

2021-2023年度課題別研修「上級国家行政」質問事項への回答

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
1	P. 13	3. (1)-1) 事前活動	提出されたレポートの内容は、研修員を選抜する基準の1つとなるのか。	事前レポートは研修員選考の際に参考として使用しますが、事前レポートのみで受入／受入不能の判断を行うことは致しません。
2	P. 13	3. (1)-1) 事前活動	レポートのテーマの範囲が広いが、研修を担当する講師の専門分野等に合わせ、より詳細なテーマに変更することは可能か。	今年度は記載したテーマからの変更はできません。本研修は応募者の所属組織が様々であるため、テーマを絞らない方が、各自の職務や環境に応じたレポートが作成できると考えています。事前レポートを通して各研修員の関心事項が把握できると共に、レポート発表で、他の研修員の参考となることもあると考えています。なお、2022年度以降は、研修員からの評価・意見などを参考に、幣機構と調整の上、事前レポートのテーマを変更することも可能です。
3	P. 13	3. (1)-1) 事前活動	事前レポートの発出は、受託者がおこなうのか？	事前レポートのテーマ、記載方法などの指示は募集要項（General Information=GI）に記載します。応募者はアプリケーションフォーム等の応募書類とあわせて事前レポートを提出します。
4	P. 13	3. (4) 受入予定人数	「14名、タンザニアからオブザーバー参加の可能性あり」との記載があるが、研修監理員の配置など業務の対象となる人数は研修員14名にタンザニアの参加者を加えた合計人数と考えてよいのか。	現時点では、受入予定人数は割当各国からの参加者計14名に加え、タンザニアからオブザーバー1名が参加し、計15名の参加が想定されます。ただし、各国からの参加人数や合計人数は、今後の応募状況等により変更になることがあります。
5	P. 14	4. (1) 実践的な研修の実施	「途上国のニーズを踏まえた講義内容」とは、意見交換や討議の時間を長く取る、という意味か。はたまた、研修員が作成するレポートや事前のヒアリングをもとに課題をあぶり出し、それに基づいて講義内容を講師に依頼する、という意味か。	「途上国のニーズを踏まえた講義内容」とは、研修終了後に、参加者の業務や所属機関が実施する業務において、活用・適用できる、より実践的な内容、を指しています。また、講義内容が適切に受講者に伝わるよう、それぞれの内容に最適と考えられる指導・コミュニケーション方法についてご提案ください。
6	P. 14	4. (3) 研修の構成案	「これまでの本邦研修で」との記載から、これまでの日程案を土台に検討することが想定されていると感じるが、参考資料として掲載されているコース概要だけでは、具体的な研修科目のイメージが浮かびにくい。より詳細なスケジュールや講師リストを参照することは可能か。	リンクを掲載したコース概要の「内容」欄に記載した「本邦活動」の「2. 講義・討議」に、2019年度の講義タイトルを記載していますので、参考にしてください。遠隔研修では時間の制約から、来日研修で実施した講義等を全て行うことができないため、来日研修の講義科目等を参考に、遠隔研修に必要と考える講義名・概要、ねらい等をご提案ください。
7	P. 14	(3) 研修の構成案	「祝祭日、宗教上の祝日、文化的な背景などに配慮した提案を歓迎する」と記載があるが、遠隔研修実施期間はそれらと土日を避けた12日間を11月中旬に設定という理解でよいのか。	ご理解のとおりです。研修期間「11月中旬から3週間程度の期間」の範囲の中で設定してください。
8	P. 14～P. 15	4. (5) 講義内容とその理解促進	「遠隔研修に対するインセンティブやモチベーションを上げる工夫があると良い。」としているが、例えば、本年度参加者の中から何人か選抜して次年度の訪日研修に参加して貰う、あるいは日本から専門家が指導に向いていくなどの事後の日本からの協力に関してはすでになにか検討しているものはあるか。	現時点では、記載頂いたような、来年度以降の本邦研修への参加や、事後の日本からの専門家派遣などは検討していません。
9	P. 15	4. (5) 講義内容とその理解促進	研修修了証の発行に際し、ウェビナー時の出席率や課題の提出状況などJICAとしてルールは設定するか。設定する場合、当該ルールはあらかじめ研修員に周知するのか。	日程や内容、利用ツールを考慮して、コース単位で研修修了証の発行基準を定めています。ご提案ある場合は提案書に記載ください。また、当該発行基準はあらかじめ参加研修員に周知します。
10	P. 15	4. (8) コミュニケーションの促進・支援	「SNSやポータルサイトの活用」とあるが、JICA研修において利用が禁止されているサービスはあるか。ある場合は、サービス名を知りたい。	遠隔研修での利用が多く想定される次の4 ツールについては、利用が可能です。 Zoom、Google Workspace、YouTube、Google Classroom 上記ツール以外を利用を希望する場合は、幣機構内の規程に基づく手続きが必要です。日程に余裕を持ってご準備ください。 ツール選定においては「研修委託契約約款」に記載している条項を参考にしてください。 また、下記11. に記載するCornerstoneの機能を使うことも可能です。

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
11	P. 16	4. (11) アプリケーション、学習管理システム	2021年度後半から運用開始予定のJICAが準備するLMSについて、具体的な運用開始可能時期（本研修での利用可否、現時点で利用可否が不明な場合は確定時期）や機能などの概要について共有いただくことは可能か。	幣機構では2021年10月より、“Cornerstone”を利用した学習管理システム（LMS）を本格導入する予定です。また、Zoom、YouTubeは当面併用可能です。今年度は移行期間としてGoogle WorkspaceやGoogle Classroomを利用することも可能ですが、2022年度からは完全にCornerstoneに移行する予定です。受講者（研修員）の割当や、コンテンツのアップロード等の事前の準備が整えば本研修で利用できます。なお、受入先向けの説明会は毎月オンラインで開催予定です。
12	P. 16	5. (1) 10)	「事前学習」とは、事前業務の範囲と理解し、必要に応じ受託者で外部講師や研修監理員の配置を想定してよろしいか。	当該項目の記載は、遠隔研修開始前の期間に実施頂く業務ですので、事前業務に含みます。遠隔研修開始前に、参加予定研修員の学習を支援する業務が発生し、さらにそのための外部講師や研修監理員の配置が必要である場合は、事前業務として見積りに含めてください（例：研修員の講義内容の理解促進のために、基礎事項を確認する動画教材を作成し、遠隔研修参加決定から研修開始までの間に視聴させ、その間の質問への対応を行う、など。）
13	P. 16	5. (1) 11)	各研修員のIT環境を確認したのち、研修を受講するには不十分だと判断された場合、これに係るサポートはJICAで行っていただけるのか。具体的には、Wi-Fi機器の貸与、ホテル等の会場の準備等を想定している。	研修員のIT環境が研修参加に適さない場合には、幣機構現地事務所にて接続への支援を行います。必要に応じてWi-Fi機器の貸与やホテルなどの会場手配なども行います。
14	P. 16	5. (1) 11)	各研修員のIT環境を確認する接続テストは研修員の参加を必須とする公式日程として考えてよいか。	研修開始日当日に困らないよう、前もって接続テストを行い、接続テストには研修員の参加を求めています。なお、接続テストは業務人日計上の対象となります。
15	P. 17	6. 業務量及び業務従事者	「第2年以降の来日研修を実施する場合の業務実施要領は2020年3月版を参照」との記載があるが、提案書及び見積書には、2022年度、2023年度の研修実施についての記載、日程表、見積りを含めるのか？ 含める場合は、研修期間、研修員数など基礎条件は受託機関で仮に設定すればよいか？	2022年度、2023年度も遠隔研修を想定した見積りを作成してください。2022年度、2023年度に来日研修を実施する場合には、研修期間は、別途発注者と受注者にて相談・検討します。なお、割当国（参加する国）や人数は実施する前の年度に決まるため、2022年度及び2023年度については未定です。見積り作成においてこれらの情報が必要な場合は、2021年度と同様と仮定して作成してください。