

**2017 年度課題別研修**  
**「エネルギーの高効率利用と省エネの推進(C)」**  
**研修委託業務概要**

1. 当該研修コースの概要

(1) コース名

2017 年度課題別研修

「エネルギーの高効率利用と省エネの推進(C)」

(2) 研修の背景

省エネルギーとは、ある目的達成に対して無駄なエネルギーを使わないこと及び技術的改善によってエネルギーの利用効率を高めることであり、単にエネルギーの使用量を縮小するだけでなく、経済全体のエネルギー効率の向上やエネルギー効率の高い製品の市場への提供等を通じて経済の活性化に資するものである。地球環境保全、エネルギーの安定供給の確保、エネルギー使用量の削減による所得増加にむけ、省エネルギーは世界各国が推進すべき共通の課題となっている。

わが国はエネルギー原料を海外に依存しているが、1970 年代の二度にわたる石油危機をきっかけに社会の各部門が一体となってエネルギー効率改善を進めてきた経緯があり、現在では世界最高水準の省エネルギーレベルを達成している。開発援助として扱う際にきわめて技術的、制度的な比較優位が高い分野である。また、我が国 ODA 中期政策においては、「地球的規模の問題への取り組み」を挙げ、再生可能エネルギー、省エネルギーといった温室効果ガスの抑制・削減、気候変動による悪影響への適応などの「地球温暖化対策」を重点分野の 1 つに挙げている。

本研修は、国際社会における省エネルギーの取り組みを推進するため、我が国における省エネルギー政策と取り組み、当該技術の概要を理解するとともに、自国のエネルギー需要予測を立てながら、適用可能な省エネルギー政策案の作成を行うための能力を向上することを目的として実施する。

(3) 研修の到達目標

研修から得られた知見及び各国の事情と課題を踏まえ作成した省エネ政策案を、自国組織での政策立案に活用する。

(4) 研修内容(本邦研修)

本コースのカリキュラム構成は下記の項目からなる。事前課題として、ジョブ・カントリーレポートを作成し、各国の現状を踏まえた課題・問題点を明確にする。その上で、研修を通じて得た知識を活用し、自国で帰国後提案可能な省エネ政策案を作成することを目的とする。

<事前活動(来日前)>

- 1) 省エネルギーの現状、課題を整理し、ジョブ・カンントリーレポートを作成する。

<本邦研修(来日後)>

- 2) ジョブ・カンントリーレポートと事前課題の指導案を発表する。
- 3) 技術研修(日本のエネルギー事情、省エネルギー法・政策、電力需給システムと将来展望、政策形成方法、省エネルギー技術、各産業部門における省エネの取組み、など)
- 4) 作成した省エネルギー政策案(アクションプラン)の作成・発表

(5) 研修方法

全てのプログラムは西語で実施する。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) 現場視察・研修旅行:  
講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、帰国後の実務により役立つことを目指す。
- 3) アクションプラン作成・発表:  
研修員は各自にてアクションプランとして省エネ政策案を作成・発表し、講師陣からコメント、アドバイスをもらう。コメントをもとに同案を修正、最終版を提出する。同案発表にあたっては、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、あわせて帰国後の問題解決能力を高めるよう努める。

(6) 研修付帯プログラム(JICA が実施するプログラム)

- 1) 開講式及び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。
- 2) プログラムオリエンテーション  
研修の概要について、コンセプト・カリキュラム・日程等についてオリエンテーションを行う。
- 3) 評価会及び閉講式

(7) 研修員

- 1) 定員  
12名(応募状況及び選考結果により数名増減の可能性あり)
- 2) 割当国(予定)  
アルゼンチン,エクアドル,キューバ,コロンビア,チリ,ドミニカ共和国,ペルー

### 3) 対象組織

省エネルギー推進機関

### (8) 研修期間

2017年7月11日から8月22日まで約40日

なお、事前準備・事後整理期間として、技術研修期間の前後に各々1ヶ月程度を加える。

## 2. 業務の範囲及び内容

### (1) 研修実施全般に関する事項

- 1) 日程・研修カリキュラムの作成・調整
- 2) 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理
- 3) 研修実施要領の確認(評価項目・評価基準の策定)
- 4) コース評価要領の作成
- 5) 研修員選考会への出席
- 6) JICA 中国その他関係機関との連絡・調整
- 7) 研修監理員との調整・確認
- 8) 研修の運営管理とモニタリング
- 9) 研修員の技術レベルの把握(個別面接の実施等)
- 10) 各種発表会の実施
- 11) 研修員作成の各種レポートの分析・評価
- 12) 研修員からの技術的質問への回答
- 13) 評価会への出席、実施補佐
- 14) 閉講式への出席、実施補佐
- 15) 反省会への出席
- 16) 講義、見学の評価

### (2) 講義(演習・実習)の実施に関する事項

- 1) 講師の選定・確保
- 2) 講師への講義依頼文書の発出
- 3) 講義室及び使用資機材の確認
- 4) 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認
- 5) 講義等実施時の講師への対応
- 6) 講師謝金の支払い
- 7) 講師への旅費及び交通費の支払い
- 8) 講師(乃至所属先)への礼状の作成・送付

### (3) 見学(研修旅行)の実施に関する事項

- 1) 見学先の選定・確保と見学依頼文書乃至同行依頼文書の作成・送付
- 2) 見学先への引率

- 3) 見学謝金等の支払い
- 4) 見学先への礼状の作成と送付

(4) 留意事項

- ・JICA 中国は、研修実施に関し、西語の研修監理員を原則 1 名配置する。研修監理員は、講義及び演習・実習、並びに見学・研修旅行時の通訳を兼務する。
- ・研修員及び同行者(上限 1 名)の研修旅行の手配は、JICA 中国が別途委託している旅行会社が行う。

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(教材の著作権処理報告含む)、経費精算報告書作成を各1部ずつ、業務完了後、契約履行期限までに提出する。

4. その他

本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更する可能性があります。

以上