

## 2021 年度青年研修 「ラオス／農村振興コース」研修委託契約業務概要

### 1. 青年研修事業について

青年研修事業は、開発途上国の将来を担う青年層（20 歳～35 歳程度）を日本に招き、それぞれの国における開発課題（行政、教育、農業、社会福祉、経済、保健医療、環境及び情報通信など多岐にわたる専門分野）について日本の経験、技術の基礎的理解を付与する研修を行い、将来の国づくりを担う人材の育成に協力する事業です。

研修の実施においては、JICA が先方政府との調整等全体管理を行います。日本国内における実際の研修プログラムの実施・運営は、上記の専門分野において専門的な機関とのネットワークや地域の特色を活かして研修成果を着実に得ることができる団体が、JICA との業務委託契約を締結することにより、実施しています。研修プログラムは、各地域の特性、専門性を活かした講義や視察、実習のほか、同じ専門分野に携わる同世代の日本人関係者との意見交換会などから構成されます。委託契約による研修プログラムの期間は標準 13 日間です。

### 2. 当該研修コースの概要

#### (1) 研修コース名

2021 年度青年研修「ラオス／農村振興コース」

#### (2) 履行期間

2021 年 7 月上旬～2021 年 10 月中旬（予定）

#### (3) 技術研修期間

2021 年 8 月下旬～2021 年 9 月上旬（予定）

#### (4) 研修員

1) 定員 8 名

2) 研修対象国 ラオス

3) 研修対象組織・対象者

(ア) 農村振興に携わる行政官又は農民団体職員

(イ) 関連する JICA 事業のカウンターパート

#### (5) 研修目的（案件目標）

1) 日本の農村地域における農村振興の行政施策や農民グループの取り組みを中心とした基本的な知識を学ぶ。

2) 現場視察、関係者との意見交換等を通じ当該分野にかかる日本の経験または社会の背景等を学ぶ。

3) 研修期間を通じて学んだことをもとにレポート作成、またグループ討議等の

活動を行うことにより、帰国後の研修員自身及び研修員が属する組織の取り組みに資する、新たな気づきや考え方が付与される。

(6) 案件の背景（対象国のニーズ等）

ラオス国内における最優先課題である貧困削減に向けては、農村地域の開発及び農家の所得向上を図ることが必要であるが、生産性の向上に資する農民グループを始めとした十分な生産体制が確立されていない。農村地域における農民グループの設立やそれに必要な制度づくり、県・郡職員の能力向上等により農村振興が促進され、農村地域の貧困が削減されることが期待される。

(7) 活動例

農村地域の歴史と現状、農業組合組織、行政機関（国、県及び市町村）における農業振興政策の立案・実施体制、活動事例講義。地域資源の活用、スーパーシティ構想・スマート農業導入等更別村における農村振興事例紹介と農業・村内施設の視察、農業者との意見交換、ワークショップ等

### 3. 委託業務の範囲及び内容

- (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り付け、配付等の調整、教材利用許諾範囲の確認及びJICAへの報告（著作物の利用条件一覧については、原則研修最終日の5営業日前までにJICAへ提出）
- (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

- (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) 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) 研修員及び同行者の国内移動手配
- (23) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- (24) 研修員からの技術的質問への回答
- (25) 技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席、進行補助
- (26) 研修監理員からの報告聴取
- (27) 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
- (28) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- (29) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- (30) 上記を遠隔で実施するための準備

#### 4. 留意事項

- 本研修は、COVID-19 の感染拡大の影響により、来日での研修実施が困難となった場合はオンラインツールを活用した遠隔研修で実施する可能性もあります。
- 当機構は、本研修コース実施にあたって、ラオ語の研修監理員を配置予定です。研修監理員は、講義、演習・実習の通訳を兼務します。
- 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もあります。

以上