

## 第2 業務の目的・内容等に関する事項

### 1. 業務名：

課題別研修「島嶼国における持続性の高い海岸保全対策」の研修委託業務（企画・運営等）

### 2. 本業務の対象となる研修：

#### （1）名称

島嶼国における持続性の高い海岸保全対策

#### （2）割り当て国と受入人数（いずれも予定）

グレナダ、セイシェル、セントビンセント、セントルシア、ナウル、  
パプアニューギニア、フィジー、ベトナム、マーシャル諸島（計10名）

#### （3）使用言語

英語

#### （4）研修期間

2017年9月24日～2017年10月7日

### 3. 研修の目的：

本研修では海岸工学エンジニアを対象とし、海岸保全対策にかかる技術を移転する。日本での成功例だけでなく失敗例からの教訓も含めた海岸保全及び維持管理について知識・技術を共有し、海岸保全の基本的考え方を学ぶとともに、計画から維持管理まで含めたハードおよびソフト両面での知識の習得を目指し、参加国における今後の活動に活かすことを目的にしている。

### 4. 研修目標・成果：

#### 【研修目標】

島嶼国における持続性の高い海岸保全対策が理解される。

#### 【成果】

- ・ 海岸保全対策（養浜を中心にハードとソフト対策）を理解する。
- ・ 自然環境保全対策（森林、サンゴ）の必要性を理解する。
- ・ 開発と海岸保全（観光開発、護岸建設による失敗からの教訓）のバランスのとれた都市計画の重要性を理解する。
- ・ 海岸保全対策にかかるアクションプランを作成する。

### 5. 業務の実施方針及び留意事項：

沖縄及び日本の制度を伝えること自体が目的ではなく、研修員及びその所属組織が、研修で得た知見を活かした各国における実践を進めることが目的である。そのために最適なプログラム構成・ファシリテーション方法等について十分な検討を加えること。

### 6. 履行期間（予定）：2017年8月下旬から2017年11月上旬まで

各コースのスケジュールは受託機関及びJICA沖縄の協議により決定する。

なお、本案件は2017年度を第1回として、2019年度まで3回実施されることを予定している。2017年度案件を受託した者とは業務実施状況に特段の瑕疵が無い限り2018年度、2019年度も随意契約を行う。契約は年度毎に締結するが、業務量等については毎年度見直しを行う。

## 7. 具体的な業務内容：

### <年間を通じての業務>

- ・ 当該年度に係る業務実施方針の検討
- ・ 帰国研修員の活動状況把握、サポート
- ・ 研修の質の向上、効率化に係る業務（共通研修教材の整備等）
- ・ 沖縄県側関係者の国際理解促進（地域還元）
- ・ 業務完了報告書、経費精算報告書の作成（次年度の研修計画案を含む）
- ・ 関係機関との調整

### <コース別の業務>

- ・ GI 作成補助
- ・ 研修員選考
- ・ 研修プログラム・日程案の作成
- ・ コース運営に係る各種調整業務（以下は例）
  - 講師・見学先・実習先の選定
  - 講師・見学先への連絡・確認
  - 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
  - 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
  - 講義室、会場等の手配
  - 使用資機材の手配
  - テキストの選定・翻訳
  - 講師への参考資料（テキスト等）の送付
  - 講師からの原稿等の取り付け
  - 教材利用許諾範囲の確認（※必須）
  - 研修旅行同行、行程管理
  - 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
  - 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
  - JICA 沖縄、研修監理員（※）等との調整
  - 日程表の更新・情報共有
- ・ 研修員の学びの促進（コースリーダー業務）
  - コースオリエンテーションの実施
  - 研修員の技術レベルの把握
  - 研修員作成のレポート等の評価
  - 研修員からの技術的質問への回答（研修員帰国後を含む）
  - 各種発表会の開催。司会進行、技術的助言等
- ・ 評価会・閉講式への参加、実施補佐

- ・ コース別業務完了報告書作成（教材の著作権処理結果含む）
- ・ コース別経費精算報告書作成
- ・ 研修改善に係る検討

#### ※研修監理員（通訳）の配置について

研修実施に関し、研修プログラムにおける通訳や研修員の移動等に係る支援を兼務する研修監理員を各コース 1 名配置する。

研修監理員は、研修実施期間中における講義・見学先での通訳、引率・同行、研修員の理解促進のための働きかけなどに加え、関係者との研修実施における段取りの確認や外国語版日程表作成などの事前準備、研修の実施実績を含む研修監理員の業務完了報告書作成などの事後整理を実施する。

（参考）国際協力キャリア総合情報サイト

[http://partner.jica.go.jp/resource/1351827316000/shigoto/job/job\\_14\\_1.html](http://partner.jica.go.jp/resource/1351827316000/shigoto/job/job_14_1.html)

#### 8. 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、経費精算報告書を各 1 部ずつ、業務完了後速やかに提出する。

#### 9. 契約金額

当機構が定める研修実施経費基準に基づき積算した見積書をもとに、契約交渉を経て決定する。研修委託にかかる直接経費（業務人件費、講師謝金、資機材費等）及び間接経費（業務管理費）を支払う。

※積算方法や研修員受入の流れについては「技術研修員受入の手引き」を参照のこと

<http://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kenshu/ku57pq000005mwkn-att/guidance.pdf>

以 上