

業務実施契約（単独型）における
契約管理ガイドライン

2025 年 11 月

国際協力調達部

目 次

0. まえがき	1
1. 契約締結段階での確認事項	1
(1) 「業務管理者」の特定	1
(2) 渡航旅程の確認等	1
(3) 支払計画の確認	2
2. 契約履行段階での確認事項	3
(1) 現地作業・準備／整理作業の人月の振替え	3
(2) 渡航旅程の変更	3
(3) 提出資料の確認	4
(4) 成果品提出期限の延長	4
(5) 経費の費目間流用	4
(6) 業務月報の提出	4
3. 契約変更	4

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）

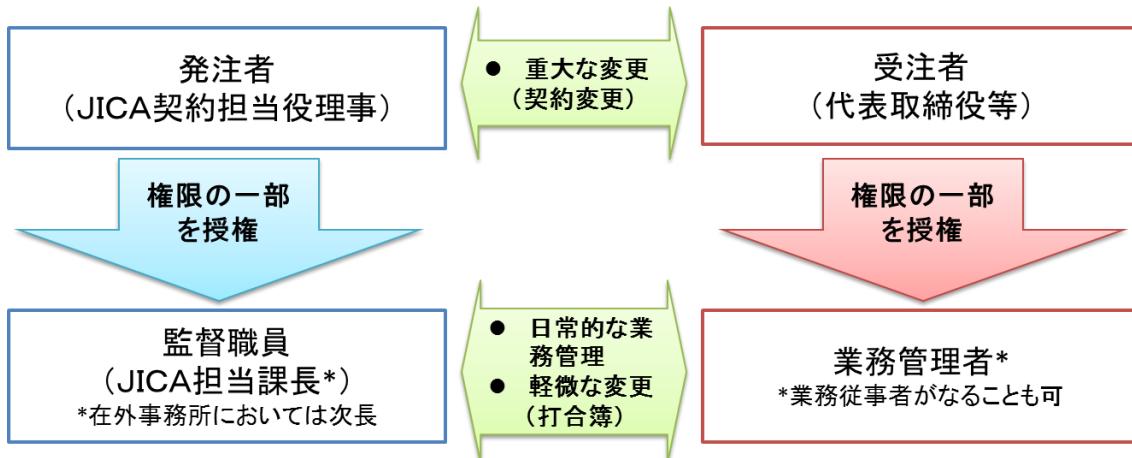
0. まえがき

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）、記載しています。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) 渡航旅程の確認等

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、安全対策等については「[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。

また、海外旅行保険と現地での安全管理については以下の通りです。

ア) 海外旅行保険

開発途上国での業務では、気候、食事、文化の違い等によるストレスが蓄積し、現地作業期間中に体調を崩す、交通事故により負傷されるなどし、中には重篤な状態に陥られる方もいます。そのような場合、現地での疾病治療費や緊急移送費等が個人で購うことが困難なほど高額となることもあります（医療事情の良くない地域からの緊急移送では、2,000万円を超える費用がかかるケースもあります）。

このようなリスクに備えるため、緊急輸送費や救護者費用等が付保された海外旅行保険に加入することを強くお勧めしています。

JICAでは、コンサルタントにも提供可能な「海外旅行保険（通称：無事カエルパック）」を用意していますので、ご検討ください。詳しくは、以下を参照ください。

●海外旅行保険について

(<https://www.jica.go.jp/about/organization/safety/insurance.html>)

イ) 現地での健康管理

1) 持病・既往症がある方は、以下を強くお勧めします。

① 渡航前に主治医に相談し助言を得ておく。

② 治療中疾患については英文診断書携行、内服薬は大目に持参する。

2) 海外での罹患時に重症化させないために、以下をお願いします。

① 体調不良時は出勤しない。

② 医療機関を選択の上、早めに病院へ相談、診療につなげる。

③ 同僚やJICA関係者への連絡を躊躇しないこと。

⇒病気の場合に備え、支援を求める連絡先を確保ください。

3) 緊急連絡先として以下の連絡先を携帯ください。

① JICA事務所担当者、大使館担当官

② 旅行保険会社：海外旅行保険証の写しを含む

③ プロジェクト関係者内の報告・連絡ルート

4) 業務対象国への渡航に当たっては、海外渡航管理システム（トコカン）へ登録いただくとともに、到着後、速やかに緊急連絡先を在外事務所宛に提出してください。

（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カ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](#)」を確認してください。

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。

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・準備／整理作業²の業務人月の振替（打合簿事例2参照）

現地作業と準備／整理作業の人月の振替については、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。準備／整理作業から現地作業への人月の振替については、日当・宿泊料等が増加するため、事前に監督職員の承諾（打合簿は3者打合簿）が必要です。

【業務人月振替に伴う経費の取扱い】

現地作業・準備／整理作業の振替を原因と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。

なお、業務人月振替に伴う全体人月の変更は発生しません。

(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

現地への渡航旅程の変更が必要な場合は、監督職員と相談してください。

【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・宿泊料の遅延については、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。

² 準備／整理作業とは、現地作業のための準備や整理、調査等の業務とします。

(4) 成果品提出期限の延長

履行期限内で、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、履行期限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」も参照）。

(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。

(6) 業務従事月報の作成

現地滞在期間が3か月を超える場合もしくは準備／整理作業が合計1人月を超える場合に、毎月コンサルタント業務従事月報を監督職員まで提出する必要があります。

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。

- ・ 履行期限の変更
- ・ 業務内容の大幅な変更
- ・ 契約金額の変更（航空賃の変動や現地作業・準備／整理作業の振替を原因とする旅費による増額は除く）

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