

# コンサルタント等契約に関する2026年7月導入施策について

JICA国際協力調達部

## I 以下施策の概要説明

### 1 日当・宿泊料の改正

(宿泊費更新、及び日当廃止・宿泊手当の導入)について

### 2 契約管理ガイドラインの一部改正

(定額計上確認フローの見直し等)について

### 3 その他

## II 質疑応答

# 1 日当・宿泊料の改正 (宿泊費更新、及び日当廃止・宿泊手当の導入)について

# 1 日当・宿泊料の改正

## 1 背景

令和7年4月1日施行の「国家公務員等の旅費制度の改正」（以下「改正旅費法」）を踏まえ、機構内での旅費規程の改正を行う。同改正に準じてコンサルタント等契約における日当、宿泊料の扱いについても見直しを行う。

参考URL：[国家公務員等の旅費制度](#)：財務省

[国家公務員等の旅費支給規程 | e-Gov 法令検索](#)

## 2 上記旅費制度の改正における主な変更内容（宿泊費等）

- ①宿泊費（≠旧宿泊料）：旅行中の宿泊に要する費用
  - ・定額支給方式から実費支給方式（上限付き）に変更
- ②宿泊手当（≠旧日当）：宿泊を伴う旅行に必要な諸経費（夕朝食代の掛かり増しを含む。）に充てるための費用
  - ・構成要素から昼食代・目的地内の交通費を除く
  - ・夕朝食代の掛かり増しを諸雑費に充てる旅費として、宿泊を伴う旅行に支給

# 1 日当・宿泊料の改正

## 3 コンサルタント等契約における変更内容

- ・旅費法施行令に合わせて、日当・宿泊料の支払から、宿泊費・宿泊手当の支払へ変更。

(例：2泊3日の旅行の場合：

変更前：宿泊料×2泊＋日当×3日

変更後：宿泊費×2泊＋宿泊手当×2泊)

※ 宿泊が発生しない移動日や機中泊の場合は、宿泊手当も計上できません。

・「宿泊費」の単価については、格付に関わらず、国ごとに一律の設定とする。事務簡素化の観点から、実費精算（上限付き）ではなく、渡切単価とする。なお、各国「宿泊費」単価については、在外拠点による調査結果を元に設定（複数の宿泊施設の見積もりの中央値か平均値のうち高い方を凡そ採用）。これに伴い、これまで設定していた①特別宿泊料単価及び②宿泊料の逡減は廃止とする。

・「宿泊手当」の単価についても、格付に関わらず、国ごとに一律の設定とする。単価は、財務省令のものを採用。なお、「宿泊手当」には、昼食代や少額交通費は含まない。

・「宿泊費」についても、夕食代は含まない。朝食付きの場合は宿泊手当を調整（財務省令単価×2/3）。

# 1 日当・宿泊料の改正

## 3 コンサルタント等契約における変更内容

国名	宿泊費	宿泊手当	国名	宿泊費	宿泊手当	国名	宿泊費	宿泊手当	国名	宿泊費	宿泊手当
モンゴル	¥12,000	¥3,600	ニジェール	¥15,000	¥5,400	南スーダン	現物支給	¥5,400	キリバス	¥15,000	¥3,600
フィリピン	¥10,000	¥5,400	ジンバブエ	¥15,000	¥3,600	メキシコ	¥26,000	¥3,600	ナウル	¥25,000	¥5,400
インドネシア	¥13,000	¥3,000	モザンビーク	¥18,000	¥3,600	ベリーズ	¥23,000	¥3,600	ツバル	¥25,000	¥5,400
カンボジア	¥18,000	¥3,600	ウガンダ	¥16,000	¥3,600	キューバ	¥12,000	¥3,200	マーシャル	¥17,000	¥5,400
ラオス	¥15,000	¥3,600	エチオピア	¥10,000	¥3,600	ジャマイカ	¥35,000	¥3,600	パラオ	¥21,000	¥5,400
タイ	¥22,000	¥5,400	ジブチ	¥17,000	¥3,600	パナマ	¥12,000	¥3,600	トンガ	¥32,000	¥3,600
東ティモール	¥14,000	¥3,600	ケニア	¥22,000	¥3,600	グアテマラ	¥15,000	¥3,600	バヌアツ	¥17,000	¥3,600
ベトナム	¥16,000	¥3,200	セーシェル	¥22,000	¥5,400	コスタリカ	¥17,000	¥3,600	ソロモン	¥23,000	¥5,400
マレーシア	¥12,000	¥3,600	エリトリア	¥19,000	¥3,600	ドミニカ共和国	¥18,000	¥3,600	パプアニューギニア	¥24,000	¥5,400
ミャンマー	¥17,000	¥3,600	ブルンジ	¥22,000	¥5,400	ハイチ	¥33,000	¥5,400	ミクロネシア	¥15,000	¥5,400
ネパール	¥18,000	¥2,800	ルワンダ	¥16,000	¥3,600	ニカラグア	¥13,000	¥3,200	ウクライナ	¥19,000	¥3,600
バングラデシュ	¥16,000	¥3,600	ガーナ	¥20,000	¥3,600	エルサルバドル	¥13,000	¥3,600	モルドバ	¥20,000	¥5,400
インド	¥22,000	¥3,200	シエラレオネ	¥29,000	¥3,600	トリニダード・トバゴ	¥40,000	¥5,400	セルビア	¥19,000	¥3,600
ブータン	¥7,000	¥3,600	ソマリア	¥22,000	¥5,400	アンティグア・バーブーダ	¥14,000	¥4,800	モンテネグロ	¥19,000	¥3,600
パキスタン	¥19,000	¥3,600	リベリア	¥18,000	¥3,600	グレナダ	¥14,000	¥4,800	ボスニア・ヘルツェゴビナ	¥18,000	¥3,600
アフガニスタン	¥36,000	¥3,600	ガボン	¥20,000	¥3,600	セントクリストファー・ネイビス	¥14,000	¥4,800	北マケドニア	¥13,000	¥3,600
スリランカ	¥10,000	¥5,400	赤道ギニア	¥22,000	¥5,400	セントビンセント	¥14,000	¥4,800	アルバニア	¥13,000	¥3,600
モルディブ	¥24,000	¥3,600	サントメ・プリンシパ	¥16,000	¥3,600	セントルシア	¥27,000	¥3,200	クロアチア	¥21,000	¥5,400
アゼルバイジャン	¥25,000	¥5,400	コンゴ共和国	¥22,000	¥5,400	ドミニカ	¥14,000	¥4,800	コソボ	¥13,000	¥3,600
ジョージア	¥13,000	¥3,600	カメルーン	¥20,000	¥3,600	バルバドス	¥47,000	¥5,400	トルコ	¥14,000	¥3,600
ウズベキスタン	¥18,000	¥3,600	中央アフリカ	¥22,000	¥5,400	ホンジュラス	¥20,000	¥3,600	レバノン	¥23,000	¥5,400
タジキスタン	¥15,000	¥3,600	チャド	¥29,000	¥3,600	ベネズエラ	¥31,000	¥5,400	シリア	¥23,000	¥5,400
アルメニア	¥27,000	¥5,400	ザンビア	¥13,000	¥3,600	ガイアナ	¥14,000	¥4,800	エジプト	¥21,000	¥3,600
トルクメニスタン	¥21,000	¥5,400	マラウイ	¥18,000	¥3,600	スリナム	¥14,000	¥4,800	アルジェリア	¥11,000	¥3,600
カザフスタン	¥12,000	¥3,600	タンザニア	¥16,000	¥3,600	アルゼンチン	¥16,000	¥3,600	チュニジア	¥28,000	¥3,600
キルギス	¥13,000	¥3,600	ナイジェリア	¥19,000	¥3,600	ブラジル	¥21,000	¥2,800	モロッコ	¥20,000	¥5,400
セネガル	¥21,000	¥3,600	南アフリカ	¥18,000	¥5,400	ウルグアイ	¥11,000	¥3,600	パレスチナ	¥28,000	¥3,600
カーボベルデ	¥9,000	¥3,600	エステイワニ	¥22,000	¥5,400	エクアドル	¥15,000	¥3,600	イラク	¥32,000	¥3,600
ガンビア	¥6,000	¥3,600	ナミビア	¥10,000	¥3,600	コロンビア	¥15,000	¥3,600	ヨルダン	¥11,000	¥3,600
ギニアビサウ	¥12,000	¥3,600	レソト	¥22,000	¥5,400	チリ	¥18,000	¥3,600	イラン	¥10,000	¥3,600
マリ	¥20,000	¥3,600	ボツワナ	¥15,000	¥3,600	ペルー	¥19,000	¥3,600	リビア	¥20,000	¥5,400
モーリタニア	¥21,000	¥3,600	アンゴラ	¥30,000	¥3,600	パラグアイ	¥12,000	¥3,600	イエメン	¥23,000	¥5,400
ギニア	¥25,000	¥3,600	コンゴ民主共和国	¥20,000	¥3,600	ポリビア	¥13,000	¥3,600	中国	¥22,000	¥3,600
コートジボワール	¥19,000	¥3,600	マダガスカル	¥14,000	¥3,600	サモア	¥28,000	¥3,600	英国	¥46,000	¥5,400
トーゴ	¥22,000	¥5,400	モーリシャス	¥26,000	¥3,600	クック諸島	¥25,000	¥5,400	フランス	¥48,000	¥5,400
ブルキナファソ	¥18,000	¥3,600	コモロ	¥26,000	¥3,600	ニウエ	¥25,000	¥5,400	アメリカ合衆国	¥43,000	¥5,400
ベナン	¥18,000	¥3,600	スーダン	¥24,000	¥3,600	フィジー	¥15,000	¥3,600			

# 1 日当・宿泊料の改正

## 4 ご留意、ご理解いただきたい点

- ・ 宿泊費について、「改正旅費法」ではすべて実費精算と規定されています。他方、コンサルタント等契約への導入に当たっては、
    - 契約実務における事務負担の軽減（証憑確認の簡素化）
    - 受注者における費用見通しの確保（見積の予見可能性向上）
    - 単価設定にあたり在外拠点の調査結果を用いることによる合理性の担保これらを踏まえ、契約上の運用として渡切単価方式により整理しています。
  - ・ 「宿泊費」の単価については、各事務所での調査結果を基に設定しています。
    - 事務所からは、事務所がある都市において、通常、調査団等が来訪する際に手配するホテルを可能な限り複数提示
    - 提示されたホテルの金額の中央値、もしくは平均値のうち高い方を採用
- これにより単価の妥当性と、受注者の皆様での調整範囲を設けることの双方が充足できると考え、このように設定しています。

# 1 日当・宿泊料の改正

## 5 適用時期・改定頻度

### 【適用開始時期】

- ・新規案件／継続案件：2026年度7月公示以降の新規案件、もしくは7月以降に継続契約に係る打合簿を締結した継続案件で適用予定。
- ・契約中案件への途中適用は現行契約金額を超えない範囲で適用可とする。  
(ただし、渡航ごとに制度を変えることは不可)

### 【改定頻度】

JICA職員等の宿泊費及び宿泊手当の見直しを行うタイミングで、同見直し結果を基に、コンサルタント等契約についても連動して改定を行う予定。  
(現時点では、毎年度の報酬改定のタイミングに合わせて改定することを想定)

## 2 契約管理ガイドラインの一部改正 (定額計上確認フローの見直し等)について

## 2 契約管理ガイドラインの一部改正

	改正項目	現状	対応策
1	定額計上のフロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上に関する基本的な打合簿は、①業務内容確定、②予算額確定、③残額の確定。このうち②③は必須</li> <li>● 上記基本打合簿に加え、必要に応じて、④費目変更の必要性・内容の妥当性確認、⑤費目間流用、⑥費目間流用で対応できない不足分の増額変更契約も打合簿で確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>予算額確定と残額確定のプロセスを廃止</b></li> <li>● 定額計上に関する打合簿は、必要に応じて、①業務内容確定②費目変更の必要性・内容の妥当性確認、③費目間流用、④費目間流用では対応できない不足分の増額変更契約とする。<b>いずれも必要なければ打合簿は不要</b>とする</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上の費目間流用は、①予算額確定、②残額確定の2段階を経て、監督職員の承認(2者打合簿)により可能としている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上の費目間流用は、<b>流用元の定額計上業務の執行前、執行中、執行後のいずれでも</b>、監督職員の承認(2者打合簿)により可能とする</li> </ul>
2	業務従事者の変更	<p>【実費精算契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たな業務従事者を配置する場合は、3者打合簿(監督職員が①格付、契約担当課長が②航空券クラス、③所属先(専任技術者or補強)を確認)</li> <li>● 配置済みの業務従事者の担当業務を変更する場合は、2者打合簿(監督職員が新たに担当する業務の格付を確認)</li> </ul> <p>【ランプサム契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たな業務従事者を配置する場合は、3者打合簿(契約担当課長が所属先(専任技術者or補強)を確認)</li> </ul>	<p>【実費精算契約/ランプサム契約共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>3者打合簿から2者打合簿に変更する</b>(従来の契約担当課長確認事項の確認方法を簡略化し、2者で確認可能とする) <ul style="list-style-type: none"> <li>①新たな業務従事者を配置する場合は、所属先の確認根拠を選択(社会保険加入/役員/社会保険非対象者&amp;契約/その他(簡素に記載))</li> <li>②(実費精算契約のみ)航空券クラスは格付と地域に応じて自動表示。本邦発着以外の場合は、フライト時間を受注者で入力することで自動表示</li> </ul> </li> <li>● <b>業務主任者/副業務主任者の交代については、新たに配置する業務従事者か否かを問わず、3者打合簿で確認</b>(選定の妥当性、専任の技術者の確認の観点から)</li> </ul>
3	確認書(渡切単価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務主任者と契約担当課長が支出前に確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>精算時の受注者からの報告のみ(支出前の確認不要)</b>に変更する。(旅費の分担と同じ取扱い)</li> </ul>
4	別業務に継続して従事する際の旅費分担	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先行案件、後続案件ともにJICA業務の場合、旅費分担は受注者裁量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先行案件、後続案件ともにJICA業務で、旧制度(日当、宿泊料)と新制度(宿泊手当、宿泊費)が混在する場合の<b>旅費分担ルールを整理</b></li> </ul>

## 2 契約管理ガイドラインの一部改正

	改正項目	現状	対応策
1	定額計上のフロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上に関する基本的な打合簿は、①業務内容確定、②予算額確定、③残額の確定。このうち②③は必須</li> <li>● 上記基本打合簿に加え、必要に応じて、④費目変更の必要性・内容の妥当性確認、⑤費目間流用、⑥費目間流用で対応できない不足分の増額変更契約も打合簿で確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>予算額確定と残額確定のプロセスを廃止</b></li> <li>● 定額計上に関する打合簿は、必要に応じて、①業務内容確定②費目変更の必要性・内容の妥当性確認、③費目間流用、④費目間流用では対応できない不足分の増額変更契約とする。<b>いずれも必要なければ打合簿は不要</b>とする</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上の費目間流用は、①予算額確定、②残額確定の2段階を経て、監督職員の承認(2者打合簿)により可能としている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上の費目間流用は、<b>流用元の定額計上業務の執行前、執行中、執行後のいずれでも</b>、監督職員の承認(2者打合簿)により可能とする</li> </ul>
2	業務従事者の変更	<p>【実費精算契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たな業務従事者を配置する場合は、3者打合簿(監督職員が①格付、契約担当課長が②航空券クラス、③所属先(専任技術者or補強)を確認)</li> <li>● 配置済みの業務従事者の担当業務を変更する場合は、2者打合簿(監督職員が新たに担当する業務の格付を確認)</li> </ul> <p>【ランプサム契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たな業務従事者を配置する場合は、3者打合簿(契約担当課長が所属先(専任技術者or補強)を確認)</li> </ul>	<p>【実費精算契約/ランプサム契約共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>3者打合簿から2者打合簿に変更する</b>(従来の契約担当課長確認事項の確認方法を簡略化し、2者で確認可能とする) <ul style="list-style-type: none"> <li>①新たな業務従事者を配置する場合は、所属先の確認根拠を選択(社会保険加入/役員/社会保険非対象者&amp;契約/その他(簡素に記載))</li> <li>②(実費精算契約のみ)航空券クラスは格付と地域に応じて自動表示。本邦発着以外の場合は、フライト時間を受注者で入力することで自動表示</li> </ul> </li> <li>● <b>業務主任者/副業務主任者の交代については、新たに配置する業務従事者か否かを問わず、3者打合簿で確認</b>(選定の妥当性、専任の技術者の確認の観点から)</li> </ul>
3	確認書(渡切単価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務主任者と契約担当課長が支出前に確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>精算時の受注者からの報告のみ(支出前の確認不要)</b>に変更する。(旅費の分担と同じ取扱い)</li> </ul>
4	別業務に継続して従事する際の旅費分担	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先行案件、後続案件ともにJICA業務の場合、旅費分担は受注者裁量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先行案件、後続案件ともにJICA業務で、旧制度(日当、宿泊料)と新制度(宿泊手当、宿泊費)が混在する場合の<b>旅費分担ルールを整理</b></li> </ul>

## (1) 定額計上のフロー

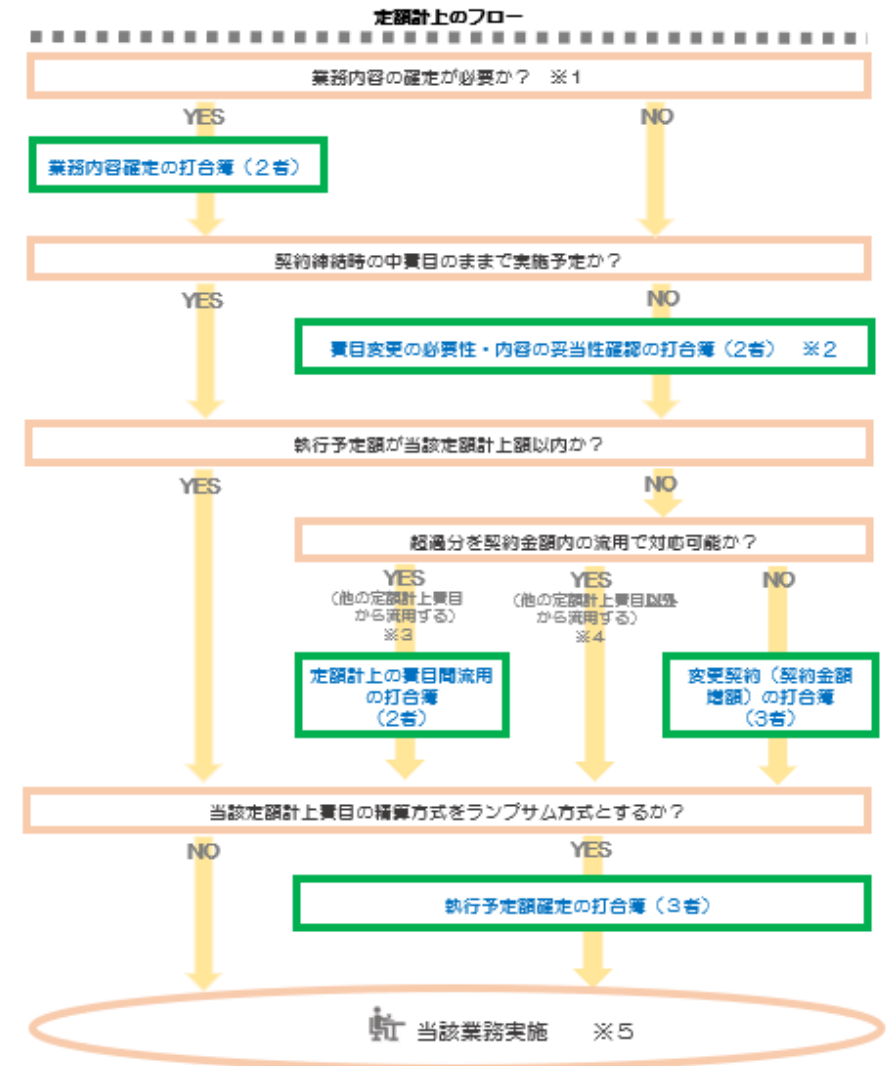
(主な修正点・留意点)

・定額計上費目について 当該定額計上金額内であれば、打合簿は不要。

・**定額計上費目を流用元とする**費目間流用(定額計上⇔定額計上、定額計上→定額計上以外)を行う場合は、2者打合簿。

打合簿取り交わしは、流用元定額計上費目の実施前・実施中・実施後のいずれでもOK。ただし、実施前・実施中に費目流用した後、定額計上額に不足が生じた場合の増額の契約変更は不可。

・ランプサム契約の場合は、定額計上の残額をランプサム本体に流用することは不可(従来通り)。



※1 日々のコミュニケーションで認識がすりあっている場合や、卸販売・労務員費等、業務内容や用途が明確である場合は確定不要。  
 ※2 一般業務費の小費目間の変更(例: 特殊費人費中雑費)は打合簿の取り交わしは不要。  
 ※3 流用元の定額計上費目の実施前・実施中・実施後いずれも可能。ただし、実施前・実施中に実行を行い、流用元の執行予定額に不足が生じた場合、増額の契約変更は原則不可。  
 ※4 ランプサム金額からの流用は不可。  
 ※5 当該定額計上費目の精算方式を変更精算とする場合、当該契約発注中に執行予定額に不足が生じた場合、他費目からの流用や変更契約(契約金額増額)の検討が可能(2者打合せ簿もしくは3者打合簿)。当該業務実施後の他費目からの流用や変更契約(契約金額増額)は原則不可。  
 ※6 全ての打合簿は一括で取り交わすことも可能。

## 2 契約管理ガイドラインの一部改正

	改正項目	現状	対応策
1	定額計上のフロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上に関する基本的な打合簿は、①業務内容確定、②予算額確定、③残額の確定。このうち②③は必須</li> <li>● 上記基本打合簿に加え、必要に応じて、④費目変更の必要性・内容の妥当性確認、⑤費目間流用、⑥費目間流用で対応できない不足分の増額変更契約も打合簿で確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>予算額確定と残額確定のプロセスを廃止</b></li> <li>● 定額計上に関する打合簿は、必要に応じて、①業務内容確定②費目変更の必要性・内容の妥当性確認、③費目間流用、④費目間流用では対応できない不足分の増額変更契約とする。<b>いずれも必要なければ打合簿は不要</b>とする</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上の費目間流用は、①予算額確定、②残額確定の2段階を経て、監督職員の承認(2者打合簿)により可能としている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上の費目間流用は、<b>流用元の定額計上業務の執行前、執行中、執行後のいずれでも</b>、監督職員の承認(2者打合簿)により可能とする</li> </ul>
2	業務従事者の変更	<p>【実費精算契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たな業務従事者を配置する場合は、3者打合簿(監督職員が①格付、契約担当課長が②航空券クラス、③所属先(専任技術者or補強)を確認)</li> <li>● 配置済みの業務従事者の担当業務を変更する場合は、2者打合簿(監督職員が新たに担当する業務の格付を確認)</li> </ul> <p>【ランプサム契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たな業務従事者を配置する場合は、3者打合簿(契約担当課長が所属先(専任技術者or補強)を確認)</li> </ul>	<p>【実費精算契約/ランプサム契約共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>3者打合簿から2者打合簿に変更する</b>(従来の契約担当課長確認事項の確認方法を簡略化し、2者で確認可能とする) <ul style="list-style-type: none"> <li>①新たな業務従事者を配置する場合は、所属先の確認根拠を選択(社会保険加入/役員/社会保険非対象者&amp;契約/その他(簡素に記載))</li> <li>②(実費精算契約のみ)航空券クラスは格付と地域に応じて自動表示。本邦発着以外の場合は、フライト時間を受注者で入力することで自動表示</li> </ul> </li> <li>● <b>業務主任者/副業務主任者の交代については、新たに配置する業務従事者か否かを問わず、3者打合簿で確認</b>(選定の妥当性、専任の技術者の確認の観点から)</li> </ul>
3	確認書(渡切単価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務主任者と契約担当課長が支出前に確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>精算時の受注者からの報告のみ(支出前の確認不要)</b>に変更する。(旅費の分担と同じ取扱い)</li> </ul>
4	別業務に継続して従事する際の旅費分担	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先行案件、後続案件ともにJICA業務の場合、旅費分担は受注者裁量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先行案件、後続案件ともにJICA業務で、旧制度(日当、宿泊料)と新制度(宿泊手当、宿泊費)が混在する場合の<b>旅費分担ルールを整理</b></li> </ul>

## (2) 業務従事者の変更

・改正後の業務従事者名簿は以下の通りです。

専任技術者の場合の根拠:プルダウン選択  
 航空賃クラス(本邦発着):渡航国と格付に応じて自動表示  
 航空賃クラス(本邦発着以外):フライト時間と格付に応じて自動表示 ※渡航経路は備考欄に記入

業務従事者名簿

調達管理番号 \_\_\_\_\_  
 契約件名 \_\_\_\_\_

業務対象国 ウガンダ

氏名	担当分野	格付	受注者 (JVの場合は構成員)	専任技術者/補強	専任技術者の場合の根拠	実際の所属先 (補強の場合)	発着地	航空券クラス (本邦発着)	フライト所要時間 (本邦発着以外)	航空券クラス (本邦発着以外)	備考
口原 ×子	業務主任者/交差点設計	2号	麹町設計	専任技術者	社会保険加入		本邦	ビジネス			
〇山 △男	交通計画	6号	麹町設計	専任技術者	役員		本邦	エコノミー			
口川 ○夫 <small>(確定)</small>	交差点設計1	1号	麹町設計	補強	その他(備考に記載)	新宿プランニング	本邦発着以外	-	8時間以上16時間未満 (B地域)	ビジネス	インドーウガンダーインド (インド在住)
口辺 ×未 <small>(前任)</small>	交通計画	4号	麹町設計	専任技術者	その他(備考に記載)		本邦	ビジネス			
口山 ■美 <small>(後任)</small>	交通計画	4号	麹町設計	技術者			本邦	ビジネス			
△道 □子 <small>(追加)</small>	交通計画	4号	麹町設計	技術者			本邦	ビジネス			

契約実施中の業務従事者の変更の場合、  
 新規に配置される業務従事者は、  
 ①未確定の業務従事者の確定の場合は(確定)  
 ②業務従事者の交代の場合は(前任/後任)  
 ③業務従事者の追加の場合は(追加)

- ①業務対象国を、ドロップダウンリストから選択してください。
- ②『発着地』列で「本邦」を選択すると『航空券クラス(本邦発着)』が自動で表示されます。
- ③『発着地』列で「本邦発着以外」を選択した場合は、『フライト所要時間』を選択してください。『航空券クラス(本邦発着以外)』が自動で表示されます。また、備考欄に発着地と経路を記入してください。

格付	航空券クラス			
	A地域	B地域	C地域	D地域
特号、1号	C	C	C	C
2号、3号	Y	C	C	C
4号	Y	Y	C	C
5号、6号	Y	Y	Y	C

## 2 契約管理ガイドラインの一部改正

	改正項目	現状	対応策
1	定額計上のフロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上に関する基本的な打合簿は、①業務内容確定、②予算額確定、③残額の確定。このうち②③は必須</li> <li>● 上記基本打合簿に加え、必要に応じて、④費目変更の必要性・内容の妥当性確認、⑤費目間流用、⑥費目間流用で対応できない不足分の増額変更契約も打合簿で確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>予算額確定と残額確定のプロセスを廃止</b></li> <li>● 定額計上に関する打合簿は、必要に応じて、①業務内容確定②費目変更の必要性・内容の妥当性確認、③費目間流用、④費目間流用では対応できない不足分の増額変更契約とする。<b>いずれも必要なければ打合簿は不要</b>とする</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上の費目間流用は、①予算額確定、②残額確定の2段階を経て、監督職員の承認(2者打合簿)により可能としている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上の費目間流用は、<b>流用元の定額計上業務の執行前、執行中、執行後のいずれでも</b>、監督職員の承認(2者打合簿)により可能とする</li> </ul>
2	業務従事者の変更	<p>【実費精算契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たな業務従事者を配置する場合は、3者打合簿(監督職員が①格付、契約担当課長が②航空券クラス、③所属先(専任技術者or補強)を確認)</li> <li>● 配置済みの業務従事者の担当業務を変更する場合は、2者打合簿(監督職員が新たに担当する業務の格付を確認)</li> </ul> <p>【ランプサム契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たな業務従事者を配置する場合は、3者打合簿(契約担当課長が所属先(専任技術者or補強)を確認)</li> </ul>	<p>【実費精算契約/ランプサム契約共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>3者打合簿から2者打合簿に変更する</b>(従来の契約担当課長確認事項の確認方法を簡略化し、2者で確認可能とする) <ul style="list-style-type: none"> <li>①新たな業務従事者を配置する場合は、所属先の確認根拠を選択(社会保険加入/役員/社会保険非対象者&amp;契約/その他(簡素に記載))</li> <li>②(実費精算契約のみ)航空券クラスは格付と地域に応じて自動表示。本邦発着以外の場合は、フライト時間を受注者で入力することで自動表示</li> </ul> </li> <li>● <b>業務主任者/副業務主任者の交代については、新たに配置する業務従事者か否かを問わず、3者打合簿で確認</b>(選定の妥当性、専任の技術者の確認の観点から)</li> </ul>
3	確認書(渡切単価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務主任者と契約担当課長が支出前に確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>精算時の受注者からの報告のみ(支出前の確認不要)</b>に変更する。(旅費の分担と同じ取扱い)</li> </ul>
4	別業務に継続して従事する際の旅費分担	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先行案件、後続案件ともにJICA業務の場合、旅費分担は受注者裁量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先行案件、後続案件ともにJICA業務で、旧制度(日当、宿泊料)と新制度(宿泊手当、宿泊費)が混在する場合の<b>旅費分担ルールを整理</b></li> </ul>

### (3) 確認書(渡切単価)

現地セミナー等の渡切単価設定に係る確認書

確認日  
 契約担当課長 印  
 業務主任者 印

調達管理番号： \_\_\_\_\_

                  案件名： \_\_\_\_\_

契約担当課長と業務主任者は次の内容につき、確認した。

---

対象業務      ●●に係る現地セミナー



現地セミナー等の渡切単価設定に係る報告

		作成日	
		業務主任者	印
調達管理番号：	_____		
案件名：	_____		
業務主任者は、現地セミナー等の渡切単価の設定について、以下のとおり報告する。			
対象業務	●●に係る現地セミナー		

支出前に契約担当課長が確認

精算時に報告  
(事前確認不要)

※ 在外事務所NSの出張旅費規程以外を根拠とし、現地相場と乖離がある場合等は必要に応じ受注者からJICA在外事務所へ相談する。

## 2 契約管理ガイドラインの一部改正

	改正項目	現状	対応策
1	定額計上のフロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上に関する基本的な打合簿は、①業務内容確定、②予算額確定、③残額の確定。このうち②③は必須</li> <li>● 上記基本打合簿に加え、必要に応じて、④費目変更の必要性・内容の妥当性確認、⑤費目間流用、⑥費目間流用で対応できない不足分の増額変更契約も打合簿で確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>予算額確定と残額確定のプロセスを廃止</b></li> <li>● 定額計上に関する打合簿は、必要に応じて、①業務内容確定②費目変更の必要性・内容の妥当性確認、③費目間流用、④費目間流用では対応できない不足分の増額変更契約とする。<b>いずれも必要なければ打合簿は不要</b>とする</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上の費目間流用は、①予算額確定、②残額確定の2段階を経て、監督職員の承認(2者打合簿)により可能としている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定額計上の費目間流用は、<b>流用元の定額計上業務の執行前、執行中、執行後のいずれでも</b>、監督職員の承認(2者打合簿)により可能とする</li> </ul>
2	業務従事者の変更	<p>【実費精算契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たな業務従事者を配置する場合は、3者打合簿(監督職員が①格付、契約担当課長が②航空券クラス、③所属先(専任技術者or補強)を確認)</li> <li>● 配置済みの業務従事者の担当業務を変更する場合は、2者打合簿(監督職員が新たに担当する業務の格付を確認)</li> </ul> <p>【ランプサム契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たな業務従事者を配置する場合は、3者打合簿(契約担当課長が所属先(専任技術者or補強)を確認)</li> </ul>	<p>【実費精算契約/ランプサム契約共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>3者打合簿から2者打合簿に変更する</b>(従来の契約担当課長確認事項の確認方法を簡略化し、2者で確認可能とする) <ul style="list-style-type: none"> <li>①新たな業務従事者を配置する場合は、所属先の確認根拠を選択(社会保険加入/役員/社会保険非対象者&amp;契約/その他(簡素に記載))</li> <li>②(実費精算契約のみ)航空券クラスは格付と地域に応じて自動表示。本邦発着以外の場合は、フライト時間を受注者で入力することで自動表示</li> </ul> </li> <li>● <b>業務主任者/副業務主任者の交代については、新たに配置する業務従事者か否かを問わず、3者打合簿で確認</b>(選定の妥当性、専任の技術者の確認の観点から)</li> </ul>
3	確認書(渡切単価)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務主任者と契約担当課長が支出前に確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>精算時の受注者からの報告のみ(支出前の確認不要)</b>に変更する。(旅費の分担と同じ取扱い)</li> </ul>
4	別業務に継続して従事する際の旅費分担	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先行案件、後続案件ともにJICA業務の場合、旅費分担は受注者裁量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先行案件、後続案件ともにJICA業務で、旧制度(日当、宿泊料)と新制度(宿泊手当、宿泊費)が混在する場合の<b>旅費分担ルールを整理</b></li> </ul>

## 2 契約管理ガイドラインの一部改正

### (4) 別業務に継続して従事する際の旅費分担

旧制度(日当、宿泊料)と新制度(宿泊手当、宿泊費)が異なる案件での旅費分担について、制度が異なる<sup>(※)</sup>ため、分担の考え方を以下のとおり整理しました。

(※) 次スライド「【参考】新旧制度概要」

#### <変更前>

- JICA-JICA外:拘束終了日(同国に留まる場合は業務従事終了日、他国に移動する場合は業務地からの移動開始日)における宿泊料は計上できない。
- JICA-JICA:受注者裁量で調整(機内泊含め全体バランスで按分)



#### <変更後>

##### (1)旧制度－旧制度の場合

- 従来どおり

##### (2)新制度が含まれる場合

- JICA-JICA外は従来どおり
- JICA-JICAの場合
  - 同国に留まる場合:先行業務の終了日までを先行契約で負担(同日宿泊も先行業務側でカバー)
  - 他国に移動する場合:移動日分は後続案件で負担
- 機内泊調整は各渡航の実態に合わせて計上。

## 2 契約管理ガイドラインの一部改正

### (4) 別業務に継続して従事する際の旅費分担

#### ◆JICA業務—JICA外業務

例1-1) 同国に留まる場合: 本邦→A国(JICA業務)→A国(JICA外業務)→本邦

1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
本邦発	(A国着) JICA業務 <宿泊>	JICA業務 <宿泊>	JICA外業務 <宿泊>	JICA外業務 (A国発)	本邦着

- 📍 JICA業務従事終了日の宿泊料は計上できない(JICA外業務で負担)
- JICA業務(旧制度の場合): 日当3日分(1~3日目)、宿泊料1日分(2日目)
- JICA業務(新制度の場合): 宿泊手当1日分(2日目)、宿泊費1日分(2日目)
- JICA外業務: 3日目以降の宿泊代及び4日目以降

例1-2) 先行案件の業務終了日に他国に移動する場合: 本邦→A国(JICA業務)→B国(JICA外業務)→本邦

1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
本邦発	(A国着) JICA業務 <宿泊>	JICA業務 (A国発) (B国着) <宿泊>	JICA外業務 <宿泊>	JICA外業務 (B国発)	本邦着

- 📍 他国への移動日の宿泊料は計上できない(JICA外業務で負担)
- JICA業務(旧制度の場合): 日当3日分(1~3日目)、宿泊料1日分(2日目)
- JICA業務(新制度の場合): 宿泊手当1日分(2日目)、宿泊費1日分(2日目)
- JICA外業務: 3日目以降の宿泊代及び4日目以降

例1-3) 先行案件の業務終了翌日に他国に移動する場合: 本邦→A国(JICA業務)→B国(JICA外業務)→本邦

1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
本邦発	(A国着) JICA業務 <宿泊>	JICA業務 <宿泊>	(A国発、B国着) JICA外業務 <宿泊>	JICA外業務 (B国発)	本邦着

- 📍 他国への移動日の宿泊料は計上できない(JICA外業務で負担)
- JICA業務(旧制度の場合): 日当3日分(1~3日目)、宿泊料2日分(2~3日目)
- JICA業務(新制度の場合): 宿泊手当2日分(2~3日目)、宿泊費2日分(2~3日目)
- JICA外業務: 4日目以降

#### 【参考】新旧制度概要

##### <旧制度>

日当: 現地業務期間中(経由地を含む。)の昼食代、小額交通費といった宿泊以外の諸雑費  
 宿泊料: 宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費  
 日当は業務従事日数(業務本邦出発日~本邦到着日)、宿泊料は業務従事日数-2日(一部の国は-1日)が計上対象

##### <新制度>

宿泊手当: 宿泊を伴う旅行に必要な諸経費(夕朝食代の掛かり増しを含む。)に充てるための費用  
 宿泊料: 旅行中の宿泊に要する費用  
 宿泊手当・宿泊料ともに宿泊が発生する日数分が計上対象(宿泊が発生しない移動日や機中泊日は対象外)

## 2 契約管理ガイドラインの一部改正

### (4) 別業務に継続して従事する際の旅費分担

#### ◆JICA業務—JICA業務

例2-1) 同国に留まる場合: 本邦→A国(JICA業務①)→A国(JICA業務②)→本邦

1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
本邦発	(A国着) JICA業務① <宿泊>	JICA業務① <宿泊>	JICA業務② <宿泊>	JICA業務② (A国発)	本邦着

💡 先行業務の終了日までを先行契約で負担

JICA業務①(旧制度の場合): 日当3日分(1~3日目)、宿泊料2日分(2~3日目)

JICA業務①(新制度の場合): 宿泊手当2日分(2~3日目)、宿泊費2日分(2~3日目)

JICA業務②(旧制度の場合): 日当3日分(4日目~6日目)、宿泊料1日分(4日目)

JICA業務②(新制度の場合): 宿泊手当1日分(4日目)、宿泊費1日分(4日目)

例2-2) 他国に移動する場合: 本邦→A国(JICA業務①)→B国(JICA業務②)→本邦

1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
本邦発	(A国着) JICA業務① <宿泊>	JICA業務① (A国発)	JICA業務② <宿泊>	JICA業務② (B国発)	本邦着
		(B国着) <宿泊>			

💡 国間の移動日分は後続案件で負担

JICA業務①(旧制度の場合): 日当2日分(1日目~2日目)、宿泊料1日分(2日目)

JICA業務①(新制度の場合): 宿泊手当1日分(2日目)、宿泊費1日分(2日目)

JICA業務②(旧制度の場合): 日当4日分(3~6日目)、宿泊料2日分(3~4日目)

JICA業務②(新制度の場合): 宿泊手当2日分(3~4日目)、宿泊費2日分(3~4日目)

例2-3) 先行案件の業務終了翌日に他国に移動する場合: 本邦→A国(JICA業務①)→B国(JICA業務②)→本邦

1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目
本邦発	(A国着) JICA業務① <宿泊>	JICA業務① <宿泊>	(A国発、B国着) JICA業務② <宿泊>	JICA業務② (B国発)	本邦着

💡 国間の移動日分は後続案件で負担

JICA業務①(旧制度の場合): 日当3日分(1~3日目)、宿泊料2日分(2~3日目)

JICA業務①(新制度の場合): 宿泊手当2日分(2~3日目)、宿泊費2日分(2~3日目)

JICA業務②(旧制度の場合): 日当3日分(4~6日目)、宿泊料1日分(4日目)

JICA業務②(新制度の場合): 宿泊手当1日分(4日目)、宿泊費1日分(4日目)

#### 【参考】新旧制度概要

<旧制度>

日当: 現地業務期間中(経由地を含む。)の昼食代、小額交通費といった宿泊以外の諸雑費

宿泊料: 宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費

日当は業務従事日数(業務本邦出発日~本邦到着日)、宿泊料は業務従事日数-2日(一部の国は-1日)が計上対象

<新制度>

宿泊手当: 宿泊を伴う旅行に必要な諸経費(夕朝食代の掛かり増しを含む。)に充てるための費用

宿泊料: 旅行中の宿泊に要する費用

宿泊手当・宿泊料ともに宿泊が発生する日数分が計上対象(宿泊が発生しない移動日や機中泊日は対象外)

## 2 契約管理ガイドラインの一部改正

### 【参考】打合簿事例集

前述(1)～(3)の簡素化に伴い、打合簿事例集を修正。併せて、類似事例などを統合して事例をスリム化

変更前：  
実費精算契約用(29事例)、とランプサム契約用(25事例)

変更後：  
・全22事例(実費精算契約用とランプサム契約を統合)  
・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

1. 打合簿					対象の契約 (○:要、×:不要、△:条件付き)		
NO	大区分	打合せ内容	内容区分 (★は三者打合簿)	事例	実費精算契約	ランプサム契約	条件/補足
1	0号打合簿	契約開始時に、契約交渉時の合意事項と業務計画書等を確認する。	契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認★	<a href="#">事例1</a>	○	○	
2	定額計上/業務内容の確定	定額計上していた未確定業務の業務内容を確定する。	定額計上の未確定業務の確定	<a href="#">事例2</a>	△	△	以下に該当する場合は不要 ・日々のコミュニケーションで業務内容の認識が すりあっている場合 ・翻訳費・消耗品費等、業務内容や用途が明確で ある場合
3	定額計上/費目の変更	(定額計上していた費目を変更する場合) 費目変更の必要性・内容の妥当性確認する。	定額計上の費目変更の必要性・内容の妥当性確認	<a href="#">事例3</a>	○	○	

# 3 その他

## 3 その他

### 1. 他ガイドラインの修正について

(1) 2026年3月にODA建設工事安全管理ガイダンスが改定されたことに伴い、関連ガイドライン・打合簿事例集を改定し、6月1日にお知らせ掲載済。

(主な内容) ODA建設工事安全管理ガイダンスの変更に伴い、ODAを用いて建設工事を実施する際には応札時の「安全衛生計画」の確認、契約締結後の「安全衛生環境管理プラン」の確認をすることを反映したものの。

(修正対象ガイドライン)

- ・ 業務実施契約における契約管理ガイドライン
- ・ 打合簿事例集(実費精算方式)
- ・ コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン

お知らせリンク：

[https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2026/1581740\\_69793.html](https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2026/1581740_69793.html)

### 3 その他

(2) 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の修正

ア 若手育成加点の長期休暇取得による調整についての説明の修正

(26ページ 脚注28を以下の通り修正予定)

※ 休暇取得の調整について、プロポーザルに休暇期間が記載されていれば、若手育成加点の期間の上限のみならず下限についても同様に調整する旨を明記。

(修正前)

産前・産後休業、育児休業等、長期に休業や休暇を取得した場合、かつ評価にあたって考慮が必要と考えられる場合は、該当休業・休暇名とその期間を「様式4-5(その1)」の「職歴」欄に記載ください。若手人材・シニア人材としての対象期間を月単位で調整します。

(例) 公示年度の4月1日時点で47歳5ヶ月の人材が、1年6ヶ月の育児休業を取得していた場合、47歳5ヶ月-1年6ヶ月=45歳11ヶ月 となります。この場合、公示年度4月1日時点の年齢(45歳11か月)は45歳となるため、若手人材と見なします。

なお、「職歴」欄への記載については、評価に影響を与える可能性がある場合に記載を求めているものであり、業務従事者全員一律の記載は不要です。他方で、職歴に一度該当休暇名と休暇期間を記載いただいた業務従事者については、今後すべての案件で同様に記載願います。



(修正後)

長期に休業や休暇を取得した場合(産前・産後休業、育児休業等、1か月以上の連続休暇を想定)、かつ評価にあたって考慮が必要と考えられる場合は、該当休業・休暇名とその期間を「様式4-5(その1)」の「職歴」欄に記載ください。若手人材・シニア人材としての対象期間を月単位で調整します。

(例) 公示年度の4月1日時点で47歳5ヶ月の人材が、1年6ヶ月の育児休業を取得していた場合、47歳5ヶ月-1年6ヶ月=45歳11ヶ月 となります。この場合、公示年度4月1日時点の年齢(45歳11か月)は45歳となるため、若手人材と見なします。

**若手人材の期間の下限も同様に調整します。**

なお、「職歴」欄への記載については、評価に影響を与える可能性がある場合に記載を求めているものであり、業務従事者全員一律の記載は不要です。他方で、職歴に一度該当休暇名と休暇期間を記載いただいた業務従事者については、今後すべての案件で同様に記載願います。

イ その他、より明確になるよう記載を修正

(例：現地滞在型の簡易プロポーザル評価が60%未満であれば基準下とする点の追記、プレゼンテーションは簡易プロポーザル評価合格者のうち上位2社が対象となる点の明記、積極的資格要件の「全省庁統一資格に種類(「役務の提供等(等級は問わない)」)を追加等)

## Ⅱ 質疑応答