

□ 要請番号 (JL51224B01)

募集終了

9

国際社会発展の  
基盤をつくる

11

日本橋はつくり  
まちづくりを

国名	職種コード 職種	年齢制限	活動形態	区分	派遣期間	派遣隊次
ガーナ	A201 行政・事業マネジメント		個別	新規	2年	・ 2025/2 ・ 2025/3 ・ 2026/1



## 【配属機関概要】

## 1) 受入省庁名 (日本語)

地方自治・分権・地方開発省

## 2) 配属機関名 (日本語)

イースタン州庁

## 3) 任地 (イースタン州ニュー・ジブ・サス市コフォリデュア) JICA事務所の所在地 (アクラ)

任地からJICA事務所までの交通手段、所要時間 (車で約 2.0 時間)

## 4) 配属機関の規模・事業内容

配属先はイースタン州(Eastern Region)地方自治体の役場。州内の人口は約300万人で、26の市(Municipal District)・郡(District)からなる。

2022年から2024年にかけてJICAのプロジェクト「行政人材基盤強化(個別専門家派遣)」の対象自治体のひとつとなり、行政文書管理能力の強化(管理台帳の整備など)を目的とした研修等が実施された。

[配属先ウェブサイト](#)

## 【要請概要】

## 1) 要請理由・背景

上記プロジェクトにより配属先の文書管理部門が強化され、それまで完全な紙台帳ベースで行われていた行政文書管理はExcelにより一部電子化された。これにより事務効率はかなり向上したが、全ての文書が定められた手順通りに管理されてはならず、改善の余地がある。プロジェクトの介入成果を持続的なものとしつつ、また継続的な業務改善活動(5S-KAIZENなど)を導入していくことを目的として、協力隊員が要請された。

## 2) 予定されている活動内容 (以下を踏まえ、隊員の経験をもとに関係者と協議して計画を立て、柔軟に内容を変更しながら活動を進めます)

配属先の行政文書管理部門において、同僚職員等と共に以下の活動を行う。

1 プロジェクトが導入した文書管理手順(紙文書のスキャンをExcel台帳で管理)の運用を支援し、定着を確実なものとする。

2 行政文書の管理・活用状況を分析し、業務改善を提案・実施する。

3 5S-KAIZENなど、継続的な業務改善・品質向上活動の手法を紹介し、その導入を目指す。

4 可能であれば、管轄内の市・郡役場でも同様の活動を推進する。

## 3) 隊員が使用する機材の機種名・型式、設備等

PC、スキャナ、コピー機等

## 4) 配属先同僚及び活動対象者

配属先同僚:

部門長(大学院卒、30代)  
部門スタッフ3名(大卒・院卒、20代～40代)  
活動対象者:  
部門スタッフ、その他職員 計約100名

5) 活動使用言語	6) 生活使用言語	7) 選考指定言語
英語	その他	英語(レベル:C)

【資格条件等】

[免許]：（ ）  
[性別]：（ ） 備考：  
[学歴]：（大卒） 備考：同僚等とのバランス  
[経験]：（実務経験）3年以上 備考：経験に基づく支援が必要

任地での乗物利用の必要性  
不要

【地域概況】

[気候]：（サバナ気候） 気温：（25～35℃位）  
[通信]：（インターネット可 電話可）  
[電気]：（安定）  
[水道]：（不安定）

【特記事項】

生活使用言語はチュイ語。赴任後に現地語学訓練を実施する。  
停電は不定期に起こるが、通常1日未満で復旧する。断水は数日間に及ぶ場合がある。