

別添2 JICAと受注者の業務分担一覧

◎主担当、○副担当、(○)必要に応じて支援

大項目	小項目	JICAが実施する業務内容	受注者	JICA				備考	
				農村開発部	ミャンマー事務所	所管国内機関	国内事業部		
(1) 開始準備	1-1	ワークプランの作成・提出	※業務全体を受注者が実施	◎					
	1-2	受入大学募集・調整支援	〃	◎					
(2) 募集選考～来日準備	2-1	ミャンマー側における推薦者ロングリストの作成、承認	〃	◎					
	2-2	募集・選考	〃	◎	◎				
	2-3	研修員の本邦受入準備	候補者アプリケーション送付			◎	○	○	
			アプリケーションフォームの取りまとめ			○	◎		
			受入回答（JICAミャンマー事務所への通知）				◎		
			来日手続きに必要な書類作成・送付	○				◎	・受注者は必要書類を研修員又は受入大学より取付の上、所管国内機関へ提出する。
			来日・帰国フライト手配	(○)				◎	
			宿泊予約・宿泊情報入力	(○)			○ (依頼)	◎	
			滞在費送金	(○)				◎	
			航空賃、保険料、宿泊費、研修旅行経費支払	(○)				◎	
	宿泊管理	(○)				◎			
(3) 来日中研修管理（来日時～帰国時）	3-1	来日時の対応	入学金・授業料等の振込	(○)			◎		
			プログラムオリエンテーションの実施 ・オリエンテーションの主催（長期研修制度の説明、在留資格の確認等）	◎	(○)		◎	・受注者はオリエンテーションに参加し、所管国内機関と共同で実施にあたる。長期研修一般にかかる説明・確認は所管国内機関で行い、受注者は、主に以下の内容について説明を行う。  ●初登校日等、今後の研修に係るスケジュール ●本事業の規則 ●フェーズ1の実施において発生した研修員のトラブル ●異文化理解に係る説明	
			日本国内に滞在する為の手続き ・国民健康保険加入手続き ・住居地届出	○			◎	・受注者は必要書類を研修員又は受入大学より取付の上、所管国内機関へ提出する。	
			賃貸住居への入居 ・長期研修員住居承認決裁作成	○			◎	○	・住居探し補助や賃貸住宅入居に係る手続き説明、入居時の引率等は受注者が実施。
	3-2	来日中研修管理	各種手続き対応 ・以下に係るJICA内決裁・手続きの実施。  ●賃貸住居への入居・退去 ●住居・連絡先変更時の連絡 ●域外実地研修申請・報告書・航空運賃精算申請 ●私費海外渡航申請 ●家族呼び寄せ ●入学金・授業料の支払い ●経費支弁書・奨学金給付証明申請 ●妊娠に係る報告 ●国民健康保険加入手続き ●保険代金返金申請 ●住民登録支援	○			◎		・受注者は必要書類を研修員又は受入大学より取付の上、所管国内機関へ提出する。
			傷病、事故、トラブル対応	◎			◎		・事案が発生した際は、所管国内機関へ速やかに情報を共有し、協力して対処に当たる。
	3-3	特別プログラムの実施支援	※業務全体を受注者が実施	◎					
	3-4	帰国手配の支援	帰国アレンジ ・帰国フライトの手配 ・空港への移動手配 等	(○)			◎	○	
			賃貸住宅退去手続き ・退去に係る決裁・手続きの実施	○			◎	○	・研修員の退去補助や必要書類の準備支援等は受注者が実施。
	3-5	個別研修員の研修成果確認	評価会実施 ・評価会への参加 ・開催場所の提供（JICA国内機関で実施する場合）	◎	(○)		○		
滞在費調整額の徴収・JICAへの返納						◎			
(4) 帰国後フォローアップ	4-1	帰国報告会の実施	※業務全体を受注者が実施	◎					
	4-2	研修員の復職状況の管理、活用状況の確認	〃	◎					
(5) 事業実績の取り纏め	5-1	半期毎の事業実績の取り纏め	〃	◎					
	5-2	バッチ毎の実績取り纏め・報告	〃	◎					