

2020 年度課題別研修 「母子継続ケアと UHC」 研修委託業務概要

1. 研修コース概要

【研修コース名】

課題別研修「母子継続ケアと UHC」

【背景】

ミレニアム開発目標（MDGs）で達成できなかった課題を改善し持続的な社会を形成するため、2015 年、国連にて 2030 年までの新たな国際開発目標となる「持続可能な開発目標(SDGs)」が採択された。SDGs の目標 3 は「あらゆる年齢のすべての人々の健康的な生活を確保し、福祉を推進する」とされており、具体的には妊産婦死亡率・新生児死亡率・5 歳以下死亡率を目標値まで削減すること、保健医療及び社会保護に公平かつ普遍的にアクセスできる世界を目指す UHC を達成することなどがターゲットとして掲げられている。

日本は、戦前、戦後を通し、妊産婦死亡率や乳児死亡率を改善してきた歴史を持つ。これらの指標は、保健施策のみでその改善要因を説明することは難しいが、国民皆保険制度の導入により国民が平等に必要な医療サービスにアクセスできる制度を確立させたことや、母子保健法に基づき地方自治体によるサービス提供体制を整えたこと、さらにサービスレベルに応じた保健医療サービス提供能力の強化や住民との協働などがその貢献要因の一つであると言える。そして、およそ 70 年前に導入された母子健康手帳は、全ての医療保健機関と母子を繋ぎ、妊娠中から出産後、子どもの成長を記した継続ケアのツールとして、現在も重要な役割を果たしている。

また、2020 年 1 月 30 日には世界保健機関が新型コロナウイルス感染症（以下、COVID-19）の世界的な流行状況に関し、「国際的に懸念される公衆衛生上の緊急事態」を宣言した。開発途上国へも感染が拡大している状況にあり、COVID-19 対策下においても母子保健事業は母子の健康にとって必要不可欠なサービスであり、これらの維持・促進は、SDGs 目標 3 達成の観点からも極めて重要である。本研修においても COVID-19 流行下での母子保健上の問題点についての議論も組み込む予定である。

本研修では、初めに日本の母子保健および UHC の歩み、国・県・市町村が実施している母子継続ケアおよび UHC に貢献している法律や制度・施策、医療施設における周産期ケアの実際を学ぶ。そして、研修の集大成として、UHC を意識して 4 つの柱（①医療保健サービス提供 ②財政保障 ③保健システム ④政策）に沿う形で、自国の母子保健課題を整理し、実現可能な行動計画が作成されることを目的とする。

【案件目標】

既に各国で展開している母子保健プログラムを継続ケアと UHC の視点から強化するための行動計画が作成される。各国の様々なレベルで、関係機関が連携し、UHC 推進に貢献する。

【単元目標】

- (1) UHC 達成と母子継続ケアの向上に貢献するため、日本の保健制度及び各国での取り組みを理解する。
- (2) 参加者が自国の母子保健の課題とそれを改善する策について UHC の観点から分析できる。
- (3) 単元目標 (1) (2) を踏まえ、研修員が取り組むことのできる優先課題に貢献するため、UHC 達成と母子継続ケアの向上に向けた行動計画を作成する。

【研修期間】 (予定)

遠隔型研修：2021 年 1 月中旬から 2021 年 1 月下旬の間

【人数】 (予定)

20 名

【対象国】 (予定)

ガーナ、ナイジェリア、カメルーン、ルワンダ、シエラレオネ、アフガニスタン、ミャンマー（応募状況や選考の過程で数名の増減あり）

【対象研修員】

原則以下の全ての項目を満たしている者

- (1) 対象国政府から所定の手続きにより推薦された者
- (2) 母子保健の政策・プログラム策定の責任を有する保健省、地方自治省、地方自治体の職員
- (3) 職務経験 3 年以上
- (4) 十分な英会話能力ならびに筆記能力を有すること
- (5) 研修を遂行するに当り、心身ともに健康であること

【使用言語】

英語

【研修方法】

2020 年度は世界的な COVID-19 の感染拡大の影響により本邦での研修実施とせずオンラインを活用した遠隔研修とする。

2021、2022 年度については情勢を確認し、来日を前提としつつ適切な研修方法（本邦研修、遠隔研修）を協議の上決定する。

2. 業務の範囲及び内容

(1) 業務（研修）実施方法

① 講義：

テキスト・レジュメ等を準備し、研修員らがインターネット上で受講できるように講義を視聴覚教材として作成する。その際、講義毎もしくは単元毎の確認問題、またはミニレポートの作成・発表等を設定することで研修員の理解を高めるよう工夫する。なお、これらの録画・編集・翻訳等が必要な場合には、原則 JICA 又は JICA が指定する団体を通じて行うため、これらとの密な調整を行うこと。

② 演習：

講義との関連性を重視し、テキスト及び講義映像等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する。更に、参加国のインターネット環境も踏まえつつ、講師と研修員または研修員間の双方向の交流、質疑応答の機会を設定し、遠隔研修であっても、修了後の実務に役立つことを目指す。

③ レポート作成・発表：

各レポートの作成・発表に当たっては、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、併せて修了後の問題解決能力を高めるよう努める。

(2) 業務の実施方法

上記 1. 案件目標・単元目標を達成するために、以下の業務を実施する。

【2020 年度遠隔研修】

① 研修実施全般に関する事項：

- 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) コース評価要領の作成
- 5) 研修員選考会への出席
- 6) JICA 東京、その他関係機関との連絡・調整
- 7) 研修監理員との調整・確認
- 8) コースオリエンテーションの実施（またはオリエンテーション動画の作成、ポータルサイト等へのアップロード）
- 9) 研修の運営管理とモニタリング（ウェブまたはメールベースを想定）
- 10) 研修員の技術レベルの把握（ウェブまたはメールベースで個別面接の実施等）
- 11) 各種オンライン発表会の準備・実施
- 12) 帰国研修員との TV 会議開催時の準備・調整・実施
- 13) 研修員作成の各種レポートの分析・評価
- 14) 研修員からの技術的質問への回答
- 15) 評価会（Web、またはメールベースでの聞き取り）への出席、実施補佐
- 16) 反省会への出席
- 17) 講義の評価

②講義（演習・実習）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) 講義の録画を念頭に講義室及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（使用言語への翻訳・印刷製本を含む）・確認・アップロード
- 5) 講義映像の作成及び編集、ポータルサイト等へのアップロード
- 6) インターネットを活用した双方向型のコミュニケーション方法の検討、研修員への周知、補助
- 7) インターネット上のコミュニケーションツールを活用したワークショップ、演習等の検討、実施
- 8) 講師謝金の支払い
- 9) 講師への旅費・交通費の支払い
- 10) 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

※2020年度は遠隔研修のため、研修旅行の実施は想定しないが、動画配信による視察先の紹介を含む可能性あり

【2021年度・2022年度本邦研修】

上記業務に加え、以下が追加されます。

③ 視察（研修旅行）の実施に関する事項

- 1) 視察先の選定・確保と視察依頼文書もしくは同行依頼文書の作成・送付
- 2) 視察先への引率・補足説明
- 3) 視察にかかる謝金等の支払い
- 4) 視察先への礼状の作成と送付
- 5) 視察先での宿泊・交通手段の確保

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（教材の著作権処理報告含む）、経費精算報告書、情報廃棄報告書を各1部ずつ、技術研修期間終了後速やか（契約書記載の期限まで）に提出する。

（注）本業務概要は公示時点のもので、詳細については変更される可能性もあります。

以 上