 研修員の技術レベルの把握
- ⑫ 各種発表会の実施への協力
- ⑬ 研修員作成の各種レポートの分析・評価の取りまとめ
- ⑭ 研修員からの技術的質問への対応
- ⑮ 評価会への出席、実施補佐
- ⑯ 閉講式への出席、実施補佐
- ⑰ 反省会への出席
- ⑱ 講義、視察の評価
- ⑲ 遠隔研修の運営管理とモニタリング（各種オンラインツールの活用を想定）※

※は遠隔研修となった場合に追加が想定される事項

(2) 講義（演習・討議等含む）の実施に関する事項

- ① 講師の選定・確保
- ② 講師への講義依頼文書の発出
- ③ 講義室及び使用資機材の確認
- ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認（著作権処理を含む）
- ⑤ 講義実施時の講師への対応
- ⑥ 講師謝金の支払い
- ⑦ 講師への旅費及び交通費の支払い
- ⑧ 講師もしくは所属先への礼状の作成・送付

(3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ① 視察先の選定・確保
- ② 視察依頼文書もしくは同行依頼文書の作成・送付
- ③ 視察謝金等の支払い
- ④ 視察先への礼状の作成と送付

(4) 事後整理

- ① 業務完了報告書（教材の著作権処理報告含む）作成
- ② 経費精算報告書作成
- ③ 資材資料返却

3. 本業務に係る報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、経費精算報告書を各1部、2021年10月中旬までに提出する。

（注）本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更される可能性もあります。