

研修委託契約業務概要

2024 年度タジキスタン国別研修「国家開発戦略にかかる事業計画策定ならびに評価・モニタリング手法」(政策の評価と策定)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

タジキスタン国別研修「国家開発戦略にかかる事業計画策定ならびに評価・モニタリング手法」

(2) 背景

タジキスタン政府は「2030年までの国家開発戦略（NDS2023）」及びその下位計画である「中期開発計画 2021－2025（MTDP2021－2025）」を現在実施中である。経済開発・貿易省は、同戦略の中で、中期開発計画の実施を促進し、モニタリング・評価を行う事とされており、同省はそのため省内に国家開発協議会（NDC）を設置した。

本研修は、タジキスタンを対象に、その運営を担っている国家開発委員会（NDC）事務局ならびに政府省庁及び地方自治体の職員 15 名を毎年我が国に招へいして政策評価制度について研修を行うことにより、国家開発プログラムの計画策定、モニタリング・評価実施に係る十分な知識をもつ各省におけるコアとなる人材の育成を図り、もって当国における政策評価制度の導入に貢献することを目的としている。

(3) 案件目標

日本の政策評価の制度や経験を理解し、セオリー・オブ・チェンジを含む知識と、政策（戦略文書）の策定、モニタリング、評価に関するスキルを習得し、帰国後、各省庁で中期開発計画（2021-2025）の評価のプロセスや質を向上させるための行動計画を作成する。

(4) 研修で達成される成果(単元目標)

- ①日本の政策評価制度を理解する。
- ②政策評価のための評価手法を習得する。
- ③評価結果について開示や活用ができる。
- ④アクションプランを策定できる。

(5) 技術研修期間(予定)

2024年11月25日(月)から12月12日(木)まで(予定)

(6) 人数(予定)

15名(応募状況や選考の過程で、変更の可能性あり)

(7) 研修対象国

タジキスタン

(8) 対象研修員

タジキスタン国経済開発貿易省国家開発評議会事務局の職員、及び政府省庁又は地方自治体の職員

(9) 使用言語

露語(*原則、JICA が研修監理員を手配して対応)

(10) 研修コース概要

研修は来日研修として実施する。初日にプログラムオリエンテーション(研修概要説明)を実施し、講義、見学、発表、演習、討議を組み入れる。最終日に評価会を行い、研修員からの意見を聴取する。

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間(予定)

2024年10月中旬～2024年2月下旬

(この期間には、事前準備・事後整理期間を含む)

※研修時期については状況により変更となる可能性もあり、受託者と協議の上決定する。

(2) 業務の概要

国家開発戦略や中期開発計画を所掌する国家開発評議会の職員や政府各省庁又は地方自治体の政策評価担当の職員に対し、①日本の政策評価の制度や経験、セオリー・オブ・チェンジを含む知識と、政策(戦略文書)の策定、モニタリング、評価に関するスキルなどを習得し、帰国後、各省庁で中期開発計画(2021-2025)の評価のプロセスや質を向上させるための行動計画を作成する。日本の事例が十分に参考になるように、講義内容や視察先の選定などを工夫することで研修の実施を行う。

(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(講義当日の諸準備を含む)
- 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) コース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) 評価会、技術討論会(各種レポート発表会含む)の準備、出席
- 19) 閉講式実施補佐
- 20) 研修監理員からの報告聴取
- 21) 講義・見学先謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- 22) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 23) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

以上の 1)～23)については、研修途中で、諸般の事情でオンライン研修実施が必要になった場合に必要な手配・手続きを含む。

3. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたって露語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を 2 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(準委任契約)。

- (2) 研修員の研修旅行に伴う国内移動、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