

**2023-2025 年度課題別研修**  
**「SDGs に配慮した包括的な畜産振興の取り組み」**  
**研修委託契約 業務概要**

以下の記載は、2023 年度に係るものである。2024 年度及び 2025 年度については、別紙 1（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：  
2023 年度課題別研修「SDGs に配慮した包括的な畜産振興の取り組み」コース
- (2) 研修受入期間（予定）：  
2023 年 9 月 7 日（来日）から 2023 年 11 月 16 日（離日）  
※新型コロナウイルスの影響等により、来日困難と想定される場合には、本邦研修を延期もしくは遠隔研修に切り替える可能性もあり。
- (3) 履行期間（予定）：  
2023 年 7 月上旬から 2024 年 2 月下旬  
（上記期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）
- (4) 研修員：
  - 1) 定員：10 名
  - 2) 研修対象国：フィリピン、ベトナム、フィジー、パプアニューギニア、サモア、ジャマイカ、ナイジェリア、ソマリア、ブルンジ、モザンビーク
  - 3) 対象組織：畜産振興に関係する政府関係機関等
  - 4) 対象人材：〈職位〉畜産に係る行政官、研究者、技術者  
〈職務経験〉5 年以上の経験  
（その他）帰国後、研修で作成した行動計画（アクションプラン）を所属組織で実施することが確実な者
- (5) 研修目的（案件目標）：持続可能な開発目標に配慮した畜産開発を推進するため、所属組織で取り組む具体的な行動計画を策定する。
- (6) 研修成果：
  - 1. 事前活動 参加国の畜産農家が直面するリスクと、その対応策のボトルネックが明らかになる。
  - 2. 本邦研修
    - 単元目標 1 日本の持続的な畜産物生産に係る政府主導の取り組みについて理解する
    - 単元目標 2 飼料資源の持続的な生産と利用に必要な技術とその導入・普及について理解する

単元目標3 家畜の生産性を高める技術とその導入・普及について理解する

単元目標4 畜産物の安全性向上と収益向上を両立させる生産技術について理解する

単元目標5 環境負荷を最小限に抑えながら、より収益性の高い家畜生産を実現するための行動計画案の策定（アクションプラン作成）

事後活動 本邦研修中に作成されるアクションプランが所属組織で検討され、実行される。

(7) 使用言語：英語

当該言語で講義を行うこととするが、必要に応じ機構は研修監理員を手配する。

(8) 業務実施場所：

JICA 東北管内、JICA 東京、研修に必要な設備・資材を有する施設を想定。

(9) 契約金額：

機構が定める研修実施経費基準に基づき積算した見積書をもとに、契約交渉を経て決定する。

## 2. 研修内容

(1) 研修方法

1. 講義
2. 演習・実験／実習
3. 見学・研修旅行
4. レポートの作成・発表

(2) 当機構が実施するプログラム

1) 集合ブリーフィング（来日時）

来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、通常来日の翌日に実施する。

2) ジェネラル・オリエンテーション

技術研修に先立って、日本滞在中の必要知識として、日本の政治・経済、歴史、社会制度等についてオリエンテーションを行う。

## 3. 委託業務の範囲及び内容

(1) 研修実施全般に関する業務

- 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) プログラム・オリエンテーションの実施
- 15) 研修員の技術レベルの把握
- 16) 研修員作成の技術レポート等の評価
- 17) 研修員からの技術的質問への回答
- 18) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 19) 評価会の準備、出席
- 20) 技術討論会（各種レポート発表会含む）の実施
- 21) 開講式及び閉講式の実施
- 22) 研修監理員からの報告聴取
- 23) 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
- 24) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 25) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- 26) （遠隔研修の場合）遠隔実施における必要な前項各種手配・対応
- 27) コロナ感染症流行時における安全で効果的な研修の実施及び継続に必要な対応

### 3. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名配置予定です。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）、研修員の研修理解を促進し、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）。
- (2) 研修員及び研修実施機関からの同行者（原則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うことも可能です。
- (3) 本業務概要は予定段階の内容ですので、詳細については変更となる可能性があります。
- (4) 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](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

以上