

2017 年度国別研修「ブータン 住民関与を目指した地方行政」コース 研修委託契約業務概要

1. 当該研修コースの概要

- (1) 研修コース名
2017 年度国別研修「ブータン 住民関与を目指した地方行政」コース
- (2) 技術研修期間(予定)
2017 年 10 月 15 日(日)～2017 年 10 月 25 日(水)
- (3) 研修目的(案件目標)
日本の自治会活動や住民の活動をサポートする地方自治体の役割について見聞を深め、現地でのコーディネーションプラットフォームの設置・運営に役立つ知力や能力を身に付ける
- (4) 研修の到達目標(単元目標)
 - 1) 日本の地方行政概要を理解する
 - 2) 地方行政の地域住民支援に係る役割・業務を理解する
 - 3) 住民による自主的な課題解決の取り組み活動全般について理解する
 - 4) 住民による廃棄物管理の仕組みや運営について理解する
- (5) 研修内容
 - 1) 研修項目
 - 【講義】日本の地方行政概要についての講義
 - 【視察】四国内の自治体視察・意見交換、住民の組織する自治体の常会参加、住民による廃棄物管理の現場視察等
 - 【討議】グループディスカッション、アクションプラン作成指導等
 - 2) 研修方法
 - 講義
 - 視察・研修旅行

※主な研修実施場所としては、四国内(主に徳島県内)を想定。
 - 3) 研修附带プログラム(当機構が実施するプログラム)
 - 集合ブリーフィング

来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を通常来日の翌日に実施する。
- (6) 研修員
 - 1) 定員:13 名
 - 2) 研修対象国:ブータン
 - 3) 研修対象者:内務文化省地方行政局職員、県知事及び各県の地方行政官

2. 委託業務の範囲及び内容

- (1) 研修実施全般に関する業務
 - 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 研修員選考への助言
 - ⑤ 当機構その他関係機関との連絡・調整
 - ⑥ 研修監理員との調整・確認
 - ⑦ コースオリエンテーションの実施
 - 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
- 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、見学の評価

(2) 講義(演習・実習)の実施に関する業務

- 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、資機材、参考資料の準備・確認(翻訳・印刷依頼、著作権処理を含む)
- ⑤ 講師謝金の支払い
- ⑥ 講師への旅費及び交通費の支払い
- ⑦ 講師(又は所属先)への礼状の作成・送付

(3) 見学(研修旅行)の実施に関する事項

- ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
- ② 見学先への引率
- ③ 見学謝金等の支払い
- ④ 見学先への礼状の作成と送付

(4) 事後整理

- ① 業務完了報告書作成(教材の著作権処理報告含む)、経費精算報告書作成

(5) 留意事項

- 当機構は、本研修コース実施にあたって、英語の研修監理員を配置予定です。研修監理員は、講義、演習・実習及び見学・研修旅行時の通訳を兼務します。
- 研修員及び同行者(上限1名)の研修旅行は、当機構が別途委託している旅行会社が手配を行います。
- 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もあります。

以上