

【更新箇所】

- p.2に冒頭挨拶の内容を記載
- p.43のお問合せ用Formsのリンクを修正

研修委託契約にかかる ガイドラインの改訂等について

2026年2月27日

独立行政法人国際協力機構

本日はご参加いただき、誠にありがとうございます。

大変多くの方々に本研修事業を支えていただいておりますこと、平素からのご支援に対し、厚く御礼申し上げます。

「国づくりは人づくり」と申します。一昨年はODAの70周年でありましたが、日本の国際協力は研修事業から始まったとされ、その原点です。遠隔オンラインや生成AIなど便利なツールが増える一方、コロナ禍での経験も経て対面を含むハンズオンの研修、地域に根差した人づくりの大切さを改めて強く感じております。私自身、昨年9月までJICA筑波にいました。さまざまな現場を拝見する中で、人材育成の意義を深く実感いたしました。研修事業の価値を皆さまとともに高めていく取り組みを、今は国際協力調達部という立場ではありますが、引き続き皆さまと一緒に考えていきたいと思っております。

本日の説明会の目的は、研修委託契約に係る①契約制度の簡素化・シンプル化と②契約事務の国際協力調達部への集約による業務負荷の削減の2つをご理解いただくこととなります。合理化については、ランプサム方式の導入など進めさせていただいておりますが、更にその先を目指す取組の説明となります。他方、これら合理化は手段です。目指してゆきたいのは、その先の研修事業そのものの質の向上です。

後ほど東京センターからも説明いたしますが、現場の課題が多様化・高度化する中、国境を越えた共通課題に取り組む必要がますます高まっています。従来の垂直的な関係性が水平的なものとなり、日本から伝えるだけではなく、各国の参加者の知見から私たち自身が学ぶ機会も増えていると感じています。課題別研修は英語で“Training Program”ではなく“Knowledge Co-Creation Program”です。互いに学び合い、高め合う「共創」という概念が込められています。研修員が成長するだけでなく、研修を実施してくださる委託先の皆さまにも新たな学びや新たなつながりが生まれる、研修員を受け入れて下さる地域関係者の皆さまも研修事業を通じて活性化し元気になる、という側面があるように思います。

研修事業を継続していく中で、市民参加や地域との連携、開発教育など、さまざまな国際協力の取り組みとの関わりが生まれます。研修事業とはこうした多面的価値や可能性を育む土壌のようなものであると考えます。研修事業には、言われなくても「共創、革新、環流」が入っている、そのような形に変えてゆきたいと考えております。合理化の取組は、そのための時間の創出、ロジからサブへの転換を促すものです。本日の説明会を踏まえ、ご参加の皆様方と共にこのような取組を進めていければと願っております。

引き続きご指導・ご支援を賜れば幸いです。本日はどうぞよろしくお願い申し上げます。ありがとうございました。

本日の内容

1. 研修員受入事業の質的向上を目指す研修委託契約の合理化
2. 契約書雛形の改正について(本体・約款・業務仕様書)
3. ガイドラインの改訂について(ガイドライン・様式)
4. 新・契約書雛形及び改訂ガイドライン等の適用開始時期
5. 今後のお問合せ方法
6. その他お知らせ
7. 質疑応答

「共創」と「環流」のニーズ

開発協力大綱（2023年）

基本方針「開発途上国との対話と協働を通じた社会的価値の共創」

- ①途上国を対等なパートナーとし、社会的価値の創出（共創）を目指す。
- ②価値を日本社会にも環流し、途上国と日本の次世代人材を育成する。



研修員受入事業への期待の高まり

参考資料

開発協力大綱（令和5年6月9日付閣議決定）

3. 基本方針

（3） 開発途上国との対話と協働を通じた社会的価値の共創

ア 開発途上国の自助努力に対する支援を通じた自立的発展を目指し、現場主義に基づいた対話と協働により相手国に合ったものを共に粘り強く作り上げていく精神、及びその中で対等に学び合う双方向の関係を築いていく姿勢は、我が国の開発協力の良き伝統である。

イ 明確な解決策が見つからない新たな課題が山積する現在の複合的危機の時代においては、相手国を中核に置いた上で、様々な主体を巻き込み、それぞれが対等なパートナーシップの下で、互いの強みを持ち寄り、対話・協働することにより新たな解決策を共に創り上げていくことが必要である。 我が国は、これまでの自助努力支援、対話と協働の伝統を活かし、こうした「共創」により、新たな価値を生み出していくことを目指す。

ウ また、こうして生み出した新たな解決策や社会的価値を我が国にも環流させること、こうした取組の中で、我が国と開発途上国の次世代を担う人材を育てていくことにより、我が国自身が直面する経済・社会課題解決や経済成長にもつなげることを目指す。

1-2 研修員受入事業の質的向上を目指す研修委託契約の合理化(背景)

研修員受入事業の戦略性強化と合理化を通じて「共創」と「環流」の促進を図る

課題

研修委託契約に関連する業務の合理化

- ✓ 契約制度の簡素化
- ✓ 契約事務に関する業務負荷の軽減（受託機関・JICA国内機関）



専門部門である国際協力調達部への 契約制度*1及び契約事務*2の一元化

*1 契約制度には、経理処理・契約管理ガイドラインや関連規程を含む。

*2 契約事務には、調達・契約及び精算・支払にかかる手続きを含む。

新たな時間を創出し「共創」と「環流」を促進

契約事務に要していた時間を研修内容の検討へ ⇒ 研修の質の向上

1-3 研修員受入事業の質的向上を目指す研修委託契約の合理化(具体例)

契約事務の国際協力調達部への一元化は研修事業の質的向上にどのように寄与するか

■ タイムリーな制度改正

関連する法律の改正やJICA全体の組織方針や調達・契約に関する動向を踏まえ、必要な制度改正を適時に行うことが可能。

■ 事務の合理化・簡素化、適切な単価の見直し

国際協力調達部が契約事務を所掌する他スキームの知見を活用し、事務の合理化・簡素化を図るほか、適切な単価の見直しに向けた検討を行うことが可能。

■ ナレッジの蓄積と契約手続きにかかる支援の充実化、各種制度への反映

調達から支払に至るまでのナレッジを蓄積するとともに、豊富な経験を活かしながら個別の事案に即した支援を行うことが可能。制度上の課題が判明した場合は、解決策を検討しガイドラインへ反映。

■ 手続きの標準化

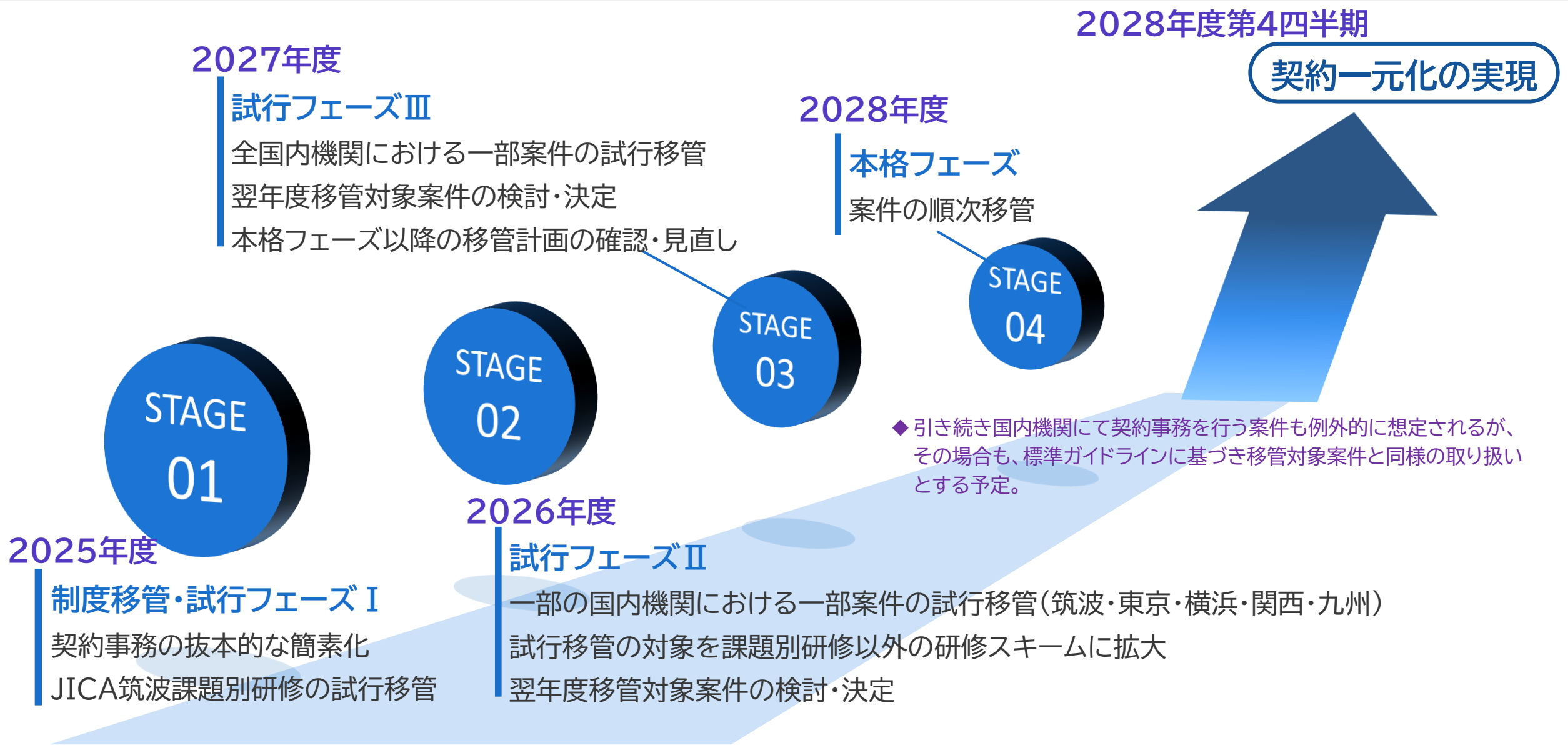
ガイドラインに基づいて手続きが標準化され、統一的な判断が可能。

■ 時間の創出、付加価値の向上

上記の各種取組を通じて時間が創出され、研修事業を通じた共創・環流の取組が推進される。

1-4 研修員受入事業の質的向上を目指す研修委託契約の合理化(ロードマップ)

契約制度の簡素化・合理化を図りつつ、段階的な移管を目指す。



1-5 研修員受入事業の質的向上を目指す研修委託契約の合理化(進捗状況)

まずは研修委託契約の「制度」を2025年4月に移管し、制度の簡素化・合理化を推進中。

◆ 2025年4月、課題別研修・国別研修・青年研修はガバナンス・平和構築部、日系社会研修は中南米部から、それぞれの契約制度の所掌を国際協力調達部へ移管済。

◆ 国際協力調達部が所掌する他の契約スキームを参考に、研修委託契約の制度にかかる簡素化・合理化を推進中。

本日はこの簡素化・合理化を踏まえた制度の変更についてご説明します

契約書の雛形にかかる改定の目的

- ① 他の契約スキームの契約書本体及び約款を参考とし、統一化を進めることで、制度の合理化・簡素化を図る
- ② 個人情報保護など、情報セキュリティ対策強化に対応する

《情報セキュリティ対策強化の詳細はこちら》

[政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて](#)

2-2 契約書雛形の改正(契約書本体にかかる主な変更点)

項目		変更前	変更後
1	技術研修期間	履行期間に併記	契約書本体から削除し、附属書Ⅰ「業務仕様書」に記載
2	委託者名	国内機関名称及び契約担当役所長の氏名を記載	国内機関名称のみを記載
3	受託者名	団体名、代表者役職名及び氏名を記載	団体名のみを記載
4	附属書Ⅰ	「業務実施要領」	「業務仕様書」に名称を変更
5	附属書Ⅱ	「経費内訳書」	「契約金額内訳書」に名称を変更

2-3 契約書雛形の改正(契約書約款) 新旧対照表

赤字:新たに追加した条項 緑字:分割等した条項

条	変更前	変更後	条	変更前	変更後	条	変更前	変更後
第1条	総則	総則	第15条	研修員等に対する補償の 免責	成果品の契約不適合	第29条	安全対策	賠償金等
第2条	権利義務の譲渡等の禁止	業務実施計画書	第16条	研修員等による損害等の 措置	研修教材等の取扱い	第30条	業務災害補償等	調査・措置
第3条	再委託又は下請負の禁止	権利義務の譲渡等の禁止	第17条	天災その他の不可抗力の 扱い	施設の提供及び教材の 使用	第31条	契約の公表	秘密の保持
第4条	業務責任者	再委託の禁止	第18条	委託者の解除権	経費の確定	第32条	中立性、公平性の保持 等	個人情報保護
第5条	監督職員	監督職員	第19条	委託者のその他の解除権	支払	第33条	準拠法と合意管轄	特定個人情報保護
第6条	本業務の内容の変更	業務責任者	第20条	受託者の解除権	概算払	第34条	契約外の事項	情報セキュリティ
第7条	概算払	本業務の内容の変更	第21条	調査・措置	前金払	第35条		安全対策
第8条	検査	一般的損害	第22条	施設の提供及び機材の使 用	履行遅延の場合におけ る損害の賠償	第36条		業務災害補償等
第9条	請求金額の確定及び精算	第三者に及ぼした損害	第23条	著作権等の取扱い	天災その他の不可抗力 の扱い	第37条		安全対策措置等
第10条	履行遅延の場合における 損害の賠償	研修員等に対する補償の 免責	第24条	研修教材等の利用許諾書 等の整備及び保管	委託者の解除権	第38条		契約の公表
第11条	帳簿等の整備	研修員等による損害等の 措置	第25条	秘密の保持	委託者のその他の解除 権	第39条		中立性、公平性の保持等
第12条	契約保証金	検査	第26条	秘密情報の返却及び廃棄	受託者の解除権	第40条		準拠法
第13条	一般的損害	債務不履行	第27条	個人情報保護	解除に伴う措置	第41条		契約外の事項
第14条	第三者に及ぼした損害	成果品等の取扱い	第28条	情報セキュリティ	重大な不正行為にかか る違約金	第42条		合意管轄

2-4 契約書雛形の改正(契約書約款) 主な改正点

項目		変更前	変更後
1	業務計画書	「研修実施計画書」(旧名称)を附属書Ⅰ「業務実施要領」の別紙として提出	<ul style="list-style-type: none">・名称を「業務計画書」に変更・契約締結後に別途提出(第2条)
2	再委託の禁止	再委託又は下請負の禁止を定める(旧第3条)	中小受託取引適正化法の施行(令和8年1月)に伴い、「下請負」の文言を削除(第4条)
3	概算払	契約金額の全額を請求できる。ただし、履行期間が5ヶ月を超える場合は契約金額の10分の7を上限(旧第7条)	履行期間に関わらず、該当年度に支出予定の金額の10分の7を上限(第20条)。
4	前金払	(規定なし)	前金払条項を追加(第21条)
5	個人情報保護	情報セキュリティ対策強化について未対応	情報セキュリティ対策強化に伴い、条文を改正(第32条)
6	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策強化について未対応	情報セキュリティ対策強化に伴い、条文を改正(第34条)

2-5 契約書雛形の改正(契約約款) 業務計画書にかかる提出タイミングの見直し

合理化・簡素化の観点から、業務計画書（旧：附属書Ⅰ別紙「研修実施計画書」）は、契約締結後に別途提出することに変更しています。
別途提出とすることで、契約締結までの期間が短縮されます。

（詳細は、後出の「附属書Ⅰ：業務仕様書」にてご説明予定。）

第2条

（業務計画書）

第2条 受託者は、本契約締結日から起算して10 営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23 年法律第178 号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、委託者に提出しなければならない。
ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ委託者の承諾を得たときは、この限りでない。

2-6 契約書雛形の改正(契約約款) 再委託の禁止にかかる法改正への対応

従来の「下請代金支払遅延等防止法」が「中小受託取引適正化法」(令和8年1月施行)に改正されたことに伴い、「下請負」の文言を削除しています。

第4条

(再委託の禁止)

- 第4条 受託者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は受託者が再委託の内容、再委託先の名称その他必要な事項を記載した書面を委託者に提出し、委託者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。
- 2 受託者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。
- (1) 受託者は委託者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、再委託先の役職員を受託者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受託者の義務に違反した場合は、受託者が責任を負うものとする。
 - (2) 委託者は、受託者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託の中止を請求することができる。
 - (3) 第24条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を再委託先としてはならない。

2-7 契約書雛形の改正(契約約款) 経費報告書の名称及び提出時期の変更

年度によらず、名称を「経費確定(精算)報告書」(経費報告書)に変更しています。

また、経費報告書の提出時期を「履行期間の末日から起算して30日以内」に変更しています。経費報告書の作成業務は事後業務の対象外(研修実施後に行う精算業務は業務人件費の対象外)となりますが、事前・事後の業務従事人日にかかる積算目安の計算式は従前どおりとします。

第12条

抜粋

(検査)

第12条 受託者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、委託者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、委託者が認める場合は、受託者は、第18条に規定する経費確定(精算)報告書(以下「経費報告書」という。)に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

第18条

抜粋

(経費の確定)

第18条 受託者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、委託者に対し、経費報告書を提出しなければならない。ただし、委託者の事業年度末においては、委託者が別途受託者に通知する日時までに提出するものとする。

2-8 契約書雛形の改正(契約約款) 概算払にかかる年度別の上限、請求タイミング

他スキームと統一し、履行期間に関わらず、概算払の金額に上限を設けています（当該年度に支出予定の金額の10分の7）。履行期間の区別は不要となります。

第20条

抜粋

(概算払)

第20条 受託者は、委託者に対して、当該年度に支出予定の金額について概算払を契約締結後に請求することができる。ただし、当該年度に支出予定の金額の10分の7を上限とする。

2-9 契約書雛形の改正(契約約款) 前金払の新規追加

前金払のニーズに対応するため、第21条（前金払）を新たに追加しています。ただし、第20条（概算払）のとおり、前金払と概算払は併用できません。

第21条

抜粋

（前金払）

第21条 受託者は、委託者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前金払を請求することができる。ただし、履行期間が12か月を超える場合には、履行開始日より12か月以内の期間に履行する契約金額の10分の4を限度とし、それ以降12か月ごとに同様の扱いとする。

第20条

抜粋

（概算払）

5 概算払と第21条の前金払は併用することができない。委託者及び受託者は、いずれか一方の支払方法を選択しなければならない。

第32条及び第34条

第32条（個人情報保護）及び第34条（情報セキュリティ）は、政府統一基準群の改定を踏まえた情報セキュリティ対策の見直しに伴い、文言を修正しています。

また、第33条（特定個人情報保護）を追加しています。

受託者の皆様には、「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」及び「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」を書面でJICAにご提出いただく必要があります。

上記については、ガイドライン（第2章の2（4））にも記載しています。

なお、詳しい背景等については、以下JICAホームページをご覧ください。

[政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて](#)

附属書 I 業務実施要領(業務仕様書)にかかる問題意識

現行の業務実施要領においては、受託者の業務内容(いつまでに、何を、どのように)が明記されていないことがあり、契約交渉時に確認する必要がある。

業務の詳細が契約書に書かれていないことはJICA・受託者双方にとってリスクになり得る。

記載事項の比較(一般契約・研修委託契約)

一般契約の 業務仕様書

- 案件固有情報の記載
- 業務内容に加え、実施方法等の記載
- 提案を求める事項の明記

参考事例

- 課題別研修「[配電網整備](#)」(23a00150)P11～
- 課題別研修「[電気事業経営](#)」(24a00338)P12～

記載事項の比較(一般契約・研修委託契約)

研修委託契約の 業務実施要領 (=業務仕様書)

- これまでの研修委託契約では、契約交渉を経て詳細を詰めることで、業務実施要領に詳しい情報が記載されていない場合でも、両者で合意形成が可能であった。
- 契約書には書かれていないことは、仮に履行されなくてもJICAから指摘をする根拠がない
- 契約書で読み取れることは、仮に受託者が想定していなくても業務内容として履行義務が発生しかねない
- 適切な契約の管理のためには、必要事項を契約書に明文化しておくことが重要。

(現行様式)

- [keiyaku 02 01.pdf](#)

2-14 契約書雛形の改正(業務仕様書)

業務仕様書の見直しの方向性・課題認識 契約の管理とは

1. 「契約内容」(=契約書)に基づき、業務の適正な実施を管理すること
(想定していた業務が契約どおり進んでいるか→契約どおりに進んでいなければ修正が必要)

2. 必要に応じ、履行期間中に「契約内容」を適切に見直すこと (追加業務が必要→今の契約内容で対応できるか→契約変更が必要か検討)

見直す対象: 1. 業務内容等(いつまでに(期限)、何を(業務内容)、どのように(実施方法)) 2. 経費(いくらで(契約金額と内訳、支払計画)) 3. 業務従事者(誰が)



国際協力調達部 目線で見ると 仕様書のポイント

- 想定している業務の内容を明らかにする
 - 研修の目的・目標(達成すべき成果)
 - 業務内容(いつまでに(期限)、何を(業務内容)、どのように(実施方法))
 - 含まれるべきプログラム(どんな講義、視察を入れてほしいか)
 - 提案を求める内容(総合評価・企画競争の場合)
 - (必要に応じて)流動的な要素、変更可能性
- 仕様書(=契約書の一部=法的責任を伴うもの)はお互いの理解をすり合わせるものとして大変重要

業務実施要領の見直しにかかるガイドライン(案)への反映

変更前	変更後	期待される効果
「業務実施要領」	他の契約スキームに倣い、名称を「業務仕様書」とし、「業務仕様書」の様式を変更することで案件固有の業務内容や留意事項を記載する。	業務仕様書に案件固有の業務内容や留意事項を記載することによってJICAと受託者両者が業務内容を明確にし、適切な契約管理を図ることができる。 (他の契約スキームとの整合性も改善)

研修実施計画書*(契約書附属書Ⅰ別紙)にかかる 提出タイミングの見直し *「業務計画書」へ名称変更

研修計画の詳細確定に時間を要した結果、契約締結までの期間(契約交渉)が長引いていることがある。

契約締結前に日程調整を開始している。場合によってはそれに伴う手配を進めざるを得なくなる(契約締結前に本来支払が必要な業務が開始されてしまい不適切)。

さらに、詳細な研修計画が契約書の一部として組み込まれることで、受託者は当該計画に記載された内容を履行する義務を負うこととなり、日程の柔軟な変更を支障を生じる。

日程詳細検討のタイミング

- 一般契約では、詳細は業務の一部として業務実施中に詰めている。
- 研修委託契約でも、日程調整は業務仕様書に示す受託者の業務に含まれている。
- 契約交渉では契約締結に必要な範囲の日程調整のみ行い、詳細は業務開始後に行う。

第2 業務の内容

受託者は、別紙「研修実施計画書」に基づく研修の実施及びその運営に必要な以下の業務を、委託者と密接な連絡をとりながら実施するものとする。

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）

国際協力調達部目線で見ると契約交渉

契約交渉では業務仕様と経費を確定する。そのために、委託者として受託者に依頼したいこと、受託者としてできること/できないことをすり合わせて合意する。

日程を確定させることが目的ではない(例:講義時間/講師の確定、研修旅行先での訪問先施設の確定、見積に影響しない項目)。※研修日程表の作成は業務仕様書に含まれる業務なので契約締結後に確定すべき。

契約締結後に日程表の各コマ(講義・視察・討議等)を順次確定させる。

これに伴い見積根拠の確認も簡素化が可能

2-20 契約書雛形の改正(業務計画書の提出タイミングの見直し)

契約書の構成

研修委託契約（従来）		一般契約
契約書本体	契約書	契約書本体
約款		
附属書I 業務実施要領 別紙：研修実施計画書、研修日程、業務 責任者届	附属書	附属書I 業務仕様書 別紙：契約の管理について
附属書II 経費内訳書		附属書II 契約金額内訳書
	契約書 では無い	(契約開始後に提出) 業務計画書、(研修の場合) 研修日程

研修実施計画書の見直しにかかるガイドライン(案)への反映

変更前	変更後	期待される効果
契約書の附属書 I 別紙 研修実施計画書	他契約スキームに倣い、 契約書の一部とはせず、 契約締結後に「業務計画 書」として提出する。	契約締結後に提出することで、従来 より契約締結までの期間を短縮でき る見込みがある。 また、契約書の一部とせず、別文書と して扱うことで、契約締結後に研修 計画を柔軟に決定・変更することが 可能となる。

新ガイドラインの改定ポイント

- 7本あるガイドライン・マニュアルを

『経理処理・契約管理ガイドライン』に**1本化**

- 2028年度の契約一元化に向け

他スキームの知見を活用した

更なる**簡素化** & **整合性の確保**

3-2 各種ガイドラインの改訂（1本化）

現行

- ① 研修員受入事業及び研修委託契約の概要
- ② 研修委託契約における見積書作成マニュアル
- ③ 研修委託契約における契約管理ガイドライン
- ④ 研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル
- ⑤ 研修委託契約におけるランプサム契約に係るガイドライン
- ⑥ 日系社会研修員受入事業及び研修委託契約の概要
- ⑦ (日系社会)研修委託契約における見積書作成マニュアル
- ⑧ (日系社会)研修委託契約における契約管理ガイドライン
- ⑨ (日系社会)研修委託契約に経費精算報告書作成マニュアル

改訂後

- ① 研修員受入事業及び研修委託契約の概要
(日系社会研修を含む)
 - ・ 現行版の第3章は②ガイドラインに盛り込む

* 日系社会研修は切り分けて作成予定。

- ② 研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドライン
 - ・ 見積書作成、契約管理、経費精算に関する内容を一つのガイドラインに集約。

基本方針① 事務の簡素化

基本方針② 他の契約スキームとの整合性の確保

*** 改正旅費法対応を含む**

* 日系社会用の抜粋版を別途作成予定。

3-3 各種ガイドラインの改訂（簡素化&整合性の確保）

現行ガイドラインからの主な変更点

No.	項目	変更前	変更後
1	業務従事者の人日の割合 (事前・事後整理期間含む)	業務従事割合は7(業務総括者):3(事務管理者)を標準とする。(事前準備・事後整理期間は1:1)	業務従事割合は7(業務総括者):3(事務管理者)を目安とするが、これに拠らない提案を可とする
2	業務従事者が講義等を行う場合の支払	業務人件費、または講師謝金(講習料)にて支払う	業務人件費としてではなく、講師謝金として支払う。同じ日に講師業務と業務従事者としての業務が発生する場合、業務人件費は0.5人日とする
3	国内旅行手配	JICA手配もしくは委託先が手配を行う	原則としてJICAが手配を行う。旅行業法第3条に定める登録を有する受託者については、引き続き手配を行うことが可能。
<p>【ご参考】旅行業法(昭和27年法律第239号)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この法律で「旅行業」とは、報酬を得て、次に掲げる行為を行う事業(専ら運送サービスを提供する者のため、旅行者に対する運送サービスの提供について、代理して契約を締結する行為を行うものを除く。)をいう。</p> <p>…(略)…</p> <p>三 旅行者のため、運送等サービスの提供を受けることについて、代理して契約を締結し、媒介をし、又は取次ぎをする行為</p> <p>…(略)…</p> <p>(登録)</p> <p>第3条 旅行業又は旅行業者代理業を営もうとする者は、観光庁長官の行う登録を受けなければならない。</p>			
4	経費報告書の提出時期	契約履行期限日から10営業日前又は研修委託契約書附属書Ⅰに定める日まで	「履行期間末日の翌日から起算して30日以内」へ変更する ※ ただし履行期限末日が2月1日～3月31日に当たる場合は別途JICAが定める日までに提出する

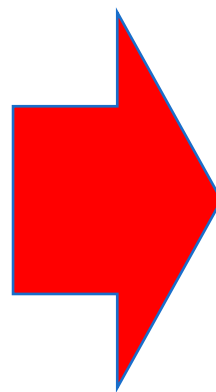
3-4 各種ガイドラインの改訂（簡素化&整合性の確保）

現行ガイドラインからの主な変更点

No.	項目	変更前	変更後
5	事後業務	事後業務に経費報告書作成が含まれる (業務人件費の対象)	経費報告書作成は事後業務に含めない(研修実施後に行う精算業務は業務人件費の対象外) *事前・事後の業務従事人日にかかる積算目安の計算式は従前どおり
6	見積根拠提出の省略	支払総額が10万円以上になる場合は必ず、支払総額が10万円未満になる場合は可能な限り2者以上から見積書を取付ける	(随意契約の場合)全ての費目において、店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円(税抜)を超えない場合は、見積根拠書類の提出を省略可能 ※必要に応じ価格の妥当性や調達手続きの適正性を確認します。対象案件となった場は見積根拠書類をJICAへ提出頂きます。 (総合評価落札方式の場合)ランプサム方式での契約になるため見積根拠の提出不要
7	業務実施報告書	「表紙+本文」で構成	業務完了届(新様式・一枚紙)の別紙として業務実施報告書を添付
8	大費目間流用	契約変更が必要	契約変更は不要、打合簿による確認で対応可能
9	追加人日(目安)	—	通訳同行者:2.0人日 国内移動手配:1.0人日 宿泊手配:1.0人日 教材の翻訳:1.0人日/10講義

3-5 各種ガイドラインの改訂（費目構成の変更）

大項目	中項目	小項目
直接経費 (積上計上するもの)	一般謝金	講師謝金
		検討会等参加謝金
		原稿謝金
		見学謝金
		講習料
	研修旅費	旅費
		交通費
	国外講師招聘費	航空賃
		本邦滞在費
		内国旅費
		謝金
	研修諸経費	資材費
		教材費
		施設機材借用損料
		損害保険料
		施設入場料
		通訳備上費
		会議費
		遠隔研修費
	業務人件費	—
業務管理費	—	—



大項目	中項目	小項目
直接経費 (積上計上するもの)	一般謝金	講師謝金
		検討会等参加謝金
		原稿謝金
		見学謝金
		講習料
	研修旅費	内国旅行にかかる研修旅費
		外国旅行にかかる研修旅費
	国外講師招聘費	航空賃
		本邦滞在費
		内国旅費
		謝金
	研修諸経費	資材・機材費
		施設・機材借用損料
		損害保険料
		施設入場料
		通訳備上費
		会議費
イベント等開催費		
遠隔通信費		
その他		
業務人件費		—
業務管理費	—	—

3-6 各種ガイドラインの改訂（費目構成の変更）

現行ガイドラインからの主な変更点

No.	項目	変更前	変更後
1	講師謝金と講習料	講師が個人または法人によって費目が講師謝金と講習料に分かれる	講師謝金と講習料を統合し、コンサルタント等契約の内包型研修と同様に講師謝金（個人または法人）へ変更する
2	原稿謝金の支払単価	原稿の枚数に応じて支払う	1時間の講義で使用する原稿の枚数（目安）を示し、支払単価を時間単位とする ※ 既存原稿を修正する場合、修正箇所の割合が50%未満か50%以上かで単価が異なる。修正箇所の割合は受託者の申告により、JICAは割合の確認を行わない。
3	遠隔研修費	WEB 会議ソフト、学習管理システム利用料等の遠隔研修実施に必要な経費	遠隔研修費を廃止。当該ライセンス費用を業務管理費に含める
4	見学謝金	1見学先機関につき10,000円(税抜)を上限(謝金を辞退する場合は手土産 1個 3,000円(税抜)上限)	1見学先機関につき10,000円(税抜)を定額で支払う(謝金を辞退する場合は5,000円(税抜)上限の手土産を可)
5	国外講師招聘費	—	国外講師招聘費を廃止。国外講師への謝金は講師謝金として支払い、旅費は研修旅費として支払う
6	資材費と教材費	—	資材費と教材費を統合し、資材・教材費として一つの費目にまとめる

3-7 各種ガイドラインの改訂（費目構成の変更）

現行ガイドラインからの主な変更点

No.	項目	変更前	変更後
7	施設機材借料損料と損害保険料	—	施設機材借料損料と損害保険料を統合し、施設・機材借料損料として一つの費目にまとめる
8	会議費	他の直接経費との流用不可	費目名を「イベント等開催費」へ変更 他の直接経費との流用可能
9	研修旅費	<p>研修員の国内移動に同行する旅費及び研修実施場所まで移動するための旅費。(往復100km以上となる場合)</p> <p>具体的には、交通費、日当、宿泊料を指す。</p>	<p>旅費法の改正を踏まえ、抜本的に変更する。具体的には、宿泊料から宿泊費へ、日当及び食卓料を廃止、宿泊手当を新設する。</p> <p>また、これまで等級に応じて支払ってきた宿泊費を、職務区分(役員レベル・それ以外の2区分)による支払いに変更する。</p> <p>上記の整理を適用し、国内での移動にかかる研修旅費は交通費(ただし往復100km未満の移動は業務管理費)、宿泊費、宿泊手当で構成する。</p> <p>在外補完研修が業務内容に含まれている場合等、国外での移動にかかる研修旅費は交通費、宿泊費、宿泊手当及び渡航雑費で構成する。</p>

3-8 様式の改訂

契約管理にかかる様式 [詳細:\(参考\)研修委託契約様式 改訂一覧](#)

様式名	改訂/新規の別	改訂内容	補足
業務仕様書	改訂	・旧「業務実施要領」から名称変更 ・契約書附属書として必要な事項を整理するとともに研修概要にかかる記載を追加	
業務計画書	改訂	・旧「研修実施計画書」から名称変更 ・単元目標達成のための活動と達成状況の確認方法の記載を追加	従来ランプサム契約で取り入れていた研修実施計画書(旧)の記載項目と揃え、精算方法に拠らず様式を統一
個人情報取り扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策	新規	情報セキュリティ対策強化を受けて、対応版の様式を導入	政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて (スライド18)
個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報	新規		
業務完了届	改訂	約款改正を受けて旧「業務完了報告書の提出について」から名称改訂	
業務実施報告書 (3種:課題別・国別／青年／日系社会)	新規	業務実施報告書の雛形として整備	従来、報告書記載事項は旧・業務実施要領に記載されているのみで雛形は無かったが、改訂に伴い雛形を整備

3-9 様式の改訂

経費にかかる様式 [詳細:\(参考\)研修委託契約様式 改訂一覧](#)

	様式名	改訂/新規の別	改訂内容(主なポイント)	補足
積上方式	研修実施経費見積・精算様式(積上方式)	改訂	<ul style="list-style-type: none"> 費目の構成変更に伴う改訂 費目(中項目)の並びを、報酬(業務人件費・業務管理費)、直接経費の順に入替 経費関連の確認不要項目(記載欄)の整理・簡素化 研修日程表を当該ファイルに統合 	全体構成は従来通り(基本情報シート、単価表、見積・契約用様式、請求書様式、経費精算報告書様式を、経費関連に係る様式類として一つのファイルに統合)
	(見積・契約関連様式)	改訂	<ul style="list-style-type: none"> 業務人件費と一般謝金の積算根拠を統合するとともに、研修日程表を同シート上で作成できるよう構成 研修実施経費見積書に調達管理番号の追記・契約件名を記載 	従来別ファイルで作成していたものを一つのファイルしデータを共有することで、突合する手間の削減を目指す
	(請求書類)	改訂	<ul style="list-style-type: none"> 前金払請求書、支払計画書の新設 調達管理番号・登録番号(T番号)・契約件名を記載 	
	(精算報告関連様式)	改訂	基本的には見積・契約関連様式と同じ(詳細は改訂様式一覧をご参照)	

3-10 様式の改訂

(つづき)経費にかかる様式 [詳細:\(参考\)研修委託契約様式 改訂一覧](#)

	様式名	改訂/新規の別	改訂内容(主なポイント)	補足
基準単価方式	研修実施経費見積・精算様式	改訂	基本情報シートの挿入	研修実施経費見積書、請求書の改訂(詳細下段)に伴い、各書類に共通する情報の入力を一か所にし自動リンクさせています)
	(見積・契約関連様式)	改訂 ※経費内訳書は不変	研修実施経費見積書に調達管理番号の追記・契約件名を記載	経費内訳書は従来通り(改訂無し。日系研修用は単価を入れたものを従来通り用意しています)
	(請求書類)	改訂	積上方式と同じ	
	(精算報告関連様式)	改訂	積上方式と同じ	
大学研修料方式	研修実施経費見積・精算様式	基準単価方式と同じ		
	(見積・契約関連様式)			
	(請求書類)			
	(精算報告関連様式)			

3-11 様式の改訂

廃止した様式 [詳細:\(参考\)研修委託契約様式 改訂一覧](#)

様式名	廃止の理由	補足
資材・教材リスト	提出不要と整理	資材・教材費の内訳に記載される情報で足りる。別途一覧での提出は不要
誓約書	契約約款第24条の規定により、別途書面による提出は不要と整理	
情報廃棄報告書	情報セキュリティ対策対応版の導入により廃止	
見積・契約・精算 別紙4_交通費及び 別紙5_国外講師招聘費	費目構成の変更により廃止	
直接経費費目間流用計算表	費目(小・中項目)間流用は受託者の裁量であり、精算時に別紙としての提出は不要	

4 適用開始時期

新・契約書等雛形及び改訂ガイドラインの適用対象案件は以下のとおり。

- ◆ 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、2026年4月1日以降に契約交渉を行う案件。

＊ 特命随意契約や期分けの継続契約、

2026年度実施の日系社会研修・日系サポーター等

5 今後のお問合せ方法

本日の内容に関し、ご質問等ございましたら以下のFormsリンクよりお問い合わせください。

[\(リンク修正\)研修委託契約の改訂ガイドライン等に関するお問い合わせフォーム](#)

- 対象は、契約書雛形(仕様書を含む)、ガイドライン、様式に関する内容。
*個別の案件については各国内機関にお問い合わせください。
- 上記Formsリンクは、説明会終了後6月までの運用を想定しておりますが、必要に応じて期間の延長を検討いたします。
- 回答は、2週間以内を目処に以下のJICAホームページに掲載予定です。

[研修委託契約にかかるガイドラインの改訂等について](#)

経費実態調査へのご協力依頼

- 物価高騰や人件費上昇など環境の変化を踏まえ、積上方式の「業務人件費標準日額」及び「業務管理費率」、基準単価方式の「研修実施基準単価（日額）」に関し、実際に要した人件費及び管理費等との乖離の有無を調査し、実態に即した水準への改定に向け提言を取りまとめることを目的とする調査。
- 前回2012年度に実施。今回2025年10月24日に公告したが応募者無し。
- 2026年1月23日再公告済、2026年4月上旬契約締結見込み。

受託者の皆様におかれては、

本調査のアンケート調査及びヒアリング調査にご協力をお願いいたします。

案件名: JICAコンサルタント等業務実施契約及び研修委託契約 に係る経費実態調査
調達管理番号: 25a00876
公告・入札説明書: [koji_25a00876_2.pdf](#)