

## 第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2025-2027年度課題別研修「都市課題解決のためのスマートシティアプローチ」業務委託契約」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 総則

- (1) 本要領は、委託者が委託する研修業務に関し、受託者が実施する業務が適正かつ円滑に実施されるよう、その内容を定めるものである。
- (2) 研修委託契約に関する見積・契約管理・精算については、当機構ホームページに掲載している最新のガイドラインに従うものとする。  
[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)  
↓
- (3) 本要領及び上記（2）に定めていない事項については、受託者は随時委託者と協議のうえその業務を進めるものとする。

### 2. 研修コース名および研修期間（予定）

- ・ 研修コース名：課題別研修「都市課題解決のためのスマートシティアプローチ」
- ・ 全体受入期間：2025年11月19日（水）～2025年12月9日（火）
- ・ 技術研修期間：2025年11月20日（木）～2025年12月8日（月）  
（2026年度以降の実施時期は今後調整する）

### 3. 業務の背景

開発途上国において都市化のスピードが加速していく中、様々な都市課題に対応すべく、効率的な都市管理、都市サービスの向上などが求められており、都市課題解決の手法の一つとしてスマートシティ・アプローチの取組が挙げられる。我が国では、国土交通省が、スマートシティを「都市の抱える諸課題に対して、ICT等の新技術を活用しつつ、マネジメントが行われ、全体最適化が図られる持続可能な都市または地区」と定義づけ、日本全国各地で推進している。さらに、2020年10月に「スーパーシティ」構想の実現に向けた制度の整備を盛り込んだ「改正国家戦略特区法」が施行され、地域の「困った」を最先端の本邦技術を活用して、世界に先駆けて解決する

「スーパーシティ」構想を通じて、「まるごと未来都市」の実現を、地域と事業者と国が一体となって目指す取組みが始動している。

#### 4. 業務の目的と範囲

##### (1) 業務の目的

本業務は、「5. (1) 研修の目的」を達成するために、JICA 関係機関と連携しながら、効率的かつ効果的な質の高い研修実施の準備、運営を行うものである。

##### (2) 業務の概要

本業務は、「4. (1) 業務の目的」を達成するために以下の業務を行うものである。

- 1) 研修企画（募集要項策定、研修員選定支援、研修プログラムの作成、関係機関との調整）
- 2) 研修実施（講義、視察、討議等）  
下記「6. 業務の内容」に記載の事項について実施する。
- 3) フォローアップ調査  
下記「6. 業務の内容」に記載の事項について実施する。

#### 5. 実施する課題別研修の概要

本契約で企画・実施する課題別研修「都市課題解決のためのスマートシティアプローチ」の概要は以下のとおり。

##### (1) 研修の目的

本研修ではこうした背景を踏まえ、都市でスマートシティ・アプローチを適用するに当たっては、その都市が抱える諸課題をどのようなデジタル技術やシステムによって短・中・長期的視点で解決するか、政策面、経済面等多様な観点で整理する必要がある。都市が抱える課題は、交通、電力、医療福祉、廃棄物処理等多岐に渡り、様々なステークホルダー間のマネジメントが不可欠であることから、これらの手法について日本におけるスマートシティ事例を用いて、フィールドワークやケーススタディを行うものである。さらに、途上国の自治体がスマート技術等を活用して都市課題を解決していくに当たり、日本の知見や事例を元に技術の活用や関係者の調整に係る手法への理解が深まり、各自治体が取るべきアクションについて整理されることを目的とする。

##### (1) 期待される成果

1) スマートシティのコンセプトや要素技術、スマートシティ・アプローチ（スマート技術を用いた課題対応やデータに基づく政策決定など）の政策・事業の実例について理解が深まる。

2) 参加国・都市の特定課題に対してスマートシティ・アプローチが検討される。

3) 参加国・都市におけるスマートシティ・アプローチを実現するために取るべきアクションが整理される。

### (3) 研修内容

#### 【事前活動】

1) 自国のスマートシティの現状と課題に関するカントリーレポートを作成する。

#### 【本邦研修】

以下の内容の講義、実習、視察、討論を行う。

2) 事前活動で作成したカントリーレポートの発表

3) スマートシティ総論（日本のスマートシティ政策、スマートシティ計画など）

4) スマートシティ制度（スマートシティ制度の枠組みなど）

5) スマートシティ各論（スマートシティ先進自治体での実践事例、PLATEAU、TOD、都市交通、予算、技術、実施体制など）

6) 事例研究

7) アクションプランの作成及び発表（自国のスマートシティ制度あるいは手法の改善案）

#### 【フォローアップ調査】

8) 研修対象国のうちから選定された国（1～2か国）について、研修後の活動状況のモニタリングやセミナーを実施するフォローアップ調査を行う。

### (4) 使用言語

英語

### (5) 受入期間

2025年11月19日から2025年12月9日

（技術研修期間2025年11月20日から2025年12月8日）

※2026年度及び2027年度の実施時期は2025年度と異なる可能性がある。

### (6) 実施回数

2025年度を第1回目とし、2027年度まで計3回実施される。

（ただし、研修対象国の状況等予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く）

## (7) 対象国・対象者

※以下は 2025 年度実施分の内容。2026 年度以降は、前年度の結果等に基づき、対象国や対象者、研修参加者数等を一部修正する可能性がある。

### 1) 研修員

定員 : 14 名 (応募状況や選考結果により数名の増減可能性あり)

研修割当国 (予定人数) : 14 ヶ国

モンゴル、ブータン、インド、ブラジル、ヨルダン、エジプト、エチオピア、ウガンダ、アルバニア、アゼルバイジャン (各 1 名)、ASEAN 共同体 (4 名)

### 2) 研修対象組織

中央省庁または地方自治体でスマートシティ・都市計画開発もしくは都市開発を推進している組織

### 3) 研修対象者 :

以下の要件を満たすものを対象と想定する。

1. 中央又は地方政府の行政官で、スマートシティ政策に従事する者
2. 中央又は地方政府の行政官で、都市計画策定もしくは都市開発事業の実施に携わる者
3. 3 年以上の都市計画あるいは都市開発の実務経験を有する者
4. 英語での読み・書き、会話に十分精通している者
5. 心身共に健康で支障なく研修に参加できる者

## (8) 実施体制

本研修の企画及び運営に関しては、以下の体制で実施する。

JICA 社会基盤部 : 本研修事業の主管部門として、研修の目的、内容、対象者等の設定及び検討に関する責任を負うほか、JICA の他事業等との連携に関する窓口としての役割を担う。

JICA 横浜 : 本研修の実施監理を主管する JICA の国内機関として、研修員の受入業務及び監理業務を行う。

研修委託先 (本契約の受託者) : 本研修の実施業務 (国内移動手配合む) を JICA との業務委託契約に基づき実施する。

## 6. 業務の内容

### (1) 研修運営全般に関する事項

#### ① 研修日程調整及び日程案の作成

JICA 横浜が提示する案件目標及び単元目標を達成するための研修カリキュラムの企画・検討を JICA 社会基盤部及び JICA 横浜の関係者による指

示及び要望を反映しながら行い、これに必要な講義、見学先等を選定し、日程（案）を作成する。日程（案）について、JICA 社会基盤部及び JICA 横浜担当者と打合せのうえ、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、見学先等を含む最終的な日程及び研修カリキュラムを確定する。なお、移動手配結果を含めた詳細日程は JICA が指定する「研修詳細計画書」（様式集参照）にて別途作成する。

#### ※研修プログラム作成上の留意点

技術研修以外に当機構が実施する以下の内容も日程案に含める。

- ・ブリーフィング（滞在諸手続き）：0.5 日間（来日翌営業日の午前）受入時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を、来日翌日に実施する。
- ・プログラムオリエンテーション（研修概要説明）：1 時間（来日翌営業日の午後）当該研修の関係者紹介、全体日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラム及び構成に係る説明、その他研修実施に必要な事項について研修員に説明する。受託者は、機構と共にプログラムオリエンテーションを実施する。
- ・評価会、閉講式：2 時間（離日前日）

#### ② 募集要項（案）の作成

在外事務所等を通じて相手国政府に送付する募集要項（General Information: 以下、「GI」）（案）を作成する。GI は英文で案を作成する。なお、業務開始後速やかに（2 年度目は本邦研修実施時期の 4 か月前を目途に）GI（案）を作成し、JICA 主管部及び国内機関（JICA 横浜センター）へ提出するものとする。

#### ③ 研修員の人選及び内容にかかる助言

JICA の「研修員受け入れ事業及び研修委託契約の概要」の「第 1 章研修員受け入れ業務（事務手続き）の流れ」に基づき、各年度に実施される研修員選定及び研修内容の協議について、JICA 主管部及び国内機関に対して助言を行う

#### ④ 研修詳細計画書（案）の作成

JICA 主管部及び国内機関と協議し、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」「第 1 章見積書の作成について（2）見積時の提出書類②見積書提出」に基づき、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画表（案）としてとりまとめ、研修開始 2 か月前を目途に確定する。

#### ⑤ 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や見学先からのアポイントを取り付けるとともに、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

⑥ JICA 横浜その他関係機関及び研修員との連絡・調整

研修計画の策定及び実施等にあたっては、JICA 横浜等と適時に連絡・調整を行い、進捗状況については適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

⑦ 研修監理員との連絡・調整

本研修では、英語－日本語の研修監理員（通訳）を JICA 横浜が配置する。研修受託機関は研修日程に基づき、研修場所や開始時間等について研修監理員と調整・確認を行う。研修監理員の配置人数は 1 名を想定。

⑧ プログラムオリエンテーションの実施

研修開始時に、詳細日程や案件目標・単元目標を含むカリキュラムの具体的な構成、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

⑨ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたっては、研修員に対して、単元目標をふまえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えるとともに、研修員のニーズ、途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、見学に同行し研修実施状況をモニタリングする。

資料は日本語のものは英語に翻訳をする、字幕を付けるなどし、理解の促進に努める。要点を絞って翻訳して利用する等優先度や予算状況を見つつ対応する。判断に迷う部分は JICA 主管部や国内機関に相談する。

講師には可能な限り、現地の状況や課題を共有し、現地事情や研修員の関心を踏まえた講義となるようファシリテーションを行う。また、活発な質疑を促進すべく、質疑の時間を十分に確保するよう講師に依頼する。

⑩ 研修員の技術レベルの把握

アプリケーションフォームからの情報抽出、個別面接や日常観察等を通じて、研修員の技術レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。なお、提出されたインセプションレポートの内容に不備がある場合は、研修員へ適切に指導する。

⑪ 各種発表会の実施、討議の先導

研修で学んだ知見を踏まえて自国におけるスマートシティ課題の解決のためにどのように進めることが望ましいか、研修で得た知識、知見を帰国後、どう活用するかを示したアクションプランの作成を指導する。作成のフォーマットや構成は事前に JICA とも確認したうえで作成のガイダンスを行う。

あわせて、各研修員の問題意識について研修員・研修実施関係者間で相互理解を深めるため、中間段階でのディスカッションやアクションプラン

案を基にしたディスカッションの実施なども検討する。

研修員作成のレポート発表会における実施準備や進行管理、研修員間の討議の先導を行う。

⑫ 研修員からの技術的質問への回答

研修員からの技術的質問に対して、講義や見学先の説明等も踏まえて適宜回答する。

⑬ 質問票の配布、回収及び集計補佐

研修員が回答したものを研修監理員が集計する。技術研修最終日に実施する評価会では質問票の集計結果を使用し、本研修の評価を関係者間（研修員及び研修受託機関、）で行う。

⑭ 評価会への出席及び実施補佐

研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として行われる評価会に出席し、実施の補佐を行う。

⑮ ファイナルレポートの確認及び目標達成度の評価

成果物評価参加研修員が作成したファイナルレポート、最終総括及び評価会での報告・発言内容等の確認を行い、目標達成度を評価する。

⑯ 閉講式への出席及び実施補佐

閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

⑰ 最終総括の実施

研修で学んだことの振り返り、まとめを行う。

(2) 講義（演習・討議等）の実施に関する事項

① 講師の選定・確保

研修の講師に対するアポイントの確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。

② 講師への講義依頼文書の発出

必要に応じ、講師本人又は講師所属先に講義依頼文書を発出する。

※講義依頼先との関係上 JICA が直接発出することが必要と判断される場合を除き、受託者が行うことを想定している。

③ 講義室及び使用資機材の確認

講義室、及び講師から依頼のあった研修資機材（パソコン、プロジェクター、DVD 等）を JICA 横浜と調整のうえ、確保、準備する。

④ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の取り付けを行い、英語翻訳（外注可）したものを JICA の指定するオンラインストレージ等を介して研修

員に配布する（ただし、外部視察に用いる資料は印刷して配布するものとする）。テキスト等の著作権の扱いについては JICA の定める「研修事業における著作権ガイドライン」及び委託者の指示に基づくこととし、必要な処理を行う。

- ⑤ 講義テキスト、参考資料の CD-ROM 化  
上記④で著作権処理が適切に行われた講義テキスト、参考資料については CD-ROM に記録し、JICA に一式提出する。
- ⑥ 講義等実施時の講師への対応  
講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
- ⑦ 講師謝金の支払い  
講師に対し、当機構の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認したうえで支払う。
- ⑧ 講師への旅費及び交通費の支払い  
講師に対し、必要に応じ旅費又は交通費を支払う。
- ⑨ 講師（若しくは所属先）への礼状の作成・送付  
必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

### （3） 視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付  
見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。  
※6. 「業務の内容」（2）の①および②と同様
- ② 見学先への引率  
見学先に同行する。（必要に応じ補足説明を行う。）
- ③ 見学謝金等の支払い  
見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。
- ④ 見学先への礼状の作成と送付  
必要に応じ、礼状を作成・発出する。

### （4） 事後整理に関する事項

- ① 業務完了報告書（研修実施の概要の報告、参加者リスト、詳細リスト、経費報告、実施結果を踏まえた改善策等を取りまとめた業務完了報告書、教材の著作権処理報告及び情報廃棄報告含む）と経費精算報告書を作成する（下記 9. 成果物・業務提出物等を参照）。各報告書は日本語にて作成する。
- ② 資材返却



(5) フォローアップ調査に関する事項

①フォローアップ調査の提案

研修員のアクションプランや議論内容等から研修の成果、達成度、課題等を分析・評価し、フォローアップ調査の対象国や内容を提案する。

②カリキュラム改定の検討

カリキュラム改訂に向けた情報収集を行う。

③ フォローアップ調査対象国の選定

フォローアップ調査対象国を選定するための技術的助言を行う。

④ フォローアップ調査への参加

フォローアップ調査団に参団する。フォローアップ調査において、研修員へのヒアリング、研修員所属機関へのセミナーの実施、JICA 在外事務所への報告を行う。

⑤ コースの分析・評価

コース全体を通しての分析・評価を行い、発注者に報告する。フォローアップ調査の結果を踏まえ、次年度以降の本邦研修のプログラムへの改善提案を行う。

**7. 業務実施上の留意事項**

(1) 実践的な研修の実施

本研修においては、途上国側からより実践的な研修の実施が求められていることから、途上国のニーズを踏まえた講義内容とする。また、研修員相互の意見交換やディスカッションへの参加を促し、参加型の講義とするよう留意する。

(2) 研修実施期間

技術研修期間 2025 年 11 月 20 日から 2025 年 12 月 8 日まで（予定）の期間の内、割当国に 12 日間程度（土日休日を含まない全体研修期間）の研修を実施することを想定している。

(3) 研修日程

1 コマあたりの講義を 60 分～90 分を目安とし、総論と各論のバランスに留意して研修日程を構成することとする。各講義内でグループワークやグループディスカッションを行うことで研修員の主体的な参加を促す工夫を施す。さらに、各日の最後には学びをまとめるためのディスカッション等の時間を設ける等の工夫を施す。

12 日間程度（土日祝日を含まず）の研修日程、基本的な講義内容及び講師を検討し、上記（１）、（２）の内容を踏まえつつ、グループ毎にプロポーザルにて提案する。講義内容の充実を図るために必要あらば講義数の増減や各研修期間を数日程度延長する提案も可能とする。

（４）講義内容とその理解促進

各講義において内容の重複がないように調整を行う必要がある。また、研修参加者に対して全体講義の中での各講義の位置付けや単元目標との関係性について説明を行う。

研修における講義の理解度を図るための進捗管理の方策について具体的手法をプロポーザルにて提案する。

（５）研修アウトプットの指導

短い研修期間であるため、研修員が講義やディスカッションを踏まえて自国の課題を整理・分析し、自国の解決につながる簡易な具体策（アクションプラン案）を作成することを想定している。

（６）フェーズ 1 ではアクションプラン実施における技術面、予算面での課題への対応について研修員の関心が高かったことから、①各国の課題、②研修での学びを踏まえての自国での活用方法、③実施方法（予算、技術、実施体制）、④タイムラインを盛り込んだアクションプラン作成の指導を行う。また、研修員の各国における我が国政府及び民間企業等のスマートシティに係る取り組みなども紹介し、アクションプラン実施における連携の可能性などについても助言を行う。学び合い（共創）の促進

本研修では関係者間による双方向の議論を通じて、研修員自身が理解促進・課題分析の深化、さらには今後の道筋を明確にすることを目指している。そのため、各講義において講義内容を踏まえた研修員間、さらには講師と研修員のディスカッションの場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）が促進されるようなファシリテーションを行う。

研修員間さらには講師と研修員間による具体的な共創促進策についてプロポーザルにて提案する。

（７）コミュニケーションの促進・支援

研修期間中に研修員間及び JICA-研修員間のコミュニケーション促進（例えば、WhatsApp を活用した情報共有や情報発信）を支援する。

（８）ネットワークの構築とその維持

本研修は、研修員、有識者、発注者等を結び付ける機会となるため、各チャネルでのネットワーク構築とその維持を積極的に支援する。

発注者が主体となって、どのように上述の関係者間（含む帰国研修員）のネットワークを構築し、契約期間内にそれを受託者が維持管理していく方法及び契約期間後に発注者が持続的に維持管理していくことが可能となる仕組みづくりについてプロポーザルにて提案する。なお、必要に応じて、各研修前の活動、事後の活動も提案可能である。

(9) 視察の検討

スマートシティ先進都市の視察を行う。視察先は日本の強みのある「エコシティ」「TOD」「災害に強い街づくり」が学べる視察先を検討する。なお、研修実施時には、都市計画に造詣の深い大学教員が同行し、ファシリテートする部分もある可能性がある。現時点での日程案は別添のとおりであるが、よりよい視察先や事例がある場合はプロポーザルにて提案すること。

(10) アジアスマートシティ会議との連携

横浜市において、アジアスマートシティ会議が毎年開催されているが、本研修において、アジアスマートシティ会議を視察、または、カントリーレポート、アクションプラン等を発表する可能性がある。

(11) フォローアップ調査を踏まえた研修プログラムの改善

テーマも新しいことから、研修の効果・現地での活動状況等についてフォローアップが重要であると考えており、各年度、研修実施後にフォローアップ調査団を派遣することを想定。受注者からの参団は2名、派遣回数は第二年度、第三年度の第1四半期に計2回を想定する。各年度、派遣国は最大で2か国、派遣期間は合計10日間程度を想定している。派遣国については発注者と協議の上、決定することとする。受注者は調査団に参団して研修員のアクションプランの進捗状況を確認して技術的助言を行うとともに、必要に応じて日本の事例を紹介するための現地セミナー等の開催を支援する。

（見積もりについては第4 見積書作成及び支払について 1. 見積書の作成について（6）を参照）

## 8. 業務量および業務実施体制

(1) 業務量の目途

全体 約 290 人日（国内約 250 人日、海外 40 人日）

2025 年度 約 70 人日（国内約 70 人日）

2026 年度 約 110 人日（国内約 90 人日（うち 20 人日はフォローアップ）

調査関連)、海外 20 人日)

2027 年度 約 110 人日 (国内約 90 人日 (うち 20 人日はフォローアップ調査関連)、海外 20 人日)

## (2) 業務従事者の構成

本業務には業務総括者、事務管理者、後方支援及び業務総括者補助 1、後方支援及び業務総括者補助 2 の 4 名を配置することを想定しているが、業務従事者の構成の提案を可とする。

## 9. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書として、業務完了報告書、業務提出物、及び経費精算報告書を技術研修期間終了後速やか(契約履行期限 10 営業日前まで/若しくは業務実施要領で指定する期日まで)に提出する。業務完了報告書の記載項目は以下のとおりとするが、本件受託者がその一部を補足又は改善することを妨げるものではない。

### (1) 業務完了報告書

#### 【記載事項】

#### 1) 案件の概要

- ① 案件名 (和文/英文)
- ② 研修期間
- ③ 研修員人数、国名

#### 2) 研修内容

- ① 研修全体概念図
- ② 単元目標ごとのカリキュラム構成

#### 3) 案件目標 (アウトカム) と単元目標 (アウトプット) の達成度

- ① 案件目標・指標・達成度・貢献要因/阻害要因
- ② 単元目標・指標・達成度・貢献要因/阻害要因
- ③ 達成度測定結果 (上記達成度の判断根拠及びデータ)

#### 4) 研修案件に対する所見

(研修の運営や質の向上の観点から振り返りについて記述。特に工夫した内容や注力した取り組み及びそれらの結果、(継続契約の場合は) 過年度からの変更点や新規導入した講義・視察等)

- ① 研修デザイン (研修期間・プログラム構成等)
- ② 研修内容 (コンテンツ) (研修プログラム内容・研修教材)
- ③ 研修効果を高める工夫
- ④ 研修対象の選定 (割当国、対象機関、研修員)
- ⑤ 研修運営体制

- ⑥ 事前活動・事後活動（ある案件のみ）
- ⑦ その他特記事項
  - 5) フォローアップ調査結果
    - ①研修員のアクションプランの実施状況報告
- ③ 研修員所属機関へのセミナー結果報告

6) 研修実施の改善点及び提案

- ① 評価会における指摘事項
- ② 次年度以降の改善計画（案）
- ③ 次年度 GI に反映させるべき点

(2) 業務提出物

- ① 業務提出物一覧
- ② 研修日程表
- ③ 著作物の利用条件一覧
- ④ 研修教材一式（上記（2）③著作物の利用条件一覧に記載の動画等を含む教材（完成品）全て）
- ⑤ 情報廃棄報告書

(3) 業務完了報告書添付資料

- ① 添付資料一覧
- ② 質問票のまとめ（案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度として、質問票による回答結果を活用している場合のみ）
- ③ 研修員アンケート結果（JICA による質問票以外で、受託者にて独自に実施したものがあれば）、研修員個々の評価、研修員レポート等

(4) 経費精算報告書

業務完了報告書とともに、業務提出物、経費精算報告書を提出し、業務の完了及び経費を確認して支払を行う。

以上