

研修委託契約ガイドライン 主な変更点

2023年3月24日  
ガバナス・平和構築部 計画・課題戦略推進課

No.	ガイドライン名	ページ	修正前	修正後
1	研修員受入事業及び研修委託契約の概要	-		研修員受入事業の概要について文言修正
2	研修員受入事業及び研修委託契約の概要	20	◆研修実施基準単価方式 -	◆研修実施基準単価方式 基準単価には、一般謝金、国外講師招聘費、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。
3	研修員受入事業及び研修委託契約の概要	22	2. 研修委託業務の内容 研修委託契約書に基づいて、本邦研修で受託者に行っていた業務内容は次のとおりです。なお、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確認してください。	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確認してください。 <b>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。</b>
4	研修員受入事業及び研修委託契約の概要	23	(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、案件の目標や目標達成のために必要な単元の構成などの基本的な枠組みを契約書附属書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。	(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、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、受託者とも協議のうえで、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。 <b>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。</b>
5	研修員受入事業及び研修委託契約の概要	25-26	-	著作権の部分について、「研修委託契約における遠隔研修ガイドライン」に記載の説明文に基づき追記。 <b>(5) 研修教材の著作権処理に関すること</b> <b>1) 講師等への研修依頼と利用許諾内容の確認</b> ・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（© 2023 JICA等）とあわせて明示することを推奨します。 <b>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</b> ・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権者に帰属します。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、再委託先から発注者への譲渡を求めよう手続きを願います。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。 <b>3) 教材ごとの著作権処理に係るJICAへの報告</b> 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。 【参考】 ・研修教材の利用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。
6	見積書作成マニュアル	2	-	また、研修実施経費積上方式については、今年度からランサム（一括確定額請負）型契約（以下、「ランサム型契約」という。）を試行導入します。適用可能なコース等詳細は別にお知らせしますが、その内容に基づき、適用が可能と判断され、契約当事者双方が合意する場合は、契約（書）単位で、ランサム型契約を採用することが可能です。  (脚注2) 試行状況によっては、採用条件等今後変更になる可能性があります。
7	見積書作成マニュアル	6,24	旅費 ・研修旅費 ・交通費	<b>研修旅費</b> ・旅費 ・交通費
8	見積書作成マニュアル	11	業務従事者の氏名	業務総括者及び事務管理者の氏名
9	見積書作成マニュアル	13	-	基準単価には、一般謝金、国外講師招聘費、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。
10	見積書作成マニュアル	18	既存原稿の修正の場合には、原則として修正箇所 の割合により金額を査定します。成果品原稿上に、 修正箇所（原稿謝金支払対象部分）を明記して ください。	▶当該研修のために新たに作成された原稿、あるいは既に作成されている原稿の修正原稿を対象とし、既存の資料及び著作物を転記したものは対象外です。また、表紙（中・裏含む）、挿絵、目次、スクリーンショット、講義内容に関係のないものなどは、新規に作成されたものであっても、原稿謝金の対象外とします。 ▶上記の原稿謝金計上に当たっての留意点を参考にして、対象原稿枚数を受託者にて算定願います（既存原稿の修正の場合、必要に応じ、修正箇所（原稿謝金支払い対象部分）を確認させていただく場合があります）。
11	見積書作成マニュアル	20	・施設見学に係る事前説明（注意事項等）は、講師謝金の対象となりません。 ・見学謝金を支払う場合は、同一時間帯に講師謝金を支払うことはできません（二重払い不可）。 ・見学謝金と講習料を重複して支払うこともできません（二重払い不可）。	▶施設見学に係る事前説明（注意事項等）、視察時の見学先説明者による施設等の説明は、見学謝金に含まれます（講師謝金又は講習料での支払い対象外です）。 ▶施設見学と講義が、各々独立した研修の構成要素となっている場合等見学とは別に講義が実施された場合と判断される場合には、見学謝金に加えて講師謝金又は講習料を支払うことが可能です。以下事例を参照し、判断に迷う場合には、JICA国内機関にご相談ください。

No.	ガイドライン名	ページ	修正前	修正後
12	見積書作成マニュアル	31	<p>研修諸経費（施設入場料を除く）においては、見積書の取付けを原則とします。支払いの総額が10万円以上になる場合は必ず、10万円未満の支払いとなる場合は可能な限り2者以上から見積書を取付けのうえ、見積価格が低い業者に発注してください。ただし、支払いの総額が10万円以上になる場合で特段の事情により2者以上の見積書の取付けが困難な場合は、研修実施経費見積書に当該事情を記入してください。</p> <p>また、契約金額の検討に当たっては、各経費の積算根拠及び支払いの必要性を確認させていただきます。価格の積算根拠が分かる資料を提出してください（見積書、カタログ、料金表等）。</p>	<p>研修諸経費（施設入場料を除く）においては、各経費の積算根拠及び支払いの必要性を確認させていただきます。価格の積算根拠が分かる資料を提出いただくと共に、受託者にて適切に保管願います（見積書、カタログ、料金表等）。受託者は、積算にあたり、支払いの総額が10万円以上になる場合は必ず、10万円未満の支払いとなる場合は可能な限り2者以上から見積書を取付けのうえ、見積価格が低い業者に発注してください。ただし、支払いの総額が10万円以上になる場合で特段の事情により2者以上の見積書の取付けが困難な場合は、研修実施経費見積書に当該事情を記入してください。</p> <p>また、総額が10万円未満の支払いとなる場合は、採用した見積書をJICAへ提出ください。総額が10万円以上の支払いとなる場合は、取付けた見積書をすべて（価格比較の結果不採用となった見積書も）JICAへ提出してください。</p>
13	契約管理マニュアル	9	<p>支払いの総額が10万円以上になる場合は必ず、10万円未満の支払いとなる場合は可能な限り2者以上から見積書を取付けのうえ、見積価格が低い業者に発注してください。</p>	<p>支払いの総額が10万円以上になる場合は必ず、10万円未満の支払いとなる場合は可能な限り2者以上から見積書を取付けのうえ、見積価格が低い業者に発注してください（総額が10万円未満の支払いとなる場合は、採用した見積書をJICAへ提出してください。総額が10万円以上の支払いとなる場合は、取付けた見積書をすべてJICAへ提出してください）。支払いの総額が10万円以上になる場合において、特段の事情により2者以上の見積書の取付けが困難な場合は、経費精算報告書に当該事情を記入してください。</p>
14	精算報告書作成マニュアル	3	-	<p>（脚注1）電子ファイル（PDF形式）での提出及び押印省略を可とします。最新情報は、以下を参照ください。 研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式   事業・プロジェクト - JICA</p>
15	精算報告書作成マニュアル	3	<p>➢精算報告書は、支出項目ごとの支出明細に加え、証拠書類の原本及びコピー一式を添付すること。原本は、内容確認後、返却します。</p>	<p>➢精算報告書は、支出項目ごとの支出明細に加え、証拠書類の原本又はコピー一式（PDF可）を添付すること。原本は、内容確認後、返却します。</p>
16	精算報告書作成マニュアル	5	<p>精算報告書提出時には、支出明細に併せ、各支出における「証拠書類」の原本及びコピー一式を提出いただきます（JICAにて確認後、原本は返却）。</p>	<p>精算報告書提出時には、支出明細に併せ、各支出における「証拠書類」の原本又はコピー一式（PDF可）を提出いただきます（原本提出の場合は、JICAにて確認後、返却）</p>
17	精算報告書作成マニュアル	6	<p>4 証拠の提出 提出いただく証拠書類は、原本とコピー一式となります。提出された証拠書類原本は精算チェック後、受託者に返却しますので、その後、契約終了日が属する年度の翌年度から10年間、受託者にて保管いただくこととなります。</p>	<p>4 証拠書類の保管 受託者は、契約終了日が属する年度の翌年度から10年間、証拠書類を保管願います。</p>
18	精算報告書作成マニュアル	8,11	<p>旅費 ・研修旅費 ・交通費</p>	<p>研修旅費 ・旅費 ・交通費</p>
19	精算報告書作成マニュアル	8	<p>証拠書類提出に際しては、以下、各費目における「必須情報」を、「第2章 3. 領収書の要件」に記載した点に加え、証書貼付台紙に補記したうえで提出してください。また、各支出項目明細における「証拠番号」を、証書貼付台紙に必ず記載するようお願いいたします。</p> <p>なお、「留意事項」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」に精算に際しての留意事項詳細を記載していますので、併せて参照してください。</p>	<p>精算報告書では、以下、各費目における「必須情報」を確認させていただきますので、経費内訳書別紙（各費目支出明細）等に明記願います。また、各費目支出明細における証拠書類の「証拠番号」を、証書貼付台紙に必ず記載するようお願いいたします。</p> <p>なお、「留意事項」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」にも精算に際しての留意事項として詳細を記載していますので、併せて参照してください。</p>
20	精算報告書作成マニュアル	10	<p>（3）原稿謝金 新規作成ではなく修正原稿に対して原稿謝金を支出する場合には、原稿謝金支払い対象分の修正箇所を明示した原稿の提出が必要です。</p>	<p>➢ 経費内訳書別紙に、見積書作成マニュアルに沿って算定した原稿枚数を計上願います。証拠書類として原稿枚数の算定根拠の提出は原則不要ですが、必要に応じ確認させていただく場合があります。</p> <p>➢ 新規作成ではなく修正原稿に対して原稿謝金を支出する場合には、修正箇所のみが原稿謝金支払い対象となります。（必要に応じ、修正箇所を確認させていただく場合があります。）</p>
21	精算報告書作成マニュアル	10	<p>（4）見学謝金 見学謝金として精算する場合は、同一時間帯に講師謝金又は講習料を精算することはできません（二重払い不可）。</p>	<p>➢施設見学に係る事前説明（注意事項等）、視察時の見学先説明者による施設等の説明は、見学謝金に含まれます（講師謝金又は講習料での支払い対象外です）。</p>
22	精算報告書作成マニュアル	13	<p>3. 国外講師 （4）講師謝金 -</p>	<p>3. 国外講師 （4）講師謝金 原稿謝金の支払いがある場合は、使用言語や枚数</p>
23	精算報告書作成マニュアル	14	<p>研修諸経費（施設入場料を除く）においては、原則、見積書を添付してください。ただし、支払いの総額が10万円以上になる場合は必ず、10万円未満の支払いとなる場合は可能な限り2者以上から見積書を取付けてください。</p>	<p>研修諸経費（施設入場料を除く）においては、原則、見積書を添付してください。ただし、支払いの総額が10万円以上になる場合は必ず、10万円未満の支払いとなる場合は可能な限り2者以上から見積書を取付けてください（総額が10万円未満の支払いとなる場合は、比較の結果見積価格が低く採用した見積書をJICAへ提出ください。総額が10万円以上の支払いとなる場合は、取付けた見積書をすべてJICAへ提出してください）。</p>