

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

- ①国別研修(中東・欧州地域 13 カ国)「医療関連感染予防・管理(A)」
- ②国別研修(中東・欧州地域 13 カ国)「医療関連感染予防・管理(B)」

(2) 研修期間(予定)

2021 年度(遠隔研修)

- ①2021 年 9 月 15 日～2021 年 9 月 30 日
- ②2021 年 12 月 7 日～2021 年 12 月 22 日

2022年度(来日研修)

- ①2022年9月1日～2022年9月20日
- ②2022年9月1日～2022年9月20日

(3) 研修方法(2. (2)参照)

- 2021 年度: 遠隔研修
- 2022 年度: 来日研修

(4) 研修員

- ①定員: 12 名(予定)

対象国: コソボ、アルバニア、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア、モルドバ、ウクライナ

- ②定員: 12 名(予定)

対象国: トルコ、スーダン、モロッコ、エジプト、イエメン、イラン、イラク

- ①②とも、2021 年度研修に参加した者が 2022 年度研修に参加する。

(5) 研修対象者

- ① 対象組織: 医療関連感染対策組織またはそれに準ずる組織を有する、中核レベルの保健医療施設または感染症指導を行う行政組織。保健医療施設は新型コロナウイルス陽性患者の受け入れ先であることが望ましい。
- ② 職位: 次のいずれかに該当する人材で、医療関連感染予防・管理強化に向けて病院管理を改善する意欲が高く、研修終了後ただちにアクションプランの導入を諮ることが可能な人材
 - ・行政サイドで感染症指導にかかる病院管理指導者
 - ・病院レベルでの、院内感染予防強化管理者や感染症病棟管理者
- ③ 職務経験: 管理職、または臨床経験 5 年以上の実務担当者。
- ④ 学歴: 大学卒業または同等の知識を有する者
- ⑤ 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

新型コロナウイルス感染症（COVID-19）が予想を覆すスピードで広まっているなか、医療機関内の感染拡大が世界中で問題視されている。米・英の調査によると、最前線の医療従事者は一般人よりも3.4倍感染リスクが高いことが判明しており、感染拡大初期段階の2020年2月から3月にかけては、中国とイタリアでの全感染者数に占める医療従事者の割合が9～10%を占めたとの報告がある。医療機関内での感染は、入院患者や外来患者への感染、基礎疾患のある患者に感染した場合の重症化リスクの増大、医療機関の一時閉鎖などによる地域医療サービスの機能停止・医療崩壊を招く可能性がある。これまでもHIVやSARS流行時に医療関連感染対策を強化する必要性が認識されてきたが、COVID-19の長期化を踏まえ、改めて医療従事者及び入院患者の感染予防・管理が喫緊の課題となっている。

日本でも一部の医療施設で集団感染が発生しているが、その経験を踏まえ、行政・医療機関が医療関連感染予防・管理に係るガイドライン・マニュアルを改訂するなど、他国に共有可能な教訓・知見・技術が蓄積されている。そこで本研修では、より強靱な保健システムの構築に向けて、日本の事例を参考にしながら、各国の主要医療機関の担当者が医療関連感染予防・管理に係る知識・技術を学ぶ機会を提供する。

(8) 研修目標

- ① 新型コロナウイルス感染拡大下の各国政策や、医療関連感染予防・管理にかかる自国および所属施設の現状と課題が整理・共有される。
- ② 医療関連感染の基本概念および予防・管理にかかる対策、関係者の役割等の知識を理解し、説明ができる。
- ③ 医療関連感染予防・管理にかかる技術を習得し、シミュレーションできる。
- ④ 研修成果を踏まえ、アクションプランが作成される。

2. 研修内容

(1) 研修項目：2021年度と2022年度いずれかまたは両方研修において、以下の内容を含むこと。

【講義・ディスカッション、視察】

- 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で提出
- ② 新型コロナウイルス感染拡大下の医療関連感染予防・管理にかかる自国および所属施設の課題
- ③ 新型コロナウイルス感染拡大を踏まえた日本の医療関連感染予防・管理の変遷・教訓、医療関連感染予防・管理のための組織・人員体制、予算措置、感染対策委員会・感染対策チーム・リンクナースの役割・具体的活動・育成教育、院内啓発活動等
- ④ 標準予防策(視察・実習含む)
(手指衛生、個人防護服(手袋、ガウン、外科用マスク、ゴーグル、フェイスシールド)、咳エチケット、患者の配置、患者ケアに使用した汚染器材・器具の処理、患者

周囲の環境の維持管理、安全な注射手技、体液汚染、経皮的曝露、経粘膜的曝露の予防策(針刺し・切創、皮膚・粘膜曝露後))

- ⑤ 感染経路(接触・飛沫・空気)別予防策(視察含む)
- ⑥ 薬剤耐性菌をつくらない抗菌薬の適正な選択・投与方法
- ⑦ 院内感染サーベイランス・情報管理
- ⑧ 院内感染発生時の調査法
- ⑨ 感染性廃棄物の管理・処理方法(視察含む)
- ⑩ 新型コロナウイルス感染拡大を踏まえた感染対策マニュアルの改訂、マニュアルの実践例
- ⑪ 5S-KAIZEN-TQM の概念、実践例(視察含む)

【実習】

- ① 医療関連感染予防策の実践
- ② 医療関連感染発生時の対応シミュレーション

【総括】

- ① アクションプランの作成と発表

(2)研修方法

遠隔研修(2021年度)および来日研修(2022年度)において、研修項目に応じ、以下に示す適切な方法で研修を実施すること。

- ① 講義:
オンデマンド学習用の動画教材またはPowerPoint教材等を制作し、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、習得した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:
沖縄県内の主要医療機関を視察する。2021年度は、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疑似的な視察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. 業務の実施方針および留意事項

(1) 沖縄およ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。

(2) 研修終了後、研修員は自国において研修報告会や技術移転セミナーを開催することが想定される。JICAを含む研修関係者や職場関係者も活用できるよう、研修で使用する動画教材や講義資料を研修員に共有すること(必要に応じた編集を認める)。

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】

特に記載がない場合には、遠隔研修・来日研修共通業務とする。

(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(遠隔時)/視察(来日時)に必要な手続き全般
- ② 視察先への引率、視察趣旨の説明等(来日時)
- ③ 謝金等の支払い
- ④ 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かか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. 本業務にかかる報告書の提出

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)および間接経費(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。

以 上