

2025-2026年度（課題別）「農業・農村DX／スマートフードチェーン共創に向けた産官学人材育成（B）」（1年次）研修委託契約業務概要

以下の記載は、2025年度に係るものである。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：2025-2026年度（課題別）「農業・農村DX／スマートフードチェーン共創に向けた産官学人材育成（B）」（1年次）コース
- (2) 技術研修期間（予定）：2025年6月24日（火）から2025年7月17日（木）
- (3) 研修員（予定）
  - 1) 定員：6名
  - 2) 研修対象国：アルゼンチン、エルサルバドル、グアテマラ、コスタリカ、ドミニカ共和国、ペルー
  - 3) 研修対象組織・対象者：農業・食品分野ならびに情報通信分野に携わる行政官、研究者、民間セクター関係者
- (4) 研修使用言語：スペイン語
- (5) 研修の背景・目的：開発途上国の農村地域では、農業生産性や農産物付加価値などの向上による農家の所得増加が求められている。そのための対策の一つとしては、農業・食品分野ならびに情報通信分野に携わる行政官、研究者、民間セクター関係者による、農業従事者に対する正しい営農知識や技術の普及、農業投入資材の購入に必要な金融サービスの強化、市場情報へのアクセス改善などが必要とされている。現在、農業生産から加工・流通、消費に至る各段階の付加価値を高めながら付加価値の連鎖を生み出す「フードバリューチェーン（FVC）」に対し、情報・通信技術、人工知能（AI）、ロボット技術等の最先端技術の導入やデータの相互活用を通じて、生産性向上、無駄の排除、トータルコスト削減、農作物・食品の高付加価値化などを図る「スマートフードチェーン」（以下、「SFC」）の構築への期待が高まっている。
- (6) 案件目標：各国で産官学を通じて農業・農村DX／スマートフードチェーン／スマート農業を構築・推進するために、行政の観点から必要な知識を習得する。
- (7) 単元目標（アウトプット）（予定）：
  - 1) 自国の農業政策における農業・農村DX/SFCの現状や位置づけ、促進の課題を理解する。
  - 2) 日本におけるDX関連政策、開発技術、および促進における産官学それぞれの役割を理解する。
  - 3) SFC共創に向けたアクションプランを作成する。

(8) 研修内容 (予定):

【事前活動】 自国の農業・農村 DX 及びフードバリューチェーンにおける現状と課題を整理し、インセプションレポートとして取りまとめる。

【本邦研修】

講義: 十勝の畑作・酪畜産農家を支える TAF システム、農業用ドローンの概要・法令、e-kakashi 等

視察・演習: 農業用ドローン、ロボットトラクタ

レポート作成・発表: インセプションレポート、アクションプラン/ビジネスプランの作成・発表

## 2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間 (予定): 2025 年 5 月 26 日 (月) ~2025 年 9 月 30 日 (火)

(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) 研修教材の利用許諾範囲や適法利用についての確認及び JICA への報告
- 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) 研修教材の選定と準備 (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作成補助、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) 研修員との検討会 (レポート発表会、意見交換会、評価会) の準備、出席

- 20) 閉講式実施補佐
- 21) 研修監理員からの報告聴取
- 22) 謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- 23) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 24) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- 25) オンラインを活用して研修を行う場合の技術的対応
- 26) 閉講式実施補佐
- 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) 反省会への出席
- 31) 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逐次通訳等を行う研修監理員を配置予定です。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