

草の根技術協力事業に係る 契約管理ガイドライン

2024年6月
(2023年度以降採択案件用)

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

目次

はじめに	2
第1章 契約管理の基本的な考え方と枠組み	3
1. 契約管理と基本文書	3
(1) 契約管理	3
(2) 契約管理の対象	3
(3) 契約管理の基本文書	3
2. 委託者と受託者、監督職員とプロジェクトマネージャー	6
(1) 委託者と受託者	6
(2) 監督職員	6
(3) プロジェクトマネージャー	6
3. 契約内容の変更と権限	6
4. 監督職員とプロジェクトマネージャーの主な業務	8
5. 契約管理に関する文書	9
第2章 草の根技術協力事業（業務委託契約）における契約管理	10
(1) 契約交渉	12
(2) 打合簿	15
(3) 契約締結時の合意事項及び補完文書等の確認（0号打合簿）	17
(4) 契約内容の変更	18
(5) 契約書の変更	22
(6) 再委託	23
(7) 現地工事	26
(8) 物品・機材調達・管理	28
(9) 本邦研修	31
(10) 月報	33
(11) 検査・支払い	35
別添資料1：格付の内容・難易度の目安	36
別添資料2：主な調達の種類とその概要	37
別添資料3：再委託、現地工事、物品・機材調達手続き一覧	38
別添資料4：報告書類一覧	39
別添資料5：契約金額費目の流用表（大項目）様式例	41
別添資料6：貸与物品リスト様式例	42

はじめに

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という）が実施する草の根技術協力事業は、「草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン」（以下、「業務 GL」という）、「草の根技術協力事業に係る契約管理ガイドライン」（以下、「契約管理 GL」という）及び「草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン」（以下、「経理処理 GL」という）の3つのガイドラインに基づいて実施します。

本契約管理 GL は、草の根技術協力事業に係る業務委託契約の履行に必要な契約管理について定めています。

草の根技術協力事業が主に対象とする開発途上国の事業は、一般的に、ある程度の変動要素や不確定要素が存在します。業務を取り巻く環境の変化等に対し、時には、契約内容の変更も含めて、柔軟に対応することが求められます。草の根技術協力事業に係る業務委託契約では、「委託者」と「受託者」¹の権限の一部を、実務上の責任者である「監督職員」²と「プロジェクトマネージャー」に委任することで、「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」とが共同で、柔軟かつ迅速に対応ができるようにしています。

2002 年の制度発足以降、本事業の業務委託契約に係る経理処理の方法は、本事業に参加いただいている方々との意見交換等を踏まえ、改正を行ってまいりました。

今般、受託者の権限範囲の拡大と責任の強化、事務手続き負担の軽減、期待される成果をより生み出せる制度となることを目的に、契約管理に関する内容を本契約管理 GL に取りまとめました。

本契約管理 GL は2章構成とし、第1章は草の根技術協力事業に係る業務委託契約の「契約管理の基本的な考え方と枠組み」について、第2章は「実費精算契約の契約管理手続き」について、解説します。はじめて本契約を担当する方は、まず第1章を読んで基本的な考え方を確認してください。その上で、第2章をお読みください。

本契約管理 GL に基づき、期待される成果を最大限に発現し、より大きな開発効果の創出につなげるためにも、契約管理を適切に行ってください。

本契約管理 GL は、全事業型（草の根協力支援型、草の根パートナー型、地域活性化型）を対象とし、2023 年度以降に採択された案件に適用します。また、2021 年度及び 2022 年度に採択された案件のうち、契約が未締結の案件（本邦研修契約を含む）で受託者と JICA 双方で合意できる案件にも適用します。

【本契約管理 GL の構成】

[第1章：契約管理の基本的な考え方と枠組み](#)

[第2章：草の根技術協力事業における契約管理手続き](#)

¹ 「受託者」とは、採択された案件の契約を JICA と行い、事業を実施する団体のことを指します。また、「受託者」は、正しくは契約締結以後の呼称であり、契約交渉時は「採択団体」ですが、本契約管理 GL では「受託者」で表記を統一しています。

² 「監督職員」は、正しくは契約締結以後の呼称であり、契約交渉時は「JICA 国内機関案件担当課長」ですが、本契約管理 GL では「監督職員」で表記を統一しています。

第1章 契約管理の基本的な考え方と枠組み

本章では、はじめに「契約管理の考え方と基本的な枠組み」について解説します。

1. 契約管理と基本文書

(1) 契約管理

契約管理の主な業務は、次の2つです。

- 「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

「受託者」は、「契約内容」に基づいて、業務を適正に実施し完了すること（「契約の適正な履行の確保」）が求められます。これに対し、「委託者」は、「受託者」による業務の実施を監理し、「プロジェクトマネージャー」に対して必要な指示や協議を行います。また、「委託者」と「受託者」は、業務の適正な実施に当たり、本契約管理 GL、業務 GL、経理処理 GL で定める必要な手続きを行います。

- 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

草の根技術協力事業に係る業務委託契約が対象とする業務は、開発途上国において、その相手国側実施機関をカウンターパート³として行う業務であり、業務を取り巻く環境の変化等に応じて、契約内容を変更することも場合により必要です。

「契約内容の変更」の頻度は、その業務に伴う変動要素や不確定要素によって当然のことながら異なります。草の根技術協力事業に係る業務委託契約については、途上国における業務の不確定性を踏まえ、当該業務に係る直接経費を契約締結時に前もって確定させることは困難であるとの考え方から、その一部の費目を実費精算することとしています。

(2) 契約管理の対象

契約管理の対象となる「契約内容」は、次の3つです。

- 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））
- 経費（いくらで（契約金額と内訳、支払計画））
- 業務従事者⁴（誰が）

(3) 契約管理の基本文書

契約管理が根拠にするものは、第一に契約書です。契約書は、表1-1に示すように、契約書本体、約款（草の根技術協力事業業務委託契約約款）、附属書（Ⅰ～Ⅲ）の3つから構成されています。しかし、契約管理を行うためには、これだけでは十分ではありません。契約書が規定する内容をさらに詳細化した4つの文書（事業の実実施スケジュール、契約金額詳細内訳書、支払計画書、業務従事者配置計画）が、契約書を補完しています（「補完文書」）。本契約管理 GL では、これらを便宜的に、契約管理の「契約管理の基本文書」と呼ぶことにします。

³ 本事業を共同で実施する相手国政府、公的機関、非営利団体関係機関等の人員や組織を指します。

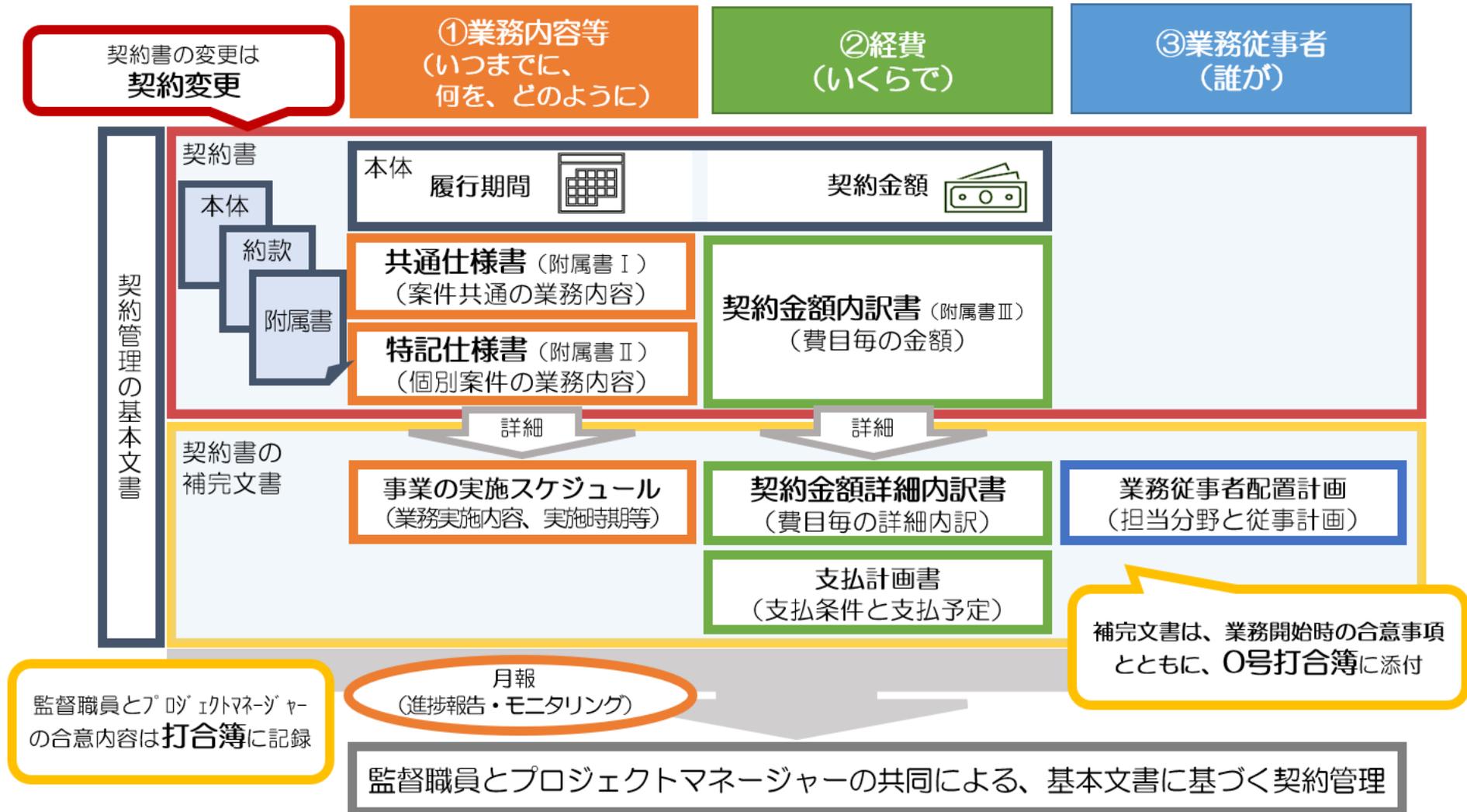
⁴ 業務従事者とは、受託者と雇用関係（受託団体職員等）または委任や委嘱等その他の契約関係にある個人（外部専門家等）であり、かつ、事業実施に際し、特記仕様書で規定する業務に主体的かつ直接的に従事する人員です。

表 1 - 1 : 契約管理の基本文書の構成

	文書名称
契約書	契約書本体（案件個別の履行期間、契約金額）
	草の根技術協力事業業務委託契約約款 （本事業共通の契約ルール）
	附属書Ⅰ：共通仕様書 （本事業共通の業務の仕様）
	附属書Ⅱ：特記仕様書（個別業務の仕様）
	附属書Ⅲ：契約金額内訳書
契約書の補完 文書（補完文 書）	事業の実施スケジュール
	契約金額詳細内訳書
	支払計画書
	業務従事者配置計画

「1.（1）契約管理」では、契約管理の主な業務は、①「契約内容」に基づいて業務を実施し、②必要に応じ「契約内容」を変更すること、であると説明しました。この「契約内容」を定めるものが「契約管理の基本文書」となります。契約内容の3つの内訳（「業務内容等」、「経費（契約金額と内訳）」、「業務従事者」）と契約管理の基本文書との関係を図1-1に示します。

図 1 - 1 : 契約管理の枠組み



2. 委託者と受託者、監督職員とプロジェクトマネージャー

「草の根技術協力事業業務委託契約」では、「委託者」と「受託者」とが、その権限の一部を「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」に委任することで、契約内容（基本文書）の変更に柔軟に対応できるようにしています。ここでは、「委託者」「受託者」「監督職員」「プロジェクトマネージャー」について解説します。

（1）委託者と受託者

「業務委託契約」における「委託者」と「受託者」は、契約書の署名者であり、「委託者」は JICA 契約担当役理事⁵、「受託者」は受託団体等の代表者になります。契約書の変更では、①契約金額の変更、②業務内容の重大な変更（特記仕様書の業務内容に明らかに記載のない業務の追加、削除等）、③履行期間の変更は、「委託者」と「受託者」の権限とされています（草の根技術協力事業業務委託契約約款第6条）。

（2）監督職員

「監督職員」は、通常は JICA 国内機関案件担当課長が担い、基本文書、特に事業の実施スケジュールに基づき業務が適切に実施されているかを確認し、「プロジェクトマネージャー」に対して必要な指示や協議を行うなど、「受託者」による契約の適正な履行を監督します。特に①業務内容、②契約金額の内訳、③業務従事者について、「委託者」から委任された権限の範囲内で、「プロジェクトマネージャー」と変更を合意する権限を有しています（草の根技術協力事業業務委託契約約款第4条）。

（3）プロジェクトマネージャー

「プロジェクトマネージャー」は、「受託者」の業務従事者チームを総括管理する者が担い、契約変更が必要と考えられる契約内容の変更等を除き、「受託者」の権限を有し（草の根技術協力事業業務委託契約約款第5条）、「監督職員」と協力して、契約の適正な履行を確保します。詳細は業務 GL「2.2-(2)採択団体向け説明会」の囲み記事を参照してください。

3. 契約内容の変更と権限

「委託者」と「受託者」が契約書を、軽微な変更も含めて、その都度変更することは、事務コストや迅速性の観点で合理的ではありません。「委託者」と「受託者」から権限を委任された範囲内であれば「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」が「打合簿」を交わすことで対応できるようにし、さらに軽微な変更については、「受託者の裁量」としています。

契約内容の変更に関する権限の階層は、次の3つです。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">● 委託者/受託者による契約書の変更等（「契約変更等」）● 監督職員/プロジェクトマネージャーの打合簿による変更等（「打合簿による変更等」）● 受託者の裁量による軽微な変更等（「受託者の裁量」） |
|---|

これをまとめたものが図1-2と表1-2です。この権限の階層には、契約内容の変更だけでなく、本契約管理 GL で定める「受託者（プロジェクトマネージャー）」

⁵ 支援型では、契約担当役所長となります。

からの報告の確認（打合簿による変更等）、業務を分割して契約する場合の継続契約の締結方針（契約変更等）」等が含まれています。

図 1 - 2 : 委託者、受託者、監督職員、プロジェクトマネージャーの関係

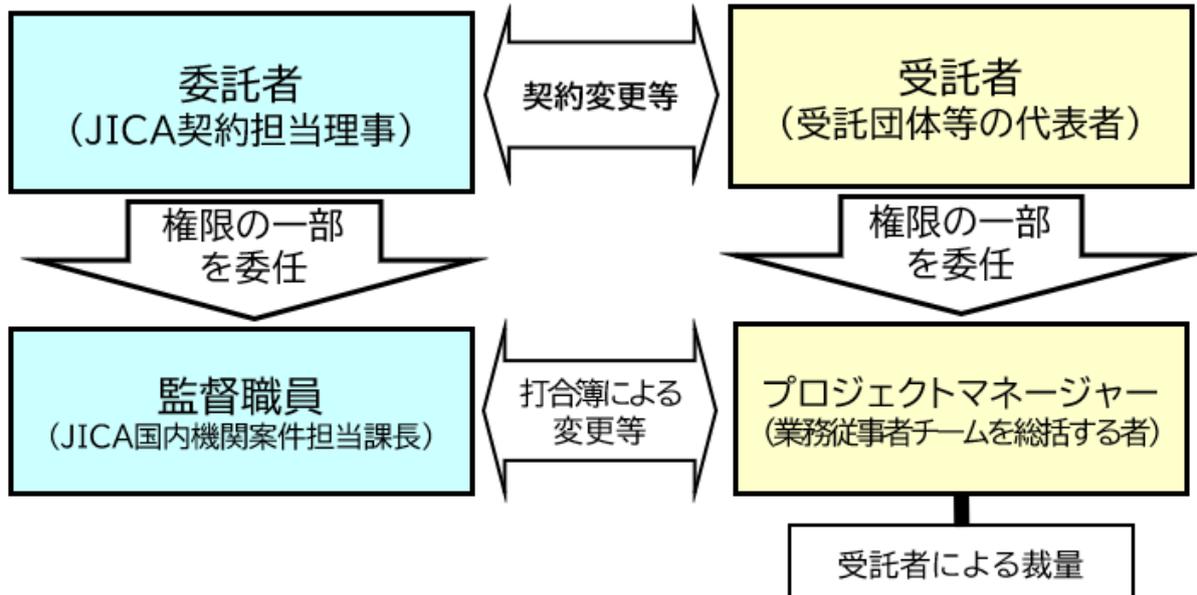


表 1 - 2 : 権限の階層

	権限者	権限の範囲
1	委託者/受託者	契約書の変更等 (契約変更等)
2	監督職員/プロジェクトマネージャー	監督職員/プロジェクトマネージャーの 授權の範囲内での変更等 (打合簿による変更等)
3	受託者	受託者の裁量の範囲での 軽微な変更等 (受託者の裁量)

【打合簿】

「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」との間の打合せ事項（承諾、協議、立会）⁶を記録として残すものが「打合簿」です。「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」は、本契約管理 GL、業務 GL、経理処理 GL で必要とされる報告を承諾・確認する場合や、契約内容を変更する場合にも必ず事前に「打合簿」を作成します（打合簿は契約管理上必須です）。「受託者」にとっては、事前の合意を証明する文書となります。本契約管理 GL では、契約管理上必須の打合簿について説明します。

一方、契約管理上は必須でなくとも、業務管理上必要であれば、「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」の判断で、打合簿を作成することができます。

なお、「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」の2者が確認する打合簿を「2者打合簿」と呼びます。「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」に加え「契約担当課長」⁷の3者が確認する打合簿を「3者打合簿」と呼びます。

「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」は、「委託者」と「受託者」から委任されている権限の範囲をよく理解し、契約変更が必要な変更（業務内容の大幅な変更、契約金額や履行期間の変更）を、打合簿だけで済ませないよう注意してください。

同様に、「受託者」は「受託者の裁量」の範囲をよく理解し、「監督職員」と打合簿による承諾・確認が必要な事項を「受託者」だけの判断で進めないようにしてください。

4. 監督職員とプロジェクトマネージャーの主な業務

上記1.～3.までを踏まえ、「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」の主な業務をまとめると、次の2つになります。

- 「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」は、「基本文書」、特に「事業の実施スケジュール」どおりに業務が実施されているかを管理・監督することが主要業務になります。「プロジェクトマネージャー」は、業務の実施を適切に管理し、「監督職員」は「プロジェクトマネージャー」による業務の実施を監督します。両者は密接に連絡を取り合い、業務の進捗共有に努めます。「プロジェクトマネージャー」は「月報」により業務の進捗状況を毎月報告し、「監督職員」はそれを確認し、必要に応じて「プロジェクトマネージャー」と協議します。月報については、第2章2.（10）月報を参照してください。
- 「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」は、業務を取り巻く状況に変化等があった場合には、必要に応じて、「契約内容/基本文書」を適切に変更でき

⁶（1）**承諾** 監督職員がプロジェクトマネージャーに対し、監督職員の所掌権限に係る事項を報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいいます。（2）**協議** 監督職員の所掌権限事項について、監督職員とプロジェクトマネージャーが対等の立場で合議し、結論を得ることをいいます。（3）**立会** 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に向き、本契約に基づき業務が行われているかを確認することをいいます。（草の根技術協力事業業務委託契約共通仕様書第3条）。

⁷ 契約担当課長とは、通常は JICA 本部契約担当課長が担い、契約、収入または支出に係る行為が適切であるよう確認します。

るようにします。両者は、その権限の範囲内であれば「打合簿」を交わすことで変更することができます。その権限を越えて、契約書の変更が必要な場合には、「委託者」と「受託者」による契約書の変更（「契約変更」）を行うための必要な手続きをとります。

5. 契約管理に関する文書

「監督職員」及び「プロジェクトマネージャー」は、以下に掲げる文書を常に整理し、契約実施中は、いつでも参照できるようにしてください。

契約管理に関する基本文書

- 基本文書
 - ① 契約書
(契約書本体、約款(草の根技術協力事業業務委託契約約款)、附属書Ⅰ～Ⅲ)
 - ② 事業の実施スケジュール
 - ③ 契約金額詳細内訳書
 - ④ 支払計画書
 - ⑤ 業務従事者配置計画
- 打合簿(0号打合簿(第2章2.(3)参照)を含む)
- 契約関連ガイドライン
 - ① 草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン
 - ② 草の根技術協力事業に係る契約管理ガイドライン(本ガイドライン)
 - ③ 草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン
- 月報
- その他関係書類

第2章 草の根技術協力事業（業務委託契約）における契約管理

本章では、「草の根技術協力事業（業務委託契約）」における契約管理について具体的な手続きを項目ごとに説明します。

以下が契約管理に必要な手続きの一覧です。

表2：契約管理に必要な手続き一覧

番号	項目	概要
(1)	契約交渉	「委託者」は、「受託者」と、契約内容である業務内容（特記仕様書）、事業実施のスケジュール、見積内訳（契約金額内訳書）、支払計画（概算払、部分払等）、業務従事者の配置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「草の根技術協力事業に係る業務委託契約」を締結します。
(2)	打合簿	「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」との間の打合せ事項（承諾、協議、立合）を記録として残します。「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」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)	契約締結時の合意事項と補完文書等の確認（0号打合簿）	契約書の補完文書（事業の実施スケジュール、契約金額詳細内訳書、業務従事者配置計画）、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、契約締結後速やかに0号打合簿を取り交わします。
—	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別冊「草の根技術協力事業に係る業務GL」に取りまとめています。
(4)	契約内容の変更	業務内容等、経費（契約金額と内訳、支払計画）、プロジェクトマネージャーで変更の必要が生じた場合には、契約変更あるいは打合簿の取り交わしによって変更します。
(5)	契約書の変更	契約書（履行期間、契約金額、特記仕様書）の変更の必要が生じた場合、事前に3者打合簿 ⁸ で変更内容を確認します。打合簿を取り交した後に契約を変更します。
(6)	再委託	200万円以上（1契約1発注）の再委託業務を行う場合、「プロジェクトマネージャー」は調

⁸ 支援型の場合は2者打合簿です。

		達内容、仕様、利用目的、調達概算金額、調達方法を「監督職員」に提案します。また、再委託契約が締結後、調達経緯と契約内容を報告します。
(7)	現地工事	業務対象国において 200 万円以上（1 契約 1 発注）の施設等を新たに建設する現地工事を実施する際は、「プロジェクトマネージャー」は施設が建設される土地や建物等の所有権の状況、設計・施工方法、実施体制、周辺住民や関係者等に対する安全配慮（工事現場のみならず資材置き場や通路、車両の出入り口、駐車場等の安全対策を含む）、完工後の譲渡先を「監督職員」に報告します。
(8)	物品・機材調達・管理	単価 20 万円以上の物品を調達した場合は「プロジェクトマネージャー」は、貸与物品リストを作成し物品を管理します。また、160 万円以上（1 契約 1 発注）の物品・機材を調達する場合は「プロジェクトマネージャー」は調達先の調達方法、契約概要、調達経緯を「監督職員」に報告します。
(9)	本邦研修	本邦研修を実施する場合は、「草の根技術協力事業に係る業務委託契約（本邦研修実施業務）」を別途締結します。業務完了後、「プロジェクトマネージャー」は本邦研修の履行期間内に「草の根技術協力事業（本邦研修実施業務）」にかかる業務完了届を「監督職員」に提出します。
(10)	月報	「プロジェクトマネージャー」は、毎月、月報を作成し、業務の進捗状況等を「監督職員」に報告します。
(11)	検査・支払い	「委託者」は業務完了届提出の翌日から起算して 30 日以内に確認検査を行い、結果を「受託者」に通知します。本邦研修業務の業務委託契約の場合は、10 営業日以内です。

(1) 契約交渉

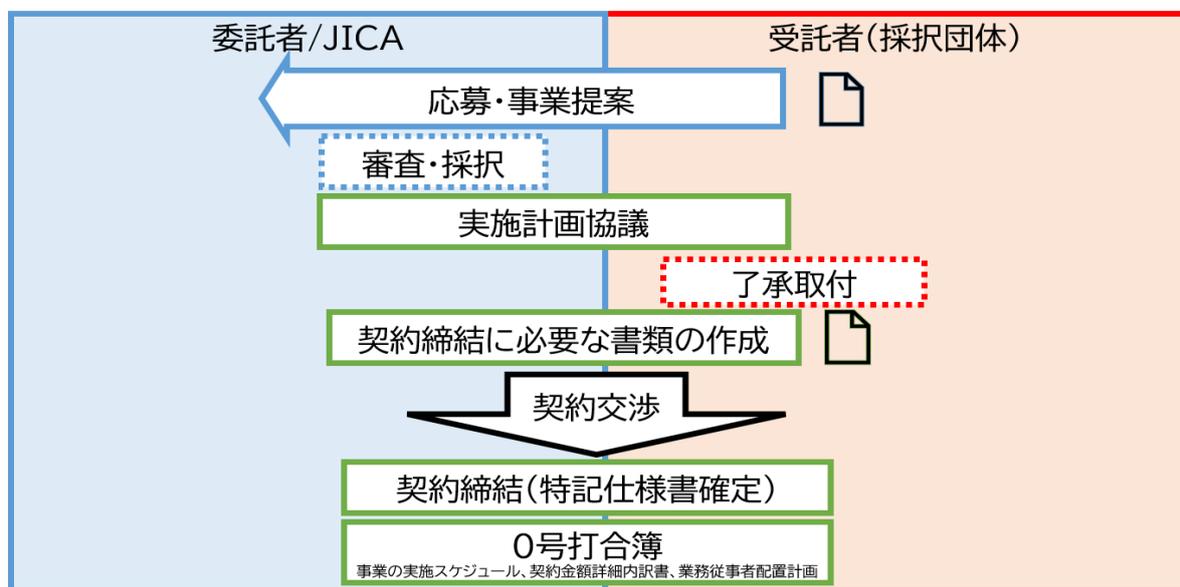
「委託者」は、「受託者」と、契約内容である業務内容（特記仕様書）、見積内訳（契約金額内訳書）、支払計画（概算払、部分払等）、業務従事予定の業務従事者配置計画と格付等について契約交渉を行います。

「草の根技術協力事業に係る業務委託契約」では、「受託者」から提案された事業内容をまずは「受託者」と JICA 国内機関とで実施計画の協議・確認¹¹し、必要に応じて事業計画を見直し、「特記仕様書案」を作成します。「監督職員」と「受託者」は、業務内容及び業務方法を明確にするという観点で、特記仕様書及び事業の実施スケジュールにおいて業務内容（作業項目）と実施方法について認識を一致させるようにしてください。ODA 事業として実施するために、JICA との協議を踏まえ事業計画を見直しますので、必ずしも提案どおりに進められるわけではありません。

しかしながら、「特記仕様書案」だけでは「受託者」と JICA 国内機関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、実施計画の協議を踏まえ、契約書の記載内容等について、協議・交渉を行う契約交渉を実施します。「委託者」と「受託者」は、事業内容（プロジェクト目標を達成するための具体的活動・成果・投入・アプローチ方法・スケジュール等）に紐づけた必要な経費の積算を、競争性・公正性・透明性・迅速性・経済性¹²の観点で確認し、互いの理解を合わせるようにします。「委託者」はその結果を踏まえて、「契約書案」を作成し「受託者」はこれを確認します。契約開始後は特記仕様書に沿って業務を実施していきます。

草の根パートナー型及び地域活性型は JICA 調達・派遣業務部が、草の根協力支援型は JICA 国内機関が、契約交渉を行います。

図 2：特記仕様書確定までのプロセス



¹¹ 詳しくは、業務 GL「2. 契約締結までに必要な手続き」でご確認ください。

¹² 【調達の3原則】

競争性・・・複数者による競争を通じて、より安価で質の高い調達に努めること

公正性・・・ルールに則り適正な手続きをおこなうこと

透明性・・・調達のルールやプロセスを出来る限り外部に公開すること

さらに、この3原則以外にも、協力の効果をより早期に経済的に発現させる趣旨から、迅速性、経済性も必要とされています。

「委託者」と「受託者」は、契約交渉では、次の点を特に確認します。

- ① 業務実施に必要な経費の単価、数量の妥当性
- ② 業務従事者の配置計画及び格付の確認
- ③ 支払い手続きに関する確認

① 業務実施に必要な経費の単価、数量の妥当性

受託者は、草の根技術協力事業が日本の ODA の一環として行われるものであることを認識の上、信義に従い誠実に契約内容を履行することが求められています。

JICA の調達では、予算の適正な執行を担保するため、競争性・公正性・透明性の確保が調達の 3 原則として定められています。さらに、この 3 原則以外にも、協力の効果をより早期に経済的に発現させる趣旨から、迅速性や経済性も必要とされています。

「監督職員」「契約担当課長」と「受託者」は、次の点を確認します。

● 単価の妥当性

特記仕様書案で定める業務を事業の実施スケジュールに沿って実施する際に必要な経費単価の妥当性について、見積根拠を元に経理処理 GL に沿って確認します。

以下の場合、少なくとも 1 つの根拠資料を提出ください。

- ・細目ごとの単価が 50 万円を超えるもの。
- ・同じ発注先に複数回発注することで複数回の支払合計額が 50 万円を超えるもの。

見積根拠資料は、以下の書類をご準備ください。

- ・見積書
- ・過去の実績資料
- ・カタログやウェブサイト仕様や価格が確認できる画面
(画面を PDF 印刷してください)

● 数量の妥当性

特記仕様書案で定める業務を実施する際に必要な経費の数量の妥当性を経理処理 GL に沿って確認します。見積に積算している数量の根拠となる、活動計画や内訳資料をご提出ください。

調達や契約管理の観点から、積算した経費の妥当性等を確認した結果、実施計画の協議で確認した内容から変更を求める場合があります。

② 業務従事者の配置計画及び格付の確認

「監督職員」と「受託者」は、次の点を確認します。

● 業務従事者の配置計画における担当業務の格付

「監督職員」は、業務従事者の配置計画に関し、各担当業務に求められる役割

や業務内容の難易度と「格付の内容・難易度の目安」⁹とを照らし合わせ、その格付の妥当性を確認します。「受託者」が想定する担当業務の内容と「受託者」の提案の内容に大幅な乖離がない限り、原則として、「受託者」の提案を尊重します。

契約締結時に未確定であった業務従事者が確定した場合、その担当業務の格付は、契約交渉時に確定した格付を超えることはできません（契約を複数の期に分けて締結する場合でも、継続する契約において、格付を上げることはできません）。

- **プロジェクトマネージャーの格付認定等**

「監督職員」は、プロジェクトマネージャーについて、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、格付を認定します。

業務従事者配置計画に関する留意事項

特記仕様書で規定する業務に主体的に関わる「業務従事者」について、業務従事者ごとの氏名・担当分野、居住地、業務内容を業務従事者配置計画に記載してください。なお、業務従事者配置計画は、直接人件費や航空賃等の経費の計上の有無にかかわらず、本事業に従事する業務従事者を記載してください。

また、業務従事者ごとに、特記仕様書で規定する業務を実施するために必要な業務従事期間（現地渡航時期、現地業務及び準備業務の従事人月等）を特定し、業務従事者配置計画を作成してください。現地業務補助員については経費の計上の有無に関わらず、記載は不要です。

③ 支払い手続きに関する確認

「監督職員」「契約担当課長」と「受託者」は、次の点を確認します。

- **支払方法の確認**

官庁契約における支払は、業務の完了を確認した後に一括で支払われる精算払が原則です。ただし、受託者に資金繰り上の理由がある場合には、部分払または概算払を認めています。公金を扱う経理処理としては、業務の完了を検査した上での支払いが望ましいとされていますので、基本的には部分払とし、概算払は特段の事情が認められる場合に限ります。支払方法の詳細については、「経理処理 GL II. 経理に係る手続きの流れ 3. 支払い」を参照してください。

- **支払計画の確認**

「委託者」と「受託者」は、概算払、部分払等の支払計画を確認します。支払計画書の作成にあたっては「経理処理 GL II. 経理に係る手続きの流れ 3. 支払い」を参照してください。概算払と部分払は併用できませんのでご注意ください。

⁹ [「別添資料 1：格付の内容・難易度の目安」](#)を参照してください。

(2) 打合簿

「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」との間の打合せ事項（承諾、協議及び立会）を記録として残します。「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」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。

打合簿を作成する際の基本ルールは次のとおりとします。様式についてはウェブサイト¹⁰に掲載しておりますので参照してください。

- 打合簿は、「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」との2者で交わしますが、以下の「契約担当課長が確認する事項」に該当する打合簿は、「契約担当課長」も確認します（【3者打合簿】）（支援型は【2者打合簿】）。

「契約担当課長」が確認する事項

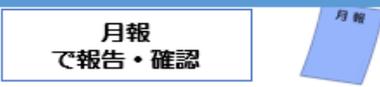
- 契約変更や別契約締結（継続契約）に関するもの
- 精算・支払に関するもの
- 将来の契約変更や契約解除等の方針に関するもの（不可抗力等）

打合簿作成に関する留意事項

- 打合簿の作成は、当該事態が発生する前に行うこととし、「打合簿」の承認日は、「監督職員」が確認・承諾した日、「契約担当課長」が内容を確認する3者打合簿の場合は、「契約担当課長」が確認を終えた日とします。
- 打合簿はプロジェクトマネージャー名で作成します。
- 打合簿には、合意する内容のみを簡潔に記載します。特定の文書を確認・承諾する場合には別添します。また必要に応じて補足資料/参考資料を添付します。

¹⁰ https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

表 3 : 契約管理業務と権限

	権限の範囲		
	業務内容等	経費	業務従事者
委託者・受託者 (3者打合簿等)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 履行期間の変更 (契約変更) ■ 業務内容の大幅な変更 (契約変更) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 契約金額の変更 (契約変更) ■ 支払計画の変更 (3者打合簿) 	
監督職員・プロジェクトマネージャー (2者打合簿による変更等)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務内容の軽微な変更 ■ 再委託の追加※ 	<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) ■ 特例措置関連経費の取扱い ■ 損料単価の設定・変更 ■ 渡切単価の設定・変更 ■ 調達方法の提案 160万円超 物品・機材 200万円超 再委託 200万円超 現地工事 	<ul style="list-style-type: none"> ■ プロジェクトマネージャーの交代 
受託者 (受託者の裁量)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 特記仕様書記載の業務内容を実施するために必要な方法、手段、手順の変更及び確定 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 費目間流用 (大・中・小項目) ■ 契約書に計上のない費目/品目の追加 ■ 旅費の分担 ■ 渡航経路の変更 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務従事者の変更 (プロジェクトマネージャーを除く) ■ 業務従事者配置計画の変更 (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) 

※特記仕様書で業務として定めたものの、第三者に委託して実施する再委託業務としては定めていないものを改めて再委託としたい場合。特記仕様書で業務として定めていない新たな業務を再委託として追加する場合は、業務内容の大幅な変更に値し契約変更の手続きが必要です。

(3) 契約締結時の合意事項及び補完文書等の確認（0号打合簿）

契約書の補完文書（事業の実施スケジュール、契約金額詳細内訳書、業務従事者配置計画、支払計画書）について、契約締結後速やかに0号打合簿を取り交わします。

「プロジェクトマネージャー」は、以下の文書を打合簿に添付して「監督職員」に提出します。【2者打合簿】。

- ア. 事業の実施スケジュール
- イ. 契約金額詳細内訳書
- ウ. 業務従事者配置計画
- エ. 支払計画書

ア. 事業の実施スケジュール

「事業の実施スケジュール」は、「委託者」と「受託者」で予め合意された業務の具体的内容及び実施の計画を示すもので、①事業の実施スケジュールに基づき業務が実施されているか、②変更があるのであればその変更は適切なものかを確認することが契約管理の主要業務です。このため、「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」は、事業の実施スケジュールの内容を十分に把握、理解しておく必要があります。

イ. 契約金額詳細内訳書

「プロジェクトマネージャー」は、将来の契約金額の変更にかかる協議の際の基礎として、当初契約時点の「契約金額詳細内訳書」（最終見積書をベースにしたもの）を0号打合簿に添付して「監督職員」に提出します。

ウ. 業務従事者配置計画

「プロジェクトマネージャー」は、将来の業務従事者の変更にかかる協議の際の基礎として、業務従事者配置計画（未確定の業務従事者は担当業務と格付を記載）を0号打合簿に添付して「監督職員」に提出します。

エ. 支払計画書

「プロジェクトマネージャー」は、支払計画書を、0号打合簿に添付して「監督職員」に提出します。支払計画書の様式・記載方法については様式についてはウェブサイト¹¹に掲載していますので参照してください

¹¹ https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

(4) 契約内容の変更

業務内容等、経費（契約金額と内訳、支払計画書）で変更の必要が生じた場合には、契約変更あるいは打合簿の取り交わしによって変更します。

契約内容の変更については、「[表3：契約管理業務と権限](#)」に基づき、契約内容の次の2つの内訳に沿って、具体的に解説します。

- ア. 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））
- イ. 経費（いくらで（契約金額と内訳、支払計画））

ア. 業務内容等（いつまでに、何を、どのように）

● 業務内容の変更

特記仕様書に作業項目を追加・削除する等の大幅な変更がある場合は、契約変更が必要です。

大幅な変更でない業務内容の変更は、「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」とが、打合簿を取り交わすことで合意することができます。ただし、大幅な変更でなくても、「契約金額の増加」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。

表4-1：業務内容の変更と契約変更

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

● 実施方法の変更

事業の実施スケジュールや業務従事者配置計画に記載の業務方法、手法、手順の確定・変更については、特記仕様書で定めているものを除けば、「受託者の裁量」となります。

● 履行期間の変更

止むを得ない理由により、履行期間内に業務が完了できない場合には、履行期間を延長します。履行期間を変更する場合には契約変更が必要です。

イ. 経費（いくらで）

● 契約金額の変更

契約金額を変更する場合には必ず「契約変更」が必要です。本事業では原則、契約金額の増額は認められません。

契約金額が減額になる場合は、特記仕様書の活動項目の削除に伴うものであれば「業務内容の大幅な変更」に該当するため「契約変更」が必要です。それ以外の経

費の減額は、減額する金額が大きい場合には、残存する履行期間を勘案して判断します。

表4-2：契約金額の変更と契約変更

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

● 費目間流用

契約金額の増額を伴わない契約金額の内訳の変更（「費目間流用」と呼びます）は、原則、「受託者の裁量」とします。ただし、間接経費は流用できません。

【費目間流用】¹²

費目間流用とは、他の費目で余剰となった経費を、業務実施上不足している費目において、契約書の契約金額内訳に示されている当該費目の金額を超えて支出することです。契約金額の内訳は、契約金額内訳書（契約書附属書Ⅲ）及び契約金額詳細内訳書に記載されています。

「費目間流用」は「受託者の裁量」とします。

「受託者」は、費目間流用の結果、業務の途中で、契約金額が不足するようなことがないように十分に注意してください。費目間流用の結果、予算が不足するような事態が生じた場合には、「受託者」は自らの負担により業務を完了することが求められます。また、特記仕様書で規定する業務内容の大幅な変更には、契約変更や打合簿を交わす必要があります。費目間流用を検討される際は、合わせて業務内容に変更がないか必ずご確認ください。

（参考）本体契約の費目構成

費目（大項目）	費目（中項目）	費目（小項目）
直接人件費	—	—
直接経費	旅費（航空賃）	—
	旅費（日当・宿泊料）	—
	海外活動費	（1）現地業務補助員経費、 （2）車両等関連費、（3）現地調査・モニタリング・セミナー等実施関連経費、（4）事

¹² 間接経費は流用できません。また契約交渉で設定した間接経費率を履行中に変更することもできません。大項目間流用後の（直接経費+直接人件費）×（間接経費率）=間接経費として算出します。

		務所関連費、(5) 現地出張経費、(6) 施設・設備等関連費、(7) 安全対策経費
	物品・機材費	(1) 物品・機材購入費、 (2) 物品・機材送料
	再委託費	—
間接経費	—	—

● 支払計画の変更

支払計画を変更する場合には（支払の追加・削除、支払予定時期の変更等）、「プロジェクトマネージャー」は、変更後の支払計画書（案）を作成し、「監督職員」と確認します【3者打合簿】。

支払計画を変更する際は、様式をウェブサイト¹³に掲載しておりますので参照してください

ウ. 業務従事者の変更

● プロジェクトマネージャー交代

プロジェクトマネージャーの交代は実施体制に大きな影響を与えますので、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。

「プロジェクトマネージャー」は、「監督職員」に次の文書を提出し、その交代理由と後任者の適格性を説明してください。「監督職員」は交代の可否を判断します。

プロジェクトマネージャーの交代時に提出する書類

1. 打合簿（案）【2者打合簿】
2. 業務従事者配置計画
3. 交代理由及び代替を予定する候補者の経歴書（受託者名による委託者宛文書としてください。打合簿には添付しません。）

● プロジェクトマネージャー以外の業務従事者の変更

プロジェクトマネージャー以外の業務従事者の変更（未確定業務従事者の確定も含む）は「受託者の裁量」とします。安全対策の一環として、後任者（もしくは新規に配置する業務従事者）を直近の月報で報告します。

なお、業務従事者の変更（プロジェクトマネージャー含む）の際、後任者は契約交渉時に確定した前任者の格付を超えることはできません（契約を複数の期に分けて締結する場合でも、継続する契約において、後続契約で格付を上げることはできません）。

¹³ https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

● **配置計画の変更**

業務従事者の配置計画の変更は、「受託者の裁量」とします。具体的には、以下のとおりです。

業務従事者の配置に係る受託者の裁量の範囲

受託者の裁量として、契約金額の範囲内で、以下のことが可能です。

- ① 人月の振替
- ② 渡航回数の振替
- ③ 総人月の変更
- ④ 総渡航回数の変更

(5) 契約書の変更

契約書（履行期間、契約金額、特記仕様書）の変更の必要が生じた場合、事前に3者打合簿で変更内容を確認します。打合簿を取り交した後に契約を変更します。

契約変更は以下の手順で行います。

- ① 「委託者（監督職員）」と「受託者（プロジェクトマネージャー）」は契約内容の変更を協議します。
- ② 上記協議を踏まえ、「プロジェクトマネージャー」は「打合簿（案）」を作成し「監督職員」が確認したうえで、「契約担当課長」に提出します。
- ③ 「契約担当課長」が確認を終えた日付を承認日として、正式に「打合簿」を3者で交わします。受託者は、「打合簿」に基づき、合意した変更内容の業務に着手することができます。
- ④ 「契約担当課長」は、「打合簿」に基づき、契約変更手続きを行います。

なお、契約変更に関する打合簿の作成については、ウェブサイトに掲載している打合簿様式¹⁴を参照してください。

¹⁴ https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

(6) 再委託

業務の一部を第3者との契約によって実施させる200万円以上（1契約1発注）の再委託業務を行う場合、「プロジェクトマネージャー」は再委託先の調達方法と調達経緯を「監督職員」に報告します。

契約約款第3条に定めるとおり、第3者への「再委託」は原則として禁じられているため、主たる業務を再委託で実施することは認められませんが、ベースライン調査や現地工事など、第3者の知見や専門性を活用することが適当と判断される場合には、第3者である業者等に、特記仕様書で定めた再委託可能な業務の範囲の中で、契約により再委託することが可能です。再委託の業務管理については、受託者が責任を負います。また、公共調達における競争性、公正性、透明性、迅速性、経済性の重要性を踏まえつつ、具体的な調達方法については、「受託者」の責任で適切に¹⁵判断します。1,000万円超の再委託契約を締結する場合は、可能な限り競争入札で再委託先を選定してください。調達方法（入札とするか、見積合わせとするか等）や契約形態について、原則、「監督職員」が指示することはありませんが、事前によく相談するようにしてください。

また、草の根技術協力事業に係る業務委託契約では、主に海外で実施する業務を対象としていることから、原則として、国内における再委託契約を想定していません。しかしながら、現地では対応困難な特殊な業務がある場合、現地で再委託契約する事に比べ国内で再委託契約した方が廉価である場合等、特別な事情がある場合は、「委託者」が特記仕様書で定める再委託を認める業務であることを前提に、日本国内第3者に再委託することを認め、現地再委託契約と同様に、「受託者」の責任で契約相手先を選定します。

① 調達方法の提案¹⁶

「プロジェクトマネージャー」は、業務の一部を第3者との契約によって実施させる200万円以上（1契約1発注）の再委託業務を行う場合、再委託契約相手先を選定する前に事前に調達方法の提案として以下の内容を打合簿に添付して「監督職員」に提出します。【2者打合簿】

- ・ 調達内容
- ・ 仕様
- ・ 利用目的
- ・ 調達概算金額
- ・ 調達方法

※特定の業者を指定して再委託する場合（特命随意契約）

本事業は公的資金を活用した事業であり、競争性を担保することが必要ですが、特記仕様書で定めた再委託可能な業務が、目的や契約の性質により特定の業者にしか実施できない真にやむを得ない理由がある場合に限り、特命随意契約を認める場合があります。「プロジェクトマネージャー」は、再委託

¹⁵ 「別添資料2：主な調達の種類とその概要」を参照してください。

¹⁶ 手続き内容については、「別添資料3：再委託、現地工事、物品・機材調達手続き一覧」を参照してください。

契約相手先を選定する前の「①調達方法の提案」の手続きに加え、「特命随意・銘柄指定の理由書」を添付し「監督職員」に提出します。

※入札を行う場合の立会

「受託者」が再委託契約の選定に際し入札を行う場合には、原則、JICA 在外事務所の所員等が立会うこととします。

② 再委託先との契約締結

「プロジェクトマネージャー」は、「①調達方法の提案」に則って、再委託業務を行う再委託先と契約書を作成して¹⁷契約を締結し、業務を発注します。

③ 調達経緯と契約内容（調達経緯報告書）の確認

「プロジェクトマネージャー」は、再委託業務を行う再委託契約相手先と契約締結後、調達経緯と契約概要を「調達経緯報告書」¹⁸にまとめて直近の月報に添付し「監督職員」に提出します。その際、契約書（写）を添付します。

再委託先への支払い

成果品の納品もしくは役務（サービス）の提供が完了したことを確認（検査）した後に支払います。受託者による再委託先への前払いは可能ですが、万が一、納品が滞り、前払金の回収不履行が生じた場合、その前払金は精算の対象とはなりませんのでご注意ください。

④ 再委託の追加

特記仕様書の既存の作業項目の範囲内で、新規に業務の一部を再委託する必要性が生じた場合、契約金額の範囲内であれば、「監督職員」と「プロジェクトマネージャー」とで協議し打合簿を交わすことで再委託を追加を行うことができます。一方、「特記仕様書に活動項目を追加する」場合は、契約変更が必要です。

【調達の手続き】

草の根技術協力事業に係る調達は、その原資が公金であることから、競争性、公正性、透明性、迅速性、経済性に配慮する必要があります。再委託契約及び後述する物品・機材の調達に関して、本契約管理 GL に基づき、受託者の責任の下で、委託先や調達先を選定し、契約を締結し、業務の履行を監督し、履行結果を検査し、報酬の支払いを行うこととなります。以下の手続きにご留意ください。

- 調達する物品・役務（工事を含む。）について、現地ではどのような市場が形成されているかを確認する。具体的には、どのような業者がその物品や役務を扱っているのか、信頼できる業者はどこで何社程度存在するか等について

¹⁷ JICA 在外事務所が現地で調達を行うに際して参照するモデル契約書等を準備しています。これらを参照したい場合は、JICA 国内機関にお問い合わせください。

¹⁸ ウェブサイトに掲載されている打合簿様式を参照してください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

情報を収集する。併せて商習慣（前金払の要否、アフターセールスの有無等）を確認する。

- 複数の（一定程度）信頼できる業者をリストアップする。安易に特定者との契約交渉に入らない。
- 信頼できる複数の業者から見積書を徴取し、契約相手先を選定する。このとき、価格以外の要素を加味することができる（価格は少し高いが、日本製で品質が良い製品が提案されているので、日本製を採用する等）。価格以外の要素を加味して契約相手先を選定した場合は、その理由を「調達経緯報告書」に詳述する。
- 見積書の徴取に際しては、調達する物品・役務の内容を可能な限り具体的に提示することにより、見積金額の信頼性を確保する。
- 見積書の価格については、それが市場価格の範囲内にあるのかについて、カウンターパート等からも意見を聴取する。

(7) 現地工事

業務対象国において200万円以上（1契約1発注）の施設等を建設する現地工事（修繕・修理等を含む）を実施する際は、「プロジェクトマネージャー」は施設が建設される土地や建物等の所有権の状況、設計・施工方法、実施体制、周辺住民や関係者等に対する安全配慮（工事現場のみならず資材置き場や通路、車両の出入り口、駐車場等の安全対策を含む）、完工後の譲渡先を「監督職員」に報告します。

業務対象国において工事を行う場合は、規模の大小にかかわらず工事安全面のリスクを伴います。安全確保の見地から、外部技術者の備上や現地で信頼のおける専門工事業者への再委託を検討してください。住民等による（住民参加型）工事の場合も住民の能力等に応じた適切な指導や安全配慮が必要です。

いずれの場合も、「受託者」の責任で現地工事を実施します¹⁹。

① 現地工事実施の前提条件の確認²⁰

200万円以上（1契約1発注）の施設の建設や設備の設置（修繕・修理等を含む）に際し「プロジェクトマネージャー」は、現地工事を実施する前に、以下の内容を事前に確認し打合簿を「監督職員」に提出します。【2者打合簿】

- ・ 実施方法
- ・ 設置場所
- ・ 土地や施設の所有権の確保
- ・ 建設許可等の取付け
- ・ 施設建設後の譲渡先

② 再委託の承認（調達方法の提案）

200万円以上（1契約1発注）の現地工事の第3者への再委託は、契約約款第3条で委託者の事前承認が必要な「再委託又は下請負」に該当するため、打合簿において再委託の承諾が必要となります。200万円以上（1契約1発注）の現地工事を第3者に再委託する場合は、「①現地工事実施の前提条件の確認」に加え、「プロジェクトマネージャー」は、調達方法の提案として以下の内容を打合簿に添付して「監督職員」に提出します。【2者打合簿】

- ・ 調達内容
- ・ 仕様
- ・ 利用目的
- ・ 調達概算金額
- ・ 調達方法

※特定の業者を指定して再委託する場合（特命随意契約）

本事業は公的資金を活用した事業であり、競争性を担保することが必要ですが、特記仕様書で定めた再委託可能な業務が、目的や契約の性質により特定の

¹⁹ 住民参加等、第3者に再委託せず実施する現地工事の場合でも、200万円以上の施設の建設や設備を設置する場合は、現地工事①～⑤の手続きが必要です。

²⁰ 手続き内容については、「[別添資料3:再委託、現地工事、物品・機材調達手続き一覧](#)」を参照してください。

業者にしか実施できない真にやむを得ない理由がある場合に限り、特命随意契約を認める場合があります。「プロジェクトマネージャー」は、再委託契約相手先を選定する前の「①調達方法の提案」の手続きに加え、「特命随意・銘柄指定の理由書」を添付し「監督職員」に提出します。

③ 現地工事の実施

「プロジェクトマネージャー」は、「①現地工事実施の前提条件の確認」に則って、現地工事を実施します。現地工事を第三者へ再委託する場合は、「プロジェクトマネージャー」は、「②再委託の承認（調達方法の提案）」に則って、再委託先と契約書を作成して契約を締結し、現地工事を発注します。

④ 調達経緯と契約内容（調達経緯報告書）の確認

現地工事を第三者へ再委託し実施した場合は、「プロジェクトマネージャー」は、再委託契約相手先と契約締結後、調達経緯と契約概要を「調達経緯報告書」²¹にまとめて直近の月報に添付し「監督職員」に提出します。その際、契約書（写）を添付します。提出書類の詳細は、「別添資料4：報告書類一覧」を参照してください。

再委託先への支払い

成果品の納品もしくは役務（サービス）の提供が完了したことを確認（検査）した後に支払います。受託者による再委託先への前払いは可能ですが、万が一、納品が滞り、前払金の回収不履行が生じた場合、その前払金は精算の対象とはなりませんのでご注意ください。

⑤ 現地工事完了施設のカウンターパートへの譲渡

200万円以上の現地工事完了後は速やかに施設をカウンターパートに譲渡し、当該機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書²²を徴取してください。現地工事の完了及び引渡し（譲渡）があったときは、受領書（写）²³を直近の月報に添付し「監督職員」に提出します。月報に添付された受領書（写）は JICA 国内機関が JICA 在外事務所に提出します。受領書原本は受託者で保管ください。さらに受領書（写）は、経費精算報告書の証拠書類として提出します。提出書類の詳細は、「別添資料4：報告書類一覧」を参照してください。

²¹ ウェブサイトに掲載されている打合簿様式を参照してください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

²² 手続き内容については、「別添資料3：再委託、現地工事、物品・機材調達手続き一覧」をご参照してください。

²³ 電子データ可

(8) 物品・機材調達・管理

20万円（1契約1発注）以上かつ使用可能期間が1年以上の物品・機材²⁴を調達する場合は、「プロジェクトマネージャー」は、貸与物品リストを作成し管理します。事業終了時には、貸与物品リストに記載されている物品・機材の全てを速やかにカウンターパートに譲与します。

また160万円（1契約1発注）以上の事業用物品・機材調達を行う場合、「プロジェクトマネージャー」は調達方法と調達経緯を「監督職員」に報告します。

※支援型においては、物品・機材調達費用の計上を認めていません。

160万円（1契約1発注）以上の物品・機材調達・管理については、公共調達における競争性、公正性、透明性、迅速性、経済性の重要性を踏まえ、具体的な調達方法は「受託者」の責任で適切に²⁵判断し調達先を選定し、契約・発注し、納入品を検査し、支払を行います。1,000万円超の物品・機材を調達する場合は、可能な限り競争入札としてください。調達方法（入札とするか、見積合わせとするか等）について、原則、事前に「監督職員」が指示をすることはありませんが、事前によく相談するようにしてください。

① 事前確認²⁶

「プロジェクトマネージャー」は調達する160万円以上（1契約1発注）の物品・機材を、事業終了時に原則、カウンターパート²⁷に譲与します。現地にて必要な物品・機材について、契約締結前にカウンターパートに対して、確認・合意を得ます。また、その後のメンテナンス等の観点から、現地で一般的に流通している物品・機材を選定し、現地で購入することを優先的に検討してください。

② 輸出規制法令の順守

本邦で調達した物品・機材を外国に輸出する場合、受託者は輸出者として、輸出管理規制法令を遵守し、これら法令に基づき必要な手続きを行わなくてはなりません。具体的な手続きは、「JICA 輸出管理ガイドライン（業務受託者向け）」²⁸を参照してください。

③ 調達する資機材の確認

「受託者」は、「契約交渉」の結果を踏まえ、契約金額詳細内訳書にその品名、概要を記載します。また、その概要に基づいた経費を契約金額詳細内訳書に記載します。

²⁴ 本事業では原則、業務従事者や現地業務補助員・カウンターパートが日常的に使用するパソコンや携帯電話の購入は、間接経費に含まれるため直接経費では計上できず貸与物品リストでの管理対象外です。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、特例で、直接経費で計上した単価5万円以上20万円未満のパソコン（ノート型パソコン、デスクトップ型パソコン）及び携帯電話（スマートフォンを含む。）がある場合は貸与物品リストでの管理が必要です。

²⁵ 「別添資料2:主な調達の種類とその概要」を参照してください。

²⁶ 手続き内容については、「別添資料3:再委託、現地工事、物品・機材調達手続き一覧」を参照してください。

²⁷ カウンターパートが公共性・公益性を確保できない団体の場合、譲与はできません。

²⁸ <https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/export.html>

④ 調達方法の提案

「プロジェクトマネージャー」は、160万円以上（1契約1発注）の物品・機材を調達する場合、事前に調達方法の提案として以下の内容を打合簿に添付して「監督職員」に提出します。【2者打合簿】

- ・ 調達内容
- ・ 仕様
- ・ 利用目的
- ・ 調達概算金額
- ・ 調達方法
- ・ 譲与先

※入札を行う場合の立会

「受託者」が調達先の選定に際し入札を行う場合には、原則、JICA 在外事務所の所員等が立会うこととします。

※特定の業者や銘柄を指定して調達する場合（特命随意契約/銘柄指定）

調達予定の物品・機材が、目的や契約の性質により特定の業者でしか調達できない場合、「プロジェクトマネージャー」は、調達相手先を選定する前の④調達方法の提案」の手続きに加え、「特命随意・銘柄指定の理由書」を添付し「監督職員」に提出します。

⑤ 調達先との契約締結

「プロジェクトマネージャー」は、④調達方法の提案に則って、調達先と契約書を作成し、物品・機材を発注します。

⑥ 物品・機材の納入

物品・機材品目や数量が間違っていないか、付属品等が不足なく含まれているかを確認するとともに、可能な範囲で動作確認を行ってください。

⑦ 「JICA マーク」の貼付

JICA の資金により調達した物品・機材には、原則として「JICA マーク」（英・仏・西・葡・アラビア語）及び「日章旗マーク」（英・仏・西・葡・アラビア語）を貼付することになっています。「JICA マーク」及び「日章旗マーク」は、JICA 在外事務所の担当者から受取ってください。

⑧ 調達経緯と契約内容（調達経緯報告書）の確認

「プロジェクトマネージャー」は、調達相手先と契約締結後、調達経緯と契約概要を「調達経緯報告書」²⁹にまとめて直近の月報に添付し「監督職員」に提出します。その際、契約書（写）を添付します。なお、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。提出書類の詳細は、「別添資料4：報告書類一覧」を参照してください。

²⁹ ウェブサイトに掲載されている打合簿様式を参照してください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

調達相手先への支払い

物品・機材の納入を確認（検査）した後に支払います。受託者による調達相手先への前払いは可能ですが、万が一、納品が滞り、前払金の回収不履行が生じた場合、その前払金は精算の対象とはなりませんのでご注意ください。

⑨ 調達した機材の管理

単価 20 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上の調達した物品・機材については、JICA に所有権があります。「プロジェクトマネージャー」は、JICA に所有権がある物品・機材³⁰については、「貸与物品リスト」を作成し、直近の月報に添付し「監督職員」へ提出してください。「貸与物品リスト」は、月報同様に JICA 国内機関から JICA 在外事務所に共有します。なお、貸与物品リストは譲与するまで毎月の月報に添付し報告してください。

⑩ 調達物品・機材の品目の追加

160 万円以上（1 契約 1 発注）の調達物品・機材の品目の追加が生じた場合（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「プロジェクトマネージャー」とで協議し打合簿を交わすことで、調達物品・機材を追加することができます。

⑪ 物品・機材の譲与

事業終了時には、貸与物品リストに記載されている物品・機材の全てを速やかにカウンターパートに譲与し、当該機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書³¹を徴取してください。物品・機材の譲与があったときは、受領書（写）³²を直近の月報に添付し「監督職員」に提出します。月報に添付された受領書（写）は JICA 国内機関が JICA 在外事務所に提出します。受領書原本は受託者で保管ください。さらに受領書（写）は、経費精算報告書の証拠書類として提出します。提出書類の詳細は、[「別添資料 4：報告書類一覧」](#)を参照してください。

³⁰ 一般的な業務とは異なる用途で使用される場合に直接経費で計上した単価 20 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの、単価 5 万円以上 20 万円未満のパソコン（ノート型パソコン、デスクトップ型パソコン）及び携帯電話（スマートフォンを含む。）です。

³¹ 手続き内容については、[「別添資料 3：再委託、現地工事、物品・機材調達手続き一覧」](#)を参照してください。様式はウェブサイトに掲載されています。

https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

³² 電子データ可

(9) 本邦研修

本邦研修を行う場合は、「草の根技術協力事業業務委託契約書（本邦研修実施業務）」を別途、契約締結します。業務完了後は、「プロジェクトマネージャー」は業務完了届を「監督職員」に提出します。

本邦研修に係る業務は消費税の取扱いとも関連し、本体契約とは切り離して別途契約書を締結し課税取引としています。本邦研修参加者来日の1～2か月前までを目途に、研修日程をほぼ確定した上で、契約書を締結します。

「委託者」と「受託者」は、次の点を契約交渉で特に確認します。

- ① 業務実施に必要な経費の単価、数量の妥当性
- ② 支払い手続きに関する確認

① 業務実施に必要な経費の単価、数量の妥当性

「監督職員」「契約担当課長」と「受託者」は、次の点を確認します。

● 単価の妥当性

本邦研修を研修日程に沿って実施する際に必要な、経費単価の妥当性を見積根拠と経理処理 GL に沿って確認します。

● 数量の妥当性

本邦研修を研修日程に沿って実施する際に必要な、経費の数量の妥当性を経理処理 GL に沿って確認します。見積に積算している数量の根拠となる、活動計画や内訳資料をご提出ください。

調達や契約管理の観点から、積算した経費の妥当性等を確認した結果、実施計画の協議で確認した内容から変更を求める場合があります。

② 支払い手続きに関する確認

「監督職員」「契約担当課長」と「受託者」は、次の点を確認します。

● 支払方法の確認

官庁契約における支払は、業務の完了を確認した後に一括で支払われる精算払が原則です。ただし、受託者に資金繰り上の理由がある場合には、概算払を認めています³³。

支払方法の詳細については、「経理処理 GL II. 経理に係る手続きの流れ 3. 支払い」を参照してください。

契約締結後に支出予定額が契約金額を上回ることが判明した場合、事前に変更契約の手続き（本体契約を減額し、本邦研修契約を増額する手続き）が必要です。ご注意ください。

本邦研修業務完了後は、「プロジェクトマネージャー」は、「草の根技術協力事業（本邦研修業務）」にかかる業務完了届を作成し「監督職員」へ提出し、報告しま

³³ 本邦研修契約では、部分払制度の用意はありません。

す。詳細は業務 GL の「4 - (4) - 3) 本邦研修業務完了届」を参照してください。

JICA 検査職員（JICA 国内機関所長）は、業務完了報告書の内容を確認した上で、履行された業務を検査（合否を判断）し、検査結果を契約担当役理事名³⁴で「受託者」に通知します。

支払いについては、経理処理 GL を参照してください。

本邦研修業務完了届は、当該履行期間内に提出いただく必要があるため、契約終了日は本邦研修参加者の帰国日ではなく、報告書作成期間を含めた日付を設定してください。

年度末の会計処理との関係で、本邦研修においても、履行期間の末日を3月1日から31日までの日付で設定することは、原則認められません。

³⁴ 支援型の場合は、国内機関所長名となります。

(10) 月報

「プロジェクトマネージャー」は毎月月報を作成し、業務の進捗状況等を毎月月初めから5営業日までに「監督職員」に提出し、報告します。

「プロジェクトマネージャー」は、月報の「今月の活動内容」に、当該月に実施した業務内容を記載し、「監督職員」に以下のとおり報告します。月報に必要な添付書類については「[別添資料4：報告書類一覧](#)」を参照してください。添付書類の様式は、ウェブサイトに掲載されている「報告書類一覧」³⁵に含まれています。

ア. 記載項目は特に定めませんが、次の内容を含めるようにしてください。

- 当該月に実施された活動内容
- 業務全体及び個々の活動項目の進捗状況（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）
- 業務遂行上の懸案事項や提案等

イ. 「業務従事者の従事計画/実績」報告

「プロジェクトマネージャー」は、「業務従事者の従事計画実績表」を月報に添付し「監督職員」に提出し、次の内容を報告します。

- 上記ア.（業務の進捗報告）の業務の実施に要した人月の報告
- 業務従事者の最新の配置計画の報告
- プロジェクトマネージャー以外の業務従事者の変更³⁶

なお、「プロジェクトマネージャー」は、「業務従事者の最新の配置計画」の報告において、次の場合には、事前に「監督職員」に説明してください。

大項目間（直接人件費と直接経費）の費目間流用

大項目間の流用表については、「[別添資料5：契約金額費目の流用表\(大項目\)様式例](#)」を参照してください。

ウ. 「貸与物品リスト」の報告³⁷

「プロジェクトマネージャー」は、「貸与物品リスト」を月報に添付し「監督職員」に提出し、次の内容を報告します。

- 調達した単価 20 万円（1 契約 1 発注）以上の物品・機材の報告

貸与物品リストについては、「[別添資料6：貸与物品リスト様式例](#)」を参照してください。

なお、以下の場合は、月報の提出は不要とします。

- 契約開始日が 20 日以降の場合の契約開始月の月報。翌月にまとめて報告してください。
- 契約終了日を含む最終月。

³⁵ https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_saisyaku.html

³⁶ プロジェクトマネージャーの交代時には打合簿が必要です。詳しくは（4）契約内容の変更ウ. 業務従事者の変更を参照してください。

³⁷ あわせて（8）物品・機材調達・管理を参照してください。

- 契約履行期限より早く業務完了届または事業完了届³⁸を提出した提出日以降の月報

<監督職員による確認>

業務従事者の配置は「受託者の裁量」としますが、これは「委託者が期待する業務の実施の質が確保できる体制」であることが前提となります。「委託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、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、「プロジェクトマネージャー」と協議し、必要に応じ業務従事者の変更を含めて配置計画の見直しを指示します。

³⁸ 詳しくは業務 GL を参照してください。

(11) 検査・支払い

「委託者」は業務完了届または事業完了届提出の翌日から起算して 30 日以内に確認検査を行い、結果を「受託者」に通知します。

「受託者」は、事業完了時に、事業完了届³⁹を「委託者」に提出します（実際の提出先は「監督職員」になります）。

JICA 検査職員（JICA 国内機関所長）は、事業完了報告書の内容を確認した上で、履行された事業を検査（可否を判断）し、検査結果を契約担当役理事名⁴³の文書をもって「受託者」に通知します。

支払いについては、経理処理 GL を参照してください。

³⁹ 継続契約がある場合は、業務完了届となります。

⁴³ 支援型の場合は、国内機関所長名となります。

別添資料 1 : 格付の内容・難易度の目安

格付の内容・難易度の目安

格付	主な適用対象業務/役割
草の根 1号	高度な専門性や調整能力を要する業務。事業を統括する業務。その他同等の役割を果たす業務。(例：プロジェクトマネージャー等)
草の根 2号	専門性や調整能力を要する業務。その他同等の役割を果たす業務。(例：プロジェクトマネージャー、現地調整員等)
草の根 3号	プロジェクトマネージャーの指示のもとに、調査や技術的支援の一部を自立して担当する業務。(例：〇〇分野担当業務等)
草の根 4号	プロジェクトマネージャーの指示のもとに、調査や技術的支援の一部を補佐する業務 ⁴⁰ 。(例：データ分析の補助業務等)

注) 支援型については、一律 4号を上限としています。

⁴⁰ 当該業務従事者の担当業務自体が、業務成果に直接的に結びつく業務を指します。例えば、契約書、経費精算書類の作成やデータ分析結果の入力補助等、一般事務業務は経理・事務作業支援であり、間接経費に含まれます。詳細は本契約管理 GL の V. 間接経費を参照してください。

別添資料2：主な調達の種類とその概要

調達の種類	調達方法の概要
競争入札	<p>競争参加者が一堂に会し、価格を記入した札を厳封にて提出し、予定価格の範囲内で最も安価な価格を提示したものを契約者として選定する。競争参加者の募集方法として、公告（ウェブサイトや掲示等）により、広く一般から募る「一般競争入札」と、複数者を指名して行う「指名競争入札」がある。どちらの入札にも、価格評価により選定する「最低価格落札方式」、技術（提案）と価格を評価し選定する「総合評価落札方式」を採ることができる。</p> <p>（総合評価落札方式） 調達概要を示した公告を行い、競争参加資格を有する参加希望者より技術提案書の提出を受けた後、予定価格の範囲内で入札を行い、入札者が示す価格と技術提案の内容を総合的に評価し、落札者を決定する。</p>
見積競争	<p>複数者（なるべく3者以上）に対して、以下の手順を明示した見積依頼書を配布し、手続きを行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①価格競争であることを明示し、 ②見積り提出期限を設定し、 ③提出期限後に封函された見積書を一齐開封し(非公開。ただし関係者複数人の面前において)、 ④その結果、発注者にとって有利な価格を提示した業者の順に契約交渉を行い、契約相手方を決定する。 <p>見積競争参加者の募集方法は、「競争入札」と同様に、公告による「一般見積競争方式」と、複数者指名による「指名見積競争方式」がある。</p>
企画競争（プロポーザル方式）	<p>調達概要（業務の仕様）を示した公示/複数指名を行い、競争参加希望者よりプロポーザル（技術提案書）の提出を受け、最も優れた内容の提案を行った者を契約交渉相手として選定する。</p>
見積合わせ	<p>複数者に対して、見積書の提出を求め、見積依頼条件に照らし、発注者にとって最も有利な見積を提示した者を、契約交渉相手方として選定する。</p>

別添資料3：再委託、現地工事、物品・機材調達手続き一覧

内容	金額	工事の有無 (または内容)	調達前手続き	取引先との契約書	調達後手続き	譲渡後	経費費目	備考
再委託 (第三者に委託して実施する業務)	200万円以上 (1契約1発注)	有	・2者打合簿 (調達方法の提案(現地工事))	要	直近の月報に添付 ・調達経緯報告書 ・契約書(写)	直近の月報に添付 ・受領書(写) 事業終了時 経費精算報告書に添付 ・受領書(写)	(6) 再委託費	※システム等、事業終了後にカウンターパート等に所有権を譲渡するものが含まれます。
		無	・2者打合簿 (調達方法の提案(再委託))	要	直近の月報に添付 ・調達経緯報告書 ・契約書(写)	-	(6) 再委託費	-
	200万円未満 (1契約1発注)	有	-	-	-	-	現地工事(★)を参照します。	-
		無	-	-	-	-	(4) 海外活動費のうち該当する費目	※海外活動費①～⑥に該当しないものは、間接経費
現地工事(★)	200万円以上 (1契約1発注)	全て	・2者打合簿 (調達方法の提案(現地工事))	要	直近の月報に添付 ・調達経緯報告書 ・契約書(写)	直近の月報に添付 ・受領書(写) 事業終了時 経費精算報告書に添付 ・受領書(写)	(6) 再委託費	※システム等、事業終了後にカウンターパート等に所有権を譲渡するものが含まれます。 ※住民参加等、現地業者に依頼せず工事を実施する場合は再委託ではありませんが、工事実施の前提条件の確認が必要なためここに含めます。
	200万円未満 (1契約1発注)	新規に施設・設備を建設する現地工事	-	-	-	-	(4) 海外活動費 ⑥施設・設備等関連費	-
		既存の施設・設備を修理・修繕する現地工事	-	-	-	-	(1) 間接経費見合い	-
物品・機材	160万円以上 (1契約1発注)	-	・2者打合簿 (調達方法の提案(物品・機材))	要	直近の月報に添付 ・調達経緯報告書 ・契約書(写) 毎月の月報に添付し管理 ・貸与物品リスト	直近の月報に添付 ・受領書(写) 事業終了時 経費精算報告書に添付 ・受領書(写)	(5) 物品・機材費 ①物品・機材購入費	本邦で調達し外国に輸出する場合、輸出管理規制法令に基づいた手続きが必要です。
	単価20万円以上かつ使用可能期間が1年以上	-	-	-	毎月の月報に添付し管理 ・貸与物品リスト	直近の月報に添付 ・受領書(写) 事業終了時 経費精算報告書に添付 ・受領書(写)	(5) 物品・機材費 ①物品・機材購入費	
	その他	-	-	-	-	-	(1) 間接経費見合い	

別添資料4：報告書類一覧

(★) は該当する場合のみ。

(★) は該当する場合のみ。提出書類	提出時期	添付書類	提出先	備考
月報	毎月月初めから5営業日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・業務従事者の従事計画・実績表 ・大項目間流用表(★) ・調達経緯報告書(★) ・契約書(写)(★) ・受領書(写)(★) ・貸与物品リスト(支援型除く)(★) 	JICA 国内機関	以下の場合は、提出不要。 ・契約開始日が20日以降の場合 ・契約終了日を含む最終月 ・契約履行期限より早く業務完了届または事業完了届を提出した場合
四半期業務報告書 ⁴¹	該当四半期終了月の翌月末日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・業務(活動)計画・実績表 ・活動の様子がわかる写真 ・第三国研修実施報告書(★) 	JICA 国内機関	契約終了日を含む四半期については、不要。
業務部分完了届 (部分払を選択している案件のみ)	部分払の対象となる期間の業務完了後	<ul style="list-style-type: none"> ・契約金相当額計算書 	JICA 国内機関	
支出状況報告書 (概算払を選択している案件のみ)	概算払の対象となる期間の終期の属する月の翌月末日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類一式⁴² 	調達・派遣業務部 ⁴³	
業務完了届 (期分け(分割)契約の場合のみ) ⁴⁴	各期の履行期間の末日	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了報告書 ・活動の様子がわかる写真 ・成果品(特記仕様書に記載がある場合のみ) 	JICA 国内機関	
事業完了届 ⁴⁵	履行期間の末日	<ul style="list-style-type: none"> ・事業完了報告書 	JICA 国内機関	

⁴¹ 業務 GL 4 - (2) 報告書を参照してください。

⁴² 詳細は経理処理 GL I. 草の根技術協力業務委託契約における経理の基本 6. 実費精算方式における具体的留意事項をご確認ください。

⁴³ 支援型は JICA 国内機関となります。

⁴⁴ 継続契約がある場合。

⁴⁵ 継続契約がある場合。

		<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価報告書 ・活動の様子がわかる写真 ・成果品（特記仕様書に記載がある場合のみ） 		
経費精算報告書	履行期間終了日から起算して30日以内 ⁴⁶	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類一式 ・受領書（写）（★） 	調達・派遣業務部 ⁴⁷	
本邦研修業務完了届（★） ⁴⁸	履行期間の末日	<ul style="list-style-type: none"> ・実施報告書（様式自由） 実施報告書には以下の項目を含めてください。 ・本邦研修の概要（目的、日程、参加者、内容（概要）） ・実施結果についての所見 ・カリキュラム・日程表 ・本邦研修参加者リスト 	JICA 国内機関	

⁴⁶ 履行期間終了日が2月1日から3月31日までの間に設定されている場合、委託者が指定する期日までに提出します。

⁴⁷ 支援型はJICA国内機関となります。

⁴⁸ 詳細は業務GL4（4）—3を参照してください。

別添資料5：契約金額費目の流用表（大項目）様式例

契約金額費目の流用表(大項目)

実施団体名：

業務名称：

費目・内訳		契約金額内訳 (流用前)	流用後	増減	理由（簡潔にご記載ください）
I 直接人件費		35,000,000	30,000,000	-5,000,000	例) 業務の効率化を行い削減
II 直接経費		30,500,000	35,500,000	5,000,000	
	旅費（航空費）	5,000,000	3,000,000	-2,000,000	例) 渡航回数の削減
	旅費（日当・宿泊費）	5,000,000	2,000,000	-3,000,000	例) 渡航回数の削減
	海外活動費	10,000,000	15,000,000	5,000,000	例) 物価の高騰
	物品・機材費	10,000,000	15,000,000	5,000,000	例) 物価の高騰
	再委託費	500,000	500,000	0	
小計(I + II)		65,500,000	65,500,000		
間接経費率：	間接経費 44%	28,820,000	28,820,000		※間接経費は流用できません。
合計：		94,320,000	94,320,000		

