別紙２「研修委託契約　業務概要」

2026-2028 年度マレーシア国別研修
「LEP2.0 スマートで持続可能な鉄道のための能力強化」
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、および 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：
2026-2028 年度マレーシア国別研修「LEP2.0 スマートで持続可能な鉄道のための能力強化」

（２）技術研修期間（予定）:【来日研修】2027 年 2 月 9 日～2027 年 2 月 18 日

（３）研修員
１）人数：15 名（予定）
２）研修対象国：マレーシア
３）研修対象組織（予定）:
運輸省陸上交通局（MOT)、経済省（インフラ部門)、公共事業省公共事業局（JKR)、陸路公共交通庁（APAD)、鉄道資産公社（RAC)、および鉄道運営事業者を含む鉄道関連機関等

（４）研修使用言語：英語

（５）研修の背景・目的：
マレーシア政府は、「国家交通政策 2019-2030（National Transport Policy 2019-2030)」において、2030 年までに統合的で効率的かつ持続可能な交通ネットワークを構築し、都市部における公共交通モーダルシェアを 40%まで向上させることを目標としている。同政策では、安全性、接続性及び利便性の向上に加え、グリーン交通エコシステムへの移行を重点課題として掲げている。
これらの目標達成に向け、マレーシア政府はペナン LRT ミュティアラ線、クランバレーMRT3、ジョホールバル ART、ジョホールバル・シンガポール RTS、イーストコーストレールリンク（ECRL）等の等の大規模鉄道事業を推進しており、今後 10 年間にわたり鉄道網の拡充及び高度化が進むことが見込まれている。

一方で、鉄道分野におけるデジタル技術の活用、AI を用いた予知保全や運行管理の高度化、エネルギー効率向上、脱炭素化及び ESG の推進に係る制度整備・運用能力の更なる強化が求められている。マレーシア運輸省（MOT）は、日本の先進的な鉄道政策、技術及び運営ノウハウを参照しながら、スマートで持続可能な鉄道システムの構築を推進することを目指している。
本研修は、マレーシアの鉄道関係者が日本の鉄道政策・制度、技術基準、鉄道運営・維持管理、スマート鉄道技術、ESG 経営、脱炭素化及び TOD 等について学ぶとともに、日本のベストプラクティスを踏まえ、マレーシアにおけるデジタル化及びグリーン化を推進するための制度・ガイドライン整備並びにパイロット事業形成に必要な能力を強化することを目的として実施する。

（６）案件目標：
日本の先進的な鉄道政策、技術及び運営手法に関する知見を活用し、マレーシアにおけるグリーン交通及びデジタル鉄道の推進に必要な制度的能力、技術的能力及び政策立案能力が強化される。

（７）単元目標（アウトプット）：
１） 日本の鉄道政策・制度、技術基準、資金調達手法及び鉄道行政に関する知見を習得し、マレーシアの制度改善及び政策立案への適用可能性が検討される。
２） スマート鉄道、DX、AI 活用、鉄道運営及び鉄道資産管理・維持管理並びに ESG 経営・脱炭素化に関する日本の事例を理解し、マレーシアにおけるデジタル化及びグリーン化の推進に必要な知見を習得する。
３） デジタル技術及び環境配慮型要素を導入・推進するためのガイドライン及び制度的枠組みの検討に必要な知見を習得する。
４） デジタル技術又は低炭素鉄道技術の活用に関するパイロット事業案及びアクションプランを策定し、マレーシアにおいて導入可能な施策が提案される。

（８）研修内容
１）研修項目
・鉄道政策・制度及び技術基準
・鉄道事業計画・財源・官民連携
・スマート鉄道・DX・AI 活用
・鉄道資産管理・維持管理
・ESG 経営及び脱炭素化
・TOD・LVC・駅周辺開発
・デジタル化・グリーン化に向けたガイドライン策定
・パイロット事業形成及びアクションプラン策定
２）研修方法

上記案件目標及び単元目標を達成するため、講義、視察、討議、発表を組み合わせながら、研修を実施する。
なお、技術研修以外にJICAが実施する以下プログラムを日程案に含めることとする。
① ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5日間（来日翌日午前）
② 評価会：1時間程度（離日前日）

２． 委託業務の内容

（１）契約履行期間（予定）
2027年1月上旬～2027年3月中旬
（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研修教材作成依頼文書の作成・発信
4. 研修教材の利用許諾範囲や適法利用についての確認及びJICAへの報告
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（講義当日の諸準備を含む）
9. 研修教材の選定と準備（翻訳・印刷業務を含む）
10. 講師への参考資料の送付
11. 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整
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. 研修員との検討会（レポート発表会、意見交換会、評価会）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. 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
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すので、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１～２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（準委任契約）。

（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すので、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

（５） 参加者の半数以上がイスラム教徒であることから、研修スケジュールの設定にあたっては、ラマダン期間と重複する際の対応、礼拝時間の確保、ならびに東京センター外での食事手配時のハラル等への配慮についてご留意願います。

以　上