

2025 年度（中央アジア国別）「地域振興に寄与するエコツーリズム等の持続可能な湿地資源の利用」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：2025 年度（中央アジア国別）「地域振興に寄与するエコツーリズム等の持続可能な湿地資源の利用」

(2) 技術研修期間（予定）

2025 年 8 月 18 日～2025 年 9 月 3 日

（来日・帰国日含む全体期間：2025 年 8 月 17 日～2025 年 9 月 4 日）

(3) 研修員（予定）

1) 定員：9 名

2) 研修対象国：ウズベキスタン、カザフスタン、タジキスタン

3) 研修対象組織・対象者：

環境・森林分野政府機関職員、環境保護委員会メンバー、州政府生物多様性保護局職員等

(4) 研修使用言語：ロシア語

(5) 研修の背景・目的：

ウズベキスタン、カザフスタン(2007 年)、タジキスタン(2000 年)の中央アジア 3 カ国はラムサール条約を締結している。現在、カザフスタンには国際的な重要性を持つ湿地が 10 か所あり、その面積は 3,281,398 ヘクタールに及ぶ。多くの種の渡り鳥がカザフスタンを通過しているため、彼らの生息地や湿地を保護することは特に重要となっている。タジキスタンでも、国内に 12 ある湿地のうち 5 か所が登録湿地であり、それらの湿地は水域エコシステムの保全のみならず、水源が重要となる稲などの植物の生育のためにも重要な役割を果たしている。

しかし現在、これらの湿地の生態系は人為的な脅威にさらされている。例えば、カザフスタンでは、産業公害、非計画的な農業用水の取水や生物資源の利用、自然の水の流れの変化、ダム建設、さらに国際的な水資源管理に係る経験の不足、生物多様性の状況を把握するための地理情報システムを利用した国の体系的な管理がなされていないことなど、多くの問題が発生している。

一方、当該3カ国はラムサール条約の加盟国として、湿地を保護するため、その賢明な利用(Wise Use 又は Reasonable Use)や環境保全活動 _CEPA(Communication, capacity building, Education, Participation and Awareness)の推進が求められている。湿地のエコツーリズムとしての活用は、自然環境保全のみならず、地域住民の利益や経済にも大きく貢献できる利用法であり、環境を保護しつつ経済の発展を果たすことが期待できる。我が国は53カ所の登録された湿地を有し、ラムサール条約における主要締約国である。また、持続可能な利用法にかかるノウハウを有し、湿地を活用したエコツーリズムの商品開発など、湿地利用において先進的な取り組みを行っている。

特に各国における登録湿地は、いずれも地方の貧困地域に位置することから、湿地保護のみならず、地域住民や地域経済に利益をもたらす経済発展の観点を踏まえた本研修の実施を我が国に要請した。

(6) 案件目標：ラムサール条約の締約国としての政策を通じて、同条約に則った湿地の保全や適切で持続可能な利用法を確立し、地域の環境に配慮した持続可能な開発が推進される。

(7) 単元目標（アウトプット）（予定）：

- 1) 地域社会における湿地の保全/回復、賢明/合理的な利用（エコツーリズムなど）、地元コミュニティレベルを巻き込んだ CEPA(Communication, Education and Public Awareness)の推進の重要性を理解する。
- 2) 湿地の賢明な利用(Wise Use)に関する各国と日本の違いを認識し、比較する。
- 3) 地元住民の参加を得た湿地の賢明/合理的な利用を促進するためのノウハウやスキルを習得する。
- 4) 各国における短・中期の行動計画（アクションプラン）を作成する。

2. 研修内容（予定）：

1) 研修項目

- ア. 日本の自然環境保全政策、エコツーリズム推進政策
- イ. 日本の保安林制度と治山事業
- ウ. サステイナブルな観光地域づくり
- エ. 自然再生事業
- オ. ナショナルトラスト
- カ. 住民参加型環境教育
- キ. 湿地生態系管理

2) 研修方法

ア. 講義

イ. 視察

ウ. アクションプランの作成・発表

3. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2025 年 6 月 18 日～2025 年 11 月 17 日（予定）

（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・視察を実施・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) 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
- 16) 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
- 17) 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
- 18) インターネット接続機器の準備及び操作
- 19) プログラム・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（開催時のみ）
- 32) 上記を遠隔で実施する場合の準備、実施

4. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたってロシア語－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