|  |
| --- |
| 監督職員 |
|  |

20○○年○○月○○日

独立行政法人国際協力機構

監督職員　○○○○○　殿

契約案件名：

**コンサルタント業務従事月報（　　年　　月分）**

【受注者名】

業務主任者　○○○○○　㊞

標記案件の業務従事内容について、以下のとおり報告します。

１．本月の業務進捗の概要

２．業務従事者の従事計画／実績表

別添のとおり

以上

*（注）１　業務主任者は、契約期間の月毎に本業務従事月報を作成し、監督職員へ提出する。*

*２　本月報により報告のあった内容については、必要に応じ監督職員より確認を行う場合がある。*

*３　別添には、業務計画書作成時点での「業務従事計画」と現時点での業務従事実績及び今後の従事計画を記入する。*

**業務従事者の従事計画／実績表（例）**

監督職員確認印：【監督職員氏名】　　印

契約件名：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 現地業務 | 氏名 | 担当業務 | 格付 |  | 渡航回数 | 2014 | 2015 | 日数合計 | 人月合計 |
| 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ○村久夫 | 総括／都市開発 | １ | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *業務完了後の最終確定実績については、監督職員の確認を受けて下さい。**監督職員押印済の計画／実績表を精算報告書に添付頂き、直接人件費精算のための証拠書類とします。* |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 現地業務小計 | 計画 |  |  |
| 実績 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 国内業務 |  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 国内業務小計 | 計画 |  |  |
| 実績 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 凡例：　　　　　　　　業務従事計画　　　　　　　　　　　　業務従事実績　　　　　　　　　　　　　自社負担 | 合計 | 計画 |  |
| 実績 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 報告書等 | △ |  |  |  |  |  | △ |  |  |  |  |  |  | △ |  |
| IC/R |  |  |  |  |  | PR/R |  |  |  |  |  |  | F/R |  |

*注１）各業務従事者の現地、国内のそれぞれの人月は、現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点以下第３位を四捨五入して算定してください。*

*注２）現地業務と国内業務の振替えは人月単位で行うため、日数に端数が出ます。端数は国内業務の日数で調整してください。*

*注３）各業務従事者の各配置期間の下には、日数を括弧書きで記入してください。*

*注４）実績については各配置期間の開始日、終了日を記載してください。（計画については記入不要です。）*

*注５）通訳についても記載してください。*

*注６）自社負担による業務従事期間が発生する場合、自社負担による業務従事期間を明確に区別できるよう表記してください。*

20○○年○○月○○日

部署名：

部長（所長）　殿

受注者名

業務主任者　　　　　　　　印

案件名：

**自己評価及び契約管理に関する要望について**

本件業務完了に際し、以下のとおり報告します。

１．業務に係る自己評価

（１）成果に関する事項[[1]](#footnote-1)

（２）実施プロセスに関する事項[[2]](#footnote-2)

２．契約監督に関する要望

（１）監督職員の指示、承認、協議及び確認[[3]](#footnote-3)

（２）業務内容の変更[[4]](#footnote-4)

３．契約締結時点を振り返っての気付き[[5]](#footnote-5)

４．その他契約に関する要望等[[6]](#footnote-6)

以上

1. *特記仕様書及び業務計画書の記載に基づいた各作業項目（調査／計画／設計／技術移転等）における工夫、成果品の質や技術移転の成果、先方へのインパクト等を具体的に記載して下さい。* [↑](#footnote-ref-1)
2. *業務の履行管理に関する自己評価。業務計画の円滑な実施や状況に応じた柔軟な変更を行ったか？関係者とのコミュニケーションは十分だったか？現地での実施体制・本邦の支援体制（若手人材の育成に係る体制、業務管理グループの体制を含む。）は機能していたか？を記載して下さい。* [↑](#footnote-ref-2)
3. *業務実施の基本方針や報告書案に対する監督職員の指示、承認、協議及び確認は適時、適切（明確かつ一貫性のある）に行われたか？また、これらは必要に応じて、適時、打合簿として記録されたか？を記載して下さい。* [↑](#footnote-ref-3)
4. *業務の内容（特記仕様書及び業務計画書）は、業務上の必要性に応じて、適時、適切に変更されたか？また、必要に応じ、適時、適切に契約変更されたか？を記載して下さい。* [↑](#footnote-ref-4)
5. *特記仕様書の内容、契約条件（Ｍ／Ｍ、Ｃ／Ｐの便宜供与等）などについて、契約締結時点で配慮しておくべきだった事項があれば記載願います。* [↑](#footnote-ref-5)
6. *機構契約制度全般に関し、コメント、要望等があれば記載願います。* [↑](#footnote-ref-6)