

2024年度国別研修ナイジェリア「北東部州復興計画策定能力強化」
研修委託契約 業務概要

以下の記載は、2024年度に係るものである。

1. 研修コース概要

- (1) 研修コース名
国別研修ナイジェリア「北東部州復興計画策定能力強化」
- (2) 技術研修期間（予定）
【来日研修】2024年6月30日～2024年7月14日
- (3) 研修員（予定）
 - 1) 定員：14名（最大）
 - 2) 研修対象国：ナイジェリア
 - 3) 研修対象組織・対象者：
北東部地域の復興・開発に取り組む NEDC をはじめとする連邦・州政府等の行政官
 - 4) 研修使用言語：
英語
- (4) 研修の背景・目的
ナイジェリア北東部地域は、イスラム過激派組織ボコ・ハラムをはじめとする過激主義グループによるテロや暴力事件の影響を受けており、同地域の安定した復興・開発を阻害している。ナイジェリア連邦政府は2017年に北東部地域の復興と開発を新たに主導する北東部開発委員会（North-East Development Commission：NEDC）を設立した。NEDCは他の連邦政府の省庁や州政府、ドナー・国際機関等による人道支援や開発支援を効率的かつ効果的に実施するための調整の役割を担っており、2023年3月には「北東部安定化開発マスタープラン（North-East Stabilization and Development Masterplan, NESDMP）」を策定した。そこでNEDCが策定したマスタープランを含む北東部地域の復興に関連する活動計画をNEDCが適切に実施、管理、モニタリングできるよう調整機能を含む各行政官の能力強化が必要であり、研修の要請がなされるに至った。NECD及び州政府、市の行政官が、日本の戦後復興の経験や、住民と行政が協働する取り組みを理解し、北東部地域の効果的な復興計画を策定・実施するのに必要な能力を強化することを目指す。
- (5) 案件目標
北東部州の持続的な平和及び経済開発に係るプログラム・事業を実施・調整

するための中央・州・LGAの行政官の能力が強化される。

(6) 単元目標（アウトプット）

成果1：生計向上や社会経済開発に注力する様々なステークホルダーとの相乗効果が確保され、NEDSMPに基づくプログラム・事業が効果的に実施される。

成果2：様々なステークホルダー間の縦・横の調整が強化される。

成果3：NEDSMPの実施、モニタリング、インパクト発言に至る活動の評価に係る技術的能力が改善される。

(7) 研修内容

1) 研修項目

以下について、講義・見学・表敬・視察・討議を組み合わせる。

1. 地方行政概論
2. 戦後復興概論、復興計画概論
3. 震災復興概論
4. 研修への振り返りのまとめ・アクションプランの作成・発表

2) 研修方法

- ア. 講義
- イ. 演習
- ウ. 見学
- エ. レポートの作成・発表

3) 当機構が実施するプログラム

本コースのカリキュラムの構成は下記の項目からなる。

事前課題として、インセプションレポートを作成し、当該国の現状を踏まえた復興と再建に関する課題・問題点を明確にする。その上で、研修を通じて得た知識・技術を活用し課題・問題点の解決方法を考え、研修の成果物としてアクションプランの作成を行う。また、研修の概要について、コンセプト・カリキュラム・日程等について説明するプログラム・オリエンテーションを行い、研修の最終日には評価会及び閉講式を実施する。

<事前活動>

当該国の復興計画・再建の現状及び所属先（研修員）の課題を整理し、インセプションレポートを作成する。

<来日研修>

1) 当該国の復興計画・再建・開発にかかる現状及び所属先（研修員）の課題を整理する。

2) 研修で習得した知識・技能を踏まえ自国の復興計画・再建・開発に向けたアクションプラン（業務改善提案書）を作成する。

4) 研修方法

全てのプログラムは英語で実施し、通訳が必要な場合は、JICA が別途コースに 配置する研修監理員がこれを行う。

1) 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。

2) レポート作成・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、研 修後の問題解決能 力を高めるよう努める。

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2024 年 6 月 3 日～2024 年 12 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

BARMM 行政官と BARMM 域内の地方自治体職員に対し、広島県の事例を紹介するとと もに、研修目標達成のための人事・人材育成制度や行政評価手法、大学・自治体 での取り組み等についての日本の事例を紹介し、関連する場所へ視察・見学をす る。最後に、本研修で得た知識を研修員同士で発表する場を提供する。

(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. 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。

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

以 上