

2021 年度青年研修
「トルコ/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「トルコ/アグリビジネス/アグリツーリズムコース」

(2) 履行期間

2021 年 5 月上旬～2021 年 10 月中旬（予定）

(3) 技術研修期間

2021 年 8 月中旬～2021 年 9 月中旬（予定）

(4) 研修員

1) 定員 5 名

2) 研修対象国 トルコ

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) 農村地域におけるアグリビジネス/アグリツーリズム、6 次産業化や PR 等による地方創生に係る基本的な知識を学ぶ。

2) 講義と視察（映像）によって、当該分野に係る日本の経験及び社会の背景等を学び、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基にレポートを作成することにより、帰国後の研修員及び研修員が属する組織の取り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）

対象国は、世界有数の農業大国である。国土面積は日本の約2倍であり、約半分が農用地として利用されている。また、国内の労働人口の約20%が農畜産業に従事しており、就業面から見ても農業の重要性が極めて高いことが特徴となっている。近年では、政府による灌漑と耕地整備のための設備投資が行われ、農業の発展が加速し生産性が著しく向上している。他方で、観光の面においては、世界的な観光大国であり、観光産業はサービス収入全体の約9割を占めており、国を挙げて観光に力を入れている。本研修は、対象国の農業開発の促進を支援するものであり、持続的な経済発展に欠かせない地域開発の促進や格差是正にも有用なものである。また、観光資源としての農家・農村・農業活用を学ぶことにより、アグリツーリズムの発展も期待される。

(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み、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、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、トルコ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