

2024-2026年度（課題別）「アジア地域 市場志向型農業振興（行政官）（A）」（1年次）
研修委託契約業務概要

以下の記載は、2024年度に係るものである。2025年度、2026年度については、別紙1「業務仕様書」2 応募資格（2）その他の要件を参照。

1. 研修コース概要

- (1) 研修コース名：2024-2026年度（課題別）「アジア地域 市場志向型農業振興（行政官）（A）」（1年次）コース
- (2) 技術研修期間（予定）：2024年8月26日（月）から2024年9月6日（金）
- (3) 研修員（予定）
 - 1) 定員：22名
 - 2) 研修対象国：インド、フィリピン、バングラデシュ、パキスタン、スリランカ、パプアニューギニア、ブータン、モルティブ
 - 3) 研修対象組織・対象者：
営農指導/普及を所掌する中央官公省庁、または地方政府の中堅行政官
- (4) 研修使用言語：英語
- (5) 研修の背景・目的：
本コースは、JICAがケニアとの技術協力において生み出した、ビジネスとしての農業による所得向上を目指しながら、農家ひとりひとりの「やる気」を引き出し、自助努力によるさらなる成長を推進するSHEP (Smallholder Horticulture Empowerment and Promotion) アプローチを、アジア地域でも広域展開することを目的とする。
- (6) 案件目標：
研修で学んだSHEPアプローチを用いたアクションプランが、研修員により帰国後、実践される。
- (7) 単元目標（アウトプット）（予定）：
 - 1) 研修員の母国における園芸作物（野菜）栽培／流通／販売システム、または、その普及体制における課題が抽出・分析される。
 - 2) 「情報の非対称性」緩和のために日本の関係諸機関・グループが果たしている役割を具体事例として理解し、説明できる。
 - 3) 動機付け理論を活用した「人が動く・人が育つ」ためのプロジェクトデザインについて理解し、説明できる。
 - 4) 現場研修における小規模園芸農家支援の事例を理解し、現場での活用点を見出す。
 - 5) 1)～4)をふまえて、1)で検討された問題の解決のためのアクション

ンプラン案が作成できる。

- 6) 5) で作成されたアクションプラン案を、所属組織で具体化し、実践する。

(8) 研修内容 (予定) :

- 1) 市場志向型農業開発実施の背景および手法に関する講義、視察、討論。
- 2) 市場志向型農業開発に必要な要素 (日本の農業改良普及制度、農家組織化、ジェンダー、農業協同組合の役割等) に関する講義、視察。
- 3) 個別課題学習、ワークショップ、アクションプラン案の作成。

2. 委託業務の内容

- (1) 契約履行期間 (予定) : 2024年7月26日 (金) ~2024年10月31日 (木)

(この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます)

(2) 業務の概要

研修員に対し、研修目標達成のために研修項目について研修方法を用いた講義を実施・運営する。

(3) 詳細

- 1) 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
- 2) 講師・見学先・実習先の選定
- 3) 講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
- 4) 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- 5) 講師・見学先への連絡・確認
- 6) JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
- 7) 講義室・会場等の手配
- 8) 使用資機材の手配
- 9) テキストの選定と準備 (翻訳・印刷業務含む)
- 10) 講師への参考資料 (テキスト等) の送付
- 11) 講師からの原稿等の取付、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及び JICA への報告
- 12) 講師・見学先への手配結果の報告
- 13) 研修監理員との連絡調整
- 14) 講義映像の企画、撮影、編集、ポータルサイト等へのアップロード
- 15) インターネットを活用した双方向型のコミュニケーション方法の検討、研修員への周知、補助
- 16) インターネット上のコミュニケーションツールを活用したワークショップ、演習等の検討、実施 (インターネット上のコミュニケーションツールを活用する場合)
- 17) インターネット接続機器の準備及び操作
- 18) プログラム・オリエンテーションの実施

- 19) ファイナルレポート・インテリムレポートの作成要領の決定、指示
- 20) 研修の運営管理とモニタリング
- 21) 研修員の技術レベルの把握
- 22) 研修員作成の技術レポート等の評価
- 23) 研修員からの技術的質問への回答
- 24) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 25) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- 26) 閉講式実施補佐
- 27) 研修監理員からの報告聴取
- 28) 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- 29) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 30) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- 31) 反省会への出席
- 32) 上記を遠隔で実施するための準備、実施（オンライン研修の場合）

3. 留意事項

- (1) 当機構が指定する本分野の専門性を持つコースリーダーと良好な関係を築き、充実したカリキュラムの策定、実施に向けて取り組むことが求められる。
- (2) 当機構は、本研修コース実施にあたって逐次通訳等を行う研修監理員を配置予定です。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行う人材です。JICAは登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。
- (3) 研修員及び同行者（上限1名）の研修旅行にかかる国内移動・宿泊については、当機構が別途委託している旅行会社が手配を行います。
- (4) 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。
- (5) 研修員受入事業及び研修委託契約の概要を含む研修委託契約の各種ガイドライン、契約書等については、以下 JICA HP を参照願います。
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

以 上