

2021年度は全てオンライン（ZOOM）により研修を実施しています

---

**2021 年度**

---

**JICA 国際協力人材赴任前研修  
（専門家等）  
受講案内**

---

独立行政法人 国際協力機構  
調達・派遣業務部



2021年6月改定版

## はじめに

JICA 専門家や企画調査員として各国に赴任される皆様は、これまで国内外での様々な業務経験を通じ、高い専門性を培ってきておられることと存じます。しかし、開発途上国の現場では、いろいろな意味で新しいチャレンジが求められることが少なくありません。ご自身の知識経験や考え方が相手に十分伝わらない、カウンターパートとの意思疎通に苦労する、プロジェクトや業務の進め方に迷う、といったことがあるかもしれません。あるいは、ご自身の業務がその国の開発計画においてどのような位置づけにあるか、どんな成果が見込まれるか、プレゼンテーションを求められる機会もあるのではないのでしょうか。また、業務調整専門家や企画調査員の皆様には、経理や調達などの実務についても十分理解しておいて頂く必要があります。

調達・派遣業務部では、こうした点を踏まえ、開発途上国に赴任される皆様に向けて、「国際協力人材赴任前研修（専門家等）」を実施しています。研修では、ODA や技術協力の概要、組織や事業管理のためのマネジメント手法、JICA の経理・調達等の実務、安全・健康面での留意事項や、実際のプロジェクトを想定した演習などを提供しています。短期間ではありますが、これらの研修を通じ、皆様の活動が円滑かつ実り多いものとなるよう、工夫を重ねてきています。

2021 年度に入ってから、新型コロナウイルス感染症が蔓延していますが、JICA は引き続き国際協力を継続するという方針のもと、本研修もオンラインにて、確実にやっていく所存です。

皆様には赴任前のお忙しい時期とは存じますが、本研修の趣旨をご理解の上、積極的にご参加頂きますよう、お願い致します。

なお、本受講案内は、研修の概要や受講上の留意点などをまとめたものです。円滑な研修受講にお役立て頂ければ幸いです。

2021 年 6 月

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部長

# 目 次

## I. 国際協力人材赴任前研修の概要・スケジュール

1. 国際協力人材赴任前研修のねらい	1
2. 専門家等のタイプとタイプ別能力強化の力点	2
3. 研修の概要	3
4. 研修のお申込み	3
5. 国際協力人材赴任前研修(専門家等) 標準スケジュール	4
・事業マネジメント研修	6
・専門家のワークプロセスマネジメント	7
6. 2021 年度年間開講スケジュール	8

## II. 研修を受講されるみなさまへ

1. 研修受講時のお願い	9
2. 参考情報	10

# I. 国際協力人材赴任前研修の概要・カリキュラム・年間スケジュール

## 1. 国際協力人材赴任前研修のねらい

JICA では、国際協力の現場で活躍する人材に求められる資質・能力を、下記の6つに整理しています（「[国際協力人材に求められる6つの資質・能力](#)」）。これら6つの資質・能力の中でも、特に、協力活動を効果的かつ効率的に運営し、所期の目標を計画どおりに達成するための「総合マネジメント力」が求められます。また、相手と意思疎通を図り、相手国の様々な関係者と合意形成や共感・支持を得るための「コミュニケーション力」も必要不可欠です。

赴任前研修では、赴任される方々が既にお持ちの分野・課題専門力を除く、これらの資質と能力に関する知識や情報を提供し、赴任後に円滑かつ速やかに業務を遂行して頂くことを目的に、事前に理解・習熟しておくことが望ましい事項を中心に、コンパクトなカリキュラムを組んでいます。

### 国際協力人材に求められる6つの資質・能力

分野・課題  
専門力

問題発見・  
調査分析力

援助関連  
知識・経験

地域関連  
知識・経験

総合マネジメント力

コミュニケーション力

\*ここでいう「能力」は、個人が有する知識(knowledge)、技能(skills)、経験(experiences)を総合的に評価したものとして整理しています。

また、赴任前研修では、赴任前および任地での業務の参考資料として、赴任国・地域に関する参考資料、WEB 情報、報告書などの関連文書、研修コンテンツの紹介などの情報提供を行います。



国際会議場での講義の様子 (2019年度)



ワークショップの様子 (2019年度)

## 2. 専門家等のタイプとタイプ別能力強化の力点

JICAでは、専門家等のタイプを、①チーフアドバイザー型、②業務調整型、③技術移転型、④個別型、⑤企画調査員の5つに分類しています。①②③はプロジェクトに派遣される専門家、④は個別案件、⑤は在外事務所等に派遣される専門家等に区分されます。それぞれに求められる役割及び本研修における能力強化をしていただきたいポイントは以下の通りです。

役割 ※1	能力強化のポイント
<b>① チーフアドバイザー型 (CA)</b>	
技術協力プロジェクトにおいて、専門家チームを総括する専門家。プロジェクトの円滑な運営のためのチームの総括業務と併せ、相手国カウンターパートに対し、特定の課題・分野に関する助言・指導を行う場合もあります。	・プロジェクトの運営管理と人材育成などの総合マネジメント力の強化
<b>② 業務調整型 (PC)</b>	
技術協力プロジェクトにおいて、チーフアドバイザーが行う運営管理業務を補佐し、年間計画の進捗管理、経理・調達業務、その他庶務の取りまとめ、関係機関との連絡・調整役として、各種調整業務を行う専門家。調整業務と併せて、相手国カウンターパートに対し、特定課題・分野に関する助言・指導を行う場合もあります。	・効果的なプロジェクト運営管理のためのマネジメント力強化 ・調達、会計などの実務力の強化
<b>③ 技術移転型 (PE)</b>	
技術協力プロジェクト等において、相手国カウンターパートに対し、特定の課題・分野に関する技術的な助言・指導を行う専門家。	・効果的な技術協力のためのマネジメント力強化
<b>④ 個別型 (個別)</b>	
政策アドバイザーとして、先方カウンターパートに対し政策的な助言等を行う専門家、及び援助窓口機関に配属され、援助事業全般の調整・実施促進等を行う専門家等。	・プログラムレベルの視点強化、援助関連知識等の習得
<b>⑤ 企画調査員 (企画) ※2</b>	
在外事務所等における基礎的調査、案件の発掘及び形成の促進、実施中案件の進捗状況の把握、実施監理並びに調整や評価・モニタリング等を、事務所員と連携して実施する人材。	・優良案件発掘／形成等のための援助関連知識等の習得

※1 上記のタイプ分けは一般的な類型であり、個々の専門家等に与えられた業務内容によっては、タイプ別の役割を超えた業務を担うことが求められる場合もあります。

※2 企画調査員は事業支援要員の一派遣形態ですが、ここでは専門家の業務タイプのひとつとして分類しています。ただし、ここでいう「企画調査員」は、「企画調査員 (ボランティア事業)」を除きます。

### 3. 研修の概要

研修プログラムは「基礎研修」「経理研修・統計研修」「自己学習型研修」の3課程から構成されています。また、専門家等の随伴家族（配偶者）を対象に、随伴家族の経験談をまとめた資料を配布しています。

#### ■基礎研修

目的	・専門家等として必要な知識や、現地で業務を遂行するために必要な情報等を理解する。
対象者	・原則として、1年以上派遣される <b>長期専門家は全員必修</b> です。 ・派遣期間が6か月以上、1年未満の短期専門家は必修ではありませんが、研修の受講を推奨します。 ・「安全対策研修」については、( <a href="https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html">https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html</a> ) のとおり、派遣の長期短期問わず、原則すべての方に受講を推奨しております。受講必須となりますが、別途お知らせするWEB受講でも可能です。

#### ■経理研修 統計研修（企画調査員のみ受講対象）

目的	・在外事務所で必要な経理の知識・システム操作方法等を理解する。
対象者	・企画調査員のみ受講します。

#### ■自己学習型研修

目的	・専門家等として必要な知識や、現地で業務を遂行するために必要な情報等を理解する。
対象者	・原則として、1年以上派遣される長期専門家は全員必修です。

### 4. 研修のお申し込み

- ・**ご案内方法**：専門家派遣等選考審査後に研修受講対象者へ別途ご案内します。  
個人のお申込みは不要です。
- ・日程詳細や必須講義等につきましては、5. 国際協力人材赴任前研修(専門家等) 標準スケジュールをご参照ください。
- ・**海外居住者**：オンラインにて研修実施のため、参加いただけます。  
時差等の事情でオンライン接続が困難な場合については研修資料等の配布に代替させていただきます。
- ・**現在、専門家等で派遣されている方**：一部受講免除となる場合があります。ご案内の際にご相談をさせていただきます。



## 5. 国際協力人材赴任前研修(専門家等) 標準スケジュール(2021年度)

受講対象の見方  
**PE**…技術協力プロジェクト専門家(技術移転型)  
**CA**…技プロ専門家(チーフアドバイザー)  
**PC**…技プロ専門家(業務調整)  
**個別**…個別専門家  
**企画(準委)**…準委任契約の企画調査員(企

※2021年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、オンライン開催(ZOOM)となります。

・7月以降の研修は、3日目と4日目の間に5日間以上設けています。日には「6.年間開講スケジュール」と併せてご確認ください。

・有期雇用契約の企画調査員は、専門家等赴任前研修と事務所員赴任前研修を受講します。詳細スケジュールは研修の一か月前を目途にご案内します。

・有期雇用の企画調査員は専門家等赴任前研修の3日目には参加せず、3日目より事務所員赴任前研修に5日間参加します。その後専門家等赴任前研修「4日目」に参加します。

項目	日	時間	研修内容	研修内容・ねらい	受講選択のヒント (右欄○対象者は 必修)	受講対象						
						PE	CA	PC	個別	企画 (準委)	企画 (雇用)	
	事前	14:00 ~ 14:30		接続テスト	研修開始前にZoomの使用方法を予め確認し、不安や疑問を解消する。		希望者のみ					
基礎 研修 ①	1日目	9:30 ~ 9:40	0:10	開講挨拶			○	○	○	○	○	○
		9:45 ~ 10:15	0:30	JICAの協力概要	日本のODA概要、国際協力機構法に基づく、JICAの組織・役割、ならびにJICA事業の概要を理解する。		○	○	○	○	○	○
		10:25 ~ 10:40	0:15	ODA概要			○	○	○	○	○	○
		10:50 ~ 11:40	0:50	国際援助潮流と他機関とのパートナーシップ	昨今の国際的な援助潮流とJICAが重視する課題やアプローチを理解し、現地での業務・活動に活かす。パートナーシップの重要性について理解を深め、他機関との連携の可能性を考えるきっかけを得る。		○	○	○	○	○	○
		11:50 ~ 12:40	0:50	技術協力概論	技術協力の法的背景、目的、特徴、JICAの方針について理解する。		○	○	○	○	○	○
		14:00 ~ 14:50	0:50	健康管理	海外生活での健康管理上の留意点等を理解する。		○	○	○	○	○	別途 受講
		15:00 ~ 15:40	0:40	福利厚生制度・共済会(海外旅行保険)	海外赴任に伴う福利厚生・共済会(海外旅行保険を含む)の概要を理解する。		○	○	○	○	○	別途 受講
		15:50 ~ 16:10	0:20	公用旅券の適正管理	公用旅券の取扱いと適正管理について理解し、事故防止を図る。		○	○	○	○	○	別途 受講
		16:20 ~ 17:00	0:40	長期派遣専門家のコンプライアンス	JICAにおけるコンプライアンスの意義と態勢を理解し、JICAと専門家との関係、「JICA関係者の倫理等ガイドライン」を踏まえて専門家としての遵守事項を確認する。		○	○	○	○	○	
	2日目	9:30 ~ 12:40	3:10	海外安全対策	海外生活での安全管理/対策について学ぶ。	全員必修	○	○	○	○	○	別途 受講
		13:30 ~ 14:30	1:00	業務調整員の経験談 企画調査員の経験談	赴任経験者からの経験談を通して、業務の全体像を把握し、業務内容についての理解を深める。	業務調整・企画調査員のみ対象			○		○	○
		14:40 ~ 15:40	1:00	キャパシティ・ディベロップメント	ODA業務におけるキャパシティ・ディベロップメント(CD)について理解を深めると共に、JICA事業における理念の活かし方等を理解する。		○	○	○	○	○	○
15:50 ~ 16:40		0:50	JICAの法人文書と決裁の作り方	JICAの文書管理規程の基礎、及び決裁書の作成方法、留意点等について理解する。	業務調整のみ					○	○	
3日目	10:20 ~ 11:10	0:50	調達・契約	臨時会計役として、機材、ローカルコンサルタント等を調達する際に必要となる、調達・契約業務の基本ルール、現地調達実務において必要な手続きを理解する。		○	○	○	○	○	事務 所員 研修 に 合 流	
	11:20 ~ 12:10	0:50	在外経理・臨時会計役の業務(総論)	予算及び在外経理の基本事項、並びに臨時会計役業務の基本事項を学ぶ。		○	○	○	○	○		
	13:30 ~ 16:15	2:45	在外経理・臨時会計役の業務(演習)	パソコン演習を通じて、臨時会計役の業務にかかる実務能力の向上を図る。 ※受講対象：赴任後に経理対応業務が発生する方。不明な方は案件主管部にてご確認ください。	△：少人数の専門家派遣プロジェクト等で他専門家休暇中などに臨時会計役を担うことが想定される者	△	△	○	○			
(注) 2021年7月以降の研修では3日目と4日目の間に5日間以上設けています。実際の研修日については、「6.年間開講スケジュール」をご確認ください。												
基礎 研修 ②	4日目	9:30 ~ 17:00	7:30		■研修内容：仮定の技術協力プロジェクトを題材に、PCM(プロジェクトマネジメントサイクル)手法を用い、計画立案、モニタリング、評価まで一連のプロジェクトサイクルを疑似体験する。 ■ねらい： ① PCM手法(計画立案、モニタリング・評価)の概念・内容、PCM手法の長所短所、補完するツールについて理解する。② PCM手法を踏まえ、プロジェクトの進捗と達成度、リスクを適切に監視でき、必要に応じてPDMの変更を提案できるようになる。③評価6項目の考え方を理解し、モニタリング結果を踏まえて、事業完了報告書を作成できるように	過去にPCM研修(計画立案コースとモニタリング評価コースの双方を終了した者、モテレーター資格者は受講免除可能)	○	○	○	○	○	○
	5日目	9:30 ~ 17:00	7:30	事業マネジメント研修(講義・演習)			○	○	○	○	○	○
	6日目	9:30 ~ 17:00	7:30				○	○	○	○	○	○
	7日目	9:30 ~ 14:30	5:00	専門家のワークプロセスマネジメント	専門家が現地で遭遇する可能性がある諸問題の解決に向けて、カウンターパートへの「働きかけ」や「行動計画」(対策)のヒントを経験者のアドバイスから学ぶ。 ※オンライン開催時は資料配布にて代替場合があります。		○	○	○	○	○	○
		15:15 ~ 16:15	1:00	派遣業務担当者との顔合わせ(中止)	JICAの関係者との顔合わせや打ち合わせを行うことで、赴任後の業務の円滑化を図る。 ※オンライン開催時は中止とさせていただきます、メール等でお打合せをお願いします。		○	○	○	○	○	○
		16:30 ~ 17:30	1:00	案件担当部署との打ち合わせ(中止)	JICAの関係者との顔合わせや打ち合わせを行うことで、赴任後の業務の円滑化を図る。 ※オンライン開催時は中止とさせていただきます、メール等で打合せをお願いします。		○	○	○	○	○	○

項目	日	時間	研修内容	研修内容・ねらい	受講対象										
					受講選択のヒント (○対象者は必修)	PE	CA	PC	個別	企画 (準委)	企画 (雇用)				
経理研修	8日目	9:45 ~ 10:05	0:20	在外経理の実務(講義編)・経理の重要性	在外事務所に必要な経理の基礎的知識を習得する。	企画調査員のみ受講						○	○		
		10:15 ~ 11:00	0:45	在外経理の実務(講義編)・JICAの経理の特徴								○	○		
		11:10 ~ 11:50	0:40	在外経理の実務(講義編)・予算執行手続き									○	○	
		12:00 ~ 12:35	0:35	在外経理の実務(講義編)・物品管理									○	○	
		13:40 ~ 14:25	0:45	在外経理の実務(講義編)・ 会計検査-内部統制と事故防止-									○	○	
		14:35 ~ 15:15	0:40	在外経理・臨時会計役の管理(総論)			臨時会計役に関する基本事項、管理・監督にあたっての留意事項、想定されるリスク、適切でない会計処理、会計事故を防止するための方法等を習得する。							○	○
		15:25 ~ 16:15	0:50	在外経理・臨時会計役の管理(実務編)			臨時会計役の業務について、管理・監督責任を果たし、また会計報告を確認する上での留意事項等を習得する。							○	○
統計研修	9日目	9:30 ~ 11:05	1:35	在外経理の実務(講義編/会計役拠点)	会計役事務所/支所に赴任する事務所員が、本部財務部直轄の会計役となる新体制を理解し、具体的な業務の流れについて習得する。	●企画調査員のうち会計役拠点に赴任される者のみ						●	●		
		13:30 ~ 14:35	0:50	事業管理支援システムの概要※	システムの概要とシステムを利用した案件/事業管理のための効果的なデータの活用について理解することを目的とする。	企画調査員のみ							○	○	
統計研修		14:50 ~ 15:50	1:00	統計分析ツールDr.Sum操作演習※	2019年4月から利用開始された統計分析ツールは、JICA事業推進に役立つ様々なデータを保持し、簡単な操作で素早く柔軟に、欲しいデータを確認できるツールである。主として初心者を対象として、受講者が、統計分析ツールの概要と、システムの基本操作について理解する。	企画調査員のみ							○	○	

※…JICA標準PC非貸与の受講者は講義視聴のみ

受講対象の見方

- PE…技術協力プロジェクト専門家(技術移転型)
- CA…技プロ専門家(チーフアドバイザー)
- PC…技プロ専門家(業務調整)
- 個別…個別専門家
- 企画(準委)…準委任契約の企画調査員(企画)

項目	研修手段	研修内容	研修内容・ねらい	受講対象									
				受講選択のヒント (○対象者は必修)	PE	CA	PC	個別	企画 (準委)	企画 (雇用)			
自己学習型研修	資料配布・映像等	在外経理の実務(システム演習編/契約担当約拠点)	本部・国内機関・在外事務所で使用している経理業務統合システムによる外貨建て予算執行決議書の起案方法等を習得する。	企画調査員のうち希望者のみ							希望者	希望者	
		在外経理の実務(システム演習編/会計役拠点)	駐在員事務所、支所等で使用している経理システム『在外経理システム』について、経理担当者が行う基本的な操作方法について習得する。	企画調査員のうち希望者のみ							希望者	希望者	
		有償資金協力ブリーフィング	有償資金協力について理解する。	企画調査員のみ							○	○	
		無償資金協力ブリーフィング	無償資金協力について理解する。	企画調査員のみ							○	○	
		広報	JICA広報の目的・狙い・基本方針およびJICA広報活動を学び、専門家自身の広報活動の役割について認識を深め、実践を促す。		○	○	○	○	○	○			別途受講
		ジェンダー平等推進	ジェンダー平等推進におけるJICA事業での理念の活かし方を理解する。		○	○	○	○	○	○			○
		持続可能な開発目標(SDGs)への取り組み	SDGsの概要について理解しJICAを含む国際社会の取り組みについて習得する。		○	○	○	○	○	○			○
		平和構築	平和構築の考え方とJICAにおける実践例を理解する。		○	○	○	○	○	○			○
	配偶者の経験談	随伴家族として赴任経験のある方々の座談会の様子を取りまとめた資料。赴任に際しての留意事項や現地での生活の様子を理解する。	希望者のみ	希望者									



オンライン開催版

<b>カリキュラム名</b>	～事業マネジメント研修～ 研修内容スケジュールは変更の可能性があります。確定版は事前にお知らせします		
モジュールの概略： 仮定の技術協力プロジェクトを題材に、PCM(プロジェクトマネジメントサイクル) 手法を用い、計画立案、モニタリング、評価まで一連のプロ ジェクトサイクルを疑似体験する。			
具体的到達目標： ① PCM手法（計画立案、モニタリング・評価）の概念・内容、PCM手法の長所短所、補完するツールについて理解する。 ② PCM手法を踏まえ、プロジェクトの進捗と達成度、リスクを適切に監理でき、必要に応じてPDMの変更を提案できるようになる。 ③ 評価5項目の考え方を理解し、モニタリング結果を踏まえて、事業完了報告書を作成できるようになる。			
<b>1日目</b>			
<b>日 時</b>	<b>内 容</b>		<b>実施単位</b>
9:30	9:40	0:10	研修の内容と構成の説明。講師の紹介。
9:40	10:35	0:55	PCM計画立案概論・関係者分析・問題分析
10:35	12:25	1:50	問題分析
12:25	13:25	1:00	昼食
13:25	14:45	1:20	目的分析・プロジェクトの選択・PDMの作成
14:45	16:20	1:35	PDM作成
16:20	16:40	0:20	PDMの精査（教訓活用）
16:40	17:00	0:20	アンケート 小テスト
<b>2日目</b>			
<b>日 時</b>	<b>内 容</b>		<b>実施単位</b>
9:30	10:00	0:30	PCMモニタリング（概論・進捗モニタリング）
10:00	12:20	2:20	WBSの作成
12:20	13:20	1:00	昼食
13:20	14:00	0:40	リスクモニタリング
14:00	14:55	0:55	リスクモニタリング
14:55	15:25	0:30	成果管理
15:25	15:55	0:30	進捗確認に基づく計画修正
15:55	16:50	0:55	進捗確認に基づく計画修正
16:50	17:00	0:10	質疑応答
<b>3日目</b>			
<b>日 時</b>	<b>内 容</b>		<b>実施単位</b>
9:30	10:20	0:50	PDM改訂の準備に関するディスカッション
10:20	10:50	0:30	プロジェクトモニタリングシートの紹介
10:50	11:15	0:25	アンケート 小テスト
11:15	12:15	1:00	PCM手法に基づく評価 評価グリッドの作成 事実の確認
12:15	13:15	1:00	昼食
13:15	13:45	0:30	PCM手法に基づく評価 評価項目別の分析・判断 総合結論 提言・教訓
13:45	14:25	0:40	評価グリッドの作成
14:25	15:55	1:30	評価項目別の分析・判断
15:55	16:20	0:25	要因分析 提言・教訓の抽出
16:20	16:40	0:20	アンケート 小テスト
16:40	17:00	0:20	質疑応答

※本研修はオンラインで実施せず、資料配布の自己学習の場合があります。

カリキュラム名			～専門家のワークプロセスマネジメント～ 研修内容スケジュールは変更の可能性があります。確定版は事前にお知らせします		
モジュールの概略：					
<p>協力活動の現場で想定される諸課題への取り組みについて、事例を基に、PCM手法（問題・目的分析）を応用したワークショップを通じて考える。併せて、受講者相互の経験交流や知見の学び合いの場を目指す。特に、プロジェクト全体のマクロマネジメントのためのPDMを念頭におきつつ、現場におけるマイクロマネジメントをどのように調整し、整合性を持たせるか、経験則を通じて考える機会としたい。なお、このワークショップは、過去にJICAが人づくり協力のあり方を検討すべく行った「専門家のワークプロセスマネジメント」研究の一環として、赴任前研修において実施しているものである。</p>					
<p>具体的目標：</p> <p>① 多様なステークホルダーとの間で、プロジェクトや事業計画に係る共通認識や動機づけをどのように図るか、事例を基に考える。</p> <p>② PDM上で想定外の問題や前提条件の変化など、現場で生じる課題にどのように対処すればよいか、事例を基に経験則を踏まえつつ考える。</p> <p>③ 現場活動におけるコンフリクトマネジメントについて、事例を基に経験則を踏まえつつ考える。</p>					
7日目					
日 時		内 容		実施単位	配布資料
9:30	9:45	0:15	オリエンテーション	事前説明	WPM課題(プロジェクト事例)、補足資料 (事前配布予定)
9:45	12:00	2:15	ワークショップ	WS	
12:00	12:45	0:45	昼休み		
12:45	13:45	1:00	ワークショップまとめの発表（3グループを想定）	プレゼン	
13:45	14:20	0:35	気づきと経験交流の時間（グループごとの振り返り）	自由討論	
14:20	14:30	0:10	まとめ・補足コメント		
※なお、ワークショップ等では、派遣専門家経験者や元国際協力専門員が、アドバイザー／コメンテーターとして各グループに参加します。					

## 6. 2021年度 年間開講スケジュール(月別研修期間)

開催月	申込締切	研修	プロジェクト専門家・個別専門家	企画調査員(準委任契約)	企画調査員(有期雇用契約)
第1回 (4月)	3月2日 (火)	基礎研修①	2021年4月2日(金)～2021年4月6日(火)	2021年4月2日(金)～2021年4月6日(火)	
		事務所員研修	—	—	
		基礎研修②	2021年4月8日(木)～2021年4月13日(火)	2021年4月8日(木)～2021年4月13日(火)	
		経理研修 統計研修	—	2021年4月14日(水)～2021年4月16日(金)	
第2回 (5月)	4月6日 (火)	基礎研修①	2021年5月6日(木)～2021年5月10日(月)	2021年5月6日(木)～2021年5月10日(月)	
		事務所員研修	—	—	
		基礎研修②	2021年5月12日(水)～2021年5月17日(月)	2021年5月12日(水)～2021年5月17日(月)	
		経理研修 統計研修	—	2021年5月18日(火)～2021年5月20日(木)	
第3回 (6月)	5月6日 (木)	基礎研修①	2021年6月2日(水)～2021年6月4日(金)	2021年6月2日(水)～2021年6月4日(金)	
		事務所員研修	—	—	
		基礎研修②	2021年6月7日(月)～2021年6月10日(木)	2021年6月7日(月)～2021年6月10日(木)	
		経理研修 統計研修	—	2021年6月11日(金)～2021年6月14日(月)	
第4回 (7月)	6月1日 (火)	基礎研修①	2021年7月1日(木)～2021年7月5日(月)	2021年7月1日(木)～2021年7月5日(月)	2021年7月1日(木)～2021年7月2日(金)
		事務所員研修	—	—	2021年7月5日(月)～2021年7月9日(金)
		基礎研修②	2021年7月12日(月)～2021年7月15日(木)	2021年7月12日(月)～2021年7月15日(木)	2021年7月12日(月)～2021年7月15日(木)
		経理研修 統計研修	—	2021年7月16日(金)～2021年7月19日(月)	2021年7月16日(金)～2021年7月19日(月)
第5回 (8月)	7月2日 (金)	基礎研修①	2021年8月2日(月)～2021年8月4日(水)	2021年8月2日(月)～2021年8月4日(水)	2021年8月2日(月)～2021年8月3日(火)
		事務所員研修	—	—	2021年8月4日(水)～2021年8月11日(火)
		基礎研修②	2021年8月12日(木)～2021年8月17日(火)	2021年8月12日(木)～2021年8月17日(火)	2021年8月12日(木)～2021年8月17日(火)
		経理研修 統計研修	—	2021年8月18日(水)～2021年8月19日(木)	2021年8月18日(水)～2021年8月19日(木)
第6回 (9月)	8月2日 (月)	基礎研修①	2021年9月2日(木)～2021年9月6日(月)	2021年9月2日(木)～2021年9月6日(月)	2021年9月2日(木)～2021年9月3日(金)
		事務所員研修	—	—	2021年9月6日(月)～2021年9月10日(金)
		基礎研修②	2021年9月13日(月)～2021年9月16日(木)	2021年9月13日(月)～2021年9月16日(木)	2021年9月13日(月)～2021年9月16日(木)
		経理研修 統計研修	—	2021年9月17日(金)～2021年9月21日(火)	2021年9月17日(金)～2021年9月21日(火)
第7回 (10月)	9月1日 (水)	基礎研修①	2021年10月1日(金)～2021年10月5日(火)		2021年10月1日(金)～2021年10月4日(月)
		事務所員研修	—		2021年10月5日(火)～2021年10月12日(火)
		基礎研修②	2021年10月14日(木)～2021年10月19日(火)		2021年10月14日(木)～2021年10月19日(火)
		経理研修 統計研修	—		2021年10月20日(水)～2021年10月21日(木)
第8回 (11月)	10月1日 (金)	基礎研修①	2021年11月1日(月)～2021年11月4日(木)		2021年11月1日(月)～2021年11月2日(火)
		事務所員研修	—		2021年11月4日(木)～2021年11月10日(水)
		基礎研修②	2021年11月12日(金)～2021年11月17日(水)		2021年11月12日(金)～2021年11月17日(水)
		経理研修 統計研修	—		2021年11月18日(木)～2021年11月19日(金)
第9回 (12月)	11月1日 (月)	基礎研修①	2021年12月1日(水)～2021年12月3日(金)		2021年12月1日(水)～2021年12月2日(木)
		事務所員研修	—		2021年12月3日(金)～2021年12月9日(木)
		基礎研修②	2021年12月13日(月)～2021年12月16日(木)		2021年12月13日(月)～2021年12月16日(木)
		経理研修 統計研修	—		2021年12月17日(金)～2021年12月20日(月)
第10回 (1月)	12月6日 (月)	基礎研修①	2022年1月4日(火)～2022年1月6日(木)		2022年1月4日(火)～2022年1月5日(水)
		事務所員研修	—		2022年1月6日(木)～2022年1月13日(木)
		基礎研修②	2022年1月17日(月)～2022年1月20日(木)		2022年1月17日(月)～2022年1月20日(木)
		経理研修 統計研修	—		2022年1月21日(金)～2022年1月24日(月)
第11回 (2月)	1月4日 (火)	基礎研修①	2022年2月1日(火)～2022年2月3日(木)		2022年2月1日(火)～2022年2月2日(水)
		事務所員研修	—		2022年2月3日(木)～2022年2月9日(水)
		基礎研修②	2022年2月14日(月)～2022年2月17日(木)		2022年2月14日(月)～2022年2月17日(木)
		経理研修 統計研修	—		2022年2月18日(金)～2022年2月21日(月)
第12回 (3月)	2月1日 (火)	基礎研修①	2022年3月1日(火)～2022年3月3日(木)		2022年3月1日(火)～2022年3月2日(水)
		事務所員研修	—		2022年3月3日(木)～2022年3月9日(水)
		基礎研修②	2022年3月11日(金)～2022年3月16日(水)		2022年3月11日(金)～2022年3月16日(水)
		経理研修 統計研修	—		2022年3月17日(木)～2022年3月18日(金)

(注) 日本の土日祝日は休講です。

## II. 研修を受講されるみなさまへ

### 1. 研修受講時のお願い

#### ■ 受講の流れ

- ・ 受講月の約 1 か月前に受講案内メールを送信します。内容をご確認いただき、研修時間割についてはお早めに確認の上ご返信ください。
- ・ 受講のための PC は各自でご用意ください。演習については携帯電話での受講はお控えください。

#### ■ 入室について

- ・ 開講時間 10 分前より入室可能です。(初日は20分前)

#### ■ 出欠連絡について

- ・ 本研修受講日については、JICA より業務委嘱を行い国内俸や所属先補填を支給します。赴任に関する用務以外の事由による欠席は認められません。遅刻、欠席及び早退をする場合は、必ず研修管理室へ事前にご連絡ください。(jicaic-desk@jica.go.jp)。

#### ・ 委嘱の取消

無断欠席等の正当な理由なく研修受講のルールに反する行為があった場合は、研修期間中の委嘱を取り消すことがありますのでご注意ください。

#### ・ 委嘱期間の変更

欠席により委嘱期間が変更する場合、国内俸や所属先補填の調整が発生しますのでご了承ください。通常は派遣後の国内給付支給の際に調整を行いますが、派遣が中止となった場合は、当該調整分の戻入が発生します。自己都合による派遣中止の場合は、その際の振込み手数料は自己負担となりますので、予めご了承ください。なお、派遣前健康診断の受診や JICA の用務によるやむを得ない事情による欠席の場合は、委嘱期間の変更を伴いません。

#### ■ 研修窓口 研修に関するお問い合わせは、こちらへご連絡ください。

JICA 調達・派遣業務部 研修管理室

Mail: jicaic-desk@jica.go.jp

## 2. 参考情報

### JICA 本部

〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル

アクセス：地下鉄有楽町線 麴町駅 5 番出口より徒歩 2 分

JR 四ツ谷駅麴町口より徒歩 7 分

地下鉄丸の内線・南北線 四ツ谷駅 1 番・3 番出口より徒歩 8 分

地下鉄半蔵門線 半蔵門駅 5 番出口より徒歩 9 分

2021 年度の研修は全てオンラインでの開催のため、会場への移動はありません。

### 国内・海外の JICA 拠点/本部

<https://www.jica.go.jp/about/structure/hq.html>

