

## 2021 年度課題別研修「下水道マネジメント」 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「下水道マネジメント」

#### 【背景】

近年、開発途上国では加速する開発により都市化が進む一方、下水道整備や汚染物質の排出規制といった水環境保全に関する法律体系の未整備や技術者不足により、下水の適切な処理および雨水の排水等、実効のある対策が出来ない状況にあり、人々の健康や生活環境に悪影響を及ぼす水質汚濁や都市衛生状況の悪化といった環境問題が顕在化している。こうした開発途上国において、持続可能な経済発展と社会開発を進めるためには、自国を取り巻く環境問題を把握し適切な対策を講じる等、開発と環境の両側面を考慮することが不可欠であり、同事業に携わる技術者の育成が急務となっている。こうした水質汚濁および都市衛生といった環境問題への取り組みは、持続可能な開発目標（SDGs）においても、「すべての人々の水と衛生の利用可能性と持続可能な管理を確保する」と掲げられており、引き続き重点的に取り組むべき課題として着目されている。

本研修は下水道及び都市排水事業の適切な計画・運営・維持管理等、同事業に関する基礎的な知識を習得し、下水処理及び雨水排水施設等、環境の持続性に考慮した施設の計画・整備を行う人材の育成を目的とするものである。

なお、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、本年度は遠隔研修により実施する。来年度以降は、状況を見ながら来日型の研修の実施も視野に入れる。

#### 【案件目標】

汚水対策及び都市排水対策に関する基本計画を立案するために必要な基本的知識が習得され、基本計画を策定するために必要となる手法とプロセスが検討できる。

※以下について、遠隔研修となった場合は変更される可能性あり。

#### 【研修で達成される成果】

- (1) （事前活動）自国の汚水対策及び都市排水対策の現状を把握し、課題を抽出する。
- (2) 汚水対策及び都市排水対策の講義・視察・ディスカッションを通し、自国

における課題に対する適切な手法が検討できる。

- (3) 汚水対策及び都市排水対策の計画策定から事業実施までの手法やプロセスについて説明できる。
- (4) 自国における汚水対策及び都市排水対策に関する基本計画（案）、住民参加手法を取り入れた意思決定プロセス（案）を検討し、課題と展望を含めたアクションプランを作成する。

**【研修期間】（予定）**

技術研修期間：2021年11月中旬～2021年11月下旬

**【人数】（予定）**

15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）**

インドネシア(1)、フィリピン(1)、バングラデシュ(1)、パキスタン(1)

※ただし、応募状況等により変更の可能性あり。

**【対象研修員】**

原則、以下の全ての項目を満たしている者

- (1) 中央・地方政府または政府関係機関で下水道整備に従事する職員のうち、比較的経験の浅い技術者
- (2) 汚水対策・都市排水対策分野において3年以上の実務経験を有すること
- (3) 汚水対策・都市排水分野（土木工学科等）での大学卒業または同等の学力を有すること
- (4) 年齢：49歳以下が望ましい（ただし、30代までを推奨）
- (5) 英語が堪能な者（TOEFL CBT250以上に相当するもの）
- (6) 心身共に健康で支障なく研修生活を送ることができる者  
※過去の研修参加者は優先度が低くなる。

**【使用言語】**

英語

**【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、実習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) 評価会：1時間程度（離日前日）

## 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 テキストの選定と準備、動画教材作成（翻訳・印刷を含む）
- ⑧ 研修監理員との調整・確認
- ⑨ プログラムオリエンテーションの実施への協力
- ⑩ 研修の運営管理とモニタリング
- ⑪ 研修員の技術レベルの把握
- ⑫ 各種発表会の実施への協力
- ⑬ 研修員作成の各種レポートの分析・評価の取りまとめ
- ⑭ 研修員からの技術的質問への対応
- ⑮ 評価会への出席、実施補佐
- ⑯ 閉講式への出席、実施補佐
- ⑰ 反省会への出席
- ⑱ 講義、視察の評価
- ⑲ オンライン教材の作成※
- ⑳ 遠隔研修の運営管理とモニタリング（各種オンラインツールの活用を想定）※

※は遠隔研修となった場合に追加が想定される事項

### (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（研修旅行）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、経費精算報告書を各1部、2022年2月上旬までに提出する。

（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。