

2026 年度青年研修「観光振興」
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：青年研修「観光振興」

(2) 研修期間（予定）

本邦プログラム（来日）：2026年7月15日（水）～2026年8月1日（日）

(3) 研修員（予定）

1) 定員：14名（応募状況・選考過程により増減あり）

2) 研修対象国：ベトナム

対象者：

観光振興分野に携わる省庁、団体又は民間企業

3) 研修使用言語：ベトナム語

(4) 研修の背景・目的

1986年以降のドイモイ政策により、ベトナムは計画経済から市場志向経済へと移行してきた。ベトナムは製造業の将来性のある立地先として注目されるとともに、8地域の世界遺産を有しているため、近年は観光地としても注目されている。ベトナム統計総局によると、2024年の海外からベトナムへの訪問者数は1,758万人を越し、前年比40%近く増加し、政府目標を達し、コロナ禍前の2019年のピーク数に近づいた。ベトナム文化・スポーツ・観光省傘下のベトナム国家観光局は、2025年の目標として、2,500万～2,800万人の海外からの訪問者誘致を目指すとしている。このようなベトナムの状況のなかで、観光振興を更に図るため、また持続的に観光資源を保護していくためには、従来型の有名観光地を回り資源を消費する観光でなく、世界の潮流となっている地域資源を生かした観光、持続性に配慮した観光、体験型の観光などが現在のベトナムで求められている。本案件は、ベトナムの観光開発において将来を担う若手人材の能力向上に関し、先方政府からの要請により実施される。研修においては、日本の優良事例を学び、ベトナムでの新たな視点での観光開発に生かすことを想定している。

(5) 案件目標

対象国の当該分野において、将来のリーダーとして当該分野における課題解決を担う若手人材の知識と意識の向上

(6) 単元目標（アウトプット）

1) 日本の観光産業の特徴、政策、制度を理解する。

2) 地方における観光産業の具体的事例を理解し、自律的な観光開発の手法を考察する。

- 3) 日本の特徴と自国の産業とを比較して自国の課題を整理し、帰国後のアクションプランの策定を行う。

(7) 研修内容

1) 研修項目

行政の観光振興政策、観光人材育成の取組み 他

2) 研修方法

ア. 講義

テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるよう工夫する。

イ. 演習・実験/実習

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認ができるようにすると共に、応用力も養えるように工夫し、帰国後の実務により役立つことを目指す。

ウ. 見学・研修旅行

講義で得られた知見をもとに関係者との意見交換を通じて、事業実施において実践可能な知識・技術を習得できるように努める。研究機関だけでなく民間会社（メーカー）等への訪問も含め、より適応範囲の広い技術が習得できるよう工夫する。

エ. レポートの作成・発表

各レポートの作成・発表にあたっては、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、あわせて帰国後の問題解決能力を高めるように指導する。

3) 当機構が実施するプログラム

ア. 集合ブリーフィング（0.5日）

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。

イ. プログラムオリエンテーション（0.5日）

技術研修に先立ち、コースの目的・日程・内容及び方法等につき、説明の上、周知徹底を図り、併せて研修員の要望等を徴取する。

ウ. 評価会・閉講式（0.5日）

研修の修了に際し、研修全般の効果を確認し、また今後の研修改善の参考資料とするため、研修員から研修の内容、その他について意見を聴取する。また評価会実施後に、閉講式を実施する。

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2026年6月15日～2026年9月30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

本研修委託業務を受託した法人等は、各研修員が上記「1. 研修コース概要」の(5) 案件目標(6) 単元目標を達成できるよう、(7) 研修内容に沿って、以下に示す業務を行う。

(3) 各プログラムにおける業務内容

1) 事前準備

1. インセプションレポートの提出促進及び研修員からの問い合わせに対する助言・指導
2. インセプションレポート内容の分析及び同レポートの精度向上のための追加情報提供、追記依頼及び調整。研修員が取り組むアクションプランの作成支援
3. 研修評価項目・評価基準等にかかる JICA 東北との調整・確認

2) 事前プログラム、本邦プログラム

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・印刷業務を含む）
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、見学先への引率
13. 研修監理員との連絡調整
14. コース・オリエンテーションの実施
15. 研修の実施・運営管理とモニタリング
16. 研修員の技術レベルの把握
17. 研修員作成の技術レポート等の評価
18. 研修員からの技術的質問への回答
19. 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
20. 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
21. 研修コースで使用した講義テキスト、レポート等の JICA 東北への提出
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. 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

3) 事後整理期間

1. 研修実施結果の評価・分析（単元目標・案件目標の達成度確認含む）と評価方法にかかる改善策の検討
2. 反省会資料の作成および反省会への出席
3. 研修員からの技術的質問等への対応
4. 業務完了報告書等の作成

(1) 本業務に係る報告書の提出

本業務実施分の報告書として、業務完了報告書及び経費報告書を各 1 部ずつ、以下のとおり指定された期日までに提出するものとする。

提出書類	提出期限
業務完了報告書	2026 年 9 月 10 日（予定）
経費報告書 （ランプサム契約は不要）	履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内（予定）

3. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたってベトナム語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を 1～2 名配置予定。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ある。JICA は、JICA に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する（委任契約）。
- (2) 本業務概要は予定段階のものであり、詳細については変更となる可能性がある。
- (3) 研修員および同行者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にて手配を行う予定。
- (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 を参照のこと。

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

以上