

## □要請番号 (JL51225B01)

募集終了



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	・2026/3・2027/1

## 【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）

コレ・クロッティ市役所

## 3) 任地（グレーター・アクラ州アクラ(コレ・クロッティ市)） 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（徒歩で約0.0時間）

## 4) 配属機関の規模・事業内容

コレ・クロッティ市はアクラ市街地の一部をなす自治体で、人口約7万人。域内にはオスなどの繁華街も含む。かつてはアクラ特別市の一部であったが、2019年に独立した地方自治体となっている。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文書管理手順を定めたマニュアルが整備され、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役場が独自開発した簡易なシステムにより電子化された。これにより事務効率はかなり向上したが、配属先が扱う文書の量は膨大であり、更なる業務改善が望まれる。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PC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。

## 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(大卒、女性、30代)

部門スタッフ4名(大卒・専門学校卒、20代～30代)

活動対象者:

部門スタッフ、その他職員

**5) 活動使用言語**

英語

**6) 生活使用言語**

その他

**7) 選考指定言語**

英語(レベル:C)

**【資格条件等】**

[免許/資格等]： ( )

[学歴]： (大卒) 備考：同僚等とのバランス

[性別]： ( ) 備考：

[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°C位)

[電気]： (安定)

[通信]： (インターネット可 電話可)

[水源]： (安定)

**【特記事項】**

生活使用言語はガ語もしくはチュイ語。赴任後に現地語学訓練を実施する。  
1日未満程度の停電、断水が不定期に発生する。

**【類似職種】**