

打 合 簿

承認日：20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第一課長 契約 花子 印

調達管理番号 **a*****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇国△△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果														
<p>1. 本邦研修員受入に係る研修詳細計画について</p>	<p>業務主任者は、以下の本邦研修員受入に関し、別添 1 の研修詳細計画書に記載された研修日程を提案し、監督職員は内容を確認の上、これを承諾した。</p> <p>1. 研修名 港湾開発と地域開発</p> <p>2. 研修日程（詳細は別添 1 のとおり） 2023 年 5 月 25 日（来日）～2023 年 6 月 3 日（離日）</p> <p>3. 研修員名簿</p> <table border="1" data-bbox="440 981 1426 1308"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>役職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dr.</td> <td>National Director, Ministry of Planning and Development</td> </tr> <tr> <td>Mr.</td> <td>Deputy Director, Ministry of Planning and Development</td> </tr> <tr> <td>Dr.</td> <td>National Director, Ministry of Industry and Trade</td> </tr> <tr> <td>Dr.</td> <td>National Director, Ministry of Energy</td> </tr> <tr> <td>Ms.</td> <td>Provincial Director, Directorate of Finance, **** Province</td> </tr> <tr> <td>Mr.</td> <td>Provincial Director, Directorate of Energy, **** Province</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. 研修経費概算</p> <p>当初計画額：XX,XXX,XXX 円 契約予定額：XX,XXX,XXX 円</p> <p>当初計画からの変更及び理由：</p> <p>(1) 報酬：当初計画 ●●人月、契約予定 ●●人月 理由：研期間が 10 日間から 15 日間に変更となったため。また、研修目的や内容を鑑み検討の結果、同行者人数の増員したため。</p> <p>(2) 直接経費：当初計画額 XX,XXX 円、契約予定額 XX,XXX 円、研修詳細計画書の提案内容に基づき、妥当性を確認した上で当初計画額に以下のとおり追加した。 追加費用及び理由：</p> <p>① 翻訳費 XX,XXX 円 現地語での資料が必要となったため。 ② 諸謝金 XX,XXX 円 講師人数増、見学先の追加によるもの。 ③ 同行者旅費 XX,XXX 円 同行者人数の増員によるもの</p> <p>金額の詳細は別添 2 のとおり。</p>	氏名	役職	Dr.	National Director, Ministry of Planning and Development	Mr.	Deputy Director, Ministry of Planning and Development	Dr.	National Director, Ministry of Industry and Trade	Dr.	National Director, Ministry of Energy	Ms.	Provincial Director, Directorate of Finance, **** Province	Mr.	Provincial Director, Directorate of Energy, **** Province
氏名	役職														
Dr.	National Director, Ministry of Planning and Development														
Mr.	Deputy Director, Ministry of Planning and Development														
Dr.	National Director, Ministry of Industry and Trade														
Dr.	National Director, Ministry of Energy														
Ms.	Provincial Director, Directorate of Finance, **** Province														
Mr.	Provincial Director, Directorate of Energy, **** Province														

<p>2. 本邦研修での旅行手配発注</p>	<p>オプション：本邦研修での国内移動手配発注を受注者に委託する場合</p> <p>監督職員と業務主任者は、本契約と関連して実施される本邦研修において、受入業務のうち国内移動手配の一部を受注者が実施することに合意した。受注者の対応事項には、所定の旅行手配書を受注者から JICA 指定の旅行会社へ送付すること、合わせて旅行手配内容の当日の確認・検収、研修終了時の JICA 国内機関への報告を業務主任者が行うことを含める。</p>
<p>3. 再委託契約について</p>	<p>オプション：研修業務の一部を外部の団体に委託する場合に追加（これを適用する場合、契約交渉時に説明し監督職員の同意を得てください。</p> <p>業務主任者は、カリキュラム・日程の一部の実施を当該分野の専門性を持つ外部の団体に委託して実施することが適当であると判断し、以下の通り提案した。監督職員は内容を確認の上、これを承諾した。</p> <p>1. ◆◆◆◆実習 (1) 再委託相手先：●●●● (2) 見積金額：1,250,000 円（見積根拠は別添 4 のとおり） (3) 再委託とする理由：</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添 1：研修詳細計画書 別添 2：見積金額内訳書（見積根拠を含）（案）、 本体契約の変更見積金額内訳書（案）（ただし本体契約に研修費が含まれていない場合は作成費不要） 別添 3：本体契約の変更特記仕様書（案） 別添 4：再委託にかかる見積根拠</p>

【参考】
研修終了時、受注者から JICA 国内機関へ、旅行手配を依頼した内容が問題なく手配されたことを確認した旨を電子メールにて報告をお願いします。以下のような簡素な内容で十分です。

文例：
JICA 国内機関御中
研修を終了しました。旅行手配（No. ●●）は問題なく手配されたことを確認しました。
（ここまで）