

別紙2-B 業務フロー詳細

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		研修業務受託機関						
		国内事業部	JICA 沖縄							
100	研修コース準備（研修コース開始前年度）									
110	入札による研修実施機関決定	R	D		○	研修コース開始2～3か月前			JICA沖縄は、入札によって研修実施機関を選定する。	
120	研修実施予定機関との契約交渉									
121	交渉相手方通知		D		○	落札機関決定後		通知文書	JICA沖縄は、落札者となった応札機関に対し、その旨通知し、契約交渉を開始する。	
122	見積内訳書の内容確認		D	D	○	落札機関との契約交渉後	見積内訳書	議事録	JICA沖縄と落札者となった応札機関は、見積内訳書について内容を確認する。	
130	研修コース実施準備									
131	当該年度契約書の締結		D	D	○	122番終了後		契約書	JICA沖縄と落札者となった応札機関は、項番122番での交渉に基づき、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。	
132	研修コース準備協議		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。	
133	研修コースポータルサイトの構築		S	D	○	研修コース開始1か月前		研修コースポータルサイト	研修員が研修前、研修中、帰国後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。コンテンツの内容としては、以下を想定する：研修教材で使用する様式など、研修員が帰国後も利用できる内容とする。	
134	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、納品する。	

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
		相手国		国内								
		相手国政府	大使館・在外JICA事務所	外務省	国内事業部	JICA JICA沖縄						
200	募集・選考											
210	年間スケジュール作成					S	D	○	次年度契約の準備期間		JICA沖縄と研修実施機関は、次年度の各研修コースの具体的実施日程を決定する。	
211	教材使用許諾書の更新							D	各研修コース開始4～6ヶ月前	教材使用許諾書	実施機関は、教材使用許諾書の対象となる教材を適宜更新し、JICA沖縄に提出する。初年度においては、132項番に基づき、教材が決定次第速やかに対象となる教材を記入する。なお、作成言語は英語とする。英語科目名は契約交渉時に提示する。	
220	募集要項(GI)の作成					D	D	○	各研修コース開始4～6ヶ月前	GI	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	募集要項の送付					D	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1～4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）に必要な事項を記入し、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1～2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（アクションプラン課題特定）	D						○	各研修コース開始1ヶ月前から3～4日前の間		実施機関は、研修員と電子メールにてコンタクトを取り、アクションプラン立案のために必要な事前準備を研修員と共に行う。特に、組織の課題の割出しや必要資料の収集など、アクションプラン策定に必須と思われる情報を準備させることが好ましい。	利用許諾書を受領した後に教材へのアクセスを許可する。
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	○	各研修コース前キックオフミーティング前	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。その後項番414キックオフミーティングにおいて案件担当、受託機関、コーディネータ、研修監視担当者が確認を行う。	
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。	
320	次年度に向けた研修コース改定方針作成					D	D	○	随時	改定方針	JICA沖縄と研修実施機関は、項番310の作業に基づき次年度の研修内容の改定方針を決定する。	
330	次年度に向けた研修コース改定方針に基づく準備作業					D	D	○	随時		研修実施機関は、項番320で決定された方針に基づき次年度の研修内容の改定準備を実施する。	

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	利用システム	備考	
		JICA 沖縄	研修 監理員	研修業務受託機関												研修 員
				ダイ レクタ	コー スリー ダ	講 師	A P 実 施 サ ポ ー ト	機 材 運 用 サ ポ ー ト								
400	研修実施（コース毎）															
410	研修員来日準備															
411	教材使用許諾書への同意	D						D	受入回答日から研修員出発日前日まで	教材使用許諾書	研修員が同意をした教材使用許諾書	JICA沖縄が送付した教材許諾書に対し、研修員は、同意をするか否か確認し、JICA沖縄に提出する。JICA沖縄は、同意の有無について、実施機関に連絡をする。				
412	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	項番411で得た同意を基に、実施機関は、項番133で構築した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。				
413	コースキックオフミーティング	P	P	D	D				各コース開始1週間前			キックオフミーティングでは、案件担当、受託機関（ダイレクタ、コースリーダ）、コーディネータ、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を確認する。				
420	開講式															
421	開講式準備	D	D						開講式まで			JICA沖縄は、開講式に必要な資料の準備・関係者への連絡等を実施する。				
422	ブリーフィング	D						P	来日直後			JICA沖縄は、JICA沖縄国際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。				
423	開講式実施	D	P	P	P			P	開講式当日の午後			JICA沖縄は、開講式を実施する。				
424	ジェネラル・オリエンテーション（GO）							P	来日直後			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。				
425	コールネーム確認・確定		D						ジェネラル・オリエンテーション（GO）終了後	コールネーム	研修員の名前は長いので、お互いに呼び合う時のために「コールネーム」と呼ばれる名前を各自持つ。この「コールネーム」を研修員に確認し、決定する。					
430	コース・オリエンテーション															
432	研修員ネームプレート作成	D	D						各コース開始1週間前	研修員ネームプレート	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。					
433	コース・オリエンテーション資料作成				D				各コース開始1週間前	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。					
434	研修開始時インタビュースケジュール作成				D				各コース開始1週間前	研修開始時インタビュースケジュール	研修開始時インタビューのスケジュールを作成する。					
435	座席表作成		D						各コース開始1週間前	座席表	セミナールームにおける研修員の座席表を作成する。					
436	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。 ・JICA沖縄案件担当による講話 ・研修員の自己紹介 ・コースカリキュラム、コース到達目標、コース到達目標とカリキュラムとの関係、評価方法（各コース毎に設定されるコース到達目標と、その目標に関連する各科目を体系付けた表をベースに、各科目の評価から研修員がコース到達目標を達成したかどうか、をチェックするシート（トランスクリプト）、ITスキル標準での評価）の説明 ・各スケジュール説明 ・パソコン・ファイルサーバーの操作説明 ・アクションプランの説明					
440	事前テスト	R		R	D			P	コース開始直後	事前テスト結果	各コースにおける各科目について、事前の知識レベルを把握するために「事前テスト」を実施する。			コース終了時に実施される「最終テスト」との結果を比較して、研修効果を測定すること。		
450	コース開始時インタビュー															
451	コース開始時インタビュー実施	P		D	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、アクションプランの準備状況に関しても確認する。				
452	研修員個人カルテ作成・管理	R		D	D				コース開始から2週間以内	研修員個人カルテ	研修員の進捗状況を把握するため、実施機関は、個人カルテを作成し、インタビューから得た情報等を取りまとめ適宜更新する。					
460	中間インタビュー															
461	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。					
462	中間インタビュー実施	P	P	D	D	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、OIGでの生活の両面において問題がないか確認する。特にアクションプランの進捗状況は確認する必要がある。					
463	研修員個人カルテ更新	R		D	D	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。					
470	ファイナルテスト	R		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「事前テスト」との結果を比較して、研修効果を測定すること。		
480	総合成績表															
481	総合成績表の作成	R		R	D	D			各コースの終了間際	総合成績表（トランスクリプト）	各コース毎に設定されるコース到達目標と、その目標に関連する各科目を体系付けた表をベースに、各科目の評価から研修員がコース到達目標を達成したかどうか、をチェックするシート（トランスクリプト）に各科目の評価を記入する。			最終テストの結果も加味すること。		
482	ファイナル・アンケートの実施	D						P	各コースの終了間際	ファイナル・アンケート結果	JICAはファイナル・アンケートを研修員に対して実施する。					

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	利用システム	備考	
		JICA 沖縄	研修 監理員	研修業務受託機関												研修 員
				ダイ レクタ	コー スリー ダ	講 師	A P 実 施 サ ポ ー ト	機 材 運 用 サ ポ ー ト								
490	閉講式	D	P	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			
495-1	研修実施報告書の作成	R		D	D	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 - 各科目の評価結果 - コース総合評価(個人別、全体として) - 各科目でのアンケート結果 - プレテスト・ファイナルテストの結果を基にした研修成果 - ITスキル標準に照らし合わせた評価結果 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			
495-2	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。			
500	研修実施(科目毎)															
510	講義/演習															
511	講義/演習実施			R	D	D			P	○	各講義時		研修シナリオ(レッスンプラン)に従い、研修を実施する。			
512	科目アンケート	R		R	D	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		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			
514	研修員個人カルテ作成	R		R	D	D				○	各講義終了後10営業日以内		研修員個人カルテ 各科目の評価結果について、「研修員個人カルテ」に記載する。			
520	アクションプラン															
521	アクションプラン立案実施にかかる説明				D	D			P	○	各コース開始から1週間以内		帰国後の実施に向け、本邦研修でどのようにアクションプラン作成に取り組むべきか、また留意すべき事項などを説明する。			
522	研修員個人カルテ作成	R		R	D	D				○	個人カウンセリング終了後		研修員個人カルテ アクションプランの進捗状況について、「研修員個人カルテ」に適宜反映する。			
523	アクションプラン立案	R		R	D	D			P	○	各コース期間の適当な時期		アクションプラン 研修員は、科目の一つとしてアクションプランの立案に取り組む。最終版は、外部の人々も招き、発表会を実施する。			
530	見学実習															
531	見学先の選定	R		D						○	コースキックオフミーティング時		見学先リスト 各コースで訪問する見学先の選定を行う。		見学先は基本的にコース内容に密接に関連した内容を見学できる場所とし、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。	
532	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。			
533	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。			
534	見学先資料の翻訳		D	R	R	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。県内は4800文字、県外は9600文字程度が目安になります。	
535	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。			
536	見学実習の実施		D	D					P	○			見学実習を行う。			
537	見学実習レポート作成	R		R	R				D	○			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。			
538	見学実習終了報告書の作成	R		R	D					○			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	地域交流		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ーを訪問し、文化交流を実施する。期間は、通常1日または半日。			
600	研修実施(週次)															
610	週次連絡会	P		D						○	週1回適宜		議事録 JICA沖縄センターと研修実施機関とが、各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。			

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	利用システム	備考
		JICA 沖縄	研修 業務 受託 機関							
700	最終報告									
710	報告書作成									
711	3か年報告書の作成	R	D	○	最終年度全コース終了時	過去3年度分の研修実施報告書など	3か年報告書	<p>実施機関は以下の内容で、3か年報告書を作成する。</p> <p>①実績</p> <ul style="list-style-type: none"> - 実施状況: - 投入: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 <p>②成果 (SLA達成度等)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 本邦研修到達目標達成度 - 業務品質達成度 - 事後活動状況 <p>③評価</p> <ul style="list-style-type: none"> - 妥当性 - 有効性 - 効率性 - 持続性 - 効果発現/問題発生原因 <p>④教訓/提言</p>		