

別紙2-B 業務フロー詳細

項番	作業項目	担当		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）							
110	研修コース実施準備							
111	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、契約交渉に基づき、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。	
112	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。	
113	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	
114	研修備品のチェック		R	契約後研修コース開始まで			研修で利用する備品や機材のチェックをおこなう。不足分がある場合はコース開始前までに準備する。	
115	教材開発・プランの策定		D	契約後研修コース開始まで			ICTプロジェクトマネジメント教材（別紙2-A）について、対象者・学習目標・教材構成・開発体制・スケジュール等を整理し、教材開発のプランをまとめる	
116	教材開発・進捗状況とレビュー		R	科目開始前まで			研修目標達成のための教材として、受講対象者に対して内容にブレがないかをレビューする。	研修員の国情に応じ教材・ケースを最適化できることが望ましい
117	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沖縄に承認を得て、納品する。	

項番	作業項目 D:Do S:Support R:Review P:Participate	担当				実施時期	INPUT	OUTPUT	作業内容	備考
		相手国		国内						
		研修員	JICA 在外事務所	JICA 沖縄	研修受託 機関					
200	研修コース準備（募集・選考）									
210	研修スケジュール作成			S	D	次年度契約の準備期間			JICA沖縄と研修実施機関は、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 (G1) 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	事前活動（課題特定）	D			D	項番233完了後			研修員とコンタクトを取り、組織課題の割出しや必要資料の収集など、AP策定に関わる情報をヒヤリングする。	
235	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。	
236	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	備考
		JICA 沖縄	研修 監理員	研修 受託機関	研修 員						
400	研修実施（コース毎）										
410	研修員来日前										
411	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	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。	
412	キックオフミーティング	P	P	P		○	各コース開始1～2週間前			JICA案件担当、受託機関、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等	
420	来日後ブリーフィング等										
421	来日ブリーフィング	D	D		P	○	来日後			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。	
422	ジェネラル・オリエンテーション（GO）	D	D		P	○	来日後			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。	
423	研修員コールネーム・ネームプレート作成	D	D		P	○	来日後		研修員ネームプレート コールネーム	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。また「コールネーム」を決定する。	
430	コースオリエンテーション										
431	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。	
432	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 ・スケジュール説明 ・パソコン操作説明 ・総合演習・APの説明	
440	プレテストの実施	R		D	D	○	コース開始直後		プレテスト結果	来日後の研修員の知識レベルを把握する	
450	研修員ジョブレポート										
451	研修員ジョブレポート取り纏め・レビュー		R	R	D	○	ジョブレポート発表会までに		研修員ジョブレポート	提出されたジョブレポートを元に、各国ICT政策の現状を取りまとめる	事前活動の際にジョブレポートの提出を促すのが望ましい
452	研修員ジョブレポート発表会運営	P	P	D	D	○	開始1～2週間以内	各国ICT政策の現状と課題		研修員ジョブレポート発表会の日時を決定の上、当日運営する	外部参加者が居る場合は適宜調整することが望ましい
460	開始時インタビュー										
461	コース開始時インタビュー実施	P	P	D	P	○	コース開始直後			研修員各自に対し個別インタビューを実施し、研修員の現状を把握する（特に要望や研修コースに対する理解の確認）。またAPの準備状況についても確認する	
462	研修員個人カルテ作成・管理			D		○	コース開始から2週間以内			プレテスト、個別インタビューを元に個人カルテを作成する。	
470	中間インタビュー										
471	中間インタビュースケジュール作成	R		D			各コースの中間時期		中間インタビュースケジュール	中間インタビュー実施のスケジュールを作成する。	
472	中間インタビュー実施	P	P	D	P		各コースの中間時期		中間インタビュー結果	研修員の進捗状況を把握するため、個人インタビューを実施する。研修コースおよび、OICでの生活の両面において問題がないか確認する。特にAPの進捗状況は確認する必要がある。	
473	研修員個人カルテ更新	R		D		○			研修員個人カルテ	中間インタビューの結果について、「研修員個人カルテ」に適宜反映する。	
480	研修終了前										
481	ファイナルテスト	R		D	P	○	各コースの終了間際		ファイナルテスト結果	各コースにおける各科目について、研修成果を把握するために「ファイナルテスト」を実施する。	コース開始時に実施される「プレテスト」との結果を比較して、研修効果を測定すること。
482	総合成績表の作成	R		D		○	各コースの終了間際		総合成績表（トランスクリプト）	研修の到達目標と、その目標に関連する各科目を体系付けた表（トランスクリプト）ベースに、各科目の評価から研修員が到達目標を達成したかどうかをチェックする。	
483	アンケート実施		D	D	P	○	各コースの終了間際		アンケート結果	研修員に対して最終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

項番	作業項目	担当				必須項目	実施時期	INPUT	OUTPUT	作業内容	備考
		JICA 沖繩	研修 監理員	研修受託 機関	研修員						
	D:Do S:Support R:Review P:Participate										
484	閉講式	D	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	
485	研修実施報告書の作成	R		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 - コース総合評価(個人/全体) - 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	
486	研修員個人カルテ最終化	R		D		○	業務完了報告書作成時		研修員個人カルテ	研修期間中の学習態度、ブレ/ファイナルテスト結果、PM演習、APを総合的に判定し、研修員を最終評価する。	カルテの中身は、研修員基本情報(国/氏名/所属先/職責/役割等)、各単元における総評、アクションプラン内容等が挙げられる
487	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。	

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 監理員	研修 受託機 関	研修 員						
500	研修実施（科目毎）										
510	講義／演習										
511	講義／演習実施		P	R	P	○	各講義時			研修シナリオ（レクチャープラン）に従い、研修を実施する。	研修を円滑に進めるため各講義に合わせた専門的助言やファシリテーションが求められる
512	科目アンケート	R		D	P	○	各講義終了後実施される科目理解度評価実施後	各講義研修員アンケートシート		以下の内容で、各科目終了毎に研修員に対し、アンケートを実施する。評価は4段階評価とする。 ① 科目有益度 ② 講義法 ③ テキスト内容 ④ 演習内容（適宜） ⑤ 期間の妥当性	
513	科目終了報告書の作成	R		D	D	○	各講義終了後10営業日以内	科目終了報告書		各科目終了毎に以下の内容で科目終了報告書を作成する。 ①科目到達目標の達成度（研修員毎、研修全体） ②研修員毎の科目評価の結果 ③研修員へのアンケート結果 ④研修員の出席状況 ⑤サポートを要した研修員 ⑥改善提案	
520	RFP骨子の作成（アクションプラン）										
521	RFP骨子にかかる説明			D	P	○	各コース期間の適当な時期			帰国後のRFP策定に向けて、本邦研修でどの様なRFP骨子（アクションプラン）を作成するのか、また留意すべき事項などを説明する。	
523	RFP骨子の作成	R		R	P	○	各コース期間の適当な時期	RFP骨子（アクションプラン）		研修員は、一つのRFP骨子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	プロジェクトマネジメント演習										
531	プロジェクトマネジメント演習運営			D	P	○	各コース期間の適当な時期		演習成果物	PM実務視点での議論誘導・論点整理等の専門的ファシリテーションを行う	
540	見学実習										
541	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する。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。
542	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。	
543	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					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	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		○	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	JICAイベント（地域交流）	D	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1日～2日。	
600	研修実施（週次）										
610	週次連絡会	P		D			適宜（週1程度）		議事録	JICA沖縄センターと研修実施機関とが、コース実施に関わる事項について協議・確認・決定等を行う。	