

## 業務実施報告書

### 1. 案件の概要

- (1) 案件名(和文／英文)
  
- (2) 研修期間
- (3) 研修員人数、国名

### 2. 研修内容

- (1) 案件目標
- (2) カリキュラム構成(案件目標を関連づけたもの)

### 3. 案件目標の達成度

- (1) 達成状況の確認方法又は指標
  
- (2) 達成度(判断根拠及びデータを含む)
  
- (3) 貢献要因・阻害要因

### 4. 研修運営にかかる要旨及び所見(目標達成に貢献した要因、または阻害した要因、工夫した内容及びその結果など)

- (1) 研修デザイン(研修期間・プログラム構成等)
  
- (2) 研修内容(研修プログラム内容・研修教材・講師等)
  
- (3) 研修効果を高める工夫
  
- (4) 研修対象の選定(割当国、対象機関、研修員)(所見)
  
- (5) 研修運営体制
  
- (6) 途上国と受入地域のつながり強化(相互理解の促進、今後の連携可能性等)への寄与

(7) その他特記事項

## 5. 次年度へ向けた改善点及び提案

- (1) 評価会及び反省会における指摘事項
- (2) 今後の本研修／類似の研修に向けた改善計画／提案

## 6. 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況

- (1) 履行状況：問題なし・問題あり（いずれかを選択）
- (2) （問題ありの場合）発生した問題及び対応状況：

### 【業務提出物】

- (1) 業務提出物一覧
- (2) 研修日程表(研修日程表、全体概念図、カリキュラム構成、シラバス等)※研修監理員がJICAに提出する詳細計画書(実績版)と相違ないように、研修終了時に予め研修監理員と確認してください。
- (3) 著作物の利用条件一覧(研修教材の著作権処理に係る報告)
- (4) 研修教材一式

### 【添付資料】

業務提出物の他、適宜以下を添付。

- (1) 添付資料一覧
- (2) 質問票のまとめ(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