

無償資金協力事業における コンサルタント業務の手引き

2015年4月改訂
独立行政法人国際協力機構

(最新版はJICAWebサイトを参照下さい。http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/consultant.html)

目 次

第1章 無償資金協力事業とコンサルタント	1
1. コンサルタントの役割、責任と倫理	1
2. JICA の役割	1
(1) コンサルタントと JICA との関係	1
(2) 無償資金協力調達ガイドラインに基づく JICA への報告	2
(3) 無償資金協力の支払	2
3. コンサルタント契約	2
(1) 事前打ち合わせ	2
(2) G/A の確認	3
(3) コンサルタント推薦依頼書と推薦状	3
(4) 設計監理業務確認資料	4
(5) コンサルタント契約書 (案)	5
(6) コンサルタント契約の締結及び契約書の認証	6
(7) 契約書の修正	6
(8) 修正契約書の認証	7
第2章 入札	8
1. 概略設計 (O/D) と詳細設計 (D/D) の比較	8
(1) 概略設計 (O/D) と詳細設計 (D/D)	8
(2) O/D・D/D 比較の確認	8
2. 第三国製品の調達	9
(1) 第三国製品の調達の考え方	9
(2) 第三国製品の調達要件	9
(3) 原産地国の定義	9
(4) 現地製品の定義	10
(5) 第三国製品の調達手続き	10
3. 調達方法	10
(1) 調達方法の考え方	10
(2) 随意契約	11
(3) 一括入札またはロット分け	12
4. 入札参加資格事前審査 (P/Q) 及び入札公告 (公示)	13
(1) 入札参加資格事前審査	13
(2) P/Q 基準 (案) 作成時の留意事項	14
(3) 公告 (案) 作成時の留意事項	15
5. 入札図書 (案) の作成	20
(1) 入札指示書 (INSTRUCTION TO TENDERERS)	21
(2) 入札様式	21
(3) 契約条件書 (CONDITIONS OF CONTRACT) ・技術仕様書 (TECHNICAL SPECIFICATIONS) ・図面 (DRAWINGS) / 機材リスト・仕様書	21
(4) 契約書 (案) (FORM OF CONTRACT)	22
(5) その他の留意事項	22
(6) 入札図書 (案) の確認	23
(7) E/N 及び G/A の写し	23

6.	入札の実施と入札評価.....	24
(1)	入札の実施.....	24
(2)	入札評価.....	26
(3)	価格交渉.....	28
(4)	残余金の取り扱い.....	28
(5)	発注者(被援助国)と JICA の打ち合わせ (表敬)	28
(6)	契約締結及び契約書認証.....	29
7.	談合情報が寄せられた場合の対応について.....	29
第3章	施工監理.....	30
1.	施工監理.....	30
(1)	施設建設案件の場合.....	30
(2)	資機材案件の場合.....	31
2.	設計変更.....	32
(1)	基本的な考え方.....	32
(2)	大幅な変更の場合.....	33
(3)	軽微な設計変更.....	33
(4)	積算方法.....	34
3.	進捗状況報告.....	35
4.	安全管理の徹底及び治安情勢への配慮.....	37
5.	完了.....	38
(1)	業務の完了と竣工検査.....	38
(2)	竣工式 (引渡式)	38
(3)	完了報告.....	38
(4)	JICA の行う技術的監査.....	38
(5)	資材調達型案件の出来型確認について.....	39
(6)	機材更新に伴う既存設備等との接続について (機材案件)	39
6.	瑕疵検査.....	40
(1)	瑕疵担保期間.....	40
(2)	瑕疵検査.....	40
7.	デジタル画像集.....	41
第4章	技術移転とフォローアップ.....	43
1.	技術移転.....	43
(1)	現地での技術指導.....	43
(2)	カウンターパート研修.....	43
2.	フォローアップ.....	43
(1)	JICA が行うフォローアップ事業.....	43
(2)	瑕疵検査報告後に発現した瑕疵.....	44
第5章	不正行為を行った企業に対する措置要領について.....	45
第6章	予備的経費.....	46

第1章 無償資金協力事業とコンサルタント

1. コンサルタントの役割、責任と倫理

わが国の一般プロジェクト方式無償資金協力事業（一般プロジェクト無償、テロ対策等治安無償、水産無償等（以下、本書において特に断りのない限り無償資金協力事業））に携わるコンサルタントは、事業の詳細設計/事業費積算、入札図書の準備、入札補助、施工・調達監理等にかかる技術的サービス（以下、「コンサルティング業務」）を、発注者たる被援助国実施機関に履行することの対価として、被援助国実施機関が独立行政法人国際協力機構（以下、JICA）より受ける贈与（無償資金）から報酬を受け取ります。

コンサルティング業務を遂行するにあたっては、日本国政府と被援助国政府との交換公文（以下、E/N）及びJICAと被援助国政府との贈与契約（以下、G/A）の趣旨を踏まえ、G/Aに示される「無償資金協力調達ガイドライン（英文名：The Procurement Guidelines of the Japanese Grant Aid (Type I-G)）」を遵守し、設計・積算に際してはJICAの設計・積算マニュアル・ガイドライン等に基づき適正に行い、入札関連業務においては、公平性・中立性・透明性を担保しつつ業務を履行することが求められます。

したがって、コンサルタントには、発注者である被援助国実施機関に対して業務を履行する責任があるのと同時に、他方ではガイドライン等を遵守し、国税の使途としての適切さを確保する責任があることを十分ご認識の上、業務を履行してください。これら業務に対する品質の高さや適正さこそが、無償資金協力事業におけるコンサルタントの付加価値と言えます。

2. JICAの役割

(1) コンサルタントとJICAとの関係

JICAは、無償資金協力事業において、協力準備調査（概略設計調査）の実施と被援助国政府に供与された資金が、円滑かつ適正に使用されることを確認するための実施監理業務を担います。JICAは、両国政府の間で締結されるE/Nと原則同時に、被援助国政府とG/Aに署名し、次に被援助国実施機関に対し、無償資金協力事業のコンサルティング業務を担うコンサルタントを推薦します。

この推薦は、当該事業に係る協力準備調査（概略設計調査）又は事業化調査を担当し、良好な成果を収めたコンサルタントが契約の意思を有する場合に、当該事業の技術的な一貫性を確保し、G/A期限内の円滑な実施を図るため、JICAが当該コンサルタントを被援助国実施機関に推薦するものです。

コンサルタントは、JICAの推薦に基づき被援助国実施機関とコンサルティング業務に係る契約を締結し、その業務履行に対して、発注者である被援助国実施機関に対す

る法的責任すなわち契約上の義務を担うこととなります。

(2) 無償資金協力調達ガイドラインに基づく JICA への報告

以下に掲げる各段階で、発注者である被援助国実施機関は、「無償資金協力調達ガイドライン」に規定された報告義務にしたがい、JICAに事業の進捗状況を報告することになっています。このため、コンサルタントは、契約上の受任者の立場で必要な文書を作成の上、JICAに提出し確認を求めることとなります。JICAの確認は、G/Aとの整合性、概略設計との一貫性、「無償資金協力調達ガイドライン」に照らした手続きの適正性、入札の競争性や公正性等に主眼をおいてなされるものであり、コンサルタントによる技術的な見解や判断の適正性や妥当性を被援助国実施機関や第三者に対して保証、もしくは推奨するものではありません。コンサルタントによる技術的な見解や判断の責任は、あくまでコンサルタントにあります。

- 1) 入札図書の作成（入札案内、事前資格審査書類、詳細設計及び事業積算内訳書にかかる報告書がある場合にはそれらを含む）
- 2) 入札評価
- 3) 契約書類の作成
- 4) 竣工(完工)検査
- 5) 瑕疵検査

(3) 無償資金協力の支払

JICA が実施監理する案件では、コンサルタントは、JICA から送金を受けた被援助国実施機関の日本にある銀行の口座を通じて支払を受けることとなります。

JICA は、この無償資金を被援助国実施機関口座に送金するため、事業実施期間全体の資金計画を事業実施決定までに把握し、事業開始後は計画の見直しを反映し、その資金計画に従って外務省に資金請求します。実態に応じ、正確に資金を請求できないと送金すなわち支払に支障が生じますので、支出予定表（案）は正確な内容とするよう心がけてください。予定に変更が生じた場合は、速やかに JICA に連絡願います。

3. コンサルタント契約

(1) 事前打ち合わせ

JICAは、G/Aの署名がなされた後、当該事業の協力準備調査で概略設計を担当したコンサルタントを、無償資金協力事業でのコンサルティング業務に係る被援助国実施機関との契約の意思を確認した上で、被援助国実施機関に推薦します。また、JICAはコンサルタントと打ち合わせを行い、事業計画を確認します。この打ち合わせに際しては、以下の項目について、あらかじめ準備願います。

- 1) 案件の実施方法の確認 : A・B型国債(※)、施設建設/資機材案件の別、調達方法、G/A限度額の内訳、事業費・設計監理費の確認、予備的経費の有無、機材据付やソフトコンポーネントの有無、想定される今後の問題点等
- 2) 実施スケジュールの確認 : 進捗管理を目的としたコンサルタント契約から事業完了および瑕疵検査までの全体日程(案)
- 3) 支出予定表(案)の確認 : JICAが支払い業務を行うにあたって、今後の支払い予定(金額及び時期)を把握する必要がありますので、コンサルタント契約及び業者契約の双方について、支出予定表(案)(契約書提出時に添付するもの)を作成してください。作成する際の前提とする支出の総額は、コンサルタント契約については設計監理費積算資料の金額を、業者契約については協力準備調査概要資料の金額を使ってください。ただし、G/A額と異なる場合には実施監理案件担当に確認のうえG/A額と一致させてください。

※A型国債案件

G/A署名からプロジェクトの完了までの予定期間(詳細設計(D/D: Detailed Design)期間を除く)が長期(3年から5年以内程度)にわたる大型案件で、G/AがD/D部分(単年度)と本体部分(国債)とに分割して締結される国庫債務負担行為案件。

※B型国債案件

G/A署名からプロジェクトの完了までの予定期間(D/D期間を含む)が長期(3年から5年以内程度)にわたる大型案件で、G/AがD/D部分と本体部分を一本化して締結される国庫債務負担行為案件。

(2) G/Aの確認

打ち合わせ時に必要に応じてJICAから当該事業のG/Aを手交しますので、その内容が当該事業の協力準備調査で作成された概略設計を反映したものであることを確認しておいて下さい。なお、署名済みE/Nについては、後述するとおり被援助国実施機関を通じて入手してください。

(3) コンサルタント推薦依頼書と推薦状

協力準備調査を担当し、無償資金協力事業のコンサルティング業務について、被援助国実施機関と契約する意思のあるコンサルタントは、「コンサルタント推薦依頼書」

をJICAに提出し、あわせて以下に述べる「設計監理業務確認資料」及び「コンサルタント契約書（案）」をJICAに提出してください。なお、この時点のJICAによる「コンサルタント契約書（案）」の確認は、あくまで契約前段階における概要確認が目的であり、認証手続きではありませんので留意下さい。

JICAは、協力準備調査の成果を踏まえ、提出資料の内容を確認した上で、資金協力業務部長名もしくはJICAの在外事務所が存在する国については当該事務所長名で、被援助国実施機関の長（契約署名者）宛に担当コンサルタントとの契約に係る推薦状を発出します。

推薦状発出依頼時には、被援助国実施機関名、代表者名、その役職名を正確に確認しておいて下さい。また、コンサルタント契約交渉に係る現地滞在日程、現地出張者名等を事前にJICAへ連絡してください。

なお、JICAは推薦状の発出に際し、コンサルタントに対し推薦に係る通知を手交し、必要事項の確認を行うとともに、安全対策を始めとした注意事項等について説明を行いますので、推薦状及び通知は業務主任が直接受領するようにしてください。

（４）設計監理業務確認資料

本資料は、「設計監理費積算資料」、「全体工程計画表」、「コンサルタント要員格付表」、「業務従事者（業務主任・常駐監理者）履歴書」及び「支出予定表案」からなります。以下のJICAWebサイトに詳細情報と提出書類の書式を示しています。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/sekkei/index.html

また、JICAは、主に以下の点に注意し、同資料の内容を確認しています。

- 1) 「設計監理費積算資料」 : コンサルタント契約予定額
概略設計（Outline Design : O/D）との変更の有無
- 2) 「全体工程計画表」 : G/Aとの整合性
O/D時との変更の有無
- 3) 「コンサルタント要員格付表」 : 各要員のM/Mの整合性
O/D時との変更の有無
- 4) 「業務従事者履歴書」 : 各要員の適格性
- 5) 「支出予定表案」 : 工程と支払時期及び支払額の割合

なお、JICAは、常駐監理者は以下の要件を備えるべきと考えています。

- ① 類似工事の施工経験または施工監理経験を5年以上有すること。
- ② 海外での業務経験を2年以上有すること。
- ③ 技術士、一級土木施工管理技士、一級建築士、一級建築施工管理技士等、当該工事の施工監理に関連する公的資格を有すること。

- ④ 担当コンサルタント会社での所属年数が2年以上であること。
- ⑤ 無償資金協力事業に携わった経験を有すること。
- ⑥ 当該国において、発注者、ローカルコンサルタント等関係者と業務遂行に必要なコミュニケーションができる語学能力を有すること。
- ⑦ やむをえない事由以外は工事終了まで継続して施工監理ができること。

※ 業務期間中に業務主任・常駐監理者を交代せざるをえない事由が発生した場合には、交代の理由、格付および後任となる業務主任・常駐監理者の履歴書を事前に発注者(被援助国)およびJICAに提出し、確認を得る必要があります。

(5) コンサルタント契約書(案)

無償資金協力事業におけるコンサルタント契約は私契約として、署名と同時に有効となり、履行義務が発生しますが、この契約はJICAが認証しない限り、無償資金協用に適格な契約としては効力を発効しません。つまり、無償資金の支払対象となるにはJICAの認証が必要になります。

JICAは、この認証行為が円滑に行われるように、標準的な契約条項を明記したコンサルタント契約書様式を作成し、以下のJICAWebサイト上で示しています。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/consultant/index.html

無償資金協力事業におけるコンサルタント契約は、E/N及びG/Aにより合意された条項、調達ガイドラインに沿った内容である必要があることから、JICAのコンサルタント契約書様式を利用してください。また、契約条項の編集や条文の変更は無制限に出来るわけではありません。

なお、被援助国実施機関との協議を通じ、コンサルタント契約の条項に変更や追記の必要が生じた場合には、JICAにその理由等を説明し、JICAの認証を得られる内容であるかどうか事前に確認を取るようして下さい。被援助国実施機関との協議を通じ、定型文に修正または追記が必要となった場合は、JICAに提出する契約書(案)には、修正・追記箇所が明確になるよう、字消線または吹出し等を施した形としてください。

契約内容・文言に不備がある場合には、認証することが出来ず、被援助国実施機関と契約書の修正手続きが発生しますので、契約書(案)の作成にあたっては、参考資料1「贈与契約(G/A)について」でG/A第5条の説明に記した審査項目(1)～(13)及び参考資料5「無償資金協用に係る契約書の作成要領」を参照し、慎重に作成してください。契約書標準様式は随時改訂し、JICAホームページに掲載していますので、最新版を入手のうえ使用してください。なお、特に留意を要する事項は次のとおりです。

1) 「支払条件」

参考資料6「無償資金協力に係る契約上の支払条件の基準」の具体例を参照し、業者契約書の支払条件との整合性を図り、設定しなければなりません。また、複数の支払条件基準を適用する必要がある契約（例えば、施設建設と機材調達、施工監理とソフトコンポーネント、普通機材と特殊機材の複合案件に係る契約）については、支払条件を項目ごとに区分する必要があります。

なお、資機材案件では、原則として、機材の船積み時又は引き渡し時の支払いとなりますが、「特殊機材」については、一部前払いも認められています（参考資料6「無償資金協力に係る契約上の支払条件の基準」参照）。

2) 「不可抗力」

契約の履行途中で、「不可抗力」により、契約の履行を中断せざるを得ない事情が発生する場合も否定できません。契約書上ではいかなる場合を不可抗力とみなすかは一般的な記載となっていますが、被援助国あるいは案件サイトの治安状況等に鑑み、具体的な不可抗力が発生し工事が中断する可能性がある場合、サイトからの退避の決定方法等の対処について、あらかじめ契約当事者間で合意を得ておくことが望ましいです。

(6) コンサルタント契約の締結及び契約書の認証

コンサルタントは被援助国実施機関との間でコンサルタント契約を締結した後、速やかにJICAに契約関係書類を提出し認証を求めてください。提出書類、受付時間については、以下のJICAWebサイトを参照してください。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/consultant/index.html

提出書類に不備がある場合には、認証することが出来ず、契約書の修正を求めますので留意ください。

また、認証を終え、無償資金協力として適格な契約となった後に支払請求、入札の開催（PQ公示/入札公示：原則として認証が終了していること。万一、未認証であっても入札実施前に認証を了することが確実である場合。入札実施：認証が終了していること。認証が遅れた場合には入札日を延期する）が可能になりますので、注意してください。

(7) 契約書の修正

1) コンサルタント契約の履行期限の延長

契約の履行期限を延長する場合は、被援助国実施機関から履行期限延長にかかるレター又は被援助国実施機関との協議議事録を添付し、履行期限延長の理由を付した書類をJICAに提出し、JICAの承認が得られた後に修正契約書の署名が可能となります。

修正契約書の締結は、原契約の履行期限内に行われる必要があります。また、コンサルタント契約の履行期限はG/Aの期限を超えることができません。延長が、G/A期限を越えざるを得ない場合、修正契約書の締結は、G/Aの履行期限延長に係る署名が行われた日から原契約の履行期限の間に行われる必要があります。G/Aの期限延長に係る署名が原契約の履行期限内に行われない場合、G/Aの原期限内で原契約の履行期限を一旦延長し、G/Aの期限延長に係る署名後に再度履行期限を延長することになります（契約履行期限に空白期間を作らないための対応です）。

2) その他

その他の事情で、契約書の修正を検討する際は、JICAの認証が得られるものであるかどうかの確認を必ず事前に行ってください。

(8) 修正契約書の認証

修正契約書についてもJICAの認証を受ける必要がありますので、原契約書と同様に契約関係書類をJICAに提出して下さい。

第2章 入札

1. 概略設計 (O/D) と詳細設計 (D/D) の比較

(1) 概略設計 (O/D) と詳細設計 (D/D)

概略設計 (O/D) は、JICAが実施する協力準備調査にてJICAとの契約に基づき実施されます。協力準備調査では、要請案件の背景、目的及び内容を把握し、わが国無償資金協力としての必要性・妥当性を検証するとともに、持続可能な効果の発現に留意し、必要かつ最適な事業内容、規模、仕様について設計と積算を行い、被援助国側負担事業の内容、留意事項等を含めた事業計画(概略設計 (O/D))を策定することを目的としています。

一方、詳細設計 (D/D) は、無償資金協力本体事業の発注者である被援助国実施機関との契約に基づき、更なる調査を実施し、概略設計 (O/D) の精度を入札図書レベルまで高めることを目的としています。なお、詳細設計レベルの調査を協力準備調査時に行った案件については、G/A締結後の詳細設計は、被援助国実施機関がその内容を発注者(被援助国)として再確認することに重点が置かれます。

(2) O/D・D/D 比較の確認

無償資金協力事業は、概略設計 (O/D) における事業計画に対して、日本政府の承認を得、両国政府間の国際約束 (E/N) が締結されますので、詳細設計 (D/D) は、概略設計の基本構想との整合性が確保されていることが前提となります。

よって、詳細設計 (D/D) を実施するにあたっては、概略設計 (O/D) の基本構想から変更がなく、その精度を高めることが一般的な作業となります。詳細設計時の追加調査(ボーリング調査やGBR試験等)に基づいた技術的検討の結果、または、協力準備調査報告書作成時から詳細設計 (D/D) までの間に発注者(被援助国)の政策変更や現場状況の変化があった場合には、設計の変更を検討します。その場合は、詳細設計 (D/D) にて、概略設計 (O/D) の基本構想の範囲内で変更を行います。

O/D・D/D比較検討は、JICAに提出し、内容の確認を得る必要があります。提出資料や注意事項については、以下のJICAWebサイトを参照してください。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/hikaku/index.html

なお、設計変更が必要な場合、「第3章 2. 設計変更」の手続きに従い、発注者(被援助国)の要請書、変更理由、技術的検討内容、変更の妥当性、変更に伴う積算見直し等について取りまとめる必要があります。

2. 第三国製品の調達

(1) 第三国製品の調達の考え方

無償資金協力事業（一般プロジェクト型）における資機材等の生産物や役務の調達適格国は、G/Aにより、原則として日本国または被援助国に限定されています（ここでいう調達適格国とは、2.（3）で説明する原産地国をいう）。しかしながら、この両国以外を原産地とする第三国製品の調達が案件実施上有利であると判断され、かつ発注者（被援助国）が要望する場合は、入札又はP/Q公示前に、発注者（被援助国）からの要請書にコンサルタントの公平性、競争性、経済性の観点からの意見書を添付してJICAに提出し、JICAの承認を得ておく必要があります。第三国製品の調達要件は次の（2）とおりです。

(2) 第三国製品の調達要件

第三国製品の調達が認められる要件としては、原則として次の1)～4)のいずれかを満たす必要があります。

- 1) 調達すべき製品が日本または被援助国で製造されていない場合。
- 2) 日本または被援助国で製造されてはいるが、調達対象を日本産品または被援助国産品と限定することによって、入札において競争が成立せず、公正な入札が確保されない恐れが大きい場合。
- 3) 日本産品または被援助国産品に限定することで、輸送費等の関係で著しく高価なものとなり、経済的合理性がない場合。
- 4) 調達の緊急性等やむを得ない事情がある場合。

(3) 原産地国の定義

無償資金協力における原産地国／地域（以下、「原産地国」と呼びます。）の定義にあたっては、わが国の関税法基本通達第68条3の5項の規定を準用し、次の事項に該当する国を、原産地国とします。

- 1) 当該物品につきその全部を生産した国
- 2) 当該物品の生産が二国以上にわたる場合には、実質的な変更をもたらし、新しい特性を与える行為を最後に行った国。（単なる部品の組立ては実質的な変更をもたらし、新しい特性を与える行為とは見なさない。）

なお、世界貿易機関（WTO）において「原産地規則に関する協定」にもとづき、（非特恵的）原産地規則のハーモナイゼーション（共通化）のための作業が継続されています。作業が完了し、新たな合意が形成された場合には、関連法令も修正される可能性がありますので、同作業に関する国際情勢の動向や政府の対応にも留意しておく必要があります。

(4) 現地製品の定義

現地製品については、基本的には上記「原産地国」の定義を「現地製品」に適用すればよいこととなりますが、以下の点に留意する必要があります。不明な点があれば事前にJICAに相談して下さい。

- 1) 「現地代理店を通して現地調達する場合」について、メーカーによっては現地に総代理店をおいて商権を与え、当該代理店を通じなければ資機材の調達ができない仕組みになっている場合がありますが（例、医療機器、建設機械等）、調達地に関わらず、「機材」が第三国で製造された製品として輸入されているものについては、第三国製品の調達として取り扱うものとします。
- 2) 施設案件ながら、組み込み機材が施設ロットに含まれることがあります。第三国製の組み込み機材を調達する場合、上記1)と同様の手続きをとる必要があります。また、業者契約書にも「Country of Origin」を忘れずに追加して下さい。
- 3) 施設の建設工事に含まれる鉄骨やセメント等の建設資材や設備機材で、発注を受けて輸入手続きをとらずとも恒常的に市場に出回っていて現地店頭で入手可能なものについては、現地製品とみなしていますが、不明な点があれば事前にJICAに相談して下さい。

(5) 第三国製品の調達手続き

機材の調達先に第三国を含める場合には、発注者(被援助国)は、第三国からの調達を希望する製品名、原産地国名、その理由を明記した要請書を提出し、入札又はP/Q公示前に、JICAの承認を得る必要があります。

なお、この過程において、コンサルタントは、発注者(被援助国)の受任者として、この要請に係る技術的意見書（価格が有利なことが理由であれば見積額を比較し、その他の場合も理由を詳述）を付し、JICAに報告します。

なお、第三国製品の調達が想定される場合、入札図書には対象となる品目名、妥当と認められた原産地国を明示することが必要です。また、実際に第三国製品を調達する場合は、業者契約書に、原産地国・積荷国を明記するよう留意して下さい。

3. 調達方法

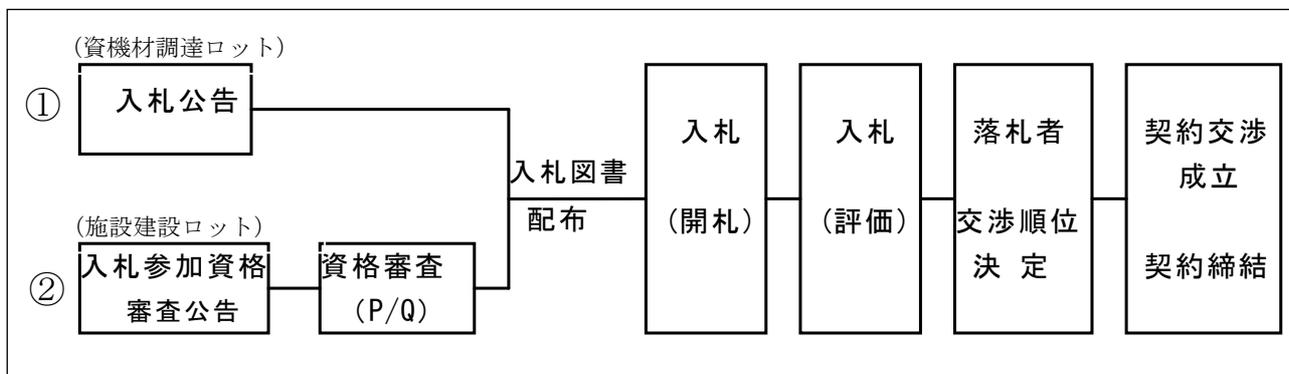
(1) 調達方法の考え方

無償資金協力における調達方法は、「無償資金協力調達ガイドライン」との整合性を保ち、競争性と公平性が確保されるように十分に留意して決定されなければなりません。

一般的に物品・役務の調達方法には、1) 一般競争入札、2) 入札参加資格制限付一般競争入札、3) 指名競争入札、4) 随意契約による調達の4種類がありますが、無償資金協力における調達方法としては、特別の事情が認められない限り、資機材調

達ロットについては、1)の一般競争入札を、また施設建設ロットについては2)の入札参加資格制限付一般競争入札を採用しています。

入札のステップ



(2) 随意契約

一般競争入札を原則とするわが国の無償資金協力事業においては、随意契約は契約方式の例外であることを十分認識する必要があります。日本国では、会計法第29条の3第4項および第5項において随意契約が規定されています。

無償資金協力事業において、例外的に随意契約とする場合の要件は、以下のとおりですが、この要件の項目に該当する場合、ただちに随意契約によるというわけではなく、契約の公平性を保持し、競争性の確保を図るとの観点から、個別に技術の特殊性、経済的合理性、緊急性等を客観的、総合的に判断し、決定することになります。

発注者(被援助国)が随意契約を希望する場合、または技術的観点からコンサルタントが随意契約が望ましいと判断する場合には、協力準備調査の段階から事前にJICAに相談してください。事業の実施段階においてもJICAに前もって早くから相談するとともに、発注者(被援助国)の要請書、コンサルタントの意見書を付して、JICAの確認を得る必要があります。

(施設建設の場合)

参考資料3「無償資金協力工事案件における随意契約の要件」参照

(資機材調達の場合)

(「予算決算及び会計令(通称、予決令)第102条の4第4項」参照)

1) 契約の性質または目的が競争を許さない場合

ア. 契約の目的物が特定の者でなければ納入することができないものであるとき。

イ. 契約の目的物が特殊な物品であるか、もしくは契約上特別の目的があるため買入先が特定され、または特殊な技術を要するとき。

2) 緊急の必要により競争入札に付すことが困難な場合

ア. 天災地変、その他客観的理由による急迫の場合であって、公告の期間を短縮し

てもなお競争入札に付すいとまがないとき。

イ. 競争に付すと契約の目的を達することができないとき。

3) 競争に付すことが不利と認められる場合

ア. 現に契約履行中の製品または物品の買入れに直接関連する契約を、現に履行中の契約者以外の者に履行させることが不利であること（関連契約）。

イ. 随意契約によるときは、時価に比べ著しく有利な条件で契約することができる見込みがあること（有利な価格による契約）。

ウ. 買入れを必要とする物品が多量であって、分割して買入れなければ売り惜しみその他の理由により、価格を騰貴させる恐れがあること（分割による買入価格）。

エ. 早急に契約しなければ、契約する機会を失い、または著しく不利な価格をもって契約しなければならないこととなる恐れがあること（適期契約）。

(3) 一括入札またはロット分け

施設建設と資機材調達の両者を含む事業では、公平性と競争性の観点から、施設建設ポーションと資機材ポーションとに分けて別々の入札を行い、契約もそれぞれ別々に締結することを第一に検討してください。施設建設ポーションと資機材調達ポーションの割合、案件の円滑な実施、一括輸送による輸送費の軽減、調達後の保管管理責任の所在の明確化等から、一括入札が望ましいと考えられる場合に一括入札を検討してください。

施設建設と資機材調達の両者を含む事業で一括入札が望ましいと判断する場合には、発注者（被援助国）の要請書とコンサルタントの意見書を付して、JICAの確認を得る必要があります。JICAは次のポイントに基づき、その妥当性を検討します。

1) 一括入札の必要性（一括入札としない場合に危惧される具体的問題点等）

2) 一括入札とすることによって生じる問題、不都合の有無（例：応札業者が極端に制限されてしまうこと）

資機材案件においては、技術的一貫性や応札者の意欲を損なわないように留意しつつも、競争性をより高めるために、可能な限りロット分けを行うことを検討してください（1億円以上あれば、概略設計策定における積算段階から、ロット分けを検討することが必要です）。

また、性質の異なる機材により構成される案件、特殊な仕様の機材が含まれる案件等では、一部の機材によって入札の競争性が阻害される可能性があります。このような機材については、基本的に別ロットとすることを検討してください。

4. 入札参加資格事前審査（P/Q）及び入札公告（公示）

JICAでは、標準的な公告例（英語）を以下のJICAWebサイトで公表していますので、この書式を利用することをお勧めします。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/nyusatsu/nyusatsu_j.html

（1）入札参加資格事前審査

「無償資金協力調達ガイドライン」においては、大規模または複雑な業務、特注設備及び特殊役務の調達契約に対しては、当該契約を請け負うにあたり必要となる資格条件を設定し、入札参加者に事前資格審査（P/Q：Prequalification）を実施することが可能とされています。特に、施設建設案件の工事請負契約の場合は、入札参加者の経験・技術力や財務状況が案件遂行に大きな影響を及ぼしますので、P/Qを実施します。

P/Qについては以下のとおり、AとBの2つのパターンがあります。競争性の観点から基本的には申告制（海外工事实績、類似工事实績、技術者数については評価しない）のBパターンの適用を検討し、特定工事（大規模または特殊工法を含む）施設建設案件についてはAパターンを適用しています。また、特定工事施設建設案件でなくとも特に評価が必要と認められる項目がある案件は、当該項目についてはAパターンを適用し評価を行うこととなります。当該案件がこれに該当するかについては、その都度コンサルタントがJICAと相談することとします。

Aパターン

特定工事（大規模または特殊工法を含む）の施設建設案件の場合は、企業形態、財務状況の条件に加えて、海外工事实績、類似工事实績及び技術者数について、「過去10年間に〇〇億円以上の海外での工事实績が△△件以上あること」等の条件を設定します。

Bパターン

企業形態と財務状況については上記Aパターンと同様ですが、海外工事实績、類似工事实績及び技術者数については、「海外工事实績がある場合はその工事实績を記載すること」という、申告制（評価しない）とします。

なお、コンサルタントは、P/Q基準（案）を作成し、基準設定の根拠、公示新聞名、想定される有資格者数について、今後の入札スケジュールと併せ、JICAの確認を得ることとなります。JICAは、P/Q基準の設定が適正であるか、必要以上に制限が設けられ、競争性が阻害されていないかを確認します。

資機材案件（機材ポーションのある施設建設案件を含む）の支店条項（アフターサービスを考慮し、入札参加予定者が当該被援助国内もしくは周辺国に支店等を有することを、入札参加要件とすること）は、原則として、競争性向上の観点から撤廃しています。ただし、この要件の必要性が高い案件は、コンサルタントがJICAと相談したうえで、個別に定めるものとします。

(2) P/Q 基準（案）作成時の留意事項

1) 過度な資格制限を設定しない。

P/Qは入札者数を”絞り込む”ことを意図としたものではなく、案件実施のために必要となる業務遂行能力等を持ち得ない業者が入札に参加することのないように、参加の資格を満たしているか否かを審査するものです。したがって、契約の性質または目的上やむを得ない場合を除き、P/Q基準の設定に際しては、十分な競争性が確保されるよう考慮する必要があります。

2) P/Q基準を満たす業者数を想定する。

作成されたP/Q基準（案）を用いた場合、特にAパターンの場合は参加可能となる業者数を想定し、適正な競争性が確保できるか検討します。

3) P/Q基準項目は次の5項目とします。ただし、これ以外の項目を加えることが必要不可欠と判断される特殊な場合は、JICAにも確認してください。

ア. 企業形態

イ. 財務状況

ウ. 海外での工事实績

エ. 類似工事实績

オ. 技術者数

4) 共同企業体

すべての施設建設ロットにおいて、原則、建設業者間、施設と機材の混合ロットにおいては建設業者と商社あるいはメーカーによる共同企業体の結成を認めます。

なお、2010年10月に施設建設ロットの共同企業体の扱いについて以下のとおり整理しています。

ア. 審査基準を以下の類型に区分し明示しています。

(例示していない項目も全て①～③のいずれかに区分する)。

① 構成員が共通し個別に満たすべきもの

企業形態、財務状況、技術者数

② 同企業体全体で満たすべきもの（構成員の一部のみが満たす場合も含め合算）

海外での工事实績、類似工事实績（工事内容等から判断し共通し個別に満たすべきものとする可）

③ 共同企業体の構成に関するもの：

構成社数（3社まで）、代表者（出資又は工事分担が最大の構成員）、最低限度出資比率（構成員それぞれが均等割りの6/10以上）

※最低限度出資比率は、例えば、3社の共同企業体であれば各社6/30（3等分の6/10）以上、2社であれば各社6/20（2等分の6/10）以上となります。

イ. P/Q以降の共同企業体の構成変更を認めます。

以下の条件を全て満たす場合は、P/Q以降の共同企業体の新規結成・構成変更を認めます（当初P/Qでは構成員でなかった者や当初P/Qで単独あるいは共同企業体として失格となった者の追加を含む）。ただし、入札図書が購入できるのはP/Qに合格した企業だけというルールはこれまでと同じです。

- ① 新共同企業体がP/Qの基準（上記ア. の①～③）を満たす
- ② この変更が競争を阻害しないと発注者が同意する（発注者から同意書を取付ける）
- ③ 構成者の自由意志による（応札者の申告書を取り付ける）
- ④ 入札図書に明記する共同企業体構成変更申請期限までに申し出る
（何らかの事情で構成の変更を認めない場合はその旨をP/Q公示に明記する）
（変更申請期限については、発注者の同意取付、JICA側の確認等の期間を考慮して設定する）

5) P/Q結果判定方法

P/Q基準を満たす社はすべて入札参加資格ありと判断します。なお、上記3)ウ. 海外での工事实績、エ. 類似工事实績、オ. 技術者数、について、設定したP/Q基準にわずかに達しない業者がある場合、総合的には業者の工事遂行能力に問題ないと判断できる場合は、合格と判断することを妨げるものではありません。

(3) 公告（案）作成時の留意事項

公告の目的は、無償資金協力事業の入札を新聞等により公表し、入札参加有資格者を広く募ることにあります。このため、公告にあたっては、入札資格を有するすべての業者が入札に参加する機会が得られるように、各種の事情を勘案して最も妥当な方法を採用する必要があります。

以下のJICAウェブサイトには、標準的な公告例（英語）を示していますので、この書式を利用することをお勧めします。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/nyusatsu/nyusatsu_j.html

1) 施設案件のP/Q公告の例

①Aパターン：特定工事（大規模または特殊工法を含む）の施設建設案件¹の公告例

1. 案件名（G/A署名日、無償資金協力への言及を含む）

2. 案件概要

3. 案件実施機関名、連絡先（担当コンサルタント名、連絡先）

4. P/Q申請書の配布場所および日時

5. 競争に参加する者に必要な資格

（1）企業形態

G/Aに定義された日本法人であること。外国為替及び外国貿易法（1949年、法律第228号）の第26条第一項に掲げる各号のいずれかに該当する法人は日本法人とはみなされない。

建設業法による特定建設業の許可を得た業者であること。

（2）財務状況

健全であること。会社更生法又は民事再生法の適用を申請中でないこと（但し、更正手続または再生手続開始の決定を受けているものを除く）。

【全省庁統一資格について】

全省庁統一資格の有無の確認により財務状況審査が代替できるものは、その旨記載下さい。（なお、JICA登録制度（契約競争参加者資格登録及びコンサルタント等登録）は2010年3月に廃止されました。）

（3）海外での工事实績

過去10年間に〇〇億円以上の一般建設工事（下請けも含む）を△△件以上行っていること。または、過去10年間に一般建設工事（下請けも含む）の総工事出来高が〇〇億円以上であること。

（4）類似工事实績

国内、海外を問わず、過去10年間に〇〇億円以上の類似工事（下請け工事も含む）を△△件以上行っていること。

（5）技術者数

十分な経験および資格を有する技術者が〇〇人以上いること。

注1：建設業者間または資機材調達が含まれる場合には建設業者と商社/メーカーとのJVを認めます。

注2：契約に際し、履行及び前払いにかかる建設保証ボンドが必要となります。同ボンドは契約時に

¹ 当該案件が大規模または特殊工法を含む案件であるかどうかはその都度コンサルタントがJICAと相談の上、判断することとします。

提出していただきます。

②Bパターン：上記①以外の一般施設建設案件の公告例

1. ～ 4. Aパターンと同様。

5. 競争に参加する者に必要な資格

(1) ～ (2) Aパターンと同様。

(3) 海外での工事実績

下請け工事も含み、実績がある場合は応札書類に記載のこと。また、関連会社や子会社等の実績があればそれを明記してください。

→実績の提出は求めるが、審査対象とはしない。審査対象とする場合には、当該項目についてはAパターンを適用ください。

(4) 類似工事実績

国内外を問わず、下請け工事を含む類似工事実績がある場合は応札書類に記載してください。

→実績の提出は求めるが、審査対象とはしない。審査対象とする場合には、当該項目についてはAパターンを適用ください。

(5) 技術者数

貴社が保有する技術者数と専門分野（有資格者）を記載してください。

→技術者数の提出は求めるが、審査対象とはしない。審査対象とする場合には、当該項目についてはAパターンを適用ください。

注1：建設業者間または資機材調達が含まれる場合には建設業者と商社/メーカーのJVを認めます。

注2：契約に際し、履行及び前払いにかかる建設保証ボンドが必要となります。同ボンドは契約時に提出していただきます。

2) 資機材案件の入札公告の例

1. 案件名（G/A署名日、無償資金協力への言及を含む）

2. 案件概要

3. 案件実施機関名、連絡先（担当コンサルタント名、連絡先）

4. 入札図書の配布場所および日時

5. 競争に参加する者に必要な資格

G/Aに定義された日本法人であること。外国為替及び外国貿易法(1949年、法律第228号)の第26条第一項に掲げる各号のいずれかに該当する法人は日本法人とはみなされない。

(例) 商社、商社及びメーカー、メーカー

3) 公告（案）を作成する時の留意点

① 公告を掲載する新聞社について

新聞公告を行う際には、入札参加有資格者を広く求めるべく、広く発行されている新聞を利用することが一般的です。ただし、特定の新聞でなければならないということはなく、入札資格を有するすべての企業が事前に知る機会を持ち、できるだけ多くの企業が入札に参加できるように配慮する必要があります。

② 公告期間、複数紙への掲載、公告時期について

入札参加有資格者をより広く求めることが必要な場合には、公告を2日間（以上）にわたり掲載する、または複数紙への掲載を行う方法も取り得ますので、その必要性を検討ください。また、公告時期は、休日が集中する時期を避ける（入札参加有資格者を広く求めることとならないため）等に留意してください。

③ 公示言語（和文の併記）

公告はG/Aで使用されている言語で作成される必要がありますが、広く本邦業者へ周知されるよう、少なくとも冒頭部分には最低限和文で国名、被援助国実施機関名、案件名、公告内容、事業内容を簡潔に記すようにしてください。

④ 入札スケジュールについて

コンサルタントは、公告（案）作成にあたり、入札スケジュールについてもあらかじめ、JICAに確認を求めておく必要があります。

この時、検討すべき主な項目は以下のとおりです。

- a) P/Q公告日
 - b) P/Q公告新聞名
 - c) P/Q書類の配布日
 - d) P/Q書類提出の締切日時
 - e) P/Q結果報告予定日
 - f) 入札公告新聞名（P/Q審査を行わない案件のみ）
 - g) 入札図書配布予定日
 - h) 質問受付期限
 - i) 質問に対する回答期限・アデнда期限
 - j) 入札予定日
 - k) 契約予定日
 - l) 予備的経費試行対象案件の場合は、予備的経費試行対象であることを記載
- } P/Qを行う案件の場合

なお、P/Q書類配布日は、P/Q公告当日を含め最低3日間（土、日、祭日を除く）は確保することが望まれます。また、P/Q書類の配布終了日翌日からP/Q書類提出の締切りまで最低3日間（土、日、祭日を除く）確保することが望まれます。特に、

共同企業体を想定する案件等においては、適切な期間が確保されるよう期間設定を検討して下さい。

入札図書配布予定日から入札予定日に至る期間に関しては、基本的には最低45日を目途としています。

⑤ JICAホームページへの掲載について

入札公告（P/Q公告を含む）は、新聞掲載と並行してJICAホームページ（<http://www.jica.go.jp/chotatsu/musho/>）にも掲載します。コンサルタントは、JICA（業務担当）からP/Q公告（案）または入札公告（案）に係る確認完了の連絡を受けた後、資金協力業務部計画・調整課宛以下のとおり提出してください。なお、ホームページには以下の免責条項が掲載されます。データを提出したコンサルタントは免責条項の内容につき同意したものとみなされますので、留意ください。

【免責事項】

以下に掲げる情報は、無償資金協力案件にかかる入札事前資格審査公示・入札公示のために被援助国政府実施機関が本邦コンサルタントの支援を得て作成した入札公告を、当該コンサルタントから情報提供を得たままの形で掲載するものです。したがって、公示対象無償資金協力案件が漏れなく掲載されていることや、掲載内容が正確であることについてはJICAとして保証しかねますので、ご留意ください。また、利用者各位がこのサイト情報を利用することあるいはこのサイト情報を利用できなかったことによって生じるいかなる損害についても、JICAは責任を負いません。本サイト掲載情報については、念のため本件公告掲載新聞各紙をご確認ください。

なお、公示内容についての照会は、JICAではお答えしかねますので、各入札公告に記載されている各案件の担当コンサルタントまでお願いいたします。

ア. 提出物：P/Q公告案又は入札公告案の新聞掲載原稿データ

原稿の冒頭1行目に日本語で平成〇年〇月〇日〇〇新聞広告欄掲載と挿入する。

イ. 提出形式：PDFファイルを電子メールにて送信する。

PDFの印刷時のサイズはA4縦としてください。

拡大しないと文字が読めないものも不可とさせていただきます。

ウ. 提出宛先：To: JICA資金協力業務部 計画・調整課 (gltco@jica.go.jp)

cc: (必須) 資金協力業務部 各実施監理課担当者

エ. 差出人：データの提出は必ず契約コンサルタントより行なう。

(下請けコンサルタント等、契約コンサルタント以外からの提出は不可)

オ. 提出時期：JICAの公告（案）確認後、かつ、被援助国実施機関からの同意を得た後、かつ新聞掲載日の3日前（土日、休祭日、12/29～1/3を除く）まで（3日前までに提出できない場合は、計画・調整課まで電話連絡する。）

カ. 提出時の留意事項：

電子メール件名：「平成**年度**国①**計画／②*月*日掲載、③*月*日締切」

①案件名：無償資金協力事業の案件名。

②掲載：ホームページ掲載日。基本的には新聞掲載日と同日。

③締め切り：P/Q書類または入札図書の配布終了日。提出期限ではない。

（なお、関心表明の締め切りを設定している場合は、その締め切りになります）

メール本文：コンサルタント名と担当者名を記載。（それ以外の記載は不要）

5. 入札図書（案）の作成

入札図書では、応札者が応札の準備に必要な「入札指示書」や「技術仕様書・図面」、落札者を決定する基準となる「入札の評価方法」、落札後の契約条件を規定する「契約書（案）」等が明確に示されている必要があります。

一般の私契約の締結にあたっては、契約交渉の経緯の中で、「技術仕様書・図面」や「契約条件書」が当事者間で変更されることもあろうかと思われれます。しかしながら、日本国政府が実施する無償資金協力事業においては、より公正で透明な手続きとするため、発注者(被援助国)が入札図書を公表した後は、「技術仕様書・図面」等に疑義があり、応札者を混乱させる可能性があることが懸念される場合以外、その修正が認められません。また、「入札の評価方法」や「契約書（案）」の内容の変更は認められません。さらには、入札後の価格交渉及び契約交渉では、技術仕様書、調達条件等入札図書に規定されている諸条件の変更も同じく認められません。

入札図書は、応札者、発注者(被援助国)双方にとって、円滑な事業の実施を図るために、極めて重要な書類であることは言うまでもありませんが、発注者(被援助国)の受任者として、入札図書（案）を作成するコンサルタントにとっても、その質によって技術的な能力を判断される重要な書類となります。特に「技術仕様書・図面」については、当該契約にて実施される事業の成果を左右する重要な書類ですので、作成に当たっては、当該事業の規模・現地状況に合致した適正な内容とし、必要な項目を網羅するとともに、特定の仕様によって参加者が限定されないことを十分に確認してください。

なお、入札図書及び契約書の言語はG/Aで使用されている言語が原則になります。一方で、仏語や西語の使用国に対する案件も含め、G/Aを英語に統一することを進めています。現時点では仏語や西語のG/Aも存在していますが、一部の仏語や西語の使用国では英語の

G/Aとなっています。仏語や西語の使用国の発注者(被援助国)が希望する場合、入札図書及び契約書の言語は、G/Aが英語であってもJICAホームページの標準書式を踏まえ仏語または西語で作成して差し支えありません。ただし、この場合、契約書に記載する案件名と発注者(被援助国)名(G/A署名者と同じ場合のみ)はG/Aに記載された英語表記のものとしてください。支払手続き上、これらはG/Aと契約書で一字一句一致する必要があります。G/Aの英語表記と異なる仏語や西語の表記では支払いが出来ませんのでご注意ください。

入札図書の満たすべき要件については、「無償資金協力ガイドライン」に記載のとおりですが、入札図書(案)の作成にあたり、留意が必要な事項は以下のとおりです。

(1) 入札指示書 (INSTRUCTION TO TENDERERS)

JICAは、標準的な条項を明記した「標準入札図書(入札指示書スタンダード)」を以下のWeb上で示していますので、この書式を利用することをお勧めします。発注者(被援助国)との協議を通じ、定型文に修正また追記が必要となる場合は、字消線または吹出し等を施した形でJICAに提出してください。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/nyusatsu/hyojun_j.html

(2) 入札様式

入札様式については、おおむね以下のものがあります。

- 1) 委任状
- 2) サイン証明書
- 3) 価格記入様式
- 4) 価格明細記入様式
- 5) 主要機材の製造者リスト
- 6) メーカーからの供給証明書
- 7) 工程表

なお、それぞれの様式は、応札者にとってもわかりやすいもので、後々疑義を生じる恐れがないような記載ぶりにする必要があります。

(3) 契約条件書 (CONDITIONS OF CONTRACT) ・ 技術仕様書 (TECHNICAL SPECIFICATIONS) ・ 図面 (DRAWINGS) / 機材リスト ・ 仕様書

「第2章 1. O/D・D/Dの比較」の手続きを経たD/Dの内容と相違点がないか確認してください。

また、契約条件書及び技術仕様書は、入札の公平性を担保し、対象構造物の品質・出来形、資機材の仕様を規定し、それらを確保するための方策について取り決めを行

う極めて重要な図書ですので、特に以下の項目について曖昧な記述を避け、発注者(被援助国)、受注者にとって一義的に解釈される内容及び表記となっているよう留意して下さい。

- 1) 調達又は使用する資機材の規格、基準等
- 2) 品質、出来形を保証するための検査の方法、頻度、判定基準等
- 3) コンサルタントが行うべき検査、承認事項等
- 4) 受注者がコンサルタントに提出すべき書類、図書等
- 5) 受注者が提出すべき施工・調達計画書の具体的な内容
- 6) 竣工図書の種類、様式、部数と竣工検査の方法等

(4) 契約書(案) (FORM OF CONTRACT)

締結済みの契約書の認証審査で問題点を指摘され修正を要することが多いので、契約書(案)についても、不明な点は事前にJICAの確認を受けておくことが望めます。特に、発注者(被援助国)の意向で標準契約書に対して新たな条項を挿入するあるいは削除する必要がある場合には、契約認証上の問題の有無について留意し、修正や削除する内容についてあらかじめJICAに確認して下さい。

また、入札後の発注者(被援助国)と業者との契約交渉を通じ、契約書(案)に修正または追記がなされた場合は、変更箇所がわかる形で契約書をJICAに提出して認証を受けてください。

なお、契約書の作成要領については、参考資料5「無償資金協力に係る契約書の作成要領」を利用してください。

(5) その他の留意事項

1) 仕様の設定について

仕様については、協力準備調査によって技術的根拠に裏付けられた合理性、また誤解の余地のない明確さ、競争性を阻害することがないようにする公正さが要求されますので、その設定にあたっては、慎重な検討を行った上で決定するよう留意してください。

2) 銘柄指定

無償資金協力により資機材を調達する場合、競争性を確保するとの観点から、原則として銘柄指定は行わないこととしています。ただし、既存の資機材との整合性をとる必要がある場合等、発注者(被援助国)が銘柄指定を希望する場合には、その理由を記載した要請書とコンサルタントの意見書を取りまとめ、銘柄を指定することの可否について、事前にJICAに確認することが必要となります。

また、この場合、当該資機材を銘柄指定にすることによって、他の資機材調達の競

争が妨げられるような事態が生じることがないように、当該メーカーが各社に供給を行うことをあらかじめ確認しておいたり、当該機材を別ロットにしたりする等、その取り扱いには十分注意する必要があります。

3) 特殊機材

特殊機材とは、「予算決算及び会計令臨時特例」第2条で定めるものを基本としますが、特例として、(1) プラント・医療機器等システムとして使用される機器類、(2) 受注生産又は改造を要する設備等を含むもので、30%の前払いを認める要件として、次の(イ)～(ハ)の全てを満たすものとします(認証審査において特殊機材に関する理由書が必要。なお、前払いの対象となるのは契約総額のうち特殊機材に係る契約額の部分だけである)。

(イ) 1つのロットにおける特殊機材の予定価格金額の総合計が3,000万円以上であること。

(ロ) 船積みまでに長期間(4ヶ月以上)を要するものであること。

(ハ) 契約業者とメーカーとの間の契約において前金払いの条項があること。

なお、特殊機材の前払いを行う場合にも、施設案件と同様、それを保証する(同額の)前払い保証を設定する必要があります。

前払いが必要な特殊機材は、「特殊機材に係る理由書」により、その内容につきJICAに確認することが必要です。

(6) 入札図書(案)の確認

JICAは、以下のWeb上で示している入札図書チェックリストにもとづき、入札図書(案)の確認を行っています。発注者(被援助国)の承認を得た後、速やかにチェックリストとともに入札図書(案)(入札案内、入札指示書、契約条件(契約書(案)を含む))を提出してください。なお、技術仕様書・図面については、JICAは確認の対象とはしていません。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/nyusatsu/nyusatsu_j.html

(7) E/N及びG/Aの写し

E/N及びG/Aは、当該無償資金協力の根拠であり、契約の大枠を規定するものであることから、入札参加者に対してあらかじめその内容を公開しておくことが、入札の透明性の向上につながるものと考えられます。したがって、当該無償資金協力にかかるE/N及びG/Aの写しを入札図書に添付してください。なお、G/Aに関しては、JICAが直接当事者となる文書であることからJICAからお渡ししますが、E/Nに関しては外交文書であり日本政府からの入手が困難なため、被援助国政府から入手してください。何らかの事情で被援助国政府からE/Nの写しを入手できない場合は、JICA担当者に相談してく

ださい。

6. 入札の実施と入札評価

(1) 入札の実施

コンサルタントは、発注者(被援助国)の受任者として、公正で透明性を確保した入札が円滑に行われるよう支援する責務があります。また、入札会は被援助国(現地)あるいは本邦で開催しますが、本邦で開催されることがほとんどです。

入札会を本邦で行う場合の留意事項は以下のとおりです。

1) 発注者(被援助国)の位置づけ

ア. 発注者(被援助国)の契約責任者の参加

入札会の主催者は発注者(被援助国)であり、すべての最終決定は発注者(被援助国)によって行われます。言い換えれば、入札に関する一切の業務(入札会実施、入札評価、アワードの発出、残余金申請、契約締結等)について、発注者(被援助国)の契約に係る権限を有する責任者が関与する必要があります。受任者であるコンサルタントの一存で取り進めることがあってはならないということです。したがって、発注者(被援助国)からの入札会出席者の人選に際しては、コンサルタントはこの趣旨を発注者(被援助国)に十分理解させ、事前に調整する必要があります。

イ. 発注者(被援助国)との事前打合せ

コンサルタントは、入札図書に従い、入札会の進め方や使用言語、発注者(被援助国)挨拶の内容、その他留意事項等について発注者(被援助国)と事前に十分協議を行い、入札会当日に無用の混乱が生じないようにしなければなりません。また、入札予定価格については、入札手続きの公正さを確保するため、発注者(被援助国)とコンサルタントの双方が確認の上、その額が記された予定価格確認書に双方が署名し封印されたものをもって、入札会に臨みます。予定価格確認書は入札の予定価格が変更されていないことを示すためであり、入札後に応札者の前で開封し、応札価格の評価に疑念をもたれないようにするものです。なお、「公正な入札を行う」ためには、発注者(被援助国)と応札予定業者との事前接触・情報交換等は決してあってはなりません。

ウ. 入札会の進め方

コンサルタントは、発注者(被援助国)とあらかじめ十分協議のうえ、主催者である発注者(被援助国)に代わり、入札会の進行・書類審査等を行うことが求められます。書類審査についていえば、まずコンサルタントがこれを行い、内容を確認したうえで必ず発注者(被援助国)に対して内容の説明を行い、承認を得るという手順を円滑に進める必要があります。

なお、入札過程において適正な手続きがとられているということを確認する目的

で、JICA職員が入札に立ち会いますが、JICA職員は予定価格の妥当性や応札額を確認する立場ではないことから、予定価格確認書や応札額確認書に署名することはありません。JICA立会い者の位置づけについては以下4)のとおりです。

2) 入札会場

ア. 入札会場の環境

まず、十分な広さ・落ちついた雰囲気確保されているか確認します。会場が狭すぎたり、発注者(被援助国)と応札業者との距離が近すぎたり、部屋として独立していない場合、入札会の円滑な進行に支障を来したり、あるいは書類の審査等に不都合が生じることが懸念されますので、十分留意してください。

イ. 応札価格掲示板の準備

各応札予定業者の2回までの応札価格・価格順位を記入できる表(アルファベット順等で応札予定業者名を記入したもの)をあらかじめ準備し、開札時に参加者全員が確認できる位置に置きます。

3) 入札会実施要領

開札日の1週間前までに、以下の事項についてJICAに連絡してください。

ア. 応札予定業者名等

イ. 式次第(案)(参考資料4:開札式次第案参照)

ウ. 入札手順

エ. 会場までの経路(地図・最寄り駅・所要時間等)

オ. 会場のレイアウト図・席次表

4) JICA立会い者の位置づけ

JICAは、無償資金協力の実施監理業務を担当している立場から入札手順、つまり入札が公正かつ適正に実施されているかを確認するために、発注者(被援助国)が開催する入札会に中立な第三者として立ち会います。

開札中に応札業者からの質問やクレーム等があった場合は、入札図書の条項に基づきコンサルタントが回答する場合は、発注者(被援助国)の承認を得た後に回答することになります。JICA立会い者は、その手続きや判断が入札図書に基づき適正に行われたものであるか確認することになります。

5) 入札会で発注者(被援助国)の意向確認が必要となった場合の手順

入札会で応札業者からの質問やクレーム等、判断に迷う点が出てコンサルタントと発注者(被援助国)との協議が必要となった場合、その場で協議を始めることは避けるべきです。躊躇せずに入札会の一時中断を宣言した上で、別室に移る、あるいは応札者を別室に移す等、コンサルタントと発注者(被援助国)だけで落ちついて協議を行える環境を整え協議を行い、結論を出した上で再開します。

この際、応札者間で情報交換や協議が行われることのないよう監督することもコン

サルタントの責務となります。

6) 入札会終了時に行うこと

ア. 入札結果報告書（速報）の提出

入札会終了後速やかに、応札業者名、応札金額等を記した入札結果報告書（速報）を作成します。JICA立会い者に、その場で同報告書の提出を行います。JICAからの立会いがない場合は、JICA担当者まで同報告書を提出してください。結果報告書の書式は以下のJICAWebサイトで示しています。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/nyusatsu/nyusatsu_j.html

イ. 契約までのスケジュール

入札会で落札業者あるいは契約交渉権者が決まった後、契約までのスケジュールをJICA担当者と打ち合わせます。

7) その他の留意事項

発注者（被援助国）と応札業者とが不用意に接触しないように配慮して下さい。入札会前後の期間については当然のことですが、入札会場においても、例えば時間をおいて再度入札を行う場合等には注意が必要になります。

(2) 入札評価

1) 入札評価の原則

1991年に「調達ガイドライン」が策定されて以来、入札評価にあたっては「仕様を満たす応札のうち、予定価格内の最低価格提示者が落札する」という基準が厳格に守られてきています。また、2000年、2004年及び2008年に行われた「無償資金協力調達ガイドライン」の改訂時にもこの原則は維持されています。

2) 入札評価における技術審査の重視

無償資金協力における入札では、「資格審査」、「技術審査」、「価格札の公開」という順序で手続きが行われます。2001年2月19日の衆議院予算委員会にて、「入札時の技術審査を強化する」との方針が外務大臣から表明されたことを受け、この「技術審査」を重視する方向で、入札手続きに改善が加えられてきています。どのような方法を採用するかについては、機材の品目数・内容等、案件によって異なっていますが、以下のような方法が採用されている案件もあります。

ア. 2段階の技術審査

開札時に、可能な限り主要品目の重要ポイント等について「簡易ではあるものの技術審査」を行い、さらに、契約交渉権確定後に「詳細な技術審査」を行う方式。

イ. 2段階の入札

以下のように、入札会を2段階に分けて実施している案件もあります。このよ

うな方法においても、「仕様を満たす応札のうち、予定価格内の最低価格提示者が落札する」という原則には変わりはありません。

(ア) 第1段階の入札（応札書類の提出・資格審査・技術審査）

ア) 「資格審査書類」、「技術審査書類」、「価格札」の提出を求め、「資格審査」を行う。

イ) 「資格審査」に合格した者のみを対象とし、その「技術審査書類」、「価格札」を預かり、入札会は一度解散することとなる。なお、この解散にあたって、「価格札」は関係者の確認を得られる形で密封したまま保管する。

ウ) 技術審査を行い、合格した者のみ第2段階の入札（価格札の開札）に参加できることとする。

(注) なお、技術審査において限定した範囲であるが、仕様の逸脱等があった場合、応札価格は変更しないという条件で、入札図書にて要求している仕様を満たすべく、再オファーすることを認める方式も試行されている。この場合、再オファーを認める範囲・手続については、あらかじめ入札図書に規定しておかなければならない。再オファーの結果、技術審査に合格した者は、第2段階の入札に参加できる。

(イ) 第2段階の入札（価格札開札）

技術審査の合格者のみ招集され、不合格者の価格札は未開封のまま返却する。

既に提出され保管されていた価格札を開封し、契約交渉順位を決める。

3) 入札評価のポイント

コンサルタントは入札評価報告書の項目に従い、応札書類中の技術仕様・工期等に関する必要事項を分析・整理（応札内容に不明な点がある場合は応札業者に対して確認を行う）し、価格についての評価を行った上で、発注者（被援助国）に対して説明・助言を行い、発注者（被援助国）の承認を得ることとなります。価格面において、1社のみ予定価格を下回るケース、あるいは全社が予定価格を大幅に上回る金額で応札したケース等が発生した場合（不落）であっても技術仕様等が適正かつ適切であるかを確認する必要があります。なお、入札評価にあたっては、定められた書式による書類の提出があれば可とする書類と、さらにその内容について評価すべき書類とを整理して行ってください。

4) 入札評価報告書の提出

入札結果の評価については、慎重を期す観点から十分な検討を行い、報告書として取りまとめ、速やかにJICAに提出し、確認を得ることが必要になります。評価報告書の書式は以下のJICAWebサイトで示しています。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/nyusatsu/nyusatsu_j.html

(3) 価格交渉

2回目の入札においても結果が不調となった場合は、入札図書の規定にしたがって、技術仕様等を満たした応札者の中で最低価格を提示した者から順次価格交渉を行うこととなります。

価格交渉の結果予定価格内の価格が応札者から提示されれば随意契約の締結、交渉がすべて決裂すれば再入札を検討することとなりますが、いずれの場合も価格交渉結果をJICAに報告してください。価格交渉結果報告書の書式は以下のJICAWebサイトで示しています。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/nyusatsu/nyusatsu_j.html

(4) 残余金の取り扱い

入札および入札評価の結果、落札額が予定価格を下回り残余金が発生した場合は、国庫に返納することが原則となります。但し、次の全ての条件を満たす場合は、設計変更に伴う契約金額の財源として使用することが検討できます。

- 1) 当該案件のG/Aに規定された供与目的・対象範囲内であること。
- 2) 概略設計における当該案件の趣旨、内容等に合致していること。
- 3) 当該案件の効果的な運営・実施に資するために必要な生産物、役務の調達であること。
- 4) G/Aの供与期限内に調達可能であること。
- 5) スペアパーツの購入又は追加の場合は、残余金の使用額が個々の機材の本体価格(CIF) (入札予定価格を用いる方が適切である場合には入札予定価格)の20%以内であること。

残余金を使用する場合、事前に被援助国実施機関の要請書とともにコンサルタントの意見書を付してJICAに申請し、JICAの承認を得る必要があります(参考資料9「残余金の使用にかかるガイドライン」参照)。

なお、2014年度案件以前の国債案件でタームをまたいで残余金を使用する場合は、G/Aの修正が必要となる場合がありますので、資金協力業務部の担当者と相談ください。

(5) 発注者(被援助国)とJICAの打ち合わせ(表敬)

本邦で入札が行われる場合、来日した機会を利用して発注者(被援助国)からJICAに対し、表敬訪問をかねて当該案件を含む協力事業一般についての意見交換の申し入れがあるのが一般的です。したがって、本邦滞在のスケジュールが決まり次第、早めにJICAと日程調整を行ってください。

コンサルタントは、2週間前を目途に訪問者の役職、氏名、滞在日程等を記した打ち合わせメモを作成し、JICAへ連絡してください。

(6) 契約締結及び契約書認証

落札業者あるいは契約交渉権者が決定すると、コンサルタントは、業者契約の締結を促進する必要があります。また、この契約締結後に必要となる各種手続き（支払授權書（Authorization to Pay : A/P）発給、契約書認証）についても側面的に支援することが求められます。

契約書認証については、「第1章 3. (6) コンサルタント契約の締結及び契約書の認証」に準じて同様の手続きをとることとなります。なお、資機材案件においては、契約書認証を受けるためにJICAに契約書を提出する際に添付する契約概要表（認証確認事項リスト）に“概略設計からの変更点”を記載することになっていますが、この部分についてはコンサルタントが確認の上、記載して下さい。

7. 談合情報が寄せられた場合の対応について

談合情報が寄せられた場合は、発注者である被援助国関係機関にその情報を伝えるとともに、日本国内の公共事業における談合情報に対する一般的な取り扱いを説明し、発注者(被援助国)の対処方針を確認してください。また、一連の情報についてJICAにも遅滞なく報告してください。

なお、対処策としては、以下のようなものとなるのが一般的です。

- 1) 入札に先立ち、発注者(被援助国)が入札参加者全員に事情聴取を行う。
- 2) この事情聴取の結果、明らかに談合の事実があったと認められる場合には、入札会の延期・取りやめの措置をとり、その後の対応についてJICAと協議を行なう。
- 3) 事情聴取の結果、談合の事実が確認できなかった場合には、全入札者から「談合行為を行っていない」旨の誓約書の提出を求める（提出は任意であることを確認する）。なお、誓約書の提出時には、「談合があった事実が後日判明した場合には入札を無効とする」旨の口頭注意を行うことや、「入札会での第1回目の開札前に、全入札者から工事費等の内訳書の提示を求め、談合の形跡がないか入念にチェックする」ことも必要となります。

第3章 施工監理

1. 施工監理

業者契約の締結後、コンサルタントは、発注者(被援助国)の受任者として当該契約が適正かつ円滑に履行されるように契約業者の業務を監理することになります。無償資金協力事業は、供与期限が定められているため、当該事業が契約履行期限内(供与期限内)に完了するよう留意してください。

施工監理段階での主な留意点は以下のとおりです。

(1) 施設建設案件の場合

1) 工事内容の確認

当該工事が、契約書で規定される仕様書、設計図等に則って所定の品質を確保しながら正しく施工されることを監理するのが施設案件での実施監理(施工監理)の目的です。具体的には、資材の品質、規格、施工物の品質や出来形等が契約書に規定されているものと相違ないかを確認します。万一、契約書に規定されている内容を満たさない場合は、技術的観点からそれが許容範囲内であるかを判断し、発注者(被援助国)が容認するか否かについて確認します。なお、設計変更に該当する場合は、後述の「2. 設計変更」に従ってください。

また、説明責任を果たすために、品質管理データ・写真等の工事記録が適切に整理・保管されているか等について施工業者を監理することも重要となります。

加えて、良好な労働環境を確保するとともに、工事関係者のみならず、視察者の往訪時などに、その安全についても後述のとおり十分に配慮してください。

2) 工程の監理

当初工程計画に沿って、工期内に工事を完了させることが重要となります。

また、発注者(被援助国)の負担工事や工事完了後の円滑な運用のために、発注者(被援助国)が行うべき事項がある場合には、その進捗についても随時把握しておいてください。

なお、戦争や内乱、地震や洪水等によるやむを得ない事情が発生し、工期内完了が困難と予測される場合は、善後策につきJICAにご相談ください。

3) 機材の据付及び操作指導

新たに施工される施設に機材が据付けられる場合には、施設と機材の「取り合い」に留意し、当該施設が機材の据付までに十分な程度までに施工されるか、また、機材の安全な一時保管場所の確保が重要となります。当該施設の施工が遅れる場合には、機材調達工程の調整が必要となることもあります。特に発注者(被援助国)の負担工事による施設整備がある場合には注意が必要です。

契約業者により行われる据付や操作指導、保守マニュアル等の引き渡し等が確実

に行われるよう監理することも重要となります。

なお、実施状況の確認のため施設建設案件の場合、JICAは、資金協力技術アドバイザー/企画調査員（資金）を派遣しています（参考資料15「資金協力技術アドバイザー/企画調査員（資金）による実施状況調査について」参照）。

（2）資機材案件の場合

1）船積み時

契約業者が契約上明記されている船積み期限（明記されていない場合は履行期限）を守るよう監理してください。

コンサルタントは、資機材の輸送状況を契約業者から確認し、常に最新状況を把握してください。また、通関や受け取りが円滑に行なわれるよう、被援助国当局に発注者を通じて働きかけ等を行なってください。

2）第三者機関による船積資機材（契約上船積み時に資金の支払いが行われる資機材）の確認

契約上船積み時に資金の支払いが行われる資機材については、以下のとおり第三者検査機関による資機材リストと調達資機材の船積み時における照合・検査を条件としています。

- | | |
|---------|---|
| ア. 検査義務 | コンサルタントが発注者（被援助国）との間で締結するコンサルタント契約の一条項として、第三者検査機関に検査業務を委託することを規定する。コンサルタントは、第三者検査機関との間で当該業務に係る契約を締結する。 |
| イ. 検査内容 | 資機材の内容及び数量に関して、契約書の資機材リストと船積み書類との照合、及び船積み機材と船積み書類との照合を第三者検査機関が船積み前に実施する。現地引渡時ではなく、貨車積み時のRail Transport Document、空輸の場合のAir Waybill等の輸送書類により支払われる場合も含む。 |
| ウ. 検査方法 | コンサルタントは、第三者検査機関から検査報告を受ける。コンサルタントは、検査報告書の内容を確認の上、契約書の資機材リストと船積み資機材に齟齬がない場合、契約業者に検査報告を発行する。なお、この検査報告は、契約業者が資機材費を請求するときの提出書類のひとつとなる。 |
| エ. 検査費用 | この検査に必要な費用は、コンサルタント契約の契約金額に含まれる。 |

なお、この検査において船積み資機材と契約書資機材リストとの間に齟齬が発見された場合、再検査を要することになるが、追

加の費用が生じた場合は契約業者が負担することになるので、その内容については業者契約に規定することになる。

オ. 検査機関 検査を委託する検査機関については、当該コンサルタントでも契約業者でもない実績・信用のある第三者機関とする。

3) 資機材の現地到着後

資機材の現地受け取り時には、発注者(被援助国)立会いのもと検収が実施され、資機材の品目、数量、仕様の照合、不具合の有無を確認します。なお、業者契約に規定されている据付や操作指導、保守マニュアル等の引き渡し等が確実に行われるよう、契約業者を監理することも重要となります。

2. 設計変更

(1) 基本的な考え方

O/D・D/D比較、施工・調達の段階で、新たに判明した事情等に起因し、当初計画(協力準備調査における概略設計)や設計図書に変更が生じる場合、設計変更の手続きを行い、JICAの承認を得る必要があります。JICAは、「設計変更及び設計変更に伴う変更契約の取扱いガイドライン」(参考資料11)を示しており、その中において、以下のいずれかに該当し設計図書ないし設計の内容の変更・訂正を行う必要があるものについては、原則として設計変更を行うこととしています。

- 1) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書ないし設計の内容で示された自然的または人為的な施工条件と、実際の工事現場における施工条件が一致しない
- 2) 設計図書で明示されていない施工条件、調達条件について予期し得ない事態が生じた
- 3) 発注者(被援助国)の事情(法令の採択、改正等)により事業の変更を余儀なくされた
- 4) 不可抗力(天災、紛争等)による
- 5) スペアパーツの購入又は追加が、適正な維持・管理を促進し、かつ、援助効果を高めるために真に必要と認められる
- 6) 入札に当たり、G/A 限度額の制約から、やむを得ず削減した内容を回復する必要が認められる

設計変更は、大幅な変更の場合と軽微な変更に分けて扱います。コンサルタントは変更が大規模なものか軽微なものかどうか判断し、JICAに申請をおこないますが、判断に迷う場合には、事前にJICAに相談してください。

なお、設計変更に係る詳細手続き、一連の様式を以下のJICAWebサイト上で示しますので確認ください。ここでは要点のみを記述します。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/henko/index.html

また、設計変更の申請を行う際は、コンサルタント常駐監理者から在外事務所へも

連絡してください。

(2) 大幅な変更の場合

以下のいずれかに該当する場合は、「大幅な変更」と見なされ事前承認が必要となります。

- 1) 外見上一見して当初計画と異なる建物・施設の変更
- 2) サイト（位置・場所）の変更。建設場所、機材設置場所等の変更
- 3) 建物・施設の主要な構造や強度の変更
- 4) 建物・施設の総面積、規模、又は、船舶の重量の変更
- 5) 主要機材の規格または数量の変更
- 6) 設計図書にある項目を削除する場合、または新たな項目を追加する場合
- 7) 入札図書からの仕様の変更（材料、出来形）

【留意点】

- 大幅な変更となる場合には、その可否について事前にJICAの承認が必要となりますが、申請・承認の迅速化を図る観点から1枚紙資料による事前協議を導入しています。
- 変更の詳細を確定及び承認するに時間を要すると考えられる変更に関しては、事前協議において調整未了事項を明確に整理し、前提条件に合意できる場合には、当該部分の施工着手を可としています。
- 設計変更に伴う経費増分に関し、残余金がある場合は、その残余金（参考資料9参照）及び予備的経費（対象案件のみ）の範囲内で契約金額を増額（契約変更）することが可能です。

(3) 軽微な設計変更

以下の場合には、軽微な変更とみなされます。また、参考資料12「軽微な設計変更の具体例」を参考に判断してください。

- 1) 規格の変更
 - ・仕様書においてJIS規格とされていた鉄筋等を、品質に問題のない前提でBSやEN規格の同等製品に変更する。径の変更が伴う場合には、必要に応じてピッチの調整を併せて行う。
- 2) 現場合わせ、現場調整
 - ・配管埋設位置を現場の状況に鑑みて数メートルずらす。
 - ・建物エントランス全廊下と前面道路とのレベル調整のために、階段を一段追加する。
- 3) 発注者(被援助国)の使い勝手からの細部の変更要望
 - ・理科実験室の実験機の台下荷物置き棚の位置及び大きさを変更する。
 - ・地中梁人通孔の寸法を、人の通行を容易にするため500mmから600mmに変更（構造的に問題のないことを確認）
- 4) 井戸掘削案件
 - ・失敗した場合の代替サイト及び順番が事前に決められており、事前に承認している方針に沿ってサイトの位置を変更する場合。（点水源型井戸）
- 5) 現地の調達事情の変化
 - ・仕様書通りのサイズの問題が入手できないため、タイル、レンガ等のサイズを変更する。（材料の品質は確保される前提）

- ・ 製造中止に伴う後継機種への変更（機材仕様書に適合又はそれ以上）
- 6) 入札図書の仕様と同等又はそれ以上の変更内容で、受注業者からの提案（増額はしない）
 - ・ 外部梯子の材質を SUS304 から SUS304+ゴムに変更する。

【留意点】

- 軽微な設計変更はJICAへの事後報告としていましたが、適正化の観点から事後申請とするようにしました。発注者(被援助国)の承認が前提となります。
- 事後申請は、当該部分の工事着手1ヶ月以内に、発注者(被援助国)の要請書、「軽微な変更の申請及びコンサルタントの技術的見解（事後申請用）」を添え、JICAに提出してください。事後報告とは異なり、正式申請であるため、発注者(被援助国)の要請書取り付けは必要であることを留意してください。（発注者(被援助国)が参加する定例会議等の議事録（署名済み）をもって要請書にかえることも可とします）
- 提出は、案件進捗状況報告書のJICAへの説明・報告時で支障ありませんが、報告書に綴じこむのではなく、別紙として提出してください。
- なお、軽微な変更として事後申請された内容であっても、大幅な変更該当すると判断された場合は、事後とはなりますが大幅な変更として、改めて設計変更手続きを行うこととなります。また、変更を承認できない場合は手直し（入札図書どおりの施工）を求める場合、承認される金額は申請額と同額とならない場合があります。
- 完了届においては、軽微な設計変更についても大幅な変更と区別して、全ての履歴を残すこととします。最終出来形図面及び機材リストも添付します。
- 金額の最終調整については所定の様式でコンサルタントから提出します。その場合最終払いとの精算の可能性があるため（その場合契約変更も必要）、契約期間の終了時期を念頭に十分な時間的余裕をもって、契約満了の2ヵ月前までにはJICAへ提出します。
- なお、最終払いとの精算処理に際しての契約金額増の変更は、残余金がある場合は使用可能とし（JICAの同意及び契約書変更が必要となります。（参考資料9参照））、残余金がない場合は原契約額内での精算とします（この場合修正契約も不要）。

(4) 積算方法

設計変更の際の予定価格の積算に適用する単価、為替レート、積算方法は、以下を原則とします。

1) 施設

- ① 既存工種²については、詳細設計時の単価を用いる。
- ② 新規工種については、設計変更時に単価を設定する。

² 工種とは、国土交通省発行の「新土木工事積算大系用語定義集」による体系階層のレベル2のことを示す。

①、②ともに為替レートは、数量が増となる場合は、設計変更時から過去3ヶ月の平均レートを詳細設計時と同一の方法で算出する。また、数量が減となる場合は、詳細設計時の適用レートをを用いる。

①については、当該変更に係わる共通費³を加えた額に落札率を乗じる。

②については、当該変更に係わる共通費にのみ落札率を乗じる。

2) 機材

①既存機材については、契約の単価を用いる。

②新規機材については、設計変更時に単価を設定する。

①、②ともに為替レートは、数量が増となる場合は、設計変更時から過去3ヶ月の平均レートを詳細設計時と同一の方法で算出する。また、数量が減となる場合は、詳細設計時の適用レートをを用いる。

①については、単価、共通費ともに落札率を乗じない。

②については、当該変更に係わる共通費にのみ落札率を乗じる。

	施設		機材	
	既存工種	新規工種	既存機材	新規機材
単価	詳細設計時の単価	新たに単価を設定	契約単価	新たに単価を設定
為替レート	数量が増となる場合: 設計変更時点から過去3ヶ月の平均レート 数量が減となる場合: 詳細設計時の適用レート			
落札率	当該設計変更に係わる共通費を加えた額に落札率を乗じる	当該設計変更に係わる共通費にのみ落札率を乗じる	-	当該設計変更に係わる共通費にのみ落札率を乗じる

なお、予備的経費試行案件は、上記積算方法によらず、予備的経費試行運用ガイドライン、マニュアルに則った対応を取ります。

3. 進捗状況報告

コンサルタントは、契約上、適時又は発注者(被援助国)の指示がある時に、事業の履行・進捗状況を発注者(被援助国)に報告する責務があります。この他にも、コンサルタント推薦書にあるとおり、施工監理の全期間を通じて、JICA(資金協力業務部、在外事務所(必要に応じて在外公館))とも常に密接な意思疎通を図ることが望まれます。

³ 共通費とは、土木案件、建築案件においては、共通仮設費(率分)、現場管理費、一般管理費等から構成され、共通仮設費(積み上げ分)については、落札率を乗じる対象とならない。また、機材案件については、一般管理費等を示す。

施設案件は、進捗報告書を毎月作成の上、発注者(被援助国)に提出するとともに、JICAにも提出下さい(JICA本部へは2部、在外事務所へは1部、在外公館に1部)。

資機材単独案件については、原則、船積み・引渡・据付を実施/完了した月に発注者(被援助国)に提出するとともにJICAにも提出願います(JICA本部へは1部。メールの添付ファイル又はFAXで可)。

進捗報告書は、以下のJICAWebサイト上で示している様式を含めるとともに、少なくとも以下の点について記載して下さい。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/shinchoku/index.html

(施設建設案件の例)

★当該月の工事の進捗状況、内容

国土交通省監修の「工事写真の撮り方」等に準じた写真(工事状況を概観できる代表的なもの)を用いて、施工状況(品質管理、工程管理、安全管理等)が容易に把握できるものとします。通常では材料検査結果、品質管理データ等を添付する必要はありませんが、提示を求められる場合もあるので、これらの情報が技術仕様書に基づき適切に整理されているか、施工業者の業務状況を適宜確認しておくことが必要です。

★工事予定と実績の比較、バーチャート工程表、出来高曲線(進捗率)

工事出来高が予定より遅れている場合には、遅延の原因を分析し、今後の対応策についても記載します。

★支払請求状況(A/P発給状況、支払請求日、請求額等)

支払に関する事項(A/P発給状況、支払請求日、請求額等)についての進捗状況及びその予定について記載します。

なお、工事出来高に基づき、中間支払い請求が行われた場合は、コンサルタントが出来高確認を行いその内容について報告してください。出来高確認の報告には以下の書類が必要となります。(参考資料7「出来高による中間払いの手続きについて」参照)

- 出来高確認実施時点でのバーチャート工程表及び出来高曲線。これらの図表により、中間支払いに要求される所定出来高(第1回目50%以上、第2回目85%以上)が確保されていることが明確になるよう留意してください。
- バーチャート工程表に示される工種ごとに出来高を確認すべき内容と達成すべき施工量を明記したシートにコンサルタントによる確認の結果(合否を明記)を記載したもの。

★設計変更がある場合

設計変更がある場合は、その内容を記載します。

★ソフトコンポーネント実施状況報告書

ソフトコンポーネントを実施している場合には、JICAウェブサイト掲載のソフトコンポーネントガイドライン

(http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/info/soft01.pdf)を参照し、ソフトコンポーネント実施状況報告書を提出して下さい。

(資機材案件の例)

★業務の進捗状況

船積み、引渡しに関する進捗状況を記載します。

★支払請求状況（A/P 発給状況、支払請求日、請求額等）

支払に関する事項（A/P 発給状況、支払請求日、請求額等）についての進捗状況及びその予定について記載します。

4. 安全管理の徹底及び治安情勢への配慮

無償資金協力により施設等の施工を行う場合、下請け業者として工事に関与する被援助国等の施工業者（サブコントラクター）等が大型の工事に不慣れであったり、施工中の安全配慮に欠けたりする場合があります。そのため、思わぬ事故が毎年発生しています。工事途中の事故を未然に防ぐためには、現地における社会慣習上の違いや、立地条件等に十分配慮し、元請け施工業者が行う安全対策をコンサルタントが監理することが重要です。工事の開始にあたっては、発注者（被援助国）及び施工業者と十分な打ち合わせを行った上で、適切な安全対策を講じられ、それを工事に携わる者全員に周知され、安全パトロール等により日々徹底されることが肝要です。

また、現地治安状況についても、JICA在外事務所のみならず、在外公館、発注者（被援助国）、サブコントラクター等から、常日頃から情報を集め、治安情報を把握することが重要です。さらに、緊急連絡網を整備・点検するとともに、緊急時の避難体制、避難ルートを確保しておくことも必要です。緊急連絡網については、JICA資金協力業務部（以下を担当職員に照会ください。担当職員の氏名・職場の電話番号・職場のメールアドレス；及び担当課長の氏名・職場の電話番号・職場のメールアドレス・自宅又は携帯電話番号）及びJICA在外事務所の連絡先（各在外事務所に照会ください）を必ず含め、進捗状況報告書の別紙（様式の定めなし）として資金協力業務部及びJICA在外事務所の担当職員に毎月提出して下さい。変更があった場合には、随時提出下さい。万一、事故等が発生した場合、発注者（被援助国）、JICA資金協力業務部及びJICA在外事務所（必要に応じて在外公館）へ、速やかに報告を行って下さい。

5. 完了

(1) 業務の完了と竣工検査

コンサルタントは、施設建設の竣工時や機材の据付等の完了時に、契約当事者である発注者(被援助国)の立ち会いの下、竣工検査を実施するとともに竣工検査報告の内容について、発注者(被援助国)の承認を得る必要があります。竣工検査にあたって、コンサルタントは工事出来形その他、発注者(被援助国)に提出される竣工図書(竣工図、工事写真、品質管理報告書、保全に関する書類等)が適正に作成されているか、その内容についても十分に確認する必要があります。

なお、竣工検査の実施にあたっては、JICA職員またはJICAの指定する者が立会う場合もあります。さらに、案件によっては、JICAは資金協力技術アドバイザー/企画調査員(資金)等を派遣し、立会いを行うことがありますので、竣工検査予定の2カ月前には、その実施予定についてJICAに連絡してください。

(2) 竣工式(引渡式)

竣工式や引渡式は、発注者(被援助国)が主体となって行うものですが、わが国の無償資金協力事業としての広報効果が高いため、在外公館やJICA事務所の参加に加え、必要に応じ要人を本邦から派遣するなど、積極的に対応することとしています。

発注者(被援助国)は、竣工式や引渡式の準備にあたって、コンサルタントに支援を要請する場合がありますが、その場合には、発注者(被援助国)の意向を確認し、在外公館やJICA事務所との調整や連絡を行ってください。

(3) 完了報告

コンサルタントは、契約で規定された業務の完了後、JICAに完了報告を行う必要があります。完了報告は、G/A署名から案件完了時までの経緯や完了時の状況等について報告するものです。完了報告の報告事項は以下のJICAウェブサイトに公開していますので、参照下さい。デジタル画像集の提出については下記7. を参照してください。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/kanryo/index.html

ソフトコンポーネントを実施した案件については、ソフトコンポーネント完了報告書の提出も別途必要です。ソフトコンポーネント完了報告書の記載要領については、ソフトコンポーネントガイドライン

(http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/info/soft01.pdf)を参照してください。

(4) JICAの行う技術的監査

第2次ODA改革懇談会最終報告、外務省10の改革及び外務省を変える会最終報告に

において、ODAの効率化・透明化に関連し監査の拡充が提言されたことを受け、JICAでは、2003年度より毎年、完工（資機材案件の場合引渡し）前後の案件のうち数案件について、契約（技術仕様、設計図書）に合致して完成又は調達されているかを、JICAが契約する役務コンサルタントを活用し調査する「技術的監査」を実施していますので、対象案件となった場合には現場視察等においてご協力願います。

（５）資材調達型案件の出来型確認について

鋼橋桁調達案件や学校建設資材調達案件など、施設案件としてわが方が建設を行うのではなく、施設建設用の資材を機材案件として調達し、建設そのものは発注者（被援助国）が実施するものを「資材調達型案件」と称しています。このような案件では、通常発注者（被援助国）に調達資材を引き渡した時点で日本側負担は完了し、コンサルタントや調達業者の履行業務も完了します（詳細は契約書の記載による⁴）。しかしながら、資材引渡し後、発注者（被援助国）が施設建設を完了するまでに著しく時間がかかったり、当初設計のとおり施工されていないために当初見込まれた効果が十分に発現しないことが懸念されます。

このため資材調達型案件では、G/Aと同時に締結する Record of Discussions において、発注者（被援助国）が JICA に対して施工の進捗報告、完了報告を行うことを規定しています。発注者（被援助国）が規程通りに JICA に対して報告を行うよう、適宜、コンサルタントからも以下の対応をお願いします。

- ③ 資材引渡し時に施設建設のスケジュール（業者調達予定や関連工事予定および完工予定時期等）の確認
- ④ 施設建設状況について、JICA に定期的に報告するよう依頼
- ⑤ 完工時にはその報告を JICA に行うよう依頼
- ⑥ 完工式や引渡し式などには可能であれば大使館・JICA の関係者も招待するよう依頼。完工時の報告には必ず対象施設の完工写真（調達資材が使用されていることがわかるよう、詳細なもの）を添付するよう求め、適切な写真撮影が可能となるような指導も適宜行ってください。

（６）機材更新に伴う既存設備等との接続について（機材案件）

給水ポンプ等、他の設備と接続して使用することにより効果を発現する機材を更新するような事業のうち、発注者（被援助国政府）により同接続が行われる事業については、発注者が調査時に確認した更新機材の接続に関する実施のスケジュール、内容等に基づき対応を行うよう、コンサルタントからも以下の対応をお願いします。

- ① 機材引渡し時に既存設備等との接続スケジュールおよび内容（業者調達予定や

⁴ 例外的に、調達資材を使用した施設建設状況を契約期間中に調査報告することを義務付けているコンサルタント契約もあります。

関連工事予定および完工予定時期、工事内容等)の確認。仮に調査時に確認したスケジュールおよび内容に変更がある場合は、文書による確認と変更内容の適否について技術的な確認を行ってください。

② 接続が完了した際にはその報告を JICA に行うよう依頼

完了時の報告には必ず対象機材の写真（機材が使用されていることがわかるよう、詳細なもの）を添付するよう求め、適切な写真撮影が可能となるような指導も適宜行ってください。

6. 瑕疵検査

(1) 瑕疵担保期間

無償資金協力の本体事業においては、1年間の瑕疵担保期間を設定することが一般的であり、この期間内に生じた不具合で発注者(被援助国)の責にないものについては、契約業者がその経費負担により修復しなければならないこととなります。

このような不具合が生じた場合は、契約当事者間で対応策について検討することになりますが、瑕疵担保期間終了前後に予定される瑕疵検査の検査責任を負うコンサルタントは、この瑕疵担保期間中に施設及び機材の性能等に不具合があるとの連絡を発注者(被援助国)より受けた場合には、事実確認を行った上で JICA に遅滞なく報告を行う必要があります。

(2) 瑕疵検査

1) 瑕疵検査報告

瑕疵検査は、計画どおり施設や機材が機能しているか、完了時には判明しなかった施設・機材の不具合等が生じていないか等を瑕疵担保期間が経過した時点で確認する大切な検査です。

したがって、コンサルタントは、瑕疵検査を行うにあたって、現地に赴く約1～2カ月前に JICA と検査のポイント等についてあらかじめ打ち合わせを行い、検査結果については瑕疵検査報告書を作成し、JICA に遅滞なく報告する必要があります。

また、瑕疵検査の実施にあたっては、JICA 職員又は JICA の指定する者が立会う場合もあります。

また、瑕疵検査では、施設・機材の現状及び完了時より施設・機材の状況がどのように変化したかについても確認し、以下についても報告書に記載し、問題の解決や改善が必要な事項については具体的に記述して下さい。

1) 施設／機材の現状：

A：非常に良い B：良い C：一部不具合有り D：不具合多数

2) 先方実施機関の維持管理体制：

ア. 予算：

A：確保されている B：改善の余地有り C：確保されていない

イ. 人員：

A：確保されている B：改善の余地有り C：確保されていない

3) 施設／機材の活用状況：

A：活用 B：部分的活用 C：不活用 D：目的外使用

4) 先方負担事項（維持管理以外で基本設計調査／協力準備調査に記載した事項）
（該当する事項を示し）：

A:実施済み B:実施中 C:実施の目処立たず

なお、瑕疵検査報告書と併せて提出いただくデジタル画像集については下記7.をご参照ください。

2) 機材単独案件のメーカー保証期間満了前検査

機材単独案件では、機材メーカーよる1年間の保証はあるものの、現地での瑕疵検査は実施しないことが一般的ですが、必要性が高い案件では、メーカー保証期間満了前にコンサルタントが現地検査を行うことで、長期的な活用を確保することとしています。以下のJICAWebサイトに示す本検査の詳細に基づき、調査の段階から本検査の実施の可否を検討し、事業計画・積算に反映させてください。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/sekisan_08.html

3) 瑕疵検査後の対応

瑕疵検査によって問題が明らかとなった場合は、その現状を的確に把握するとともに、その原因を究明し、対応策を検討する必要があります。なお、その原因として、瑕疵が認められる場合には、発注者(被援助国)に契約業者へ対応を求めるよう提言し、契約業者による早急な修復に努めさせなければなりません。

この場合、コンサルタントは契約業者による対応を確認した後に、その内容も含めて再度瑕疵検査報告書を作成し、JICAに報告する必要があります。

また、その原因として、契約当事者の責任が認められないものの原状修復が必要不可欠と判断される場合には、JICAがフォローアップ事業として実施することを検討することになります。

7. デジタル画像集

無償資金協力における案件の内容や効果を国民に分かりやすく説明していくため、完工時および完工1年後（瑕疵検査時）に現地の様子を撮影し、完了届提出時および瑕疵検査報告書提出時にデジタル画像集を併せて提出してください。なお、瑕疵検査報告書と併せて提出するデジタル画像集は、瑕疵検査に関する写真でなく、完工1年後における施設・資機材等の利用状況を撮影した写真を提出してください。

この際収集されたデータは、国民のODAに対する理解・協力を一層促進していくためのわかりやすい情報提示を目的に、JICAホームページ等にて、広報資料として利用させていただきます。その他、広報に資すると思われる資料等（セレモニー等の行事写真、動画、現場の声）があれば積極的にご提供いただき、また写真や各データについて現場の状況が伝わるような説明文（一行程度、分量は問いません）も一緒に添えて作成していただくようご協力のほどよろしくお願いいたします。

なお、利用許諾については、提出のあった時点で、「著作物について、JICA、またはJICAから業務委託を受けた第三者（専門家、ボランティア、コンサルタント、研修員等）による国際協力のための広報的な利用（複製、転載、引用、頒布、編集等）を、無償で、かつ独占的に許諾し、著作者人格権を行使しないものとする。」についてご同意いただいたものとさせていただきます。

写真の撮影にあたっては、調査時に撮影した写真との対比を念頭に撮影をお願いします。撮影に係る留意点については参考資料16「写真の撮影に係る留意点」を参照して下さい。

提出にあたっては、写真はjpgのファイル形式でCD-Rに20枚程度を格納し、参考資料17「写真・デジタル画像記録表」の様式に必要事項を入力の上、CD-Rに格納して下さい。

第4章 技術移転とフォローアップ

1. 技術移転

(1) 現地での技術指導

無償資金協力事業では、事業の実施を通じ、発注者(被援助国)に対し、関連業務を履行すると同時に同業務関わる技術を副次的に移転し、今後の円滑な実施や自立発展性を促す要素もあります。

また、発注者(被援助国)のより確実な自立発展性を促すために技術指導が必要と判断される案件については、コンサルタント契約における業務の一部として、それらをソフトコンポーネントとして含めることができる制度も導入されています。詳細は「ソフトコンポーネントガイドライン」を参照下さい。

(2) カウンターパート研修

技術移転を図るにあたって、発注者(被援助国)のカウンターパートに対する日本での研修をJICAの研修事業(無償資金協力事業とは別案件)として検討する場合があります。

カウンターパートに対する研修内容の検討や実施にあたっては、当該案件を担当し現地事情、技術レベル等に習熟しているコンサルタントや契約業者が中心となることが効果的であり、研修日程検討、研修先のアレンジについて、コンサルタントや契約業者に支援をお願いすることがありますので、その際はご協力願います。

なお、研修員受入に係る諸経費は以下のとおりです。

- 1) 渡航経費：JICA負担(順路直行航空賃)
- 2) 滞在経費：JICA負担(JICA規定による)
- 3) 研修委託経費：JICA負担。JICAが毎年度定める研修基準単価。実習費など特別な経費が必要となる場合はJICAにて検討します。

2. フォローアップ

(1) JICAが行うフォローアップ事業

JICAは、一般プロジェクト無償、水産無償及び一般文化無償等、JICAが実施監理または実施促進を行った案件において、瑕疵検査完了後または機材の保証期間終了後、機材の故障、自然災害等による施設の損壊等により有効活用が妨げられている等の理由により、効果発現に支障を来している案件に対し、被援助国の自助努力を損なわない範囲内において、被援助国政府からの要請をもとに、スペアパーツの供与、修理・運営・保守管理のコンサルタントや技術者の派遣、修復工事等のフォローアップ協力を行うことがあります。

フォローアップ協力は、「設計・施工瑕疵」によらないものを対象としており、ま

たフォローアップにより施設・機材の本来の機能が回復し、施設・機材の有効活用と効果の発現が期待されるものに限定されます。

(2) 瑕疵検査報告後に発現した瑕疵

無償資金協力事業の終了案件について、JICAが行うフォローアップ事業については前述のとおりですが、新たに指摘されることになった不具合が設計もしくは施工の瑕疵に起因することが明らかになり、発注者(被援助国)から善処を求められた場合には、瑕疵担保期間を超えていたとしても、コンサルタントや契約業者に対し善処を申し入れる場合もあります。

第5章 不正行為を行った企業に対する措置要領について

JICAは、資金協力事業において、腐敗又は不正行為に関与したと認められる者に対して行う措置を「独立行政法人国際協力機構が実施する資金協力事業において不正行為等に関与した者に対する措置規程」に定めています。

(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000943.htm>)

JICAは、契約の受注者又は契約を受注しようとする者が、措置要件に該当する不正行為等に関与したことを認定した際は、当該不正行為等の内容及び当該資金協力事業の進捗状況等に照らし、明らかに発注者(被援助国)に対して不利益をもたらすと認められる場合を除き、当該契約の受注者等が当該契約の当事者となることを認めない、又は当該契約を資金協力の対象としないこととします。

第6章 予備的経費

2009年から、一部の案件について、予備的経費を試行導入しています。担当する案件が予備的経費対象かどうか、予備的経費にかかる入札図書の作成、運用等については、JICA担当職員に相談願います。

「予備的経費運用ガイドライン」「予備的経費運用マニュアル」は以下のJICAWebサイトに示しています。

http://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/sekisan_06.html

(了)