

打合簿（草の根技術協力事業）2023年度以降採択案件用

※ピンクの欄に案件情報を入力してください。

業務名称	●●国+（案件名）+（スキーム名）+（期）
調達管理番号	23a025●●
監督職員	A A A A
プロジェクトマネージャー名	B B B B
国際協力調達部契約課長名	C C C C

■打合簿事例一覧

打合簿	3者打合簿	※支援型の場合は、3者は2者と読み替えてください ・契約履行期間の変更（契約変更） ・業務内容の大幅な変更（契約変更） ・契約金額の変更（契約変更） ・支払計画の変更（支払計画の変更のみの場合は契約変更不要） ・不可抗力に対する退避等
	2者打合簿（0号）	・（0号打合簿）契約書及び特記仕様書の詳細確認
	2者打合簿①	・業務内容の軽微な変更及び確定 ・プロジェクトマネージャーの交代 ・その他（ ）※定型にない事項の時に使用してください。
	2者打合簿②	・損料単価の設定・変更 ・渡切単価の設定・変更 ・プロジェクトマネージャーの交代
	2者打合簿③	再委託の追加 物品機材の追加 調達方法の提案について ・160万円以上の資機材（物品・機材）について ・200万円以上の再委託について ・200万円以上の現地工事について
	2者打合簿④	・研修日数・本邦研修参加者人数の変更 ・本邦研修の精算金額の確定について（減額する場合）
添付・別紙資料	理由説明書	理由や説明が本体に書ききれない時にご利用ください
	調達方法の提案（再委託）	・200万円以上の再委託について
	調達方法の提案（現地工事）	・200万円以上の現地工事について
	調達方法の提案（物品・機材）	・160万円以上の資機材（物品・機材）について
	特命随契・銘柄指定の理由書	
調達経緯報告書		※月報に添付してください

3 者 打 合 簿

業務名称： ●●国+（案件名）+（スキーム名）+（__期）

調達管理番号： 23a025●●

承認日： 年 月 日

監督職員： A A A A A 印

プロジェクトマネージャー： B B B B B 印

契約担当課長： C C C C C 印

監督職員とプロジェクトマネージャー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。

1. 項目	2. 内容		3. 変更理由	4. 添付書類／特記事項
	変更前	変更後		
契約履行期間の変更	履行期限： 年 月 日 <small>※営業日である事を確認して下さい。土日祝、年末年始休業期間等を除く</small>			(1) 事業の実施スケジュール（変更後） (2) 業務従事者配置計画（変更後） <input type="checkbox"/> 変更後の履行終了日が了承取付の期間を超えていない
業務内容の大幅な変更				(1) 変更特記仕様書（案） (2) 事業の実施スケジュール（変更後） (3) 業務従事者配置計画（変更後） <small>（変更内容に応じて必要なものを別添してください）</small> <input type="checkbox"/> 経費の変更なし（費目間流用で対応） <input type="checkbox"/> 契約金額の変更あり（下段「契約金額の変更」参照）
契約金額の変更	契約金額： 円 差額： 円（増・減） <small>詳細は 変更見積金額内訳書のとおり</small>			(1) 変更見積金額内訳書 (2) 積算根拠資料 (3) 支払計画書（変更前） (4) 支払計画書（変更後）
支払計画の変更 <small>（支払計画のみ変更の場合は 変更契約は不要）</small>	添付（1）のとおり 添付（2）のとおり			(1) 支払計画書（変更前） (2) 支払計画書（変更後）

2 者 打 合 簿

業務名称： ●●国+（案件名）+（スキーム名）+（__期）

承認日： 年 月 日

調達管理番号： 23a025●●

監督職員： A A A A

印

プロジェクトマネージャー： B B B B

印

監督職員とプロジェクトマネージャーは以下の事項について協議し、確認した。

1. 内容区分	2. 合意内容	3. 添付／特記事項
（0号打合簿） 契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認	特記仕様書に定める「業務の内容」の実施にかかる 「事業の実施スケジュール」 「業務従事者配置計画」 「契約金額内訳明細書」 「支払計画書」 を別添 1～4 のとおり確認した。 (その他 契約開始時の合意事項がある場合には記載してください。)	（1）事業の実施スケジュール （2）業務従事者配置計画 （3）契約金額内訳明細書 （4）支払計画書 ※別添は契約交渉で合意したものを添付

2 者 打 合 簿

承認日： 年月日

業務名称： ●●国+（案件名）+（スキーム名）+（__期）

監督職員： A A A A

印

調達管理番号： 23a025●●

プロジェクトマネージャー： B B B B

印

監督職員とプロジェクトマネージャーは以下の事項について協議し、確認した。

1. 確認/変更事項	2. 内容		3. 変更理由	4. 経費について	5. 添付／特記事項
	変更前	変更後			
業務内容の軽微な変更及び確定				<input type="checkbox"/> 経費の変更なし <input type="checkbox"/> 大項目間流用（別添あり）で対応する <input type="checkbox"/> 小・中項目間流用で対応する (※契約金額を増額する場合には契約変更が必要です)	(1) 大項目間流用表 (様式は月報提出時と同じ)
プロジェクトマネージャーの交代	氏名： 格付：	氏名： 格付：	<input type="checkbox"/> プロジェクトマネージャー個人のやむを得ざる理由 <input type="checkbox"/> 所属先のやむを得ざる理由（人事異動・退職等） <input type="checkbox"/> その他やむを得ざる理由	<input type="checkbox"/> 経費の変更なし <input type="checkbox"/> 大項目間流用（別添あり）で対応する <input type="checkbox"/> 小・中項目間流用で対応する (※契約金額を増額する場合には契約変更が必要です)	(1) 業務従事者配置計画 (2) 大項目間流用表 ※監督職員は、交代理由及び代替を予定する候補者の経歴書を確認してください。 経歴書は打合簿には添付しません。
その他（ ） ※定型にない事項の時に使用してください。					

2 者 打 合 簿

承認日： 年月日

業務名称： ●●国+（案件名）+（スキーム名）+（_期）

監督職員： A A A A

印

調達管理番号： 23a025●●

プロジェクトマネージャー： B B B B

印

監督職員とプロジェクトマネージャーは以下の事項について協議し、確認した。

1. 確認/変更事項	2. 内容	3. 経費について	4. 添付／特記事項
損料単価の設定・変更	費目：車両等関連費 設定単価：（〇〇ドル/1か月等） 受託者が自ら所有・購入する車両について、別添のとおり算定された損料の計上を認める。（変更する。）	※経費について以下のいずれかを選択（✓） <input type="checkbox"/> 経費の変更なし <input type="checkbox"/> 費目間流用で対応（大項目間流用の場合は月報で報告） <input type="checkbox"/> その他（記載ください） (※「その他」選択の場合はこちらに原因と経緯を簡潔に記入)	(1) 損料算出根拠 (耐用年数、車両の維持に必要な車検や年次点検費用、稼働日数、燃費、燃料代、走行予定距離等を勘案し算出してください。)
渡切単価の設定・変更	費目：現地出張経費 設定単価：日当（〇〇ドル/日） 宿泊費（〇〇ドル/日） 例）在外事務所NSの出張旅費規程に準拠し設定する。 例）C/P機関の出張旅費規程に準拠し設定する。	※経費について以下のいずれかを選択（✓） <input type="checkbox"/> 経費の変更なし <input type="checkbox"/> 費目間流用で対応（大項目間流用の場合は月報で報告） <input type="checkbox"/> その他（記載ください） (※「その他」選択の場合はこちらに原因と経緯を簡潔に記入)	(1) 在外事務所NSの出張旅費規程 (2) C/P機関の出張旅費規程
その他（ ） ※定型にない事項の時に使用してください。			※理由等記載しきれない場合は、添付「理由説明書」を使用 ※その他、添付すべき資料は国内機関担当者に確認

2 者 打 合 簿

承認日： ○年●月○日

業務名称： ●●国+（案件名）+（スキーム名）+（__期）

プロジェクトマネージャー： AA AA 印

調達管理番号： 23a025●●

監督職員： BB BB 印

監督職員とプロジェクトマネージャーは以下の事項について協議し、確認した。

1. 確認事項	2. 内容	3. 添付資料
再委託の追加（※注）	特記仕様書に記載のない再委託業務を追加し、別添のとおり調達方法を提案する。なお、業務内容の変更はおこなわず、経費については契約金額の範囲内で、費目間流用で対応する。	(1) 調達方法の提案（再委託） (2) 仕様書 (3) 見積根拠資料
200万以上の再委託の調達について	特記仕様書に記載の再委託業務（役務・サービス）について、別添のとおり、調達方法を提案する。	(1) 調達方法の提案（再委託） (2) 仕様書 (3) 見積根拠資料
200万円以上の現地工事の調達について	特記仕様書に記載の現地工事について、別添のとおり、実施方法および調達方法を提案する。 ・施設の建設や設備の設置（修繕・修理等を含む） ・道路、川の整備、水路等の工事 等	(1) 調達方法の提案（現地工事） (2) 仕様書 (3) 見積根拠資料
調達物品・機材の追加	特記仕様書に記載のない物品・機材を追加し、別添のとおり調達方法を提案する。なお、業務内容の変更はおこなわず、経費については契約金額の範囲内で、費目間流用で対応する。	(1) 調達方法の提案（物品・機材） (2) 仕様書 (3) 見積根拠資料
160万円以上の物品・機材の調達について	特記仕様書に記載の物品・機材について、別添のとおり、調達方法を提案する。	(1) 調達方法の提案（物品・機材） (2) 仕様書 (3) 見積根拠資料 ※ 現地調達でない場合（本邦・第3国）輸出貿易管理令等該当調書の手続きを実施する。

2 者 打 合 簿 (本邦研修契約)

業務名称： ●●国+（案件名）+（スキーム名）+（__期）

承認日： 年 月 日

監督職員： AA AA

印

調達管理番号： 23a025●●

プロジェクトマネージャー： BB BB

印

監督職員とプロジェクトマネージャーは、次の内容につき合意した。

1. 項目	2. 内容	3. 理由	4. 添付書類／特記事項
研修日数・ 本邦研修参加者人数の変更	(変更前) 研修期間 ○月○日～●月○日(●日) (変更後) 研修期間 ○月○日～●月○日(●日) (変更前) 参加者人数：○人 (変更後) 参加者人数：●人		(1) 日程表 <input type="checkbox"/> 経費の変更なし <input type="checkbox"/> 経費の変更あり(下段「精算金額の確定」参照)
精算金額の確定(減額)	契約金額： 円(税込) 今回確定金額： 円(税込) 差額： 円(減) 支払済概算払額： 円(税込) 精算金額： 円(税込) 本変更に伴う契約金額の変更は行わず、本打合簿に基づき減額して請求を行う。請求書提出時には本打合簿の写しを添付する。		(1) 変更見積金額内訳書

調達方法の提案（再委託）

200万円以上の再委託の調達方法について

業務名称		●●国 + (案件名) + (スキーム名) + (期)
調達管理番号		23a025●●
調達内容 ※契約書上の品目名を記載		
仕様 ※1つ選択下さい	<input type="checkbox"/>	仕様は別添●の通り
	<input type="checkbox"/>	(別添がなければ仕様を記載)
利用目的		
調達概算金額 ※特命随意・銘柄指定の場合、こちらは空欄にし、理由書にて説明下さい	現地通貨	
	日本円換算	
	外貨換算レート	(現地通貨単位) 1=●円 (20XX年X月JICA指定レート)
	参考資料/試算方法	例: 見積書 (別添2)
調達方法 ※1つ選択下さい ※特命随意・銘柄指定の場合は別シートの理由書をご利用下さい	<input type="checkbox"/>	見積合わせ
	<input type="checkbox"/>	見積競争
	<input type="checkbox"/>	競争入札
	<input type="checkbox"/>	特命随意・銘柄指定 (理由書あり)
	<input type="checkbox"/>	その他 (ご記入ください)
備考		

調達方法の提案（現地工事）
 200万円以上の現地工事（施設の建設や設備の設置・修繕・修理等を含む）
 の調達方法について

業務名称		●●国 + (案件名) + (スキーム名) + (期)
調達管理番号		23a025●●
実施方法	<input type="checkbox"/>	①施設建設（例：建物など。修繕・修理を含む）の再委託先の調達方法について
	<input type="checkbox"/>	②現地工事（例：道路、川の整備、水路など）の再委託先の調達方法について
	<input type="checkbox"/>	③住民参加型の現地工事（例：道路、川の整備、水路など）について（再委託ではない）
	<input type="checkbox"/>	④その他（）
現地工事実施の前提条件の確認 (上記①②③すべて記載)		
設置場所		
土地や施設の所有権の確保 ※設置場所/土地の所有権と使用の確認について		例：建設予定地は〇〇〇〇〇市の所有であり、設備設置の許可を文書で取得済みである。
建設許可等の取り付け（安全対策）		
施設建設後の譲渡先		
譲渡の時期 ※1つ選択下さい	<input type="checkbox"/>	完工後速やかに譲渡する（施設建設、工事の場合）
	<input type="checkbox"/>	事業終了時に譲渡する
譲渡に関する合意事項 ※ご確認ください	<input type="checkbox"/>	譲渡/引き渡しと譲渡の時期に関しては、譲渡先と合意済みである。
再委託業務の事前確認 (上記①②（再委託）の場合のみ記入)		
調達内容		
仕様	内容	
	<input type="checkbox"/>	別添あり
利用目的		
調達概算金額 ※特命随意・銘柄指定の場合、こちらは空欄にし、理由書にて説明下さい	現地通貨	
	日本円換算	
	外貨換算レート	(現地通貨単位) 1=●円 (20XX年X月JICA指定レート)
	参考資料/試算方法	例：見積書（別添2）
調達方法 ※1つ選択下さい ※特命随意・銘柄指定の場合は別シートの理由書をご利用下さい	<input type="checkbox"/>	見積合わせ
	<input type="checkbox"/>	見積競争
	<input type="checkbox"/>	競争入札
	<input type="checkbox"/>	特命随意・銘柄指定（理由書あり）
	<input type="checkbox"/>	その他（ご記入ください）

調達方法の提案（物品・機材）
160万円以上の資機材（物品・機材）に関する調達について

業務名称		●●国 + (案件名) + (スキーム名) + (期)
調達管理番号		23a025●●
機材調達内容 ※契約書上の品目名を記載		
仕様 ※1つ選択下さい	<input type="checkbox"/>	仕様は別添●の通り
	<input type="checkbox"/>	(別添がなければ仕様を記載)
利用目的		
調達概算金額 ※特命随意・銘柄指定の場合、こちらは空欄にし、理由書にて説明下さい	現地通貨	
	日本円換算	
	外貨換算レート	(現地通貨単位) 1=●円 (20XX年X月JICA指定レート)
	参考資料/試算方法	例：見積書（別添2）
調達方法 ※1つ選択下さい ※特命随意・銘柄指定の場合は別シートの理由書をご利用下さい	<input type="checkbox"/>	見積合わせ
	<input type="checkbox"/>	見積競争
	<input type="checkbox"/>	競争入札
	<input type="checkbox"/>	特命随意・銘柄指定（理由書あり）
	<input type="checkbox"/>	その他（ご記入ください）
調達方法に関する補足事項	<input type="checkbox"/>	特になし
	<input type="checkbox"/>	その他（必要に応じてご記入ください）
	<input type="checkbox"/>	理由書参照（特命随意・銘柄指定の場合、理由書の提出は必須）
設置場所		例：カウンターパート所有の施設内
維持管理方法		例：月報（貸与物品リスト）にて隨時確認し、報告する
譲与先		例：カウンターパート（○○省○○局）
譲与の時期 ※1つ選択下さい	<input type="checkbox"/>	事業終了時に譲与する（原則）
	<input type="checkbox"/>	調達完了後速やかに譲与する（理由を記載）
譲与に関する合意事項 ※ご確認ください	<input type="checkbox"/>	譲与の時期に関しては、譲与先と合意済みである。
譲与		

特命随意・銘柄指定の理由書

特定の供給者から機材を調達する場合（特命随意）または特定の銘柄を指定して機材の見積競争や競争入札を行う場合

業務名称	●●国+（案件名）+（スキーム名）+（__期）	
調達管理番号	23a025●●	
理由書の内容 ※1つ選択下さい	<input type="checkbox"/>	特命随意契約 (複数見積が取り付けられず、特定の供給者から機材を調達せざるを得ない。)
	<input type="checkbox"/>	銘柄指定 (特定の銘柄を指定し、調達せざるを得ない。)
特命随意契約/ 銘柄指定とせざる を得ない理由 ※対外的に合理的と思 える理由を記載ください		
特命随意・銘柄指 定の詳細	会社名	
	銘柄/仕様 ※銘柄指定の場合に記載	
	製品/サービス名	
見積額	現地通貨	
	日本円換算	
	外貨換算レート	(現地通貨単位) 1=●円 (20XX年X月JICA指定レート)
	参考資料/ 試算方法	例：見積書（別添2）
見積金額の妥当性 の説明		

●●●●についての理由説明書

日付

年月日

案件名 : ●●国 + (案件名) + (スキーム名) + (期)

調達管理番号 : 23a025●●

※打合簿本体ではスペース限られて説明しきれない時に使用してください。
※●●●●部分は打合簿本体に合わせて適宜変更してください。

調達経緯報告書

(160万円以上の物品・機材費・200万円以上の再委託・現地工事)

業務名称		●●国+ (案件名) + (スキーム名) + (期)
調達管理番号		23a025●●
報告内容 ※1つ選択下さい	<input type="checkbox"/>	物品・機材の調達先を選定した。
	<input type="checkbox"/>	施設建設（例：建物など）の調達先（再委託先）を選定した。
	<input type="checkbox"/>	現地工事（例：道路、川の整備、水路など）の調達先（再委託先）を選定した。
	<input type="checkbox"/>	上記以外の役務（サービス）の調達先（再委託先）を選定した。
調達内容 ※調達先情報及び調達した製品/サービスの名称	会社名	
	担当者名	
	住所	
	電話/Email	
	製品/サービス名	
契約金額	現地通貨	
	日本円換算	
	外貨交換レート	(現地通貨単位) 1=●円 (20XX年X月JICA指定レート)
調達方法の提案 (事前確認)	<input type="checkbox"/>	●年●月●日の打合簿を参照
実施した 調達先選定方法 ※1つ選択下さい	<input type="checkbox"/>	見積合わせ
	<input type="checkbox"/>	見積競争
	<input type="checkbox"/>	競争入札
	<input type="checkbox"/>	特命随意・銘柄指定
	<input type="checkbox"/>	その他（ご記入ください）
契約書を取り交わしているか	<input type="checkbox"/> はい	
	<input type="checkbox"/> いいえ	※万が一のトラブル等を避けるためにも、可能な限り契約書を取り交わすことを推奨しますが、難しい場合は発注書/請書等でも可とします。
調達先の選定経緯	<p>例：</p> <p>見積合わせの場合：</p> <p>●年●月●日に●者に見積書の提出を依頼。</p> <p>●月●日に見積書の提出があった●者の価格見積書を比較し、最安値の見積書を提出した〇〇〇社に委託することとした。</p> <p>見積競争の場合：</p> <p>●年●月●日に〇〇〇を基準として〇〇社、〇〇社、〇〇社の●者を選定。</p> <p>●月●日に上記●者に対して見積書の提出を依頼。</p> <p>●年●月●日に提出のあった見積書を〇〇にて一斉に開札し、最安値を提示した〇〇社に委託することとした。</p> <p>競争入札の場合：</p> <p>●年●月●日に〇〇〇に入札の案内を掲載。</p> <p>●年●月●日に関心表明のあった者の資格審査を行った。</p> <p>●年●月●日に〇〇にて入札会を開催し、最低の金額を投函した〇〇社と契約を締結することとした。</p>	