

## 緊急連絡網及び滞在者リストの作成・提出方法

緊急連絡網及び滞在者リストの作成及び提出については、以下のとおりご協力をお願いいたします。

### 1. 提出資料

- (1) 緊急連絡網
- (2) 滞在者リスト

### 2. 作成要領

#### (1) 緊急連絡網

- 全案件（機材案件含む）について、案件ごとに以下を記載（様式任意）。
  - コンサルタント／調達代理機関（業務主任及び現地代表者氏名、肩書、電話、メール）
  - 施工／調達業者（本邦及び現地代表者氏名、肩書、電話、メール）
  - 現地緊急連絡用電話番号（24 時間対応可能なもの）
  - 緊急担当連絡先（氏名、肩書、24 時間対応可能な電話、メール）
- ファイル名は「【○課】○○国○○計画\_緊急連絡網【○年○月○日更新】」とし、パスワードを付してください。

#### (2) 滞在者リスト（別添の指定様式にて作成）

- 現地滞在予定者（日本国籍及び第三国国籍）について、所属、氏名、滞在期間、宿泊先、電話番号を記載。
- 提出時点最新情報とし、2 か月分（提出月および翌月）の滞在者について記載。
- ファイル名は「【○課】○○国○○計画\_滞在者リスト【○年○月○日更新】」とし、パスワードを付してください。

### 3. 提出時期

#### (1) 初版

- コンサルタント分緊急連絡網・滞在者リスト  
当機構からのコンサルタント推薦状発出時に提出。  
（コンサルタント契約のために初めて現地に渡航する前）
- 業者分も含めた緊急連絡網・滞在者リスト  
業者契約締結後速やかに提出。

#### (2) 更新版

変更のある都度、提出。

なお、緊急連絡網に変更がない場合でも滞在者に変更がある場合は、変更箇所がわかるように赤字で修正のうえ、その都度、滞在者リスト（更新版）を提出していただくようお願いします。

#### 4. 提出先

以下のとおりとしてください。

To: JICA 資金協力業務部 報告書等受付アドレス ([jicagl\\_report@jica.go.jp](mailto:jicagl_report@jica.go.jp))

cc:

- JICA 資金協力業務部 実施監理課 担当者アドレス
- JICA 在外拠点 担当者アドレス

#### 5. 提出メールの記載

原則として、以下のとおりとしてください。

宛先：JICA 資金協力業務部 報告書等受付 ( <a href="mailto:jicagl_report@jica.go.jp">jicagl_report@jica.go.jp</a> )
cc: JICA 資金協力業務部 実施監理課担当者 (****.****@jica.go.jp) JICA 在外拠点 担当者 (****.****@jica.go.jp)
件名：<書類名>：<国名><案件名> (例 緊急連絡網：ラオス国〇〇〇〇計画)
本文： JICA 資金協力業務部御中 以下の書類を送付します。パスワードは別送します。 <ul style="list-style-type: none"><li>● 国名・案件名：(例：ラオス国〇〇〇〇計画)</li><li>● 送付書類：(例：緊急連絡網)</li><li>● 年月または報告対象期間：(例：2022年5月)</li> <li>● JICA 資金協力業務部 実施監理課 担当者名：</li><li>● JICA 在外拠点担当者名：</li> <li>● 社名：</li><li>● 担当者名：</li><li>● 連絡先メールアドレス：</li><li>● 連絡先電話番号：</li></ul>

以上

別添：滞在者リスト（様式）