

公示

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示します。

2026年9月9日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

記

1. 公示件名:インドネシア国次世代 AI 人材創造プロジェクト
2. 競争に付する事項:企画競争説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格:企画競争説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項:
「事業実施・支援業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. プロポーザル及び見積書の提出:
企画競争説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. その他:企画競争説明書のとおり

企画競争説明書

業 務 名 称：インドネシア国次世代AI人材創造プロジェクト

調達管理番号：26a00377

【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

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（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出するプロポーザルに基づき、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方法です。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、本件業務に係るプロポーザル及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第2章「特記仕様書案」、第3章2.「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとし、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

2026年9月9日

独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

第1章 企画競争の手続き

1. 競争に付する事項

(1)業務名称:インドネシア国次世代AI人材創造プロジェクト

(2)業務内容:「第2章 特記仕様書案」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。これに伴い、契約で規定される業務(役務)が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。(全費目不課税)

なお、本邦研修(または本邦招へい)に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結します。当該契約の最終見積書においては、本体契約と本邦研修(または本邦招へい)に分けて積算してください。

(4)契約履行期間(予定):2026年12月 ～ 2028年11月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。契約履行期間の分割の結果、各期の契約履行期間が12か月を超える場合は、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、それぞれの上限を設定する予定です。

先方政府側の都合等により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定します。

(5)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20%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20%を限度とする。

(6)部分払の設定

本契約については、1会計年度に1回部分払を設定します。¹具体的な部分払の時期は契約交渉時に確認しますが、以下を想定します。

1)2026 年度(2027 年 2 月頃)

2)2027 年度(2028 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

ガバナンス・平和構築部 STI・DX室

(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9月15日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年9月16日 12時まで
3	質問への回答	2026年10月5日まで
4	本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出期限日	2026年10月9日 12時まで
5	プレゼンテーション	行いません。
6	評価結果の通知日	2026年10月21日まで
7	技術評価説明の申込日(順位が第1位の者を除く)	評価結果の通知メールの送付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」最新版を参照してください。

¹ 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。

(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てします。

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(契約交渉に際して、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、プロポーザル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者印又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 プロポーザル作成に係る留意事項に記載の配付資料

5. 企画競争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)参照
- 2)提出先 : <https://forms.cloud.microsoft/r/S8B2wbrEi>

なお、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

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>)

6. プロポーザル等の提出

(1)提出期限:上記2. (3)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)

1) プロポーザル・見積書

① 電子データ(PDF)での提出とします。

② プロポーザルはパスワードを付けずに格納ください。

本見積書と別見積書はPDFにパスワードを設定し格納ください。ファイル名は「24a00123_〇〇株式会社_見積書(または別見積書)」としてください。

③ 評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。パスワードは別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。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送付願います。

④ 別見積については、「第3章4. (3)別見積について」のうち、1)の経費と2)～3)の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください(ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いします)。

⑤ 別提案書(第3章4. (2)に示す上限額を超える提案)がある場合、PDFにパスワードを設定し格納ください。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メールで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) プロポーザル・見積書

2) 別提案書(第3章4. (2)に示す上限額を超える提案がある場合)

7. 契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙4の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価(技術評価)を行います。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 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

技術評価点が基準点(100点満点中60点)を下回る場合には不合格となります。

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

また、第3章4.(2)に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず(プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします)、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

(1) 評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されます。

1) 業務管理グループ制度及び若手育成加点

本案件は、業務管理グループ(副業務主任者1名の配置)の適用対象案件ですが、「若手育成加点」は適用しません。

2) 価格点

各プロポーザル提出者の評価点(若手育成加点後の評価点)について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

8. 評価結果の通知と公表

評価結果(順位)及び契約交渉権者を上記2.(3)日程の期日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

9. 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考えています。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 特記仕様書案

本特記仕様書(案)に記述されている「脚注」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」については、競争参加者がプロポーザル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、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、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、発注者が相手国実施機関と討議議事録（以下、「R/D」）で設定したプロジェクトの目標、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。

№	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	AITFの「自立的運営モデル」の中核設計について	第4条2.(1)①活動1-3
2	日本の大学との連携について	第4条2.(1)①活動1-3
3	実践的ユースケースの継続的な調達パイプラインについて	第4条2.(1)②活動2-4
4	GPU等計算資源の従量型サブスクリプション	第4条2.(1)②活動2-6

	ンの調達・提供方式について	
5	産業連携モデルの具体設計について	第4条2.(1)③活動3-1

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と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」に記載する技術協力事業について、「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、プロジェクト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. 共通留意事項

別紙2「共通留意事項」のとおり。

2. 本業務に係る実施方針及び留意事項

- (1) JICA グローバル・アジェンダの「デジタル化の促進」を掲げる、デジタル技術・データの活用による開発課題の解決及び価値創出とともに、その基盤となるデジタル人材の育成や制度・基盤整備を重視している。
- (2) 本事業は、AI ソリューションの開発・実装に必要な専門知識・技術の習得に加え、政府や公共セクターが抱える実社会課題の解決に向けたソリューションの開発能力を、ユースケース型学習を通じて一体的に育成することにより、社会実装に重点を置いた実践的な分野における人材育成を目指している。
- (3) 本事業は、AITF の制度化・拡充を通じて、実践的 AI 人材の育成及び産学官連携の強化を図るものである。インドネシア国側関係機関の主体性を尊重し、そのオーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用していくことができるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫するものとする。
- (4) 本事業は、事業終了後も KOMDIGI や参加大学が継続的かつ自立的にプロジェクトを運営できる体制を目指しており、恒常的な仕組みづくりを意識したプロジェクトの形成を重視している。

第4条 業務の内容

1. 共通業務

別紙3「共通業務内容」のとおり。

2. 本業務にかかる事項

(1) プロジェクトの活動に関する業務

- ① 成果1:持続的かつ効果的に運営・拡大ができるように AITF の意義と付加価値とプログラムの戦略方針が明確化・精緻化される。

活動1-1: AITFの主要ステークホルダーとの協議を通じて、AITFの設立目的及び現行プログラムをレビューし、AITFの戦略的位置付けを再整理する。

活動1-2: AITFのステークホルダーとともに、AITFの独自のプログラム意義と付加価値

値、プログラムの戦略方針の見直しをする。

活動1-3：見直された戦略方針に基づき、インドネシアの社会課題解決及び産業競争力強化に貢献する実践的人材の育成を目的として、AITFプログラムの基本設計（プログラムモデル）を再構築し、施行支援を行う。^{2 3}

② 成果2：プログラム設計の改善、持続可能かつ標準化された運用（カリキュラム改定サイクルを含む）、並びにプログラム管理・モニタリングの仕組みを確立・運用する。

活動2-1：見直された意義・付加価値及び戦略方針を踏まえ、講義・ワークショップの時間配分やモジュール構成の優先順位付けを含め、AITFプログラムの具体的な設計内容を更新する。

活動2-2：学生向けの標準的な受入要件（必要な計算リソース・IT環境を含む）および受入プロセスを設計するとともに、学生選考プロセスを策定（既存のプロセスがある場合は見直し・改善）する。

活動2-3：AITFのカリキュラムが産業界のニーズに適合するよう、カリキュラムの定期的な見直しサイクルを含む標準化された運用プロセスを設計する。

活動2-4：AITFの実践教育の中核として、インドネシアの社会・経済課題（ジェンダーアспектにも考慮しながら）に資する優先ユースケースを選定し、それらを活用したモデルを構築する。⁴

² プロポーザルにて提案を求めたい内容NO.1: 本案件では、事業終了後(2028年12月以降)にKOMDIGIおよび参加大学が主体となってAITFを継続・拡大できる運営モデルの確立を目指す。特に、①KOMDIGIによる予算措置の枠組み、②KOMDIGI人材育成庁(BPSDM)、デジタルエコシステム開発局、関係省庁、参加大学、産業界の役割分担とガバナンス構造(産業界からの資金・人的リソースの貢献の可能性検討も含む)③大学間ネットワーク(コンソーシアム型/ハブ&スポーク型等)のあり方、④事業終了後を見越した制度・体制構築について(ToT(Training of Trainers)を通じた指導要員の育成、関係部局・責任者及び意思決定手順の整理、終了後の恒常的な運営体制への移行計画作成等を含む事業終了後の自立運営に耐える制度設計等)⑤事業終了後のモニタリングのシステム作成の観点からご意見・ご提案をいただきたい。

³ プロポーザルにて提案を求めたい内容NO.2: 本案件では、AI・データサイエンス分野における日本の大学の知見活用が、AITFの質的向上に資すると考えています。応札にあたり、必ずしも共同企業体(以下、JVと称す)を組成いただく必要ないものの、プロポーザルにおいて具体的な連携先の日本の大学名(学部・研究室・想定される役割等)・日本のAI研究機関・関連企業を明示した提案を期待する。意見招請段階では、上記の点に関してこちら側で留意すべき事項等があれば教えていただきたい。

⁴ プロポーザルにて提案を求めたい内容NO.3: AITFの中核は公共課題解決型のPBL(Project-Based Learning)ですが、質の高いユースケースを継続的に調達・供給する仕組みの設計が持続性の鍵と考える。①KOMDIGI・他省庁・地方自治体からのユースケース公募/選定プロセス、②課題オーナー(発注省庁)と学生・大学教員のコミット確保、③ジェンダー・社会包摂の観点を反映するユースケース選定基準、④ユースケースの難易度・成果物レベルの標準化について、他国での類似事例も踏まえたご提案をいただきたい。企業ニーズの把握・反映方法および企業が提示する課題のユースケースとしての取扱いについては、AITFの目的との整合性、教育的意義、公共性、知的財産権、機密情報の管理、成果の帰属・公開条件等を踏まえて初期段階から検討をいただきたい。

活動2-5：受講状況、学習成果、教育の質等を把握するためのモニタリング手法を整備する。

活動2-6：計算資源ニーズを評価するとともに、大学との共同利用や民間からの提供等を含む確保方策を整理し、計算資源の従量型サブスクリプションの提供候補の特定及び提供を行う。⁵

活動2-7：見直したプログラム設計及び運用について試行的に実施し運営モデルを確立する。

③ 成果3：AITF プログラムと関連産業との連携が強化され、終了後の進路（就業機会や起業機会等）が拡充される。

活動3-1：修了後の進路強化に向け産業連携案の提示を通じて本邦及び現地日系企業を含む産業界パートナーを特定・連携する。⁶

活動3-2：修了後の進路形成を支援するための連携モデル（例：インターンシップや企業課題を解決するユースケース開発等）を構築する。

活動3-3：就職支援や起業支援等の取り組みを試行し、修了後の進路に関する成果を把握、追跡する仕組みを整備する。

④ 成果4：AITF プログラムの拡大に向けた中長期ロードマップが策定される。

活動4-1：資金・計算資源の方策を含めたAITF拡大に向けたロードマップを策定し、関係機関と共有する。

活動4-2：ロードマップの実施に向け、KOMDIGI及び関係機関の役割分担及び組織体制を整理する。

⁵ プロポーザルにて提案を求めたい内容NO.4: AITFの実践演習にはGPUを含む計算資源が不可欠ですが、①クラウドGPU(Hyperscaler/現地IDC・日系クラウド)・大学既存リソースの共同利用・民間提供等の提供方式の組み合わせ、②2年間の事業期間中の想定利用規模と単価水準、③事業終了後の資源確保モデル(KOMDIGI予算/大学負担/産業界共同利用/クラウド契約移管に際する契約・アカウント・データ・モデル移管要件に関する計画の策定等)、④インドネシア国内のデータ保護規制(PDP法:Personal Data Protection法)・調達ルール適合性について、実現可能性のある提供方法(従量型サブスクリプション・オンプレミス型等コストとパフォーマンスによる比較検討含む)・調達スキームをご提案いただきたい。

⁶ プロポーザルにて提案を求めたい内容NO.5: 産業連携モデルの具体設計についてプログラム修了者の進路形成支援(就業・起業)に向け、日系企業との接続を検討しているが、単なるマッチングではなく、企業側が継続的にコミットするインセンティブ設計が課題と認識している。①日系企業(在インドネシア日系IT・製造・金融等)にとってAITF人材が持つ差別化価値の設定、②連携段階別(ユースケースパートナー→インターン→採用/起業支援)の設計、③連携可能性の高い産業分野・企業タイプ(日系及び必要があればそれ以外)、④在インドネシア日系企業だけでは規模不足の場合の本邦企業リモート活用や起業支援(アクセラレーター連携)の可能性、⑤恒常的な仕組みづくり(各段階における企業の役割と便益、守秘義務、知的財産及び継続参加条件を整理した産業連携ガイドラインの作成等)についてご提案をいただきたい。

(2) 本邦研修・招へい

本プロジェクトでは、本邦研修・招へいを実施する。

本邦研修・招へい実施業務は、本契約の業務には含めず、別途契約書を締結して実施する（発注者が公開している最新版の「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」に準拠）。

想定規模は以下のとおり。

目的・研修内容	プロジェクトの目的・成果達成を支援するもの。
実施回数	合計1回
対象者	プロジェクトカウンターパート機関職員等
参加者数	約5名/回
研修日数	約7日（移動日を含む）/回

(3) 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（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

本業務では以下の対応を行う。

- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況をモニタリング・評価するための指標を設定し、プロジェクト開始時点のベースライン値を把握する。具体的な指標入手手段についても明らかにし、モニタリングに向けた体制を整える。
- 受注者は、現行の AITF おけるジェンダーバランスの調査・モニタリングやインドネシア国内におけるジェンダー課題について等のジェンダー要件について調査し、開始時点のベースライン値の設定を行う。
- インドネシアにおける企業のニーズおよび必要人材像についての調査を行い、技術協力プロジェクトを実施するにあたって必要となる基本情報を収集し、開始時のベースラインの設定を行う。
- 受注者は、調査の枠組みや調査項目について、調査開始前に発注者と協議の上、カウンターパート（以下「C/P」という。）の合意を得る。ベースライン調査を経て指標の目標値の設定を行う際にも、同様に発注者及びの合意を得ることとする。

③ インパクト評価の実施

本業務では当該項目は実施しない。

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

本業務では以下の対応を行う。

- プロジェクトの成果やプロジェクト目標の達成状況を評価するため、プロジェクト終了約半年前にエンドライン調査を実施し、C/P に結果を共有する。
- 受注者は、C/P との共同実施の可能性を追求しつつ、エンドライン調査の枠組みや調査項目については、開始前に発注者、C/P と協議の上、両者の合意を得る。

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

本業務では以下の対応を行う。

【その他】ジェンダー視点を考慮し、ジェンダー主流化に向けた取り組みを含む案件
＜活動内容／分類理由＞

案件実施初期段階において、実施機関と改めて協議・合意の上、過去AITFパイロット取り組みにおけるジェンダー課題の実態把握やその結果を踏まえAITF事業計画策定及び制度設計や中長期ロードマップに反映する等、多角的に取り組みの可能性を検討し、ジェンダー主流化を追求する。なお、本案件は事業規模からジェンダー室によるジェンダー分類・算出対象外。

⑧ 合同調整委員会（Joint Coordination Committee）等の開催

本業務では、事業期間が2年間であることに加え、対象分野を取り巻く環境の変化が速いことを踏まえ、半期に1回JCCを開催することにより（事業期間中計4回を想定）、プロジェクト活動の適時・適切な進捗管理及び意思決定を行う方針。なお、JCCはKOMDIGI人材総局長を議長とし、人材総局、デジタルエコシステム局等が主要な構成員となる。

また、上記「（１）プロジェクトの活動に関する業務 ③成果３」において予定している産業界との連携強化・促進を図るため、C/Pとの協議を通じ、産業界連携セミナーの開催（年1回を目安）についても検討すること。

第5条 報告書等

1. 報告書等

本業務は、各期それぞれに作成する。

- 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。提出の際は、Word 又は PDF データも併せて提出する。
- 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途受注者が用意する。

本業務で作成・提出する報告書等及び数量

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書	契約締結後10営業日以内	日本語	電子データ	
ワーク・プラン	契約締結後10営業日以内	英語	電子データ	
半期報告・レビュー報告書	6か月に一度	英語	電子データ	
業務進捗報告書	業務開始から6か月後 半期ごとに提出	日本語	電子データ	

業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	製本	3部
			電子データ	
		英語	製本	3部
			電子データ	
		日英	CD-R	3枚

- 業務完了報告書及び事業完了報告書は、履行期限 3 か月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくは C/P 等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

(1) 業務計画書

共通仕様書第 6 条に記された内容を含めて作成する。

(2) ワーク・プラン

以下の項目を含む内容で作成する。

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- ② プロジェクト実施の基本方針
- ③ プロジェクト実施の具体的方法
- ④ プロジェクト実施体制
- ⑤ PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- ⑥ 業務フローチャート
- ⑦ 詳細活動計画（WBS：Work Breakdown Structure 等の活用）
- ⑧ 要員計画
- ⑨ 先方実施機関便宜供与事項
- ⑩ その他必要事項

(3) 半期報告・レビュー報告書

発注者指定の様式に基づき作成する。

(4) 業務完了報告書（及び業務進捗報告書）

- ① プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）

- ② 活動内容（PDM に基づいた活動のフローに沿って記述）
- ③ プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ④ プロジェクト目標の達成度
- ⑤ 上位目標の達成に向けての提言（業務完了報告書の場合）もしくは次期活動計画（業務進捗報告書の場合）

添付資料（添付資料は作成言語のままでよい）

- （ア）PDM（最新版、変遷経緯）
- （イ）業務フローチャート
- （ウ）WBS 等業務の進捗が確認できる資料
- （エ）人員計画（最終版）
- （オ）研修員受入れ実績
- （カ）遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- （キ）供与機材・携行機材実績（引渡リスト含む）
- （ク）合同調整委員会議事録等
- （ケ）その他活動実績

（５）事業完了報告書

1. 発注者指定の様式に基づき作成する。
2. 技術協力作成資料
なし

3. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、発注者に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、発注者に報告する。

- （１）今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- （２）今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- （３）詳細活動計画（WBS 等の活用）
- （４）活動に関する写真

第6条 再委託

本業務では、再委託を想定していない。

第7条 機材調達

受注者は、業務の実施に必要と判断される以下の機材を「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に沿って調達する。受注者は、C/P

と確認し、発注者・受注者協議の上で機材名/数量/仕様を最終的に確定する。
調達機材の想定規模は以下のとおり。

	機材名	内容	数量	機材の別	見積の 取扱
1	GPU	計算資源GPUの従量型サブスクリプションを想定。AITFプログラムの実践型ユースケース学習（対象10大学）において使用するAI開発・学習環境のクラウド利用料。GPU利用、CPU・メモリ等の計算資源、データ保存領域及び開発環境利用料を含む。ただし、AITF対象大学とのコストシェア等も念頭に、規模については今後もC/Pとの協議継続事項となっている。	初年度3大学2セメスター分 次年度2大学セメスター分	供与機材	定額計上

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。

案件概要表

1. 案件名

国 名：インドネシア共和国（インドネシア）

案件名：（和名）次世代AI人材創造プロジェクト

（英名）Project for Next-Gen AI Talent Factory

2. 事業の背景と必要性

（1） 当該国における当該セクターの開発の現状・課題及び本プロジェクトの位置付け

インドネシア政府は、「Satu Data Indonesia（1データ・インドネシア）イニシアチブ」の下、データの整合性・信頼性を基盤とした行政改革およびDX（デジタル・トランスフォーメーション）の推進を国家的優先課題としている。国家中期開発計画（RPJMN）においても、今後5年間の重点施策として、公共インフラ分野等と並びDXの強化が位置づけられており、分野横断的なデジタル技術の活用が明確に示されている。デジタル技術を活用した公共サービスの高度化や政策立案能力の強化は、強固なガバナンスの確立と持続的な経済成長を支える重要な柱である。

こうした中、AIを含むデジタル通信政策を所管する通信・デジタル省（以下、KOMDIGI）は、2020年策定の「AI国家戦略2020-2045（Stranas KA）」を具体化する形で、国家としてのAI活用の方向性を示すAIロードマップを策定してきた。同ロードマップの検討・改定にあたっては、JICA DX Labを活用し、政策設計や国際的知見に関するインプットを含む伴走的な支援が行われ、2026年には大統領令として発表される予定である。Stranas KAでは、主要4分野の一つに人材育成が掲げられている。JICAはこれまで、情報通信分野の基盤整備や人材育成支援を通じ、インドネシア政府・大学等と協力を重ねてきており、こうした知見はAI分野における実装志向型人材育成においても有効な基盤となっている。

このような背景の下、KOMDIGIは2025年8月、実践的なAI人材育成プログラム「AI Talent Factory（以下、AITF）」を開始した。AITFは、学生の習熟度に応じて基礎的なデジタルスキルから高度なAI技術までを段階的に学習させるとともに、政府や公共分野の課題を題材としたワークショップ型学習を通じ、実装を見据えた提案力・応用力を育成する点に特徴を有する。

AITFは2025年8月にブラウィジャヤ大学（UB）1校を対象として開始され、その後、ガジャマダ大学（UGM）およびスラバヤ工科大学（ITS）へと拡大している。

しかしながら、いずれもパイロット的な段階にとどまっており、プログラム内容や運営手法、大学間連携、評価・モニタリングの仕組み等の制度化、標準化が十分に進んでいない。加えて、産業界との連携や修了後のキャリアパス支援も限定的であり、持続的かつ全国展開を見据えた制度設計や実施体制の確立には依然として課題が残されている。こうした課題を踏まえ、AITFを国家戦略に整合した形でスケールアップしていくためには、明確な戦略の下でのプログラム設計の高度化、運営・管理体制の強化、関係主体間の連携促進が求められている。

（２） デジタルに対する我が国及びJICAの協力量針等と本プロジェクトの位置づけ

我が国は、広島 AI プロセス及び日 ASEAN・AI 共創イニシアティブを通じ、AI 分野における信頼性のある技術活用と国際協調、パートナーシップの強化を重視し、特に日 ASEAN・AI 共創イニシアティブにおいて「人材育成・能力構築」を柱としている。また、2026 年 3 月の日インドネシア首脳会談においては、AI 分野を含む産業人材育成についても両国で協力していく方針が確認されており、「自由で開かれたインド太平洋」の実現に向けた戦略的パートナーシップの下で、デジタル分野における協力の重要性が一層高まっている。

JICA は、JICA グローバル・アジェンダにおいて「デジタル化の促進」を掲げ、デジタル技術・データの活用による開発課題の解決及び価値創出とともに、その基盤となるデジタル人材の育成や制度・基盤整備を重視している。

本事業は、AI の社会実装を担う実践的な人材の育成及び産学官連携の強化を図るものであり、デジタル人材育成及びデジタル化基盤の強化に資する取組として、我が国及び JICA の協力量針に整合するものである。

加えて、本事業により育成される実践的 AI 人材と、現地日系企業等が有する技術・業務課題を結び付けることで、現地事業のデジタル化、生産性向上、品質管理、需要予測、保守・物流等の高度化に資することが期待される。特に、企業課題を題材とする演習、インターンシップを組み込むことにより、企業が必要とする人材の確保と現地調達・現地開発能力の強化を促し、インドネシアを含む ASEAN 域内のサプライチェーンの強靱化に貢献する。

（３） 他の援助機関の対応

英国政府は、KOMDIGI との協力の下、2025 年に発表した「AI Policy Dialogue Country Report (Co-Creating Indonesia's AI Future)」を通じて AI 政策対話や制度設計支援を行うとともに、「AI Innovation for Public Sector」により、複数省庁を対象とした行政課題起点の AI ユースケース開発を支援している。

UNESCO は、2024 年にインドネシアにおける AI Readiness Assessment を実施。同国の AI の状況を 5 つの側面（法・規制、社会文化、経済、科学と教育、技術とインフラ）から評価し、AI 教育、リソース、インフラへの公平なアクセスの確保を提言している。

3. 事業概要

(1) 事業目的

本事業は、インドネシアにおいて、AITFの制度的基盤の整備を行うことにより、同プログラムの持続的かつ効果的な運営に向けた実施体制の確立を図り、もってAI人材輩出の拡大に寄与するもの。

(2) プロジェクトサイト／対象地域名

インドネシア全土

(3) 本プロジェクトの受益者（ターゲットグループ）

直接受益者：インドネシア通信デジタル省人材育成庁

最終受益者：AITF プログラムに参加する学生及び大学機関

(4) 事業実施期間

2026 年 12 月～2028 年 11 月を予定（計 24 か月）

(5) 事業実施体制

実施機関 デジタル・通信省（KOMDIGI）人材育成庁（BPSDM）

協力機関 KOMDIGI デジタルエコシステム開発局、AITF 参加大学（複数校を予定）

(6) 他事業、他援助機関等との連携・役割分担

1) 我が国の援助活動：特になし

2) 他の開発協力機関等の援助活動：

英国政府は、公共分野の課題解決に資する AI ソリューションの実証・スケールを行う「AI Innovation for Public Sector」及び、デジタル人材・スタートアップの育成拠点の形成・強化を支援する「Digital Innovation Hub Activation」等のプログラムが展開されている。同取組は、政府課題の提示、スタートアップの選定・育成、実証支援、及び成果のスケールアップに至るまでの一連のプロセスを包含しており、本プロジェクトが対象とする AI 人材育成・エコシステム強化の方向性と補完関係にある。

今後、双方の取組の相乗効果を高める観点から、情報共有や意見交換等を通じて連携の可能性を検討していく。

(7) 環境社会配慮・横断的事項・ジェンダー分類

環境社会配慮：カテゴリ分類 C

カテゴリ分類の根拠：カテゴリ分類の根拠：本事業は、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」上、環境への望ましくない影響は最小限であると判断されるため。

横断的事項：特になし

ジェンダー分類：

【その他】ジェンダー視点を考慮し、ジェンダー主流化に向けた取り組みを含む案件

<活動内容／分類理由>

案件実施初期段階において、実施機関と改めて協議・合意の上、過去AITFパイロット取り組みにおけるジェンダー課題の実態把握やその結果を踏まえAITF事業計画策定及び制度設計や中長期ロードマップに反映する等、多角的に取り組みの可能性を検討し、ジェンダー主流化を追求する。

（８）その他特記事項

AITF事業計画策定及び制度設計や中長期ロードマップの策定にあたっては、ジェンダーに限らず、障害、社会経済的背景等にも配慮し、ソーシャル・インクルーシブネスの観点を可能な限り取り入れることで、より包摂的な人材育成の提供を図ることとする。

4. 事業の枠組み

（１）上位目標

AITFの展開可能で持続可能な枠組みがプログラムの制度化及び拡充を通じて強化される。

（２）プロジェクト目標

AITFが、効果的な実施・管理及び継続的な提供を可能とする仕組みを備えた、持続的に運営されるプログラムとして確立される。

（３）成果

1. 持続的かつ効果的に運営・拡大ができるように AITF の意義と付加価値とプログラムの戦略方針が明確化・精緻化される。
2. プログラム設計の改善、持続可能かつ標準化された運用（カリキュラム改訂サイクルを含む）、並びにプログラム管理・モニタリングの仕組みが確立・運用される。
3. AITF プログラムと関連産業との連携が強化され、修了後の進路（就業機会や起業機会等）が拡充される。
4. AITF プログラムの拡大に向けた中長期ロードマップが策定される。

（４）活動

1-1. AITFの主要ステークホルダーとの協議を通じて、AITFの設立目的及び現行プログラムをレビュー・アセスメントをし、AITFの戦略的位置付けを再整理する。

- 1-2. AITFのステークホルダーとともに、AITFの独自のプログラム意義と付加価値、プログラムの戦略方針の見直しをする。
- 1-3. 見直された戦略方針に基づき、インドネシアの社会課題解決及び産業競争力強化に貢献する実践的人材の育成を目的として、AITFプログラムの基本設計（講義・ワークショップ・実践演習等のプログラムモデル）を再構築し、施行支援を行う。
- 2-1. 見直された意義・付加価値及び戦略方針を踏まえ、講義・ワークショップの時間配分やモジュール構成の優先順位付けを含め、AITFプログラムの具体的な設計内容を更新する。
- 2-2. 大学向けの標準的な受入要件（必要な計算リソース・IT環境を含む）および受入プロセスを設計するとともに、学生選考プロセスを策定（既存のプロセスがある場合は見直し・改善）する。
- 2-3. AITFのカリキュラムが業界ニーズに継続的に適合するよう、カリキュラムの定期的な見直しサイクルを含む標準化された運営プロセスを設計する。
- 2-4. AITFの実践教育の中核として、インドネシアの社会・経済課題（ジェンダーアспектにも考慮しながら）に資する優先ユースケースを選定し、それらを活用したモデルを構築する。
- 2-5. 受講状況、学習成果、教育の質等を把握するためのプログラムのモニタリング手法を整備する。
- 2-6. 計算資源ニーズを評価するとともに、大学との共同利用や民間からの提供等を含む確保方策を整理し、計算資源の従量型サブスクリプションの提供候補の特定及び提供を行う。
- 2-7. 見直したプログラム設計及び運用について試行的に実施し運営モデルを確立する。
- 3-1. 修了後の進路強化に向け産業連携案の提示等を通じて本邦及び現地日系企業を含む産業界パートナーを特定・連携する。
- 3-2. 修了後の進路形成を支援するための連携モデル（例インターンシップや企業課題を解決するユースケース開発等）を構築する。
- 3-3. 就職支援や起業支援等の取組を試行し、修了後の進路に関する成果を把握・追跡する仕組みを整備する。
- 4-1. 資金・資源確保の方策を含めたAITF拡大に向けた中長期ロードマップを策定し、関係機関と共有する。
- 4-2. ロードマップの実施に向け、KOMDIGI及び関係機関の役割分担及び組織体制を整理する。

5. 前提条件・外部条件

(1) 前提条件

- AITF プログラムが、インドネシア政府における重要政策として引き続き位置付けられていること。
- 関連する AI ロードマップが政府により正式に策定・発出されていること。
- デジタル分野における技術およびトレンドの急速な変化を踏まえ、実施機関との間で最新の動向や知見を定期的に共有する仕組みが維持されていること。
- 必要に応じてプロジェクトの活動計画を柔軟に見直し・調整できる管理体制が確保されていること。
- 本プロジェクト実施期間中に KOMDIGI が担うべき役割を遂行するために必要な予算および人員が確保されていること。
- 本プロジェクト終了後を見据えて、KOMDIGI が AITF の継続に必要な予算および各種リソース（計算資源を含む）の確保に向けた計画を策定し、関係者間で協議を行うこと。

(2) 外部条件

- 実施機関において、本事業に従事する指定職員に大幅な人事異動や欠員が生じないこと。
- 日・インドネシア双方において、意思決定および調整に必要な権限を有する関係者が継続的に関与すること。
- AI やデータ等の対象分野における技術動向について、短期間で制度設計の妥当性を損なうほど急激な変化が生じないこと。
-

6. 過去の類似案件の教訓と本プロジェクトへの適用

(1) 類似案件の評価結果

ICT分野において大学生への技術研修を大学と共に協働し、大学を拠点に教育研究能力を強化することを目標として行われた「スラバヤ工科大学情報技術高等人材育成計画フェーズ1、2」ではプロジェクト目標であるスラバヤ工科大学が東部のインドネシア地域の産業界、大学、政府機関にICT関連分野の最新技術を備えた人材を輩出すること、東部インドネシア地域の大学が教育研究能力を強化することは達成されていた。能力を強化しただけでなく、東部インドネシアの大学間でネットワークを構築し学術交流を継続しており、持続性の観点では共同研究を支援するための組織体制や技術レベルを維持しているとされた。

(2) 本事業への教訓

インドネシア ICT 人材育成から、業務終了後に周辺組織の能力向上の核となる組織の能力強化を図る事業においては事業期間中から周辺組織を巻き込み、ネットワーク化を促進するべきであるという教訓を得た。本案件では AI 人材の育成による政府の課題解決のためには大学との連携は必要不可欠であること、さらには広く一般にも適用したロードマップも視野に入っていることから、大学間のネットワーク構築にも働きかけが必要である。

共通留意事項

1. 必須項目

(1) 討議議事録 (R/D) に基づく実施

- 本業務は、発注者と相手国政府実施機関とが、プロジェクトに関して締結した討議議事録 (R/D) に基づき実施する。

(2) C/P のオーナーシップの確保、持続可能性の確保

- 受注者は、オーナーシップの確立を十分に配慮し、C/P との協働作業を通じて、C/P がオーナーシップを持って、主体的にプロジェクト活動を実施し、C/P 自らがプロジェクトを管理・進捗させるよう工夫する。
- 受注者は、プロジェクト終了後の上位目標の達成や持続可能性の確保に向けて、上記 C/P のオーナーシップの確保と併せて、マネジメント体制の強化、人材育成、予算確保等実施体制の整備・強化を図る。

(3) プロジェクトの柔軟性の確保

- 技術協力事業では、相手国実施機関等の職員のパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクト活動を柔軟に変更することが必要となる。受注者は、プロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、開発効果の最大化を念頭に置き、プロジェクトの方向性について発注者に提言する（評価指標を含めた PDM (Project Design Matrix)、必要に応じて R/D の基本計画の変更等。変更にあたっては、受注者は案を作成し発注者に提案する）。
- 発注者は、これら提言について、遅滞なく検討し、必要な対応を行う（R/D の変更に関する相手国実施機関との協議・確認や本業務実施契約の契約変更等）。なお、プロジェクト基本計画の変更を要する場合は、受注者が R/D 変更のためのミニッツ（案）及びその添付文書をドラフトする。

(4) 開発途上国、日本、国際社会への広報

- 発注者の事業は、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。このため、プロジェクトの意義、活動内容とその成果を相手国の政府関係者・国民、日本国民、他ドナー関係者等に正しくかつ広く理解してもらえよう、発注者と連携して、各種会合等における発信をはじめ工夫して効果的な広報活動に務める。

(5) 他機関/他事業との連携、開発インパクトの最大化の追求

- 発注者及び他機関の対象地域／国あるいは対象分野での関連事業（実施中のみならず実施済みの過去のプロジェクトや各種調査・研究等も含む）との連携を図り、開発効果の最大化を図る。
- 日本や国際的なリソース（政府機関、国際機関、民間等）との連携・巻き込みを検討し、開発インパクトの最大化を図る。

(6) 根拠ある評価の実施

- プロジェクトの成果検証・モニタリング及びプロジェクト内で試行する介入活動の効果検証にあたっては、定量的な指標を用いて評価を行う等、根拠（エビデンス）に基づく結果提示ができるよう留意する。

共通業務内容

1. 業務計画書およびワーク・プランの作成／改定

- 受注者は、ワーク・プランを作成し、その内容について発注者の承認を得た上で、現地業務開始時に相手国政府関係機関に内容を説明・協議し、プロジェクトの基本方針、方法、業務工程等について合意を得る。
- なお、業務を期分けする場合には第2期以降、受注者は、期初にワーク・プランを改訂して発注者に提出する。

2. 合同調整委員会（JCC）等の開催支援

- 発注者と相手国政府実施機関は、プロジェクトの意思決定機関となる合同調整委員会（Joint Coordinating Committee）もしくはそれに類する案件進捗・調整会議（以下、「JCC」）を設置する。JCCは、1年に1度以上の頻度で、（R/Dのある場合はR/Dに規定されるメンバー構成で）開催し、年次計画及び年間予算の承認、プロジェクトの進捗確認・評価、目標の達成度の確認、プロジェクト実施上の課題への対処、必要に応じプロジェクトの計画変更等の合意形成を行う。
- 受注者は、相手国の議長（技術協力プロジェクトの場合はプロジェクトダイレクター）が JCC を円滑かつ予定どおりに開催できるよう、相手国政府実施機関が行う JCC 参加者の招集や会議開催に係る準備状況を確認して、発注者へ適宜報告する。
- 受注者は 必要に応じて JCC の運営、会議資料の準備や議事録の作成等、最低限の範囲で支援を行う。

3. 成果指標のモニタリング及びモニタリングための報告書作成

- 受注者は、プロジェクトの進捗をモニタリングするため、定期的に C/P と運営のための打ち合わせを行う。
- 受注者は、発注者及び C/P とともに事前に定めた頻度で（1年に1回以上とする）発注者所定のモニタリングのための報告書を作成し、発注者に提出する。モニタリング結果を基に、必要に応じて、プロジェクトの計画の変更案を提案する。
- 受注者は、上述の報告書の提出に関わらず、プロジェクト進捗上の課題がある場合には、発注者に適宜報告・相談する。
- 受注者は、プロジェクトの成果やプロジェクト目標達成状況をモニタリン

グ、評価するための指標、及び具体的な指標データの入手手段を確認し、C/P と成果指標のモニタリング体制を整える。

- プロジェクト終了の半年前の終了時評価調査など、プロジェクト実施期間中に発注者が調査団を派遣する際には、受注者は必要な支援を行うとともに、その基礎資料として既に実施した業務において作成した資料の整理・提供等の協力を行う。

4. 広報活動

- 受注者は、発注者ウェブサイトへの活動記事の掲載や、相手国での政府会合やドナー会合、国際的な会合の場を利用したプロジェクトの活動・成果の発信等、積極的に取り組む。
- 受注者は、各種広報媒体で使えるよう、活動に関連する写真・映像（映像は必要に応じて）を撮影し、簡単なキャプションをつけて発注者に提出する。

5. 業務完了報告書／業務進捗報告書の作成

- 受注者は、プロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、上位目標の達成に向けた提言等を含めた業務完了報告書を作成し、発注者に提出する。
- 業務実施契約を期分けする場合には、契約毎に契約期間中のプロジェクトの活動結果、プロジェクト目標の達成度、次期活動計画等を含めた業務進捗報告書を作成し発注者に提出する。
- 上記報告書の作成にあたっては、受注者は報告書案を発注者に事前に提出し承認を得た上で、相手国関係機関に説明し合意を得た後、最終版を発注者に提出する。

以上

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「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」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

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

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

1) 類似業務の経験

類似業務: AI 分野における人材育成・産学官連携の経験

2) 業務実施上のバックアップ体制等

(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)を併せた記載分量は、17 ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

6) 現地業務に必要な資機材

7) 実施設計・施工監理体制(無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ)

8) その他

(3) 業務従事予定者の経験、能力

別紙4 プロポーザル評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事予定者が担う担当専門分野を提案してください。評価対象業務従事予定者にかかる履歴書と担当専門分野に関連する経験を記載願います。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。

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

- ① **【業務主任者(業務主任者／○○) 格付けの目安(1号)】**
- ② 対象国及び類似地域: インドネシア国及び ASEAN 地域
- ③ 語学能力: 英語

2. 業務実施上の条件

(1)業務工程

本件に係る業務工程は、2026年12月に開始し、24か月後の2028年11月の終了を目途とする。

(2)業務量目途と業務従事者

1)業務量の目途

約 31.75 人月

本邦研修(または本邦招へい)に関する業務人月1.75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。」

2)渡航回数を目途 延べ20回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

(3)現地再委託

業務対象国・地域の現地法人(ローカルコンサルタント等)への再委託の想定はありません。

(4)配付資料／公開資料等

1)配付資料

本業務に関する以下の資料をJICAガバナンス・平和構築部STI・DX室から配付しますので、gpgsd@jica.go.jp宛にご連絡ください。

- 詳細計画策定調査報告書⁷
- 意見招請・業務内容説明会資料

(5)対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。なお、詳細については、R/Dを参照願います。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有
2	通訳の配置	無 (C/Pとの間に発生するコミュニ

⁷ 詳細計画策定調査報告書は非公開資料のため取り扱いにはご注意ください。標記資料を受理した、プロポーザル作成に必要な範囲を超えての使用、複製及び第三者への提供は行わず、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後には速やかに廃棄をお願いします。

		ケーション(協議時の言語、資料の言語、メールの言語等)含め、渡航国・地域で使用する言語は英語です。)
3	執務スペース	有
4	家具(机・椅子・棚等)	有
5	事務機器(コピー機等)	有
6	Wi-Fi	無

(6)安全管理

- 1)現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA インドネシア事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

3. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

4. 見積書作成にかかる留意事項

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書(内訳書を含む。)の作成に当たっては、「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)契約期間の分割について

第1章「1. 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。

(2) 上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積が提出された場合、同提案・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に別途提出してください。

別提案・別見積は技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるか否かを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

- ① 超過分が切り出し可能な場合：超過分のみを別提案・別見積として提案します。
- ② 超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

(例) セミナー実施について、オンライン開催(上限額内)のA案と対面開催(上限超過)のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積となる経費(B案の経費)とともに別途提出します。

【上限額】

177,590,000円(税抜)

※ 上記の金額は、下記(3)別見積としている項目、及び(4)定額計上としている項目を含みません(プロポーザル提出時の見積には含めないでください)。

※ 本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

(3) 別見積について(評価対象外)

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

- 1) 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
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

(4)定額計上について

本案件は定額計上があります(14,345,000 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、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。

また、プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者からの見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	対象とする経費	該当箇所	金額(税抜)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	機材費	「第2章 特記仕様書案特記仕様書案第4条業務の内容活動2-6:計算資源の確保	8,000,000円	機材費一式 (AITFプログラムの実践型ユースケース学習(対象10大学)において使用するAI開発・学習環境のクラウド利用料。GPU利用、CPU・メモリ等の計算資源、データ保存領域及び開発環境利用料を含む。)	機 材 費
2	本邦研修(本邦招へい)にかかる経費	「第2章 特記仕様書案第4条(2)本邦研修	6,345,000円	報酬(事前業務(3号0.4人月及び5号1人月で想定、提案は認めない)・直接経費516,000円	国 内 業 務 費

(5)見積価格について

各費目にて合計額(税抜き)で計上してください。

(千円未満切捨て不要)

(6)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)。

(7)機材について

業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

(8)外貨交換レートについて

1) JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

(URL:https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html)

(9)その他留意事項

特になし。

別紙4:プロポーザル評価配点表

プロポーザル評価配点表

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	60	
(2)要員計画／作業計画等	(10)	
ア)要員計画	5	
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／業務管理グループの評価	業務主任 者のみ	業務管理 グループ/体 制
1)業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／〇〇</u>	(20)	(8)
ア)類似業務等の経験	10	4
イ)業務主任者等としての経験	4	2
ウ)語学力	4	1
エ)その他学位、資格等	2	1
2)副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇</u>	(－)	(8)
ア)類似業務等の経験	－	4
イ)業務主任者等としての経験	－	2
ウ)語学力	－	1
エ)その他学位、資格等	－	1
3)業務管理体制	(－)	(4)

以上