

2023 年度（青年）「地元資源を活用した産業振興（観光振興）A」
研修委託契約 業務委託概要

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名

地元資源を活用した産業振興（観光振興）A

(2) 技術研修期間（予定）

【来日研修】2023 年 10 月 4 日～2023 年 10 月 21 日

(3) 研修員（予定）

1) 定員 12 名

2) 研修対象国 タイ

3) 研修対象組織・対象者

ア. 内務省コミュニティ開発局の本局、各県・郡事務所レベルで OTOP

Nawatwhiti 観光コミュニティ事業実施に関わる職員

イ. タイ政府観光局（TAT）の各県事務所にて、コミュニティ・ベースド・ツーリズム（もしくはサステナブルツーリズム）プロモーションに関わる職員

ウ. ソーシャルエンタープライズの各県事務所にて、コミュニティ・ベースド・ツーリズム（もしくはサステナブルツーリズム）プロモーションに関わる職員

エ. 外務省国際協力局（TICA）にて、FFT 事業に関わる職員

(4) 研修使用言語 タイ語

(5) 研修の背景・目的

釧路市は、2017 年より「第二期釧路市観光振興ビジョン」を掲げ、観光産業を地域のリーディング産業と位置付け、国内観光客の誘致はもちろんの事、海外からの観光客誘致も推進している。2023 年 9 月には、アドベンチャートラベルワールドサミット（ATWS2023）の北海道開催において、釧路地域でのポストサミットアドベンチャーを予定している。

2022 年 9 月には、日本派遣第 1 号となるタイ王国外務省国際協力局によるタイ人ボランティア（FFT: Friend From Thailand）を釧路市阿寒湖温泉地区で受け入れた。タイ人向けの釧路の魅力発信やモデルツアー造成の功績を踏まえ、同人を外国人初となる「Cool 釧路市観光大使」に任命し、任期終了後

も継続的な関係を構築することにより、タイにおける釧路の観光 PR を進めていくこととしている。併せて、釧路市側も初代 FFT の実績を引き継ぐ形で、2023 年度には、タイ観光コミュニティ開発分野での海外協力隊向けのグローバルプログラム及び本研修を実施し、引き続き FFT と連携した釧路地域とタイの戦略的な観光促進策を検討している。

本研修では、釧路市が行政、観光地域づくり法人 DMO (Destination Management/Marketing Organization)、観光事業者だけでなく、観光産業以外の関連事業者 (商工業者、農林漁業者等)、地域住民や住民団体、大学等の教育・研究機関など幅広い主体と協働し進めている「釧路市観光振興ビジョン」の取り組みから、タイ観光開発における課題解決を担う青年層の知識と意識の向上を図る。

(6) 案件目標

釧路市の観光戦略・施策の策定・実施を通じて、コミュニティ・ベースド・ツーリズムやアドベンチャートラベル等をベースとしたサステナブルツーリズム政策を確実に実行していくための観光推進戦略・体制の確立及び持続的な観光経営に係る実践的知見を獲得する。

(7) 単元目標 (アウトプット)

- 1) 「釧路市観光振興ビジョン」の取り組みから、「観光産業育成」「観光まちづくり」「観光インフラ構築」の3つの分野にかかる戦略及び施策の策定を理解する。
- 2) コミュニティ・ベースド・ツーリズムやアドベンチャートラベル等をベースとしたサステナブルツーリズム政策を確実に実行していくための観光推進体制形成・確立戦略に係る実践的知見を獲得する。
- 3) 関係者との意見交換を通じて、日本とタイとの地域観光交流、持続可能な観光経営、その他諸問題について意識が高まる。

(8) 研修内容

1) 研修項目

- ア. 釧路市観光振興ビジョンの取り組み等に関する講義
- イ. コミュニティ・ベースド・ツーリズムやアドベンチャートラベル等の視察訪問
- ウ. 日本とタイとの地域観光交流、持続可能な観光経営、その他諸問題についてのディスカッション、意見交換

2) 研修方法

- ア. 講義、視察
- イ. レポートの作成・発表

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2023年9月4日～2023年12月15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

研修目標達成のために研修項目について研修方法を用いた講義を実施・運営する。

(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) 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
- 16) 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
- 17) 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
- 18) インターネット接続機器の準備及び操作
- 19) プログラム・オリエンテーションの実施
- 20) プログラム・レポートの作成要領の決定、指示
- 21) 研修の運営管理とモニタリング
- 22) 研修員の技術レベルの把握
- 23) 研修員作成の技術レポート等の評価
- 24) 研修員からの技術的質問への回答

- 25) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 26) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- 27) 閉講式実施補佐
- 28) 研修監理員からの報告聴取
- 29) 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
- 30) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 31) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
- 32) 反省会への出席（開催時のみ）
- 33) 上記を遠隔で実施する場合の準備、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タイ語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名または2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

以 上