

## 研修委託契約業務概要

## 1. 研修コース概要

## (1) 研修コース名

2021年度課題別研修「エビデンスに基づく公衆衛生計画立案」

## (2) 研修期間

2021年度第3四半期（予定）

## (3) 研修方法

遠隔研修（2.（2）参照）

## (4) 研修員

## ① 定員：14名（予定）

対象国：バングラデシュ、インド、クック諸島、メキシコ、アフガニスタン、イエメン、スーダン、ケニア、リベリア、ナイジェリア、南アフリカ共和国、マダガスカル、コンゴ民主共和国、キルギス

## (5) 研修対象者

- ① 職位：中央、地方政府の保健部局で保健政策立案に携わる者
- ② 経験：保健政策立案または保健管理分野で5年以上の勤務経験を有する者
- ③ 学歴：大学卒業または同等の知識を有する者
- ④ 語学力：発表やレポート記述に十分な英語力およびオンラインデータベース検索、Excelによる表作成、PowerPointによるアクションプラン作成のためのパソコンスキルを有する者

## (6) 使用言語

英語

## (7) 研修の背景と目的

近年、開発途上国においてもエビデンスに基づいて公衆衛生や保健計画を策定する重要性が認識され、保健計画立案者はエビデンスに基づく公衆衛生アプローチやその技法を活用してきている。

沖縄県は日本の南西に位置し、1940年代から保健分野の進歩を遂げてきた。また、亜熱帯気候に属し、戦後復興の経験を有している。

本研修は、参加国においてエビデンスに基づいた公衆衛生計画の立案が促進されることを目的とし、沖縄における公衆衛生やプライマリーヘルス分野の経験を共有する。さらに、定量的・定性的データの入手方法、データに基づく保健計画策定に関する沖縄及び日本の経験についても学び、保健計画策定に必要な技術を習得する。

## (8) 研修の到達目標

- ① 「エビデンスに基づく公衆衛生」の基本原理について説明できる

- ② 沖縄の事例から公衆衛生計画のための教訓を説明できる
- ③ 公衆衛生上の課題を分析するための主要な手法を説明できる
- ④ 本邦での学びを踏まえ、エビデンスに基づく公衆衛生に係る自国の課題を分析し、発表できる

## 2. 研修内容

(1) 研修項目：講義・議論・演習等をバランス良く配し以下の内容を含むこと。

- ① (事前活動) 当該研修分野に関する研修員自らの業務管轄地域および所属組織の課題を分析し、所定のフォーマットにまとめて提出する
- ② 沖縄および日本の保健医療システムの全体像、各関係機関・関係者の役割と連携の在り方
- ③ 沖縄の戦後復興期における公衆衛生やプライマリーヘルスの取り組み
- ④ 計画策定能力向上にかかる講義・演習
- ⑤ 帰国後の業務改善のための行動計画案(アクションプラン)の作成

(2) 研修方法

- ① 講義：オンデマンド学習用の動画教材を制作し、研修員の理解を高めるよう工夫する。講義ごとに特に理解すべきポイントを明確にし、それに重点を置いた教材を使用すること。
- ② 演習・実習：講義との関連性を重視し、動画教材を参照しながら学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、研修後の実務により役立つことを目指す。
- ③ 視察：新型コロナウイルス感染状況が好転し、撮影が許可される場合には、講義で得られた知見をもとに、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視察用の動画教材を制作する。
- ④ アクションプラン作成・発表：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、あわせて研修後の問題解決能力を高めるように努める。

## 3. 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、研修員およびその所属組織が、研修で得た知見を活かして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。

## 4. 委託業の範囲および内容

### 【履行期間を通じての業務】

- (1) 当該年度の業務実施方針の検討
- (2) 研修の質の向上、効率化にかかる業務(共通研修教材の整備等)
- (3) 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)
- (4) 関係機関との調整

### 【コース業務】

(1) 研修運営にかかる各種業務（以下は例）

- ① 研修員選考補佐
- ② 日程・研修カリキュラムの作成・調整
- ③ 研修実施に必要な経費精算の見積りおよび経費処理
- ④ JICA 沖縄、その他関係機関との連絡・調整
- ⑤ 研修監理員との調整・確認
- ⑥ コースオリエンテーションの実施
- ⑦ 研修員の技術レベルの把握（個別面接の実施等）
- ⑧ 各種発表会の開催。司会進行、技術的助言。
- ⑨ 研修員作成の各種レポートの評価・分析
- ⑩ 研修員からの技術的質問への回答
- ⑪ 評価会への出席、実施補佐
- ⑫ 開・閉講式への出席
- ⑬ 反省会への出席
- ⑭ 講義の評価
- ⑮ 研修改善にかかる検討

(2) 遠隔講義（演習・実習）実施にかかる各種業務（以下は例）

- ① 講師の選定・確保
- ② 講師への講義依頼文書の発出
- ③ 研修室および使用資機材の確認と使用申請手続き
- ④ 講義テキスト・資機材・参考資料の準備・確認
- ⑤ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- ⑥ 教材利用許諾範囲の確認（\*必須）
- ⑦ 講義等実施時の講師への対応
- ⑧ 講師謝金の支払
- ⑨ 講師への旅費・交通費の支払
- ⑩ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付
- ⑪ 講義テキストや教材の翻訳・製本

(3) 視察（動画教材）実施にかかる各種業務（以下は例）

- ① 視察先の選定・確保と、撮影に必要な手続き全般
- ② 謝金等の支払い
- ③ 視察先への礼状の作成と送付

5. 研修監理員（通訳）の配置について

研修実施に関し、JICA 沖縄は研修プログラムにおける通訳や研修受講に係る支援を兼務する研修監理員を原則としてコースに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の通訳、研修員の理解促進のための働きかけ等に加え、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等の事前準備、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等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“PARTNER”にて概要を紹介中。

「PARTNER 研修監理員」で検索ください。

6. 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、経費精算報告書をコース毎に各1部ずつ、遠隔研修期間完了後速やかに（契約履行期間終了の10営業日前までに）提出する。

7. 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/index.html>

8. 留意事項

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。