

2026-2028 年度課題別研修「持続可能な住宅・建築政策  
(脱炭素化建築、グリーン住宅金融、アフォーダブル住宅等)」  
研修委託契約 業務概要

以下の記載は、2026 年度に係るものである。2027 年度、2028 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：

課題別研修「持続可能な住宅・建築政策(脱炭素化建築、グリーン住宅金融、アフォーダブル住宅等)」

(2) 技術研修期間(予定)：【来日研修】2027年1月13日～2027年2月13日

(3) 研修員(予定)

1) 定員：8名(国別上乘せ枠を含む)

2) 研修対象国：ブラジル、カンボジア、インドネシア、モンゴル、ウクライナ  
(以上、課題別)、エジプト、エルサルバドル(国別上乘せ枠)

3) 研修対象組織：住宅政策および民間建築物に対する支援を所掌する部署及び公共建築物を所掌する政府、政府関係機関・住宅・建築物に係る開発に取り組む研究所、大学等。

4) 対象者：

① 上記組織に所属し、住宅・建築政策に関わっており、指導的立場になることが期待される者

② 住宅・建築に係る業務経験を3年以上有する者

③ 大学卒業または同等の資格を有する者

④ 心身共に健康な者

⑤ 十分な英語力がある者

(4) 研修使用言語：英語

(5) 研修の背景・目的：

新興国における急速な都市人口の増加に対し、良質な住宅の供給は大きな政策課題である。また、経済成長とともに増加するエネルギー消費量に対し、住宅や建築物のエネルギー効率を上げていくことも求められるようになって

いる。さらには官民連携での低廉で大量の住宅供給を実現するための方策も必要とされている。かかる背景を踏まえ、本研修では、新興国における持続可能な経済成長のために必要となる住宅政策及び建築政策について、脱炭素化建築やグリーン住宅金融、アフォーダブル住宅等の促進に関するトピックを取り扱い、住宅・建築物のエネルギー効率を高めるための知見や良質かつ低廉な住宅供給を実現するための知見の習得を目指す。

(6) 案件目標：

持続可能な経済成長のために必要な住宅・建築政策に関し、脱炭素化建築、グリーン住宅金融、アフォーダブル住宅等の実践的な知識の獲得を通じて、住宅・建築物のエネルギー効率を高めるための政策及び良質な住宅供給のための政策が立案されるよう能力の向上をはかる。

(7) 単元目標（アウトプット）：

- 1) 日本における持続可能な住宅・建築政策（脱炭素化建築、グリーン住宅金融、アフォーダブル住宅）の概要、実績、課題等を理解する。
- 2) 問題分析法（PCM）に基づき、自国の住宅・建設分野に関する優先課題が分析される。
- 3) 課題解決に必要なアイディアを講義やグループワークを通じて獲得する。
- 4) 自国の良質な住宅供給を実現するための政策案（アクションプラン）を策定する。

(8) 研修内容

1) 研修方法

ア. 講義

イ. 討議、グループワーク

ウ. 見学・研修旅行

エ. レポートの作成、発表・協議

2) 当機構が実施するプログラム

・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。

## 2. 委託業務の内容

- (1) 契約履行期間（予定）：別紙1の1（4）の通り

## (2) 業務の概要

「1. (7) 単元目標 (アウトプット)」が達成できるように、事前課題の導入、講義内容や視察先選定などを工夫して、以下の内容を念頭に研修を実施する。

- ・ 日本における住宅供給政策の変遷と実践
- ・ 脱炭素化建築のための基準制度 (省エネ性能の確保・向上、再生エネルギーの導入拡大等)
- ・ グリーン住宅金融 (住宅インフラのグリーン化促進に向けた金融制度、法規制の枠組み、リスク 管理等)
- ・ アフォーダブル住宅 (住宅ストックの管理及び大量供給のためノウハウ、住宅セーフティネット及び長期・短期の住宅ローン制度等)
- ・ 各国の状況把握にかかるディスカッション
- ・ PCM 手法を用いた課題分析・課題解決のためのアイデアづくり、アクションプラン策定
- ・ 都市計画のマスタープラン、パッシブクーリング等

## (3) 業務の詳細

- 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作成指導、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

(注) 上記業務内容は予定段階のもので、詳細については変更される可能性もあります。

### 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）、研修員の研修理解を促進し、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