

2023年度（課題別）「CIS諸国、モンゴル向け持続的アグリビジネス経営管理」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（課題別）「CIS諸国、モンゴル向け持続的アグリビジネス経営管理」コース

(2) 技術研修期間（予定）：

来日研修：2024年1月17日～2024年1月31日

(3) 研修員（予定）

1) 定員：9名

2) 研修対象国：アルメニア、アゼルバイジャン、カザフスタン、キルギス、タジキスタン、ウズベキスタン

3) 研修対象組織・対象者：

農業、畜産、食品、乳製品分野で有機農法、有機食品製造、それに準ずる環境配慮型経営に取り組む企業・団体

(4) 研修使用言語：ロシア語

(5) 研修の背景・目的：

本コースは、アグリビジネス（農業、畜産、食品、乳製品）に携わる企業に対して、日本的経営管理手法（戦略・業務、組織管理）を踏まえたSDGsの達成に向けた持続可能な食糧システム戦略を講義と企業視察を通じて伝えることで、日本センタープロジェクト等のJICAが実施する民間セクターの人材育成を補完することを目的とする。

(6) 案件目標：

① 持続可能な経営手法（循環ビジネスモデル、3R,持続的マーケティング）のビジネス現場での実践方法を理解し、自社の状況に応じた活用ができる。

② 持続的開発目標（SDGs）を主軸として事業をする。

(7) 単元目標（アウトプット）（予定）：

① 持続的経営手法（戦略・組織管理）の実践手法を活用できる

② 地産地消、地域資源活用した商品開発を理解し、実践できる。

③ 循環ビジネスモデル、資源管理(3R)を活用できる。

④ 環境、社会に配慮した持続的アグリビジネス、地域開発（有機農法、再生エネルギー）を理解し、提案、実施できる。

(8) 研修内容 (予定):

- ① 講義 SDGs 背景、概要
視察 持続的経営に取り組む企業・団体
- ② 講義 地産地消・地域資源を活用した製品開発およびマーケティング
視察 地産地消、地域資源活用の実際
- ③ 講義 システム思考、3R 基礎講義
視察 システム思考、3R 導入企業・団体
- ④ 講義 みどりの食糧システム戦略、持続的農業・地域デザイン
視察 有機農業、オーガニック製品企業、SDGs に取り組む自治体

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間 (予定)

2023 年 12 月 25 日～2024 年 3 月 29 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

本コースは 2 週間の集中プログラムである。アグリビジネスにおいて持続可能な取り組みをする企業を訪問する。視察前にケースディスカッション (概要・経営情報を用いた討議) を行う。

(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ロシア語-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