

2021 年度青年研修
「中央アジア・コーカサス/地域における中小企業振興コース」
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が、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

2021 年度青年研修「中央アジア・コーカサス/地域における中小企業振興コース」

(2) 履行期間

2021 年月 4 月上旬～2021 年 9 月下旬（予定）

(3) 技術研修期間

2021 年 7 月中旬～2021 年 8 月中旬（予定）

(4) 研修員

1) 定員 19 名

2) 研修対象国 中央アジア・コーカサス（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、トルクメニスタン、ウズベキスタン）

3) 研修対象組織・対象者 地域経済振興に携わる行政官または経済団体職員、民間企業代表 等

(5) 研修目的（案件目標）

- 1) 日本における中小企業政策や産業振興の取り組み、支援制度について理解する。
- 2) 市場経済下で成功する企業のマネジメント・マーケティング戦略について理解する。

- 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 1991 年の独立以降、民主化・市場経済化等の改革が進められており、中小企業振興は産業の多角化や雇用創出のために重要な役割を果たす。主な研修実施先となることが想定される十勝地域では、農業、畜産及び食産業分野を中心に特色を有した企業や団体が独自の強みを活かした活動を長年にわたり展開している。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。また、十勝地域では企業や団体のみならず、行政や研究機関などの関係者が一体となって企業振興を行っており、こうした分野においても協力の可能性が高い。十勝地域における中小企業振興政策を学ぶことにより、各国において、中小企業振興のための対応能力強化が期待される。
- (7) 活動例

十勝・道東地域における中小企業振興の講義、実習、討論など。

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、原則研修最終日の 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) 講義映像の企画、撮影、編集、ポータルサイト等へのアップロード
- (15) インターネットを活用した双方向型のコミュニケーション方法の検討、研修員への周知、補助

- (16) インターネット上のコミュニケーションツールを活用したワークショップ、演習等の検討、実施
- (17) インターネット接続機器の準備及び操作
- (18) プログラム・オリエンテーションの実施
- (19) プログラムレポートの作成要領の決定、指示
- (20) 研修の運営管理とモニタリング
- (21) 研修員の技術レベルの把握
- (22) 研修員からの技術的質問への回答
- (23) 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
- (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
- (28) 反省会への出席（開催時のみ）
- (29) 上記を遠隔で実施するための準備

4. 留意事項

- 本研修は、世界的な COVID-19 の感染拡大の影響により、オンラインツールを活用した遠隔研修とします。
- 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