

# コンサルタント等契約における 物品・機材の調達・管理ガイドライン

2017年6月

独立行政法人国際協力機構  
調達部

# 目 次

## 第1部 はじめに

1. 本ガイドラインの目的..... 1
2. 物品・機材調達のプロール..... 1
3. 受注者が物品・機材調達を行うに当たって求められる事項..... 2
4. JICAにおける調達物品・機材の種類と特徴..... 3
5. 調達方法の種類と定義..... 3
6. 調達先選定方法の種類と定義..... 3

## 第2部 調達手続き

1. 調達物品・機材の選定..... 5
2. 調達方法の決定..... 5
3. 契約の締結と JICA への報告..... 6
4. 輸出管理法令の遵守..... 6
5. 検査..... 7
6. 支払い..... 7
7. 精算..... 7

## 第3部 調達した機材の管理

1. 供与機材..... 9
2. 事業用物品..... 9

## 第4部 留意事項

1. 通関..... 11
2. 付加価値税（VAT）の取扱い..... 11

## 第1部 はじめに

### 1. 本ガイドラインの目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は、協力準備調査、開発計画調査型技術協力、技術協力プロジェクト、個別専門家の派遣等の協力を行う際に、事業実施に必要な物品（以下「事業用物品」という。）や相手国政府に供与することを目的とした物品（以下「供与機材」という。）を購入することがあります。これらの物品・機材については、一般的に JICA が自ら調達していますが、近年では一定の範囲内において、コンサルタント等契約の受注者に調達事務・物品管理を併せて委託することも多くなっています。これは、受注者の業務に必要な物品・機材については、受注者が自ら調達した方が、業務の円滑な実施に資するとの考え方からです。

この考えに基づき、コンサルタント等契約においては、一契約（受注者と JICA の契約）当たり調達合計金額 1,500 万円を上限として、受注者に物品・機材の調達を委託しています。ただし、JICA の在外事務所が設置されておらず、JICA が直営で物品・機材を調達することが困難である等の理由がある場合、この上限額を超えて受注者に機材の調達を委託する場合があります。

このガイドラインは、受注者が、コンサルタント等契約において、物品・機材を調達し、当該物品・機材を管理する際に必要となる手順を示したものです。当該国の商習慣や特殊な事情により本ガイドラインに拠り難い場合などは、JICA 調達部の担当者に問い合わせるようにしてください。

### 2. 物品・機材調達の原則

独立行政法人である JICA の予算は主に国からの交付金に依拠しており、予算の適正な執行が求められています。それらを担保するため、公正性・競争性・透明性の確保が、調達の三原則として定められています。

#### 【調達の三原則】

- 公正性・・ルールに則り適正な手続きを行うこと
- 競争性・・複数者による価格競争を行い、より安価で質の高い調達に努めること
- 透明性・・調達のルールやプロセスを出来る限り外部に公開すること

さらに最近では、この三原則以外にも、協力の効果をより早期に発現させる趣旨から、迅速性も求められています。

受注者が行う物品・機材調達は、本ガイドラインに基づき、受注者の責任の下で、調達先を選定し、契約を行い、納入品を検査し、支払いを行うこととなります。この物品・機材調達の実施過程において、JICA は発注者の立場から、以下の点について確認しますので、受注者においても、しかるべく対応して頂くこととなります。

- (1) 契約締結時に、調達する物品・機材の内容の妥当性について確認します。
- (2) 入札を行う場合は、原則在外事務所員等（企画調査員、ナショナルスタッフ、現地派遣中の調査団等を含む。）が立会うこととします。
- (3) 契約金額が 160 万円を超える物品・機材を調達した場合は、物品・機材調達契約締結後、受注者から、締結した契約内容（契約相手方、契約金額等）の報告を受けます。

- (4) 受注者が本邦から物品・機材を調達・輸出する場合には、当該物品・機材が安全保障輸出管理による規制をはじめとする輸出規制に該当するか否かの報告を求めます。JICAは受注者からの報告内容を確認します。
- (5) 事業用物品についてはJICAに所有権があるため、受注者に「貸与物品リスト」の作成及びコンサルタント業務従事月報への添付を求め、これを受領します。必要に応じ、受注者へ貸与している機材の使用状況を同リストに基づき確認します。
- (6) 供与機材を調達し先方実施機関等に供与した場合及び事業用物品を業務完了後に先方実施機関等に譲与した場合、受注者に先方実施機関等の長又はそれに準ずる者が署名した受領書<sup>1</sup>の取付けを求め、これを受領します。なお、供与機材については、必要に応じ、その使用状況を確認します。
- (7) 精算時に、物品・機材調達に係る経費が正しく支払われているか、証憑に基づき確認します。

### 3. 受注者が物品・機材調達を行うに当たって求められる事項

JICAにおいては、調達を行うためのルールとして、「独立行政法人国際協力機構会計規程」、「契約事務取扱細則」等 (<http://association.joureikun.jp/jica/>参照) を制定しています。また、在外では、各在外事務所が「現地調達に係る内規」を作成しています。JICAが自ら物品・機材の調達を行う際に、会計規程等により求められる主要な手続きを下表にまとめていますので、参考にしてください。

物品・機材調達は受注者の責任の下に行うこととなりますが、可能な範囲で、これらの会計規程等に準じて調達を行うようお願いいたします。

JICAが自ら物品・機材を調達する際の調達方法等

予定価格	調達方法 (在外)	調達方法 (国内)	見積書の 徴取	契約書の 作成	検査調書の 作成
～10万円以下	各在外事務所の「現地調達に係る内規」に基づいて決定	見積合わせ	省略可	省略可 *契約の事実を示す書類の保存が必要	省略可 *但し、納品書に検収確認印が必要
10万円超 ～160万円以下			見積合わせ or 見積競争の場合は必要 *なるべく3社以上の見積書を徴取	必要	
160万円超 ～200万円以下		指名競争入札			
200万円超 ～300万円以下		一般競争入札	必要		
300万円超				必要	

注) 予定価格は、個別物品・機材の単価ではなく、調達すべき物品・機材一揃いの合計金額に基づく(例: 15万円のコンピュータ 10台と20万円のプリンタ 1台で、合計170万円)。ただし、一般的に別ロットで調達する物品・機材(例: 車両と医療機材等)については、合計する必要なし)。

<sup>1</sup> 受領書には、供与/譲与した物品・機材を特定できるよう、名称、規格・品番、数量を記載してください。

#### 4. JICAにおける調達物品・機材の種類と特徴

JICAとの契約において、受注者が調達する物品・機材の種類は以下のようにまとめられます。

名称	説明	機材の帰属
供与機材	技術協力プロジェクト等において、相手国政府からの要請に基づき供与する物品・機材	受注者は、当該物品・機材の調達後、 <b>速やかに先方実施機関等に供与する。</b>
事業用物品	専門家や調査従事者等が技術移転や調査の実施等に使用する物品・機材	<b>所有権は JICA が有し</b> 、JICA から受注者に業務実施期間中無償で貸与する物品・機材（消耗品 <sup>2</sup> 含む）。業務完了後に先方実施機関等が当該物品・機材の譲与を求めた場合、譲与することができる。

#### 5. 調達方法の種類と定義

調達の方法は、現地調達、本邦調達及び第三国調達の3種類がありますが、JICAが自ら物品・機材を調達する場合、以下のクライテリアで原則現地調達を行うこととしていますので、受注者がどこで調達するか判断する際に参考にしてください。

- (1) 予定価格が160万円以下の物品・機材については、現地で調達が可能である場合
- (2) 予定価格が160万円を超える物品・機材については、現地で競争入札若しくは見積競争により競争が確保されると判断される場合又は特定の供給者との間で競争性のない随意契約を行わざるを得ない場合
- (3) その他任国の調達事情又は調達する物品・機材の特殊性から、特に現地調達とすることが必要である場合

#### 6. 調達先選定方法の種類と定義

JICAとの契約において、受注者が物品・機材の調達先を選定する方法の種類は主に以下のとおりまとめられます。

##### 【競争入札】

競争参加者が一同に会し、価格を記入した札を封書にて提出し、予定価格の範囲内で最も安価な価格を提示した者を契約者として選定します。競争参加者の募集方法は、公告により広く一般から募る方法（一般競争）と、指名による方法（指名競争）があります。

予定価格が1000万円を超える物品・機材を海外で調達する場合、各在外事務所の「現地調達に係る内規」も参照の上、可能な範囲で、競争入札を採用するようにしてください。

なお、受注者が本邦調達を提案する場合において、競争性及び透明性確保の観点に加え、業務の円滑な実施を配慮した上でなお、JICAが自ら競争入札を行うべきと

<sup>2</sup> 1件の取得単価が5万円以上でかつ使用可能期間が1年未満のもの、又は1件の取得価格が5万円未満でかつ使用可能期間が11年未満のものについては、物品管理上、「消耗品」として取扱われます。取得単価とは物品1件当たりの単価であり、10万円で5台のGPSを買った場合、1台当たり2万円なので、消耗品として扱うことができます。

判断するときには、当該物品・機材の調達は契約に含めず、JICAが入札を行うこととします。

#### 【見積競争】

複数者（なるべく3者以上）に対して見積依頼書を配布しますが、この見積依頼書において以下の手順を明示し、手続きを踏む方法です。

- ① 見積依頼書において、価格競争であることを明示すること。
- ② 見積依頼書において、見積書の提出期限を設定すること。
- ③ 提出期限後に封かんされた見積書を一斉開封すること。（非公開。ただし関係者複数人の面前とする。）
- ④ その結果、有利な価格を提示した業者の順に契約交渉を行い、契約相手方を決定すること。

見積競争は、競争入札に比較して手続きが比較的簡便でありながら、競争入札に準じた競争性が確保されることにつながりますので、予定価格が160万円を超える機材を海外で調達する場合、各在外事務所の「現地調達に係る内規」も参照の上、可能な範囲で以下に示す見積合わせではなく、より競争性の高い見積競争を採用するようにしてください。

#### 【見積合わせ】

複数者（なるべく3者以上）に対して、見積書の提出を求め、見積依頼条件に照らし、発注者にとって最も有利な条件を提示した者を契約交渉相手方として選定する方法です。必要に応じ、価格以外の要素（物品・機材の質やアフターサービス）に配慮して、「最も有利な条件」を判断することも可能です。

## 第2部 調達手続き

### 1. 調達物品・機材の選定

コンサルタント等契約に基づき、供与機材や事業用物品を調達する場合は、契約交渉において予め合意された内容（品目、数量）及び契約金額の範囲内でこれを行う必要があります。契約時点で品目等内容が確定できない場合、又は確定した内容を変更する場合、JICA・受注者双方で協議のうえ、監督職員（当該権限が分任監督職員に委譲されている場合、分任監督職員とする。以下同じ。）と打合簿により確認を行います。

物品・調達機材の具体的な機種を選定に当たっては、使用目的に鑑みて必要とされる機能を十分に検討してください。例えば、パソコンを購入する場合、カタログ等の主要仕様を見れば、CPU、メモリ容量、付属ソフト、オプション品など、使用目的に合致した必要な機能を絞ることができます。機種を選定に際しては、不要に高機能な仕様とならないよう留意してください。

上述した「使用目的に鑑みて必要とされる機能」を見積依頼先／応札者に提示するに当たっては、必要とされる機能を満たす「参考銘柄」（なるべく複数）を提示することによっても差支えありませんが、発注生産を行うような機材については、必要とされる機能を反映した機材仕様書の作成を検討してください。

なお、JICAの準内部規程では、製造者及び型式を指定する「銘柄指定」については、価格競争性を阻害する方法であることから以下の条件のいずれかに合致した場合に限り認められていますので、銘柄を指定するか判断する際の参考としてください。

#### 【JICAが自ら物品・機材を調達する際に「銘柄指定」を行う条件】

- A. 特許又は工業所有権等を有する物品・機材を調達する場合で、同等の代替品が存在しない場合
- B. 既に調達されたもしくは調達することが決まっている物品・機材との整合性がなければ目的を達成することができない場合
- C. アフターサービス等の点において著しく有利な条件がある場合
- D. 機材導入先における当該物品・機材の主たる使用者が当該物品・機材の取扱いに習熟しており、他機種への転換が著しく困難で事業目的を達成できない恐れがある場合
- E. 事業目的を達成するために物品・機材導入先と本邦研究機関・共同研究者等とのデータの互換性や整合性を確保することが必須であり、特定の銘柄のみでその互換性や整合性の確保が可能となる場合
- F. 物品・機材使用国において、事実上の標準（de facto standard）となっている仕様を含む銘柄である場合
- G. その他、特定の銘柄以外の物品・機材では、目的達成が著しく困難である、目的達成の効果・効率性が著しく低下する場合

### 2. 調達方法の決定

物品・機材調達は受注者の責任の下に行うこととなりますが、可能な範囲で、JICAの会計規程等に準じて物品・機材調達を行うようお願いします。

在外での選定方法については、各 JICA 在外事務所の「現地調達に係る内規」を参照し、想定される価格に応じた適切な選定方法の採用を検討願います。

本邦で調達する場合は、JICA の会計規程を参照し検討してください。会計規程においては、原則一般競争入札ですが、予定価格が 300 万円を超えないとき等には指名競争入札、予定価格が 160 万円を超えないとき等は随意契約とすることができるとの規定になっています。

また、特定の供給者との間で随意契約を行うことは競争性・公平性・透明性のいずれの点においても課題が残るため、やむを得ない場合に限ってください。特に、想定される価格が 160 万円を超える物品・機材調達を特定の供給者と随意契約で行う場合は、具体的な背景・理由を JICA の監督職員へ打合簿で報告してください。

なお、JICA 調達部では、JICA 在外事務所が物品・機材を調達する際に参照する入札図書標準雛型、見積依頼書標準雛型（英文。契約書等を含む。）等を準備していますので、これらを参照したい場合は、調達部調達支援課（outps@jica.go.jp）まで連絡してください。

### **3. 契約の締結と JICA への報告**

契約相手方が決定したら、契約書を作成し、物品・機材を発注します。契約書の作成に当たっては契約に必要な条項が入っているか、発注側にとって不利な条件になっていないかを確認してください。

契約金額が 160 万円を超える物品・機材を調達した場合は、契約締結後は速やかに契約書（写）（契約書を作成しない場合、その理由を報告してください。）を添付のうえ、選定方法、競争参加者、契約相手方、契約金額等について、打合簿にて監督職員に報告してください。複数の契約について、まとめて報告することも可能です。

報告に際しては、見積書の写し等を提出する必要はありませんが、JICA で選定手続きにおける関連書類を確認させて頂く場合がありますので、書類は適切に保管してください。具体的には以下のとおりです。

#### **【見積合わせの場合】**

見積合わせの結果については、「見積状況調書」を作成し、業務主任者（又は副業務主任者。以下同じ。）が確認したうえで、徴収した見積書とともに保管してください。価格以外の条件を理由に最も安価な見積書を提出した社以外を契約相手方とする場合、その理由を見積状況調書に記載しておいてください。

#### **【見積競争の場合】**

見積競争の結果については、見積合わせの場合と同様に「見積状況調書」を作成し、業務主任者が確認したうえで、徴収した見積書と共に保管してください。

#### **【入札の場合】**

入札説明書、応札者の資格審査書類及び入札書等、入札関連資料を保管してください。

### **4. 輸出規制法令の遵守**

コンサルタント等契約に基づき本邦で調達した物品・機材を外国に持ち出す（輸出する）場合は、受注者は輸出者として、輸出規制関連法令を遵守し、これら法令に基づき必要な手続きを行わなくてはなりません。

受注者は、別に提示する「JICA 輸出管理ガイドライン（業務受託者向け）」に基づき、輸出規制品の有無を確認し、輸出の可否について審査のうえ、その結果を JICA

に提出し、JICAは受注者からの報告内容を確認します。輸出許可・輸出承認を得る必要がある場合には、受注者が所管省庁に申請し取得します。

なお、輸出許可や輸出承認を得ることが困難であると判断される場合には、契約から当該物品・機材の調達を削除することもありますので、受注者は、物品・機材を発注する前に、製造会社等に予め輸出許可や輸出承認が必要とされる物品・機材があるかどうかを確認するようにしてください。

## **5. 検査**

物品・機材が納品されたら、検査を行います。発注書や契約書と照合し、品目や数量が間違っていないか、付属品等が不足なく添付されているかを確認するとともに、可能な範囲で動作確認を行ってください。供与機材等引渡しをするものであれば、カウンターパート機関の担当者を立ち合わせることが望ましいといえます。検査の結果不合格となった場合には、契約相手方に対し契約書等に基づき適切な物品・機材を納入するように指示してください。

また、契約に基づき調達した物品・機材には、「JICA マーク」(英・仏・西・葡・アラビア語)及び「日章旗マーク」(英・仏・西・葡・アラビア語)を貼付することになっていきますので、検査の際に併せて貼付するようにしてください。「JICA マーク」「日章旗マーク」は、JICA 在外事務所の担当者から受取ってください。

## **6. 支払い**

支払いは、物品・機材が納品され、検査を了した後に行います。支払いに際しては、支払いの事実確認を容易なものとするため、現金による支払いではなく、可能な限り銀行振込としてください。

JICAが自ら実施する調達では原則100%後払いとしています。前金払は契約が履行されない場合のリスクが生じるため、一定の範囲内に限定(JICA 会計細則では契約金額の40%を限度としています)し、さらに銀行保証等を取付けるといった措置を取ることとしています。

受注者が自らのリスクで前金払することは可能ですが、商習慣等により多額の前金払が必要とされるなど、受注者がリスク負担できない場合は、JICAが自ら調達する選択肢も含め、監督職員と協議してください。

なお、物品・機材の一部について納品を受けた場合に、当該部分に対する代金を部分的に支払うことも可能です。ただし、機材一式で適切に動作しないと目的を達しないもの(システムの一部等)については、慎重に対応してください。

## **7. 精算**

精算に当たっては、受注者が調達した物品・機材(消耗品を除く。)を示した調達物品リスト(コンサルタント業務従事月報に添付いただく「貸与物品リスト」を準用してください。)及び領収書とともに、以下の書類を添付のうえ、契約金額の精算を行ってください。

- (1) 契約金額が160万円を超える物品・機材調達の場合  
調達経緯説明書(打合簿(写))。契約書を作成した場合は契約書(写)を含む。
- (2) 事業用物品を譲与した場合及び供与機材を供与した場合  
先方実施機関等の長又はそれに準ずる者が署名した受領書(写)(原本は在外

事務所に送付してください。)

(3) 事業用物品を譲与しなかった場合

事業用物品を在外事務所等に返還した際  
の受取書(写)(業務対象国に事務所  
等がない場合、取扱いを監督職員に  
相談してください。)

## 第3部 調達した機材の管理

### 1. 供与機材

供与機材として購入した物品・機材は、納品・検査終了後、速やかに先方実施機関等に譲渡します。譲渡に当たっては、先方実施機関等の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴し、在外事務所（業務実施国に在外事務所がない場合には、監督職員。ただし、兼轄国事務所へ直接提出することは妨げない。）へ原本を送付してください。また、写しを精算報告書の証拠書類として添付してください。

供与後の管理については、先方実施機関等が行うこととなります。譲渡した機材を受注者が業務上使用する場合は、先方実施機関等と協議して、その取扱い、責任の範囲などを決定してください。

### 2. 事業用物品

事業用物品については、JICAに所有権があり、これを業務の期間中受注者に無償で貸与しているとの位置づけであることから、受注者は善良な管理者の注意をもって使用、管理してください。

管理に当たっては、消耗品の扱いを受ける物品を除き、コンサルタント業務従事月報<sup>3</sup>に「貸与物品リスト」を添付し、提出してください。

また、万が一、紛失や故障・破損等が生じた場合は、契約に基づき「同等品を代替品として返還し、若しくは原状に復し、又は損害を賠償」していただくことでもありますので、物品・機材の使用・管理に当たっては、十分注意を払ってください。紛失や故障・破損等が生じた場合については、速やかに監督職員に連絡してください。

#### 【貸与物品リスト】

コンサルタント業務従事月報に添付する貸与物品リストは、受注者が契約に基づいて調達した事業用物品と既にJICAが保有していたものを事業期間中受注者に無償で貸出す事業用物品の両方を対象とします。ただし、消耗品の扱いを受ける物品を除きます。

同一の事業について、複数の契約履行期間に分割して契約書を締結している場合は、当該契約書の履行期間に調達した物品・機材のみではなく、先行する契約履行期間に調達した物品・機材を含めて、貸与物品リストに掲載してください。

なお、精算報告書に添付する貸与物品リストの事業用物品については、以下の「契約終了時の取扱い」に基づく、最終的な物品・機材の取扱いを確認することにより、事業用物品が適切に管理、処理されたことが確認され、当該物品・機材の取得費用を直接経費として精算する根拠となります<sup>4</sup>。

#### 【契約終了時の取扱い】

事業用物品は、業務が完了する時点（複数の契約履行期間に分割して契約書を締結している場合は、最後の契約履行期間が終了する時点）において、先方実施機関等に

<sup>3</sup> 「業務実施契約における契約管理ガイドライン」に基づき、分任監督職員の設置の有無に関わらず、業務実施国にJICA在外事務所がある場合（兼轄国の事務所を含む。）は、事務所の担当者にもメールベースで提出してください。

<sup>4</sup> この最終的な取扱いが適切に処理できない場合、物品・機材の調達費用の精算ができなくなる場合もありますので、留意してください。

譲与する、又は JICA 在外事務所等に返還する（業務対象国に事務所等がない場合、監督職員に相談してください。）必要があります。

先方実施機関等が当該物品・機材の譲与を求めた場合、以下に該当すれば、監督職員の同意を得てこれを先方実施機関等に譲与することができます。事業用物品は事業用途に特化した物品が多いため、先方実施機関等へ譲与することを第一選択肢として検討することが望ましいと考えますが、どちらの取扱いにするかは、監督職員と協議してください。

- 1) 当該物品・機材の譲与が先方実施機関等への技術移転を促進する上で効果的であると認められる場合
- 2) 当該物品・機材の本邦への返送等が、不利、不経済と認められる場合
- 3) その他必要と認められる場合

どちらの取扱いにするかは、監督職員と協議してください。

先方実施機関等に譲与する場合には、先方実施機関等の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴し、在外事務所（業務実施国に在外事務所がない場合には、監督職員。ただし、兼轄国事務所へ直接提出することは妨げない。）へ原本を送付してください。また、写しを精算報告書の証拠書類として添付してください<sup>5</sup>。

在外事務所等に返還する場合には、在外事務所長等が署名した受領書を徴し、その写しを精算報告書の証拠書類として添付してください。

---

5 履行期限内に受領書を取り付けられるように先方実施機関若しくは在外事務所と調整してください。また、先方実施機関の手続き上の都合等により、万が一履行期限内に受領書を取り付けられない場合には、在外事務所に報告のうえ、貸与物品リストに「受領書取り付け中。〇〇事務所了承済み」と記載し、同リストに在外事務所からの確認サインを得て、領収書とともに精算報告書に添付してください。なお、先方実施機関からの受領書取り付けに時間を要することがわかっており、履行期限が迫っている場合には、先方実施機関等に直接譲与せず在外事務所に返還することも検討してください。

## 第4部 留意事項

### 1. 通関

物品・機材を業務対象国で輸入する場合、当該国における関税は、日本と当該国の国際約束に基づき、原則免税されることとなっています。免税手続きは国により異なりますが、タイミングよく適正な手続きを踏まないと、物品・機材が円滑に引き取れず、事業の進捗に影響を与えるなどの事態もあり得ます。心配な点があれば予め JICA 在外事務所の担当者に相談してください<sup>6</sup>。

### 2. 付加価値税（VAT）の取扱い

業務実施国で調達する物品・機材の場合、日本と当該国の国際約束に基づき、付加価値税（VAT）が免税の対象となる場合があります。ただし、免税の実務的な手続き等は、業務実施国により異なりますので、JICA 在外事務所の担当者に相談し、当該国の実情を踏まえて手続きを行ってください。例を挙げると、以下のような場合があります。

- （1）契約相手方が付加価値税等の税金部分を負担し、税金の還付手続きを税務当局に対して支払う。
- （2）付加価値税分も含めて契約相手方に契約金額を支払い、後ほど JICA 在外事務所が税務当局に対して還付手続きを行う。
- （3）カウンターパート機関が付加価値税を負担し、支払う。

---

<sup>6</sup> 例えば、コンサイニーを JICA 事務所宛にしなければ免税対象とならない場合がありますので、注意してください。