

2024-2026 年度（課題別）「持続可能な食料システム戦略による地場産業振興」（1 年次）  
コース研修委託契約 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）「持続可能な食料システム戦略による地場産業振興」（1 年次）コース

(2) 技術研修期間（予定）：

来日研修：2024 年 9 月 11 日～2024 年 10 月 11 日

(3) 研修員（予定）

1) 定員：10 名

2) 研修対象国：マレーシア、ベトナム、バハマ、トルコ、エリトリア、ケニア、北マケドニア共和国、コソボ、キューバ

3) 研修対象組織・対象者：

【対象組織】

1. 農業・食料分野の生産－加工－流通－販売のバリューチェーン強化に関係する省庁・地方政府
2. 上記に関係する各種産業団体・農業組合
3. 社会・環境課題解決を目指す農業・食料分野の新興・中小企業

【対象人材】

1. 農業・食料分野の生産－加工－流通－販売のバリューチェーン強化を担当する、もしくはバリューチェーンを前提に農民・事業者を支援する行政官で5年以上の実務経験を有する者
2. 各種産業団体・農業組合で、農業・食料分野の農民・事業者支援において5年以上の実務経験を有する
3. 社会・環境課題解決を目指す農業・食料分野の新興・中小企業職員で5年以上の実務経験を有する者

(4) 研修使用言語：英語

(5) 研修の背景・目的：

開発途上国では経済発展に伴い都市部と地方部の所得格差が広がりつつある。地方部の所得向上のため、地方部では、都市部の経済発展に伴うニーズに応えた物資・サービスを提供していくことが必要である。多くの開発途上

国では、地方部開発のために、産業開発活動が実施されている。この活動の進展により地方部から都市部への産品・サービスの提供が活性化した事例がある。しかし、いくつかの産品・サービスでは事前の予想ほど多くの需要が無い場合や、需要が多くても所得向上へ結びつかない場合がある。この要因として、マーケティングや市場開発に関する知識・手法、経営管理が不十分であることがあげられる。本研修は、地方部の農業地帯において地域開発に携わる中央・地方政府、商工会議所、農業組合、NGOを対象に、戦略的な経営手法等の共有を通じ、市場開発、生産、流通、経営管理に関わる人材や組織の育成を図ることを目的とする。

(6) 案件目標：

自国における国・地域経済・環境向上に貢献する「持続可能な食料システム」構築のための地域振興政策、ビジネスモデルを作成、実行する。

(7) 単元目標（アウトプット）（予定）：

- 1) グローバル、国、地方それぞれの視点から「持続可能な食料システム」の内容、戦略、施策が理解できる。
- 2) 持続可能な食料システムを踏まえた事業戦略・マーケティングが理解できる。
- 3) 持続可能な食料システムを踏まえたバリューチェーン（生産－加工－流通－販売）強化の取り組みが理解できる。
- 4) 自国の現状に照らして持続可能な食料システムの構築に向けた戦略的かつ持続可能な地場産業振興・支援プロジェクトの形成・実施にかかるアクションプランが作成できる。

(8) 研修内容（予定）：

- 1) 持続可能な食料システム
  1. SDGs と持続可能な地域・農業開発
  2. 日本の持続可能な食料システム戦略
  3. 都道府県、地方自治体の持続可能な農業計画、支援
- 2) 持続可能な食料システムを踏まえた事業戦略・マーケティング
  1. 持続可能な事業戦略論
  2. 持続可能な開発に向けたマーケティング
- 3) 持続可能なバリューチェーン
  1. 持続可能な生産－加工－流通－消費の連携
  2. 持続可能な農業、加工、販売の現場視察・分析
  3. 持続可能なバリューチェーンに向けた農業協同組合の役割
- 4) アクションプラン作成・発表
  1. プロジェクトマネジメント、プラン作成演習
  2. アクションプラン（ファイナルレポート）の作成・発表

## 2. 委託業務の内容

### (1) 契約履行期間（予定）

2024年8月21日～2024年12月27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) 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。
- (3) 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。
- (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