

コンサルタント等契約における 10月導入の各種施策について

国際協力機構
調達・派遣業務部

1. JICA調達改革

2. 各種施策内容

- (1) コンサルタント等における技術評価方法、業務実施上の条件提示の見直し
- (2) 業務従事者の格付認定の方法及び格付基準の変更
- (3) コンサルタント等契約における「QCBS方式のランプサム契約化」
 - コンサルタント等契約における上限額の提示について
 - コンサルタント等契約における相談窓口の設置について
- (4) 「業務実施契約における契約管理ガイドライン」の全面改訂について
- (5) 「経理処理ガイドライン(2023年10月)」主な変更点

3. 質疑応答

4. 閉会の挨拶

1. JICA調達改革について

JICA事業に求められる「共創」と「革新」

世界が複合的危機に直面する中、JICA事業が果たすべき役割は大きい。激変する内外の環境に柔軟に対応し、開発インパクトを最大化するため、**JICA 事業全体で、『共創』と『革新』を進める必要がある。**

- 途上国に寄り添う現場主義を強みとし、信頼を醸成する。
- 様々なパートナーと共に新しいアプローチを創出する。
- 今以上のスピード感をもって迅速に事業を実施する。
- 「共創」「革新」に取り組む時間を創出する必要がある。**

調達・派遣制度の目指す姿

調達業務の合理化/迅速化による価値創造時間へのシフトと 事業ニーズに応じた契約制度の創出による開発インパクトの最大化を目指す

この目的のために、調達・派遣業務部は、以下の5つのアクションにより、事業及び組織への貢献を実現する。

1. 外部パートナーとの共創を実現する仕組みの確立
2. 参入障壁を下げ、新たなパートナー獲得のためのすそ野を拡大
3. 調達・派遣手続の更なる迅速化を進め、契約管理の簡素化及び柔軟性を拡大
4. 調達・派遣手続に要する手間、時間、人件費を大幅に削減し、受注者及びJICA職員等関係者がより付加価値の高い業務に注力できる環境を整備
5. 事業の新たなニーズに合致した契約枠組みの実現を通じ、開発インパクトの発現を意識した案件形成・管理が実施できる環境を整備

環境の変化と調達制度の見直しの方向性

大競争時代に求められる、JICA事業の魅力向上と調達制度の見直しの方向性

- 中国はじめとする新興国ドナー、財団・国際NGO等プレイヤーの増加
- 民間のマインドセットの変化、民間資金の途上国への流入増加
- 開発課題の拡大・グローバル化・複雑化、新技術/イノベーションへの期待
 - 新しいパートナーの巻き込み(経験重視から提案重視、受注者の裁量拡大)
 - 外部の知恵を募る仕組み(共創型案件形成)
 - 多様な事業ニーズへの対応(クラスター包括型契約)
 - 迅速化(スタンドバイ契約)
 - 多様なパートナーとの共創制度(非契約型の共同実施方式)
 - 日本人の高齢化、グローバルリソースの活用(プロセス管理→成果重視/手段の自由度の拡大(ランプサム契約))

調達改革の主な施策①

迅速化

通常調達の迅速化

- コンサルタント等契約の調達手続きの期間短(70→48営業日)【済】

緊急時等の迅速化

- 災害等緊急時の見積合せ活用による起案短縮(48→15営業日)【済】
- スタンドバイ契約制度
 - ✓ 災害復旧支援のために、予めコンサルタントを複数選定しておき、災害発生時に、その中から受注者を選定(48→5営業日)
 - ✓ 現地ニーズに応じて、即応できるよう、大型契約の発注において、現場のニーズに応じてコンサルタントを都度派遣できるよう、コンポーネントの1つとして定額計上。

調達改革の主な施策②

業務負担削減

契約管理の簡素化
(最小化)

-契約管理から
事業管理・成果管理
へのシフト-

【成果が明確な業務】

- ランプサム契約の拡大
 - ✓ 総合評価落札方式対象案件(研修、事後評価、10人月未満の調査業務)のランプサム化【済】
 - ✓ QCBS対象案件のランプサム化
 - ✓ ECFAと共同の相談窓口設置

【成果が明確にできない、業務内容が変動しやすい業務】

- 実費精算契約における契約管理ルールの抜本的簡素化
 - ✓ 受注者の裁量・権限拡大(費目間流用等)

契約管理の電子化

- 事業・契約管理プラットフォームの導入
 - ✓ WEB上でJICA・コンサルタントが共同で作業。打合簿等記録書類も一元管理。
 - ✓ 2024年度から試行導入を予定

調達改革の主な施策③

業務の質の向上

コンサルタントの
創意工夫を奨励する
技術評価制度

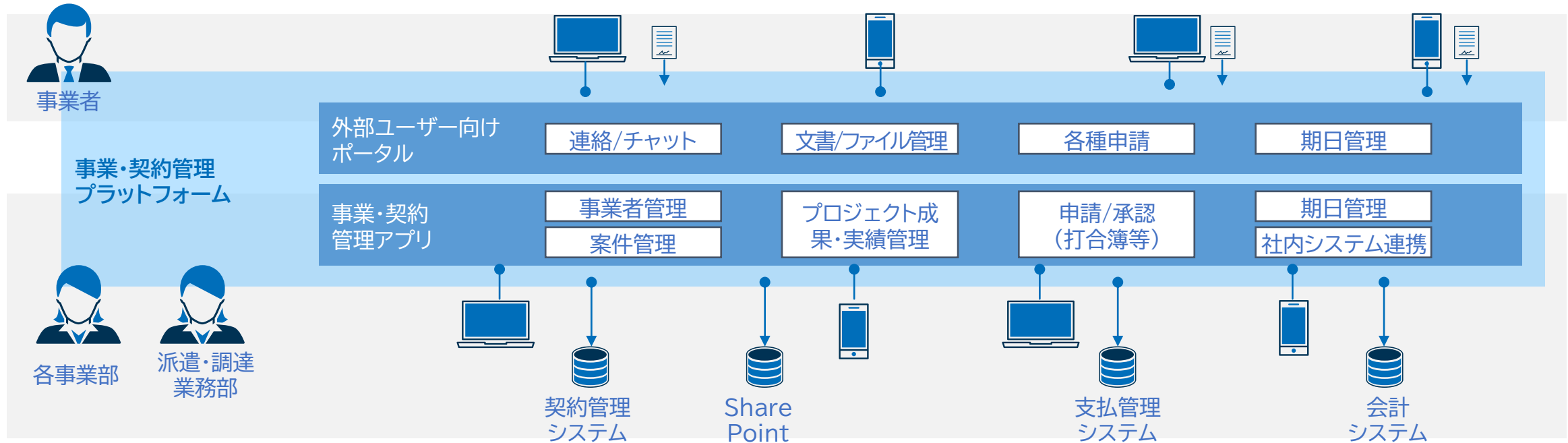
- 技術評価方法の見直し(提案重視)
- 仕様書案の標準化(質の確保)
- 仕様書案の簡素化
 - ✓ 詳細指示する業務か提案重視の業務かを分ける
 - ✓ 提案重視の業務は仕様書記載を簡素化し、企画内容の提案の余地を拡大する
- 企画競争では、上限額の導入と併せて、業務実施上の条件を簡素化し、実施方法の提案の余地を拡大する。

事業ニーズに応じた
契約制度の創出

- JICAグローバル・アジェンダ/クラスター型包括契約の導入
- 市場対話型制度の導入(発注前に協働でTORを作成)
- 共同実施方式の制度整備(互いの役割に応じたリソースの提供)

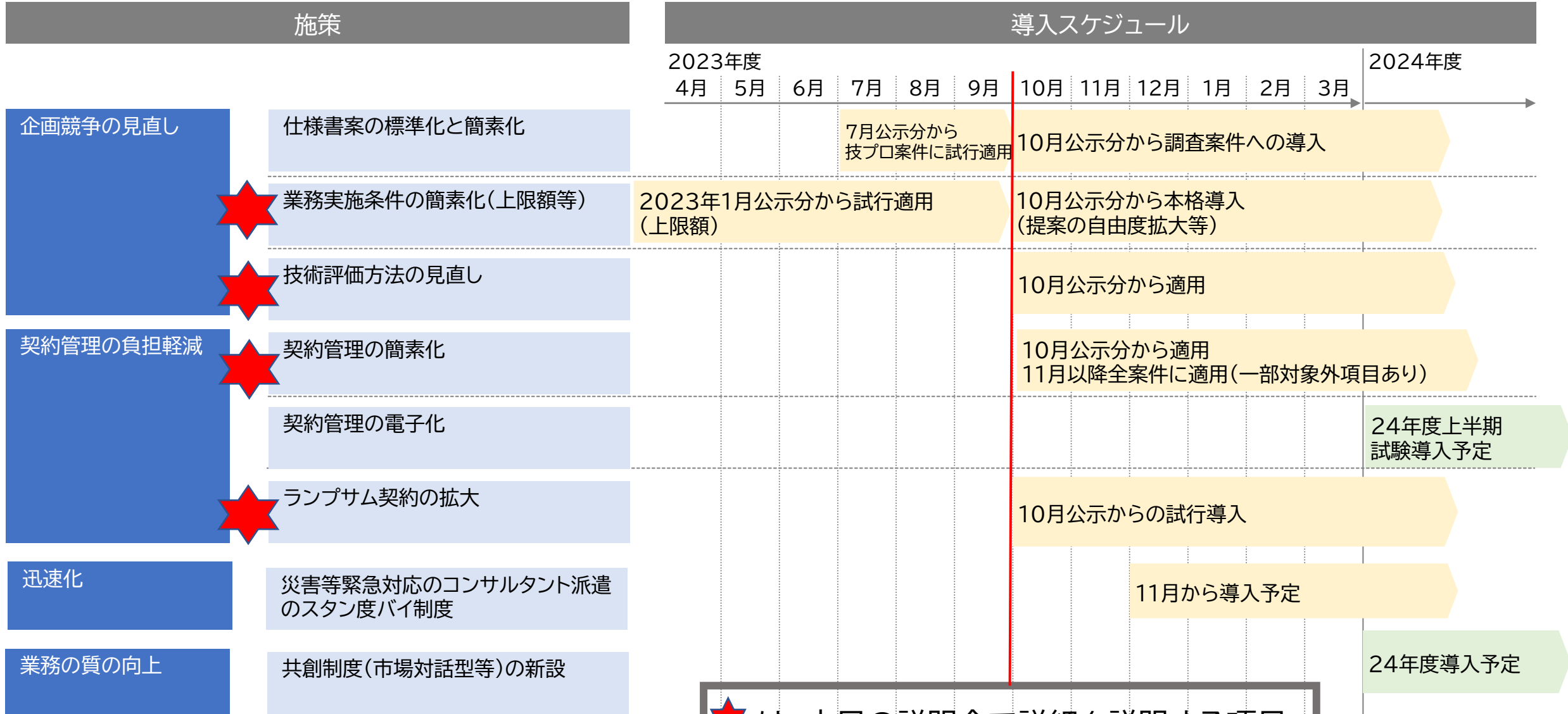
【参考】事業・契約管理プラットフォームの機能イメージ(最終形)

事業者との事業・契約管理機能・コミュニケーションをプラットフォーム上に一元的に集約



事業・契約管理プラットフォーム	外部ユーザー向けポータル	連絡/チャット	事業者とのやり取りをプラットフォーム上に集約し、トレーサビリティとモニタリング性の向上、情報散逸リスクを低減		
		文書/ファイル管理	事業者とのファイルのやり取りをプラットフォーム上で管理しガバナンス・効率・情報共有性の向上を図る		
		各種申請	事業者からの各種申請をワークフローシステムで対応し、処理状況可視化・生産性向上を図る		
		期日管理	期日を事業者・JICAで共有化し、自動リマインド等の業務サポート機能を活用し作業漏れを回避		
	事業・契約管理アプリ	事業者管理	従事者名簿、要員配置等を管理	申請/承認	契約関連の申請・承認をシステムで処理
		案件管理	案件進捗状況可視化、月報の連携、問題共有	期日管理	事業者と期日を共有し業務を管理
		プロジェクト成果・実績管理	成果の達成状況を一元的に管理。案件内容に応じた実績情報を記録	社内システム連携	基幹システムとデータ連携し、後続処理をキック

調達改革の主な施策の導入スケジュール



★ は、本日の説明会で詳細を説明する項目

2. 各種施策内容

(1) コンサルタント等契約における技術評価方法、 業務実施上の条件の提示の見直し

内容:

1. 背景、目的

2. 主な変更内容

(1)技術評価項目の統合、整理

(2)技術評価配点の見直し

(3)技術評価基準の見直し

(4)業務実施上の提示条件の見直し

(5)その他の主な変更点

3. 適用開始について

1.背景・目的

(1) 背景

- これまでコンサルタント等契約に関して、コンサルタント業界から、①詳細過ぎる特記仕様書(案)、②詳細な業務実施上の想定条件、③差がつかない技術評価についての指摘があり、現状改善の要望がなされてきた。
- 総合評価落札方式/企画競争(QCBS方式)の導入に伴い、これらの状況が過度なコスト削減圧力を生み兼ねない点も指摘されている。
- JICAがビジョンに掲げる共創、変革を進めるにあたり、より優れた提案へのニーズがより高まっている。

(2) 目的

上述を踏まえ、以下の点を目的に今回の変更を行うこととした。

- Value for moneyを追求するため、応募者からの企画内容・実施方法の提案をより重視して評価できるようにする。

2. 主な変更点

(1) 技術評価項目の統合、整理

変更前

評価項目	評価事項
1. 競争参加者の経験・能力	(1) 類似業務の経験
	(2) 事業実施上のバックアップ体制等 イ) 各種支援体制（本邦／現地）等 ロ) ワーク・ライフ・バランス認定
2. 業務の実施方針等	(1) 業務実施の基本方針的的確性
	(2) 業務実施の具体性、現実性等
	(3) 要員計画等の妥当性
	(4) 実施設計・施工監理体制（注1）
3. 業務従事者の経験・能力	(1) 業務主任者
	ア) 類似業務の経験
	イ) 対象国又は同類似地域での業務経験
	ウ) 語学力
	エ) 業務主任者等としての経験
	オ) その他学位、資格等
	カ) プレゼンテーション（注2）
	(2) 業務従事者
	ア) 類似業務の経験
	イ) 対象国又は同類似地域での業務経験
ウ) 語学力	
エ) その他学位、資格等	

変更後

主評価項目	評価事項
1. 競争参加者の経験・能力	(1) 類似業務の経験
	(2) 事業実施上のバックアップ体制等 イ) 各種支援体制（本邦／現地）等 ロ) ワーク・ライフ・バランス認定
2. 業務の実施方針等	(1) 業務実施の基本方針、実施方法
	(2) 要員計画／作業計画等
3. 業務従事者の経験・能力	(1) 業務主任者（又は業務管理グループ）
	ア) 類似業務等の経験
	イ) 業務主任者等としての経験
	ウ) 語学力
	エ) その他学位、資格等
	オ) 業務管理体制

(注1) 無償資金協力の協力準備調査の場合には、評価で反映できるよう評価基準を見直す。

(注2) プレゼンテーションがある場合には、別個に評価項目を設定せず、「3. 業務従事予定者の経験・能力」の業務主任者の「業務主任者としての経験」に反映するものとし、評価基準を見直す。

2. 主な変更点

(2) 技術評価配点の見直し

変更前

評価項目/評価事項	配点の目安			
	一般型		提案重視型	
1. 競争参加者の経験・能力	(10)		(10)	
(1) 類似業務の経験	6		6	
(2) 事業実施上のバックアップ体制等	4		4	
2. 業務の実施方針等	(40)		(50)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16	22	22	45
(2) 業務実施の具体性、現実性等	16	23	23	45
(3) 要員計画の妥当性	8	5	5	25
(4) 実施設計・施工監理体制			-	
3. 業務従事者の経験・能力	(50)		(40)	
(1) 業務主任者	(25)		(20)	
ア) 類似業務の経験	10		8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2		2	
ウ) 語学力	4		3	
エ) 業務主任者等としての経験	5		4	
オ) その他学位、資格等	4		3	
(2) 業務従事者(2名の場合)	(25)		(20)	
	(13)	(12)	(10)	(10)
ア) 類似業務の経験	7	9	5	8
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	1	0	1	0
ウ) 語学力	2	0	2	0
エ) その他学位、資格等	2	3	2	2



変更後

評価項目/評価事項	配点の目安	
	一般型	提案重視型
1. 競争参加者の経験・能力	(10)	(10)
(1) 類似業務の経験	6	6
(2) 事業実施上のバックアップ体制等		
ア) 各種支援体制(本邦/現地)等	3	3
イ) ワーク・ライフ・バランス認定	1	1
2. 業務の実施方針等	(65) +3	(70) +10
(1) 業務実施の基本方針、実施方法	35 -3	55 -10
(2) 要員計画/作業計画等	30	15
3. 業務従事者の経験・能力	(25)	(20)
(1) 業務主任者(又は業務管理グループ※)	(25)	(20)
ア) 類似業務等の経験	12	10
イ) 業務主任者等としての経験	5	4
ウ) 語学力、その他学位、資格等	8	6
エ) 業務管理体制	-	-

※業務管理グループの場合には、業務管理グループ用の配点とする。

2. 主な変更点

(3) 技術評価基準の見直し

変更前	
当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上 90%未満
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%以上 80%未満
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%以上 70%未満
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40%以上 60%未満
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満



変更後	
当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	60%以上 80%未満
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	40%以上 60%未満
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満

2. 主な変更点

(4) 業務実施上の提示条件の見直し

変更前

JICAの想定規模の記載6	
1	上限額（想定額）の提示
2	評価対象とする業務従事者の予定人月数
3	業務量の目途（総人月、現地人月、国内人月）
4	業務従事者の構成案
5	渡航回数を目途
6	業務主任者の担当分野 （例）業務主任者／環境管管理



変更後

JICAの想定規模の記載	
1	上限額（想定額）の提示
2	業務量の目途（総人月）
3	渡航回数を目途
4	業務主任者／〇〇 （こちらからの分野の提示は行わない）

2. 主な変更点

(5) その他の主な変更点

- ・ プロポーザル: 評価対象業務従事者の語学認定書やその他学位、資格に関する認定書の写しの提出不要。今後は、抽出検査にて、契約交渉や契約締結後に一部案件で同写しの提出をお願いする予定。
- ・ 評価対象業務従事者の語学評価について、これまでの語学資格、もしくは留学経験に加えて、評価対象語学での業務経験が3件以上あれば60点とする旨を追加。

3. 適用開始について

適用開始は以下のとおりとします。

- 新規公示:2023年10月以降の公示
- コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインや関連様式等は10月4日までにHPに掲載予定。

以上

(2)業務従事者の格付認定の方法及び 格付基準の変更

内 容:

1. 現行の格付の基準と認定方法
2. 現行制度の課題
3. 新しい格付認定の方法
4. 新しい格付基準
5. 適用開始について

※別紙「調達・派遣業務部が契約又は委嘱する案件における業務主任者及び業務従事者の格付基準」

1. 現行の格付基準と認定方法

(1) 格付基準

- ① 格付目安: 業務の難易度に基づく期待される役割・能力としての基準。
- ② 格付認定基準: 実際にアサインされた業務従事者がその格付基準に合致しているかを判断するための基準。

(2) 現行の格付認定方法

格付認定基準は「経理処理ガイドライン」において「**個人の経験・能力を客観的に確認・認定することは困難**であるため、JICAでは、原則**大卒年数を基にする「経験年数」**を根拠とし、表1格付と標準経験年数に示す標準年数の経験をもって当該格付の能力を認定しています。」として、経験年数で判断しているが、一定の柔軟性を確保するため、「経験年数の運用加算(2年以内の経験年数の不足を補う措置)」や「**給与水準**」の**直接確認**」による上位格付の認定も可としている。

2. 現行制度の課題

- 現行格付認定基準は、標準経験年数(学卒年次)による確認をベースに、学卒年次では正しく捉えられない場合は、給与基準、または、2年の年次不足を補う措置で対応。
- 学卒年次の考え方は簡便で使いやすい一方で、業務従事者の経験・能力を正しく測れるものではない。その結果、業務ベースの格付と、学卒年次ベースの格付認定とでずれが生じるケースも発生している。本来であれば、業務価格は、業務ベースで決まるものであり、それを実行できる能力があれば、その業務対価に見合う格付で支払うべきであるが、大卒年次に合わせて格付を下げ、業務価格を下げるような歪なことが生じている。
- 企画競争への上限額の導入と応募者の提案の自由度の拡大、ランプサム契約が拡大するなかで、業務実施契約については、これまで以上に、個々の業務従事者の格付の判断に重点を置くのではなく、チームとして生み出す成果に重きが置かれるようになる。
- こうした中で、業務と格付の適正な関係性を考えると、従来の学卒年次による格付認定の考え方を改め、受注者の提案の自由度を上げるとともに責任を持たせ、格付認定を実情に即したものにするために見直しが必要。

3. 新しい格付認定の方法

(1)新しい格付の認定方法

標準経験年数を廃止し、受注者提案を基に監督職員が格付認定するものとする。

(2)具体的な格付認定方法

①業務従事者経歴書等から「業務従事者の格付の目安」に基づく格付認定

受注者(業務主任者)から提出される各業務従事者の履歴書や補足説明資料を基に、「業務従事者の格付の目安」に照らし、発注者(監督職員)が当該格付を確認・認定する。この際、過去に同じ分野で同等以上の格付により業務を実施している実績があれば、必要な経験・能力を有すると判断する。

②「給与水準」の直接確認による格付認定

当該格付の報酬単価の算定根拠として想定されている直接人件費月額を超える直接人件費を企業・団体等が既に負担している場合は、当該格付にて求められる経験・能力があると認定する。

3. 新しい格付認定の方法

(3) 具体的な格付認定手順

4号以上の業務従事予定者については、契約交渉時、未確定従事者の確定・従事者交代/追加の際に、受注者(業務主任者)は「**業務従事者の格付認定シート**」とともに各業務従事者の経歴書を発注者(監督職員)に提出します。格付認定シートでは格付理由を次の3つから選択し、「根拠欄」へ補足説明を記載します。

- ① 過去にJICA事業で同等以上の格付の実績がある。→該当する案件名と格付を記載
- ② 経験・実績等から、必要な技術水準にあると判断される。→国内・海外の類似業務経験、資格、特筆すべき功績など、当該格付の妥当性を示唆する根拠を記載
- ③ 当該格付に相当する給与水準にあると判断される。→補足説明の記載は不要。直近3か月相当の当該業務従事者への支給額及び法定福利費を確認できるもの(給与明細の写し等)を提出
 - 上記①及び②については、「業務従事者の格付認定シート」及び経歴書から、当該業務従事予定者が当該格付にて求められる経験・能力があるかを確認し、認定します。
 - 上記③については、当該業務従事予定者が当該格付の直接人件費単価を上回る給与水準であることを確認し、認定します。認定基準は「当該業務従事者への支給額(基本給及び各種手当)と事業主が負担する法定福利費(健康保険料、年金保険料、雇用保険料等)の合計額が、直近3か月にわたり直接人件費月額を超えていること(2022年度以降は「国内業務/国内業務主体」における直接人件費基準額とする)」とします。

※5号以下については、受注者の提案どおりの格付とします。

※ランプサム契約では、全ての業務従事者について受注者の提案通りの格付とします。

3. 新しい格付認定の方法

業務従事者の格付認定依頼書の例

担当分野	氏名	格付	理由	根拠
●●●	●● ●●	2号	①	JICA「……業務」(2号)
●●●	●● ●●	3号	①	JICA「……業務」(3号)
●●●	●● ●●	3号	②	類似業務経験がある(国交省……業務(担当分野/主任技師))
●●●	●● ●●	3号	③	別添給与水準確認書のとおり3号に相当。
●●●	●● ●●	3号	②	技術士(●●分野)の資格を有し、類似業務経験(ADB……担当……)がある
●●●	●● ●●	4号	①	JICA「……業務」(3号)
●●●	●● ●●	4号	①	JICA「……業務」(4号)

- ① 過去に JICA 事業で同等以上の格付の実績がある。
- ② 経験・実績等から、必要な技術水準にあると判断される。
- ③ 当該格付に相当する給与水準にあると判断される。

4. 新しい格付基準

(1)新しい格付基準(※別紙参照)

学卒年次廃止に伴い、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」別添資料5:「コンサルタント等契約における業務内容と業務従事者の格付目安」は、新しい格付基準として業務の難易度に応じた業務従事者の格付目安を明記した、「調達・派遣業務部が契約又は委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準」に改定します。

(2)主な変更点

- ① より具体的な業務内容を追記し、実施する業務の難易度に応じた業務主任者・従事者の格付をイメージできるように改善
- ② 格付目安区分を以下2つに変更。
 - 業務主任者、チーフアドバイザー、総括
 - 単独型及び業務従事者
- ③ 「極めて高度な専門性や調整能力を要する」業務及び「高度な専門性を要する」業務について、それぞれ想定する業務の具体例を追記

5. 適用開始について

適用開始は以下のとおりとします。

- 新規公示:2023年10月以降の公示
- 実施中の案件(継続契約含む):2023年10月以降に確定する業務従事者

以上

(3) コンサルタント等契約におけるQCBS方式のランプサム契約化

- **コンサルタント等契約における上限額の提示について**
- **コンサルタント等契約における相談窓口の設置について**

内容:

1. QCBS方式のランプサム契約化について
2. QCBSにおけるランプサムの概要
3. 継続契約について
4. ランプサム契約の変更契約について
5. ランプサム契約の変更契約での対応範囲
6. 適用開始について
7. コンサルタント等契約における上限額の提示について
8. コンサルタント等契約における相談窓口の設置について

1. QCBS方式のランプサム契約化について

- QCBS(Quality and Cost Based Selection)について
 - コンサルタント等契約は基本的には技術評価にて契約相手方を選定していたが、財務省予算執行調査等で価格競争を加味するように指摘された。
 - 業務内容の確度が高い小規模調査について、10人月未満は総合評価落札方式、10人月以上はQCBSにて実施することとし、技術評価＋価格評価にて契約相手方を選定。
 - ※総合評価とQCBSの違いは、総合評価はJICAが設定する予定価格を超える契約は不可のため、追加提案が困難な点。
 - 総合評価案件は業務完了後に契約金額をそのまま支払うランプサム方式を昨年11月に導入。今般、QCBS案件にも総合評価と同様にランプサムを導入し、合わせて総合評価のランプサムも一部改善し、総合評価とQCBSのランプサムを整合させる。

2. QCBSにおけるランプサムの概要	成果管理の契約
定義	<p>成果品完成に対して確定額を支払う契約</p> <p>※価格競争を経ていない、定額計上や別見積り分も、受注者と発注者にて業務内容の合意がとれ、複数見積書にて価格の妥当性が確認できれば、ランプサムとする(契約交渉や実施中に確認しランプサム化)。</p> <p>※店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書の提出不要</p>
特記仕様書	<ul style="list-style-type: none"> 特記仕様書の内容を可能な限り明確化し双方の認識に齟齬が生じないようにする。 競争の条件を揃えるため、上限額を超える場合、代替案の提案は別提案・別見積もりとする(現行通り)。 仕様書の不明点等の質問を受けた場合は、質問回答で明確化し、その結果を契約時に特記仕様書に反映させる、又はゼロ号打合簿に記載。
要員 (業務従事者)	<ul style="list-style-type: none"> 要員計画の提出は不要(業務管理グループ及び若手加点の制度は適用→「総合評価落札方式」にも適用予定。準備ができ次第適用を開始。) 格付の評価なし(ランプサム用の業務従事者名簿を使用)。 業務従事者の人月管理は不要。 「従事計画/実績表」のバーチャート表不要(ランプサム用の様式を使用)→JICA統計用として渡航回数のみ記入、監督職員の確認不要 他案件(例:企画競争案件、総合評価落札方式など)とのダブルアサイン可。ただし、単独型案件は、業務期間重複案件への応募の制限があるため、業務期間を調整して重複を避け、支障がないことを競争参加者は確認のうえ、応募すること。
作業計画	<p>作業ごとの投入量(人月)及び担当業務従事者の分野名を記入(ランプサム用の様式追加)</p>
プロポーザル 評価	<p>業務従事者のアサイン変更は基本的に受注者裁量となることから、第3章「業務従事者の経験・能力」の評価対象は業務主任者(業務管理グループ含む)のみとし、第2章「業務の実施方針等」の「作業計画」の配点を高くする。</p>
支払い	<p>実費精算金額以外は、ランプサム金額となるため部分払、精算払での実績確認は不要。</p> <p>部分払金額は、中間成果品(報告書等)の提出時期に応じた業務の進捗割合(%)を決め契約書に明記する。</p>
契約管理 (打合簿)	<ul style="list-style-type: none"> ゼロ号 業務計画書 成果品提出延長 業務従事者(評価対象者)交代 定額計上分(現地再委託の選定経緯と契約内容の確認、調達機材の確定を含む)の確定 不可抗力
実績評価	<p>現行通り、業務結果(業務内容／成果品の質)及び業務管理(業務のプロセス)の両面から行う。</p>

3. 継続契約について

◆QCBS及び総合評価落札方式は継続契約についても、原則、ランプサム契約とする。

対象費目	単価設定方法
<ul style="list-style-type: none"> • 価格競争を実施した全費目 • 定額計上、別見積もりは内容合意及び複数見積の確認ができた場合はランプサム <p>※店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書の提出不要</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 当初契約時の最終見積書(次期契約分)の円単価にて契約する。また、定額計上、別見積もりがある場合は複数見積書等の確認ができればランプサムとする。 • 主管部から業務の追加・変更指示があった場合は、受注者と合意がとれ、複数見積書等にて価格の妥当性が確認できれば、ランプサムとする。

4. ランプサム契約の変更契約について

- ◆ 変更契約は可能、ただし、契約時点から契約条件に大きな変更(追加業務の発生など)があった場合に限る。
- ◆ 追加業務に伴う新たな経費の追加分についても複数見積を確認し、原則、ランプサム契約とする。
- ◆ 不可抗力は、個別対応とする。

対応方法	運用上の対応事項
<ul style="list-style-type: none"> • 追加・変更業務も基本はランプサムとする。 • 不確定要素が多い場合は実費精算とすることも可。 <p>※店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書の提出不要</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 変更契約が必要となった場合でも、過去の業務従事者の従事実績の確認は行わない。 • 追加・変更業務に必要な人月を確認・計上する。 • 複数見積が確認できず、価格の妥当性を十分に確認できない場合は実費精算とする。 • 追加・変更時には経理処理ガイドラインで計上不可としている経費の追加計上は認めない。 • 現行の「総合評価落札方式」では追加・変更業務は業務量の実績確認し、実費精算としているが、総合評価での追加・変更業務も上記、複数見積書等を確認し、原則、ランプサムに変更する。

5. ランプサム契約の変更契約での対応範囲

【契約変更での対応範囲】 公示時点で前提としていた状況が変更になった場合

対応可の事例	対応不可の事例
<ol style="list-style-type: none"> 1) 公示時点で不明だった内容が契約開始後に判明した。 2) 先行する現地調査の結果を踏まえ、追加の作業が必要となった。 3) カウンターパート機関が準備する前提だった執務スペース等が確保されず、受注者側での手配が必要になった。 4) 治安理由等で現地渡航を限定的に想定していたが、現地渡航できるようになった。 5) 履行期限のみが延長することにより維持コストが増加した。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 現地傭人、事務所費用など恒常的にかかっているものは追加可能。ただし、業務従事者の人月増は単純な履行期限延長の場合は認めない。 6) 活動の変更により、当初の積算時の想定と異なる事態が生じ、ランプサム金額に大幅な増減が生じた。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 調査対象国の変更 変更前：A国、B国、C国 変更後：A国、B国、<u>D国</u> 金額確認：C国－D国の差額を確認 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 公示時点で想定されていた業務の範囲で、経費追加が必要になる場合。<u>(経費について不明な点がある場合は、契約交渉時点で確認。)</u> 2) 当初契約書の「目的」の達成と異なる内容 例) 当初契約で「A国の観光業」を調査目的としているのに対し、「B国の観光業」を調査対象として追加する。 3) 航空賃及び為替変動による契約金額増額は原則不可。 ただし、あまりに大きな価格変動や為替の変動があり、契約金額内での対応が明らかに困難な場合は相談に応じる。

6. 適用開始について

2023年10月から試行導入として以下のとおり適用開始します。

- ▶ 新規公示: 2023年10月以降の公示
- ▶ 継続契約: 2023年10月以降に継続契約締結の打合簿を取り交わす契約

試行期間中に実施状況をモニタリングし、必要に応じて制度改正を行い、2024年10月本格導入。

7. コンサルタント等契約における上限額の提示について

- ◆2023年1月公示から、企画競争(QCBSを含む)に上限額提示を試行導入。(参考:[JICAホームページ上お知らせ](#))
- ◆試行結果を踏まえ、2023年10月公示から本格導入。その際に別見積り対象を最小化し、QCBSと同様とする。具体的には以下の通り。
 - ①航空賃、戦争特約保険料は、必要経費を上限額に含めたうえで本見積に含める。
 - ②直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費は引き続き別見積もりとする。
 - ③安全対策経費は、定額計上とするが、それを超える別提案、別見積を認める。
 - ④上限額を超える提案、定額計上を超える提案は引き続き別提案・別見積もりとする。

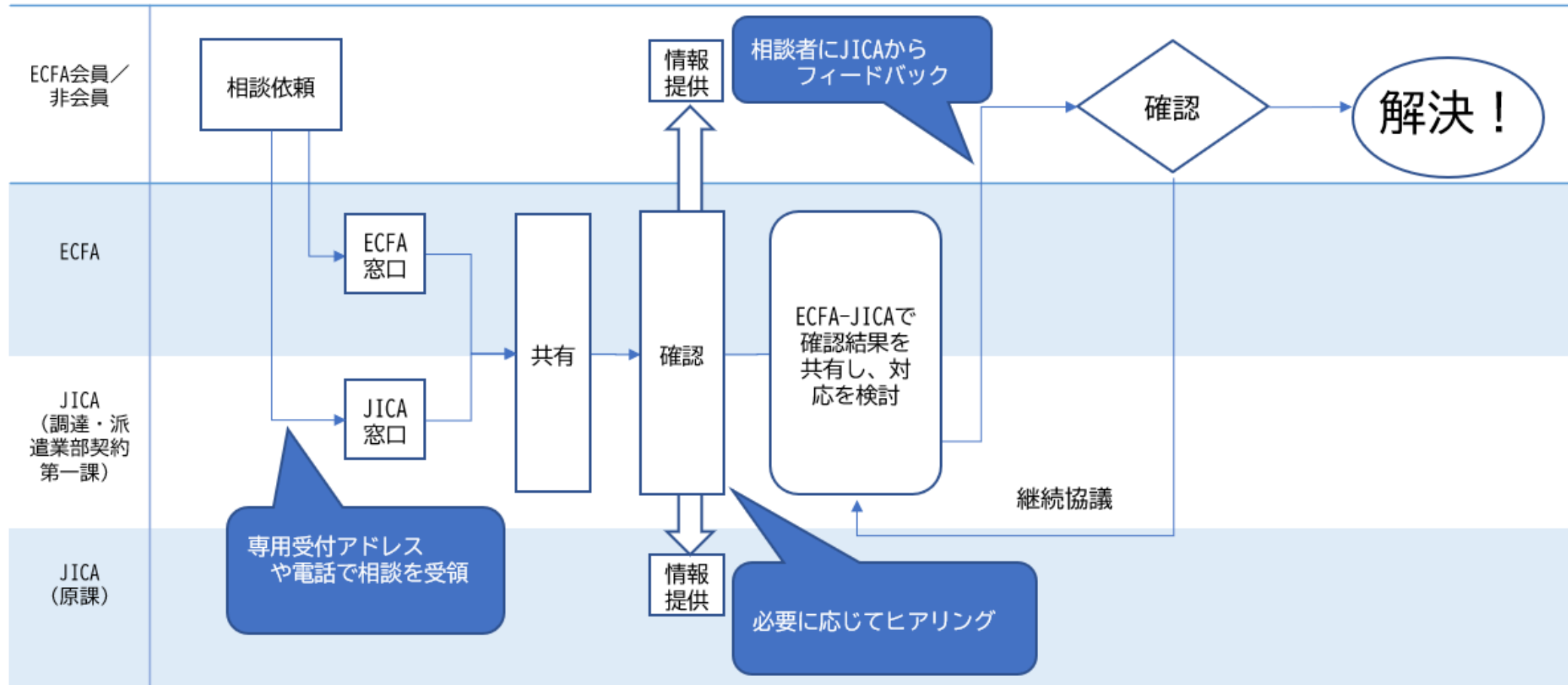
8. コンサルタント等契約における相談窓口の設置について(1)

◆目的:

変更契約等の契約に関するトラブルがあった場合のご相談に対応するため、ECFAとJICA調達・派遣業務部の双方にて相談窓口を設置します。これにより、当初契約の範囲内か追加業務かについて発注者・受注者間で認識の相違があり、契約変更を行うか否か、契約内の支出であるか否かについて議論が平行線となってしまう、業務が滞ってしまうといった事態の早期解決を図る予定です。

◆対象とする案件:コンサルタント等契約の全案件

◆相談のフロー



8. コンサルタント等契約における相談窓口の設置について(3)

◆運用開始: 2023年10月から(1年間は試行期間)

◆相談窓口:

JICA keiyaku_soudan@jica.go.jp

03-5226-6612 (調達・派遣業務部契約一課代表)

ECFA keiyaku_soudan@ecfa.or.jp

03-3593-1171

※相談先は、JICA、ECFAいずれでも可能です。

ECFA会員以外の方もECFAに相談することが可能です。

◆留意事項

- (1) 具体的な問題解決を図るため、匿名での相談は受け付けません。
- (2) 受注者から本相談窓口を利用したことを理由として、JICA原課が意図的に実績評価を低くすることは禁止します。契約第一課は、実績評価内容について確認し、必要な場合は、評価内容の変更を申し入れます。
- (3) 相談実績はとりまとめた上で、JICA、ECFA双方で共有し、定期的に個人情報や具体的案件名は伏せた上で共有します。

**(4)「業務実施契約における契約管理ガイドライン」の
全面改訂について
～契約管理の簡素化～**

全面改訂の背景・狙い

1. 業務管理・成果管理の強化

- 契約管理手続きを簡素化し、業務管理・成果管理に充てられる時間を増やす。⇒「受注者の権限と責任の強化」

2. 契約管理の電子化

- 契約管理の電子化(事業契約管理プラットフォームの導入)を念頭に、紙の打合簿をExcelの打合簿に暫定的に移行する。

3. ランプサム契約への対応

- 実費精算契約中心のガイドラインから、実費精算契約・ランプサム契約双方を対象にしたガイドラインにする。

新しいガイドラインの構成①

1. 3章構成

第1章: 契約管理の基本的な考え方と枠組み

第2章: 実費精算契約における契約管理手続き

第3章: ランプサム契約における契約管理手続き

2. 3パート構成

第1パート: 要約(基本的な考え方、権限管理業務と権限)

第2パート: 契約管理手続きの一覧表

第3パート: 個別手続き解説

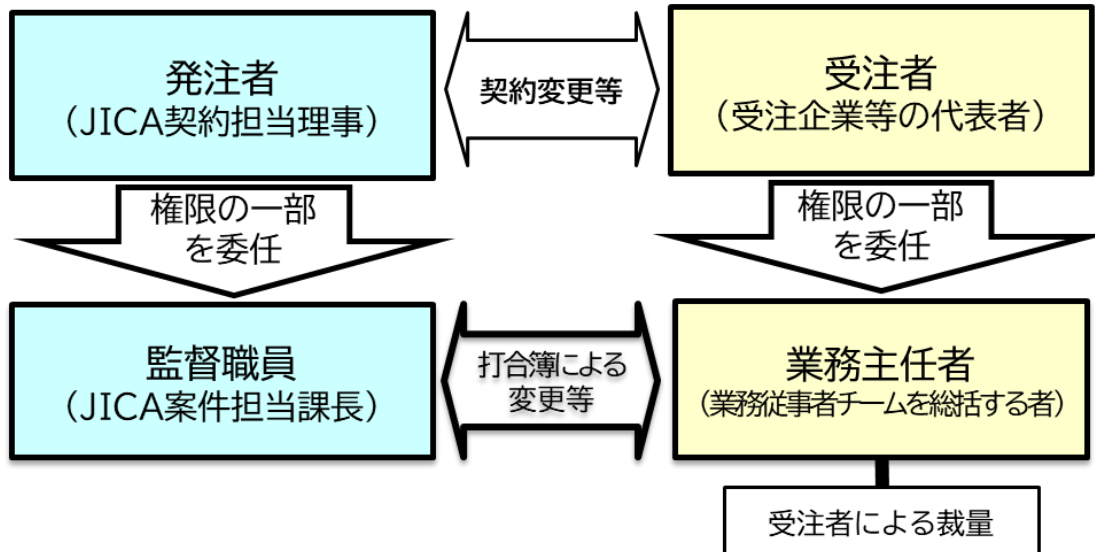
契約管理の基本的な考え方①

1. 基本文書(契約書+補完文書)

- 契約書(本体、約款、附属書)
- 補完文書(業務計画書、契約金額詳細内訳書、支払計画書、業務従事者名簿)

2. 3つの権限レベル

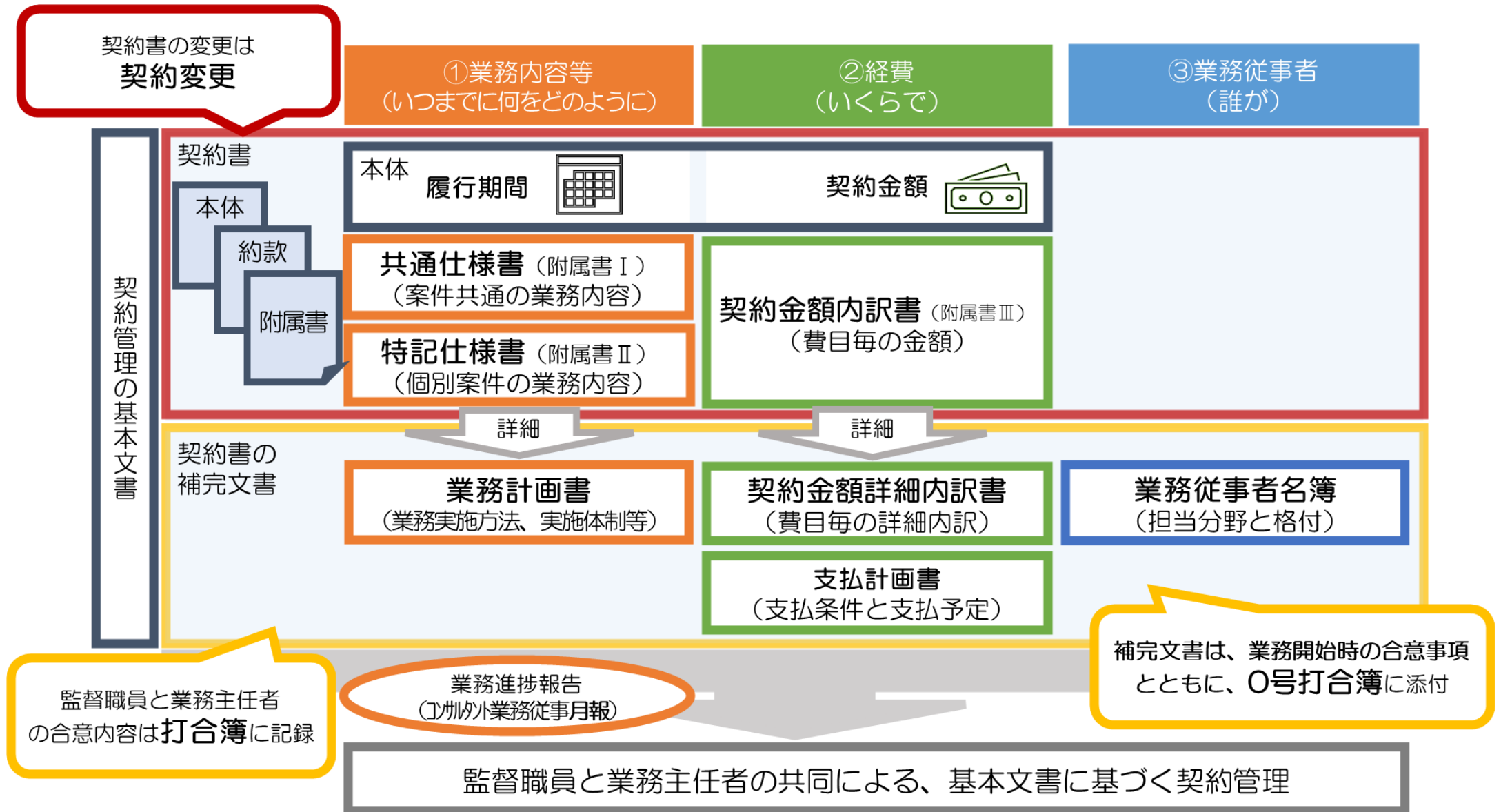
発注者、受注者、監督職員、業務主任者の関係



各権限で可能な変更内容

	権限者	権限の範囲
1	発注者/受注者	契約書の変更 (契約変更等)
2	監督職員/業務主任者	監督職員/業務主任者の 受権の範囲での変更 (打合簿による変更等)
3	受注者	受注者の裁量の範囲での 軽微な変更 (受注者の裁量)

契約管理の基本的な考え方②



1. 実費精算契約のポイント

実費精算契約のメリットは、業務を取り巻く環境の変化等に対して、業務に期待される成果を生み出せるよう、契約内容を柔軟に変更して対応できることです。**変更内容の軽重に応じて、誰に変更の権限があるかを理解し、それに基づいて対応することが契約管理では重要です。**

2. 契約変更

契約変更が必要なものは次の3つです。

- ①業務内容の大幅な変更(特記仕様書の作業項目の追加・削除等)
- ②履行期間の変更
- ③契約金額の変更(増額となる場合は必ず必要です。減額となる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴う減額の場合は契約変更、そうでなければ、その金額の大きさと残存する履行期間を勘案して判断します。)

3. 業務内容等の変更(何を、いつまでに、どのように)

(前2. 契約変更)以外で、「発注者」と「受注者」で契約交渉時に合意した業務内容等(①業務内容、②指示する数量及び成果品の提出時期)を変更する場合は、「監督職員」と「業務主任者」とが打合簿を交わすことで変更できます。それ以外の変更は「受注者の裁量」とします。

解説(業務内容等の変更)

1. 業務内容(特記仕様書の作業項目)の変更

業務開始時の合意事項

業務内容の 大幅な変更の有無	増額又は履行期間 延長の有無	対応
あり		契約変更
なし	あり	
	なし	打合簿(注)

(注) 減額する金額が大きい場合には、残存する履行期間も勘案して判断

業務開始時の合意事項		
監督職員と業務主任者は、業務の開始に当たって、以下の内容について確認した。		
1. 発注者が指示する項目		
ア. 発注者が指示する数量		
番号	項目	数量
1	成果品の部数	●冊
2	現地セミナー	●人×●日×●回
イ. 成果品等(中間成果品等を含む)の提出期限		
番号	項目	提出期限
1	ドラフト・ファイナル・レポート	●年●月●日
2	ファイナル・レポート	●年●月●日
2. 経費に関する合意事項		
ア. 定額計上の費目		
番号	項目	定額計上額
1		
2		
イ. 追加支出の可能性がある経費		
番号	項目	概要
1	事務所賃料等	事務所スペースは先方実施機関が提供予定だが、提供がない/活動に十分なスペースではない場合には、契約変更し、事務所賃料及び付随する通信費等を追加計上する。
2	現地再委託費(全国対象交通量調査)	相手国政府と調査仕様の協議・確定した段階で、契約変更し追加計上する。
3. 業務従事者の従事計画に関する合意事項 (業務主任者等の現地配置について、特に指示する場合には記載する。)		
4. 業務実施上の条件等に関する合意事項 (業務実施上の条件、業務内容や実施方法の詳細についての合意事項、想定される契約業務履行上のリスクを記載する。)		
5. その他		

2. 数量の変更

発注者が特に指示する ものか否か	対応
発注者が特に指示する数量 (0号打合簿に明記)	打合簿
それ以外の数量	受注者の裁量

4. 業務従事者の変更

業務主任者/副業務主任者の交代を除き、業務計画書に基づき、誰を業務従事者として選定し、どう配置するかは「受注者の裁量」とします。ただし、「発注者が期待する質を伴った業務の実施」に負の影響を及ぼすような「裁量権の乱用」は認められません。「監督職員」は。月報で業務従事者の配置計画や業務の進捗を確認し、「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務主任者」と協議し、必要に応じ業務従事者の変更も含め配置計画の見直しを指示します。

解説(業務従事者の変更(選定))

1. 業務従事者の選定(新規配置する場合は業務従事者名簿を更新/提出)

	選定	JICAによる認定/確認		
		格付	所属(専任/補強)	航空券クラス
業務主任者/副業務主任者の変更	監督職員の承諾	案件担当課で認定	契約担当課で確認	
それ以外の業務従事者の変更	受注者の裁量			

監督職員は裁量権の乱用を監視

解説(業務従事者の変更(配置))

2. 業務従事者の配置

- 受注者は、プロポザールが反映された業務計画書に基づき、業務従事者を配置。
- 契約金額の範囲内で配置の変更は受注者の裁量(監督職員は裁量権の乱用を監視)。

業務従事者の配置に係る受注者の裁量の範囲

受注者の裁量として、契約金額の範囲内で、以下のことが可能です。

- 業務従事者間の人月の振替
- 現地業務と国内業務の人月の振替
- 業務従事者間の渡航回数の振替
- 総人月の増加
- 渡航回数の変更

- 受注者は、次の場合は事前に監督職員と相談。
 - 業務主任者／副業務主任者の人月の変更
 - 大費目間(報酬と直接経費)の流用

5. 経費(契約金額と内訳、支払計画)の変更

「受注者」は、契約締結時に提示した見積総額の範囲内であれば、契約金額の内訳の変更(費目間流用)を、その裁量で行うことができます。「受注者」に広く裁量を認めることから、状況の変化に伴い経費が増加することがあっても、受注者として契約金額に収めるよう最大限工夫してください。その上で、どうしても契約金額内での対応が困難であると「発注者」が認める場合には契約変更します。なお、経費の総額が契約金額を超過していることが事後に判明しても、遡及して契約金額を増額することはしません(契約金額を上限として精算します)。

解説(経費における受注者の裁量)

経費の区分	対応
定額計上	残額は、監督職員の承諾があれば、流用可能。
定額計上以外(受注者の見積)	受注者の裁量で、費日間流用。

権限管理業務と権限(実費精算契約)

	権限の範囲		
	業務内容等	経費	業務従事者
発注者/受注者 (契約変更等)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務内容の大幅な変更★ ■ 継続契約★ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 履行期間の変更★ ■ 契約金額の変更★ 	
打合簿作成→契約変更/新規契約締結			→
監督職員/業務主任者 (打合簿による変更等)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0号打合簿（業務計画書等）★ ■ 業務内容の変更（大幅な変更を除く） ■ 発注者が指示する数量の変更 ■ 履行期間内の成果品の提出期限の変更 ■ 定額計上した未確定業務の確定 ■ 各種報告の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0号打合簿（契約金額詳細内訳書、支払計画書等）★ ■ 定額計上の予算額の確定★ ■ 定額計上の残額の確定 ■ 定額計上の残額の使用 ■ 支払計画の変更★ ■ 一般業務費支出実績総括表の確認★ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0号打合簿（業務従事者名簿等）★ ■ 業務主任者/副業務主任者の変更 ■ 新規配置の業務予定者の報告/確認（格付、所属先、航空券クラス）★
打合簿作成			
受注者 (受注者の裁量)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 発注者が指示していない数量の変更 ■ 業務方法、手法、手順の確定及び変更（発注者が特に定めるものを除く） 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 費目間流用 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の変更 ■ 業務従事者の配置計画の変更（契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更）

★：契約担当課長も確認する打合簿

契約管理手続き(0号打合簿)

打合簿

打合簿 (契約変更なし)

打合簿番号
承認日 ●年●月●日
監督職員 国際 太郎 印
業務主任者 協力 一郎 印
契約担当課長★ 契約 花子 印

調達管理番号: _____
案件名: _____

監督職員と業務主任者は次の内容につき、合意した。

番号	内容区分	合意内容	金額の増減 (円)	定額計上の残額の使用	備考
1	契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認	別添のとおり (業務計画書、契約金額詳細内訳書、業務従事者名簿、支払計画、契約開始時の合意事項)			

添付書類

- ① 業務計画書
- ② 契約金額詳細内訳書
- ③ 業務従事者名簿
- ④ 支払計画書
- ⑤ 契約開始時の合意事項

支払計画書

支払計画書

これまで契約書本体に記載していた支払条件を記載

1. 支払条件

第1条(部分払)

業務実施契約約款第17条第1項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

- (1) 第1回部分払: インテリム・レポートの作成 (中間成果品: インテリム・レポート)
- (2) 第2回部分払: ドラフト・ファイナル・レポートの作成 (中間成果品: ドラフト・ファイナル・レポート)

2. 支払計画

番号	支払内容	支払予定時期	支払予定金額	契約金額の割合	その他 (成果品等)
1	前金払	●年●月●旬	*****円	契約金額の40%	
2	部分払	●年●月●旬	*****円	契約金額の30%	ドラフト・ファイナル・レポート
3	精算払	●年●月●旬	*****円	契約金額の30%	

以上

契約管理手続き(月報)

月報

様式 1-1

監督職員

独立行政法人国際協力
監督職員 ○○○

契約案件名: _____

【実費精算契約】

標記案件の業務従事内容について _____ とおき報告します。

- 1 当該月に実施された作業内容
- 2 業務全体及び個々の作業項目の進捗状況(当初計画と比較した進捗または遅延の状態、遅延の場合は原因と対策を記載)
- 3 業務遂行上の懸案事項や提案等

1. 本月の業務進捗の概要
別添1のとおり。

2. 業務従事者の従事計画/実績表
別添2のとおり。

3. 翌月の現地渡航予定
氏名(担当名) ●年●月●日～●年●月●日
氏名(担当名) ●年●月●日～●年●月●日

以上

別添1: 本月の業務進捗の概要(様式は任意)

別添2: 業務従事者の従事計画/実績表

- (注) 1 業務主任者は、契約期間の月毎に本業務従事月報を作成し、監督職員へ提出してください(メールベースで在外事務所へも送付してください。)
- 2 本月報により報告のあった内容については、必要に応じ監督職員より確認を行う場合があります。
- 3 別添2には、業務計画書作成時点での「業務従事計画」と現時点での業務従事実績及び今後の従事計画を記入してください。

従事計画/実績表

様式1-3

調達管理番号: 19a000XXXXXX

業務従事者の従事計画/実績表(例)(実費精算契約)

契約件名: △△△△国○○○○○○○○○○○○○○調査

監督職員確認印: 【監督職員氏名】 _____ 印

担当業務	格付	計画/実績	人月合計		渡航回数実績(注2~注5)		
			全期間	当該月	全期間	20**年度	20**年度
○村 △夫 (業務主任者/地域開発)	2	当初計画					
		最新計画(注1)					
		実績					
×山 ◇作 (コミュニティ開発)	3	当初計画					
		最新計画(注1)					
		実績					
○山 △男 (民芸品デザイン)	4	当初計画					
		最新計画(注1)					
		実績					
○川 △子 (ジェンダー分析)	4	当初計画					
		最新計画(注1)					
		実績					
◇田 ×美 (通訳)(注3)		当初計画					
		最新計画(注1)					
		実績					
当初計画(合計)							
最新計画(合計)(注1)							
実績(合計)							

当該月の実績人月を記載

(注1) 最新計画は作成時点までの実績を含みます。

(注2) JICA事業全体での集計に要するため渡航回数を記載してください。

(注3) 通訳についても記載してください。

(注4) 年度ごとの渡航回数欄の記載のタイミングは、翌年度以降も継続案件がある場合は3月月報提出時履行終了する案件は最終月報提出時に、記載してください。また年度途中で履行終了する案件は、最終月報提出時に提出してください。

(注5) 渡航回数のカウントの仕方は、年度をまたぐ案件の場合は、渡航開始時の年度にカウントしてください。(以下、ご参考)

①A案件の渡航中に、別の国で実施中のB案件の現地業務従事者で、第三国に中抜けする場合は、A案件1、B案件1とカウントする。

②A案件の渡航中に、同じ国で実施中のB案件の現地業務従事する場合は、A案件1、B案件1とカウントする。

③自社負担による渡航は除外する。

契約管理手続き(新規配置の業務従事者の報告/確認)

業務従事者の変更により、新規に業務従事者を配置する場合には、JICAは、業務従事者名簿の「格付」「所属(専任技術者/補強)」「航空券クラス」を確認します。

- ①格付 : 格付認定依頼書 + 経歴書、から監督職員(案件担当課)が確認。
- ②所属 : 経歴書から契約担当課長(契約担当課)が確認。
- ③航空券クラス: 業務従事者名簿から契約担当課長(契約担当課)が確認。

業務従事者名簿							
調達管理番号 _____							
契約件名 _____							
業務対象国		ケニア					
氏名	担当分野	格付	所属先	専任技術者/補強	発着地	航空券クラス	備考
□原 ×子	業務主任者/交差点設計	2号	麹町設計	専任技術者	本邦	ビジネス	
○山 △男	交通計画	3号	麹町設計	専任技術者	本邦	ビジネス	
□川 ○夫 (確定)	交差点設計1	3号	新宿プランニング	補強	本邦	ビジネス	
□辺 ×未 (前任)	交差点設計2	4号	麹町設計	専任技術者	本邦	エコノミー	
□山 ■美 (後任)	交差点設計2	4号	麹町設計	専任技術者	本邦	エコノミー	
△道 □子 (追加)	積算・調達	4号	麹町設計	専任技術者	本邦	エコノミー	

契約管理手続き(打合簿①)

②内容区分を選択することで定型文書が記載されるようにします。内容区分の選択により「契約担当課長の確認欄」も自動的に選択されます。

⑥合意内容の補足情報を記載します。資料を添付する場合はその旨を記載します。

打合簿 (契約変更なし)

調達書
承認日
監督職員
業務主任者
契約担当課長

監督職員と業務主任者は次の内容につき、合意した。

番号	内容区分②	合意内容③	金額の増減(円)④	定額計上の残額の使用⑤	備考⑥
1					
2					

打合簿番号①
承認日 ● 4月
監督職員 国際 太郎
業務主任者 協力 一郎
契約担当課長★ 契約 花子

印
印

③理由と合意(変更等)内容を簡潔に記載します。

④「合意内容」に伴い発生する金額の増減(概算)を記載します。

⑤「定額計上の残額の使用」の有無を選択します。「有」の場合は、「備考欄」に対象となる定額計上の費目を記載します

契約管理手続き(打合簿②)

打合簿の種類	内容区分
打合簿（契約変更なし）【様式3-1】	<ul style="list-style-type: none"> ①契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認★ ②業務内容の変更（大幅な変更を除く）（実費精算契約） ③業務内容の変更（大幅な変更を除く）（ランプサム契約）★ ④各種報告の確認 ⑤発注者が指示する数量の変更 ⑥成果品の提出期限の延長 ⑦定額計上の未確定業務の確定 ⑧定額計上の予算額の確定★ ⑨定額計上の残額の確定 ⑩業務内容の変更を伴わない定額計上の残額の使用 ⑪一般業務費支出総括表の確認★ ⑫支払計画の変更★ ⑬業務主任者/副業務主任者の変更 ⑭新規配置業務従事予定者の報告/確認★ ⑮不可抗力★ ⑯その他（自由記載）
打合簿（契約変更あり）【様式3-2】	⑰契約変更★
打合簿（継続契約）【様式3-3】	⑱継続契約★

★：契約担当課長も確認する打合簿（3者打合簿）

契約管理手続き(打合簿③(事例①))

打合簿 (契約変更なし)

調達管理番号： _____
 案件名： _____

監督職員と業務主任者は次の内容につき、合意した。

理由と内容を簡潔に
記載する。

定額計上の残額を使用
する場合は、流用
元を記載する

打合簿番号
承認日

●年●月●日
太郎
一郎

印
印

番号	内容区分	合意内容	金額の増減 (円)	定額計上の残額の使用	備考
1	業務内容の変更	対象地域の状況をより正確に把握するため、生活実態調査(現地再委託)において、A地域(都市部)に加えて、B地域(郊外地域)を追加する。	1,500,000	有	機材費の残額を使用
2	業務内容の変更	井戸水の想定よりも水質が悪いため、水質検査(現地再委託)の対象を3か所から5か所に拡大する。	300,000	無	

契約管理手続き(打合簿③(事例②))

打合簿 (契約変更なし)

調達管理番号： _____
 案件名： _____

打合簿番号
 承認日 ●年●月●日
 監督職員 国際 太郎
 業務主任者 協力 一郎

 印 印

監督職員と業務主任者は次の内容につき、合意した。

番 号	内容区分	合意内容	金額の増減 (円)	定額計上の残額の使用	備 考
1	業務内容の変更を伴わない定額計上の残額の使用	急激な為替変動(ドル円レート:○(●年●月)→○(●年●月))による一般業務費が○円不足。この不足分を補うため支出内容を工夫し不足額のうち○円を捻出したものの差額○円を補うため、定額計上の残額のうち○円を流用する。	230,000	有	機材費の残額の使用

契約管理手続き(打合簿③(事例③))

打合簿 (契約変更あり)

打合簿番号 ●
承認日 2023年10月1日
監督職員 氏名
業務主任者 氏名
契約担当課長 氏名

管理番号: _____
案件名: _____

監督職員と業務主任者は次の内容につき合意し、契約担当課長は速やかに契約変更手

■ 業務内容または契約金額に変更がある場合
業務内容または契約金額を次のとおり変更する。

項目	変更内容・理由	金額の増減 (円)	備考
1	対象地域を都市部のみならず、郊外地域まで拡大するため、郊外部でのセミナー開催を追加する。	2020000	(増額) セミナー開催費: 200万円 特殊備人費: 2人月 (20万円)
2	水質が想定より悪い可能性があるため、測定項目を追加することとし、簡易水質試験を室内水質試験に変更する。	1600000	(減額) 再委託費: 簡易水質 試験200万円 (増額) 再委託費: 室内水質 試験360万円 【合計】 160万円 (増額)
3			
4			
	合計	3,620,000	

□ 履行期間の変更がある場合
履行期間を次のとおり変更する。

	変更前履行期限	変更理由
変更前	年 月 日	
変更後	年 月 日	

以上

添付書類

- (特記仕様書に変更がある場合) 変更特記仕様書 (案)
- (契約金額と内訳に変更がある場合) 変更契約金額内訳書
- (契約金額と内訳に変更がある場合) 積算根拠
- 支払計画書 (変更前・変更後)




打合簿事例は「**参考資料 主な打合簿一覧と具体事例**」として、別途JICAウェブサイトに掲載します。

為替変動や航空賃の価格上昇による影響

為替変動や航空賃の価格上昇による経費の増加については、**契約金額の上限内で「受注者」側の責任で調整するのが原則です**。経費支出の裁量を広く「受注者」に認めていることから、「発注者」としては、安易に「やむを得ずかかった経費なので、精算対象とする。」との判断はできません。一方、急激な為替変動や航空賃の価格上昇により、「受注者」の最大限の努力にも関わらず、業務に重大な影響があると考えられる場合には、**為替変動や航空賃の上昇による具体的影響（不足見込み額含む）、対応策等について「監督職員」に速やかに報告・相談してください**。その結果、「監督職員」が契約金額の増額がやむを得ないものと判断する場合には、「監督職員」と「業務主任者」は打合簿を取り交わして、「契約担当課長」に提出し【3者打合簿】、契約変更をします。なお、契約終了間際になってからの事後的な相談には応じられませんので、ご注意ください。

1. 「別業務に(から)従事する場合の旅費の分担」については、打合簿は不要とし、精算時に所定の書式で提出することに変更します。
2. 現地セミナーにおける日当・宿泊料・交通費の渡切単価の設定等については、監督職員との打合簿ではなく、契約担当課長との確認書類に変更します(事例は、打合簿事例と一緒に別途掲載します)。

権限管理業務と権限(ランプサム契約)

	権限の範囲		
	業務内容等	経費	業務従事者
発注者/受注者 (契約変更等)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務内容の大幅な変更★ ■ 継続契約★ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 履行期間の変更★ ■ 契約金額の変更★ 	
打合簿作成→契約変更/新規契約締結			 
監督職員/業務主任者 (打合簿による変更等)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0号打合簿（業務計画書等）★ ■ 業務内容の変更（大幅な変更を除く）★ ■ 履行期間内の成果品の提出期限の変更 ■ 定額計上した未確定業務の確定 ■ 各種報告の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0号打合簿（契約金額詳細内訳書、支払計画書等）★ ■ 定額計上の予算額の確定★ ■ 定額計上の残額の確定 ■ 支払計画の変更★ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0号打合簿（業務従事者名簿等）★ ■ 業務主任者/副業務主任者の変更 ■ 新規配置の業務予定者の報告/確認（所属先）★
打合簿作成			
受注者 (受注者の裁量)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務方法、手法、手順の確定及び変更（発注者が特に定めるものを除く） 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 契約金額の範囲内での経費の支出 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の変更 ■ 業務従事者の配置計画の変更

★：契約担当課長も確認する打合簿

適用対象及び適用開始時期

本ガイドラインは、全業務実施契約を対象とし、次のとおり適用します。

1. 2023年10月1日以降の公示案件は、契約締結以後から適用する。
2. 2023年9月30日以前の公示案件は、2023年11月から適用する。
ただし、次の点に留意する。
 - 2023年11月以降に確定する業務従事者(交代者含む)については本ガイドラインに記載する格付認定方法を適用します(既に格付が確定している業務従事者については本ガイドラインに記載する認定方法による格付の見直しは行いません)。
 - 現地再委託費、旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外とします。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはこの限りではありません。

(5)コンサルタント等契約における 「経理処理ガイドライン(2023年10月)」主な変更点

主な変更点

1. 契約管理ガイドライン改正に伴う変更

- 打合簿から理由書へ変更→渡切単価の設定、実施期間中の損料確認。
- 費日間流用を削除→原則、契約金額範囲であれば、大費日間も含めて受注者裁量にて流用可。
- 航空賃の実費精算において「安価」を理由にしたビジネスクラスの利用を削除
 - ① 航空賃は、契約金額詳細内訳書の各フライトの単価を超えても、旅費(航空賃)全体の中で調整可能。
 - ② ただし、各フライトの単価を超えてのクラスの変更は不可。

2. 格付と標準経験年数の廃止

- 格付の認定方法を標準経験年数確認から以下に変更
 - ① JICA事業での格付実績に基づく認定
 - ② 格付基準に対する業務従事者の経験・能力に基づく認定
 - ③ 「給与水準」の確認による認定

主な変更点

3. 業務量(業務人月)のうち、「国内業務」を「準備業務」に変更

- これまで「国内業務」としていたものは、基本的に現地業務のための準備や整理、調査等の業務であり、また、日本国内に限らず第三国での実施可能であることから、JICAから場所の指定は行わないものとします。なお、人月換算の変更はありません。(準備業務20日=1人月)

4. 上限額本格導入に伴う別見積もりの最小化に伴う変更

- 安全対策経費は定額計上と整理し、別見積り指示を削除
- 上記については10月以降の公示では、別見積りの対象外となり、案件ごとの必要性に応じて定額計上となります。定額計上額を超える提案をする場合は別提案・別見積りとします。

5. 見積書の提出の一部省略

- 店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略します。

主な変更点

6. 「本邦技術研修・招へい」について別契約の締結を当初契約時に変更
 - 本邦技術研修・招へいは、当初契約締結時に企画競争説明書記載の定額にて別契約として締結し、その後研修の詳細が決定した段階で、打合簿を取り交わし、内容・金額を確定します。
 - 契約締結した金額を超える場合は契約変更です。契約金額を超えない場合は、契約変更不要です。
7. 「国内諸雑費」を削除し「一般業務費-雑費」へ
 - 国内に限定した雑費費目を立てる必要性がないため一般業務費-雑費へ集約します。
8. 実費精算における傭人や借上費の契約書添付要件を変更
 - 傭人(特殊傭人、事務員、運転手等)や借上(車両借上、事務所借上等)の契約期間が30日以上に亘る場合でも、200万円未満であれば、契約書の提出は不要とします。

主な変更点

9. 第2部へQCBS方式ーランプサム契約型の説明項目を追加

- 価格競争とした費目は契約交渉対象外とします。
- 実費精算を伴わない、ランプサム方式のみの契約は、契約書の附属書Ⅲ「契約金額内訳書」は不要となります。ただし、打合簿(契約開始にあたっての合意事項)に「契約金額詳細内訳書」を添付してください。契約変更がある場合に確認します。
- ランプサム方式のみの契約は精算報告書の提出は不要です。
- 「業務従事者の従事計画／実績表」は渡航回数及び渡航日数のみを記載し、業務完了届と併せて提出します。

10. 一般競争入札(総合評価落札方式)の費目構成の変更

- 2023年10月以降の公示より、費目構成をQBS(従来型企画競争)及びQCBSに合わせ統一します。

主な変更点

11. QCBS方式ーランプサムの導入に伴う継続契約手続きを追加

- QCBS及び一般競争入札(総合評価落札方式)については、当初契約時の最終見積書(次期契約分)の単価にて契約します。
- 価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を次期契約にも適用します。
- 2023年10月以降に継続契約の打合簿を取り交わす場合に、ランプサムとすることが可能です。当初契約の次期契約分に定額計上、別見積りがある場合で複数見積等の確認ができる場合はその部分も含めてランプサムとします。
- JICAから業務の追加・変更指示があった場合で受注者と合意がとれ、複数見積等にて価格の妥当性が確認できたものについては、追加・変更部分もランプサムとします。

主な変更点

12. 別添資料1:業務従事者の格付確認・認定の運用について
 - 経験年数の運用加算を削除
13. 別添資料1-2:「調達・派遣業務部が契約又は委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準」を追加
14. 別添資料3:特別宿泊料単価を更新
 - 2023年10月以降に発生する宿泊に適用します。それ以前に締結済の契約について宿泊料単価を変更したい場合、必要に応じ打合簿等で確認しますので、監督職員及び契約担当までご相談ください。
15. 別添資料9:コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドラインを別添から削除

適用開始は以下のとおりとします。

変更内容のうち

- プロポーザルや見積りに関しては、10月以降の公示より適用開始
- プロポーザルや見積り以外の改定については、10月より基本的に全案件に適用開始

以上

3. 質疑応答

4. 閉会のご挨拶