

(2020 年度～2022 年度) 課題別研修
「畜産開発計画行政官の政策立案実施管理能力向上(中堅行政官)」コース
研修委託契約業務概要

1. 当該研修コースの概要 (2020 年度案件を主に記載*)

- (1) 研修コース名：
課題別研修「畜産開発計画行政官の政策立案実施管理能力向上(中堅行政官)」
コース (2020 年度～2022 年度)
- (2) 技術研修期間：2020 年 8 月下旬から 11 月中旬まで (予定)
- (3) 履行期間：2020 年 7 月上旬～2021 年度 2 月下旬 (予定)
- (4) 研修員
- a. 人数：約 20 名 (定員)
 - b. 対象国：東ティモール、ベトナム、ミャンマー、スリランカ、キューバ、パレスチナ、ナイジェリア、ザンビア、シエラレオネ、南スーダン (毎年変更になる可能性あり)
 - c. 研修対象組織・対象者：畜産行政に携わる農業政策担当行政官、畜産関連団体職員、大学・研究施設職員等
- (5) 研修目的 (案件目標)
- 研修員帰国後、研修員所属機関において畜産行政・制度の改善がなされ、政策・制度の設計・策定や普及に向けた取り組みが開始される。
- また、研修成果の組織的な活用を確実なものにすることによって、当該国の畜産行政機構全体の効果的・効率的運営を図るための総合的な人材育成が促進される。
- (6) 研修内容
- 日本の畜産政策総論、中央と地方の連携、家畜衛生、飼養管理、繁殖・増殖管理、六次産業化、流通システムなどに関する講義、実習、視察等。
- ※ 2021 年度、2022 年度案件については別途決定。

2. 委託業務の範囲及び内容

- (1) 研修実施全般に関する業務
- ① 日程・研修カリキュラムの作成・調整
 - ② 研修員及び同行者の移動・宿泊に関する手配・支払・経理処理
 - ③ 研修実施に必要な経費の見積り及び経費処理
 - ④ 研修員選考会への出席

- ⑤ 当機構その他関係機関との連絡・調整
 - ⑥ 研修監理員との調整・確認
 - ⑦ コースオリエンテーションの実施
 - ⑧ 研修の運営管理とモニタリング
 - ⑨ 研修員の技術レベルの把握
 - ⑩ 各種発表会の実施
 - ⑪ 研修員作成の各種レポートの分析・評価
 - ⑫ 研修員からの技術的質問への回答
 - ⑬ 評価会への出席、実施補佐
 - ⑭ 閉講式への出席、実施補佐
 - ⑮ 反省会への出席
 - ⑯ 講義、視察の評価
- (2) 講義（演習・実習）の実施に関する業務
- ① 講師の選定・確保
 - ② 講師への講義依頼文書の発出
 - ③ 講義室及び使用資機材の確認
 - ④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認
 - ⑤ 講義等実施時の講師への対応
 - ⑥ 講師謝金の支払い
 - ⑦ 講師への旅費及び交通費の支払い
 - ⑧ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付
- (3) 見学（研修旅行）の実施に関する事項
- ① 見学先の選定・確保と視察依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
 - ② 見学先への引率
 - ③ 見学謝金等の支払い
 - ④ 見学先への礼状の作成と送付
- (4) 本業務に係る報告書の提出
- ① コース実施にかかる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1部ずつ、コース履行期間終了までに提出する。
- (5) 留意事項
- 当機構は、本研修コース実施にあたって、英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になる可能性があります。

以上