

2025-2027 年度課題別研修「医療機材管理・保守」
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「医療機材管理・保守」

(2) 研修期間（予定）

本邦プログラム（来日）：2025年4月15日（火）～2025年6月6日（金）

※医療機材管理・保守（A）の場合。その他コース詳細は、別紙1を参照のこと。

(3) 研修員（予定）

1) 定員：10名/コース（応募状況・選考過程により増減あり）

2) 研修対象国（医療機材管理・保守（A）の場合）：ベナン、ブルキナ・ファソ、コートジボワール、ギニア、マリ、モーリタニア、セネガル、トーゴ、チュニジア

※各コース詳細は、別紙1を参照のこと。

3) 研修対象組織：保健省、国立病院、地域中核病院、医療技術者養成学校等

4) 対象者：

1) 対象組織において、医療機材の管理・保守に従事する中堅・上級技官等

2) 関係分野で5年以上の実務経験を有する者

3) 年齢：25～45歳

(4) 研修使用言語：フランス語（Aコースの場合）※各コース言語は別紙1を参照

(5) 研修の背景・目的

我が国は開発途上国の保健医療事情向上のため、国立病院、地域中核病院を始め、医療技術者養成機関、地域保健センターなどにさまざまな医療機材を供与しているが、故障を防ぎ、長期間有効活用するためには、十分な知識・技術を有した技術者による定期的な保守・管理が重要となる。本研修では、医療機材の管理・保守、医療サービスの質に課題を有する国に対し、国立病院や地方中核病院等で医療機材管理や保守に従事する技術者に医療機材マネジメント向上のための研修を行うことにより、機材の適切な管理・保守が継続的に行われ、保健医療事情の改善に資することを目的とする。

(6) 案件目標

対象国の国立病院・地域中核病院等において適切な医療機材の管理・保守方法（知識及び技能）が定着し、機材の適切な保守・管理が継続的に行なわれることで保健医療事情が改善される。

(7) 単元目標（アウトプット）

1) 医療機材を取り巻く安全対策（規格、法、制度）についての知識が習得される。

2) 医療機材の適切な使用、ユーザーケアとメンテナンスにより長期間使用

できるようになる。

3) 持続的な医療機材管理・保守のための行動計画案（業務改善案）が策定される。

(8) 研修内容

以下に関する講義、視察、実習を通じ、医療機材管理・保守の適切な実施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. 医療機材を取り巻く安全対策（企画、法、制度）についての知識
- イ. 医療機器概要、医用工学演習、医療機器の選択・購入・廃棄、病院見学、医療機材メーカー見学等
- ウ. 計画的予防保守、安全点検方法、トラブルシューティング、手術室・検査室関連機材、病棟関連機器、感染管理等
- エ. 5S-KAIZEN、業務改善アクションプランの作成・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、業務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。講義だけでなく民間会社（メーカー）、病院等への訪問も含め、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）

2025年4月1日～2026年3月31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。
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（翻訳・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
部分業務完了報告書 1 経費精算報告書 1 ※医療機材管理・保守 (A)	2025 年 6 月 20 日 (予定)
部分業務完了報告書 2 経費精算報告書 2 ※医療機材管理・保守 (B)	2025 年 8 月 15 日
部分業務完了報告書 3 経費精算報告書 3 ※医療機材管理・保守 (C)	2025 年 10 月 31 日
部分業務完了報告書 4 経費精算報告書 4 ※医療機材管理・保守 (D)	2025 年 12 月 26 日
業務完了報告書 経費精算報告書 5 ※医療機材管理・保守 (A~E)	2026 年 3 月 14 日

3. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたって外国語—日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を当該1外国語に対して原則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、JICA に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予定。
- (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。なお、本案件はランプサム契約を想定している。

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

以 上