

第六章 評価業務

計画策定業務のなかで、「前年度事業の評価結果の年間計画への反映」が重要なポイントであることはすでに述べたとおりですが、研修事業の評価は、業務の質を高めるため、PLAN-DO-SEEのサイクルのなかで、研修事業部、センター・支部あるいは、総務課、研修課等の勤務場所や業務内容にかかわらず、全ての職員が、その重要性を念頭に置いて実施すべき業務です。

また、評価に関与する職員は、「自分の担当業務が研修事業全体のサイクルの中でどのように位置けられているのか」また、「案件の発掘・形成等の段階でどのような条件等が与えられていたのか」等を良く把握した上で、客観的な事実に基づき、より適正な評価を行うことが求められています。

なお、関係者から評価に資する情報を得る場合は、その情報源に偏りがないよう、例えば、同一の問題に関する見解を、「研修員」、「研修監理員」、「受入先」等複数の立場の違う関係者から得る等の配慮も必要になります。

現在、JICAで実施されている評価業務の概要と留意点等は次頁以降のとおりです。

<注 意>

評価の基になる基礎資料として「研修実施報告書」は重要なものですが、関係者に関するさまざまな評価結果が盛り込まれていることもあり、文書管理上「秘扱い」となっています。特に、『受入先の評価』に関する部分の取り扱いは厳重にしてください。

研 修 の 評 価

1. 評価とは何か

研修事業をよりよいものにするためにあらゆる場面で評価を行なっているが、改めて評価を定義すると、「評価は『期待』と『結果』の相違に対して価値判断をすること」（企画部評価監理課の解説）となる。つまり、研修の進捗状況や結果を計画と比較して期待した通りの結果が導かれたか否かを判断することになる。

次に評価しなければならない事柄と評価の目的を整理すると以下ようになる。

何 を	何 の た め に
1. 研修員の 目標達成度	研修の成果を明らかにし、研修員に対し今後の学習の方向を示すと共に研修方法を改善する。
2. 研修実施体制	効果的、効率的に研修を実施する。
3. 研修効果 (研修成果の活用と普及)	研修事業のあり方を見直す。

2. 評価の体系

- (1) 現在、評価の体系の見直しを図っていますが、その概要を別表1及び2に示す。ここでは集団コース及び一般特設コースの評価について示しているが、国別特設・地域別特設といった集団型研修も、個別型研修もこれに準じて評価をする。
- (2) 平成3年度から5年度まではコースの全設定期間（10年または20年）の中間時点において後半期の軌道修正を目的に中間評価を実施したが、次の理由により6年度に右評価を廃止した。基本的に毎年、次年度受入計画策定の段階で年次評価に基づき全集団・一般特設コースの内容及び運営について見直しており、中間評価を待たずとも軌道修正が図られている。
- (3) 中間評価に代えて、分野別のコース間横断的評価を新たな評価の概念として取り入れることを検討する。これは、分野別の研修のあり方を打ち出し新規コースの開発手法を確立し、また研修方法の改善を図るための評価です。
- (4) 帰国研修員フォローアップ調査については、予算上アフターケア事業の一環として位置づけられているため、評価に分類せずに、調査結果（研修効果、研修ニーズ）を評価のために提供する補完的な存在と位置づける。
- (5) 研修効果については、上記帰国研修員フォローアップ調査の他、企画部が所掌する予

算で在外事務所が実施する事後評価調査において一国の全帰国研修員または特定分野の帰国研修員を対象として包括的に把握しているが、その結果は研修事業全体のあり方を見直す際の参考とする。

- (6) この他、研修中の研修員に直接役立つよう、つまり学習状況をモニタリングして研修方法を改めたり研修員のニーズに応じてカリキュラムを微調整してよりよい研修にするよう、研修期間の半ばで研修員をまじえた話し合いを持つのが効果的と思われる。
- (7) 以上は研修実施体制及び研修効果に関わる評価だが、研修員の目標達成度に関する評価については必ずしも十分に行なわれているとは言えない。研修員の能力向上について専門的な見地から評価している例は一部の技術修得型研修にしか見られず、多くはクエスチョネア（後出）での自己評価（期待充足度）で目標達成度を測っているのが実情である。これは、技術紹介・行政紹介型研修が多いためもあると思われる。しかし、本来研修員の来日の目的は新たな知識、技能、態度（考え方）の習得にあることから、研修進行中にその理解度をチェックし、終了時には習得内容を研修員及び指導者双方が確認し合うことが大切である。この研修の成果を確認することにより指導方法等の改善も図れるので、テスト、技術レポート、帰国後の行動計画等を可能な限り取り入れて研修員の絶対評価を行なうよう受入先に協力を求める。

3. 研修実施報告書

(1) 位置づけ

研修実施報告書は研修員受入事業における技術研修の実施状況を的確に把握するもので、前述のあらゆる評価の基礎資料として重要である。その位置づけは次の2点になる。

ア. 研修実施記録・・・選考から研修終了までの事実の記録

イ. 評価報告・・・計画に対する実施状況の良否の判断の呈示

(2) 作成・保管

研修実施報告書は昭和57年度より集団型、個別型双方の研修において作成することになっているが、その後平成3年度に集団及び一般特設コースが、平成6年度に個別研修（国別特設コースを含む）がセンター、支部に移管されたこと、また、評価の視点をとりに入れることから、従来「研修実施報告書の作成・保管について」（昭和57年7月14日付決裁研第7-237号）によっていた作成・保管の要領を次のように改める。これは平成6年3月28日付決裁研第3-586号「研修実施報告書（集団・特設）様式の改訂」他を基にしていますが、個別の実施報告書の改訂及び前述様式の微調整等も残っているので、目下のところ暫定的な決めです。

ア. 作成

原則として研修終了後2カ月以内に研修担当者が研修員、研修監理員、コース・リ



内部資料

別紙様式 1

研修実施報告書（集団・特設）

本 部				
部 長	次 長	管理課長	同代理	担 当

所 管			
所 長	総務課長	研修課長	同代理

作成日：平成 年 月 日

担当者：氏名 印 (所属)

年度／（プロジェクトID／実施番号）	平成 年度（ / ）
実施回数（FⅡ）	実施（ ）回目
コース和・英名	和： 英：

A コースの概要	
A-1. 分野分類／タイプ (コード)	分野： () タイプ： ()
A-2. 関係省庁 (コード)	()
A-3. 委託契約機関 (コード)	()
A-4. 主たる実施機関 (コード)	()
A-5. 主な協力機関	
A-6. コースリーダー	有・無 氏 名 : 所属先・職位 :
A-7. 滞在期間 (日数)	来日日：平成 年 月 日 帰国日：平成 年 月 日 (日間)
A-8. 技術研修期間 (日数)	開講日：平成 年 月 日 閉講日：平成 年 月 日 (日間)
A-9. 定 員 (その他)	名(要望 カ国、割当 カ国、応募 カ国、名、 実績 カ国 名 及び個別参加 カ国 名)

A-10. 割当国内及び参加国内訳	
-------------------	--

A-11. 研修の基本構成

	オリエンテーション	日本語集中	講義・討論	実習・演習	見学	研修旅行	合計
時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
%	%	%	%	%	%	%	100%

※1泊未満 ※1日を6時間として計算

A-12. 研修実施費

	研修謝金等	テキスト作成費	研修諸経費	国内旅費	研修旅費	研修監理費	合計
総経費	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
経費/人月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
%	%	%	%	%	%	%	%

B 総括/評価

B-1. 前年度評価のフィードバック

(前回よりの反省点・変更点)

(変更結果・改善点)

B-2. 今年度総括

B-3. 反省会等 での検討結果等 (目標設定)	(確認された点・指摘された問題点等)	(検討結果・次年度への対処方針等)
(研修成果)		
(カリキュラム)		
(コース名称・ 定員・期間)		
(テキスト)		
(資機材)		
(委託機関)		
(実施機関)		
(コースリーダー)		
(講師)		

(研修監理員)																		
(研修環境)																		
(研修員)																		
(評価方法)																		
(予 算)																		
(その他)																		
B-4. 研修成果 (コースリーダー／ 実施機関による 目標達成度の 評価)	<p>評価方法：</p> <p>評価結果：</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">参加</td> <td style="text-align: right;">名中</td> </tr> <tr> <td>1. 参加時点で既に到達目標水準に達していたと判断される者</td> <td style="text-align: right;">名(</td> <td style="text-align: right;">%)</td> </tr> <tr> <td>2. 参加の結果到達目標に達したと判断される者</td> <td style="text-align: right;">名(</td> <td style="text-align: right;">%)</td> </tr> <tr> <td>3. 参加の結果到達目標には達しないが知識・技能の向上が著しい者</td> <td style="text-align: right;">名(</td> <td style="text-align: right;">%)</td> </tr> <tr> <td>4. 参加による成果があまり認められない、または確認できない者</td> <td style="text-align: right;">名(</td> <td style="text-align: right;">%)</td> </tr> </table>		参加	名中	1. 参加時点で既に到達目標水準に達していたと判断される者	名(%)	2. 参加の結果到達目標に達したと判断される者	名(%)	3. 参加の結果到達目標には達しないが知識・技能の向上が著しい者	名(%)	4. 参加による成果があまり認められない、または確認できない者	名(%)		
	参加	名中																
1. 参加時点で既に到達目標水準に達していたと判断される者	名(%)																
2. 参加の結果到達目標に達したと判断される者	名(%)																
3. 参加の結果到達目標には達しないが知識・技能の向上が著しい者	名(%)																
4. 参加による成果があまり認められない、または確認できない者	名(%)																
(研修員による 期待充足度等 評価)	<p>評価方法：質問票（Q21、Q22）集計</p> <p>評価結果：</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Q21（研修に対する期待充足度）</td> <td>fully met とした者</td> <td style="text-align: right;">名(</td> <td style="text-align: right;">%)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>mostly met とした者</td> <td style="text-align: right;">名(</td> <td style="text-align: right;">%)</td> </tr> <tr> <td>2. Q22（研修成果の自国への適用度）</td> <td>very good とした者</td> <td style="text-align: right;">名(</td> <td style="text-align: right;">%)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>good とした者</td> <td style="text-align: right;">名(</td> <td style="text-align: right;">%)</td> </tr> </table>	1. Q21（研修に対する期待充足度）	fully met とした者	名(%)		mostly met とした者	名(%)	2. Q22（研修成果の自国への適用度）	very good とした者	名(%)		good とした者	名(%)	
1. Q21（研修に対する期待充足度）	fully met とした者	名(%)															
	mostly met とした者	名(%)															
2. Q22（研修成果の自国への適用度）	very good とした者	名(%)															
	good とした者	名(%)															
(その他)																		

B-5. 担当による 実施体制の評価 (目標設定)	※ Aが良、Cが可、Eが不可、A及びEの場合はその理由を記述
	設定水準 : A B C D E 目標記述 : A B C D E
(カリキュラム)	科目選定 : A B C D E 指導形態 : A B C D E 配列 : A B C D E 時間配分 : A B C D E
	コース名称 : A B C D E 定員 : A B C D E 研修期間 : A B C D E
	内容 : A B C D E 文章・表記法 : A B C D E 分量 : A B C D E
	数量 : A B C D E 帰国後の活用性 : A B C D E
(委託機関)	コース運営全般 : A B C D E 経費管理 : A B C D E
	専門性 : A B C D E 施設・設備 : A B C D E
(コースリーダー)	専門性・経験 : A B C D E 途上国理解 : A B C D E 指導力 : A B C D E
	専門性・経験 : A B C D E 途上国理解 : A B C D E 誤学力 : A B C D E 教授方法 : A B C D E
	調整能力 : A B C D E 通訳能力 : A B C D E
(講師)	
(研修監理員)	

(研修環境)	宿泊施設 : A B C D E 食事 : A B C D E 医療サービス : A B C D E 通勤手段 : A B C D E 厚生活動 : A B C D E 諸手当 : A B C D E
(研修員)	職種・経験 : A B C D E 既得知識・能力 : A B C D E 語学力 : A B C D E 研修態度・意欲 : A B C D E
(評価方法)	知識向上度の把握 : A B C D E 技能向上度の把握 : A B C D E
(予算)	支出内容 : A B C D E 規 模 : A B C D E

C 実施記録等

C-1. 実施記録 (評価関連)	別添 1. 反省会要旨 2. 評価会要旨 3. 研修実施機関報告書 4. 研修員クエスチョネア集計・要約 5. 研修監理員報告書
(実績関連)	6. 研修員応募、選考、受入結果(兼参加研修員リスト) 7. 研修日課表
(投入関連)	8. 科目構成表 9. 協力機関リスト 10. 講師リスト 11. テキストリスト
C-2. 研修に起因する研修員の事故等	

《 個別研修実施報告書 》

取扱注意

研修事業部長殿

1995年 月 日

_____センター所長・支部長
(担当者氏名)

I. 研修の記録

年度		プロジェクトID		研修コース番号	
国名（国際機関名）		案件名（プロジェクト・専門家名）		関連部課	関係省庁
				部 課	
受入形態		研修	(和文)		
分野		科目	(英文)		
受入期間	年 月 日 ~ 年 月 日				

研修員氏名	生年月日	現 職	待遇
MR/MS			
MR/MS			
MR/MS			
MR/MS			

受 入 機 関		主な研修科目・内容	研修実施経費
委 託 機 関	研修実施機関		千円

別添：(1) 研修員リスト
(2) 研修日程表

(3) 研修実施計画書
(4) QUESTIONNAIRE

(5) その他 _____

総 額	千円
M/M	千円

Ⅱ. 研修の評価

1. 評価会

評価会開催日： 年 月 日

評価会要旨

2. 研修担当者による所見

(1=優 …… 5=不可。必要に応じコメントを記入)

・目標設定の適正さ 1 2 3 4 5 コメント:

・カリキュラムの適正さ 1 2 3 4 5 コメント:

・研修員としての
適正さ 1 2 3 4 5 コメント:

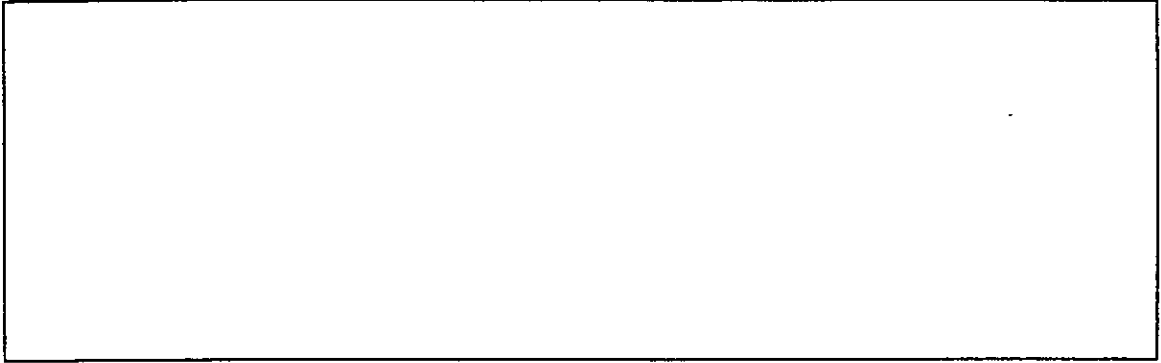
・受入機関の実施
体制 1 2 3 4 5 コメント:

・目標達成度 1 2 3 4 5 コメント:

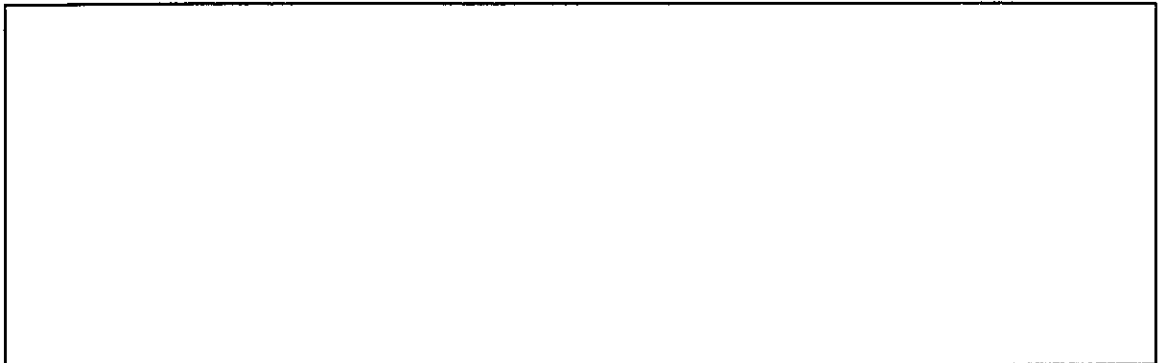
・その他研修に関するコメント、次年度への要望等

希必

Ⅲ. 研修員及び研修機関に対する評価



Ⅳ. その他特記事項（事故、傷病、早期帰国及び生活上の問題点等）



Ⅴ. 報告書等

(1) 研修機関からの研修評価報告書（有・無）

(2) 研修監理員報告書（有・無）

ーダー、受入機関の報告と業務上の記録に基づき、速やかに作成します。個別研修については第一所管の研修担当者が作成しますが、そこから他センター、支部に移管する場合は、その部分の報告書を移管先担当者が作成し、第一所管はそれを取りまとめる。

イ. 様式

集団型研修（集団コース、一般特設コース、国別特設コース地域別特設コース、カウンターパート合同研修、C. Sコース、特別案件、東欧コース、民間技能者カウンターパートコース）用と個別型研修用の2種類とし、前者は別紙様式1、後者は別紙様式2によることとする。

ウ. 供覧

所管内供覧後、研修事業部内で部長まで供覧する。カウンターパート研修員についてはプロ技協担当課にも供覧する。

エ. 整理及び保管

集団型研修については研修事業部管理課及び研修第一課～第三課で整理し、一定期間（受領後1～2年間）保管して評価、年間計画策定等に活用した後、図書館の光ディスクに入力した上で廃棄します。個別型研修の報告書は研修事業部研修第一課～第三課で保管する。

4. クエスチョネア

平成3年度に従来の記述式 Final Report を現在の選択式 Questionnaire for Future Programmesに改めた。その結果、毎年研修員による研修員受入事業の評価を集計、分析し、同事業の全体的な見直しに活用できるようになった。

5. 評価会・反省会

・評価会

全研修期間のうち技術研修が終了した時点で、研修成果を確認し研修員の立場からコースを評価するために実施する。研修員と研修担当者、研修監理員、受入先関係者が参加し、研修内容を省み、原則的に研修担当者が司会をしながら、研修員の意見・質問を受ける形となる。集団コースなど次年度に継続するコースの場合は、次年度の研修実施に向けて生かせる材料を研修員にヒヤリングする。

研修成果については、事前に研修員にQuestionnaire for Future Programmes（質問票）の回答を提出させて、それに言及しながら進める。

評価会の議事録については、研修担当者が「評価会要旨」としてまとめ、研修実施報告書に添付する。

・反省会

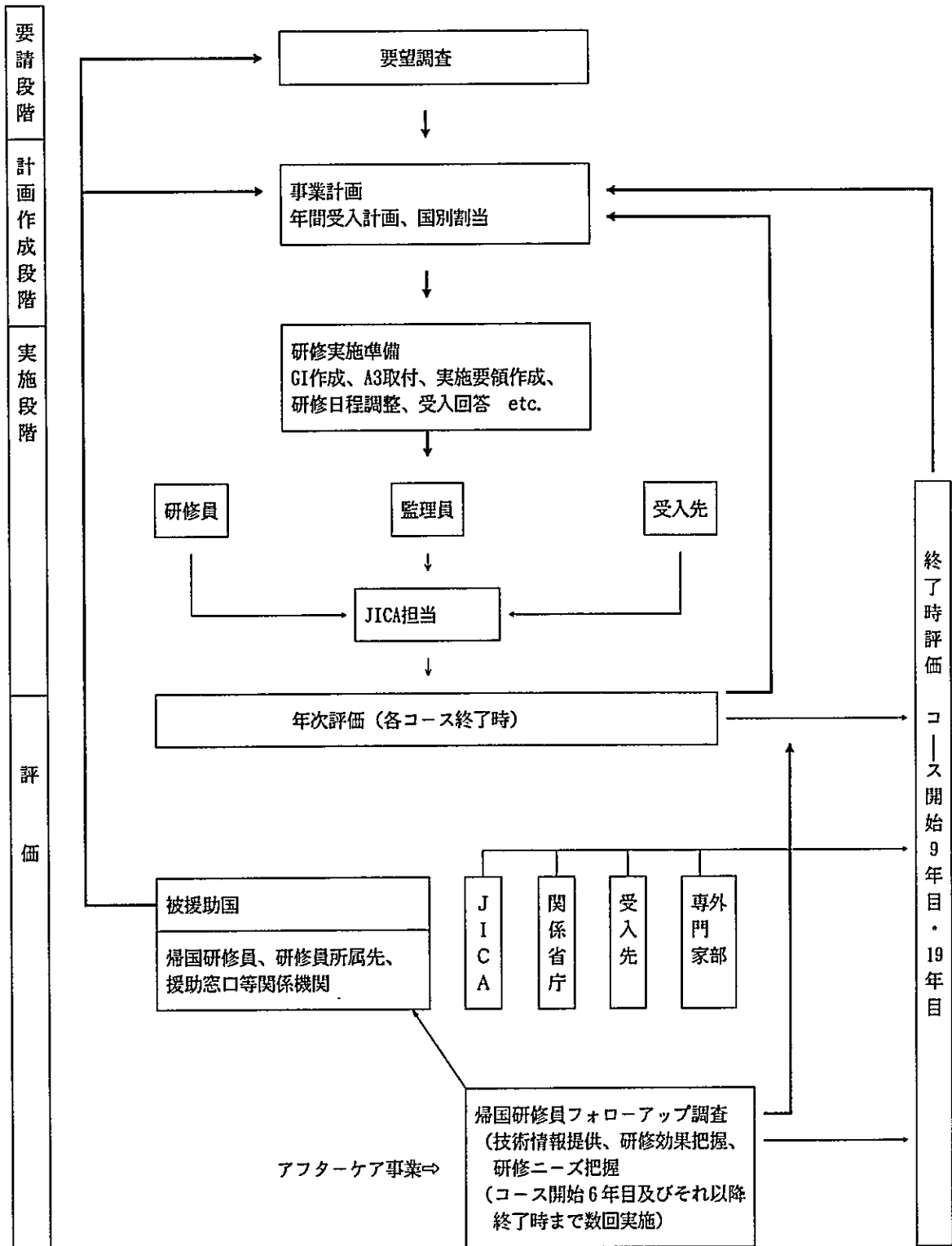
研修員が帰国した後に、研修実施関係者が研修コース全体を評価し総括する。集団コースなど次年度に継続するコースの場合は、次年度の研修実施に向けコースの改善点を協議します。研修担当者が受入先関係者などの都合を調整し、研修員帰国後出来るだけ早い時期に開催するのが望ましい。

反省会の議事録については、研修担当者が「反省会要旨」としてまとめ、研修実施報告書に添付する。

別表1 研修員受入事業（集団、一般特設）評価のガイドライン骨子（案）

評価分類 項目	年次評価	終了時評価
1. 評価対象案件	各年度実施集団、一般特設コース （全コース）	全設定期間の最終前年度を迎えるコース ：昭和63年度以前開設コースは19回目、 平成元年度以降開設コースは9回目をそ れぞれ迎えるもの （但し、評価対象期間は18年または8 年）
2. 評価の目的	次年度コースを改善する。	コースの目的が達成されたか（必要とさ れた人材が十分に養成されたか）を判定 し、引き続き強いニーズがある場合はコ ースの継続について検討するとともに、 コース開発、実施運営上の教訓、提言を 引き出す。
3. 評価の実施時期	各年度実施コースの終了時	各年度上半期
4. 評価項目	(1) 研修成果（研修目標達成度） (2) 実施体制（カリキュラム、規模、テキ スト、講師等） (3) 研修経費	(1) コースの目的達成度（研修成果の総 括） (2) 研修効果 (3) 研修ニーズ (4) 実施体制
5. 評価方法	(1) テスト、レポートに基づくレベル・ア ップ状況の把握 (2) 研修員のクエスチョネアの集約 (3) 評価会（研修員からの評価の確認） (4) 反省会（実施側関係者による次回の対 処方針検討） (5) 計画に対する実施状況のレビュー	(1) 研修実施報告書、F/U 調査報告書の レビュー他による終了時評価調査表 作成及び取りまとめ (2) コース継続の必要性についての検討 (3) 評価総括表作成
6. 評価実施者	研修員 所管センター、支部 受入先 研修監理員	所管センター、支部 研修事業部 第三者専門家（研修ニーズの確認のみ）
7. 評価成果品	研修実施報告書	終了時評価報告書

別表2 集団コース及び一般特設コース評価概念図



注： ← はコースのあり方を見直すための評価結果または要望のフィードバックを示す。
 ← は評価のための判断材料の提供を示す。

第七章 研修コースの改廃

評価の章で述べた研修事業の各種評価は、その結果が実施に反映されなければ意味がありません。

そのため、年次評価等の結果が好ましくない集団研修コース等については、終了時評価の前であってもコースの内容等を見直すべきであり、その必要性は、平成7年4月に公表された、総務庁による行政監察においても、明確に勧告されています。

しかしながら、集団コース等の改廃については、それらのコースの運営に実際に携わっている受入先関係者の理解と協力を求めることが不可欠となります。

また、受入先としては、各省庁とその付属機関あるいは傘下の公益法人が多いため、研修コースの改廃については、毎年10月に外務省が主催して開催される「関係各省庁会議」の場で公式に議論され、JICAからは、「研修事業部管理課計画・評価班」が、担当セクションとして参加します。

この会議においてJICAの果たす役割の主要なポイントは、次のとおりです。

1. 「センター・支部によって取り纏められた年次評価結果等に基づく問題点等を、現場においてコースを運営する者の生の声として関係者に伝え、必要な改善を求めること。」
2. 「在外要望調査等に基づく途上国の真のニーズを関係者に伝え、割当国やカリキュラムの編成等が供給サイドの事情のみに偏って決定されることを回避すること。」

また、この段階において、「国別人材育成計画」や「分野別研修コース見直し検討会」に基づく見解が、研修の実施機関であるJICAの意見として、コースの改廃に関する重要なポイントとなります。

関係各省庁会議の主催者である外務省は、上述したJICA等の見解をより適正にコースの改廃に反映させるべく、次の二つの改廃基準を制定し、改廃に際する関係者の理解と協力を求める拠り所としています。

1. 「集団研修コース改廃基準」（昭和63年度制定）
2. 「一般特設研修コースの改廃基準」（平成7年度制定）

「 集 団 研 修 コ ー ス 改 廃 基 準 」

我が国の研修員受入れ事業に対する開発途上国よりの要請は、受入れ人数においてますます増大するとともに、研修要請内容においても多様化・高度化の傾向にあり、研修ニーズの量的拡大及び質的变化に対応すべく研修事業の効果的・効率的事業実施体制の整備を計る必要がある。

研修員受入数の約60%を占める集団研修コースは、昭和63年度250コース中、コース設置以来20年以上継続されているコースが62コースと約25%を占め、事業の硬直化を来し、開発途上国よりの多様化する研修ニーズに対応するコースの設定及び定員の調整が困難な状況となっている。

集団コースの年間計画の策定に当たっては、従来よりコースのスクラップ・アンド・ビルドの原則の下にコースの見直しを行ってきたが、今般の行政監察の指摘も踏まえ、今後更にコースの見直し・改廃及び定員の調整を推進するため、新設コース・既存コースは下記の基準により取り扱うものとする。

記

1. 今後、64年度より新設される集団コースについては、統一的にその実施期間を最大限10年間とし、10年経過したものは、一旦全て廃止する。但し、開発途上国よりのニーズが強く、かつ関係省庁等が継続を強く希望する場合には、コース修了の前年度に評価調査を行い、適当と認める場合は、あらためて新設コースとして設置する。
2. 既存コースについては、64年度に20年以上経過するコースについては1年間の措置予期間を置き65年度に、また65年度以降については20年を経過した時点で例外なく一旦廃止する。但し、開発途上国よりのニーズが強く、かつ関係省庁等が継続を強く希望する場合には、最終年度に評価調査を行い適当と認める場合は、あらためて新設コースとして設置する。
3. 上記1. の64年度より新設される集団コースであって10年経過しないコースであっても、また同2. の既存コースで、20年を経過しないコースであっても、必要と認める場合は、適宜評価調査を行い、改廃及び定員の調整を行う。

「一般特設研修コースの改廃基準」

我が国が実施している研修員受け入れ事業は、途上国の開発ニーズに応じて木目の細かい対応が求められている。特に、最近では国際情勢の変化を受け、研修ニーズの質的变化に対応した研修コースの設定が、研修の量的拡大とともに急務である。

集団研修コースに関しては、昭和63年において、事業の硬直化を避け、多様化する研修ニーズに対応することを目的として研修コースの改廃基準が定められた（別添参照）。しかし一般特設研修コースについては、このような研修コースの改廃基準が存在しない。

一般特設研修コースは、途上国の最新の開発ニーズ及び我が国の援助課題に応えるため、平成元年度から実施しているが、連続して5回以上実施されている研修コースが既に24あり、集団研修コースと同様、研修コースの見直し、改廃及び定員の調整を行っていく必要が生じてきている。ついては、今後一般特設研修コースの新設及び改廃は下記の基準により実施することとする。

記

1. 今後、平成8年度以降に新設される一般特設研修コースは、統一的にその実施期間を最大限5年とし、5年を経過したものは一旦全て廃止する。但し、開発途上国よりのニーズが強く、かつ関係省庁等が継続を強く希望する場合には、コース修了の前年度に評価調査を行い、適当と認める場合には、あらためて新設コースとして設置する。
2. 平成7年度において連続して5年以上実施している一般特設研修コースについては、1年間の猶予期間をおき、平成9年度に例外なく全て廃止する。但し、開発途上国よりのニーズが強く、かつ関係省庁等が継続を強く希望する場合には、廃止後あらためて新設コースとして設置する。
3. 継続して5年以上実施した一般特設研修コースのうち、研修内容が広く開発途上国の開発ニーズに据えていると判断される研修コースについては、集団研修コースに移行させて研修を実施することを検討する。
4. 一般特設研修コースで5年を経過していない研修コースであっても、研修の必要性、評価等を勘案し、必要と認める場合には適宜評価を行い、改廃及び定員の調整を行う。

第八章 研修員の危機管理

母国を離れ異文化の中で暮らす研修員は、通常は、大人の一個人として生活していますが、ひとたび何かのトラブルに巻き込まれた場合は、日本が世界的に見ても、「外国人」としては暮らしにくい国であるため、一人に対応することは困難です。

研修員をどの程度ケアするかについては、「欧米の援助機関のように、研修以外はあまり手をかけず、生活面ではある程度突き放したほうが全体の研修が効率的に行われる。」との意見もありますが、言葉の問題等社会のしくみが研修員を受け入れる形になっていない現状では、現実的ではありません。

そのため、JICAでは、「センター」を全国に設置し、福利厚生事業にも力を入れる等により、研修員がより良い環境のなかで、より効果的な研修ができるよう、便宜を図っています。

従って、第一章で述べた「研修員受入事業の目的と意義」に鑑み、更に、「外国人を手厚く遇する。」という我が国古来の文化に照らしても、「研修員のお世話をする。」という気持ちで、「研修員が困った時は可能な限りのことをしてあげる。」という基本姿勢がJICAの職員には求められています。

研修員が困った時にJICA等の関係者がさしのべる手厚いケアは、研修員が母国に帰った後も、研修員の胸に消えることなく残ります。

従って、研修員へのケアは、研修員が日本の技術と心を学び途上国の国造りに貢献するという「人材開発面」の効果に勝るとも劣らない、心のふれあいを通じた「親日家の育成」という副次効果を結果としてもたらします。

研修員に関する危機管理については、地震等自然災害に巻き込まれた時、犯罪の被害者（あるいは加害者）になった時等、さまざまなケースが考えられます。

従って、「日本の関連国内法、あるいは社会通念上の慣習に従い、研修員の保護者的な立場にあるものとしての社会的な責任を踏まえ、十分に注意義務を果たしつつ、研修員の保護等に努める」ということが、いずれのケースにもあてはまる基本姿勢です。

また、研修員の場合は、「政府ベースの約束事に基づき、公務として日本に滞在中である。」という事情を踏まえ、「外務省」、「当該国の在外公館」、「JICAの在外事務所」等関係機関への報告等を迅速に行うことが、注意義務を果たす上でのひとつのポイントとなります。

研修の担当者は、研修員に関する各種の危機管理に際しては、上述の基本的な事項を踏まえ、関係者とも連携・協力を図りつつ、十分に注意が行き届いた迅速な行動をとることが求められています。

また、関係者への迅速な報告は危機管理上のひとつのポイントであり、事故などが週末や連休中に起こった時に備えて、「緊急連絡網」や旅行会社、所轄の警察、最寄りの病院等の「緊急連絡先一覧」を自宅にも備えておく必要があります。

研修員の危機管理については、平成4年6月に、研修事業部内に設置されたタスクフォースにより「研修事業危機管理システム検討に係る中間報告書」が作成され、現在も、関係者の中で検討が続けられていますが、本章では、特に研修担当者への周知が求められる次の3点につき述べます。

1. 「研修員が本邦滞在中に死亡した場合」

研修員の危機管理上最悪の事態でありJICAに万難を排しての対応が求められる。

2. 「研修員が失踪した場合」

事業の趣旨に鑑み極めて遺憾な事態であり外務省の判断を仰ぎつつ慎重な対応が求められる。

3. 「研修員傷害保険」

事態発生後最終的な問題解決の決め手となるもの

1. 研修員が死亡した場合の対応

研修員が本邦滞在中に死亡した場合の対応で重要な留意点は次のとおりです。

- (1) 病院で死亡した場合の死因等の判定は医師が行う。
- (2) 病院以外で死亡した場合は、想定される死因の如何にかかわらず警察の判断に委ねる。
- (3) 死亡が確認された場合は、死因が不明な場合であっても、直ちに第一報を次の関係者に入れる。
 - 1) 研修員の遺族（JICAの在外事務所、在外事務所がない場合は、在外公館経由）
 - 2) 外務省
 - 3) 当該国の在京大使館等（必要に応じて遺体確認の立ち会いを求める。）
- (4) 葬儀社の手配

外国人の葬儀に手慣れた葬儀社の選定が後々のトラブルを回避するポイント。また、地方のセンター・支部等で事件が発生した場合は、遺体の防腐処理、国際空港における遺体の通関等、特殊なノウハウを有する首都圏の大手葬儀社と当該地域において仮葬儀等を取りしきる地元の葬儀社の連携が、遺体の円滑な移送等に関し不可欠となるため、センター・支部における葬儀社の選定に際しては、首都圏の大手葬儀社の関連会社を選定することが望ましい。（死亡届の届出先や必要書類等についても、死亡時の状況により異なることがあるので、適宜葬儀社より助言を得る。）

- (5) 遺族の来日意志有無の確認と有の場合のフライトの確定

遺族の来日経費が、保険により賄われる旨をJICAの在外事務所等を通じて先方に説明する。（詳細「3. 研修員傷害保険」）

なお、遺族の航空賃は、JICAの在外事務所に立て替えを依頼する。（後日保険会社から当該事務所の口座に送金される。）

- (6) 空港出迎え

夫や妻の突然の訃報に接し急遽来日する遺族は、心身共に疲労困憊の状況で空港に着き、日本での最初の緊張の一瞬を迎える。この時、JICAからは関係の管理職等が空港に出向き丁寧に弔慰を表す。

また、可能であれば、当該国在京大使館等のしかるべき館員の同席を求め、死亡時の状況等に関するとりあえずの説明を共同して行っても差し支えない。

なお、JICAカウンターの協力を得て「VIPラウンジ」を予め確保し、空港から次の目的地への移動はハイヤー等を利用する。

- (7) 遺体との面会と死因の説明

遺族が来日後真っ先に希望するのは遺体との面会である。従って、その前にはなんらスケジュールを入れず、念の為空港で遺族の意向を確認し次第、遺体の安置されている現場に直行することが望ましい。

遺体の安置場所は死亡時の状況により異なる。死因の説明についてはJICAの職員等が行わず、病院の医師あるいは所轄の警察署の責任者に委ねる。

また、遺体の安置場所と死亡現場が異なる場合は、死亡時の状況の説明の際に遺族を現場に案内することになる。そのとき現場には百合の花等を予め捧げておき、遺族のショックを和らげる配慮が必要。

(8) 遺体の引き取りと遺品の整理

遺族が死因の説明に納得し精神的にもある程度落ち着いた段階で、葬儀社に依頼し、遺体を納棺した後センターに引き取る。また、遺族をセンターに招き研修員の居室に案内し遺品の整理と故人の日本での生活を偲ぶ十分な時間を与える（原則として同席は差し控える）。

(9) 葬儀（お別れ会）

研修員の宗教、遺族の意向等を勘案し、葬儀社のアレンジに沿ってセンターでの葬儀を行う。

祭壇に研修員の棺を安置し、センターの研修員、JICAの職員、施設運営に携わる関係者等が献花した後、棺が霊柩車でセンターを離れるのを見送る。

なお、センターの所長、当該国在京大使館の関係者より簡単な言葉を得ても差し支えない。

(10) 空港までの移送と見送り

遺族と遺体を空港まで移送する。空港に到着したら、遺族はVIPラウンジに、遺体は通関手続後機内に搬送される。遺族にとっては母国に着くまでの間故人との別れとなるため、遺体が機内に搬送される前に面会を希望する場合は予め葬儀社に指示し、棺に献花する等の配慮が求められる。

また、出迎えと同様に、JICAとしての改めての弔慰と共に、必要に応じて、励ましの言葉をかける。

(11) 帰国時の出迎え

帰国フライトを予めJICAの在外事務所等に連絡し所長に出迎えを依頼する。また、必要に応じて、遺体及び遺族の自宅までの移送に係る便宜を図る。

(12) 現地における本葬

現地において葬儀が行われる場合は、所長が出席し、原則として埋葬にも立ち会う。

(13) 死亡保険金の支払い

遺族の法定相続人がJICA事務所等を通じて確認された場合は、その旨を保険会社に伝え、保険金の送金日とドル価確定金額を予め保険会社より聴取し、JICAの在外事務所へ通知する（JICA事務所は実送金に先立ち遺族に保険金目録を贈呈する）。

2. 研修員が失踪した場合の対応

研修員が、研修終了後、帰国の直前に、誰にも行く先を告げず行方不明になることがあります。（本邦における就労等がその目的であると思われる。）

このような研修員の行動は、計画的に、かつ、周到に準備されたものである場合が多く、JICAや受入先の関係者が八方手を尽くして捜索しても、発見されることは稀であり、「失踪した研修員の滞在先をつきとめ、多大な人手と時間をかけて連れ戻し、帰国フライトをアレンジし直したが、帰国日の直前に再び失踪した。」という残念な事例も発生しています。

このように、研修員がある特定の強い意図をもって失踪する場合は、JICA等の関係者が、どのように注意義務を尽くしていたとしても、これを未然に防止することは容易ではなく、また、一度失踪した研修員を連れ戻し帰国させることも、極めて困難です。

また、JICAは、失踪した研修員自身にも、相手国政府にも、当該研修員が第三者に加害した場合の第三者に対しても、法的には、何の責任もありません。

従って、再発の防止等に関しては、別途、外交ルートを通じて当該国政府に注意の喚起を促す等の措置を取る必要がありますが、失踪が発生した直後に必要な対応は次のとおりです。

1. 情報の管理

「JICAの研修員が、本邦における不法就労等を目的として、本邦滞在中に失踪した」というような誤解を生み易い情報が流布されれば、まじめに研修を続けている、他の全ての研修員に対して一般の人々が抱くイメージを不当に損ね、ひいては、JICAの研修事業全体に対する評価の低下を招く危惧があるため、関連の情報は関係者限りとし、関連文書は「取扱注意」とする。

2. 関係者への報告

当該研修員を所管するセンター・支部（あるいは研修事業部）は、研修員が失踪したことを、「別表」により関係者に文書で報告するとともに、必要に応じて注意の喚起等を行う（あるいは依頼する。）

関係者に報告する「基本的な事項」は、次のとおりとする。

- (1) 研修員の氏名・国籍・生年月日
- (2) 所管のセンター・支部名
- (3) 研修期間と研修科目
- (4) 旅券番号と有効期限及び査証の有効期限
- (5) 航空券を所有しているか否か
- (6) 失踪日時・場所及び失踪時の状況等

なお、過去の事例に鑑みると、南西アジアのB国、N国、S国の研修員が失踪した事例が多くみられます。

しかしながら、当初からこれらの国の研修員に予断をもって接することは、厳に謹まなければなりません。

但し、研修員が、帰国の直前に不審な行動を取ったり、研修に関係の無い正体不明の人物と頻繁に連絡を取っている等の状況が確認される場合は、

「失踪は違法行為であるばかりではなく、多くの関係者の、あるいは国と国との信頼関係を裏切る極めて遺憾な行為であり、本邦の研修関係者は言うに及ばず、先方政府関係者や研修員の家族等に多大な迷惑をかける、極めて身勝手な行為である。」旨を、一般論として述べる等、牽制行為を行い、研修員の動向を注意深く見守っていくことも、場合によっては必要です。

「表 報告等の対象者とその内容」

	報 告 先	報 告 等 の 内 容
1	<p>在京の当該国の大使館 （センター・支部がまず電話、ファックス等で、当該大使館に事実関係を一報し、遺憾の意を表明するための英文書簡案を研修事業部（研修担当課）へ送付する。研修事業部は成案作成後部長名で当該大使館へ書簡を発出する。）</p>	<p>ア. 「遺憾の意」の表明 イ. 「基本的な事項」（前ページの(1)～(6)の報告) ウ. 「再発防止に向けての注意喚起」の本国への伝達依頼 エ. 「今後の研修員に関する一切のことにJICAはなんら責任を負わない」旨の通報 オ. 「今後の研修員の身柄の管理」と「発見された場合の身元の引き受け等」の依頼 カ. その他特に必要と思われる事項</p> <p>*ウ. オ. については、先方の合意が得られるか否にかかわらず、要請する。</p>
2	<p>当該国のJICAの在外事務所 （センター・支部所管の研修員の場合は、研修事業部が在外事務所に通報する。） * JICAの在外事務所がない場合は、研修事業部が外務省に公電・信発出依頼を行う。</p>	<p>ア. 事実関係の第一報はセンター・支部が在外事務所に通報する。 イ. 研修事業部は外務省と対応を協議の上、対応策を在外事務所に指示する。</p>
3	<p>当該研修員を所管するセンター・支部（あるいは研修事業部）の所在地を管轄する警察署 （当該研修員を所管するセンター・支部あるいは研修事業部が提出する。）</p>	<p>家出人捜索願 「家出人捜索願」の提出に際しては、届け出を代表する者として、「捜索依頼者」の欄にセンターの総務課長（支部においては、研修担当支部長代理、研修事業部においては管理課長）の氏名を記入する。 また、「身元引受人」の欄にも同様に総務課長の氏名を記入する。 なお、家出人（失踪研修員）が犯罪や借財をしても、届出人には刑事上または民事上の責任は生じない。 しかし、「身元引受人」は、警察に対し、家出人（失踪研修員）が発見された場合の措置（発見地からの移送費用、関係者への連絡等）を行う義務を負う。（家出人が死体、病人となって発見された場合であっても同様。） 但し、実際には、上述の大使館への報告事項エ. オ. に基づき、先ず大使館に引き受けを要請する。また、失踪研修員に関係者（雇用主等）がいる場合は、これらの関係者に引き受けを求めることになる。 なお、法的には研修員の失踪に対しなんら責任のないJICAが「身元引受人」となるのは、社会的な責任に鑑みてのものである。</p>

	報 告 先	報 告 等 の 内 容
4	外務省技術協力課 （センター・支部所管の研修員の場合は、研修事業部がセンター・支部より必要な報告を受けたうえで、外務省に報告する。	上述の1、2、3を総合して報告する。 （外務省が当該国政府に注意を喚起し、何らかの措置を講じる場合は、JICAの在外事務所への通報内容もその方針に沿ったものとする。）

(注) 文書による報告に時間を要する場合は、とりあえず電話等により、速やかに関係者への報告をすませておことが望ましい。

3. 研修員傷害保険

JICAでは、研修員の本邦滞在中の事故等に備え、研修員被保険者として、本邦の保険会社による「海外旅行傷害保険」を付し、保険会社は、JICAとの間で結ばれる契約書の規定に従い、保険金を支払います。

保険金支払いの対象となるのは、基本的には、研修員が本邦滞在中に、次の状態に陥った場合です。（本邦滞在中の事故等との因果関係が認められる場合は、帰国後も支払いの対象となる場合がある。）

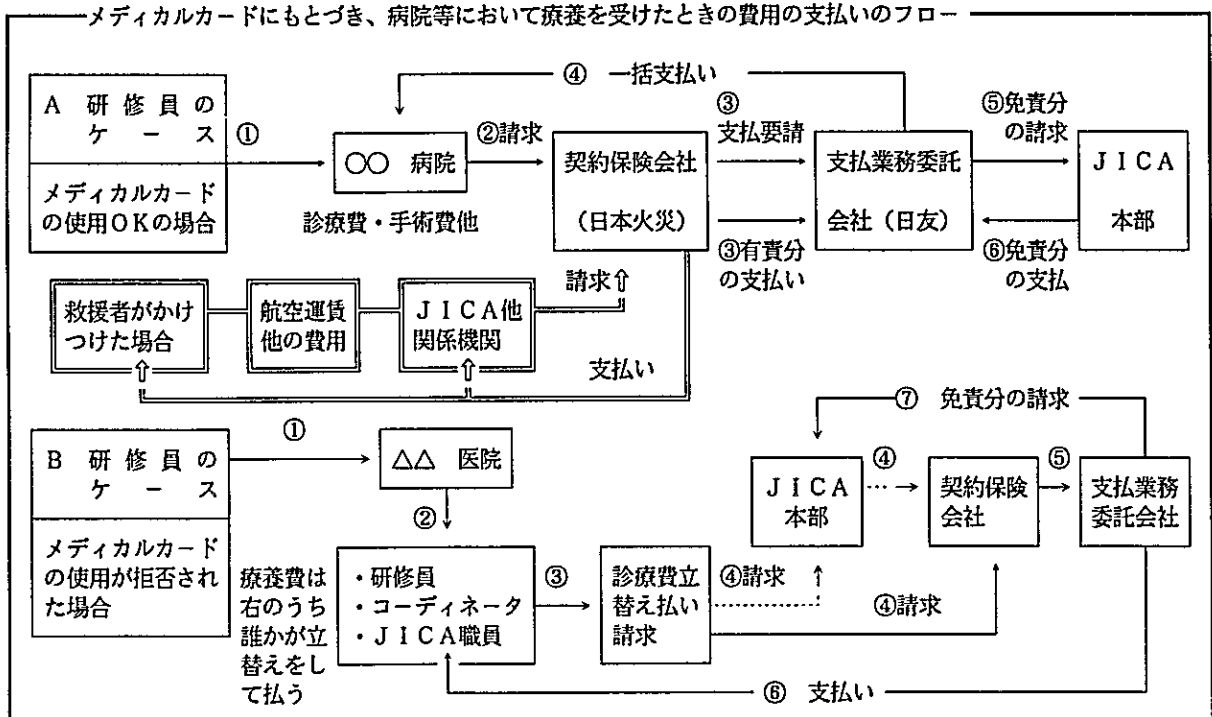
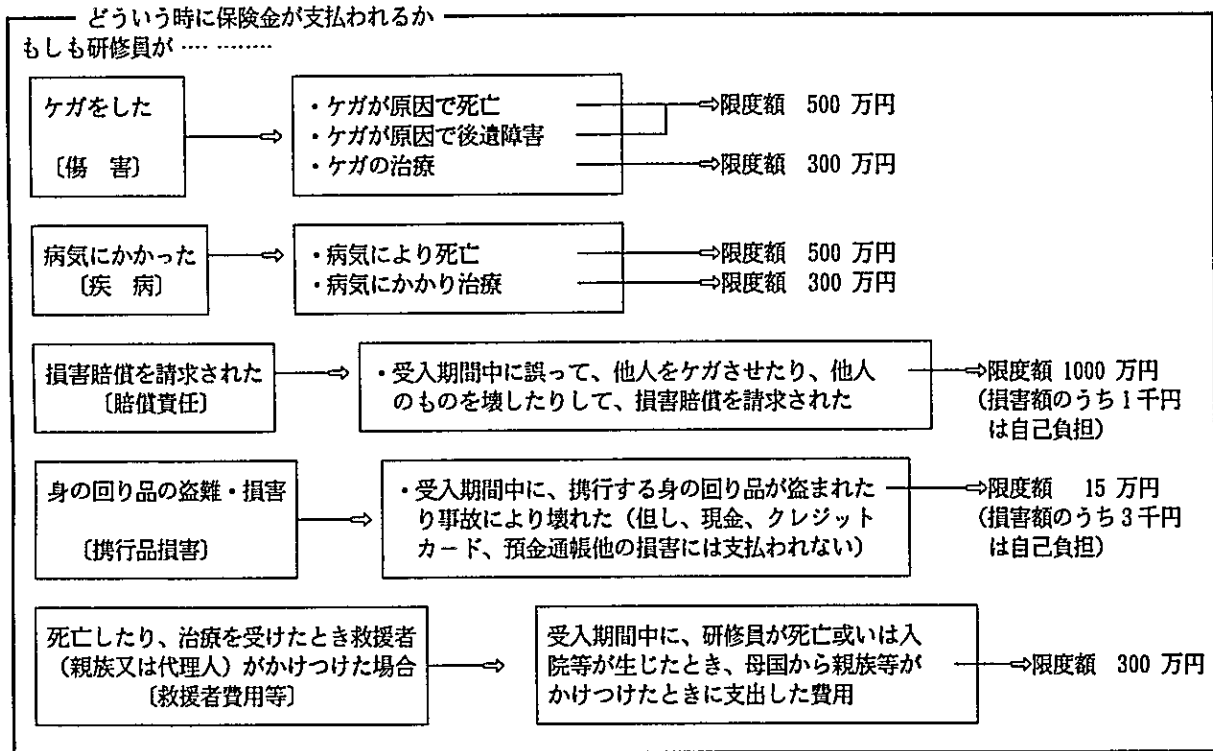
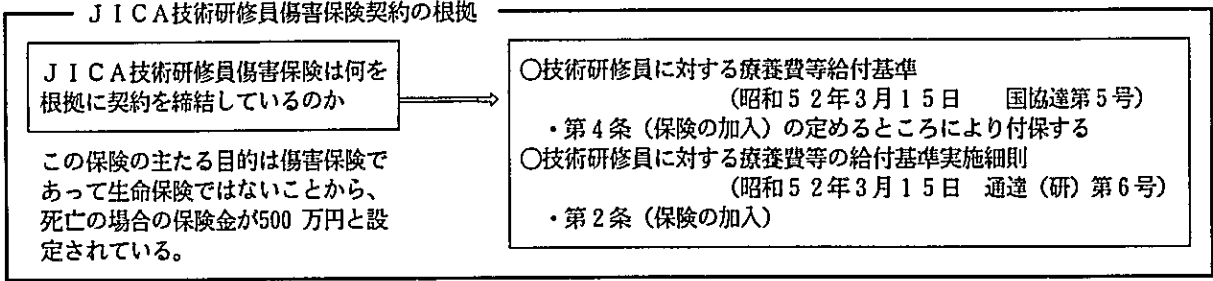
1. ケガをした場合
2. 病気になった場合
3. 身の回り品が盗難・損害を受けた場合
4. 死亡した場合
5. 死亡、あるいは重体に陥り、母国から親族または代理人がかけつけた場合
6. 研修員が損害賠償を請求された場合

支給を受けるための条件、金額、必要書類、手続等については、別表「JICA技術研修員傷害保険のあらまし」及び別表「JICA技術研修員傷害保険のメモ」を参照して下さい。

また、担当者が、保険金が支払われるか否かの最終的な判断を、研修員や関係者に伝える場合は、専門的な解釈等を要する場合もあるところ、事前に、研修事業部管理課総務班を通じて、保険会社の確認を得ておく必要があります。

なお、本保険の仕組みや金額については、必要な時と限定された関係者以外には、この性質に鑑み、むやみに公表することは差し控えて下さい。

JICA技術研修員傷害保険のあらまし



J I C A 技術研修員 傷害保険のメモ

もしも研修員が.....

どういうときに保険金が支払われるのか

支払われる保険金の額

必要な書類・手続き

ケガをした場合 〔傷 害〕	ケガが原因で死亡 (傷害で事故の日から 180 日以内に死亡)	全額支払い (500万円)	・領収書 ・研修員または他の人が立替えて支払った場合は診療費立替え払請求書
	ケガが原因で後遺障害 (傷害で事故の日から180日以内に後遺障害が生じた)	程度に応じて (3~100%)	
	ケガの治療 (事故の日から180日以内の治療)	治療実費 (限度額 300万円)	

下記の支出項目について支払われる

①診察費・手術費等診療関係費

入院費、病院までの緊急移送費、転院費、入院交通費、通訳雇入費(謝金、交通費、*通信費)、職業看護婦雇入費

* 但し、通信費は①、②の部分を含わせて限度額20万円に含まれる

②入院のために必要な諸雑費

1回の事故につき
[*通信費、身の回り品の購入費] 限度額20万円
(5万円が限度)

③帰国が必要と医師が判断した場合の退院後の宿泊費、空港までの交通費

病気ににかかった 場合〔疾 病〕	受入期間中に発病し、医師の治療を受けたとき(最初の治療日から180日以内の治療)	治療実費 (限度額 300万円)
	受入期間中に病気により死亡	全額支払い (500万円)

死亡したり、治療を受けたとき親族等が母国から救援者としてかけつけた場合〔救援者費用〕	左記に関して、出費した救援者費用について支払われる	限度額 (300万円)
	但し、母国からの救援者は3名を限度とする	下記の支出項目について支払われる

但し、保険適用は下記の項目に該当する場合に限ります

- ①ケガまたは病気により継続して7日以上入院したとき
- ②ケガをして事故(自殺行為によるものを含む)の日から180日以内に亡くなったとき
- ③病気により亡くなったとき
- ④事故による遭難・行方不明・生死不明のとき

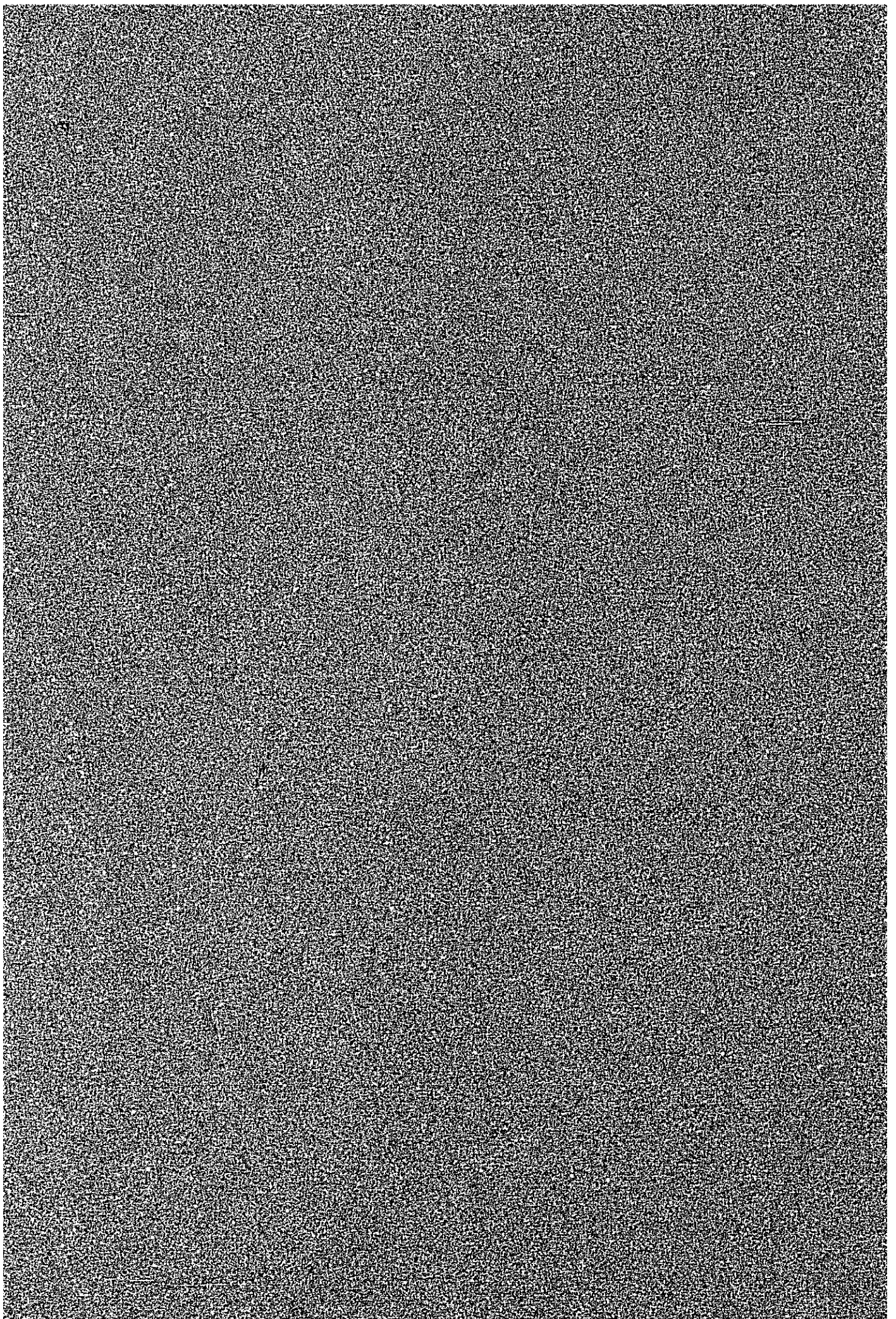
- ①現地からの航空運賃等の交通費(電車賃、タクシー、空港使用税他を含む)
 - ②ホテル等の宿泊費(1名につき14日分が限度)
 - ③渡航手続き費(ビザ申請料、写真代他)
 - ④通信費(国際電話料他)
 - ⑤遺体処理費用
 - ⑥国内から現地への移送費用(遺体輸送費用及び治療中の研修員を移転するに用いた移転費)
- 治療のため、医師または職業看護婦が付き沿って帰国する必要がある場合には、その費用を含みます

支払われない支出項目

- ・食事代 ・食料費 ・生活費 ・支度料 ・診断書料
- ・病室のテレビ、冷蔵庫他
- ・救援者が旅行傷害保険をかけたとき(任意であり、本人負担)

< 参考資料 >

1. 各省庁が独自で実施する研修員受入事業の実績
2. センターと支部の事業種類別所掌地域
3. センター・支部別「ブリーフィング・オリエンテーション・日本語集中講座」
実施場所（平成6年度基本パターン）
4. 平成7年度技術研修員本邦受入計画の概要
5. G I 送付の注意事項
6. 臨床修練制度



1. 各省庁が独自で実施する研修員受入事業の実績

政府開発援助の一環として、途上国からの研修員を受け入れているのは、JICAだけではありません。

外務省以外の各省庁も、政府開発援助の一環として、研修員受入事業を実施しています。
(別表、「平成5年度省庁別研修員受入実績」)

平成5年度におけるJICAの技術研修員の受入実績は5,934人となっており、比較すると、通商産業省(海外技術者研修協会を中心とするもの)によるものが外務省(JICA)に次ぐ規模となっています。

また、各省庁が実施している研修員受入事業の研修内容等は、それぞれJICAの研修と重複がないよう調整が行われています。

なお、日本政府全体の政府開発援助の実施体制は、別添「経済協力関係行政機構図」(外務省作成資料)のとおりです。

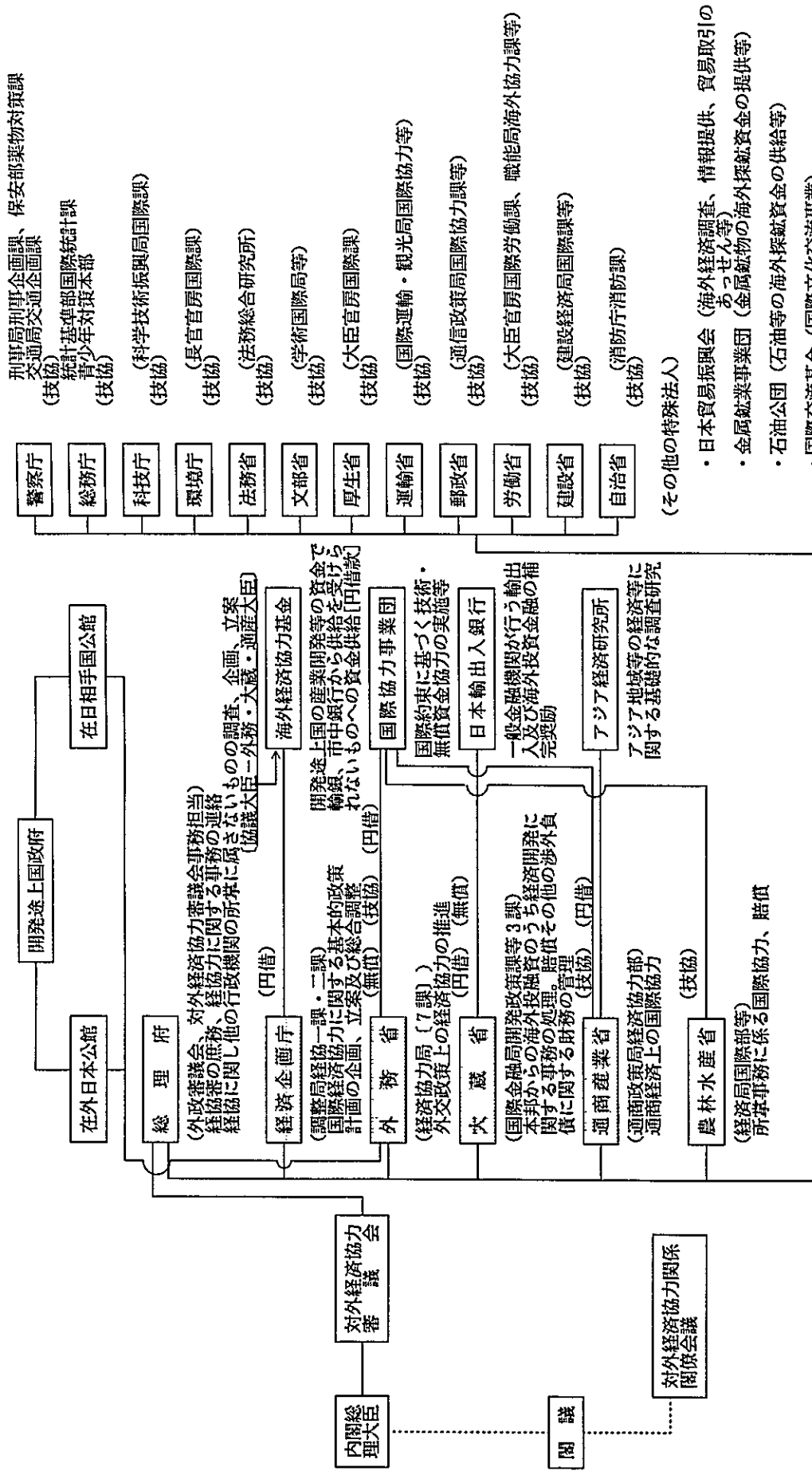
「平成5年度省庁別研修員受入実績」

番号	省 庁 名 称	受入実績 (人)
1	警 察 庁	5 4
2	科 学 技 術 庁	1 9 5
3	法 務 省	1 4
4	大 蔵 省	1 4 3
5	文 部 省	4 8 0
6	厚 生 省	1 2 6
7	農 林 水 産 省	3 1 9
8	通 商 産 業 省	4, 2 5 2
9	運 輸 省	1 3 8
1 0	郵 政 省	5 5
1 1	労 働 省	8 4 4
1 2	建 設 省	5 6
1 3	自 治 省	2 0

出典：平成7年4月、総務庁による「政府開発援助に関する行政監察報告書」

経済協力関係行政機構図

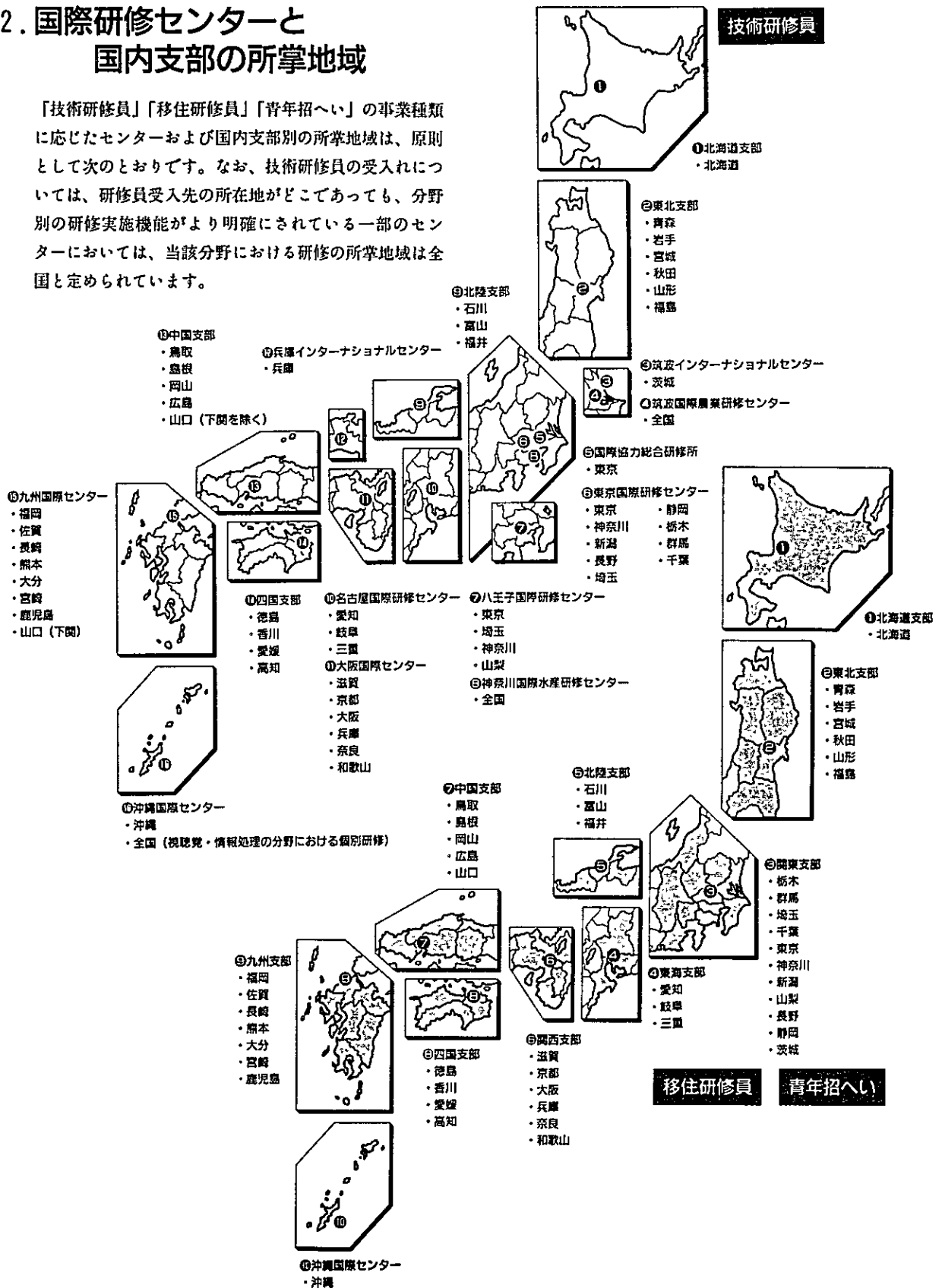
(外務省資料)



※ 表中の網かけ標示の省庁は、「4省庁体制」を示す。
 ※※ 表中の括弧略称は、各省庁が関係する政府開発援助の形態区分を示す。
 ・ (技協) …技術協力、(無償) …無償資金協力、(円借) …有償資金協力

2. 国際研修センターと国内支部の所掌地域

「技術研修員」「移住研修員」「青年招へい」の事業種類に応じたセンターおよび国内支部別の所掌地域は、原則として次のとおりです。なお、技術研修員の受入れについては、研修員受入先の所在地がどこであっても、分野別の研修実施機能がより明確にされている一部のセンターにおいては、当該分野における研修の所掌地域は全国と定められています。



3. センター・支部所管別 研修員ブリーフィング・オリエンテーション・日本語集中講座実施場所 (基本パターン)

研修事業の均衡のとれた地方展開を図るため、平成 6 年度においては、大阪国際センターの機能拡充および関西国際空港の開港に合わせ、研修員のブリーフィング、オリエンテーションおよび日本語研修の実施場所を次のとおりとし、試行的に実施しています。

* ブルーの部分が大阪国際センターで実施する部分となります。

所管 センター・ 支部	来日 空港	研修形態				揚国 空港
		集団・一般特設	集団・一般特設 (日本語集中付)	個別(高級・準 高級を除く)	個別(日本語 集中付)	
TIC	成田	TICで実施				成田
神水セ	成田	日本語は原則的に 神水セで実施				
国総研	成田	ブリーフィングは国総研で実施 オリエンテーションは主にTICで実施(一部国総研で実施)				(大阪セで実施)
八王子セ	成田	八王子セで実施		一部TICで実施	成田	
筑波セ	成田	筑波セで実施			成田	
筑農セ	成田				成田	
名古屋セ	成田	ブリーフィングはTIC(準高のみ国総研)で実施 オリエンテーションと日本語は名古屋セで実施		ブリーフィングはTIC オリエンテーションと 日本語は名古屋セ	成田	
大阪セ	関西 成田	大阪セで実施				
兵庫セ	関西 成田	日本語は原則的に 兵庫セで実施				関西 成田
九州セ	成田	九州セで実施		一部TICで実施	福岡 成田	
沖縄セ	成田	沖縄セで実施		一部TICで実施	沖縄 成田	
北海道支部	成田	TICで実施		TICで実施	(大阪セで実施)	成田
東北支部	成田					成田
北陸支部	成田	(大阪セで実施)				成田
中国支部	関西 成田					関西 成田
四国支部	関西 成田					関西 成田

【備考】・TIC=東京国際研修センター ・神水セ=神奈川国際水産研修センター ・国総研=国際協力総合研修所 ・八王子セ=八王子国際研修センター ・筑波セ=筑波国際研修センター ・筑農セ=筑波国際農業研修センター ・名古屋セ=名古屋国際研修センター ・大阪セ=大阪国際センター ・兵庫セ=兵庫国際研修センター ・九州セ=九州国際センター ・沖縄セ=沖縄国際センター

4. 平成7年度技術研修員本邦受入計画の概要

1. 計画策定の基本的な方針

平成7年度の予算の伸び及び次の重点方針に基づき、年間受入計画及び国別・地域別受入計画等を策定。

- (1) 国別・地域別アプローチに基づく国別・地域別特設コース（インドシナ、パレスチナ、アフリカ（特に南ア）等）の拡充
- (2) 首都圏以外の地方展開コースの拡充（北海道、大阪、広島に重点）
- (3) 環境分野、市場経済化・民主化支援、教育・W I D等を重視

2. 年間受入計画

平成7年度の全体計画数は、認可予算上認められた新規受入人数6,570（6年度6,120）、6年度から7年度への継続数850（6年度1,092）、合計7,420（6年度7,212）を年間受入計画数とする。

3. 国別・地域別の計画

(1) 割当数の地域別比率

アジア地域44.0%（6年度44.7%）、大洋州地域4.1%（6年度3.6%）、中南米地域21.5%（6年度21.1%）、中近東地域10.2%（6年度10.7%）、アフリカ地域14.3%（6年度13.2%）、欧州地域（東欧等）5.9%（6年度6.7%）。

ア. アジア地域についてはシンガポール、ブルネイのD A Cリスト除外をはじめとするA S E A N、韓国等の人数減によりシェアが若干の減。

イ. 大洋州、中南米地域については小国（大洋州島しょ国、カリブ諸国等）の重視により若干の増。

ウ. 中近東地域についてはパレスチナからの受入れ増はあるもののD A Cリスト除外国（クウェイト、カタール、ア首連）の影響から若干の減。

エ. アフリカ地域については南アからの受入れ増もあり若干の増。

オ. 東欧については、ポーランド、ハンガリー、チェコの発展段階を考慮し若干の減。

(2) 重点国等

ア. カンボディア（6年度に比し12増）、ラオス（同18増）、ヴィエトナム（同32増）に対してはインドシナ安定化への貢献の観点から重点配慮。

イ. モンゴル（6年度に比し21増）、中央アジア（同10増）に対しては民主化、市場経済

導入化の観点から重点配慮。

ウ、パレスチナ（6年度に比し20増）、南アフリカ（6年度に比し30増）に対する国際機関を通じた受入れについても中東和平プロセス支援及び南ア黒人社会支援・民主化支援の観点から重点配慮。

(3) 援助停止・見直し対象国等

ア、イラク、アフガニスタン、リビアについては割当てなし。ハイティ、スーダン、ブルンジ、ガンビア、リベリア、ナイジェリア、ルワンダ、ソマリアに対しては援助再開に備え、過去の実績規模の集団・一般特設コース及び若干の個別一般枠を割当てる（通報はしない）。

イ、ミャンマーについては、従来から受け入れているC/Pに加え、緊急的・人道的援助の観点からBHN分野を中心に集団コースを割当てる。

ウ、なお、1995歴年からDACリストをはずれるギリシャについては割当てを取り止め。また、1996歴年からDAC卒業国となるシンガポール、ブルネイ、ア首連、カタール、バハマ、クウェイトについては割当減。

4. 事業の地方展開

地方の国際化・国民参加型援助の促進、開設を予定している北海道センターと広島センターのコース開発、大阪センターの入館率向上等の観点から研修事業の地方展開に配慮。

かかる観点から、7年度においては一般特設36コース増のうち、北海道は7コース、大阪は8コース、広島は1コースを新設した。また、一般特設全体で地方自治体の協力のもと実施しているコースを8コース（6年度）から19コース（7年度）まで拡大した。

5. 重点分野

コースの新設に当たっては環境分野、市場経済化・民主化支援、教育・WID等を重視。既存コースを含めた各分野のコース数は、環境分野30（6年度23）、市場経済・民主化7コース（6年度6コース）、教育・WID13コース（6年度11コース）と拡大。

平成7年度受入形態別計画表

	平成7年度受入計画(人)		平成6年度受入計画(人)									
1. 集団研修	(295コース)	2,829	(302コース)	2,808								
2. 個別研修		3,295		2,812								
(1)個別一般		162		162								
(2)一般特設	(121コース)	989	(85コース)	693								
(3)国別特設	(54コース)	448	(40コース)	340								
(内中央アジア特設)	(10コース)	(119)	(9コース)	(115)								
(4)C. S	(7コース)	68	(8コース)	55								
(5)カウンターパート		1,308		1,282								
(6)国際機関		180		140								
(7)特別案件	(<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>「マレイシア東方政策</td> <td>110</td> </tr> <tr> <td>日墨交流計画</td> <td>30</td> </tr> </table>)		「マレイシア東方政策	110	日墨交流計画	30	(<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>「マレイシア東方政策</td> <td>110</td> </tr> <tr> <td>日墨交流計画</td> <td>30</td> </tr> </table>)		「マレイシア東方政策	110	日墨交流計画	30
「マレイシア東方政策	110											
日墨交流計画	30											
「マレイシア東方政策	110											
日墨交流計画	30											
3. 予備枠		116		130								
4. 東欧研修計画		300		340								
新規合計(1~4)		6,540		6,090								
5. 継続		850		1,092								
6. 民間技能C/P		30		30								
総合計(1~6)		7,420		7,212								

* H7年度計画では中央アジア、コーカサス向け研修計画は形態に応じて国別特設、C/Pにそれぞれ振り分けている(H6年度は115人全て国特として計算している)。アルバニアの集団参加は東欧研修計画の内数とする。

(参考) 形態別計画

(1) 集団コース

7年度計画は295コース、2,829人(6年度302コース、2,808人)。

6年度に比し7コース減の要因は、隔年実施コースの7年度休止5コース、改廃基準に基づく20回廃止6コース、見直しによる廃止2コース、一般特設コースへの移行2コースの計15コース減となる一方、隔年実施コースの7年度復活が2コース、これまで1コース扱っていたコースの分割独立による6コース増、計8コースの増による。

(2) 個別一般

7年度計画は6年度同様162人。オチを勘案し、6年度同様288人を割当て通報する。

(3) 一般特設(地域特設含む)

7年度計画は121コース、989人(6年度85コース、693人)。

新規開設のコースは全て一般特設として開始すること等の要因により大幅増となった。

新規コースの採択に当たっては、環境・WID等の重点分野や大阪・北海道等の地方展開の観点からの重点地域、地方自治体・JICA所管コースの増に配慮。

なお、割当国を地理的に限定したコースやAPEC加盟国を対象としたコース(いわゆる地域特設コース)は17コースと増(6年度8コース)。

(4) 国別特設

7年度計画は54コース、448人(中央アジア・コーカサス向け特設10コース、119人含む)(6年度40コース、340人。うち中央アジア・コーカサス向け特設9コース109人、同C/P6人含む)。

国別特設の増により、各国の開発政策上の重要課題・ニーズに沿った人材の集中的な育成を進めることに配慮。なお、中央アジア5ヵ国については民主化・市場経済導入支援の継続の意味で全体的に10人増。

(5) C・S(コスト・シェアリング)

7年度計画は7コース、68人(6年度8コース、55人)。

今後、アセアン諸国はじめ発展段階の高い国からの国別特設要望に対してはC・Sによる実施の可能性を積極的に検討していく。

(6) カウンターパート

7年度計画は1,308人(6年度1,282人)。中央アジアC/P6人含む(東欧C/P11人は東欧研修計画に含む)。

担当事業部のイニシアティブによる計画策定を行った。プロジェクト方式技術協力、開発調査、専門家派遣が増大するなかC/P研修の要望が強くなっているところ20人の増を計画(7年度、中央アジアC/P6人は国別特設から形態振替えたため26人増となっている)。この配分に当たっては人材育成の計画が比較的明確なプロ技C/Pの増に配慮。

(7) 国際機関

7年度計画は180人（6年度140人）。タイプⅠは27人、タイプⅡは153人。

タイプⅠについては、WHO、IAEA等からの要請が減っていることから、計画数を減らし27人（6年度38人）にした。

タイプⅡについては、重点国である南アフリカ、パレスチナに配慮し、UNETPSAを通じた南アからの受入れを6年度70人から7年度100人に、UNDPを通じたパレスチナからの受入れを6年度20人から7年度40人にした。UNRWAを通じたパレスチナからの受入れは6年度同様10人。その他、タイプⅡとしてAPTから3人。

(8) 特別案件

7年度計画は6年度同様、マレーシア東方政策110人、日墨交流計画30人の計140人。

(9) 東欧研修計画

7年度計画は300人（6年度340人）であり、6年度に比して40人減。

東欧各国ごとの発展段階を考慮した結果、ポーランド10人減、ハンガリー20人減、チェコ11人減（スロヴァキア1人増）。

なお、6年度同様、情勢の進展を見守る必要のある旧ユーゴスラヴィア地域に対する暫定的な計画数として25人を予備枠で確保しておく。

(10) 予備枠

緊急案件、政策案件の要請に応えるべく116人の予備枠を設定。

年度当初に計画数の固まらない「民主化研究セミナー」2コース計18人程度（6年度は一般特設で実施）、阪神大震災により6年度途中で中止となったペルー国別特設「貿易促進」11人、インドシナフォーラム関連案件としてインドシナ3国向け国別特設9人を予備枠で対応予定。

なお、6年度同様、旧ユーゴスラヴィア地域の援助再開に備え25人を予備枠で確保。

(11) 民間技能者C/P

7年度計画は6年度同様30人。

民活専門家のC/P受入れであり、雇用促進事業団と経費を分担している。

5. G. I. 送付の注意事項

G. I. は、原則として、コース開始日の6ヵ月前に送付することとなっており、G. I. 送付の遅れは、要請書の接到の遅れ、資格要件に十分合致した候補者が集まらない等、コース運営に影響が出るのでできる限り早期に作成し、送付手続きを行うよう努めなければならない。

1. 直接交信国宛送付

業務委譲国一覧表（別紙－1）を参照の上1ヵ国につき10部づつ輪ゴムでくくり本部保管分10部と共に本部管理課へ依頼する。（ただし、ブラジル国は45部）

依頼文書は、割当国送付一覧表（別紙－2）を添付のこと。

2. 在外公館宛送付

直接交信国以外の国へは、1カ国につき10部づつ輪ゴムでくくり外務省保管分1部と共に外務省技協課へ依頼する。また、被兼轄公館へ送付する場合は、兼轄公館及び被兼轄公館名（別紙－3）を参照の上、兼轄公館宛その旨明記の上送付する。

なお、被兼轄公館のうち実館のある公館（*印）へは直接送付を行う。

依頼文書には、割当国送付一覧表を1部添付する。

3. 在外公館宛送付がないコース

上記コースにおいても外務省保管分送付時に、割当国送付一覧表を添付の上、送付する。

（割当国をチェックしたい由）

4. 輪ゴムについて

送付作業時に、輪ゴムが切れ送付作業を支障をきたしているため切幅4.5mm以上の輪ゴムを使用すること。

5. 送付依頼文書記載例を別添するので参考とすること。

以 上

記載例
(本部宛)

事務連絡
平成5年1月27日

研修事業部
管理課長 殿

大阪国際研修センター
研修課長 国際太郎 ㊦
(担当 国際次郎)

平成5年度(集団)工業開発 コース
のインフォメーションについて

標記について下記の通りお知らせいたしますので、直接交信国への送付等に関し手配方よろしくお願いいたします。

記

1. 研修期間 平成5年8月1日 ~
平成5年11月1日
2. 定員 5名
3. 国別割当 8ヶ国(内訳別紙)
4. 受入先 JICA
5. 応募締切日 平成5年6月1日
6. 回答指定日 平成5年7月1日
7. 送付G・I内訳

1). 直接交信発送分	10部 × 3カ国 = 30部
ブラジル国事務所・支所分	45部
2). JICA本部分	10部
合計	85部

以上

割当国送付一覧表

工業開発 コース

NO.	割 当 国	区 分	兼 轄 国	配布数
1	タ イ	外・J		10
2	モルディブ	外・J	スリ・ランカ	10
3	ブータン	外・J	インド	
4	ブルンディ	外・J	ケニア	
5	スクツランド	外・J	南アフリカ	
6	フラツル	外・J		45
7	西サモア	外・J		10
8	ソロモン	外・J		
9		外・J		
10		外・J		
11		外・J		
12		外・J		
13		外・J		
14		外・J		
15		外・J		
16		外・J		
17		外・J		
18		外・J		
19		外・J		
20		外・J		
本 部 分				10
外 務 省 分				
計				85

外務省経済協力局
技術協力課担当官殿

記載例
(外務省宛)

平成 5 年 1 月 27 日

国際協力事業団
大阪国際研修センター
研修課長 国際太郎 ㊟
(担当 国際次郎)

平成 5 年度(集団)工業開発 コース
ジェネラル・インフォメーション (G. I.) の
送付について (依頼)

標記に関し、下記のとおりお知らせしますので、別表による在外公館への送付等に関し、よろしくお願いいたします。

記

1. 研修期間 平成 5 年 8 月 1 日～平成 5 年 11 月 1 日
2. 定 員 5 名
3. 割 当 国 8 ケ国 (うち送付依頼割当国 3 ケ国)
4. 受 入 先 JICA
5. 応募締切日 平成 5 年 6 月 1 日
6. 送付内訳 別添 G. I. 在外公館分 40 部
外務本省分 1 部
計 41 部

割当国送付一覧表

工業開発 コース

NO.	割 当 国	区 分	兼 轄 国	配布数
1	タ イ	外・J		
2	モルディブ	外・J	スリ・ランカ	
3	ブータン	外・J	インド	10
4	ブルンディ	外・J	ケニア	10
5	スワツランド	外・J	南アフリカ	10
6	ブラジル	外・J		
7	西サモア	外・J		
8	ソロモン	外・J		10
9		外・J		
10		外・J		
11		外・J		
12		外・J		
13		外・J		
14		外・J		
15		外・J		
16		外・J		
17		外・J		
18		外・J		
19		外・J		
20		外・J		
本 部 分				
外 務 省 分				1
計				41

6. 臨床修練制度について

(1) 趣 旨

J I C A 研修員を含め医療に関する知識及び技能の修得を目的として来日する外国医師又は歯科医師が一定の条件のもとに医業又は歯科医業を行う。

(2) 制度の骨子

① 臨床修練の許可

外国医師等は、次の要件を満たすときは医師法第17条又は歯科医師法第17条の規定にかかわらず、厚生大臣の許可を受けて、厚生大臣の指定する病院において、厚生大臣が認定する指導医の実地の指導監督の下に医業又は歯科医業を行うことができるものとする。

② 許可の要件

- (イ) 医療に関する知識及び技能の修得を目的として入国していること
- (ロ) 臨床修練修了後外国において診察に従事する予定であること
- (ハ) 医学又は歯科医学に関する必要な知識及び技能を有すること
- (ニ) 3年以上の診療経験を有すること
- (ホ) 日本語又は英語を使用する能力を有すること
- (ヘ) 患者に与えた損害を賠償する能力を有すること
- (ト) 臨床修練を実施しようとする指定病院及び指導医の承諾を得ていること
- (フ) その他医師、歯科医師としての欠格事由に該当しないこと

③ 許可の期間

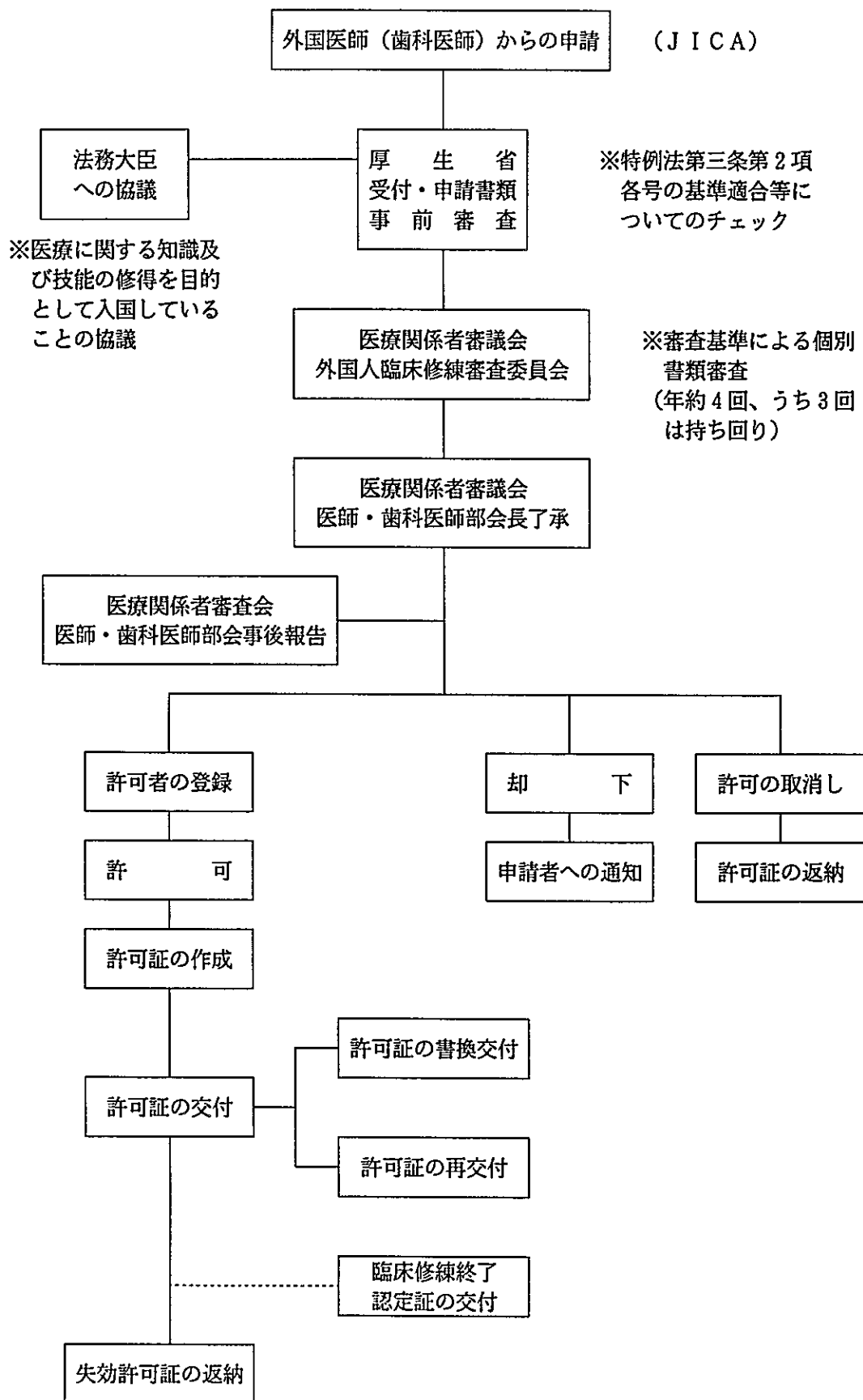
2年以内

(3) 制度実施に係る J I C A の経費負担

- ① 申請手数料 1 研修員当たり 11,000円
- ② 損害賠償保険料 1 研修員当たり（責任期間3ヵ月の場合） 約42,000円

（注）歯科医師の場合の保険料は 約 5,000円

(4) 許可申請手順



(5) 許可申請に必要な提出書類及び許可基準

事 項	証 明 方 法 及 び 基 準	入国前に準備する書類	備 考
1. 医療に関する知識及び技能の修得を目的として本邦に入国していること	<p>医療に関する知識及び技能の修得を目的として入国した者</p> <p>(1) 外国人登録証明書</p> <p>(2) 旅 券</p> <p>(3) 渡航証明書</p> <p>(1)～(3)の内いずれか一つを提出</p> <p>※法務省に協議し確認</p> <p>ただし入国当初、上記在留資格を取れなかった者で途中から医療に関する臨床修練の在留資格を得た者は以下の書類も合わせて提出</p> <p>(1) 本人の申述書</p> <p>(2) (1)の裏付け書類（臨床修練許可資格を得るための勉強をしていた日本語学校等の証明）</p>		
2. 臨床修練終了後、帰国し、本国等において診療に従事することを署名すること	<p>本国政府等の公的機関の帰国証明書を提出</p>	○	
3. 医業又は歯科医業を行うのに必要な医学又は歯科医学に関する知識及び技能を有すること	<p>1. 免許証を発行している国</p> <p>医師又は歯科医師免許証の原本を提出（事務局で確認後、写をとり変換）</p> <p>2. 免許証を発行していない国</p> <p>(1) 医師又は歯科医師であることを証する書類（医科大学又は歯科大学の卒業証明書等）</p> <p>(2) 自国が免許証を発行していないことの公的機関の証明（法的根拠等）</p> <p>※確認済の国は提出不要</p>	○	
4. 外国において医師又は歯科医師に相当する資格を取得した後三年以上診療した経験を有すること	<p>本国等において診療に従事していた医療機関からの証明書（複数にわたる場合は個々に証明）</p>	○	

事 項	証 明 方 法 及 び 基 準	入 国 前 に 準 備 す る 書 類	備 考
5. 臨床修練を行うのに支障のない程度に日本語又は英語を理解し使用する能力を有すること	<p>1. 英語力の証明</p> <p>(1) TOEFL試験の成績が510点以上の証明</p> <p>(2) (1)と同等以上の語学試験の合格者</p> <p>(3) 英語による国家試験（医師・歯科医師）に合格したことの公的機関の証明</p> <p>(4) 英語を公用語の一つとしている国の医師・歯科医師免許証を有する者については、英語による医学又は歯科教育を受けたことの証明（卒業した医科又は歯科大学による証明）</p> <p>(1)～(4)の内いずれか一つを提出</p> <p>2. 日本語力の証明</p> <p>(1) 国際交流基金及び財団法人日本国際教育協会が実施する試験を受け、1級又は2級の日本語能力認定を受けた者</p> <p>(2) JICA（国際協力事業団）が実施する日本語研修（中級以上）の終了者で、日本語能力通知表のレベル5～9の者</p> <p>(3) (1)及び(2)を受験できない者は、許可申請の際、事務当局との対応のなかで判定し、的確と認められた者（事務当局判定マニュアルによる）</p>	<p>(注) 日本語についてはJICAの日本語研修修了者でなくても、来日後JICAの認定試験を受けられる</p>	<p>1. 英米等英語圏において学位取得がA3フォームに明確な場合には英語力の証明書不要</p> <p>2. 英語のみが公用語の国においては証明書不要（リベリア、ザンビア、ガイアナ）</p> <p>(注) TOEFL試験を受験する場合には申請から結果判明に1ヵ月を要する。</p>
6. 患者に与えた損害を賠償する能力を有すること	<p>1 事故当たりの賠償金額の限度が5,000万円以上の損害賠償保険契約書及び約款を提出（保険会社は、日本国内で賠償給付できるものに限る）</p> <p>（保険会社発行の契約証明書でも可）</p>		<p>本部において一括契約予定</p>
7. 診断書の提出	<p>次の事項に該当しない旨の日本の医師の診断書を提出</p> <p>1. 目が見えない者、耳が聞こえない者又は口がきけない者</p> <p>2. 精神病患者又は麻薬、大麻若しくはあへんの中毒者</p>		

事 項	証 明 方 法 及 び 基 準	入国前に準備する書類	備 考
8. 決格事由に該当しない証明	<p>1. 本国において、次の事項に該当しない旨の本国政府の発行する証明書</p> <p>(1) 医業又は歯科医業の停止命令に相当する外国の法令による処分を受け、本国において医業は歯科医業を行うことができない者</p> <p>(2) 禁治産者又は準禁治産者と外国の法令上同様に取り扱われている者</p> <p>(3) 罰金以上の刑に相当する外国の法令による刑に処せられた者</p> <p>2. 日本国において、次の事項に該当しない旨の申述書</p> <p>(1) 禁治産者又は準禁治産者に該当しない</p> <p>(2) 罰金以上の刑若しくは医事に関し犯罪又は不正行為により処分されたことがない</p>	○	
9. 臨床修練計画書及び承諾書の提出	<p>次の事項について、明確に記載し、臨床修練指定病院及び臨床修練指導医・指導歯科医が承諾した旨の書面を提出</p> <p>1. 臨床修練を行おうとする病院名</p> <p>2. 臨床修練を行おうとする分野</p> <p>3. 臨床修練を行おうとする期間</p> <p>4. 臨床修練指導医・指導歯科医の氏名</p>		
10. 写 真（2 葉）	<p>申請前 6 ヶ月以内に脱帽で正面で撮影した縦 3 cm 横 2 cm のもので、その裏面に氏名を記載すること。</p>		
11. 臨床修練許可申請書	<p>収入印紙、11,000円添付</p>		

(6) 本制度実施に係る留意事項

- ① 申請を審査する厚生省の「外国人臨床修練審査委員会」は常時開催されるものではなく、当面は年4回と審査回数に制限があるので原則として研修期間が3ヵ月以内の個別研修については本制度の対象としない。
- ② 集団研修のG. I. 作成に際しては、申請に必要な各種証明書のうち本国より携行することが不可欠な証明書（医師免許原本等）については明確に記載する。
- ③ 語学力の証明のうち、TOEFLによる証明書を添付する場合には、TOEFLへの受験申請から結果判明まで少なくとも1ヵ月は要する見込みであり、受入回答は受入開始日の2ヵ月前に行う必要がある。
- ④ 研修のうち集団研修コースについては、予めコース中に本制度を取り入れるか否か承知できるが、個別の要請については、研修受入先と本制度を取り組むのか否か慎重に事前に確認する。

(7) その他

- ① 本制度の詳細は第一法規発行の「臨床修練制度ハンドブック」を参照。
- ② 厚生省の窓口は、健康政策局医事課試験免許室。

1. 派遣目的

本チームは、研修員受入事業アフターケアの一環として派遣するものであり、帰国研修員及び同研修員所属先並びに関連機関等を訪問し技術的問題に対し助言すること、及び現地でのセミナー開催等を通じ当該分野における最新の技術情報を広く関係者等に提供すること、またわが国で実施した研修の成果が現地においていかに活用され、どのような（波及）効果をもたらしているかを調査・把握することによりコース評価のための一資料たらしめることを主たる目的とする。

さらに、対象国における当該分野の技術水準、その向上を妨げている要因及び今後の研修ニーズを、付帯分野・周辺分野を含めて広く調査・把握し、当該分野コースの改善、新規コースの開発、並びに研修員受入事業の国別・地域別アプローチ強化のための基礎情報とすることも併せて目的とする。

2. 調査内容

(1) 事前調査

① 当該分野の情勢・動向整理

途上地域全般及び調査対象国の当該分野の情勢・動向を整理する。整理に際しては、国際間の比較が可能な統計指標等に依拠し、対象国・当該分野の全体的技術水準を客観的に把握するよう努める。なお、必要な統計指標のうち、日本での収集が不可能なものは、現地調査により補完する。

(参照すべき資料等)

- ・ カントリーレポート
- ・ コースリーダー、国内関係機関の所有する情報
- ・ 当該分野研修コースに対する近年の在外要望調査結果の傾向
- ・ 国際機関等の発行する各種統計資料
- その他

② 関連する他の援助事業整理

対象国・当該分野に関する、当該コース以外の研修及び研修以外の形態による技術協力について調査し、当該研修コースとそれら事業との関連性・連系の可能性について整理すると共に、当該研修コースの独自性・実施の必要性について纏める。

(参照すべき資料等)

- ・ 国別協力情報ファイル
- ・ 対象国に割当可能な類似分野研修コース及び個別受入実績
(国別特設、第二国・第三国を含む)
- その他

③ 本邦における評価結果整理

本邦研修修了時に確認された対象国研修員の能力向上度等、過去の本邦での評価結果から得られる情報を整理すると共に、対象国への割当の是非等、現地調査による確認が必要な事項を纏める。

(参照すべき資料等)

- ・ 研修実施報告書(各年)、中間・終了時評価表
- その他

(2) 現地調査

① 対象国の人材育成計画

調査対象：技協窓口機関

当該分野主管官庁

調査内容：全分野にまたがる国家人材育成計画・指針、重点分野

当該分野人材育成計画とその国家人材育成計画に占める
位置・優先度

当該分野人材育成事業(他の援助国による支援事業を含む)におけるJICA研修の位置付け

帰国研修員に期待する役割

その他

② 対象国における候補者選定プロセス

調査対象：技協窓口機関

当該分野主管官庁

研修員の所属先

調査内容：G I の配布先（候補者推薦機関）

国内での候補者選定の基準及び方法（試験その他）と最終決定者（機関）

G I 受領後要請書提出までに必要な期間

その他

③ 相手国による研修成果の把握・評価

調査対象：技協窓口機関

当該分野主管官庁

研修員の所属先

調査内容：所属先・主管官庁・窓口機関への報告（レポートの提出等）は義務づけられているか

帰国時点での知識・能力・態度の向上度は把握されているか

研修員の活動状況は継続的・定期的に把握されているか

過去の研修効果を加味して割当要望を検討しているか

今後統一的在外評価システムの導入は可能か

その他

④ 研修効果と研修効果発現の阻害要因

調査対象：当該分野主管官庁

研修員の所属先

帰国研修員本人

関連機関・関係者

調査内容：帰国研修員の定着状況・人事異動

修得知識・技術の活用状況

修得知識・技術の移転・普及状況

総合的効果

本邦研修終了時点での能力向上度と帰国後の効果発現度
との因果関係の有無
効果発現の阻害要因とその類型化
不適切な研修コース設定（目標、カリキュラム、
割当て等の不適切さ）
社会経済的要因（当該分野の衰退、相対的低賃金等）
による帰国研修員の離職・転職
帰国研修員の努力不足
必要な資金の不足
必要な資機材の不足
所属先等の組織的理解と支援の欠如
付帯分野・周辺分野における人材・技術の不足 他
その他

なお、研修効果の把握には、帰国研修員所属先と研修参加実績のない類似機関との業務効率・組織効率の比較・対比等の手法も活用する。

⑤ 当該分野の現状（技術水準）、展望と課題

調査対象：技協窓口機関

当該分野主管官庁

研修員の所属先

帰国研修員本人

当該分野派遣専門家

当該分野協力隊員

関連機関・関係者 その他

調査内容：統計指標の補充・収集

当該分野並びに付帯分野・周辺分野の現状及び今後につ
いての調査対象それぞれの認識・問題意識

その他

⑥ 今後の研修及びアフターケア事業に関する要望

調査対象：技協窓口機関

当該分野主管官庁

研修員の所属先

帰国研修員本人

調査内容：文献・機材供与、上級研修への参加等、要望の聴取

⑦ 帰国研修員同窓会の活動

調査対象：技協窓口機関

JICA事務所 その他関係者

調査内容：活動状況、今後期待される役割、支援の必要性と可能性
その他

なお、同一国での複数チームによる調査の重複を避けるよう、
留意する。

3. 調査方法

コースリーダー、国内関係機関の協力を仰ぎ、事前調査・現地調査双方において可能な限り広範な資料の収集・整理・分析を行うと共に、前述の現地調査対象機関等を対象に質問表の送付・回収及び視察・ヒアリングによる調査を実施する。

4. 対象コース選定基準

原則として以下の条件をすべて満たすコースとするが、派遣目的に添った調査が特に必要と認められるコース、及び候補案件と類似分野のコースで同一チームによるフォローアップ調査の実施が効率的であるコースについてはこの限りでない。

(1) 前年度までに5回以上実施したコース

(2) 帰国研修員数が40名以上のコース

5. 対象国選定基準

原則として以下の条件をすべて満たす国とするが、派遣目的に添った調査が特に必要と認められる国についてはこの限りでない。

- (1) 当該分野の帰国研修員が少なくとも5名以上の国
- (2) JICA事務所の存在する国

なお、全体計画の策定に当たっては、同一業種・分野に偏らぬこと、一か国に5チーム以上集中しないことに留意する。また、公開技術セミナーを実施する場合は、当該国における緊要度の高い分野を優先し、原則として帰国研修員同窓会よりの協力が得られる国にて開催する事とする。

6. チームの編成、人選の基準、派遣期間

- (1) 原則として1チーム3名編成（公開技術セミナーを開催する場合は4名）とし、当事業団の派遣計画に基づき20日以内の期間で実施（3ヶ国以内、1ヶ国当たり実働5日程度）する。
- (2) 人選については、3名の場合は関係省庁及び研修実施機関から1名ずつ、4名の場合は研修実施機関からの1名追加を原則とするが必要に応じ役務提供コンサルタント等を加える。
- (3) 研修コースにおいて研修員を直接指導している、または当該研修コースの企画運営に従事している等研修実施に直接携わる者で、調査を遂行するに足る語学力を有する者を選定する。

7. 調査結果の取りまとめ

(1) 英文所見

当該国滞在期間中に英文による所見（助言、勧告等）をJICA事務所または在外公館を通して当該訪問機関に提出する。

(2) 帰国報告会

関係者を集めて、調査結果を報告する。また結果に対する関係者の意見を聴取する。

(3) 帰国報告書

調査結果を踏まえ、当該コースの問題点及びその改善のための具体的提言、当該国における今後の研修ニーズ等を取り纏め、別に定めた報告書作成要領に従い作成する。

8. その他

公開技術セミナーを実施するに当たっては、次の点に留意する。

(1) 当該国のJICA事務所、帰国研修員同窓会、派遣専門家及びそのカウンターパート等と緊密な連絡・協議のもとにセミナーの準備実施、運営にあたること。

(2) セミナー参加者には帰国研修員のみならず、広く当該分野の関係者を含めること。

(3) 原則としてセミナー終了後、参加者に対しJICA事務所、チーム団長、共催機関がある場合にはその長の署名入りのcertificateを発給すること。

JICA