

## 2026～2028 年度課題別研修「仏語圏アフリカ 理科分野における教授法改善指導者養成」コース研修委託契約 業務概要

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 年度課題別研修「仏語圏アフリカ 理科分野における教授法改善指導者養成」コース

#### (2) 技術研修期間(予定)

2027 年 1 月 18 日から 2027 年 2 月 12 日まで

※2027 年度以降については受託団体と協議のうえ決定いたします。

#### (3) 研修員(予定)

##### 1) 定員 14 名

##### 2) 研修対象国 モロッコ、ベナン、ブルキナファソ、ブルンジ、カメルーン、中央アフリカ、ジブチ、ガボン、ギニア、マダガスカル、マリ、モーリタニア、セネガル、ニジェール

##### 3) 研修対象組織・対象者

初等中等教育における理科分野教員対象の研修に携わる教育行政機関及び初等中等学校

理科分野の教員研修の計画・実施に携わる、中央/地方レベルの視学官や指導主事(ただし、校内や市町村内の研修を通じて理科分野の授業改善を主導する初等中等学校長、教務主任、教員養成校教員等も可)

・上記職位における 2 年以上の経験及び学校現場での 5 年以上の教員経験を有する者

・研修員の所属先機関と JICA の教育プロジェクトとの連携実績があることが望ましい

#### (4) 研修使用言語 フランス語

#### (5) 研修の背景・目的

持続可能な開発目標(Sustainable Development Goals: SDGs)ゴール4では、2030 年までに「4.1 すべての子どもが男女の区別なく、適切かつ効果的な学習効果をもたらす質の高い初等および中等教育を修了する」、「4.c 教員養成および現職研修を通して、質の高い教員の数の増加」があげられており、基本的計算能力(算数教育)が重視されているが、経済発展やイノベーションに貢献すると考えられる STEM 教

育や理科教育についても途上国側の関心は総じて高い。特にアフリカにおいては、「アフリカ大陸教育戦略 2016-2025 (Continental Education Strategy for Africa 2016-2025: CESA 16-25)」が採択されており、Strategic Objectives の 7 番目に“Strengthen the science and math curricula and disseminate scientific knowledge and the culture of science in the African society”とあるように、理科および算数・数学のカリキュラム強化および科学的知識や科学的文化の普及が重要視されている。

また、2024 年 5 月に発表された「科学技術外交と ODA」提言において、ODA における科学技術の活用を推進していくことが提言されている。科学技術の活用を推進するためには、科学技術の基礎を習得した人材が途上国側に育成されていることが前提となるため、長期的視点から見た時に、基礎教育を通じて途上国の科学技術分野を牽引する人材を育成することが極めて重要となる。

本研修は、日本の教育システムや理科理数教育の強みと、これまでの理科教育協力の経験を生かして、参加国の理科授業改善を可能にする中核人材の育成を目的に実施される。

#### (6) 案件目標

理科分野の教員研修に関して、研修員の計画立案・実施・評価能力が向上し、研修員が所属する組織において、理科分野の授業改善に向けた行動計画が策定又は強化される。

#### (7) 単元目標(アウトプット)

- 1) 各国、所属組織、個人の各段階において教員研修に係る課題を整理できる。
- 2) 理科の授業実践の意義・ポイントを説明でき、理科の授業を立案・実施することができる。
- 3) 理科の授業を観察・分析し、改善案を提示できる。
- 4) 理科分野の教授法改善にかかる研修手法を説明できる。
- 5) 理科分野の教授法改善にかかる現職教員研修の具体的な改善計画及び普及案が作成される。

#### (8) 研修内容

##### 1) 研修項目

【事前活動】 インセプションレポートを作成・提出する。

【本邦活動】 以下の内容の講義・視察・実習・討論を行う。

- ① インセプションレポートの発表。課題分析ワークショップの実施。
- ② 理科分野の授業に関する講義、授業観察・分析に関する実習。
- ③ 単元指導計画と学習指導案の作成に関する実習、模擬授業実施による授業提案と授業検討会による改善。
- ④ 日本の教育制度、教員研修制度概要に関する講義。教員研修/校内研修における教育委員会の役割についての講義、意見交換。教員研修計画案のための

実習。中央・地方レベルでの教授法についての教員研修に係る改善計画、普及案及びマニュアルの作成。

⑤ 所属先での改善計画及び普及案の提案。実施にあたっての要点の整理。

## 2) 研修方法

ア. 講義

イ. 演習・実験／実習

ウ. 見学・視察

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

技術研修に先立って、日本滞在中の必要知識として、日本の政治・経済、歴史、社会制度等についてオンデマンドにてオリエンテーションを行う。

## 2. 委託業務の内容

### (1) 契約履行期間(予定)

2026年12月21日～2027年3月5日

### (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) 詳細

#### 1) 研修実施全般に関する事項

##### 1. 研修日程調整及び日程案の作成

案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程(案)(和文)を作成する。委託者担当者と打合せの上、最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、日程案(和文)は JICA が指定する様式(様式集参照)にて作成する。受託者が作成した日程案(和文)を基に JICA が用意する「研修詳細計画書」(初版)に、移動手配結果を含めた詳細日程情報を更新し、「研修詳細計画書」(研修開始前確定版)として取りまとめる。

##### 2. 研修監理員との連絡・調整・報告聴取

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について委託者が配置する研修監理員と調整・確認を行う。また、研修実施中にも研修監理員の報告を聴取し、必要に応じて以後の研修内容に反映する。

##### 3. 研修員顔合わせ・プログラムオリエンテーションの実施

参加者顔合わせと共に詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明するもの。受託者は委託者と協力して実施する。

#### 4. 研修の運営管理とファシリテーション

研修員に対して、単元目標をふ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ともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、案件目標を達成するためのコース運営に努める。

#### 5. 研修員の技術レベル・理解度の把握とモニタリング

アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察、提出物の内容確認・評価等を通じて、研修員の技術レベルと研修理解度等を把握し、単元目標の達成見込みをモニタリングする。モニタリングの結果を適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、インセプションレポート等事前課題について進捗確認で不備が確認された場合、研修員に適切な指導を行う。

#### 6. 各種発表会の実施

研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導、研修員への助言・コメント等を行う。

#### 7. 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、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。

#### 8. アクションプラン作成に関する研修員への助言

#### 9. 質問票の配布、回収及び集計補佐

研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を必要に応じて行う。

#### 10. 評価会への出席及び実施補佐

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行われる評価会に出席し、研修員による評価の確認、研修員への助言・コメントを含め、実施の補佐を行う。

#### 11. 閉講式への出席及び実施補佐

閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

#### 12. 研修の評価

受託者は研修実施状況及び以下の実施ツールを総合的に分析し、「研修実施計画書」に記載した目標達成状況の確認方法に基づき評価を行い、結果につき業務実施報告書に取りまとめる。

##### i. 質問票(Questionnaire)

研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間(研修員及び研修受託機関、JICA)で行う。

## ii. 研修員のアウトプット評価

参加研修員が作成したアクションプラン等の研修成果のまとめ及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

### 2) 事前活動に関する事項

#### 1. 事前活動内容の確定

本項5. 冒頭の研修プログラム構成を基に、委託者担当者と打合せの上、事前活動の日程及び詳細内容を確定する。

#### 2. 事前課題の内容確認

研修員より提出された事前課題(カントリーレポートやインセプションレポート)の内容を確認するとともに、研修員およびその所属組織、研修参加国の課題や、本研修への参加目的等を理解する。

### 3) 講義(演習・討議等を含む)の実施に関する事項

#### 1. 講師の選定・確保と連絡調整

研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。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。講義当日の案内等、講師の対応を行う。

#### 2. 講義室及び使用資機材の手配

講義室及び研修資機材(パソコン、プロジェクター、DVD等)を委託者と調整のうえ、確保、準備する。

#### 3. 講義テキスト、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、翻訳(外注可)し、印刷製本したものはまたはデータを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。

#### 4. 講師への謝金・旅費・交通費の支払

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金・旅費・交通費を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認したうえで支払う。

#### 5. 講師(若しくは所属先)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。

### 4) 見学及び研修旅行の実施に関する事項

#### 1. 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

見学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、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

2. 見学先・研修旅行先への引率及び同行者への旅費等支払  
見学先・研修旅行に同行し、必要に応じ補足説明を行う。同行者の旅行(移動手段・宿泊)手配は受託者が行う(JICA 国内機関の宿泊等、委託者が手配する場合を除く)。
  3. 見学謝金等の支払い  
見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。
  4. 駐車場の手配  
借上げバスでの訪問を想定する場合は駐車場を手配する。ただし一般利用可能な駐車場がある施設(博物館、文化施設等)を除く。
  5. 見学先への礼状の作成と送付  
必要に応じ、礼状を作成・発出する。
- 5) 事後活動に関する事項  
本項5. 冒頭の研修プログラム構成を基に、委託者担当者と打合せの上、事後活動の詳細内容を確定し、実施する。

### 3. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたってフランス語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名を部分的に配置予定です。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。なお、契約締結については契約交渉ならびに締結時の最新ガイドラインをもとに行うものとします。  
[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

以上