

## 研修委託契約業務概要

## 1. 研修コース概要

## (1) 研修コース名

2019年度青年研修「ヨルダン/初中等教育行政コース」

## (2) 研修期間（予定）

全体受入期間：2020年1月15日～2020年2月 1日

技術研修期間：2020年1月20日～2020年1月31日

## (3) 研修員

定員：5名（予定）

対象国：ヨルダン

## (4) 研修対象者（予定）

教育行政に携わる中央政府/地方政府の行政官又は指導的な役割を担う教諭  
青年研修のため、青年層（20歳～35歳程度）を対象

## (5) 使用言語

アラビア語

## (6) 研修の背景と目的

本研修コースは、日本・沖縄の初中等教育行政システム、法律、財政など制度面を学ぶとともに、実際の学校運営の現場を視察することにより、ヨルダンにおける将来のリーダーとして初中等教育行政の課題解決を担う研修員の知識と意識が向上することを目的とする。

## (7) 研修の到達目標

将来のリーダーとして初中等教育行政の課題解決を担う研修員の知識と意識が向上する。

## 2. 研修内容

## (1) 研修項目

講義・見学・議論・演習をバランス良く配し、以下の内容を含むこと。

① ジョブレポート発表

② 日本・沖縄の初中等教育行政システム、法律、財政

③ 学校運営

④ 沖縄県における教育復興の変遷、平和教育

## ⑤ アクションプラン作成・発表

### (2) 研修方法

- ①講義：テキストやレジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるよう工夫する。また講義ごとに特に理解すべきポイントを明確にし、それに重点を置いた教材を使用すること。
- ②演習：  
講義との関連性を重視し、教材を参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、帰国後の実務により役立つことを目指す。
- ③見学・研修旅行：  
講義で得られた知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を習得できるように努める。行政機関だけでなく民間団体等への訪問も含め、より適応範囲の広い技術が習得できるよう工夫する。また、見学が単に見学に留まらないよう、「振り返り」の場を設けるなどして、講義等との連携による知識の定着や新しい「知」の創造を図る。
- ④アクションプラン作成・発表：  
作成・発表にあたっては、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ように努める。

### (3) 研修付帯プログラム（JICA 沖縄が実施するプログラム）

- ①集合ブリーフィング（通常来日の翌日に実施）  
来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等について説明する。
- ②一般オリエンテーション  
技術研修に先立ち、日本滞在中の必要知識として、我が国の歴史、社会制度等についてオリエンテーションを行う。

## 3. 業務の実施方針および留意事項

沖縄および日本の制度を伝えることが目的ではなく、研修員およびその所属組織が、研修で得た知見を活かして自国における実践を進めることが目的である。そのために最適なプログラム構成・ファシリテーション方法・見学等について十分な検討を加えること。

## 4. 委託業務の範囲および内容

### 【履行期間を通じての業務】

- (1) 当該年度の業務実施方針の検討
- (2) 研修の質の向上、効率化にかかる業務（共通研修教材の整備等）
- (3) 沖縄県内の初中等教育行政分野関連団体、人材とのネットワーク構築、沖縄県側関係者の国際理解促進等の地域還元
- (4) 業務完了報告書、経費精算報告書の作成

## (5) 関係機関との調整

### 【コース別の業務】

#### (1) 研修運営にかかる各種業務（以下は例）

- ①研修員選考補佐
- ②日程・研修カリキュラムの作成・調整
- ②研修実施に必要な経費精算の見積りおよび経費処理
- ③JICA 沖縄、その他関係機関との連絡・調整
- ④研修監理員との調整・確認
- ⑤コースオリエンテーションの実施
- ⑥研修員の技術レベルの把握（個別面接の実施等）
- ⑦各種発表会の開催。司会進行、技術的助言。
- ⑧研修員作成の各種レポートの評価・分析
- ⑨研修員からの技術的質問への回答
- ⑩評価会への出席、実施補佐
- ⑪開・閉講式への出席
- ⑫反省会への出席
- ⑬講義・見学の評価
- ⑭研修改善にかかる検討

#### (2) 講義（演習・実習）実施にかかる各種業務（以下は例）

- ①講師の選定・確保
- ②講師への講義依頼文書の発出
- ③講義室および使用資機材の確認と使用申請手続き
- ④講義テキスト・資機材・参考資料の準備・確認  
教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- ⑤教材利用許諾範囲の確認（\* 必須）
- ⑥講義等実施時の講師への対応
- ⑦講師謝金の支払
- ⑧講師への旅費・交通費の支払
- ⑨講師（又は所属先）への礼状の作成・送付
- ⑩講義テキストや教材の翻訳・製本

#### (3) 見学（研修旅行）実施にかかる各種業務（以下は例）

- ①見学先の選定・確保と見学依頼文又は同行依頼文書の作成・送付
- ②見学先への同行、行程管理
- ③見学謝金等の支払
- ④見学先への礼状の作成・送付

## 5. 研修監理員の配置

研修実施に関し、JICA 沖縄は研修プログラムにおける通訳や研修員の移動等の支援を兼務する研修監理員を配置する。

研修監理員は、研修実施期間中における講義・見学先での通訳（使用言語）、引率・同行、研修員の理解促進のための働きかけなどに加え、関係者との研修実施における段取りの確認や外国語版日程表作成などの事前準備および事後整理を実施する。

（参考）国際協力キャリア総合情報サイト“PARTNER”にて概要を掲載。  
（「PARTNER 研修監理員」で検索）

## 6. 本業務に係る報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、経費精算報告書をコース毎に各1部ずつ、技術研修期間完了後速やかに（契約履行期間終了までに）提出する。

## 7. 契約金額

当機構が定める研修実施経費基準に基づき積算した見積書をもとに、契約交渉を経て決定する。研修委託にかかる直接経費（業務人件費、講師謝金、資機材費等）および間接経費（業務管理費）を支払う。

※最新の積算方法や研修員受入の流れについては以下を参照のこと。

「研修員受入事業及び研修委託契約の概要」（2019年4月版、JICA 沖縄）

「研修委託契約における見積書作成マニュアル」（2019年4月版、JICA 沖縄）

「研修委託契約における契約管理ガイドライン」（2019年4月版、JICA 沖縄）

「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」（2019年4月版、JICA 沖縄）

<http://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kenshu/index.html>

## 8. 留意事項

本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更となる可能性があります。

以 上