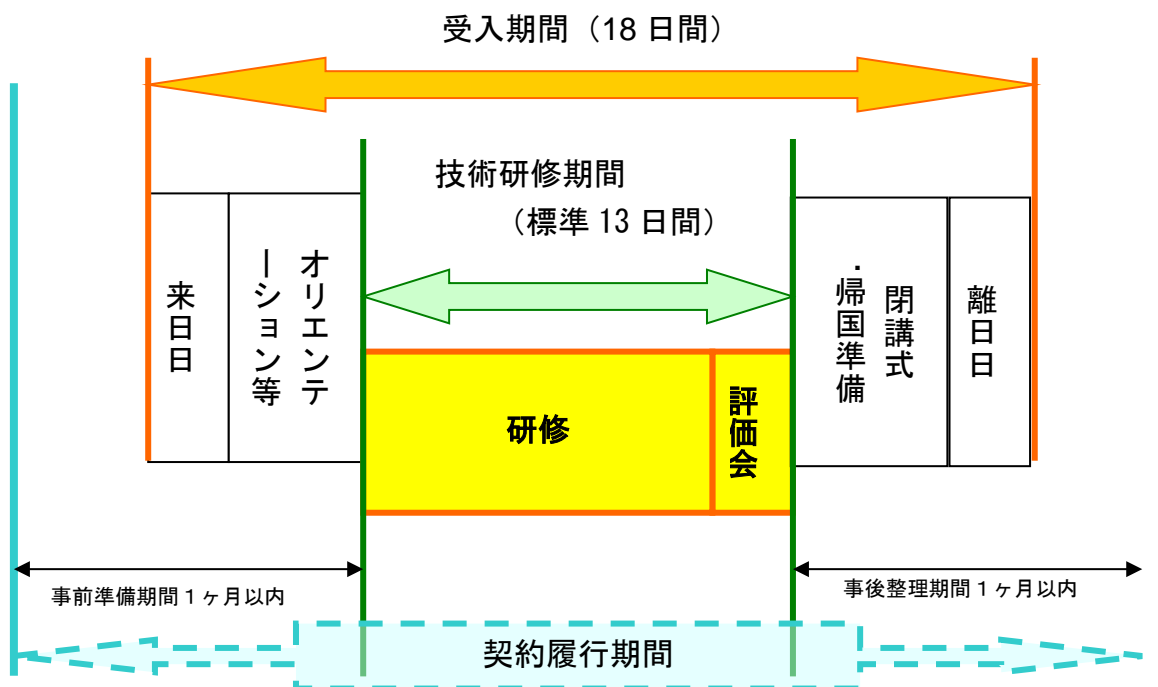


**2020 年度青年研修**  
**「中央アジア・コーカサス混成/アグリビジネス/アグリツーリズムコース」**  
**研修委託契約業務概要**

**1. 青年研修事業について**

青年研修事業は、開発途上国の将来を担う青年層（20 歳～35 歳程度）を日本に招き、それぞれの国における開発課題（行政、教育、農業、社会福祉、経済、保健医療、環境及び情報通信など多岐にわたる専門分野）について日本の経験、技術の基礎的理解を付与する研修を行い、将来の国づくりを担う人材の育成に協力する事業です。

研修の実施においては、JICA が先方政府との調整等全体管理を行います。日本国内における実際の研修プログラムの実施・運営は、上記の専門分野において専門的な機関とのネットワークや地域の特色を活かして研修成果を着実に得ることができる団体が、JICA との業務委託契約を締結することにより、実施しています。研修プログラムは、各地域の特性、専門性を活かした講義や視察、実習のほか、同じ専門分野に携わる同世代の日本人関係者との意見交換会などから構成されます。委託契約による研修プログラムの期間は標準 13 日間です。



## 2. 当該研修コースの概要

### (1) 研修コース名

2020年度青年研修「中央アジア・コーカサス混成/アグリビジネス/アグリツーリズムコース」

### (2) 履行期間

2020年4月下旬～2020年7月中旬（予定）

### (3) 技術研修期間

2020年5月26日～2020年6月12日（予定）

### (4) 研修員

1) 定員 12名

2) 研修対象国 中央アジア・コーカサス（アルメニア、アゼルバイジャン、カザフスタン、キルギス共和国、タジキスタン、ウズベキスタン、ジョージア）

### 3) 研修対象組織・対象者

(ア) 農村地域のアグリビジネス/アグリツーリズムに携わる中央/地方の行政官

(イ) 関連のある組織のスタッフ（農業普及員、生産者など）

### (5) 研修目的（案件目標）

1) 農村地域のアグリビジネス/アグリツーリズムに係る基本的な知識を学ぶ。

2) 現場視察、関係者との意見交換等を通じ当該分野に係る日本の経験及び社会の背景等を学ぶ。日本の関係者や他の研修員とのネットワーク構築を行い、帰国後の活動にも資する。

3) 研修を通じて学んだことをもとにレポート作成、グループ討議等を行うことにより、帰国後の研修員及び研修員が属する組織の取組みの活性化に資する新たな気づきや考え方が付与される。

### (6) 案件の背景（対象国のニーズ等）

中央アジア諸国は旧ソ連時代、全土を対象とした分業体制の一部を構成していたが、1991年の独立後は各国単位でバリューチェーン構築に向けた流通体制の再構築に取り組んでいる。1990年代以降、生産組織の民営化などを中心とした農業改革を進めているが、小麦や綿花などの一次産品に大きく依存した農業経営形態の改革（多様化）や、販売市場のニーズを捉えた付加価値化への取組みに課題を抱えている。各国で概ね人口の40～50%を占める農村地域においては、その潜在能力を活かし、農業を軸とした産業の活性化が強く求められている。

主な研修実施先となることが想定される十勝地域は、農業、畜産及び食産業分野を基盤として、行政や農業関係機関などの関係者が一体となって地域の活力を向上させる取組みを長年にわたって展開している。これらの経験によって蓄積された知見や技術、ノウハウは、中央アジア諸国の安定した発展に寄与し得る。

## (7) 活動例

地域の農業概要及び観光概要、観光資源としての農家・農村・農業活用、生産者と消費者をつなぐ取組、農村地域の6次産業化やPR等を通じた地方創生に関わる講義、視察、意見交換など

## 3. 委託業務の範囲及び内容

- (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
- (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、配付等の調整、教材利用許諾範囲の確認及び JICA への報告（著作物の利用条件一覧については、原則評価会の5営業日前までに JICA へ提出）
- (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) プログラムレポートの作成要領の決定、指示
- (16) 研修員の技術レベルの把握
- (17) 研修員及び同行者の国内移動手配
- (18) 研修員からの技術的質問への回答
- (19) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- (20) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席、進行補助
- (21) 閉講式実施補佐
- (22) 研修監理員からの報告聴取
- (23) 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
- (24) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- (25) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- (26) 反省会への出席

#### 4. 留意事項

- 当機構は、本研修コース実施にあたって、ロシア語の研修監理員を配置予定です。研修監理員は、講義、演習・実習及び視察・研修旅行時の通訳を兼務します。
- 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もあります。

以上