

2025 年度（ラオス青年）「農業・農村開発」コース
委託契約業務概要

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名：

2025 年度（ラオス青年）「農業・農村開発」コース

(2) 技術研修期間（予定）

2025 年 9 月 24 日～2025 年 10 月 9 日

（来日・帰国日含む全体期間：2025 年 9 月 23 日～2025 年 10 月 10 日）

(3) 研修員（予定）

1) 定員：9 名

2) 研修対象国：ラオス

3) 研修対象組織・対象者：

主に農業・農村開発に携わる行政官（中央政府/地方自治体）、県の職員及び農業普及指導員、農業関係者等・25～35 歳で当該分野のリーダーになりうる者。

(4) 研修使用言語：ラオ語

(5) 研修の背景・目的：

青年研修事業は、我が国が開発途上国を対象に実施する技術協力の一環として、各国の青年リーダー層を対象に、日本における専門分野の経験、技術を理解する基礎的な研修を実施することにより、これら諸国の国づくりを担う若手人材の知識、意識を向上させることを目的とする事業である。本事業は 1983 年度から実施していた青年招へい事業を改編し、2007 年から青年研修事業として開始したものである。

ラオスでは、2019 年以降、実質 GDP 成長率の低迷などにより債務持続性リスクが高まっており、今後の安定した経済成長には、産業の多角化及び競争力強化が不可欠である。しかし、労働人口の 7 割が従事する農業においては、農業生産額の対 GDP 比は 2010 年の 30%から 2021 年には 18.13%と年々減少している。

こうした中、ラオス政府は「第 9 次国家社会経済開発計画」（中期計画）において、農業セクターをさらなる収入と雇用を生むセクターと位置付けてい

る。さらに、ラオス農林省は「2025 年に向けての農業開発戦略と 2030 年に向けてのビジョン」の目標として、商業的農業生産の拡大を掲げていることから、実施能力の向上、農産品の付加価値向上、加工・流通産業振興など、フードバリューチェーン構築に必要な各要素に焦点を当てた協力に取り組むことが求められる。

このため、本研修では、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、農業を基幹産業とする十勝・更別村の取り組み事例などから、農業・農村開発に関する経験・アプローチ手法を学ぶ機会を提供することで、ラオスの農業・農村開発における課題解決を担う青年層の知識と意識の向上を図る。

(6) 案件目標：

- ・日本の農業・農村開発分野の経験や社会的背景を理解する。
- ・視察等を通じて、農業関係者による農業、農村振興にかかる具体的な取り組みを知る。
- ・日本人関係者や研修参加者との意見交換等を通じ、人的ネットワークを強化することや課題解決に向けた意識が向上する。

(7) 単元目標（アウトプット）（予定）：

- ① 農業・農村開発において、ラオスが抱える課題や問題点を抽出する。
- ② 日本における地方での農業・農村開発の行政施策について学ぶ。
- ③ 農家・生産組合等が実施している取組を中心とした基本的な知識を学ぶ。
- ④ 農村地域の生計向上につながる手法や取組について学ぶ。
- ⑤ ①～④を踏まえて、①で検討された課題や問題点の解決に向けたアクションプラン案が作成できる。

2. 研修内容（予定）：

【事前活動】

農業・農村開発において、ラオスが抱える課題や問題点を抽出したインセプションレポートの作成。

【本邦研修】

以下の内容に関する講義、討論、視察を行う。

- 1) 日本における地方での農業・農村開発の背景および行政施策に関する講義、討論。
- 2) 農家・生産組合等が実施している取組の講義・視察。
- 3) 農村地域の生計向上につながる手法や取組についての講義・視察。
- 4) アクションプランの作成・発表。

3. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2025 年 8 月 22 日～2026 年 1 月 19 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・視察を実施・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) プログラム・レポートの作成要領の決定、指示
- 16) 研修の運営管理とモニタリング
- 17) 研修員の技術レベルの把握
- 18) 研修員作成の技術レポート等の作成補助、評価
- 19) 研修員からの技術的質問への回答
- 20) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 21) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- 22) 閉講式実施補佐
- 23) 研修監理員からの報告聴取
- 24) 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
- 25) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 26) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

- 27) 反省会への出席（開催時のみ）
- 28) オンラインを活用して研修を行う場合の技術的対応

4. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたってラオ語－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）。
- (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

以 上