

I. 業務計画書

- (1) 業務の概要
- (2) 業務の実施方針
 - ① 業務実施の基本方針（研修日程案、シラバス案を含む）
 - ② 作業工程計画
 - ③ 要員計画
 - ④ その他
 - ア 再委託業務の内容（再委託を行う場合）
 - イ その他必要事項
- (3) 受注者の業務実施体制

II. 業務実施報告書

- (1) 研修の概要
 - ① 背景・経緯
 - ② 案件基礎情報（案件名・研修期間・研修員人数・国名等）
 - ③ 案件目標と単元目標
 - ④ 実施体制
- (2) 研修内容
 - ① 研修運営上の方針、カリキュラム策定方針
 - ② 日程表（単元目標を関連づけたもの）
 - ③ 単元目標ごとのカリキュラム構成
- (3) 研修内容案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度
 - ① 案件目標の指標、達成度及び貢献要因・阻害要因
 - ② 単元目標の指標、達成度、定性的な評価
- (4) 研修案件に対する所見（アウトプット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、過年度からの変更点など）
 - ① 研修デザイン～研修期間・プログラム構成等
 - ② 研修内容（コンテンツ）～研修プログラム内容・研修教材等
 - ③ 研修の効果を高める工夫
 - ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
 - ⑤ 研修運営体制
 - ⑥ 事前活動・事後活動
 - ⑦ その他特記事項
- (5) 次年度へ向けた改善点及び提案
 - ① 研修評価・分析から見えた課題

- ② 次年度以降の改善計画（案）
- ③ その他特記事項