

第 3. 研修委託上の条件

1. 研修事業について

JICA が実施する研修員受入事業は主に、①途上国の個別の具体的な要請に基づき実施する「国別研修」、②日本側から途上国に提案し要請を得て実施する「課題別研修」、そして③次世代を担う若手リーダーの育成に焦点を絞った「青年研修」の三本柱で構成されています。

研修の実施においては、JICA が先方政府との調整等全体管理を行いますが、日本国内における実際の研修プログラムの実施・運営は、当該分野において専門的な機関とのネットワークや地域の特色を活かして研修成果を着実に得ることができる団体が、JICA との業務委託契約を締結することにより、実施しています。研修プログラムは、課題に対して直接的かつ即効的に対応できるよう実践的な講義や実習のほか、現場の視察、同じ専門分野に携わる日本人関係者との意見交換会などから構成されます。委託契約による研修プログラムの期間については標準的な定めはありません。

2. 今回委託業務の範囲及び内容

(1) 研修実施全般に関する業務

※各事項の詳細説明については、JICA ホームページ上で公開されている「技術研修員受入の手引き」をご参照ください。（別添資料として研修委託契約書等の様式が含まれています。）以下が、リンク先です。

<http://www.jica.go.jp/okinawa/enterprise/kenshu/ku57pq000005mwkn-at/guidance.pdf>

① 日程・研修カリキュラムの作成・調整

必要な講義、見学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、見学先などを含む、最終的な日程案及び研修カリキュラムを確定する。

② 研修関係者(研修員、監理員以外)の移動に関する手配

当機構の規定に沿って、関係者(講師、その他同行者)の移動・旅行手配(宿泊、拝観手配を含む)を行い、合わせて発生する経費を支払う。なお、研修員及び研修監理員については当機構側で直接支払うが、手配については必要に応じて補佐すること。

③ 研修実施に必要な経費の見積り及び経費処理

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。

④ 当機構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あたっては、JICA 沖縄と適時に連絡・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。

⑤ 研修監理員との調整・確認

研修監理員（CDN：コーディネーター）は、JICA 研修に同行し、通訳・引率等の業務を実施する。よって、研修受託機関は、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、CDN と事前に調整・確認を行うこととする。なお、CDN の配置は、JICA が実施するものとし、本契約には含めない。

⑥ 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、レポートの作成要領等、研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

⑦ 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、および研修員の理解度をモニタリングする。モニタリングの状況は、適宜 JICA 沖縄に連絡すること。

⑧ 研修員の技術レベルの把握

必要に応じ、個別面接や日常観察を通じて、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。

⑨ 各種発表会の実施（適宜）

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。

⑩ 研修員作成の各種レポートの分析・評価（適宜）

⑪ 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回答する。

⑫ 評価会への出席、実施補佐

JICA 沖縄が、研修員に対し実施する「評価会」に出席し、進行の補佐を行う。評価会の目的は、研修員からのフィードバックを得ることであり、研修員に事前に回答させた質問表をそのベースとする。質問内容は、主に講義の質、教材の質、サポートの質などを想定している。なお、質問票の集計、および会議の記録は、CDN が行う。

⑬ 開講式・閉講式への出席、実施補佐

JICA 沖縄で開催される開講式、および閉講式に参加し、実施機関を代表して歓迎の挨拶、および修了の祝辞を述べる。

⑭ 講義、視察の評価

⑫に述べた研修員質問票の回答を基に、評価を行う（質問票では、4点満点中、3点以上を、合格ラインとしている）。なお、評価結果は、業務完了報告書に記載し、次年度以降のコース運営の改善を検討するための資料として活用する。

(2) 講義（演習・実習）の実施に関する業務**① 講師の選定・確保**

講師の予定調整、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や留意点を講師に十分説明し、他の講義と内容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

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 沖縄と調整のうえ確保、準備する。なお、講義室は、JICA 沖縄が当該センター内に確保する。

④ 講義テキスト、資機材、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・製本手配、複写、配布を行う。

⑤ 教材の複製や翻訳について適法利用確認

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、機構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、JICA の基準に基づき支払う。

⑩ 講師（又は所属先）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) 見学（研修旅行）の実施に関する事項

① 見学先の選定・確保と見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付

見学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、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

② 見学先への引率

必要に応じて見学先に同行する。

③ 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じ JICA 基準に基づく謝金等を支払う。

④ 見学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) 事後整理

業務完了報告書及び経費精算報告書の作成

当該報告書の雛形は、上記「技術研修員受入の手引き」に記載。

(5) 留意事項

- ・当機構は、本研修コース実施にあたって、研修で使用される言語に精通する研修監理員を配置予定です。研修監理員は、講義、演習・実習及び視察・研修旅行時の通訳を兼務します。
- ・本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更となる可能性があります。

3. 報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書、経費精算報告書を研修終了後、契約書に定められた期限までに提出する。

以 上