

**2025-2027 年度課題別研修**  
**「生物多様性国際目標に向けた沿岸・海洋生態系保全管理」研修委託契約 業務概要**

以下の記載は、2025 年度に係るものである。2026 年度、2027 年度については、別紙 1 「業務仕様書」 2. 応募要件（2）その他の要件を参照。

**1. 研修コース概要**

**（1）研修コース名**

課題別研修「生物多様性国際目標に向けた沿岸・海洋生態系保全管理」

**（2）研修期間（予定）**

研修員来日期間 2025 年 11 月 5 日～12 月 13 日

技術研修期間 2025 年 11 月 10 日～12 月 12 日

**（3）研修員（予定）**

1) 定員 8 人

2) 研修対象国 インドネシア、タイ、ミクロネシア、ソロモン、サモア、パラオ、エクアドル

3) 研修対象組織・対象者

沿岸及び海洋生態系保全業務に携わる中央及び地方行政機関

**（4）研修使用言語**

英語

**（5）研修の背景・目的**

「生物多様性条約」の実施とそれに伴う国の責務として規定された「生物多様性国家戦略」を講じるため、沿岸及び海洋生態系保全に係る日本および研修参加国の知見を共有し、新たな知識を創造する。

**（6）案件目標**

沿岸・海洋生態系の保全と持続的利用とを両立させるために必要な知識を備えた人材が育成され、自国における効果的な保護地域保全管理に係るアクションプランを策定する。

**（7）単元目標（アウトプット）**

（ア）日本の保護地域管理の特徴（地域制自然公園、協議会方式管理）を理解

し、自国保護地域における自然環境保護・利用・管理運営上の優先課題及び具体的な改善案について説明できる。

(イ) 沿岸・海洋保護地域における海洋生物（サンゴ、マングローブ含む）の保護と管理、及び外来種対策について理解し、自国現状を踏まえた優先課題及び具体的な施策強化案について説明できる。

(ウ) 沿岸・海洋保護地域バッファゾーン管理の手段として、自国現状を踏まえた具体的な里海保全の推進案について説明ができる。

(エ) 沿岸・海洋保護地域における Communication, Education and Public Awareness (CEPA) 活動と持続可能なツーリズムの必要性について理解し、自国において実行可能な実施案を作成できる。

(オ) 自国の沿岸・海洋生態系および生物多様性の持続可能な保全・利用・管理の更なる促進のための優先活動計画案を作成できる。

## (8) 研修内容

### 1) 研修項目

ア. 事前プログラム：研修参加者は、自国の母子保健の現状と対策および課題を整理し、インセプションレポートを作成する。

イ. 本邦研修：インセプションレポートの発表と討議を通じて、自国の課題について理解を深める。

### 2) 研修方法

3) 講義、討議・意見交換、視察、レポート作成・発表等を通じて単元目標達成に資する理解を深める当機構が実施するプログラム

#### ア. 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。

#### イ. 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）

2025 年 10 月 10 日～2026 年 2 月 27 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

参加する研修員に対し、研修目標達成のために沿岸及び海洋生態系保全についての日本の事例を紹介し、研修参加国の知見を共有し、新たな知識を創造する。。

### (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) 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、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- 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

### 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語一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](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)

以 上