

2025-2027 年度（課題別）

「小学校理科教育の質的向上～「教えと学び」の現場教育～」(1 年次)

研修委託契約 業務概要

以下の記載は、2025 年度に係るものである。2026 年度、2027 年度については、別紙 1「業務仕様書」2 応募資格（2）その他の要件を参照。

1. 研修概要

(1) 研修名：2025-2027 年度（課題別）「小学校理科教育の質的向上～「教えと学び」の現場教育～」(1 年次)

(2) 技術研修期間（予定）：

来日研修：2025 年 10 月 27 日～2025 年 12 月 15 日

(3) 研修員（予定）

1) 定員：12 名

2) 研修対象国：インドネシア、カンボジア、ラオス、バングラデシュ、フィジー、ミクロネシア、ボツワナ、エチオピア、レソト、南アフリカ共和国、ザンビア、モザンビーク

3) 研修対象組織・対象者：

【対象組織】

初等理科教育分野において、カリキュラム開発、教授法、教育方針に関する知識や経験を持つ教育訓練機関、教員養成機関及び初等学校

【対象人材】

1. 生徒への実践的な指導経験を持ち、自国の教育現場の現状を理解している初等理科教員

2. 初等理科教育分野における教育訓練機関、教員養成機関及び初等学校の教員養成指導者

3. 現場教員、理科の授業を実施したことがある者

※身近な身の回りのものを用いて実験開発を行う。ICT 関連の教材開発の講義は含まれない。

4) 研修使用言語：英語

(4) 研修の背景・目的：

多くの開発途上国では、教科書を読み暗記させるなど、生徒への知識の伝達に重点を置く教授法が主流となっている。学校のカリキュラムに基づき生徒中心の授

業を計画的に行う必要性が理解されつつも、カリキュラムや教科書は、できるだけ多くの科学的知識を学ぶことを重要視する傾向がある。特に理科教育では、実験や観察、討論といった経験が教師自身にも乏しく、実際に実施することは容易ではない。他方、理数科の素養を国民が兼ね備えることは、人材育成を促進し、産業の発展にもつながると考えられている。理科教育の質的向上は、開発途上国にとって産業発展の礎であり、中長期的な経済成長の推進に不可欠である。日本の理科教育では、科学的知識だけでなく、問題発見、仮説立案、実験・観察などの科学的探究や問題解決の過程を経て、実験と観察の結果についての議論に基づいて結論を導き出す科学的思考に必要なスキルや態度を身につけることが期待されている。

このプログラムは、参加者に学校の小学校理科教育の確立と改善における日本の経験を学ぶ機会を提供することを目的とする。

(6) 案件目標：

研修員の所属機関において研修員により、単元を見通した学習指導案の作成や自国で適用可能な簡易実験が導入され、問題解決型の授業法が共有される。

単元目標（アウトプット）（予定）：

- 1) 日本の理科教育現場を理解し、自国への適応可能性を検討できる。
- 2) 初等理科教育における幅広い簡易実験や観察、ものづくりを理解・体験し、実際に開発・実施できる。
- 3) 課題設定、課題解決のプロセス、授業評価などの基本要素が含まれており、かつ児童の学習段階に応じた学習指導案を作成できる。

(7) 研修内容（予定）：

【事前活動】

自国の小学校理科教育の現状、及びその課題を抽出したレポート、及び理科授業の映像を作成する。

【本邦活動】

以下の内容の講義、実習、視察、討議を行う。

- 1) 日本の教育制度、児童中心型教育
- 2) 日本の教育現場理解のための施設訪問、教員養成機関の視察
- 3) 理科簡易実験の実践、自国で入手可能な材料を用いた実験道具への応用、観察方法の習得
- 4) 理科簡易実験を含む学習指導案の作成と、日本の学校において指導案を用いた授業の実践
- 5) 作成した学習指導案や模擬授業改善のための評価・議論

## 2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2025 年 9 月 1 日（月）～2026 年 3 月 31 日（火）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

(2) 業務の概要

研修員に対し、研修目標達成のために研修項目について研修方法を用いた講義を実施・運営する

(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研修教材作成依頼文書の作成・発信
4. 研修教材の利用許諾範囲や適法利用についての確認及び JICA への報告
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（講義・各種発表会等当日の諸準備を含む）
9. 研修教材の選定と準備（翻訳・印刷業務を含む）
10. 講師への参考資料の送付
11. 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整
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. プログラム・オリエンテーションの実施
15. 研修員の技術レベルの把握
16. 研修員作成の技術レポート等の作成補助、評価
17. 研修員からの技術的質問への回答
18. 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
19. 研修員との検討会（レポート発表会、意見交換会、評価会）の準備、出席
20. 閉講式実施補佐
21. 研修監理員からの報告聴取
22. 謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
23. 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
24. 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
25. オンラインを活用して研修を行う場合の技術的対応

### 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 1～2 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（上限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