

2025 年度～2027 年度青年研修「初/中等教育(理数科教育)」
研修委託契約 業務概要

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名

2025 年度青年研修「初/中等教育(理数科教育)」

(2) 技術研修期間（予定）

2026 年 2 月 1 日～2026 年 2 月 20 日（予定）

(3) 研修員（予定）

ア. 定員：15 人

イ. 研修対象国：ソロモン(2), サモア(1), コスタリカ(1), タンザニア(2), ブルンジ(2), 赤道ギニア(1), サントメ・プリンシペ(1), トーゴ(1), トルクメニスタン(4)

ウ. 研修対象組織・対象者：初中等教育の理数科分野に携わる行政官又は同分野において指導的な役割を担う教諭及び関連する JICA 事業のカウンターパート

(4) 研修使用言語

英語

(5) 研修の背景・目的

青年研修事業は、我が国が開発途上国を対象に実施する技術協力の一環として、各国の青年層を対象に、それぞれの国で必要とされている分野における日本の経験、技術を理解する基礎的な研修を行い、将来の国づくりを担う人材の育成に協力する事業である。

開発途上国において、初/中等理数科教育分野における社会のニーズに対応した人材の育成は、同地域の持続的発展に大きく寄与するとともに、平和と安定の確立に大きく資するものである。本研修は、初/中等理数科教育分野の将来を担う青年リーダー層を招き、我が国における理数科教育の概要、取組み、課題についての意見交換、及び同分野の運営・管理手法や施設運営を学ぶとともに、自国の現状や課題の改善・解決に向けた具体的なアクションプランを作成し、開発途上国の初/中等理数科教育の水準向上・発展に資することを狙いとする。

また、研修終了後は、アクションプランについて、所属先内外の関係者ととも議論をしながら実行に移すことを目的としている。

(6) 案件目標

将来のリーダーとして初/中等理数科教育分野の課題解決を担う青年層の知識と意識の向上を図る。

(7) 単元目標

- ア. 初/中等理数科教育分野に係る所属先の課題を分析できるようになる。
- イ. 日本の初/中等理数科教育制度と実施体制および人材育成の概要を理解する。
- ウ. 日本の初/中等理数科教育関連施設の運営事例を理解する。
- エ. 所属先で将来取り組むべき課題を提案できるようになる。

(8) 研修内容

ア. 事前プログラム

研修参加者は、自国の初/中等教育（理数科教育）の現状および課題を整理し、インセプションレポートを作成する。

イ. 本邦研修

- (ア) インセプションレポートの発表と討議を通じて、自国の課題について理解を深める。
- (イ) 講義、討議・意見交換、視察を通じて下記項目について理解を深める。
 - ・日本の小・中学校の理数科教育の現状と課題
 - ・行政が実施している生活習慣病予防・対策に係るサービス
 - ・生活習慣病予防・対策における地域医療の貢献
- (ウ) 上記（ア）および（イ）を通じて、自国の課題解決に活用可能な活動を整理して 6 ヶ月～1 年の活動計画(アクションプラン)を作成する。

ウ. 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、初/中等教育及び理数科教育の概要、教授法、教員養成等について学ぶ。

(イ) 視察

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。

(ウ) 討論・意見交換

研修員間の討議や意見交換により、自国の各国の違いや自国の特徴・課題を理解し、研修員間の学び合いを促進する。

(エ) レポート作成・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努める。

(エ) 当機構が実施するプログラム

・来日ブリーフィング

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。

・日本語講義

・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）

2025年12月15日～2026年3月31日（予定）

（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

1. 研修コース概要（6）案件目標および（7）単元目標を達成すること

(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

(注) 上記業務内容は予定段階のものであり、詳細については変更される可能性がある。

3. 留意事項

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）。

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。

本業務概要は予定段階のものでありますので、詳細については変更となる可能性があります。

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JICAHPを参照願います。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

以上