

2026～2028 年度国別研修「ウズベキスタン・教育の質向上のための教育調査・評価能力強化」研修委託契約業務概要

1. (2)以降については 2026 年度実施のものとし、2027 年度、2028 年度については受託団体と協議のうえ決定いたします。

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名

2026～2028 年度国別研修「ウズベキスタン・教育の質向上のための教育調査・評価能力強化」

(2) 技術研修期間(予定)

2026 年 6 月 29 日から 2026 年 7 月 16 日まで

※2027 年度以降については、受託団体と協議の上決定いたします。

(3) 研修員(予定)

1) 定員 9 名

2) 研修対象国

ウズベキスタン

3) 研修対象組織・対象者

教育省(本省)の担当技官、教員養成大学および現職教員研修/研究所(ないし大統領府下の教育関係機関)の研究員、フィールド・リサーチを行う現職教員

(4) 研修使用言語 ロシア語(予定)

(5) 研修の背景・目的

ウズベキスタンでは教育の質向上が国家的優先課題とされ、教員研修体制の強化や学力調査の政策活用が求められているものの、教育施策における評価(Check)と改善(Action)の仕組みが十分に機能していないことが課題として明らかになっている。こうした状況を踏まえ、日本の教育評価や授業研究への関心が高まり、学校現場での評価手法構築支援の必要性を確認した。

以上の背景から、教育評価プロセスと実施体制の見直し、学校におけるフィールド・リサーチ方法の構築、調査・評価結果に基づく改善提案の関係者へのフィードバック、および教育評価者(フィールド・リサーチャー)の能力向上を通じて、教育施策・事業の PDCA サイクルにおける評価・改善プロセスの強化を図り、もって公教育関係機関による教育事業の継続的な改善を目指す。その一環として「教育の質向上のための教育調査・評価能力強化」研修を行う。

(6) 案件目標

評価に基づく学習改善の視点から日本の教育調査とその活用を理解し、ウズベキスタンの教育施策の学校における評価を行う準備ができるようになる。

(7) 単元目標(アウトプット)

1. 日本において、教育成果向上を目指し、どのように教育委員会・学校・大学等が連携して教育調査を実施し、その結果が活用されているのか理解される。
2. 両国の経験に基づき、ウズベキスタンにおける政策－プログラム－事業レベルで、子どもの教育評価に係る課題が整理される。
3. 自国における実務上の課題を特定し、仮説を立て検証するため、フィールド・リサーチの計画・ツールが開発される。

(8) 研修内容

1) 研修項目

ア. 事前学習

- 1) 「教育政策×教育事業」一覧表の作成
- 2) パイロット校の実態把握を踏まえた課題・仮説の整理および検証方法の設計(フィールド・リサーチ計画案の作成)

イ. 講義

- 1) 日本の教育制度の特徴と構造: 国・県の関係など
- 2) 教育評価とは(目的、手法の種類(診断的・形成的・総括的)、評価基準
- 3) 日本の教育調査・評価概要: 「調査をどう生かしているか、教室内でどう評価を実施しているか」

ウ. 演習

- 1) 事前課題発表会: 発表、質疑応答、討議
- 2) ワークショップ: フィールド・リサーチ調査計画・ツールのブラッシュアップ
→ 事前課題に基づいて、各チームで議論し、作成する。
- 3) フィールド・リサーチ計画の発表会: 上記 2)の内容を発表し、質疑応答、討議。

エ. 見学

- 1) 教育調査実践校: 学校紹介(研究協力校の役割を含む)、授業見学、意見交換(授業の流れ、先生が何を見ていたか＝「形成的評価」の一例に気づく)
- 2) 研究者および学生の職場・ゼミ: 研究の実践
- 3) 東京にて国立教育政策研究所、教育関連企業訪問(教育データ収集・改善)

2) 研修方法

ア. 講義

イ. 演習・実験／実習

ウ. 見学・研修旅行

エ. レポートの作成・発表

3) 当機構が実施するプログラム

ア. 集合ブリーフィング

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。

イ. ジェネラル・オリエンテーション

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間(予定)

2026年6月1日～2026年9月30日

(この期間には、事前準備・事後整理期間を含む)

(2) 業務の概要

本研修コースに関し、以下の業務を含む一連の業務を実施する。

(3) 業務詳細

- 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（講義当日の諸準備を含む）
- 9) テキストの選定と準備(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) 教材（テキスト及び講義映像）を研修員が利用できるようにするための処理（ポータルサイトへのアップロード）
- 13) 講師・見学先への手配結果の報告
- 14) 研修監理員との連絡調整
- 15) プログラム・オリエンテーションの実施
- 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) アクションプラン作成指導
- 20) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 21) 評価会、技術討論会(各種レポート発表会含む)の準備、出席
- 22) 閉講式実施補佐

- 23) 研修監理員からの報告聴取
- 24) 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
- 25) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 26) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

3. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたってロシア語－日本語の逐次通訳等を必要に応じ行う研修監理員を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(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

以上