

2022-2024 年度課題別研修「灌漑施設の維持・運営管理」研修委託契約
業務概要

以下の記載は、2022 年度に係るものである。2023 年度、2024 年度については、別紙1「業務仕様書」2. 応募要件（2）その他の要件を参照。

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名

灌漑施設の維持・運営管理

(2) 技術研修期間（予定）

【遠隔研修】2022 年 8 月 29 日～2022 年 9 月 16 日

(3) 研修員（予定）

1) 定員：15 名

2) 研修対象国：12 ヶ国

（ネパール、ベリーズ、イラン、スーダン、エジプト、ジンバブエ、モザンビーク、バングラデシュ、ブルキナファソ、ザンビア、ガーナ、ブータン）

3) 研修対象組織・対象者：中央及び地方政府関係機関において農業用灌漑施設の維持・運営管理の施策整備に携わる行政官、技官

(4) 研修使用言語：英語

(5) 研修の背景・目的

これまで多くの開発途上国で灌漑施設などのインフラ整備が推し進められてきた一方、適切な施設の維持運営管理体制の整備や老朽化施設の修繕が課題となってきたため、法制度や運営管理体制改善のための実施者の事業計画立案能力の向上が求められている。本研修では、中央政府または地方政府の農業・農村開発政策を担当する実務者において、灌漑施設にかかる適切な維持運営管理及び農民への技術移転を行うための計画立案実施能力の向上を目指す。

(6) 案件目標

農業農村開発実務担当者の灌漑施設の適切な維持運営管理改善のための実施

能力が向上する。

(7) 単元目標（アウトプット）

- 1) 農業農村整備事業に関する法制度の整備についての概要を理解する。
- 2) 灌漑整備事業の計画策定から維持管理までの方法を理解する。
- 3) 受益者参画による灌漑施設の効率的な運営管理方法を理解する。
- 4) 灌漑施設の維持および運営管理の改善に関するアクションプランを作成する。

(8) 研修内容

以下に関する講義、演習を通じ、農業・農村開発における灌漑施設の適切な維持運営管理に関する日本の取組みについて理解するとともに、参加国への導入について検討する。

※世界的な COVID-19 の感染拡大継続の影響により、研修員の国を越えた移動が困難であることから、2022 年度についてはオンラインを活用した遠隔研修を実施する。2023 年度・2024 年度は来日研修を想定するが、状況によっては遠隔研修とする可能性がある。

1) 研修項目

- ア. 農業農村整備事業に関する法制度及び政策、灌漑施設の効果的な維持運営管理
- イ. 灌漑施設の修繕計画と評価、ストックマネジメント、水利用計画の整備（配水計画）、情報管理とモニタリング
- ウ. 土地改良区、水利組合の育成と運営、参加型水管理（受益者による水路管理など）、関係者の役割分担
- エ. 計画策定手法、課題分析と改善策の検討、業務改善計画（Job Improvement Plan）の作成・発表

2) 研修方法

- ア. 講義
- イ. 演習
- ウ. レポートの作成・発表

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2022 年 7 月 15 日～2022 年 11 月 4 日

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

(2) 業務の概要

開発途上国から研修員として日本に招いた農業・農村開発政策の実施に携わる行政官・技官に対し、所定の案件目標を達成するべく、灌漑施設にかかる適切な維持運営管理および農民への技術移転を行うための計画立案実施能力の向上に必要な知識や技術に関する研修を行う。

(3) 詳細

- 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) JICA、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
- 9) テキストの選定と準備（翻訳業務含む）
- 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 JICA 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) 講義映像の企画、撮影、編集、ポータルサイト等へのアップロード
- 15) インターネットを活用した双方向型のコミュニケーション方法の検討、研修員への周知、補助
- 16) インターネット上のコミュニケーションツールを活用したワークショップ、演習等の検討、実施
- 17) インターネット接続機器の準備及び操作
- 18) プログラム・オリエンテーションの実施
- 19) ファイナルレポート・インテリムレポートの作成要領の決定、指示
- 20) 研修の運営管理とモニタリング
- 21) 研修員の技術レベルの把握
- 22) 研修員作成の技術レポート等の評価
- 23) 研修員からの技術的質問への回答
- 24) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 25) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席、進行補助
- 26) 閉講式実施補佐
- 27) 研修監理員からの報告聴取
- 28) 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- 29) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成

- 30) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- 31) 反省会への出席（開催時のみ）
- 32) 上記を遠隔で実施するための準備、実施

※遠隔研修にかかる技術面での業務については再委託可とする。

3. 留意事項

- (1) 当機構が指定する本分野の専門性を持つコースリーダーと良好な関係を築き、充実したカリキュラムの策定、実施に向けて取り組むことが求められます。
- (2) 当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1～2名配置予定です。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行う人材です。JICAは登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。
- (3) 研修員及び同行者（上限1名）の研修旅行にかかる国内移動・宿泊については、当機構が別途委託している旅行会社が手配を行います。
- (4) 本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更となる可能性があります。
- (5) 研修員受入事業及び研修委託契約の概要を含む研修委託契約の各種ガイドライン、契約書等については、以下 JICA HP を参照願います。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

以 上