

コンサルタント等契約における 10月導入の各種施策について ＜契約管理・経理処理＞

2023年10月23日
国際協力機構
調達・派遣業務部

1. JICA調達改革

2. 各種施策内容

(1)「業務実施契約における契約管理ガイドライン」の全面改訂について

(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(2023年10月)」

主な変更点

3. 質疑応答

4. 閉会の挨拶

1. JICA調達改革について

JICA事業に求められる「共創」と「革新」

世界が複合的危機に直面する中、JICA事業が果たすべき役割は大きい。激変する内外の環境に柔軟に対応し、開発インパクトを最大化するため、**JICA 事業全体で、『共創』と『革新』を進める必要がある。**

- 途上国に寄り添う現場主義を強みとし、信頼を醸成する。
- 様々なパートナーと共に新しいアプローチを創出する。
- 今以上のスピード感をもって迅速に事業を実施する。
- 「共創」「革新」に取り組む時間を創出する必要がある。**

調達・派遣制度の目指す姿

調達業務の合理化/迅速化による価値創造時間へのシフトと 事業ニーズに応じた契約制度の創出による開発インパクトの最大化を目指す

この目的のために、調達・派遣業務部は、以下の5つのアクションにより、事業及び組織への貢献を実現する。

1. 外部パートナーとの共創を実現する仕組みの確立
2. 参入障壁を下げ、新たなパートナー獲得のためのすそ野を拡大
3. 調達・派遣手続の更なる迅速化を進め、契約管理の簡素化及び柔軟性を拡大
4. 調達・派遣手続に要する手間、時間、人件費を大幅に削減し、受注者及びJICA職員等関係者がより付加価値の高い業務に注力できる環境を整備
5. 事業の新たなニーズに合致した契約枠組みの実現を通じ、開発インパクトの発現を意識した案件形成・管理が実施できる環境を整備

環境の変化と調達制度の見直しの方向性

大競争時代に求められる、JICA事業の魅力向上と調達制度の見直しの方向性

- 中国はじめとする新興国ドナー、財団・国際NGO等プレイヤーの増加
- 民間のマインドセットの変化、民間資金の途上国への流入増加
- 開発課題の拡大・グローバル化・複雑化、新技術/イノベーションへの期待
 - 新しいパートナーの巻き込み(経験重視から提案重視、受注者の裁量拡大)
 - 外部の知恵を募る仕組み(共創型案件形成)
 - 多様な事業ニーズへの対応(クラスター包括型契約)
 - 迅速化(スタンドバイ契約)
 - 多様なパートナーとの共創制度(非契約型の共同実施方式)
 - 日本人の高齢化、グローバルリソースの活用(プロセス管理→成果重視/手段の自由度の拡大(ランプサム契約))

調達改革の主な施策①

迅速化

通常調達の迅速化

- コンサルタント等契約の調達手続きの期間短(70→48営業日)【済】

緊急時等の迅速化

- 災害等緊急時の見積合せ活用による起案短縮(48→15営業日)【済】
- スタンドバイ契約制度
 - ✓ 災害復旧支援のために、予めコンサルタントを複数選定しておき、災害発生時に、その中から受注者を選定(48→5営業日)
 - ✓ 現地ニーズに応じて、即応できるよう、大型契約の発注において、現場のニーズに応じてコンサルタントを都度派遣できるよう、コンポーネントの1つとして定額計上。

調達改革の主な施策②

業務負担削減

契約管理の簡素化
(最小化)

-契約管理から
事業管理・成果管理
へのシフト-

【成果が明確な業務】

- ランプサム契約の拡大
 - ✓ 総合評価落札方式対象案件(研修、事後評価、10人月未満の調査業務)のランプサム化【済】
 - ✓ QCBS対象案件のランプサム化
 - ✓ ECFAと共同の相談窓口設置

【成果が明確にできない、業務内容が変動しやすい業務】

- 実費精算契約における契約管理ルールの抜本的簡素化
 - ✓ 受注者の裁量・権限拡大(費目間流用等)

契約管理の電子化

- 事業・契約管理プラットフォームの導入
 - ✓ WEB上でJICA・コンサルタントが共同で作業。打合簿等記録書類も一元管理。
 - ✓ 2024年度から試行導入を予定

調達改革の主な施策③

業務の質の向上

コンサルタントの
創意工夫を奨励する
技術評価制度

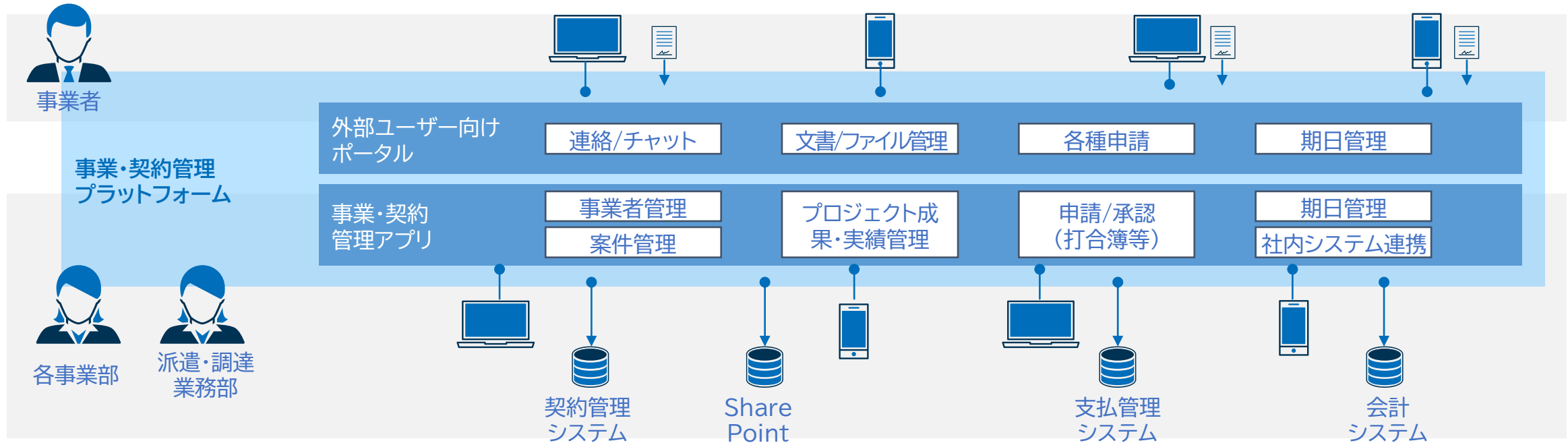
- 技術評価方法の見直し(提案重視)
- 仕様書案の標準化(質の確保)
- 仕様書案の簡素化
 - ✓ 詳細指示する業務か提案重視の業務かを分ける
 - ✓ 提案重視の業務は仕様書記載を簡素化し、企画内容の提案の余地を拡大する
- 企画競争では、上限額の導入と併せて、業務実施上の条件を簡素化し、実施方法の提案の余地を拡大する。

事業ニーズに応じた
契約制度の創出

- JICAグローバル・アジェンダ/クラスター型包括契約の導入
- 市場対話型制度の導入(発注前に協働でTORを作成)
- 共同実施方式の制度整備(互いの役割に応じたリソースの提供)

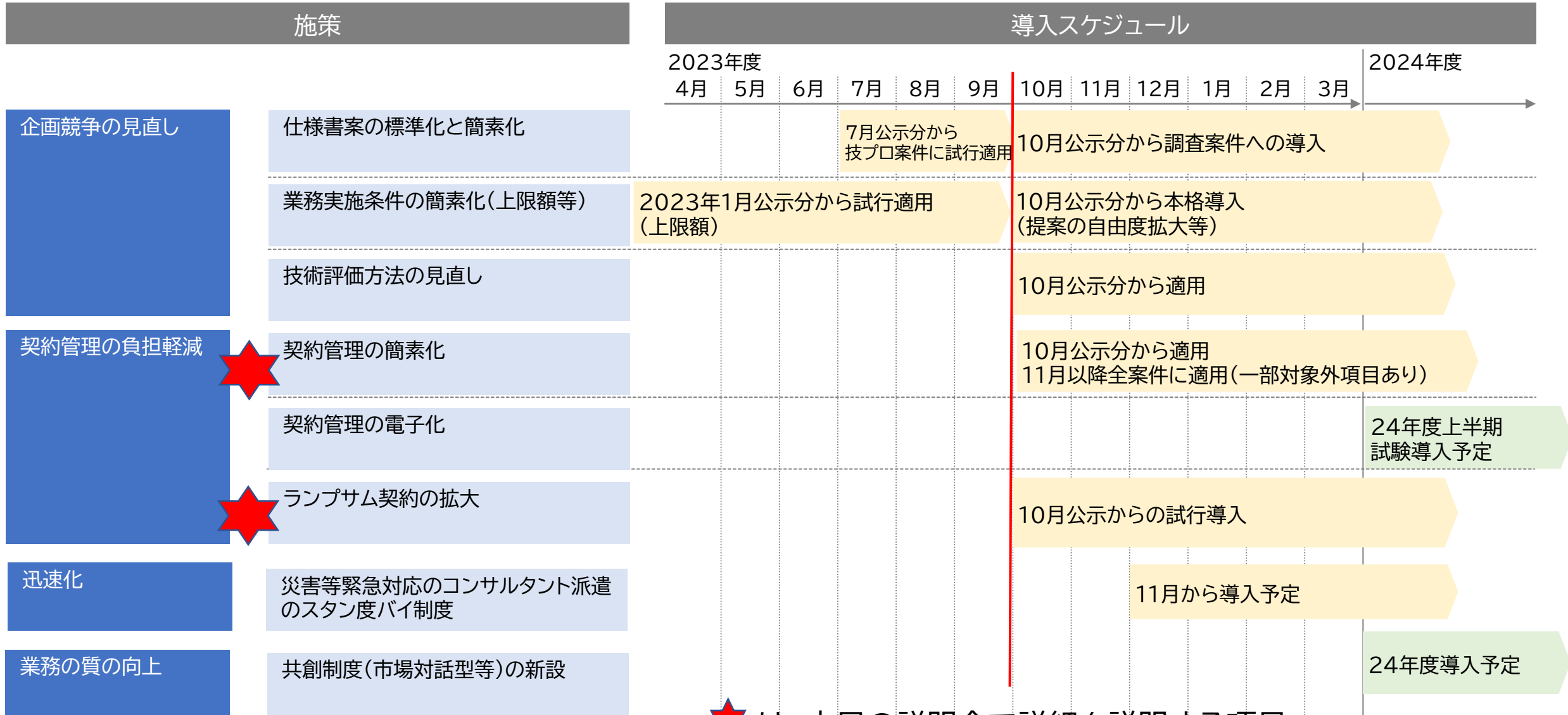
【参考】事業・契約管理プラットフォームの機能イメージ(最終形)

事業者との事業・契約管理機能・コミュニケーションをプラットフォーム上に一元的に集約



事業・契約管理プラットフォーム	外部ユーザー向けポータル	連絡/チャット	事業者とのやり取りをプラットフォーム上に集約し、トレーサビリティとモニタリング性の向上、情報散逸リスクを低減		
		文書/ファイル管理	事業者とのファイルのやり取りをプラットフォーム上で管理しガバナンス・効率・情報共有性の向上を図る		
		各種申請	事業者からの各種申請をワークフローシステムで対応し、処理状況可視化・生産性向上を図る		
		期日管理	期日を事業者・JICAで共有化し、自動リマインド等の業務サポート機能を活用し作業漏れを回避		
	事業・契約管理アプリ	事業者管理	従事者名簿、要員配置等を管理	申請/承認	契約関連の申請・承認をシステムで処理
		案件管理	案件進捗状況可視化、月報の連携、問題共有	期日管理	事業者と期日を共有し業務を管理
		プロジェクト成果・実績管理	成果の達成状況を一元的に管理。案件内容に応じた実績情報を記録	社内システム連携	基幹システムとデータ連携し、後続処理をキック

調達改革の主な施策の導入スケジュール



★ は、本日の説明会で詳細を説明する項目

2. 各種施策内容

**(1)「業務実施契約における契約管理ガイドライン」
の全面改訂について
～契約管理の簡素化～**

1. 全面改訂の背景と狙い、新しいガイドラインの構成
2. 第1章 契約管理の基本的な考え方
3. 第2章 実費精算契約の契約管理手続き
4. 第3章 ランプサム契約の契約管理手続き
5. 適用対象及び適用時期

1. 全面改訂の背景・狙い、新しいガイドラインの構成

1. 業務管理・成果管理の強化

- 契約管理手続きを簡素化し、業務管理・成果管理に充てられる時間を増やす。⇒「受注者の権限と責任の強化」

2. 契約管理の電子化

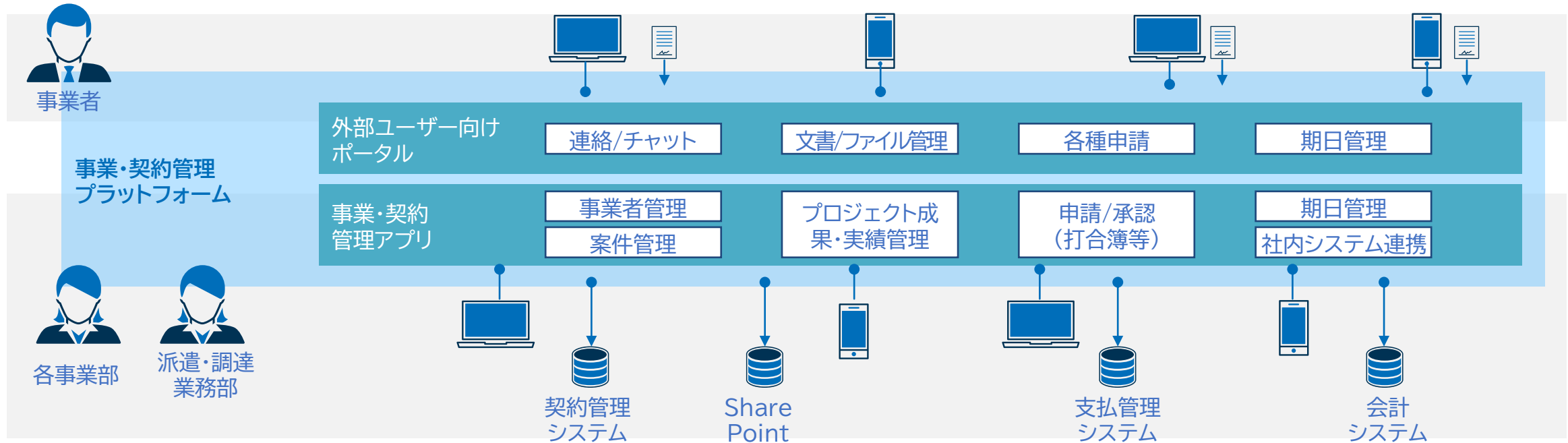
- 契約管理の電子化(事業契約管理プラットフォームの導入)を念頭に、紙の打合簿をExcelの打合簿に暫定的に移行する。

3. ランプサム契約への対応

- 実費精算契約中心のガイドラインから、実費精算契約・ランプサム契約双方を対象にしたガイドラインにする。

【参考】事業・契約管理プラットフォームの機能イメージ(最終形)

事業者との事業・契約管理機能・コミュニケーションをプラットフォーム上に一元的に集約



事業・契約管理プラットフォーム	外部ユーザー向けポータル	連絡/チャット	事業者とのやり取りをプラットフォーム上に集約し、トレーサビリティとモニタリング性の向上、情報散逸リスクを低減		
		文書/ファイル管理	事業者とのファイルのやり取りをプラットフォーム上で管理しガバナンス・効率・情報共有性の向上を図る		
		各種申請	事業者からの各種申請をワークフローシステムで対応し、処理状況可視化・生産性向上を図る		
		期日管理	期日を事業者・JICAで共有化し、自動リマインド等の業務サポート機能を活用し作業漏れを回避		
	事業・契約管理アプリ	事業者管理	従事者名簿、要員配置等を管理	申請/承認	契約関連の申請・承認をシステムで処理
		案件管理	案件進捗状況可視化、月報の連携、問題共有	期日管理	事業者と期日を共有し業務を管理
		プロジェクト成果・実績管理	成果の達成状況を一元的に管理。案件内容に応じた実績情報を記録	社内システム連携	基幹システムとデータ連携し、後続処理をキック

新しいガイドラインの構成①

1. 3章構成

第1章: 契約管理の基本的な考え方と枠組み

第2章: 実費精算契約における契約管理手続き

第3章: ランプサム契約における契約管理手続き

2. 契約管理手続きは3パート構成

① 要約(基本的な考え方、権限管理業務と権限)

② 契約管理手続きの一覧表

③ 個別手続き解説

①要約

実費精算契約の契約管理の基本的な考え方

1. 実費精算契約のメリットは、業務を取り巻く環境の変化等に対して、業務に期待される成果を生み出せるよう、契約内容を柔軟に変更して対応できることです。変更内容の軽重に応じて、誰に変更の権限があるかを理解し、それに基づいて対応することが契約管理では重要です。
2. **契約変更** 契約変更が必要なものは次の3つです。
 - ① 業務内容の大幅な変更(特記仕様書の作業項目の追加・削除等)
 - ② 履行期間の変更
 - ③ 契約金額の変更(増額となる場合は必ず必要です。減額となる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴う減額の場合は契約変更、そうでなければ、その金額の大きさと残存する履行期間を勘案して判断します。)
3. **業務内容等の変更** 上記2.以外で、「発注者」と「受注者」で契約交渉時に合意した業務内容等(業務内容、指示する数量及び成果品の提出時期)を変更する場合は、「監督職員」と「業務主任者」とが打合簿を交わすことで変更できます。それ以外の変更は「受注者の裁量」とします。
4. **業務従事者の変更** 業務主任者/副業務主任者の交代を除き、業務計画書に基づき、誰を業務従事者として選定し、どう配置するかは「受注者の裁量」とします。ただし、「発注者が期待する質を伴った業務の実施」に負の影響を及ぼすような「裁量権の乱用」は認められません。「監督職員」は、月報で業務従事者の配置計画や業務の進捗を確認し、「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務主任者」と協議し、必要に応じ業務従事者の変更も含め配置計画の見直しを指示します。
5. **経費(契約金額と内訳、支払計画)の変更** 「受注者」は、契約締結時に提示した見積総額の範囲内であれば、契約金額の内訳の変更(費目間流用)を、その裁量で行うことができます。「受注者」に広く裁量を認めることから、状況の変化に伴い経費が増加することであっても、受注者として契約金額に収めるよう最大限工夫してください。その上で、どうしても契約金額内の対応が困難であると「発注者」が認める場合には契約変更します。なお、経費の総額が契約金額を超過していることが事後に判明しても、遡及して契約金額を増額することはしません(契約金額を上限として精算します)。
6. **3者打合簿** 「監督職員」と「業務主任者」が打合簿を交わす場合に、①契約変更や別契約締結に関するもの、②精算・支払に関するもの、③将来の契約変更や契約解除等の方針に関するもの、については「契約担当課長」も確認します。なお、「監督職員」、「業務主任者」、「契約担当課長」の3者が確認する打合簿を「3者打合簿」と呼びます。

契約管理業務と権限 (実費精算契約)

	権限の範囲		
	業務内容等	経費	業務従事者
発注者/受注者 (契約変更等)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務内容の大幅な変更★ ■ 継続契約★ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 履行期間の変更★ ■ 契約金額の変更★ 	
打合簿作成→契約変更/新規契約締結			打合簿 → 契約書
監督職員/業務主任者 (打合簿による変更等)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0号打合簿(業務計画書等)★ ■ 業務内容の変更(大幅な変更を除く) ■ 発注者が指示する数量の変更 ■ 履行期間内の成果品の提出期限の変更 ■ 定額計上した未確定業務の確定 ■ 各種報告の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0号打合簿(契約金額詳細内訳書、支払計画書等)★ ■ 定額計上の予算額の確定(実費精算方式) ■ 定額計上の予算額の確定(ランプサム方式)★ ■ 定額計上の残額の確定 ■ 定額計上の残額の使用 ■ 支払計画の変更★ ■ 一般業務費支出実績総括表の確認★ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0号打合簿(業務従事者名簿等)★ ■ 業務主任者/副業務主任者の変更 ■ 新規配置の業務予定者の報告/確認(格付、所属先、航空券クラス)★
打合簿作成			打合簿
受注者 (受注者の裁量)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 発注者が指示していない数量の変更 ■ 業務方法、手法、手順の確定及び変更(発注者が特に定めるものを除く) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 費目間流用 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の変更 ■ 業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)
		月報 配置計画/実績の報告・確認	

★：契約担当課長も確認する打合簿

新しいガイドラインの構成③

②契約管理手続一覧表

番号	項目	概要
(1)	<u>契約交渉</u>	「発注者」は、「受注者（契約交渉時は、交渉順位1位の者）」と、契約内容である業務内容（特記仕様書）、見積内訳（契約金額内訳書）、支払計画（前金払、部分払等）、業務従事予定の従事計画と格付等について契約交渉を行います。
—	契約締結	契約交渉で合意が得られた段階で、契約書案を作成し「業務実施契約」を締結します。
	渡航手続き等	業務対象国へ渡航する際の手続き、海外旅行保険、安全対策、健康管理については「 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。
(2)	<u>打合簿</u>	「監督職員」と「業務主任者」との間の打合せ事項（指示、承諾、協議及び確認）を記録として残します。「監督職員」と「業務従事者」に委任された権限の範囲内であれば、打合簿を取り交わすことで、契約内容を変更できます。
(3)	<u>契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認（0号打合簿）</u>	契約書の補完文書（業務計画書、契約金額詳細内訳書、支払計画書、業務従事者名簿）、契約交渉において協議・確認した事項（契約開始時の合意事項）について、契約締結から10営業日以内に0号打合簿を取り交わします。
...

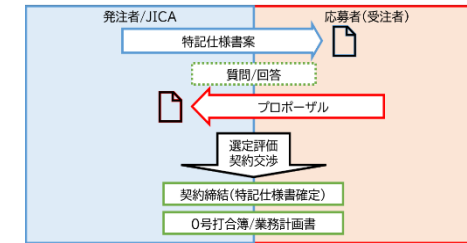
③個別手続き解説

(1)契約交渉

「発注者」は、「受注者（契約交渉時は、交渉順位1位の者）」と、契約内容である業務内容（特記仕様書）、見積内訳（契約金額内訳書）、支払計画（前金払、部分払等）、業務従事予定の従事計画と格付等について契約交渉を行います。

「業務実施契約」では、「発注者」は業務内容を「特記仕様書案」として提示し、「受注者」から「プロポーザル」として提案を受けます。しかしながら、「特記仕様書案」だけで「発注者」が意図する業務のイメージの全体を正確に伝えることは難しいため、「発注者」と「受注者」は、契約交渉時に業務内容と業務実施の方法論を協議・確認し、互いの理解を合わせるようにします。「発注者」はその結果を踏まえて、必要に応じ「受注者」の提案を取り込んで「特記仕様書」を作成し、「受注者」は「特記仕様書」に基づき実施方法を記載した「業務計画書」を作成します。これが「契約管理」の基礎となります。

契約交渉段階では、正しくは「受注者」ではなく「第一契約交渉権者」ですが、本ガイドラインでは「第一契約交渉権者」も含めて一貫的に「受注者」と表記します。



「発注者」と「受注者」は、契約交渉では、次の以下の点を特に確認します。

- ア 上限額を超える別提案・別見積があった場合の取扱い
- イ 業務内容・実施方法の認識合わせ
- ウ 発注者の指示項目（発注者が指定する数量、成果品の提出期限）
- エ 経費に関する確認
- オ 業務従事者の従事計画及び格付の確認

2. 第1章 契約管理の基本的な考え方

1. 主な契約管理業務

- ① 「契約内容」に基づき、業務を適正に実施することを管理・監督すること
- ② 業務を取り巻く環境の変化等に対し必要に応じ「契約内容」を適切に見直すこと

2. 契約管理の対象

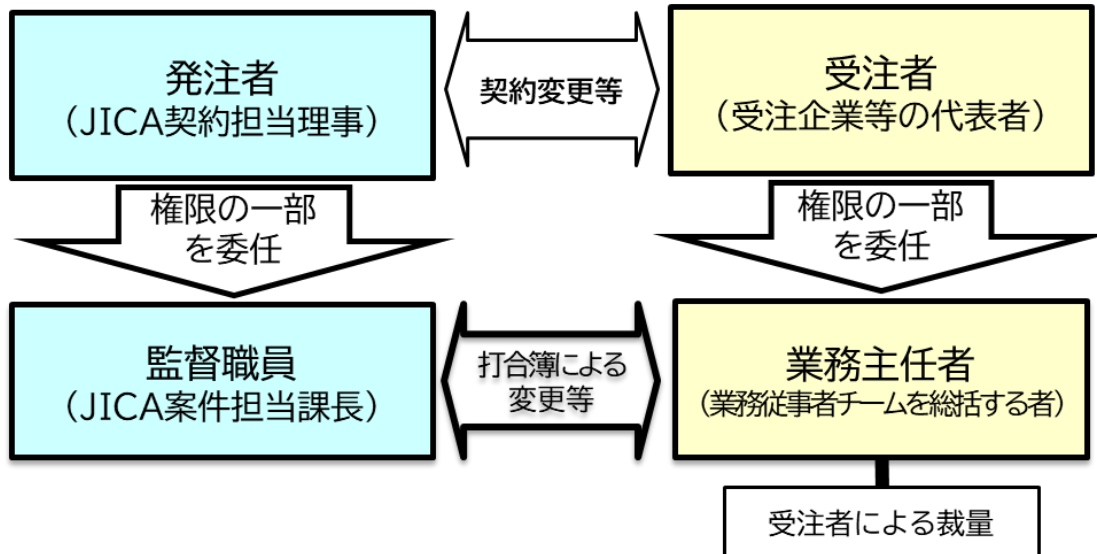
- ① 業務内容等(いつまでに(期限)、何を(業務内容)、どのように(実施方法))
- ② 経費(いくらで(契約金額と内訳、支払計画))
- ③ 業務従事者(誰が)

3. 契約内容:基本文書(契約書+補完文書)

- 契約書(本体、約款、附属書)
- 補完文書(業務計画書、契約金額詳細内訳書、支払計画書、業務従事者名簿)

4. 3つの権限レベル

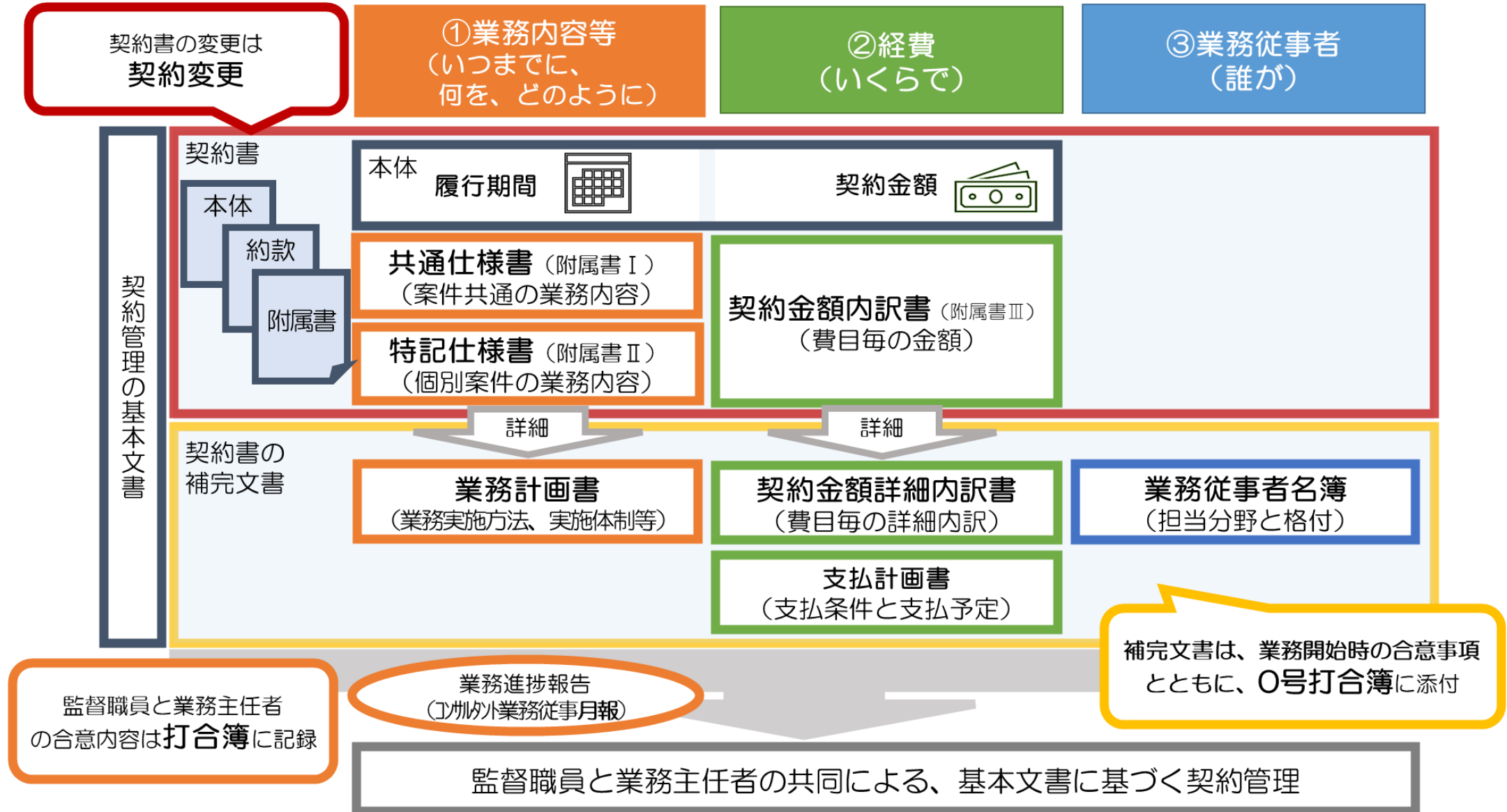
発注者、受注者、監督職員、業務主任者の関係



各権限で可能な変更内容

	権限者	権限の範囲
1	発注者/受注者	契約書の変更 (契約変更等)
2	監督職員/業務主任者	監督職員/業務主任者の 受権の範囲での変更 (打合簿による変更等)
3	受注者	受注者の裁量の範囲での 軽微な変更 (受注者の裁量)

契約管理の基本的な考え方③



実費精算契約とランプサム契約の比較

	実費精算契約	ランプサム契約
概要	契約締結時に支払金額は確定せず、最終的に業務に要した実費(「発注者」が承諾したもの)に、「受注者」の報酬を加算して契約金額内で支払金額を決定する契約方式。	契約締結時に支払金額を確定し、業務の完了(成果品の完成)に対して確定額を支払う契約方式。
対象業務	業務内容をあらかじめ確定できない、あるいは、変動要素や不確定要素が大きい業務。	業務内容があらかじめ確定でき、成果(成果品)が明確で、変動要素や不確定要素が小さい業務。
	原則、企画競争(QBS方式)の案件	原則、一般競争入札(総合評価落札方式)又は企画競争(QCBS方式)
	例えば、開発途上国の政府機関の能力向上を、相手国政府機関と共同で定期的に業務内容を見直しながら、数年間という長期にわたって行うような業務は、「実費精算契約」が適しています。	例えば、調査内容や報告書(成果品)の記載内容が明確である調査業務、内容・人数・期間が明確な研修業務などは、見込まれる変動要素や不確定要素が小さければ、「ランプサム契約」が適しています。
特徴	契約内容の変更を前提とする(契約内容の変更手続きが必要)。	契約内容に変更がないことを前提とする(ただし、業務実施上の条件が当初から大幅な変更が生じた場合は契約変更も可能)。
	精算は必要。	精算は不要。
	「発注者」による投入(業務従事者、経費)の確認が必要。「受注者」は、業務従事者の従事計画と実績を毎月報告(月報)し、「発注者」が確認。	「成果管理」であり、「発注者」による投入(業務従事者、経費)の確認は不要。「受注者」は、業務従事者を同時に他案件にも配置できる(ダブルアサインが可能)。

3. 第2章 実費精算契約における契約管理手続き

書式の変更 (月報、打合簿)

コンサルタント等業務従事月報(月報)①

月報

様式 1 - 1

監督職員
[]

20**年**月**日

独立行政法人国際協力機構
監督職員 ○○○○ 殿

契約案件名: _____

【実費精算契約】コンサルタント業務従事月報 (年 月分)

【受注者名】
業務主任者 ○○○○

標記案件の業務従事内容について、以下のとおり報告します

1. 本月の業務進捗の概要
別添 1 のとおり。
2. 業務従事者の従事計画／実績表
別添 2 のとおり。
3. 翌月の現地渡航予定
氏名(担当名) ●年●月●日～●年●月●日
氏名(担当名) ●年●月●日～●年●月●日

別添 1 : 本月の業務進捗の概要 (様式は任意)
別添 2 : 業務従事者の従事計画／実績表

(注) 1 業務主任者は、契約期間の毎月本業務従事月報を作成し、監督職員へ提出してください (メールベースで在外事務所へも送付してください)。
2 本月報により報告のあった内容については、必要に応じ監督職員より確認を行う場合があります。
3 別添 2 には、業務計画書作成時点での「業務従事計画」と現時点での業務従事実績及び今後の従事計画を記入してください。

次の事項を記載してください。

1. 当該月に実施された作業内容
2. 業務全体及び個々の作業項目の進捗状況(当初計画と比較した進捗または遅延の状態、遅延の場合は原因と対策を記載)
3. 業務遂行上の懸案事項や提案等

翌月の現地渡航予定を記載してください。

コンサルタント等業務従事月報(月報)②

従事計画/実績表

様式1-3
調達管理番号: 19a000XXXXXX

業務従事者の従事計画/実績表(例) (実費精算契約)

契約件名: △△△△国○○○○○○○○○○○○○○○○調査

監督職員確認印: 【監督職員氏名】 印

担当業務	格付	計画/実績	人月合計		渡航回数実績(注2~注5)		
			全期間	当該月	全期間	20**年度	20**年度
○村 △夫 (業務主任者/地域開発)	2	当初計画					
		最新計画(注1)					
		実績					
×山 ◇作 (コミュニティ開発)	3	当初計画					
		最新計画(注1)					
		実績					
○山 △男 (民芸品デザイン)	4	当初計画					
		最新計画(注1)					
		実績					
○川 △子 (ジェンダー分析)	4	当初計画					
		最新計画(注1)					
		実績					
◇田 ×美 (通訳)(注3)		当初計画					
		最新計画(注1)					
		実績					
当初計画(合計)							
最新計画(合計)(注1)							
実績(合計)							

(注1) 最新計画は作成時点までの実績を含みます。
 (注2) JICA事業全体での集計に要するため渡航回数を記載してください。
 (注3) 通訳についても記載してください。
 (注4) 年度ごとの渡航回数欄の記載のタイミングは、翌年度以降も継続案件がある場合は3月報提出時履行終了する案件は最終月報提出時に、記載してください。また年度途中で履行終了する案件は、最終月報提出時に提出してください。
 (注5) 渡航回数のカウントの仕方は、年度をまたぐ案件の場合は、渡航開始時の年度にカウントしてください。(以下、ご参考)
 ①A案件の渡航中に、別の国で実施中のB案件の現地業務従事者で、第三国に中抜けする場合は、A案件1、B案件1とカウントする。
 ②A案件の渡航中に、同じ国で実施中のB案件の現地業務従事者する場合は、A案件1、B案件1とカウントする。
 ③自社負担による渡航は除外する。

2. 渡航回数実績の確認
 JICAの公表統計情報として、年度毎の渡航回数の実績を記載してください。

1. 業務従事者の投入量(人月)の確認
 各担当分野の業務従事者(通訳も含む)に対して、
 □ 当初計画/最新計画の人月
 □ **実績人月(当該月、合計)**
 ※バーチャートは廃止します。
 を記載してください。

打合簿①

1. 打合簿はエクセル形式になります(2024年度中にWEB上のシステムに移行を予定しています)。
2. 合意する内容のみを簡潔に記載します。契約変更等で詳細を協議する必要がある場合には、あらかじめ、監督職員と業務主任者との間で協議し、打合簿には、その結果としての変更内容と変更理由を簡潔に記載してください。
3. 3者打合簿が必要な事項は、次のとおりとします。
 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(大幅な変更を除く)【ランプサム契約のみ】
 6. 一般業務費支出総括表の確認【実費精算契約のみ】
 7. 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)

打合簿②(打合簿の種類と内容区分)

打合簿の種類	内 容 区 分
打合簿（契約変更なし）【様式3-1】	<ul style="list-style-type: none"> ①契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認★ ②業務内容の変更（大幅な変更を除く）（実費精算契約） ③業務内容の変更（大幅な変更を除く）（ランプサム契約）★ ④各種報告の確認 ⑤発注者が指示する数量の変更 ⑥成果品の提出期限の延長 ⑦定額計上の未確定業務の確定 ⑧定額計上の予算額の確定（実費精算方式） ⑨定額計上の予算額の確定（ランプサム方式）★ ⑩定額計上の残額の確定 ⑪業務内容の変更を伴わない定額計上の残額の使用 ⑫一般業務費支出総括表の確認★ ⑬支払計画の変更★ ⑭業務主任者/副業務主任者の変更 ⑮新規配置業務従事予定者の報告/確認★ ⑯不可抗力★ ⑰その他（自由記載）
打合簿（契約変更あり）【様式3-2】	⑱契約変更★
打合簿（継続契約）【様式3-3】	⑲継続契約★

★：契約担当課長も確認する打合簿（3者打合簿）

打合簿③(打合簿(契約変更なし))

②内容区分を選択することで定型文書が記載されるようにします。内容区分の選択により「契約担当課長の確認欄」も自動的に選択されます。

①打合簿の通し番号を記載します。

⑥合意内容の補足情報を記載します。資料を添付する場合はその旨を記載します。

打合簿 (契約変更なし)

管理番号： _____
 案件名： _____

打合簿番号 ①
 承認日
 監督職員
 業務主任者

印
 印

監督職員と業務主任者は次の内容につき、合意した。

番号	内容区分 ②	合意内容 ③	金額の増減 ④	単位	定額計上の残額の使用 ⑤	備考 ⑥
1				千円		

③理由と合意(変更等)内容を簡潔に記載します。

④「合意内容」に伴い発生する金額の増減(概算)を記載します。

⑤「定額計上の残額の使用」の有無を選択します。「有」の場合は、「備考欄」に対象となる定額計上の費目を記載します

打合簿④(打合簿(契約変更あり))

打合簿 (契約変更あり)

打合簿番号
承認日
監督職員 氏名
業務主任者 氏名
契約担当課長★ 氏名

印
印
印

調達管理番号: _____

案件名: _____

監督職員と業務主任者は次の内容につき合意し、契約担当課長は速やかに契約変更手続きを行う。

業務内容または契約金額に変更がある場合

業務内容または契約金額を次のとおり変更する。

項目	変更内容・理由	金額の増減(円)	備考
1			
2			
3			
4			
	合計	0	

- 業務内容または契約金額に変更がある場合は、項目ごとに、記載してください。
- 金額の増減について、備考欄に積算根拠を記載する場合には、添付資料に積算根拠資料を添付する必要はありません。

履行期間の変更がある場合

履行期間を次のとおり変更する。

	変更前履行期限
変更前	年 月 日
変更後	年 月 日
変更理由	

- 履行期間の変更がある場合は、変更前後の履行期限と変更理由を簡潔に記載してください。

以上

添付書類

- (特記仕様書に変更がある場合) 変更特記仕様書(案)
- (契約金額と内訳に変更がある場合) 変更契約金額内訳書
- (契約金額と内訳に変更がある場合) 積算根拠資料
- 支払計画書(変更前・変更後)
- その他(

- 添付書類をチェックしてください。

打合簿⑤(打合簿(継続契約))

打合簿 (継続契約)

調達管理番号 : _____
 案件名 : _____

打合簿番号 _____
 承認日 _____
 監督職員 氏名 _____ 印
 業務主任者 氏名 _____ 印
 契約担当課長★ 氏名 _____ 印

監督職員と業務主任者は次の内容につき合意し、契約担当課長は速やかに継続契約締結手続きを行う。

- 業務内容の変更がある場合
業務内容を次のとおり変更する。

項目	変更内容・理由	契約締結時見積額からの増減 (円)	備考
1			
2			
3			
4			
合計		0	

● 当初の契約交渉時から、業務内容または契約金額に変更がある場合は、項目ごとに、記載してください。

- 先行契約の一般業務費の支出の計上がある場合
先行契約の次の支出については、継続契約の支出として計上・精算する。

- 水道光熱費
- インターネット費用
- 現地スタッフの給与
- 事務所借上経費
- その他 ()

● 先行契約の一般業務費の支出を継続契約の支出として計上する場合には、チェックをしてください。

- 添付書類 (確認)
- 特記仕様書 (案)
 - 見積書 (案)
 - 積算根拠資料
 - 支払計画書 (案)

● 添付書類をチェックしてください。

実費精算契約の契約管理手続き

契約交渉での確認事項

1. 上限額を超える別提案・別見積があった場合の取扱い
2. 業務内容・実施方法の認識合わせ
3. 発注者の指示項目(発注者が指定する数量、成果品の提出期限)
4. 経費に関する確認
5. 業務従事者の従事計画及び格付の確認

特記仕様書(発注者作成)
業務計画書(受注者作成)

0号打合簿
(業務開始時の合意事項)

新規配置業務従事者の確認方法

新規配置の業務従事者の確認①

新規に業務従事者を配置する場合には、JICAは、業務従事者名簿の「格付」「所属(専任技術者/補強)」「航空券クラス」を確認します。

- ①格付: 格付認定確認書 + 経歴書、から監督職員(案件担当課)が確認。
- ②所属: 経歴書から契約担当課長(契約担当課)が確認。
- ③航空券クラス: 業務従事者名簿から契約担当課長(契約担当課)が確認。

業務従事者名簿							
調達管理番号 _____							
契約件名 _____							
業務対象国		ケニア					
氏名	担当分野	格付	所属先	専任技術者/補強	発着地	航空券クラス	備考
□原 ×子	業務主任者/交差点設計	2号	麹町設計	専任技術者	本邦	ビジネス	
○山 △男	交通計画	3号	麹町設計	専任技術者	本邦	ビジネス	
□川 ○夫 (確定)	交差点設計1	3号	新宿プランニング	補強	本邦	ビジネス	
□辺 ×未 (前任)	交差点設計2	4号	麹町設計	専任技術者	本邦	エコノミー	
□山 ■美 (後任)	交差点設計2	4号	麹町設計	専任技術者	本邦	エコノミー	
△道 □子 (追加)	積算・調達	4号	麹町設計	専任技術者	本邦	エコノミー	

新規配置の業務従事者の確認②(格付認定①)

格付認定確認書

担当分野	氏名	格付	理由	根拠
●●●	●● ●	2号	①	JICA「・・・・・・業務（担当分野名）」（2号）
●●●	●● ●	3号	②	類似業務経験がある（国交省・・・・・・業務（担当分野/主任技師））。
●●●	●● ●	3号	③	別添給与水準確認書のとおり（3号）。
●●●	●● ●	3号	②	技術士の資格を有し、類似業務経験（ADB・・・・・・担当・・・・）がある。
●●●	●● ●	4号	①	JICA「・・・・・・業務（担当分野名）」（3号）
●●●	●● ●	4号	①	JICA「・・・・・・業務（担当分野名）」（4号）
●●●	●● ●	4号	①	JICA「・・・・・・業務（担当分野名）」（4号）

- ① JICA事業の実績に基づく格付認定
- ② 「業務従事者の格付の目安」に基づく格付認定
- ③ 「給与水準」の直接確認による格付認定

1. 格付認定にあたっては、次の3つの認定の方法のうち、**1つだけ**を選定して根拠を記載してください。
 - ① JICA事業(同分野)で同等の実績がある
 - ② 「業務従事者の格付の目安」に合致する経験・能力がある
 - ③ 給与水準が当該格付の直接人件費単価以上である
2. 監督職員が明らかに求め有れる格付に満たないと判断する場合には、格付の変更や交代を求める場合があります。

新規配置の業務従事者の確認③(格付認定②)

- 給与水準の直接確認による格付認定を行う場合は、給与水準確認書に給与明細等を添付して提出してください。(なお、給与水準以外の格付認定を行う場合には、給与水準確認書の提出は不要です。)

様式2-2

給与水準確認書

担当分野: ●●

氏名: 国際 太郎

契約年度(注1): 2022

申請格付: 3

	前月	前々月	前々々月
基本給相当額(注2)	¥800,000	¥800,000	¥800,000
諸手当(注3)	¥146,800	¥146,800	¥146,800
事業主負担額(注4)	¥115,861	¥115,861	¥115,861
合計額	¥1,062,661	¥1,062,661	¥1,062,661

対象給与額(注5)	¥1,062,661
直接人件費	¥1,024,000
格付の判定	認定可

(注1) 契約時の報酬単価の適用年度を記入してください。

(注2) 給与明細等における基本給を記入してください。

(注3) 給与明細等における手当(役職手当、資格手当、通勤手当、家族手当、扶養手当等)の合計額を記入してください。ただし、時間外手当、休日出勤、出張手当は含めないでください。

(注4) 健康保険、雇用保険、厚生年金、介護保険等、事業主負担額の合計額を記入してください。

(注5) 前月、前々月、前々々月の合計額のうち最小額が表示されます。

給与明細 (●年●月)

基本給は「**基本給相当額**」に記載します。

支給	基本給	役職手当	資格手当	出張手当	時間外手当
	●円	●円	●円	●円	●円
各種手当(役職、資格、通勤、家族、住宅、その他)の合計金額を「 諸手当 」に記載します。	通勤手当	家族手当	住宅手当	扶養手当	休日出勤
	●円	●円	●円	●円	●円

事業主負担額は、従業員負担額と同額であることを踏まえ、社会保険の合計金額を「**事業主負担額**」に記載します。

控除	介護保険	健康保険	厚生年金	雇用保険	社会保険合計
	●円	●円	●円	●円	●円
			所得税	住民税	税額合計
			●円	●円	●円

労働日数	出勤日数	有休消化日数
労働時間	欠勤日数	時間外労働

時間外手当、休日出勤、出張手当は**対象外**です。

0号打合簿

打合簿

打合簿（契約変更なし）

調達管理番号： _____
 案件名： _____

打合簿番号
 承認日
 監督職員
 業務主任者
 契約担当課長★

印
 印
 印

監督職員と業務主任者は次の内容につき、合意した。

番号	内容区分	合意内容	金額の増減 (千円)	定額計上の 残額の使用	備考
1	①契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認★	別添のとおり。			別添：①業務計画書、②契約金額詳細内訳書、③業務従事者名簿、④支払計画書、⑤契約開始時の合意事項

添付書類

- ① 業務計画書
- ② 契約金額詳細内訳書
- ③ 業務従事者名簿
- ④ 支払計画書
- ⑤ 契約開始時の合意事項

支払計画書 = 支払条件(契約書本体から移行) + 支払計画

履行期間が12か月を超えるか否か	部分払の後に前金払があるか否か	様式
12ヵ月以内		様式4-1
12ヵ月を超える	あり	様式4-2
	なし	様式4-3

なお、支払計画書の支払条件または支払計画のいずれかを変更する場合には、3者打合簿が必要です。

支払計画書②(様式4-2の事例)

様式4-2の事例

支払計画書

1. 支払条件

業務実施契約第16条及び第17条の規程に関し、その一部については、以下のとおりとする。

第1条(前金払の上限額)

本契約においては、業務実施契約約款第16条に規定する前金払については、同条第1項ただし書の規定にしたがって、以下の各号のとおり分割した請求を認めるものとする。

- (1) 第1回(契約締結後)前金払: 契約金額の●%を上限とする。
- (2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降)前金払: 契約金額の●%を上限とする。
- (3) 第3回(契約締結後25ヶ月以降)前金払: 契約金額の●%を上限とする。

2. 前項第1号に規定する第1回前金払については、次条の第1項第1号に規定する第1回部分払に先行して請求するものとし、当該部分払の請求を行った後の第1回前金払の請求は認めない。

3. 第1項第2号に規定する第2回前金払については、次条の第1項第2号に規定する第2回部分払に先行して請求するものとし、当該部分払の請求を行った後の第2回前金払の請求は認めない。

第2条(部分払)

業務実施契約約款第17条第1項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

- (1) 第1回部分払: インテリム・レポートの作成(中間成果品: インテリム・レポート)
- (2) 第2回部分払: ドラフト・ファイナル・レポートの作成(中間成果品: ドラフト・ファイナル・レポート)

2 前項第1号に規定する第1回部分払については、第17条第7項の規定にかかわらず、次の式により算出した金額を部分払金の上限とする。

$$\text{【第1回部分払の契約金相当額】} \times 9 / 10 - \text{【第1回前金払支払額】}$$

3 第1項第2号に規定する第2回部分払については、第17条第7項の規定にかかわらず、次の式により算出した金額を部分払金の上限とする。

$$\text{【第2回部分払の契約金相当額】} \times 9 / 10 - \text{【第2回前金払支払額】}$$

2. 支払計画

番号	支払内容	支払予定時期	支払予定金額	契約金額の割合	その他 (成果品等)
1	前金払 1回目	●年●月●旬	*****円	契約金額の●%	
2	部分払 1回目	●年●月●旬	*****円	契約金額の●%	第1回業務進捗報告書
3	前金払 2回目	●年●月●旬	*****円	契約金額の●%	
4	部分払 2回目	●年●月●旬	*****円	契約金額の●%	第2回業務進捗報告書
5	部分払 3回目	●年●月●旬	*****円	契約金額の●%	第3回業務進捗報告書
6	精算払	●年●月●旬	*****円	契約金額の●%	

支払計画書③(様式4-1、4-3の事例)

様式4-1の事例

支払計画書

1. 支払条件

業務実施契約第16条及び第17条の規程に関し、その一部については、以下のとおりとする。

第1条(部分払)

業務実施契約約款第17条第1項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

- (1)第1回部分払:インテリム・レポートの作成(中間成果品:インテリム・レポート)
- (2)第2回部分払:ドラフト・ファイナル・レポートの作成(中間成果品:ドラフト・ファイナル・レポート)

2. 支払計画

番号	支払内容	支払予定時期	支払予定金額	契約金額の割合	その他 (成果品等)
1	前金払	●年●月●旬	*****円	契約金額の40%	
2	部分払	●年●月●旬	*****円	契約金額の30%	ドラフト・ファイナル・レポート
3	精算払	●年●月●旬	*****円	契約金額の30%	

以上

様式4-3の事例

支払計画書

1. 支払条件

業務実施契約第16条及び第17条の規程に関し、その一部については、以下のとおりとする。

第1条(前金払の上限額)

本契約においては、業務実施契約約款第16条に規定する前金払については、同条第1項ただし書の規定にしたがって、以下の各号のとおり分割した請求を認めるものとする。

- (1)第1回(契約締結後)前金払:契約金額の●%を上限とする。
- (2)第2回(契約締結後13ヶ月以降)前金払:契約金額の●%を上限とする。
- (3)第3回(契約締結後25ヶ月以降)前金払:契約金額の●%を上限とする。

第2条(部分払)

業務実施契約約款第17条第1項に定める部分払の対象とする一部業務については、以下の各号のとおりとする。

- (1)第1回部分払:インテリム・レポートの作成(中間成果品:インテリム・レポート)
- (2)第2回部分払:ドラフト・ファイナル・レポートの作成(中間成果品:ドラフト・ファイナル・レポート)

2. 支払計画

番号	支払内容	支払予定時期	支払予定金額	契約金額の割合	その他 (成果品等)
1	前金払 1回目	●年●月●旬	*****円	契約金額の●%	
2	部分払 1回目	●年●月●旬	*****円	契約金額の●%	第1回業務進捗報告書
3	前金払 2回目	●年●月●旬	*****円	契約金額の●%	
4	部分払 2回目	●年●月●旬	*****円	契約金額の●%	第2回業務進捗報告書
5	部分払 3回目	●年●月●旬	*****円	契約金額の●%	第3回業務進捗報告書
6	精算払	●年●月●旬	*****円	契約金額の●%	

契約開始時の合意事項

契約開始時の合意事項

監督職員と業務主任者は、業務の開始に当たって、以下の内容について確認した。

1. 発注者が指示する項目

ア. 発注者が指示する数量

番号	項目	数量
1	成果品の部数	●冊
2	現地セミナー	●人×●日×●回

イ. 成果品等（中間成果品等を含む）の提出期限

番号	項目	提出期限
1	ドラフト・ファイナル・レポート	●年●月●日
2	ファイナル・レポート	●年●月●日

2. 経費に関する合意事項

ア. 定額計上の費目

番号	項目	定額計上額
1		
2		

イ. 追加支出の可能性がある経費

番号	項目	概要
1	事務所賃料等	事務所スペースは先方実施機関が提供予定だが、提供がない/活動に十分なスペースではない場合には、契約変更し、事務所賃料及び付随する通信費等を追加計上する。
2	現地再委託費（全国対象交通量調査）	相手国政府と調査仕様の協議・確定した段階で、契約変更し追加計上する。

3. 業務従事者の従事計画に関する合意事項
（業務主任者等の現地配置について、特に指示がある場合には記載する。）

4. 業務実施上の条件等に関する合意事項
（業務実施上の条件、業務内容や実施方法の詳細についての合意事項、想定される契約業務履行上のリスクを記載する。）

5. その他

以上

発注者が指示する項目として、以下を記載します。

- ア. 発注者が指示する数量
- イ. 成果品等の提出期限

経費に関する合意事項として、以下を記載します。

- ア. 定額計上の費目
- イ. 追加支出の可能性がある経費

業務従事者に関する合意事項として、業務主任者等の現地配置等について、特に指示がある場合に記載します。

業務実施上の条件等に関する合意事項として、業務実施上の条件、業務内容や実施方法の詳細についての合意事項、想定される契約業務履行上のリスクがあれば記載します。

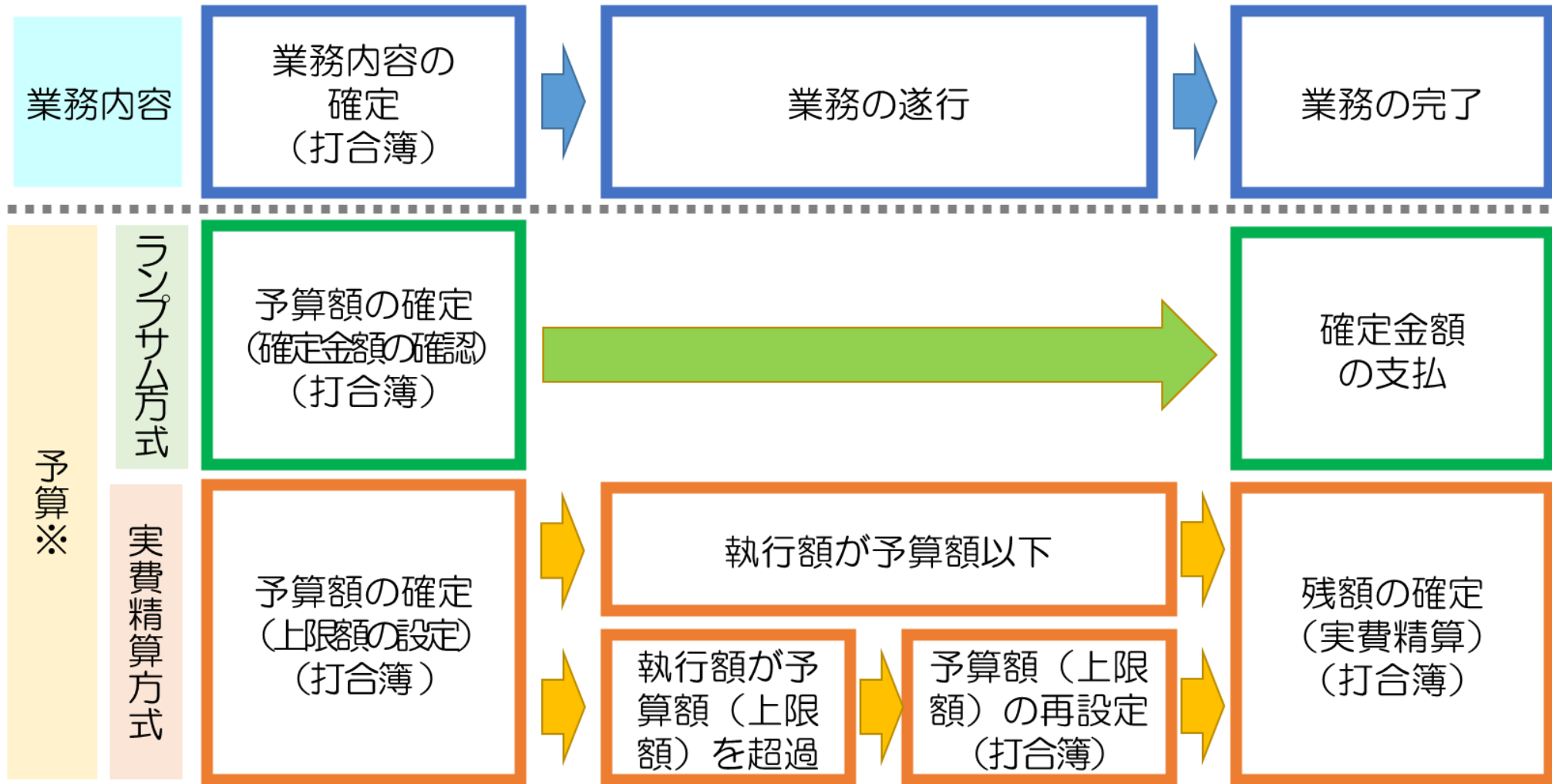
定額計上①(ランプサム方式か実費精算方式か)

1. 本体契約がランプサム契約か実費精算契約に関わらず、定額計上については、業務内容の確定後に、**金額をあらかじめ確定できれば、ランプサム方式を適用し、精算不要とすることができます。**
2. 金額をあらかじめ確定することができない場合には**実費精算方式を適用し、業務確定時に予算額(上限額)を設定し、その予算額(上限額)の範囲内で支出し精算します**(上限額の見直しは可能です)。
3. なお、定額計上の設定金額で対応できない場合には、契約変更を検討します。

金額をあらかじめ確定できるか否か	適用方式
<p>できる</p> <p>※ 入札や複数見積書の徴取等により金額の妥当性を確認可</p>	<p>ランプサム方式</p> <p>(予算額の確定 = 確定金額の確認)</p>
<p>できない</p>	<p>実費精算方式</p> <p>(予算額の確定 = 上限額の設定)</p>

定額計上②(業務フロー)

定額計上した未確定業務の確定/予算額の確定/残額の確定の業務フロー



※なお、定額計上の当初の設定金額を超える場合は、契約変更を協議する。

定額計上③(確定のタイミングと打合簿)

想定されるケース		確定のタイミングと打合簿	
ランプサム方式	同時確定型	<p>未確定業務と金額を同時に確定できる (例:特命随意契約による現地再委託)</p>	<p>①打合簿(3者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 未確定業務の確定 ✓ 予算額の確定(確定金額の確認)★ ✓ 残額の確定
	二段階型	<p>未確定業務を先に確定し、後に金額を確定する (例:入札による現地再委託)</p>	<p>①打合簿(2者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 未確定業務の確定 <p>②打合簿(3者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 予算額の確定(確定金額の確認)★ ✓ 残額の確定
実費精算方式	同時確定型	<p>実費精算方式での予算額は予算見込額を上額として設定するものであるため、未確定業務と予算額を同時に確定できる</p>	<p>①打合簿(2者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 未確定業務の確定 ✓ 予算額の確定(上限額の確定) <p>②打合簿(2者)【上限額を増額する場合のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 予算額の確定(上限額の設定し直し) <p>③打合簿(3者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 残額の確定

一般業務費支出総括表①

1. 監督職員による確認

- 「監督職員」は、一般業務費支出実績総括表に記載の支出が**契約業務に関連した支出であることを確認**します。
- また、次ページの「**直接経費の個別支出に関する留意事項**」を踏まえ、「業務実施契約」で支出できない品目がないかにも注意してください。

2. 契約担当課長による確認

- 「契約担当課長」は、「『**経理処理ガイドライン**』で規定される**用途を明らかに超えて支出されている**』あるいは「**業務とは明らかに無関係な支出**」がないかを確認します。
- 「監督職員」が確認済の支出であっても、「契約担当課長」が、「『**経理処理ガイドライン**』で規定される**用途を明らかに超えて支出されている**』あるいは「**業務とは明らかに無関係な支出**」と判断する品目については、「監督職員」及び「業務主任者」に説明を求め、その結果によっては、支出の対象として認めない場合があります。

一般業務費支出総括表②

直接経費の個別支出に関する留意事項

- 業務従事者及び現地傭人・C/Pが日常業務及び日常生活で使用するコピー用紙、モバイルプリンタ、インクカートリッジ、パソコン周辺機器(USBメモリー等)や文房具、日用品(トイレトーパー、石鹼・洗剤、ミネラルウォーター、合鍵、一般医薬品等)、名刺などは対象となりません(セミナー等実施関連費及び事務所関連費に区分されるものは各費目に計上してください。)
- 図書は、C/P等への指導・共用するものであれば認めますが、業務従事者が業務の参考にする図書は認めません。
- 昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアルコール類の計上は認めません。
- 会議費は支出できません。
- 現地傭人を除く業務従事者の「少額交通費」に位置づけられる支出については、日当に含まれるため、直接経費への計上は認められません。少額交通費の範囲は、領収書1枚につき1,000円未満の支出を目途とします。
- 相手国政府が提供する事務所にかかる水道光熱費は原則相手国政府の負担としますが、財政事情等が困難な国・地域(IDA融資適格国や国連開発計画委員会が認定する後発開発途上国をいう。以下、「一般業務費の特例を認める国・地域」という。)に限り、水道光熱費の計上を認めます。
- 一般業務費の特例を認める国・地域に限り、プロジェクト施設への電気・水道等の引き込み及び道路整備等に係る経費及び供与機材の据付経費を施設・設備等関連費として計上することができます。
- 技術協力においては、業務従事者の活動に関連して生じた、カウンターパート(C/P)の旅費(第三国研修への参加に要する旅費は除く)、C/Pの給与、C/Pの超過勤務手当の計上は原則認めていませんが、次の場合には認める場合がありますので、企画競争説明書等の記載を確認してください。
 - 一般業務費の特例を認める国・地域での技術協力においては、次の費目を認めます。
 - ◇ C/Pの旅費
 - ◇ C/Pの超過勤務に係る手当(雑費として計上)
 - 紛争及び武力衝突が継続している国・地域並びに紛争終結後あるいは和平・停戦合意締結後に新政府主導で実施される国家再建への支援を実施している国においては、C/Pの給与が実施機関から十分に支給されていない場合、給与補填することを認めることがあります。その場合の経費は、雑費として計上します。
- 衛星携帯電話については、紛争影響国・地域における活動等、必要と判断される場合に限り、通信機器のレンタル料、契約料、通話料を認めます。
- 業務従事者や現地傭人・C/Pが日常的に使用するパソコン、タブレットやデジタルカメラについては、購入費も損料の計上も認めません。これらについては、自ら用意してください。ただし、現地で大規模な解析作業を行うなど、一般的な業務とは異なる用途で使用される場合にはその限りではありません。
- プロジェクト事務所に設置する場合であっても、冷蔵庫、洗濯機、乾燥機、電子レンジ等の生活家電は支払い対象としません。

1. 別業務に継続して業務従事者が従事する場合の旅費の分担

- 別業務に継続して業務従事者が従事する場合、その旅費の分担については、「監督職員と業務主任者による打合簿」は不要とし、「**精算時の報告**」に変更します。
- 記載方法については、打合簿等事例集を参照してください。

2. 渡切単価の設定

- 現地セミナー等で渡切単価を設定する場合は、「監督職員と業務主任者による打合簿」ではなく、「**契約担当課長と業務主任者による確認書**」に変更します。
- 記載方法については、打合簿等事例集を参照してください。

契約内容の変更の取扱い (実費精算契約の基本的な考え方)

1. 実費精算上のポイント

実費精算契約のメリットは、業務を取り巻く環境の変化等に対して、業務に期待される成果を生み出せるよう、契約内容を柔軟に変更して対応できることです。変更内容の軽重に応じて、誰に変更の権限があるかを理解し、それに基づいて対応することが契約管理では重要です。

2. 契約変更

契約変更が必要なものは次の3つです。

- ①業務内容の大幅な変更(特記仕様書の作業項目の追加・削除等)
- ②履行期間の変更
- ③契約金額の変更(増額となる場合は必ず必要です。減額となる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴う減額の場合は契約変更、そうでなければ、その金額の大きさと残存する履行期間を勘案して判断します。)

3. 業務内容等の変更(いつまでに、何を、どのように)

(前2. 契約変更)以外で、「発注者」と「受注者」で契約交渉時に合意した業務内容等(①業務内容、②指示する数量及び成果品の提出時期)を変更する場合は、「監督職員」と「業務主任者」とが打合簿を交わすことで変更できます。それ以外の変更は「受注者の裁量」とします。

業務内容等の変更の補足説明①

ア. 業務内容(特記仕様書の作業項目)の変更

業務開始時の合意事項

業務内容の大幅な変更の有無	増額又は履行期間延長の有無	対応
あり		契約変更
なし	あり	
	なし	打合簿(注)

(注) 減額する金額が大きい場合には、残存する履行期間も勘案して判断

業務開始時の合意事項		
監督職員と業務主任者は、業務の開始に当たって、以下の内容について確認した。		
1. 発注者が指示する項目		
ア. 発注者が指示する数量		
番号	項目	数量
1	成果品の部数	●冊
2	現地セミナー	●人×●日×●回
イ. 成果品等(中間成果品等を含む)の提出期限		
番号	項目	提出期限
1	ドラフト・ファイナル・レポート	●年●月●日
2	ファイナル・レポート	●年●月●日
2. 経費に関する合意事項		
ア. 定額計上の費目		
番号	項目	定額計上額
1		
2		
イ. 追加支出の可能性のある経費		
番号	項目	概要
1	事務所賃料等	事務所スペースは先方実施機関が提供予定だが、提供がない/活動に十分なスペースではない場合には、契約変更し、事務所賃料及び付随する通信費等を追加計上する。
2	現地再委託費(全国対象交通量調査)	相手国政府と調査仕様の協議・確定した段階で、契約変更し追加計上する。
3. 業務従事者の従事計画に関する合意事項 (業務主任者等の現地配置について、特に指示する場合には記載する。)		
4. 業務実施上の条件等に関する合意事項 (業務実施上の条件、業務内容や実施方法の詳細についての合意事項、想定される契約業務履行上のリスクを記載する。)		
5. その他		

イ. 数量の変更

発注者が特に指示するものか否か	対応
発注者が特に指示する数量(0号打合簿に明記)	打合簿
それ以外の数量	受注者の裁量

3. 履行期間内の成果品等の提出期限の変更

履行期間内であれば、成果品（中間成果品を含む）の提出期限を延長する必要がある場合、「監督職員」と「業務主任者」が打合簿を交わすことで、変更することができます。
 ただし、履行期間を延長する必要がある場合、契約変更は必要です。

業務開始時の合意事項

業務開始時の合意事項

監督職員と業務主任者は、業務の開始に当たって、以下の内容について確認した。

- 発注者が指示する項目

ア. 発注者が指示する数量		数量
番号	項目	
1	成果品の部数	●冊
2	現地セミナー	●人×●日×●回
- 成果品等（中間成果品等を含む）の提出期限

イ. 成果品等（中間成果品等を含む）の提出期限		提出期限
番号	項目	
1	ドラフト・ファイナル・レポート	●年●月●日
2	ファイナル・レポート	●年●月●日
- 経費に関する合意事項

ア. 定額計上の費目		定額計上額
番号	項目	
1		
2		
- 追加支出の可能性がある経費

番号	項目	概要
1	事務所賃料等	事務所スペースは先方実施機関が提供予定だが、提供がない/活動に十分なスペースではない場合には、契約変更し、事務所賃料及び付随する通信費等を追加計上する。
2	現地再委託費（全国対象交通量調査）	相手国政府と調査仕様の協議・確定した段階で、契約変更し追加計上する。
- 業務従事者の従事計画に関する合意事項
 （業務主任者等の現地配置について、特に指示する場合には記載する。）
- 業務実施上の条件等に関する合意事項
 （業務実施上の条件、業務内容や実施方法の詳細についての合意事項、想定される契約業務履行上のリスクを記載する。）
- その他

以上

4. 業務従事者の変更

業務主任者/副業務主任者の交代を除き、業務計画書に基づき、誰を業務従事者として選定し、どう配置するかは「受注者の裁量」とします。ただし、「発注者が期待する質を伴った業務の実施」に負の影響を及ぼすような「裁量権の乱用」は認められません。「監督職員」は。月報で業務従事者の配置計画や業務の進捗を確認し、「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務主任者」と協議し、必要に応じ業務従事者の変更も含め配置計画の見直しを指示します。

業務従事者の変更の補足説明①(選定)

ア. 業務従事者の選定(新規配置する場合は業務従事者名簿を更新/提出)

	選定	JICAによる認定/確認		
		格付	所属(専任/補強)	航空券クラス
業務主任者/副業務主任者の変更	監督職員の承諾	案件担当課で認定	契約担当課で確認	
それ以外の業務従事者の変更	受注者の裁量			

監督職員は裁量権の乱用を監視

業務従事者の変更の補足説明②(配置)

イ. 業務従事者の配置

- 受注者は、プロポザールが反映された業務計画書に基づき、業務従事者を配置。
- 契約金額の範囲内で配置の変更は受注者の裁量(監督職員は裁量権の乱用を監視)。

業務従事者の配置に係る受注者の裁量の範囲

受注者の裁量として、契約金額の範囲内で、以下のことが可能です。

- 業務従事者間の人月の振替
- 現地業務と準備業務の人月の振替
- 業務従事者間の渡航回数の振替
- 総人月の増加
- 総渡航回数の変更

- 受注者は、次の場合は事前に監督職員と相談。
 - 業務主任者／副業務主任者の人月の変更
 - 大費目間(報酬と直接経費)の流用

5. 経費(契約金額と内訳、支払計画)の変更

「受注者」は、契約締結時に提示した見積総額の範囲内であれば、契約金額の内訳の変更(費目間流用)を、その裁量で行うことができます。「受注者」に広く裁量を認めることから、状況の変化に伴い経費が増加することがあっても、受注者として契約金額に収めるよう最大限工夫してください。その上で、どうしても契約金額内での対応が困難であると「発注者」が認める場合には契約変更します。なお、経費の総額が契約金額を超過していることが事後に判明しても、遡及して契約金額を増額することはしません(契約金額を上限として精算します)。

ア. 契約金額の変更

契約金額の変更	業務内容の大幅な変更 又は履行期間延長の有無	対応
増額		契約変更
減額	あり	
	なし	打合簿（注）

（注）減額する金額が大きい場合には、残存する履行期間も勘案して判断




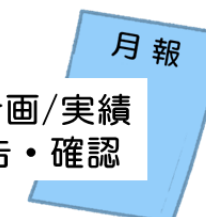
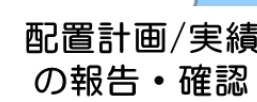
イ. 費目間流用

経費の区分	対応
定額計上	残額は、監督職員の承諾があれば、流用可能。
定額計上以外(受注者の見積)	受注者の裁量で、費目間流用。

為替変動や航空賃の価格上昇による影響

為替変動や航空賃の価格上昇による経費の増加については、**契約金額の上限内で「受注者」側の責任で調整するのが原則です**。経費支出の裁量を広く「受注者」に認めていることから、「発注者」としては、安易に「やむを得ずかかった経費なので、精算対象とする。」との判断はできません。一方、急激な為替変動や航空賃の価格上昇により、「受注者」の最大限の努力にも関わらず、業務に重大な影響があると考えられる場合には、**為替変動や航空賃の上昇による具体的影響（不足見込み額含む）、対応策等について「監督職員」に速やかに報告・相談してください**。その結果、「監督職員」が契約金額の増額がやむを得ないものと判断する場合には、「監督職員」と「業務主任者」は打合簿を取り交わして、「契約担当課長」に提出し【3者打合簿】、契約変更をします。なお、契約終了間際になってからの事後的な相談には応じられませんので、ご注意ください。

実費精算契約の契約管理手続き(一覧)

	権限の範囲		
	業務内容等	経費	業務従事者
発注者/受注者 (契約変更等)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務内容の大幅な変更★ ■ 継続契約★ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 履行期間の変更★ ■ 契約金額の変更★ 	
打合簿作成→契約変更/新規契約締結			 
監督職員/業務主任者 (打合簿による変更等)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0号打合簿(業務計画書等)★ ■ 業務内容の変更(大幅な変更を除く) ■ 発注者が指示する数量の変更 ■ 履行期間内の成果品の提出期限の変更 ■ 定額計上した未確定業務の確定 ■ 各種報告の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0号打合簿(契約金額詳細内訳書、支払計画書等)★ ■ 定額計上の予算額の確定(実費精算方式) ■ 定額計上の予算額の確定(ランプサム方式)★ ■ 定額計上の残額の確定 ■ 定額計上の残額の使用 ■ 支払計画の変更★ ■ 一般業務費支出実績総括表の確認★ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 0号打合簿(業務従事者名簿等)★ ■ 業務主任者/副業務主任者の変更 ■ 新規配置の業務予定者の報告/確認(格付、所属先、航空券クラス)★
打合簿作成			
受注者 (受注者の裁量)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 発注者が指示していない数量の変更 ■ 業務方法、手法、手順の確定及び変更(発注者が特に定めるものを除く) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 費目間流用 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の変更 ■ 業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)
			
			

★：契約担当課長も確認する打合簿

4. 第3章 ランプサム契約における契約管理手続き

ランプサム契約の基本的な考え方

1. ランプサム契約のポイント

「ランプサム契約」は、あらかじめ「業務内容」と「契約金額」を確定し、「業務の完了/成果品の完成」に対して契約金額を支払う契約です。その契約管理方法は「成果管理」であり、「発注者」が投入（業務従事者の人月実績、経費の用途・内訳など）の確認を行う「投入管理」は行いません。「発注者」と「受注者」は、成果を生み出すプロセスとしての業務の進捗状況を管理・監督します。

2. 契約内容の変更

「ランプサム契約」では、原則、契約内容は変更しないことを前提としており、安易に業務を追加することできません。ただし、公示時点で前提としていた状況が大幅に変更になった場合など真にやむを得ない場合は、契約内容も変更可能です。その際、次の場合は契約変更が必要です。

- ①業務内容の大幅な変更（特記仕様書記載の作業項目の追加・削除等）
- ②履行期間の変更
- ③契約金額の変更（経費は、増額のみならず減額する場合も、その金額の大きさに関わらず、すべからず契約変更が必要です。）

3. 業務従事者



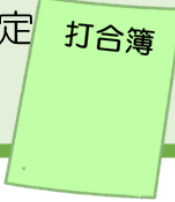
原則、業務従事者の選定と配置は「受注者の裁量」であり、「発注者」は、業務従事者の格付や配置を確認しません。ただし、業務主任者/副業務主任者の変更(交代)は「監督職員」の承諾が必要です(打合簿)。

4. 経費(契約金額と内訳)

「契約金額」はあらかじめ確定しており、経費の使い方は「受注者の裁量」であるため、「発注者」は支出内容を確認しません。ただし、契約金額の一部に実費精算部分があれば、「発注者」は、その予算額及び支出額を確認します。

ランプサム契約の契約管理手続き

ランプサム契約の契約管理手続き

	権限の範囲		
	業務内容等	経費	業務従事者
発注者/受注者 (契約変更等)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務内容の大幅な変更★ ■ 継続契約★ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 履行期間の変更★ ■ 契約金額の変更★ 	
打合簿作成→契約変更/新規契約締結			 
監督職員/業務主任者 (打合簿による変更等)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 〇号打合簿（業務計画書等）★ ■ 業務内容の変更（大幅な変更を除く）★ ■ 履行期間内の成果品の提出期限の変更 ■ 定額計上した未確定業務の確定 ■ 各種報告の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 〇号打合簿（契約金額詳細内訳書、支払計画書等）★ ■ 定額計上の予算額の確定（実費精算方式） ■ 定額計上の予算額の確定（ランプサム方式）★ ■ 定額計上の残額の確定 ■ 支払計画の変更★ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 〇号打合簿（業務従事者名簿等）★ ■ 業務主任者/副業務主任者の変更 ■ 新規配置の業務予定者の報告/確認（所属先）★
打合簿作成			
受注者 (受注者の裁量)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務方法、手法、手順の確定及び変更（発注者が特に定めるものを除く） 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 契約金額の範囲内での経費の支出 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の変更 ■ 業務従事者の配置計画の変更

★：契約担当課長も確認する打合簿

ランプサム契約の契約管理手続き(実費精算契約との比較)

	業務実施契約	ランプサム契約	備 考
月報	●	▲	ランプサム契約では発注者は人月を確認しない。
打合簿	●	●	
0号打合簿	●	●	
定額計上	●	●	
新規配置業務従事者の確認	●	▲	ランプサム契約では所属先(専任技術者か補強か)のみ確認
機材調達/再委託の調達経緯報告	●	●	
調達機材の管理(物品リスト、譲渡手続き)	●	●	
一般業務費支出実績総括表の確認	●	×	
継続契約手続き	●	●	

コンサルタント等業務従事月報(月報)①

月報

様式1-2

監督職員

20**年**月**日

独立行政法人国際協力機構
監督職員 ○○○○○ 殿

契約案件名: _____

【ランサム契約】コンサルタント業務従事月報(年 月分)

【受注者名】
業務主任者 ○○○○○

標記案件の業務従事内容について、以下のとおり報告します。

1. 本月の業務進捗の概要
別添1のとおり。

2. 翌月の現地渡航予定
氏名(担当) ●年●月●日～●年●月●日
氏名(担当) ●年●月●日～●年●月●日

以上

別添1: 本月の業務進捗の概要(様式は任意)

(注) 1 業務主任者は、契約期間の月毎に本業務従事月報を作成し、監督職員へ提出してください(メールベースで在外事務所へも送付してください。)

2 本月報により報告のあった内容については、必要に応じ監督職員より確認を行う場合があります。

次の事項を記載してください。

1. 当該月に実施された作業内容
2. 業務全体及び個々の作業項目の進捗状況(当初計画と比較した進捗または遅延の状態、遅延の場合は原因と対策を記載)
3. 業務遂行上の懸案事項や提案等

翌月の現地渡航予定を記載してください。

コンサルタント等業務従事月報(月報)②

渡航実績表

様式1-4
 調達管理番号: 19a000XXXXXX

業務従事者の渡航実績表(例) (ランプサム契約)

契約件名: △△△△国○○○○○○○○○○○○○○○○調査

担当業務	格付	渡航回数実績(注2~注5)		
		全期間	20**年度	20**年度
○村 △夫 (業務主任者/地域開発)	2			
×山 ◇作 (コミュニティ開発)	3			
○山 △男 (民芸品デザイン)	4			
○川 △子 (ジェンダー分析)	4			
◇田 ×美 (通訳)(注3)				
合 計				

(注1) JICA事業全体での集計に要するため渡航回数を記載してください。

(注2) 通訳についても記載してください。

(注3) 年度ごとの渡航回数欄の記載のタイミングは、翌年度以降も継続案件がある場合は3月月報提出時に、また年度途中で履行終了する案件は最終月報提出時に、記載してください。

(注4) 渡航回数のカウントの仕方は、年度をまたぐ案件の場合は、渡航開始時の年度にカウントしてください。(以下、ご参考)

①A案件の渡航中に、別の国で実施中のB案件の現地業務従事者で、第三国に中抜けする場合は、A案件1、B案件1とカウントする。

②A案件の渡航中に、同じ国で実施中のB案件の現地業務従事者する場合は、A案件1、B案件1とカウントする。

③自社負担による渡航は除外する。

● ランプサム契約では、監督職員は投入(人月)を確認しません。

● 渡航回数実績の確認

JICAの公表統計情報として、年度毎の渡航回数の実績を年度末毎に提出してください(年度途中で業務が完了する場合には、業務完了時)。

新規配置の業務従事者の確認(ランプサム契約)

ランプサム契約では、新規に業務従事者を配置する場合には、JICA(契約担当課長)は、業務従事者名簿の「所属(専任技術者/補強)」のみを確認します。なお、「格付」及び「航空券クラス」の確認はしません。

業務従事者名簿				
調達管理番号 _____				
契約件名 _____				
氏名	担当分野	格付	所属先	専任技術者/補強
□原 ×子	業務主任者/交差点設計	2号	麴町設計	専任技術者
○山 △男	交通計画	3号	麴町設計	専任技術者
□川 ○夫 (確定)	交差点設計1	3号	新宿プランニング	補強
□辺 ×未 (前任)	交差点設計2	4号	麴町設計	専任技術者
□山 ■美 (後任)	交差点設計2	4号	麴町設計	専任技術者
△道 □子 (追加)	積算・調達	4号	麴町設計	専任技術者

5. 適用対象及び適用開始時期

適用対象及び適用開始時期

本ガイドラインは、全業務実施契約を対象とし、次のとおり適用します。

1. 2023年10月1日以降の公示案件は、契約締結以後から適用する。
2. 2023年9月30日以前の公示案件は、2023年11月から適用する。
ただし、次の点に留意する。
 - 2023年11月以降に確定する業務従事者(交代者含む)については本ガイドラインに記載する格付認定方法を適用します(既に格付が確定している業務従事者については本ガイドラインに記載する認定方法による格付の見直しは行いません)。
 - 現地再委託費、旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外とします。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはこの限りではありません。

(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(2023年10月)」主な変更点

主な変更点

1. 契約管理ガイドライン改正に伴う変更

- 打合簿から理由書へ変更→渡切単価の設定、実施期間中の損料確認。
- 費日間流用を削除→原則、契約金額範囲であれば、大費日間も含めて受注者裁量にて流用可。
- 航空賃の実費精算において「安価」を理由にしたビジネスクラスの利用を削除
 - ① 航空賃は、契約金額詳細内訳書の各フライトの単価を超えても、旅費(航空賃)全体の中で調整可能。
 - ② ただし、各フライトの単価を超えてのクラスの変更は不可。

2. 格付と標準経験年数の廃止

- 格付の認定方法を標準経験年数確認から以下に変更
 - ① JICA事業での格付実績に基づく認定
 - ② 格付基準に対する業務従事者の経験・能力に基づく認定
 - ③ 「給与水準」の確認による認定

主な変更点

3. 業務量(業務人月)のうち、「国内業務」を「準備業務」に変更

- これまで「国内業務」としていたものは、基本的に現地業務のための準備や整理、調査等の業務であり、また、日本国内に限らず第三国での実施可能であることから、JICAから場所の指定は行わないものとしします。なお、人月換算の変更はありません。(準備業務20日=1人月)
- 海外居住者については「国内業務」の記載を削除し、日当・宿泊料が計上されない場合は「稼働日20日で1人月」とします。

※見積書、精算報告書では総人月のみを計上しますが、業務人月を算出にあたっては、現地業務であっても、業務従事者が「居住地及び通勤可能範囲」での業務となる場合は、「稼働日20日で1人月」として算出ください。

4. 上限額本格導入に伴う別見積もりの最小化に伴う変更

- 安全対策経費は定額計上と整理し、別見積り指示を削除
- 上記については10月以降の公示では、別見積りの対象外となり、案件ごとの必要性に応じて定額計上となります。定額計上額を超える提案をする場合は別提案・別見積りとしします。

5. 見積書の提出の一部省略

- 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提出を省略します。

主な変更点

6. 「本邦技術研修・招へい」について別契約の締結を当初契約時に変更
 - 本邦技術研修・招へいは、当初契約締結時に企画競争説明書記載の定額にて別契約として締結し、その後研修の詳細が決定した段階で、打合簿を取り交わし、内容・金額を確定します。
 - 契約締結した金額を超える場合は契約変更です。契約金額を超えない場合は、契約変更不要です。
7. 「国内諸雑費」を削除し「一般業務費-雑費」へ
 - 国内に限定した雑費費目を立てる必要性がないため一般業務費-雑費へ集約します。
8. 実費精算における傭人や借上費の契約書添付要件を変更
 - 傭人(特殊傭人、事務員、運転手等)や借上(車両借上、事務所借上等)の契約期間が30日以上に亘る場合でも、200万円未満であれば、契約書の提出は不要とします。

主な変更点

9. 第2部へQCBS方式ーランプサム契約型の説明項目を追加

- 価格競争とした費目は契約交渉対象外とします。
- 実費精算を伴わない、ランプサム方式のみの契約は、契約書の附属書Ⅲ「契約金額内訳書」は不要となります。ただし、打合簿(契約開始にあたっての合意事項)に「契約金額詳細内訳書」を添付してください。契約変更がある場合に確認します。
- ランプサム方式のみの契約は精算報告書の提出は不要です。
- 「業務従事者の従事計画／実績表」は渡航回数及び渡航日数のみを記載し、業務完了届と併せて提出します。

10. 一般競争入札(総合評価落札方式)の費目構成の変更

- 2023年10月以降の公示より、費目構成をQBS(従来型企画競争)及びQCBSに合わせ統一します。

主な変更点

11. QCBS方式ーランプサムの導入に伴う継続契約手続きを追加

- QCBS及び一般競争入札(総合評価落札方式)については、当初契約時の最終見積書(次期契約分)の単価にて契約します。
- 価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を次期契約にも適用します。
- 2023年10月以降に継続契約の打合簿を取り交わす場合に、ランプサムとすることが可能です。当初契約の次期契約分に定額計上、別見積りがある場合で複数見積等の確認ができる場合はその部分も含めてランプサムとします。
- JICAから業務の追加・変更指示があった場合で受注者と合意がとれ、複数見積等にて価格の妥当性が確認できたものについては、追加・変更部分もランプサムとします。

主な変更点

12. 従来型の企画競争(QBS)ー直接経費(定額計上)の精算について

- QCBSと同様にQBSについても、定額計上した金額の範囲内で、複数見積等にて価格の妥当性が確認できたものについてはランプサムとすることが可能とします。契約締結後に、業務の範囲や内容、金額が確定した時点で3者打合簿(金額の範囲内で実費精算する場合は2者)を作成し、証拠書類として添付してください。

主な変更点

13. 別添資料1:業務従事者の格付確認・認定の運用について

- 経験年数の運用加算を削除
- 給与水準による格付を認定する場合の条件に以下を追記

「ただし、受注者で賞与等を上記合計額に含めることも可とします(詳細は、給与水準確認書を参照してください)。」

14. 別添資料1-2:「調達・派遣業務部が契約又は委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準」を追加

15. 別添資料3:特別宿泊料単価を更新

- 2023年10月以降に発生する宿泊に適用します。それ以前に締結済の契約について宿泊料単価を変更したい場合、必要に応じ打合簿等で確認しますので、監督職員及び契約担当までご相談ください。

16. 別添資料9: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を別添から削除

適用開始は以下のとおりとします。

変更内容のうち

- プロポーザルや見積りに関しては、10月以降の公示より適用開始
- プロポーザルや見積り以外の改定については、10月より基本的に全案件に適用開始

以上

3. 質疑応答

4. 閉会の挨拶