

別添

2019～2021 年度課題別研修「金融政策・中央銀行業務」研修委託業務概要

1. 研修コース概要

【コース名】2019～2021 年度課題別研修「金融政策・中央銀行業務」

【背景】

経済のグローバル化により、一国の金融政策が多方面に影響を及ぼす現象が顕著になっている。90年代のアジア通貨危機に始まり、2000年代にはリーマン・ショック、昨今では、米国の金融政策など国際経済環境の変化により、新興国・途上国に対する国際資本の流出入は不安定化しており、金融市場の過熱あるいは混乱の引き金となる現象も見られた。こうした中で、新興国・途上国が、国内経済や金融システムの安定を実現していくためには、グローバルな経済や金融市場で発生している事象を正確に理解し、そうした理解に基づいて、金融政策やプルーデンス政策、さらには金融市場の整備などに取り組んでいく必要がある。係る役割を担うのは中央銀行を中心とする金融当局であることから、金融政策運営を担う中央銀行の管理職員を中心とした人材が育成される必要がある。また、日本およびアジア地域各国との間で相互に経験や問題意識を共有することは、各国の政策運営を企画立案していくうえでも意義深いと考えられることから、課題別研修「金融政策・中央銀行業務」（2016-2018年度）が実施されてきた。一国の経済発展と金融システムの発展は相互に密接な関係にあり、金融分野の発展を国際協力の重要な対象課題として、JICAは金融政策の適切な運営と金融システムの育成を支援している。このことを背景に、当該研修を引き続き実施する。

【コース目標（アウトカム）】

アジア地域各国の中央銀行職員が中央銀行の役割と機能、適切な金融政策立案と実施方法について理解し実践できるようになる。

【単元目標（アウトプット）】

研修を通じ、以下を達成することを目標とする。

- (1) 経済・金融状況の安定化に向けて中央銀行が果たすべき役割と機能について、自国の現状に基づき理解し説明できる。
- (2) 中央銀行の政策・システム及び研究・分析について適切に評価し、自国の改善が必要な分野を特定することができる。
- (3) 日本の金融政策・市場の経験と現状を理解し、自国の課題解決に応用する検討材料を説明できる。

- (4) 以上の知識を基に、自国が抱える課題に対する有効な解決策を導き出すことができる。

【想定される研修項目】

- (1) インセプション・レポート作成・発表、中央銀行の役割と機能、金融政策及びマクロプルーデンス政策の理論と実践
- (2) 金融資本市場・決済システムの実務、マクロ経済政策運営の課題、アジアの中央銀行による金融政策運営や枠組み
- (3) 日本の金融政策の変遷、金融市場と中央銀行の役割、金融政策・プルーデンス政策に関する日本やアジアの経験、金融市場関係者・民間金融機関等の実務（視察含む）
- (4) 各中央銀行が直面する課題解決に向けた議論、政策提言書の作成と発表

【研修期間】（予定）

全体受入期間（2019年度）：2020年2月16日（日）～2020年3月3日（火）
技術研修期間（2019年度）：2020年2月17日（月）～2020年3月2日（月）
*2020年度以降の実施時期は未定

【研修割当対象国】（2019年度）

パキスタン、フィリピン、ブータン、ミャンマー、モンゴル、ラオス、ベトナム（7ヶ国）（2020年度以降は変更の可能性あり）

【人数】（2019年度）

11名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

【対象研修員】（資格要件）

中央銀行の管理職職員（課長職以上。財政・金融政策分野での業務経験5年以上を有する者。）

【使用言語】

英語

【研修コース概要】

上記案件目標及び単元目標を達成するため、講義・視察・討議・演習等を組み合わせながら、研修を実施する。

なお、技術研修以外に JICA が実施する以下内容を日程案に含めることとする。

- (1) ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5日間（来日翌日）
- (2) プログラムオリエンテーション（研修概要説明、コースリーダーとともに実施）：1時間（来日翌日）
- (3) 評価会、閉講式：2時間（離日前日）

2. 業務の概要

上記1.の研修の目標を達成するために、以下3.に示す業務を実施する。

3. 業務の範囲（これら業務の概要については業務指示書で記述する）

(1) 研修実施全般に関する事項

- ① 研修日程調整及び日程表（詳細計画書含む）の作成
- ② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理
- ③ JICA 東京及びその他関係機関（JICA 産業開発・公共政策部含む）との連絡・調整
- ④ 研修監理員（通訳：日英）等との調整・確認
- ⑤ プログラムオリエンテーション（日程など研修詳細説明）の実施
- ⑥ 研修の運営管理とモニタリング
- ⑦ 研修員の技術レベルの把握
- ⑧ 研修員作成のリサーチレポートまたは政策提言案等の作成・発表指導・評価
- ⑨ 各種発表会の実施、討議の先導
- ⑩ 研修員からの技術的質問への対応
- ⑪ 質問票の配布、回収及び集計補佐
- ⑫ 評価会への出席、実施補佐
- ⑬ 閉講式への出席、実施補佐
- ⑭ 最終総括の実施

(2) 講義（演習・討議等）の実施に関する事項

- 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、教材利用許諾範囲の確認
- ⑤ 講義テキスト、参考資料の電子化（CD-ROMにて提出）
- ⑥ 講義等実施時の講師への対応
- ⑦ 講師謝金の支払い
- ⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い
- ⑨ 講師（もしくは所属先）への礼状の作成・送付

(3) 視察（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もしくは同行依頼文書の作成・送付
- ② 見学先に対するアポイントの確定・連絡
- ③ 見学先への引率
- ④ 見学先への同行
- ⑤ 研修旅行の手配（研修員、研修監理員、講師等同行者の旅行手配）及び支払い
- ⑥ 見学謝金等の支払い
- ⑦ 見学先への礼状の作成と送付
- ⑧ 研修旅行中の土日等を利用した日本文化理解プログラムの計画・引率

(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び情報廃棄報告含む）、経費精算報告書作成
- ② 資材資料返却

4. 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、技術研修期間終了後速やか（契約履行期限10営業日前まで）に提出する。

（注）本業務概要は予定段階であり、詳細は変更される可能性もあります。