

コンサルタント等契約における 研修実施ガイドライン

2015年4月

独立行政法人 国際協力機構

調達部

目 次

1. 本ガイドラインの目的	
2. 基本的な考え方	
(1) 対象案件	2
(2) 受注者（コンサルタント等）の業務範囲	2
3. 研修業務の流れと受注者の業務内容	
(1) 研修候補者の決定	4
(2) 応募書類の取付け	4
(3) 研修詳細計画表（案）の作成	5
(4) 所管国内機関の決定	5
(5) 研修員受入れ手続き	5
(6) 研修実施準備	7
(7) 研修員来日	9
(8) 研修の実施	9
(9) 報告会・評価会の開催	9
(10) 研修員の帰国	10
(11) 業務完了の報告	10
4. 経費	10

別紙 1 : 経費の取り扱いについて

別紙 2 : JICA 国内機関の所在地、分担地域一覧

別紙 3 : 研修業務完了報告書の項目

様式 1 : 研修詳細計画表

様式 2 : 研修詳細計画表（実績版）

様式 3 : 国別研修費明細書

1. 本ガイドラインの目的

平成 17 年度より、業務実施契約に基づき実施している技術協力プロジェクト等において、開発途上国のカウンターパート等を対象とした本邦での研修員受入事業を受注者（コンサルタント等）が実施することが効率的、合理的であると判断される案件については、業務実施契約に研修事業を包括して実施しています。

本ガイドラインは、業務実施契約の受注者がその業務に研修事業を包括して実施する際の考え方と手続きを説明したものです。

なお、JICA 直営もしくは研修委託契約で実施している研修に適用される「技術研修員受入の手引き（研修受託機関用）」は、業務実施契約に包括される研修には適用されません。

2. 基本的な考え方

研修員受入事業は、我が国が開発途上国を対象に行っている「人」を通じた技術協力の中で基本的な形態の一つであり、本邦に研修員を招いて実施する本邦研修と、開発途上国で実施する在外研修とに分類されます。

本邦研修にはさらに、課題別にあらかじめ設定された研修カリキュラムで行われるもの（課題別研修）から、各プロジェクト等の要望に応じて研修カリキュラムを策定するもの（国別研修）等、さまざまな実施形態があります。

本ガイドラインの対象となる研修事業は、技術協力プロジェクト等の成果の達成に必要な投入として、もしくは投入を補完するため、カウンターパート等を対象として、要望に応じて研修カリキュラムを策定し実施する本邦研修です。

（1）対象案件

技術協力プロジェクト等のカウンターパート等を対象とした研修事業をコンサルタント等契約（業務実施契約）に含めて実施することが効率的かつ合理的と考えられる案件を対象とします。

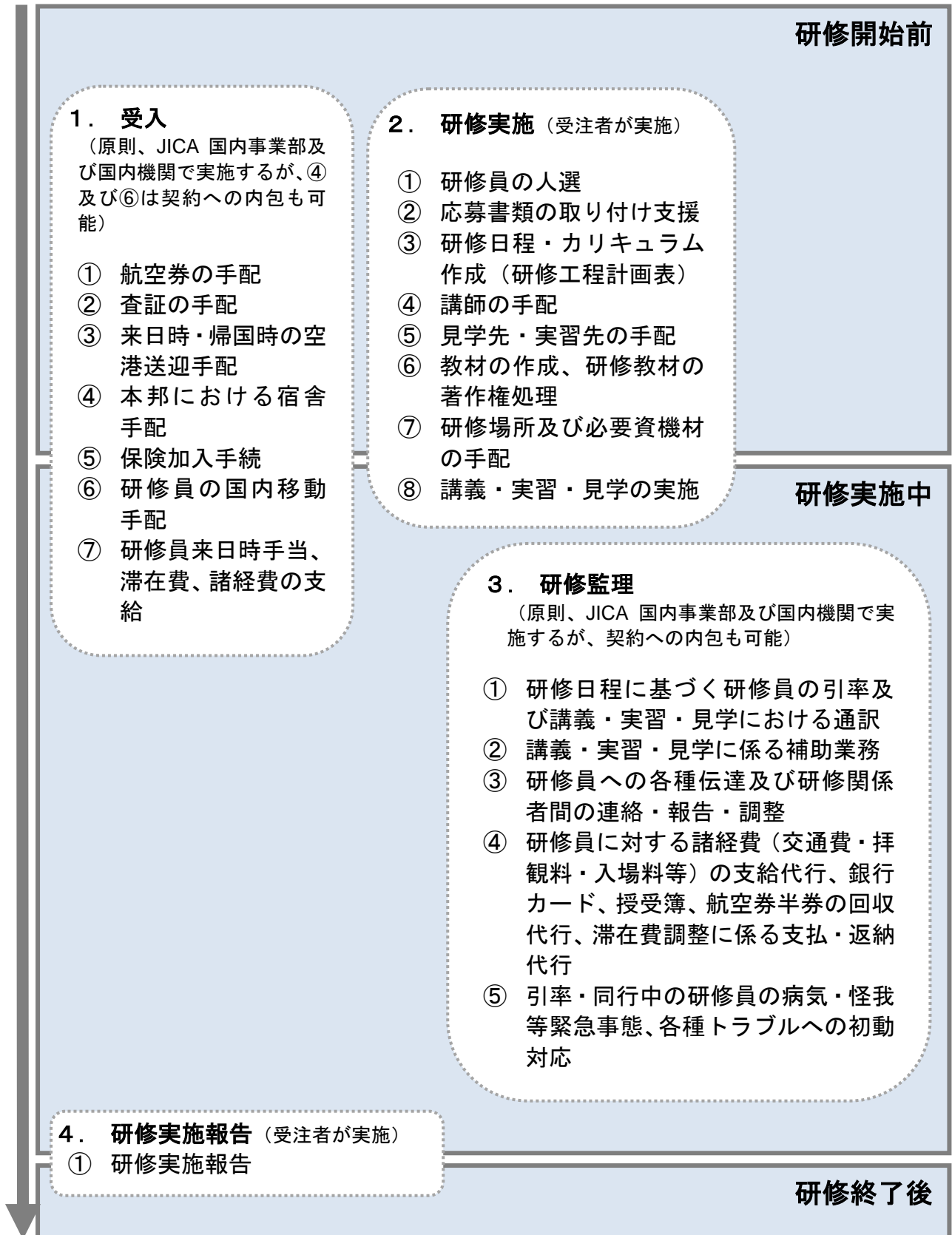
ただし、受注者にはカリキュラム作成、教材作成、講師手配、講義・実習の実施等、研修の対象となる専門分野の知見のみならず、研修実施・運営に係る十分な能力が求められるところ、受注者による確実な実施が可能と見込まれる契約に限定します。

（2）受注者（コンサルタント等）の業務範囲

本邦における研修事業を実施するための業務は、図 1 のとおり大きく「受入」「研修実施」「研修監理」の 3 つに分類されます。

このうち、業務実施契約に包括する業務の対象は、原則「研修実施」のみとし、それ以外の「受入」及び「研修監理」は、JICA が直営で実施する研修員受入事業と同様、JICA 国内事業部及び JICA 国内機関で対応します。ただし、「受入」業務の「④本邦における宿舍手配」及び「⑥研修員の国内移動手配」並びに「研修監理」業務については、研修内容及び受注者の意向によって契約に包括することが可能ですので、これら業務を契約に含める方が効率的と受注者が判断される場合には、プロポーザル及び見積書にて提案してください。

図1 研修業務



3. 研修業務の流れと受注者（コンサルタント等）の業務内容

研修業務の流れは以下（1）から（11）のとおりです。各項目のボックスに記載の内容が受注者の業務内容または留意点です。

（1）研修候補者の決定（研修開始の約3ヶ月前まで）

カウンターパート等と相談の上、研修候補者を決定します。候補者は最終的に相手国政府が正式に決定します。

<受注者の業務内容>

1) 研修候補者の人選

受注者は担当事業部、在外事務所及びカウンターパート機関との協議を通じて、研修候補者を決定します。技術協力プロジェクト等における投入としての研修の位置づけ等を十分考慮の上、適切な人選を行って下さい。原則として、来日3ヶ月前には決定することとして下さい。

2) 留意点

a) 研修員の待遇

研修員の待遇については、研修員の本国での職位等により、準高級研修員及び一般研修員の2種類に分かれます。

準高級研修員：中央官庁の課長以上またはこれに相当する地位の者

一般研修員：上記に相当しない一般の研修員

b) 研修員として受け入れられないケース

以下ア)～オ)の場合、研修員として受け入れられない可能性がありますので、候補者の決定及び応募書類の取り付けにあたっては十分留意してください。また、研修員は来日後、日本の法令を遵守した行動が求められますので、注意喚起を図ってください。

ア) 自国の政府から所定の手続きに従って推薦を受けていない。

イ) 研修に使用する言語につき十分な語学力を有していない。

ウ) 肉体的にも精神的にも、研修に耐え得る健康を有していない。

エ) 妊娠中の者は参加を認められないことがあります。

オ) 軍に属している。

（2）応募書類（Application Form）の取付け（研修開始の約2ヶ月前まで）

応募書類は、受入可否を判断するために候補者の情報を把握するとともに、候補者の人選につき相手国が承認したことを確認するための文書です。正式な応募書類の取付けは、先方政府を通じ JICA 在外事務所が行います。

<受注者の業務内容>

受注者は、必要に応じて、研修候補者による応募書類の記入、同書類のカウンターパート機関内の承認及び援助窓口機関への発出等を支援してください。提出された応募書類は、相手国援助窓口機関から在外公館または JICA 在外事務所に提出されます。来日2ヶ月前までには応募書類（Application Form）を正式に取り付ける必要があります。

応募書類は、本邦において当該候補者の受入の可否を審査する他、航空券手配や本邦銀行口座開設等の受入手続きに使用します。

(3) 研修詳細計画表（案）の作成（研修開始の約2ヶ月前まで）

研修カリキュラム、日程等が記載された研修詳細計画表（案）様式1を作成します。研修詳細計画表（案）を研修開始の約2ヶ月前までに作成の上、1ヶ月前までに確定します。

＜受注者の業務内容＞

- 1) 担当事業部と打合せの上、研修カリキュラム、日程／行程（案）等が記載された研修詳細計画表（案）様式1を作成してください。受注者は、研修目標及び必要な研修項目を検討の上、各項目について、実施方法、講師及び時間等を検討の上、研修カリキュラムを作成してください。
- 2) 研修目標を達成するために、受注者もしくは関連団体以外の外部機関（省庁、地方自治体、大学、民間企業、NGO等）または個人に講師・実習等を依頼する必要がある場合の調整は受注者が行います。依頼先がJICAからの依頼文書を要望する場合は、以下（4）で決定する所管国内機関にて研修依頼文書を作成しますので、所管国内機関にご相談ください（依頼先によっては、JICA側の窓口を統一している場合があります）。

(4) 所管国内機関の決定（研修開始の約2ヶ月前まで）

研修詳細計画表（案）をもとに、担当事業部がJICA国内機関（別紙2参照）に所管依頼を行い、当該研修を所管する国内機関を決定します。所管国内機関は、上記「2. 基本的な考え方／図1」に記載する研修事業の業務のうち、受注者の契約に含まれない業務（通常、「受入」及び「研修監理」に係る業務）を担当します。

(5) 研修員受入れ手続き（研修開始の約2ヶ月～約1ヶ月前まで）

所管国内機関は、応募書類に基づき、研修候補者の受入可否を決定します。受入決定を受けて、JICAは受入に必要な以下の手続きを行います。

1) 相手国に対する受入可否の連絡

所管国内機関は、JICA在外事務所（または在外公館）を通じ、相手国政府に対し受入可否に関する通知を行います。受入可の（外務省）公電の写し及び入国理由書・身元保証書をもって、研修員本人が日本大使館に査証発給申請を行い、査証が発給されます。

2) 来日・離日日の決定、及び航空券及び空港送迎の手配

休前日の来日、休日後の帰国は避けてください。

3) 滞在中の宿泊先の手配

宿泊施設を有するJICA国内機関から研修実施場所への移動が容易な場合は、研修員滞在中の宿泊先は原則としてJICA国内機関となります。これ以外の場合は、研修実施場所の近傍のホテルを手配します。

4) 研修員の国内移動手配

研修詳細計画表（案）に基づき、国内移動（小額交通費の範囲を除く）の予約・手配を行います。

5) 海外旅行傷害保険への加入手続き

研修員は海外旅行傷害保険に加入し、怪我や病気等により通院・治療が必要になった場合の費用をカバーします（既往疾患等を除く）。研修期間中、研修

員はメディカルカードを携行し、通院が必要になった際には同カードを病院にて提示することで、病院から保険会社に対して請求がなされます。

6) 滞在費支給手続き

研修員に支給される滞在費は、所管国内機関が三井住友銀行に開設する各研修員の銀行口座に振り込まれます。研修員にはブリーフィングの際にキャッシュカードが手渡され、JICA 国内機関に設置されたもしくは市中の ATM から現金を引き出すことが可能です。滞在費の振込日は来日した日から二日目の営業日の夕方となりますので、それ以降に現金の引き出しが可能となります。木曜日来日の場合は土日を挟むため、翌月曜日の振込となります。

7) ブリーフィング受講手配 (必須)

通常、研修員来日後、受注者による研修実施に入る前に、JICA 所管国内機関 (支部が所管する研修では、別途指定する国内機関) で、研修員の待遇、キャッシュカードの使用法、メディカルカードの使用法、在留カード制度 (本邦滞在期間が 3 ヶ月以上の研修員のみ)、日本の交通事情等を説明するとともに、旅券、査証の有効期限などの確認を行うブリーフィングを実施します。ブリーフィング (通常半日) は、通常は研修冒頭の平日に実施することとなり、全研修員とも受講が必要となりますので、研修詳細計画表 (案) 検討の際には、必ず日程を確保するようにして下さい。

8) ジェネラル・オリエンテーション受講手配 (任意)

研修の理解を深めるために必要となる、日本の政治、文化、社会についての最低限の知識を身につけるためのジェネラル・オリエンテーション (計 1 日間) の受講が可能です。実施日は所管国内機関により異なりますので、研修カリキュラムに含めることを希望される場合は、担当事業部と相談の上、所管国内機関の担当者に連絡してください。

9) 研修監理員の配置手配

研修監理員は、研修員の研修場所への引率や、研修先・見学先における通訳、講師や見学先等との調整補助、研修員への諸連絡・教材/資料等の配布、研修員への国内旅行に係る切符等の手交及び研修員に対する小額交通費の支払い等を行います。

所管国内機関は、研修詳細計画表 (案) に基づき、監督職員と協議の上、研修監理員の配置の手配を行いますので、受注者が研修を実施する期間のうち、研修監理員の配置が必要な期間及び使用言語を監督職員へ伝えてください。使用言語が英語以外となる場合は、研修監理員の数が限られるため、可及的速やかに連絡願います。

<受注者の業務内容>

研修員受入業務のうち、上記「3) 宿泊手配」、「4) 国内移動手配」については、受注者側の希望により、契約に含めることが可能です。

また、「9) 研修監理員の配置」について、通常は所管国内機関が研修監理員を配置しますが、受注者が直接研修監理員 (通訳を兼ねる) を確保し研修監理業務を行った方が研修効果が高いもしくは効率が良い場合には、受注者の要望により、研修監理業務全体を契約に含めることが可能です。その場合には、プロポーザル及び見積書にて提案してください。

(6) 研修実施準備（研修開始の約1ヶ月半前まで）

研修詳細計画表（案）に基づき、講師の選定・確保や見学先のアレンジなどを行います。

＜受注者の業務内容＞

1) 来日日・離日日の確定

研修実施先（受入先）／見学先及び講師が確定したら、JICA 担当事業部及び所管国内機関に確認の上、来日日、離日日及び滞日中の日程を確定します。

2) 研修監理員の配置期間確定

所管国内機関は、受注者が計画した研修の日程案を踏まえ、研修監理員を配置する期間（事前準備・事後整理として必要な期間を含む）を確定し、配置を手配します。なお、上記（5）＜受注者の業務内容＞に記載のとおり、研修監理員の配置を契約に含める場合は、その旨、所管国内機関と共有の上、研修監理に関する留意点等のブリーフィングを受けてください。なお、やむを得ない事由がある場合を除き、直前の配置期間の変更等は避けてください。所管国内機関と研修監理員との契約上、直前の変更はキャンセル料が発生する場合があります。受注者側の事由による変更の場合は、受注者側でキャンセル料を負担いただく可能性があります。キャンセル料の負担をお願いする際には、監督職員及び調達部から申し入れさせていただきます。

3) 所管国内機関・研修監理員との連絡調整

研修監理員を決定次第、所管国内機関から受注者に対して連絡します。研修員に対する宿泊先から研修場所までの交通費の支給、視察等のための国内研修旅行に係るチケット及び宿舎の手配は、所管国内機関が行いますので、メール、電話、打合せ等にて調整を行って下さい。また、必要に応じ、研修員を引率する場所及び集合時間等について、研修監理員と調整して下さい。

4) 研修日程の確定

研修は通常、講義、実習、討論、見学で構成されます。受注者は、研修詳細計画表（案）に基づき、自社で行う研修手配及び外部機関等への見学、講義、講師の派遣依頼を行ってください。なお、内諾取付け後の正式依頼にあたり、依頼先が JICA からの依頼文書を要望する場合は、所管国内機関にて研修依頼文書を作成しますので、所管国内機関の担当課に相談願います（依頼自体は同文書をもって、受注者より行うこととします）。

また、研修員及び研修監理員の国内移動旅行の手配は所管国内機関が行います（支部所管の場合は、別途指定する国内機関）。研修員に同行する受注者及び関係者並びに外部講師の国内移動旅行の手配についても、受注者の依頼に基づき、所管国内機関が行うことが可能ですので、ご連絡下さい。原則として、移動日（旅行日）開始の5営業日前以降は、やむを得ない事由がある場合を除き、移動予定（旅程を含む）の変更を避けてください。所管国内機関と手配を委託している旅行会社との契約上、直前の変更はキャンセル料が発生する場合があります。受注者側の事由による変更の場合は、受注者側でキャンセル料を負担の上、所管国内機関で手配が困難な変更の場合には、受注者側で国内移動旅行の手配をいただく可能性があります。キャンセル料の負担をお願いする際には、監督職員及び調達部から申し入れさせていただきます。

5) 講師（実習指導者を含む）の確保

研修講師として適切な人材を選定するとともに、研修の背景・経緯や研修員

の技術レベル、講義・実習の目的等の情報を提供し、事前に十分に打合せを行ってください。講師の選定にあたっては、可能な限り通訳を介さない言語（特に英語の場合）で講義出来る方をお願いします。当該言語で講義できない場合（特に英語以外の言語の場合）、研修監理員に通訳を依頼することが可能です。こうした点も踏まえ、研修監理員の必要配置期間を JICA 担当事業部へ伝えてください。

講師の研修内容、配付資料、使用する資機材などの事前確認を行い、必要な手配を行って下さい。

6) 関連施設見学（研修旅行を含む）の実施準備

研修目的を踏まえ、見学先の確保を行って下さい。

7) 講義（実習）室の確保

講義室または実習室は受注者が研修に適した場所を確保してください。JICA 国内機関内の施設に空きがある場合は、セミナールーム等の利用が可能です。なお、JICA 国内機関内のセミナールームの設備については、各国内機関にお問い合わせください。

8) 使用する資機材の準備

実習器具や実験材料等（研修員に貸し出す PC、見学先で使用する携帯用マイク・イヤホンを含む）の借料または購入費（購入は、原則として消耗品に限ります）が必要な場合は、あらかじめ研修実施諸費として計上してください。

9) テキスト、参考資料の作成

研修実施に必要なテキスト及び参考資料等の作成、翻訳、コピーについては、受注者側にて行って下さい。テキスト、参考資料等の原稿作成を外部講師に依頼する場合は、原稿謝金の支払いが可能です。原稿は外国語で作成することを原則としますが、翻訳が必要な場合の翻訳代、及び教材用原稿及び印刷に必要な経費については、研修実施諸費に計上可能です。

10) 研修教材の著作権の取り扱い

外部講師に依頼した研修教材の著作権の取り扱いについては、別に定める「研修事業における著作権ガイドライン」（JICA ホームページに掲載）に沿って確認作業を行ってください。具体的には、研修の講師から「研修著作物（教材）利用許諾書」の取付け、「著作物の利用条件一覧」の作成、及び研修員から「著作物の利用条件合意書」の取付けが必要です。これら書類は所管国内機関にご提出ください。

11) 研修詳細計画表の確定

研修カリキュラム及び日程の調整結果を研修詳細計画表に反映の上、研修開始の1ヶ月前までに、打合簿により監督職員の承諾を受けてください。その際に、契約金額内訳書の金額をベースとして経費の内訳についても確認してください（打合簿例－「業務実施契約における契約管理ガイドライン」参照）。

同打合簿で確認された研修詳細計画表に基づき研修を実施し、経費を支出することとなります。承諾された研修詳細計画表は、所管国内機関に提出してください。

研修詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国別研修費」の契約金額を超える場合は、併せて費目間流用についても監督職員の承諾を得てください。研修実施上の必要から研修詳細計画表に変更がある場合、原則としてこれを認めますので、研修終了後、研修詳細計画表（実績版）に基づき監督職員の確認

を得てください（打合簿例－「業務実施契約における契約管理ガイドライン」参照）。

(7) 研修員来日

研修員は、JICA が手配した航空便で来日します。

1) 空港送迎

来日時の空港におけるピックアップ及び滞在宿舎までの移動は、JICA が委託した業者が行います。

2) ブリーフィング

研修員来日後、所管国内機関にてブリーフィングを受講します。ブリーフィングは、全研修員が受講対象となります。ジェネラル・オリエンテーションの受講の要否は JICA 担当事業部と相談の上、決定して下さい。

(8) 研修の実施

研修詳細計画表に基づき、受注者が研修を実施します。

<受注者の業務内容>

1) 研修内容の説明

受注者は、研修開始の際には、冒頭に研修目的、内容、日程、注意事項、求める報告内容などについて研修員に説明を行ってください。本邦における研修が技術協力プロジェクト等の活動の一環として位置付けられている場合は、来日前に当該国にて事前研修を行い、研修の目的・内容等について確認をしておくことも可能です。

2) 研修の実施

技術協力プロジェクト等における研修の位置づけ及び目的を踏まえ、研修詳細計画表に基づいて研修を実施してください。受注者は、研修の成果をどのように技術協力プロジェクト等の目標達成に結び付けられるかという視点を明確に意識し、適宜、指導・助言・ファシリテーションを行って下さい。

3) 講義（実習）実施時の講師への対応

研修の講師（もしくは実習の指導者）に対する事前説明、当日の対応は受注者が適切に行ってください。

4) 見学先への研修員の案内

単純な見学の場合は研修監理員のみによる引率が可能ですが、技術協力プロジェクト等の活動の一部として研修を実施しており、また受注者より見学を依頼していることから、受注者の同行が望ましいと考えます。

5) 必要経費の支払い

打合簿にて監督職員の承諾を受けた研修詳細計画表及び経費内訳に基づき、諸謝金、旅費・交通費等の支払を行ってください。

6) 研修進捗報告

研修の進捗状況については、適宜監督職員及び所管国内機関に報告してください。

(9) 研修報告会の開催

研修の効果を確認し、今後の研修改善の参考とするため、研修員から研修の内

容、その他について意見を聴取するために受注者、監督職員、所管国内機関等の関係者合同で報告会を実施します。研修最終日には、担当事業部等より研修員に対して修了証書を手交します。

なお、本邦での報告会の開催を省略し、技術協力プロジェクト等の活動の一環として、帰国後、当該国にて研修成果の発表及びプロジェクトでの活用について議論する場を設定することも可能です。

JICAが直営もしくは研修委託契約で実施している研修においては、研修員に対するアンケート及び評価会を実施していますが、業務実施契約に包括される研修は対象としません。必要に応じて、上記の報告会等で必要な意見交換を行って下さい。

<受注者の業務内容>

通常、研修報告会は、研修の効果を確認するために、研修の最終日もしくはその直近の日を実施します。受注者は報告会の目的、開催日時、場所等について監督職員及び所管国内機関と相談の上、決定してください。

研修目的、技術協力プロジェクト等への研修成果の活用等を念頭に、監督職員と相談の上、研修報告会にて研修員に求める報告及び意見交換の項目を決定してください。

(10) 研修員の帰国

研修員は、研修詳細計画表に基づき、研修終了後（基本は研修終了日翌日）、JICAが手配した航空便で帰国します。なお、研修期間の短縮や滞在延長、帰路の立ち寄り等は、原則として認めておりません。

(11) 業務完了の報告

受注者は、研修員受入業務完了後、研修業務完了報告書（記載項目は別紙3を参照）、研修詳細計画表（実績版）様式2及び国別研修費明細書様式3をもって、打合簿にて監督職員に報告願います（打合簿例－「業務実施契約における契約管理ガイドライン」参照）。

4. 経費

業務実施契約に包括する研修の経費の扱いについては、別紙1「経費の取扱いについて」を参照してください。

以上

経費の扱いについて

1. 見積作成

業務実施契約の見積書において、本邦研修に係る経費（国別研修費、直接人件費、その他原価、一般管理費等）を積算の上、計上する。

2. 研修詳細計画表と経費内訳の確認

契約金額内訳書の金額をベースとして研修内容を計画し、研修の開始 1 ヶ月前までに研修詳細計画表及びそれに対応した経費内訳を作成し、打合簿により監督職員の承諾を得る。研修詳細計画表に基づき積算される経費が、費目「国別研修費」の契約金額を超える場合は、費目間流用についても併せて打合簿により監督職員の承諾を得ること。

研修実施上の必要性から研修詳細計画表に変更がある場合、軽微なものは受注者の判断で変更可とするが、大幅な変更がある場合は、監督職員と適宜相談・確認すること。いずれの場合も、研修終了後の業務完了報告を確認する打合簿にて、経費の取り扱いについて確認することとなるが、大幅な変更や JICA の基準単価を超えた支出について国別研修費明細書のみではなく打合簿本文に明示の上、監督職員の確認を受けること。

3. 契約に含めることができる経費

業務実施契約に包括する研修業務に係る経費は以下の通り。

- (1) 国別研修費
 - 1) 諸謝金
講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金
 - 2) 研修実施諸費
翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費
 - 3) 研修同行者等旅費
日当、宿泊料、交通費（研修員及び研修監理員の旅費の計上は不要）
 - 4) 研修監理員備上費（研修監理業務を契約に含める場合に計上）
- (2) 再委託費（外部の団体等に研修の一部の実施を委託する場合に計上）
- (3) 直接人件費、間接費（その他原価、一般管理費等）
研修実施に係る直接人件費及び間接費（その他原価、一般管理費等）

4. 国別研修費の対象範囲

(1) 諸謝金

諸謝金（講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金）は、原則として以下に示す基準単価（上限）により支出する。

ただし、研修内容・講師依頼先等の事情により、この基準単価に依らない支出を行う必要がある場合は、適宜、監督職員と協議・相談した上で、最終的に、研

修了後、監督職員が打合簿（本文）にて確認することとする。

1) 講師謝金

講義や実習を行った講師に対する謝金

- a) 対象者：講師もしくは講師の所属先機関
- b) 支出基準：表 1 「講師謝金単価表」参照
 - 当該業務実施契約の業務従事者は、コンサルタント格付による。
 - それ以外は、原則として、職位の格付による（適宜、経験年数を参照する）。
 - 原則として国家公務員は謝金の対象外とする。
- c) 留意事項：
 - 講師謝金の支払対象人数は、原則、同一時間帯につき 1 名とする。
 - 研修講師を受注企業・団体（JV 構成員含む）に所属する者が行う場合は、国内業務とはせず、謝金支払いで対応する（人件費と謝金の重複不可）。
 - 謝金単価には、講義者等が行う事前の準備も含まれているため、純粋に講義時間に対して算定する。
 - 30 分以下の場合には時間単価の 1/2 とする。

表 1 講師謝金単価表（上限）

（単位：円／時間）（税抜）

業務従事者（コンサルタント格付）	大学	地方公務員	団体／民間企業	経験年数（大卒）	日本語	外国語
—	学長	知事・市長等	代表役員	—	11,600	23,200
—	副学長 学部長	副知事・副市町村長及び相当者	役員	—	10,000	20,000
1号	教授	局・部長及び相当者	部長、次長及び相当者	22年以上	8,100	16,200
2号	准教授	課長及び相当者	課長及び相当者	15年以上 22年未満	6,200	12,400
3号	講師	課長補佐及び相当者	課長補佐及び相当者	12年以上 15年未満	5,300	10,600
—	助教	係長及び相当者	係長・主任及び相当者	—	4,700	9,400

※検討会等参加謝金は、講師謝金の半額とする。

2) 検討会等参加謝金

各種レポート発表へのコメントを含む各種検討会等（カントリーレポート発表会、スタディレポート発表会、アクションプラン発表会、意見交換会等を対象）への参加者への謝金

- a) 対象者：講師、外部有識者など検討会等への参加者
- b) 支出基準：講師謝金の半額とする。表 1 「講師謝金単価表」参照
- c) 留意事項：
 - 研修講師に各種検討会等への参加を求める場合は、研修実施において主導的な役割を果たした講師に限定することとする。

3) 原稿謝金

研修に必要なテキスト、レジュメ、原稿の執筆等に対する謝金

- a) 対象者：原稿執筆者（ただし、外部の執筆者に限る）
- b) 支出基準：表 2 を参照の上、受注者が決定する。
- c) 留意事項：
 - 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に対して支払われるもので、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外。また、原稿謝金の対象は講義目的を達成するために必須な資料に限定する。
 - 既存原稿の修正の場合には、原則として修正箇所の割合により金額を査定する。査定方法は、修正した語数／当初原稿の全語数で割合を出し、50%未満の場合は謝金単価の 50%、50%以上の場合は謝金単価の 100%を支払う。
 - パワーポイント等にて作成した原稿は、表 2 「原稿謝金単価表」の文字数を参考として、ページ数を算出する。
 - 受注企業・団体（JV 構成員含む）に所属する者が執筆した原稿は、謝金の対象外とする。
 - 講師には可能な限り、外国語でのテキスト及びレジュメの作成を依頼することとするが、翻訳が必要もしくは特殊な専門用語等の翻訳で外部へ発注する必要がある場合は、経費計上が可能。

表 2 原稿謝金単価表（上限）

（単位：円／枚）（税抜）

項目	金額	内容
日本語原稿	1,500 円	400 字詰原稿用紙 1 枚
外国語原稿	5,500 円	A4 1 枚 (230 語) ダブルスペース

4) 見学謝金

研修実施中に行う施設見学に係る見学先への謝金

- a) 対象者：見学先機関
- b) 支出基準：
 - 1 見学先機関につき 10,000 円（税抜）を上限とする。なお、見学先機関が服務規程等により謝金を受け取ることができない場合には、お菓子等の粗品の持参に替えてもよいこととし、その場合は 3,000 円（税抜）を上限とする。

＜謝金支払の際の留意事項＞

1) 消費税の扱い

表 1 及び表 2 の諸謝金は税抜金額となっているため、講師の所属先に支払う場合で所属先が課税対象団体である場合は、税込価格を支払うこと。

2) 源泉徴収の扱い

個人へ支払う場合は、税抜源泉徴収後の金額を支払うこと。先方に対しては、その旨事前に連絡が必要。

(2) 研修実施諸費

研修実施諸費としては、翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材借料損料、資材費が想定される。

1) 翻訳料

日本語の原稿を翻訳するための翻訳料

(ただし、教材用の原稿は研修実施言語で作成することを基本とする。)

2) 会場借上費

講義場所等を確保するための経費

(受注者の事業所内で講義場所等を確保することが困難な場合に限る。また、空きがあれば、JICA 国内機関のセミナールーム等の施設の利用も可能。)

3) 教材作成費・購入費

教材用原稿の製本及び印刷に必要な経費

参考教材として必要な書籍等の購入に必要な経費

4) 機材借料損料

研修実施に必要な機材をレンタルする経費

5) 消耗品等購入費

研修実施に必要な消耗品等の購入にかかる経費

(3) 研修同行者等旅費

研修旅行等、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

1) 対象者

a) 受注者の関係者 (原則 1 名)

ただし、近距離移動 (100km (片道 50km) 未満の移動) に係る交通費を除く。

b) 外部講師

近距離移動に係る交通費を含む。

2) 支出基準:

a) 旅費の種類: 交通費 (鉄道賃、船賃、航空賃、車賃)、日当、宿泊料

b) 計算方法:

① 交通費

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、研修実施上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合は、これを認める。

タクシー利用は、同行する研修員がタクシーで移動する場合に限り支出が可能。航空便の利用は、最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合 (以下の 2 条件を目安とする) に利用可能とする。

- 鉄道による最短の移動時間が 4 時間を超える場合

- 航空運賃が鉄道運賃より安い場合、もしくは航空便の利用により旅行日程が短縮され、旅費総額が安くなる場合

② 日当・宿泊料:

日当は一日の行程が 100km を超えた場合に支給する。日当及び宿泊料は、当該業務実施契約の業務従事者はコンサルタント格付、それ以外の者は経験年数に応じ、表 3 の単価 (上限) に基づき支出する。

表3の単価を超えた支出は、精算の対象として認めない。

表3 日当・宿泊単価表（上限）

（単位：円）

業務従事者 （コンサルタント格 付）	経験年数	日当 （1日）	宿泊料（1泊）	
			甲地方	乙地方
—	30年以上	1,500	14,800	13,300
1号・2号	15年以上	1,300	13,100	11,800
3号～5号	5年以上	1,100	10,900	9,800
6号	5年未満	850	8,700	7,800

※甲地方：札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、北九州市及び福岡市

※乙地方：その他の地域

（4）研修監理員備上費

研修監理員を受注者が直接備上する場合の経費

原則として、研修監理業務の実施が可能な人材の備上に係る見積書を取得の上、日額単価を設定し、稼働日（事前準備日数＋研修日程＋事後整理日数）を乗じて算出する。

（5）再委託費

国別研修の一部の実施を第三者に委託する場合の経費

研修の一部の実施が可能な団体等から見積書を取得し、経費を算出する。

なお、再委託には、事前の発注者の書面による承諾（打合簿に基づく監督職員の承諾で可）が必要となる。

5. 精算

「業務実施契約における精算報告書の作成方法について」に基づき、経費精算報告書及び証拠書類を作成・整理すること。これらを元に支出内容・金額の妥当性を確認し、精算金額を確定する。

以上

JICA 国内機関の所在地、分担地域一覧

宿泊	名称	連絡先	分担地域
○	JICA 北海道 (札幌)	〒003-0026 北海道札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25 TEL 011-866-8333 FAX 011-866-8382	北海道 (道央・道北・道南)
○	JICA 北海道 (帯広)	〒080-2470 北海道帯広市西 20 条南 6 丁目 1-2 TEL 0155-35-1210 FAX 0155-36-2582	北海道 (道東)
不可	JICA 二本松	〒964-8558 福島県二本松市永田字長坂 4-2 TEL 0243-24-3200 FAX 0243-24-3214	福島県
○	JICA 筑波 (筑波国際センター)	〒305-0074 茨城県つくば市高野台 3-6 TEL 0298-38-1111 FAX 0298-38-1119	茨城県、栃木県
○	JICA 東京 (東京国際センター)	〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5 TEL 03-3485-7051 FAX 03-3485-7904	群馬県、埼玉県、千葉県、 東京都及び新潟県
○	JICA 横浜 (横浜国際センター)	〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港 2-3-1 TEL 045-663-3251 FAX 045-663-3265	神奈川県、山梨県
不可	JICA 駒ヶ根	〒399-4117 長野県駒ヶ根市赤穂 15 TEL 0265-82-6151 FAX 0265-82-5336	長野県
○	JICA 中部 (中部国際センター)	〒453-0872 愛知県名古屋市中村区平池町 4 丁目 60-7 Tel 052-533-0220 FAX 052-564-3751	岐阜県、愛知県、三重県及 び静岡県
○	JICA 関西 (関西国際センター)	〒651-0073 兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2 TEL 078-261-0341 FAX 078-261-0342	兵庫県、滋賀県、京都府、 大阪府、奈良県、和歌山県
○	JICA 中国 (中国国際センター)	〒739-0046 広島県東広島市鏡山 3-3-1 TEL 0824-21-6300 FAX 0824-20-8082	鳥取県、島根県、岡山県、 広島県及び山口県
○	JICA 九州 (九州国際センター)	〒805-8505 福岡県北九州市八幡東区平野 2-2-1 TEL 093-671-6311 FAX 093-663-1350	福岡県、佐賀県、長崎県、 熊本県、大分県、宮崎県及 び鹿児島県
○	JICA 沖縄 (沖縄国際センター)	〒901-2552 沖縄県浦添市字前田 1143-1 TEL 098-876-6000 FAX 098-876-6014	沖縄県
不可	JICA 東北 (東北支部)	〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町 4-6-1 仙台第一生命タワービル 15 階 TEL 022-223-5151 FAX 022-227-3090	青森県、岩手県、宮城県、 秋田県及び山形県
不可	JICA 北陸 (北陸支部)	〒920-0853 石川県金沢市本町 1-5-2 リファーレ (オフィス棟) 4 階 TEL 076-233-5931 FAX 076-233-5959	富山県、石川県及び福井県
不可	JICA 四国 (四国支部)	〒760-0017 香川県高松市番町 1-1-5 ニッセイ高松ビ ル 7 階 TEL 087-821-8824 FAX 087-822-8870	徳島県、香川県、愛媛県及 び高知県

研修業務完了報告書の項目

1. 報告内容

- (1) コース概要
 - (a) コースの名称（和文／英文）
 - (b) 研修期間
 - (c) 研修員人数
- (2) 研修内容
 - (a) 研修全体概念図
 - (b) 日程表
 - (c) 研修カリキュラム
- (3) 研修コースに対する所見
 - (a) 講義
 - (b) 討論・実習・演習・発表
 - (c) 見学
 - (d) 研修期間・配列・内容
 - (e) テキスト・機材・施設
- (4) 研修員
 - (a) 資格要件
 - (b) 研修参加への意欲・受講態度
- (5) 研修成果の活用
 - (a) 研修で得られた成果について
 - (b) 成果の活用方法について
- (6) 研修環境
- (7) その他特記事項

2. 添付資料

- (a) 研修詳細計画表（実績版）等（全体概念図、研修詳細計画表（実績版）、研修カリキュラム）
- (b) 研修員リスト
- (c) 研修員との意見交換結果など、研修員個々の評価