

業務実施契約における契約管理ガイドライン 2026年7月版 変更内容新旧対比表

No.	項目	内容	変更前（2024年7月（2026年6月追記版））	変更後
1	表紙	版数の更新	2024年7月（2026年6月追記版）	<u>2026年7月</u>
2	表紙	本ガイドラインの対象外となる契約を追加	業務実施契約（単独型）の契約管理については、「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）」を参照してください。	業務実施契約（単独型）、 <u>業務実施契約（現地滞在型）</u> の契約管理については、「業務実施契約（単独型）における契約管理ガイドライン」「 <u>業務実施契約（現地滞在型）における経理処理・契約管理ガイドライン</u> 」を参照してください。
3	はじめに	適用範囲について追記・修正	本ガイドラインは2023年10月以降の公示案件に適用します。2023年10月以前に公示した案件について、一部適用外となるものがありますので「別添資料 6 2023年10月以前の公示案件に適用する場合の留意事項」をご確認ください。	本ガイドラインは2023年10月以降の公示案件に適用します。 <u>2023年10月前後に公示した案件について、一部適用外となるものがありますので「別添資料 4 2023年10月前後の公示案件に適用する場合の留意事項」をご確認ください。</u> また、2026年7月版での改正点は、本ガイドライン掲載日より適用します。
4	第1章 1. 契約管理と基本文書	「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」及び「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」を追加	—	(省略)
5	第1章 3. 契約内容の変更と権限 打合簿	趣旨を維持したまま表現を整理	(省略)	打合簿の手続きの流れや留意事項については、「別添資料 3：打合簿や契約手続き（新規／変更／継続）について」を参照してください。
6	第1章 6. 契約管理に関する文書	「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」及び「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」を追加	—	(省略)

7	第2章 1. 契約管理の基本的な考え方（実費精算契約）表2-1 契約管理業務と権限（実費精算契約）	打合簿の種類及び契約担当課長も確認する打合簿の改正	(省略)	(省略。改正事項概要はNO11、15、16、21参照)
8	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）	契約管理手続きの一覧表を削除	(省略)	—
9	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（1）契約交渉	別見積の精算方式の取り扱いを明確化	なお、別見積において、契約交渉時もしくは契約履行途中に複数見積書等にて価格の妥当性が確認でき、金額を確定できるようであれば、ランプサム方式とすることが可能です。	別見積において、契約交渉時もしくは契約履行途中（別見積業務の開始前）に複数見積書等にて価格の妥当性が確認でき、金額を確定できるようであれば、ランプサム方式とすることが可能です。
10	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（2）打合簿	打合簿作成の基本ルールについて、趣旨を維持したまま表現を整理	(省略)	打合簿の手続きの流れや留意事項については、「別添資料3：打合簿や契約手続き（新規／変更／継続）について」を参照してください。
11	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（2）打合簿	「契約担当課長」が確認する事項の改正	1. 契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認 2. 契約変更（業務内容の大幅な変更、契約金額の変更、履行期間の変更）や別契約（継続契約）に関するもの 3. 支払計画の変更 4. 定額計上の予算額の確定（ランプサム方式） 5. 業務内容の変更（契約変更を伴うものは除く）【ランプサム契約のみ※】 6. 契約変更や契約解除などの方針に関するもの（不可抗力等） 7. 新規配置の業務予定者の報告/確認	1. 契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認 2. 契約変更（業務内容の大幅な変更、契約金額の変更、履行期間の変更）や別契約（継続契約）に関するもの 3. <u>支払計画の変更（前金払や部分払の追加・削除を伴う/各支払年度の金額配分が変更となる場合）</u> 4. 定額計上の執行予定額の確定（ランプサム方式） 5. 契約変更や契約解除などの方針に関するもの（不可抗力等） 6. <u>業務主任者／副業務主任者の変更</u> 7. <u>JICA担当部署の変更</u>
12	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（3）契約締結時の合意事項及び業務計画書等の確認（0号打合簿）	「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」及び「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」を追加	—	(省略)

13	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（3）契約締結時の合意事項及び業務計画書等の確認（0号打合簿）	支払計画書について、趣旨を維持したまま表現を整理	支払計画書の様式・記載方法については「別添資料 4 支払計画書の様式」を参照してください。	詳細は「別添資料 2 支払計画書について」を参照してください。
14	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（4）コンサルタント業務従事月報（月報）（実費精算契約）	各種提出・報告方法を追記	月報： 「業務主任者」は月初めに月報（実費精算契約は様式 1 – 1）を「監督職員」に提出します。JICA 在外事務所（兼轄国の事務所、支所を含む）にも共有してください。月報による報告事項は以下のとおりです。 イ. 業務従事者の「従事計画/実績」報告： 月報で事前に報告することができない場合は、メール等により報告することで構いません。 オ. 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況： 履行状況報告について書面で行う際は、こちらを追記ください（報告しない場合は、追記不要です）。	月報： 「業務主任者」は月初めに月報（実費精算契約は様式 1 – 1）を「監督職員」に提出します。JICA在外事務所（兼轄国の事務所、支所を含む）にも <u>契約管理PF</u> や <u>メール</u> で共有してください。月報による報告事項は以下のとおりです。 イ. 業務従事者の「従事計画/実績」報告： 月報で事前に報告することができない場合は、 <u>契約管理PFの連絡・相談スレッド</u> やメールにより報告することで構いません。 オ. 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況： 履行状況報告について書面で行う際は、こちらを追記ください（ <u>書面以外の方法で報告する場合は、追記不要です</u> ）。
15	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（5）業務従事予定者の変更にかかる報告/確認 ア. 業務主任者/副業務主任者の変更（交代）	（6）契約内容の変更（実費精算契約）より移行、契約担当課長の確認を追加、その他趣旨を維持したまま表現を整理	業務主任者/副業務主任者の変更（交代）は原則認めていませんが、やむを得ない理由により交代が必要な場合は、「監督職員」が打合簿により承諾することができます。	業務主任者/副業務主任者の変更（交代）は原則認めていませんが、やむを得ない理由により交代が必要な場合は、「監督職員」及び「 <u>契約担当課長</u> 」が打合簿により承諾することができます。【3者打合簿】
16	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（5）業務従事予定者の変更にかかる報告/確認 イ. 業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の変更	既に配置済みの業務従事者の変更について、監督職員及び契約担当課長の確認から監督職員の確認へ変更、その他趣旨を維持したまま表現を整理	(省略)	業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の変更について、 <u>新たな業務従事者を配置する場合は、「監督職員」は、業務従事予定者について、担当業務の格付に求められる経験・能力を有するかを確認します。4号以上の従事者については格付認定依頼書を提出してください。（既に配置済みの業務従事者に変更する場合は、「監督職員」は新たに担当する業務の格付認定を行います。）</u> 詳細は、「別添資料 1 業務従事予定者の格付認定について」を参照してください。 <u>業務従事者名簿</u> には、 <u>業務従事者の業務所属（専任技術者又は補強要員）を入力してください。</u> 専任技術者については、その根拠として「 <u>社会保険加入</u> 」「 <u>役員</u> 」「 <u>社会保険非対象者・契約あり</u> 」又は「 <u>その他（簡潔に記載）</u> 」を選択してください。航空券クラスは、本邦発着の場合を基本として自動的に選択されます。本邦発着以外の場合は、 <u>フライト所要時間</u> を選択してください。【2者打合簿】
17	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（6）契約内容の変更（実費精算契約）（イ）費目間流用	定額計上費目の流用の取り扱いを改正、その他趣旨を維持したまま表現を整理	(省略)	(省略。改正事項概要はNO21参照)

18	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（6）契約内容の変更（実費精算契約）イ. (ウ) 支払計画の変更	打合簿による確認の要否について追記、その他趣旨を維持したまま表現を整理	支払計画を変更する場合には（前金払や部分払の追加・削除、支払予定時期の変更等）、「業務主任者」は、変更後の支払計画書（案）を作成し、「監督職員」「契約担当課長」と確認します【3者打合簿】。 前金払や部分払を追加・削除する際は、「別添資料 4 支払計画書の様式」、「『経理処理ガイドライン』別添資料 6：複数の前金払と部分払が混在する場合の取扱い」を参照してください。 前金払や部分払の追加・削除を伴わない金額配分の調整の場合は「業務主任者」は「監督職員」と確認します【2者打合簿】 「監督職員」は、変更後の支払計画書に基づき「調達・契約管理システム」上で支払計画を変更します。	前金払や部分払、概算払の追加・削除、または、支払予定時期を大幅に変更する場合は、「業務主任者」は、変更後の支払計画書（案）及び成果品等提出計画表（案）を作成し、「監督職員」「契約担当課長」と確認します【3者打合簿】。 <u>前金払や部分払、概算払の追加・削除を伴わない軽微な変更（金額配分や支払時期の調整）は「業務主任者」は打合簿の要否を「監督職員」に相談します（同一年度内における支払い時期の調整であれば、基本的には打合簿の取り交わしは不要です）。「監督職員」が必要性を認めた場合、打合簿を取り交わしてください。【2者打合簿】。</u> <u>ランサム契約においては、支払計画は0号打合簿で確定するため、履行中の変更は原則想定されません。契約変更時など支払計画に変更が生じる場合には、打合簿で確認します。【3者打合簿】</u> <u>なお、支払計画書の様式・作成時の留意事項については「別添資料 2 支払計画書について」を参照してください。</u>
19	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（6）契約内容の変更（実費精算契約）ウ. 業務従事者等の変更	第2章 契約管理手続き（実費精算契約）（5）業務従事予定者の変更にかかる報告/確認に集約	(省略)	—
20	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（7）契約変更	趣旨を維持したまま表現を整理	(省略)	手続きの流れや留意事項については、「別添資料 3：打合簿や契約手続き（新規／変更／継続）について」を参照してください。
21	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（8）定額計上	未確定業務、予算額、残額の確定を廃止、未確定業務の取り扱いを整理	(ア) 定額計上した未確定業務の確定/定額計上の予算額の確定/残額の確定 (イ) 使途が明確な定額計上の予算額の確定 (本文は省略)	<u>(ア) 業務内容の確定</u> <u>(イ) 費目変更</u> <u>(ウ) 執行予定額が当該定額計上額を超える場合の取り扱い</u> <u>(エ) 定額計上の精算方式</u> <u>(オ) 留意事項</u> (本文は省略)
22	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（8）定額計上	図2-2を改正	(省略)	(省略。改正事項概要はNO21参照)
23	第2章 2. 契約管理手続き（実費精算契約）（9）再委託（現地再委託、国内再委託）	趣旨を維持したまま表現を整理	(省略)	(省略)

24	第2章 2. 契約管理手続き (実費精算契約) (10) 機材調達・管理	ア. 調達する機材の確認 ～エ. 調達した機材の確認について、趣旨を維持したまま表現を整理	(省略)	(省略)
25	第2章 2. 契約管理手続き (実費精算契約) (10) 機材調達・管理	オ. 調達機材の品目・数量の追加 について、数量の変更を追加	調達機材の品目を追加する必要がある場合（業務内容の変更）は、契約金額の範囲内であれば、「監督職員」と「業務主任者」とで協議し打合簿を交わすことで、調達機材を追加することができます。 ただし、調達機材の品目の追加に伴い、契約金額の増額が必要である場合は、契約変更が必要です。	調達機材の品目・数量の追加・品目の削減の必要がある場合（業務内容の変更）は、契約金額の範囲内であれば、「監督職員」と「業務主任者」とで協議し打合簿を交わすことで、 <u>調達機材の品目・数量を変更</u> することができます。 ただし、調達機材の品目・数量の追加に伴い、契約金額の増額が必要である場合は、契約変更が必要です。
26	第2章 2. 契約管理手続き (実費精算契約) (13) 不可抗力	趣旨を維持したまま表現を整理	(省略)	(省略)
27	第2章 2. 契約管理手続き (実費精算契約) (14) 継続契約	本邦研修・招へいに関する項目を追加	－	<u>イ. 本邦研修・招へいの実施に関する確認</u> <u>継続契約において本邦研修・招へいの実施が予定されている場合は、実施予定時期や、別途締結する「技術研修等支援業務実施契約」の契約金額（定額計上）を確認します。</u>
28	第2章 2. 契約管理手続き (実費精算契約) (15) 一般業務費支出実績確認表の確認	「直接経費の個別支出に関する留意事項」を削除、その他趣旨を維持したまま表現を整理	(省略)	(省略)
29	第2章 2. 契約管理手続き (実費精算契約) (16) 検査・支払い	支払に関する説明を追加	－	<u>実費精算契約においては、「受注者」は通知を受領後に精算報告書を提出します。「受注者」は精算確定通知を受領後に請求書を発行します（ランプサム契約においては精算報告書の提出及び精算確定通知は対象外20）。「発注者」は請求書を受領した日から起算して30日以内21に支払います。</u>
30	第2章 2. 契約管理手続き (実費精算契約) (17) ダイバーシティへの配慮	業務主任者、副業務主任者の取り扱いを追加、その他趣旨を維持したまま表現を整理	(省略)	<u>ただし、業務主任者、副業務主任者の複数名配置は認められません。</u>

31	第2章 3. JICA在外事務所の役割	事実確認の対象を追記（明確化）	－	脚注 2 4 : 次のいずれかに該当する場合は、事実確認の対象外です。 ①2024年9月以前に締結した再委託契約または現地傭人契約 ②当該現地再委託費がランプサム費目である場合（当該特殊傭人費が定額計上で、その精算方式をランプサム方式とする場合も含む）
32	第3章 1. 契約管理の基本的な考え方（ランプサム契約） 表 3－1 契約管理業務と権限（ランプサム契約）	打合簿の種類及び契約担当課長も確認する打合簿の改正	(省略)	(省略。改正事項概要はNO11、15, 21, 35, 37参照)
33	第3章 2. 契約管理手続き（ランプサム契約）	契約管理手続きの一覧表を削除	(省略)	－
34	第3章 2. 契約管理手続き（ランプサム契約）（4）コンサルタント業務従事月報（月報）（ランプサム契約）	各種提出・報告方法を追記	月報： 「業務主任者」は、月初めに月報（ランプサム契約用：様式 1－2）を「監督職員」に提出します。JICA 在外事務所（兼轄国の事務所、支所を含む。）にもメールで共有してください。月報の記載内容は、以下ア～ウの 3 つです。月報の様式と記載方法は「別添資料 1 コンサルタント業務従事月報（月報）の様式について」を参照してください。 エ. 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況：履行状況報告について書面で行う際は、こちらを追記ください（報告しない場合は、追記不要です）。	月報： 「業務主任者」は、月初めに月報（ランプサム契約用：様式 1－2）を「監督職員」に提出します。JICA 在外事務所（兼轄国の事務所、支所を含む。）にも <u>契約管理PF</u> やメールで共有してください。 <u>月報による報告事項は以下のとおりです。</u> エ. 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況：履行状況報告について書面で行う際は、こちらを追記ください（ <u>書面以外の方法で報告する場合は、追記不要です</u> ）。
35	第3章 2. 契約管理手続き（ランプサム契約）（5）契約内容に関する変更（ランプサム契約）ア. 業務内容等（ア）業務内容の変更	契約変更が不要な場合の表現を修正	大幅な変更（特記仕様書に作業項目を追加・削除する等）がある場合は、契約変更が必要です。大幅な変更でなくても、「契約金額の増額又は減額」や「履行期間の延長」を伴う業務内容の変更は、契約変更が必要です。 すなわち、「監督職員」と「業務主任者」は、打合簿を取り交わすことで変更することができる業務内容の変更は、契約金額にも履行期間にも影響を与えない「業務内容の変更（大幅な変更を除く）」に限られます。	大幅な変更（特記仕様書に作業項目を追加・削除する等）がある場合は、契約変更が必要です。大幅な変更でなくても、「契約金額の増額又は減額」や「履行期間の延長」を伴う業務内容の変更は、契約変更が必要です。 <u>なお、特記仕様書の内容について明確化が必要であり、かつ契約金額及び履行期間に影響を与えないときは、「監督職員」に事前に報告してください（打合簿、月報、メール等）。</u>
36	第3章 2. 契約管理手続き（ランプサム契約）（5）契約内容に関する変更（ランプサム契約）ウ. 業務従事予定者の変更にかかる報告/確認（ア）業務主任者/副業務主任者の変更（交代）	第2章 契約管理手続き（実費精算契約）（5）業務従事予定者の変更にかかる報告/確認に集約	(省略)	－

37	第3章 2. 契約管理手続き（ランプサム契約）（5）契約内容に関する変更（ランプサム契約）ウ. 業務従事予定者の変更にかかる報告/確認（イ）業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の変更	監督職員及び契約担当課長の確認から監督職員の確認へ変更	業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の変更は「受注者の裁量」とします。業務従事者の変更に伴い新規に配置する業務従事予定者があれば、「業務主任者」は、更新した業務従事者名簿を打合簿に添付して、該当者の経歴書とともに「監督職員」「契約担当課長」に提出してください。「契約担当課長」は、業務従事予定者の所属先（専任技術者か補強か）のみを確認します。なお、ランプサム契約の場合には、業務従事者の格付、航空券クラスは確認しません。	業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の変更は「受注者の裁量」とします。「業務主任者」は、更新した業務従事者名簿を打合簿に添付して、「監督職員」に提出してください。【2者打合簿】 新たな業務従事者を配置する場合、「監督職員」は業務従事予定者の所属先（専任技術者か補強か）を確認します。専任技術者の場合は、業務従事者名簿にて根拠（社会保険加入/役員/社会保険非対象者&契約/その他（簡素に記載））を選択ください。 なお、ランプサム契約では、業務従事者の格付、航空券クラスは確認しません。
38	第3章 2. 契約管理手続き（ランプサム契約）（6）契約変更（ランプサム契約）	趣旨を維持したまま表現を整理	(省略)	手続きの流れや留意事項については、「別添資料3：打合簿や契約手続き（新規／変更／継続）について」を参照してください。
39	別添資料(様式関連)	ガイドライン内の様式掲載及び解説を廃止	別添資料1 コンサルタント業務従事月報（月報）の様式について 別添資料3 打合簿の様式について 別添資料4 支払計画書の様式 別添資料5 自己評価表の様式 別添資料7 成果品等提出計画表	(削除)
40	別添資料2 支払計画書について	追加	－	(省略)
41	別添資料3 打合簿や契約手続き（新規／変更／継続）について	追加	－	(省略)
42	別添資料4 2023年10月前後の公示案件に適用する場合の留意事項	趣旨を維持したまま表現を整理及び明確化	－	(省略)
43	【様式1－3】業務従事者の従事計画／実績表（実費精算契約）	監督職員の押印の取り扱いを修正	精算時のみ押印。月報添付段階では押印不要	契約管理PF外で提出する場合は、精算時のみ以下を記入・押印

44	【様式 2 - 1】業務従事者の格付認定依頼書	作成時の留意点を追記	—	※理由は以下より選択してください。 ① 過去にJICA事業で同等以上の格付の実績がある。 ② 経験・実績・資格等から、必要な技術水準にあると判断される。 ③ 当該格付に相当する給与水準にあると判断される。 ※根拠欄は次を参考に記載してください。 理由①の場合：該当する案件名と担当分野と格付を「根拠欄」に記載してください。 ＜記載例＞ JICA「……業務（担当分野名）」（3号） 理由②の場合：国内・海外の類似業務経験、資格、特筆すべき功績など、当該格付の妥当性を示す根拠を「根拠欄」に記載してください。 ＜記載例＞ 当該分野では20年以上の国内の業務経験が豊富（国交省…業務等）技術士の資格を有し、類似業務経験（ADB…担当…）がある 理由③の場合：根拠欄は「別添給与水準確認書のとおり（●号）」とし、給与水準確認書（様式 2 - 2）と根拠資料を合わせて提出してください。
45	【様式 2 - 2】給与水準確認書	作成時の留意点を追記、記入例を打合簿事例集より移行	—	（注 6）経理処理ガイドラインを参照し、公示年度の該当する格付の直接人件費を記入してください。
46	【様式 3】打合簿様式	契約管理PFの利用を前提に改訂	—	・確認者名・押印欄を削除 ・契約管理PF利用有無と打合簿の種類（二者／三者）を選択するプルダウンを追加（契約管理PF利用なしを選択した場合のみ確認者名・押印欄が自動表示される）
47	（参考資料）打合簿事例集	契約管理ガイドラインの改正に伴い改訂	・打合簿事例集（実費精算方式）（29事例） ・打合簿事例集（ランプサム契約）（25事例）	・全22事例（実費精算契約用とランプサム契約用を統合） ・実費精算契約/ランプサム契約で要否が異なる打合簿や、条件付きで必要となる打合簿について星取表で整理 ※主な改訂対象 ・定額計上 ・渡切単価（確認書から報告書に変更）
48	（参考資料）定額計上の打合簿	契約管理ガイドラインの改正に伴い廃止	—	（廃止）
49	（参考資料）業務従事者名簿	名簿の作成及び確認の効率化のため、機能を拡充	—	＜実費精算契約用、ランプサム契約用共通＞ ・専任技術者の場合の根拠欄（プルダウン）を追加 ＜実費精算契約用のみ＞ ・本邦発着以外のフライト所要時間欄（プルダウン）を追加（フライト時間と格付に応じて航空券クラスが自動表示される）

以上