民間連携事業　業務委託契約

契約管理ガイドライン

2024 年 10 月
（2026年10月改定）

独立行政法人　国際協力機構
国際協力調達部

＝ 目次 ＝

はじめに 1
第1章 契約管理の基本的な考え方と枠組み 2
1. 契約管理と基本文書 2
(1) 契約管理 2
(2) 契約管理の対象 2
(3) 契約管理の基本文書 2
2. JICA の役割と業務実施の流れ 5
(1) 本事業における JICA の役割 5
(2) 契約締結から業務の完了と検査までの流れ 6
3. 発注者と受注者、監督職員と業務主任者 7
(1) 発注者と受注者 7
(2) 監督職員 7
(3) 業務主任者 7
4. 契約内容の変更と権限 8
5. 契約管理に関する文書 10
第2章 実費精算契約における契約管理 11
1. 契約管理の基本的な考え方(実費精算契約) 11
2. 契約管理手続き 13
(1) 打合簿 13
(2) 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) 14
(3) 業務従事月報(月報) 17
(4) 新規業務従事予定者の報告/確認 19
(5) 契約内容の変更 21
(6) 契約変更 25
(7) 打合簿による変更 26
(8) 暫定額での計上(金額の確定/残額の確定) 27
(9) 再委託(現地再委託、国内再委託) 27
(10) 現地工事契約 29
(11) 不可抗力 29
(12) 現地活動費支出実績確認表 30
(13) 検査・支払い 30
(14) 打合簿の作成が必要なケース 31
第3章 その他業務・留意点等 33
1. 外部人材の取扱い 33
(1) 考え方 33

（2）　契約の締結.....33
（3）　契約に当たっての留意点.....33
（4）　履行期間中の留意点.....34
（5）　精算時の留意点.....34
2. 本邦受入活動.....34
3. 外国公務員贈賄防止条約について.....34
4. 現地における税金（関税等）の取扱い.....35
5. 安全管理について.....35
（1） 初回渡航まで（もしくは初回渡航時）に実施する事項.....35
（2） 渡航の都度、実施する事項.....36
6. その他.....37
別添資料1　業務従事予定者の格付認定について.....38

本事業の契約に含まれる調達業務（機材調達や再委託先・外注先の選定等）は、受注者の責任の下に行っていただくことになります。また、公金を原資としているという本事業の特性を考慮し、下記、別添にあるガイドラインの内容を十分にご理解いただいた上で、適切な調達手続きをとるようお願い致します。なお、調達先企業の法人登記などの実在性については、必要に応じて、JICA が事後確認する場合があります。

別添
1.物品・機材の調達・管理ガイドライン
2.輸出管理ガイドライン
3.現地再委託ガイドライン
4.本邦受入活動ガイドライン
5.現地工事契約管理ガイドライン
6.打合簿様式
7.様式（支払関連）

はじめに

本ガイドラインは、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」）が実施する民間連携事業業務委託契約（以下、「業務委託契約」という。）における、受注者[1]と JICA が、契約書に則り、適切かつ円滑に契約の履行管理をするために必要なルールを示すものです。

契約締結後の履行期間における業務遂行上または契約管理上の各種手続きについては、「契約管理ガイドライン」（本ガイドライン）、契約金額内訳の構成や経費費目の考え方については、「経理処理（積算）ガイドライン」に分けて記載しています。

本ガイドラインは3章構成とし、第1章は、「契約管理の基本的な考え方と枠組み」について、第2章は「実費精算契約における契約管理」について、第3章は「その他業務・留意点等」について解説します。はじめて「業務委託契約」を担当する方は、まず第1章を読んで基本的な考え方を理解いただき、契約管理を適切に行ってください。

民間連携事業（業務委託契約）の制度について、これまで、打合簿のエクセル化による簡素化や、案件採択後の見積確認から契約締結までの時間短縮等を進めてきました。今回の改定では、より一層の合理化・簡素化を図り、成果の質の向上とそれを達成するために、受注者裁量の拡大及び現地の状況に応じた柔軟な対応が適時に実施できるような制度となるように、現行の契約手続管理型の制度から成果管理型へ、契約制度を見直しました。

本ガイドラインは、2024 年 10 月以降、実施中の案件も含め全案件に適用します。ただし、既に契約締結済みの案件については、以下のとおり、一部適用が異なりますのでご留意ください。

契約締結済みの案件への適用整理

項目	内容
支払計画書 （契約書の補完文書）	原則、作成不要。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
契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認（ゼロ号打合簿）	作成不要

[1] 経理処理（積算）ガイドラインでは、JICA と業務委託契約を締結する前の説明を含むことから「提案法人」としておりますが、契約管理ガイドラインや精算ガイドラインにおいては、JICA と業務委託契約を締結した後の説明になりますので、「受注者」と記載します。

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「契約管理の基本的な考え方と枠組み」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。

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）

なお、本ガイドラインでは、狭義の「業務内容（何を）」に対し、広義の「業務内容（いつまでに、何を、どのように）」を「業務内容等」と記載することで区別します。また、「2. 契約金額と内訳」と「3. 業務従事者」は、「1. 業務内容」を実施するための投入という関係にあります。

（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（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5つの文書（業務計画書、契約金額詳細内訳書、支払計画書、業務従事者名簿及び契約開始時の合意事項）[2]が、契約書を補完しています（「補完文書」）。これらを併せて、契約書の約款では「本契約及びその他関係書類（「契約書等」）」としています。本ガイドラインでは、これらを便宜的に、契約管理の「**基本文書**」と呼ぶことにします。

---

[2] 協力準備調査（海外投融資）については、５つの文書に加え、「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」及び「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」の６つの文書となる。

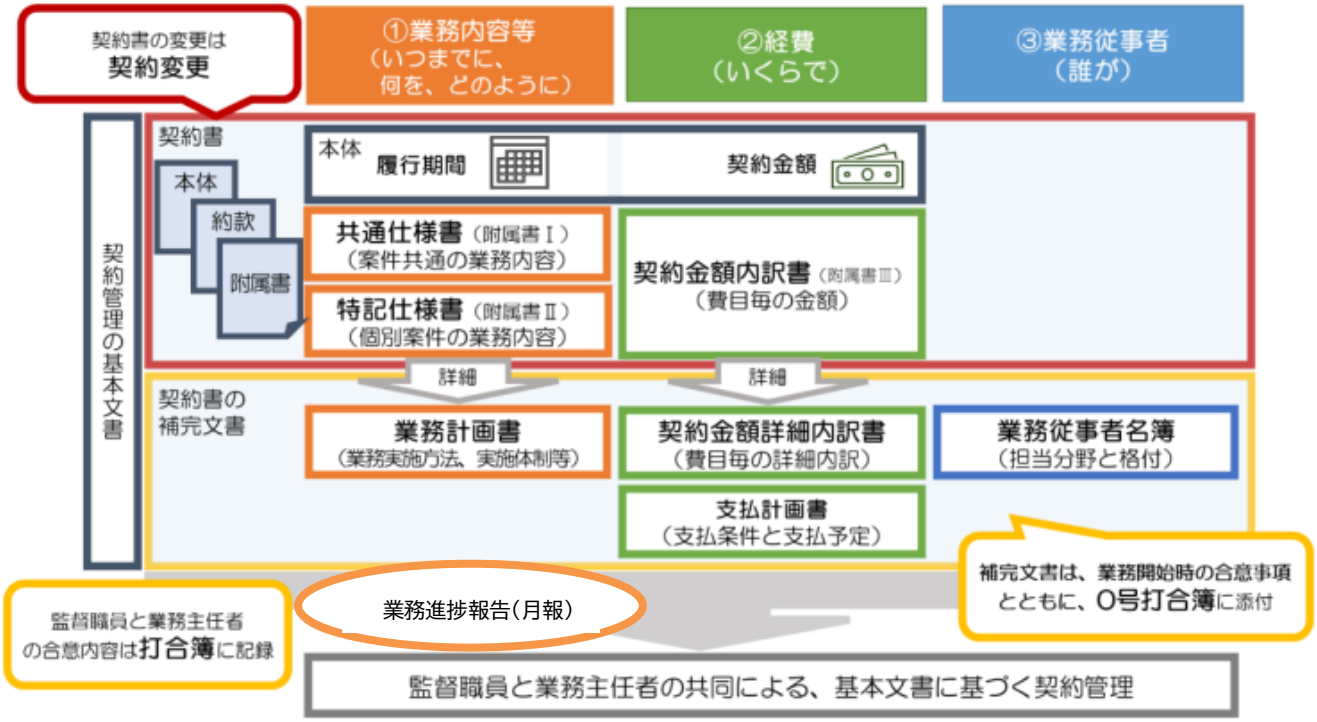
【表1-1：基本文書の構成】

	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[3]
	支払計画[4]
	業務従事者名簿[5]
	契約開始時の合意事項
	「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」及び「個人情報保 護及び情報セキュリティに関する情報」[6]

「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「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」）と基本文書との 関係を図1－1に示します。

[3] 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。
[4] 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。
[5] 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。
[6] 協力準備調査（海外投融資）のみ対象

【図 1-1:契約管理の枠組み】



2. JICA の役割と業務実施の流れ

（１） 本事業における JICA の役割

本事業では、JICA が受注者に業務を委託する「業務委託契約」を締結し、受注者はこの契約に基づき事業を実施いただくことになります。事業の実施に際しては、契約書等において特別の定めがある場合を除き、必要な方法、手段、手順については受注者の責任において決定の上、実施していただきます。このため、関係機関等へのアポイント取付けや事業の説明、機材の調達や輸送・通関手続等は、受注者（及び外部人材）が自立的に実施いただく必要があります。

JICA は、事業実施のモニタリング、実施方法に係る助言、必要に応じ関連情報の提供等を行います。JICA において本事業に関係する主たる部署及び各部署の役割分担は次のとおりです。

【表1-2：部署別役割分担】

部署	主な役割
事業担当課 （民間連携事業部または国内機関の担当課）	・事業の全体監理 （契約管理、事業モニタリング・進捗管理、成果品の検査、予算管理、安全管理情報の提供等）
国際協力調達部 契約推進第一課	・契約事務（契約交渉、契約書の締結等） ・経理処理面からの契約管理支援
国際協力調達部 調達経理第一課／第二課	・受注者からの請求に基づく各種支払（前金払、部分払、概算払、精算払）にかかる事務（精算書類確認含む）
在外拠点（在外事務所／在外支所）	・安全管理情報の提供（安全管理ブリーフィングの実施） ・JICA が有する、カウンターパート機関・関連機関等の情報の提供 ・政府機関訪問時等初回アポイントメント取得支援、主要アポイントメントへの立会 ・通関、現地の商習慣等の情報提供 ・JICA が受注者に貸与している物品・機材に係る受注者の管理状況の把握 ・JICA 他事業等の各種情報、各種ネットワークの共有
国内機関	・応募前の個別相談受付 ・地域連携強化 ※案件によっては事業担当課が担う事業の全体監理も国内機関が実施します。

（２）契約締結から業務の完了と検査までの流れ

次表は、契約締結から業務の完了と検査までの流れをまとめたものです。
ゼロ号打合簿（次表②）、業務従事月報（同③）、各種報告書（同④、⑥、⑦）の提出先は、JICAの事業担当課（◆）です。指定された期日までに遅滞なく提出いただくようお願いします。

【表1-3：契約締結～業務の完了と検査】

① 契約締結	● JICA と受注者は、監督職員と業務主任者を確認[注7]します。
② 契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認（ゼロ号打合簿）（◆）	● 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。
③ 業務従事月報（◆）	● 受注者は翌月 5 営業日以内に月報と「業務従事者の従事計画・実績表」の最新版を JICA に提出します。
④ 進捗報告書（中間成果品）（◆）	● 受注者は、特記仕様書に定められた期日までに完了した現地活動、国内業務、本邦受入活動についてまとめた進捗報告書を JICA に提出します。同報告書の案は約 1 か月前に JICA へ提出してください。
⑤ 契約変更／打合簿	● 契約書の内容に変更が生じる場合、JICA と受注者の間で（変更が発生する前に）変更契約書を取り交わします。 ● 特記仕様書に変更がない軽微な変更であれば、原則「受注者裁量」です。この範囲を超える場合は「監督職員」と「業務主任者」との間で協議し、変更が発生する前に打合簿を取り交わします。 ● 再委託先の選定や機材調達時の選定経緯の報告については、打合簿の取り交わしにより確認します。 ※契約変更／打合簿が必要なケースの詳細は、「第2章2.契約管理手続き」参照。
⑥ 業務完了報告書（案）（◆）	● 受注者は、業務完了予定日の約 2 か月前に、本事業の結果を取りまとめ、業務完了報告書（案）を JICA に提出し、JICA からコメントを取り付けます。
⑦ 業務完了報告書（最終成果品）（◆）	● 受注者は、契約書で定めた提出期限までに、業務完了報告書の最終版を提出し、JICA に検査を求めます。
⑧ 成果品の検査	● JICA は、最終成果品の内容を検査し、その結果を受注者に通知します。合格通知を以て業務完了となります。 ● 不合格であった場合、受注者は JICA のコメントを踏まえて、成果品を修正し、再度、JICA に検査を求めます。

[7] 監督職員については、契約書に記載。業務主任者については、業務従事者名簿に記載。業務従事者名簿は、2024 年 9 月以前の契約では、契約書に附属書Ⅳとして添付。2024 年 10 月以降の契約においては、ゼロ号打合簿に添付。

3. 発注者と受注者、監督職員と業務主任者

本事業「業務委託契約」では、「発注者」と「受注者」とが、その権限の一部を「監督職員」と「業務主任者」に委任することで業務内容の変更に柔軟に対応できるようにしています。ここでは「発注者」「受注者」「監督職員[注8]」「業務主任者」について解説します。

（1）発注者と受注者

「業務委託契約」における「発注者」と「受注者」は、契約書の署名者であり、「発注者」は**JICA 契約担当役理事**、「受注者」は**受注企業等の代表者**になります。契約書の変更では、**①業務内容の重大な変更（特記仕様書の作業項目の追加等）、②履行期間の変更、③契約金額の変更**は、「発注者」と「受注者」の権限とされています（業務委託契約約款第7条）。

（2）監督職員

「監督職員」は、通常は **JICA 事業担当課長**が担い、基本文書、特に業務計画書に基づき業務が適切に実施されているかを確認し、「業務主任者」に対して必要な指示や協議を行うなど、「受注者」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、「発注者」から委任された権限の範囲内で、「業務主任者」と変更を合意する権限を有しています（業務委託契約約款第6条）。

（3）業務主任者

「業務主任者」は、**「受注者」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、「受注者」の権限を有し、「監督職員」と協力して、契約の適正な履行を確保します。また、提案した場合に、副業務主任者を置くことができます。副業務主任者は、業務主任者の権限を代理で執行すること が可能です（業務実施契約約款第 7 条）。

発注者側・受注者側双方の関係者を整理すると、次のとおりとなります。

【表1-4：関係者の整理】

	該当者
発注者の代表者	JICA 契約担当役
監督職員	JICA 事業担当課長
受注者の代表者	受注者（共同企業体 代表法人）の代表取締役等 代表者
業務主任者	受注者所属の業務従事者から 1 名を指定 ※外部人材を業務主任者に指定することはできません

[8] 「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 事業担当課長」ですが、本ガイドラインでは「監督職員」で表記を統一しています。

4. 契約内容の変更と権限

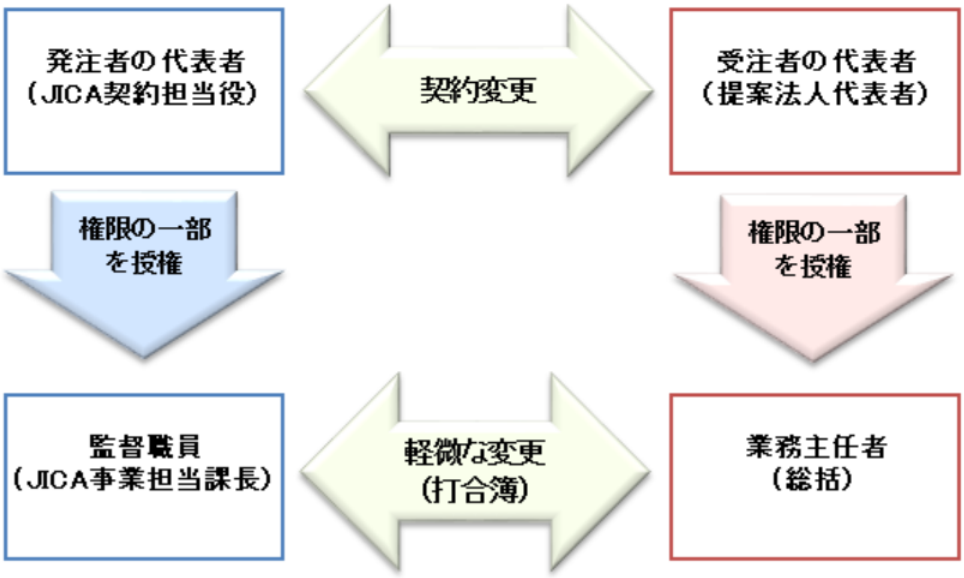
「発注者」と「受注者」が契約書を、軽微な変更も含めて、その都度変更することは、事務コストや迅速性の観点で合理的ではありません。「発注者」と「受注者」から権限を委任された範囲内であれば「監督職員」と「業務主任者」が「打合簿」を交わすことで対応できるようにし、さらに軽微な変更については、「受注者の裁量」としています。

契約内容の変更に関する権限の階層は、次の3つです。

1. 発注者/受注者による契約書の変更等(「契約変更等」)
2. 監督職員/業務主任者の打合簿による変更等(「打合簿による変更等」)
3. 受注者の裁量による軽微な変更等(「受注者の裁量」)

これをまとめたものが図1-2と表1-5です。この権限の階層には、契約内容の変更だけでなく、本ガイドラインで定める「受注者(業務主任者)」からの報告の確認も含め「契約変更等」「打合簿による変更等」としています。

【図1-2:発注者、受注者、監督職員、業務主任者の関係】



【表1-5:権限の階層】

	権限者	権限の範囲
1	発注者/受注者	契約書の変更等(契約変更等)
2	監督職員/業務主任者	監督職員/業務主任者の受権の範囲内での変更等(打合簿による変更等)
3	受注者	受注者の裁量の範囲での軽微な変更等(受注者裁量)

【打合簿】
「監督職員」と「業務主任者」との間の打合せ事項(指示、承諾、協議、確認)[注9]を記録として残すものが「打合簿」です。「監督職員」と「業務主任者」は、本ガイドラインを含む各種ガイドライン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は必ず「打合簿」を作成します(契約管理上必須の打合簿です)。「受注者」にとっては、事前の合意を証明する文書となります。本ガイドラインでは、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「業務主任者」の判断で、打合簿を作成することができます。

「監督職員」と「業務主任者」は、「発注者」と「受注者」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、「受注者」は「受注者の裁量」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「受注者」だけの判断で進めず、判断に迷う場合は必ず事前に「監督職員」へご相談ください。
なお、業務委託による事業は補助金事業とは性質を異にし、JICA の業務を JICA に代わり受注者が実施することにより対価が支払われることとなります。つまり、JICA と受注者が合意した業務内容に対する支払いであることから、契約書(特記仕様書)に記載のない業務を追加する場合や業務内容を変更する場合は、事前に JICA に相談・確認を得るようにして下さい。

[9] (1) **指示** 監督職員が受注者(業務主任者)に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等(以下「所掌権限事項」という。)を示し、実施させることをいう。(2) **承諾** 受注者(業務主任者)が監督職員に所掌権限事項を報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。(3) **協議** 所掌権限事項について、監督職員と受注者(業務主任者)が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。(4) **確認** 監督職員が、受注者の裁量に属する事項について、その方向性を確かめること、又は発注者の判断を支援するため発注者の権限にする事項についてあらかじめ確かめることをいう(業務委託契約共通仕様書第3条)。

5. 契約管理に関する文書

「監督職員」及び「業務主任者」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。特に、基本文書をよく理解し、「業務開始時の合意事項」（ゼロ号打合簿）に十分留意してください。

契約管理に関する文書

１．基本文書
① 契約書（契約書本体、約款（業務委託契約約款）、附属書Ⅰ～Ⅲ）
② 業務計画書
③ 契約金額詳細内訳書[注10]
④ 支払計画書
⑤ 業務従事者名簿
⑥ 契約開始時の合意事項
⑦ 「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」及び「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」[11]

２．打合簿（ゼロ号を含む）

３．契約関連ガイドライン
① 民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン（本ガイドライン）（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
② 民間連携事業　業務委託契約　経理処理（積算）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』
⑤ 独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン

４．業務従事月報

５．その他関係書類

[10] 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。
[11] 協力準備調査（海外投融資）のみ対象

第2章　実費精算契約における契約管理

本章では「実費精算契約」における契約管理について説明します。はじめに契約管理の基本的な考え方を解説します。次に具体的な契約実施期間中における契約管理の手続きを説明します。

1. 契約管理の基本的な考え方（実費精算契約）

実費精算契約の「契約管理の基本的な考え方」は次のとおりです。

実費精算契約の契約管理の基本的な考え方

1. 実費精算契約のメリット　実費精算契約のメリットは、業務を取り巻く環境の変化等に対して、業務に期待される成果を生み出せるよう、契約内容を柔軟に変更して対応できることです。変更内容の軽重に応じて、誰に変更の権限があるかを理解し、それに基づいて対応することが契約管理では重要です。

2. 契約変更　契約変更が必要なものは次の3つです。
   ①　業務内容の大幅な変更（特記仕様書の作業項目の追加・削除等）
   ②　履行期間の変更
   ③　契約金額の変更（増額となる場合は必ず必要です。ただし、増額できる上限額は制度上限範囲内とします。減額となる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴う減額の場合は契約変更、そうでなければ、その金額の大きさと残存する履行期間を勘案して契約変更とするか、契約変更はせず精算時対応とするか判断します。）

3. 業務内容等の変更　上記2. 以外で、「発注者」と「受注者」で契約交渉時に合意した業務内容等（業務内容、指示する数量及び成果品の提出時期）を変更する場合は、「監督職員」と「業務主任者」とが打合簿を交わすことで変更できます。

4. 業務従事者の変更　業務主任者/副業務主任者の交代を除き、業務計画書に基づき、誰を業務従事者として選定し、どのように配置するかは「受注者の裁量」とします。ただし、業務従事者の　格付は監督職員が認定します[注12]。また、「発注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」は月報で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、「業務主任者」と協議し、必要に応じ業務従事者の変更も含め配置計画の見直しを指示します。

5. 経費（契約金額と内訳、支払計画）の変更　「受注者」は、中項目間の経費（一部の費目を除く）について契約金額の内訳の変更（費目間流用）を、その裁量で行うことができます。「受注者」に広く裁量を認めることから、状況の変化に伴い経費が増加することがあっても、受注者として契約金額に収めるよう最大限工夫してください。その上で、どうしても契約金額内での対応が困難であると「発注者」が認める場合には契約変更します。なお、経費の総額が契約金額を超過していることが事後に判明しても、遡及して契約金額を増額することはしません（契約金額を上限として精算します）。

6. 3者打合簿　「監督職員」と「業務主任者」が打合簿を交わす場合に、①契約変更や別契約締結に関するもの、②精算・支払に関するもの、③将来の契約変更や契約解除等の方針に関するもの、については「契約担当課長」も確認します。なお、「監督職員」、「業務主任者」、「契約担当課長」の3者が確認する打合簿を「3者打合簿」と呼びます。

---

[12] ただし、5 号以下の担当業務への業務従事者については、監督職員による認定を不要とします。

【表2-1：契約管理業務と権限】（★：契約担当課長も確認する打合簿）

	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）	■ 業務内容の大幅な変更★	■ 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）	■ ゼロ号打合簿（業務計画書等）★ ■ 契約金額内の再委託業務内容の追加及び調査地の変更等（大幅な業務の変更がないもの） ■ 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 ■ 機材（自社製品を含む）の数量・仕様の変更 ■ 機材等納入結果の検査報告	■ 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★ ■ 合意単価の設定・変更	■ 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）	■ 業務内容の軽微な変更（手法、手順の変更等）	■ 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）	■ 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）

2. 契約管理手続き

（1）打合簿

「監督職員」と「業務主任者」との間の打合せ事項（指示、承諾、協議及び確認）を記録として残します。「監督職員」と「業務従事者」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。打合簿の作成については、「表2-5.「契約変更」と「打合簿」の主な対象例」及び「参考資料　打合簿様式（記入サンプル付）[注13]」を参照してください。

1） 打合簿は、「監督職員」と「業務主任者」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」）。

「契約担当課長」が確認する事項

① 契約締結時の合意事項と業務計画書等の確認（ゼロ号打合簿）
② 支払計画（部分払・年度別詳細書）の変更
③ 契約変更（業務内容の大幅な変更、契約金額の変更、履行期間の変更）や契約解除などの方針に関するもの（不可抗力等）
④ 新規配属の業務予定者の報告/確認
⑤ 外部人材の業務従事者の変更
⑥ 適用ガイドラインの変更

2） 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。

3） 「業務主任者」の権限を代理で執行することが可能な業務従事者として、「副業 務主任者」が指名されることがありますが、打合簿は業務主任者名で作成（副業務主任者の代理押印は可能）します。

4） 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。必要に応じて補足資料/参考資料を添付します。

[13] 掲載サイト：民間連携事業（業務委託契約）契約管理ガイドライン

（２）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）

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、契約開始時の合意事項、「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」及び「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」[14]）、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。

「業務主任者」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。「契約担当課長」も内容を確認します【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）
⑥ 「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」及び「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」[15]

1） 業務計画書【監督職員の確認事項】

「業務計画書」は、特記仕様書等を踏まえて作成され、以下の項目（共通仕様書第 6 条）が記載されます（様式任意）。

【業務計画書】
契約約款第 2 条に規定する業務計画書には、次の各号の記述を含めるものとする。
（1）業務の概要
（2）業務の実施方針
（①業務実施の基本方針、②業務実施の方法、③業務フローチャート、④作業工程計画、⑤要員計画、⑥その他（イ　再委託業務の内容、ロ　機材調達計画、ハ　その他必要事項）
（3）受注者の業務実施体制

「業務計画書」は、「発注者」と「受注者」で予め合意された業務の具体的内容及び実施の方法論を示すもので、①業務計画書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「業務主任者」は、業務計画書の内容を十分に把握、理解しておく必要があります。

2） 契約金額詳細内訳書【監督職員、契約担当課長の確認事項】

[14] 「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」及び「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」は、協力準備調査（海外投融資）のみ対象
[15] 脚注 14 と同様。

「業務主任者」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）を打合簿に添付して「監督職員」に提出します。

3） 支払計画書【監督職員、契約担当課長の確認事項】

「業務主任者」は、契約交渉時に確認した支払計画書を、打合簿に添付して「監督職員」に提出します。

4） 業務従事者名簿【監督職員、契約担当課長の確認事項】

「業務主任者」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、**業務従事者名簿**（未確定の業務従事者は担当業務と格付、航空券クラスを記載）を打合簿に添付して「監督職員」に提出します。

5） 契約開始時の合意事項【監督職員、契約担当課長の確認事項】

「業務主任者」は、契約交渉時に「監督職員」と確認した合意事項を「契約開始時の合意事項」として打合簿に添付して提出します。「契約開始時の合意事項」の例を以下に示しますので参考にしてください。

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	現地セミナー	●人×●日×●回
2	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	進捗報告書	●年●月●日
2	業務完了報告書	●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

6)「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」及び「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」**【監督職員、契約担当課長の確認事項】**
「業務主任者」は、「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」及び「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」を、打合簿に添付して「監督職員」に提出します(協力準備調査(海外投融資)のみ)。

（３）業務従事月報（月報）

「業務主任者」は、業務従事月報（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。

「業務主任者」は**翌月5営業日以内に**月報（様式は JICA 事業部担当者より送付）を「監督職員」に提出します。「監督職員」は JICA 在外事務所（兼轄国の事務所、支所を含む）にも共有します。月報による報告事項は以下のとおりです。

１）　業務の進捗報告

「業務主任者」は、月報の「本月の業務進捗の概要」に、当該月に実施した業務内容と進捗状況を記載し、「監督職員」に報告します。記載項目は次の内容を含めるようにしてください。なお、業務の進捗を報告するものであり、契約管理上の手続きの記載は不要です。

① 当該月に実施された作業内容
② 業務全体及び個々の作業項目の進捗状況（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）
③ 業務遂行上の懸案事項や提案等
④ 各種報告（セミナー・広報活動実施完了報告、本邦受入活動完了報告等）

２）業務従事者の「従事計画/実績」報告

「業務主任者」は、「業務従事者の従事計画/実績表」（様式は JICA 事業部担当者より送付）を「監督職員」に提出し、次の内容を報告します。

① 上記1）の業務の実施に要した人月の報告
② 業務従事者の最新の配置計画の報告

なお、「業務主任者」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。

① 業務主任者/副業務主任者及び外部人材の人月の変更

＜監督職員による確認＞

業務従事者の配置は「受注者の裁量」としますが、これは「発注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。**「発注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、「業務主任者」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。

３）翌月の現地渡航予定

「業務主任者」は、翌月に渡航を予定する業務従事者名と予定期間を記載します。また、渡航者について渡航管理システムへ必要な情報を登録します。

４）年度毎の渡航実績の報告

JICA の事業統計上必要なため、「受注者」は業務従事者の年度毎の業務従事者渡航実績の提出をお願いします。業務従事者の従事計画/実績表に記載します。

5)個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況

履行状況報告について書面で行う際は、こちらを追記ください（書面以外の方法で 報告する場合は、追記不要です）（協力準備調査（海外投融資）のみ）。

（４）新規業務従事予定者の報告/確認

「業務主任者」は、新規に業務従事者を配置する場合、業務従事者名簿を更新して提出し、「監督職員」と「契約担当課長」は格付、所属先（外部人材の要件を満たしているか、専任技術者か補強か）、航空券クラスを確認します。また、既に配置済みの業務従事者の担当分野を変更・交代する場合は、業務従事者名簿を更新し、「監督職員」は変更後の業務格付を確認します（打合簿不要）。

「業務主任者」は業務従事者名簿を更新し、「監督職員」に次の文書を提出します。
また、契約締結時に未定であった業務従事者が確定した場合も同様に、打合簿で報告してください。

① 打合簿
② 業務従事者名簿
③ 業務予定者経歴書（業務主任者及び人件費対象者）[注16]（打合簿への添付は不要です。）
④ 格付認定依頼書（4号以上の者。5号以下は提出不要です。）
⑤ 専任の技術者要件確認書（外部人材のみ）

なお、各文書の作成において、「業務主任者」は次の点に留意してください。

- 上記②の業務従事者名簿は、新規に配置される者がわかるようにしてください。
- 上記④及び⑤は「別添資料1業務従事予定者の格付認定について」を参照してください。

氏名	担当分野	格付	所属先
□原　×子	業務主任者／交差点設計	2号	麹町設計
○山　△男	交通計画	3号	麹町設計
□川　○夫（確定）	交差点設計１	3号	新宿プラニング
□辺　×未（前任）			
□山　■美（後任）			
△道　□子（追加）			

契約実施中の業務従事者の変更の場合、
新規に配置される業務従事者は、
①未確定の業務従事者の確定の場合は（確定）
②業務従事者の交代の場合は（交代）
③業務従事者の追加の場合は（追加）
を氏名の後ろに記載する。

[16] 経歴書については、募集要項の様式２企画書の「別添５経歴書」を準用してください。打合簿の取り交わし時にご提示いただき、保管は受注者おいて適切に管理してください。

「監督職員」と「契約担当課長」は次の点を確認します。

1）　業務従事予定者の格付の確認（格付認定）【監督職員の確認事項】

2024 年 10 月版「経理処理（積算）ガイドライン」に業務の難易度に応じて必要とされている格付の目安を提示しています。実際に配置される業務従事者が、必要な専門性や該当する格付が求める能力を有しているかを「監督職員」が認定します（これを「格付認定」と呼びます）。格付認定の方法は、「業務従事者の格付の目安」に基づき格付認定します。詳細は、「別添資料1業務従事予定者の格付認定について」を参照してください。また、格付基準は 2024 年 10 月版「経理処理（積算）ガイドライン」「別添資料1－2　国際協力調達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」を参照してください。

公示時の「経理処理（積算）ガイドライン」適用案件については、経歴書を確認の上、格付を決定します。

2）業務従事者の所属先【監督職員、契約担当課長の確認事項】

【監督職員の確認事項】

「業務委託契約」では、事業に活用するための経費として「外部人材」（コンサルタント、他企業の技術者、金融機関、中小企業診断士、大学教員等）の計上を認めています。人件費の対象は外部人材に限定していますので、経歴書に記載されている、業務従事予定者の雇用保険番号等により、所属先を確認します。また、外部人材の適格要件についは、「経理処理（積算）ガイドライン」に記載していますので「監督職員」は、該当要件を満たしているか、外部人材の所属区分を確認してください。

【契約担当課長の確認事項】

「契約担当課長」は、格付と渡航先から航空券クラスを確認します。

（５）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）、部分払の追加及び業務従事者に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2-1：契約管理業務と権限」に基づき契約内容の次の3つの内訳に沿って、具体的に解説します。

- 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（誰が）

1） 業務内容等（いつまでに、何を、どのように）

（ア）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「業務主任者」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「履行期間の変更」を伴う業務内容の変更は、契約変更が必要です。

例：特記仕様書の「第 3 条　本事業の概要（4）活動内容」に係る変更の場合がこれに該当（契約金額の変更がない場合も含む）。参考例として以下のとおり。

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

【表2-2　業務内容の変更と契約変更】

<table>
<tr><th>業務内容の大幅な変更の有無</th><th>増額又は履行期間変更の有無</th><th>対応</th></tr>
<tr><td>あり</td><td></td><td rowspan="2">契約変更</td></tr>
<tr><td rowspan="2">なし</td><td>あり</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>打合簿（注）</td></tr>
</table>

（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

（イ）特記仕様書にて合意した数量の変更

特記仕様書に記載がある数量については、ゼロ号打合簿で「数量の合意項目」（例：成果品の部数、調達する機材の数量等）を確認しますが、事業の進捗や事業を取り囲む環境の変化等によって変更が必要になった場合に、「監督職員」と「業務主任者」が打合簿を取り交わすことで変更することができます。

（ウ）実施方法の変更

業務計画書記載の実施方法、手法、手順の確定・変更については、「発注者」が特記仕様書で定めているものを除き、「受注者の裁量」となります。

（エ）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。
また、止むを得ない理由により、履行期間を短縮する場合も契約変更が必要です。

（オ）履行期間内における成果品（中間成果品を含む）等の提出期限の延長

履行期間内であれば、成果品（中間成果品を含む）等の提出期限を延長する必要が生じた場合、「監督職員」と「業務主任者」が打合簿を交わすことで、変更することができます。**ただし、履行期間を延長する必要がある場合、契約変更が必要です。**

2）経費（いくらで）

（ア）契約金額の変更

契約金額を増額する場合には必ず「契約変更」が必要です。
契約金額が減額になる場合は、特記仕様書の作業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2-3　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変更の有無	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

（イ）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、中項目間の流用は「受注者の裁量」とします。**ただし、「関税の免税による余剰」、「機材製造・購入・輸送費」の残額及び「暫定額での計上経費」の残額を流用する場合は、打合簿による「監督職員」の承諾が必要です。**

【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は、「費目間流用」と呼びます。これは、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。

「①関税の免税」、「②機材製造・購入・輸送費」及び「③暫定額で計上とした費目」を除く「中項目間の費目間流用」は「受注者の裁量」とします。なお、前述の受注者裁量対象外の費目（①～③）については、残額が確定している場合に限って、「業務主任者」と「監督職員」が打合簿を取り交わすことで、「費目間流用」に使用することができます。

「受注者」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。「発注者」と「受注者」との間であらかじめ契約金額を変更（増額）しないままで、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、「受注者」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。

上記を踏まえ、「打合簿」と「受注者裁量」を整理すると赤枠に該当する費目以外は、受注者の裁量での流用が可能です。

【表2-4「打合簿」と「受注者の裁量 」の範囲】

費目（大項目）	費目（中項目）	費目（小項目）
Ⅰ. 外部人材の人件費	直接人件費	
	その他原価	
大項目間流用 打合簿	一般管理費等	
Ⅱ. 直接経費	1. 機材製造・購入・輸送費	機材製造・購入費等
		輸送費・保険料・通関手数
		関税・付加価値税（VAT）等
	2. 旅費	航空賃
		日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）[17]、内国旅費
	3. 現地活動費	車両関係費
		現地傭人費
		現地交通費
		現地再委託費
		セミナー・広報費
	4. 本邦受入活動費※	航空賃
		本邦受入活動業務費
Ⅲ. 管理費		

打合簿

暫定額計上費目は打合簿

[17] 日当・宿泊料または宿泊費・宿泊手当の適用については、経理処理（積算）ガイドラインを確認してください。

（ウ）支払計画の変更

支払計画を変更する場合には（前金払や部分払の追加・削除、支払予定時期の変更等）、「業務主任者」は、事前に支払計画書（変更案）を作成し、「監督職員」及び「契約担当課長」にて確認します【3者打合簿】[18]。

3）業務従事者の変更

（ア）業務主任者の変更（交代）

業務主任者の変更（交代）は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。

「業務主任者」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、併せて、後任者の格付を認定します。

業務主任者の交代時に提出する書類

1. 打合簿
2. 業務従事者名簿
3. 格付認定依頼書
4. 交代理由及び代替を予定する候補者の経歴書[19]（受注者名による発注者宛文書としてください。打合簿には添付しません。）

「契約担当課長」は、後任の業務主任者/副業務主者について、新規に配置される場合は、業務従事予定者の雇用保険番号等により所属先（専任技術者か補強か）を確認し、また、格付と渡航先から航空券クラスを確認します。既に配置済みの業務従事者が、担当業務の変更・追加により後任の業務主任者/副業務主任者として配置される場合で、格付の変更により航空券クラスが変更となる場合は航空券クラスを確認します。 航空券クラスに変更が生じない場合は「業務主任者」と「監督職員」による 2 者打合簿にて「監督職員」が承諾します。

（イ）業務主任者以外の業務従事者の変更

① 受注者の業務従事者の変更：

受注者の業務従事者の変更（交代）は「受注者の裁量」とします。既に配置済みの業務従事者に変更する場合は、新たに担当する業務の格付認定を 2 者打合簿にて「監督職員」が行います。新たに担当する業務の格付が 5 号以下の場合は「監督職員」による格付認定を不要とします。

---

[18] 「監督職員」は、変更後の支払計画書に基づき「調達・契約管理システム」上で支払計画を変更します。

[19] 経歴書については、募集要項の様式 2 企画書の「別添 5 経歴書」を準用してください。

ただし、新規の業務従事予定者を配置する場合には、「（4）. 新規配置業務従事予定者の報告/確認」のとおり、「監督職員」と「契約担当課長」は、業務従事予定者の格付、所属先、航空券クラスを確認します。【3 者打合簿】

② 外部人材の業務従事者の変更

外部人材の業務従事者の変更（交代・追加、未確定業務従事者の確定）は、事前に【3者打合簿】にて確認します。また、外部人材との契約書取り交わし後、「監督職員」に契約の事実（契約書の写しを添付）を報告します。

（ウ）業務従事計画の変更

業務従事者の配置計画の変更は、JICA との業務委託契約書の人件費の範囲内であれば、「受注者の裁量」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注者の裁量の範囲

受注者の裁量として、契約金額の範囲内で、以下のことが可能です。

- 外部人材間での人月振替。（現地業務と国内業務の振替を含む）ただし総人月を超えない範囲に限る。
- 渡航回数の変更
- 渡航の振替
- 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）

契約履行期間中の人件費の変更は、業務従事月報で「監督職員」に報告します。契約最終時に、外部人材ごとの契約書（変更契約を含む）を【2 者打合簿】に添付して精算報告書として提出してください。

※人月の振替における留意事項

① 外部人材は、受注者業務を行うことはできません。

② 「日数」の振替ではありません。「人月」で行ってください。[20]

（６） 契約変更

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。

特記仕様書に記載されている業務の内容に関する事項については、原則、「監督職員」と「業務主任者」に変更権限はありません。契約変更が必要なものは以下の3つです。

[20] 現地業務は 1 人月=30 日、国内業務は 1 人月=20 日であるため、現地業務と国内業務では人月から日数に戻す際の掛け数が異なるので注意が必要です。

1. 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)
2. 履行期間の変更
3. 契約金額の変更(増額となる場合は必ず必要です。ただし、増額できる上限額は制度上限範囲内とします。減額となる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴う減額の場合は契約変更、そうでなければ、その金額の大きさと残存する履行期間を勘案して契約変更とするか、契約変更はせず精算時対応とするか判断します。)

契約変更の際は、「監督職員」と「業務主任者」とで予め変更内容を協議し、合意内容を打合簿に記録します。打合簿の取り交わし後、速やかに契約変更の手続きが必要となります。具体的な手順は以下のとおりです。

① 「発注者(監督職員)」と「受注者(業務主任者)」は契約内容の変更を協議します。
② 上記協議を踏まえ、「業務主任者」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。受注者は、「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[21]。ただし、履行期間の変更は、打合簿取り交わし後、原契約書の履行期間内に契約変更を行い、変更契約を締結する必要があります。
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、契約変更手続きが短期間で複数回発生することが見込まれる場合、手続きの効率化の観点から、当面(3 か月を目途とします)は「打合簿」にて合意のみし、その後に一括して契約変更を行うこともできるものとします。

なお、契約変更に関する打合簿の作成については、「表2-5.「契約変更」と「打合簿」の主な対象例」及び「別添6　打合簿様式(記入サンプル付)」を参照してください。

(7) 打合簿による変更

以下については、業務内容の重大な変更にあたらず、特記仕様書上の軽微な変更として、「監督職員」と「業務主任者」とが打合簿を取り交わすことで変更ができます。
後日、別の理由で契約変更を行う場合には、それと併せて契約に反映させ、契約変更が発生しないまま履行終了となる場合には、同打合簿をもって契約当事者間の合意を得たものと扱います。

1. 業務主任者の変更(現行の業務従事者以外の者を業務主任者とする場合は【3者打合簿】
2. 契約金額内の再委託業務の追加(大幅な業務の変更を伴わないもの)
3. 個別活動の実施時期や報告書の言語や冊数の変更
4. 最終成果品を含む報告書提出時期の履行期間内での変更

[21] 「監督職員」は、契約変更により契約金額が変更（増額）する場合には、必要な予算を確保するとともに、「調達・契約管理システム」上で支払計画を修正します。

5. 部分払の回数、対象業務、中間成果品の変更【3 者打合簿】

（8）暫定額での計上（金額の確定/残額の確定）

契約締結時に暫定額で計上とした経費（契約締結時に見積根拠資料取付が困難なもの等）について、実際の調達に着手する前に、その理由や提示価格の妥当性について、あらためて確認し金額を確定します。

契約締結時に暫定額で計上していた経費については、実際の調達前に、見積根拠資料の確認等による価格の妥当性を確認し、金額を確定することが必要です。「業務主任者」が打合簿を作成して「監督職員」が確認します。金額の確定にあたっては、「業務主任者」は、見積根拠資料を取り付けます（ただし、店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価が 10 万円以下については添付不要です）。「業務主任者」は、複数見積の取得ができない場合は、金額の妥当性を確認するため、その理由を打合簿に記載してください（一者見積可とする経費は対象外）。
確定した金額が暫定額を上回る場合は、契約金額内で他の費目から流用してください。下回る場合は、契約変更は行わず精算します。また、残額を他の費目へ流用する場合は、打合簿を作成し「監督職員」へ確認してください。
自社機材を暫定額とする場合は、金額を確定する前でも「原材料の調達は可能」です。ただし、金額が確定するまで、自社機材を輸送・検収・実証に使用することは不可とします。尚、金額を確定する前に自社機材を輸送・検収・実証に使用した場合は、精算対象外となります。

（9）再委託（現地再委託、国内再委託）

特記仕様書では、再委託業務の概要を規定した契約において、実際に再委託業務を行う場合、「業務主任者」は再委託先の選定結果と契約概要を「監督職員」に報告します。

1）現地再委託

現地再委託は、業務対象国において、現地業者等に対し、業務の一部を契約により実施させることです。現地再委託については、別添3「現地再委託契約ガイドライン」に基づき実施してください。同ガイドラインでは、公共調達における競争性、透明性、公正性の重要性を指摘しつつ、具体的な調達方法については、「受注者」の責任で適切に判断するとの立場で記載されています。調達方法（入札とするか、見積合わせとするか等）について、契約交渉にて確認させていただきます。

現地再委託の実施過程において、「監督職員」は以下の事項の確認を行います（「国内再委託」の場合も同様です）。

① 再委託契約の暫定額計上した金額の確認
契約締結時点で暫定額で計上としていた場合は、実際に再委託を行う前に、「業務主任者」は、金額を確定するために打合簿を作成し、「監督職員」と確認します。金額の確定には、見積根拠資料も添付してください。詳細は「暫定額での計上」の項目を参照してください。

② 入札を行う場合の立会

「受注者」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。

③ 選定経緯と契約内容（調達経緯説明書）の確認

「業務主任者」は、再委託契約相手先と契約締結後、選定経緯と契約概要（契約書（契約金額が 350 万円を超える場合）[22]または、発注書（写）・請求書（写）を添付）を「調達経緯説明書（現地再委託）」（様式任意）にまとめて打合簿に添付し「監督職員」に提出します。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。

契約締結時に暫定額で計上した経費（契約締結時に見積根拠資料取付が困難なもの等）について、実際の調達に着手する前に、その理由や提示価格の妥当性について、あらためて確認し金額を確定します。また、「業務主任者」は「監督職員」確認後の打合簿を精算報告書に添付します。

> 業務主任者は、「調達経緯説明書（現地再委託）」を、JICA 在外事務所（兼轄国の事務所、支所を含む。）（以下「在外事務所」）に提出し、JICA 在外事務所は、報告内容と相違がないことを確認します。業務主任者は、JICA 在外事務所の確認を終了した「調達経緯説明書（現地再委託）」を打合簿に添付し、監督職員に提出します。

④ 再委託の履行完了の確認・報告

「業務主任者」は、再委託が終了し、完了検査を終えた場合は直ちに打合簿の添付様式「業務完了の報告書」を作成し、「監督職員」に提出します。また、「業務主任者」は「監督職員」確認後の打合簿を精算報告書に添付します。

⑤ 再委託の追加

特記仕様書の既存の作業項目の範囲内で、業務を新規再委託する必要が生じた場合、契約金額の範囲内であれば、「監督職員」と「業務主任者」とで協議し打合簿を交わすことで再委託を追加で行うことができます。

一方、「特記仕様書に作業項目を追加する」場合、あるいは、「再委託の追加に伴い契約金額の増額が必要である」場合は、契約変更が必要です。

2）国内再委託

国内再委託は、日本国内の業者等に対し、業務の一部を契約により実施させることです。国内再委託についても、「現地再委託契約ガイドライン」の手続きを準用することとします。国内再委託について、相当程度高度な分析・解析等を必要とする場合など、特定の業者との随意契約が必要となる場合もありますので、契約交渉において、その委託内容・金額の妥当性等と共に、選定方法も個別に協議します。

[22] 2025 年 7 月以前の契約は、契約金額が 200 万円以上の場合に契約書（写）が必要。

（１０）現地工事契約

現地工事について JICA との業務委託契約書に下請負で実施すると記載された場合は、別添5「現地工事契約管理ガイドライン」に基づき現地工事契約を実施ください。
現地工事にかかる施工監理業務について、業務委託契約書に再委託で実施すると記載された場合は、別添3「現地再委託ガイドライン」に基づき実施ください。

（１１）不可抗力

不可抗力（洪水、暴動等）[23]が発生し、予定とおりの業務が困難となった場合、「監督職員」と「業務主任者」は、その対処方法を協議し、契約内容の変更を行います。

１）不可抗力発生の第一報

不可抗力が発生した場合には、「業務主任者」は、どのような連絡手段であれ、可能な限り速やかに「監督職員」まで第一報をしてください。その後、①不可抗力の内容、②不可抗力が業務に与える影響（暫定的な判断で可）を報告してください。

２）　応急的対応に係る経費の確認

応急的な対応に係る経費については、以下の費用を原則発注者側の負担とします。追加経費については、まずは費目間流用で対応します。費目間流用では対応しきれず、増額が生じる場合は、契約金額増額のための契約変更の手続きを行います。当該経費に係る積上げについては、「監督職員」と「業務主任者」で打合簿を交わし、「契約担当課長」が確認します。
【3 者打合簿】

不可抗力時の応急的な対応に係る発注者側負担事項

1. 待機期間に要した「直接人件費」及び「日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）」
2. 現地業務地からの避難のために要した「交通費」の増加分
3. 普及・実証・ビジネス化事業の調査において、購入した機材が損害を受けた場合の機材の補修費又は代替機材購入費のための「機材費」（保険付保による保険金分を除く。）※自社機材は対象外
4. その他類似する費用で、合理的に妥当と判断される経費

３）業務復帰計画

不可抗力が終息し、中断した現地業務を再開する場合、作業工程・要員計画の再設定や復帰に必要な追加業務人月・直接経費等の確定が必要となります。「監督職員」と「業務主任者」は業務復帰計画を協議・確認のうえ打合簿を作成し、「契約担当課長」も確認します【3者打合簿】。不可抗力が終息せず、業務の大幅な縮小（実質的な中止）を行わざるを得ない場合は、原則として、「監督職員」と「業務主任者」で協議のうえ、3 者打合簿を取り交わし、業務の大幅な縮小にかかる契約変更を行い、契約を完了させることとなります。契約変更に際しての JICA の基本的な考え方を整理すると以下のとおりです。

[23] 業務委託契約約款第 12 条参照

不可抗力が終息しない場合の取扱い

1. 業務工程上既に終了している部分については、これらを契約変更において成果（品）として規定することにより、業務完了の確認根拠と位置付け、成果（品）の合格をもって、経費支払いの対象とする。
2. 業務工程上着手中の国内業務については、作業継続により一定の成果（品）が得られることを条件に、当該業務を継続し、経費支払いの対象とする。
3. 業務工程上着手中の現地業務については、若干の工程延長により一定の成果（品）が得られることを条件に、当該業務を継続し、経費支払いの対象とする。
4. その他、不可抗力への応急的対応に係る経費を契約金額に盛り込む。

（１２）現地活動費支出実績確認表

精算に先立って、「業務主任者」は「現地活動費支出実績確認表」を作成し、「監督職員」と業務に要した現地活動費の支出を確認します。（打合簿不要）

「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確認表」を作成します。なお、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ですが、監督職員の押印は取付てください。それぞれ確認すべき留意点を以下に記載します。

＜業務主任者＞

「業務主任者」は、「現地活動費支出実績確認表」の作成にあたっては、直接経費の支出について、「経理処理（積算）ガイドライン」「直接経費」に規定する用途を踏まえて、個別支出が、これらに適合しているかを確認してください。

＜監督職員＞

「監督職員」は、現地活動費支出実績確認表に記載の支出が契約業務に関連した支出であるか、また、「『経理処理（積算）ガイドライン』で規定される用途を**明らかに**超えて支出されている」あるいは「業務とは**明らかに**無関係な支出」がないかを確認します。

（１３）検査・支払い

「発注者」は業務完了届提出の翌日から起算して 10 営業日以内に確認検査を行い、結果を「受注者」に通知します。

「受注者」は、業務完了時（又は部分払の対象とするため部分的な業務を完了した時）、業務完了届（部分払の際は業務部分完了届）と最終成果品（部分払の際は中間成果品）を、「発注者」に提出します（提出先は「監督職員」になります）。

JICA 検査職員は「監督職員」からの報告を踏まえ、成果品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の文書をもって「受注者」に通知します。

各種支払にかかる手続きについては、2024 年 10 月版「経理処理(積算)ガイドライン)」「Ⅶ. 精算について」「2. 各種支払について(契約金額の支払い方法)」を参照としてください。

（１４）打合簿の作成が必要なケース

詳細は「表2－5:契約変更と打合簿の主な対象例」を参照ください。

【表2-5.「契約変更」と「打合簿」の主な対象例】

手続き内容	対　象　例
契約変更[24]	● 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) [25] ● 契約金額の変更(増額、減額 [26]) ● 契約履行期間の変更
打合簿	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[27] ● 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 ● 適用ガイドラインの変更
	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)[28] ● 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) ● 成果品の数量の変更・各種報告書の提出・確認(再委託先/工事下請負先の調達経緯及び選定結果、工事完成の検査報告等も含む) ● 機材等納入結果の検査報告(2024 年 10 月以降に納入した機材については、不要)

[24] 契約変更に際しては、監督職員と業務主任者とで予め変更内容を協議し、合意内容を打合簿に記録します。打合簿の取り交わし後、契約変更が必要となります。

[25] 仕様書の内容に変更が生じる場合は、業務内容の大幅な変更とみなし契約変更をします。ただし、業務内容の軽微な変更は打合簿による確認で可能です。詳細は、「第２章２. 契約管理手続き」を参照願います。

[26] 増額となる場合は必ず必要です。ただし、増額できる上限額は制度上限範囲内とします。減額となる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴う減額の場合は契約変更、そうでなければ、その金額の大きさと残存する履行期間を勘案して契約変更とするか、契約変更はせず精算時対応とするか判断します。

[27] （婚姻等による）業務従事者の姓名変更は、届出書（様式任意）提出のみで打合簿は不要です。

[28] 業務従事者が現地で実施予定であった業務を現地再委託による実施に変更する等、仕様書で定めた業務内容（目的や成果）に変更がない場合に限ります。仕様書で定めた業務内容に変更が生じる場合は大幅な変更にあたるため、契約変更が必要です。

	● 機材の調達計画の変更(自社製品を含む)(仕様・数量変更) ● 合意単価の変更・特別宿泊料単価適用
原則として受注者による裁量(計画の事前報告を要す) (契約変更・打合簿とも不要)	以下のうち、**契約金額増額なしの場合**[29](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。[30] ● 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)

[29] 契約金額の増額がなくとも、業務内容に変更があれば、契約変更や打合簿が必要となる場合もあります。

[30] 参照「第２章２.契約管理手続き（５）ウ.（ウ)」

第3章　その他業務・留意点等

本章では、契約管理にあたり留意すべき事項について説明します。

1. 外部人材の取扱い

※海外投融資に関する人件費計上と精算については、同事業に関する募集要項を下記とあわせて確認願います。

（１）考え方

本事業の契約は、受注者と JICA との契約であり、契約金額の受領及び管理、支出行為は受注者が行うものとし、外部人材が行うことは想定していません。事業費による各種契約の契約者、領収書のあて名は外部人材名ではなく、原則として受注者である提案法人名としてください。

（２）契約の締結

外部人材を活用する際には、契約書を締結します。契約内容の詳細については 2024 年 10 月版「経理処理（積算）ガイドライン」「Ⅱ.6.（3）外部人材との契約の時期、契約内容」等を参照してください。

（３）契約に当たっての留意点

外部人材との契約金額（複数の外部人材契約がある場合はその合計）は、JICA と受注者との間の契約金額の「Ⅰ.（外部人材の）人件費」の総額と一致またはそれ以下にする必要があります。

直接経費（航空賃、日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）等）は、原則として受注者が外部人材に対して直接給付することとし、外部人材との契約金額内訳には含めないでください。

外貨での支払いが必要な相手方との契約では、実際に支払いを行う通貨建で契約締結することが可能です。

ただし、支払月の JICA 月次統制レート(注)で円換算した支払額が、為替変動により受注者と JICA との契約上で定められた当該業務従事者の人件費単価を超えた場合、超過した「直接人件費」及び同超過分に係る「その他原価」・「一般管理費等」については精算対象とはなりません。

これを避けるため、円貨建とし、支払実行日が属する月の JICA 月次統制レートにより換算した外貨を相手方に支払う条件とした契約とする等の方法もあります。

（注）JICA 月次統制レートとは、市場実勢に基づき、JICA の基準により定められたレートであり、JICA との業務実施契約及び業務委託契約における精算（現地通貨から日本円への換算）において適用するものです。各月のレートは、以下の URL にて確認が可能です。

（業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表）
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html

（４）履行期間中の留意点

JICA と受注者間の契約履行期間の延長に伴い、外部人材との契約期間も延長が必要となる場合があります。この延長がなされず契約期間外となった外部人材の人件費等については精算対象とならないので、ご留意ください。

受注者と外部人材との契約内容（履行期間、金額、人員交代および追加等）に変更が生じる場合は、必ず受注者と外部人材間での契約内容の変更（契約変更）を行ってください。

（５）精算時の留意点

外部人材の人件費の支払いについては、受注者は、外部人材の履行状況を検査し、業務が履行されたと判断する場合には、外部人材の提供先（個人であれば本人）に履行結果を通知し、JICA との契約における外部人材の人件費の契約金額を上限(注)として、実際の稼働日数を踏まえて精算します。

(注)複数の外部人材契約がある場合、その精算額合計の上限が、受注者と JICA 間の契約中の「I. 人件費」の金額となります。

事業終了時、契約金額精算報告書には以下を含めて JICA にご提出いただく必要があります。

① 外部人材からの領収書（原本（電子データの場合は（写））
※内訳が記載されていない場合は、それが分かる請求書（写）も添付
② 受注者と外部人材との契約書（契約変更を含む）（写）、又は委嘱状（写）
③ 受注者による外部人材の履行結果の検査調書（外部人材履行結果検査調書）

2. 本邦受入活動

相手国関係者を本事業により、日本に受け入れる際の手続きの詳細は、別添4「本邦受入活動ガイドライン」をご参照ください。
なお、受入にあたって、渡航および滞在中の万一の事故や疾病・傷害等の発生の可能性に備え、旅行傷害保険の加入を、受注者の責任において行ってください。

3. 外国公務員贈賄防止条約について

国際商取引における外国公務員への不正な利益供与が、国際的な競争条件を歪めているとの認識のもと、これを防止することにより、国際的な商取引における公正な競争を確保することを目的として、我が国を含む 43 カ国が、「国際商取引における外国公務員贈賄防止条約」を批准しています。
これにより、たとえ手続きの円滑化のみを目的とした少額の支払いや、本邦受入活動中の金品の供与や豪華な宿泊の供与等も、我が国の不正競争防止法等により、外国公務員贈賄と見做される可能性がありますので、十分ご留意ください。

（外国公務員贈賄防止条約については、以下リンク参照）
http://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/286890/www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/zouwai/

4. 現地における税金(関税等)の取扱い

JICA は相手国政府関係機関に対し、協議議事録の交渉時に関税の免税措置が受けられるよう、可能な範囲で働きかけますが、免税措置が相手国政府により担保された事業ではないため、現地で課される可能性のある税金(付加価値税(VAT)や関税等)については、契約金額の一部として必ず計上する必要があります。
結果的に関税に関する免税措置が適用され、「関税、付加価値税等」に計上していた当該経費が不要となった場合、業務計画書や特記仕様書で定めた内容を超えるような追加的投入を自動的に認めることはできないので、原則、費目間流用はできません。ただし、事業上の必要性・妥当性が認められる場合に限り、軽減された関税分の費目間流用を認めます。その場合、打合簿による監督職員の事前承諾を得る必要があります。(費目(小項目)間の流用の場合も打合簿が必要)。詳細については、「第2章2. (5)2)(イ)費用間流用」で確認してください。
なお、免税ではなく、支払後の還付方式となった場合は、原則として還付先は JICA 在外拠点となるので、受注者は還付額を契約金額の一部として流用することはできません。

5. 安全管理について

安全対策上の観点から、受注者は JICA 事業担当課に対し、必ず以下の事項を実施してください。

(1) 初回渡航まで(もしくは初回渡航時)に実施する事項

1)JICA 安全対策研修の受講

現地に渡航する業務従事者は、安全対策研修を受講してください。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではありません。

① セルフディフェンス研修(基礎 WEB 版):

安全対策に関する基礎的な知識を習得するためのウェブ研修。

受講必須対象者:業務従事者全員(外部人材も含む)

(JICA の安全対策研修・訓練) ※JICA ウェブサイト

https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html

②「テロ対策実技訓練」:

爆弾テロ、アクティブシューティング等様々な襲撃の対応等。主に脅威度が高いと考えられる国へ派遣される人を対象とした実技訓練を含む内容。

受講必須対象者:「脅威度の高い国・地域」に渡航予定の各受注企業1名(業務主任者あるいは最も頻繁に渡航する本邦を拠点とする受託企業所属の業務従事者)

2)在外公館への在留届の提出(3ヵ月以上滞在する場合)

業務従事者のうち、3 ヵ月以上業務対象国・地域に滞在する者には、在留届を当該国・地域の在外公館に提出ください。

(注)日本国籍を持たない業務従事者には適用しません。

(オンライン在留届) ※外務省ウェブサイト

https://www.ezairyu.mofa.go.jp/index.html

3)安全管理ブリーフィング

業務対象国における安全管理について、初回渡航時には現地の JICA 在外拠点に立ち寄り、安全管理ブリーフィングを受けてください。また、二回目以降の渡航においても、可能な限り現地 JICA 在外拠点に立ち寄り、必要に応じ安全管理ブリーフィングを受けてください。

詳しくは渡航前に JICA 事業担当課とご相談ください。

（2）渡航の都度、実施する事項

1）国別「安全対策措置」の最新状況の確認、遵守

現地の治安状況等により、JICA の渡航措置が変更されている場合もあるため、必ず最新の国別「安全対策措置」をご確認ください。

（JICA の国別安全対策ルール） ※JICA ウェブサイト

https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html

2）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いただくことになります。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、登録いただい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、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ります。

（※JICA ウェブサイト）

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html

3）海外旅行保険の付保

業務従事者に対して、必要な海外旅行保険を付保し、JICA 事業担当課に所定様式にて保険情報を共有ください。

受注者（業務従事者）は、予め必ず十分な補償内容の海外旅行保険（治療・救援費用が 5,000 万円以上を原則とします）に加入いただくか、これと同等の緊急医療搬送体制を構築するようお願いします。また、保健情報については、渡航前に JICA に共有してください。

なお、業務対象国では必ずしも高度な医療設備を持つ病院があるとは限りません。現地での傷病発生の場合、その程度によっては、チャーター航空機により医療の進んだ近隣国に緊急移送することもあり得ます。

その費用は、非常に高額（数千万円等）にもなるため、受注者（業務従事者）は予め緊急移送サービスがある保険に加入し、その保険情報を JICA と共有しておくようにしてください。

（JICA の海外旅行保険について） ※JICA ウェブサイト

https://www.jica.go.jp/about/safety/insurance.html

4）渡航情報の提出

現地の治安状況等により、JICA の渡航措置が変更される場合もあるため、現地の渡航にあたっては、少なくとも出発の 2 週間前には、JICA 事業担当課及び在外拠点へ、渡航情報（渡航者名、フライト情報、宿泊場所、緊急連絡先等）を連絡してください。

① 現地渡航日程：所定様式は、JICA 事業担当課にご確認ください。

（注）何らかの事情により「自社負担」により本調査業務を業務対象国にて実施する場合であっても上記事項の実施を必須とします。なお、業務対象国もしくはその他の国に受注者が「自社業務」や「私用」で渡航する場合であっても、上記事項のうち（1）1）および（2）2）は必須であるとともに、（2）1）3）を強く推奨します。

（注）業務従事者に邦人の現地在住者が含まれる場合、同人材も上記事項の実施の対象となります。

（注）調査対象国の治安・安全状況に変化があった場合や、制度変更や手続きが改定された場合等で、JICA から別途指示があった場合は、受注者は速やかに同指示に従ってください。

6. その他

契約書に定められている以下の条項・ガイドライン等にも十分留意願います。

（1）秘密の保持（業務委託契約約款（以下、「約款」という。）第 26 条）

（2）業務対象国の法規の遵守、「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に基づく行動（約款第 30 条）

以下のウェブサイトから入手できます。

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/

http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/

以上

別添資料1　業務従事予定者の格付認定について

1. 格付認定方法

業務従事予定者の格付は、**「業務従事者の格付の目安」に基づき認定**します[31]。

「監督職員」は、業務従事予定者の経歴書及び「受注者（業務主任者）」からの説明を基に、「業務従事者の格付の目安」に照らし、当該業務を遂行する経験・能力があるかを判断します。

「監督職員」が経験・能力的に明らかな支障は認められないと判断する場合は、「受注者（業務主任者）」が提案した格付で承諾します。

原則は「受注者（業務主任者）」の提案を尊重しますが、「監督職員」は、**明らかに**経験・能力が不足すると判断する場合は、「受注者（業務主任者）」と協議します。「受注者（業務主任者）」と十分協議し、業務上支障なければ、当該業務従事予定者の格付のみを適切なものに変更します。当該業務従事予定者の経験・能力の不足が、業務の遂行に大きな支障をもたらす蓋然性が高いと判断される場合には、「監督職員」は「受注者（業務主任者）」に業務従事者の見直しを指示します。

2. 格付認定依頼書

格付認定にあたっては、「受注者（業務主任者）」は、業務従事予定者の経歴書を補足するため、格付認定依頼書を作成します。理由欄で格付理由（次の①または②）を選択し、根拠欄に根拠となる事実を記載してください。

① 経験・実績・資格等から、必要な技術水準にあると判断される。
② その他

【業務従事者の格付認定依頼書】

提出日：
調達管理番号：

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	

※理由
① 経験・実績・資格等から、必要な技術水準にあると判断される。
② その他

[31] 2024 年 10 月版「経理処理（積算）ガイドライン」適用の場合。

根拠欄は次を参考に記載してください。
格付理由①の場合は、国内・海外の類似業務経験、資格、特筆すべき功績など、当該格付の妥当性を示す根拠を「根拠欄」に記載してください。

＜記載例＞

- 担当業務では 20 年以上の国内の業務経験が豊富（・・・業務等）
- 技術士の資格を有し、類似業務経験（ADB・・・・担当・・・・）がある

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	該当に〇記入
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	