

2026 年度国別研修ブータン「地域資源を生かした住民主体活動及び官民連携促進」に係る 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

2026 年度国別研修ブータン「地域資源を生かした住民主体活動及び官民連携促進」
に係る研修委託契約

(2) 技術研修期間(予定)

2026 年 7 月 15 日から 2026 年 8 月 6 日まで

(3) 研修員(予定)

- 1) 定員: 10 名
- 2) 研修対象国: ブータン
- 3) 研修対象組織・対象者:

(4) 研修使用言語 英語

(5) 研修の背景・目的

本研修は、ブータン王国にて実施中の技術協力プロジェクト「コミュニティ・エンゲージメント・プラットフォーム(CEP)を活用した地域住民の包摂的参加促進プロジェクト」(2023 年 3 月から 2027 年 2 月)の一部として実施されるものである。本研修では、住民全員が集まり生活上の課題やコミュニティ内で解決する術を議論することで、コミュニティ内の連帯及び行政とコミュニティとのつながりを強化し課題解決を促進するための非公式組織「コミュニティ・エンゲージメント・プラットフォーム(CEP)」のコミュニティ普及に係る実務者(マスタートレーナー候補者)と内務省地方自治・災害管理局(DLGDM)、県(Dzongkhag)・村(Gewog)の行政関係者を対象に、コミュニティが抱える課題に対する住民間・行政と共同での検討、対応方策につき、日本の事例(プロセス)を学ぶことを通じて、CEP の導入・普及に向けた問題認識を醸成し、ブータンの文脈に合わせた今後のプロジェクトでのアクションプランを作成することを目的とする。

(6) 案件目標

日本の地方における自治会をはじめとする、住民による活動及び住民活動を支援する地方自治体について視察や意見交換を通じて理解を深め、ブータンの文脈に合わせた今後のプロジェクトでのアクションプランを作成する。

(7) 単元目標(アウトプット)

- 1) 日本の自治会や常会運営を通して、地域が地元の課題にどう向き合って解決しようとしているのか、背景、経緯、そこに至るまでの行政と住民の取り組み等、課題

解決のためのプロセスを理解する。

- 2) ブータンの地域が抱える課題や地域の取り組みテーマに関して、日本の事例を通じて、コミュニティの主体性に基づき自治体と連携した地域の課題解決、地域の資源を活かした地域振興にかかる理解を深め、コミュニティが持つ主体性へのマインドセットの重要性を認識する。
- 3) 上記1)、2)を踏まえ、研修参加者がブータンの文化・環境に合わせて CEP の導入・普及に向けた問題認識を醸成し、今後のプロジェクトでのアクションプランを作成する。

(8) 研修内容研修項目

1) 研修項目

1. 自治会の仕組みや自治会を通じた住民関与の推進取り組み(徳島県内)
2. コミュニティにおける住民主体活動(徳島県内及び関西地域)
3. 地元のリソースを使った地域開発(徳島県内及び関西地域)
4. 自治会と行政の連携状況(徳島県内)

2) 研修方法

1. 講義
2. 演習・実験／実習
3. 見学・研修旅行
4. レポートの作成・発表

3) 当機構が実施するプログラム

1. 集合ブリーフィング
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。
2. ジェネラル・オリエンテーション
技術研修に先立って、日本滞在中の必要知識として、日本の政治・経済、歴史、社会制度等について対面・オンデマンド等にてオリエンテーションを行う。

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間(予定)

2026年5月29日～2026年10月30日

(2) 業務の概要

本研修コースに関し、以下の業務を含む一連の業務を実施する。

(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（講義当日の諸準備を含む）
- 9)テキストの選定と準備（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)教材（テキスト及び講義映像）を研修員が利用できるようにするための処理（ポータルサイトへのアップロード）
- 13)講師・見学先への手配結果の報告
- 14)研修監理員との連絡調整
- 15)プログラム・オリエンテーションの実施
- 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)閉講式実施補佐
- 22)研修監理員からの報告聴取
- 23)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
- 24)業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 25)関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

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名を部分的に配置予定です。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。なお、契約締結については契約交渉ならびに締結時の最新ガイドラインをもとに行うものとします。

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

以 上