

## 業務計画書

## 第1 研修の背景

## 第2 研修の概要

## (1) 案件目標

## (2) 単元目標及び単元目標達成のための活動

単元目標	単元目標達成のための活動（研修内容）	達成状況の確認方法
1. 自国における●●策定・実施に関する課題が明確になる。	(1) 個別インタビュー (2) インセプションレポート発表会 (3) ●●にかかる各国比較の演習	(1) 研修員との個別インタビューにより、現状理解を整理・把握する。 (2) インセプションレポートの発表及び質疑応答により確認を行う。 (3) 研修員の演習のまとめから確認を行う。
2. ●●の概要について理解する。	●●に関する講義、演習及び視察（以下、講義名等研修内容を記載） ・ ●●概要…	・ フィードバックシート、研修員による演習のまとめ ・ 小テスト（理解度テスト） ・ 実技
3. ●●における様々なセクターの役割を理解する。	産官学セクターからの講義、現場訪問及び講師・関係者とのディスカッション（以下、講義名等研修内容を記載）	・ 小テスト（理解度テスト） ・ 実技 ・ 研修員のディスカッション内容、アクションプランへの反映状況
4. ●●を実行するに当たっての指標の立て方、評価方法の概要を理解する。	計画・評価に関する講義及び演習（以下、講義名等研修内容を記載）	研修員の Q&A 等の発言内容及び演習のまとめ
5. ●●の促進に必要な自国の組織における実践内容（案）が作成される。	・ 海外の開発経験の適用にかかる講義 ・ アクションプラン作成・発表	・ アクションプランの発表・コメント内容

### 第3 研修期間

- (1) 全体受入期間：20〇〇年〇月〇日～20〇〇年〇月〇日
- (2) 技術研修期間：20〇〇年〇月〇日～20〇〇年〇月〇日

※遠隔研修と来日研修を組み合わせる場合はそれぞれの研修期間も記載してください。

技術研修期間（全体）：20〇〇年〇月〇日～20〇〇年〇月〇日  
遠隔研修部分：20〇〇年〇月〇日～20〇〇年〇月〇日  
来日研修部分：20〇〇年〇月〇日～20〇〇年〇月〇日

### 第4 研修員

- (1) 研修員人数：〇名
- (2) 対象国：〇か国（〇〇国、〇〇国、〇〇国、〇〇国、〇〇国、）

### 第5 留意事項

### 第6 研修日程（案）

《研修日程表様式を用いて作成》

以 上