

2020年度国別研修「モロッコ／節水灌漑システム普及」 研修委託業務概要

1. 当該研修コースの概要

(1) コース名

2020年度国別研修「モロッコ／節水灌漑システム普及」

(2) 研修の背景

モロッコ政府は、「緑のモロッコ計画(PMV)」の下に5つの改革軸(①農地改革、②水資源の有効活用、③国内市場の活性化・輸出振興、④農産加工拠点整備、⑤ビジネス環境整備)を据えて農業分野の改革を進めてきている。このうち、「②水資源の有効活用」については、節水を目的に「国家節水灌漑プログラム(PNEEI)」等を策定し、2020年までに全国の灌漑農地のうち55.5万haを点滴灌漑に転換する施策を打ち出すなど、効率的な水資源管理に努めている。

日本は円借款「アブダ・ドゥカラ灌漑事業」(L/A1996年、事業完了2001年、実行額134.26億円)を実施し、同国アブダ・ドゥカラ平野で19,000haの灌漑施設を整備し、同施設の効果的利用のために農業・漁業省地方インフラ・灌漑局及びドゥカラ地方農業開発団をカウンターパート機関として2011年7月から5年間の期間、同円借款に関連するプロジェクト「アブダ・ドゥカラ灌漑地域における灌漑システム向上プロジェクト」を実施、点滴灌漑等の実践を進め、節水灌漑農業モデルを構築した。その後、同案件の終了を受けて、モロッコ政府から後続案件として、PNEEI支援のための技術協力「節水灌漑システム普及プロジェクト」が2016年に要請された。

JICAは2017年3月に詳細計画策定調査団を派遣し、全国に9つある農業開発公団(ORMVA)の人員減少に対応するために、ORMVA所掌地域における灌漑システムの運営・管理合理化のニーズが高いことを確認するとともに、小規模農家を中心とする地域への点滴灌漑転換の促進のために、地域ベースで主体的に水の管理を行う水利組合の形成促進と、その実施運営能力強化が重要であると判断した。

この結果を受けて、灌漑システムの運営・管理合理化と水利組合の能力強化にかかる日本の類似事例を学ぶことにより、PNEEI促進のための具体的施策を検討することが適当であると判断し、先方政府と合意の上、サブスキームを変更し、技術協力を本邦での国別研修として実施することとした。

(3) 研修の到達目標

案件目標

農業・漁業省灌漑局の職員及びORMVA職員がモロッコ国家節水灌漑プログラム(PNEEI)促進のための具体的な施策を検討するに当たり、必要となる知識が向上する。

(4) 研修内容(本邦研修)

上記案件目標を達成するために、主に以下の項目に関するプログラムを実施する。

- 1) 農民参加型灌漑管理の方法(水利組合の組織化・運営管理)
- 2) 灌漑網及び農業機械の運営・維持管理の方法
- 3) 地方農業開発公団(ORMVAs)と類似する日本の公的機関との対話
- 4) 農作物の付加価値化
- 5) モロッコ農産物の輸出にかかる日本の企業・投資家との対話

(5) 研修方法

全てのプログラムはフランス語で実施する。通訳が必要な場合は、JICA が別途コースに配置する研修監理員がこれを行う。

- 1) 講義:
テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるよう工夫する。
- 2) 現場視察・研修旅行:
講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、帰国後の実務により役立つことを目指す。
- 3) レポート作成・発表:
研修員は研修の成果物としてレポートを作成し、発表する。

(6) 研修付帯プログラム(JICA が実施するプログラム)

- 1) 集合ブリーフィング
来日時の事務手続き、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。
- 2) プログラムオリエンテーション
研修の概要について、オリエンテーションを行う。
- 3) 研修報告会

(7) 研修員

1) 定員

10名(応募状況及び選考結果により数名増減の可能性あり)

2) 割当国

モロッコ

3) 対象組織

モロッコ国農業・漁業省、農業開発公団(ORMVA)

(8) 研修期間

2020年6月14日から2020年6月26日まで約2週間(予定)

なお、事前準備・事後整理期間として、技術研修期間の前後に各々1ヶ月程度を加える。

2. 業務の範囲及び内容

(1) 研修実施全般に関する事項

- 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(講義当日の諸準備を含む)
- 9) テキストの選定と準備(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り付け、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) 評価会、技術討論会(各種レポート発表会含む)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) 講義・見学先謝金支払い、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

(2) 留意事項

- JICA 中国は、研修実施に関し、フランス語の研修監理員を原則 1 名配置する。研修監理員は、講義及び演習・実習、並びに見学・研修旅行時の通訳を兼務する。
- 研修員及び同行者(上限 1 名)の研修旅行の手配は、JICA 中国が別途委託している旅行会社が行う。

3. 本業務に係る報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書(教材の著作権処理報告含む)、経費精算報告書を作成し、各1部を業務完了後、期日までに提出する。

4. その他

研修員受入事業及び研修委託契約の概要、見積書作成・契約管理・経費精算書作成についての各種ガイドラインは当機構ホームページの該当箇所を参照のこと。

(URL: https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

(注) 本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更する可能性があります。

以上