

2024年度（インド国別）「持続的森林管理及び統合的流域管理（担当クラス）」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：「持続的森林管理及び統合的流域管理（担当クラス）」コース

(2) 技術研修期間（予定）

2024年7月26日～2024年8月15日

(3) 研修員（予定）

1) 定員：15名

2) 研修対象国：インド

3) 研修対象組織・対象者

① 州の森林管理の行政担当者

② 3年以上の実務経験を有する者

(4) 研修使用言語

英語

(5) 研修の背景・目的

本業務は、インド国の州政府において森林管理に従事する者が、我が国において実施されている森林管理及び流域管理に関する制度や必要な知識・技術を習得し、持続的森林管理や統合的流域管理を実現するために必要な手法・事例を学び、それらをインド国内で実施または計画されている森林に係る円借款プロジェクトの実施に生かすことにより、円借款プロジェクトの成果を増大させることを目的とする。

(6) 案件目標

森林管理及び流域管理に必要な知識及び技術、持続的森林管理及び統合的流域管理を実現するための必要な手法及び事例が、所属部署組織の関連部署で共有される。

(7) 単元目標（アウトプット）

1) 日本の国・自治体（北海道）の持続的森林管理に係る計画、組織・制度、施業の実例を理解する。

2) 日本の市町村、個人・企業・森林組合等による森林施業と木材利用の実例や技術を理解する。

3) 日本の自然保護と保護区管理の制度や実例を理解する。

4) 流域管理に関する制度や治山や防風林などの防災に関する技術を理解する。

5) 生態系の有する防災・減災機能（Eco-DRR）の概念を理解し、構造物だけによ

らない生態学的な災害リスク削減の手法を理解する。

(8) 研修内容

1) 研修項目

以下の内容の講義、実習、演習、討論、視察を行う。

- ア. 日本の森林・林業の概要、計画制度、保安林制度、法制度、北海道有林の概要、森林管理、国・道による林産研究、大学演習林研究等
- イ. 森林施業の実例と、森林施業技術（育種、さし木、育苗、保育等）、
- ウ. 木材利用の実例と、木材加工技術（合板、ペレット、バイオマス利用）
- エ. 森林保全、生物多様性保全、保護区管理、森林公園の保全、管理
- オ. 持続的森林管理のための国際的な森林認証制度
- カ. 日本の流域管理の概要と治山や防風林などの防災に関する技術
- キ. 生態系の有する防災・減災機能（Eco-DRR）の概念及び構造物だけによらない生態学的な災害リスク削減の手法

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

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2024年6月3日～2024年10月31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

インド国の各州の森林局の実務レベル職員に対し、研修目標達成のために我が国の森林・林業に関する政策、制度、取り組み等についての日本の事例を紹介し、持続的森林管理、生物多様性保全、統合的流域管理及び科学的モニタリングを実現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) 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・インテリム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作成補助、評価、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
- 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
- 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2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あるので、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