

2025年度（国別）「一村一品運動を通じた中央アジアにおける地場産業振興プロジェクト本邦研修」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：2025年度（国別）「一村一品運動を通じた中央アジアにおける地場産業振興プロジェクト本邦研修」コース
- (2) 技術研修期間（予定）：2025年11月10日（月）から2025年11月17日（月）
- (3) 研修員（予定）：
  - 1) 定員：4名
  - 2) 研修対象国：キルギス、カザフスタン、タジキスタン
  - 3) 研修対象組織・対象者：  
一村一品商品の流通・販売を管理する行政担当者、またはNPO等関係団体の担当者
- (4) 研修使用言語：ロシア語
- (5) 研修の背景・目的：  
キルギス：一村一品運動が強化・確立されることを目的に、日本の小規模な生産、流通、販売の実例を参考にその方法について学ぶ。  
カザフスタン・タジキスタン：キルギスの一村一品運動がカザフスタン・タジキスタンへ普及されることを目的に、そのベースとなる日本の小規模な生産、流通、販売の実例を参考にその方法について学ぶ。
- (6) 案件目標：  
日本の小規模な生産、流通、販売の現場視察を通して、自国での一村一品運動へのアイデアを捻出し、また帰国後の具体的なアクションプラン案を検討する。
- (7) 単元目標（アウトプット）（予定）：
  - 1) 食品加工、化粧品等の商品における小規模な生産、流通、販売の現場視察（企業、組合、道の駅など）を通して、生産・流通・販売の仕組み、体制について理解を深める。
  - 2) 小規模生産から流通、販売までのコスト、および販売店でのPOSシステム導入における運用方法・管理体制について理解を深める。
  - 3) 十勝の小規模生産の事例をヒントに、キルギス、カザフスタン、タジキスタンでの生産・流通・販売における実践的なアイデアを検討し、アクションプラン案が作成される。
- (8) 研修内容（予定）：

- 1) 食品加工、化粧品等の商品における小規模な生産、流通、販売の現場視察（企業、組合、道の駅など）し、十勝の小規模生産から流通、販売までのコスト、および販売店でのPOSシステム導入における運用方法・管理体制について理解する。
- 2) 上記に関する講義、視察、討論
- 3) キルギス・タジキスタン・カザフスタンの国紹介、一村一品運動の広報を目的とした地元高校との協働によるイベント（一般向け）の実施
- 4) 帰国後のアクションプラン案の検討

## 2. 委託業務の内容

- (1) 契約履行期間（予定）：2025年10月9日（木）～2026年3月31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  
研修員の研修目標達成のため、上記1（8）の内容に基づき、研修を実施・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（講義・各種発表会等当日の諸準備を含む）
  - 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