

2022-2024 年度課題別研修「自然環境行政官向けのエコツーリズム」
研修委託契約 業務概要

以下の記載は、2022 年度に係るものである。2023 年度、2024 年度については、別紙1「業務仕様書」2. 応募要件（2）その他の要件1）を参照。

1. 研修コース概要

（1）研修コース名：「自然環境行政官向けのエコツーリズム」コース

（2）技術研修期間（予定）

【遠隔研修】2022 年 9 月 7 日～2022 年 10 月 7 日

（3）研修員（予定）

1）定員：8 名

2）研修対象国）：ベトナム、スリランカ、ガボン、サントメ・プリンシペ、コンゴ民主共和国、アルメニア、ウクライナ、ジョージア

3）研修対象組織・対象者

①自然環境保護区等やその周辺地域においてエコツーリズムを取り入れた保全計画や事業計画の推進・立案に携わる国及び地方の自然環境行政に携わる者、及び国・地方行政機関の推薦がある者

②3 年以上の実務経験を有する者

③25 歳以上 40 歳以下の者

④PC の操作をスムーズに行うことができる者

（4）研修使用言語

英語

（5）研修の背景・目的

エコツーリズムは自然環境を賢明に利用（ワイズユース）するための一手段であり、生物多様性保全のための資金確保や、周辺住民の収入向上・意識啓発（環境教育）等を通じて生物多様性を含む自然環境の保全に貢献することが期待されている。本研修は、自然環境保全を担当する環境行政に従事する者が、自然保護区やその周辺においてエコツーリズムを含む保全計画や事業計画の推進もしくは立案するために必要とされる能力の強化を目的とする。

（6）案件目標

研修への参加者・機関が、環境面、経済面、社会面で持続的なエコツーリズムの計画・実施に必要な仕組みや技術を理解・習得する。

(7) 単元目標（アウトプット）

- 1) エコツーリズムの概念、日本の国立公園等自然保護区制度の概要、観光対象となる自然資源等の保全・モニタリング手法等について説明できる。
- 2) エコツーリズム計画時の地域における観光資源の開発とデータベースの構築とその手法、及びエコツーリズム計画・実施の際の関係省庁・地方自治体・民間企業等の連携メカニズムについて説明できる。
- 3) エコツーリズムの推進に係る環境教育の必要性とその手法について説明できる。
- 4) 住民参加型（コミュニティ型）観光の必要性とその手法について説明できる。
- 5) 1)～4) で得られた知見を統合的に利用して、エコツーリズムを取り入れた保全計画や事業計画を推進もしくは立案することが可能になる。

(8) 研修内容

1) 研修項目

- エコツーリズム概論：エコツーリズムの定義、エコツーリズムの長所・短所、生態系サービスへの支払い（PES）概論等。
- 日本のエコツーリズムの概要：エコツーリズム推進における行政官の役割、法的制度、日本政府によるエコツーリズムの推進活動等。
- 日本の国立公園等自然保護区制度の概要：法的な枠組み、地域制公園の特徴、地方自治体や周辺住民との関係、公園管理計画手法、資金メカニズムを含む国立公園等の運営手法等。
- 動植物等のモニタリング・管理：モニタリング制度、利用調整や入場規制の仕組み・事例紹介等。
- 計画時の観光マーケティング手法：観光魅力度の分析、環境客のターゲティング、SWOT分析等。
- 関係省庁・地方自治体・民間企業等の連携メカニズム：エコツーリズム推進協議会の制度概要、事例紹介等。
- 環境教育の取り組み：ネイチャーガイド/インタープリター制度・人材育成、事例紹介等。
- 住民参加型（コミュニティ型）観光の取り組み：事例紹介（文化の活用含）等。
- エコツーリズムを取り入れた保全計画や事業計画の推進もしくは立案に向けたアクション・プランの策定（推進計画・事業計画等の骨子作成を含む）

2) 研修方法

- ア. 講義

- イ. 演習・実験／実習
- ウ. 見学・研修旅行
- エ. レポートの作成・発表

※遠隔研修の場合は、上記をオンデマンドまたはオンラインで実施する

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2022年7月14日～2022年12月23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

自然環境保全を担当する環境行政に従事する者に対し、研修目標達成のためにエコツーリズムについての日本の事例を紹介し、自然保護区やその周辺においてエコツーリズムを含む保全計画や事業計画の推進もしくは立案するために必要とされる能力を強化する。

(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) 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) ファイナルレポート・インテリ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) 研修員作成の技術レポート等の評価
- 23) 研修員からの技術的質問への回答
- 24) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 25) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- 26) 閉講式実施補佐
- 27) 研修監理員からの報告聴取
- 28) 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
- 29) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 30) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- 31) 反省会への出席
- 32) 上記を遠隔で実施するための準備、実施

3. 留意事項

- (1) 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）、研修員の研修理解を促進し、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）。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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