

## 別紙2-B 業務フロー詳細

項番	作業項目  D:Do S:Support R:Review P:Participate	担当		必須項目	実施時期	INPUT	OUTPUT	作業内容	備考
		JICA 沖縄	研修 受託 機関						
100	研修コース準備（研修コース開始前年度）								
110	研修実施予定機関との契約交渉								
111	交渉相手方通知	D		○	研修受託機関 決定後		通知文書	JICA沖縄は、落札者となった応札機関に対し、その旨通知し、契約交渉を開始する。	
112	見積内訳書の内容確認	D	D	○	落札機関との契約交渉後	見積内訳書	議事録	JICA沖縄と落札者となった応札機関は、見積内訳書について内容を確認する。	
120	研修コース実施準備								
121	当該年度契約書の締結	D	D	○	研修コース開始1か月前まで		契約書	JICA沖縄と落札者となった応札機関は、項番122番での交渉に基づき、合意事項を踏まえた当該年度実施分の契約書を作成する。	
122	研修コース準備	D	D	○	契約後研修コース開始まで		議事録 教材使用 許諾書	JICA沖縄と研修実施機関は、当年度の研修コース立ち上げにかかる詳細について協議し、決定・合意形成する。研修員による教材使用許諾書の内容についてもここで協議する。	
123	研修コースポータルサイトの構築	S	D	○	契約後研修コース開始まで		研修コースポータルサイト	研修員が研修前、研修中に研修の教材等にアクセスできる研修コースポータルサイトを構築する。研修開始前月末を目処に納品、稼働させる。コンテンツについては、教材が完成次第、ポータルにアップする	
124	テキストの納品	R	D	○	科目開始前まで		テキスト	各科目毎で使用するテキストを作成し、JICA沖縄に承認を得、納品する。	

項番		作業項目  D:Do S:Support R:Review P:Participate	担当				必須項目	実施時期	INPUT	OUTPUT	作業内容	備考
			相手国		国内							
			相手国政府	JICA 在外事務所	JICA 沖縄	研修業務 受託機関						
200		募集・選考										
	210	年間スケジュール作成			S	D	○	次年度契約の準備期間			JICA沖縄と研修実施機関は、次年度の各研修コースの具体的実施日程を決定する。	
	220	募集要項 (G1) の作成			D	D	○	各研修コース開始4～6ヶ月前		G1	JICA沖縄と研修実施機関は、相手国政府に対し研修員を招請するための書類である次年度からの各研修コースの募集要項を作成する。募集要項には、コース日程、カリキュラム、参加資格要件等が記載される。	
	221	募集要項の送付			D		○	各研修コース開始4～6ヶ月前			JICA沖縄は、作成された各研修コースの募集要項を、割当国の相手国政府に対し送付し、研修員の応募勧奨を行う。	
	222	募集要項の受領	D	D			○	各研修コース開始4～6ヶ月前			相手国政府は、各研修コースの募集要項を受領し、研修員の選定を行う。	
	230	研修員の応募	D	D			○	各研修コース開始4ヶ月前	要項	アプリケーションフォーム	相手国政府は、アプリケーションフォーム（応募書類）に必要事項を記入し、各研修コースの研修員の応募を実施する。	
	231	研修員の選考			D	D	○	各研修コース開始1～2ヶ月前	アプリケーションフォーム		JICA沖縄及び研修実施機関は、受領した応募書類を基に、研修員の選考を実施する。そして結果を相手国政府に通知する。	
	232	研修詳細計画書の作成			R	D		研修コース開始1か月前（確定版の提出）		研修詳細計画	研修実施機関は、科目実施日程についてJICA沖縄と打合せを行い、詳細を定めた研修詳細計画書を作成し、JICA沖縄に提出する。	
	233	選考結果通知の受領	D	D			○	各研修コース開始1ヶ月前		受入回答書	相手国政府は、研修員の選考結果を受領し、研修員が選考された場合は渡航に必要な手続きを実施する。	
	234	研修員の出発	D	D			○	各研修コース開始3～4日前			研修員は日本に向けて出発する。	
	235	研修員の来日			D		○	各研修コース開始1日前			研修員は日本に到着する。	
	240	実施要領の作成			R	D	○	契約締結時		実施要領	研修実施機関は、コースカリキュラム、日程、使用機材、使用テキスト、研修員リスト、研修評価方法等を含めた実施要領を作成し、JICA沖縄が確認・修正を行う。	
300		研修コース見直し／実施準備										
	310	次年度に向けた研修コース改定方針検討			D	D	○	随時			JICA沖縄と研修実施機関は、前年度の研修内容・結果を分析し、次年度に向けた改定項目を洗い出す。	

項番		作業項目  D:Do S:Support R:Review P:Participate	担当						必須項目	実施時期	INPUT	OUTPUT	作業内容	利用システム	備考
			JICA 沖縄	研修 監理員	研修業務受託機関			研修員							
					ダイレクタ	コースリーダー	講師								
400	研修実施（コース毎）														
410	研修員来日前準備														
	411	教材使用許諾書への同意	D					D	受入回答日から研修員出発日前日まで	教材使用許諾書	研修員が同意をした教材使用許諾書	JICA沖縄が送付した教材許諾書に対し、研修員は、同意をするか否か確認し、JICA沖縄に提出する。JICA沖縄は、同意の有無について、実施機関に連絡をする。			
	412	研修コースポータルサイトのアクセスに係るパスワードとユーザー名の提供						D	受入回答日から研修員出発日前日まで		コースポータルサイトへのアクセス	項番411で得た同意を基に、実施機関は、研修コースポータルサイトへのアクセスを可能とするパスワードとユーザー名を研修員に提供する。なお、初年度は、コンテンツ準備の関係から、実施機関は出来る範囲で対応する。			
		413 コースキックオフミーティング	P	P	D	D		○	各コース開始1～2週間前			キックオフミーティングでは、案件担当、受託機関（ダイレクタ、コースリーダー）、研修監理担当者が情報共有を行い、各コースを開始するにあたって、関係者間で懸念点・留意点等の意識合わせを実施する。研修実施要領、日程の確認、見学の内容、アクションプランなど事前準備の内容を確認する。			
	420	開講式													
	421	開講式準備	D	D				○	開講式まで			開講式に必要な資料の準備・関係者への連絡等を実施する。			
	422	ブリーフィング	D					P	○ 来日直後			JICA沖縄センターでの生活に必要な情報・注意事項を研修員に説明する。			
	423	開講式	D	P	P	P		P	○ 指定日			開講式を実施する。			
	424	ジェネラル・オリエンテーション（60）						P	来日直後			JICA沖縄が日本の文化、社会経済について研修員に説明する。			
	425	コールネーム確認・確定		D				○	ジェネラル・オリエンテーション（60）終了後		コールネーム	研修員の名前は長いので、お互いに呼び合う時のために「コールネーム」を研修員に確認し、決定する。			
	430	コース・オリエンテーション													
	431	研修員ネームプレート作成	D	D					来日後～コース開始までに		研修員ネームプレート	研修員の名前（正式名）を基に、研修員のネームプレートを作成する。			
	432	コース・オリエンテーション資料作成				D		○	各コース開始前		コースオリエンテーション資料	コースオリエンテーションで使用する資料を作成する。			
	433	コースオリエンテーション実施	P			D		P	○ コース開始直後	コースオリエンテーション資料		アジェンダは概ね以下のとおり。 ・カリキュラム、到達目標、到達目標 ・各スケジュール説明 ・パソコン操作説明 ・総合演習・アクションプランの説明			
	440	Questionnaireの提出		D				P	○ 各コースの終了間際		アンケート結果	JICAはアンケートを研修員に対して実施する。			（2026年度以降）Formsにて予定
	450	閉講式	D	P	P	P		P	○ 各コース終了最終日			内容は概ね以下のとおり。 ・所長によるスピーチ ・来賓のスピーチ（実施機関挨拶） ・修了書の授与 ・研修員によるスピーチ ・記念撮影			
	450-1	研修実施報告書の作成	R		D	D	D	○	各コース終了後15営業日以内		研修実施報告書	実施機関は以下の内容で、研修実施報告書を作成する。 ①研修期間、参加研修員、参加国、研修実施機関担当者、コースカリキュラム等 ②研修成果 － 各科目の評価結果 － コース総合評価（個人別、全体として） － 各科目でのアンケート結果 ③今後の改善提案 ④（各コースとも2回目以降のレポートでは）前回の改善結果を基にした改善方針			
	450-2	研修員監理報告書の作成	R	D					各コース終了後14日以内		研修員監理報告書	研修監理員は、JICAによって定められたフォームに従って研修監理報告書を作成する。			
500	研修実施（科目毎）														
510	講義／演習														
	511	講義／演習実施			R	D	D	P	○ 各講義時			研修シナリオ（レッスンプラン）に従い、研修を実施する。			
	512	研修員個人カルテ作成	R		R	D		○	業務完了報告書作成時	研修員個人カルテ	各科目の評価結果について、「研修員個人カルテ」に記載する。				

項番		作業項目  D:Do S:Support R:Review P:Participate	担当					必須項目	実施時期	INPUT	OUTPUT	作業内容	利用システム	備考	
			JICA 沖縄	研修 監理員	研修業務受託機										研修員
					ダイレクタ	コースリーダ	講師								
520		RFP（アクションプラン）													
521		RFP立案実施にかかる説明				D		P	○	各コース開始から1週間以内		帰国後の実施に向け、本邦研修でどのようにアクションプラン作成に取り組むべきか、また留意すべき事項などを説明する。			
522		研修員個人カルテ作成	R		R	D			○	業務完了報告書作成時	研修員個人カルテ	アクションプランの進捗状況について、「研修員個人カルテ」に適宜反映する。			
523		RFP立案	R		R	D		P	○	各コース期間の適当な時期	RFP（アクションプラン）	研修員は、一つのRFPを自身のアクションプランとして立案に取り組む。最終版は、外部の人々も招き、発表会を実施する。			
530		見学実習													
531		見学先の選定	R			D			○	契約締結後	見学先リスト	各コースで訪問する見学先の選定を行う。 見学先はコース内容に密接に関連した内容を見学できる場所とし、各々の場所で「何について何のために見学する」目的を明確にする。			
532		見学の手配	D		D							実施機関は、見学スケジュールをJICA沖縄に提出し、JICA沖縄が、移動・ホテルの手配を行う。			
533		見学先資料の作成					D		○		見学先資料	見学を円滑に実施するために、研修員に対し事前知識として必要な情報資料を作成する。			
544		見学先資料の翻訳			D	R	R	R			見学先資料（英語）	見学先が配布する資料が日本語である場合は予め研修監理員に依頼し、英語に翻訳する。		研修監理員に翻訳依頼できる資料の上限についてはJICA沖縄に要確認。	
545		見学実習ブリーフィング			D		D		P		見学先資料	研修員に対し、「何について何のために見学する」等の目的を明確に示し、作成した資料を配布・説明する。			
546		見学実習の実施			D		D		P	○			見学実習を行う。		
547		見学実習レポート作成	R		R		R		D		業務完了報告書作成時	見学実習レポート	研修員に対し、見学実習先で学んだことをまとめたレポートを作成させる。		
548		見学実習終了報告書の作成	R		R		D			○	業務完了報告書作成時	見学実習終了報告書	研修員が作成した見学実習レポートを基に、インストラクターの所見を記した見学実習終了報告書を作成する。		
550		地域交流			D				P	○	各コースの適当な時期		研修員が学校や地域のコミュニティを訪問し、文化交流を実施する。期間は、通常1日または半日。		