

国際行政ワークショップ

担当：蓮生 郁代

2007 年第 1 学期・2 単位・土曜日集中

授業の目的

本講義は、政府間国際機関やトランスナショナル NGO などのインターンシップや、海外でのフィールド・ワークなどを近い将来経験する予定の者、あるいは卒業後も含め将来いずれかの時点で、それらの機関でインターンや勤務の経験を積むことに興味を持っている者などを主たる対象とする。講師は、国連教育科学文化専門機関ユネスコ（本部パリ）にて、国際公務員として勤務してきた実務経験を持つ。

前半では、国際行政の初心者向けに、政府間国際機関の財政と人事の仕組みや基本的文書のパターンなどについて、国連を例にとり、慣れ親しんでもらうことを目的とする。具体的には、参加者に自身の「国連履歴書」(UN Personal History Form) 作成に取り組んでもらうことにより、国連の望んでいるプロフィールとは何か、それにいかにして近づくことができるのかを各自に考えてもらう。

後半では、国連のプロジェクト企画の立て方の習得を通じて、国連のプロジェクトの仕組みについて理解を深めてもらう。具体的には、参加者にはグループで一つの「国連プロジェクト企画書」(UN Project Document)を作成してもらい、グループごとの発表、それに基づくクラス討論を行う。また、国連のプロジェクト実施のパートナーとしての NGO の役割にも焦点をあて、国際的な活動をしている日本の NGO の専門家の方から、現場における両者の調整や分業などの問題につきお話を伺う機会を設ける。

受講条件：ワークショップ形式のため、講義への出席と意欲的参加を求める。ただし、専攻分野や事前の専門知識は一切問わない。

講義内容：4 部構成から成る。

第 1 部 国連行政へのイントロダクションー主要基本文書と予算の仕組みー

第 1 回：(講義) 紹介、講義内容の説明

第 2 回：(講義) 国連システムの基本的構造

第 3 回：(ワークショップ) 国連基本文書に慣れる

第 4 回：(講義) 国連のプログラムと予算の関係

第2部 国際公務員への第一歩―国連履歴書から始まる―

第5回：(講義) 国連人事行政の仕組み

第6回：(ワークショップ) 国連履歴書(英語)の作成

第7回：(ワークショップ) 履歴書のプレゼンテーション

第8回：(ワークショップ) グループ別の模擬面接

第3部 国連のプロジェクトの基本構造―プロジェクト・ドキュメント―

第9回：(講義) プロジェクト・ドキュメントの概要

第10回：(ワークショップ) プロジェクト・ドキュメントの作成(グループ・ワーク)

第11回：(ワークショップ) プロジェクト・ドキュメントのプレゼンテーション(グループ発表)

第12回：(ワークショップ) 全体討論

第4部 国連のキー・パートナー

第13回：(講義) 国連のパートナー―分業および調整の問題―

第14回：(講義) NGOのプログラム担当者によるゲスト・レクチャーとQ&A

第15回：総括 & 最終考査

教科書：講義の際に、必要な資料を配布する。また、理解を深めるのに役に立つウェブサイトに関しても適宜指示する。

参考文献：横田洋三『新版国際機構論』国際書院、2002年。

城山英明『国際行政の構造』東大出版会、1997年。

福田耕治『国際行政学―国際公益と国際公共政策』有斐閣、2003年。

田所昌幸『国連財政―予算からみた国連の実像』有斐閣、1996年。

黒神直純『国際公務員法の研究』信山社、2006年。

馬橋憲男『国連とNGO―市民参加の歴史と課題』有信堂、2001年。

その他。

成績評価：ワークショップへの参加と貢献(70%)、および最終考査(30%)。ワークショップにおける参加、発言、貢献が重視される。