

コンサルタント等契約における 2024年7月導入の各種施策について

2024年6月

国際協力機構
調達・派遣業務部

1. 開会の挨拶
2. 各種施策の説明
 - (1) 部分払の促進について
 - (2) 最も安価な航空券の使用について
 - (3) 「本邦研修・招へい契約」実施業務内容の標準化、謝金単価の簡素化
 - (4) 業務実施契約(QCBS)の企画競争説明書に関する質問受付回数の変更について
 - (5) 業務実施契約の企画競争説明書／入札説明書の質問受付方法の変更について(ワードでのメール送付からFormsでの受付に変更)
 - (6) お知らせ(第三者抽出検査の廃止に伴う、確認方法の変更について)
3. 質疑応答

1. 開会の挨拶

2. 各種施策の説明

(1)部分払の促進について

1. 背景

- JICA事業の進捗を会計面で適時適切なタイミングで反映し、運営費交付金の繰越額を抑制するため。
- ECFA会員企業との意見交換等において、キャッシュフローの観点から提出書類の簡素化を図ったうえでの部分払の促進について賛同の意見を多く頂いています。

部分払の促進について②

2. 対応

- (1) 複数年度契約については、**原則、1会計年度に部分払を1回設定します**。部分払対象の中間成果品は、業務の進捗にあわせて提出していただく、JICAが指定する成果品等(インテリム・レポート等のレポート類、モニタリングシート(技術協力プロジェクト)など)のみならず、受注者が支払を希望する時期に適切な提出物がない場合は、簡易な報告様式(業務進捗状況報告書(スライド8))により代用可能とし、打合簿0号で確認します。なお、JICAが指定する成果品が止むを得ない理由により計画から遅延する場合にも、支払計画書を見直し、業務実施状況報告書により支払請求することが可能です。
- (2) 新規案件については、1会計年度に1回は部分払を行う旨を記載して公示します(2024年4月公示以降現行では年度末に設定をお願いする記載になっていますが、7月以降の公示分からは上述(1)にあわせて記載を修正します)。

部分払の促進について③

- (3) 締結済の複数年度契約で、1会計年度に部分払を設定済の場合は変更不要です。
- (4) 締結済の複数年度契約で、1会計年度に部分払を設定していない場合は、**受注者の設定希望がある場合や、JICAにて設定が必要と考えたものについて、受注者とJICAで相談し、双方合意の上で、打合簿にて設定の旨の記載と支払い計画の変更を行います。**
- (5) 上述(4)については、調達・派遣業務部にて部分払追加についての設定状況の確認は行いません。打合せ簿確認依頼があったものに順次対応していきます。
- (6)適用時期は、本説明会以降とさせていただきます。(2024年6月24日説明会后追加)**

部分払の促進について④

3. 部分払設定に伴う簡素化措置について

- (1) 中間成果品のうち、業務進捗状況報告書は月報を活用します。具体的な様式イメージは次ページのとおりです。
- (2) 実費精算方式について、従来通り契約金相当額計算書にて部分払請求金額を算出いただく必要があります(人月進捗割合を契約金額全体に乗じて計算することは、会計処理上不可のため)。他方、部分払は精算とは異なるため、部分払請求時までに出した全費用を計上する必要はなく、また、証憑書類の提出も不要です(ウェブサイトも修正済)。
- (3) ランプサム方式については、契約締結時に締結するゼロ号打合簿にて合意したとおり、マイルストーンとしての成果、出来形に対して成果品等を設定しているため、これを契約金相当額として計算し、0.9を乗じて部分払額とするため、「契約金相当額計算書」の作成・確認は不要です(従来通り)。

部分払の促進について⑤(業務進捗状況報告書)

独立行政法人 国際協力機構
検査職員 ○○ 殿

契約案件名:○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

業務進捗状況報告書

標記案件の進捗状況について以下の通り報告します

- 1 当該期間中の主な活動結果
別添月報の通り。
- 2 その他留意点等
特になし。

以上

別添 当該期間中の月報

月報での報告事項にくわえて、追記事項があれば適宜追記ください。

この段階での留意点等で監督職員に報告、相談したいことがありましたら、適宜追記ください。特になければ「特になし」で結構です。

既に監督職員に提出、了承済であれば、省略可能。その場合は「(提出済のため、添付省略)」と追記ください。

(2) 最も安価な航空券の使用について

最も安価な航空券の使用について①

1. JICAは、**正規割引運賃のうち、原則、積算時点で最も安価なもの**(払い戻しや日程変更ができない等条件が厳しいもの、双方もしくはいずれかが不可のものが該当との想定)(以下「最も安価な正規割引運賃」)で上限額・予定価格等を積算します。
2. ただし「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に記載している「表3:報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」」に該当する国・地域については従来通り条件が緩やかな正規割引運賃で積算します。ただし、一部地域のみが対象となっている国については首都が紛争影響国・地域の対象外の場合上述 1. で積算します(具体的には、フィリピン、パキスタン、コートジボワール、コンゴ民主共和国、ギニアが該当)。
3. 不可抗力による日程変更等が生じた際の払い戻し手数料、及び再購入にあて**るべく「買替対応費用」として「旅費(航空賃)」の10%を契約金額に含めます。**

最も安価な航空券の使用について②

4. 受注者は、見積書の航空券の金額全体に「買替対応費用」10%を加えて合意した契約金額の範囲内で手配してください。
5. この制度の導入趣旨は、受注者が「手配時点で最も安価な航空券を購入する」ということであり、全ての渡航に日程変更が不可、払戻が不可である航空券を購入することがマストであるということではありません。**渡航の目的や状況に応じて、できるだけ安価な航空券を手配してください。**精算時にJICAが航空券の手配の条件等を確認することはありません。
6. 業務の事情によらない安易な日程変更を指示しないよう、JICA職員には周知します。受注者は、前広に日程を確定できる渡航については、払い戻しや日程変更が不可の条件の厳しい安価な航空券を利用する、何度も往復する場合には現地発券の航空券(日程変更が可能)を利用する、あるいは格安航空券を利用するなど、より安価な航空券の利用に努めていただき、上記4. の契約金額の範囲内に収まるようにしてください。

最も安価な航空券の使用について③

7. なお、格安航空券を利用する場合は、受託荷物、機内食、ラウンジ利用料、座席指定料が計上可能です。
8. 単独型については、上述1.のとおり、「最も安価な正規割引運賃」に「買替対応費用」を含めて積算します。競争参加者の方々には「最も安価な割引運賃」で見積もっていただきますが、買替対応費用は含めません(現行通り、やむを得ない理由でフライト変更等が生じた場合、変更手数料を含めて精算対象とします)。
9. 経理処理ガイドラインに記載している、航空賃の領収書の記載事項が満たされていない場合においても精算可能とします。

「証拠書類は、e-ticketと旅行代理店等からの領収書とします。領収書には、旅費(航空券)の内訳(航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜))が明記(又は添付)されている**ものが望ましいですが、記載されていなくても同領収書にて精算可能とします。**」



最も安価な航空券の使用について③

10. 適用時期

(1) 新規契約: 2024年7月公示分から適用(最初に適用される公示は7月3日)。(2024年6月24日説明会后追加)

(2) 継続契約について

2024年7月以降に打合簿を締結する継続契約については、次期契約の契約交渉時に、JICAから航空賃の上限額を提示し、最も安価な航空券の適用可否を確認します。適用する場合は「買替対応費用」10%を計上します。

なお、適用されない場合に、2023年9月末までの公示の従来型企画競争(QBS)の次期契約については、契約金額の範囲内での精算となります。ただし、契約金額を超える場合は変更契約にて対応いたします。

(3)「本邦研修・招へい契約」実施業務内容の標準化、 謝金単価の簡素化

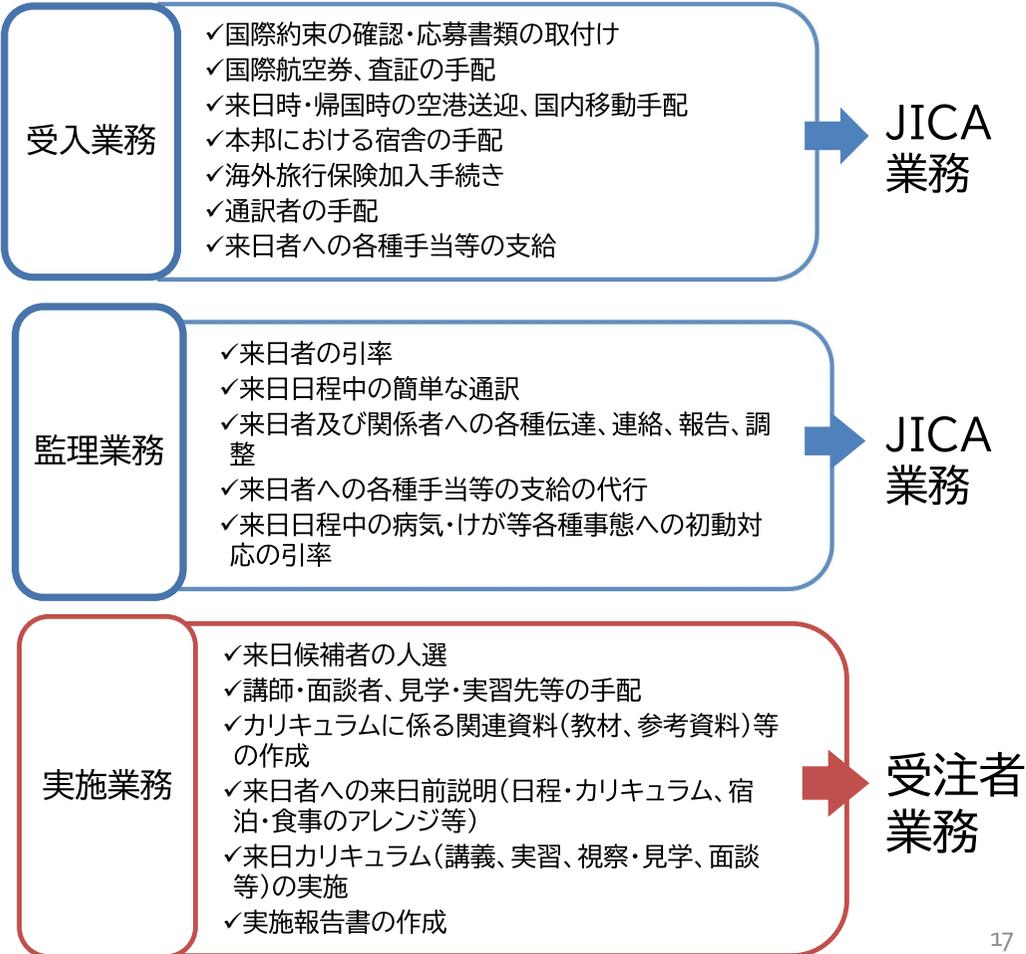
【内容】

1. 背景・経緯
2. 見直しの方針
3. コンサルタント等契約 研修・招へい業務にかかる標準人日
4. 「実施業務」内容の標準化に伴う具体的な対応
5. 謝金単価の変更
6. 適用対象

参考:実績データの分析結果

1. 背景・経緯

コンサルタント等契約内包化研修・招へい事業



現状

コンサルタント等契約に本邦研修・招へい事業が内包化されている場合

- 「受入業務」、「監理業務」をJICA(国内事業部、国内機関又は事業担当部署)が対応。
- 「実施業務」をコンサルタント等契約の受注者が対応。

問題点

研修実施中に生じる変更や調整、研修員等への対応は、「受入業務」、「監理業務」に分類され、コンサルタントがJICAを介して対応しているため双方にとって手間が生じています。

結論

コンサルタント業界と意見交換を行い、「受入業務」及び「監理業務」をコンサルタント等契約への内包化を検討したところ、**大幅な予算増を伴うため、「現行の範囲での効率化」を促進します。また、現行の積算基準や単価及び手続きも可能な限り簡素化します。**

2. 見直しの方針①

現状の範囲での効率化を検討

事前業務

実施業務

- ✓ 来日候補者の人選
- ✓ 講師・面談者、見学・実習先等の手配
- ✓ カリキュラムに係る関連資料(教材、参考資料)等の作成
- ✓ 来日者への来日前説明(日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等)
- ✓ 来日カリキュラム(講義、実習、視察・見学、面談等)の実施
- ✓ 実施報告書の作成

現状

コンサルタント業界との意見交換では、受注者側の実態として、「実施業務」のうち研修員等の来日前の業務(以下、「事前業務」)に一番負荷がかかり、人月が不足している状況であることが言及されました。

問題点

- ・事前業務の人月不足。
- ・事前業務人月は、本体契約に含まれているため、本体業務との線引きがなく、本来、必要な人月が不明瞭。
- ・実施業務の内容及び人月の見直しが必要。

結論

過去の実績より、研修期間の日数及び研修員の受入れ人数による人月の差異はないことから、**研修・招へい1回あたりの標準業務内容及び人月を設定します。併せて、事前業務人月を別契約に計上します。**

2. 見直しの方針②

見直しの方針(まとめ)

事前業務内容及び
業務量(人月)の
明確化

- ・研修と招へいでは、業務量の負荷に多少の差異があるが、事前業務は、「**本体契約の業務として協議・検討した内容を具体化してフローに落とし込む作業**」として整理し、**業務量(人月)と格付は固定化します** (ロジ的な業務を標準人月として切り出す)。
- ・事前業務人月は別契約(技術研修等支援契約)に計上します。

研修・招へい業務の
企画立案は
本体契約での業務

より重点的に研修・招へいを実施する場合は、**本体契約の人月に計上します。**

現行の積算を
可能な限り簡素化

- ・**既に適用開始**している**国内移動の手配**を事前業務として明示的に追加し、受注者が研修員分及び研修監理員分を含めて、JICA契約の旅行会社へ申請します。
※受注者分の国内移動は、単独移動する場合も多々あるため、別契約(技術研修等支援契約)に計上します(現行通り)。
- ・複数ある謝金単価を1本化(言語別、所属別(法人・個人))します。



3. コンサルタント等契約 研修・招へい業務にかかる標準人日①

1. 事前業務(※ロジ業務のみとし、企画立案は本体業務に含む)		格付及び業務量(人日)		備考
業務の内容	詳細	3号	5号以下	
1. 来日候補者の人選	★C/P機関との人選に関する方針協議・適格な人選確認 ★関係者との連絡調整、応募書類の一次取りまとめ・確認	1	3	アプリケーションフォームの詳細修正確認等はJICA在外拠点で対応。
2. 来日日程・カリキュラムの作成	★研修の基本計画案の作成・C/Pとの協議	1	1	研修/招へい内容を現地活動と絡めて総合的に検討した結果を具体化するための業務
	具体的な日程案作成 (調整用に複数の選択肢を準備、講師・見学先等の手配可否も踏まえ、現地活動、C/P側のスケジュールとの調整を行い最終化まで)	1	3	C/P、JICAとの擦り合わせ含む。 移動ルート・手段等も検討。
3. 講師・面談者、見学・実習先等の手配 4. カリキュラムに係る関連資料 (教材、参考資料)等の作成(講義原稿の翻訳、必要な印刷・製本等)	<基本フロー> ①講師・見学先候補への打診と依頼 ②内容の詰め、場所・研修環境及び教材の確認(著作権関連の確認、翻訳を含む)、 ③謝金等の支払処理 ※イレギュラーな対応が発生することも想定	4	12	<ul style="list-style-type: none"> 1日あたり最低2コマの講義・見学等のアレンジを想定(やむを得ない日程組み直し対応等を含む)。 1コマ当たり基本フローで0.5日(3号0.1, 5号0.4)程度を基本として想定。個別手配基本分として計10人日。 全体監督として3号1人日、 移動手配等オーダーに向けた詳細条件整理に5号2人日。 C/P側の事情等による計画変更が一定程度生じることも想定し、各種調整業務対応として、3号1人日、5号2人日を追加。
5. 来日者への来日前説明(達成目標、日程、カリキュラム等)	★来日者へのオリエンテーション	1		研修員/被招へい者からの質問対応含む。
6. JICAの委託先への国内移動の手配	国内移動について、JICA国内事業部が契約している旅行会社への申請・連絡・調整。		1	各種変更・調整含む。 旅行会社への支払はJICA負担のため契約金額に計上不要
合計		8人日	20人日	合計28人日(1.4人月) 内訳:3号0.4人月、5号1.0人月)

前提として、新規研修とリピート要素の多い研修、また研修期間による場合分けは行わない。
 確実な各種手配を行うため、可能な限り早期にJICA業務主管部、在外事務所、受注者にてスケジュールを確認・調整することが重要
 ★印のある項目は、現地業務と重複ないように留意が必要。

重要!

3. コンサルタント等契約 研修・招へい業務にかかる標準人日②

2. 実施中	
来日者の引率	<p>現行通り、JICA対応(研修監理員)とし、研修契約には含めません。 (※受注者は、必要に応じ同行人日の範囲内でサポート)</p>
来日日程中の通訳	
来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整	
来日者への各種手当等の支給	
来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応	
来日カリキュラム(講義、実習、視察・見学、面談等)の実施	現行通り、研修契約(別契約)に含まれます。
3. 実施後	
実施報告書の作成	<p>廃止、 実施結果の所見は簡潔にまとめたものを本体契約の業務完了報告書に含めます。</p>



参考. 業務内容の新・旧比較

現行(旧)コンサルタント等契約内包化研修・招へい事業
(2024年6月末公示まで)

新コンサルタント等契約内包化研修・招へい事業
(2024年7月以降の新規公示及び継続契約の打合簿を取り交わす契約)

受入業務

- ✓国際約束の確認・応募書類の取付け
- ✓国際航空券、査証の手配
- ✓来日時・帰国時の空港送迎、国内移動手配
- ✓本邦における宿舍の手配
- ✓海外旅行保険加入手続き
- ✓通訳者の手配
- ✓来日者への各種手当等の支給

JICA
業務

受入業務

- ✓国際約束の確認・応募書類の取付け
- ✓国際航空券、査証の手配
- ✓来日時・帰国時の空港送迎、国内移動手配(少額交通費の支給、JICAバスの手配)
- ✓本邦における宿舍の手配
- ✓海外旅行保険加入手続き
- ✓通訳者の手配
- ✓来日者への各種手当等の支給

監理業務

- ✓来日者の引率
- ✓来日日程中の簡単な通訳
- ✓来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整
- ✓来日者への各種手当等の支給の代行
- ✓来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応の引率

JICA
業務

監理業務

- ✓来日者の引率
- ✓来日日程中の簡単な通訳
- ✓来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整
- ✓来日者への各種手当等の支給の代行
- ✓来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応の引率

実施業務

- ✓来日候補者の人選
- ✓講師・面談者、見学・実習先等の手配
- ✓カリキュラムに係る関連資料(教材、参考資料)等の作成
- ✓来日者への来日前説明(日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等)
- ✓来日カリキュラム(講義、実習、視察・見学、面談等)の実施
- ✓実施報告書の作成

受注者
業務

実施業務

- ✓来日候補者の人選
- ✓講師・面談者、見学・実習先等の手配
- ✓カリキュラムに係る関連資料(教材、参考資料)等の作成
- ✓来日者への来日前説明(日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等)
- ✓来日カリキュラム(講義、実習、視察・見学、面談等)の実施
- ✓国内移動手配
- ✓実施報告書の作成

4. 実施業務内容の標準化に伴う具体的な対応①

1. 事前業務について

ガイドライン

事前業務の標準業務内容及び人月を、コンサルタント等契約「研修・招へい実施ガイドライン」へ反映し改定予定

4. 実施業務内容の標準化に伴う具体的な対応②

1. 事前業務について

企画競争説明書

報酬人月・格付及び直接経費を明記し定額計上記載例)

研修に係る経費 ○○○○円 (定額計上)

内訳: 1.報酬

1)事前業務(3号0.4人月、5号1人月、提案は認めない。)

2)同行(現時点では、○号○人月:研修内容を踏まえ提案、見直し可)

2. 直接経費 ○○○○円

国内移動の手配

既に適用を開始している「JICA が契約する旅行会社への国内移動旅行の手配依頼書の送付」を事前業務として追加。

受注者は、下記マニュアルを基にJICA契約の旅行会社へ申請。(対象外:JICAバスの手配、少額交通費)

例)研修員及び研修監理員の国内研修旅行に係るチケットやバス備上の手配

【重要】旅行会社へ申請する前に、事業部・受注者と所管国内機関にて国内移動の手配の内容に計上漏れがないか双方にて確認。

[参考資料1 コンサルタント各社向け国内移動手配マニュアル](#)

[HP掲載リンク先](#)

4. 実施業務内容の標準化に伴う具体的な対応③

【国内移動の手配対応者の整理】

項目	現行の手配対応者		新制度の手配対応者		備考
	研修員/研修監理員分	受注者分 (関係者を含む)	研修員/研修監理員分 (※JICA契約の旅行会社へ申請)	受注者分(関係者を含む) (※技術研修支援業務契約に計上)	
少額交通費の手配・支給	所管国内機関	受注者	所管国内機関	受注者	少額交通費の支給は所管国内機関 鉄道切符手配ができないものは、研修監理員(現金出納役)が現金での購入対応
国内研修旅行にかかるチケット(航空券、鉄道、新幹線)	所管国内機関 ^(注1)	受注者	受注者 (請求書の送付先はJICA国内事業部)	受注者	
バス備上	所管国内機関 ^(注1)	所管国内機関 ^(注1)	受注者/所管国内機関	受注者	

注1:受注者にてJICA契約の旅行会社へ手配の申請をする場合も有。その場合の請求書の送付先はJICA国内事業部

<その他:留意事項>

1.全体:

●旅行会社へ申請前に、事業部・受注者と所管国内機関にて国内移動の手配に漏れないか双方で確認します。

2.所管国内機関:

●研修監理員の移動について、研修員に同行しない移動は、所管国内機関にて対応します。

●研修員、研修監理員の宿泊先の手配は、現行通り所管国内機関が行います。

3.受注者:

●受注者(関係者を含む)の宿泊先の手配は受注者が行います。

●バス備上以外の受注者分にかかる国内移動については、コンサルタント等契約「研修・招へい実施ガイドライン」に基づき、技術研修等支援業務の契約に計上します。

4. 実施業務内容の標準化に伴う具体的な対応④

2. 実施後業務について

ガイドライン

研修・招へいに係る「**実施結果の所見の記載**」についてガイドラインに反映
【業務完了後の報告】

「実施結果の所見は以下の項目を簡潔にまとめて、本体契約の業務完了報告書に記載してください。

1) 実施結果についての所見

カリキュラムの評価・改善点等

研修員／被招へい者からの評価

その他気付きの点(各種手配業務、研修事業全般)」

検査

研修・招へい実施後、受注者は業務完了届(研修・招へい)に、**日程表(実績版)**を添付して主管部へ提出。

主管部は上記実績版をもって契約履行を確認。

参考: 現行のガイドライン「業務完了の報告」(抜粋)

報告書には、原則として以下の項目を記載してください。

1) 研修／招へいの概要

- ✓ 目的
- ✓ 日程
- ✓ 参加者
- ✓ 内容(概要)

2) 実施結果についての所見

- ✓ カリキュラムの評価・改善点等
- ✓ 研修員／被招へい者からの評価
- ✓ その他気付きの点(宿泊、食事等の手配を含む。)

3) 別添資料

- ✓ カリキュラム・日程表(最終版)(研修事業の場合、様式2 研修日程表(実績版))
- ✓ 研修員／被招へい者リスト

4. 実施業務内容の標準化に伴う具体的な対応⑤

3. 打合簿への追記について

現行のガイドライン(実施報告書の記載項目)にある以下の記載は、打合簿(本邦研修員受入れに係る 研修詳細計画)に含めます。

1) 研修／招へいの概要

- ✓ 目的
- ✓ 日程
- ✓ 参加者
- ✓ 内容(概要)

報告書には、原則として以下の項目を記載してください。

1) 研修／招へいの概要

- ✓ 目的
- ✓ 日程
- ✓ 参加者
- ✓ 内容(概要)

2) 実施結果についての所見

- ✓ カリキュラムの評価・改善点等
- ✓ 研修員／被招へい者からの評価
- ✓ その他気付きの点(宿泊、食事等の手配を含む。)

3) 別添資料

- ✓ カリキュラム・日程表(最終版)(研修事業の場合、様式2研修日程表(実績版))
- ✓ 研修員／被招へい者リスト

番号	内容区分	合意内容	確定金額(円)	備考
1	本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について(変更契約なし)	定額計上していた技術研修について、研修詳細計画を確定する。 研修名：〇〇研修 目的・内容： 日程：202●/●/●～202●/●/● 参加者名： 業務完了届・日程表(実績版)の提出期限：202●/●/●	-	別添： ①研修・招へい詳細計画書、②研修日程表
2	実施経費について	研修実施経費の金額を右記のとおり確定する(契約金額の範囲内である)。	200,000	添付：見積金額内訳書
3		(他に合意事項がなければ削除)		

打合簿
(研修1回、契約変更なし)

打合簿番号
承認日
監督職員 印
業務主任者 印
契約担当課長 印

調達管理番号： x x a x x x x x

案件名： ◇◇◇◇国△△△△△プロジェクト(技術研修)

2024年7月公示以降の場合

監督職員と業務主任者は次の内容につき、合意した。

4. 実施業務内容の標準化に伴う具体的な対応⑥

4. 経費の取扱いについて

1. 報酬:

2024年7月以降の公示案件は事前業務人月を計上します。

- 1) 研修／招へい事業に同行する従事者の同行日数
- 2) 研修／招へい事業実施後の報告書作成業務に係る日数
(2024年7月以降の公示案件は計上不要)
- 3) 事前業務人月(国内移動手配を含む)※

※2024年7月以降の公示案件について、国内移動手配は事前業務人月に含まれます。

4. 実施業務内容の標準化に伴う具体的な対応⑦

【新ルール適用早見表】			
項目	分類①: 各研修を都度契約型	分類②: 定額計上にて契約後、打合簿で 詳細確定型	分類③: 分類②に2024年7月公示案 件に適用する新ルール適用型
2024年7月公示以降の新約款	X	X	○
本体に事前業務を含む(人月は案件ごとに異なる)	○	○	X
事前業務が1.4人月(固定)	X	X	○
実施報告書の作成	○	○	X
業務完了届への添付資料	実施報告書一式	実施報告書一式	日程表(実績版)のみ
受注者は「国内移動の手配」が必須	△	△	○
新謝金単価	△	△	○

5. 謝金単価の変更

諸謝金

- 1) 講師謝金: 個人・法人ごとに日本語・外国語の単価をそれぞれ1つの単価
(※検討会等参加謝金も下記単価の半額)

講師謝金単価表(上限)		
対象	時間単価(税抜)	
	日本語	外国語 (研修実施言語)
個人	8,600円	17,200円
法人等	11,000円	22,000円

- 2) 原稿謝金: 日本語・外国語ごとに講義1時間あたりの単価

原稿謝金単価表(上限)	
使用言語	時間単価(税抜)
日本語	9,000円
外国語 (研修実施言語)	33,000円

【根拠】

講師謝金: 準拠している「[研修委託契約](#)」講師謝金単価(P14、P19)が更新されたことに伴い、単価を変更する。

原稿謝金:

「[研修委託契約](#)」単価改定において、「原稿」が多様化し、必ずしもテキストベースではなく、動画等様々な形態があることを踏まえ、試行的に時間単価の導入を検討していることから、コンサルタント等契約では、時間単価を先行導入し積算の簡素化を図る。

※規定の単価を適用することが困難な場合は、複数見積書根拠確認により、金額の妥当性を確認の上、別単価の設定も認めます。

6. 適用対象

7月公示より適用

◆適用対象：

- 2024年7月以降の新規公示契約
- 2024年7月以降に打合簿を締結する継続契約の研修・招へい業務

◆謝金単価については、実施中の契約についても適用可能です。なお、改定前の単価で調整を開始している場合は、新単価への変更不要です。

【参考】 過去の実績データの分析結果

★参考：ECFA実績データの分析結果

※ECFA実績30件のうち、各項目ごとに契約人月の記載がある契約のみを対象

現状：契約人月

契約金額と支出額の差異：契約金額に対する実績の割合（平均）

項目	契約人月との差異 (%)	契約金額との差異 (%)	備考※ (対象契約件数)
全体	365%	348%	26件
事前業務	366%	382%	13件
実施中	200%	192%	25件
実施後	174%	173%	13件

【問題点】

- 全体的に人月が3倍以上不足している。
- 特に事前業務に対する人月が不足している。
- コンサルタントにとって本邦研修・招へい業務は「赤字」となっている。



検討① 格付

ECFA実績30件

① <事前業務>

来日候補者の人選・応募書類取付補助（研修事業のみ）

来日日程・カリキュラムの作成

カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成

講師・面談者、見学・実習先等の手配

来日者への来日前説明（日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等）

国内移動の手配

本邦における宿舍の手配

通訳者の手配

通訳者の事前準備業務

現行でも受注者が一部を対応

② <実施中>

来日者の引率

来日日程中の通訳

来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整

来日者への各種手当等の支給

来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応

来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施

③ <実施後>

実施報告書の作成

格付	事前		実施中		実施後	
	金額	割合	金額	割合	金額	割合
1	1.0	2%	0.65	1%	0	0%
2	5.31	10%	9.55	20%	0.93	10%
3	5.1	10%	5.8	12%	1.7	19%
4	13.28	25%	13.05	28%	1.7	19%
5	16.28	31%	10.05	22%	2.0	22%
6	11.7	22%	7.6	16%	2.8	31%

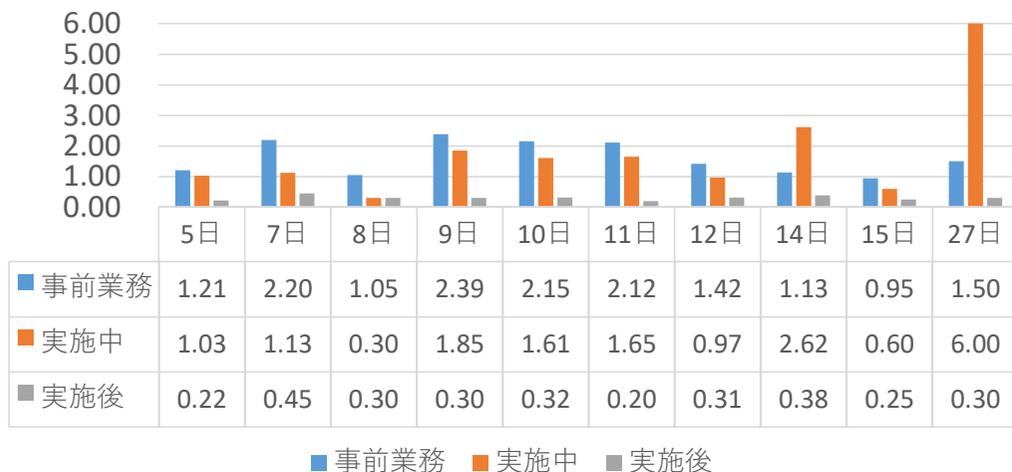
★主な従事格付

事前・実施中⇒5号、4号

実施後⇒6号、5号

検討② 人月（研修日数/人数別）

① 研修日数別 業務人月（平均）

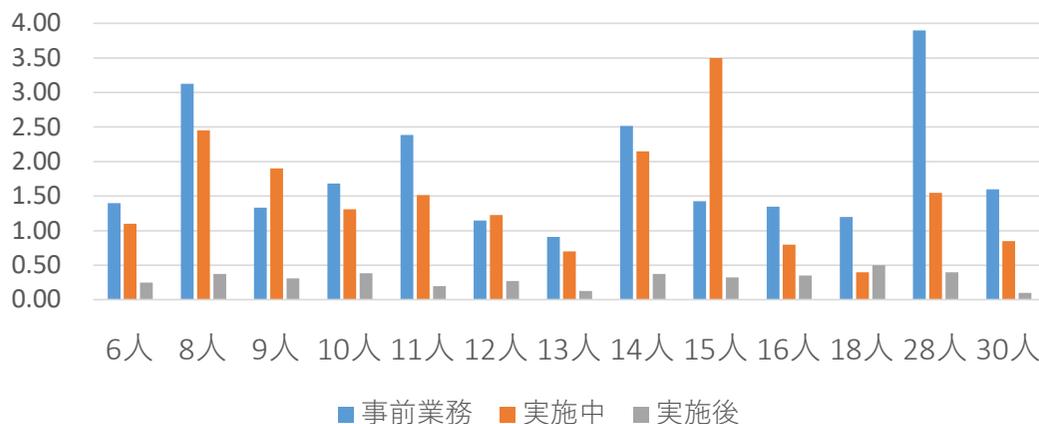


★研修日数、研修員の人数による人月の変動なし ECFA実績30件

研修日数	全体平均	5日平均	6日~10日平均	11日~15日平均	27日
事前業務	1.61	1.21	1.95	1.41	1.50
実施中	1.77	1.03	1.22	1.16	6.00
実施後	0.30	0.22	0.34	0.29	0.3

- ・事前業務：研修日数が6~10日までのものが業務量が高となる。
- ・実施中：研修同行日数により増加する。
- ・実施後：研修日数に関わらず一定の業務量

② 研修人数別 業務人月（平均）



研修人数	全体平均	~10人平均	11人~15人平均	16人~20人平均	20人以上
事前業務	1.84	1.89	1.68	1.28	2.75
実施中	1.50	1.69	1.82	0.60	1.20
実施後	0.31	0.33	0.26	0.43	0.25

- ・事前業務：研修人数により多少の差がある。（20名以上の研修を除く）
- ・実施中：研修人数と業務量はバラつきがある。研修内容によるものと想定。
- ・実施後：研修人数に関わらず一定の業務量

ECFA実績平均業務量（人月）

① <事前業務>	現状	ECFA実績平均 人月	合計 (人月)
来日候補者の人選・応募書類取付補助（研修事業のみ）	1人月（企画競争に記載）	0.20	1.8
来日日程・カリキュラムの作成		0.35	
カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成		0.45	
講師・面談者、見学・実習先等の手配		0.65	
来日者への来日前説明（日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等）		0.15	
国内移動の手配	原則、JICA対応だが、JICA契約の旅行会社との連絡調整は研修契約に含む	0.20	0.20
本邦における宿舍の手配	（上記の人月に含む）。	0.15	0.15
② <実施中>			
来日者の引率	原則、JICA対応	0.75	1.85
来日日程中の通訳		0.35	
来日者及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整		0.50	
来日者への各種手当等の支給		0.15	
来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応		0.10	
来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施	研修契約の報酬に含む （業務従事者の研修同行日数）	0.80	0.80
③ <実施後>			
実施報告書の作成	研修契約の報酬に含む （業務従事者の研修同行日数）	0.30	0.30

原則JICA対応だが、
受注者が、一部サポート対応し
ている事例あり

(4)業務実施契約(QCBS)の企画競争説明書 に関する質問受付回数の変更について

質問受付回数の変更(QCBS)について①

1. 背景

- 2019年のQCBS方式導入以降、コンサルタント等契約の企画競争に価格競争要素が導入され、競争参加者とJICAの両者の仕様書に対する認識相違・見積作成の混乱を回避するため、QCBSの質問受付期間を長くとり、回答は導入当初は「制限なし」に、その後は「回答2回」としてきました。
- 他方、現状はQCBS方式だけが質問受付期間・回答回数が他選定方式と異なり、さらには契約締結までの期間も他選定方式と異なっています。
- QCBS方式の導入から4年が経過し、応募者の方々と当方のQCBSでの価格競争要素の知見が蓄積されてきたことや、契約締結の迅速化の観点から、選定方式による質問受付期間・回数の整理を行います。

質問受付回数の変更(QCBS)について②

2. 変更内容

企画競争(QBS)と同様に、質問受付/回答は1回にします。

また、公示からプロポーザル等提出までの期間についても、企画競争(QBS)と同様にします。

(参考)現行の業務実施契約の公示スケジュール(ウェブ公開版)

[【業務実施】\(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp)

3. 適用時期

2024年7月公示分から適用(最初に適用される公示は7月3日)。

(5)業務実施契約の企画競争説明書／入札説明書の質問受付方法の変更について(ワードでのメール送付からFormsでの受付に変更)



企画競争説明書／入札説明書の質問受付方法の変更について

1. 背景

業務実施契約の企画競争説明書／入札説明書の質問受付は現状、指定の様式をメール添付で送付頂いていますが、質問者と弊機構の両者の事務効率化の観点から、Formsに変更します。

2. 変更内容

公示日ごとに、質問受付用のFormsを作成し、企画競争説明書／入札説明書の該当箇所にリンクを張り付けたうえで、公示を掲載します。質問者は期日までにこのFormsリンク経由で質問を入力してください。

質問提出期限後に、調達・派遣業務部にてFormsから質問を取り出し、回答作成の後、PDF形式で掲載します。

3. 適用時期

2024年7月公示分から適用(最初に適用される公示は7月3日)。

(6)お知らせ(第三者抽出検査の廃止に伴う、確認方法の変更について)

1. 背景・経緯

コンサルタント等の受注者による①現地再委託及び②現地傭人に係る契約については、リスクの観点からもJICAが確実に確認(検査)することは重要になります。

2018年から開始した、現地監査法人等による上記①②の契約に対し抽出検査を実施してきましたが、年間数か国を対象とする限定的なものであり、更に、過去の案件を対象としているために、検査時点では契約相手方と連絡が取れず、確認できないものが散見しています。

受注者と現地再委託先との契約に関しては、契約締結時にJICAに対し、報告があり、打合簿にて確認するようガイドラインに記載があることから、契約実施中に、現地傭人を含め全ての検査をすることに、方法を変更します。これにより、2024年度から第三者検査の実施は行わないこととします。

2. 確認方法の変更 ①

【現地傭人契約】→打合簿事例(10-1)追加

確認対象: **1つの契約金額が200万円以上の契約**

確認方法:



1. 契約時:

- 契約相手方を決定後、業務主任者は在外事務所担当者に打合簿(下記①～⑥記載)を送付。
- 在外事務所担当者は、実存及び契約の概要を本人に確認(電話などで可)。
- 業務主任者は在外事務所の「実存及び契約概要の本人確認後」に監督職員へ提出。

①契約相手方の氏名

②契約相手方連絡先(電話番号、E-mail)

③契約期間

④契約金額

⑤契約概要

⑥在外事務所担当者名及び確認了日(⇒在外事務所確認後に業務主任者が記入)

※添付書類:業務内容が記載された雇用契約書(又は契約書を代替する文書)

2. 契約終了時:確認省略

2. 確認方法 ② 事例10-1(様式追加)

事例10-1：1つの契約金額が200万円以上の現地備人に関して、契約相手方との契約概要を報告する。

打合簿（契約変更なし）

調査管理番号： _____
 案件名： _____

打合簿番号
 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	合意内容	金額の増減	単位	定額計上の残額の使用	備考
1	④各種報告の確認	1つの契約金額が200万円以上の現地備人（分野名）との契約について別添のとおり確認する。		千円		別添：契約概要（現地備人（分野名））

【解説】

1. 契約相手方を決定後、業務主任者は在外事務所担当者に本打合簿を送付します。該当する現地備人について、在外事務所担当者は実存及び契約の概要を本人に確認します（電話などで可）。

2. 業務主任者は在外事務所の「実存及び契約概要の本人確認後」に監督職員へ提出します。

契約概要（1契約200万円以上の現地備人）

1. 契約相手方名
2. 契約相手方連絡先（電話番号、E-mail）
3. 契約期間
4. 契約金額
5. 契約業務の概要
6. 在外事務所担当者名及び確認了日：

別添：業務内容が記載された雇用契約書（又は契約書を代替する文書）
 （英文以外の契約書については、英文又は和文の仮訳を添付してください。）

2. 確認方法 ③

【現地再委託】

確認対象：全案件の現地再委託費

確認方法：



1. 契約時：

- 流れは現地傭人と同様。
- 業務主管部は、監督職員確認後、調達・契約管理システムの「評価に係る参考資料」の「現地再委託契約リスト」の欄に確認結果を記載（契約終了時でも可）。

2. 契約終了時：確認省略。

2. 確認方法 ④ 事例10 一部変更

事例10：再委託に関して、再委託先の選定経緯と契約概要を報告する。

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

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	単位	定額計上の 残額の使用	備考
1	④各種報告の確認	現地再委託（パイロット事業）の調達経緯について別添のとおり確認する。		千円		別添：調達経緯説明書（現地再委託（パイロット事業））

【解説】

1. 契約管理ガイドラインの「再委託（現地再委託）」の項目を参照してください。
2. 再委託の場合は、契約相手先を選定後、業務主任者は在外事務所担当者に本打合簿（調達経緯説明書）を送付します。再委託契約相手方について、在外事務所担当者は実存及び契約の内容を再委託先業者へ確認します。（電話などで可）
3. 業務主任者は在外事務所の「実存及び契約内容を再委託先へ確認後」に監督職員へ調達経緯説明書を提出します。
4. 定額計上の予算額の確定（ランプサム方式）において、既に調達経緯説明書を報告している場合には、再度の提出は不要です。
5. 報告済の契約に変更が発生した場合には、必要に応じて予算額/業務内容の変更を打合簿で合意のうえ、調達経緯説明書を再度提出します。

調達経緯説明書（現地再委託）

1. 再委託契約名
2. 再委託業者名（担当者、住所、電話番号、Fax番号、E-mail等）
3. 再委託契約履行期間
4. 再委託契約金額（支払条件を含む）
5. 再委託業務の概要
6. 選定方法
7. 特定業者との随意契約を行った場合は、その理由
8. 在外事務所担当者名及び確認日

別添：契約書（英文以外の契約書については、英文又は和文の仮訳を添付し

6. 今後のスケジュール（予定）

6月 :外部説明会

7月以降：在外事務所への説明

◆適用時期（予定）及び対象：

2024年10月以降に契約する現地再委託及び1つの契約金額が200万円以上の現地
傭人

※本件、在外事務所への説明後、「契約管理ガイドライン」へ追記し、適用を開始します。

（6月24日の説明会から変更しました。）

【留意事項】説明会後に追記：

- 当初は200万円の範囲内としていたものの、最終的に200万円を超えてしまった場合については、契約が終了した時点で、業務主任者は、即座に打合簿を作成して在外事務所へ事実確認を行ってください。
- 適用開始前に、既に契約済みの現地傭人や再委託契約については、適用対象外と致します（適用開始後に契約変更が生じた場合も含む）。

3. 質疑応答

- 今回ご説明しました施策に関するご質問等ありましたら、2023年10月導入施策に関する質問受付Formsにて引き続きご質問をお受けいたします。その後、これまでと同様に、個別に回答させていただくとともに、定期的に質問回答を掲載致します。

(Formsリンク)

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=Qvyp64hVMU2KTm4b950xwM-wXWNXS4INpQt2NLNKBR9UQkExQ1pFMIYyMjAzTIIUTVA1UVVZWVhLUy4u>