

別添

2020 年度 マレーシア国別研修「LEP2.0 高齢化社会に向けた地域社会に根差した社会的支援」研修委託業務概要

1. 研修コース概要

【コース名】2020 年度 マレーシア国別研修「LEP2.0 高齢化社会に向けた地域社会に根差した社会的支援」

【背景】

マレーシアでは、2030 年までに 5 百万の人口が高齢者となり、高齢化社会になると予測されている。女性家庭社会開発省福祉局は高齢者向けの介護サービスの主要な提供機関として、サクセスフル・エイジングに向けた介護基準や諸制度の構築等に対応できるように、その関連知識・能力・職場環境を常に向上させる必要がある。

数十年のうちにマレーシアでは、高齢者向けの社会保障システム、再就労支援、長期介護等の課題が予算確保の課題とともに浮上してくる見込みである。日本には長年の経験があり、その経験を基にマレーシアにおける現行の政策を研究、議論、再検討することが可能であるとして、マレーシア政府より本研修実施の要請があった。

また、マレーシアでは意思決定に、高齢者の参与や声も包括的に取り込まれているが、彼らのニーズに応えるためには、今まで以上に多くの意見が取り入れられる必要がある。地域ベースで活動する日本の高齢者ボランティアは、本課題を解決する良い一例である。

以上の背景から、先行する日本の諸経験から知識や能力を学ぶことを目的とし、本研修を計画する。

なお LEP2.0 とは東方政策 2.0 を指し、LEP2.0 研修では 2016 年度から 5 年間で 500 名の研修員をマレーシアから日本へ受け入れるものとしており、日本とマレーシアとのコストシェアで研修を実施している。

【案件目標】

地域社会に根差した高齢化社会への社会的支援に係る実務やサービスについて、帰国後に応用が可能な知見を得る。また、帰国後に地域全体へ共有することを目的とし、高齢化社会への社会的支援に係る日本における考え方、政策、経験に基づいたグッドプラクティスについての知見を得る。

【単元目標】

- (1) 地域社会に根差した社会的支援に関する日本の政策および活動を理解する。
- (2) 研修員の持つ、地域社会に根差した社会的支援に関する知識、経験、情報を日本人関係者と共有する。
- (3) マレーシアにおけるサクセスフル・エイジングに向けて、研修で得た知識や情報を深化し、自国での応用を検討する。

【想定される研修項目】

- (1) 高齢者関連法案の立法化に係る講義・討論
- (2) 福祉施設等の視察
- (3) 行動計画の作成・発表

【研修期間】（予定）

全体受入期間（2020年度）：2020年6月7日（日）～2020年6月20日（土）
技術研修期間（2020年度）：2020年6月8日（月）～2020年6月19日（金）

【研修対象国】

マレーシア

【人数】

10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）

女性家庭社会開発省福祉局の職員、その他関係機関の職員（女性家庭社会開発省、保健省）

【使用言語】

英語

（講義等は日本語で実施し、当機構登録の研修監理員が日本語・英語間の逐次通訳を行う）

【研修コース概要】

上記案件目標及び到達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（来日翌日の午前）
- (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時間程度（来日翌日の午後）
- (3) 評価会：1時間（離日前日）

2. 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 日程・研修カリキュラム（視察先および講師の検討を含む）の作成、調整
- 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 マレーシア事務所など）との連絡・調整
- ④ 研修監理員（兼逐次通訳：日英）等との連絡調整・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 各種発表会の実施、討議の支援
- ⑨ 研修員からの技術的質問への回答
- ⑩ 質問票の配布、回収および集計補佐
- ⑪ 評価会への出席、実施補佐
- ⑫ 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、使用資機材、参考資料の準備（使用言語への翻訳・印刷製本を含む）・確認（著作権処理を含む）
- ⑤ 講義テキスト、参考資料の電子化（CD-ROMにて提出）
- ⑥ 研修員が作成する発表資料の回収、必要に応じ日本語翻訳し関係者に共有
- ⑦ 講義等実施時の講師への対応
- ⑧ 講師謝金の支払い
- ⑨ 講師への旅費及び交通費の支払い
- ⑩ 講師もしくは所属先への礼状の作成・送付

(3) 視察（研修旅行を含む）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 見学先への引率
- ③ 研修員、研修監理員、講師等同行者の移動手配・支払い（公共交通機関等の移動分を含む）
- ④ 研修旅行の手配（研修員、研修監理員、講師等同行者の宿舎及び交通手配）及び支払い
- ⑤ 見学謝金等の支払い
- ⑥ 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
- ② 情報廃棄報告書作成
- ③ 資材資料返却

3. 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。

4. その他

プロポーザルの評価の結果、本件契約を締結することになった場合、以下の要領で見積書を提出することとする。研修委託契約の中に以下4-1～4-2を含めるものとし、やむを得ず含まれない場合は理由を明記すること。

4-1 移動等の手配

(1) 研修旅行：1日の行程が100kmを超えて移動する旅行を行う場合、次を対象にした経費を見積書に計上する。

- 1) 同行する研修受託機関又は外部講師又は協力機関の関係者（1名まで）の研修旅費（交通費、宿泊費、日当）
- 2) 研修監理員（原則1名、グループに分かれて視察を行う場合は、引率に必要な人数）および研修員の研修旅費（交通費、宿泊費）

*本研修での研修旅行は多くとも1都市程度を想定。

(2) 近距離交通費：1日の行程が100km未満の移動を予定する場合、研修員、研修監理員、外部講師及び協力機関の関係者を対象に交通費を積算すること。

なお、研修委託契約の業務人件費の対象者が 100km 未満の旅行に同行する場合は、計上の対象とはならない。

(3) 移動手段：研修旅行、近距離移動のいずれも、原則、公共交通機関を利用する。ただし、以下の条件であれば備上バスの利用及び経費の計上が可能である。

- 1) 乗員数が 10 名以上であり、且つ移動先が複数ある場合
- 2) 乗員数が 8 名以上であり、且つ徒歩の移動が困難な場合(概ね 15 分以上)
- 3) 乗員数が 5 名以上であり、且つ携行荷物が多い場合(電車又は航空機を利用する研修旅行における東京駅又は羽田空港への送迎を含む)
- 4) 公共交通機関利用と比較して、経費削減且つ時間短縮となる場合
- 5) 障害者など、他の移動手段を利用することが困難な乗員を含む場合
- 6) その他、コース運営上必要であると JICA 東京が認める場合
(なお、利用基準に該当する場合であっても、会食・観光のみを目的とする移動には、原則として備上バスは利用できない。)

4-2 教材の手配(講義テキストの作成、翻訳、印刷製本を含む)

教材の翻訳・印刷製本など調達に関する経費を計上すること。

(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。