

業務実施契約（単独型）における
契約管理ガイドライン

2021年12月

調達・派遣業務部

目 次

まえがき	1
1. 契約締結に段階での確認事項	1
(1) 渡航旅程の確認.....	1
(2) 「分任監督職員」の権限の明示.....	1
(3) 支払スケジュールの確認.....	2
2. 契約履行段階での確認事項	2
(1) 現地・国内の業務人月の振替え.....	2
(2) 渡航旅程の変更.....	2
(3) 提出資料の確認.....	3
(4) 成果品提出期限の延長.....	3
(5) 経費の費目間流用.....	3
3. 契約変更	4

別添：打合簿の具体事例（5例）

様式：コンサルタント業務従事月報（単独型）

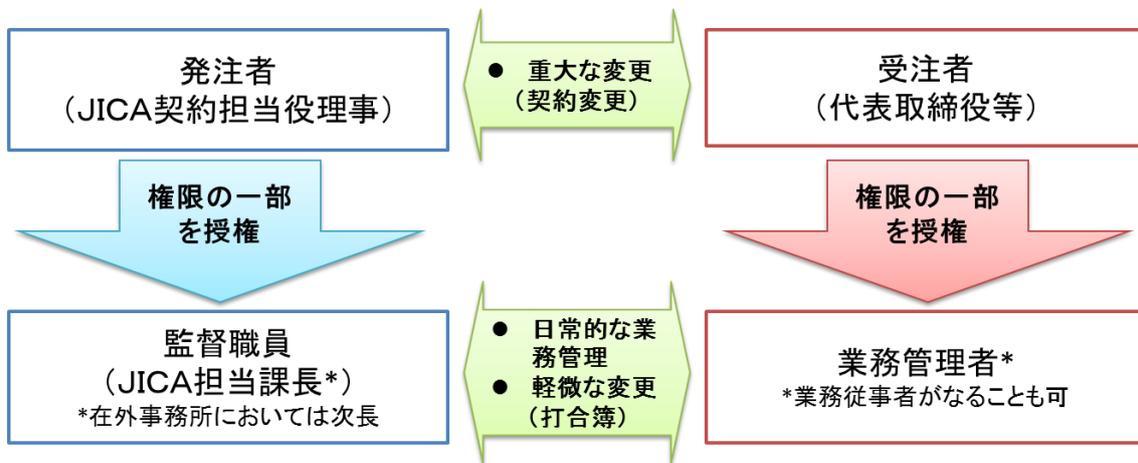
まえがき

業務実施契約（単独型）の契約約款において、業務工程や業務内容の軽微な変更等の契約管理については、発注者（契約担当理事）から授権された「監督職員」と受注者（代表取締役等）から授権された「業務管理者」の間で、授権された範囲内で契約管理が行えるよう規定されています。

本ガイドラインは、監督職員と業務管理者が共同して実施する契約の履行管理について、解説を行うことを目的としています。

具体的には、監督職員と業務管理者が、業務の各工程でどのような内容を確認し、文書に記録する必要があるのか（具体的には打合簿を作成する必要があるのか）、記載していません。なお、発注者から監督職員、受注者から業務管理者に授権されている権限を越える変更等については、契約変更が必要となります。

本ガイドラインが、契約履行に当たっての監督職員と業務管理者双方の責任を理解する一助になるとともに、円滑な契約履行が確保でき、結果的に履行される業務の質の向上をもたらすことを期待しています。



1. 契約締結の段階での確認事項

契約締結に際しては、以下の内容について、監督職員と業務管理者の間で以下を確認してください。最初の打合簿（0号打合簿）は特筆する事項がない限りは、取付は不要です。

（1）渡航旅程の確認

契約書において、履行期間や業務人月が確定されますが、特に複数の渡航機会がある業務については、全ての渡航旅程を両者で確認してください。その際、渡航旅程に業務管理者の責任で決められる範囲があるのであれば、明記してください。業務開始後、当該範囲内の渡航旅程の確定、変更については、打合簿を必要としないものとします。

なお、渡航機会が1回のみで、現地渡航日程がほぼ固まっている場合には、打合簿で確認する必要はありません。

（2）分任監督職員の所掌権限

分任監督職員は監督職員の権限を分担させるために置くことができますが、通信が発達し、受注者の裁量も拡大していますので、契約管理上は、基本的には、分任監督職員の設置は必要ないと考え、設置しないこととします。特別な理由により設置する場合には、分任監督職員に付与する権限を明示し、3者打合簿で確認します。

なお、分任監督職員の設置の有無に関わらず、在外事務所（支所）とは、業務進捗状況を十分共有してください。

在外事務所主管の案件でも、本部関係部に分任監督職員を設置する必要は必ずしもありませんが、受注者からは契約事務等に係る軽微な相談も多いので、必ず本部窓口担当者（関連部署の担当者等）を確保し、受注者へ通知してください。

（3）支払スケジュールの確認

前金払、部分払など、精算確定払の前に、支払が可能です。年度予算の確実な執行を確保するためにも、想定される支払いスケジュールを双方で確認してください。各支払についてはウェブサイト掲載の「コンサルタント等契約における支払の請求について」を確認してください。

なお、契約履行期間中に部分払が必要になった場合、又は追加で必要になった場合には、3者打合簿での合意が必要なため、監督職員に申し出てください。

2. 契約履行段階での確認事項

契約履行段階で、打合簿に記録して確認する必要がある事項は、主に以下のとおりです。

（1）現地・国内の業務人月の振替

現地業務と国内業務の人月の振替については、業務内容の変更を伴わない場合においても、全体経費に変動が生じます。このため、現地業務と国内業務の人月の振替については、事前の監督職員の承認（3者打合簿の作成）を要します。

【業務人月振替に伴う経費の取扱い】

現地作業・国内作業の振替を原因とする以下の経費の増額については、契約変更を伴わず、契約金額を超えた支出を行うことを認めます。

（1）報酬

（2）直接経費

1）旅費（航空賃）

2）旅費（その他）

ただし、以下を条件とします。

（a）業務上の都合による単純な振替であり、業務内容の変更を伴わないこと。

（b）人月の振替が、監督職員の指示若しくは、受注者側の責によらないやむを得ない事情によるものであること。

（c）事前に監督職員の指示又は承諾を得ていること（なお、打合簿は監督職員、業務管理者及び調達・派遣業務部担当契約課長の3名の確認・押印とする）

（d）振替人月が、以下の2つの条件のうち小さい方以下であること。

① 0.4人月（現地作業12日⇔国内作業8日）

② 契約全体人月の10%

注）振替を複数回実施する際でも、業務の全期間を通じて、振替え人月が上記の範囲内であることが必要。

（2）渡航旅程の変更

現地への渡航旅程は、原則として監督職員が指示、もしくは監督職員と業務管理者の間で合意された旅程を変更できませんが、現地への渡航期間が長期に亘る場合や複数の渡航機会がある場合などについては、事前に2者打合簿において、業務管理者の責任で変更できる渡航旅程の範囲を合意しておくことが可能です。

具体的には、複数の渡航機会間で渡航日数を変更（現地作業日数全体と渡航回数は

不変)したり、現地業務期間中に当該契約業務以外の事由により業務地を一時離脱(自社都合の出張、近隣国への旅行等)することについて、監督職員の承認を要しない範囲を事前に2者打合簿にて確認しておくという運用です¹。

【当該契約業務以外の事由による業務地一時離脱に伴う経費等の取扱い】

現地業務期間が長期にわたる場合などにおいて、近隣国への自己(自社)都合渡航の希望が寄せられることがあります。このような当該契約業務以外の事由による業務地一時離脱に伴う経費等の取扱いについては、以下のとおり整理します。

- (1) 業務管理者の責任で業務地を一時離脱できる範囲(例:1回につき最大7日間。全体で10日間。ただし、業務に支障のない場合に限る。)を事前に2者打合簿で設定する。業務地一時離脱の際は、事前に監督職員に通知する。
- (2) 前項の合意がなく、業務実施途中に要望が出てきた場合は、業務に支障のない範囲内であれば、監督職員がこれを承諾し、2者打合簿を作成する。
- (3) 業務対象国からの離脱日数(現地不在日数。)は「現地業務期間(拘束日)」とは位置づけず、直接人件費、その他原価、一般管理費等、日当・宿泊料等の支払いの対象としない(業務従事人月として計上しない)。この時、拘束終了日(業務地から離脱のための移動開始日)における宿泊料は計上しない。また、離脱に要する航空賃等も支払いの対象としない。なお、日当・宿泊料の逡減については、離脱前後の業務日数を合わせた上で算出するものとする。
- (4) 業務地からの一時離脱があった場合、現地業務期間の短縮がないよう、帰国日を延期するなどの対応を検討する。業務地の一時離脱により現地業務期間が短縮になる場合、減額分の経費については、業務完了時に精算する。

(3) 提出資料の確認

契約書において受注者に提出を求めている届、資料、報告書等については、原則として監督職員が受領し、内容を確認します。仕様書第4条にて規定している報告書等(ただし、成果品を除く。)については、監督職員が内容を確認すべき報告書等であるため、原則、その受領及び内容の確認を2者打合簿に記録してください。

一方、その他、契約書等で提出が求められている以下の資料等については、打合簿による確認は不要です。

- 1) 業務完了届、成果品及び精算報告書
- 2) 仕様書第2章第9条「提出書類」に記載される資料
 - 現地受入れ確認のための資料
 - 連絡体制・緊急連絡網
 - 緊急移送サービスにかかる保険付保状況とその内容
 - コンサルタント業務従事月報

(4) 成果品提出期限の延長

やむを得ず成果品の提出期限の延長を行う場合には、2者打合簿による確認が必要です。更に、履行期限も延長する必要がある場合は、別途契約変更の手続きが必要です。ので、留意してください(「3. 契約変更」も参照)。

(5) 経費の費目間流用

業務実施契約(単独型)については、基本的な経費費目は以下のとおりです。このうち、一般業務費や機材費については例外的に計上されることがあります。

原則として、一般業務費や機材費を含め、受注者の裁量による費目間の流用は認め

¹ ただし、一つの業務実施契約内で連続して複数国で業務に従事する場合は、渡航実績が分かるように国毎の渡航日程を打合簿にて確認してください。

ません。やむを得ず費目間の流用を行う場合には、打合簿にて確認を行う必要があります。なお、その際は、調達・派遣業務部担当契約課長も確認の押印をする3者打合簿としてください。

【業務実施契約(単独型)の費目構成】

- (1) 報酬
- (2) 直接経費
 - 1) 旅費(航空賃)
 - 2) 旅費(その他)
 - 3) 一般業務費*
 - 4) 機材費*

*は契約に含まれる場合のみ。

3. 契約変更

発注者から監督職員、受注者から業務管理者に授權されている権限を越える変更等については、発注者と受注者で合意(すなわち、変更契約)を行う必要があります。

以下の事項は、**変更契約の対象**となります。

- ・ 業務履行期限の変更
- ・ 契約金額の変更(航空賃の変動による増額の場合を除く)

変更契約に際しては、監督職員と業務管理者の間の協議(打合簿に記録。調達・派遣業務部担当契約課長を含めた3者で確認、押印。)により、変更の内容を仮合意することができます。仮合意の内容は、正式に変更契約の締結を行って発効します。

また、以下の事項については、調達・派遣業務部担当契約課長を含めた3者打合簿により合意することで業務の着手を可とします。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 部分払の追加

以上