

附属書 I

業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構関西センター（以下、「委託者」または「JICA 関西」という。）が実施する「2026 年度国別研修「西バルカン諸国における持続可能な観光開発」」に係る研修委託契約」に関する業務の内容を示すものである。

なお本研修委託業務の実施は、特に指示のある場合を除き、当機構ホームページに掲載している最新のガイドラインに従うものとする。

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

<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

本要領及びマニュアル・ガイドラインに定めのない事項については、受託者は随時委託者と協議の上で業務を進めるものとする。

1. 研修コース名

2026 年度国別研修「西バルカン諸国における持続可能な観光開発」

2. 研修期間（予定）

全体受入期間： 2027 年 1 月 19 日（火）～2027 年 2 月 5 日（金）

技術研修期間： 2027 年 1 月 20 日（水）～2027 年 2 月 4 日（木）

3. 履行期間

2026 年 12 月上旬～2027 年 3 月下旬

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

4. 研修の概要

（1）研修の背景・目的

西バルカン各国の観光産業はこれまで西ヨーロッパ諸国が主要な市場であったが、近年、政治・経済動向の変化や直行便の就航によるアクセス向上等の影響を受け、受け入れ国の多様化が進んでいるとともに、「持続可能な観光」への関心の高まりから、旅行者の年代層やニーズの変化が顕著である。各観光地の特性を活かした持続可能な観光地運営や、多様化する観光客のニーズに対応する観光地域づくりを進めるためには、広域観光の推進や域内観光振興等の仕組みを強化するとともに、持続可能な観光開発に向けた新たな取り組みが求められている。

本研修では、日本の観光開発に関する政策や取り組みを学ぶとともに、持続的な広域観光地域運営の実現に向けて、地域の「稼ぐ力」を引き出すことに主眼を置く観光地域づくり法人(DMO)や地域連携の事例を学び、西バルカン地域各国の持続可能な観光開発に向けた政策および支援策の立案に寄与することを目的とす

(2) 案件目標

広域観光を含む同地域の観光政策および支援策立案および観光商品の開発を担う職員等が、持続的な観光開発に関わる日本の観光産業における取り組みを学ぶことにより、企画能力の向上と知識の向上を図る。

(3) 単元目標、想定される研修内容及び達成状況の確認方法

	単元目標	単元目標達成のための研修内容	達成状況の確認方法
1	域内観光振興について、DMOの取り組みなどを通し理解を深める。	【講義】 ・ DMO 形成に係る法整備や制度設計、活動内容 ・ 広域 DMO の好事例	提案してください ¹
2	オーバーツーリズム等、観光振興に関する課題について分析するスキルを高め、その対策について知見を得る。	【講義・視察】 ・ 主要観光地における観光客分散への取り組み ・ 村落観光地における「持続可能な観光」の実現取り組み・デジタル技術活用による好事例	提案してください
3	広域観光商品開発に関する日本における取組を学び、同地域における新商品開発のアイデアを蓄積する。	【講義・視察】 ・ マーケットリサーチ・観光商品開発事例 ・ 体験型ツアー等新商品の開発等	提案してください
4	域内連携を視野に入れた各国での観光振興に関するアクションプランを策定する。	【討議・発表】 ・ アクションプランの作成	提案してください

(4) 研修使用言語：英語

(5) 実施回数：1回（2026年度のみ）

(6) 研修員

①定員：6か国（12名）（予定）

②研修対象国：アルバニア、北マケドニア、コソボ、セルビア、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、モンテネグロ（各国2名）

③研修対象組織・対象者：

＜対象組織＞各国の観光政策の立案および観光商品の開発を担当する省庁

＜対象者＞広域観光や域内連携の推進を主に担当する行政官で、同分野での経験が3年以上

(7) 実施体制

本研修の企画及び運営は、以下の体制で実施する。詳細な役割分担は、研修開始前に確認のうえ決定する。

・（主管部門）：本研修コースの業務主管部門は経済開発部となる。

¹ 単元目標達成のためにより適切な研修内容や達成状況の確認方法があれば提案してください。

- ・（国内機関）：本契約の主体は JICA 関西となる。
- ・研修監理員：講義・視察等の逐次通訳、研修員の引率、研修員の研理解促進等の研修コースの現場調整を行う。本研修コースには英語－日本語の研修監理員を 1 名配置予定。
- ・本契約の受託者：研修委託契約に基づき、本業務仕様書に定める業務を実施する。

5. 業務の内容

（１）業務の概要

観光開発を担当する省庁等に属する行政官に対し、所定の案件目標を達成するべく、広域観光および域内連携の推進を通じた持続可能な観光開発推進について必要な知識や技術に関する研修を行う。プログラムの構成は以下のとおり。

① 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。なお、これらの翻訳・印刷が必要な場合には、原則 JICA 又は JICA が指定する団体を通じて行うため、これらとの密な調整を行うこと。

② 演習：

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と応用力を養えるように工夫し、帰国後の実務に役立つことを目指す。

③ 見学・研修旅行：

講義で得られた知見を基に、現場視察や関係者との意見交換を通じて、研修員が当該研修分野に関する理解を深められる研修計画を策定する。なお、旅行に伴う移動手段・宿泊は、原則として JICA 又は JICA が指定する団体を通じて行うため、これらとの密な調整を行うこと。

④ レポート作成・発表：

各レポートの作成・発表に当たっては、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、併せて帰国後の問題解決能力を高めるよう努める。

（２）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・配布業務含む）
- 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) オリエンテーションの実施
- 15) 研修員の技術レベルの把握
- 16) 研修員作成の技術レポート等の回収・評価
- 17) 研修員からの技術的質問への回答
- 18) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 19) 評価会、各種レポート発表会の準備、出席、討議の先導
- 20) 閉講式実施補佐
- 21) 研修監理員からの報告聴取

- 22) 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
- 23) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 24) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

6. 業務実施上の留意事項

- (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の手配を行います。
- (3) 研修実施にあたり、受注者はJICAの定める対応要領における新型コロナ感染症等に対する感染症対策を徹底することとします。また、感染者発生時にはJICAの定める対応フローに従って対応することとします。
- (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

7. 成果品・業務提出物等

受託者は以下の成果品及び業務提出物を提出する

(1) 成果品

成果品名	提出期限	備考
業務実施報告書（完了時）	2027年3月31日	記載項目は以下（3）のとおり

(2) 業務提出物

- ①業務提出物一覧
- ②研修日程表（研修監理員がJICAに提出する詳細計画書（実績版）と相違ないよう、研修終了時に予め研修監理員と確認すること）
- ③著作物の利用条件一覧
- ④研修教材一式

提出期限：技術研修期間終了後速やかに（（1）成果品の提出期限まで）

(3) 業務実施報告書の記載項目

上記（1）の業務実施報告書の記載項目は以下のとおりとするが、受託者がその一部を補足することを妨げるものではない。詳細は様式参照。

【記載事項】

- 1) 案件の概要
- 2) 研修内容
- 3) 単元目標の達成度

4) 研修運営にかかる要旨及び所見

5) 次年度へ向けた改善点及び提案

【業務実施報告書（完了時）添付資料】

① 添付資料一覧

② 質問票のまとめ（単元目標の達成度として、質問票による回答結果 を活用している場合）

③ 研修員アンケート結果（JICA による質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがある場合）、研修員個々の評価 等

以上