

業務実施契約（単独型）における
契約管理ガイドライン

2023年10月

調達・派遣業務部

目 次

0. まえがき	1
1. 契約締結に段階での確認事項	1
(1) 「業務管理者」の通知.....	1
(2) 渡航旅程の確認.....	1
(3) 支払計画の確認.....	2
2. 契約履行段階での確認事項	2
(1) 現地業務・準備/整理業務の人月の振替え.....	2
(2) 渡航旅程の変更.....	2
(3) 提出資料の確認.....	3
(4) 成果品提出期限の延長.....	3
(5) 経費の費目間流用.....	3
3. 契約変更	3

別添様式1：コンサルタント業務従事月報（単独型）/業務従事計画・実績対比表（単独型）

別添様式2：打合簿の様式

別添様式3：支払計画書の様式

参考資料：打合簿等事例集（単独型）

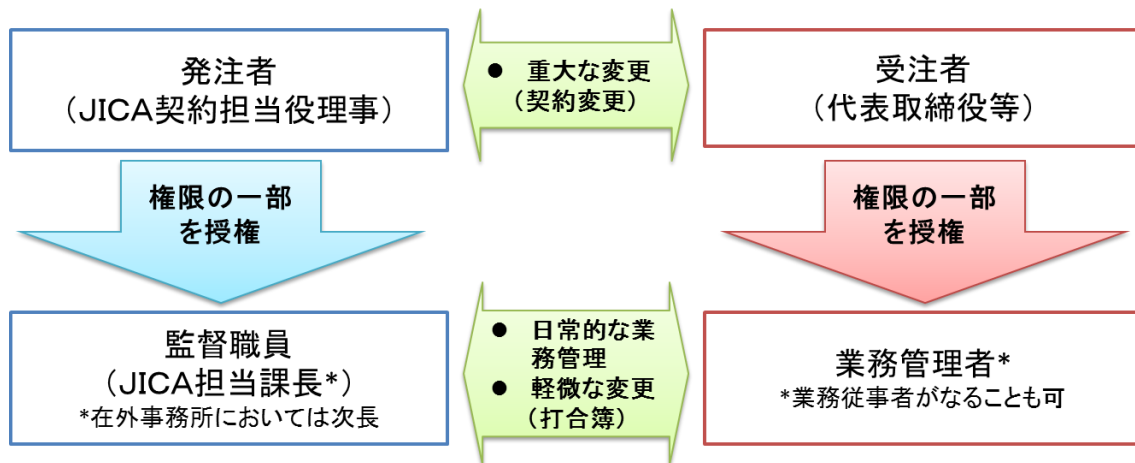
0. まえがき

業務実施契約（単独型）の契約約款において、業務工程や業務内容の軽微な変更等の契約管理については、発注者（契約担当理事）から授権された「監督職員」と受注者（代表取締役等）から授権された「業務管理者」の間で、授権された範囲内で契約管理が行えるよう規定されています。

本ガイドラインは、監督職員と業務管理者が共同して実施する契約の履行管理について、解説を行うことを目的としています。

具体的には、監督職員と業務管理者が、業務の各工程でどのような内容を確認し、文書に記録する必要があるのか（具体的には打合簿を作成する必要があるのか）、記載していません。なお、発注者から監督職員、受注者から業務管理者に授権されている権限を越える変更等については、契約変更が必要となります。

本ガイドラインが、契約履行に当たっての監督職員と業務管理者双方の責任を理解する一助になるとともに、円滑な契約履行が確保でき、結果的に履行される業務の質の向上をもたらすことを期待しています。



1. 契約締結の段階での確認事項

契約締結に際しては、以下の内容について、確認してください。

(1) 「業務管理者」の通知

発注者側の監督職員については契約書において特定されていますが、受注者側の業務管理者は特定されていません。契約後、メール等で監督職員に業務管理者を通知してください。在外事務所主管案件の場合、監督職員が原則現地事務所次長となるため、現地で業務に従事している業務従事者を業務管理者とすることを推奨します。

なお、受注者が個人の場合、業務従事者が自動的に業務管理者となりますので、通知の必要はありません。

(2) 渡航旅程の確認

契約書において、履行期間や業務人月が確定されますが、特に複数の渡航機会がある業務については、全ての渡航旅程を監督職員と業務管理者の間で、メール等で確認してください。業務管理者は契約で定めた業務人月及び旅費（その他）の金額を超えない範囲で管理を行ってください。

なお、業務対象国へ渡航する際の手続き、海外旅行保険、安全対策、健康管理

については「[コンサルタント等にかかる渡航手続き・安全対策について（依頼）](#) | [JICAについて - JICA](#)」に取りまとめています。

(3) 支払計画の確認（打合簿事例1参照）

前金払、部分払など、精算確定払の前に支払が可能です。年度予算の確実な執行を確保するためにも、想定される支払計画を確認します。部分払/概算払がある場合、「履行期間が12ヵ月を超えるため前金払の上限額を設定する」場合は、3者打合簿¹（業務管理者、監督職員、契約担当課長）を作成してください。支払計画書の様式は別添資料3を参照ください。各支払については「[コンサルタント等契約における支払の請求について²](#)」を確認してください。

なお、契約履行期間中に、部分払を設定する、あるいは、その回数を変更する場合には、3者打合簿での確認が必要です。

2. 契約履行段階での確認事項

契約履行段階で、確認する必要がある事項は、主に以下のとおりです。

(1) 現地業務、準備／整理業務³の人月の振替え（打合簿事例2参照）

現地業務と準備／整理業務の人月の振替えについては、業務内容の変更を伴わない場合においても、全体経費に変動が生じます。このため、現地業務と準備／整理業務の人月の振替えについては、事前に監督職員の承諾（打合簿は3者打合簿）が必要です。

【業務人月振替えに伴う経費の取扱い】

現地作業・準備／整理作業の振替えに起因する以下の経費の増額については、契約変更を伴わず、契約金額を超えた支出を行うことを認めます。

(1) 報酬

(2) 直接経費

1) 旅費（航空賃）

2) 旅費（その他）

ただし、以下全て当てはまることを条件とします。

(a) 業務上の都合による単純な振替であり、業務内容の変更を伴わないこと。

(b) 人月の振替えが、監督職員の指示もしくは、受注者側の責によらないやむを得ない事情によるものであること。

(c) 事前に監督職員の指示又は承諾を得ていること（なお、打合簿は3者打合簿とする）

(d) 人月の振替えの結果、増額する契約金額が50万円以内であること。

(2) 渡航旅程の変更

現地への渡航旅程は、監督職員が指示、もしくは監督職員と業務管理者の間で確認された旅程となり、原則として変更できませんが、現地への渡航期間が長期にわたる場合や複数の渡航機会がある場合などについては、事前に2者打合簿（監督職員と業

¹ 打合簿は業務管理者と監督職員が確認する「2者打合簿」と、監督職員、業務管理者、契約担当課長が確認する「3者打合簿」があります。また、打合簿の様式2は、契約変更を伴わない場合は様式2-1、契約変更を伴う場合は様式2-2を使用ください。

² コンサルタント等契約における支払の請求について (<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/payment.html>)

³ 準備/整理業務とは、現地業務のための準備や整理、調査等の業務とします。

務管理者)において、業務管理者の責任で変更できる渡航旅程の範囲を合意しておくことが可能です。ただし、変更できるのは、契約で定めた業務人月及び旅費(その他)の金額を超えない範囲となります。

具体的には、複数の渡航機会間での渡航日数を変更(現地作業日数全体と渡航回数は不変)や、現地業務期間中に当該契約業務以外の事由により業務地を一時離脱(自社都合の出張等)することについて、監督職員の承諾を要しない範囲を事前に2者打合簿にて確認しておくという運用です。

【当該契約業務以外の事由による業務地一時離脱に伴う経費等の取扱い】

現地業務期間が長期にわたる場合などにおいて、近隣国への自己(自社)都合渡航の希望が寄せられることがあります。このような当該契約業務以外の事由による業務地一時離脱に伴う経費等の取扱いについては、以下のとおり整理します。

- (1) 業務対象国からの離脱日数(現地不在日数)は「現地業務期間(拘束日)」とは位置づけず、報酬、日当・宿泊料等の支払いの対象としない(業務従事人月として計上しない)。この時、拘束終了日(業務地から離脱のための移動開始日)における宿泊料は計上しない。また、離脱に要する航空賃等も支払いの対象としない。なお、日当・宿泊料の逡減については、離脱前後の業務日数を合わせた上で算出するものとする。
- (2) 業務地からの一時離脱があった場合、現地業務期間の短縮がないよう、帰国日を延期するなどの対応を検討する。業務地の一時離脱により現地業務期間が短縮になる場合、減額分の経費については、業務完了時に精算する。

(3) 提出資料の確認

業務仕様書第4条及び第9条において受注者に提出を求めている届、資料、報告書等については、原則として監督職員が受領し、内容を確認します。提出にあたっては、打合簿での確認は不要です。

(4) 成果品提出期限の延長

履行期間内で、やむを得ず成果品の提出期限の延長を行う場合には、2者打合簿による確認が必要です。更に、履行期間も延長する必要がある場合は、別途契約変更の手続きが必要ですので、留意してください(「3. 契約変更」を参照)。

(5) 経費の費目間流用

業務実施契約(単独型)については、原則として、受注者の裁量による費目間の流用は認めません。やむを得ず費目間の流用を行う必要が生じた場合には、事前に監督職員にご相談ください。

3. 契約変更

発注者から監督職員、受注者から業務管理者に委任されている権限を越える変更等については、発注者と受注者で合意(すなわち、変更契約)を行う必要があります。

以下の事項は、変更契約の対象となります。

- ・ 履行期間の変更
- ・ 業務内容の大幅な変更
- ・ 契約金額の変更(航空賃の変動による増額は除く)

変更契約に際しては、監督職員と業務管理者との間で協議を経て、3者打合簿（打合簿様式2-2を使用）を作成します。契約担当課長による3者打合簿の確認を終えた日を承認日とし、業務管理者は同承認日以降、打合簿にて合意した変更内容の業務に着手することができます。

以上