民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン　変更内容新旧対比表

No.	項目	内容	変更前（2025年8月）	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	１．契約管理と基本文書 （３）契約管理の基本文書	契約書が規定する内容をさらに詳細化した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」）	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、契約開始時の合意事項）（注） が、契約書を補完しています（「補完文書」） （注）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。	情報の取扱いに関し、記載が漏れていたものを追記。
2	第1章　契約管理の基本的な考え方と枠組み	【表1-1：基本文書の構成】	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 支払計画 業務従事者名簿	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 支払計画 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」（注） （注）協力準備調査（海外投融資）のみ対象	情報の取扱いに関し、記載が漏れていたものを追記。
3	第1章　契約管理の基本的な考え方と枠組み	３．発注者と受注者、監督職員と業務主任者	（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契約金額の変更、②業務内容の重大な変更（特記仕様書の作業項目の追加等）、③履行期間の変更は、「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）。	（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）。	本ガイドラインの他ページの記載と統一。
4	第1章　契約管理の基本的な考え方と枠組み	５．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 ④支払計画書 ⑤業務従事者名簿	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 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」（注） （注）協力準備調査（海外投融資）のみ対象	情報の取扱いに関し、記載が漏れていたものを追記。
5	第２章　実費精算契約における契約管理	１．契約管理の基本的な考え方（実費精算契約）	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。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判断します。）	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。）	本ガイドラインの他ページの記載と統一。
6	第２章　実費精算契約における契約管理	【表２-１：契約管理業務と権限】 監督職員／業務主任者（打合簿による変更等）	■業務内容の変更（大幅な変更を除く）	■ 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）	打合簿様式の記載に合わせた
7	第２章　実費精算契約における契約管理	【表２-１：契約管理業務と権限】 監督職員／業務主任者（打合簿による変更等）	－	■機材等納入結果の検査報告	打合簿様式の記載に合わせた
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 （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。	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」）、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。	情報の取扱いに関し、記載が漏れていたものを追記。

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 （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）	–	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）。	情報の取扱いに関し、記載が漏れていたものを追記。
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 （３）業務従事月報（月報）	–	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）。	情報の取扱いに関し、記載が漏れていたものを追記。
11	第２章　実費精算契約における契約管理	【表２-４「打合簿」と「受注者の裁量 」の範囲】	2．旅費 日当・宿泊料	2．旅費 日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）	宿泊費・宿泊手当の導入による
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 （１１）不可抗力	日当・宿泊費	日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当）	宿泊費・宿泊手当の導入による
13	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 （１２）現地活動費支出実績確認表	現地活動費支出実績総括表	現地活動費支出実績確認表	誤りの修正
14	第２章　実費精算契約における契約管理	【表２-５．「契約変更」と「打合簿」の主な対象例】 変更契約	● 契約金額の変更（増額、減額 （注）） （注）内容変更を伴わない減額の場合は変更契約ではなく精算時に調整します。ただし、減額事由が業務内容の削減等である場合、業務内容の変更に関する場合は、契約変更が必要です。	● 契約金額の変更（増額、減額 （注）） （注）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。	本ガイドラインの他ページの記載と統一。
15	第２章　実費精算契約における契約管理	【表２-５．「契約変更」と「打合簿」の主な対象例】 2者による打合簿	●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	●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） ●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	【表２-１：契約管理業務と権限】の項目に合わせた
16	第3章　その他業務・留意点等	１．外部人材の取扱い （３）契約に当たっての留意点	直接経費（航空賃、日当・宿泊料等）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。	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。	宿泊費・宿泊手当の導入による
17	別添１　物品・機材の調達・管理ガイドライン	第２部　調達手続き ５．検査	物品・機材が次の3項目中のいずれかに該当する場合（①②は金額の多寡によらない）は、機材等納入結果検査調書（「様式-さ　機材等納入検査調書」）を作成の上（稼働確認書も添付）、精算報告書にて検査結果をJICA事業担当課へ報告してください。 ①複数の機材・部材を組み合わせ１つの機材製造やシステム構築を行う場合 ②自社製品の場合 ③契約金額が300万円を超える機材を調達する場合	物品・機材が次の3項目中のいずれかに該当する場合（①②は金額の多寡によらない）は、機材等納入結果検査調書（「様式-さ　機材等納入検査調書」）を作成の上（稼働確認書も添付）、JICA事業担当課と確認した打合簿を精算報告書に添付してください。 ①複数の機材・部材を組み合わせ１つの機材製造やシステム構築を行う場合 ②自社製品の場合 ③契約金額が300万円を超える機材を調達する場合	修正（機材等納入検査調書は、精算報告書提出時より前に確認を行う必要があるため。）
18	別添６　打合簿様式	添付様式_内容_理由説明書	日付、監督職員、業務主任者、調達・派遣業務部契約第二課長の氏名と押印欄を忘れず入れてください。	日付、業務主任者の氏名と押印欄を忘れず入れてください。	修正（古い記述。）
19	別添7　様式（支払関連）	⑬契約金額相当額計算書	旅費（日当・宿泊料）	旅費（日当・宿泊料（宿泊費・宿泊手当））	宿泊費・宿泊手当の導入による