

## 研修委託契約業務概要

## 1. 当該研修コースの概要

## (1) 研修コース名

2021-2023 年度 課題別研修「日本型工学教育を活用した高度産業人材育成」  
※ただし、2020 年度の本研修の実施を 2021 年度に繰り越し、2021 年度と合同  
で実施するため、2020 年度分の実施についても本公募対象とする。

## (2) 研修期間（予定）

2021年度：

2021年12月3日から同年12月10日 <遠隔研修>

2022年度・2023年度：

各年度1回ずつ、受注者と合意の時期・期間に実施 <来日研修>

※留意事項

COVID-19 感染拡大対策により来日が制限されているため、2021 年度は遠隔（オ  
ンライン）形式による研修を行います。2022 年度・2023 年度は、各年度 1 回ずつ、  
来日を中心とした研修を実施する予定ですが、今後の状況を見て実施方法を決定し  
ます。

## (3) 研修員

定 員：11 名（予定）

研修対象国：ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス共和国、タジキスタ  
ン、トルクメニスタン

研修対象者：工学系高等教育機関の研究長や学部長級の職位にある者

## (4) 研修言語

露語

## (5) 研修の背景・目標

## 1) 目的

日本は 1960 年代の高度経済成長期に、政府が理工系人材養成計画のもとに  
大学の新增設を支援し、また複数の製造業を中心とした業界関係者や団体が大  
学設立に寄与したように、工学教育は国の産業形成や経済成長に不可欠な要素  
であるとして、産官学で積極的に取り組んできた。

本研修では、中央アジアの工学系大学の教員等を対象に、日本の実践的な工  
学教育の概要、高等専門学校及び工学系大学の教授法・カリキュラム・シラバ  
ス、産官学の連携の現状等に関する研修を行い、中央アジア諸国における高度  
産業人材育成の強化に貢献する。

## 2) コース目標

中央アジアの高等専門学校及び工学系大学の教職員、高等学校／工学教育を  
管轄する省庁担当者が、日本型の実践的な工学教育の概要・教授法・カリキュ

ラムと産官学連携の状況を習得し、当該国の高度産業人材育成に向けた活動が行われる。

### 3) 単元目標

- ① 日本の高度産業人材育成に関する施策について理解する
- ② 日本型工業教育の概要について理解する
- ③ 高等専門学校及び工学系大学の教授法、カリキュラム、評価方法、質保証の方法について理解する
- ④ 産官学連携の取り組みについて理解する
- ⑤ 活動計画案を作成する

### (6) 研修内容

以下の項目を参考に、2021年度遠隔研修と2022・2023年度来日研修について、それぞれの研修内容と日程をご提案ください。遠隔研修の場合は、研修時間が限られていることから、重点項目を絞った研修内容とすることも可とします。

#### 1) 研修方法

- 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べく実施する。
- 演習・実験/実習：講義との関連性を重視し、これらを通して講義で学んだ内容を研修員が確認するとともに応用力を養うことができること、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして実施する。
- 見学・研修旅行：講義で得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・技術を研修員が習得できるように努める。工学系高等教育機関のみならず産学連携の現場等への訪問も含め、研修員がより実践的に理解し現地に適応可能な高度産業人材育成制度を習得することを狙いとして実施する。
- レポート作成・発表：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ことを狙いとして実施する各レポートの作成をさせる。

※当機構は、本研修コース実施にあたって露語の研修監理員を配置予定です。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員およ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役割とする人材で、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) 研修付帯プログラム（当機構が実施するプログラム）

- ブリーフィング：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。
- コースオリエンテーション
- 閉講式（離日日前）

## 2. 研修委託上の条件

### (1) 研修施設

研修にかかる施設は、原則として JICA 中部の施設や設備、機材を使用する。この場合、競争参加資格を有する者は JICA 中部の指示に従って使用することとし、必要があれば事前に双方で協議することとする。ただし、必要が認められる場合、JICA 中部以外の施設を別途手配することが可能である。他方、研修員の宿舎・研修員の滞在費等については契約に含まない。

### (2) 委託契約業務の内容

以下の項目は、2022・2023 年度の来日研修を想定した内容です。2021 年度における遠隔研修の場合は、研修内容に応じた業務内容となります。

#### 1) 研修実施全般に関する事項

##### ① 日程・カリキュラムの作成・調整

必要な講義、視察先等の選定による日程（案）を作成し、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、視察先などを含む、最終的な日程案および研修カリキュラムを確定する。

##### ② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や視察先からのアポイントを取り付けると共に、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

##### ③ JICA 中部その他関係機関との連絡・調整

研修計画の策定および実施等にあたっては、JICA 中部と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

##### ④ 研修監理員との調整・確認

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等の詳細については本契約とは別途、配置される研修監理員と調整・確認を行う。

##### ⑤ コースオリエンテーションの実施

コース開始直後に、コース目標、到達目標、評価基準・方法、レポート作成要領、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

##### ⑥ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたっては、研修員に対して、到達目標を踏まえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えると共に、研修員のニーズや途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、視察等に同行し研修実施状況をモニタリングする。

##### ⑦ 研修員の経験・知識レベルの把握

個別面接や日常観察等を通じて、研修員の経験・知識レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。

##### ⑧ 各種発表会の実施

研修員作成のレポート等の発表会の実施準備や進行管理を行う。

- ⑨ 研修員からの技術的質問への回答  
研修員からの技術的質問に対して、講義や視察先の説明等も踏まえて適宜回答する。
- ⑩ 評価会への出席、実施補佐  
研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として JICA 中部が開催する評価会に出席し、実施の補佐を行う。
- ⑪ 閉講式への出席、実施補佐  
JICA 中部が開催する閉講式に出席し、実施の補佐を行う。
- ⑫ 反省会への出席  
関連資料の集計・分析の上、JICA 中部が開催する反省会に出席し、研修内容、運営管理の見直しを行う。

## 2) 講義（実習・演習）の実施に関する事項

- ① 講師の選定・確保  
講師に対する予定の確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。
- ② 講師への講義依頼文書の発出  
必要に応じ、講師本人または講師所属先に講義依頼文書を発出する。
- ③ 講義室及び使用資機材の確認と使用申請手続き  
講師から依頼のあった研修資機材（OHP、ビデオ、プロジェクター等）を JICA 中部と調整の上確保、準備する。
- ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認  
講師が使用する講義テキスト、配布資料の有無を事前に確認し、テキストの著作権の扱いについて講師に周知する。また、必要に応じて講師から著作権に関する許諾を取り付け、資料の翻訳・製本の手配、複写、配布を行う。
- ⑤ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認  
研修に使用する教材について、法に則った利用を確認する。
- ⑥ 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認  
講義等に使用する原稿について、JICA が別に定める教材利用許諾に係る手続きを行う。
- ⑦ 講義等実施時の講師への対応  
講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
- ⑧ 講師謝金の支払い  
外部講師に対し、JICA の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で支払う。
- ⑨ 講師への旅費及び交通費の支払い  
外部講師に対し、必要に応じ旅費または交通費を支払う。

- ⑩ 講師（あるいは所属先）への礼状の作成・送付  
必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

### 3) 視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ① 視察先の選定・確保と視察依頼文書あるいは同行依頼文書の作成・送付  
視察先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、視察先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。
- ② 視察先への引率  
必要に応じて視察先に同行する。
- ③ 視察謝金等の支払い  
視察先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。
- ④ 視察先への礼状の作成と送付  
必要に応じて礼状を作成・発出する。

### 4) 事後処理

本業務の報告書として、業務完了報告書、経費精算報告書及び必要な証拠書類一式を各 1 部ずつ、業務完了後速やかに提出する。

### (3) 留意事項

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もあります。

以上