

2024-2026 年度課題別研修
「教員養成課程のアップグレード（教師が変われば未来が変わる）」
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「教員養成課程のアップグレード（教師が変われば未来が変わる）」
- (2) 技術研修期間（予定）：
本邦研修：2024 年 8 月 19 日～2024 年 9 月 20 日
- (3) 研修員（予定）
 - 1) 定員：11 名
 - 2) 研修対象国：カンボジア、ラオス、バングラデシュ、スリランカ、パプアニューギニア、ジャマイカ、エチオピア、ナミビア、モザンビーク、ウズベキスタン
 - 3) 研修対象組織・対象者：
＜組織＞教育省教員養成担当部局、教員養成大学及び教員養成に準じる機関
＜職位＞大学の教育学部（教員養成課程）の学部長、カリキュラム改訂担当教員、教育省の教育政策立案担当官、Teacher Training Center (TTC) の校長等
＜職務経験＞3 年間教員養成業務に携わった経験を持つ者
- (4) 研修使用言語：英語
- (5) 研修の背景・目的

2015 年に策定された持続可能な開発目標（SDGs）においては、ゴール 4 で「すべての人に包摂的かつ公平で質の高い教育を提供し、生涯学習の機会を促進する」という新たな目標を掲げ、これまで以上に教育の質の保証を追求している。教育の質の向上については、主な取り組みとして、1) 教員の質の向上、2) 学校経営の改善、3) 教育行政の整備などがある。このうち、1) 教員の質の向上のためには、現職教員へのアプローチ、教員養成段階へのアプローチが考えられ、本研修では、後者の教員養成段階に焦点をあて、中でも諸外国に比べ日本での取組みが進んでいる「授業研修」や「教材研究」を中心に日本の教育制度や教育方法について研修を実施する。なお、日本の教育システム（教育制度、教員養成教育の方法と内容（教職関係カリキュラムの編成、授業研究、教育実習等）は、教育の質を高度化するための多様な方法論を有し、例えば学習指導要領に見られるように、世界的にみても先進した教育が進められている。特に、日

本の教員養成教育は、教員免許制度を背景に、理論的学修と学校実習とで構成される理論と実践の往還により、高度な教育力と教育技術の習得を目指しており、そのための教員養成課程が整備されている。これに対し、途上国における教員養成教育は、上記の理論と実践の往還の確立が未整備であることに本質的課題があり、教員養成教育の根幹部分に課題を抱えている。このため、日本の経験・知見を基に、これらの国々が授業研究と教育実習の方法論の確立を成し遂げられるよう、この方法論を教授し、貢献することが求められている。

本研修では、研修員が帰国後、研修で学んだ日本や他国の教員養成制度・政策・事業などを参考に、自国の教員養成計画に参画し、教員養成課程のアップグレードに有効な取組みについて具体的に提言し、主導する能力を習得することを目的とする。

(6) 案件目標

研修員が帰国後、研修で学んだ日本や他国の教員養成制度・政策・事業などを参考に、自国の教員養成計画に参画し、教員養成課程のアップグレードに有効な取組みについて具体的に提言し、主導する能力を習得する。

(7) 単元目標（アウトプット）

- 1) 日本や他の参加国の教員養成制度・政策・戦略への理解が深まる。
- 2) 教員養成課程のカリキュラム改善に関わる手法・技術が習得される。
- 3) 自国の教員養成課程の改善案（事業提案書）とその活動計画表が作成される。

(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 7 月 31 日から 2024 年 12 月 20 日まで

(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教員養成にかかる日本の知見・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) 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) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）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) 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
- 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) （遠隔研修の場合）遠隔実施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うことも可能です。
- (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

以 上