

## 2026-2028 年度課題別研修「仏語圏アフリカ 市場志向型農業振興 -SHEP アプローチ- (行政官) (B)」に係る参加意思確認公募について

独立行政法人国際協力機構横浜センター（以下、「JICA 横浜」という。）は、以下の業務について、参加意思確認書の提出を公募します。

本業務は、開発途上国から研修員として日本に招いた環境管理分野の開発の中核を担う人材に対し、所定の案件目標を達成するべく、必要な知識や技術に関する研修を行うものです。

本業務の遂行にあたっては、以下の「2 応募資格」を満たし、本件業務を適切に実施し得る要件を備える特定者を契約の相手先として、JICA 所定の基準に基づき経費を積算したうえで契約を締結する予定です。

特定者は、同社が企画運営する「食と農のプロデューサー養成講座」や、農業への新規参入に向けた人材育成事業を通じ、横浜市内の行政機関および農業関連団体との間に幅広いネットワークを構築しています。また、これまでの本研修の受託実績から市場志向型農業振興（SHEP アプローチ）についての理解が深く、その趣旨に沿った講師や視察先の選定を行うことが可能です。今般、特定者以外の者で応募要件を満たし、本業務の実施を希望する者の有無を確認する目的で、参加意思確認書の提出を招請する公募を実施します。

### 1 業務内容

- (1) 業務名 : 2026-2028 年度課題別研修「仏語圏アフリカ 市場志向型農業振興-SHEP アプローチ- (行政官) (B)」にかかる研修委託契約
- (2) 案件概要 : 別紙 2 「業務仕様書 (案)」のとおり
- (3) 実施期間 (2026 年度) : 2026 年 9 月 23 日～2026 年 10 月 7 日 (予定)  
※上記来日研修後、2026 年 10 月 8 日～2026 年 10 月 17 日まで、セネガルでの在外補完研修を実施予定。この在外補完研修については、本契約の業務内容の対象外。
- (4) 履行期間 (2026 年度) : 2026 年 8 月 3 日～2026 年 11 月 20 日 (予定)  
※2027 年度、2028 年度の実施時期未定。契約履行期間には、事前準備期間及び事後整理期間を含む。

### 2 応募資格

- (1) 基本的要件 :
  - 1) 公示日において、令和 7・8・9 年全省庁統一資格の競争参加資格（以下、「全省庁統一資格」という。）を有する者。又は、当機構の審査により同等の資格を有すると認められた者。

- 2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申し立てを行い、更生計画又は再生計画が発効していない者は、参加意思確認書を提出する資格がありません。
- 3) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けていないこと。具体的には以下のとおり扱います。
  - ア. 資格停止期間中に提出された参加意思確認書は、無効とします。
  - イ. 資格停止期間中に公示され、参加意思確認書の提出締切日が資格停止期間終了後の案件については、参加意思確認書を受け付けます。
- 4) 競争から反社会的勢力を排除するため、参加意思確認書を提出しようとする者（以下、「提出者」という。）は、以下のいずれにも該当しないこと、及び当該契約満了までの将来においても該当することはないことを誓約していただきます。具体的には、参加意思確認書の提出をもって、誓約したものとします。

なお、当該誓約事項による誓約に虚偽があった場合又は誓約に反する事態が生じた場合は、参加資格を無効とします。

- ア. 提出者の役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員をいう。以下同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
  - イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しないものである。
  - ウ. 反社会的勢力が提出者の経営に実質的に関与している。
  - エ. 提出者又は提出者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
  - オ. 提出者又は提出者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
  - カ. 提出者又は提出者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
  - キ. 提出者又は提出者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
  - ク. その他、提出者が東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

- 5) 法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等（※1）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。

（中小規模事業者（※2）については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」別添「特定個人情報に関する安全管理措置」に規定する特例的な対応方法に従った配慮がなされていること。）

- ア. 個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程類を整備している。
- イ. 個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
- ウ. 個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
- エ. 個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。
- （※1）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- （※2）「中小規模事業者」とは、事業者のうち従業員の数が100人以下の事業者であって、次に掲げる事業者を除く事業者をいう。
- ・ 個人番号利用事務実施者
  - ・ 委託に基づいて個人番号関係事務又は個人番号利用事務を業務として行う事業者
  - ・ 金融分野（金融庁作成の「金融分野における個人情報保護に関するガイドライン」第1条第1項に定義される金融分野）の事業者
  - ・ 個人情報取扱事業者

### 3 手続きのスケジュール

(1) 参加意思 確認書の提出	提出期限	2026年7月10日（金）12:00
	提出場所	JICA 横浜 研修業務課
	提出書類	参加意思確認書、応募要件に該当する全省庁統一資格を有していない者は、参加意思確認書（別紙3）に記載の提出資料一式（写し可）
	提出方法	メール
(2) 審査結果	通知日	2026年7月15日（水）

の通知	通知方法	メール
(3) 審査結果 についての理由 請求	請求場所	JICA 横浜 研修業務課
	請求方法	メール
	請求締切日	2026年7月21日(月)
	回答予定日	2026年7月22日(火)
	回答方法	メール

#### 4 その他

- (1) 提出期限を過ぎて提出された参加意思確認書等の提出書類は無効とします。
- (2) 参加意思確認書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- (3) 提出された参加意思確認書等は返却しません。
- (4) 機構は提出された参加意思確認書等の提出書類を、その審査の目的以外に提出者に無断で使用しません。
- (5) 提出期限以降における参加意思確認書等の提出書類の差し替え、及び再提出は認めません。
- (6) 審査の結果、応募要件を満たさなかった者は、書面によりその理由について説明を求めることができます。(上記3(3)を参照ください。)
- (7) 公募の結果、応募要件を満たす者がいない場合は、特定者との随意契約手続きに移行します。また、応募要件を満たす者がいる場合は、指名による企画競争若しくは指名競争入札を行います。その場合の手続き詳細は、応募要件を満たす者及び特定者に対して連絡します。
- (8) 予算その他機構の事情により、当該手続きを中止する場合があります。
- (9) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本通貨に限ります。
- (10) 契約保証金：免除します。
- (11) 共同企業体：共同企業体の結成を認めません。

以 上

## 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構横浜センター（以下、「委託者」または「JICA 横浜」という。）が実施する「2026 年度課題別研修「仏語圏アフリカ 市場志向型農業振興－SHEP アプローチ（行政官）（B）」にかかる研修委託契約」に関する業務の内容を示すものである。

なお本研修委託業務の実施は、特に指示のある場合を除き、当機構ホームページに掲載している最新のガイドラインに従うものとする。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

本要領及びマニュアル・ガイドラインに定めのない事項については、受託者は随時委託者と協議の上で業務を進めるものとする。

### 1. 研修コース名

課題別研修「仏語圏アフリカ 市場志向型農業振興－SHEP アプローチ（行政官）（B）」

### 2. 研修期間（予定）<sup>1</sup>

全体受入期間：（来日研修）2026 年 9 月 23 日～2026 年 10 月 7 日

技術研修期間：2026 年 9 月 28 日～2026 年 10 月 6 日

※上記来日研修後、2026 年 10 月 8 日～2026 年 10 月 17 日まで、セネガルでの在外補完研修を実施予定。この在外補完研修については、本契約の業務内容の対象外。

### 3. 履行期間

2026 年 8 月 3 日～2026 年 11 月 20 日（予定）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

### 4. 研修の概要

#### （1）研修の背景・目的

近年、アフリカ諸国では、その農業政策において、自給自足的農業から商業的農業への転換を提唱し、市場志向型農業を打ち出している。市場志向農業を打ち出している国の一つ、東アフリカに位置するケニアでは、園芸作物（野菜・果物等）は第二位の輸出額を誇る重要なセクターであるが、園芸作物の 80%以上を生産している小規模園芸農家は、農民組織の弱さ、生産・品質管理技術の不足、限

---

<sup>1</sup> 本件調達には複数年度分を対象としますが、契約は年度ごとに締結します。

られた販路と不安定な価格、農村部のインフラの未整備等の問題に直面しており、依然として低所得のままである。

このような状況を打破するため、ケニア政府からの要請を受けて JICA はケニアにおいて小規模園芸農家を対象に、市場志向型の農業普及を目指す技術協力プロジェクト「小規模園芸農民組織強化計画プロジェクト (SHEP、2006-2009 年)」、「小規模園芸農民組織強化・振興ユニットプロジェクト (SHEPUP、2010-2015 年)」、「地方分権下における小規模園芸農民組織強化・振興プロジェクト (SHEP PLUS)」を実施してきている。農家に「作ってから売り先を探す」のではなく、「売れるものを作る」への意識変革を起こし、それを農家自らが実践するための各種支援活動の結果として、対象農民の所得向上という成果をあげている。

日本は、ケニアの経験をアフリカ諸国に共有すべく、TICAD-V において、この SHEP アプローチをアフリカ 10 カ国に展開することを公約した。また、TICAD-VI においても、サイドイベントを実施し SHEP アプローチの推進を約束した。

本研修は、SHEP アプローチの導入・推進するアフリカ諸国を対象に、参加研修員が SHEP アプローチに基づく活動の実施に際しての基礎的知識・情報を習得することを目的として実施される。

(\*) 市場志向型農業振興 (SHEP) アプローチ

<https://www.jica.go.jp/activities/issues/agricul/shep/>

## (2) 上位目標

研修員および所属組織が SHEP アプローチを活用したアクションプランを実践することにより、パイロットサイトの小規模農家の所得が向上する。

## (3) 案件目標 (来日研修)

自国の園芸生産・流通・販売及び普及システムの課題を分析し、市場志向型農業の考え方、日本の農業普及・マーケティングシステム及びその実践事例並びに「情報の非対称性」及び「自己決定理論」について理解する。

## (4) 単元目標、想定される研修内容及び達成状況の確認方法<sup>2</sup>

	単元目標	単元目標達成のための研修内容	達成状況の確認方法
1	研修員の自国における園芸生産・流通・販売システムとその普及システムの課題が特定・分析される。	事前課題レポートの作成	レポートの提出
2	研修員の自国における園芸生産・流通・販売システムとその普及システムの課題がより深く分析される。	事前課題レポートの発表	レポート発表内容、質疑応答

<sup>2</sup> 単元目標達成のためにより適切な研修内容や達成状況の確認方法があれば提案してください。

3	日本の農業普及とマーケティングシステムについて理解し、日本における実践事例が説明できる。	講義（対面・動画）、質疑応答、課題の作成・発表	講義の質疑応答、作成課題やデイリーレポート
4	「情報の非対称性」と「自己決定理論」について理解し、説明できる。	講義（対面・動画）、質疑応答、課題の作成・発表	講義の質疑応答、作成課題やデイリーレポート
5	市場調査に基づく行動計画や作物カレンダーの策定方法を、実践を通じて学ぶ。	横浜市内の農家、卸売市場、飲食店の視察、質疑応答	※在外補完研修のため対象外
6	農家のモチベーションを考慮した活動計画の策定方法に関するワークショップを通じて、SHEP 活動の計画方法が理解される。	講義・視察、SHEP 事例を踏まえた演習	※在外補完研修のため対象外
7	成果1で明らかになった課題を解決するためのアクションプランを成果2から6を通じて策定される。	アクションプランの作成	※在外補完研修のため対象外
8	アクションプランが具体化され、参加者の組織によって承認され、実行される。	* 事後活動	※事後活動のため、対象外
9	研修終了6か月後に、進捗報告書を提出される。	* 事後活動	※事後活動のため、対象外

※成果5～9は在外補完研修および事後活動として実施。、本契約の業務内容の対象外。

(5) 研修使用言語：フランス語

(6) 実施回数

2026年度を第1回目とし、2028年度まで計3回実施される。

(研修対象国の状況等、予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く)

(7) 研修員<sup>3</sup>

① 定員：8名（応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり）

② 研修割当対象国（予定人数）：6ヶ国

ブルンジ(1名)、ガボン(1名)、マダガスカル(1名)、マリ(1名)、  
コンゴ民主共和国(2名)、セネガル(2名)

※上記に加えて、ニジェール(4名)、マリ(3名)、マダガスカル(1名)の  
計8名の国別上乘せを予定

<sup>3</sup> 翌年度以降は一部変更となる可能性があります。

- ③ 研修対象組織：営農指導/普及を所掌する中央または地方官公省庁、普及機構、農業研修センター及び大学等
- ④ 研修対象者：農業普及やアグリビジネス振興に従事する中堅行政官、農業研修センターおよび大学教員（市場志向型農業振興に向けた小規模農家支援事業の計画立案や農業普及員の育成を担う者

(7) 実施体制

本研修の企画及び運営は、以下の体制で実施する。研修監理員及び研修指導者は、JICA が配置する。

JICA 経済開発部	本研修事業の主管部門として、研修の目的、内容、対象者等の設定及び検討に関する責任を負うほか、JICA の他事業等との連携に関する窓口としての役割を担う。
JICA 横浜	本研修の実施監理を主管する JICA の国内機関として、研修員の受入業務及び研修全体の監理業務を行う。
研修監理員	講義・視察等の逐次通訳、研修員の引率、研修員の研修理解促進等の研修コースの現場調整を行う。本研修コースにはフランス語－日本語の研修監理員を 2 名配置予定。
研修指導者（コースリーダー）	本研修における研修員への講義・助言、技術指導を行う。なお、2026 年度は JICA セネガルの専門家を予定。
本契約の受託者	研修委託契約に基づき、本業務仕様書に定める業務を実施する。

5. 業務の内容

本業務の対象となる研修のプログラムの構成は以下のとおり。

- ① 事前活動：ジョブレポート作成等の事前課題
- ② 技術研修（来日研修）：講義、ディスカッション、視察、演習

(1) 研修実施全般に関する事項

- ① 研修日程調整及び日程案の作成、関係機関との連絡・調整

JICA が提示する日程（案）をもとに、JICA 経済開発部、JICA 横浜、コースリーダー、講師・視察先及びその他関係機関等と適時に連絡・調整を行い、研修内容、講師名、研修場所、視察先等を含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。

なお、移動手配結果を含めた詳細日程は JICA が指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）にて別途作成する。

- ② コースリーダー及び研修監理員との連絡・調整

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について、コースリーダーや研修監理員と調整・確認を行う。

- ③ オンラインによる事前課題の説明

来日が決定した研修員に対し、オンラインで来日前に作成する事前課題説明の準備を行う。(2026年度はコースリーダーが実施し、それを補佐する。)

④ コース・オリエンテーションの実施補佐

研修開始時に、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コースリーダーが説明するため、必要な情報提供や実施の補佐をする。

⑤ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたっては、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、必要に応じてコースリーダーの助言を受けながら、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、研修内容の理解の向上に努める。講義、視察に同行し研修実施状況をモニタリングする。

⑥ 研修員の技術レベルの把握

コースリーダーとの情報共有や日常観察等を通じて、研修員の技術レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。

⑦ デイリーレポートの取りまとめ

研修の学びを振り返るために研修員が作成するデイリーレポートを取りまとめ、関係者に共有する。

⑧ 各種発表会の実施、討議のファシリテーション

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を行い、研修員間の討議のファシリテーションを補助する。

⑨ 質問票の配布及び回収補佐

研修監理員が JICA 指定の質問票様式を研修員に配布・回収を行う際の補佐を行う。

⑩ 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、実施の補佐を行う。

⑪ 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。

⑫ 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。

i. 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。

(2) 講義（演習・討議等）の実施に関する事項

- ① 講師の選定・確保  
JICA 経済開発部、JICA 横浜、コースリーダーと打合せの上、研修の講師を決定し、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。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。
  - ② 講師への講義依頼文書の発出  
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。
  - ③ 講義室及び使用資機材の手配  
講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD 等）を JICA 横浜と調整のうえ、確保、準備する。
  - ④ 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。
  - ⑤ 講義テキスト、参考資料の CD-ROM 化  
上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料についてはデータ化し、GIGAPOD・CD-ROM 等を通じて、JICA に一式提出する。
  - ⑥ 講義等実施時の講師への対応  
講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
  - ⑦ 講師謝金の支払い  
講師に対し、当機構の基準に基づく謝金を、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。
  - ⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い  
講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。
  - ⑨ 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。
- (3) 視察の実施に関する事項
- ① 視察先の選定・確保と視察依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付  
視察先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。研修員及び研修監理員の移動手配及び支払いは、原則、JICA 横浜が行う。  
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。
  - ② 視察先への引率  
視察先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）
  - ③ 視察謝金等の支払い  
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。
  - ④ 視察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。

## 6. 業務実施上の留意事項

### (1) 研修プログラム作成上の留意点

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まれる。

- ① オンラインによる研修員への事前課題の説明：1～2時間（8月25日予定）  
来日前に作成する事前課題の説明と準備を行う。
- ② ブリーフィング（滞在諸手続き）：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。
- ③ プログラム・オリエンテーション：0.5日間（来日翌営業日の午後）  
JICAの事業概要、研修中の注意事項の説明、JICA横浜周辺案内等を行う。  
受託者の同席は不要。
- ④ コース・オリエンテーション（研修概要説明）：1時間（来日翌々営業日の午前）  
受託者は、機構と共に当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラム及び構成に係る説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に説明する。コースリーダーが行う場合は、それを補佐する。
- ⑤ 評価会：1時間（離日前日）

### (2) 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委託者に確認し、必要な利用申請等手続きを行うこと。利用に当たっては委託者の定めるルールに従うこと。

## 7. 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）	2026年11月20日	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