

## 2026～2028 年度 国別研修「島しょ国向け市場志向型農業振興」コース研修委託契約 業務概要

1. (2)以降については 2026 年度実施のものとし、2027 年度、2028 年度については受託団体と協議のうえ決定いたします。

### 1. 研修コース概要

#### (1) 研修コース名

2026～2028 年度国別研修「島しょ国向け市場志向型農業振興」コース

#### (2) 技術研修期間(予定)

2026 年 10 月 28 日から 2026 年 11 月 13 日まで

※2027 年度以降については受託団体と協議のうえ決定いたします。

#### (3) 研修員(予定)

1) 定員 13 名(2 名追加し 15 名となる可能性あり)

2) 研修対象国

バルバドス、ドミニカ、グレナダ、ジャマイカ、パプアニューギニア、モルディブ

3) 研修対象組織・対象者

営農指導/普及を所掌する中央官公省庁、または地方政府中堅行政官(農業開発プロジェクト開始にあたり、ある程度の権限を有する者)かつ農業・農村開発に関する実務経験を3年以上有する者

4) 備考

フィリピン国追加の可能性あり(2 名)

#### (4) 研修使用言語 英語

#### (5) 研修の背景・目的

本研修は、島嶼国(例:パプアニューギニア、モルディブ、フィリピン、カリブ諸国等)を主対象として、SHEP(Smallholder Horticulture Empowerment and Promotion)アプローチの理解促進および実施能力の強化を目的に実施する。SHEP は、農家の意欲向上(マインドセット変容)と市場志向(マーケットイン)の営農を柱とし、参加型市場調査(PMS)、作目選定、作型・生産計画、コスト計算、品質・出荷規格、販売連携、モニタリングといった実践的プロセスを一連で学ぶ研修である。島嶼国における輸送制約、脆弱なサプライチェーン、小規模・分散圃場、気候リスクといった特有課題に対応しつつ、市場から逆算する実践力の定着を図る。

#### (6) 案件目標

研修での学びを通じて作成する SHEP アプローチを用いたアクションプランが、研修員の所属組織により実践される。

(7) 単元目標(アウトプット)

- 1) 研修員の自国における小規模農家が参画する園芸バリューチェーン及び小規模農家に対する普及事業の課題が抽出・分析される。
- 2) 「情報の非対称性」緩和のために日本の関係諸機関・グループが果たしている役割を具体事例として理解し、説明できる。
- 3) 動機付け理論を活用した「人が動く・人が育つ」ためのプロジェクトデザインについて理解し、説明できる。
- 4) SHEP アプローチが奨励する各種活動(参加型市場調査等)の実践方法を体得し、説明できる。
- 5) SHEP アプローチが実践されている現場での在外補完研修を通じて、小規模園芸家支援の事例を理解し、自国における活用点を見出す。
- 6) 1)~5)をふまえて、1.で検討された問題の解決のためのアクションプラン案が作成できる。
- 7) 5)で作成されたアクションプラン案を、所属組織で具体化し、実践する。

(8) 研修内容

1) 研修項目

- ア. SHEP 概要説明、日本の農業制度、普及制度の基本的理解
- イ. 各国の課題発表(普及体制図、流通図、ジェンダー、モチベーション等)
- ウ. 現地視察(フィールド学習)
- エ. SHEP ワークショップ(実践フェーズ)

2) 研修方法

- ア. 講義
- イ. 演習・実験／実習
- ウ. 見学・研修旅行
- エ. レポートの作成・発表

3) 当機構が実施するプログラム

- ア. 集合ブリーフィング  
来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、通常来日の翌日に実施する。
- イ. ジェネラル・オリエンテーション

**2. 委託業務の内容**

(1) 契約履行期間(全体、予定)

2026年5月29日～2027年3月31日

(この期間には、事前準備・事後整理期間を含む)

## (2) 業務の概要

本研修コースに関し、以下の業務を含む一連の業務を実施する。

## (3) 詳細

- 1) 研修動画作成に係る訪問インタビュー先の選定、アポイント調整
- 2) 研修動画作成に係る質問票・台本作成、撮影同行、及び制作後動画の確認
- 3) 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
- 4) 講師・見学先・実習先の選定
- 5) 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
- 6) 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- 7) 講師・見学先への連絡・確認
- 8) JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
- 9) 講義室・会場等の手配
- 10) 使用資機材の手配（講義当日の諸準備を含む）
- 11) テキストの選定と準備（印刷業務含む）
- 12) 講師への参考資料（テキスト等）の送付
- 13) 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
- 14) 教材（テキスト及び講義映像）を研修員が利用できるようにするための処理（ポータルサイトへのアップロード）
- 15) 講師・見学先への手配結果の報告
- 16) 研修監理員との連絡調整
- 17) プログラム・オリエンテーションの実施
- 18) 研修員の技術レベルの把握
- 19) 研修員作成の技術レポート等の評価
- 20) 研修員からの技術的質問への回答
- 21) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 22) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- 23) 閉講式実施補佐
- 24) 研修監理員からの報告聴取
- 25) 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
- 26) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 27) 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) 当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名を配置予定です。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)。

- (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。なお、契約締結については契約交渉ならびに締結時の最新ガイドラインをもとに行うものとします。

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

以 上