

2022-2024 年度課題別研修「地域住民の参加による持続的な森林管理」  
研修委託契約 業務概要

以下の記載は、2022 年度に係るものである。2023 年度、2024 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 1）を参照。

1. 研修コース概要

（1）研修コース名：「地域住民の参加による持続的な森林管理」コース

（2）技術研修期間（予定）

【遠隔研修】2022 年 9 月 15 日～2022 年 11 月 25 日

（3）研修員（予定）

1）定員：15 名

2）研修対象国）： フィリピン、東ティモール、ベトナム、パキスタン、パプアニューギニア、ソロモン、イラン、トルコ、マラウイ、ウガンダ、ザンビア、コートジボワール、アルバニア、北マケドニア共和国、ジョージア

3）研修対象組織・対象者

①地域住民に森林管理の普及ができる者

②関連業務の 3 年以上の経験を有する者

③50 歳未満の者

④PC の操作をスムーズに行うことができる者

（4）研修使用言語

英語

（5）研修の背景・目的

森林の有する様々な機能は、地域住民を含め、持続可能な開発に必要不可欠な存在である。しかし、途上国では、様々な課題を抱え、森林の機能が減少・劣化している。日本では、林業普及指導員を核に産官学の連携を通じて、各地で地域住民のための様々な取り組みを実施している。

当コースでは、国内外の事例を通じて、自国の地域住民の参加による管理活動が推進されることを目的とする。

（6）案件目標

持続的森林管理に必要な知識・技術並びに地域住民の参加による持続的森林管理の手法・事例が、所属部署組織の関連部署で共有される。

（7）単元目標（アウトプット）

1）日本の国・自治体（北海道）の持続的森林管理に係る計画、組織・制

- 度、施業の実例（地域住民の関わり）を理解する。
- 2) 日本の市町村、個人・企業・森林組合等による森林施業と木材利用の実例（地域住民との関わり）や技術を理解する。
  - 3) 日本の自然保護と保護区管理の制度や実例（地域住民との関わり）を理解する。
  - 4) 持続的な森林管理に向けた住民の生計ニーズ配慮と参加についての国際的潮流、手法および取組みを理解する。
  - 5) 持続的な森林管理に向けた住民の生計ニーズ配慮と参加についての国際的潮流、手法および取組みを理解する。

## (8) 研修内容

### 1) 研修項目

以下の内容の講義、実習、演習、討論、視察を行う。

- 日本の森林・林業、国の森林計画、組織・制度、施業
- 国・道の森林・林産研究、大学による研究・教育（演習林）
- 森林と地域産業（水産資源・木質バイオマス・観光等）
- 治山
- 地域による木材利用の実例と、木材加工技術（合板、ペレット利用等）
- 地域による木材資源以外の実例と、加工技術（山菜加工、キノコ研究等）
- 国、自治体、地域住民の関わりによる自然保護と利用（森林保全、生物多様性保全、保護区管理、森林公園）
- 持続的森林管理のための国際的な森林認証制度
- 域住民の生計ニーズと森林資源管理：住民参加、規制、インセンティブ
- プロジェクトマネジメント（課題解決法、プレゼンテーション技術）
- 参加者の経験の共有（地域住民による森林管理の課題と解決事例）

### 2) 研修方法

ア. 講義

イ. 演習・実験／実習

ウ. 見学・研修旅行

エ. レポートの作成・発表

※遠隔研修の場合は、上記をオンデマンドまたはオンラインで実施する

## 2. 委託業務の内容

### (1) 契約履行期間（予定）

2022年7月15日～2022年12月14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

地域住民に対して森林管理の普及に従事する者に対し、研修目標達成のために森林管理についての日本の事例を紹介し、持続的森林管理に必要な知識・技術を習得し、地域住民の参加によって持続的森林管理を実現するために必要とされる能力を強化する。

## (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) 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
- 15) 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
- 16) 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
- 17) インターネット接続機器の準備及び操作
- 18) プログラム・オリエンテーションの実施
- 19) ファイナルレポート・インテリ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
- 32) 上記を遠隔で実施するための準備、実施

### 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、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