

2022-2024 年度課題別研修「公共事業における市民参加手法と環境社会配慮」
研修委託契約 業務概要

以下の記載は、2022 年度に係るものである。2023 年度、2024 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1）を参照。

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名

公共事業における市民参加手法と環境社会配慮

(2) 技術研修期間（予定）

【遠隔研修】2022 年 8 月 22 日～2022 年 9 月 5 日

(3) 研修員（予定）

1) 定員：12 名

2) 研修対象国：5 ヶ国

（インドネシア、インド、エルサルバドル、パプアニューギニア、ルワンダ）

3) 研修対象組織・対象者：インフラ案件に係る公共事業、住民移転・用地取得・環境影響評価の実施に携わる中央及び地方政府関係機関

(4) 研修使用言語：英語

(5) 研修の背景・目的

多くの開発途上国では、道路建設等の様々な公共事業が、関係住民の理解を得られないことにより円滑な事業実施に支障をきたしている。本コースは計画段階からの住民参加プロセスを経た合意形成、用地取得・住民移転の計画と実施、公共補償制度や JICA 環境社会配慮ガイドライン、事例研究を通じて、公共事業における市民参加、用地取得、住民移転、及び環境社会配慮に関する質を高め、公共事業の円滑な事業実施を目指す。

(6) 案件目標

計画段階における市民参加を通じた合意形成、住民移転計画、用地取得、非自発的住民移転や先住民に関する環境社会配慮等、公共事業の円滑な実施のための能力が向上する。

(7) 単元目標（アウトプット）

- 1) 公共事業の計画段階における市民参加・合意形成手法を理解する。
- 2) 住民移転計画の策定手法を理解する。
- 3) JICA 環境社会配慮ガイドラインを理解する。
- 4) 日本の公共事業における用地取得、住民移転、補償制度を理解する。
- 5) 公共事業における市民参加や用地取得、住民移転に関する自国制度の改善に関するアクションプランを作成する。

(8) 研修内容

以下に関する講義、演習を通じ、公共事業における市民参加、住民移転、及び環境社会配慮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。

※世界的な COVID-19 の感染拡大継続の影響により、研修員の国を越えた移動が困難であることから、2022 年度についてはオンラインを活用した遠隔研修を実施する。2023 年度・2024 年度は来日研修を想定するが、状況によっては遠隔研修とする可能性がある。

1) 研修項目

- ア. PI (Public Involvement) 概論及びプロセスデザイン演習
- イ. 公共事業における用地取得、住民移転、補償に関する日本の制度に関する講義
- ウ. 住民移転計画の策定と実施（講義と演習、視察）
- エ. JICA 環境社会配慮ガイドラインに関する講義（用地取得、住民移転、損失補償、先住民族、生計回復支援、モニタリング、苦情処理等のあり方）
- オ. 災害復興計画を含む公共事業、先住民族問題、合意形成に関する事例研究・討議
- カ. 諸外国における環境社会配慮事例研究（諸外国からの遠隔講義）
- キ. 参加者の自国への適用に関するワークショップ及びアクションプランの作成

2) 研修方法

- ア. 講義
- イ. 演習
- ウ. レポートの作成・発表

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2022 年 7 月 15 日～2022 年 10 月 31 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

開発途上国から研修員として日本に招いた公共事業に伴う市民参加、合意形成及び住民移転の実施に携わる行政官に対し、所定の案件目標を達成するべく、公共事業計画プロセスへの市民参加手法や環境社会配慮に基づく住民移転、損失補償に関する必要な知識や技術に関する研修を行う。

(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り付け、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) 講義映像の企画、撮影、編集、ポータルサイト等へのアップロード
- 15) インターネットを活用した双方向型のコミュニケーション方法の検討、研修員への周知、補助
- 16) インターネット上のコミュニケーションツールを活用したワークショップ、演習等の検討、実施
- 17) インターネット接続機器の準備及び操作
- 18) プログラム・オリエンテーションの実施
- 19) ファイナルレポート・インテリムレポートの作成要領の決定、指示
- 20) 研修の運営管理とモニタリング
- 21) 研修員の技術レベルの把握
- 22) 研修員作成の技術レポート等の評価
- 23) 研修員からの技術的質問への回答
- 24) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 25) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席、進行補助
- 26) 閉講式実施補佐
- 27) 研修監理員からの報告聴取

- 28) 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
- 29) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 30) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- 31) 反省会への出席（開催時のみ）
- 32) 上記を遠隔で実施するための準備、実施

※遠隔研修にかかる技術面での業務については再委託可とする。

3. 留意事項

- (1) 当機構が指定する本分野の専門性を持つコースリーダーと良好な関係を築き、充実したカリキュラムの策定、実施に向けて取り組むことが求められます。
- (2) 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）。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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

以 上