

2020 年度 インドネシア国別研修 「公共放送」研修委託業務概要

1. 研修コース概要

【研修コース名】

2020 年度 インドネシア国別研修「公共放送」

【背景】

世界第 4 の人口を擁し、東西 5000 キロの広大な国土を誇る島嶼諸国インドネシアでは、放送は国民に情報を瞬時に伝える手段として、最も大きな影響力を持ち続けてきた。インドネシアでは 1945 年に同国初の国営ラジオ局（以下「RRI」という。）が、テレビ局は 1962 年に初の国営テレビ局（以下「TVRI」という。）が開局した。スハルト政権崩壊後、民主化の流れによって民間放送局が相次いで開局する一方、2002 年の放送法改正に伴い、国営放送局であった TVRI/RRI は、2005 年に公共放送局に生まれ変わった。しかし、財政的には国の補助金に依存している状況は変わらず、政治的・商業的影響力から独立し、正確で公平公正な放送を国民に伝えるという公共放送の役割を十分に果たしているとは言い難い。その上、顕著な経済発展が続くインドネシアでは、安定した広告収入を得ている民間放送局が、その豊富な資金を投入して圧倒的な視聴シェアを占める状況が続いている。

しかし、インドネシアでは 2024 年に完全地上デジタル放送化を目指しており、多様で質が高く、かつ正確、公平・公正な情報を国民に届ける公共放送の立て直しが急務となっている。

本研修により、日本の知見をインドネシアの放送事業従事者に提供することで、効率的な運営の実現をはかる。これにより、将来的にインドネシア国民にとって重要な情報入手手段の存続、効率的な設備投資等を通じた更なる放送エリアの拡大等の発展を目指す。さらには、地上デジタル放送への移行を円滑に実施することで、インドネシアにおける放送コンテンツの質の向上や、放送への電波利用節約による新たな電波資源の確保を可能とし、同国経済発展に資することが期待される。

【案件目標】

インドネシアにおける公共放送局の役割を理解するとともに、デジタル放送時代の人材育成について日本の公共放送局の経験・知識を学ぶ。

【到達目標】

- (1) 日本における政府と公共放送の関係（法律・制度面）を理解する。
- (2) 民間放送局と NHK の 2 元体制を学び、インドネシアの公共放送の役割を理解する。
- (3) 公共放送運営（経営委員会と運営執行部）の仕組みを理解する。
- (4) 国民の安全・安心な暮らしを守る災害報道と中立公正な選挙報道の仕組みを

理解する。

- (5) 地震・津波など自然災害における災害報道を迅速に伝える仕組みを理解する。
- (6) NHK の職員研修のシステムを理解する。
- (7) NHK の本局と地方局のネットワーク関係を理解する。
- (8) テレビとラジオの協力体制（取材・編集）を理解する。
- (9) デジタル放送時代の放送先端技術を理解する。
- (10) 世界の公共放送の実情を理解する。

【想定される研修項目】

研修項目	具体的内容	想定できる研修希望先
地上デジタル放送	<ul style="list-style-type: none">・地上デジタル放送の仕組み・技術、・地上デジタルへの完全移行プロセス・4K/8K 技術	放送局
公共放送	<ul style="list-style-type: none">・日本の放送法及び政府と公共放送局の関係・公共放送局運営の仕組み・経営委員会の役割	NHKインターナショナル、放送局
番組編成・番組内容	<ul style="list-style-type: none">・公共放送局の番組編成・テレビとラジオの協力体制・選挙報道・緊急災害報道への取組み・緊急警報放送・緊急地震速報の概要・緊急災害報道への取組みと技術・放送番組の保存と展開・ライブラリ運営	NHKインターナショナル/NHKアーカイブス/NHKラジオセンター、放送局
広報	<ul style="list-style-type: none">・公共放送局と広報活動・広報と視聴者対応	NHK広報局
職員研修	<ul style="list-style-type: none">・職員研修の概要	NHKインターナショナル/NHK放送研修センター

【研修期間】（予定）

全体受入期間：2021年2月22日から2021年2月25日まで

技術研修期間：2021年2月22日から2021年2月25日まで

【対象国】

インドネシア

【人数】

10名程度（予定）

【対象研修員】

TVRI（経営委員長、経営委員、会長、各部局長、研修センター等）、
RRI（経営委員長、経営委員、会長、各部局長、研修センター等）

【使用言語】

インドネシア語

（講義等は日本語で実施し、日本語・インドネシア語間の通訳を行う）

【研修概要】

上記案件目標及び到達目標を達成するため、オンライン会議ツールを用いての講義を主とした研修を実施する。

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） プログラムオリエンテーション（実施にあたっての留意点等）：30分程度（初日）
- （2） 評価会・閉講式：30分程度（最終日）

2. 業務の範囲及び内容

- （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・確認、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 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 研修員選考への協力
 - 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 プログラムオリエンテーションの実施への協力
 - ⑨ 研修の運営管理とモニタリング
 - ⑩ 研修員の技術レベルの把握
 - ⑪ 各種発表会の実施への協力
 - ⑫ 研修員作成の各種レポートの分析・評価の取りまとめ
 - ⑬ 研修員からの技術的質問への対応
 - ⑭ 評価会への出席、実施補佐
 - ⑮ 閉講式への出席、実施補佐
 - ⑯ 反省会への出席
 - ⑰ 講義の評価

(2) 講義（演習・討議等含む）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（著作権処理を含む）
- ⑤ 講義実施時の講師への対応
- ⑥ 講師謝金の支払い
- ⑦ 講師への旅費及び交通費の支払い
- ⑧ 講師もしくは所属先への礼状の作成・送付

(3) 事後整理

- ① 業務完了報告書（教材の著作権処理報告含む）作成
- ② 経費精算報告書作成
- ③ 情報配置報告書作成

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、経費精算報告書の各1部を技術研修終了後速やかに（契約書記載の期限まで）に提出する。

（注）本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更される可能性もあります。