

2024-2026 年度課題別研修「ノンフォーマル教育：学校の枠を越えた学び」  
研修委託契約 業務概要

以下の記載は、2024 年度に係るものである。2025, 2026 年度については、別紙 1 の 2. 応募資格（2）その他の要件 1）を参照。

1. 研修コース概要

- (1) 研修コース名：2024 年度課題別研修「ノンフォーマル教育：学校の枠を越えた学び」
- (2) 技術研修期間（予定）  
本邦研修：2024 年 9 月 2 日から 9 月 22 日まで
- (3) 研修員（予定）
  - 1) 定員：9 名
  - 2) 研修対象国：  
カンボジア、パキスタン、スリランカ、ベリーズ、セントルシア、ナイジェリア、アンゴラ
  - 3) 研修対象者：  
現在のポジションでノンフォーマル教育、識字教育、成人教育に携わる職員、研究者等
- (4) 使用言語：英語
- (5) 研修の背景・目的  
昨今、日本を含め世界中で、学校教育による学習機会の普及・充実と共に、貧困、不登校や外国籍など様々な理由から学校に通えない子どもや成人に対し、学校外でも学校教育と同等な学習機会の保障に向けた取り組みが進められている。また、あらゆる世代を対象とした生涯学習の場を設定するなど、市民の自発的な学びへの取り組みが各地で推進されている。さらに、政府による学習機会の提供の傍ら、民間企業や市民社会の参画も盛んであり、学校卒業資格や各種の職業的国家資格の取得を支援する動きもある。本研修では、「学習疎外ゼロ (toward zero learning exclusion)」を目指し、官民市民セクターの協働による、学校教育と連携したノンフォーマル教育 (NFE) について日本のみならず各国の知見をもとに見識を深め、自国の制度や仕組みの改善策を立案する。
- (6) 案件目標  
各国のノンフォーマル教育の課題と目標を明確にし、その実現に向けた方策が提案される。
- (7) 単元目標

- ①参加国のノンフォーマル教育に係る課題が整理される。
- ②日本及び他国における（脆弱な立場の）学習者への対応として、フォーマル/ノンフォーマル教育の理論、政府の政策、および実践例を理解する。
- ③日本及び他国における、官民市民セクターが補完しあって実施する教育の提供戦略を理解する。
- ④自身の所属先におけるノンフォーマル教育の推進のための活動指針となる活動計画書（アクションプラン）を作成する。

## （８）研修内容

### １）研修方法

#### ア．講義

テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるよう工夫する。

#### イ．演習・実験/実習

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認ができるようにすると共に、応用力も養えるように工夫し、帰国後の実務により役立つことを目指す。

#### ウ．見学・研修旅行

講義で得られた知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を習得できるように努める。

#### エ．レポートの作成・発表

各レポートの作成・発表にあたっては、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めるように指導する。

### ３）当機構が実施するプログラム

#### ア．集合ブリーフィング（0.5日）

来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、通常来日の翌日に実施する。

#### イ．プログラムオリエンテーション（0.5日）

技術研修に先立ち、コースの目的・日程・内容及び方法等につき、説明の上、周知徹底を図り、併せて研修員の要望等を徴取する。

#### ウ．評価会・閉講式（0.5日）

研修の修了に際し、研修全般の効果を確認し、また今後の研修改善の参考資料とするため、研修員から研修の内容、その他について意見を聴取する。また評価会実施後に、閉講式を実施する。

## （９）契約金額

機構が定める研修実施経費基準にもとづき積算した見積書をもとに、契約交渉を経て決定する。

## 2. 委託業務の内容

### (1) 契約履行期間（予定）

2024年8月上旬から2024年12月下旬まで

（上記期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

### (2) 業務の概要

参加する研修員に対し、研修目標達成のためにノンフォーマル教育分野に関する日本の知見・技術・事例を紹介し、案件目標達成に資する指導・案件管理を行う。

### (3) 詳細

- 1) 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
- 2) 講師・見学先・実習先の選定
- 3) 講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
- 4) 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- 5) 講師・見学先への連絡・確認
- 6) JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
- 7) 講義室・会場等の手配
- 8) 使用資機材の手配
- 9) テキストの選定と準備（翻訳・印刷業務含む）
- 10) 講師への参考資料（テキスト等）の送付
- 11) 講師からの原稿等の取付、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及びJICAへの報告
- 12) 講師・見学先への手配結果の報告
- 13) 研修監理員との連絡調整
- 14) コース・オリエンテーションの実施
- 15) 研修の実施・運営管理とモニタリング
- 16) 研修員の技術レベルの把握
- 17) 研修員作成の技術レポート等の評価
- 18) 研修員からの技術的質問への回答
- 19) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 20) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- 21) 閉講式実施補佐
- 22) 研修監理員からの報告聴取
- 23) 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- 24) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 25) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- 26) （遠隔研修の場合）遠隔研修実施における必要な前項各種手配・対応

### 3. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名配置予定です。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行う人材です。JICAは登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。
- (2) 研修員及び同行者（原則1名）の研修旅行にかかる国内移動・宿泊については、当機構が別途委託している旅行会社が手配を行います。
- (3) 本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更となる可能性があります。
- (4) 研修員受入事業及び研修委託契約の概要を含む研修委託契約の各種ガイドライン、契約書等については、以下 JICA HP を参照願います。  
[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

以 上