

2023 年度（国別）  
「カザフスタン 日本の経験を通じたビジネス振興」  
研修委託契約 業務概要

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名：2023 年度（国別）「カザフスタン 日本の経験を通じたビジネス振興」

(2) 技術研修期間（予定）

【来日研修】2023 年 6 月 10 日～2023 年 7 月 2 日（帯広）

(3) 研修員（予定）

1) 定員：8 名

2) 研修対象国：カザフスタン共和国

3) 研修対象組織・対象者：

国民経済省、カザフスタン国家起業家会議所（アタメケン）、地方自治体、民間企業

(4) 研修使用言語：ロシア語

(5) 研修の背景・目的：

カザフスタン経済の課題は、①天然資源に依存する経済構造、および②大企業偏重かつ活発な中小企業の欠如、である。①については、国内の経済状況が石油の国際市場価格に直接的な影響を受けるため不安定であり、更なる産業多角化が求められている。②については、中小企業は雇用の約 38%、GDP の約 25%に過ぎない状況であり、成長をドライブするような活発な中小企業の育成が求められている。そのため、カザフスタン政府は、2050 年までに GDP の 50%を中小企業が占めることを目標としている。本目標の達成のためには、日本を含めた先進各国の企業振興の実践的・具体的事例を学ぶことが有効であり、日本企業の発展及び運営の経験や、日本企業が持つ知識及び技術の、カザフスタンへの共有が求められている。

またカザフスタンは、日本企業のカザフスタン市場への進出・投資拡大や、両国の協力をベースとしたカザフスタン企業の日本市場への進出を通じたビジネス振興を目指している。そのため、日本企業の進出先として、カザフスタンへの関心を高めることが必要である。

このような状況を踏まえ、本研修を通じて上記課題の達成に取り組むための人材育成を支援する。

(6) 案件目標：カザフスタンの中長期的な産業構造の変革を促進するべく、日本企業の経験についての理解を深め、カザフスタンでの適用可能性に係る知見を獲得する。

(7) 単元目標（アウトプット）（予定）：

- 1) 日本企業の発展・運営の経験、及び知識・技術を学ぶ。
- 2) カザフスタンにおける適用可能性について明確な意見を形成しアクションプランを作成する（カザフスタン民間企業参加者は、日本企業とのビジネスリネージュ形成についても明確なアイデアを形成する）。

2. 研修内容（予定）：

1) 研修項目

- ア. 日本のビジネス慣習
- イ. 日本の経営手法

2) 研修方法

- ア. 講義
- イ. 企業内実習
- ウ. アクションプランの作成・発表

3. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2023年5月9日～2023年8月31日

（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) プログラム・オリエンテーションの実施
- 15) 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
- 16) 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
- 17) 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
- 18) インターネット接続機器の準備及び操作
- 19) プログラム・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（開催時のみ）
- 32) 上記を遠隔で実施する場合の準備、実施

#### 4. 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ロシア語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名または2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](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

以 上