

(4) 研修使用言語：○語

(5) 実施回数

20〇〇年度を第1回目とし、20〇〇年度まで計○回実施される。

(研修対象国の状況等、予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く)

(6) 研修員³

① 定員：〇〇名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

② 研修割当対象国（予定人数）：〇〇ヶ国

〇〇（○名）、〇〇（○名）、

③ 研修対象組織：

④ 研修対象者：

(7) 実施体制

本研修の企画及び運営は、以下の体制で実施する。

・（主管部門）：本研修コースの業務主管部門として、～

・（国内機関）：本契約の主体として、～

・研修監理員：講義・視察等の逐次通訳、研修員の引率、研修員の研理解促進等の研修コースの現場調整を行う。本研修コースには○語－日本語の研修監理員を○名配置予定。

・本契約の受託者：研修委託契約に基づき、本業務仕様書に定める業務を実施する。

5. 業務の内容

本業務の対象となる研修のプログラムの構成は以下のとおり。

① 事前活動：インセプションレポート／カントリーレポート作成等の事前課題

② 技術研修：

・遠隔研修：来日前オンライン顔合せ・オリエンテーション、事前課題レポート進捗確認・指導、基礎講義（オンデマンド）

・来日研修：講義、ディスカッション、演習・実験/実習、見学、研修旅行、ホームステイ等の地域交流活動、アクションプラン作成・発表

③ 事後活動：アクションプラン進捗報告会

(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・英文）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。

³ 翌年度以降は一部変更となる可能性があります。

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）ホームステイ等地域交流活動の実施に関する事項（青年研修）

例：ホームステイ実施の場合

- ① ホストファミリーの募集方法を検討する。（再委託の場合は JICA に事前連絡）
- ② ホストファミリーの募集を行い決定する。研修員決定後、マッチングを行う。
- ③ ホストファミリー及び研修員に情報提供及び説明会を実施する。また個人情報取り扱いにかかる同意書の署名を取り付ける。
- ④ ホームステイ実施中の緊急連絡体制を作成し、実施中にトラブルが発生した場合は JICA と協力して対応する。
- ⑤ ホームステイ終了後、実施方法に応じて謝金支払いなどの対応を行う。

（６）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。

6. 業務実施上の留意事項

（１）研修日程調整及び日程案の作成について

例：日程作成に当たっては、JICA〇〇に加え JICA××部や△△（他の協力機関など）との連携が必要なため、関係者打合せに参加し、その結果を踏まえて日程案を作成する。

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含める。

- ① ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5 日間（来日翌営業日の午前）

受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に JICA が実施する。受託者の同席は不要。

② 閉講式：2 時間（離日前日）

(2) 来日前の遠隔研修について

例 1：来日前にオンラインで研修員と運営側で顔合わせを行い、プログラムオリエンテーションを行い、来日前の研修員の自己学習・事前準備を促進する。

例 2：来日前にオンラインでのテーマ討議（2 時間程度）を実施する。受託者は委託者と協議の上、討議のテーマ設定及びファシリテーションを行う。また、実施日時や参加方法について研修員に連絡し、出席管理を行う。

例 3：来日前にオンデマンド教材を使用した自己学習を実施するため、〇〇に関する 30 分程度の動画教材を作成する。理解度を測定するための小テストを作成する。研修員の受講状況を把握し、未受講の研修員にリマインドを行う。

(3) 講義について

例 1：~~~~に配慮した講義配列とする。

例 2：講義で学んだ内容を研修員が確認するとともに、応用力を養うことができること、加えて帰国後の実務により役立つことを狙いとして、事例を用いた実習を 1 コマ以上行う。

例 3: Knowledge co-creation program として、研修員が受動的に講義を聞くのみならず、積極的に質問やコメントを発言できるよう時間配分の上、ファシリテーションを行う。

(4) 見学及び研修旅行について

例：技術研修期間中に〇〇の見学を行う。見学先の選定にあたっては、~~~~~に留意する。××の見学を通じた△△の理解を目的とした〇泊〇日程度の研修旅行を行う。研修旅行先の選定にあたっては~~~~~を考慮する。〇〇を目的とした××関係者との意見交換の時間を設けること。

(5) 研修員のレポート作成について

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ことを狙いとして各レポートの作成・発表をさせる。各レポートの狙いは以下のとおり。

・インセプションレポート

自国の抱える課題と研修員の所属する組織、業務内容について、各研修員が来日前に分析・記述した報告書であり、本レポート作成を通じて、プログラムの参加に向けての動機付け・問題意識の明確化を目指す。

・アクションプラン

研修を通じて得られた知識・技術を踏まえ、自国の課題解決のために取り得る対応策を考察した内容を取りまとめる。また同レポートを通じて、研修で得られる各技術のなかで、各国において効果的に応用できる技術、応用が難しい技術についてのフィードバックを得た上で、次年度の研修内容の改善が期待される。

なお、アクションプランの作成・発表において、過年度の研修員、JICA 関係者（専門員、専門家、在外拠点ナショナルスタッフ等）、外部組織の専門家などの多様な人材の参加を促し、課題解決策の共創を図ることが望ましい。

(6) ホームステイ等の地域社会における交流活動について(青年研修)

ホストファミリーと研修員のマッチングは、各家庭の家族構成や受入態勢、研修員の性別、宗教その他の状況を十分考慮して行う。また、研修員は原則全員参加としつつ、体調その他により参加できない場合は、そのための調整・対応を行う。

(7) 事後活動について

例：アクションプラン進捗報告会の実施に当たっては、研修コースの内容に応じ適切な時期の設定と参加者の範囲を検討する。

(8) JICA 国内機関の設備等の利用

受託者は技術研修期間中、JICA の以下の施設や設備、機材を利用することができる。受託者は利用を希望する施設等について、事前準備期間の早い段階で空き状況等を委託者に確認し、必要な利用申請等手続きを行うこと。利用に当たっては委託者の定めるルールに従うこと。

- ① JICA〇〇のセミナールーム
- ② ~

7. 成果品・業務提出物等

受託者は以下の成果品及び業務提出物を提出する。

(1) 成果品

成果品名	提出期限	備考
業務実施報告書（中間）	20xx 年 xx 月 xx 日	記載項目は以下(3)のとおり
業務実施報告書（完了時）	20xx 年 xx 月 xx 日	記載項目は以下(3)のとおり

(2) 業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表（研修監理員が JICA に提出する詳細計画書（実績版）と相違ないよう、研修終了時に予め研修監理員と確認すること）
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式

提出期限：技術研修期間終了後速やかに（(1) 成果品の提出期限まで）

(3) 業務実施報告書の記載項目

上記(1)の業務実施報告書の記載項目は以下のとおりとするが、受託者がその一

部を補足することを妨げるものではない。詳細は様式参照。

【記載事項】

- 1) 案件の概要
- 2) 研修内容
- 3) 案件目標と単元目標の達成度
- 4) 研修運営にかかる要旨及び所見
- 5) 次年度へ向けた改善点及び提案

【業務実施報告書（完了時）添付資料】

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ（案件目標と単元目標の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合）
- ③ 研修員アンケート結果（JICAによる質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがある場合）、研修員個々の評価 等

以上