

研修委託契約業務概要

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名

2020 年度青年研修「フィリピン/アグリビジネス/アグリツーリズム」

(2) 研修方式

遠隔研修（2. 研修内容 (2)研修方法を参照）

(3) 研修期間（予定）

2022年2月14日 ～ 2022年2月25日

(4) 研修員（予定）

定員：12名

対象国：フィリピン

(5) 研修対象者（予定）

アグリビジネス/アグリツーリズム分野に従事する中央または地方行政官、
NGO 職員等

(6) 使用言語

英語

(6) 研修の背景と目的

フィリピン農業分野は、全労働人口の 30%以上が従事するのに対し、同分野が生み出す GDP は全体のわずか 10%が現状である。各々の生産物にどのように付加価値をつけるのか、生産面のみならず、農業から利益を得るための全体的バリューチェーンについての理解を深め、日本の農村地域の現状、行政支援体制、農業組合組織、加工/流通体制、地域資源の活用方法を現場視察や関係者との意見交換などをとおして多方面から学ぶ事が期待される。特に、農村資源を活用した、アグリツーリズム、農業の 6 次産業化といった取り組みについて、これまで、沖縄県、各市町村、企業、農家が行っている取組事例を参考に、研修参加者が研修修了後自らの地域等で実践できる内容を習得する必要がある。

(7) 研修の到達目標

研修員が、アグリツーリズムの手法（農業の 6 次産業化、ファーマーズマーケット、イベント実施、地域産品、ブランディング等）を理解し、これらを活用した住民参加型の地域振興方法を取得するとともに、自国の限られた資源の中

で実現可能な取組案が作成できる。

2. 研修内容

(1) 研修項目

講義・議論・演習をバランス良く配し、以下の内容を含むこと。

- ① 沖縄県内における農業の6次産業化を理解する
- ② 日本・沖縄県におけるアグリビジネス/アグリツーリズムの取組事例について習得する
- ③ 自国、地域の特徴、リソースを考慮した上で、自国に適応可能な取り組みの討議、レポート作成を行う

(2) 研修方法

- ① 講義：オンデマンド学習用の動画教材を制作し、研修員の理解を高めるよう工夫する。また講義ごとに特に理解すべきポイントを明確にし、それに重点を置いた教材を使用すること。
- ② 演習・実習：
講義との関連性を重視し、動画教材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、研修修了後の実務により役立つことを目指すこと。
- ③ 視察：
新型コロナウイルス感染状況に応じて、撮影が許可される場合には、講義で得られた知見をもとに、事業実施において実践可能な知識・技術を習得できるように視察用の動画教材を制作すること。
- ④ レポート作成・発表：
作成・発表にあたっては、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて研修修了後の問題解決能力を高められるよう努めること。

3. 業務の実施方針および留意事項

沖縄および日本の制度を伝えることが目的ではなく、研修員およびその所属組織が、研修で得た知見を活かして自国における実践を進めることが目的である。そのために最適なプログラム構成・ファシリテーション方法・見学等について十分な検討を加えること。

4. 委託業務の範囲および内容

【履行期間を通じた業務】

- (1) 当該年度の業務実施方針の検討
- (2) 研修の質の向上、効率化にかかる業務（共通研修教材の整備等）

- (3) 業務完了報告書、経費精算報告書の作成
- (4) 関係機関との調整

【コース別の業務】

(1) 研修運営にかかる各種業務（以下は例）

- ① 研修員選考補佐
- ② 日程・研修カリキュラムの作成・調整
- ③ 研修実施に必要な経費精算の見積りおよび経費処理
- ④ JICA 沖縄、その他関係機関との連絡・調整
- ⑤ 研修監理員との調整・確認
- ⑥ コースオリエンテーションの実施
- ⑦ 研修員の技術レベルの把握（個別面接の実施等）
- ⑧ 各種発表会の開催。司会進行、技術的助言。
- ⑨ 研修員作成の各種レポートの評価・分析
- ⑩ 研修員からの技術的質問への回答
- ⑪ 評価会への出席、実施補佐
- ⑫ 開・閉講式への出席
- ⑬ 反省会への出席
- ⑭ 講義・見学の評価
- ⑮ 研修改善にかかる検討

(2) 遠隔講義（演習・実習）実施にかかる各種業務（以下は例）

- ① 講師の選定・確保
- ② 講師への講義依頼文書の発出
- ③ 講義室および使用資機材の確認と使用申請手続き
- ④ 講義テキスト・資機材・参考資料の準備・確認
教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- ⑤ 教材利用許諾範囲の確認（* 必須）
- ⑥ 講義等実施時の講師への対応
- ⑦ 講師謝金の支払
- ⑧ 講師への旅費・交通費の支払
- ⑨ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付
- ⑩ 講義テキストや教材の翻訳・製本

(3) 視察（動画教材による）実施にかかる各種業務（以下は例）

- ① 視察先の選定・確保と撮影に必要な手続き全般
- ② 謝金等の支払い
- ④ 視察先への礼状の作成・送付

5. 研修監理員（通訳）の配置

研修実施に関し、JICA 沖縄は研修プログラムにおける通訳や研修受講に係る支援を兼務する研修監理員を、原則としてコースに1名配置する。

研修監理員は、研修実施期間中における講義の通訳、研修員の理解促進のための働きかけなどに加え、関係者との研修実施における段取りの確認や外国語版日程表作成などの事前準備、研修の実施実績を含む研修監理員の業務完了報告書作成等の事後整理を実施する。

（参考）国際協力キャリア総合情報サイト“PARTNER”にて概要を掲載。

（「PARTNER 研修監理員」で検索）

6. 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、経費精算報告書を各1部ずつ、研修期間完了後速やかに（契約履行期間終了の10営業日前までに）提出する。

7. 契約金額

当機構が定める研修実施経費基準に基づき積算した見積書をもとに、契約交渉を経て決定する。研修委託にかかる直接経費（業務人件費、講師謝金、資機材費等）および間接経費（業務管理費）を支払う。

※積算方法や研修員受入の流れについては「研修委託契約ガイドライン（JICA沖縄版）」を参照のこと

<http://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kenshu/index.html>

8. 留意事項

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。

以 上