

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」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：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」コース

（２）技術研修期間（予定）：2026 年 11 月 16 日（月）から 2026 年 12 月 8 日（火）

（３）研修員（予定）

１）定員：13 名

２）研修対象国：アゼルバイジャン、インドネシア、カンボジア、北マケドニア共和国、キルギス、クック諸島、ケニア、セネガル、トリニダード・トバコ、バルバドス、ベトナム、ペルー、ラオス

３）研修対象組織・対象者：農業・食品分野に携わる行政官及び各種産業団体

（４）研修使用言語：英語

（５）研修の背景・目的：多くの新興国において、都市化と中間層の拡大を背景に、消費者のライフスタイルや購買行動は大きく変化している。可処分時間や利便性、品質、安全性を重視する傾向が強まり、食生活や食品に対するニーズも、従来の自給的・価格重視型から、加工食品や外食・中食、小売サービスを通じた調達へと移行している。小売業やサービス業はこうした変化を敏感に捉え、商品仕様や提供形態を柔軟に更新している一方で、需要の源泉そのものが、既に大きく変化している点が重要である。

しかし、商流の上流に位置する生産、加工、流通といった農業・食品産業の担い手は、この需要構造の変化に十分に対応できていない場合が多い。その結果、最終市場では付加価値や取引量が拡大しているにもかかわらず、上流部門は産業全体のパイの拡大から切り離され、生産性の停滞、取引の不安定化、所得向上の機会喪失といった課題を抱えている。また、自国産業の市場対応能力が十分に高まらなければ、輸入依存の拡大や供給不安を招き、食料の安定供給という観点からも中長期的な脆弱性を内包することになる。

このような状況を踏まえると、農業・食品産業の関係者が、変化する市場ニーズを正しく理解し、それを生産・流通・取引の現場に対応できる能力を獲得することは、地場の産業競争力の強化と所得向上、さらには食料安全保障を同時に達成するための重要な前提条件である。

市場の変化はすでに起きており、それを脅威ではなく機会として捉え直すためには、関係者の認識と実践をアップデートする体系的な学びの場が不可欠である。したがって、本研修は単なる知識提供にとどまらず、構造変化の中

で自国の民間セクターが主体的に対応し、成長機会を確実に取り込むための基盤を形成することが持続可能な食料システムを達成できる。

(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現在の自国の食料システムの発展度合を整理し、理解できる。

2) 日本の目指す「食料システム」を踏まえた、既存の基盤（制度・インフラ）やフード・バリューチェーン関係者の事業が理解できる。

3) 2)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、制度・インフラといった周辺環境整備、バリューチェーンを外部から支えるフード・バリューチェーン関係者の観点で理解できる。

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）：

【事前活動】インセプションレポートの作成

【本邦研修】以下の科目が講義、視察、討議およびワークショップにより行われる。

1. 具体的な事例を基に、民間企業（JA 含む）を下支えする行政の役割について理解する

2. 具体的には、十勝の事例を取り上げ、それぞれの行政の役割を理解する

3. 各国での現状を分析し、民間と行政の役割を整理し、日本の事例を参考にしつつ自国で実現可能な構想を計画する

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）：2026年10月9日（金）から2027年2月5日（金）

（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 研修実施全般に関する事項

・ 研修日程調整及び日程案の作成

案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）（和文）を作成する。委託者担当者と打合せの上、最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、日

程案（和文）は JICA が指定する様式（様式集参照）にて作成する。受託者が作成した日程案（和文）を基に JICA が用意する「研修詳細計画書」（初版）に、移動手配結果を含めた詳細日程情報を更新し、「研修詳細計画書」（研修開始前確定版）として取りまとめる。

- ・ 研修監理員との連絡・調整・報告聴取

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について委託者が配置する研修監理員と調整・確認を行う。また、研修実施中にも研修監理員の報告を聴取し、必要に応じて以後の研修内容に反映する。

- ・ 研修員顔合わせ・プログラムオリエンテーションの実施

参加者顔合わせと共に詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明するもの。受託者は委託者と協力して実施する。

- ・ 研修の運営管理とファシリテーション

研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、案件目標を達成するためのコース運営に努める。また、オンラインを活用して研修を行う場合の技術的対応を行う。

- ・ 研修員の技術レベル・理解度の把握とモニタリング

アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察、提出物の内容確認・評価等を通じて、研修員の技術レベルと研修理解度等を把握し、単元目標の達成見込みをモニタリングする。モニタリングの結果を適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、インセプションレポート等事前課題について進捗確認で不備が確認された場合、研修員に適切な指導を行う。

- ・ 各種発表会の実施

研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導、研修員への助言・コメント等を行う。

- ・ 研修員からの技術的質問への回答

研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。

- ・ アクションプラン作成に関する研修員への助言

- ・ 質問票の配布、回収及び集計補佐

研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収し、評価会前に集計を行う際の補佐を必要に応じて行う。

- ・ 評価会への出席及び実施補佐

研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、研修員による評価の確認、研修員への助言・コメントを含め、実施の補佐を行う。

- ・ 閉講式への出席及び実施補佐

閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

- ・ 研修の評価

受託者は研修実施状況及び以下の実施ツールを総合的に分析し、「業務計画書」に記載した目標達成状況の確認方法に基づき評価を行い、結果につき業務実施報告書に取りまとめる。

-質問票（Questionnaire）：研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び研修受託機関、JICA）で行う。

-研修員のアウトプット評価：参加研修員が作成したアクションプラン等の研修成果のまとめ及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

② 事前活動に関する事項

- ・ 事前課題の内容確認

研修員より提出された事前課題（カントリーレポートやインセプションレポート）の内容を確認するとともに、研修員およびその所属組織、研修参加国の課題や、本研修への参加目的等を理解する。

③ 講義（演習・討議等を含む）の実施に関する事項

- ・ 講師の選定・確保と連絡調整

研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。なおその際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。講義当日の案内等、講師の対応を行う。

- ・ 講義室及び使用資機材の手配

講義室及び研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD 等）を委託者と調整のうえ、確保、準備する。

- ・ 講義テキスト、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、翻訳（外注可）し、印刷製本したものまたはデータを研修員に配布する。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。

- ・ 講師への謝金・旅費・交通費の支払

講師に対し、当機構の基準に基づく謝金・旅費・交通費を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認したうえで支払う。

- ・ 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

④ 見学及び研修旅行の実施に関する事項

- ・ 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

- ・ 見学先・研修旅行先への引率及び同行者への旅費等支払

見学先・研修旅行に同行し、必要に応じ補足説明を行う。同行者の旅行（移動手段・宿泊）手配は受託者が行う（JICA 国内機関の宿泊等、委託者が手配する場合を除く）。

- ・ 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。

- ・ 駐車場の手配

借上げバスでの訪問を想定する場合は駐車場を手配する。ただし一般利用可能な駐車場がある施設（博物館、文化施設等）を除く。

- ・ 見学先への礼状の作成と送付

必要に応じ、礼状を作成・発出する。

3. 業務実施上の留意事項

（1）研修日程調整及び日程案の作成について

本コースの実施にあたり、JICA は本分野の専門性を持つコースリーダーを任命する。日程作成に当たっては、JICA 北海道（帯広）に加え JICA 経済開発部、コースリーダーとの連携が必要なため、関係者打合せに参加し、その結果を踏まえて日程案を作成する。

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含める。

- ① ブリーフィング（滞在諸手続き）、プログラムオリエンテーション：0.5 日間（来日翌営業日の午前）

受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に JICA が実施する。受託者の同席は不要。

- ② 閉講式、評価会／意見交換会：0.5 日間（離日前日）

（2）講義資料について

講義に使用する資料の準備あたり、英語翻訳を行うものとし、必要なスケジュール管理を適切に行うことが求められる。

（3）研修員のレポート作成について

各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めることを狙いとして各レポートの作成・発表をさせる。各レポートの狙いは以下のとおり。

- ・ アクションプラン

研修を通じて得られた知識・技術を踏まえ、自国の課題解決のために取り得る対応策を考察した内容を取りまとめる。また同レポートを通じて、研修で得られる各技術のなかで、各国において効果的に応用できる技術、応用が難しい技

術についてのフィードバックを得た上で、次年度の研修内容の改善が期待される。

なお、アクションプランの作成・発表において、過年度の研修員、JICA 関係者（専門員、専門家、在外拠点ナショナルスタッフ等）、外部組織の専門家などの多様な人材の参加を促し、課題解決策の共創を図ることが望ましい。

（４）JICA 国内機関の設備等の利用

受託者は技術研修期間中、JICA の以下の施設や設備、機材を利用することができる。受託者は利用を希望する施設等について、事前準備期間の早い段階で空き状況等を JICA 北海道（帯広）に確認し、必要な利用申請等手続きを行うこと。利用に当たっては JICA 北海道（帯広）の定めるルールに従うこと。

- ① JICA 東京のセミナールーム
- ② JICA 札幌のセミナールーム
- ③ JICA 北海道（帯広）のセミナールーム

4. 成果品・業務提出物等

受託者は以下の成果品及び業務提出物を提出する。

（１）成果品

成果品名	提出期限	備考
業務実施報告書（完了時）	2027 年 2 月 5 日（予定）	記載項目は以下（３）のとおり

（２）業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表（研修監理員が JICA に提出する詳細計画書（実績版）と相違ないよう、研修終了時に予め研修監理員と確認すること）
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式

提出期限：技術研修期間終了後速やかに（（１）成果品の提出期限まで）

（３）業務実施報告書の記載項目

上記（１）の業務実施報告書の記載項目は以下のとおりとするが、受託者がその一部を補足することを妨げるものではない。詳細は様式参照。

【記載事項】

- 1) 案件の概要
- 2) 研修内容
- 3) 案件目標と単元目標の達成度
- 4) 研修運営にかかる要旨及び所見
- 5) 次年度へ向けた改善点及び提案

【業務実施報告書（完了時）添付資料】

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ（案件目標と単元目標の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合）
- ③ 研修員アンケート結果（JICA による質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがある場合）、研修員個々の評価 等

以 上