

## 別紙 1 研修の目的・内容等に関する事項

### 1. 研修の背景

急速な経済発展に伴い、開発途上国では増大する自動車交通需要に対応するための道路整備が急務となっており、JICAにおいても無償資金協力や有償資金協力等により支援を進めている。一方で、今後これらの道路インフラは損傷や老朽化により維持管理に対する重要性が増していくが、一般的に予防的・効率的な維持管理は行われていないため、我が国の技術、知識、経験を生かした効率的な維持管理計画の策定に関する研修を実施するものである。

### 2. 研修概要

#### (1) 案件目標

参加者の自国の道路維持管理に関する課題が明確となり、研修における応用可能な知識、技術の習得を通じて、課題解決及び今後の効率的な道路維持管理実現のための対応策、改善策が策定される。

#### (2) 単元目標

研修員はプログラムを通じて以下の 1)-4) を達成することが期待される。

- 1) 各国や所属組織における道路の維持管理に関する課題が明確になる。
- 2) 日本及び地域の道路維持管理計画、実施体制について理解し、自国への応用可能な知識・技術が理解、習得、考察される。
- 3) 道路維持管理に必要な知識や技術等の理解を通じて、適切な道路維持管理計画策定に向けた方策が考察される。
- 4) 自国の道路維持管理上の課題解決及び今後の効率的な道路維持管理のための対応策、改善策が作成される。

#### (3) 使用言語 英語

#### (4) 受入予定人数 10 名（応募状況・選考過程により増減あり）

#### (5) 研修対象国（予定）

エジプト、スーダン、エチオピア、ガーナ、リベリア、マラウイ、ウガンダ、ザンビア、ジンバブエ、モザンビーク（10 か国）

#### (6) 対象組織

道路維持管理の計画策定を主体的に実施する中央省庁または地方自治体の道路部局、道路公社等

(7) 研修員資格要件

研修参加者は、以下の要件を原則全て満たすことが求められる。

- 1) 自国の政府から所定の手続きに従って推薦を受けること。
- 2) 道路維持管理の計画策定を担当する技術者及び技術系行政官
- 3) 当該分野での経験を5年以上有する者
- 4) 年齢は 概ね30歳以上50歳未満であること。
- 5) 大学卒業または同等の資格・経験を有すること。
- 6) 研修で使用する言語につき十分な語学力を有すること。
- 7) 心身共に健康である者

(8) 研修プログラム内容

本コースのカリキュラム構成は下記の項目に準ずるものとする。参加する研修員は、事前課題として、ジョブ・カン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、課題・問題点の解決方法を考える。更に、本研修で習得した知識・技術を自国に普及するため、アクションプランを作成することを目的とする。帰国後、研修員が策定した行動計画が所属組織の関係者間で共有され実施のためのポイントが整理されることが望ましい。

<研修項目>

- ・ 道路維持管理サイクル（点検/評価/計画/対策実施/モニタリング等のPDCAサイクル）
- ・ 日本及び地域における道路維持管理計画/実施体制/歴史
- ・ 日本及び地域における予防的・効果的な維持管理計画の策定
- ・ 日本及び地域における維持管理計画に基づく活動（点検/評価/計画立案等）
- ・ 実際の維持管理作業、防災対策等に関する講義、視察、実習
- ・ 効率的な維持管理を実現するための道路建設、整備
- ・ 効率的な維持管理の実現に向けた計画策定
- ・ 対応策・改善策（アクションプラン）の作成等

3. 研修実施方法及び評価方法、その他留意事項

(1) 研修実施方法

プログラムは基本的に英語または日本語で実施することとするが、「日本語⇄英語」の通訳は JICA が手配を行う研修監理員が対応することを予定している。

研修全体を通して、研修員が自国の道路維持管理に関する課題の明確化を図り、課題の解決と今後の効率的な道路維持管理実現のための対応先と改善策が策定できるように日常的に働きかけるとともに、デイリーレポートの運用や、振り返りの時間を設ける等、研修員が講義や演習で扱った技術や手法の背景について深く理解できるような研修方法とする。

- 1) 講義  
テキスト・レジュメ等を準備し、視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるように工夫する。また、JICAの有する技術協力コンテンツ等の研修教材を積極的に活用しながら講義を進める。
- 2) 討議  
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。そのために、活発な議論を導くことができるよう工夫する。
- 3) 演習  
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内容とする。
- 4) 見学・研修旅行  
講義で得られた知見をもとに、関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を習得できるように努める。
- 5) レポート作成・発表  
以下に示す各レポートの作成・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、研修員の帰国後の問題解決能力を高めるよう配慮し、あわせて帰国後に具体的な実践の取り組みが推進されるように努める。また、各レポートの狙いは以下の通り。
  - ① ジョブ・カンントリーレポート  
自国の抱える道路維持管理に関する課題と研修員の所属する組織、業務内容について、各研修員が来日前に分析・記述した報告書であり、本レポート作成を通じて、本邦プログラムの参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。
  - ② アクションプラン  
本邦研修を通じて得られた知識・技術を踏まえ、自国の課題解決のために取り得る対応策を論理的に取り纏めさせるためのものであり、最終的には研修員自身の自発的な活動がなされ、所属先もしくは関係組織において承認され、活動が実施されることが期待される。

## (2) 研修評価

研修コースの目的に照らし、各々の研修員がどの程度単元目標を達成したのかを確認し、併せてコース実施・運営状況を把握し、研修コース改善に資することとする。受託する法人等はJICA中国担当者と調整し、必要に応じて以下の方法で評価を行う。

- 1) 目標達成度評価ツール（各研修員に関する評価）  
目標達成度の評価は以下の資料により行う。なお、それぞれの評価資料の組み合わせ方、重み付け、評価基準等については、法人等が別途作成する評価要領に従う。
  - ① 研修員個別評価（デイリーレポート、日常評価等）

- 2) 当研修プログラムに対する評価とその評価ツール
  - ① 研修員質問票（Questionnaire）  
定型の質問票を用いて、単元目標ごとの研修内容及びコース全体について研修員が評価する。
  - ② 評価会  
質問票の回答及び個別面接の結果をもとに、重要な課題と思われたことについて関係者全体で協議し、次年度以降の改善に役立てる。

(3) その他留意事項

- 1) JICA中国、その他関係機関との連携を密に持ち、本研修における具体的研修内容を策定する。
- 2) 研修実施にあたっては、研修員に単元目標をふまえた各講義の意図と全体の流れ等を十分に伝える。科目別評価表の分析及び講師等の研修関係者から研修員の情報を収集し、研修員のニーズや途上国の状況について把握した上で、コースの運営管理を行い、研修実施状況や研修員の理解度を確認する。
- 3) 研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡の際には、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。また、研修員の理解を高めるよう講義の順序や組み合わせを工夫する。
- 4) 見学・研修旅行の実施にあたっては、研修員が講義で得られた知見を元に、関係者との意見交換を通じて、実践可能な知識を習得し、応用力を身につけられるように努める。見学先は研修の目的が明確であり、研修員がより活用可能度の高い学びが得られるよう工夫する。
- 5) JICA中国の所管地域である広島県、岡山県、山口県、鳥取県、島根県のリソースを活用した講義・見学等を盛り込むことが望ましい。  
また、宿泊を伴う現地研修を実施する場合には JICAセンターの宿泊を優先する。
- 6) 本研修では、本邦プログラムの講義、演習及び討議、見学・研修旅行の研修配分（割合）は「40%・40%・20%」を目安とし、講義および演習・討議に重きを置いたコースとする。なお、前述の研修配分において、見学場所での演習等は「演習及び討議」に含んでいる。
- 7) 講師と研修員との討議、研修員同士の討議、研修員による演習、学びの振り返り等を多く含め、研修員が積極的に参加し学ぶ機会を多く持つことができるよう工夫する。

4. 研修委託業務内容

本研修委託業務を受託した法人等は、「3. 研修実施方法及び評価方法、その他留意事項」に留意し、各研修員が「2. 研修概要の(1)案件目標(2)単元目標」を達成できるよう、以下に示す業務を行う。

(詳細については、下記の JICA ホームページで公開している「研修委託契約ガイドライン」を参照のこと)

URL: [https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

(1) 研修実施全般に関する事項

- 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) J I C A、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J I C A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) プログラム・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) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 19) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- 20) 閉講式実施補佐
- 21) 研修監理員からの報告聴取
- 22) 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
- 23) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成、
- 24) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

5. 報告書の提出

本業務の報告書として、各一部ずつ、以下のとおり提出する。

報告書	提出期限
業務完了報告書 経費精算報告書	別に定める期日までに提出

以上

## 別紙 2 研修業務委託上の条件

### 1. 研修の実施回数と委託業務契約

2020年度コースを第 1 回目として、2022年度コースまで計 3 回実施する予定であるが、契約は年度毎に分割して締結する。なお、2021年度以降の契約を締結する際は、本研修委託業務を受託した法人等による前年度の業務実施状況を評価し、特段の問題がないことを確認のうえで契約を締結する。

### 2. 研修施設

この研修に必要な施設機材は、原則全て JICA中国が提供する。この場合、法人等は JICA中国の指示に従って使用することとし、必要があれば事前に双方協議することとする。ただし、JICA中国以外の施設を使用する必要が認められる場合（研修旅行期間中など）、別途手配することが可能である。

### 3. 2020年度契約履行期間

2020年度コースに係る契約履行期間は、2020年9月28日～2021年1月31日を予定期間とする。この期間には、本邦プログラム期間（事前準備・事後整理期間を含む）を含む。各期間に行う業務については、前述のとおり。

なお、業務総括者、事務管理者を含めた総人日数は事前準備・事後整理期間、本邦プログラム期間を合わせて、実施するプログラムの内容及びそのために必要となる業務内容から、必要な業務量を算出して積算すること。

### 4. 技術研修期間

原則として土日、祝日は休日とするが、研修旅行移動日等にあてる場合もある。標準研修時間は午前9時30分から午後4時までの6時間30分（休憩1時間30分）とするが、日程の都合によってはこの限りでない。

### 5. 業務総括者の要件

本研修は主として講義、演習・討議、見学・研修旅行を通じて研修の目標達成を目指す。研修全体として一貫性のある内容を確保するため、法人等は次の要件を満たす業務総括者を一名配置する。

- (1) 業務総括者は、大学卒業後 15 年程度を経過し、その間、開発途上国を対象とした研修関連業務または研修科目に該当する専門分野に関連する業務に 10 年程度従事した経験を有すること。
- (2) 研修員に対して必要となる講義・見学等、研修のアレンジが出来ること。

## 6. 研修監理員（通訳）の配置

JICA中国は研修実施に際し、英語の研修監理員（通訳）を配置する。研修監理員は講義、演習、見学旅行、討議時の通訳や通訳業務に関連して発生する業務を兼務する。

## 7. 研修日程作成時の留意点

- (1) 技術研修期間の半分以上の日数は、JICA中国が所管する中国5県（広島県、岡山県、山口県、鳥取県、島根県）に滞在すること。
- (2) 下記プログラムを主にJICA中国が実施予定のため、研修日程作成の際は留意すること。
  - 1) 開講式、来日ブリーフィング、プログラム説明（1日）  
来日翌日に、開講式と来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き、研修概要等についての説明。
  - 2) ジェネラルオリエンテーション（0.5日）  
日本への理解を深めるための講義。
  - 3) 広島平和学習プログラム（0.5日）  
戦後復興と平和構築への取り組みを理解する講義・視察
  - 4) 評価会、閉講式（0.5日）  
研修の終了に際し、研修全般の効果を確認し、また今後の研修改善の参考資料とするため、研修員から研修の内容、その他について意見を聴取するために評価会をおこなう。あわせて、閉講式をおこなう。

以上

## 別紙 3 研修委託に係るプロポーザル作成要領

## 第1 プロポーザルに記載する事項

記載事項	頁数目安
1 法人としての経験、能力 (1) 類似業務の経験 (2) 資格・認証等	6 以下 1～2
2 研修委託業務の実施方針等 (1) 研修委託業務の実施方針 (2) 研修実施計画 (3) 業務実施体制・要員計画	6 以下 4 以下 1～2
3 業務従事予定者の経験、能力等 (1) 業務総括者・事務管理者の経歴	1 名あたり 1～2

プロポーザルの作成及び各事項の記載に当たっては、「業務指示書」に基づくとともに、第 2 の注意事項を遵守し、第 3 の事項別の記載要領に従って簡潔にまとめること。



## 第2 注意事項

1. 各事項のページ数は、原則として第1「プロポーザルに記載する事項」の右欄に示したページ数を目安とすること。
2. 「研修委託業務の実施方針」については、プロポーザルを提出する者の独自の考え方に基づき記述することを基本とする。なお、他の文献等の内容を引用する場合には、自らの判断によりその出典を明らかにすること。
3. 体裁
  - プロポーザルは正及び写ともに、色紙、写真台紙の使用は不可とします。
  - 正のみ、フラットファイル綴じとします。表紙及び背表紙には、業務名、提出年月（西暦）、参加者の名称を表記して下さい。
  - 写は、背表紙無しでホッチキス止めとして下さい。表紙の表記は正と同様として下さい。
  - 正・写ともに、両面印刷として下さい。
  - プロポーザルは、A4（縦）、原則として1行の文字数を40字程度、1ページの行数を40行程度としてください。

## 第3 記載要領

### 1. 法人としての経験、能力等

自らが業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、参加者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

#### (1) 類似業務の経験

- 1) 本業務に類似した業務の実績（海外、国内を問わず 20 件以内）を記載してください。（様式※）
- 2) 業務の実績の中から、当該案件にもっとも類似していると考えられる実績（海外、国内を問わず）5 件以内を選び、業務内容や類似点を記載してください。（様式※）

- 本業務における類似業務は、特に開発途上国を対象とした研修関連業務および道路維持管理に関する業務等を指します。
- 様式※については、以下のサイトを参考にしてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

(2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出のこと。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- その他、ワーク・ライフ・バランス等推進に係る資格・認証等を有している際は記載してください。

2. 研修委託業務の実施方針等

(1) 研修委託業務の実施方針

- 1) 総合的な方針（運営面、技術面）等、特に強調しておきたい事項を記載してください。
- 2) その他、研修目的や内容を踏まえた、研修実施方法の工夫点等について記載してください。

(2) 研修実施計画

- 1) 企画競争説明書別紙1に記載の案件目標、単元目標に基づき、講師、見学先、見学内容等を盛り込んだ研修モジュール案（任意様式）を作成してください。
- 2) 講師、見学先等のすべてについて内諾を取る必要はありませんが、本契約を受託した場合におおむね実現可能である研修日程案（任意様式）を作成してください。日程表には、必ず単元目標を関連付けてください。

(3) 業務実施体制・要員計画

本業務をおこなうにあたっての実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としてまたは組織の外部におけるバックアップ体制を含む。）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成等）について記載してください。（任意様式）

3. 業務従事予定者の経験、能力等

業務従事予定者の類似業務の経験、実務経験及び各業務従事者の学位、資格、語学能力等について記載してください。（様式※）

- 様式※については、以下のサイトを参考にしてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。  
<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

以上

#### 別紙 4 経費見積にあたっての留意事項

本業務に係る見積を積算するに際し、以下の点にご留意ください。

- (1) 見積書（様式※）には2020－2022年度(3回分)の合計金額を記載し、2020年度実施分(1回分)の内訳書を添付してください。

➤ 様式※については、以下のサイトを参考にしてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- (2) 本業務で提出する内訳書においては、別添様式1-1を使用して作成してください。なお、各費目の単価につきましては、JICAホームページで公開されている「研修委託契約における見積書作成マニュアル」をご参照ください。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

以上