「研修委託契約におけるガイドライン」（2022年度版）　主な変更箇所

2022年3月28日
JICAガバナンス・平和構築部

ガイドライン名	頁	変更前	変更後
1.研修員受入事業及び研修委託契約の概要	4	2019年度の研修形態毎の受入人数実績	2020年度実績に更新
	12	–	研修監理員の業務について、No. 18,19 を追記。 No.24. 健康診断引率・通訳に、各種検査同行を含むことを追記。また、研修用映像教材の文字起こしの依頼は不可である旨追記。
	24	ご確認いただいた教材ごとの利用条件を一覧にまとめ、JICAに提出していただきます。	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。
	24	–	なお、遠隔研修における著作物の著作権等の権利処理については、「遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン」をご参照ください。
2.研修委託契約における見積書作成マニュアル	2	–	3年毎に受託者の選定を行う課題別研修等では、第1年次に、第1年次見積額と併せて当該全体期間分の見積額（概算：期間や実施方法に変更がない場合は通常第1年次見積額×３）をご提示ください。
	2	–	脚注に、以下のとおり追記。 第1年次見積書には、第1年次の見積額に加えて、見積書表紙下部等に全体期間分の見積額総額（概算）をご記載ください。第1年次見積書への記載例は、以下の見積様式参照。 https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html
	3	見積書は、研修コースを実施するうえで必要な金額を計上するものです。したがって、研修コースのカリキュラムを構成するための必要な作業量、内容、資材等を全て反映した見積書としてください。	見積書は、研修コースを実施するうえで必要な金額を計上するものです。したがって、研修コースのカリキュラムを構成するための必要な作業量、内容、資材等を全て反映した見積書としてください。（契約締結時に見積額が計上されていない費目での支出は不可となりますのでご留意ください。）
	6	–	「遠隔研修費：WEB会議ソフト、学習管理システム利用料等の遠隔研修実施に必要な経費」を追記。
	10	–	同一の受託者が複数のコースを同時期に受託する場合には、業務人件費の二重払いは不可となりますのでご留意ください。
	16	各種レポート発表会（カントリーレポート／スタディレポート／アクションプラン等）、選考会、評価会、反省会、意見交換会等に参加した講師、外部有識者等への謝金	各種レポート発表会（カントリーレポート／スタディレポート／アクションプラン等）及び研修員との討論会、選考会、評価会、反省会等に参加した講師、外部有識者等への謝金
	16	法人等（法人番号を有する者に限る）が検討会等に参加する場合は、（５）講習料として計上するため、同項目を参照	法人等（法人番号を有する者に限る）が検討会等に参加する場合は、講習料として計上し、講習料の1/2
	17	業務従事者以外の受託者関係者（内部講師）については、各種レポート発表会への参加のみ対象とします（選考会、評価会、反省会、意見交換会等参加は対象外）。	業務従事者以外の受託者関係者（内部講師）については、各種レポート発表会及び研修員との討論会への参加のみ対象とします（選考会、評価会、反省会参加は対象外）。
	17	–	（３）原稿謝金 業務従事者（業務総括者又は事務管理者）が講義等を行いそれに必要な原稿を作成する場合は、同一時間帯に原稿謝金と業務人件費を重複して支払うことはできません（二重払い不可）。
	33	–	（８）遠隔研修費 Web会議ソフト、学習管理システム利用料等の遠隔研修に必要な経費 １） 積算： 単価及び数量を以って積算します。
3.研修委託契約における契約管理ガイドライン	3	–	約款に基づき、契約締結後速やかに「業務責任者届」を委託者（JICA）へ提出願います。
	3		脚注１に押印に係る説明文書のリンク先を追記。
	7	–	「遠隔研修費」を追記。
4.研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル	8	–	「遠隔研修費」を追記。
	9	【検討会等参加謝金】ただし、各種レポート発表会のみが支払い対象となります（選考会、評価会、反省会、意見交換会等参加は対象外）。	【検討会等参加謝金】ただし、各種レポート発表会及び研修員との討論会のみが支払対象となります（選考会、評価会、反省会参加は対象外）。
	9	–	【原稿謝金】業務従事者（業務総括者又は事務管理者）が講義等を行いそれに必要な原稿を作成した場合は、原稿謝金又は業務人件費のどちらかで精算します（二重払い不可）。
	14	納品書には、受託者の検収確認印が必要です。	納品書には、受託者の検収確認印（受託者担当者氏名、確認した日付含む）が必要です。
	15	–	（８）遠隔研修費 １） 証拠書類：見積書、納品書、請求書、領収書又は銀行振込依頼書（控） ２） 必須情報：品目名、用途 ３） 留意事項： ・契約時と異なる購入が発生する場合は、事前にJICA国内機関にご相談ください。 ・納品書には、受託者の検収確認印（受託者担当者氏名、確認した日付含む）が必要です。
	15	–	同一の受託者が複数のコースを同時期に受託する場合は、業務人件費の二重払いは不可となりますのでご留意ください。

遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン	4	・業務完了報告書と共に、「著作物の利用条件一覧」（様式6）を国内機関宛てご提出願います。	・研修教材毎の利用条件を一覧表「著作物の利用条件一覧」（様式6-1）にまとめ、業務提出物として研修教材一式と共に国内機関宛てご提出願います。
遠隔研修に係る研修委託契約ガイドライン	6	・したがって、「利用規約」に誓約した研修員等から、様式５「著作物の利用条件同意書」の取り付けは不要となります。	・したがって、アプリケーションフォーム（2020年12月以降改訂版）にて「利用規約」に誓約した研修員等から、様式５「著作物の利用条件同意書」の取り付けは不要となります。