

当日のチャットでのご質問 及び 事前のご質問に対する回答

No.	質問	分類	回答
当日1	今後の契約手続きに係る交渉等について、受託者は本部担当者と直接実施するのでしょうか？ それとも各センターの案件担当者を通して実施するのでしょうか？ 新たな契約における主幹経事項は「期間」と「金額」だと理解しますが、当該事項の妥当性について、詳細内容を理解しているとは言えない本部担当者のみで判断するのは厳しいのではないのでしょうか？	移管後のJICA側役割分担	国際協力調達部への契約事務の移管後において、業務仕様書(現・業務実施要領)の確認など、研修の内容に関する契約交渉は国内機関担当者としていただきます(「期間」を含む)。他方、積算に関する確認は国際協力調達部の担当者と直接実施いただくことになりますが、「金額」は研修の内容とも深く関わりますので、国内機関と国際協力調達部の担当者間で十分に情報を共有しながら、受託者の皆様を含め三者間の連携で契約締結を進めていくことを想定しております。 なお、2026年度については、国際協力調達部へ契約事務を移管するのは一部の試行移管対象案件のみとなりますので、ほとんどの案件は、従来どおり国内機関担当者とのみやりとりをしていただくこととなります(この場合本部担当者は関係しません)。試行移管対象案件の受託者の皆様には、4月上旬までを目処に別途ご連絡を差し上げる予定です。
当日2	質問及び要望です。ランサム型契約の場合、在外補充研修の航空運賃のみが実費精算で、他の経費は原則としてランサムによる精算であると理解していますが、契約書の附属書の経費内訳書にもとの費目(ランサム)でどの費目が、実費精算なのか備考欄に明記しておく、双方で誤解や間違いを避けられると思いますが、備考欄へのこの区分への記載することについて実施可能でしょうか？あるいは、ランサムが前提ですので、実費精算に該当する費目だけ、備考欄に実費精算と記載しておくだけでもよいと存じます。	様式	ランサムと実費精算を組み合わせている場合には、新様式の経費内訳書(見積書別紙兼契約金額内訳書、精算時の経費内訳書)の備考欄に「ランサム」が「実費精算」のいずれかが分かるよう記載いただくようになっています。 なお、どの費目が実費精算になるかは案件(契約)ごとに異なります。
当日3	原稿謝金について、1時間当たりの原稿であれば、作成枚数は問わないということですが、1枚の簡単な講義項目だけを箇条書きで書いたレジュメと数十枚のパワーポイントと同じ金額の謝金で支払うことは不公平感を惹起させる懸念がありますが、1時間の講義に質的に必要であるとする判断基準を私たちもJICAも持っているべきだと思いますが、なんらかの基準、目安はありますか？なければ判断する側の恣意的な対応の懸念が生じるように思います。	ガイドライン	1時間の講義に必要とされる原稿枚数の目安は、新ガイドラインP.26表7に記載のとおり、Word 6枚(PowerPointのスライド 24枚)です。この目安を上回っても下回っても、同じ単価を適用します。 なお、この改定の背景には、原稿枚数を数えることで発生する事務コストを削減し、更なる簡素化・合理化を図る意図がございます。
当日4	講師から取り付ける研修者作物用許諾書と、許諾内容一覧表の作成・提出、研修員への共有については従来から変更なしでしょうか？	様式	著作物関連の様式は、現時点では変更ありません。現行の様式をご利用ください。
当日5	上述のご質問(コメント)に加える形になりますが、原稿謝金を時間単位定額でお支払いということになりますか、教材の買の低下に繋がらないかという懸念もあります。実際には時間おいくらお支払いされるのでしょうか？	ガイドライン	「当日3」と同様です。
当日6	契約手続きに関する、国際協力調達部とJICA国内センターと役割分担において、国内センターが担当するのは研修委託契約の別紙の研修実施計画書、研修日程表、在外補充プログラム、附属書の業務仕様書ということでしょうか？経費内訳書も研修内容、研修日程に連動しますが、経費面についてもこれも国内センターが受託先とやり取りされるということでしょうか？あるいは調達部が国内センターと協働で経費内訳書も所管されるのでしょうか？	移管後のJICA側役割分担	国際協力調達部への契約事務の移管後において、国内機関が担当するのは研修の内容に関する部分(契約書附属書Ⅰ：業務仕様書)となります。積算に関する事項(経費内訳書を含む)は国際協力調達部が確認のうえ直接やりとりさせていただきますが、ご指摘のとおり、研修の内容と深く関わるものですので、国内機関と国際協力調達部の担当者間で十分に情報を共有しながら進めていく所存です。 なお、2026年度については、国際協力調達部へ契約事務を移管するのは一部の試行移管対象案件のみとなりますので、ほとんどの案件は、従来どおり国内機関担当者とのみやりとりをしていただくこととなります(この場合本部担当者は関係しません)。試行移管対象案件の受託者の皆様には、4月上旬までを目処に別途ご連絡を差し上げる予定です。
当日7	課題別研修について、コンサルタント等契約の業務実施型で公示する場合(例：ITS研修)、競争入札の一般契約として総合評価落札方式として公示する場合(例：配電網整備、目安日と想定業務従事者4名が示される)ということでしょうか？随時契約として公示する場合がありますが、どのような考え方で決めているのでしょうか？また、随時契約において、業務従事者2名の日や管理費率をガイドラインに従って積算することになるのでしょうか？	その他	コンサルタント等契約は、ODA業務における開発コンサルタントの調達を目的とするもので、高度な専門性を要する業務内容が想定されております。一般契約はコンサルタント等契約以外の国内の契約となり、国内の公共調達方式に準じて実施されております。特命随時契約は特定の社か業務を実施しないことと判断される場合に適用します。随時契約の場合においても、原則は新ガイドラインに基づいた積算にて契約手続きを進めます。
当日8	適用開始時期について改めて確認ですが、例えば2025年度に公示されて受注し、27年度までの契約になっている案件については、26年度の2年目の契約の際に新ガイドラインが適用されるといって理解でよろしいでしょうか？ その場合、計上できない費用や、新たな単価で計上する費目が出てきますが、見積作成の結果、応札時(2025年度)に出している3年度分の見積額の単年度分(26年度分)を超えてしまうことは妨げませんか？	適用開始時期	「2025年度に公示されて受注し、27年度までの契約になっている案件については、26年度の2年目の契約の際に新ガイドラインが適用される点につきましてはご理解のとおりです。 なお、今後のガイドライン改訂により、2026年度分の積算額が当初予定よりも増減する可能性があります。大きく変わるものではないと想定しておりますが、仮に当初予定よりも増減となる場合も、ガイドラインに基づき適切に積算された結果であればそれを妨げるものではありません。
当日9	Formsのリンクがコラボレーション画面になってはいませんか？回答画面ではないように見えます。 ・研修委託契約の改訂ガイドラインに関するお問い合わせフォームですが、サインインが必要となっており、サインインせずに回答することは可能でしょうか？	その他	正しいFormsリンクを説明会ご案内ページに掲載いたしました。訂正してお詫び申し上げます。
当日10	適用のタイミングについて伺います。現在プレ公示中で、3月上旬に公示される案件については従来ガイドラインを適用するという理解でよろしいでしょうか？	適用開始時期	ご理解のとおり、3月上旬公示案件は現行のガイドラインが適用されます。
当日11	「(参考)業従者・講師配置計画 兼 研修日程表」の研修日程表への自動出力を含む関数式について、セルの指定方法が「=」やセル番号指定の場合、セルの移動(または切り取り・貼り付け)の操作でセル指定が同行でなくなった出力エラー(#REF!)となってしまう仕様があり、多様な操作に耐えられない懸念があります。offset関数をご使用されることを推奨いたします。	様式	技術的なご助言を有難うございます。確認いたします。
当日12	新様式では経費見積・精算様式から「交通費」シートがなくなりましたが、講師の交通費は「研修旅費」シートに記載することになるのでしょうか？	様式	ご理解のとおりです。
当日13	契約履行期間について、技術研修終了後からの日数は従来と同程度を想定されているのでしょうか？	その他	現行では約1ヶ月と想定しており、この点については変更ありません。
当日14	ランサム契約の経費見積・精算様式についてお問い合わせです。ランサム契約用の書式は、「09_研修実施経費見積・精算様式(積上方式)」を利用してよろしいでしょうか。(09書式にはランサム用の請求書シートが含まれていましたので、念のため確認させていただきます。)	様式	ご理解のとおりです。積上方式(「09_研修実施経費見積・精算様式(積上方式)」様式は、実費精算、ランサム、ランサムと実費精算を組み合わせている場合共通してご使用いただくようになっております。
当日15	原稿謝金に関して、これまでは当該研修のために新たに作成された原稿、あるいは既に作成されている原稿の修正原稿を対象とし、既存の資料(前年度に使用した資料など)については対象外と理解していましたが、支払い単価を時間単位とした場合も考え方は相違ないのでしょうか？	ガイドライン	ご理解のとおりです。
当日16	研修ガイドラインではなく、経費実施調査について質問です。 前回調査の実施は2012年度とのことですが、2019年度に実施された記録があります。ご確認ください。	その他	コンサルタント等契約は2019年度に実施されましたが、研修委託契約については、前回調査は2012年度でした。
事前1	2026年度案件に係る見積書を4月1日開始予定で準備中です。変更点等早急に開示していただけると幸いです。	適用開始時期	改訂ガイドライン等は、2026年4月1日以降に公告・公示を行う案件(公告・公示を行わない契約については4月1日以降に契約交渉を行う案件)から適用を開始しますので、現在見積書をご準備いただいている案件には、現行ガイドラインが適用されます。
事前2	例年、実験で使用する白衣・スリッパなどを注文するのですが、研修員決定前に見積を取るため、一度版のサイズで2社に見積もり依頼し、研修員決定後にサイズを変更して再度見積もり依頼、という流れで作業しています。この時、再度の見積依頼で価格が変わることはほとんどなく、結果として最初の見積依頼で安かった方の業者に注文することになります。この場合、再度の見積依頼でも2社ともに見積依頼をするべきでしょうか。注文しないことが決まっている業者にも見積もり依頼をするのを申し訳なく思っており、質問させていただいた次第です。	その他	サイズ変更により金額が大きくなるものではないため、再度の見積は不要です。
事前3	これは、 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/trainee.html</a> とは別のスキームですよね？	全体方針	ご理解のとおりです。コンサルタント等契約(内包型)の個別研修は、今回の契約一元化の対象外となります。「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」も、本説明会でご説明した改訂ガイドラインには含まれておりません。
事前4	案件公示から参加意思資料提出の期間を少し、例えば2週間、延長できないか。	その他	標準スケジュールとして、公募掲載から10営業日以上の応募期間を確保する運用としています。全体スケジュールに鑑み、一律で応募期間を延長することは難しく、ご了承いただけます幸いです。
事前5	特に調達方法の変更について今後の方向性を知りたいです。	選定方法	選定方法は業務内容に応じて検討します。研修委託契約においては、想定される業務内容が定型化であることに鑑み、企画競争は、今後は総合評価落札方式にシフトする予定です。なお、参加意思確認公募及び特命随時契約については、従来の方針から変更ありません。
事前6	恐れ入ります、質問させていただきます。日程表・見積書等の新様式は、遅くとも3月10日くらいから使えるようになりますか？	適用開始時期	新様式は、3月中旬を目処にホームページに掲載予定です。
事前7	原稿謝金について、時間単価での支払いになりましたが、原稿枚数のカウントは不要の認識であっていますか。(謝金の対象となる原稿のページ数が目安枚数を下回っている場合でも、時間に応じた支払い可能?) また、1ページでも改訂があれば50%の原稿謝金の支払いが可能ということでしょうか？	ガイドライン	ご理解のとおりです。「当日3」の回答も併せてご参照ください。
事前8	見積書[4]の注釈(オレンジコメント)に、「Yahoo路線検索の合計額が入る」と記載があります。JICAでは、Yahoo路線検索を利用となっていますか。(RITでは駅ずばあとを利用するよう言われており、たまに最安金額が異なることがあるため確認です)	様式	Yahooの路線検索に限定するものではありません。様式に入れている注釈を修正します。
事前9	視察先が翻訳アプリなどでおおまかに英訳→受託者にて修正を行う場合は受託者翻訳料の対象外ですか？	ガイドライン	視察先に対して翻訳料を支払わない前提で、専門用語等を含む翻訳(修正)を、高度な専門的知見を有する受託者が行う場合には、受託者翻訳料の対象となります。