

## 第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が実施する「契約・派遣制度に関する外部機関等調査及び契約関連コンサルティング業務」の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本業務を実施する。

### 目次

1.	業務の背景・目的	2
1.1.	JICAの契約・派遣制度の概要	2
1.1.1.	契約関連制度	2
1.1.2.	派遣（旅費・手当）関連制度	4
1.1.3.	外部人材派遣制度の検討	7
1.2.	具体的な課題・問題意識	7
1.2.1.	制度（運用含む）の柔軟化	7
1.2.2.	制度（運用含む）の簡素化	8
1.2.3.	事業内容の多様化への対応	11
1.3.	業務の目的	12
2.	履行期間（予定）	12
3.	業務の内容	12
3.1.	調査業務（フェーズ1：2022年4月上旬～2022年8月下旬）	12
3.1.1.	調査業務実施計画書の作成	12
3.1.2.	JICAの契約・派遣関連制度、実施体制等に関する調査	13
3.1.3.	他機関の契約・派遣関連制度、実施体制等に関する調査	13
3.1.4.	中間報告書（JICAと他機関との制度比較表）の作成	16
3.1.5.	調査結果報告書（提言含む）の作成	16
3.2.	コンサルティング業務（フェーズ2：2022年9月上旬～2024年2月下旬）	17
3.2.1.	コンサルティング業務実施計画書の策定	17
3.2.2.	コンサルティング業務の実施	17
4.	実施体制、業務量目安（想定）	17
4.1.	調査業務（フェーズ1）	17
4.2.	コンサルティング業務（フェーズ2）	19
4.3.	バックアップ体制	19
5.	業務に係る成果物等及び提出時期	19
6.	経費及び支払方法について	20
6.1.	調査業務（フェーズ1）	20
6.2.	コンサルティング業務（フェーズ2）	20

## 1. 業務の背景・目的

### 1.1. JICA の契約・派遣制度の概要

#### 1.1.1. 契約関連制度

JICA は、総合的な政府開発援助（ODA）の実施機関として、開発途上にある海外の地域に対する技術協力、有償及び無償の資金供与による協力、開発途上国・地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務等を実施している<sup>1</sup>が、開発協力の質の向上と多様な課題に対応するために、契約を締結することにより、外部のリソースを積極的に活用している。2020 年度における JICA の契約の全体像（調達種別実績）は以下表 1 のとおり。

（表 1）JICA の契約全体像（2020 年度、調達種別実績）

調達種別 （少額随意契約除く）	件数	金額（千円）
コンサルタント等契約	470	52,987,211
システム関連（開発等）	73	6,720,166
ローカルコンサルタント	396	2,935,866
各種業務委託	482	10,640,751
技術協力研修	256	3,671,700
建物管理・保守	18	5,939,594
光熱水料・通信費	19	197,981
工事（建設、土木含む）	62	4,456,280
製造（印刷製本含む）	22	357,279
草の根／科学技術／民間連携	57	4,263,935
賃貸借（家賃）	116	1,880,867
賃貸借（物品）	42	661,754
物品購入	411	4,559,639
総計	2,424	99,273,024

JICA において、外部リソースと表 1 に示すような契約を行う場合、以下 3 つの内部規程及びその下部規程として定めている準内部規程（表 2）等に従って、契約事務を行っている。

- 独立行政法人国際協力機構会計規程<sup>2</sup>

<sup>1</sup> JICA の業務範囲は「独立行政法人国際協力機構法」（平成 14 年法律第 136 号）第 13 条に規定されている。

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=414AC0000000136>

<sup>2</sup> 「会計法」（昭和 22 年法律 35 号）及び「予算決算及び会計令」（昭和 22 年勅令第 165 号、以下「予決令」という。）に準じ、財務及び会計に関する基準として「独立行政法人国際協力機構会計規程」（平成 18 年 3 月 9 日規程（経）第 3 号。以下、「会計規程」という。）を定めている。

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame11000071.htm>

※契約に関連する部分は以下のとおり。

第7条・8条：会計機関の設置、職務

第5章（第21～32条）：一般競争の原則、指名競争の要件、随意契約の要件、見積書の徴取、予定価格、契約書の作成、契約書の記載事項、保証金、監督及び検査、検査調書の作成、部分払の限度額

➤ 会計細則<sup>3</sup>

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame11000072.htm>

※契約に関連する部分は以下のとおり。

第30条：前金払・概算払（可能な経費種別、保証、上限割合等）

第30条の2：契約の公表

別表第2：会計機関等の任命指定表

➤ 契約事務取扱細則<sup>4</sup>

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame11000077.htm>

（表2）契約関連（共通）の主な準内部規程

No.	名称
1	契約の公表について（通知）
2	契約の範囲について（通知）
3	調達手続きの適正な実施に関する執務要領
4	厳格な情報保全の必要がある契約の取扱いについて（通知）
5	本部における契約事務の主管について（通知）
6	競争性のない随意契約の取扱いについて（通知）
7	参加意思を確認するための公募手続きについて（通知）
8	契約の監督・検査の取扱いについて（通知）
9	契約の実績評価について（通知）

※契約に関連する主な準内部規程のみ記載。その他、各契約形態別にガイドライン等が存在する<sup>5</sup>。

また、JICAでは、会計規程第7条に定めるとおり、会計機関として「契約担当役」「出納命令役」等を置き、契約担当役に契約その他収入又は支出の原因となる行為を担当（集約）

<sup>3</sup> 会計規程第6条に紐づく規程として、財務及び会計の事務に関して「会計細則」（平成18年3月9日細則（経）第5号）を定めている。

<sup>4</sup> 売買、賃貸借、請負、委任その他の契約に関する契約の事務に関して「契約事務取扱細則」（平成15年10月1日細則（調）第8号）を定めている。

<sup>5</sup> コンサルタント等契約や、その他の請負契約等。契約形態別のガイドラインや契約書様式等は、以下JICAホームページに掲載されている。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/index.html>

させる制度を取っている。

契約方法に関しては、外部リソースとの契約に際しては、会計規程第 21 条に定めるとおり、一般競争入札（最低価格落札方式もしくは総合評価落札方式）を原則としつつも、同規程第 23 条第 1 項第 11 号で定める企画競争も広く実施している（表 3 参照）。

（表 3）JICA の契約全体像（2020 年度、調達方法別）

調達方法	件数 (割合(%))	金額(千円) (割合(%))
一般競争入札	381 (15.7)	16,553,644 (16.7)
企画競争、公募等	1,156 (47.7)	64,185,419 (64.7)
競争性のない随意契約	887 (36.6)	18,533,961 (18.7)
総計	2,424	99,273,024

契約の相手方としては、主として本邦民間企業、NGO、大学法人等となっているが、国際機関との契約の事例も増加している。今後、開発途上国・地域の多様なニーズに対応するためには、革新的な技術を有するベンチャー企業や特定のノウハウを持つ個人等が持つ能力や技術を広く活用し、ODA の実施機関として、開発途上国・地域のニーズにより迅速かつ的確に答えていくことが求められており、従来の公共調達の制度に則った方法によらない、新たな契約制度の導入可能性を検討する必要性が生じている。

### 1.1.2. 派遣（旅費・手当）関連制度

#### （1）旅費

JICA では、1.1.1. 記載のとおり、広く外部リソースと契約を締結することにより事業を実施しているが、内部人材や公募等により選定した専門家個人の国内外への派遣（短期・長期）も、事業の大きなコンポーネントの一つとなっている。

これら人材の派遣にあたっては、契約関連制度が国の会計法・予算令に準じて制定されているのと同様に、「国家公務員等の旅費に関する法律」（以下、「旅費法」という。）や「国家公務員等の旅費に関する法律の運用指針」等に準じ、以下の内部規程及び表 4 に示す準内部規程を制定し、それに沿って業務を実施している。

- 独立行政法人国際協力機構内国旅費規程  
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000025.htm>
- 内国旅費規程運用細則  
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000026.htm>

- 独立行政法人国際協力機構外国旅費規程  
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000027.htm>
- 外国旅費規程運用細則  
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000028.htm>

(表 4) 旅費関連の主な準内部規程

No.	分類	名称
1	共通	旅費計算における起点・終点について（通知）
2	内国旅費	内国旅行における旅費の調整について（通知）
3	内国旅費	内国旅行における鉄道旅行及び近距離旅行の取扱いについて（通知）
4	内国旅費	内国旅行における乗車券や航空券等の取扱いに伴う手数料等の扱いについて（通知）
5	内国旅費	内国旅費規程の運用に係るタクシー利用の取扱いについて（通知）
6	外国旅費	外国旅行の際の標準的な経路について（通知）
7	外国旅費	短期（1年未満）業務渡航における航空賃の規定の運用について（通知）
8	外国旅費	長期（1年以上）派遣の帰赴任に伴う渡航における航空賃の規定の運用について（通知）
9	外国旅費	外国旅行の経由地における長時間乗継及び目的地における夜間・早朝発着に伴う宿泊施設等の利用について（通知）
10	外国旅費	旅行雑費の支給に係る運用方針について（通知）
11	外国旅費	一般旅券発給手数料の支給基準について（通知）

これら準内部規程は主なもののみで、これ以外にも旅費に関する執務参考資料、マニュアル等が多数存在している。このため、JICA 内外関係者にとって分かりにくいだけでなく、派遣する人員単位で、これらルールに従った細かい計算が必要とされ、旅費の計算・支給だけでも相当な業務量となっている状況である。

(表 5) 2019 年度の派遣実績

専門家 （長期/短期）	新規派遣：855名 派遣中：1,029名
ボランティア （長期/短期）	新規派遣：1,151人 派遣中：1,749人
調査団	5,232名
緊急援助隊（旅費支給）	59名
在外職員	赴任：120名、帰任：117名

	(職員及び専門嘱託のみ。扶養親族含まず。) 海外研修：12名
職員等の国内出張・赴任	4,406名(国内出張計算件数)
旅券・渡航関連	公用旅券：2,630件 口上書：2,000件

## (2) 派遣手当(子女教育手当)

専門家派遣にあたり、各種派遣手当等を支給している。手当の多くは、外務公務員の制度に準拠する形を取っており、以下の内部規程及び表5に示す準内部規程を制定し、それに沿って支給手続きを実施している。

- 専門家の派遣手当等支給基準

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000088.htm>

- 専門家等の旅行等に関する基準

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000090.htm>

(表6) 派遣手当(子女教育手当)関連の主な準内部規程

No.	名称
1	長期派遣専門家の派遣手当支給要領
2	専門家等の在勤基本手当及び子女教育手当加算限度額並びに国内俸及び所属先協力金の月額について

現状においては、子女教育手当について分かりにくい、認定手続き等が煩雑といった問題意識を有しており、判断が難しい個別のケースなどにかかなりの時間を割いて対応している状況である。

## (3) 派遣手当(人件費補てん金)

外部人材の派遣にあたり、所属先における給与・賞与の補てん金を支給している。所属先へ複数の書類提出を求めるとともに、賞与のタイミングまで長期間フォローを行い、確認に多くの時間を割いて対応している。

- 専門家及びボランティア等の人件費補てんに関する基準

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000088.htm>

(表7) 派遣手当(人件費補てん金)関連の主な準内部規程

No.	名称
1	「専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準」第2条第3項に基づき定める要件の特例について

2	専門家及びボランティア等の人件費補てん等に関する基準第3条第2号中「国際協力人材部長が別に定める専門家に待遇が準ずる者」について
---	--

### 1.1.3 外部人材派遣制度の検討

JICA では、単独の外部人材を海外に派遣する際に、コンサルタント等契約（業務実施契約（単独型））として企画競争等の調達手続きを経て契約を行い派遣する方法と、公募等にて専門家を選定し派遣する方法（直営専門家）という主に2通りの派遣形態がある。しかしながら、内部からも、どちらの派遣形態を選択すべきかわからない、派遣形態を一本化すべきではないかといった声も挙がっている。また、新制度導入にあたっては、よりよい人材確保や、人材確保のしやすさにつながるような制度設計も求められている。

## 1.2. 具体的な課題・問題意識

上述のとおり、JICA では国の制度に準じ、独立行政法人としての JICA の制度及び運用を整備し、契約及び派遣にかかる業務を実施しているが、開発途上国・地域へのサービス提供の迅速化を進めるために、具体的に以下の課題に取り組む必要があると認識している。

### 1.2.1 制度（運用含む）の柔軟化

#### ① 契約担当役（会計機関）制度の検証

会計規程第7条（別表2）に定めるとおり、JICA では、会計機関として「契約担当役」を置き、契約その他の収入又は支出の原因となる行為を担当させる制度を取っている（JICA 本部においては、調達・派遣業務部担当理事が契約担当役となり、内容及び金額に応じ代行機関（調達・派遣業務部長等）を設置し、集約的に契約事務に当たらせている）。本部契約事務に関し、契約事務の責任を担当理事に集約することは、責任を明確にし、対外的な説明責任を一元化することとなり、調達制度及びその運用を効率的に機能させることができる。

他方で、内部統制上、適切な職務分離の上、事業実施の責任を負う部門長が契約の責任を持ち、その責任と共に契約権限自体を分散化することで、より弾力的で迅速な契約締結が可能になるのではないかという見解がある<sup>6</sup>。

これについて、JICA のこれまでの取り組みや他法人等の調査を通じ、契約担当役含む会計機関の設置状況や、会計細則別表2に示す契約や支出決定の権限の委譲方法及び金額、具体的な契約に係る業務の実施体制について比較検討し、JICA にとって望ましい方式を検証する必要がある。

<sup>6</sup> 本部において、契約条件が個別かつ特殊な契約で、業務主管部門に契約事務の知識、経験が集約されている一部の契約（例：大学や研究機関等の個別取極め等に基づく契約）については、調達・派遣業務部への契約事務の集約は行わず、当該業務主管部門が予算執行部門も兼ねて契約事務を実施している。

## ② 随意契約の要件の検証

会計規程第 23 条にて、随意契約の要件が定められている。(4)～(9)は、当該金額基準を満たせば随意契約を可能とする基準であり、この基準は予決令第 99 条に準じて設定されている。

この基準を緩和<sup>7</sup>(金額引き上げ)することで、より柔軟で迅速な契約が可能となるため、他法人の運用を調査し、予決令によらない独自の基準を設けている法人等があれば、その設定根拠等も確認の上、JICA にも適用しうるかについて検討する必要がある。

### 1.2.2 制度（運用含む）の簡素化

#### ① コンサルタント等契約

上記 1.1.1. に記載のとおり、JICA では契約関連規程の下部に準内部規程を置き、更により詳細な運用について、契約形態毎にガイドラインやマニュアルを制定し、それらに従って契約事務を実施している。

JICA の契約額の約 6 割を占めるコンサルタント等契約に関し、現時点で制定されている主なガイドラインは以下のとおり。

(表 8) コンサルタント等契約 主な関連ガイドライン

No.	名称
1	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
2	コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン (QCBS 方式対応版)
3	コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン
4	業務実施契約における契約管理ガイドライン
5	コンサルタント等契約における現地再委託ガイドライン
6	コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン
7	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
8	コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン
9	業務実施契約 (単独型) における契約管理ガイドライン

※各ガイドラインの内容及び他ガイドライン・マニュアルについては以下 URL より確認可能。なお「コンサルタント等契約」の呼称は、コンサルタント等と締結する「業務実施契約」及び「業務実施契約 (単独型)」をまとめて指す場合に使用している。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>

上述は主なガイドラインのみ記載したものであり、これ以外にも複数のガイドライン、マニュアル等が存在する。特にコンサルタント等契約は JICA 内外の関係者が多数に及ぶ

<sup>7</sup> 過去、独立行政法人化に伴い、JICA においても一時この金額基準が引き上げられたが、その後再び予決令に準じた基準に変更された経緯があるため、他独法等の運用を確認したい。



ため、ガイドラインやマニュアル等で、一定の運用ルールを制定することは必須であるが、度重なる制度・運用の変更もあって、受託者にとって分かりにくいだけでなく、JICA 内部においても担当者により理解度や解釈が異なっているという現状がある（これについては、JICA においても、内部の研修実施や、ガイドライン等の改訂に対応しているところである）。

また、コンサルタント等契約は、開発途上国・地域での業務を前提としているため、事前に契約における数量を確定することが困難であり、直接経費の多くについて、実支出の補填として領収書等の証拠書類に基づき実費を精算する方式を採っている。このため、特に経理処理に関するルールが細かく、積算・精算に多大な労力を要することとなっている。

これら課題について、コンサルタント等契約に類似する業務を外部リソースに委託している他組織（国際援助機関等を想定）の制度・運用を調査し、JICA と比較することで、より簡素で分かりやすい制度・運用とすることができないか検討する必要がある。また制度の簡素化と並行して、JICA ホームページ上で、JICA からのお知らせやガイドライン等が参照しやすくなるよう（例：3 クリック以内で目的の情報にたどり着けるような構成への変更）、HP 構成の改善についても検討する必要がある。

また、コンサルタント等契約における選定に関し、財務省等外部からの指摘により、価格競争をより取り入れるとの方針の下、総合評価落札方式や QCBS<sup>8</sup>（Quality and Cost Based Selection）を取り入れているが、過度な価格競争に陥らず、適切な契約相手方を選定するための各種方先についてについて検討する必要がある。

加えて、契約途中での変更が頻繁に発生しうるような案件の場合にどのような価格競争であれば公平かつ適正に競争が成り立つのかの検討も必要である。これらについて他機関の取り組みも踏まえ、価格競争導入に関する適切な方法を検討する必要がある。

## ②派遣制度

### （1）旅費

旅費制度に関しても、コンサルタント等契約同様に、1.1.2. で示す派遣関連規程の下部に準内部規程を置き、更により詳細な運用について執務参考資料やマニュアル等を定め、それらに従って派遣事務を実施している。

旅費関連で制定されている主な執務参考資料、マニュアルは以下のとおり。

（表 9）旅費関連 主な執務参考資料・マニュアル

No.	分類	名称
1	内国旅費	国内出張の手引き

<sup>8</sup> 質と価格による選定で、技術評価点と価格評価点を合算して選定する方法。総合評価落札方式とは異なり、あくまでも企画競争の一種であるため、予定価格の上限拘束性はない。

2	内国旅費	内国旅費規程解説書
3	内国旅費	本邦と外国の間での赴帰任及び在勤地変更に伴う旅費計算の運用方針
4	外国旅費	旅費縮減のための航空券手配方法について
5	外国旅費	外国渡航時の航空券の手配方法について

上述は主なもののみ挙げており、これ以外にも複数の執務参考資料・マニュアル・旅費計算上のルール等が存在する。JICAのような規模で内外関係者の派遣業務を実施している組織は他に類を見ず、短期・長期の開発途上国・地域への派遣を円滑に行う上では、一定の制度整備は必要であるものの、あまりに細かく複雑なルールとなってしまうことから、旅費法にはよらない独自の制度構築が可能か・旅費法に準拠する場合でもより合理的な計算方法が取りうるか、他組織での対応例等も参考に検討する必要がある。

## (2) 子女教育手当

子女教育手当については、認定作業の複雑さや専門家からのクレームや問い合わせが多く寄せられる状況があり、具体的なボトルネックの分析、それに対する効果的な改善策（外務公務員制度から離れない範囲で、効率化できる方法を模索したい）を検討する必要がある。

## (3) 人件費補てん金

人件費補てんについては、派遣月の給与明細や標準報酬月額など細かな書類の提出と複雑な計算及び確認が必要であること、また賞与時期まで長い期間フォローをすることによる運用の負担が大きく、定額化を含め相互により効率的な制度への転換を検討する必要がある。

人件費補てん関連で制定されている主な執務参考資料、マニュアルは以下のとおり。

(表 10) 人件費補てん関連 主な執務参考資料・マニュアル

No.	名称
1	人件費補てんのご案内（派遣期間1ヶ月以上）
2	人件費補てんのご案内（派遣期間1ヶ月未満）

## ③外部人材派遣制度

過去にも、派遣方法の統合等（業務実施契約（単独型）と直営専門家の統合等）について組織内で議論してきたが、組織としての外部人材に対する統一的な考え方がまとまらない、予算増を伴う改革は難しいなどの時々の状況により、実現してこなかった経緯がある。それらの経緯も踏まえた上で、実現可能な新たな外部人材派遣制度の検討をし

ていく必要がある。

外部人材派遣制度（直営専門家）関連で制定されている主な執務参考資料は以下のとおり（業務実施契約（単独型）については表 5 を参照）。

（表 11）直営専門家関連 主な執務参考資料・マニュアル

No.	名称
1	長期派遣専門家の手引き
2	短期派遣専門家の手引き

### 1.2.3 事業内容の多様化への対応

#### ①業務委託契約

JICA においては、コンサルタント等契約のみならず、それ以外の委託契約（表 1 で示す「各種業務委託契約」「システム関連（開発等）」等）についても一定の規模で実施している。これら業務委託契約においては、案件ごとに内容が大きく異なるため、仕様や積算について統一的なルールを設けることは難しく、過去の類似例等を参照しつつ個別に対応している状況である。

このため、類似の委託契約を実施している省庁及び他法人等の制度を調査し、JICA と比較した上で、一者応札回避のための方策や、予定価格の作成方法等について、より合理的な方法を採用している事例があれば、JICA への適用可能性について検討する必要がある。

また、システム開発など開発途中での状況を踏まえつつ、契約内容を適宜変更する必要があるようなものについて、適切かつ柔軟な変更を可能とするアジャイル型の契約についても検討が必要である。

加えて、これらの契約においては総合評価落札方式で契約相手方を選定することが多いが、現在の価格点の算出方法は、入札金額が低ければ低いほど高得点となる方式であり、過度な価格競争を招いている懸念もある。そのため、適切な価格点の算出方法や過度な価格競争の抑止について、他機関の例も参考として検討する必要がある。

#### ②工事関連契約（建設工事、設計・施工監理等）

JICA は日本国内に 14 の施設<sup>9</sup>を保有しているが、施設の老朽化に伴い、改修工事の増加、大規模化が進行している。これら工事等の実施に際して、JICA 内でも国の公共工事に準じた制度整備を進めているところであるが、工事契約に関しては特に専門的・技術的知見が必要とされるため、関連の準内部規程やガイドラインが十分に整備されているとは言い難い状況である。

<sup>9</sup> 市ヶ谷ビル、竹橋合同ビル（区分所有）、国内 12 拠点（札幌、帯広、筑波、東京、横浜、中部、関西、中国、九州、沖縄、二本松、駒ヶ根の各 JICA センター）。

具体的には、工事に付随する設計業務や施工監理業務に係る契約書雛形や、工事契約において導入している低入札価格調査にかかるガイドライン等の整備が不十分であるため、国土交通省や自治体の事例を参照し、都度対応している状況である。今後も大規模な工事が続く見込みであり、必要最低限のガイドライン等の設定が急務となっている。

### 1.3. 業務の目的

本件業務は、上述の背景及び課題を踏まえ、国内外の他機関等の契約（会計面含む）の制度及び派遣関連の制度について調査・検証を行った上で、JICA でも検討しうる新たな制度や取り組み等について提言をまとめることを第一の目的とする。また提言内容のうち、契約関連制度については、実際の適用及び各契約形態別の細かな制度を構築するにあたってのコンサルティング業務まで実施することを第二の目的とする。

なお、上記 1.2. に課題として挙げた点は、あくまでも現時点で JICA が考えている課題であり、受注者決定後、現状分析を通じて具体的な課題を確認し、それに対する調査内容等を精査することを想定している。

## 2. 履行期間（予定）

2022 年 4 月上旬～2024 年 2 月下旬（23 カ月）とする。具体的には以下のとおり。

- (1) 各課題に関する調査、提言策定業務  
2022 年 4 月上旬～2022 年 8 月下旬（5 カ月）
- (2) 提言を踏まえた契約関連制度についてのコンサルティング業務  
2022 年 9 月上旬～2024 年 2 月下旬（18 カ月）

## 3. 業務の内容

### 3.1. 調査業務（フェーズ 1：2022 年 4 月上旬～2022 年 8 月下旬）

#### 3.1.1. 調査業務実施計画書の作成

上記の背景・目的を理解した上で、契約・派遣各制度の検証に関する調査の基本方針、実施体制（要員配置計画含む）、調査方法、調査手順、スケジュール等を具体的に記載した実施計画書を作成する。JICA の想定する調査内容は、下記 3.1.2. 及び 3.1.3. 記載のとおり。

なお、3.1.4. に記載のとおり、中間報告書として JICA と他機関との制度面での比較表を作成するため、3.1.2. の JICA の調査範囲と、3.1.3. の他機関の調査範囲は同等程度を想定する。従って、まず 3.1.3. にて JICA が期待する他機関に対する調査項目について、JICA とともに十分に認識をすり合わせた上で、各調査範囲を決定すること。

### 3.1.2. JICA の契約・派遣関連制度、実施体制等に関する調査

上記 1. に記載のとおり、JICA においては国の制度に準じ、会計及び契約制度（財務・会計面含む）・派遣制度に関する規程類を定め、業務を実施している。他機関との比較や新たな制度を検討するに際しては、現行の JICA の各制度（運用含む）や実施体制を十分に理解することが必要であるため、既存資料も参照し、また必要に応じ、本調査を主管する調達・派遣業務部とも協議した上で、JICA 内関係部署へのヒアリング等も実施し、調査・分析を行う。

なお、3.1.5. 記載のとおり、本調査で提言された内容について、JICA への適用可否検討の参考情報とするため、調査結果報告書には、提言を実施した場合の効率化の試算も含む想定である。従って、実施体制や契約・派遣実績等の現状分析（業務量や経費の観点から）も必要となる点に留意する。

### 3.1.3. 他機関の契約・派遣関連制度、実施体制等に関する調査

他機関<sup>10</sup>の契約（財務・会計面も含む）・派遣関連制度や実施体制についての調査を行う。具体的には、ウェブ上に公開されている各機関の関連資料や、契約については個別の契約案件における公告・公示情報等を参照し、必要に応じ他機関に対してヒアリングを実施する。ヒアリングを行う場合、JICA とも協議した上で対象機関やヒアリング項目等を決定する。

なお、JICA の契約制度、特にコンサルタント等契約や工事関連契約においては、国土交通省における公共工事（調査・設計含む）の入札・契約における取組を参考としているため、同省における契約関連制度の概要及び制度改定の仕組みについても調査を行う。

各機関の基本情報として想定している調査内容は以下のとおり。

- 契約制度及び契約に関連する財務・会計の規程類、ガイドライン、マニュアル、公告・公示関係書類（入札説明書、仕様書、評価方法（価格点の算出方法含む）、支払・精算方法等）、契約書雛形等
- 派遣制度に関連する規程類、ガイドライン、マニュアル等
- 契約（会計含む）・派遣業務の実施体制（調達部門/事業部門/財務部門の業務分掌、人員体制等）
- 契約（会計含む）・派遣業務における質の向上・合理化のための各種取り組み

基本情報に加え、1.2. に示す各課題において、現時点で想定している具体的な調査項

---

<sup>10</sup>国土交通省等の省庁の他、他の独立行政法人、国立研究開発法人等を想定している（例：国際交流基金、日本貿易振興基金（JETRO）、宇宙航空研究開発機構（JAXA））。国際援助機関についても調査する（例：世界銀行（World Bank）、UNDP（国連開発計画）世界保健機関（WHO）、その他バイドナー等。過去に JICA が実施した類似の調査資料を受注者には参考として提供する予定）。ただし、会計面については民間企業も想定。具体的な調査対象は JICA と協議の上、決定する。

目は以下のとおり。

<b>1.2.1. 制度（運用含む）の柔軟化</b>
<b>① 契約担当役（会計機関）制度の検証</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 契約担当役含む会計機関（契約や支出決定）の権限移譲方法と、適切に実施するための実施体制（現在の代行機関や分任の設定と他機関事例を比較。人員体制含む）。</li> <li>➤ 臨時会計役の在り方（JICA の臨時会計役に類する制度があるか、あればその内容、JICA との制度比較）。</li> </ul>
<b>② 随意契約の要件</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 随意契約の基準、随意契約の分類（企画競争、見積合わせ、特命随意契約等）、分類ごとの実績。</li> <li>➤ 金額基準が予算決による場合にはその設定根拠、背景等。</li> </ul>
<b>1.2.2. 制度（運用含む）の簡素化</b>
<b>① コンサルタント等契約</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 省庁や国際機関等における類似業務の具体的な契約・精算方法。</li> <li>➤ 国際機関等において、事業実施地（開発途上国・地域）における直接経費（事務員・通訳・技術者等の備上費、日当・宿泊、車両関連費（運転手、車両借上費）、セミナー等会場借上費、現地国内航空賃、通信費等）の単価表を作成していればその入手、調査手法等の調査。</li> <li>➤ 精算簡素化のため、合意単価（契約時に単価を合意しておき、精算は同単価に数量を掛けて精算する方法）とすることを目的とした上記直接経費に関する単価調査の実施。調査対象国の範囲、具体的な方法は JICA とも検討の上決定するが、現時点で想定している調査内容は以下のとおり。（海外での現地調査（渡航）は想定していない） <ul style="list-style-type: none"> <li>【調査対象】</li> <li>100 カ国程度（事業規模の大きい国については都市部・地方部ごと）における事務員、通訳、運転手の備上費、車両借上費（車種別）、会場借上費、現地国内航空賃（首都⇔第2、第3都市間）、通信費、送金手数料（本邦⇔現地）等。</li> <li>【調査方法】</li> <li>情報収集の方法としては以下を想定。受注者には、JICA 内部で使用している一部の単価情報を提供する予定であるが、以下①～③の方法も複合的に盛り込むなどして、外部から見ても信頼性・納得性の高い単価を導き出す方法を検討し、調査を実施する（今後の単価アップデートも踏まえ、現実的な方法を検討する）。</li> <li>① JICA 在外事務所等から提供されるコンタクト先情報に基づき、複数現地業者に直接ヒアリングし価格を調査する。</li> <li>② JICA の過去の精算データを分析し、平均的な価格を割り出す。</li> </ul> </li> </ul>

<p>③受注者の海外ネットワーク等を通じ、公開情報ベースで平均価格を調査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 価格競争を含む場合、価格点の算出方法や過度な低価格を防止するための仕組み。</li> <li>➤ 海外業務を含む契約の税務上の取扱い（消費税、租税条約の取扱い等）</li> <li>➤ 契約履行中の受託者と JICA の間での文書やり取り（打合簿等）について、承認プロセスや管理の簡素化（オンライン化）を検討するための他機関事例等の収集、JICA に適用する場合の要件整理。</li> <li>➤ JICA ホームページ（調達情報）の構成改善にあたっての他機関事例。</li> </ul>
<p><b>② 派遣（旅費・手当）制度</b></p>
<p><b>【旅費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 旅費法、旅費規程、各種規程について、国の制度、JICA の規程・制度、JICA 内における専門家と職員等への対応の相違点等の比較。</li> <li>➤ 他機関における旅費関連制度の調査。旅費法と根拠を異にする事例があればその詳細。</li> <li>➤ 他機関と比べて、過度に複雑化、厳格すぎる運用をしている JICA の制度などがあれば、その洗い出し。</li> <li>➤ 他機関における旅費支給の業務フロー、合理化参考事例。</li> </ul> <p><b>【子女教育手当】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 現状の制度、手続きのボトルネックの分析及び改善案の検討。</li> <li>➤ 職員の子女教育手当認定作業との比較、専門家との差異がある部分についての統一化の可否検討。</li> </ul> <p><b>【人件費補てん金】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 定額化を含む現状の制度の簡素化案の検討。</li> <li>➤ 定額化を想定した場合の現行制度との差異、特に対象派遣期間を見極めるための影響データの分析。</li> </ul>
<p><b>③ 新たな外部人材派遣制度</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 現状の 2 形態の派遣制度において、案件担当部にとっての使い勝手の悪さはどこに起因しているのかの分析。</li> <li>➤ 現状の 2 形態の派遣制度において、専門家人材にとっての課題の確認。</li> <li>➤ 現状制度におけるよりよい人材の確保、人材確保のしやすさの阻害要因の分析（求める人材リソースの所在と募集制度との整合性の課題等）。</li> <li>➤ JICA の外部人材の活用としてのあるべき姿の検討。</li> <li>➤ 上記を踏まえて、新たな外部人材派遣制度の青写真の検討。</li> </ul>
<p><b>1.2.3. 事業内容の多様化への対応</b></p>
<p><b>① 業務委託契約</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 公共調達（省庁及び他独法等）における一者応札回避のための方策（応募勧奨方</li> </ul>

<p>法、各種制度等)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 公共調達（省庁及び他独法等）における予定価格作成の方法（積算方法、積算にあたっての外部リソース活用の有無、落札率向上のための工夫・方策等）。</li> <li>➤ アジャイル型の契約制度、適切な価格点の算出方法や過度な低価格を防止するための仕組みにおける他機関事例。</li> </ul>
<p><b>② 工事関連契約（建設工事、設計・施工監理等）</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 省庁及び他独法、地方公共団体等における工事契約に関する制度、ガイドライン。</li> <li>➤ 他独法、地方公共団体等における低入札価格制度整備状況、同制度運用状況。</li> <li>➤ 国土交通省が実施している建設コンサルタント備上に係る選定制度。</li> </ul>

#### 3.1.4. 中間報告書（JICA と他機関との制度比較表）の作成

上記 3.1.2. 及び 3.1.3. を踏まえ、中間報告として、JICA 及び調査を行った他機関との契約・派遣関連制度の比較を含めた関連制度の概要を一覧化し、JICA に提出する。この時点で作成・提出する比較表は、調査結果を Excel 等にまとめたものを想定するが、提出後、JICA によるレビューを踏まえ、更なる調査・分析が必要な項目等について確認する。

なお、調査の進捗状況に応じ、中間報告書（比較表）に盛り込む内容については JICA とも検討し、決定する。

#### 3.1.5. 調査結果報告書（提言含む）の作成

上記 3.1.2～3.1.4. を経て、調査にかかる最終的な報告書を作成し、JICA に提出する。同報告書には、JICA で検討しうる新たな調達・契約制度についての提言も盛り込む。なお、業務・経費の効率化が想定される提言がある場合、当該提言を実施した場合に期待される効率化の試算（業務量・経費等の側面から、実施前後が比較できる数値）も可能な範囲で含むものとする。

調査結果報告書の策定、特に提言の策定にあたっては、他機関とも比較し、独立行政法人として遵守すべき法令や制約等も踏まえた上で、具体的かつ現実的な提言とすることが求められるため、JICA と十分に調整を行うこと。

また、調査結果の分析や提言策定にあたり、公共調達にかかる外部有識者<sup>11</sup>へのヒアリングが必要と JICA が判断する場合には、ヒアリング資料作成やヒアリングへの同席等について対応すること。

<sup>11</sup> JICA では、調達適正化の取組の一環として、主に外部有識者から成る「契約監視委員会」を設置しており、JICA の契約制度や個別の案件に関し、点検・審議を行っている。

<https://www.jica.go.jp/announce/proper/index.html>



## 3.2. コンサルティング業務(フェーズ2:2022年9月上旬～2024年2月下旬)

### 3.2.1. コンサルティング業務実施計画書の策定

本フェーズでは、上記3.1.5にて策定・提出される調査結果報告書を踏まえ、実際に提言内容を実行していくためのコンサルティング業務（JICAが想定している内容は3.2.2を参照）実施する。コンサルティング業務を実施するにあたって、提言内容の対応優先度等をJICAと協議し、取り組み内容ごとのスケジュール等を具体的に記載したコンサルティング業務実施計画書を策定する。

なお、本フェーズでのコンサルティングを行う内容は、フェーズ1の調査で対象としている内容から、派遣制度を除いた部分とする。

### 3.2.2. コンサルティング業務の実施

上記3.2.1で策定する実施計画に基づき、コンサルティング業務を実施する。具体的な業務としては、以下に対する助言、支援（ドラフト等の策定含む）を想定している。

- 契約関連規程等の制度、運用ガイドライン、マニュアルの改正。(JICAホームページでのマニュアルやガイドラインのユーザー視点に立った掲載方法の構築)
- 契約に係る様式類（見積書、精算報告書等）の改善
- 契約形態別の制度改善（支払・精算業務の合理化・簡素化等）。
- 受託者とJICAの間での文書承認プロセスや管理に係る改善（簡素化・オンライン化等）
- その他、個々の契約業務の実施や、各種契約制度の改正に関する公共調達の観点からの助言、分析。
- 競争性・透明性・公正性を担保しつつ、より柔軟かつ迅速に契約業務が行えるような体制作り、制度改正の検討。(組織内外への問い合わせに対する迅速な回答のためのITの活用等含む)

なお、下記4.2.のコンサルティング業務の実施体制に記載しているとおり、業務の実施にあたっては、提言内容の実施に関する点に加え、調査を通じて得た情報・知見をもとに、契約業務に係る日常的な助言、支援も実施すること。

## 4. 実施体制、業務量目安（想定）

### 4.1. 調査業務（フェーズ1）

JICAが想定している調査項目に従い、以下の体制で実施することを想定している。

担当業務	想定人日	類似経験年数の目安	業務内容
業務総括	50人日	公的機関の財務・契約等の制度面に関連する調査や制度改善等における業務	調査方針の確定及び調査実施の総括業務を担うとともに、調査結果・分析を

			支援の実務経験（大学卒業後 18 年程度）を有する。特に公共調達に関する専門的な知識、実務経験があることが望ましい。	踏まえて、JICA に適用しうる新たな契約・派遣制度にかかる提言を取りまとめる。
<b>契約関連制度</b>				
1	データ・制度分析	100 人日	公的機関の財務・契約等の制度面に関連する調査や制度改善等における業務支援の実務経験（大学卒業後 13 年程度）を有する。特に公共調達に関する専門的な知識、実務経験があることが望ましい。	適切な調査方針・調査内容を企画するほか、調査結果の分析を行い、JICA に適用しうる新たな契約制度の検討を行う。
2	調査管理 1 （国内）	30 人日	公的機関の調査に関する実務経験（大学卒業後 8 年程度）を有する。	データ収集、整理、ヒアリング内容確認等の業務（主に国内）を行う。
3	調査管理 2 （海外）	30 人日	公的機関の調査に関する実務経験（大学卒業後 8 年程度）を有する。 <u>英語の語学能力（TOEIC860 点もしくは同等以上）を必須とする。</u>	データ収集、整理、ヒアリング内容確認等の業務（主に国際機関）を行う。
<b>派遣関連制度</b>				
1	データ・制度分析	100 人日	公的機関の調査や制度改善等における業務支援の実務経験（大学卒業後 13 年程度）を有する。	適切な調査方針・調査内容を企画するほか、調査結果の分析を行い、JICA に適用しうる新たな派遣制度の検討を行う。
2	調査管理	30 人日	公的機関の調査に関する実務経験（大学卒業後 8 年程度）を有する。	データ収集、整理、ヒアリング内容確認等の業務を行う。

フェーズ 1 の総業務量は 340 人日を目安とするが、具体的な人数及び配置については、必ずしもこれによらず、プロポーザルにて提案すること。

#### 4.2. コンサルティング業務（フェーズ2）

本フェーズは以下の体制で実施し、フェーズ1における「全体総括」と契約関連制度における「データ・制度分析」の担当者が引き続き従事することを想定している。

なお、本フェーズは、フェーズ1の調査結果を踏まえて業務量の変動する可能性があるため、以下は業務量目安であり、実際の従事実績（人日）に応じて支払いを行う想定である。従って、以下に示す想定人日はあくまで目安であり、これを保証するものではない点に留意すること。

担当業務	想定人日	類似経験年数の目安	業務内容
業務総括	180 人日	公的機関の財務・契約等の制度面に関連する調査や制度改善等における業務支援の実務経験（大学卒業後18年程度）を有する。特に公共調達に関する専門的な知識、実務経験があることが望ましい。	コンサルティング業務の方針確定及び総括業務を担うとともに、契約制度改正や実施体制検討にあたっての助言、支援を行う。
制度改正支援	360 人日	公的機関の財務・契約等の制度面に関連する調査や制度改善等における業務支援の実務経験（大学卒業後13年程度）を有する。特に公共調達に関する専門的な知識、実務経験があることが望ましい。	提言に沿った制度改正の支援（ドラフト等作成含む）を行うとともに、契約制度の改善、実務的観点での課題に基づくアドバイス等に係る日常的な助言・支援を行う。

具体的な実施体制は受注者と協議の上決定する（希望があれば JICA 内に作業場所（デスク）を提供することも可能）。

#### 4.3. バックアップ体制

契約制度における提言策定及び制度改正支援を行うため、フェーズ1、2ともに、必要に応じ、業務実施上のバックアップ体制として、公認会計士や税理士との連携が取れることが望ましい（加点要素）。詳細は、第3「プロポーザルの作成要領」を参照すること。

### 5. 業務に係る成果物等及び提出時期

業務の各段階において作成・提出する成果品（検査対象）及び業務提出物は以下のとおり。なお、いずれも電子データ（Word/Excel/PDF を想定）での提出とする。

(1) 調査業務実施計画書

提出時期：契約締結後 10 営業日以内

(2) 中間報告（比較表）

提出時期：2022 年 6 月下旬

(3) 調査結果報告書

提出時期：2022 年 8 月下旬

※調査結果報告書については、案を 2022 年 7 月下旬までに JICA に提出し、JICA コメントを反映の上、最終化すること。(2)の中間報告として作成した比較表も JICA レビューを経て最終化し、調査結果報告書に含めるものとする。

(4) コンサルティング業務実施計画書

(5) コンサルティング業務実施報告書

提出時期：3 か月ごとを想定。

※業務実施報告書には、実施したコンサルティング業務の内容及び業務従事実績を記載する。具体的な記載項目及び様式は、別途 JICA と協議の上、決定する。

## 6. 経費及び支払方法について

### 6.1. 調査業務（フェーズ 1）

調査としての業務報酬を設定する。同報酬には人件費、管理費を含むすべての直接経費を含むものとする。

契約書に定める調査としての業務報酬を、5. (3) に定める調査結果報告書の JICA による検査合格通知の受領後、受注者からの請求に基づき支払う。

### 6.2. コンサルティング業務（フェーズ 2）

人日当たりの報酬単価を設定する。同報酬単価には人件費、管理費を含む全ての直接経費を含むものとする。

支払は、契約書に定める人日当たりの報酬単価に、5. (5) に定めるコンサルティング業務実施報告書に基づく実作業日数を乗じた金額とし、業務実施報告書の JICA による検査合格通知の受領後、受注者からの請求に基づき支払うこととする。

以上