

2026～2028 年度課題別研修「持続性と強靱性確保のための防災（島嶼国）」コース研修委託契約 業務概要

以降については 2026 年度実施のものとし、2027 年度、2028 年度については受託団体と協議のうえ決定いたします。

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名

2026 年度課題別研修「持続性と強靱性確保のための防災（島嶼国）」コース

(2) 技術研修期間（予定）

2027 年 1 月 14 日から 2027 年 2 月 19 日まで

※2027 年度以降については受託団体と協議のうえ決定いたします。

(3) 研修員（予定）

1) 定員 12 名

2) 研修対象国

フィジー、パプアニューギニア、トンガ、バヌアツ、セーシェル、カーボベルデ、コモロ、バルバドス

3) 研修対象組織・対象者

防災・減災に係る中央又は地方政府防災・減災に係る中央又は地方政府の実務者（防災分野での実務経験を 2 年以上有するもの）及び開発計画・財務に関連する省庁の職員

(4) 研修使用言語 英語

(5) 研修の背景・目的

日本では、東日本大震災の経験等を活用し、将来予測される南海トラフ大地震への防災対策が進められている。四国の太平洋側に面して広がる高知県は、南海トラフ大地震・津波のリスクが高く、また自然災害が多発している地域であり、産学官民あがて防災対策を進めている。一方で、小島嶼国と呼ばれる開発途上国は、地理的・気象的状况から、地震・津波、サイクロン・ハリケーン、洪水・土砂災害といった自然災害リスクが高く、政府の防災能力強化が喫緊の課題である。

本研修は、主に中央政府において、防災・減災・復旧・復興業務に携わる者を対象とし、日本の中央省庁及び高知県等の地方自治体が有する防災計画や事前投資による減災対策の取組や経験の共有等を通じて、自らの国が抱える主な問題点を確認し、それを解決するためのアクションプランを作成することを目的とする。

(6) 案件目標

各国における「仙台防災枠組」のグローバルターゲットを達成するため、日本の防災知見の共有及び地方防災計画策定演習を通じ、災害リスク軽減や仙台防災枠組実施への基礎知識と実践的なノウハウを習得する。

(7) 単元目標(アウトプット)

- 1) 日本の中央及び地方政府の防災行政(仕組み、役割と責任)及び防災の国際潮流を理解する。
- 2) 島嶼国においてリスクの高い災害種毎の構造物対策、事前投資の具体策事例を理解する。
- 3) 地方及びコミュニティにおける災害予防・減災管理のための具体策、事例を理解する。
- 4) 研修内容を踏まえた各国の災害リスク削減のための地方防災計画案及びアクションプランを作成する。

(8) 研修内容

1) 研修項目

【事前活動】

- ・インセプションレポートの作成
- ・関連参考文書による予習
- ・地方防災計画策定演習で対象地域として取り上げる地域の関連情報、データと
りまとめ

【本邦活動】

- ・防災法制度、防災行政の体制、防災計画と政策
- ・地方政府の役割と責任、防災計画と政策
- ・日本の過去の災害・復興の経験と教訓・防災の国際潮流
- ・仙台防災枠組実施及びモニタリング(災害統計を含む)
- ・防災主流化・コミュニティ防災・課題分析
- ・島嶼国において特にリスクの高い災害種に対する具体的な防災対策の視察
- ・地方防災計画案策定演習、発表
- ・振り返りのためのワークショップ ・アクションプランの作成、発表

2) 研修方法

- ア. 講義
- イ. 演習・実験／実習
- ウ. 見学・視察
- エ. 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

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. ジェネラル・オリエンテーション

技術研修に先立って、日本滞在中の必要知識として、日本の政治・経済、歴史、社会制度等についてオンデマンドにてオリエンテーションを行う。

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間(予定)

2026 年 10 月 1 日～2027 年 3 月 31 日

(2) 業務の概要

本研修コースに関し、以下の業務を含む一連の業務を実施する。

(3) 詳細

1) 研修実施全般に関する事項

ア. 研修日程調整及び日程案の作成

案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程(案)(和文)を作成する。委託者担当者と打合せの上、最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、日程案(和文)は JICA が指定する様式(様式集参照)にて作成する。受託者が作成した日程案(和文)を基に JICA が用意する「研修詳細計画書」(初版)に、移動手配結果を含めた詳細日程情報を更新し、「研修詳細計画書」(研修開始前確定版)として取りまとめる。

イ. 研修監理員との連絡・調整・報告聴取

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について委託者が配置する研修監理員と調整・確認を行う。また、研修実施中にも研修監理員の報告を聴取し、必要に応じて以後の研修内容に反映する。

ウ. 研修員顔合わせ・プログラムオリエンテーションの実施

参加者顔合わせと共に詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明するもの。受託者は委託者と協力して実施する。

エ. 研修の運営管理とファシリテーション

研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、案件目標を達成するためのコース運営に努める。

オ. 研修員の技術レベル・理解度の把握とモニタリング

アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察、提出物の内容確認・評価等を通じて、研修員の技術レベルと研修理解度等を把握し、単元

目標の達成見込みをモニタリングする。モニタリングの結果を適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、インセプションレポート等事前課題について進捗確認で不備が確認された場合、研修員に適切な指導を行う。

カ. 各種発表会の実施

研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導、研修員への助言・コメント等を行う。

キ. 研修員からの技術的質問への回答

研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。

ク. アクションプラン作成に関する研修員への助言

ケ. 質問票の配布、回収及び集計補佐

研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を必要に応じて行う。

コ. 評価会への出席及び実施補佐

研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、研修員による評価の確認、研修員への助言・コメントを含め、実施の補佐を行う。

サ. 閉講式への出席及び実施補佐

閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

シ. 研修の評価

受託者は研修実施状況及び以下の実施ツールを総合的に分析し、「研修実施計画書」に記載した目標達成状況の確認方法に基づき評価を行い、結果につき業務実施報告書に取りまとめる。

i. 質問票(Questionnaire)

研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間(研修員及び研修受託機関、JICA)で行う。

ii. 研修員のアウトプット評価

参加研修員が作成したアクションプラン等の研修成果のまとめ及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

2) 事前活動に関する事項

ア. 事前活動内容の確定

本項5. 冒頭の研修プログラム構成を基に、委託者担当者と打合せの上、事前活動の日程及び詳細内容を確定する。

イ. 事前課題の内容確認

研修員より提出された事前課題(カントリーレポートやインセプションレポート)の内容を確認するとともに、研修員およびその所属組織、研修参加国の課題

や、本研修への参加目的等を理解する。

3) 講義(演習・討議等を含む)の実施に関する事項

ア. 講師の選定・確保と連絡調整

研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。なおその際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。講義当日の案内等、講師の対応を行う。

イ. 講義室及び使用資機材の手配

講義室及び研修資機材(パソコン、プロジェクター、DVD 等)を委託者と調整のうえ、確保、準備する。

ウ. 講義テキスト、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、翻訳(外注可)し、印刷製本したものまたはデータを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。

エ. 講師への謝金・旅費・交通費の支払

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金・旅費・交通費を、源泉徴収の有無、得税課税の有無等を確認したうえで支払う。

オ. 講師(若しくは所属先)への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

4) 見学及び研修旅行の実施に関する事項

ア. 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

イ. 見学先・研修旅行先への引率及び同行者への旅費等支払

見学先・研修旅行に同行し、必要に応じ補足説明を行う。同行者の旅行(移動手段・宿泊)手配は原則として受託者が行う(JICA 国内機関の宿泊等、委託者が手配する場合を除く)。

ウ. 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。

エ. 駐車場の手配

借上げバスでの訪問を想定する場合は駐車場を手配する。ただし一般利用可能な駐車場がある施設(博物館、文化施設等)を除く。

3. 委託業務の内容

- (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1名を部分的に配置予定です。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） 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。
- （３） 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。なお、契約締結については契約交渉ならびに締結時の最新ガイドラインをもとに行うものとします。
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline-next.html

以 上