

公告

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）に基づき下記のとおり公告します。

2026年7月29日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公告件名：インドネシア国アフォーダブル住宅政策能力開発（国別研修）（一般競争入札（総合評価落札方式－ランプサム型））
2. 競争に付する事項：入札説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：「業務実施・支援業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. 技術提案書及び入札書等の提出：
入札説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. 開札日時及び場所：
入札説明書第1章9. のとおり
7. その他：入札説明書のとおり

入札説明書

【一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型）】

業務名称：インドネシア国アフォーダブル住宅政策能力開発（国別研修）（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

調達管理番号：26a00314

【内容構成】

- 第1章 入札の手続き
- 第2章 特記仕様書
- 第3章 技術提案書作成要領

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）」が、民間コンサルタント等を実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出する技術提案書に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する入札書に記載された入札金額に基づいた価格評価点との総合点により落札者を決定することにより、JICA にとって最も有利な契約相手方を選定する入札方式を採用します。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係る技術提案書及び入札書の提出を求めます。

2026 年 7 月 29 日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

第1章 入札の手続き

1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：インドネシア国アフォーダブル住宅政策能力開発（国別研修）（一般競争入札（総合評価落札方式 - ランプサム型））

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書」のとおり

(3) 適用される契約約款：

「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。ただし、契約で規定される主たる業務は本邦内で実施される国別研修ですので、消費税課税取引とし、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）¹

(4) 契約履行期間（予定）：2026年9月から2028年2月

先方政府側の都合等により、本入札説明書に記載の業務スケジュール等を変更する必要がある場合には、必要な調整を行います。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型契約

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

(6) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12か月を超えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（4）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

1) 第1回（契約締結後）：契約金額の26%を限度とする。

2) 第2回（契約締結後13か月以降）：契約金額の14%を限度とする。

¹ 電子入札対象案件では、電子入札システムに入力する金額は税抜きとなりますが、消費税課税取引ですので、最終見積書及び契約書は消費税を加算して作成してください。

(7) 部分払の設定²

本契約については、1 会計年度に 1 回部分払いを設定します。具体的な部分払の時期は、契約締結時に確認しますが、以下を想定します。

2026 年度末（2027 年 2 月頃）

2. 担当部署・日程等

(1) 選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課

電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

(2) 事業実施担当部

社会基盤部 都市・地域開発グループ第三チーム

(3) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2026 年 8 月 4 日 まで
2	入札説明書に対する質問	2026 年 8 月 5 日 12 時まで
3	質問への回答	2026 年 8 月 17 日まで
4	入札書（電子入札システムへ送信）、別見積書・技術提案書の提出日	2026 年 8 月 21 日 12 時まで
5	技術提案書の審査結果の連絡	入札執行の日時の 2 営業日前まで
6	入札執行の日時（入札会）	2026 年 9 月 3 日 14 時
7	技術評価説明の申込日（落札者を除く）	入札会の日の翌日から起算して 7 営業日まで （申込先： https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM ） ※2023 年 7 月公示から変更となりました。

3. 競争参加資格

(1) 各種資格の確認

以下については「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」

² 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

最新版を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

(2) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(3) 共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（１）の２）に規定する競争参加資格要件のうち、１）全省庁統一資格、及び２）日本登記法人は求めません（契約締結までに、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、技術提案書に添付してください。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表印または社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

4. 資料の配付

資料の配付について希望される方は、下記 JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf

提供資料：

- ・第3章 技術提案書作成要領に記載の配付資料

5. 入札説明書に対する質問

(1) 質問提出期限

- 1) 提出期限：上記2. (3) 日程参照

2) 提出先 : <https://forms.office.com/r/492fHNq9Jb>

注1) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、お断りしています。

(2) 質問への回答

1) 上記2.(3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイト上に掲示します。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

(3) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は JICA の判断により、入札説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも入札書提出期限の2営業日前までに JICA ホームページ上に行います。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

変更の内容によっては、当該変更内容を提出される入札書に反映するための期間を確保するため、入札書提出期限を延期する場合があります。

6. 入札書・技術提案書の提出

(1) 提出期限：上記2.(3) 日程参照

(2) 提出方法：

国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「コンサルタント等契約の応募者向け国際キャリア総合情報サイト PARTNER 操作マニュアル」をご参照ください

(https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

1) 技術提案書

① 技術提案書の提出方法は、電子データ（PDF）での提出とします。

② 技術提案書はパスワードを付けずに格納ください。

2) 入札書（入札価格）

① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（消

費税は除きます。)を、上記2.(3)日程の提出期限日までに電子入札システムにより送信してください。

- ② 上記①による競争参加者の入札価格により価格点を算出し、総合点を算出して得られた入札会の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。

3) 別見積

別見積書はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください。ファイル名は「24a00123 ○○株式会社 見積書(または別見積書)」としてください。なお、パスワードは、JICA 国際協力調達部からの連絡を受けてから e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

(3) 提出先

国際キャリア総合情報サイト PARTNER (<https://partner.jica.go.jp/>)
(ただし、パスワードを除く)

(4) 提出書類

- 1) 技術提案書・別見積書

(5) 電子入札システム導入にかかる留意事項

- 1) 作業の詳細については、電子入札システムポータルサイトをご確認ください。
(URL:<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>)
- 2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

7. 技術提案書の審査結果の連絡

技術提案書は、JICA において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、入札会の2営業日前までに、電子メールにて結果を連絡します。期日までに結果が通知されない場合は、上記2. 選定手続き窓口にお問い合わせ下さい。入札会には、技術提案書の審査に合格した者しか参加できません。また、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書(電子データ)は、JICA にて責任をもって削除します。

8. 入札書

- (1) 入札価格の評価は、「第2章 特記仕様書」に規定する業務実施に対する総価(円)(消費税抜き)をもって行います。電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。また、電子入札システムにて自動的に消費税10%が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。

- (2) 競争参加者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (3) 競争参加者は、入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (4) 入札保証金は免除します。
- (5) 入札（書）の無効
 - 次の各号のいずれに該当する入札は無効とします。
 - 1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
 - 2) 入札書の提出期限後に到着した入札
 - 3) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
 - 4) 明らかに連合によると認められる入札
 - 5) 同一競争参加者による複数の入札
 - 6) 条件が付されている入札
 - 7) 定額計上を入札金額に含める指示がある場合、入札金額内訳書にて異なる金額が計上された入札
 - 8) その他入札に関する条件に違反した入札

9. 入札執行の日時、手順等

- (1) 日時：上記2. (3) 日程参照
- (2) 入札会の手順
 - 1) 開札方法：本案件では電子入札システムにて開札を行います。
 - 2) 再入札：全ての入札価格が予定価格を超えた場合（以下「不落」という。）には、再入札を実施します。詳細は下記（3）のとおりです。
 - 3) 入札途中での辞退：
 - 「不落」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、再入札の日時までに電子入札システムから辞退届を必ず提出（送信）してください。³
- (3) 再入札の実施
 - すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合（不落）は、再入札を実施します。落札者が決定するまで、再入札は2回まで実施します。
 - 機構にて再入札の日時を決定したうえで、電子入札システムから「再入札実施通知書」が発行されます。本通知書に記載の入札期限までに、所定の方法により

³ この辞退届を送信しないと、辞退扱いになりません。

電子入札システムへ再入札価格を送信してください。

(4) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(5) 入札会の終了

3回の入札でも落札者が決まらない場合、入札会を終了します。落札者が決まらずに入札会が終了した場合、競争参加者を対象に、(不落) 随意契約の交渉をお願いする場合があります。

10. 落札者の決定方法

(1) 評価方式と配点

技術評価と価格評価を加算する総合評価落札方式とします。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を 100 点満点とし、配点を技術評価点 70 点、価格評価点 30 点とします。

(2) 技術評価の方法

「第3章 技術提案書作成要領」の別紙2「技術提案書評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点とします。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」より以下を参照してください。

① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」

② 別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」

(3) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を 100 点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り 100 を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

① 価格評価点：最低見積価格＝100 点

② 価格評価点：（最低見積価格／それ以外の者の価格）×100 点

ただし、ダンピング対策として、競争参加者が予定価格の 80%未満の見積額を提案した場合は、予定価格の 80%を見積額とみなして価格点を算出します。

なお、予定価格の 80%を下回る見積額が最も安価な見積額だった場合、具体的には以下の算定式により価格点を算出します。

最も安価な見積額：価格評価点 = 100 点

それ以外の見積額（N）：価格評価点 = (予定価格 × 0.8 / N) × 100 点

＊最も安価ではない見積額でも予定価格の 80%未満の場合は、予定価格の 80%をNとして計算します。

予定価格を上回る入札金額（応札額）については、失格とします。

（４）総合評価の方法

技術評価点（加点分を含む）と価格評価点 70：30 の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分をそれぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.7 + (\text{価格評価点}) \times 0.3$$

（５）落札者の決定方法

以下のすべての要件を満たしたものを落札者とします。なお、落札となるべき総合評価点の者が２者以上あるときは、技術評価点が最も高いものを落札者とします。さらにこの場合、技術評価点が最も高いものが２者以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

- １）技術評価点が入札説明書において明示する基準点を下回らないこと
- ２）入札価格が機構により作成された予定価格の制限の範囲内であること
- ３）当該競争参加者の総合評価点が最も高いこと

1 1．契約書作成及び締結

- （１）落札者から、入札金額内訳書を提出いただきます。
- （２）速やかに契約書を作成し締結します。
- （３）契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」については、入札金額内訳書に基づき、設定します。

1 2．フィードバックのお願いについて

JICA では、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと思います。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、選定結果通知時に、入力用 Forms をご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

第2章 特記仕様書

本特記仕様書に記述されている「脚注」及び「技術提案書にて特に具体的な提案を求める事項」については、競争参加者が技術提案書を作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。また、契約締結に際しては、技術提案書の内容を適切に反映するため、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。

プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。

1. 企画・提案を求める水準

- ☒ 応募者は、本特記仕様書(案)に基づき、発注者が設定した本案件の目標、成果、主な活動に対して、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。

2. プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

➤ 本業務において、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.(2)「2)業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書(案)を参照してください。

No.	提案を求める事項	特記仕様書(案)での該当条項
1	第1回本邦研修の研修内容、課題整理・優先順位付けの手法、講義・視察・意見交換先の候補及びその選定理由並びに有識者の活用方法、候補分野及び候補者案	第4条2.(1)
2	研修フォローアップの研修内容案、参加者間の討議設計、進捗確認、課題整理の手法及び第2回本邦研修への効果的な接続方法	第4条2.(3)
3	第2回本邦研修の研修内容、講義・視察・関係機関との意見交換の構成、講師・視察・意見交換先候補及びアクションプランの作成支援方法	第4条2.(5)

3. その他の留意点

- プロポーザルにおいては、本特記仕様書(案)の記載内容と異なる内容の提案も認めます。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリットについての説明を必ず記述してください。
- 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
 - ① 特殊傭人費(一般業務費)での傭上。
 - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置(個人。法人に所属する個人も含む)(第3章「2.業務実施上の条件」参照)。
 - ③ 共同企業体構成員としての構成(法人)(第1章「3.競争参加資格」参照)。
- 現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGO に再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書(案)記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

【2】特記仕様書(案)

(契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。)

第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する本案件について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、本案件の目標達成に資することを目的とする。

第2条 業務の背景

別紙1「案件概要表」のとおり。

第3条 実施方針及び留意事項

1. 本業務に係る実施方針及び留意事項

(1)実施方針

- 本研修では、インドネシア住宅・居住地域省(Kementerian Perumahan

dan Kawasan Permukiman:PKP)のアフォーダブル住宅政策に係る能力強化を目的として、本邦研修(第1回・第2回)及び現地フォローアップを組み合わせた段階的なアプローチを採用する。第1回本邦研修(政策レベル)において課題整理及び論点抽出を行い、現地フォローアップにより検討を深化させた上で、第2回本邦研修(実務・技術レベル)において施策及び対応策の具体化に繋げることを基本方針とする。

- また、本研修は、講義中心の知識提供にとどまらず、研修員が自国の課題を分析し、対応策を検討する主体的なプロセスを重視する。受注者は、ワークショップ、討議、演習等を効果的に組み合わせ、研修員による課題整理及び検討を支援する。なお、研修員等が作成する論点整理、施策の優先順位、アクションプラン等について、受注者は作成主体とはならないが、これらが創出されるよう工夫を行い、その実現に向けたファシリテーション及び取りまとめ支援を行う。

(2)留意事項

- 研修プログラム⁴の企画・実施にあたっては、関係機関、有識者等から専門的見地に基づく助言を得つつ、発注者及びこれらの関係者と連携し、研修内容の適時見直しや改善を行うことにより、研修が実効的なものとなるよう留意する。

(3)実施時期・期間について

- 第1回本邦研修は令和9年1月頃・10日程度(移動日を含む)、研修フォローアップは令和9年6月頃・現地5日程度、第2回本邦研修は令和10年1月頃・14日程度(移動日を含む。状況により前後する可能性あり)を想定する。実施時期・期間については、発注者とPKPとの協議を踏まえて最終決定する⁵。
- また、上記の研修期間のほか、事前準備及び研修終了後の成果整理を行う。

(4)本業務の範囲について

- 想定される業務内容および役割分担は、下表のとおりとする。
- 受注者は、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)に示す研修事業のうち、「実施業務」(国内移動手配含む)及び現地でのフォローアップ活動を実施する。ガイドラインに示される本研修の「受入業務」及び「監理業務」は、JICAが別途業務委託し実施する。
- 本業務では、受注者はJICA及び当該業務受託業者と適時、調整・連絡・協議を行いつつ、研修実施に係る助言・支援等を行うほか、「第4条 業務の内容」に記

⁴ 日程、訪問先、講義・視察内容及び討議の構成を含む招へいの全体設計

⁵ 記載した実施時期は、ラマダン等の現地事情を踏まえた現時点での想定である。具体的な実施時期及び期間については、PKPの繁忙期等を考慮し、今後、PKPとの協議を踏まえて決定する。

載する業務内容に沿って実施する。「受入業務」における国内移動手配に関しては、JICA が契約する旅行会社への国内旅行の手配依頼書の送付、旅行手配内容の調整・検収、国内機関への報告を含む。

- 「監理業務」に関して、JICA は、本研修の実施にあたってインドネシア語の研修監理員を別途配置予定である。研修監理員は、研修員の引率や通訳、JICA・研修員・受注者の三者への各種伝達・連絡・報告・調整等を行う役割を担う。受注者は、研修監理員に対して研修の日程やカリキュラムを事前に共有する等、研修の円滑な実施に向けて、研修監理員と適宜連絡・調整を行いつつ業務を実施することとする。なお、研修監理員に係る費用(人件費、交通費等)は JICA 側で負担する。
- 本邦研修では、アフォーダブル住宅政策を中心に、PKP の関心が高い集合住宅、住宅金融、官民連携、低炭素・持続可能住宅、モジュール住宅、災害対応時の応急的な住宅供給等のテーマに関して、本邦の知見を活用し、関係省庁、地方公共団体、関係機関、民間等との連携のもと講義・視察・意見交換を行う。受注者は、研修の狙いに即した候補の提示及び調整支援を行う。
- なお、下表に記載のない事項であっても、業務実施上必要となるものについては、発注者と受注者間で協議の上、対応を決定するものとする。

表:業務内容と役割分担(案)

役割分担	想定される業務内容
受注者	視察・意見交換内容の企画および全体構成の整理(目的・論点・訪問先の対応関係の整理)
	関係機関との各種調整(助言事項の研修プログラム等への反映等)
	研修フォローアップ中の通訳、会場の選定・借上げ及び必要機材等の手配(通訳はインドネシア語⇄英語もしくは日本語)
	視察・意見交換先候補の検討および事前調整
	研修プログラムの作成
	研修プログラムに係る関連資料(教材、参考資料)等の作成、翻訳
	視察・意見交換の実施に係る調整支援
	本邦研修に係る座学パートにおけるオンライン会議の設営・運営(接続確認、配信、資料共有、進行補助等)
	研修及びフォローアップ(講義、実習、視察・見学、面談等)の実施
	参加者間の振返りや今後の協力の方向性策定に係る論点整理
	来日者への渡航前説明(研修プログラム、宿泊等)
	実施報告書の作成
	各種議事録の作成
発注者	査証の手配
	海外旅行保険加入手続き
	相手国側との公式連絡・調整
	本邦研修に係る受入業務(研修監理員、航空券、宿泊、国内移動等)の手配

(5)業務実施体制

- 受注者は、発注者と十分に協議しながら業務を実施する。必要に応じて、発注者の了解の下、JICA インドネシア事務所、JICA 国内機関、本邦の講義・視察・意見交換先、PKP、関係機関等と直接連絡・調整を行うことができる。
- 受注者が関係機関等と直接連絡・調整を行った場合は、その状況及び主要な合意事項・継続検討事項について、適宜発注者に共有する。
- 受注者が日本国内の講義・視察・意見交換先への説明・調整等のために作成する資料は、原則として日本語とする。PKP 関係者への説明・共有を目的とする資料については、インドネシア語での作成を行うこと。

第4条 業務の内容

1. 本業務にかかる事項

本研修においては、アフォーダブル住宅政策に係る能力強化を目的として、第1回本邦研修、第2回本邦研修及びその間に実施する研修フォローアップを組み合わせた段階的なアプローチにより、政策課題の整理、検討の深化及び対応策の具体化を図る。受注者は、案件概要表及び第3条「実施方針及び留意事項」を踏まえ、発注者と連携しながら、当該段階的アプローチが効果的かつ効率的に実施されるよう支援する。

これまでの協議・ヒアリングを通じて確認されたインドネシア側の主な関心事項としては、住宅不足の実態把握と必要戸数の算定方法、年間300万戸の住宅供給目標と実際の住宅需要との整合性、低・中所得者層向け住宅供給、住宅金融・補助金制度、住宅供給に適した宅地の確保、不法占拠地における居住環境改善、住宅供給に係る標準仕様・基準、モジュール住宅等の効率的な供給手法、住宅性能・環境性能の評価、沿岸部・島しょ部や災害リスクの高い地域における住宅供給、災害対応時の応急的な住宅供給等が挙げられる。特に、住宅性能・環境性能の評価に関しては、CASBEE等の日本の制度・手法の活用可能性も関心事項の一つである。

(1)事前準備(第1回本邦研修に向けた論点整理・内容設計)

- 上記のインドネシア側の関心事項は幅広いことから、第1回本邦研修では、すべての論点を網羅的に扱うことを目的とするのではなく、PCM手法等の参加型課題分析手法を活用し、研修員が自国の住宅政策上の課題を構造化した上で、重点課題及び施策検討上の優先論点を整理することを重視する。
- 受注者は、上記の関心事項・課題認識を踏まえ、我が国の制度、政策、実務経験及び関係機関の知見を効果的に参照しつつ、講義、視察、意見交換、ワークショップ等を組み合わせた研修内容を検討する。その際、単に講義・視察・意見交換先を列挙するのではなく、各プログラムがどの課題認識に対応し、研修員による課題

整理、重点課題の絞り込み、施策の優先順位付け及びアクションプラン作成にどのようなつながるかが明確となるよう、研修全体を設計する。また、本邦関係機関・有識者等から助言を得るため、会議を実施し、その内容を反映する。

- 受注者は、第1回本邦研修において、研修員が課題整理及び論点抽出を行えるよう、上記の検討内容について、発注者と協議の上、必要に応じてPKPとのオンライン会議を実施する等の方法により、本邦研修で確認すべき主要論点等について認識をすり合わせるとともに、研修プログラムに反映・策定する。⁶

(2)第1回本邦研修

- 受注者は、討議及び演習の設計、ファシリテーション、議論の整理・可視化を支援する。なお、論点整理及び施策優先順位(案)等の作成主体は研修員とし、受注者は作成支援を行う。
- 本邦研修は、来日参加者による対面での実施を基本とする。ただし、座学パートに限り、インドネシアからオンラインで受講する者が別途参加する場合がある。その場合、受注者はオンライン会議の設営・運営を行い、接続確認、配信、資料共有、進行補助等を実施する。

〔第1回本邦研修の想定規模〕

目的・研修内容	政策レベル(局長級)の職員を対象に、日本のアフォーダブル住宅政策を中心に、住宅金融、集合住宅、官民連携、低炭素・持続可能住宅政策等の知見を参照しつつ、インドネシア側が抱える課題・要因の整理(論点抽出)及び施策の優先順位付けを行う。
開催場所	JICA 東京(対面開催)
実施回数	1回
対象者	PKP等の職員(局長級)
参加者数	約10名／回 なお、座学パートに限り、インドネシアからオンラインで受講する者が別途数名参加する場合がある。
研修日数	約10日(移動日を含む)

⁶ 技術提案書においては、第1回本邦研修の目的及び背景を踏まえ、日本国内における講義・視察・関係機関との意見交換の構成、外部講師・視察・意見交換先候補及びその選定理由について、具体的に提案すること。提案にあたっては、第4条2に記載のこれまでの協議・ヒアリングを通じて確認されたインドネシア側の関心事項・課題認識を踏まえ、各講義・視察・意見交換がどの課題に対応するものか、また、なぜ当該講師・機関・視察先が適切であるかを明示すること。特に、政策レベルの参加者を対象とすることを踏まえ、第1回本邦研修では、PCM手法等の参加型課題分析手法を活用し、研修員が住宅政策上の課題を構造化し、重点課題及び施策検討上の優先論点を整理できるよう、ワークショップ、討議、演習等の設計及びファシリテーション手法を提案すること。また、有識者については、発注者が選定することを前提に、技術的助言を得るための活用方法、候補分野及び候補者案を提案すること。

(3)準備(研修フォローアップに向けた調整)

- ・ 受注者は、第1回本邦研修の結果を踏まえ、研修フォローアップにおいて確認・整理すべき事項(進捗確認項目、実務上の課題、ボトルネック、追加的に検討すべき論点、第2回本邦研修に向けた検討テーマ等)を整理する。
- ・ 受注者は、研修フォローアップの実施に向けて、関係者との調整、アジェンダ案及び必要資料の作成を行う。また、本邦関係機関・有識者等から助言を得るため、会議を実施し、その内容を反映する。⁷
- ・ 受注者は、上記の整理結果等を踏まえ、発注者と協議の上、アジェンダとともに実施時期、研修会場、研修参加者等を決定しPKPに共有する。併せて、第1回本邦研修後の検討状況、現時点での課題認識、研修フォローアップで重点的に扱うべき事項及び第2回本邦研修に向けた論点について確認を行う。
- ・ 受注者は、研修中の通訳(インドネシア語⇄英語もしくは日本語)を本邦からの同行者のために手配する。

(4)研修フォローアップ(現地意見交換・ヒアリング)

- ・ 受注者は、第1回本邦研修で整理された検討方向性について進捗確認を行い、実務レベルでの課題・対応状況及び実装上のボトルネックを整理するため、研修フォローアップ(現地意見交換・ヒアリング)を実施する。あわせて、第2回本邦研修に向けた具体的な検討テーマ及び到達目標の焦点化を行う。
- ・ 受注者は、研修フォローアップにおいて、研修員が第1回本邦研修後の検討状況を踏まえて論点整理、施策の優先順位付け等を更新できるよう、討議設計、ファシリテーション及び議論の整理・可視化を支援する。なお、上記資料の作成主体は研修員とし、受注者はその作成支援を行う。

〔研修フォローアップ(現地意見交換・ヒアリング)の想定規模〕

目的・研修内容	第1回本邦研修の振り返り・進捗確認、実務上の課題・ボトルネック整理、第2回本邦研修に向けた検討テーマ・到達目標の共通認識化。
開催場所	インドネシア国内(対面開催・場所未定)
実施回数	1回

⁷ 技術提案書においては、研修フォローアップの目的を踏まえ、研修内容案、参加者間の討議設計、進捗確認、課題整理の手法及び第2回本邦研修への効果的な接続方法について、具体的に提案すること。提案に当たっては、第1回本邦研修で整理された論点、施策の優先順位及びインドネシア側の検討状況を踏まえ、単なる進捗確認にとどまらず、課題の深掘り、実装上のボトルネックの整理及び第2回本邦研修で取り上げるべき論点の整理に資する内容とすることが望ましい。また、本邦関係機関・有識者等から、助言を得るための手法及び当該助言を研修フォローアップ及び第2回本邦研修の内容に反映する手法についても提案すること。

対象者	第1回本邦研修参加者(政策レベル)において決定された課題、論点及び優先すべき施策を所管する部署から選定することを想定
参加者数	約10名／回
研修日数	約5日(現地)

(5)準備(第2回本邦研修に向けた調整)

- 受注者は、第1回本邦研修及び研修フォローアップで整理された重点課題・優先分野を踏まえ、第2回本邦研修において取り扱う制度設計・運用・実施プロセス(関係機関調整、実務上の留意点等)に関する論点を整理する。
- 受注者は、第2回本邦研修における講義・視察・意見交換・ワークショップの構成案を検討するとともに、研修員が対応方策の具体化(施策案、実施体制、工程、必要な調整事項等)を検討できるよう、討議及び演習の進め方を設計する。また、本邦関係機関・有識者等からの助言を得るため、会議を実施し、これらを反映する。⁸
- 受注者は、上記の検討内容について、発注者と協議の上、PKPとのオンライン会議を実施し、第2回本邦研修において重点的に扱うべき論点、期待されるアウトプット及び研修員によるアクションプラン素案の検討の方向性について意見交換を行い、その結果を研修内容に反映する。なお、研修会場はJICA国内拠点の活用を前提として発注者と協議をすること。また、その結果をPKPに共有すること。

(6)第2回本邦研修

- 受注者は、第2回本邦研修(実務・技術レベル)において、第1回本邦研修及び研修フォローアップで整理された優先分野に係る制度設計・運用・実施プロセスを中心に、研修員が対応方策の具体化(施策案、実施体制、工程、必要な調整事項等)を検討し、アクションプランとして策定できるよう、ワークショップ設計、ファシリテーション、体裁整理等の取りまとめ支援を行う。なお、アクションプランの作成主体は研修員とする。
- 本邦研修は、来日参加者による対面参加を原則として実施する。ただし、座学パートに限り、インドネシアからオンラインで受講する者が別途参加する場合があります。

⁸ 技術提案書においては、第1回本邦研修及び研修フォローアップで整理された重点課題・優先分野を踏まえ、第2回本邦研修における研修内容、講義・視察・関係機関との意見交換の構成、講師・視察・意見交換先候補及びその選定理由について具体的に提案すること。提案にあたっては、各講義・視察・意見交換が、インドネシア側の制度設計、運用、実施体制、関係機関調整等のどの課題に対応するものかを明示すること。また、研修員によるアクションプランの検討・策定を支援するためのワークショップ設計、ファシリテーション方法、成果物の取りまとめ方法についても提案すること。

る。その場合、受注者はオンライン会議の設営・運営を行い、接続確認、配信、資料共有、進行補助等を実施する。

〔第 2 回本邦研修の想定規模〕

目的・研修内容	実務・技術レベル(担当者)を対象に、第 1 回本邦研修及び研修フォローアップで整理した重点課題・優先分野を踏まえ、制度設計・運用・実施プロセス(関係機関調整、実務上の留意点等)の具体化を図るとともに、研修員によるアクションプランの検討・策定を支援する。
開催場所	日本国内(対面開催・場所未定)
実施回数	1 回
対象者	研修フォローアップ参加者を想定
参加者数	約 10 名／回 なお、座学パートに限り、インドネシアからオンラインで受講する者が別途数名参加する場合がある。
研修日数	約 14 日(移動日を含む)

(7)とりまとめ・業務完了報告書作成

- 受注者は、第 1 回本邦研修、研修フォローアップ及び第 2 回本邦研修を通じて得られた議論、示唆、課題及び今後の検討事項を整理し、インドネシアにおける住宅政策の改善及び今後の政策検討に活用可能な形で取りまとめる。
- また、受注者は、研修員が作成する論点整理、施策優先順位、アクションプラン等について、必要に応じて整理・体裁調整を支援し、研修成果がインドネシア側関係機関における今後の検討及び実務に活用されるよう留意すること。

(8) その他

① 収集情報・データの提供

- 業務のなかで収集・作成された調査データ(一次データ)、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法(Web へのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等)で、適時提出する。
- 調査データの取得に当たっては、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。
- 位置情報の取得は、可能な限り行うが、本業務においては、追加的に位置情報を取得する必要はなく、必然的に位置情報が付されるデータを対象とする。位置情報が含まれるデータについては次の様式に従い発注者に提出する。
 - データ格納媒体:CD-R に格納できないデータについては提出方法を発注

者と協議)

- 位置情報の含まれるデータ形式:KML もしくは GeoJSON 形式。ラスターデータに関しては GeoTIFF 形式。(Google Earth Engine を用いて解析を行った場合は、そのコードを業務完了報告書に合わせ提出)

② ベースライン調査

☒ 本業務では当該項目は適用しない。

③ インパクト評価の実施

☒ 本業務では当該項目は適用しない。

④ C/P のキャパシティアセスメント

☒ 本業務では当該項目は適用しない。

⑤ エンドライン調査

☒ 本業務では当該項目は適用しない。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

☒ 本業務では当該項目は適用しない。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

☒ 本業務では当該項目は適用しない。

第5条 報告書等

1. 報告書等

本業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおりとする。なお、本契約における最終成果品は、業務完了報告書とする。

1)業務計画書

記載事項:業務の実施方針、方法、行程、手順、実施スケジュール、実施体制、要員計画等

提出時期:契約締結後 10 営業日以内

部数:日本語及び尼語(電子データで送付)

2)「第 1 回本邦研修」実施報告書

記載事項:第 1 回本邦研修の実施結果(参加者、対象国の課題、各プログラムにおける狙いと成果、課題、学びのポイント、教訓、改善策、今後の対応方針等

を含む)

提出時期:第 1 回本邦研修終了後 1 か月以内

部数:日本語(電子データで送付)

3)「研修フォローアップ」実施報告書

記載事項:研修フォローアップの実施結果(進捗確認結果、実務上の課題、ボトルネック、第 2 回本邦研修に向けた重点論点、教訓、改善策等を含む)

提出時期:研修フォローアップ終了後 1 か月以内

部数:日本語(電子データで送付)

4)業務完了報告書(案)

記載事項:本業務全体の成果、各段階で得られた論点・示唆・課題、施策の優先順位、アクションプラン、とりまとめ結果、今後の協力形成に向けた提案等

提出時期:業務終了 2 か月前を目途

部数:日本語及び尼語(電子データで送付)

5)業務完了報告書

記載事項:本業務全体の成果(第 2 回本邦研修の実施結果を含む)、各段階で得られた論点・示唆・課題、施策の優先順位、アクションプラン、とりまとめ結果、今後の協力形成に向けた示唆等

提出時期:履行期限

部数:日本語及び尼語(製本各 2 部、CD-R4 部(各種資料を含む))

2. 報告書作成に係る留意事項

1)報告書の仕様

報告書類の印刷、電子化(CD-R)については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

2)報告書の形式・説明

- ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。また、報告書全体を通じて固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保する。
- ② 必要に応じて、図や表を活用する。また、英文の報告書についてはネイティブチェック等を行い、読みやすいものとする。
- ③ 報告書の作成に当たっては、その結果のみでなくデータ及び情報の根拠となる基準や出典あるいはその検討過程に関する記述・導出法を明記する。
- ④ 各報告書が分冊形式となる場合には、主報告書と分冊で掲載されるデータの根

拠等(資料編の項目)の間で照合が容易に行えるように工夫する。

3. その他の提出物

1)「第 1 回本邦研修」詳細計画書(案)

記載事項:第 1 回本邦研修の詳細計画(内容・方法、日程、講師・視察先・意見交換先、移動手配等の情報を含む)

提出時期:第 1 回本邦研修開始 2 か月前を目途

部数:日本語(電子データで送付)

2)「研修フォローアップ」詳細計画書(案)

記載事項:研修フォローアップの詳細計画(内容・方法、日程、会場、通訳、参加者、移動手配等の情報を含む)

提出時期:研修フォローアップ開始 2 か月前を目途

部数:日本語(電子データで送付)

3)「第 2 回本邦研修」詳細計画書(案)

記載事項:第 2 回本邦研修の詳細計画(内容・方法、日程、講師・視察先・意見交換先、移動手配等の情報を含む)

提出時期:第 2 回本邦研修開始 2 か月前を目途

部数:日本語(電子データで送付)

4)業務従事月報

記載事項:当月の活動進捗状況、全体進捗、今後の予定、業務フローチャート、当面の課題、関係者との協議状況等

提出時期:各月 10 営業日まで

部数:日本語(電子データで送付)

5)議事録等

必要に応じて、PKP、本邦関係機関、有識者等との調整、各報告書説明・協議に係る議事録を作成し、発注者に速やかに提出する。

6)収集資料

本業務を通じて収集した資料及びデータ(研修中の講義資料、発表資料、研修員が作成した資料を含む)は項目ごとに整理し、可能な限り電子データに収録し、収集資料リストを付したうえで、業務終了時に発注者に提出する。インターネット上で収集した情報は、ソースの URL をリストに記載する。

第6条 再委託

☒ 本業務では、再委託を想定していない⁹。

第7条 機材調達

☒ 本業務では、機材調達を想定していない。

第8条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

⁹ ただし、再委託による業務の遂行が不可欠と考える業務がある場合には、当該業務の内容・方法及び再委託によることが必要な理由を詳述し、協議する。

案件概要表

1. 案件名(国名)

国 名: インドネシア共和国(インドネシア)

案件名: (和名)アフォーダブル住宅政策能力開発

(英名)Capacity Development for Affordable Housing Policy

2. 事業の背景と必要性**(1) 当該国における住宅セクターの開発の現状・課題及び本事業の位置付け**

インドネシアでは、急速な都市化・人口増加を背景に、住宅の量的不足に加え、低所得者層に対する手頃で適切な住宅供給、都市部の集合住宅整備、環境負荷(建設・居住段階)低減、災害・気候変動へのレジリエンス向上等が複合的に課題となっている。世界銀行の National Affordable Housing Program(NAHP)関連資料によれば、同国の都市人口は 2020 年時点で約 1.58 億人、総人口の 57%を占め、2046 年には約 2.2 億人、70%超が都市に居住すると見込まれており、都市部における住宅需要への対応は今後一層重要となる。

また、インドネシア住宅・居住地域省の公表情報によれば、同国の 2023 年の全国社会経済調査(Susenas)のデータに基づき、住宅所有に係る不足世帯数が約 990 万世帯、適切な住宅にアクセスできない世帯が約 2,690 万世帯とされており、特に低所得者層にとって、適切な住宅を取得・利用することは引き続き大きな課題である。このため、低所得者層向けの手頃で適切な住宅供給を実現するためのアフォーダブル住宅政策の強化は、住宅セクター全体の重要課題となっている。

このような状況の中、インドネシア政府は国家中期開発計画(2025～2029 年)において、住宅供給不足への対応を重要課題の 1 つとして位置づけ、年間 300 万戸の住宅建設・改修を掲げる等、住宅供給拡大に向けた取組を進めている。一方で、同目標の実現に向けては、単なる住宅供給量の拡大にとどまらず、住宅政策、住宅金融、集合住宅整備、官民連携、低炭素・持続可能な住宅等を含む制度設計・実施体制の強化が求められる。

以上を踏まえ、本事業は国別研修の実施を通じて、インドネシアにおいて住宅行政を担う関係者が、日本の住宅政策及び関連制度・実務に関する知見を体系的に学び、同国の住宅政策の強化に活用できる能力を強化するものである。特に、アフォーダブル住宅政策を中心に、住宅供給、住宅金融、集合住宅、官民連携、低炭素・持続可能な住宅等の関連分野を横断的に扱うことにより、インドネシアにおける住宅政策上の主要論点、施策の優先順位及び今後の対応方針の整理に資することを目指す。

(2) インドネシアにおける我が国及び JICA の協力方針等の本事業の位置付け、課題別事業戦略における本事業の位置付け

本事業は、我が国の対インドネシア共和国国別開発協力方針における重点分野「均衡ある発展を通じた安全で公正な社会の実現に向けた支援」及び「アジア地域及び国際社会の課題への対応能力向上に向けた支援」に関連するものである。住宅政策及び居住環境改善を通じて、生活の質の向上、都市環境の改善、気候変動・環境課題への対応に資する点で、同方針と整合する。

また、JICA グローバル・アジェンダ「都市・地域開発」における「まちづくり」クラスター事業戦略に沿うものである。同クラスターが重視する、グリーン、レジリエント、インクルーシブな都市の発展及び参加型、包摂的かつ持続可能な人間居住計画・管理

能力の向上に資する取組として位置づけられる。

(3) 他の援助機関の動向

インドネシアの住宅分野においては、世界銀行が NAHP を通じて、低所得層向けアフォーダブル住宅へのアクセス改善、住宅金融、住宅改善支援、住宅政策改革及び住宅関連データ整備等に係る協力を実施してきた(2017 年～2023 年)。近年は、世界銀行による City Climate Finance Gap Fund を通じた技術支援に加え、アジア開発銀行(ADB)もグリーン住宅プログラム(IGAHP: Indonesia Green Affordable Housing Program)への投資等を通じて協調しており、住宅分野における支援の重点は、量的供給の拡大に加え、環境配慮・省エネルギー・災害強靱性を備えた住宅供給へと広がりつつある。

3. 事業概要

(1) 事業目的

住宅行政を担うインドネシア政府関係者が、アフォーダブル住宅政策を中心に、日本の住宅政策、集合住宅、住宅金融、官民連携、低炭素住宅、モジュール住宅、災害対応時の応急的な住宅供給等に関する知見を体系的に理解し、もって同国の住宅政策の立案・実施能力を強化する。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名

- 本邦(日本国内) : 第 1 回本邦研修及び第 2 回本邦研修
- インドネシア国内 : 研修フォローアップ(現地意見交換・ヒアリング等)

(3) 本事業の受益者(ターゲットグループ)

インドネシア住宅省及び関係機関(地方政府、住宅公社、住宅金融・都市開発関連機関等)の政策担当者及び実務担当者

(4) 総事業費(日本側)

37 百万円

(5) 事業実施期間

計画期間: 2026 年 9 月～2028 年 8 月(計 24 ヶ月)

(6) 事業実施体制

- 参加者 : インドネシア住宅省及び関係機関(地方政府、住宅公社、住宅金融・都市開発関連機関等)の政策担当者及び実務担当者。各回 10 名程度(※座学のみインドネシアからオンライン受講も検討)
- 実施形態 : 本邦研修(2 回)、研修フォローアップ(1 回)
- 研修実施機関 : JICA 東京センター 他
- 研修委託先 : コンサルタントに委託

4. 事業の枠組み

(1) 上位目標

住宅政策の改善および低炭素・持続可能な住宅の普及を促進し、インドネシア政府が掲げる年間 300 万戸の住宅供給目標の達成に資するとともに、同国民の居住環

境を向上させる。

(2) 研修目標

住宅行政を担うインドネシア政府関係者が、アフォーダブル住宅政策を中心に、日本の住宅政策、集合住宅、住宅金融、官民連携、低炭素住宅、モジュール住宅、災害対応時の応急的な住宅供給等に関する知見を体系的に理解し、同国の住宅政策の立案・実施能力の強化に活用できるようになる。

(3) 研修成果

- 住宅政策上の主要論点及び課題構造を整理した論点整理ペーパーの作成
- 施策の優先順位の取りまとめ
- 実装を念頭に置いたアクションプランの作成

(4) インプット

- 本邦研修：計 2 回(第 1 回：政策レベル／約 10 日間、第 2 回：実務・技術担当レベル／約 2 週間、それぞれの期間は移動日及び休息日を含む)
- 現地研修フォローアップ(現地意見交換・ヒアリング)：1 回(現地 5 日間)

(5) 活動

- 第 1 回本邦研修(政策レベル)の実施
課題整理、政策論点の明確化、施策の優先順位付けに向けた講義、視察、意見交換及びワークショップを行う。
- 研修フォローアップの実施
第 1 回本邦研修後の進捗確認、実務上の課題整理、第 2 回本邦研修に向けた検討テーマ及び到達目標の焦点化を行う。
- 第 2 回本邦研修(実務・技術レベル)の実施
制度・運用・実施プロセスの具体化、適用可能性の検討、アクションプラン作成に向けた講義、視察、意見交換及びワークショップを行う。
- 成果の整理
各研修を通じて得られた論点、施策の優先順位及びアクションプランを整理し、今後の政策検討に活用可能な形で取りまとめる。

以上

第3章 技術提案書作成要領

技術提案書を作成するにあたっては、「第2章 特記仕様書」に記載されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. 技術提案書作成に係る要件

本業務に係る技術提案書作成に際して、留意頂くべき要件・留意事項について、以下のとおりです。

(1) 業務の工程

「第2章 特記仕様書」を参照し、求められている業務の工程を確認してください。

(2) 業務量の目途

機構が想定する業務量の目途は次のとおりです。以下の数字は、機構が想定する目途ですので、競争参加者は、「第2章 特記仕様書」に示した業務に応じた業務量を算定してください。

(全体) 7.01 人月

(現地渡航回数：延べ2回)

※本邦研修に関する業務人月4.8を含む（本経費は定額計上に含まれる）。なお、上記の業務人月には、事前業務も含まれます。

※ 現地業務期間や渡航回数については、提案する作業計画に基づき、競争参加者が自由に提案することができますが、それらに係る経費を含む入札価格が予定価格を超える場合は落札者とならないので、ご注意ください。

(3) 業務従事予定者の経験、能力

評価対象者を評価するに当たっての格付の目安、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者：(業務主任者／〇〇 格付の目安 (3号))】

- 1) 対象国及び類似地域：インドネシア国及び東南アジア地域
- 2) 語学能力：英語（インドネシア語が出来ると望ましい）

※ 英語については、語学力で評価し、インドネシア語については、その他学位、資格の一部として評価します。

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。なお、類似業務経験は、業務の

分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

※ 総合評価落札方式では業務管理グループ（副業務主任）は想定していません。

（４）公開資料

➤ JICA 報告書「開発途上国における住宅支援の在り方に関するプロジェクト研究 ファイナルレポート」

https://openjicareport.jica.go.jp/627/627/627_000_12389920.html

2. 技術提案書作成上の留意点

具体的な記載事項や留意点について以下のとおりです。

（１）コンサルタント等の法人としての経験、能力

業務を実施するにあたっては、後述するように、当該業務に直接的に従事する各団員の経験や能力等のもとより、コンサルタント等の法人としての業務経験、法人としての業務実施体制等も業務を円滑に実施するための重要な要件ですので、本項目ではこれらを総合的に記述して下さい。

記述に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「（１）コンサルタント等の法人としての経験・能力」を参照してください。

＊評価対象とする類似業務：都市政策・住宅分野に係る本邦研修又は招へいの企画・実施業務

（２）業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

2) 業務実施の方法

1) 及び 2) を合わせた記載分量は、10 ページ以下としてください。

3) 作業計画

上記 1)、2) での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量（人月）及び担当業務従事者の分野（個人名の記載は不要）を記述して下さい（様式 4－3 の「要員計画」は不要です。なお、様式 4－4 の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載ください）。記述に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「（２）業務の実施方針等」を参照

してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

4) その他

相手国政府又は JICA (JICA の現地事務所を含む。) からの便宜供与等に関し、業務を遂行するに当たり必要な事項があれば記載して下さい。

(3) 評価対象者の経験・能力等

本件業務に業務主任者として従事する評価対象者の経験・能力等について記述して下さい。記述に際しては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の「I. 1. プロポーザルに記載されるべき事項」の「(3) 業務従事予定者の経験・能力」を参照してください。また、様式についても、同ガイドラインの当該様式集を使用してください。

(4) 技術提案書の形式等

技術提案書を提出する場合の体裁等は、以下のとおりとしてください。

1) 形式

技術提案書は、A 4 判 (縦)、原則として 1 行の文字数を 4 5 字及び 1 ページの行数については 3 5 行を上限として下さい。関連する写真等を掲載する場合には、目次の前として下さい。

3. 経費積算に係る留意事項

本業務に係る経費を積算するにあたっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」最新版を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)

(1) 本案件に係る業務量の目途

上記 1. (2) に記載している機構が想定する業務量の目途を参照して下さい。

(2) 別見積

以下の費目については、入札金額には含めず、別見積書として作成し、「第 1 章 入札の手続き」の「6. (2) 提出方法」に基づき提出して下さい。下記に該当しない経費については、別見積として認めず、提案者負担とします。

・直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの

(3) 定額計上について (該当する口にチェック)

■ 本案件は定額計上があります (17,013,000円 (税抜))。

以下の費目を定額計上とします。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、技術提案書の提出時の見積には含めないでください。

定額として計上する経費は契約開始後に内容を確定します。精算報告の対象となり、証拠書類に基づいて実費精算します。

	対象とする 経費	該当箇所	金額 (税抜き)	金額に 含まれる範囲	費用項目
1	本邦研修にかかる経費	「第2章 特記仕様書案第4条業務の内容2.(2)及び(6)」	17,013,000 円	実施2回分 報酬 (事前業務 (3号 0.8人月及び5号2人月で想定、提案は認めない)、及び同行 (現時点では3号1人月、5号1人月：研修内容を踏まえ提案、見直し可)、直接経費 2,234,000 円)	報酬 国内業務費

(4) 旅費 (航空賃) について

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用 (買替対応費用) を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、

加算率は航空賃の10%としてください（首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く）。

（５）ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

本業務においては、「第２章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

以上

別紙２：技術提案書評価配点表

技術提案書評価配点表

評 価 項 目	配 点
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)
(1) 類似業務の経験	6
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(4)
ア) 各種支援体制（本邦／現地）	3
イ) ワークライフバランス認定	1
2. 業務の実施方針等	(70)
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	65
(2) 作業計画等	(5)
ア) 要員計画	－
イ) 作業計画	5
3. 業務従事予定者の経験・能力	(20)
(1) 業務主任者の経験・能力	(20)
1) 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／〇〇</u>	(20)
ア) 類似業務等の経験	10
イ) 業務主任者等としての経験	4
ウ) 語学力	4
エ) その他学位、資格等	2