

民間連携事業 契約管理ガイドライン 2024年度10月版 変更内容新旧対比表

No.	項目	内容	変更前（2023年度募集以前）	変更後	備考
1	第1章 契約管理の基本的な考え方と枠組み	契約書の附属書類	附属書として、Ⅲ契約金額内訳書、Ⅳ業務従事者名簿を添付、業務従事者及び外部人材の方の生年月日、学卒年次情報の掲載	Ⅲ契約金額内訳書⇒表紙のみとし、契約金額内訳詳細を外す。 Ⅳ業務従事者名簿⇒廃止 個人情報にあたるものは記載不要とする。 (従事者の変更年月は確認できるように、記載のままとする。) ゼロ号打合簿の確認事項に含める。	Ⅲ契約金額内訳書：個人名が明記されているため。 Ⅳ業務従事者名簿：個人情報が明記されているため。 これらは、ゼロ号打合簿に添付し、取り交わすこととする。 契約書添付から、ゼロ号打合簿にて3者で確認し、記載内容の変更が生じた場合に2者打合簿で対応できるようにした。
2	第1章 契約管理の基本的な考え方と枠組み	業務計画書	JICAに打合簿にて確認する形として提出	・受注者は契約書の補完文書（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）を契約締結日から起算して10営業日以内に打合簿（契約開始時の合意事項）に添付のうえ提出し、JICAの承認を得ます。	契約締結時に確認すべき事項として、整理する。
3	第1章 契約管理の基本的な考え方と枠組み	緊急連絡網、海外旅行保険情報他、安全管理情報	業務計画書と併せて提出	安全管理情報は渡航2週間前までの確認としているので、業務計画書提出時には元々一緒に提出する必要はなかった。 今回の改定のタイミングで記載をしないこととした。	安全管理情報は渡航の2週間前までに確認としているため（5. (5)安全管理についてに記載）、業務計画書提出時は提出不要。
4	第2章 実費精算契約における契約管理 2. 契約管理手続き	「（2）業務従事月報（月報）」	これまでは月報についてはまとまった記載はなかった	今回新たに項目を追加した	1. 月報様式については事業担当者に確認する旨を記載 2. 「業務従事者の従事計画／実績表」について事業担当者に確認する旨を記載
5	第2章 実費精算契約における契約管理 2. 契約管理手続き	「（2）業務従事月報（月報）」	「セミナー実施報告」、「広報活動実施完了報告」及び「本邦受入活動完了報告」等については、打合簿を交わすこととしていた	業務従事月報（月報）の報告とする方向で手続きを進めている	
6	第2章 実費精算契約における契約管理 2. 契約管理手続き	月報（バーチャート）	月報の項目としてバーチャートの作成を求めている（工程管理及び人員貼付け表での管理は求めないこととしている）。	上記の各種報告に含まれるものと理解をしているが、明確な名称を記載はしておらず、必要に応じて記載は可能	
7	第2章 実費精算契約における契約管理 2. 契約管理手続き	ゼロ号打合簿	ゼロ号打合簿の取付は、暫定額による契約を行った場合などに限られている。	契約締結日の翌日から10営業日以内に取り付ける。 確認事項： ①契約書の補完文書（業務計画書、業務従事者名簿） ②支払計画書（部分払・年度別詳細書） ③契約開始時の合意事項（成果品等の提出期限、経費、業務従事者の従事計画等業務実施上の条件等に関する合意事項） ④暫定額にて計上した費目	契約書をスリム化することにより、変更契約の簡素化を図り、柔軟対応を可能とする。
8	第2章 実費精算契約における契約管理 2. 契約管理手続き	ゼロ号打合簿－支払計画書	現在支払い計画書の打合簿がない	様式の検討（部分払いの計算式、%の表記） 手順は金額を決めた後に、契約金額からの%を決める。	
9	第2章 実費精算契約における契約管理 2. 契約管理手続き	ゼロ号打合簿－暫定額の対応	現在暫定額の打合簿がない	対象費目を明記し、決定時期はゼロ号打合簿雛形に明記する。	
10	第2章 実費精算契約における契約管理 2. 契約管理手続き	ゼロ号打合簿－合意事項	合意事項の打合簿がない	合意事項の項目（1. 数量、2. 成果品、3. 経費）を作成し管理する	
11	第2章 実費精算契約における契約管理 2. 契約管理手続き	業務従事者格付認定	格付けを卒後年数で決定	業務に応じた格付。ゼロ号打合簿様式集として格付け認定の様式を検討する。外部人材の扱い（JICA事業の経験や、業務経験、あるいは貢献度等で左右されない）	これまでも確認はしてきたが、事業部にて提案があった格付けが、業務内容とのバランスで適切であるかを確認する必要がある（業務経験や卒業年の確認はなくなる）。
12	第2章 実費精算契約における契約管理 2. 契約管理手続き	変更契約	「重大」な変更、「軽微」な変更の判断が分かりにくい	軽微な変更は打合簿を求めないこととしたが、「大幅」（以前は「重大」）なケースは「（5）契約内容の変更」の中で2つの例を挙げて記載（①特記仕様書に記載がなく、新たな業務が追加となった場合、②想定していなかった、機材購入や工事を追加する場合）	
13	第2章 実費精算契約における契約管理 1. 契約管理手続き及び2. 契約管理手続き	【表2-1：契約管理業務と権限】の追加、【表2-5「契約変更」と「打合簿」の主な対象例】の変更		別添の通り	業務主任者を含む業務従事者の交替等の打合簿は2者とする（疑義がある場合調達部に確認をすることは可能）。
14	第2章 実費精算契約における契約管理 2. 契約管理手続き	現地活動費支出実績総括表	精算のガイドラインで様式の記載はあったが、これまで特に具体的な記載はなかった。	「業務主任者」は、履行期間中に、「監督職員」が現地業務費の支出が業務に伴う適切なものであったことを確認できるよう、「現地活動費支出実績総括表」を作成。同表は精算報告書の一部と位置づけ、打合簿の作成は不要とする一方、監督職員の押印は必要とした。	
15	第3章 その他業務・留意点等 5. 安全管理について	「海外渡航管理(トコカン)システム」への登録	「たびレジ」は、海外旅行や海外出張される方が、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、いざという時の緊急連絡などが受け取れる、外務省が提供するシステムです。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することとなっている。	「海外渡航管理(トコカン)システム」への登録 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登録することとなる。 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」への直接入力が必要なくなります。 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声発信され、受信者はシステムを通じてメッセージの確認や安否状況の回答が可能となる予定。	海外渡航管理（トコカン）システムを入力すると、たびレジにデータが連動するため、トコカンシステムに集中させる。