

# 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」の 導入について

日時：2023年8月23日13：30～14：30

## 説明会次第

1. 説明
2. 質疑応答

国際協力機構  
調達・派遣業務部

## 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. ランプサム契約の変更契約について
4. ランプサム契約の変更契約での対応範囲
5. 変更契約等の対応窓口
6. 継続契約について
7. 変更点：企画競争（入札）説明書、経理処理ガイドライン、様式等

# 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。

# 1. QCBS方式のランプサム契約化について

◆ 現行の一部合意単価方式から、価格競争を実施した全費目をランプサム契約とする。

契約方式		対象費目	対象案件	単価設定方法	精算方法
現行	合意単価	旅費（航空賃） 車両関連費 通信費 損料 報告書作成費	全QCBS	（車両関連費+通信費） / （現地人月） = 1人月（現地）単価 ※小数点以下切捨て	【精算時の現地人月×単価】 • 領収書不要 • 車両契約書不要 • 抽出検査にて現地渡航実績確認を実施
変更後	ランプサム	<ul style="list-style-type: none"> <li>価格競争を実施した全費目</li> <li>定額計上、別見積もり（内容合意及び複数見積の確認できた場合は対象。）</li> </ul> <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（ランプサム契約に限らず全契約に適用）</p>	全QCBS ※技術協カプロジェクトへのQCBS 試行案件を除く	<ul style="list-style-type: none"> <li>価格競争した費目は、契約交渉対象外とし見積金額を契約金額とする。</li> <li>契約金額詳細内訳書は変更契約時に必要となるため、受注者及び発注者で合意する。</li> </ul> <p>※価格競争のため、経理処理ガイドラインで認めていない経費が計上されていても認める。ただし、変更契約時での計上は認めない。⇒経理処理ガイドラインにも反映</p>	<p><b>【ランプサム契約金額分の実績確認不要】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務従事者の人月確認不要</li> <li>「従事計画/実績表」のバーチャート表管理不要</li> <li>費目間流用確認不要</li> <li>領収書不要</li> <li>各種契約書不要（備上雇用契約、車両契約）</li> <li>抽出検査なし</li> <li>ランプサム金額のみの契約は精算報告書の提出は不要</li> </ul>

## 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>※価格競争を経していない、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"> <li>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。</li> <li>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）。</li> <li><b>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する。</b></li> </ul>
要員 (業務従事者)	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>要員計画の提出は不要（業務管理グループあり、若手加点あり。→「総合評価落札方式」においても適用する。）</b></li> <li>格付の評価及び経験年数の確認不要（ランプサム用の業務従事者名簿を使用）</li> <li>業務従事者の人月管理は不要</li> <li><b>「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）</b> → JICA統計用として渡航回数のみ記入、<b>監督職員の確認削除</b></li> <li>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。</li> </ul>
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（案）	<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"> <li>ゼロ号</li> <li>業務計画書</li> <li>成果品提出延長</li> <li>業務従事者（評価対象者）交代</li> <li>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</li> <li>不可抗力</li> </ul>
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>

配点も含め評価方法等は、別途検討中

「総合評価落札方式」においても適用する。

### 3. 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。

契約方式		対応方法	運用上の対応事項
現行	合意単価	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 合意単価を維持して日数を変更</li> <li>• 合意単価の上昇は、原則、合意単価を維持する。</li> </ul>	※合意単価の解除要件は <a href="#">契約管理ガイドライン</a> 参照
変更後	ランプサム	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 追加・変更業務も基本はランプサムとする。</li> <li>• 不確定要素が多い場合は実費精算とすることも可。</li> </ul> <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"> <li>• 変更契約が必要となった場合でも、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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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、複数見積を確認し、原則、ランプサムに変更する。</li> </ul>



## 4. 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"> <li>1) 公示時点で不明だった内容が契約開始後に判明した。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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"> <li>➤ 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。</li> </ul> </li> <li>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"> <li>➤ 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</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。<b><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></b></li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>

## 5. 変更契約等の対応窓口

受注者からの、変更契約等の契約に関する事項の問い合わせ窓口として、ECFAとJICA調達・派遣業務部の双方にて仲裁窓口を設置します。

これにより、内容に変更があるのに契約変更に応じてもらえない、変更についての議論が平行線となってしまう、業務が滞ってしまう、といった事態の解決を図ることを考えています。

※ランプサム契約に限らず全案件対象



## 6. 継続契約について

◆QCBS及び総合評価は継続契約についても、原則、ランプサム契約とする。

契約方式		対象費目	単価設定方法
現行	合意単価	旅費（航空賃） 車両関連費 通信費	当初契約時の最終見積書（次期契約分）をもとに、業務内容に合わせて数量や単価を見直し、見積根拠を取付て合意単価を設定。
変更後	ランプサム	<ul style="list-style-type: none"> <li>価格競争を実施した全費目</li> <li>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</li> </ul> ※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	<ul style="list-style-type: none"> <li>当初契約時の最終見積書（次期契約分）の単価にて契約する。また、定額計上、別見積もりがある場合は複数見積の確認ができればランプサムとする。</li> <li>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、複数見積にて価格の妥当性が確認できれば、ランプサムとする。</li> </ul>

# 7. 変更点：企画競争（入札）説明書、経理処理ガイドライン、様式等

青字は、検討中の評価項目の統合・簡素化（案）の内容

## ◆ 企画競争説明書

<第1章：企画競争の手続き>

### 3. 競争に付する事項

- 業務名称：総合評価と合わせて案件名の最後に（QCBS-ランプサム型）を追記
- ランプサム（一括確定額請負）型契約：成果品完成に対して確定額を支払うランプサム型で行うことを追記

<第3章：プロポーザル作成に係る留意事項>

### 1. プロポーザルに記載されるべき事項

- （2）業務の実施方針等：**成果管理であることから、要員計画の提出を削除**。また、様式4-4の「業務従事予定者ごとの分担業務内容」は記載することを追記
- （3）業務従事予定者の経験、能力：評価対象者は業務主任者のみとし、また、評価対象者の業務従事の予定人月を削除

### 2. 業務実施上の条件

- （2）業務量の目途→総人月のみ、業務従事者の構成案→削除

### 4. 見積書作成にかかる留意事項

- （3）別見積もり最小化し、以下3点のみ
  - ① 上限額を超える別提案に対する経費
  - ② 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に対する経費
  - ③ 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの（介助者等の経費）
- （9）ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務：本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

別紙. 見積書プロポーザル評価配点表（※別途、検討中の評価項目の統合・簡素化（案）を反映）

- 要員計画の妥当性を作業計画の妥当性に変更。
- 「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。

技術提案書の評価項目の統合・簡素化（案）

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の的確性
	(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 ア) 各種支援体制（本邦／現地）等 イ) 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、実施方法の妥当性
	(2)	要員計画等の妥当性
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。

技術提案書の評価項目の配点の見直し（案）

変更前

評価項目/評価事項	配点の目安			
	標準		提案重視	
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	
(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	8	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2	2	2	
ウ) 語学力	4	3	3	
エ) 業務主任者等としての経験	5	4	4	
オ) その他学位、資格等	4	3	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	
	標準	提案重視
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	(65)	(70)
(1) 業務実施の基本方針、実施方法の妥当性	35	55
(2) 要員計画の妥当性	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。

技術提案書の「評価の基準」の見直し（案）

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

## 参考

### ◆ 入札説明書

<第1章：入札の手続き>

#### 12. 落札者の決定方法（※QCBS－ランプサム型と同じ）

- （2）技術評価の方法：業務管理グループと若手加点に関する事項を追記

<第3章：技術提案書作成要領>

#### 2. 技術提案書作成に係る要件（※QCBS－ランプサム型と同じ）

- （2）業務量の目途→総人月のみ
- （3）業務従事者の構成→削除
- （4）業務従事予定者の経験、能力：業務主任者のみ評価、「総合評価落札方式では業務管理グループ（副業務主任）は想定していません」の一文を削除。

### ◆ プロポーザル様式

<作業計画（様式4-2）>

- 作業計画に「業務管理グループの有無」の記載を追記
- 作業計画のみを作成し、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述する（要員計画作成不要）。

### ◆ 経理処理ガイドライン（主な変更点）

- 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
- 「QCBS-ランプサム型」の説明書を追記（第2部へ）
- 「一般競争入札（総合評価落札方式）」：2.（3）金額変更へ、追加業務について、複数見積りにて価格の妥当性が確認できればランプサムとする旨、追記
- 「継続契約」：当初契約時の最終見積書（次期契約分）の単価にて契約する。また、当初契約時の最終見積書（次期契約分）に定額計上、別見積もりがある場合は、複数見積を確認した上でランプサムとすることが可能であることを追記



## 参考

### ◆ 契約書本体（主な変更点）

1. 「QCBS-ランプサム型を適用している契約の場合」下記2パターンを追記

#### ① 実費精算を含む契約：

- ✓ 報酬及び直接経費は契約金額内訳書の額をもって金額を確定。ただし、実費精算金額を除く。
- ✓ 精算報告書の提出必要（ランプサム金額→契約金額を転記、実費精算金額→証拠書類に基づく精算）
- ✓ 航空賃及び現地再委託費の為替差損の補てんの条項を削除
- ✓ 要員計画を削除（共通仕様書）

#### ② ランプサム金額のみの契約：

- ✓ 契約書の構成にある附属書Ⅲ契約金額内訳書を削除
- ✓ 精算報告書の提出不要
- ✓ 受注者は、成果品の合格通知を受け、契約金額（以下「確定金額」という。）を発注者に対して支払いを請求することができる。
- ✓ 要員計画を削除（共通仕様書）

2. 部分払について契約金額に対する部分払時までの進捗割合（%）を上限とすることを追記→「総合評価落札方式」においても適用する。