

日系社会研修員受入事業及び 研修委託契約の概要

【日系社会研修員受入事業向け】

2024 年 6 月版

独立行政法人国際協力機構
横浜センター研修業務課

目次

はじめに	1
第1章 日系社会研修員受入事業の概要	2
1. 日系社会研修とは	2
2. 受入業務（事務手続き）の流れ	4
3. 日系社会研修受入事業の実施体制	8
第2章 研修員の地位、待遇など	11
1. 日本での法的地位	11
2. 待遇等	12
3. 医療保険等	13
第3章 研修委託契約とは	15
1. 研修委託契約の概要	15
2. 研修委託業務の内容	19
3. 業務における留意点	19
第4章 遠隔研修について	24
1. 遠隔研修の意義	24
2. 遠隔研修の実施方法概要	24
3. 遠隔研修のツール	25

はじめに

本概要は、日系社会研修員受入事業の提案をご検討中の機関の関係者含め、研修委託契約に関わる全ての関係者の皆様に、日系社会研修員受入事業における研修委託契約について、その概要をご理解いただくことを目的に作成しました。

本概要が、研修委託契約のいっそうの質の向上及び研修員受入事業のさらなる成果の確保に資することを願っています。

なお、委託契約に関する見積・契約管理・精算等の詳細は、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」「研修委託契約における契約管理ガイドライン」「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」をご参照ください。

また、遠隔研修については、第4章をご参照ください。（以下 URL 参照）

「日系社会研修員受入事業及び研修委託契約の概要」「研修委託契約における見積書作成マニュアル」「研修委託契約における契約管理ガイドライン」「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」は、以下 JICA 横浜ホームページ（研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式）をご参照ください。

上記ガイドラインは、2024 年 4 月 1 日以降に契約締結する案件から適用します。

<https://www.jica.go.jp/domestic/yokohama/activities/nikkei/index.html>

第1章 日系社会研修員受入事業の概要

1. 日系社会研修とは

(1) 日系社会支援事業の概観

全世界の日系人は500万人（うち中南米308万人）と推定されています。日系人は、多くの場合居住国において日系社会を形成しており、日本語教育や日本文化の次世代への継承に積極的に取り組んでいます。JICAが各都道府県の協力も得ながら移住事業を行ってきた中南米の場合、移住地等の日系社会は地域開発の拠点となって技術移転等を通じ居住国の経済発展に大きく貢献するとともに、日本との「架け橋」や「パートナー」として重要な役割を果たしてきました。

JICAは、日系社会と日本の連携に主導的な役割を果たす方（日系人にしない）を対象とする技術協力を通じた日系社会のさらなる発展と移住先国の国造りに貢献するため、日系社会支援事業に取り組んでいます。

(2) 日系社会研修の概要

日系社会研修は、中南米地域の日系社会と日本の連携に主導的な役割を果たす方（日系人に限定しない）への技術協力を通じ、日系社会の発展と移住先国の国造りに貢献し、また日系社会研修員の受入れを通じ日本の地域が主体となる中南米日系社会への支援を実現するとともに広範な市民参加を促進することを目的とした国民参加型事業です。

本事業は、日本の地方自治体（各都道府県及び市区町村）及び大学、公益法人、NGO等の団体並びに民間企業から、中南米の日系社会と日本の連携に主導的な役割を果たす方（日系人に限定しない）を対象とする技術研修の提案を受け実施する事業です。年間140名程度の研修員を受入れています。

(3) 事業対象国

アルゼンチン、ウルグアイ、キューバ、コロンビア、チリ、ドミニカ共和国、ボリビア、パラグアイ、ブラジル、ベネズエラ、ペルー、メキシコの計12カ国。

(4) 対象者

年齢が21歳以上、国籍が事業対象国あるいは日本国の方。

(5) 日系社会研修の区分

2025年度から日系社会研修の区分は撤廃します。

(参考) 2024 年度までの区分は以下のとおりです。

区分	概要
集団	原則 6 名以上の研修員を 1 つのコースで受け入れて行います。 <u>受入期間が 90 日以内。</u>
個別（長期）	特定のテーマについて 1～3 名の研修員を 1 つのコースで受け入れて行います。 <u>受入期間が 91 日以上 9 か月以内。</u>
個別（短期）	特定のテーマについて 1～3 名の研修員を 1 つのコースで受け入れて行います。 <u>受入期間が 90 日以内。</u>

(6) 求められる研修内容

2025 年度から前述の事業対象国におけるニーズを踏まえ、求められる研修内容を設定しています。

(参考) 2024 年度まで設定していた研修分野は以下のとおりです。

保健医療、社会保障、教育、農業開発/農村開発、民間セクター開発等。特に、日本企業の海外展開が進み中南米地域との経済関係が深まる中、民間連携分野の研修が求められています。また、日系社会の高齢化・世代交代を受け、高齢者福祉分野及び人材育成分野、日系アイデンティティ向上を目指した日本文化継承分野等も重視されています。

(7) 受入時期

2025 年度から原則、5 月・7 月・10 月・11 月・1 月と年 5 回に分けて受入。

(参考) 2024 年度までの受入時期は以下のとおりです。

原則、5 月・6 月・7 月・10 月・11 月・12 月・1 月と年 7 回に分けて受入。

(8) 使用言語

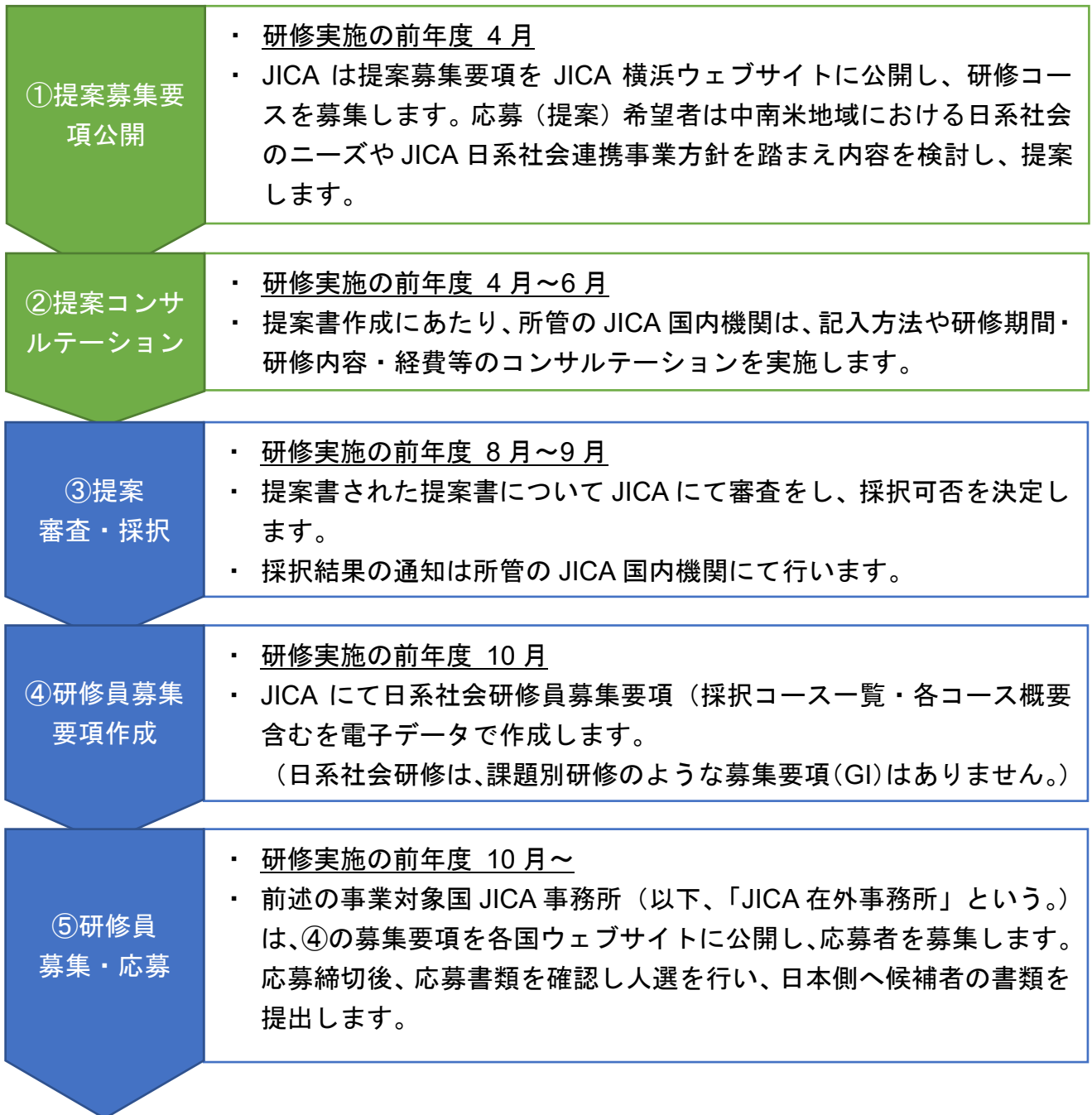
原則日本語。ただし、研修実施機関が対応可能な場合は英語も可。集団研修（6 人以上）でかつ技術研修期間が 30 日以内の研修に限り、JICA の経費によりポルトガル語又はスペイン語の研修監理員の配置も可。

個別研修については、定期的なモニタリング、住民票登録手続時などの際にも研修監理員の配置も可。ただし、配置が必要な場合は JICA 国内機関にご相談ください。

2. 受入業務（事務手続き）の流れ

日系社会研修員受入事業では、研修実施を希望する団体から提案コースを JICA が公募し、応募内容を審査・採択し、提案団体／研修実施機関（以下、「受託者」という。）に委託をして実施するものです。（原則として提案団体に委託しますが、提案団体が自治体及び関連団体の場合は、別の機関が研修を受託することができます。）

※緑色が受託者が関係する部分



⑥問い合わせ 対応・応募 奨励	・ <u>募集開始後随時</u> ・ 受託者へ応募希望者からのコース内容等に関する問い合わせ対応をお願いします。
⑦研修コース 実施可否	・ <u>募集締切後（年2回）</u> ・ JICA は応募者状況や全体予算を踏まえ、実施コースを決定します。
⑧受入決定	・ <u>来日日 1 か月～2 か月前</u> ・ 提出された応募書類を確認し、JICA と受託者等で選考を行った上で受入れる研修員を選定します。その後、外務省にて対象者の査証発給審査を行い、審査結果に基づき受入れを決定します。
⑨来日	・ <u>原則、提案書記載の来日日</u> ・ 受入決定後、研修員は来日前に現地 JICA 事務所等において来日に伴う説明を受け、在外公館で査証（研修査証）を取得し、JICA が指定したフライトで来日します。到着空港では、上陸許可（在留資格の記載あり）を経て、JICA が委託する旅行会社が研修員を出迎え、宿舎まで送迎します。研修員は、通常、JICA 国内機関に宿泊しますが、民間のホテルに宿泊する場合があります。
⑩開講式・ ブリーフィ ング等	・ 来日後、技術研修開始に先立ち、JICA 横浜にて全ての日系社会研修員に対し、次のようなプログラムが実施されます。

■ 開講式

全体開講式を行います。

■ ブリーフィング

日本での生活に必要な基本情報を提供するもので、具体的には銀行カード（研修員は、JICA 名義の銀行カード貸し出しにより日本滞在中の生活費を引き出します）、メディカルカード（「第2章 研修員の地位、待遇など」＞「3. 医療保険等」参照）の使用方法、在留カードと住居地届出（「1. 日本での法的地位」参照）、研修員の待遇、日本の交通事情などの説明を行います。この他、旅券、在留資格の有効期限などの確認も

併せて行います。

■ オリエンテーション

日系社会研修員として、以下内容のプログラムを受講します。

- (ア) 日本人の海外移住、中南米における日系社会に関する講義
- (イ) 日本の歴史・政治・経済・文化に関する講義
- (ウ) 海外移住資料館見学
- (エ) 日本人の移住に関連する場所を散策
- (オ) 日本語研修（もしくは別プログラム）

以下に該当する研修員は、前述のプログラムに加え、JICA 横浜滞在中に健康診断を行います。

技術研修前健康診断

★ 受入期間が一定の日数以上に亘る研修員

受入期間 91 日以上

胸部レントゲン撮影検査（結核対策）

受入期間 181 日以上

一般健康診断（問診、身体所見、体重、身長、血圧、血液検査、血液生化学検査、血清学的検査、尿検査（検尿）、大便検査（検便）、胸部レントゲン撮影検査、心電図）

★ 医療機関での実習を受ける研修員

病院等医療機関での実習が行われる研修員で受入期間が 31 日以上の研修員については胸部レントゲン撮影検査（結核対策）が必要となります。それ以外にもワクチン接種等、受入医療機関でのガイドラインに従った対応をする場合があります。

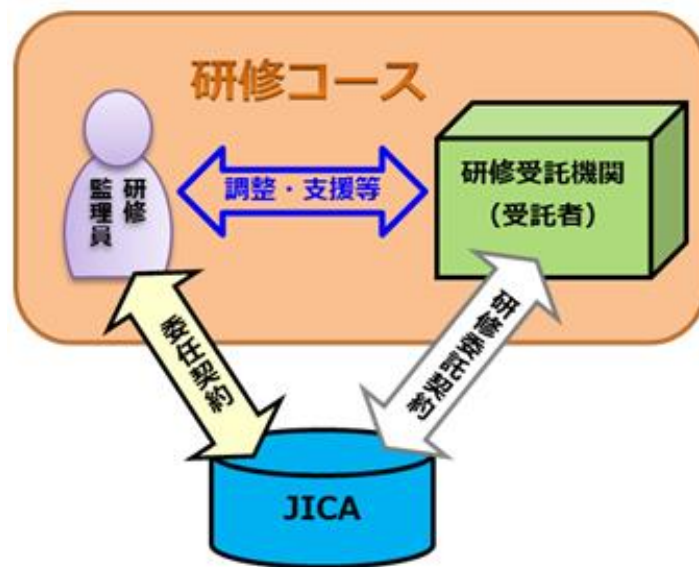
★ その他研修の内容によっては、期間に拘らず健康診断を実施する場合があります（新生児との接触が見込まれる研修、学校訪問等子どもとの接触が見込まれる研修など）。

⑪技術研修	・ 各国内機関でプログラム・オリエンテーション（技術研修の日程、目的、内容、注意事項などについて説明）を行います。同プログラムが終わると、研修が始まります。研修内容は一般に、講義、実習、視察、討議及びワークショップ等で構成されます。
⑫評価会・閉講式	・ 評価会とは、研修の効果を確認し、また今後の研修改善の参考とするため、研修員から研修内容、その他について意見を聴取するものです。事前に研修員に対して所定の質問票の記入を求め、研修監理員（研修監理員については、P8 参照）もしくは JICA 研修担当差が回収、集計、必要に応じて要約を行います。出席者は研修員の他、受託者、研修監理員及び JICA 研修担当者などです。 ・ 閉講式とは、研修を無事修了し JICA が別途定める基準を満たした研修員に対し、JICA より修了の証として「修了証書」を授与する式のことです。修了証書には、JICA 理事長名で当該研修員が研修を修了したことを証明する旨、記載がなされています。通常、式においては、JICA 国内機関代表、受託者代表、研修員代表がスピーチを行います。
⑬帰国	・ 研修員は、JICA が指定した日に、JICA が指定したフライトで帰国します。研修期間の短縮や滞在延長、帰路の立寄りとは原則として認めていません。
⑭反省会	・ 必要に応じて実施 ・ 研修終了後、反省会を開催し、研修の総括や改善案（カリキュラム、運営方針など）等を協議します。出席者は、受託者、JICA の研修担当者などで、研修監理員が参加する場合があります。

3. 日系社会研修受入事業の実施体制

日系社会研修は原則として提案団体（受託者）に実施を委託して実施します。ただし、提案団体が自治体及び関連団体の場合は、別の機関が研修を受託することができます。

実施体制は原則として下図のとおりで、JICA が、受託者・研修監理員とそれぞれ契約を締結し、研修コースを運営・実施します。ただし、受託者が研修監理業務も担う場合や、通訳同行者を備上する場合があります。通訳同行者は、研修監理業務も担っています。



(1) 研修監理員

研修監理員は、研修コースを監理するために、通訳・引率等の現場監理を主務として原則当該研コースの全期間、配置されます。

また、研修監理員は、JICA との委任契約により配置され、研修員の人数が多い場合には、引率等の負荷を考慮し複数の研修監理員が配置される場合もあります。

研修監理員の主な業務内容は以下のとおりです。

【研修監理員業務項目】

1. JICA 担当者との確認・連絡・調整
2. メッセージシート・研修日程・旅行日程表（登録言語）の翻訳・作成
3. 研修受託機関等との連絡調整・段取り確認とそれに基づく研修詳細計画書の更新
4. 講義・実習・見学・研修旅行時の引率・同行、通訳

5. 研修員の理解促進（※講師の説明に対する研修員の理解度を把握し、理解が不十分な場合は、講師に補足説明を求める等により研修員の理解を促進する業務）
 6. 研修員への各種伝達及び研修関係者間の連絡・報告・調整
 7. プログラム・オリエンテーションへの参加・通訳
 8. 研修員に対する諸経費（交通費・拝観料・入場料等）の支給代行
 9. 教材受領・配布、機材設置（パソコン等）
 10. 宿舍変更に係る JICA への連絡
 11. 銀行カード・授受簿の回収代行
 12. 滞在費調整に係る支払い、返納代行
 13. 評価会出席・通訳（評価会要旨作成を含む）
 14. 開講・閉講式への参加・通訳
 15. 研修員事故・傷病・トラブル（各種ハラスメント含む）時における初動対応及び報告（※）
 16. テキストの翻訳・校閲（※）
 17. 各種レポート（カントリー／ジョブ／インセプション／アクションプラン等）の回収・翻訳（※）
 18. 研修用映像教材の台本翻訳・校閲
 19. 研修用映像教材のナレーション収録・録音（外国語）
 20. 各種打合せへの参加（※）
 21. 質問票の配布・回収・集計・翻訳・要約（※）
 22. 研修員等の送迎（※）
 23. 各種イベントへの研修員の参加に係る調整・引率・通訳（※）
 24. 健康診断引率・通訳（各種検査同行含む）（※）
 25. 在留カードの交付に伴う住居地届出等に係る引率・通訳（※）
 26. 各種手続き（査証申請・在留期間の更新）に係る引率・通訳（※）
 27. 定期券購入に係る引率・通訳（※）
 28. 病院同行・通訳（※）
 29. ブリーフィング、ジェネラル・オリエンテーション実施場所への引率、通訳、登録言語によるブリーフィング説明代行（※）
 30. アクションプランに係るワークショップにおける通訳・モデレーター（※）
 31. その他スポット通訳を要する業務（※）
- （※）本業務は研修コースにおいて必ず発生するとは限らない業務です。

なお、留意点は次のとおりです。

- 研修監理員の主な業務内容は上記のとおりですが、教材のコピー、講義に必要な資材の購入等については、研修監理員の業務に含まれません。
- 研修監理員の通訳業務は、研修実施言語⇄日本語の翻訳、逐語通訳です（同時通訳（ウィスパリング含む）、日本語を介さない通訳（外国語から外国語への通訳）は含まれません）。研修実施上同時通訳等が必要な場合には、JICA 国内機関にご相談ください。
- 研修監理員の業務は、講義での通訳等、高い集中力が求められるため、1日の研修プログラムが過度に長時間に及ぶことは想定していません。やむを得ず、長時間のプログラムを実施する場合は、複数名の研修監理員を配置することを検討しますので事前に JICA 国内機関にご相談ください。
- 翻訳や校閲は、本来研修監理員との委任契約にはなじまない種の業務であるため、原則、翻訳業者等に外注をお願いします。翻訳・校閲を研修監理員に依頼する場合、委任契約においては、請負契約における成果品とは異なり、提出されたものに対して修正ややり直しを求めることはできません。
- 研修監理員へ研修用映像教材の作成業務を依頼する際、研修監理員による文字起こしは依頼できませんので、ご注意ください。
- 受託者が独自に行うアンケートの集計、翻訳業務は、研修監理員の業務に含まれません。
- 受託者は研修監理員に対して、当初の予定にない配置日の業務や早朝・深夜に及ぶ業務を直接依頼することはできません。同様に突発的な翻訳・校閲作業等の業務を研修監理員に対して直接依頼することもできません。研修監理員は JICA との委任契約に基づいて業務を行っているため、そのような場合は JICA にて配置の追加を検討します。事前に JICA 国内機関にご相談ください。

（２） 研修受託機関（受託者）

JICA との契約に基づき、研修実施に係る業務を実施していただきます。受託者の主な業務内容は第 3 章をご参照ください。

第2章 研修員の地位、待遇など

1. 日本での法的地位

(1) 在留資格

研修員は、出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）の規定に基づき、「研修」という在留資格が与えられます。

研修員は出発前に、我が国の在外公館で有効な旅券に査証（ビザ）を取得します。日本入国時に、在留資格と滞在期間が設定され、旅券に入国許可の証印が捺印されます。ただし、日本国籍を持ち、日本旅券にて渡航する研修員は査証は取得しません。

なお、ここでいう「研修」とは「本邦の公私の機関に受け入れられて行う技能等の修得をする活動」と規定され、この法律により、研修員は収入を伴う事業を運営する活動、又は報酬を受ける活動を禁止されています。従って、研修員は、謝金、謝礼、賞金等一切の報酬を現金若しくは相当するもので受け取ることはできません。

(2) 在留管理制度

在留管理制度（2012 年 7 月 9 日施行）により、日本に 3 か月を超えて滞在中長期滞在者には入国時に在留カードが交付されます。交付された在留カードは常時携帯しなければなりません（不所持の場合、罪に問われることがあります。なお、3 か月以下の滞在の場合には、出入国管理及び難民認定法第 23 条に従い、旅券の常時携帯義務があります）。同制度に従い、在留カードが交付された研修員は、住居地を定めてから 14 日以内に、在留カードを持参のうえ、住居地の市区町村の窓口でその住居地を届け出る必要があります。届出手続などは次表のとおりです。

【在留届出手続き等】

住居地届出	
条件	在留カードを交付され、日本に 3 月を超えて滞在する外国人の義務
届出先	市区町村役所
提出期限	住居地の決定又は変更から 14 日以内
申請者	本人
必要書類	パスポート、在留カード
申請料	なし
住所変更	(転出) ⇒在留カードとパスポートを持参して転出地の市区町村役所に申請し、転出証明書を受領 (転入) ⇒在留カード、パスポートと転出証明書を持参して転入地の市区町村役所に申請

2. 待遇等

JICA が研修員に支給する手当は、渡航費、交通費、宿泊費、生活費、空港使用料、研修旅費、通勤手当等です。

詳細は以下 URL 参照。

技術研修員手当等支給基準：

(参照：<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000086.htm>)

3. 医療保険等

JICA では、下記内容にて、研修員に対する海外旅行保険に加入しています。その概要は次のとおりです。

(1) 補償内容

本保険による補償内容は、次表のとおりです。治療・救援費用保険金には、重体に陥ったときの移送費、死亡時の親族の来日に要する経費などが含まれています。必要なときには JICA 国内機関にご照会ください。

担保種目		保険金額
傷害死亡・後遺障害		500 万円
疾病死亡		500 万円
治療・救援費用保険金		3,000 万円（上限）
	傷害治療費用	
	疾病治療費用	
	救援者費用等	
携行品損害		10 万円（上限）
賠償責任		1 億円（上限）

(2) メディカルカード

研修員が日本滞在中に傷病により医療機関で診療を受けた場合、その費用は上述の保険で賄われ、原則として本人は負担する必要がありません（適用除外については（3）参照）。

来日時のブリーフィングにおいて、研修員全員に JICA が発行する「メディカルカード」を手交し、医療機関を受診する場合、このメディカルカードを提示して受診するように研修員に対して説明しています。メディカルカードは、保険会社に診療費を直接請求するように医療機関に依頼する文書であり、医療機関がメディカルカードの使用を受け付けた場合は、研修員は窓口で診療費を支払う必要はありません（メディカルカードには診療費の請求方法や請求先詳細が記載されています）。

なお、受診する医療機関によっては、メディカルカードを受け付けない場合があります。その場合は、研修員が診療費を立て替え、後に領収書を添えて保険会社に請求することになります。

（３） 適用除外

メディカルカードでは、次のような内容の診療については補償の対象とならず、費用は本人負担となります。

- （a） 故意又は重大な過失によるケガ、病気
- （b） 来日前からの傷病の診療（既往症）
- （c） 妊娠又は分娩にかかる医療処置及びこれに起因する疾病の診療
- （d） 緊急な診療を要しない歯科疾病の療養
- （e） 美容を目的とした整形及び歯の矯正
- （f） 眼鏡の購入
- （g） 治療を開始した日から 180 日を経過した後の同一疾病の療養

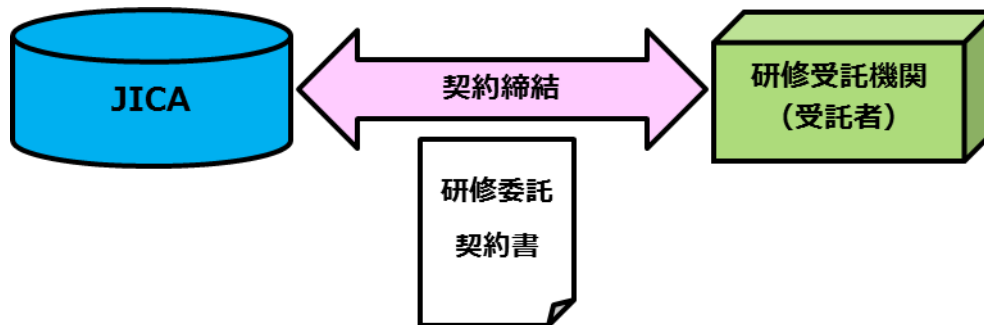
上記のとおり、来日前から継続治療中である疾病や、日本到着前に急に発症した場合については補償の対象外となります。ただし、治療の必要性・緊急性に応じ、JICA 国内機関に報告・相談のうえ、研修員はメディカルカードで必要な治療を受けることができます。原則として、その後、保険会社から JICA へ治療費の請求が届き、JICA は研修員に対して治療費の支払いを求めることになります。

（４） その他の補償

前述の海外旅行保険では、医療費、死亡時の保障の他に、研修員が誤って他人に損害（ケガをさせたり、物を壊したり）を与えた場合の損害賠償が補償されます。ただし、研修実施中に発生した損害（例えば、実習用機器の破損等）は補償の対象外となります。万が一、そのような損害が発生した場合は、JICA 国内機関にご相談ください。

第3章 研修委託契約とは

1. 研修委託契約の概要



研修員は来日後、研修員の身分や待遇等に係るブリーフィング、日本人の海外移住、中南米における日系社会や日本の政治・経済等に関するオリエンテーションを4日間受講します。その後研修の日程・目的等に係るプログラム・オリエンテーションを受講し、これらのプログラムが終わった後、各研修テーマについての研修が開始されます。プログラム・オリエンテーション以降を「技術研修」と呼び、技術研修の開始から終了（通常評価会の日）までを「技術研修期間」と呼びます。技術研修を JICA 国内機関が受託者に委託して実施する場合、JICA 国内機関と受託者との間で契約（以下「研修委託契約」という。）を締結します。

研修委託契約の概要は以下のとおりです。

（1）実施コースの決定

4 ページの 2. 受入業務（事務手続き）の流れ「⑦研修コース実施可否」のとおり、JICA は採択コースから研修実施コースを決定し、受託者へ通知します。

（2）研修経費の積算方法

研修委託契約の実施にあたり必要な経費は、以下の2種類のうち、いずれかの方式で積算します。どちらの方式により契約するかは JICA 国内機関と受託者との間で協議のうえ、決定します。

◆ 研修実施経費積上方式（以下「積上方式」という。）

JICA が定める基準に基づいて、講義等の謝金、研修旅費、研修諸経費、業務人件費等を概算で積算して契約金額とする契約方式で、研修実施後に経費精算報告が必要となります。

◆ **研修実施基準単価方式（以下「基準単価方式」という。）**

研修 1 件ごと（研修員の人数に関わらず）に、「日額単価」に技術研修期間（日数）を乗じて契約金額とする方式で、この場合、研修実施経費の積算及び研修実施後の精算手続きを大幅に簡略化することができます。

基準単価には、一般謝金、研修諸経費（資材費、教材費等）、業務人件費及び業務管理費等を含みます。

◆ **大学法人等研修料方式（以下「大学研修料方式」という。）**

国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 2 条に定める国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 68 条第 1 項に定める公立大学法人又は地方公共団体が設置している大学、私立学校法（昭和 24 年法律第 270 号）第 3 条に定める学校法人若しくは研究機関（以下「学校法人等」という。）が受託者となる場合、当該学校法人等が定める「外国人受託研修員規程」等に基づく研修料に技術研修期間（月数）と研修員人数を乗じて支払うことができます（*）。

この場合、研修実施経費の積算及び研修実施後の精算手続きを大幅に簡略化することができます。

（*）詳細は以下 URL 参照

技術研修経費実施基準：第 5 条（大学法人等研修料）

（参照：<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000087.htm>）

経費の費目構成、各方式における単価、また、見積書作成における留意事項などについては、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」をご参照ください。

（３） 研修委託契約書の構成

研修委託契約は、当該研修コースを所管する JICA 国内機関長と受託者の代表者との間で締結されます。研修委託契約書の構成は、以下のとおりです。

- ・ 研修委託契約書本体
- ・ 研修委託契約約款
- ・ 附属書Ⅰ「業務実施要領」
- ・ 附属書Ⅰ別紙
 - ・ 研修実施計画書
 - ・ 研修日程表
- ・ 附属書Ⅱ「経費内訳書」
 - ・ 経費内訳書別紙（※積上方式のみ）
 - ・ 資材・教材リスト（※積上方式のみ、JICA 指定の見積書様式を用いる場合は、資材・教材リストが見積書に含まれているため不要）

研修委託契約書・研修委託契約約款等は以下 URL 参照

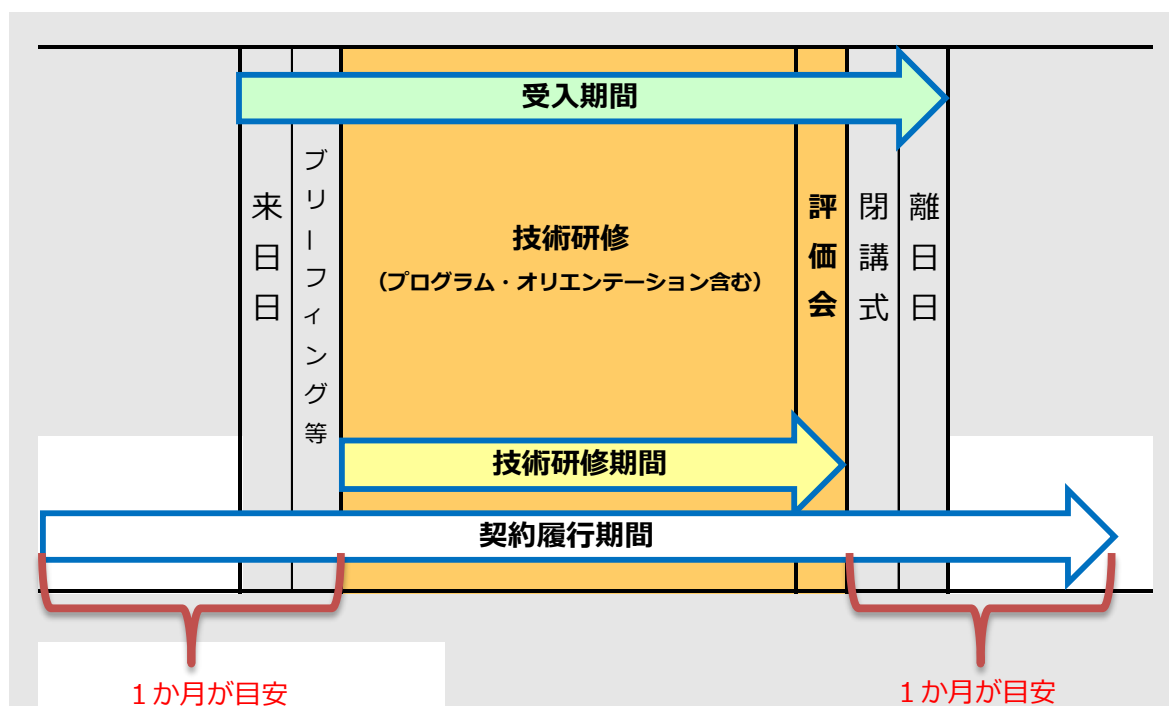
（参照：https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html）

（４） 契約の履行期間

履行期間とは、契約締結日以降、契約を交わした両者が合意のうえで、契約に基づいて約束事を実行する期間、履行開始日から終了日までの期間を言います。研修委託契約では、技術研修期間（※）に事前準備及び事後整理期間として、それぞれ 1 か月以内の期間を加えた期間を目安とします。また、1 か月以内に業務を遂行することができない（選考会等が技術研修開始日の 1 か月以上前に行われる、経費支払い処理の都合等）と判断される場合は、1 か月を超える期間を設定することができます。ただし、年度末については履行期限を 3 月下旬までとする必要があります（複数年度契約を除く）。いずれの場合も、事前に JICA 国内機関と協議のうえ、業務の実態に合わせて、履行期間の設定をしてください。

なお、履行期間開始前及び精算報告書の提出日以降の支出は、精算の対象とはなりませんので、履行期間は支払時期を十分考慮して設定してください。

※ 「技術研修期間」とは、受入期間（研修員の来日日から離日日まで）から到着後のブリーフィングなどの期間及び閉講式以降の滞在期間を除いた期間です。また、評価会と閉講式は同日に開催される場合が多く、その場合は閉講式も技術研修期間に含まれます。



(5) 個人情報等について

受託に際して、JICA より入手した秘密情報及び個人情報については、研修委託契約約款第 26 条及び第 27 条に基づき、委託業務終了時に、当該媒体を返却し、又はこれに含まれる情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊したうえで廃棄したことを「情報廃棄報告書」にて報告していただきます（情報廃棄報告書は、業務完了報告書と共に提出する業務提出物となります。業務完了報告書、業務提出物については、「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル」参照）。ただし、契約履行期間終了後、研修員からの質問・相談に対応するために必要な個人情報を引き続き保持する申し出をしていただくことは可能です。

JICA 個人情報保護に関する実施細則：

（参照：<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000019.htm>）

2. 研修委託業務の内容

研修委託契約書に基づき、受託者に行っていただく業務内容は次のとおりです。
業務内容は、研修コースにより異なる場合がありますので、各国内機関と契約時に必ず確認してください。そのうえで、合意した業務内容を契約書附属書Ⅰ「業務実施要領」に定めます。

1. 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
2. 講師・見学先・実習先の選定
3. 講義依頼、講師派遣等依頼及び研修教材作成依頼文書の作成・発信
4. 研修教材の利用許諾範囲や適法利用についての確認及び JICA への報告
5. 講師・見学先への連絡・確認
6. JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
7. 講義室・会場等の手配
8. 使用資機材の手配（講義当日の諸準備含む）
9. 研修教材の選定と準備（翻訳・印刷業務含む）
10. 講師への参考資料の送付
11. 講師からの原稿等の取付け、配付等の調整
12. 講師・見学先への手配結果の報告
13. 研修監理員との連絡調整
14. プログラム・オリエンテーションの実施
15. 研修員の技術レベルの把握
16. 研修員作成のレポート等の評価
17. 研修員からの技術的質問への回答
18. 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
19. 研修員との検討会（レポート発表会、意見交換会、評価会）の準備、出席
20. 閉講式実施補佐
21. 研修監理員からの報告聴取
22. 謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
23. 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
24. 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

3. 業務における留意点

受託者の業務は前述のとおりですが、研修受託の検討にあたり、計画策定・実施段階において、特にご留意いただきたい点は以下のとおりです。これ以外にも、個々の研修コース内容に応じ、JICA 国内機関より留意点を付加させていただく場合がありますので、ご了承ください。

(1) 研修の計画に関すること

研修委託契約の締結にあたり、提案された案件目標や案件目標達成のために必要な単元目標などの基本的な枠組みを、委託者である JICA とも確認のうえで、契約書附属書Ⅰ「業務実施要領」別紙「研修実施計画書」に規定させていただきます。また、合意した必要経費については、契約書附属書Ⅱ「経費内訳書」に規定させていただきます。

受託者は、案件目標や単元目標の達成状況を確認するための指標を設定のうえ、必要な研修項目を検討してください。そうした枠組みの範囲内で講義、視察、実習、演習などの具体的な研修項目を検討のうえ、講師や視察先等と調整いただき、詳細な日程などの計画を受託者にて作成願います。

また、事前に JICA を通じて講義・訪問等の依頼を行う必要のある機関や研修依頼の窓口部署が定められている機関（特に省庁関連）もあることから、日程策定にあたっては、JICA に確認したうえで、先方への打診等必要な手続きを行ってください。

(2) 研修の実施に関すること

1) 研修目的や成果の達成状況及び課題の確認の重要性

計画した研修を実施する段階では、研修員の理解度を把握し、目標達成に向け導いていただくことが大変重要となります。このために、研修開始当初に目標を確認することや、中間段階の節目で達成状況を確認すること（例えば、振り返り・質疑応答、又は小テストや実技などで研修員の達成状況を確認すること）をできるだけ行ってください。技術研修期間中に、単元目標を見据えながら、モニタリングして適宜軌道修正していけるような手だて（目標の進捗状況を把握するようなこと）を行うことが研修目標達成に向けて重要だと考えます。

また、研修員と講師・視察先は、互いの状況について予備知識を持ち合わせていないことが少なくありません。こうした場合には、両者の間に入り、研修員に対しては各講義・視察の狙いや単元目標との関連を説明するなどし、講師や視察先に対しては研修員側のニーズや疑問点を伝えるようにすることで、研修の効果は大きく高まります。

2) 研修監理員との業務内容の調整・確認

研修監理員を配置した場合、研修員の引率や通訳、現場における補助業務等を行います。このため、研修員を引率する場所や集合時間、講義や実習の際に必要な業務等につき、常に研修監理員との間で調整・確認する必要があります。担当する研修監理員が決まり次第、JICA 国内機関より、研修監理員の氏名及び連絡先をお知らせしますので、受託者や協力機関から必要に応じて研修監理員

にご連絡ください。また、研修監理員が講義や視察で通訳を行う場合は、内容に即した的確な通訳を行うことができるよう、事前に資料（翻訳前原稿を含む。）の提供をお願いします。

（３） 講師（実習指導者を含む）の確保に関すること

受託者は必要に応じ協力機関と協議のうえ、当該研修に適した講師を選定し、講義を依頼願います。上述３（１）のとおり、講義依頼にあたっては、事前に JICA を通じて調整が必要となる場合もありますので、必ず依頼前に JICA とこの点を確認するようお願いします。

（４） 講義（実習指導を含む）の実施に関すること

１） 講義場所（実習室）の確保

JICA 国内機関内のセミナールームを利用して講義・実習することが可能です。各セミナールームでは、パソコン、プロジェクター等の準備・設置も可能です。（各国内機関により準備・設置可能な機材が異なります）。

ただし、JICA のセミナールーム利用にあたっては、USB メモリの使用制限等のルールもありますので、セミナールームや機材の使用を希望される場合は、事前に JICA 国内機関にご相談ください。

２） 研修教材の準備、翻訳・印刷

研修教材の準備にあたっては、受託者にて、研修教材の選定・要不要、妥当性についての確認を行い、講義・実習に最低限必要な分量に絞り込むようお願いします（テキストの分量目安は、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」の原稿謝金の項目も参照願います）。

また、研修教材の翻訳・印刷業務は、JICA 国内機関又は受託者にて行います（JICA が契約する翻訳業者へ発注する場合には、原則として研修開始の３週間以上前の原稿送付が必要となります）。

（５） 研修教材の著作権処理に関すること

１） 講師等への研修依頼と利用許諾内容の確認

講義等で使用する研修教材について、その著作者である講師等に利用範囲・条件を確認していただきます（当該講義のみでの利用、研修員帰国後の研修員所属機関等での利用、必要に応じて JICA 他事業での利用等）。

研修教材が研修員等に適切に利用されるように、研修教材の利用範囲・条件は、以下３）のとおり一覧にまとめると共に、研修員等に配布・配信する研修教材の冒頭等に著作権マークと公開年及び著作権者名（© 2024JICA 等）と

あわせて明示することを推奨します。

2) 講師等による教材作成時のコピーや翻訳についての適法利用確認

研修教材作成時の注意事項について、講師への説明をお願いします。例えば、教材の中で、引用の範囲を超えて第三者が著作権を有する著作物を転載、あるいはその現物を使用する際には、講師が第三者から利用目的と利用条件（範囲）について利用許諾を得る必要があります。これらは、受託者から講師に対し原稿依頼時に説明をお願いします。

また、受託者又は講師等が作成した著作物（例：研修教材案）を基礎として、第三者により作成された二次的著作物（例：翻訳テキストや動画）の著作権は、当該二次的著作物の著作者に帰属します。受託者が、二次的著作物の作成を翻訳会社や映像制作会社等へ再委託する場合、JICA 事業で管理・活用していく観点から、当該二次的著作物の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む）は、再委託先から受託者又は JICA への譲渡を求めるよう手続き願います。原則として、「業務提出物」として受託者から提出いただく二次的著作物の著作権は JICA に譲渡されます¹。

3) 教材ごとの著作権処理に係る JICA への報告

ご確認いただいた教材ごとの利用条件を一覧にまとめ、業務提出物として研修教材一式と共に JICA に提出していただきます。また、研修員等に対しても、研修教材の利用条件一覧を配布願います。

講師等から取付けた利用許諾書（原本）及び第三者著作物の利用がある場合はその原著作者からの利用許諾書（原本）は、受託者にて保管いただきます（保管年限は研修委託契約約款に定める）。原本の JICA への提出は不要です。

なお、著作権法の観点から、使用する全ての教材に対して確認処理を行うことが望ましいですが、運用上は JICA 負担により翻訳した教材及び原稿謝金を支払う教材を確認対象とします。また、一度取付けた利用許諾書は、課題別研修で 3 年間継続して実施する研修においては、翌年度以降、同一内容である限り再取付け不要です。

【参考】

¹ 「業務実施要領」の規定に沿って、通常、動画等を含む研修教材一式（完成品）を「業務提出物」としてご提出いただきます。業務提出物の著作権は、業務実施要領にて別に定めるもの、受託者又は第三者が従来から著作権を有する著作物及び研修動画に含まれる講師の著作物に関する著作権を除き、業務完了報告書の検査の合格を通知したときに、受託者から JICA へ譲渡されます。（研修委託契約約款第 23 条第 3 項参照）

- ・ 研修教材の利用等に係る利用規約について、当機構ホームページに掲載しています。研修員は、同利用規約にアプリケーションフォームにて誓約のうえ、研修に参加します。

＜利用規約（研修教材の利用等に係る利用規約）＞

Terms of Use:

https://www.jica.go.jp/english/our_work/types_of_assistance/tech/acceptance/training/index.html

- ・ 著作権の権利処理に関する詳細、最新の各種様式に関しては、以下リンク先をご参照ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html>

（６） 関連施設視察（研修旅行を含む）の実施に関すること

１） 視察用教材の事前確認・準備

講義と同様、視察用教材（説明事項のレジュメ等）についても、視察先と調整のうえ、事前にご確認（教材の選定、要不要、参考資料の妥当性についての確認を含む。）・ご準備いただくようお願いします。

２） 視察先への同行

研修監理員を配置する場合、研修監理員が同行しますが、当日の視察先との連絡調整や、研修効果を適切に把握するために、受託者も同行するようお願いします。

（７） 評価会及び閉講式

通常、技術研修期間の最終日に、評価会を行います（研修期間が６か月以上など比較的長い場合には中間評価会を開催する場合があります）。評価会と同日に閉講式を行うことが一般的です。評価会及び閉講式は JICA 主催で実施しますが、受託者も出席し、また、準備や実施にあたっての補佐も行っています。

第4章 遠隔研修について

1. 遠隔研修の意義

新型コロナウイルス感染症の世界的感染拡大に伴い、その対応策として、国際的な人の移動が制限され、JICAにおける研修員受入事業もその影響を大きく受けることになりました。そのような状況下、受託者等関係者の多大なるご協力のもと、2020年度から遠隔で研修機会を提供し続けてきました。

国際的な往来が再開された現在、遠隔研修は、来日研修の代替手段としてのみならず、その特徴・強みを生かし研修に更なる付加価値を与える一手段として有効に活用されています。

2. 遠隔研修の実施方法概要

(1) 実施方法

来日を伴う研修の一部をオンラインで実施する等、研修コース毎の必要性に応じて最適な方法にて実施します。詳細は、JICA 国内機関とご相談ください。

(2) 受入期間・技術研修日数

1) 受入期間

来日研修のみの場合の受入期間については18頁のとおりですが、遠隔研修を実施する場合、遠隔研修開始指定日又は終了指定日を受入期間の開始日や終了日とします。

(例) 遠隔研修⇒来日研修	遠隔研修※開始指定日 ～本邦からの帰国指定日
---------------	---------------------------

※遠隔研修には、講義、発表会等を含む。「遠隔研修⇒来日研修」について、期間をあけて分割して実施しても、全体を受入期間とする。上記受入期間前後のレポート作成期間・提出日は含まない。

2) 技術研修日数

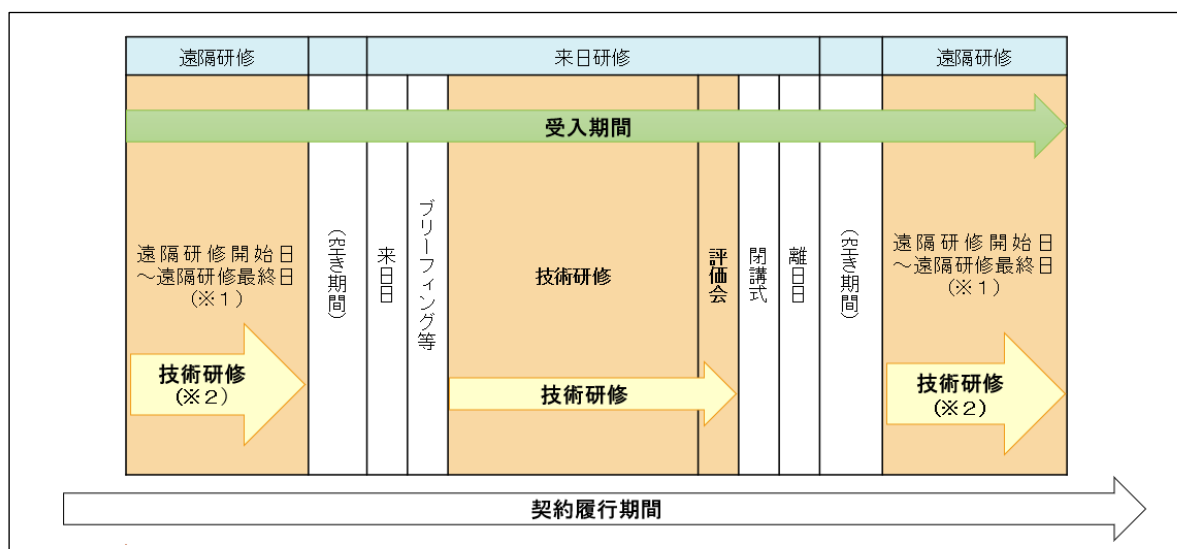
来日研修のみの場合の技術研修期間については18頁のとおりですが、遠隔研修の技術研修日数²は、原則として受託者及び研修員出席のもと、講義・各種レポート発表会等同時に双方向で研修が実施される日数とします。

なお、上記に該当しない業務が遠隔研修と来日研修の間に発生する等個別事情（オンデマンド教材に対する質疑応答対応等）がある場合は、事前準備・事後整

² 技術研修期間は、技術研修（講義・実習・各種レポート発表会や研修員との意見交換会等同時に双方向で実施する研修）の開始日から終了日まで。

理期間、又は技術研修日数に必要な業務人日を計上することを可能とします。国内機関とも相談のうえ、取扱いを契約書で定めてください。

【技術研修日数】



※1：遠隔研修には、講義・発表会等を含む。受入期間前後のレポート作成期間や提出日は含まない。

※2：遠隔研修の技術研修日数は、原則、受託者及び研修員の出席のもと、講義・発表会等同時に双方向で研修が実施される日数とする。

3. 遠隔研修のツール

別途作成しているガイドライン「[Zoom アカウント利用時のガイドライン](#)」、[「Google 関連サービス利用時のガイドライン」](#)をご参照ください。
また、JICA-VAN（JICA Virtual Academy Network）については、別途実施している各研修の資料や[チュートリアル動画](#)をご参照ください。