

2020 年度課題別研修
「紛争影響国における地域社会再建にかかる地方行政能力強化」
研修委託業務概要

1. 当該研修コースの概要

(1) コース名

2020 年度課題別研修

「紛争影響国における地域社会再建にかかる地方行政能力強化」

(2) 研修の背景

開発協力大綱(2015年)において、平和構築支援は重点課題として定められており、「政府と市民の信頼関係に基づく統治機能の回復」が必要な支援のひとつに挙げられている。

本案件は、地方行政官の能力強化により、適切な公共サービスを持続的に提供することを通じて、行政に対する住民の信頼を確保・再構築し、中長期的な紛争予防を目指すものであり、我が国の援助政策に合致するものである。

(3) 研修の到達目標

案件目標

紛争影響国において地域再建プロセスを担う地方行政官及び中央政府職員の政策・計画の立案・実施能力が向上する。

単元目標

- 1) 紛争影響国における地域社会再建と平和構築促進の関連性を振り返る。
- 2) 日本の地方行政制度(歴史、制度改革、課題含む)の役割と機能を理解する。
- 3) 政府と地域社会の関係構築における地方行政の役割に関し(行政組織および行政官として)目指すべき姿を共有し、自国における課題解決のための地方行政能力強化に寄与し得る教訓を習得する。
- 4) 日本の戦後復興および災害復興の経験をもとに、地域社会再建における地方行政の役割の観点から、自国における課題解決のための地方行政能力強化に寄与し得る教訓を理解し、習得する。
- 5) 開発を通じた平和構築促進のための方策と課題を振り返り、政策提言とアクションプランを作成する。

(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、課題・問題点の解決方法を考える。更に、本研修で習得した内容を基に、地域社会再建にかかる課題に対する改善案を作成する。

- 1) 講義・討議：平和構築概論、地域社会再建を通じた平和構築
- 2) 講義・討議：日本の地方自治制度
- 3) 講義・討議：地域社会再建における地方行政の役割、行政と住民の協働、行政-住民、住民-住民、自治体-上位官庁の信頼関係構築等
- 4) ①講義・討議：JICAの紛争影響国における地方行政能力強化の取組み（ウガンダ、コートジボワール等）、日本の戦災・震災後の被災地における地域社会再建・社会統合経験、復興計画の策定・実施経験（広島・東北等）
②視察：政府機関、地方自治体（広島、東北等）
- 5) ①討議：地域社会再建にかかる各参加国の特徴と課題
②改善案の作成指導、発表、討議

(5) 研修方法

全てのプログラムは英語で実施する。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) 改善案作成・発表：
研修員は各自にて改善案を作成・発表し、講師陣からコメント、アドバイスをもらう。コメントをもとに改善案を修正、最終版を提出する。改善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)

スリランカ、アフガニスタン、イエメン、ナイジェリア、ソマリア、ウガンダ、
南スーダン、スーダン

3) 対象組織

地方行政機関、地方政府を監督する中央政府機関

(8) 研修期間

2020年6月28日から2020年7月15日まで約3週間(予定)

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) 開・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(著作権処理を含む)

- 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、英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
- 研修員受入事業及び研修委託契約の概要、見積書作成・契約管理・経費精算書作成についての各種ガイドラインは当機構ホームページの該当箇所を参照のこと。
- (URL: https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

(注) 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