

2024年度課題別研修「リサイクル制度設計」

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「リサイクル制度設計」

(2) 技術研修期間（予定）

【来日研修】2025年1月8日～2025年1月23日

(3) 研修員（予定）

1) 定員：9名

2) 研修対象国：マレーシア、フィリピン、モンゴル、キューバ、コロンビア、パレスチナ、エジプト、アルメニア、コンゴ

3) 研修対象組織・対象者：

ア. 中央・地方政府または政府関係機関でリサイクル政策の立案、廃棄物管理行政、リサイクル産業の育成に携わる組織

イ. リサイクル政策、廃棄物管理、及びこれらの啓発に携わる行政機関等において、中核的な役割を担う職員等、またはリサイクル産業の育成に携わる部署において主として関連業務に携わる職員等、

ウ. リサイクル分野の実務経験を3年以上有することが望ましい。

エ. 年齢：49 歳以下が望ましい（ただし、特に30 歳以下を推奨）

オ. 英語が堪能な者

カ. 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

（4）研修使用言語：英語

（講義等を日本語で実施する場合は、当機構登録の研修監理員が日本語-英語間の逐次通訳を行う。）

（5）研修の背景・目的

途上国の持続可能な経済発展のために、資源の有効活用を目指した循環型社会の構築に対する必要性が高まる中、各国においては従来の廃棄物の排出・処理に関する規制政策に限らず、リサイクル産業育成の視点に立った政策アプローチが求められています。

本研修は、日本における拡大生産者責任等の制度設計手法や、具体的なリサイクル政策及びその運用事例を学び、また地方自治体やNGO、民間事業者など多様な立場から循環型社会の実現を目指し活動しているリサイクル分野のアクターの知見にも触れることで、リサイクル産業発展に資する政策を立案することのできる人材を育成することを目標としています。

（6）案件目標

リサイクル産業政策の基盤となる知識を習得し、リサイクル産業発展に資す

る政策を企画・立案する能力が強化される。

(7) 単元目標 (アウトプット)

1. 各国の リサイクル産業の現状が整理され、課題が抽出される。
2. 各国における循環型社会の構築が求められる背景及びその実現のための政策アプローチについて説明できる。
3. リサイクル政策の基礎となる基本概念について説明できる。
4. 自国でリサイクル産業政策を推進するための具体的取組をアクションプランやプロポーザルとして作成し、その内容についてディスカッションできる。

(8) 研修内容

1) 研修項目

【事前活動】 Country Report の作成

【来日研修】

下記の講義及びそれに基づく 2) イ～オの要素により構成する。

1. 事前学習：カントリーレポート作成
2. 研修内容
 - (1) カントリーレポート発表、ディスカッション
 - (2) 循環型社会の背景・構築、3R政策
 - (3) 日本の3R関連法制度・環境整備政策の取組、各国法制度との比較、ディス

カッション

(4) リサイクル政策の基礎となる概念（拡大生産者責任、リサイクル工業団地、リサイクル製品工業規格、関連省庁の役割等）

(5) 行政と民間のリサイクル産業における役割と連携、啓発活動、ディスカッション

(6) リサイクル産業関連施設視察（リサイクル工場、エコタウン、熱エネルギー回収施設、製品製造工場等）

(7) グループディスカッションによる各国のリサイクル政策の整理・課題抽出、ステークホルダー分析

(8) アクションプランもしくはプロポーザルの作成、発表、ディスカッション

2) 研修方法

ア. 講義

イ. 質疑応答／討議

ウ. 演習・実験／実習

エ. 見学・研修旅行

オ. レポートの作成・発表

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 日間）：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. 評価会：1時間程度（離日前日）

2. 委託業務の内容

（1）契約履行期間（予定）：2024年11月下旬～2025年3月中旬（事前準備・事後整理期間含む）

（2）業務の概要

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（JICA東京内の講義室・会場を除く。）

8）使用資機材の手配（JICA東京内の講義室・会場で研修を実施する場合には、JICA東京内で手配可能な資機材を除く。）

9）テキストの選定と準備（教材の著作権処理報告含む）

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) 本業務に係る報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書及び経費精算報告書を各 1 部、技術研修終了後速やかに（契約書記載の期限まで）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。

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。

[研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式 | 事業について - JICA](#)

以上