

2021 年度課題別研修「地上デジタル TV 放送政策・技術」
研修委託業務概要

1. 研修コース概要

【コース名】

課題別研修「地上デジタル TV 放送政策・技術」

【背景】

TV放送は、生活の質向上に大きく寄与することのできる効率的かつ安価な手段であり、TV放送を通じて、多くの人々が、教育、保健衛生、環境、平和構築、民主化等に関する知識や意識を高めることが可能である。

TV放送をデジタル化することにより、電波障害に強い高画質化・高音質化が実現されるほか、マルチチャンネルを利用した多言語放送やデータ放送が可能になり、特に多様な言語や民族が混在する多文化国家においては、その有用性が注目される。また、自然災害が懸念される国においては、データ放送や携帯用受信端末サービス等が、災害規模を縮小化する情報提供手段になり得ることが期待されている。このような多様な利点を踏まえ、TV放送のデジタル化はいまや世界的な潮流となっている。

我が国では、日本がもつ優位な技術力の一つとしてデジタル放送分野での海外支援・普及を行っており、特に日本方式（ISDB-T）検討国への普及支援や採用国（2020年現在20カ国）への円滑な地デジ化移行促進を図るべく、放送組織・人材の育成支援が重要である。

本研修は、デジタル放送の技術理論に加え、日本でのデジタル化普及に向けた活動や問題解決策、運用ノウハウを体系的に学ぶことで、各国のTV放送デジタル化の促進、効果的な移行に向けた知識・技術習得を目的として実施するものである。なお、今年度については、引き続き世界的な新型コロナウイルス感染拡大の影響が続いていることから、昨年度同様に遠隔研修を実施する予定である。

【案件目標】

デジタル放送のメリットが理解され、自国機関において放送デジタル化に向けたプロセスが体系的・合理的に促進される。

【研修で達成される成果】

- (1) デジタル放送技術の概要が説明できる。
- (2) 日本で実施されるデジタル放送システムのメリットを説明でき、自国の放

送デジタル化の参考とする。

- (3) 研修で得た知識・技術を活かし、自国の放送デジタル化促進に有用な気づきや計画を発表する。

【研修期間】（予定）

技術研修期間：2021年8月中旬～2021年8月下旬

【人数】（予定）

9名（応募状況や選考の過程で、増減の可能性あり。）

【研修対象国（割当人数）】（予定）

フィリピン(1)、東ティモール(1)、スリランカ(1)、エルサルバドル(1)、グアテマラ(1)、ブラジル(1)、ペルー(1)、ボツワナ(1)、アンゴラ(1)

【対象研修員】

- (1)（以下のいずれか）①放送局または政府関連組織に所属するチームリーダー相応のポジションにある者、②放送局の送信技術者としての実務経験を有する者
- (2) 技術的バックグラウンドを有する者
- (3) 大学卒業者、または同等の電気工学にかかる技術的知識とデジタル工学理論にかかる基礎的知識を有する者
- (4) 基礎的なPCスキルを有する者
- (5) 原則として40歳以下の者
- (6) 十分な英語力を有する者
- (7) 心身ともに健康で研修に問題なく参加できる者

【使用言語】

英語

【研修コース概要】

(1) 事前活動

自国の地上デジタル放送の現状・課題及び所属組織についてインセプションレポートの作成

(2) 本邦研修期間

主に以下の内容の講義、実習、討論を行う。

1. デジタル放送の基礎、デジタル放送サービスの概要、地デジ化に向けた放送局の取り組み、SFNの概要（デジタル送信機含む）、送受信信号の測定（送信・受信）、チャンネルプランニング、緊急警報放送（EWBS）、データ放

送の事例紹介 等

2. アクションプランの発表

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・評価基準の策定含む）
- ④ 研修員選考への協力
- ⑤ JICA 東京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 プログラムオリエンテーションの実施への協力
- ⑧ 遠隔研修の運営管理とモニタリング（インターネットを活用した双方型コミュニケーションの検討）
- ⑨ 映像コンテンツの作成・調整
- 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、視察の評価

(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) 視察の実施に関する事項

- ① 視察先の選定・確保
- ② 視察依頼文書もしくは同行依頼文書の作成・送付
- ③ 視察謝金等の支払い

④ 視察先への礼状の作成と送付

(4) 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 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、経費精算報告書の各1部を、契約履行期限日から起算して10営業日前までに提出する。

（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。