

第3 研修委託上の条件

1. 研修施設

研修にかかる施設は、原則として JICA 中部の施設や設備、機材を使用する。この場合、競争参加資格を有する者は JICA 中部の指示に従って使用することとし、必要があれば事前に双方で協議することとする。ただし、JICA 中部以外の施設を使用する場合は、必要が認められる場合、別途手配することが可能である。

2. 契約履行期間（予定）

2021年9月から2021年12月まで（2021年度 遠隔研修）

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含む）

* 本件競争は2021年度、2022年度、2023年度を対象に実施する研修を対象に行うが、契約は年度毎に分割して締結する。

3. 委託契約業務の内容

（1）研修実施全般に関する事項

① 日程・カリキュラムの作成・調整

必要な講義、視察先等の選定による日程（案）を作成し、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、視察先などを含む、最終的な日程案および研修カリキュラムを確定する。

② 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や視察先からのアポイントを取り付けると共に、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

③ JICA 中部その他関係機関との連絡・調整

研修計画の策定および実施等に当たっては、JICA 中部と適時に連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

④ 研修監理員との調整・確認

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等の詳細については本契約とは別途、配置される研修監理員と調整・確認を行う。

⑤ コースオリエンテーションの実施

コース開始直後に、コース目標、到達目標、評価基準・方法、レポート作成要領、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

⑥ 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたっては、研修員に対して、到達目標を踏まえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えると共に、研修員のニーズや途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、視察等に同行し研修実施状況をモニタリングする。

⑦ 研修員の経験・知識レベルの把握

個別面接や日常観察等を通じて、研修員の経験・知識レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。

⑧ 各種発表会の実施

研修員作成のレポート等の発表会の実施準備や進行管理を行う。

⑨ 研修員からの技術的質問への回答

研修員からの技術的質問に対して、講義や視察先の説明等も踏まえて適宜回答する。

⑩ 評価会への出席、実施補佐

研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として JICA 中部が開催する評価会に出席し、実施の補佐を行う。

⑪ 閉講式への出席、実施補佐

JICA 中部が開催する閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

⑫ 反省会への出席

関連資料の集計・分析の上、JICA 中部が開催する反省会に出席し、研修内容、運営管理の改善のための提言を行う。

(2) 講義（実習・演習）の実施に関する事項

① 講師の選定・確保

講師に対する予定の確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。

② 講師への講義依頼文書の発出

必要に応じ、講師本人または講師所属先に講義依頼文書を発出する。

③ 講義室及び使用資機材の確認と使用申請手続き

講師から依頼のあった研修資機材（OHP、ビデオ、プロジェクター等）を JICA 中部と調整の上確保、準備する。

④ 講義テキスト、参考資料の準備・確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の有無を事前に確認し、テキストの著作権の扱いについて講師に周知する。また、必要に応じて講師から著作権に関する許諾を取り付け、資料の翻訳・製本の手配、複写、配

布を行う。

- ⑤ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
研修に使用する教材について、法に則った利用を確認する。
- ⑥ 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認
講義等に使用する原稿について、JICA が別に定める教材利用許諾に係る手続きを行う。
- ⑦ 講義等実施時の講師への対応
講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。
- ⑧ 講師謝金の支払い
外部講師に対し、JICA の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で支払う。
- ⑨ 講師への旅費及び交通費の支払い
外部講師に対し、必要に応じ旅費または交通費を支払う。
- ⑩ 講師（あるいは所属先）への礼状の作成・送付
必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

（３）視察（研修旅行）の実施に関する事項

- ① 視察先の選定・確保と視察依頼文書あるいは同行依頼文書の作成・送付
視察先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、視察先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。
- ② 視察先への引率
必要に応じて視察先に同行する。
- ③ 視察謝金等の支払い
視察先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。
- ④ 視察先への礼状の作成と送付
必要に応じて礼状を作成・発出する。

（４）事後処理

- ① 業務完了報告書作成（教材の著作権処理報告を含む）、経費精算報告書作成

4. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、経費精算報告書及び必要な証拠書類一式を各 1 部ずつ、業務完了後速やかに提出する。