

2023-2025 年度（課題別）「アジア地域 フードバリューチェーン構築による地域アグリビジネス振興」コース 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：

アジア地域 フードバリューチェーン構築による地域アグリビジネス振興

(2) 研修期間（予定）

全体受入期間：2023年10月31日～2023年12月1日

技術研修期間：2023年11月2日～2023年11月30日

(3) 研修員（予定）

1) 定員：13名

2) 研修対象国：インドネシア、マレーシア、フィリピン、カンボジア、ラオス、ベトナム、インド、タジキスタン、ネパール、ベトナム（10ヶ国）

3) 研修対象組織・対象者：地域農産物のフードバリューチェーン（生産・加工・流通）、農産物バリューチェーン構築に関する行政機関（農水省、商工省等、地方行政機関を含む）、政府系公社、生産者団体、業界団体、民間セクターにおいて、農産物の生産・加工・流通・販売に関する政策立案又は事業企画・実施管理する立場にある者

(4) 研修使用言語：英語

(5) 研修の背景・目的

ASEAN 諸国を含む多くのアジア諸国では、経済成長や所得の増加に伴い、より美味しく、安全で、高品質な農産物や加工品を求める消費者ニーズが高まっている。

他方、これらの国々では、輸送インフラの未発達、仲買人の介入、市場ニーズに基づく適切な加工システム・生産計画の欠如などにより、消費者がこれらのニーズに合った商品を手に入ることができず、農家もまた適切な利益を得ることができていない。また、自治体だけでなく民間企業も、良質な農産物を適切な時期に十分な量を手に入れないため、地元農産物を使った商品や食品の価値を高めることが困難な状況である。

これらの問題を解決するため、生産から加工、流通、販売、消費に至るフードバリューチェーンの構築が、有効な解決策の一つとして期待されている。

(6) 案件目標

農産物の振興を担う組織や農産物の生産・流通・販売に携わる団体において、バリューチェーンの考え方に基づいた、競争力の高い食品供給を企画・推進できる能力が強化される。

(7) 単元目標（アウトプット）

- 1) 競争力の高い食品（安全、高品質、食味）の供給のための、バリューチェーンの構築の必要性を説明できる
- 2) 消費者のニーズに合わせた農産物の生産方法、生産計画のあり方が説明できる
- 3) 消費者のニーズに合わせた農産物の加工、原材料・製品の流通、市場分析に基づく農産物および製品のブランド化、並びに価格設定などの販売戦略の事例に触れ、農産物の高付加価値化に繋がる可能性があるポイントを分析・整理できる
- 4) 研修で理解・学習した内容を自国の状況に照合し、問題点を整理すると共に、改善のための具体的な計画が立てられる

(8) 研修内容

以下に関する講義、実習、視察、討議等を通じ、日本有数の農業地域である北海道十勝を事例に、生産から加工、流通、販売、消費に至る高付加価値なフードバリューチェーン構築のための分析、企画、実施能力の強化、実践的なノウハウ、フードバリューチェーン強化のための官民連携の仕組みや施策等を学ぶ。

1) 研修項目

- ア. 生産から加工-流通-消費に至る各段階の付加価値がつながることで生み出される効果
- イ. 十勝農業の事例を通じた市場志向型農業
- ウ. 事例分析による農産物の高付加価値化の意義・コンセプトの習得
- エ. 市場調査、商品開発、商品の差別化戦略、販売促進策の事例
- オ. レポート作成・発表（習得事項、帰国後の取組みアイデア）

2) 研修方法

- ア. 講義
- イ. 実習
- ウ. 視察
- エ. 討議
- オ. レポートの作成・発表

3) 当機構が実施するプログラム

ア. 集合ブリーフィング

来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、通常来日の翌日に実施する。

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2023年9月25日～2024年2月16日

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

(2) 業務の概要

研修員に対し、研修目標達成のために研修項目について研修方法を用いた講義を実施・運営する。

(3) 詳細

- 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付、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及び JICA への報告
- 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) ファイナルレポートの作成要領の決定、指示
- 16) 研修の運営管理とモニタリング
- 17) 研修員の技術レベルの把握
- 18) 研修員作成の技術レポート等の評価
- 19) 研修員からの技術的質問への回答
- 20) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 21) 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
- 22) 閉講式実施補佐
- 23) 研修監理員からの報告聴取

- 24) 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
- 25) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 26) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- 27) 反省会への出席（開催時のみ）

3. 留意事項

- (1) 当機構が指定する本分野の専門性を持つコースリーダーと良好な関係を築き、充実したカリキュラムの策定、実施に向けて取り組むことが求められます。
- (2) 当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名配置予定です。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行う人材です。JICAは登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。
- (3) 研修員及び同行者（上限1名）の研修旅行にかかる国内移動・宿泊については、当機構が別途委託している旅行会社が手配を行います。
- (4) 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。
- (5) 研修員受入事業及び研修委託契約の概要を含む研修委託契約の各種ガイドライン、契約書等については、以下 JICA HP を参照願います。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

以 上