

第1章 無償資金協力事業とコンサルタント

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 : 単年度/A・B型国債(※)、施設建設/資機材案件の別、調達方法、供与限度額の内訳、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(協力準備調査・概略設計(O/D: Outline Design)からの積み残し事項)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、瑕疵期間満了前検査(瑕疵検査)までの全体日程(案)、(2016年1月調達ガイドライン適用¹の場合)PMR (Project Monitoring Report) 提出スケジュール
- 3) 支出予定表(案)/Schedule of Payment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)/Schedule of Payment(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、契約前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。

¹ 案件の閣議決定時期により適用される調達ガイドラインが異なります。適用されるガイドラインにより対応が異なる箇所についてはそれぞれ分けて記載します。

2015年11月以降の閣議決定案件: 2016年1月調達ガイドライン

2015年4月~9月の閣議決定案件: 2015年4月調達ガイドライン

2015年3月以前の閣議決定案件: 2012年10月調達ガイドライン

※A型国債案件

G/A署名から供用開始(事業完成)までの予定期間(詳細設計(D/D:Detailed Design)期間を除く)が24ヶ月を超える案件で、D/D部分(単年度)と本体部分(国債)とに分割してG/Aが締結される国庫債務負担行為案件。

※B型国債案件

G/A署名から供用開始(事業完成)までの予定期間(D/D期間を含む)が24ヶ月を超える案件で、D/D部分と本体部分を一本化してG/Aが締結される国庫債務負担行為案件。

※国庫債務負担行為(国債)

単年度主義の原則を緩和する財政上の制度。国庫債務負担行為は財政法第15条に基づき、国会の議決を経て次年度以降(原則5年以内)にも効力が継続する債務を負担する行為。ただし、国庫債務負担行為は、政府に債務負担権限を与えるのみであり、支出権限を与えるものではないため、実際に支出するにあたっては、その年度の歳出予算に改めて計上する必要がある。

(2) G/Aの確認

打ち合わせ時にJICAから当該事業の署名済みG/Aの写しを手交しますので、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ください。なお、署名済みE/Nの写しについても手交しますので、併せて確認してください。これら書類の取扱いには十分注意してください。

2016年1月改訂のG/Aにおいては、特に「Schedule 4 受贈者の責務」を含む相手国政府の義務を確認し、コンサルタントが作成する各種文書に適切に反映するようにしてください。

(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契約内容の事前確認が目的であり、認証(同意)手続きではありませんので留意ください。

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
認してください。また、第3章「6. 治安情勢への配慮」のとおり、コンサルタント
契約交渉、詳細設計等による現地渡航前に、緊急連絡網及び滞在予定を提出してくだ
さい。（詳細は「参考資料2 1 緊急連絡網及び滞在者リストの作成・提出方法」参
照。）

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メール
送付又は手交し、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確認するようにして
ください。

推薦を行うに当たっては、JICAによる措置の対象となっていないことを含め、調達
ガイドラインを遵守することが前提となります。2014年10月の「無償資金協力調達ガ
イドラインの遵守に係る宣誓書」の導入以降は、コンサルタントが宣誓書を提出し、
調達ガイドラインの遵守、不正腐敗の防止、利益相反行為を行わないこと等を宣言す
ることになりました。また、2016年4月より、協力準備調査の契約時にAnti-Corruption
Policy Guide（不正腐敗防止ポリシーガイド）を手交することとなりました。

2016年1月調達ガイドライン

「2016年1月調達ガイドライン」では、上記宣誓書の内容も含めて、適格性（第1章
Section 1.04）を明確化し、措置対象者でないこと（同Section 1.06）に加え、利益
相反（同Section 1.07）を有しないことも含め規定しています。

2015年11月のG/A改訂により、コンサルタント契約の必要性、コンサルタントの推
薦を明記しています。また、推薦状発出先である被援助国実施機関については、G/A
に実施機関名称を明記していますので、これと同一の機関名としてください。

コンサルタント推薦、PMRの提出、「当初設計」に関する報告書（協力準備調査・
事業化調査報告書）の通知も含めて、被援助国実施機関に通知します。

（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）
/Schedule of Payment」からなります。以下のJICA Web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
0/Dとの変更の有無
- 2) 「全体工程計画表」 : G/Aとの整合性
0/D時との変更の有無
- 3) 「コンサルタント要員格付表」 : 各要員の人・月 (M/M) の整合性
0/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) /Schedule of Payment」 : 工程と支払時期及び支払額の割合

【常駐監理者に必要と考えられる資格要件】

- ① 当該工事の施工監理を行う経験・能力を有すること。(次の(ア)(イ)(ウ)のいずれかを満たすこと。)
 - (ア) 技術士、一級建築士、一級土木施工管理技士、一級建築施工管理技士その他施工監理に関連する同等以上の公的資格 (RCCM 等民間資格を含む) を有し、これらの資格取得後1年以上の実務経験を有すること。
 - (イ) 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。
 - (ウ) 海外での施工経験または施工監理経験を2年以上有すること。
- ② 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の業務遂行に必要なコミュニケーション力を有すること。(次の(ア)または(イ)のいずれかを満たすこと。)
 - (ア) 業務遂行に必要な語学能力を有すること (英語の場合は TOEIC で 640 点以上または他資格で同等以上。他言語の場合はこれに準ずる)。
 - (イ) 業務遂行に必要な言語を活用した海外業務経験を2年以上有すること。
- ③ 担当コンサルタント会社に雇用されている者であること。

常駐監理者は、無償資金協力事業の適正、かつ、円滑な実施に必要となる“Key Consultant Member”の一人です。したがって、コンサルタントは、被援助国政府実施機関とのコンサルタント契約に基づき、自社の責任において、常駐監理者の配置を含め必要十分な施工監理体制を構築することが求められます。

また、JICAは無償資金協力事業の適正、かつ、円滑な実施を担保するため、加えて、被援助国政府に対しコンサルタントを推薦する立場から、推薦するコンサルタントが適切に業務を実施する能力があるか、体制が構築されているかを確認する責任があり、その確認作業において、常駐監理者の資格、能力等は重要な確認事項であると考えて

います。

現在、JICAは実施監理段階のコンサルタントの実績評価を行い、各社にその結果を通知していますが、常駐監理者の配置を含め施工監理の実績については、その評価結果に反映されます。無償資金協力事業の適正、かつ、円滑な実施に際し、常駐監理者が果たす役割は極めて大きいと考えていますので、コンサルタント各社の責任において、適材の確保及び配置を行ってください。

なお、コンサルタントが、諸事情により、資格要件を満たす常駐監理者の確保が難しい場合は、早めにJICAに相談してください。

また、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に提出してください。(なお、2016年1月調達ガイドライン適用案件については、コンサルタント契約約款 Sub-Clause 5.11.3に基づき、業務主任・常駐監理者の交代については、書面による施主の承認を得る必要があります。交代に先立ち、JICAの書面による同意は不要ですが、後任となる業務主任・常駐監理者が資格要件を満たして業務遂行に支障がないことを確認します。)

(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(同意)しない限り、無償資金協力の支出対象となる(eligible for the Grant)契約となりません。

JICAは、この認証(同意)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JICA Webサイト上で示しています。閣議決定時期により契約書様式が異なりますので、該当する様式を利用してください。特に、2015年11月以降の閣議決定案件については、それ以前の契約書様式と大幅に異なりますので、2016年2月(またはそれ以降)改訂版の契約書様式を用いてください。

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

JICAは認証(同意)を行うにあたり、認証(同意)前審査を行います。従前は、認証(同意)前審査は契約締結後に行っていましたが、2017年8月より、契約認証の迅速化、業務効率化促進のため、署名前のドラフト版に対して認証(同意)前審査の観点から内容確認を行う「事前校閲」にも対応しています。未確定部分がほとんどない契約書や、署名後の訂正が非常に困難な国(ミャンマー等)の案件については、特にドラフト段階での事前校閲を推奨しますので、参考資料5-4で具体的な手順を確認の上、案件担当者にご相談ください。

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（同意）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ください。

契約内容・文言に不備がある場合には、認証（同意）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5「無償資金協力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）。

2016年1月調達ガイドライン

「2016年1月調達ガイドライン」適用案件より、瑕疵通知期間満了前検査（瑕疵検査）及びメーカー保証期間満了前検査については、検査終了時の支払いに変更になりました。

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があります。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と考えます。また、待機および退避の精算上の考え方については、JICAとも協議しておくことが必要です（「参考資料19 無償資金協力の工事一時中止による増加費用の精算について」参照）。

2016年1月調達ガイドライン

「2016年1月調達ガイドライン」適用案件については、同年2月に改定したコンサルタント契約書を使用ください。同調達ガイドラインでは、コンサルタント契約に記載すべき内容をより明確化しています（JICAによるモニタリング(Section 2.04)の他、第4章（契約発効、重大事態、不可抗力、契約終了、準拠法、紛争解決等）を参照）。不可抗力については、不可抗力とみなす状況及び事態、発生した場合の対応についてより詳細な規定を置いています。

同契約書は、Form、General Conditions、Special Conditionsの3文書（宣誓書が契約書の一部となるため、契約書としては4文書）で構成しています。案件内容に応じた追記等は、Special Conditionsにより行うため（支払条件、コンサルタントの業務内容、G/Aの受贈者の責務を含む）、この段階では、Special Conditions（案）のみを提出ください。General Conditionの条件の変更は原則として認められません。例外的に必要な場合は、Special Conditionsに規定し、従来どおり、その必要性について予めJICAの確認を取ってください。これ以外の方法により変更された場合、その契約内容は適正と認められず、標準のGeneral Conditionが適用されます。業務内容については、支払条件同様、サンプルであり、案件内容及び協力準備調査段階での議論に基づき作成することになりますが、過不足なく規定し、こちらも予めJICAの確認を取ってください。

(6) コンサルタント契約の締結及び契約書の認証（同意）

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（同意）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（同意）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。

2016年1月調達ガイドライン

「JICAの確認」（コンサルタントSection 1.05／調達Section 1.06）のBox 2にて、契約確認・同意時の確認項目を明確化しました。また、上記のとおり、General Conditionsは変更不可となり、JICAは変更されていないことを前提として、同意（認証）を行うため、原本証明付写し提出の段階ではGeneral Conditionsは提出不要です。

これに合わせて、従来の契約概要表及び支出予定表については、Checklist for the

Contractとして、確認及び同意時の提出資料の一部としました。

(以下のJICA Webサイト参照)

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/grant_aid/guideline/format/consultant/concurrence.html

調達ガイドライン（2016年1月）のBox 2の概要

- 案件名、E/N 及び G/A 署名日が G/A の記載と一致していること。
- 同一案件の他契約も含む契約金額が G/A に定める供与限度額を超えていないこと。
- 履行期限が G/A の贈与資金の供与期限内であること：支払手続きも含めて供与期限内であること。
- 契約金額及び履行期限が正確かつ厳密に表記されていること
- 通貨、支払条件及び方法が G/A 及び調達ガイドラインに定める条件と整合していること。
- 業務及び事業内容（プロジェクト内容）が G/A の定める贈与資金の目的及び案件の詳細と整合していること。
- コンサルタント、調達企業、原産地が G/A 及び調達ガイドラインの定める適格性を満たしていること。
- G/A、G/A 及び調達ガイドラインに定める JICA の確認・同意を適切に規定していること。
- 相手国政府とコンサルタント又は調達企業の権利及び義務が E/N 及び G/A に合致していること。
- 調達ガイドラインで契約書に規定すべきとされている条項及び文章が適切かつ明確に規定されていること。
- 関係者間のリスク及び責任はバランスよく配分され、契約条件書における変更は案件の円滑な実施の観点から適当であること。（調達契約のみ）

(7) 契約書の修正

コンサルタント契約、業者契約共通で、契約書の修正に関する扱いは以下のとおりです。

1) 契約履行期限の延長

2015年4月調達ガイドライン以前

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。

2016年1月調達ガイドライン

2. (2) のとおり、契約履行期限の延長は、G/A上のJICAによる確認・同意手続きの一部となり、その対象も「延長期間が3か月を超える場合、あるいは（当該案件の全ての）契約完了日と贈与資金の供与期限の間が6か月未満の場合」となります。修正契約書の署名前に、契約履行期限延長に対するJICAの同意が必要となります。

いずれの調達ガイドラインにおいても、修正契約書の締結は、原契約の履行期限内に遅滞なく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期限を超えざるを得ない場合、修正契約書の締結は、G/Aの贈与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かった場合、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（同意）

修正契約書についてもJICAの認証（同意）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に提出してください。なお、修正契約書も署名前の「事前校閲」が可能です。詳細は参考資料5-4をご参照ください。

2016年1月調達ガイドライン

「2016年1月調達ガイドライン」では、契約の変更（amendment）または解除（termination）に際してJICAの同意が必要である旨明記されました。

修正契約書の認証（同意）にあたっては、Checklist for the Contractに必要事項を記載してJICAの認証（同意）を求めてください。