

## 緊急連絡網及び滞在者リストの作成・提出方法

緊急連絡網及び滞在者リストの作成及び提出については、以下のとおりご協力をお願いいたします。

### 1. 提出資料

- (1) 緊急連絡網
- (2) 滞在者リスト

### 2. 作成要領

#### (1) 緊急連絡網

- 全案件（機材案件含む）について、案件ごとに以下を記載（様式任意）。
  - コンサルタント／調達代理機関（業務主任及び現地代表者氏名、肩書、電話、メール）
  - 施工／調達業者（本邦及び現地代表者氏名、肩書、電話、メール）
  - 現地緊急連絡用電話番号（24 時間対応可能なもの）
  - 緊急担当連絡先（氏名、肩書、24 時間対応可能な電話、メール）
- ファイル名は「【○課】○○国○○計画\_緊急連絡網【○年○月○日更新】」とし、パスワードを付してください。

#### (2) 滞在者リスト（別添の指定様式にて作成）

- 現地滞在予定者（日本国籍及び第三国国籍）について、所属、氏名、滞在期間、宿泊先、電話番号を記載。
- 提出時点最新情報とし、2 か月分（提出月および翌月）の滞在者について記載。
- ファイル名は「【○課】○○国○○計画\_滞在者リスト【○年○月○日更新】」とし、パスワードを付してください。

### 3. 提出時期

#### (1) 初版

- コンサルタント分緊急連絡網・滞在者リスト  
当機構からのコンサルタント推薦状発出時に提出。  
（コンサルタント契約のために初めて現地に渡航する前）
- 業者分も含めた緊急連絡網・滞在者リスト  
業者契約締結後速やかに提出。

(2) 更新版

変更のある都度、提出。

なお、緊急連絡網に変更がない場合でも滞在者に変更がある場合は、変更箇所がわかるように赤字で修正のうえ、その都度、滞在者リスト（更新版）を提出していただくようお願いします。

4. 提出先

(1) JICA 在外拠点

Project Monitoring Report 提出先に同じ。

(2) JICA 資金協力業務部

以下の実施監理各課の代表アドレス宛

実施監理第一課 : gltm1@jica.go.jp

実施監理第二課 : gltm2@jica.go.jp

実施監理第三課 : gltm3@jica.go.jp

以上

別添：滞在者リスト（様式）