

民間連携事業(業務委託契約) 経理処理(積算)・契約管理ガイドライン 2024年度10月版 説明会

2024年9月13日/17日
国際協力機構
国際協力調達部契約推進第二課

本日の内容

1. ガイドライン変更の狙い
 2. 準拠する3つのガイドライン
 3. 適用開始時期及び適用対象
 4. 経理処理(積算)ガイドライン
 - 4-1 主な改定内容
 - 4-2 改定ポイント
 5. 契約管理ガイドライン
 - 5-1 主な改定内容
 - 5-2 改定ポイント
 6. 契約関連書類
 - 6-1 主な改定内容
 - 6-2 改定ポイント
 7. 契約約款
 - 7-1 主な改定内容
 - 7-2 改定ポイント
 8. 共通仕様書
 9. 精算報告書への適用
- 質疑応答

1. ガイドライン変更の狙い

(1) 契約手続きを簡素化し、受注者(提案企業)とJICA 双方の業務負担を減らす。

- ① 契約締結前の見積書類の作成時の負担が軽減される。
- ② 履行期間中の案件監理手続きが緩和されます。
 - ・契約変更⇒打合簿取り交し
 - ・打合簿(3者)⇒打合簿(2者)⇒受注者の裁量
- ③ 精算手続きの簡素化により、精算確定までの期間が短縮されます。

(2) 業務負担減により捻出される時間を活用し、事業・ 調査の成果の質を向上させる。

2. 準拠する3つのガイドライン

- ・**経理処理(積算)ガイドライン**⇒公示の都度、「改定版」を作成していましたが、今後は最新版を適用します。
- ・**契約管理ガイドライン**、**精算ガイドライン**⇒随時改定され、従来から「最新版」に準拠しています。

対象ガイドライン	変更前	変更後
経理処理(積算)ガイドライン 見積書作成時に利用	各公示回版	最新版 (各公示回版も可)
契約管理ガイドライン 履行期間中の打合簿等契約管理上の各種手続に利用	最新版	最新版
精算ガイドライン 精算報告書作成時に利用	最新版	最新版

3. 適用開始時期及び適用対象 1/3

改定ガイドラインは次のとおり適用します。

2024年度10月1日以降に適用開始とし、各案件の適用については、以下の通りです。

	案件の状況	適用方法
①	JICA国内センターや民間連携事業部との折衝未実施	改定ガイドラインの全面適用。
②	JICA国内センターや民間連携事業部との折衝開始～契約締結済(実施中)	(現行ガイドラインにて) ・折衝開始済み/契約未締結: 合意に基づき改定ガイドラインの適用。 新書式にて契約締結します。 ・契約締結済み: 改定ガイドラインを適用する場合には、打合簿で合意確認します。

3. 適用開始時期及び適用対象 2/3

①	JICA国内センターや民間連携事業部との折衝未実施	改定ガイドラインの全面適用。
---	---------------------------	----------------

項目	改定内容
格付	標準経験年数の確認不要
航空券クラス	学歴年次の確認不要、格付/渡航地域に応じたクラスを確認
※航空賃変更・取消しにかかる旅行代理店の手数料	旅行代理店の手数料、1回の変更につき上限を5,000円(税抜)を廃止
合意単価の作成・確認	適用対象費目を確認し、合意単価を作成
前金払の割合確認	履行期間が12か月以降の契約において設定する場合に確認
千円未満切捨廃止	1円単位での契約金額を確認
特別宿泊費の金額	対象国の場合は適用の方向で検討
内国旅費	各業務従事者の合意単価を確認
セミナー飲食の計上	必要な場合は計上可能
タクシー代計上不可	2019年度までの採択案件の場合においても計上不可
精算報告書提出期限の見直し	履行期間終了後30日以内に提出(年度末を除く)。 改定版の契約書・約款・共通仕様書にて契約することを確認

注意事項: ※印の項目は折衝開始前の段階では発生しないため、確認不要です。

3. 適用開始時期及び適用対象 3/3

②	JICAとの折衝開始～契約締結済 (実施中)	(現行ガイドラインにて折衝開始/契約締結済含め)合意に基づき 改定ガイドラインの適用
---	---------------------------	---

項目	改定内容及び具体的な対応
格付	業務従事者の交替時に、後任の格付確認については、標準業務経験年数の確認不要、新ガイドラインを適用
航空券クラス	契約済の格付け航空券クラスは維持。業務従事者交代時の後任者は新ガイドラインを適用
航空賃変更・取消しにかかる旅行代理店の手数料	2024年10月1日以降に発生する場合は、旅行代理店の手数料、1回の変更につき上限を5,000円(税抜)を廃止(契約金額の範囲内での精算)
合意単価の作成・確認	適用対象外(契約締結前の案件については希望があれば選択可)
前金払の割合確認	契約済の内容を維持
千円未満切捨廃止	精算報告書提出時に、1円単位での精算可能(契約金額の超過が★50万円以内であれば契約変更なしで精算可)
特別宿泊費の金額	対象国・地域において2024年10月1日以降に発生した宿泊より適用可能(契約金額の超過が★50万円以内であれば契約変更なしで精算可)
内国旅費	2024年10月1日以降の渡航は、最も効率的かつ経済的な経路にて、区間金額がわかるインターネット経路を見積もり時の根拠資料として、合意単価を設定する(証票による精算は不要)
セミナー飲食の計上	2024年10月1日以降に発生する場合は精算の対象(契約金額の範囲内での精算)
タクシー代計上不可	2019年度までの採択案件の場合も2024年10月1日以降に発生する場合は精算対象外
精算報告書提出期限の見直し	履行期間終了後30日以内に提出(年度末を除く)

注意事項: ★印の超過金額の合計額が50万円(税込)以内の場合は契約変更不要。合計額が50万円を超える場合は契約変更必要

4.「経理処理(積算)ガイドライン」

4-1 主な改定内容

項目	内容	★印については、契約締結済の内容を維持
経理処理変更ポイント①	千円未満切捨ての廃止(各種様式:見積書(契約金額内訳書)、契約金相当額計算書及び精算報告書にて千円未満切捨廃止)	
経理処理変更ポイント②	★合意単価方式を全スキームに導入	
経理処理変更ポイント③	部分払条項の見直し((1)打合簿による合意事項→ 約款参照 (2)部分払時の提出書類の変更)	
経理処理変更ポイント④	格付方法の見直し	
経理処理変更ポイント⑤	★標準経験年数の廃止	
経理処理変更ポイント⑥	★学歴年次および所要フライト時間による航空券クラスの決定を廃止(「業務従事者名簿」の様式変更)	
経理処理変更ポイント⑦	最も安価な航空券(日程変更不可、払戻不可)の導入及び実費精算要件の緩和	
経理処理変更ポイント⑧	内国旅費の合意単価化(居住地域等別 内国旅費基準区分の廃止)	
経理処理変更ポイント⑨	特別宿泊料単価の導入	
経理処理変更ポイント⑩	現地活動費における「セミナー飲食費計上可」、「単距離短時間タクシー代計上不可」	
経理処理変更ポイント⑪	精算報告書提出期限の見直し(履行期間終了後30日以内に提出(8月から9月と、2月から3月の年度末を除く)) → 約款参照	
経理処理変更ポイント⑫	専任の技術者要件確認書様式見直し	

4.「経理処理(積算)ガイドライン」

4-2 改定ポイント① 千円未満切捨の廃止

変更前

千円未満切捨

変更後

千円未満切捨廃止(1円単位での契約)

	留意事項	備考
1	契約交渉中の案件も最終見積書を1円単位に変更した上で、契約締結する場合は適用可能	千円未満切捨金額で契約した場合も、精算時に1円単位での精算可能
2	契約実施中の案件も適用可能。	精算時に1円単位での精算可能
3	上記2.により、契約金額を超えた場合に、超過分が税込50万円(特別宿泊単価適用による超過分も含む)以内であれば変更契約することなく、精算可能。	超過分の合計額が50万円を超える場合は履行期間内に契約変更が必要
4	各種様式変更:見積書(契約金額内訳書)、契約金相当額計算書及び精算報告書にて千円未満切捨廃止	様式改定。

4. 「経理処理(積算)ガイドライン」

4-2 改定ポイント② 合意単価方式を全スキームに導入

【表7：合意単価対象費目及び契約金額確定・精算方法一覧表】

変更前

協力準備調査(海外投融資)のみ適用

変更後

全案件適用
(既に契約締結済みの案件を除く)

- ✓ 直接経費のうち、対象となる費目について「合意単価方式」にて契約します。
- ✓ 精算時に証憑の添付が不要となり、数量の実績のみを確認します。
- ✓ 対象となる費目及び合意単価については、契約交渉時に決定します。

費目	合意単価対象費目	契約金額の確定方法	精算方法
I. (外部人材に係る) 人件費			
1. 直接人件費	(○)	本ガイドラインに示す上限の範囲内で確定	合意単価×人月(実績)
2. その他原価	(○)		
3. 一般管理費等	(○)		
II. 直接経費			
1. 機材製造・購入・輸送費			
1) 輸送費・保険料・通関手数料	—	見積根拠資料を基に確定	領収書等に基づく実費精算
2) 関税・付加価値税(VAT)等	—	見積根拠資料を基に確定	
2. 旅費			
1) 航空賃	○	見積根拠資料を基に渡航者ごとに1渡航あたりの単価を決定	合意単価×渡航回数(実績)
2) 日当・宿泊料、内国旅費	(○)	本ガイドラインに示す上限の範囲内で設定	合意単価×日数(実績)
3. 現地活動費			
1) 車両関係費	○	見積金額内訳書で積算した合計金額を現地業務人月又は総人月、人日等で除して1人月当たりの合意単価を設定 ・合意単価×現地業務人(総人月、人日など) ※現地国内航空賃は2.1)航空賃と同様の扱い	合意単価×人月、人日等(実績) ※現地国内航空賃：合意単価×渡航回数(実績)
2) 現地備人費	○		
3) 現地交通費	○		
4) 現地再委託費	—	見積根拠資料を基に確定	領収書等に基づく実費精算
4. 本邦受入活動費			
1) 航空賃	○	見積根拠資料を基に渡航者ごとに1渡航あたりの単価を決定	合意単価×渡航回数
2) 本邦受入活動業務費	—	本ガイドラインに示す上限の範囲内で設定	渡切単価のため精算なし
III. 管理費			
	—	本ガイドラインに示す上限の範囲内で設定	直接経費の合計額(本邦受入活動費を除く)×契約時の管理费率

(1)打合簿による合意事項⇒改定後約款参照

(2)部分払時の提出書類の変更

変更前

【JICA事業担当課(民間連携事業部または国内機関)に提出するもの】

①『業務部分完了届<様式-き>』:
※契約金相当額計算書、業務従事計画・実績表、中間成果品を添付

②「機材製造・購入・輸送費」の場合は、**領収書(又は銀行振込金受領書等)の写し**と稼働が確認できる書類(「機材等納入検査(写)」等)

③「再委託費」の場合は**契約書等(契約相手方と契約金額が分かる部分のみで可)の写し**と**領収書(又は銀行振込金受領書等)の写し**

重複作業

変更後

【JICA事業担当課(民間連携事業部または国内機関)に提出するもの】

『業務部分完了届』:※契約金相当額計算書、業務従事計画・実績表、中間成果品を添付(「機材製造・購入・輸送費」を含む場合は「機材等納入検査(写)」)

様式名を修正。
内容は同じ

契約書や領収書の写は求めない。機材等は「機材等納入検査(写)」で確認し、再委託は中間成果品を確認する

4. 「経理処理(積算)ガイドライン」

4-2 改定ポイント④ 格付方法の見直し、⑤ 標準経験年数の廃止

変更前

公示日を基準として、標準業務経験年数(学卒年数)を基に、格付けと月額報酬を確認、特定していた。

業務格付・標準業務経験年数・基

格付	業務の内容・難易度の例	標準業務経験年数 ^(注3)	外部人材向け基準月額
2号	高度な調査・分析能力を必要とする業務 ^(注4) 全業務従事者の業務を総括する業務、現地政府・カウンターパートとの間で難易度の高い交渉・調整能力が必要とされる業務、現地政府・カウンターパートとの間で難易度の高い交渉・調整能力が必要とされかつ、JICAとの折衝や調整等を含めて総合的に提案法人を支援する業務	18年以上	1,244,000円
3号	高度な調査・分析能力を必要とする業務、業務従事者の業務を総括する業務	13年以上	1,104,000円
4号	専門的知見に基づき単独で行なう情報収集・分析業務	8年以上	906,000円
5号	専門的知見に基づき業務主任者等の包括的指示のもとに行う一般的な情報収集・分析業務	5年以上	712,000円
6号	専門的知見に基づき業務主任者等の包括的指示のもとに基礎的資料を作成する業務等	2年以上 ^(注5)	632,000円

変更後

業務主任者・チーフアドバイザー・総括の格付目安		単独型及び業務従事者(専門家、海外出張者等含む)の格付目安
格付	対象案件・難易度の例	業務内容・難易度の例
2号	<ul style="list-style-type: none"> 開発計画調査型技術協力(業務主任者の格付が特号、1号に分類される業務を除く。) 技術協力プロジェクト(業務主任者の格付が特号、1号に分類される業務を除く。) 協力準備調査(業務主任者の格付が特号、1号に分類される業務を除く。) 詳細設計(有償技術支援) 高度な専門性を要する基礎情報収集・確認調査 高度な専門性を要する評価 民間連携事業(普及・実証・ビジネス化事業、協力準備調査(海外投融資)) 	<ul style="list-style-type: none"> 高度な専門性や調整能力を要する業務(政策アドバイザー業務、高度な技術移転のための専門家業務等) 高度な調査・分析能力を必要とする分野の調査業務 民間連携事業の、高度な調査・分析能力および高難度の交渉・調整能力を要する業務
3号	<ul style="list-style-type: none"> 基礎情報収集・確認調査(業務主任者の格付が特号~2号に分類される業務を除く。) 評価業務(業務主任者の格付が1号又は2号に分類される業務を除く。) 資金協力事業の支援 一般的なフォローアップ 民間連携事業(業務主任者の格付が2号に分類される業務を除く。) 草の根技術協力事業(プロジェクトマネージャー) 	<ul style="list-style-type: none"> 技術協力プロジェクト等の一部を対象とする業務(例:プロジェクトの特定分野を担当する専門家業務) 一般的な調査・分析能力を必要とする業務や助言・提案業務 民間連携事業の、高度な調査・分析能力を必要とする業務 草の根技術協力事業の、高度な専門性や調整能力を要し事業を統括する業務
6号		<ul style="list-style-type: none"> 技術協力プロジェクト等の特定分野の技術支援の一部のみを担当する業務 簡易な情報収集・分析業務 施工監理にかかる支援業務 民間連携事業の、専門的知見に基づき単独で行なう情報収集・分析業務 草の根技術協力事業の、専門性や調整能力を要する業務
備考	<ul style="list-style-type: none"> 注1)「業務主任者」には副業務主任者も含む。 注2)「高度な専門性を要する」業務とは主に以下の業務を想定する。 ・類似案件はあるが、対象国・地域に即して一定程度カスタマイズして調査や技術支援を行う業務 注3)「大規模」の判断は案件全体で80人月以上の業務量とする。 注4)5号及び6号については、業務主任者・チーフアドバイザー等の指示又を前提とする業務であるため、業務従事者のみの業務実施契約(単独型)では原則適用しない。 注5)円借款附帯プロジェクトについては、技術協力プロジェクトに類するもの、開発計画調査型技術協力を類するものなど多岐にわたるが、その内容に応じて判断する。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務主任者・チーフアドバイザー等の包括的指示のもとに、専門的知見に基づき行う一般的な調査や技術支援業務を担当する業務 草の根技術協力事業の総括の指示のもとに担当する特定業務 業務主任者・チーフアドバイザー等の包括的指示のもとに、専門的知見に基づき行う一般的な調査や技術支援業務の一部を担当する業務 業務主任者・チーフアドバイザー等の包括的指示のもとに、専門的知見に基づき行う基礎的資料を作成する業務 草の根技術協力事業の総括の指示のもとに担当する補助業務
<p>業務の種類によっては、業務従事者を確保するための市場価格が特号単価を超えていることが想定されます。このような場合には、従事する業務の市場価格を踏まえ、その必要性、妥当性を個別に判断し、特号を超える「特号超」を設定することがあります。</p>		

提案法人は、企画書等で記載した担当業務の内容・難易度各業務の「格付」を提案。JICAは各業務に対して提案された格付の妥当性を確認し認定。

4. 「経理処理(積算)ガイドライン」

4-2 改定ポイント④ 格付方法の見直し、⑤ 標準経験年数の廃止

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

	業務主任者・チーフアドバイザー・総括の格付目安	単独型及び業務従事者(専門家、海外出張者等含む)の格付目安
格付	対象案件・難易度の例	業務内容・難易度の例
2号	<ul style="list-style-type: none"> 開発計画調査型技術協力(業務主任者の格付が特号、1号に分類される業務を除く。) 技術協力プロジェクト(業務主任者の格付が特号、1号に分類される業務を除く。) 協力準備調査(業務主任者の格付が特号、1号に分類される業務を除く。) 詳細設計(有償技術支援) 高度な専門性を要する基礎情報収集・確認調査 高度な専門性を要する評価 民間連携事業(普及・実証・ビジネス化事業、協力準備調査(海外投融資)) 	<ul style="list-style-type: none"> 高度な専門性や調整能力を要する業務(政策アドバイザー業務、高度な技術移転のための専門家業務等) 高度な調査・分析能力を必要とする分野の調査業務 民間連携事業の、高度な調査・分析能力および高難度の交渉・調整能力を要する業務
3号	<ul style="list-style-type: none"> 基礎情報収集・確認調査(業務主任者の格付が特号～2号に分類される業務を除く。) 評価業務(業務主任者の格付が1号又は2号に分類される業務を除く。) 資金協力事業の支援 一般的なフォローアップ 民間連携事業(業務主任者の格付が2号に分類される業務を除く。) 草の根技術協力事業(プロジェクトマネージャー) 	<ul style="list-style-type: none"> 技術協力プロジェクト等の一部を対象とする業務(例:プロジェクトの特定分野を担当する専門家業務) 一般的な調査・分析能力を必要とする業務や助言・提案業務 民間連携事業の、高度な調査・分析能力を必要とする業務 草の根技術協力事業の、高度な専門性や調整能力を要し事業を統括する業務

こちらの格付け基準表を参照し、業務従事者の格付を確認します。

4. 「経理処理(積算)ガイドライン」

4-2 改定ポイント④ 格付方法の見直し、⑤ 標準経験年数の廃止

	業務主任者・チーフアドバイザー・総括の格付目安	単独型及び業務従事者(専門家、海外出張者等含む)の格付目安
格付	対象案件・難易度の例	業務内容・難易度の例
4号		<ul style="list-style-type: none"> ・技術協力プロジェクト等の特定分野の技術支援の一部のみを担当する業務 ・簡易な情報収集・分析業務 ・施工監理にかかる支援業務 ・民間連携事業の、専門的知見に基づき単独で行なう情報収集・分析業務 ・草の根技術協力事業の、専門性や調整能力を要する業務
5号		<ul style="list-style-type: none"> ・業務主任者・チーフアドバイザー等の包括的指示のもとに、専門的知見に基づき行う一般的な調査や技術支援業務を担当する業務 ・草の根技術協力事業の総括の指示のもとに担当する特定業務
6号		<ul style="list-style-type: none"> ・業務主任者・チーフアドバイザー等の包括的指示のもとに、専門的知見に基づき行う一般的な調査や技術支援業務の一部を担当する業務 ・業務主任者・チーフアドバイザー等の包括的指示のもとに、専門的知見に基づき行う基礎的資料を作成する業務 ・草の根技術協力事業の総括の指示のもとに担当する補助的業務

こちらの格付け基準表を参照し、業務従事者の格付を確認します。

4. 「経理処理(積算)ガイドライン」

4-2 改定ポイント④ 格付方法の見直し、⑤ 標準経験年数の廃止

変更後

受注者は見積書等と併せて「業務従事者の格付認定依頼書」とともに、「専任の技術者要件確認書」(外部人材の方で、雇用している会社等がある場合)を提出します。

業務格付け確認のための依頼書

【業務従事者の格付認定依頼書】

提出日：
認定管理番号：

業務従事者の格付認定依頼書

担当業務	氏名	格付	理由	根拠
●●●	●● ●	2号	①	
●●●	●● ●	3号	②	
●●●	●● ●	4号	①	

記載例

業務従事者の格付認定依頼書

担当業務	氏名	格付	理由	根拠
業務主任者	●● ●●	3号	①	担当業務では10年以上の国内での業務経験がある(プロジェクトマネジメント業務等)。民間連携事業に必要な高度な調査・分析能力を保持している
現地市場調査	●● ●●	3号	②	技術士の資格を有し、類似業務経験(ADBでは10年間担当のエネルギーマネジメントの職歴)がある。民間連携事業に必要な高度な調査・分析能力を保持している
機材適合性調査	●● ●●	3号	①	担当業務では10年以上の国内の業務経験が豊富(バッテリーの保管管理等)民間連携事業に必要な高度な調査・分析能力を保持している

※理由
① 経験・実績・資格等から、必要な技術水準にあると判
② その他

4. 「経理処理(積算)ガイドライン」

4-2 改定ポイント⑥ 学歴年次および所要フライト時間による航空券クラスの決定 (「業務従事者名簿」の様式変更) 1/3

変更前

学歴年次・所要フライト時間別 国際線航空便登場クラス区分表

学歴年次 ^(注1)			一つの旅行区間における所要フライト時間別 搭乗クラス ^(注2)			
大学卒	旧高・旧中・旧短大卒	旧中・新高卒	8時間未満	8時間以上16時間未満	16時間以上24時間未満	24時間以上
30年以上	35年以上	50年以上	ビジネス	ビジネス	ビジネス	ビジネス
18年以上	22年以上	35年以上	エコノミー	ビジネス	ビジネス	ビジネス
12年以上	16年以上	25年以上	エコノミー	エコノミー	ビジネス	ビジネス
12年未満	16年未満	25年未満	エコノミー	エコノミー	エコノミー	ビジネス

地域から時間を特定し、該当する時間と学歴年次に応じてフライトクラスを選択

対象国・地域別 所要フライト時間区分表

所要フライト時間	対象国・地域
8時間未満	東アジア東南アジア(東ティモールを含む。)大洋州(パラオ、ミクロネシア)
8時間以上 16時間未満	南アジア、大洋州(パラオ、ミクロネシアを除く。) 中央アジア・コーカサス 中東(マグレブ諸国を除く。) 欧州・北中米・カリブ諸国、 アフリカ(スーダン、エチオピア、ジブチ、ケニア、セーシェル)
16時間以上 24時間未満	マグレブ諸国(リビア、チュニジア、アルジェリア、モロッコ) アフリカ(スーダン、エチオピア、ジブチ、ケニア、セーシェルを除く。) 注)マグレブ諸国及びアフリカについて、欧州経由とする場合は、<8時間以上16時間未満>に分類する。
24時間以上	南米(ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイ) 南米(ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイ)

4. 「経理処理(積算)ガイドライン」

4-2 改定ポイント⑥ 学歴年次および所要フライト時間による航空券クラスの決定 (「業務従事者名簿」の様式変更) 2/3

変更後

【格付け／渡航地域別航空券クラス】

格付	③ 航空券クラス			
	A 地域	B 地域	C 地域	D 地域
特号、1号	C	C	C	C
2号、3号	Y	C	C	C
4号	Y	Y	C	C
5号、6号	Y	Y	Y	C

A 地域	東アジア 東南アジア（東ティモールを含む。） 大洋州（パラオ、ミクロネシア）
B 地域	南アジア 大洋州（パラオ、ミクロネシアを除く。） 中央アジア・コーカサス 中東（マグレブ諸国を除く。） 欧州・北中米・カリブ諸国 アフリカ（スーダン、エチオピア、ジブチ、ケニア、セーシェル）
C 地域	マグレブ諸国（リビア、チュニジア、アルジェリア、モロッコ） アフリカ（B地域に分類される国を除く。） 注）マグレブ諸国及びアフリカについて、欧州経由とする場合は、B地域に分類する。 南米（ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイを除く。）
D 地域	南米（ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイ）

- ① 該当する地域と
- ② 業務格付けを確認し、
- ③ 航空券クラスを選択

4. 「経理処理(積算)ガイドライン」

4-2 改定ポイント⑥ 学歴年次および所要フライト時間による航空券クラスの決定 (「業務従事者名簿」の様式変更) 3/3

変更前

業務従事者名簿

従事者 キー	氏名	担当業務	所属先	分類	格付	生年月日	最終学歴	卒業年月

現在は、契約書に添付しており、生年月日、最終学歴、卒業年月の情報に注意が必要。

変更後

業務従事者名簿

従事者 キー	氏名	担当業務	所属先	分類	格付

今後契約書から除き、打合簿の確認事項とする。

1. 航空券の購入

最も安価な航空券の導入に伴い、精算対象としている航空券は以下の通りに変更

変更前

- ✓ 正規割引運賃、ZONE-PEX 運賃が対象
- ✓ 搭乗できなかった格安航空券は精算対象外

① -3 搭乗クラス(前頁①-1 脚注参照)と航空運賃

学歴年次および所要フライト時間別に、次の表4に示す搭乗クラスを上限とし、ビジネスクラスの利用が認められる場合はビジネスクラス正規割引運賃を、エコノミークラスの場合はZONE-PEX 運賃(正規割引航空運賃の一種で各航空会社が料金を設定する運賃)をもとに見積ってください。なお、プレミアムエコノミー等の上位エコノミークラスは、エコノミークラスと認めていません。

① -4 格安航空券にかかる注意事項

・ 格安航空券

格安航空券は、業務上の必要による急な日程変更への対応が困難であることが多いため、その購入はお勧めしておりません。(日程変更に対応しやすい航空券として、前頁①-3に記載のとおり、正規割引航空運賃を基本としています。)

払戻不可、復路日程変更不可の航空券等を購入し、搭乗できなくなり、新規に航空券を買い直した場合においては、搭乗できなかった(使用しなかった)航空券については精算対象となりません。

変更後

- ✓ 正規割引運賃、ZONE-PEX 運賃に加え、**格安航空券やインターネット購入も対象**
- ✓ 安価な航空券の購入に努める。

正規割引運賃のうち、払戻不可・日程変更不可の条件が厳しい航空券の利用する、現地発券の航空券を利用する、インターネットを通じて航空券を購入するなど、より安価な航空券の購入に努めてください。また、格安航空会社(LCC:Low-Cost Carrier)の使用¹⁵も可能です。

¹⁵ LCCの場合、受託手荷物料金、機内食等サービス、ラウンジ利用料、座席指定料も精算対象とします。また、LCCの利用にあたり、国により現地を深夜発着となる場合もありますので、安全管理上のリスクも考慮の上、受注者の判断において利用してください。

2. 航空券の精算(実費精算)変更点のみ抜粋

変更前

- ✓ 領収書には航空賃の内訳が必要

【証拠書類】

航空賃の精算にあたっては、証拠書類として以下が必要です。

- 旅行代理店又は航空会社等からの領収書
- 航空券 (e-ticket)

領収書のみでは精算できませんので、特に航空券発券時に発行される e-ticket は精算時まで紛失しないようご注意ください。

発券後に日程の変更があり、かつ、その変更に伴って追加の経費が発生した場合は、変更前および変更後の e-ticket が必要です。原則として半券は不要ですが、直前に搭乗便が変更される等により e-ticket 記載の便から変更があった場合には、搭乗券の半券を提出いただくことがあります。

領収書には航空賃の内訳（航空運賃、週末・特定日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、国内空港施設利用料／空港税、旅客保安料、発券手数料^(注2)）が記載されている必要があります。

領収書に内訳の記載がない場合には、請求書等に内訳の記載があればそれを添附しても構いません。

精算ガイドラインより抜粋

変更後

- ✓ 領収書に航空賃の内訳の記載がない場合も精算可能

新経理処理ガイドラインより抜粋

実費精算方式

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¹⁷（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。また、航空券については、e-ticket に記載の金額ではなく、領収書の金額にて精算致します。

2. 航空券の精算(実費精算)変更点のみ抜粋

変更前

- ✓ 契約に合意された渡航回数、航空券クラス、渡航経路の範囲内での実費精算
- ✓ 変更手数料及び取り消し手数料上限 5,000円

変更後

- ✓ 契約に合意された**旅費(航空賃)の契約金額の範囲内**で合意された渡航回数、航空券クラス、渡航経路の範囲内での手配することが原則
- ✓ 変更手数料及び取り消し手数料上限5,000円⇒**廃止**
- ✓ やむを得ない理由により使用しなかった格安航空券⇒**精算可**

(3) 旅費
1) 航空賃
航空賃は、契約で合意された渡航回数、航空券クラス、渡航経路の範囲内で実費を精算します。

① 変更時(会社都合、自己都合による変更を除く)の対応方法
航空賃は価格の変動が大きいこと、座席確保が困難となりやむを得ず渡航経路を変更する可能性があること、場合によってはフライトの変更やキャンセルの可能性もあることから、『証拠書類附属書(航空賃) <様式-12>』に、次の3点のいずれかの正当な理由が記載されていれば、当該変更等に係る経費を契約金額総額の範囲内で精算対象とします。

- ・ 航空賃の価格上昇(契約時の航空賃単価の超過)
- ・ 渡航経路の変更(契約時の渡航経路順番が入れ替わる時: (例) 成田空港→業務対象国内又は他国内 A 空港→業務対象国内 B 空港という経路が、成田空港→業務対象国内又は他国内 C 空港→業務対象国内 B 空港へ入れ替わる場合)
- ・ フライトの変更又はキャンセルによる手数料の発生

一方、会社都合など上記3点以外の理由(渡航経路の変更(上述以外)、旅費の分担など)の場合は、契約管理ガイドラインに記載のとおり、打合簿が必要です。また、その場合の精算額は実際の搭乗日の正規割引運賃に係る運賃を証明する書類(旅行代理店が発行した見積書等)による運賃を上限とします。(変更手数料は対象外)

【変更手数料及び取消手数料】
航空会社による手数料の他に、旅行代理店の手数料が発生する場合があります。旅行代理店の手数料は、当該代理店の規定に基づくものとしますが、上限を5,000円(税抜)とします。

新経理処理ガイドラインより抜粋

✓ 旅費(航空賃)については、契約で合意された**旅費(航空賃)の契約金額**(契約金額詳細内訳書に記載されている金額)の**範囲内**で、合意された渡航回数¹⁸、渡航経路、航空会社を前提に手配することが原則です。

しかしながら、航空賃については、価格の変動が大きいこと、座席確保が困難となりやむを得ず渡航経路や航空会社を変更する可能性があること、場合によってはフライトの変更やキャンセルの可能性もあることから、以下については、正当な理由(会社都合、自己都合は認められません。)がある場合、当該変更等に係る経費を精算対象とすることを認めます(打合簿の取り交わしは不要。証拠書類附属書(航空賃)(様式12)に理由を記載のこと)。

- ・ 航空賃の価格上昇(契約金額単価の超過) **✗**
- ・ 渡航経路の変更
- ・ フライトの変更またはキャンセルによる手数料の発生
- ・ **払戻不可・日程変更不可の条件で購入した航空券のうち、やむを得ない理由により使用しなかったものの購入費用**

ただし、その結果、**旅費(航空賃)の契約金額を超えることが見込まれる場合は、旅費(航空賃)内で調整し、旅費(航空賃)内での調整が難しい場合には、中項目間の費目間流用(受注者裁量)の範囲内で調整してください。**

4.「経理処理(積算)ガイドライン」 4-2 改定ポイント⑦

最も安価な航空券(日程変更不可、払戻不可)の導入及び実費精算要件の緩和 4/4

2. 航空券の精算(実費精算)変更点のみ抜粋

変更前

- ✓ 現地業務期間における自社業務(中抜け)を含めることは不可

変更後

- ✓ 現地業務期間中に、**一時的**にJICA以外の業務に従事(中抜け)することは可
- ✓ 他業務との**旅費分担は、受注者裁量**(打合簿不要)。ただし、**精算時に報告が必要**
- ✓ 航空賃の他の業務との旅費分担は、経理処理(積算)ガイドライン「Ⅲ1.(1)旅費(航空賃)の計上対象」
- ✓ 格安航空券(LCC)に限り、座席指定料は精算対象とする。

新経理処理ガイドラインより抜粋

- ✓ **業務従事者が、別業務に(から)継続して従事した場合には、その旅費の分担について、精算時に報告書を提出してください(様式は打合簿事例の書式参照)。**
- ✓ 現地業務期間中に、一時的に JICA 以外の別業務に従事する場合(中抜け)当該旅費(航空賃)は、精算対象として認めます。
- ✓ 座席指定料については、原則、精算対象外です。ただし、当該搭乗クラスの座席指定料が不要な座席が設定されていない場合は、契約金額の範囲内で精算対象として認めますので、精算様式の航空賃精算額内訳(航空賃変更手数料等)へ金額を入力し備考へ座席指定料である旨、記載してください。**なお、LCCに限り精算対象とします。**

契約管理ガイド
ラインより抜粋

4. 「経理処理(積算)ガイドライン」 4-2 改定ポイント⑧ 内国旅費の合意単価化(居住地等別 内国旅費基準区分の廃止)

変更前

✓ 内国旅費基準額区分表により単価を設定

表6 居住地等別 内国旅費基準額区分表

	居住地等	最寄り国際空港	金額根拠	金額(注) (往復:税抜)
①	関東圏 (茨城・栃木・群馬・山梨・埼玉・千葉・神奈川の各県及び東京都)	成田国際空港	東京駅～上野駅(JR) / 京成上野駅～成田空港(京成スカイライナー)の往復料金	4,870円
		羽田国際空港	(計上できません)	0円
②	東海地方 (長野・岐阜・静岡・愛知・三重の各県)	中部国際空港	名鉄名古屋駅～中部国際空港(名古屋鉄道)の往復料金	1,610円
③	近畿地方 (滋賀・奈良・兵庫・和歌山の各県、京都・大阪の二府)	関西国際空港	大阪駅～関西国際空港(JR阪和線)の往復料金	2,200円

変更後

① 内国旅費の金額
合意単価とします。契約交渉時に、業務従事者の居住地等から実際に利用する予定の国際空港まで、最も効率的かつ経済的な経路(公共交通機関に限る)による交通費実費(税抜)を確認し、往復の金額を合意単価とします。

- ✓ 実際に利用する最も効率的かつ、経済的な経路にて往復の金額(税抜)を合意単価とする。
- ✓ 契約済みの案件は、**2024年10月1日**以降の渡航より居住地等から実際に利用する予定の国際空港まで、最も効率的かつ経済的な経路の金額とする。
- ✓ 精算時に区間金額がわかるインターネット経路(Yahoo検索等)を添付。

6件中1～3件を表示しています。 次の3件 >

ルート1 10:04発→11:07着 1時間3分(乗車40分) 乗換:2回 29.5km
② 現金優先:560円

+ ルート保存 ② 定期券 ③ ルート共有 ④ 印刷する

10:04 発 中野(東京都) 時刻表 出口 地図

JR中央線快速 東京行 [発] 3番線 → [着] 3番線 乗車位置:[10両]前中後 230円

10:08着 10:15発 新宿 時刻表 出口 地図

JR山手線内回り 渋谷・品川方面 [発] 13番線 → [着] 13番線 乗車位置:[11両]前中

10:36着 10:45発 品川 時刻表 出口 地図

京急 羽田空港第1 [発] 1番線 → [着] 1番線

11:00着 11:02発 羽田空港第1・第2ターミナル(京急) 時刻表 出口 地図

徒歩

11:07 着 羽田空港(東京) 地図

インターネット経路サンプル

4. 「経理処理(積算)ガイドライン」

4-2 改定ポイント⑨ 特別宿泊料単価の導入

【特別宿泊料単価の考え方】

経緯：安全対策措置が必要な宿泊先に対し、特別宿泊料単価を設定しています。

変更前

ガイドラインに記載はないが、2023年度より、PNG、ケニア等で基準宿泊料単価を超えて実費精算していました。

変更後

特別宿泊料単価の対象となる国については、**2024年10月1日以降の宿泊より適用可能**です。同単価を適用する場合は、事前に打合簿を取り交わした上で認めます。

別添資料3：特別宿泊料単価

2024年7月現在

国名	調整単価	特別単価設定内容	安全対策措置（宿泊先に係る措置）	最新改定月
【東南アジア・大洋州】				
ミャンマー	4～6号：12,100円/泊 (それ以外は経理処理ガイドライン通り)		事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。	2024年7月
パプアニューギニア	特号～6号： ・ポートモレスビー：31,000円/泊 ・その他の地域：26,000円/泊		全地域において事務所が指定するホテルのみ宿泊可能。	2024年7月
サモア	特号～6号：17,400円/泊			2024年7月

一部のみ抜粋

(1)セミナー飲食計上可

変更前

会場費のみが精算の対象。飲食費は精算対象外。

⑤セミナー・広報費

セミナー費としては、現地でセミナー等を実施する場合に必要な経費のうち、会場費（飲食費と会場費が不可分の場合は、計上できず精算の対象ともなりません。）についてのみ計上が可能です。

変更後

軽食と飲料費をセミナー費として計上可能。（**飲食費と会場費の区別不要**）

(5) セミナー・広報費

セミナー費は、現地でセミナー等を実施する場合に必要な経費のうち、会場費（軽食・飲料費を含む）を計上することが可能です。

広報費は、本件契約による活動や成果について現地で広報を行なうための経費が計上可能です。媒体や手法に係る制限はありませんが、この目的に適合し、かつ効率的であることを要します。

<補足説明>

セミナーの軽食・飲料費も精算対象とすることができます。昼食代はセミナー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。

(2)単距離短時間利用のタクシー代計上不可

変更前

- 2019年度公募案件まではタクシー代を認めています。

①車両関係費

現地業務で利用する車両の借上げ（運転手の労務費、現地国内出張における運転手の日当・宿泊料、燃料代を含む。）にかかる費用です。また、有料道路通行料、駐車場代、タクシー代等も計上できます。

- 2020年度公募案件以降はタクシー代を認めていません。

【留意事項】

旅費の<日当>は少額交通費相当分を含むため、同一基礎自治体内のタクシー利用による短距離短時間の移動に係る経費は、精算対象となりません。1日以上を単位とする車両借上げのみが精算対象となります。

変更後

全案件、短距離短時間利用のタクシー代は、精算対象外とします。**(1日以上を単位とする車両借り上げは精算対象)**。

公募年度に関
わらず
精算対象外

旅費の（日当）は少額交通費相当分を含むため、タクシー利用による短距離短時間の移動に係る経費は、精算対象となりません。1日以上を単位とする車両借上げのみが精算対象となります。

4. 「経理処理(積算)ガイドライン」 4-2 改定ポイント

⑫ 専任技術者の確認方法の変更

変更後

別添資料 4 :	(様式) 専任の技術者要件確認書	
氏 名		
(所属先確認用)		
【雇用保険】		
確認(受理)通知年月日【被保険者番号【】		
事業所番号【事業所名略称【】		
【健康保険】		
被保険者記号—番号【0000000—0】 交付日【令和●年●月●日】		
保険者番号【00000000】 保険者名称【●●健康保険協会 ●●支部】		
事業所名称【●●株式会社】		
(注) 保険は、雇用保険/健康保険のいずれかについて記入。		
団体等種別 (所属分類記号)	定 義	該当 に○記入
コンサルティング企業 (A)	1) 当該法人の事業概要にコンサルティング業務、又はそれに類似する業務が明記されていること、 かつ 2) 当該法人が過去3年間に途上国における開発事業、もしくは我が国中小企業の途上国に対する海外展開支援(途上国における調査業務を含むものに限る)に係るコンサルティング業務を受託した経験があること	
上記以外の法人 (B)	上記定義に当てはまらないが、法人格を有している団体(一般企業、NPOや大学)	
個人 (C)	1) 法人格を有していない個人、 2) 大学教員等、団体に所属しているが、団体を通じた派遣でない場合	

雇用関係を明らかにするもの

5. 契約管理ガイドライン

5-1 主な改定内容

項目	内容
契約管理変更ポイント①	契約管理と基本文書の見直し
契約管理変更ポイント②	★契約書の附属書類の見直し(Ⅲ「契約金額内訳」1枚目のみを添付、Ⅳ「業務従事者名簿」添付廃止)
契約管理変更ポイント③	★契約開始にあたり合意事項の内容にかかる打合簿(ゼロ号打合簿)を導入
契約管理変更ポイント④	変更契約、3者打合簿及び2者打合簿による合意内容の範囲の見直し
契約管理変更ポイント⑤	受注者裁量の範囲拡大
契約管理変更ポイント⑥	「たびレジ」への登録を「海外渡航管理システム」への登録に変更
契約管理変更ポイント⑦	不可抗力に関する説明を追加
契約管理変更ポイント⑧	業務従事予定者の格付認定方法導入

★印については、契約締結済の契約については作成不要です。

1. 契約管理の業務を整理し、ガイドラインに明示しました。

- ✓ 契約管理の業務内容は主に2つ
- ✓ 契約実施中における「業務内容」に関するもの。

業務の適正な
実施の管理・監督

環境の変化に応
じた適切な見直し

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「契約管理の基本的な考え方」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。

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

「受注者」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、「発注者」は、「受注者」による業務の実施を監督し、「業務主任者」に対して必要な指示や協議を行います。また、「発注者」と「受注者」は、業務の適正な実施に当たり、本ガイドラインはじめ各種ガイドラインで定める必要な手続きを行います。

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

「業務委託契約」が対象とする業務は、開発途上国において行う業務であり、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。

(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。

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）

5. 契約管理ガイドライン

5-2 改定ポイント① 契約管理と基本文書の見直し 2/2

2. 基本文書(契約書+補完文書)

- ✓ 契約管理が根拠にするものは、第一に契約書です。
- ✓ 契約書が規定する内容を詳細化した4つの文書(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)が、契約書を補完しています(「補完文書」)。

【表 1-1 : 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)
	業務委託契約約款 (業務委託契約の共通契約ルール)
	共通仕様書 (業務委託契約共通の業務の仕様) 【附属書Ⅰ】
	特記仕様書 (個別業務の仕様) 【附属書Ⅱ】
	契約金額内訳書 【附属書Ⅲ】
契約書の補完文書 (補完文書)	業務計画書
	契約金額詳細内訳書 ^{注2}
	支払計画 ^{注3}
	業務従事者名簿 ^{注4}

注2: 2024年10月以前の契約では、契約金額詳細内訳書は、契約金額内訳書【附属書Ⅲ】に含まれます。

注3: 2024年10月以前の契約については、作成不要です。ただし、契約期間中に部分払の変更、追加等が生じた場合、受注者は必要に応じて事業担当課へ提出します。

注4: 2024年10月以前の契約では、契約書本体の附属書Ⅳに含まれます。

5. 契約管理ガイドライン

5-2 改定ポイント② 契約書の附属書類の見直し 1/2

基本文書の構成を整理したことに伴い、附属書Ⅲ及びⅣは契約書の補完文書としてゼロ号打合簿に添付します。契約書本紙の変更は以下の通り。

1. 附属書Ⅲ「契約金額内訳」は1枚目のみを添付
2. 附属書Ⅳ「業務従事者名簿」添付を廃止

(契約書の構成)

第1条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- (1) 業務委託契約約款
- (2) 附属書Ⅰ「共通仕様書」
- (3) 附属書Ⅱ「特記仕様書」
- (4) 附属書Ⅲ「契約金額内訳書」
- ~~(5) 附属書Ⅳ「業務従事者名簿」~~

←附属書Ⅲ:1枚目のみ
←附属書Ⅳ:削除

5. 契約管理ガイドライン 5-2 改定ポイント③

契約開始にあたり合意事項の内容にかかる打合簿(ゼロ号打合簿)導入

既に導入済みですがガイドラインへの記載と様式を定めました。

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)として、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営業日以内にゼロ号打合簿を取り交わします。

変更契約が不要となり、柔軟な計画が可能

契約開始時に、契約交渉時の合意事項と業務計画書等を確認する。

打合簿 (契約変更なし)

	承認日
調達管理番号: 00a00000	監督職員
案件名: ○○○○普及・実証ビジネス化事業(中小企業支援型)	業務主任者
	契約担当課長
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(円)	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

【解説】

1. 契約管理ガイドラインの「契約締結時の合意事項及び業務計画書等の確認(ゼロ号打合簿)」の項目を参照してください。
2. 支払計画書は、見積書様式及び打合簿様の関係資料として掲載しています。
3. 業務開始時の合意事項は右の事例を参照してください。
4. 監督職員と契約担当課長の確認・承諾事項は以下のとおり(3者打合簿)。
①業務計画書
②契約金額詳細内訳書
③支払計画書
④業務従事者名簿
⑤契約開始時の合意事項(数量、成果品等の提出期限、経費(暫定額での対象費目) / 業務従事者の従事計画 / 業務実施上の条件等に関する合意事項)

契約開始時の合意事項例

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. 数量の合意項目

番号	項目	数量
1	成果品の部数	●冊
2	現地セミナー、本邦受入活動	●人×●日×●回
2. 成果品(中間成果品を含む)等の提出期限

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
3. 経費に関する合意事項
 - ア. 暫定額での計上の費目

番号	項目	暫定額計上額
1		
2		
4. その他
5. 添付書類
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
以上

5. 契約管理ガイドライン 5-2 改定ポイント

- ④ 変更契約、3者打合簿及び2者打合簿による合意内容の範囲の見直し
- ⑤ 受注者裁量の範囲拡大 1/5

【表2-1：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
発注者／受注者 (契約変更)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務内容の大幅な変更★ 	<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→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"> ■ ゼロ号打合簿（業務計画書等）★ ■ 業務内容の変更（大幅な変更を除く） ■ 成果品の数量の変更 ■ 履行期間内の成果品などの提出期限の変更 ■ 暫定額で計上した仕様等の確定 ■ 各種報告の確認 ■ 外部人材との契約 ■ 自社製品の数量・仕様の変更 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ゼロ号打合簿（支払計画書）★ ■ 支払計画の変更★ ■ 暫定額で計上した金額の確定 ■ 大項目間の費目間流用 ■ 「関税の免税による余剰経費」、「機材製造・購入・輸送費」及び「暫定額で計上した経費の残額」を他項目に流用する場合の承諾 ■ 適用ガイドラインの変更 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ゼロ号打合簿（業務従事者名簿）★ ■ 新規配属の業務予定者の報告／確認（格付、所属先、航空券クラス）★ ■ 外部人材の業務従事者の変更★ ■ 業務主任者／副業務主任者の変更（新規配属者を除く）
打合簿作成			
受注者 (受注者の裁量)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務内容の軽微な変更（手法、手順の変更等） 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 中項目間の費目間流用（関税の余剰経費、機材製造・購入・輸送費及び暫定額で計上した経費の残額を使用する場合を除く） 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務主任者／副業務主任者以外で受注者の業務従事者の変更（新規配属者を除く） ■ 業務従事者の配置計画の変更（契約金額内の渡航の振替、渡航回数の変更及び外部人材間での人月振替）

★：契約担当課長も確認する打合簿（3者打合簿）

5. 契約管理ガイドライン 5-2 改定ポイント

- ④ 変更契約、3者打合簿及び2者打合簿による合意内容の範囲の見直し
- ⑤ 受注者裁量の範囲拡大 2/5

契約変更

変更前

手続き内容	対 象 例
契約変更 ^{注5}	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務内容の重大な変更 ^{注6} ● 契約金額の変更（増額、減額 ^{注7}） ● 外部人材の総人月の増加 ● 契約履行期間の変更 ● 部分払条項の設定（部分払無しから有りに変更する場合、部分払対象となる報告書等の作成が既定されていない場合）

契約金額に変更ない場合は大費目間流用

3者打合簿にて別途定める（支払計画）

変更後

手続き内容	対 象 例
契約変更 ^{注20}	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務内容の大幅な変更（特記仕様書の活動／調査項目の追加／削減、機材内容の大幅な変更等） ^{注21} ● 契約金額の変更（増額、減額 ^{注22}） ● 契約履行期間の変更

5. 契約管理ガイドライン 5-2 改定ポイント

- ④ 変更契約、3者打合簿及び2者打合簿による合意内容の範囲の見直し
- ⑤ 受注者裁量の範囲拡大 3/5

3者打合簿

変更前

3者による打合簿

- 業務従事者（業務主任者含む）の交代/追加/確定について^{注8}
- 部分払回数の変更
- 自社製品の調達計画の変更（仕様・数量変更等）
- 契約金額内での再委託の追加^{注9}

2者打合簿へ

変更後

3者による打合簿

- 契約開始時の合意事項（ゼロ号）
- 新規配属の業務予定者（業務主任者含む）の報告/確認
- 外部人材の業務従事者の変更^{注24}
- 支払計画の変更（前金払や部分払の追加・削除、支払予定時期の変更等）
- 不可抗力

新たに追加

導入済みの項目を明示し、より具体的な内容に修正

5. 契約管理ガイドライン 5-2 改定ポイント

- ④ 変更契約、3者打合簿及び2者打合簿による合意内容の範囲の見直し
- ⑤ 受注者裁量の範囲拡大 4/5

2者打合簿

一部変更後

変更前

変更後

受注者裁量に変更

受注者裁量に変更

受注者裁量に変更

- 2者による打合簿
- 業務内容の軽微な変更
 - 成果品提出期限の変更（延期）
 - 費目間流用（中項目間）^{注10}
契約に含まれていない項目の支出がやむを得ず発生し、費目間流用で対応する場合の承諾
 - 関税の免税により余剰となった経費を他項目に流用する場合の承諾
 - 渡航回数の増加（渡航振替では収まらず、総渡航回数が増加する場合）
 - 旅費の分担（自社業務の場合）
 - 旅費の分担（他の JICA 業務の場合）
 - 渡航経路の変更^{注11}
 - 特記仕様書で合意した報告書・成果品等の授受の確認（月報は除く）
 - 再委託先/工事下請負先の調達経緯及び選定結果の確認
 - 工事完成の検査報告
 - 現地再委託の完了報告
 - 機材の調達計画の変更（仕様・数量変更等）
 - 機材の調達経緯及び選定結果の確認
 - 機材等納入結果検査の報告（現地工事完了時の立会検査報告を含む）
 - 本邦受入活動完了報告の確認
 - セミナー実施報告
 - 広報費活用報告

精算時に報告（様式あり）

授受確認不要

月報にて報告

報告不要
精算時に確認

3者を2者に変更

- 2者による打合簿
- 業務主任者／副業務主任者の変更（新規配属者を除く）
 - 成果品提出期限の変更（延期）
 - 契約金額内の再委託業務内容の追加及び調査地の変更（大幅な業務の変更がないもの）
 - 大項目間流用
 - 暫定額で計上した経費の確定
 - 関税の免税による余剰経費、機材製造・購入・輸送費及び暫定額で計上した経費の残額を他項目に流用する場合の承諾
 - 外部人材との契約書（変更契約を含む）
 - 再委託先/工事下請負先の調達経緯及び選定結果の確認
 - 機材の調達経緯及び選定結果の確認（1契約300万円を超える契約）
 - 機材の調達計画の変更（自社製品を含む）（仕様・数量変更）
 - 工事完成の検査報告等
 - 現地再委託の完了報告
 - 合意単価の変更・特別宿泊料単価適用

導入済みの項目を明示し、より具体的な内容に修正

3者を2者に変更

新規設定

5. 契約管理ガイドライン 5-2 改定ポイント

- ④ 変更契約、3者打合簿及び2者打合簿による合意内容の範囲の見直し
- ⑤ 受注者裁量の範囲拡大 5/5

受注者裁量

変更前

以下のうち、契約金額増額なしの場合^{注12}（増額分を受注者負担し、JICAとの契約金額には増額がない場合も含む）

- 渡航回数の減少
- 業務従事時期の確定・変更
- 業務従事者間の渡航の振替（全体渡航回数が増加しない場合）^{注13}
- 業務従事者（受注者）間の人月振替^{注14}
- 業務従事者（外部人材）間の人月振替。ただし、外部人材の総人月を超えない範囲に限る。^{注15}

変更後

以下のうち、**契約金額増額なしの場合**^{注21}（増額分を受注者負担し、JICAとの契約金額には増額がない場合も含む）

- **渡航回数の増加・減少**
- **渡航経路の変更**
- **内国旅費の変更**

- 業務従事時期の確定・変更
- 業務従事者間（外部人材と受注者間を含む）の渡航の振替
- 受注者側の業務従事者間での人月振替
- 外部人材間での人月振替。ただし、総人月を超えない範囲に限る。^{注22}
- **旅費の分担（自社業務、他のJICA業務）**
- **契約内容の軽微な変更（訪問地の変更等）**
- **中項目間の費目間流用（関税の余剰分、機材製造・購入・輸送費及び暫定額計上の残額を使用する場合の流用を除く）**

中抜け
受注者裁量
に変更

2者を受注者
裁量に変更

5. 契約管理ガイドライン 5-2 改定ポイント

⑥ 「たびレジ」の登録を「海外渡航管理システム」への登録に変更

変更前

(4) 外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者の渡航情報を登録する。

共通仕様書
第9条の2(一)
部のみ抜粋)

「たびレジ」は、旅行日程・滞在先・連絡先などを登録すると、滞在先の最新の海外安全情報や緊急事態発生時の連絡メールや、緊急連絡などが受け取れることができる、外務省が提供するシステムです。これまで業務従事者は、渡航の都度、「たびレジ」に登録し、大使館が発信する海外安全情報を確認していました。

変更後

(4) 渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。

「海外渡航管理(トコカン)システム」

2024年4月からは、システムに渡航者情報及び渡航予定情報をトコカンシステムを利用し、登録します。渡航予定情報は外務省の海外安全情報配信サービス「たびレジ」にも自動連携されるため、「たびレジ」への直接入力が不要となります。

注意喚起や安否確認を行う事態が発生した場合、登録したメールアドレスにシステムからメッセージが一斉発信され、メッセージの確認や安否状況の回答が可能となります。

5. 契約管理ガイドライン 5-2 改定ポイント

⑦ 不可抗力に関する説明を追加

不可抗力により契約が終了した場合、必要な手続きが取られていないケースや、不可抗力とはならない場合もあったため、今般ガイドラインで整理し、不可抗力用の打合簿を追加します。

不可抗力に対する応急的な対応に必要な当面の追加経費に対応する（費目間流用）。

打合簿（契約変更なし）



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：		
案件名：		

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	備考
1	不可抗力	不可抗力である洪水被害により発生した避難待機（8月12日～16日の5日間）にかかる追加費用が発生。当面、費目間流用で対応し、今後調査再開による工程が確定した段階で、契約変更する。	1,171,000	円	積算根拠は以下のとおり。 (1) 直接人件費 5名×0.17人月×786,000円 (3号単価) =668,100円 (2) 日当、宿泊費 5名×5日間×3,800円=95,000円 5名×5泊×11,600円=290,000円 (3) 合計 1,171,000円

【解説】

1. 契約ガイドラインの「不可抗力」の項目を参照してください。

6. 契約関連書類

6-1 主な改定内容

2024年10月1日以降に、契約締結する案件に適用します。

(1)採択後JICAとの折衝未実施の案件:新契約書を適用します。

(2)JICAとの折衝開始(契約交渉中～契約締結前):適用しません。

ただし、最終契約書案セット前であれば、合意により適用可能です。

(3)契約締結後～実施中:適用しません。(打合簿を取り交わします)

契約書本紙

項目	内容	改定後
改定ポイント①	附属書IV「業務従事者名簿」を削除(⇒ 契約管理の見直し①基本文書を参照)	契約書の補完文書としてゼロ号打合簿に添付
改定ポイント②	分任監督職員を廃止	監督職員等を監督職員とする 約款及び共通仕様書も同様
改定ポイント③	前金払の上限額及び部分払の設定条項を削除	支払計画に記載しゼロ号打合簿の添付書類とする

6. 契約関連書類

6-2 改定ポイント② 分任監督職員を廃止

分任監督職員の設定がない契約が多く、その場合においても、関連部署(例:在外事務所や国内機関)への情報共有や必要な対応事項等を行っていることから、監督職員等を監督職員とします。併せて、約款及び共通仕様書の記載も同様に改定します。

変更前

(監督職員等)

第2条 業務委託契約約款第6条に定める監督職員~~及び分任監督職員~~は以下の職位にあるものとする。

(1) 監督職員 : ○○○○○○○○○の課長

~~(2) 分任監督職員 : なし~~

変更後

(監督職員)

第2条 業務委託契約約款第6条に定める監督職員は以下の職位にあるものとする。

(1) 監督職員 : ○○○○○○○○○の課長

6. 契約関連書類

6-2 改定ポイント③ 前金払の上限額及び部分払の設定条項を削除

前金払及び部分払の規定は、支払計画書(現行の部分払・年度別詳細書を活用)を作成し、打合簿(ゼロ号)にて発注者及び受注者にて合意します。これにより、支払回数の変更が生じた場合は、打合簿にて支払計画を変更し、契約変更は不要となります。

変更前

(前払金の上限額)

第6条 業務委託契約約款第16条に定める前払金の金額については、同条第1項の規定にかかわらず、本契約においては、
円を上限とする。

(部分払)

第7条 業務委託契約約款第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、次のとおりとする。

部分払：第〇回進捗報告書の作成
(中間成果品：第〇回進捗報告書)

削除

変更後

部分払・年度別詳細書 作成日

(単位：円、税金を除く)

契約金額

【支払種別】

	金額※1	契約書で合意した金額	請求予定日	
前払				>=履行期間開始日
※1 契約金額(税込み)の40%が上限				
	契約金額相当額※2 (千円未満切り捨て)	契約書で合意した契約金額 (税金)に対する割合 (%)	成果品提出予定日	
部分払1回目				
部分払2回目				
部分払3回目				
※2 部分払額ではないことに注意				
	金額		請求予定日	
検査後仮払				>=最終成果品提出予定日
精算払				>=最終成果品提出予定日、<=履行終了日
【年度別】				
2024年度				
2025年度				
2026年度				

本シートは採択後に記載します。

ゼロ号打合簿「支払計画書」サンプル

7. 契約約款

7-1 主な改定内容

業務委託契約約款

項目	内容	新約款
契約約款改定ポイント①	コンサルタント等契約の業務実施契約(調査約款)の記載に合わせて改定。ただし、13条の2(成果品に係る契約不適合)第5項は残す。	最新の約款の文言を反映
契約約款改定ポイント②	契約書本紙の読替規定(⇒ 契約書参照)を約款の各条項に反映。	
契約約款改定ポイント③	第14条(契約金額の精算)の精算報告書の提出日について「履行期限の末日」を「履行期間の末日から起算して30日以内まで」(ただし、履行期間の末日が8月1日から9月30日まで(有償勘定を使用する案件)、及び2月1日から3月31日までとなる場合は履行期間の末日まで)に改定。	履行期間+30日を超える場合は、精算報告書の提出延長申請書の提出が必要
契約約款改定ポイント④	第16条(前金払)契約金額の10分の4相当額について、「契約履行期間が12か月を超える場合には、前金払の上限額は、契約履行期間による割合を設定」する旨を追記。	前金払を設定する場合は、前金払の上限額を支払計画にて定める
契約約款改定ポイント⑤	第17条(部分払)「契約書に規定する」を「発注者と受注者とが別途定める」に改定。	支払計画にて定める

7. 契約約款 7-2 改定ポイント①

約款全体をコンサルタント等契約の業務実施契約(調査約款)の記載に合わせる

ただし、民間連携事業の契約に特化し、業務実施契約(調査約款)に規定がない、13条の2(成果品に係る契約不適合)第5項は残します。

- 5 発注者は、引き渡された成果品に関し、第13条第4項の規定による引渡しを受けた日から3年以内でなければ、契約不適合を理由とした修補による履行の追完の請求、損害の賠償の請求、契約金額の減額の請求又は契約の解除(以下「請求等」という。)をすることができない。ただし、契約不適合が受注者の故意または重過失により生じたものと認められる場合は、民法の定めるところによる。



13条の2第5項

7. 契約約款 7-2 改定ポイント③

第14条(契約金額の精算)の精算報告書の提出日の改定

第14条(契約金額の精算)の精算報告書の提出日について「履行期限の末日」を「履行期間の末日から起算して30日以内まで」(ただし、履行期間の末日が2月1日から3月31日までとなる場合は履行期間の末日まで)とします。

なお、履行期間+30日を超える場合は、精算報告書の提出延長申請書を提出してください。

変更前

(契約金額の精算)

第14条 受注者は、履行期間の末日までに、発注者に対し、契約金額精算報告書(以下「精算報告書」という。)を提出しなければならない。ただし、発注者の了解を得た場合は、履行期限後30日まで提出期限を延期することができる。

変更後

(契約金額の精算)

第14条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日以内に、契約金額内訳書の詳細を示した契約金額詳細内訳書を作成し、発注者に提出して確認を得なければならない。

2 受注者は、履行期間の末日から起算して30日以内に、発注者に対し、契約金額精算報告書(以下「精算報告書」という。)を提出しなければならない。ただし、履行期間の末日が8月1日から9月30日まで(有償勘定を使用する案件)、及び2月1日から3月31日までとなる場合は、履行期間の末日までに提出するものとする。

7. 契約約款 7-2 改定ポイント④ 前金払の上限額の改定 1/2

第16条(前金払)契約金額の10分の4相当額について、「契約履行期間が12か月を超える場合には、前金払の上限額は、契約履行期間による割合を設定」する旨を追記します。

2019年度採択案件までは、「契約金額の40%」まで可能としていましたが、原則、今回の改定に揃えます。受注者にて本改定への対応が困難な場合は、前金払の上限額への割合設定により、前金払の銀行保証書発行手数料(自社負担)も減となりますので、部分払(要中間成果品)を推奨します。それでも困難な場合は、契約金額の40%までとします。

※今回の改定導入後、**締結する**契約は新約款を使用しますので、契約書本体に読替規定が必要です。

変更前

(前払金)

第16条 受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前払金を請求することができる。

7. 契約約款 7-2 改定ポイント④ 前金払の上限額の改定 2/2

変更後

(前金払)

第16条 受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前金払を請求することができる。ただし、契約履行期間が12か月を超える場合には、前金払の上限額は、契約履行期間により、次の各号に定める割合によるものとし、その割合を発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面に定める。

- (1) 12か月超16か月未満の場合は、契約金額の10分の3。
- (2) 16か月超24か月未満の場合は、契約金額10分の2。
- (3) 24か月超48か月未満の場合は、契約金額の10分の1。
- (4) 48か月超の場合は、契約交渉により定める割合。

契約書本紙への
読替規定の記載例

(前金払の上限額)

第●条 業務委託契約約款第16条に定める前金払の金額について、同上第1項の但し書きにかかわらず、本契約においては、契約金額の10分の4相当額を限度とする。

7. 契約約款 7-2 改定ポイント⑤

第17条(部分払)「契約書に規定する」を「発注者と受注者とは別途定める」に改定

「部分払」についてはこれまで「契約で規定する」ことを前提としていましたが、
今後は「(打合簿による合意事項として)支払計画で定める」ことに致します。

変更前

2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ発注者に対して、部分業務に係る完了届（以下「業務部分完了届」という。）に成果品のうち当該部分にかかるものとして**本契約に規定されている**中間成果品（以下「中間成果品」という。）及び契約金相当額計算書を添付して提出のうえ、当該部分業務の検査を求めなければならない。

変更後

2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ発注者に対して、部分業務に係る完了届（以下「業務部分完了届」という。）に成果品のうち当該部分業務にかかるものとして**発注者と受注者とは別途定める**中間成果品（以下「中間成果品」という。）を添付して提出のうえ、当該部分業務の検査を求めなければならない。**中間成果品については、提出に先立って、監督職員の確認を得るものとする。**

8. 共通仕様書

8-1 主な改定内容

共通仕様書		
項目	内容	改定後
共通仕様書改定ポイント①	特記仕様書第7条に定める附属書 I「共通仕様書」の変更を反映	特記仕様書から第7条を削除
共通仕様書改定ポイント②	第9条の2(安全対策措置)について「たびレジ」への登録を「海外渡航管理システム」に入力に改定 ⇒契約管理ガイドライン参照	

8. 共通仕様書 8-1 改定ポイント①

特記仕様書第7条に定める附属書 I 「共通仕様書」の変更を反映

変更前

第7条 附属書 I 「共通仕様書」の変更

共通仕様書の各条項について、以下のとおり変更する。

(1) 第7条（提出書類）第1項第2号を以下のとおり読み替える。

『(2) 月報』

(2) 第9条（業務関連ガイドライン）を以下のとおり読み替える。

『(業務関連ガイドライン)』

第9条 業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドライン・手引きを踏まえるものとする。

(1) 民間連携事業 業務委託契約 経理処理（積算）ガイドライン

(2) 民間連携事業 業務委託契約 契約管理ガイドライン（以下を含む。）

別添1. 物品・機材の調達・管理ガイドライン

別添2. 輸出管理ガイドライン

別添3. 現地再委託ガイドライン

別添4. 本邦受入活動ガイドライン

別添5. 現地工事契約管理ガイドライン

(3) 民間連携事業 業務委託契約 精算ガイドライン

(4) コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン』

(3) 第11条（相互の便宜供与）第3項を削除する。

(4) 第18条（施設整備・建設業務の内容）第2項を以下のとおり読み替える。

一部のみ
抜粋

変更後

共通仕様書に反映するため、「特記仕様書」から第7条を削除します。

9. 精算報告書への適用

新ガイドライン適用開始に伴い、2024年10月1日時点での契約の状況に応じた精算報告書への適用は以下の通りとします。（※表記:○⇒適用します。×適用しません。）

新ガイドライン 適用の変更点	契約の状況			
	契約履行中		提出前 (今後渡航なし)	提出済、精算確認中、 精算確定済
	渡航完了分	渡航中、 今後の渡航分		
千円未満切捨 廃止	○	○	○	×
航空賃変更・取消しにかかる旅行 代理店の手数料の廃止	×	○	×	×
特別宿泊費計上可	×	○	×	×
内国旅費(経路実績)	×	○	×	×
セミナー飲食計上可	×	○	×	×
タクシー代計上不可 (対象:2019年度案件まで)	×	○	×	×
	(精算対象)	(精算対象外)	(精算対象)	(精算対象)

お問い合わせ先

本説明会終了後のご質問は下記URLにて承ります

<https://forms.office.com/r/GQprP9Mgiy>

【契約・ガイドラインに関するお問い合わせ】

国際協力調達部 契約推進第二課

民連事業契約担当

prtm2-PP@jica.go.jp

ご清聴ありがとうございました。