

2025 年度（国別）

「コロンビア国別平和構築に資する包摂性を確保した農業農村開発事業強化プロジェクト」に係る研修委託契約（単年度） 業務概要

1. 研修コース概要

（１）研修コース名：2025 年度（国別）「コロンビア国別平和構築に資する包摂性を確保した農業農村開発事業強化プロジェクト」

（２）技術研修期間（予定）：

本邦研修：2025 年 6 月 25 日～2025 年 7 月 11 日

（３）研修員（予定）

１）定員：9 名

２）研修対象国：コロンビア

３）研修対象組織・対象者：

農業農村開発省の下部機関であり、全国の中小農業者への支援を通じて農業農村開発政策を実施し、技術協力プロジェクトにおけるカウンターパート機関である、農村開発機構（以降 ADR）の職員、または地方事務所職員等。特に、技術協力プロジェクトにて進めている、平和構築ガイドライン作成者を対象とする。同機構では、統合的な農業・農村開発事業の実施により、2030 年までに、農村住民が農村開発の管理を改善する能力を創出し、持続可能な活動を通じた生活の質向上の実現を目的としている。

（４）研修使用言語：西語

（５）研修の背景・目的：

開発途上国、特に紛争影響のある脆弱地域において、発展から取り残されるリスクのある地域・民族および紛争被害者等に対する支援として、包摂的・機能的な行政サービスの提供支援を進めている一方で、長期にわたり住民・コミュニティが分断され、適切な行政サービスを住民が享受できないという課題が多く見受けられる。強靱な国・社会づくりへ向けた地方行政の能力強化の一環として、農村住民の声を反映した ADR の農村開発事業の実施および平和構築ガイドライン作成のための能力向上が求められている。

本研修は、平和構築に資する日本の地域開発、農業政策、戦後復興の知見習得を通じ、実施者の能力向上を図り、適切な地方行政の推進に必要な計画立案・実施能力を目指すものである。

(6) 案件目標：

農業農村開発政策・事業を実施する ADR の職員が、日本の事例を通じ、住民と関係者間の信頼醸成を促進する形での地域開発や脆弱層を含む包摂的な住民参加型の開発への理解を深めることで、ADR の農村開発事業の実施および平和構築ガイドライン作成のための能力向上に貢献することを目指す。

(7) 単元目標（アウトプット）（予定）：

1. 日本の農業開発の特徴や行政（中央-県-市）の支援体制、農業政策を理解する。
2. 農業農村開発事業において住民と関係者間の信頼醸成を促進する具体的活動を理解する。
3. 地域における自助-共助の仕組み作りや住民の特性を踏まえた住民参加型開発を理解する。
4. 紛争影響被害者を含む脆弱層に対する包摂的で持続的な農業農村開発事業の推進に資する平和構築ガイドラインの作成を含むアクションプランの策定

(8) 研修内容（予定）：

【事前活動】

自国にてオリエンテーションを実施する。研修の目的、概要説明の他、技術協力プロジェクトにて作成を進めている平和構築ガイドラインの草案を共有し、本研修にて学ぶ「住民の声を拾う」、「政府と住民間の信頼醸成」、「住民同士の信頼醸成」、「自助-共助-公助」などを踏まえ、帰国後にガイドラインの完成を目指す旨、研修員の理解を深める。

【本邦研修】

講義：日本における、中央政府-地方政府-自治体の構造と役割、農業政策、地方行政とコミュニティ開発・地方行政と戦後復興、北海道における地域開発施策、地域ビジョン作成、住民参加型コミュニティの事例紹介 他

演習：グループ討議、アクションプラン作成

視察：住民参加型コミュニティ・農業開発事業、平和学習関連

発表：インセプションレポート、アクション発表

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2025 年 5 月 29 日～2025 年 10 月 31 日（予定）

（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) テキストやビデオ教材等の選定と準備（撮影・翻訳・編集・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評価
- 17) 研修員からの技術的質問への回答
- 18) 遠隔研修独特のシステム利活用
- 19) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）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) 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
- 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

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西語一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