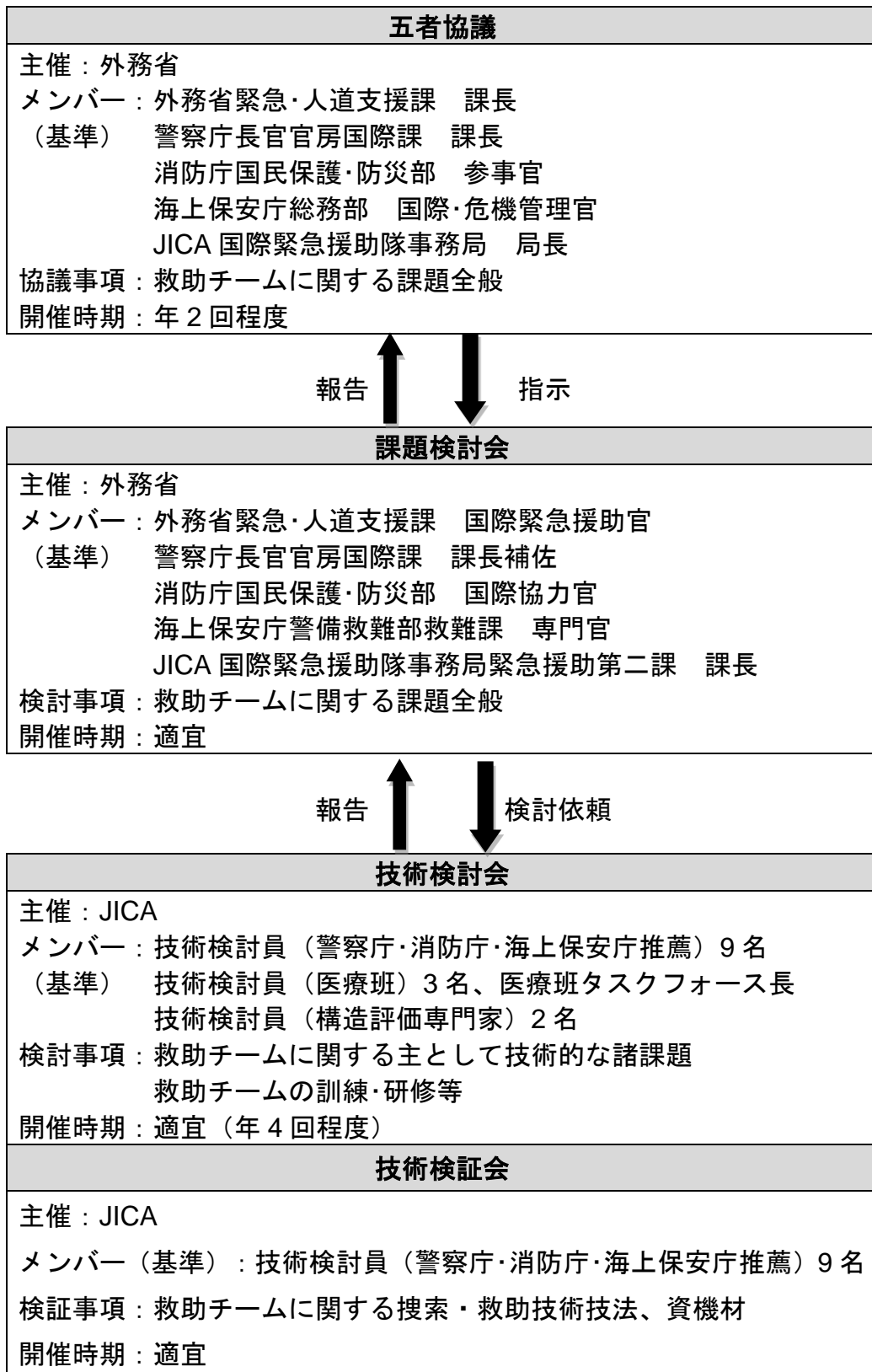


目次

救助チーム相関図	1
【救助チーム 研修・訓練等】	
1. 総合訓練	2
2. 技術訓練	6
3. 指揮計画運用研修	10
4. メンテナンス会	13
5. 構造評価研修	15
6. 技術検証会	17
7. 国際調整研修	17
【救助チーム 委員会等】	
8. 医療班拡大委員会、基礎研修、医療班総会、救助犬研修	19
9. 技術検討会	21
医療チーム相関図	23
【医療チーム 研修・訓練等】	
10. 導入研修	25
11. 中級研修	30
12. 展開訓練	34
13. 上級研修	38
14. ロジリーダー養成研修	38
15. 専門分野研修	38
16. 技術検証会	38
17. メンテナンス会	38
【医療チーム 委員会等】	
18. 支援委員会	41
19. 総合調整部会	43
20. 常設班	46
21. 課題検討会	48
【感染症対策チーム】	
22. 導入研修	56
23. 機能別研修	59
24. 全体研修	62
25. 支援委員会・作業部会	65
その他	
26. 業務調整員研修	67
27. 国際緊急援助隊候補者登録維持等に係る業務	69
28. 国際緊急援助隊携行資機材管理業務	73
29. 情報整備・実績資料等の作成業務	75
30. 緊急援助隊派遣に係る業務	76

国際緊急援助隊救助チームに関する各会議等



1. 総合訓練／INSARAG External Reclassification (IER)

1. 目的

救助チームの派遣候補者が年1回48時間連続の派遣シミュレーション訓練を行い、実派遣に備えた救助チームとしての即応力、派遣時の活動能力を確認・検証する。IERについては、国際認証が発行される。

2. 業務の流れ

時 期	JICA 対応事項	委託先対応事項
～約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none">・ 訓練参加者への出席依頼文書作成	<ul style="list-style-type: none">・ 訓練会場予約（消防関連施設等）・ 宿泊施設予約（兵庫県三木市周辺）・ 訓練参加者募集案内（医療班登録者・構造評価専門家に対し）・ 訓練内容（搜索・救助の手技以外の部分）のドラフト及び全体調整
約2ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none">・ 訓練の細部内容の確定・ 事前資料、配布資料作成・ 訓練に必要な資機材の明確化・整備・ 訓練会場の配置確定	<ul style="list-style-type: none">・ 参加者とりまとめ、参加者名簿等作成、データベースへの入力・ 参加者依頼文書送付・ 参加者への連絡、旅費・謝金振込先の事前確認書類作成、送付・ 事前配布資料の送付・ 日付ごとの運営スタッフ会場出入り表の作成・ 成田倉庫から救助用資機材（ドリル、チェーンソー等）、ユニフォーム等の訓練会場への送付手配（10t車4台分程度）

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練にて使用する資機材の数量/状態確認・整備・調達・配送手配 ・ 訓練施設間の移動手段の手配（レンタカー等） ・ 当日の参加者用の弁当手配 ・ 懇親会手配 ・ 当日配布資料の印刷、参加者の名札作成等 ・ 訓練記録作成のための準備 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの講義に必要な資機材準備 ・ 訓練会場での救助用資機材（ドリル、チェーンソー等）、ユニフォーム等の受領 ・ 捜索救助訓練会場の設営（ガレキ施設、資機材保管テント、休憩テント等）・講義会場の設営・重機手配 ・ 保険対象者の名簿（仮）作成・送付 ・ 宿泊施設部屋割り ・ 警備の手配 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 ・ （IERの場合）国外からの評価員などを受け入れるために必要な車両や宿泊施設等の手配 ・ （IERの場合）IER 評価員用の資料の手配 ・ （IERの場合）IER 評価員用の評価に必要な視察等の手
--	--	---

		配
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施 ・ 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練進行・進捗管理 ・ 参加者受付、会場への誘導 ・ 弁当配布、飲料水手配 ・ 講義中の資料配布 ・ 資機材貸出管理、ユニフォーム等の貸出及び回収 ・ 訓練会場の撤収 ・ 訓練アンケート配布、回収 ・ 資機材等の倉庫への返送手配（10t 車 4 台分程度） ・ 訓練記録の実施 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施 ・ （IER の場合）評価結果会、認証セレモニー等の手配
翌日～約 2 週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練振り返りの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者の旅費精算・謝金支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払に係るシステム入力 ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート結果取りまとめ ・ 保険対象者の名簿（確定）作成・送付 ・ 訓練記録の作成 ・ ファイリング ・ ユニフォームクリーニング

3. 参加者

- (1) 救助チーム隊員 約 70 名
- (2) 指導員・協力者 約 40～80 名
- (3) JICA 職員 約 10 名
- (4) （IER の場合）Mentor 及び評価員：約 10 名

4. 実施回数

年1回程度を基準に開催する。

(参考) 2022年度実施予定

5月10日(火)～5月14日(土)

5. プログラム

別添参照

2021年度国際緊急援助隊救助チーム総合訓練日程(隊員)

国際緊急援助隊事務局

時間	内容	場所	備考
開始～終了			
10月31日(日)消防学校・ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター			
1500-1530	受付	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	
1530-1730	訓練説明		
11月1日(月)消防学校・ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター			
0830～	シミュレーション訓練開始	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	
	幹部受付、物品受領、メディカルチェック、隊編成等	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	幹部受付開始8:30～
0900～	隊員受付、物品受領、メディカルチェック等	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	隊員受付開始9:00～
1000～1100	結団式	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	
1130-1300	フライト(バス移動)	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター/三木防災総合公園	
1300～	被災国到着・国際調整・捜索・救助準備・サイトアセスメント等	消防学校/三木防災総合公園	
	捜索・救助開始	消防学校/三木防災総合公園	
11月2日(火)消防学校			
	シミュレーション訓練	消防学校/三木防災総合公園	
11月3日(水)消防学校			
～0830頃	シミュレーション訓練終了 終了報告	消防学校/三木防災総合公園	訓練終了後、可能な部分は撤収開始
～1000	休憩・食事・身辺整理	消防学校/三木防災総合公園	
1000-1100	サイト説明(全隊員対象)	消防学校/三木防災総合公園	
1100-1300	資機材整備・BoO撤収/指導員振り回り打ち合わせ	消防学校/三木防災総合公園	
1300-1400	昼食	消防学校/三木防災総合公園	
1400-1600	資機材整備・BoO撤収/指導員振り回り打ち合わせ	消防学校/三木防災総合公園	
1600～	ホテル移動/チェックイン後、入浴・身辺整理・自己評価表作	宿泊場所は各自手配	16:00/バス出発(指導員・隊員)
11月4日(木)ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター			
0900-1200	シミュレーション訓練 振り回り	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	消防学校では撤収作業
1200-1300	昼食	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	
1300-1430	シミュレーション訓練 振り回り	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	
1430-1500	身辺整理(隊員)	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	
1500～	隊員解散	ニテイ学館 神戸ポートアイランドセンター	

2. 技術訓練

1. 目的

救助チームの救助隊員が、個々の救助活動における基本的な動作・方法・合図及び海外での特殊で過酷な状況を確認し、より安全で、迅速な救出を可能とするため、年1回を目途に開催。

2. 業務の流れ

時 期	JICA 対応事項	委託先対応事項
～約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練参加者への出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練会場予約（警察・消防等関連施設等） ・ 訓練参加者募集案内（医療班登録者・構造評価専門家に対し） ・ 訓練の全体調整
約2ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練の細部内容の確定 ・ 事前資料、配布資料作成 ・ 訓練に必要な資機材の明確化・整備 ・ 訓練会場の配置確定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者とりまとめ、参加者名簿等作成、データベースへの入力 ・ 参加者依頼文書送付 ・ 参加者への連絡、旅費・謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 訓練にて使用する資機材の数量/状態確認・整備・調達・配送手配 ・ 成田倉庫から救助用資機材（ドリル、チェンソー等）、ユニフォーム等の訓練会場への送付手配（10t 車4台分） ・ 当日の参加者用の弁当手配 ・ 当日配布資料の印刷、参加者の名札作成等 ・ パソコン、プロジェクター、

		<p>録音などの講義に必要な資機材準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練会場での必要資機材、ユニフォーム等の受領 ・ 捜索救助訓練会場の設営（ガレキ施設、資機材保管テント、休憩テント等）・講義会場の設営・重機手配 ・ 保険対象者の名簿（仮）作成・送付 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施 ・ 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練進行・進捗管理 ・ 参加者受付、会場への誘導 ・ 弁当配布、飲料水手配 ・ 資機材貸出管理、ユニフォーム等の貸出及び回収 ・ 訓練会場・講義会場の撤収 ・ 訓練アンケート配布、回収 ・ 資機材等の倉庫への発送 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練振り返りの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者の旅費精算・謝金支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払に係るシステム入力 ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート結果取りまとめ ・ 保険対象者の名簿（確定）作成・送付 ・ ファイリング ・ ユニフォームクリーニング

3. 参加者

- (1) 警察庁、消防庁、海上保安庁、の救助チーム救助チーム隊員 40～60名
- (2) 訓練内容により、救助チーム隊員（上記(1)の隊員）との連携が必要となる場合は、医療班、構造評価専門家、通信班、ハンドラー等他の救助チーム構成員 約10名
- (3) 警察庁、消防庁、海上保安庁、医療班、構造評価専門家（技術検討員/指導員等） 約20名
- (4) JICA 職員 約10名

4. 実施回数

年1回程度を基準に開催する。

(参考) 2022年度実施予定なし（IER実施のため）

2020年度は、11月3日（祝）～11月8日（日）に実施

5. プログラム

別添参照

2020年度 技術訓練タイムテーブル(隊員用)			
時間	内容	場所	備考
開始-終了			
11月3日(火)			
08:00-08:30	受付	ホテル日航立川	
08:30-08:45	資料等配布		
08:45-10:00	局長挨拶・指導員紹介・訓練内容説明・注意点等		
10:00-11:00	講義(INSARAG新手法等)		
11:00-11:30	講義(異文化理解/海外安全管理)		
11:30-12:00	講義(構造評価)		
12:00-12:50	休憩・昼食		
12:50-13:50	講義(医療)		
13:50-14:10	講義(業務調整員/ロジ)		
14:10-14:40	講義(救助犬)		
14:40-17:05	ASR?講義及び実技		
17:05-17:30	事務連絡		
17:30	解散		
11月4日(水) 警視庁・東日本災害警備訓練施設			
08:00-08:30	集合・ユニフォーム配布・着替え・指示連絡	訓練場	入場の際は名札を掲示
08:30-09:00	訓練場集合・開始報告・体操	訓練場	
09:00-12:30	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
12:30-13:30	昼食	訓練場	指示説明含む
13:30-17:00	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
17:00-17:30	連絡・着替え・解散	訓練場	
11月5日(木) 警視庁・東日本災害警備訓練施設			
08:00-08:30	集合・着替え・指示連絡	訓練場	入場の際は名札を掲示
08:30-09:00	訓練場集合・開始報告・体操	訓練場	
09:00-12:30	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
12:30-13:30	昼食	訓練場	指示説明含む
13:30-17:00	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
17:00-17:30	連絡・着替え・解散	訓練場	
11月6日(金) 警視庁・東日本災害警備訓練施設			
08:00-08:30	集合・着替え・指示連絡	訓練場	入場の際は名札を掲示
08:30-09:00	訓練場集合・開始報告・体操	訓練場	
09:00-12:30	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
12:30-13:30	昼食	訓練場	指示説明含む
13:30-17:00	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
17:00-17:30	連絡・着替え・解散	訓練場	
11月7日(土) 警視庁・東日本災害警備訓練施設			
08:00-08:30	集合・着替え・指示連絡	訓練場	入場の際は名札を掲示
08:30-09:00	訓練場集合・開始報告・体操	訓練場	
09:00-12:30	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
12:30-13:30	昼食	訓練場	指示説明含む
13:30-17:00	実技(実技3時間30分・機材メンテナンス含む)	訓練場	
17:00-17:30	連絡・着替え・ユニホームPPE等回収・解散	訓練場	
11月8日(日)			
08:30-09:00	受付	ホテル日航立川	
09:00-11:30	振返り		名札回収
11:45-12:15	解散		

3. 指揮計画運用研修

1. 目的

救助チームの指揮本部要員（団長・副団長等）に対し研修を実施し、救助チームに求められる国際連携調整に基づく捜索救助活動の理解を図るため、年2回程度開催。

2. 研修内容

(1) 第1回

座学及び数グループのワークショップ形式により、実派遣の流れ及び実派遣時の留意事項を研修する。

(2) 第2回

後に行う総合訓練のシナリオを参考にし、シミュレーション形式により、総合訓練のシナリオの流れ及び留意点を研修する。

3. 業務の流れ

時 期	JICA 対応事項	委託先対応事項
～約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none">・ 訓練参加者への出席依頼文書作成	<ul style="list-style-type: none">・ 参加依頼文書送付・ 研修会場予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等）・ 訓練内容のドラフト及び全体調整
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none">・ 研修の細部内容の確定・ 事前資料、配布資料作成・ 研修に必要な資機材の明確化・整備・ 研修会場の配置確定	<ul style="list-style-type: none">・ 参加者とりまとめ、参加者名簿等作成、データベース入力・ 参加者への連絡、事前配布資料の旅費・謝金振込先の事前確認書類作成、送付・ 必要資機材、ユニフォーム等の研修会場への送付手配・ 当日配布資料の印刷等・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備

		<p>備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会場での必要資機材、ユニフォーム等の受領 ・ 研修会場の設営（依頼）。十字テントの設営（2回目のみ） ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修開催 ・ 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練進行・進捗管理 ・ 参加者受付、会場への誘導 ・ レスキューフード（非常食）の準備（2回目のみ） ・ 資機材貸出管理、ユニフォーム等の貸出及び回収 ・ 研修会場の撤収 ・ 研修アンケート配布、回収 ・ 資機材等の倉庫への発送 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	訓練振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者の旅費精算・謝金支払に係るシステム入力 ・ 業者への支払に係るシステム入力 ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート結果取りまとめ ・ ファイリング

4. 参加者

- (1) 外務省、警察庁、消防庁、海上保安庁、JICA の救助チーム各団長・副団長候補者 10 名程度
- (2) 訓練内容により、救助チーム隊員との連携が必要となる場合は、中隊長・中隊長サポート、医療班、構造評価専門家、通信班、ハンドラー等他の救助チーム構成員 約 10 名

(3) 訓練内容により、救助チーム隊員との連携を評価する必要がある場合は、警察庁、消防庁、海上保安庁、医療班、構造評価専門家（技術検討員/指導員等） 約 20 名

(4) JICA 職員 5~6 名

5. 実施回数

年 2 回程度（第 1 回、第 2 回）を基準に開催する。

（参考）2022 年度実施予定

(1) 4 月〇日（〇）終日

(2) 9 月〇日（〇）終日

4. メンテナンス会

1. 目的

救助チームが保有する資機材について、主要訓練の前後において、警察庁、消防庁、海上保安庁及び医療班の登録隊員による作動確認・機材整備・点検の実施と資機材使用要領の習熟を図るために年4回程度各2泊3日で実施。

2. 業務の流れ

時 期	JICA 対応事項	委託先対応事項
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用依頼文書作成 訓練参加者への出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> 訓練計画のドラフト及び全体調整 施設利用依頼文書作成・送付支援 出席依頼文書作成・送付支援 対象資機材リストアップ
約 1 ヶ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 事前資料、配布資料確定 	<ul style="list-style-type: none"> 参加者への連絡（15～25名） 事前資料、配布資料ドラフト 参加者への事前配布資料の印刷、送付 当日配布資料の印刷等 参加者へ旅費、謝金振込先の事前確認 参加者名簿（机上名札）作成 パソコン、プロジェクター、録音などの講義に必要な資機材準備 メンテナンス用資材の管理・補充 成田倉庫から必要資機材、ユニフォーム等の訓練会場への送付手配（10t 車 4 台） 宿泊手配 弁当手配 新型コロナウイルス感染症

		対策の検討・準備
当日（3日間）	<ul style="list-style-type: none"> ・ メンテナンス開催 ・ 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 搬送機材を会場へ搬入、個人への配布 ・ 給水所設営（水等） ・ 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え） ・ 参加者受付、出欠確認、会場への誘導 ・ 機材不良、不足分の把握 ・ 会場撤収 ・ アンケート配布、回収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材不良及び不足分の対処 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート取りまとめ ・ 資機材不良、不足の対処（調達支援） ・ ファイリング

3. 参加者

- (1) 警察庁、消防庁、海上保安庁の救助隊員（各庁4名）及び各庁1名の技術検討委員（若しくは同等の指導員）の計15名
- (2) 医療班・・・指導員1名、登録隊員4名の計5名（第2、4回のみ）
- (3) 通信班・・・指導員1名、登録隊員2名の計5名（第2、4回のみ）
- (4) JICA職員1～2名

4. 実施回数

2泊3日で年4回実施。

（参考）2022年度実施予定

第1回 4月〇日（〇）～〇日（金）

第2回 6月〇日（〇）～〇日（金）医療班、通信班参加

第3回 10月〇日（〇）～〇日（金）

第4回 12月〇日（〇）～〇日（金）医療班、通信班参加

5. 構造評価研修

1. 目的

救助チーム構造評価専門家に対し、救助チームの最新情報のアップデートを目的とし、年1回開催。

2. 業務の流れ

時 期	JICA 対応事項	委託先対応事項
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練参加者への出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の全体調整 ・ 出席依頼文書入力・送付 ・ 会議室予約(JICA本部、JICA東京、市ヶ谷ビル等)
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修内容の確認 ・ 事前資料、配布資料作成 ・ 研修に必要な資機材の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係者への連絡 ・ 関係者への事前配布資料の取り纏め、印刷、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ 研修に必要な資機材の準備・発送 ・ 関係者へ旅費、謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 参加者名簿(机上名札)、座席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備・輸送手配 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討会開催 ・ 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練進行・進捗管理 ・ 会場設営(机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置)、撤収 ・ 参加者受付、出欠確認、会場への誘導

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修へ出席し、会議内容の取りまとめ（記録・録音） ・ アンケート配布、回収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 議事録（案）作成（テープ起こし） ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート取りまとめ ・ ファイリング

3. 参加者

- (1) 構造評価専門家 17 名
- (2) JICA 職員 4～5 名

4. 実施回数

年 2 回実施。

(参考) 2022 年度実施予定 (2022 年は IER が予定されているため年 4 回予定)

- (1) 4 月〇日 (〇) 13:30～17:30
- (2) 7 月〇日 (〇) 13:30～17:30 (フォローアップ)
- (3) 10 月〇日 (〇) 13:30～17:30
- (4) 1 月〇日 (〇) 13:30～17:30 (フォローアップ)

6. 技術検証会

1. 目的

救助チームの捜索救助の技術的な課題や捜索救助資機材に係る課題を実地で検証し、結果を国際緊急援助隊事務局と共有する。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
約3ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 開催場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 開催場所の調整 開催場所に対する施設借り上げ等に必要な手続き
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 訓練参加者への出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> 出席依頼文書入力・送付 検証会の全体調整
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 検証会の細部内容確定 事前資料、配布資料作成 検証会実施に必要な資機材等の明確化・整備 	<ul style="list-style-type: none"> 出席者取りまとめ、出席者名簿等作成、データベース入力 出席者への連絡、事前配布資料、旅費・謝金振込先の事前確認書類作成、送付 検証会に必要な資材の数量/状態確認・整備・調達・配送手配 必要資機材、ユニフォーム等の成田倉庫から開催場所への送付手配 当日配布資料の印刷等 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
数日前～当日	<ul style="list-style-type: none"> 準備状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 開催場所での必要資機材、ユニフォーム等の受領 検証会場(実地検証会場及

		び会議室) の設営
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証会開催 ・ 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証会進行・進捗管理 ・ 出席者受付、会場への誘導 ・ 資機材貸出管理、ユニフォーム等の貸出及び回収 ・ 検証会場（会議室）撤収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
当日～翌日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 撤収 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材等の成田倉庫への発送
翌日～約2週間後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証事項の取り纏め 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材輸送業者への支払に係るシステム入力 ・ 出席者の旅費精算・謝金支払に係るシステム入力 ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者

10～15名程度

- (1) 警察庁、消防庁、海上保安庁の技術検討員 9名（各庁3名）
- (2) 技術アドバイザー 1名
- (3) JICA 職員 約2名

4. 実施回数

新たな救助技術や訓練手法の導入に際して、技術的検証が必要となる場合に開催する。通常、年1回程度。

(参考) 2022年度実施予定 8月〇日(〇) 全日～〇日(〇) 午前

5. プログラム (2022年度技術検証会プログラム案)

日	時間	内 容
8/〇 (月)		会場準備
8/〇 (火)	9:30	出席者集合
	AM	新規導入資機材のデモンストレーション

	PM	削岩機によるコンクリート梁の破壊の検証
8/〇 (水)	AM	デモンストレーション、梁破壊のまとめ（会議形式） その他の課題の検討（会議形式） 実地検証会場撤収

7. 国際調整研修

1. 目的

団長・副団長等指揮本部、及び、国際担当業務調整員に対し、INSARAGが開発した国際調整システムの運用方法等の習得、知識更新等を目的とし、年2回程度開催。

2. 業務の流れ

時 期	JICA 対応事項	委託先対応事項
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練参加者への出席依頼文書起案 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の全体調整 ・ 出席依頼文書入力・送付 ・ 会議室予約(JICA本部、JICA東京、市ヶ谷ビル等)
約 1 ヶ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修内容の確認 ・ 事前資料、配布資料確認 ・ 研修に必要な資機材の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修シナリオのドラフト ・ 関係者への連絡 ・ 関係者への事前配布資料の取り纏め、印刷、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ 研修に必要な資機材の準備・発送 ・ 参加者名簿(机上名札)、座席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備・輸送手配 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討会開催 ・ 全体監理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練進行・進捗管理 ・ 会場設営(机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置)、撤収 ・ 参加者受付、出欠確認、会場への誘導

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修へ出席し、会議内容の取りまとめ（記録・録音） ・ アンケート配布、回収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録（案）作成 ・ 欠席者への配布資料送付 ・ アンケート取りまとめ ・ ファイリング

3. 参加者

- (1) 指揮本部幹部（団長・副団長）5名
- (2) 業務調整員 4～5名
- (3) JICA職員 4～5名

4. 実施回数

年2回実施。

（参考）2022年度実施予定

- (1) 4月〇日（〇）13:30～17:30
- (2) 10月〇日（〇）13:30～17:30

※INSARAG Asia-Pacific 地域会合主催にて、年1度程度、ホスト国が地震災害対応訓練を行うが、新型コロナウイルス感染症感染拡大の影響でオンラインでの訓練に移行する可能性がある。その場合、上記研修に関連する訓練として準備等にあたることとし、研修回数の増となる見込みの場合、別途協議の上、契約変更を行う。

8. 医療班拡大委員会、基礎研修、医療班総会、救助犬研修

■医療班拡大委員会

1. 目的

国際緊急援助隊救助チーム医療班の捜索救助の訓練・研修内容、携行資機材や課題を検討し、その結果を国際緊急援助隊事務局と共有する。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
4 月	・ 当該年度のメンバーの決定	・ タスクフォースメンバー及び医療班技術検討員への委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	・ 出席依頼文書作成	・ 出席依頼文書送付 ・ 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等）
約 1 ヶ月前～前日	・ 事前資料、配布資料作成	・ メンバーへの連絡 ・ メンバーへ事前配布資料の印刷、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ メンバーへ旅費、謝金振込先の事前確認 ・ 参加者名簿（机上名札）、座席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	拡大委員会開催	・ 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置） ・ 参加者受付、出席確認、会場への誘導

		<ul style="list-style-type: none"> ・ タスクフォースへ出席し、会議内容のとりまとめ(記録・録音) ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	議事録作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 議事録(案)作成(テープ起こし) ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者(タスクフォースメンバー、医療班技術検討員)

- (1) 医療班登録者 6名～9名
- (2) JICA 職員 1～2名

4. 実施回数

年3回開催。

(参考) 2022年度実施予定

- (1) 4月〇日(〇) 10:00～17:00
- (2) 8月〇日(〇) 14:00～17:30
- (3) 1月〇日(〇) 14:00～17:30

■基礎研修

1. 目的

救助チーム医療班隊員としての登録を希望する者数名を対象にして、国際緊急援助の概要、活動内容、医療班の活動概要、携行資機材の概要等、医療班として必要な基礎的技術・知識を習得するため、年1回の研修を行うもの。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催時期・会場決定 ・ 参加者募集案内 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議室予約(JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等) ・ 応募者とりまとめ

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出席依頼文書送付
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前資料、配布資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ メンバーへの連絡 ・ メンバーへ事前配布資料の印刷、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ メンバーへ旅費、謝金振込先の事前確認 ・ 参加者名簿(机上名札)、座席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	基礎研修開催	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場設営(机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置) ・ 参加者受付、出席確認、会場への誘導 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	精算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケートとりまとめ ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者

参加者(タスクフォースメンバー(医療及び救助面での専門的な技術について検討を行う場合は、医療班技術検討員も出席))

医療班登録希望者数名

JICA 職員 1～2名

4. 実施回数

年1回開催。

(参考) 2022年度実施予定

8月〇日(〇) 14:00~17:30

■医療班総会

1. 目的

救助チーム医療班隊員に対して、医療班としての活動取り組み状況や救助チームとしての最新動向の共有を講義及びワークショップとして年1回行うもの。

2. 業務の流れ

時期	JICA	委託先
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none">開催時期・会場決定参加者募集案内出席依頼文書作成	<ul style="list-style-type: none">会議室予約(JICA本部、JICA東京、市ヶ谷ビル等)応募者のとりまとめ出席依頼文書送付
約1ヵ月前~前日	<ul style="list-style-type: none">事前資料、配布資料作成	<ul style="list-style-type: none">メンバーへの連絡メンバーへ事前配布資料の印刷、送付当日配布資料の印刷等メンバーへ旅費、謝金振込先の事前確認参加者名簿(机上名札)、座席表作成パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	医療班総会開催	<ul style="list-style-type: none">会場設営(机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置)参加者受付、出席確認、会

		場への誘導 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	議事録作成	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケートとりまとめ ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者

参加者(タスクフォースメンバー、医療班技術検討員も出席)

医療班登録希望者 30 名程度

JICA 職員 1～2 名

4. 実施回数

年1回開催。

(参考) 2022 年度実施予定

2月〇日(〇) 10:00～12:30

■ 救助犬研修

1. 目的

救助チーム医療班隊員に対して、救助犬への医療処置に関する講義や実技を年1回行うもの。

2. 業務の流れ

時期	JICA	委託先
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期・会場決定 参加者募集案内 出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> 会議室予約(JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等) 応募者とりまとめ 出席依頼文書送付
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 事前資料、配布資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> メンバーへの連絡 メンバーへ事前配布資料の印刷、送付 当日配布資料の印刷等

		<ul style="list-style-type: none"> ・ メンバーへ旅費、謝金振込先の事前確認 ・ 参加者名簿(机上名札)、座席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	救助犬研修開催	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場設営(机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置) ・ 参加者受付、出席確認、会場への誘導 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	議事録作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケートとりまとめ ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者

参加者(タスクフォースメンバー、医療班技術検討員も出席)

医療班登録希望者 30名程度

ハンドラー、救助犬及び警視庁契約獣医師

JICA 職員 1~2名

4. 実施回数

年1回開催。

(参考) 2022年度実施予定

2月〇日(〇) 10:00~12:30

9. 技術検討会

1. 目的

国際緊急援助隊救助チームの技術的な課題や携行資機材に係る課題及び各種訓練・研修の内容等を検討し、検討結果を国際緊急援助隊事務局と共有する。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の技術検討員の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 技術検討員委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> 出席依頼文書送付 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等）
約 1 ヶ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 検討会の細部内容確定 事前資料、配布資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> 出席者取りまとめ、出席者名簿等作成、データベース入力 出席者への連絡、事前配布資料、旅費・謝金振込先の事前確認書類作成、送付 机上名札、座席表等作成 当日配布資料の印刷等 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	検討会開催	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置） 出席者受付、会場への誘導

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議内容の記録・録音 ・ 会場撤収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	議事録作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者(技術検討会メンバー) 約20名

- (1) 警察庁、消防庁、海上保安庁の技術検討員9名(各庁3名)
- (2) 医療班4名(技術検討員3名、タスクフォース長1名)
- (3) 構造評価専門家技術検討員2名
- (4) 技術アドバイザー 1名
- (5) JICA職員 5～6名

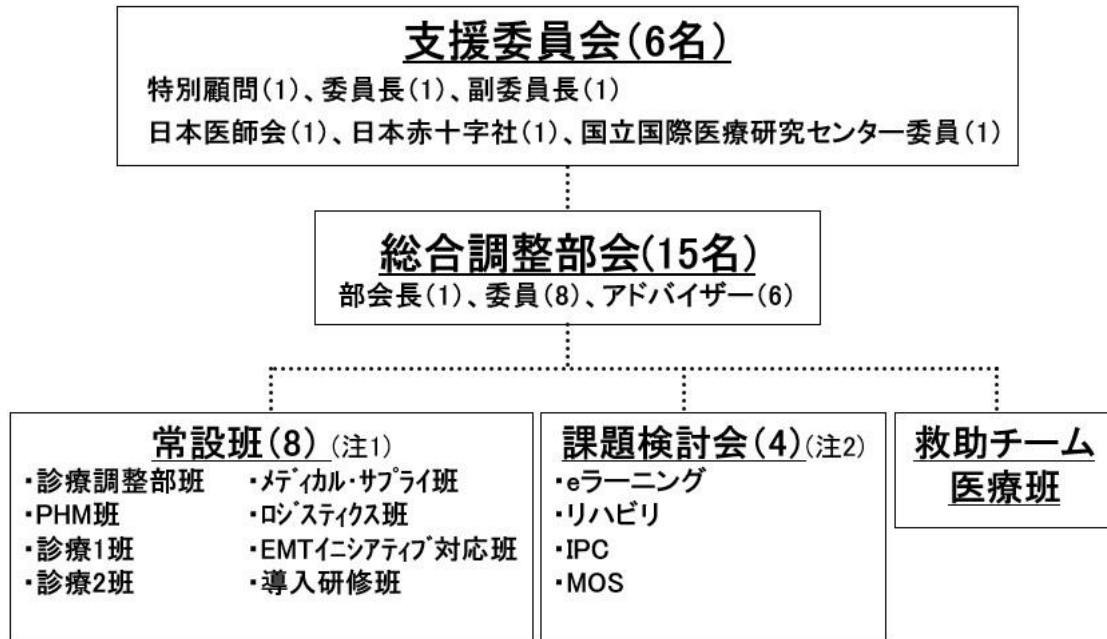
4. 実施回数

通常、救助チームで各年1回行う総合訓練及び技術訓練の内容検討・評価検証のため、年4回程度を基準に開催する。

(参考) 2022年度実施予定

- (1) 4月○日(○) 14:00～17:00
- (2) 6月○日(○) 14:00～17:30
- (3) 9月○日(○) 14:00～17:30
- (4) 12月○日(○) 14:00～17:30

医療チームの支援体制について



注1：常設の委員会。マニュアル更新、資機材検討及び研修の企画・実施を担当。

注2：アドホック(時限的)な委員会。当該年度の医療チームにかかる課題を検討。

支援委員会について

<所掌業務>

- ・ 機構が実施する国際緊急援助事業のうち、医療チームに係る研修実施方針、課題検討方針、資機材選定、各種検討委員の選定等の重要事項に関し、機構に対して助言及び支援を行う。

<委員への依頼業務>

- ・ 支援委員会への出席（年1回開催3月開催予定、1回90分程度）
- ・ 医療チームに関する検討事項の諮問（電子メール等による）

総合調整部会について

<所掌業務>

- ・ 医療チームの活動を円滑に行うために、支援委員会の監理のもとに、次の事項について検討及び提言を行う。
 - ① 医療チームに参加の意思を有する者の募集及び登録に関すること。
 - ② JMTDR 仮登録者及び登録者に係る研修に関すること。
 - ③ 医療チームが携行する資機材の選定及び管理に関すること。
 - ④ その他医療チームによる援助活動の円滑かつ効果的な推進に必要な事項に関すること。

<委員・アドバイザーへの依頼業務>

- ・ 総合調整部会への出席（年2回開催、1回2時間程度）
- ・ （該当委員のみ）国際緊急援助隊医療チーム活動報告会への出席（チーム派遣毎、1回2時間程度）
- ・ （該当委員のみ）各種検討会への出席（年10回程度開催、1回3時間程度）
- ・ （該当委員のみ）研修・訓練への出席（年5回程度開催、1日又は2泊3日の場合あり）
- ・ 医療チームに関する検討事項の諮問（電子メール等による）

常設班／課題検討会合について

●常設班

<所掌業務>

- ・ 医療チームマニュアル(JDR Book)の更新
- ・ 研修のカリキュラム及びシラバスの策定
- ・ 研修における講義/実習の実施
- ・ 研修に関する評価の実施
- ・ 携行資機材の仕様検討

<委員への依頼業務>

- ・ 研修準備のための会議への参加
- ・ 研修への参加(年2~5回開催、1回8時間程度)
- ・ チーム派遣の結果、担当テーマに係る課題を検討。

●課題検討会(時限設置)

<所掌業務>

- ・ 総合調整部会などで指摘された課題に対する具体的検討を実施

<委員への依頼業務>

- ・ 会議への参加

以上

10. 導入研修

1. 目的

医療チーム隊員としての登録を希望する者約 30～40 名を対象にして、国際緊急援助の概要、活動内容、医療チームの活動の概要、携行資機材の概要等、医療チーム隊員として必要な基礎的技術・知識を習得するため、年 2 回の合宿型訓練として、講や実習を通して研修を行うもの。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催時期、場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修実施施設の選定、予約
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師依頼文書の内容検討 ・ 研修参加募集案内の内容検討 ・ 模擬患者¹募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師への講師依頼文書作成、送付（約 10 名分） ・ 医療チーム仮登録者²宛て研修参加募集案内の作成、送付（約 40 名分） ・ 模擬患者募集案内の作成、送付（メールでの一斉送信） ・ 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） ・ 成田倉庫からの荷物発送手配 ・ 研修実施場所への設営依頼 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 ・ e ラーニング講義資料の確認及び設定
約 1 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講生用事前学習資料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師依頼文書に対する返答

¹ 医療チームの診療活動を模擬的に体験するため、受講生が隊員役となり、研修中に模擬診療を行う。模擬患者は模擬診療にて模擬的な患者役となるもの。医療チームに既に登録されている者が候補となる。

² 医療チームに登録を希望する者は、まず仮登録を申請し、仮登録者を対象に本導入研修が実施される。導入研修を修了した仮登録者は必要な手続きを持って医療チームに登録される。

	<p>の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修当日配布資料の作成 ・ 講師へ講義資料の作成依頼 ・ 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 ・ 研修受講生の決定 	<p>の取りまとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ ・ 模擬患者募集案内に対する返答取りまとめ ・ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送（約 30～40 名） ・ 研修受講決定者への事前学習資料の発送 ・ 研修受講決定者への事前学習資料の発送 ・ e ラーニングの受講案内 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成 ・ 受講生の研修グループ割作成 ・ 受講生昼食手配 ・ 研修実施場所への講師、受講生、事務局スタッフ宿泊予約
約 2 週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日配布資料の印刷、ファイル閉じ（約 40～50 名分） ・ パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配 ・ 保険対象者名簿（仮）作成
前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成田倉庫から発送した荷物の会場への搬入 ・ 講義部屋の設営 ・ 研修当日配布資料の配布準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師、受講生、模擬患者の受

(2泊3日)		<p>付、出欠確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 講師、受講生、模擬患者の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け ・ 講師、受講生、模擬患者の会場への誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ テント設営 ・ 受講生個人写真撮影 ・ 研修中実施したテストの集計（1回、受講生分） ・ 登録手続きに関する説明（A4一枚程度の内容） ・ アンケート配布、回収 ・ 名札回収 ・ 会場片付け ・ 資機材の返送（成田倉庫、事務局） ・ 研修振り返りへの参加（業務統括者） ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修振り返りの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の登録手続き書類作成

3. 参加者

- (1) 受講生：仮登録者約30～40名
- (2) 講師：約10名
- (3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数

年2回、各回2泊3日で東京及び関西地方で開催。尚、2022年度以降は年2回、各回1泊2日にプログラムを変更する可能性がある。

(参考) 2021年度実施実績

(1) オンライン研修：11月13日(土)～11月14日(日) JICA本部

(2) 実地集合型研修：12月11日(土)～12月12日(日) JICA横浜

5. プログラム

別添参照(過去実施集合型で実施時のプログラム)

国際緊急援助隊医療チーム 第60回導入研修 プログラム

会場: JICA東京

実施日	開始時間	終了時間	研修内容
12/13 (金)	11:30	12:00	0:30 受付
	12:00	12:20	0:20 開会式
	12:20	13:00	0:40 講義1「国際緊急援助の概要(パートI)・国際緊急援助隊員の身分と補償について」
	13:00	13:05	0:05 休憩
	13:05	13:45	0:40 講義1「国際緊急援助の概要(パートII)」
	13:45	13:55	0:10 休憩
	13:55	14:05	0:10 シミュレーションについて
	14:05	15:00	0:55 講義2「シミュレーション1-発災情報入手から成田空港まで-」
	15:00	15:40	0:40 講義3「安全管理/隊員健康管理/派遣に係る情報の取り扱い」
	15:40	15:50	0:10 休憩
	15:50	17:30	1:40 講義4「シミュレーション2-被災国到着からサイト決定まで-」
	17:30	17:40	0:10 休憩
	17:40	18:45	1:05 講義5「シミュレーション3-物資輸送、不測事態、マスコミ対応、健康管理-」
	18:45	18:55	0:10 休憩
	18:55	20:25	1:30 講義6「シミュレーション4-サイト設置、診療活動-」
	20:25	20:40	0:15 着替え、移動
	20:40	22:05	1:25 講義7「シミュレーション5-宿泊(設営・夕食)-」
22:05	22:20	0:15 アンケート記載、休憩	
22:20	22:40	0:20 講義8「職種別研修1」	
22:40	23:00	0:20 自由時間、就寝準備 他	
12/14 (土)	6:15	6:15	消灯 起床
	6:15	7:05	0:50 講義7の続き「シミュレーション5-宿泊(起床・朝食・撤収)-」/隊員健康管理
	7:05	7:30	0:25 移動
	7:30	8:00	0:30 講義9「宿泊のまとめ」
	8:00	8:05	0:05 休憩
	8:05	8:35	0:30 講義10-1「国際緊急援助隊における診療の基本」
	8:35	9:20	0:45 講義10-2「診療記録実習・約束処方・書式説明」
	9:20	9:30	0:10 休憩、移動
	9:30	10:50	1:20 講義11「MOS実習」
	10:50	11:00	0:10 休憩、移動
	11:00	11:25	0:25 講義12「職種別研修2」
	11:25	11:30	0:05 移動
	11:30	11:45	0:15 講義13 診療の流れ(デモビデオ視聴)
	11:45	11:55	0:10 移動
	11:55	17:00	5:05 講義14「実習」 ※各班入替制で、3実習受講 グループA グループB グループC グループD 昼食 エアーテント 通信機器
	12:55	13:55	1:00 「シミュレーション6-模擬診療-」 通信機器 エアーテント
	13:55	14:55	1:00 「シミュレーション6-模擬診療-」 移動
	14:55	15:00	0:05 移動
	15:00	16:00	1:00 エアーテント 通信機器
	16:00	17:00	1:00 通信機器 エアーテント
	17:00	17:10	0:10 休憩、移動
	17:10	17:55	0:45 講義15「模擬診療まとめ」
	17:55	18:10	0:15 理解度確認テスト
18:10	18:20	0:10 休憩	
18:20	19:50	1:30 講義16「チームビルディング」	
19:50	20:15	0:25 チェックイン、移動	
20:15	22:00	1:45 懇親会	
12/15 (日)	8:00	8:05	0:05 2日目までの振り返り、質疑応答、3日目の流れ
	8:05	8:45	0:40 講義17「シミュレーション7-チームミーティング-二次隊派遣、Type2全展開まで-」
	8:45	9:45	1:00 講義18「Type2に特徴的な診療の基本」
	9:45	9:50	0:05 休憩
	9:50	10:05	0:15 講義19「シミュレーション8-引継ぎ-」
	10:05	11:05	1:00 講義20「シミュレーション9-撤収から解団式まで」
	11:05	11:15	0:10 講義21「安全管理のまとめ/帰国後の留意点」
	11:15	11:25	0:10 講義22「シミュレーションまとめ・質疑応答」
	11:25	11:35	0:10 休憩
	11:35	11:50	0:15 講義23「事例紹介 パヌアツサイクロン」
	11:50	12:05	0:15 講義24「事例紹介 ネパール地震」
	12:05	12:35	0:30 講義25「事例紹介 モザンビークサイクロン」
	12:35	13:35	1:00 昼食
	13:35	14:25	0:50 講義26「国際緊急援助隊医療チームの歴史」
	14:25	14:45	0:20 講義27「最近の動き(MDS、ARCH、EMTイニシアティブ等)」
	14:45	14:55	0:10 本登録について
	14:55	15:15	0:20 閉会式、連絡事項、集合写真撮影
			解散
15:25	16:25	1:00 講師振り返り	

11. 中級研修

1. 目的

国際緊急援助隊医療チーム隊員の登録者を対象とし、外来、病棟手術、薬局・サプライセンター、ロジスティクス、PHM といった部門ごとの知識、技術の向上を目的として、講義、実習を通して研修を行うもの。（各回 1 日間）

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期・場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付 研修参加募集案内の作成、送付（メールでの一斉送信） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 成田倉庫からの荷物発送手配 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 e ラーニング講義資料の確認及び設定
約 1 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送 研修受講決定者への事前学習資料の発送 e ラーニングの受講案内 講師の旅費、謝金振込先の確

		<p>認</p> <ul style="list-style-type: none"> 参加者名簿（講師、受講生）作成
約 2 週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修当日配布資料の内容最終化 	<ul style="list-style-type: none"> 当日資料 HP 掲載の為のとりまとめ、フォント等の確認、HP への掲載 当日配布資料の印刷 パソコン、プロジェクター、録音機器、マイク等の手配 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> 成田倉庫から発送した荷物の会場への搬入 講義部屋の設営 研修当日配布資料の配布準備
当日 (1 日)	<ul style="list-style-type: none"> 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> 講師、受講生の受付、出欠確認 講師、受講生の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け 講師、受講生の会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） 写真撮影 アンケート配布、回収 名札回収 会場片付け 資機材の返送（成田倉庫、事務局） 研修振り返りへの参加（主任） 新型コロナウイルス感染症対策の実施

翌日～約2週間	・ 研修振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 アンケート集計 研修修了者の受講証明書の作成、送付
---------	-------------	--

3. 参加者

- (1) 受講生：医療チーム登録者約 300 名
- (2) 講師：約 50 名
- (3) 運営スタッフ：JICA 職員約 5 名

4. 実施回数

年1回、愛知で開催。（場所は年により変更の可能性あり）
各回終日のプログラムであるが、同じプログラムを2日間実施。

（参考）2021 年度実績

- (1) 10月9日（土）、10日（日）JICA 本部（オンライン）

5. プログラム

別添参照

国際緊急援助隊医療チーム2021年度中級研修プログラム(オンライン)						
11:45～12:00		開会式（オンライン）				
		診療1班	診療2班	PHM班	メディカル・サブライ班	ロジスティクス班
講義名		外来診療	中級研修:診療2班	Public Health Module (PHM) 班研修	MS班 中級研修	中級研修:ロジスティクス班
第1限 12:00～13:00 (60分)	講義項目	一般外来診療	病棟運営(グループワーク)	PHM班の概要説明、MOS関連	サブライセンターの意義(講義・GW)(12:00～13:30 90分)	机上シミュレーション「ロジスティクス活動(1)資機材の輸送について」
第2限 13:15～14:15 (60分)	講義項目	外来診療(産科・小児科)	手術室運用(グループワーク)	EMTの行う公衆衛生活動①	派遣中を想定したグループワーク(13:45～14:30 45分)	机上シミュレーション「ロジスティクス活動(2)診療開始～診療終了」
第3限 14:30～15:30 (60分)	講義項目	外来診療(総合シミュレーション)	その他(講義、グループワーク)	EMTの行う公衆衛生活動②	派遣時の1日を想定した模擬演習(14:45～15:30 45分)	机上シミュレーション「ロジスティクス活動(3)サイト撤収～帰国」

◆上記の他、10/1からeラーニング講義を提供。

12. 展開訓練

1. 目的

医療チームにおける Type2 チーム¹が派遣される場合を想定し、通常の外来診療機能に加え、透析、手術、入院といった機能を実現するための人員、機材を用いて実際に機材を展開し、模擬診療等を行う。（各回3日間）

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期・場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付 研修参加募集案内の作成、送付（メールでの一斉送信） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 成田倉庫からの荷物発送手配 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 eラーニング講義資料の確認及び設定
約1ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への受 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 模擬患者募集案内に対する返答取りまとめ 研修受講決定者への受講決

¹ 従来の外来診療機能に加え、手術、透析といった高度な医療ニーズを満たせるチームのこと。Type1の医療チームが27名体制なのに対し、Type2チームは最大で69名程度の規模となる。

	<p>講決定通知の内容検討</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修受講生の決定 	<p>定通知の作成、発送</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修受講決定者への事前学習資料の発送 eラーニングの受講案内 講師の旅費、謝金振込先の確認 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成、データベース入力
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> 当日配布資料の印刷 パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> 成田倉庫から発送した荷物の会場への搬入 訓練会場及び講義部屋の設営 研修当日配布資料の配布準備
当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> 講師、受講生、模擬患者の受付、出欠確認 講師、受講生、模擬患者の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け 講師、受講生、模擬患者の会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布、会場設営等） 写真撮影 アンケート配布、回収 名札回収 会場片付け 資機材の返送（成田倉庫、事

		務局) ・ 研修振り返りへの参加（主任） ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	・ 訓練振り返りの実施	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の受講証明書の作成、送付 ・ 議事録作成

3. 参加者

- (1) 受講生：医療チーム登録者約 100 名
- (2) 講師：約 30 名
- (3) 運営スタッフ：JICA 職員約 10 名

4. 実施回数

年 1 回、新潟で開催。（場所は年により変更の可能性あり）

5. プログラム

別添参照

2021年度 国際緊急援助隊医療チーム 展開訓練 プログラム

69人×2チーム

■ 日時: 2022年1月21日(金)～1月23日(日)

■ 場所: ポートメッセなごや 名古屋市国際展示場

■ 目的: Type2診療・夜間運用体制の構築

■ 参加者: 合計195人

※運営側も1チームと2チームに分ける。

		時間		内容
A 日程	1/21	7:30	～ 8:30	1:00 受付準備
		8:30	～ 9:30	1:00 ①受講生+講師受付(荷物置き場@)
		9:30	～ 10:30	1:00 開会・事務連絡(10分) 訓練目的、訓練内容説明、設営説明
		10:30	～ 12:30	2:00 資機材搬入、サイト設営。物品展開
		12:30	～ 13:30	1:00 昼食+振り返り: サイト設営
		13:30	～ 15:30	2:00 サイト設営 物品展開
		15:30	～ 18:30	3:00 訓練①【テーマ: Type2診療】
		18:30	～ 19:00	0:30 振り返り
		19:00	～ 20:00	1:00 夕食、休憩
		20:00	～ 21:00	1:00 訓練②【テーマ: ミーティング】全体ミーティング 本邦への報告
	1/22	21:00	～ 22:00	1:00 訓練②【テーマ: ミーティング】各部門ミーティング(明日の診療に向けて)
		22:00	～ 0:00	2:00 訓練③【テーマ: 夜間運用】外来
		0:00	～ 2:00	2:00 訓練③【テーマ: 夜間運用】病棟
		2:00	～ 4:00	2:00 訓練③【テーマ: 夜間運用】本部
		6:30	～ 7:30	1:00 訓練③振り返り
		7:30	～ 8:30	1:00 朝食、休憩
		8:30	～ 9:30	1:00 片付け、整理整頓
		9:30	～ 10:30	1:00 全体講評、事務連絡、閉会式
		10:30	～ 11:30	1:00 受講者: アンケート記入 エクスコン・評価者: 振り返り
		12:00	～ 13:00	1:00 ②受講生受付(荷物置き場@)
B 日程	1/23	13:00	～ 14:00	1:00 開会・事務連絡(10分) 訓練目的、訓練内容説明
		14:00	～ 17:00	3:00 訓練①【テーマ: Type2診療】
		17:00	～ 17:30	0:30 振り返り
		17:30	～ 18:30	1:00 夕食、休憩
		18:30	～ 19:30	1:00 訓練②【テーマ: ミーティング】全体ミーティング 本邦への報告
		19:30	～ 20:30	1:00 訓練②【テーマ: ミーティング】各部門ミーティング(明日の診療に向けて)
		20:30	～ 22:30	2:00 訓練③【テーマ: 夜間運用】外来
		22:30	～ 0:30	2:00 訓練③【テーマ: 夜間運用】病棟
		0:30	～ 2:30	2:00 訓練③【テーマ: 夜間運用】本部
		5:00	～ 6:00	1:00 訓練③振り返り
6:00	～ 7:00	1:00 朝食、休憩		
7:00	～ 13:00	6:00 撤収説明 サイト撤収、資機材のメンテナンス		
13:00	～ 14:00	1:00 昼食+振り返り: サイト撤収		
14:00	～ 15:00	1:00 全体講評、事務連絡、閉会式		
15:00	～ 16:00	1:00 受講者: アンケート記入 エクスコン・評価者: 振り返り@		

13. 上級研修

1. 目的

医療チーム派遣時の本部運営、チームマネジメント、国際対応等に関し、常設班員（派遣時の各部門長クラス）等を中心とするマネジメント層の理解促進、浸透をはかることを目的として実施する（年1回、1日間）

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期・場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付 研修参加募集案内の作成、送付（メールでの一斉送信） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 成田倉庫からの荷物発送手配 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 eラーニング講義資料の確認及び設定
約1ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への受講 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送

	<p>決定通知の内容検討</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修受講決定者への事前学習資料の発送 eラーニングの受講案内 講師の旅費、謝金振込先の確認 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> 当日配布資料の印刷 パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> 成田倉庫から発送した荷物の会場への搬入 講義部屋の設営 研修当日配布資料の配布準備
当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> 講師、受講生の受付、出欠確認 講師、受講生の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け 講師、受講生の会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） 写真撮影 アンケート配布、回収 名札回収 会場片付け 資機材の返送（成田倉庫、事務局） 研修振り返りへの参加（主

		任) <ul style="list-style-type: none"> ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	・ 研修振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の受講証明書の作成、送付

3. 参加者

- (1) 受講生：医療チーム登録者約20名
- (2) 講師：約5名
- (3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数

年1回、東京（もしくは関東近郊）で開催。

14. ロジリーダー養成研修

1. 目的

医療チーム派遣時のロジスティクス部門のリーダーとして必要な知見・技術を習得することを目的として実施する（年1回、1～2日間）

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期・場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付 研修参加募集案内の作成、送付（メールでの一斉送信） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 成田倉庫からの荷物発送手配 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 eラーニング講義資料の確認及び設定
約1ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送 研修受講決定者への事前学習資料の発送

	<ul style="list-style-type: none"> 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> eラーニングの受講案内 講師の旅費、謝金振込先の確認 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成、データベース入力
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> 当日配布資料の印刷 パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> 成田倉庫から発送した資機材の会場への搬入 講義部屋の設営 研修当日配布資料の配布準備
当日 (1日)	<ul style="list-style-type: none"> 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> 講師、受講生の受付、出欠確認 講師、受講生の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け 講師、受講生の会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） 写真撮影 アンケート配布、回収 名札回収 会場片付け 資機材の返送（成田倉庫、事務局） 研修振り返りへの参加（主任） 新型コロナウイルス感染症対策の実施

翌日～約2週間	・研修振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・アンケート集計 ・研修修了者の受講証明書の作成、送付 ・議事録作成
---------	------------	---

3. 参加者

- (1) 受講生：医療チーム登録者約20名
- (2) 講師：約7名
- (3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数

年1回、愛知で開催。（場所は年により変更の可能性あり）

15. 専門分野研修

1. 目的

医療チーム Type2 派遣時の部門運用や専門分野機能強化を目的として実施する（年3回、1日間）

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期・場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付 研修参加募集案内の作成、送付（FAX での一斉送信） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 成田倉庫からの荷物発送手配 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備 e ラーニング講義資料の確認及び設定
約1ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 模擬患者募集案内に対する返答取りまとめ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送 研修受講決定者への事前学

		<p>習資料の発送</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ e ラーニングの受講案内 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成、データベース入力
約 2 週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日配布資料の印刷 ・ パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成田倉庫から発送した荷物の会場への搬入 ・ 講義部屋の設営 ・ 研修当日配布資料の配布準備
当日 (1 日)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師、受講生、模擬患者の受付、出欠確認 ・ 講師、受講生、模擬患者の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け ・ 講師、受講生、模擬患者の会場への誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ 写真撮影 ・ アンケート配布、回収 ・ 名札回収 ・ 会場片付け ・ 資機材の返送（成田倉庫、事務局） ・ 研修振り返りへの参加（主任）

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修振り返りの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の受講証明書の作成、送付

3. 参加者

- (1) 受講生：医療チーム登録者約20名
- (2) 講師：約5名
- (3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数

年3回、1日間、愛知で開催。（場所は年により変更の可能性あり）

16. 技術検証会

1. 目的

医療チームの技術的な課題や医療資機材及び生活資機材に係る課題を実地で検証し、結果を医療チームにおける運用や資機材に反映させることを目的に実施する。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
約3ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 開催場所の調整 決定 	<ul style="list-style-type: none"> 開催場所に対する施設借り上げ等に必要な手続き
約2ヵ月前	<ul style="list-style-type: none"> 出席依頼文書作成 	<ul style="list-style-type: none"> 出席依頼文書送付 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約1ヵ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 検証会の細部内容確定 事前資料、配布資料作成 検証会実施に必要な資機材等の明確化 	<ul style="list-style-type: none"> 関係者への連絡 事前配布資料の印刷、送付 旅費、謝金振込先の事前確認書類作成、送付 当日配布資料の印刷等 検証会に必要な資材の手配 必要資機材等の成田倉庫から開催場所への送付手配 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
数日前～当日	<ul style="list-style-type: none"> 準備状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 開催場所での必要資機材等の受領 検証会場（実地検証会場及び会議室）の設営
当日	<ul style="list-style-type: none"> 検証会開催 	<ul style="list-style-type: none"> 出席者受付、会場への誘導 資機材貸出管理等の貸出及び回収

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証会場（会議室）撤収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
当日～翌日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 撤収 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材等の成田倉庫への発送
翌日～約2週間後		<ul style="list-style-type: none"> ・ 資機材輸送業者への支払に係るシステム入力 ・ 出席者の旅費精算・謝金支払に係るシステム入力 ・ 欠席者への配布資料送付 ・ ファイリング

3. 参加者

- (1) 医療チーム常設班員 10名
- (2) JICA 職員 約5名

4. 実施回数

新たな資機材や運用の導入に際して、技術的検証が必要となる場合に開催する。年3回程度、1日間、愛知で開催。（場所は年により変更の可能性あり）

17. メンテナンス会

1. 目的

医療チームが保有する資機材（医療資機材および生活資機材）について、医療チームの登録隊員とともに作動確認・機材整備・点検のために実施する。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
約 2 ヶ月前	・ 出席依頼文書作成	・ 出席依頼文書送付 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前～前日	・ 事前資料、配布資料作成	・ 関係者への連絡 ・ 事前配布資料の印刷、送付 ・ 旅費、謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ 成田倉庫での必要資機材等の棚出し依頼
当日（2日間）	・ メンテナンス開催	・ 搬送機材を会場へ搬入、個人への配布 ・ 参加者受付、出欠確認、会場への誘導 ・ 機材不良、不足分の把握 ・ 会場撤収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約 2 週間	・ 資機材不良及び不足分の対処	・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 資機材不良、不足の対処（調達支援） ・ ファイリング

3. 参加者

(1) 医療チーム常設班員 10 名

(2) JICA 職員 約 5 名

4. 実施回数

年 5 回、1 泊 2 日で、成田で実施。

18. 支援委員会

1. 目的

医療チームの活動に係る研修実施方針、課題検討方針、資機材選定、各種検討委員の選定等の重要事項に関して、国際緊急援助隊事務局が災害医療援助活動の学識経験を有する関係者や関係行政機関等の職員から助言と支援を受けることを目的とし、年1回開催する。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の委嘱する支援委員の決定（支援委員は既に医療チームに登録されている隊員が候補。前年度の更新の有無などにつき確認） 	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員会内容及び大まかなスケジュール決定。 支援委員への支援委員会開催の連絡 出席依頼文書の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員の出席者調整 出席依頼文書作成、送付、 参加者の旅費、謝金などに関する事前確認書類作成、送付所属先との調整 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等） 施設への施設設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 議事内容に沿った事前資料の必要性検討、作成 配布資料作成 支援委員へ必要資料の作成依頼 	<ul style="list-style-type: none"> 事前配布資料の印刷、送付 出欠名簿、机上名札、座席表作成 当日配布資料の印刷等 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体

		準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員会開催 	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営（机、椅子の並び替え、机上名札設置、パソコン、プロジェクター等の設置） 出欠確認（受付）、旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け、 会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） 会議内容の取りまとめ（書記、録音など） 会場片付け 振り返りへの参加 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> 議事録作成 	<ul style="list-style-type: none"> 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 議事録（案）作成（テープ起こし） 欠席者への配布資料送付

3. 出席者

(1) 支援委員等 7名～10名 JICA職員 約10名

4. 実施回数 年1回開催。

19. 総合調整部会

1. 目的

医療チームの円滑かつ効果的な活動に資するために、以下について検討し、結果を支援委員会に報告する。

- ① 医療チームに参加の意思を有する者の募集及び登録に関すること
- ② 医療チーム仮登録者及び登録者に係る研修に関すること
- ③ 医療チームが携行する資機材の選定及び管理に関すること
- ④ その他医療チームによる援助活動の円滑かつ効果的な推進に必要な事項に関すること

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該年度の委嘱する部会委員の決定(部会委員は既に医療チームに登録されている隊員が候補。前年度の更新の有無などにつき確認) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部会委員委嘱状の作成・送付
約 2 カ月前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合調整部会内容及び大まかなスケジュール決定。 ・ 部会委員への総合調整部会開催の連絡 ・ 出席依頼文書の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部会委員の出席者調整 ・ 出席依頼文書作成、送付、 ・ 参加者の旅費、謝金などに関する事前確認書類作成、送付所属先との調整 ・ 会議室予約 (JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等) ・ 施設への施設設営依頼 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 カ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事内容に沿った事前資料の必 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前配布資料の印刷、送付 ・ 出欠名簿、机上名札、座席表作成

	<ul style="list-style-type: none"> 要性検討、作成 ・ 配布資料作成 ・ 部会委員へ必要資料の作成依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日配布資料の印刷等 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合調整部会開催 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場設営（机、椅子の並び替え、机上名札設置、パソコン、プロジェクター等の設置） ・ 出欠確認（受付）、旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け、 ・ 会場への誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ・ 会議内容の取りまとめ（書記、録音など） ・ 会場片付け ・ 振り返りへの参加 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 議事録（案）作成（テープ起こし） ・ 欠席者への配布資料送付

3. 出席者

- (1) 部会委員等 約20名
- (2) JICA職員 約8名

4. 実施回数

年2回開催。

（参考）2021年度実施予定（2021年度は臨時会を開催し、3回開催予定）

- (1) 1回目：2021年4月13日（火）都内JICA施設 2時間程度
- (2) 2回目：2021年10月18日（月）都内JICA施設 2時間程度

(3) 3回目：2022年3月

都内 JICA 施設 2時間程度

20. 常設班

1. 目的

国際緊急援助隊医療チームにおける部門運用検討、技術検証、および医療チームマニュアル（JDR Book）の更新、研修のカリキュラム作成および講義/実習の実施、携行資機材の仕様検討等を行う。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
4 月	・ 当該年度の委員の決定	・ 検討委員委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	・ 出席依頼文書作成	・ 出席依頼文書送付 ・ 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等） ・ 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前～前日	・ 事前資料、配布資料作成	・ 関係者への連絡 ・ 事前配布資料の印刷、送付 ・ 旅費、謝金振込先の事前確認書類作成、送付 ・ 当日配布資料の印刷等 ・ 名簿（机上名札）、座席表作成 ・ パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	・ 検討会開催	・ 会場設営（机上名札の設置、机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクターの設置） ・ 受付、出欠確認、旅費・謝金振込先の確認書類

		<ul style="list-style-type: none"> 取り付け、会場への誘導 ・ 検討会へ出席し、会議内容の取りまとめ（記録、録音） ・ アンケート配布、回収 ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ 議事録（案）作成（テープ起こし） ・ 欠席者への資料送付 ・ アンケート取りまとめ

3. 参加者

(1) 全班会議 班員 50 名程度、JICA 職員 7 名程度

(2) 班長会議 班長 8 名程度、JICA 職員 7 名程度

(3) 各班会議 班員 8 名程度、JICA 職員 2 名程度

常設班は 2021 年度時点で 8 班設置。

4. 実施回数（2020 年度の場合）

全体会合を計 1 回

班長会合を計 8 回

各班会合を計 75 回（含む合同会議）

21. 課題検討会

1. 目的

国際緊急援助隊医療チームの特定課題における運用検討、技術検証、医療チームマニュアル（JDR Book）の作成、研修・人材育成方法の検討、携行資機材の仕様検討等を行う。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の委嘱する課題検討員の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 課題検討員委嘱状の作成、送付
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 課題検討会内容及び大まかなスケジュール決定。 検討員への検討会開催の連絡 出席依頼文書の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 検討員の出席者調整 出席依頼文書作成、送付、 参加者の旅費、謝金などに関する事前確認書類作成、送付所属先との調整 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等） 検討会実施設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 議事内容に沿った事前資料の必要性検討、作成 配布資料作成 検討員へ必要資料の作成依頼 	<ul style="list-style-type: none"> 事前配布資料の印刷、送付 出欠名簿、机上名札、座席表作成 当日配布資料の印刷等 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 検討会開催 	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営（机、椅子の並び替え、机上名札設置、パソコン、プロジェクター等の設置） 出欠確認（受付）、旅費、謝金振込先の確認書類、航

		<ul style="list-style-type: none"> 空券等証憑取り付け、 ▪ 会場への誘導 ▪ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） ▪ 会議内容の取りまとめ（書記、録音等） ▪ 会場片付け ▪ 研修振り返りへの参加 ▪ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 議事録作成 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ▪ 議事録（案）作成（テープ起こし） ▪ 欠席者への配布資料送付

3. 出席者

検討員 約5名程度

運営スタッフ：JICA職員 2名程度

4. 実施回数（2020年度）

課題検討会会議を計18回（3つの課題検討会の合計）

22. 感染症対策チーム 導入研修

1. 目的

医療チーム隊員としての登録を希望する者約 20～30 名を対象にして、国際緊急援助の概要、活動内容、感染症対策チームの活動の概要、隊員として必要な基礎的技術・知識を習得するため、年 2 回 1 日講義を通して研修を行うもの。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期、場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の研修講師決定 	<ul style="list-style-type: none"> 講師委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付（数名） チーム仮登録者宛て研修参加募集案内の作成、送付（約 20～30 名分）¹ 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 成田倉庫からの荷物発送手配 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ

¹ 人数は目安（増減の可能性あり）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師へ講義資料の作成依頼 ・ 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 ・ 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送（約20～30名） ・ 研修受講決定者への事前学習資料の発送 ・ 講師の旅費、謝金振込先の確認 ・ 参加者名簿（講師、受講生、模擬患者）作成 ・ 受講生の研修グループ割（8グループ）作成 ・ 受講生昼食手配
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当日配布資料の印刷、ファイル閉じ（約20～30名分） ・ パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 ・ 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成田倉庫から発送した荷物の会場への搬入 ・ 講義部屋の設営（机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置） ・ 研修当日配布資料の配布準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師、受講生、模擬患者の受付、出欠確認 ・ 講師、受講生、模擬患者の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け ・ 講師、受講生、模擬患者の会場への誘導 ・ 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等）

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講生個人写真撮影 ・ 研修中実施したテストの集計 ・ 登録手続きに関する説明（A4一枚程度の内容） ・ アンケート配布、回収 ・ 名札回収 ・ 会場片付け ・ 資機材の返送（成田倉庫、事務局） ・ 研修振り返りへの参加（業務統括者） ・ 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	・ 研修振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の登録手続き書類作成

3. 参加者

- (1) 受講生：仮登録者約20～30名
- (2) 講師：調整中
- (3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数

1日／回を年1回

23. 感染症対策チーム 機能別研修

1. 目的

感染症対策チーム隊員に登録した者約 50～70 名を対象にして、感染症対策チームの機能に応じた専門的技術の向上を図るため、講義や実習を行う研修（年 3 回程度各 1 日間）。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期、場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の研修講師決定（研修講師は感染症対策チーム作業部会員が候補となる） 	<ul style="list-style-type: none"> 講師委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付（約 5 名分） 受講生宛て研修参加募集案内の作成、送付（約 50～70 名分） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への受 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送（約 50～70 名）

	<p>講決定通知の内容検討</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修受講生の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修受講決定者への事前学習資料の発送 講師の旅費、謝金振込先の確認 参加者名簿（講師、受講生）作成 受講生昼食手配
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> 当日配布資料の印刷、ファイル閉じ（約50～70名分） パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> 講義部屋の設営約3部屋（机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置） 研修当日配布資料の配布準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> 講師、受講生の受付、出欠確認 講師、受講生の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け 講師、受講生の会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） アンケート配布、回収 名札回収 会場片付け 資機材の返送（成田倉庫、事務局） 研修振り返りへの参加（業務統括者） 新型コロナウイルス感染症

		対策の実施
翌日～約2週間	・研修振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の登録手続き書類作成

3. 参加者

- (1) 受講生：約50～70名
- (2) 講師：約5名
- (3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数

年3回程度、各回1日で東京及び関西地方で開催。

5. プログラム

未定（1日の研修に講義を計3～5コマ程度実施）

24. 感染症対策チーム 全体研修

1. 目的

感染症対策チーム隊員に登録した者約 100 名を対象にして、感染症対策チームに係る分野横断的な事項について理解を深めることを目的とし、講義や実習を行う研修（年 1 回 1 日間）。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
前年度	<ul style="list-style-type: none"> 開催時期、場所の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施施設の選定、予約（JICA 国内機関を基本とする）
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の研修講師決定（研修講師は感染症対策チーム作業部会員が候補となる） 	<ul style="list-style-type: none"> 講師委嘱状の作成・送付
約 2 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書の内容検討 研修参加募集案内の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師への講師依頼文書作成、送付（約 5 名分） 受講生宛て研修参加募集案内の作成、送付（約 100 名分） 研修実施場所の部屋割り検討（講義ごと使用する部屋の割り振り） 研修実施場所への設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 ヶ月前	<ul style="list-style-type: none"> 受講生用事前学習資料の作成 研修当日配布資料の作成 講師へ講義資料の作成依頼 研修受講決定者への受講決定通知の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 講師依頼文書に対する返答の取りまとめ 研修参加募集案内に対する返答の取りまとめ 研修受講決定者への受講決定通知の作成、発送（約 100 名） 研修受講決定者への事前学

	<ul style="list-style-type: none"> 研修受講生の決定 	<p>習資料の発送</p> <ul style="list-style-type: none"> 講師の旅費、謝金振込先の確認 参加者名簿（講師、受講生）作成 受講生昼食手配
約2週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修当日配布資料の最終化 	<ul style="list-style-type: none"> 当日配布資料の印刷、ファイル閉じ（約100名分） パソコン、プロジェクター、録音マイク等の手配 事務局からの発送荷物手配
前日	<ul style="list-style-type: none"> 研修実施場所の設営指示 	<ul style="list-style-type: none"> 講義部屋の設営約3部屋（机、椅子の並び替え、パソコン、プロジェクター等の設置） 研修当日配布資料の配布準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 研修運営 	<ul style="list-style-type: none"> 講師、受講生の受付、出欠確認 講師、受講生の旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け 講師、受講生の会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） アンケート配布、回収 名札回収 会場片付け 資機材の返送（成田倉庫、事務局） 研修振り返りへの参加（業務統括者） 新型コロナウイルス感染症対策の実施

翌日～約2週間	・研修振り返りの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 ・ アンケート集計 ・ 研修修了者の登録手続き書類作成
---------	------------	--

3. 参加者

- (1) 受講生：約100名
- (2) 講師：約5名
- (3) 運営スタッフ：JICA職員約5名

4. 実施回数

年1回1日 都内等で開催。

5. プログラム

未定（1日の研修に講義を計3～5コマ程度実施）

25. 感染症対策チーム 支援委員会・作業部会

1. 目的

【支援委員会】感染症対策チームの活動に係る重要事項に関して、国際緊急援助隊事務局が感染症対策の専門機関や関係行政機関からの委員より助言と支援を受けることを目的とし、年2回開催する。

【作業部会】支援委員会のもと、実務的な検討を実施するためのもの。年3回程度開催。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の委嘱する支援委員・作業部会員の決定（前年度の更新の有無などにつき確認） 	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員委嘱状の作成・送付
約 2 カ月前	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員会・作業部会の内容及び大まかなスケジュール決定。 支援委員・作業部会員への支援委員会・作業部会開催の連絡 出席依頼文書の内容検討 	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員・作業部会員の出席者調整 出席依頼文書作成、送付、 参加者の旅費、謝金などに関する事前確認書類作成、送付所属先との調整 会議室予約（JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル等） 施設への施設設営依頼 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
約 1 カ月前～前日	<ul style="list-style-type: none"> 議事内容に沿った事前資料の必要性検討、作成 配布資料作成 支援委員・作業部会員へ必要資料の作成依頼 	<ul style="list-style-type: none"> 事前配布資料の印刷、送付 出欠名簿、机上名札、座席表作成 当日配布資料の印刷等 パソコン、プロジェクター、録音などの記録媒体

		準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 支援委員会・作業部会開催 	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営（机、椅子の並び替え、机上名札設置、パソコン、プロジェクター等の設置） 出欠確認（受付）、旅費、謝金振込先の確認書類、航空券等証憑取り付け、 会場への誘導 研修運営補助（パソコン、プロジェクターの操作補助、資料配布等） 会議内容の取りまとめ（書記、録音など） 会場片付け 振り返りへの参加 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約2週間	<ul style="list-style-type: none"> 議事録作成 	<ul style="list-style-type: none"> 旅費精算、謝金支払に係るシステム入力 議事録（案）作成（テープ起こし） 欠席者への配布資料送付

3. 出席者

- (1) 支援委員・作業部会員等 10～40名程度
- (2) JICA職員 約5名

4. 実施回数

支援委員会：年2回開催。

作業部会（全体部会）：年2回程度開催。

作業部会（班長会議）：年3回程度開催。

作業部会（班別会議）：年計15回程度開催（3回/年×5班）

26. 業務調整員研修

1. 目的

JICA 職員の業務調整員登録希望者に対し、国際緊急援助隊チーム派遣の際に必要な知識や技術を講義や実践を通じて学び派遣に備える。

2. 業務の流れ

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の研修プログラム及び受講者決定 	<ul style="list-style-type: none"> 会議室及び TV 会議室予約(JICA 本部、JICA 東京、市ヶ谷ビル) 当該年度の研修プログラムのドラフト
3 か月前～約 1 週間前	<ul style="list-style-type: none"> 研修概要及び配布資料決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修概要及び配布資料ドラフト 外部施設を利用する場合は、施設へ会議室設営依頼 資機材を使用する研修の際には輸送手配 新型コロナウイルス感染症対策の検討・準備
当日	<ul style="list-style-type: none"> 研修開催監理 	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営（机、椅子、必要に応じて輸送した資器材も含む） 資料配布 研修の実施 研修記録の実施 会場撤収 新型コロナウイルス感染症対策の実施
翌日～約 1 週間	<ul style="list-style-type: none"> 記録決定 	<ul style="list-style-type: none"> 記録の整理 アンケート取りまとめ ファイリング

3. 参加者 JICA 職員等約 20 名

4. 実施回数

通常、年 2 回（座学と実技）業務調整員新規登録希望者に対して、救助チームの基礎及び業務調整員の役割、また、資機材の管理や取り扱い方などについて研修を実施。本研修の受講生が業務調整員として登録される。

(参考) 2022 年度実施予定

- (1) 4 月 半日
- (2) 6 月 2 日間

5. プログラム

第 2 回研修については別添参照

実施日	開始時刻	終了時刻	研修内容
8/22 (火)	9:30	9:30	0 1 暑熱に備えておひさまリレー着用
	9:30	9:32	0 2 暑熱儀、法事準備の説明
	9:32	9:35	0 3 暑熱儀検
	9:35	9:47	0 4 暑熱儀紹介(1)20分
	9:47	9:52	0 5 アイスブレイク
	9:52	10:00	0 6 暑熱儀 ※14分検
	10:00	10:00	1 暑熱
	10:00	10:07	2 3 4 暑熱儀検(まで Scene 1,2)
	10:07	10:09	5 暑熱儀検(Scene 3)
	10:09	10:13	6 暑熱儀検(Scene 4)
	10:13	10:18	7 暑熱儀
	10:18	10:19	8 暑熱儀
	10:19	10:21	9 暑熱儀(Scene 4)
	10:21	10:24	10,11,12,13,14 暑熱儀
	10:24	10:27	15 暑熱儀からの説明
	10:27	10:30	16,17 暑熱儀
	10:30	10:35	18 暑熱儀(Scene 5)暑熱儀検
	10:35	10:37	19 暑熱儀
	10:37	10:41	20 暑熱儀
	10:41	10:45	21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 暑熱儀
	10:45	10:50	休憩
	10:50	10:58	29 暑熱儀(Scene 5)
	10:58	11:00	30 暑熱儀検
	11:00	11:00	31 暑熱
	11:00	11:07	32 暑熱儀
	11:07	11:12	33, 34 暑熱儀
	11:12	11:13	35 コミュニケーション
	11:13	11:14	36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 暑熱儀検
11:14	12:14	1:00	暑熱儀検 グループA グループB グループC グループD 暑熱儀検
12:14	13:15	1:01	暑熱儀検 グループA グループB グループC グループD 暑熱儀検
13:15	14:15	1:00	暑熱儀検 グループA グループB グループC グループD 暑熱儀検
14:15	14:25	0:10	休憩・移動
14:25	15:45	1:20	暑熱儀検 グループA グループB グループC グループD 暑熱儀検
15:45	15:55	0:10	休憩・移動
15:55	17:15	1:20	暑熱儀検 グループA グループB グループC グループD 暑熱儀検
17:15	17:25	0:10	休憩・移動
17:25	17:35	0:10	暑熱儀検(プレゼン)
17:35	17:45	0:10	暑熱儀検(プレゼン)
17:45	17:45	0:00	暑熱儀検(プレゼン)

27. 国際緊急援助隊候補者登録維持等に係る業務

1. 目的

・救助チーム

国際緊急援助隊救助チーム医療班は、医療チーム登録者内の希望者による申請、また、構造評価専門家も希望者による申請に基づき登録している。登録後、基礎情報の最新化、訓練参加記録等を行い、登録者情報の管理を行うもの。

・医療チーム、感染症対策チーム

国際緊急援助隊医療チームに登録を希望する者は、「仮登録」を申請し、導入研修を修了後、「本登録」の手続きを持って登録完了となる。本業務は、仮登録、本登録に必要な事務と、登録者情報の管理を行うことで、医療チーム及び感染症対策チーム登録母体の維持を行うもの。

2. 業務の流れ

・救助チーム

時期	JICA	委託先
随時		<ul style="list-style-type: none">登録希望者からの登録申請（電話、メール等）受け仮登録希望者への関連書類送付仮登録希望者情報の取りまとめ、最新化登録者からの申し出に基づく登録者の所属先、身分等の登録者情報の変更があった場合、変更情報の取りまとめ情報変更に伴う必要書類の取付（情報変更の必要が生じた時）変更情報の登録者情報データベース、メーリングリストへの反映
研修訓練後		<ul style="list-style-type: none">訓練参加記録の最新化
各年度末	<ul style="list-style-type: none">登録抹消条件の見	<ul style="list-style-type: none">登録抹消条件¹に該当する登録者の

¹ 研修受講履歴、派遣参加意思表明履歴等に基づく抹消条件が指定されている。

	直し ・ 登録抹消対象者の抹消決定	抽出 ・ 登録抹消対象者情報のとりまとめ ・ 登録抹消者情報の登録者情報データベースからの削除
--	----------------------	---

・ 医療チーム、感染症対策チーム

(1) 仮登録、本登録

時 期	JICA	委託先
随時	<ul style="list-style-type: none"> 仮登録、本登録に係る情報のホームページ掲載 	<ul style="list-style-type: none"> 仮登録希望者からの仮登録申請（電話、メール等）受け 仮登録希望者への関連書類送付 仮登録希望者情報の取りまとめ、データベース入力
(導入研修前)		(1_導入研修業務を参照)
導入研修終了後	<ul style="list-style-type: none"> 研修修了者の決定 本登録者の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 研修修了者情報の取りまとめ 研修修了者への本登録に関する案内送付 研修修了者からの本登録関連書類の受領、取りまとめ 全修了者分の本登録関連書類が揃った段階で、本登録情報の取りまとめ 本登録完了者の登録者情報データベースの更新 本登録完了者のIDカード作成 本登録完了者のメーリングリスト登録

(2) 登録者情報管理

時 期	JICA	委託先
各年度末	<ul style="list-style-type: none"> 登録抹消条件の見直し登録抹消対象者の抹消決定 	<ul style="list-style-type: none"> 登録抹消条件に該当する本登録者の抽出 登録抹消対象者情報のとりまとめ

		<ul style="list-style-type: none"> 登録抹消者情報の登録者情報データベースからの削除
随時		<ul style="list-style-type: none"> 登録者からの申し出に基づく登録者の所属先、身分等の登録者情報の変更があった場合、変更情報の取りまとめ 情報変更に伴う必要書類の取付（情報変更の必要が生じた時） 変更情報の登録者情報データベース、メーリングリストへの反映

(3) 登録者の予防接種に係る諸業務

時 期	JICA	委託先
4 月	<ul style="list-style-type: none"> 接種希望者募集書類作成 接種希望者の決定 	<ul style="list-style-type: none"> 募集書類の送付、受理 接種希望者への接種希望可否の通知書送付
随時		<ul style="list-style-type: none"> 予防接種実施者台帳管理 接種者からの立替払いに関する経理処理 登録者からの問い合わせ対応

28. 国際緊急援助隊携行資機材管理業務

1. 目的

事務局が保管する資機材（事務局内及び千葉県成田市）を災害時に携行できるように平時より適切な管理を行う。（危険物取扱者の資格等を保有する者がいればなおよい）

2. 資機材の種類

倉庫に保管している携行資機材等は以下に分類される。（2021年11月現在）

機材内訳

2021年11月現在

	分類	梱包数	容積 (m ³)	重量 (kg)
1	共通資機材	942	369.938	23,506
2	救助チーム資機材	455	115.149	15,867
3	救助チーム医療班用資機材	12	1.196	232
4	医療チーム資機材	397	64.887	4,982
5	感染症チーム資機材	3	0.432	30
6	研修訓練用資機材	303	69.640	6,653
7	広報用資機材	48	7.530	1,186
8	事務局資機材	192	—	—

合計		2,352	628.772	52,455
----	--	-------	---------	--------

3. 想定される業務

(1) 資機材の調達

- ・ 仕様の検討
- ・ 仕様に基づき業者より（下）見積徴取
- ・ 調達手続き文書のドラフト入力
- ・ 納品確認
- ・ パッキング
- ・ 管理台帳への登録
- ・ 期限切れ物品の洗い出し

(2) 資機材の管理・メンテナンス

- ・ 実派遣（チーム派遣）・訓練・研修にて使用する資機材の状態把握

- ・ 実派遣（チーム派遣）・訓練・研修にて使用する資機材の倉庫からの払い出し及び輸送の手配
- ・ 実派遣（チーム派遣）・訓練・研修等にて使用した資機材のメンテナンス（原状維持・復帰）、外注によるメンテナンスの手配
- ・ 実派遣（チーム派遣）・訓練・研修等にて使用した資機材の不足品の調達支援
- ・ 台帳に基づく資機材管理（状態の記録・点検）
- ・ 使用・保存・賞味期限切れによる詰替作業

(3) 資機材の棚卸

- ・ 棚卸実施要領に基づく資機材の棚卸
- ・ 棚卸台帳の作成（更新すべき資機材リストの作成）

(4) 資機材の廃棄

- ・ 耐用年数経過、経年劣化、故障品等の廃棄物の洗い出し
- ・ 廃棄業者の選定
- ・ マニフェストに基づいた廃棄処理
- ・ 管理台帳からの抹消
- ・ JICA 経理（物品管理）システムへの入力・印刷（起案は JICA 職員）

29. 情報整備・実績資料等の作成業務

1. 人道支援・捜索救助・災害医療に関する資料台帳の作成・管理
国際緊急援助隊事務局内にある図書、雑誌、資料、DVDの整理と管理。

2. 「国際緊急援助概要」のデータを月1回更新する。

3. 翻訳手続きの代行（100万円まで←100万円を超える場合は職員が決裁を起案する必要あり）

4. 報告書印刷・製本にかかる手続き業務

5. 広報支援
 - (1) HP等掲載支援
JDR事務局内で承認された広報素材及び研修・訓練素材について、JICAのHP等に掲載するための手続きを実施する。
 - (2) 記録・広報素材の作成
実派遣（チーム派遣）、IERや総合訓練等での活動を写真や動画で記録し、①派遣や訓練等の全体像が分かる素材、②主要手技の重要部分が分かる素材、③②以外の主要活動をまとめた素材として、編集を行う。編集後、各イベントで30分程度の総合編が1つ、また、①～③の素材ごとに5分程度のものを1つずつ作成する。IER及び総合訓練等の記録を行う際には、高所（ドローン等の活用可）からの全体像の把握も行うこと。
 - (3) 訓練・研修素材の作成
上記（2）の素材を用いて、IER、訓練、検討会等に用いる資料を作成する。

30 (31) . 緊急援助隊派遣に係る業務

1. 目的

「国際緊急援助隊の派遣に関する法律（昭和 62 年 9 月 16 日施行）」の定めるところにより、国際緊急援助隊を迅速かつ的確に派遣する。

また、迅速かつ的確に派遣するために年に 2 回を目途に事務局内シミュレーションを行う。

2. 業務の流れ

別添

3. 想定実施回数

- (1) 国際緊急援助隊として、救助チーム（1 チーム）、医療チーム（1 チーム）を年間 1 回ずつ派遣することを想定して、業務実施体制を構築する。
- (2) また、年 2 回をめぐりに JDR 事務局員を対象として派遣手続の習熟を目的としたシミュレーション訓練を実施する。

(参考) 派遣実績

年度	チーム	人数
2016 年度	コンゴ民主共和国黄熱病・感染症対策チーム	15 名
	ニュージーランド地震・自衛隊派遣	50 名
2017 年度	スリランカごみ処分場堆積物崩落・専門家チーム	11 名
	スリランカ豪雨災害・専門家チーム	10 名
	メキシコ地震・救助チーム	71 名
	台湾地震・専門家チーム	8 名
2018 年度	コンゴ民主共和国エボラ出血熱・専門家チーム	8 名
	インドネシア国地震・自衛隊派遣	75 名
	モザンビーク共和国サイクロン・医療、専門家チーム（1～3 次隊）	53 名
2019 年度	コンゴ民主共和国エボラ出血熱・感染症対策チーム（1～2 次隊）	20 名
	ジブチ洪水・自衛隊派遣	116 名
	サモア独立国麻しん・感染症対策チーム（1～2 次隊）	15 名

	オーストラリア連邦森林火災・自衛隊派遣	91名
2020年度	モーリシャス共和国油流出事故・専門家チーム（1～3次隊）	19名

4. 国際緊急援助隊派遣局内オペレーションに関する業務

国際緊急援助隊派遣時には、次の業務を事務局内にて実施する。

【出発まで】

- (1) 輸送業者、調達業者への待機依頼
- (2) 携行資機材の選定支援
- (3) 携行機材リスト作成支援補助、倉庫会社への出庫指示支援
- (4) 隊員装備品の倉庫発送手続き、成田空港受取り手配
- (5) 事務局内通信機器を準備し成田空港へ携行する
- (6) 成田倉庫へ出向き、隊員携行用備蓄資機材の搬出作業に立ち会う
- (7) 携行資機材のインボイス、パッキングリストの作成
- (8) 医療チーム・医療班隊員 ID カード、名札準備
- (9) 救助チーム：警察、消防、海上保安庁から提出された名簿の確認
- (10) 隊員募集に関する F ネット、メールを送信
- (11) 隊員の応募電話の受付、データシートへの入力、応募者データの抽出
- (12) 人選後の隊員への連絡
- (13) メンバーリスト作成
- (14) 隊員への委嘱状、所属先への協力依頼作成支援
- (15) 隊員用配布ファイル作成支援
- (16) 結団式
 - ・各隊員への配布（装備品、派遣ファイル等）
 - ・個人装備品（救助チーム個人装備品配布（ユニフォーム、ザック、ヘルメット等）/医療チーム個人装備品配布（ベスト、ID カード等）
 - ・隊員誘導
 - ・来客対応
 - ・写真撮影

【派遣中】

- (1) 派遣チームとの連絡調整支援
- (2) 留守宅家族への日報送付
- (3) 帰国に向けての荷物集荷トラック手配

【帰国後】

(1) 解団式

- ・各隊員から配布物を回収し、成田倉庫へ返却
- ・隊員誘導
- ・来客対応
- ・写真撮影

(2) 精算書類及び所属先人件費補てん書類の受付等手続き支援

(3) 感謝状作成支援

(4) 帰国報告会実施支援

- ・報告会会場の選定・予約（JICA 国内機関を基本とする）
- ・参加者への案内状作成・発送
- ・資料作成補助
- ・机上名札、ネームプレート作成
- ・関係者への連絡調整（資料の確認等）
- ・会場設営、片付け
- ・旅費精算支援

(5) 不足資機材の調達支援

5. 派遣シミュレーション

(1) 目的：国際緊急援助隊の派遣業務にかかる「手続き」を遺漏なく迅速に実施できるよう、平時から対応能力を向上させること

(2) 対象：事務局内の全ての関係者を主たる対象とする。ただし、団長・副団長や隊員の派遣元である外務省、警察庁、消防庁、海上保安庁の関係者、旅客チケットを扱う業者、携行資機材を管理し、海外への配送をアレンジする物流業者など、派遣に際して密接に関係する関係者についても、派遣シミュレーション訓練の実施に際して協力を求め、派遣に関わるプロセスの共有を行う。

(3) 時間：訓練振り返りを含めて1日

(4) 訓練業務：次の項目について手続き遂行を確認する訓練を実施する。

被災情報収集、連絡調整、役員先覧・広報、隊員動員、業務調整員動員、生活資機材・医療資機材・事務局資機材確定/輸出書類作成/配送、麻薬・向精神薬等手続き、臨時会計役手続き、旅客/貨物フライトの確定・予約、結団式準備、派遣ファイル作成など

(5) 訓練の実施：訓練実施のため、主に以下の業務を行う。

①訓練シナリオの作成

- ②参加者への案内の作成・送付
- ③参加者の配役の決定
- ④訓練に必要な機材の準備など
- ⑤その他訓練実施に必要な業務。

(参考)2022 年度実施予定

第 1 回局内派遣シミュレーション：6 月〇日 PM

第 2 回局内派遣シミュレーション：12 月〇日 PM

6. 業務調整員業務（被災国への派遣）の実施

（1）業務：国内で資機材管理業務などに携わっているアドバンテージを生かし、国際緊急援助隊チーム派遣時に、業務調整員として被災国に渡航し、以下の業務のうち主に資機材管理、生活支援、ロジスティクス管理にあたる。なお、現場には複数の業務調整員が派遣され、それぞれ主たる役割を持ち活動するが、互いに助け合いながら活動を進めるため、主たる業務以外の分野についても対応する必要が高いことに留意が必要。

・資機材管理：搜索救助資機材の管理、機材に関する技術的・ロジ的支援、燃料管理等

・生活支援：指揮本部内の環境整備、廃棄物管理、食事管理等

・ロジスティクス：レンタカーや運転手の管理、生活関連資機材の管理等

・資金管理：現地調達管理、資金管理（臨時会計役）等

・国際連携：国際連携会議への同行・調整支援、国際連携システムからの情報収集や入力作業を通じた支援

・広報：広報用素材の収集、メディア対応補佐、広報用文案の作成支援など

（2）派遣人数：1 チームあたり 1～2 名の派遣要員を選出する。

（3）活動期間：国際緊急援助隊の派遣決定後速やかに業務調整員メンバーを決定するが、決定された時点より上記 5.（4）に記載される派遣準備活動を開始する必要がある。また、現地での活動終了後も、帰国までの間各種業務を遂行する必要がある。

（4）業務体制：チーム派遣に要員を派遣している間は、本派遣業務を最優先に取り組む体制とし、その他業務は非選出の要員を中心に委託者としてのバックアップ体制を整え業務継続すること。

以上