

独立行政法人国際協力機構
〇〇〇〇センター
監督職員 〇〇〇〇〇 殿

(受託者名)

プロジェクトマネージャー：

〇〇〇〇〇

印

【押印を省略する場合、以下も記載ください】

本件責任者 (氏名)

(役職)

(所属先)

(連絡先)電話番号及び電子メールアドレス

担当者

(氏名)

(役職)

(所属先)

(連絡先)電話番号及び電子メールアドレス

契約名称：

対象国：

2020年度第〇四半期業務報告書

1. 四半期の業務（活動）進捗状況
2. 次期四半期の業務計画（概要）
3. 事業実施上の課題¹
4. その他連絡事項²

以上

別添1：業務（活動）計画・実績表

別添2：貸与物品リスト³

¹ 当該業務期間中に問題が発生した場合や、計画に大幅な遅延があった場合には報告してください。また考えられる原因についても記載をお願いします。

² 受託者が有するウェブサイトやニュースレター、SNS等の媒体や定期報告会等で広報を行った場合は、概要で結構ですので報告してください。また、可能な範囲で、以下の内容を含んでください。

- ・ 案件実施の意義を具体的に伝えられるエピソード
- ・ 業務実施により認識された教訓

³ 当該四半期に調達した物品のみではなく、業務委託契約に基づき調達した5万円以上の物品を**全て蓄積する形で**記載してください。該当する物品・機材の調達が無い場合には、その旨記載のうえ提出ください。

四半期業務報告書

【四半期業務報告書作成上の留意事項】

- 1) 四半期業務報告書に基づきモニタリング会合を開催し、委託者・受託者間の進捗情報と課題の共有を行います。過度に詳細な記述は不要ですが、モニタリング会合に際して共有しておくべき情報等を記載してください。
- 2) 業務の進捗が大幅に遅延している場合、追加的な活動が必要と思われる場合、また活動の内容を相当程度変更することが必要と思われる場合などには、モニタリング会合のみならず、それらの対応方針について、継続して協議させていただきます。
- 3) プロジェクトマネージャー以外の業務従事者の交代がある場合には、4. に記載してください。
- 4) プロジェクトマネージャーの押印は省略可とします。押印省略の場合、提出時の電子メールを責任者本人から送付するか、責任者を cc に追加の上送付ください。
- 5) 「業務達成状況報告書」及び「物品・機材の納入に係る検査調書」は廃止しました。
- 6) 2 ページを目途に簡潔にまとめてください。