

2021～2023 年度課題別研修 「紛争影響国における国家建設」研修委託業務概要

※下記内容は 2021 年度に関するものです。2022 年度及び 2023 年度の計画については、研修期間や対象国の変更を含めて当該年度に決定します。

1. 当該研修コースの概要

(1) コース名

2021 年度課題別研修「紛争影響国における国家建設」

(2) 研修の背景

冷戦終結後、世界各地で紛争が頻発し、それらの解決と紛争終結後の復興・開発、加えて紛争再発の防止に対する支援が国際的に重要な課題となっている。近年の紛争の特徴として、民族間の紛争や内戦の増加、紛争要因の多様化、複雑化等と共に、それらが開発途上国、とりわけ最も貧しい地域に集中していることがあげられる。紛争によって統治能力が弱体化した国や地域においては、国の幹部行政官が、法制度整備、行政組織強化、治安分野改革、自由で独立したメディアを保障する制度作り、中央-地方との関係構築等、国家統治機能の基盤諸制度のあり方について明確なイメージを持ち、その権能・機能、相互依存構造を認識した上で、開発計画を策定するとともに、その実施に当たることが必要である。

本研修は、各国の中央政府の中・上級幹部行政官が、日本の事例を通じて、目指すべき国家像や諸機関の関連の中での行政官の役割をあらためて見直すことで、安定した国家建設のための政策を適切に計画・策定・執行する為の望ましいガバナンスのあり方を念頭に、紛争を再発させない国家建設に向けた、政策提言案を作成するための企画立案能力の向上を目指し実施するものである。ポスト紛争国では、特に治安関連機関が有効に機能することが国家安定の前提となることから、日本の司法・警察制度の経験共有が主要テーマの一つとなる。

(3) 研修の到達目標

安定した国家建設を適切に計画・履行するためのガバナンスのあり方に関する理解を高め、目指すべき国家像や治安分野を含む諸機関の関連の中での行政官の役割をあらためて見直すことで、幹部行政官の政策形成能力が向上することを旨とする。

(4) 研修内容（オンライン研修）

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、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、課題・問題点の解決方法を考え、研修の成果物として改善提案書の作成を行う。

<事前活動>

- 1) 各国の統治機構の現状及び紛争後の国家建設の過程におけるガバナンス上の課題を整理する。

<オンライン研修>

- 2) 参加研修員各国の統治機構の現状及び紛争後の国家建設の過程におけるガバナンス上の課題について理解する。
- 3) 機能する国家のあり方のイメージを具現化する。
- 4) 日本の統治機構や行政府・立法府・司法府の関係、国家安定に資する治安関連諸機関の機能、国家とメディアの関係等について理解し、自国の国家機能強化に参考となる教訓を抽出し、自国の問題解決への適用を図る。
- 5) 日本の地方行政に関する基本的な仕組みを理解しつつ、地域における具体的な地域振興／開発の事例を通じて、地方における事業運営に参考となる教訓を抽出する
- 6) 参加研修員各国の目指すべき国家像や諸機関の関連の中での役割を見直し、その実現に向けた改善提案書を作成する。この際、再構築後の統治機構の枠組を具体的に示しつつ、人材確保のあり方、新入職員の訓練制度構築等も視野に入れる。

(5) 研修方法

全てのプログラムは英語で実施し、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。また、すべてのプログラムはオンラインにて行う。

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工夫する。

2) レポート作成・発表：

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) 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。

2) 評価会及び閉講式

(7) 研修員

1) 定員：

13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）：

ミャンマー、アフガニスタン、スーダン、コートジボワール、ブルンジ、南スーダン、パレスチナ、イラク、イエメン

3) 対象組織：

内務省（警察行政）・中央警察組織

(8) 研修期間

2021年11月30日から2021年12月11日まで（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、視聴覚教材、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）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。研修監理員は講義の通訳を兼務する。

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