

第3章 施工・調達監理

4. 進捗状況報告・Project Monitoring Report (PMR)

第1章「2. JICAの役割」「(2) 被援助国政府のJICAへの報告等の義務」に記載のとおり、発注者（被援助国）はJICAに事業の進捗報告を行うことが義務付けられています。

また、コンサルタントは、コンサルタント契約上、適時又は発注者（被援助国）の指示がある時に、事業の履行・進捗状況を発注者（被援助国）に報告する責務があります。この他にも、コンサルタント推薦書にあるとおり、施工監理の全期間を通じて、JICA（資金協力業務部、在外事務所（必要に応じて在外公館））とも常に密接な意思疎通を図ることが望まれます。

2015年4月調達ガイドライン以前

施設案件は、進捗報告書を毎月作成の上、発注者（被援助国）に提出するとともに、JICAにも提出下さい。

資機材単独案件については、原則、船積み・引渡・据付を実施／完了した月に発注者（被援助国）に提出するとともにJICAにも提出願います。

なお、施設案件/資機材単独案件共に、支払計画については、支払計画の更新有無に関わらず、以下に記載するCheck list for Contractに含まれる支払計画（Schedule of Payment）部分の様式を用いて、毎月10日までに以下の「PMR及び支払計画電子データの提出先」に記載の宛先にメール添付により提出してください。

2016年1月調達ガイドライン

第1章「2. JICAの役割」「(2) 被援助国政府のJICAへの報告等の義務」に記載のとおり、進捗報告及び完了報告については、事業進捗報告様式（Project Monitoring Report, 以下、PMR）として、協力準備調査の成果品を継承し、実施段階の報告に用います。

PMRに基づく報告は、贈与契約に基づく被援助国の義務ですが、コンサルタントは、コンサルタント契約に基づき、確認・同意手続き同様、G/A及び調達ガイドライン上の義務の履行支援を行います。

PMRの作成については、「参考資料20 Project Monitoring Report (PMR) 記載例及び記載要領」を参照ください。PMRの提出頻度については、G/AのSchedule 4（受贈者の責務）又はJICAの要求によります。提出は、G/A（Article 5）に記載のとおり宛先に提出します。

コンサルタントの事業の履行・進捗状況報告（Monthly Report等）は、PMRの添付資料

になります。すなわち、コンサルタントは、発注者への進捗報告としてのMonthly Reportの作成及びPMRの作成支援を行います。

いずれの調達ガイドラインの適用案件においても、月例の場合は、提出対象月の翌月の10日までに提出ください。PMRの場合、発注者の承認が終わらない場合は、コンサルタント作成のドラフト段階で一旦提出してください。なお、PMRのAttachment4であるCheck list for the Contractに含まれている支払計画（Schedule of Payment）については、施設案件/資機材案件に関わらず、また支払計画の更新有無に関わらず、毎月（提出対象月の翌月10日まで）の提出が必要です。また支払計画の変更があった際には、毎月の提出日を待たずに、更新した支払計画のみを以下の提出先に提出してください。

PMR等報告書及び支払計画（Schedule of Payment）の本部への提出は電子データとします。ただし、データ容量が大きい（3M以上）等の理由により、電子メールによる送付が困難な場合は、提出方法についてJICAと調整して下さい。在外事務所への提出、大使館への写の配布については、ハード（紙）での提出を想定しますが、提出先との協議により電子データとすることも可能です。

電子データ送付先は、JICA資金協力業務部報告書等受付アドレス（以下）を宛先とし、実施監理担当者のアドレスと在外拠点担当者のアドレスをCCに入れてください。

（PMR及び支払計画 電子データの提出先）

TO: jicagl_report@jica.go.jp（JICA資金協力業務部 報告書等受付）

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

写真の画素数については、データの重さを理由に著しく縮小しないようお願いいたします。なお、ZIP等の圧縮ファイルは、セキュリティ対策のためJICAでは受信できません。

JICA本部及び在外事務所のほか、在外公館にも一部送付します（PMRについては、発注者（被援助国）にも確認した上で、送付）。

進捗報告書・PMRの様式及びPMR記載要領は、以下のJICA Webサイトに掲載しています。

（PMR様式）

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/shinchoku/index.html

[（参考資料20 Project Monitoring Report \(PMR\) 記載例及び記載要領）](#)

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/ku57pq0000050ovv-att/20.pdf

(Check list for Contract様式)

[確認同意用提出様式 \(forms for review and concurrence by JICA\) | 事業ごとの取り組み | 事業・プロジェクト - JICA](#)に掲載のChecklist for Contract様式

進捗報告書、PMR (PMRの添付書類であるMonthly Report (コンサルタントの事業進捗報告)を含む) については、少なくとも以下の点について記載して下さい。

(施設建設案件の例)

★当該月の工事の概況 (進捗状況、内容)、工事写真

バーチャート工程表に基づき、当該月の工事内容等の詳細、今後の予定、設計変更があった場合はその内容等を記載します。

工事写真は、国土交通省監修の「工事写真の撮り方」等に準じた写真 (工事状況を概観できる代表的なもの) を用いて、施工状況 (品質管理、工程管理、安全管理等) が容易に把握できるものとします。通常では材料検査結果、品質管理データ等の全てを添付する必要はありませんが、提示を求められる場合もあるので、これらの情報が技術仕様書に基づき適切に整理されているか、施工業者の業務状況を適宜確認しておくことが必要です。

★工事予定と実績の比較、バーチャート工程表、進捗出来高曲線 (進捗率)

予定と実績を比較の上、工事出来高が予定より遅れている場合には、遅延の原因を分析し、今後の対応策についても記載します。

★支払請求状況 (A/P 発給状況、支払請求日、請求額等)

支払に関する事項 (A/P 発給状況、支払請求予定日 (※)、請求額等) についての進捗状況及びその予定と実績について記載します。PMR の場合は、契約の確認・同意手続きの際に添付する Schedule of Payment を更新の上提出します。(※支払請求予定時期として記載する年月日は、支払条件となっている完工日等ではなく、自社取引銀行への請求書等の提出を予定している日を記載してください。)

なお、工事出来高に基づき、中間支払い請求が行われた場合は、コンサルタントが出来高確認を行いその内容について報告してください。出来高確認の報告には以下の書類が必要となります。(参考資料7「出来高による中間払いの手続きについて」参照)

- 出来高確認実施時点でのバーチャート工程表及び出来高曲線。これらの図表により、中間支払いに要求される所定出来高 (第1回目50%以上、第2回目85%以上) が確保されていることが明確になるよう留意してください。
- バーチャート工程表に示される工種ごとに出来高を確認すべき内容と達成すべき施工量を明記したシートにコンサルタントによる確認の結果 (合否を明記) を記載

したもの。

(資機材案件の例)

★業務の進捗状況

船積み、引渡しに関する進捗状況を記載します。予定より遅れている場合には、遅延の原因を分析し、今後の対応策についても記載します。

(共通)

★支払請求状況 (A/P 発給状況、支払請求日、請求額等)

支払に関する事項 (A/P 発給状況、支払請求予定日 (※)、請求額等) についての進捗状況及びその予定と実績について記載します。PMR については、契約の確認・同意手続きの際に添付する Schedule of Payment を更新の上、提出します。(※支払請求予定時期として記載する年月日は、支払条件となっている完工日等ではなく、自社取引銀行への請求書等の提出を予定している日を記載してください。)

★設計変更がある場合

設計変更がある場合は、その内容を記載します。PMRの場合は、変更の該当項目に記載します。

★ソフトコンポーネントがある場合

ソフトコンポーネントを実施している場合には、JICAウェブサイト掲載のソフトコンポーネントガイドラインを参照し、ソフトコンポーネント計画書に基づき、進捗報告を提出して下さい。

(ソフトコンポーネントガイドライン)

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/info/soft01.pdf

★その他特記事項

当事者間のクレーム等の有無、住民紛争・事故等問題点の有無、主要行事については必ず記入します。