

業務実施契約における 契約管理ガイドライン

2016年10月

調達部

注) 業務実施契約（単独型）の契約管理については、「業務実施契約（単独型）における契約管理ガイドライン（2013年7月）」を参照願います。

目 次

1. はじめに

2. 監督職員と業務主任者による契約管理

(1) 契約の性質	1
(2) 監督職員	2
(3) 業務主任者	2
(4) 業務計画書	2
(5) 打合簿	3
(6) 契約管理に関する文書	4

3. 監督職員の権限

(1) 業務の内容（仕様書）に係ること	5
(2) 業務の内容（業務計画書）に係ること	5
(3) 契約金額の内訳に係ること	6
(4) 業務従事者に係ること	7
(5) 契約変更に係ること	8

4. 契約履行プロセスにおける具体的な契約管理

(1) 契約締結時における確認事項	9
(2) 業務計画書等の提出	11
(3) 費目間流用	11
(4) その他契約金額内訳に係る事項	13
(5) 業務従事者の確定・交代等	15
(6) 現地再委託契約	16
(7) 機材調達・管理	17
(8) 本邦研修受入れ	18
(9) 契約の変更	19
(10) 不可抗力	19
(11) 業務の完了	20

別紙：契約管理手続き一覧表（参考）

別添：打合簿の具体事例（26例）

様式1：コンサルタント業務従事月報

様式2：業務完了届別紙（自己評価及び契約管理に関する要望について）

1. はじめに

『業務実施契約』は、発注者（国際協力機構契約担当役理事）と受注者（受注者の代表取締役等）との間で締結されるものです。しかしながら、契約の履行に当たって、業務工程や業務内容の確認又は軽微な変更等に至るまで発注者と受注者の間で契約管理することは、実務上合理的ではありません。このため、発注者から授権された「監督職員」と受注者から授権された「業務主任者」の間で、授権された範囲内で契約管理が行えるよう契約約款に規定されています。

また、成果品の検査（契約履行の確認）は、機構の検査職員（通常、担当部長）が、成果品提出日翌日から10営業日以内に実施すると規定されていますが、長期に亘り実施される業務の内容と提出される報告書等の内容を検査職員がこの短期間で検査するためには、契約履行過程において、監督職員が適切に業務の履行状況を監督し、業務の完了に当たってはその監督結果を検査職員に報告し、検査職員はその監督結果の報告に基づき検査ができることが前提となります。

更に重要な視点として、『業務実施契約』では、案件の進捗状況に合わせ柔軟に業務内容の修正を行うことが想定されており、状況の変化に合わせて契約を適切に変更しながら、案件の当初目的を達成すべく、発注者と受注者が『共同作業』を行うという性格を持っています。「契約の履行管理」について、発注者、受注者がともに正確な知識を持つことが、円滑な『共同作業』の前提となることは、『業務実施契約』に携わる者が一致して認識しておくべき事項だと考えます。

本ガイドラインは、適切な契約の履行とその検査に最低限必要となる、監督職員と業務主任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。

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主任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ができれば幸いです。

2. 監督職員と業務主任者による契約管理

（1）契約の性質

業務実施契約は、契約約款第1条第4項において、「(前略) 特別の定めがある場合を除き、成果品を完成するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定める」としてしています。

一方、業務実施契約で発注されている「発注者が意図する業務のイメージの全体」を特記仕様書のみで受注者に伝えることは困難です。このため、業務実施過程において、発注者が「このようにやってほしい」というイメージを受注者に伝える必要があり、また、受注者も、「具体的に業務を行う際このようなイメージとなるがよいか？」について、発注者に確認することが必要です。これが上述した「共同作業」です。

発注者と受注者は、契約交渉時に業務内容と業務実施の方法論を協議・確認します。発注者はその結果を踏まえて業務内容を記載した特記仕様書を作成し、受

注者は特記仕様書に基づき実施方法を記載した業務計画書を作成します。これらが「共同作業」の土台となります。

(2) 監督職員

監督職員は発注者から授権された権限の範囲内で、適正な履行を確保するため、監督行為を行います。

監督職員は、仕様書（共通仕様書及び特記仕様書）と業務計画書に基づき業務が実施されているかを確認し、必要に応じ業務主任者に対して必要な指示や協議を行い、適切な履行を監督します。監督職員の権限は、契約約款第6条第2項に監督職員の業務として以下の項目が規定されています。

【業務実施契約約款第6条第2項】

監督職員等は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- (1) 第1条第7項に定める書類の受理
- (2) 契約書及びその他関係書類（以下、「契約書等」という。）に基づく、受注者又は受注者の業務主任者に対する指示、承諾、協議及び確認
- (3) 契約書等に基づく、業務工程の監理及び立会
- (4) 仕様書及び業務計画書に規定されている業務内容の軽微な変更（予め発注者から権限を与えた範囲に限る。）の承諾及び確認
- (5) 契約金額内訳書に示す直接経費に係る承諾及び確認
- (6) 業務従事者名簿に示す業務従事者に係る承諾及び確認

(3) 業務主任者

業務主任者は、契約変更が必要と考えられる契約内容の変更等を除き、受注者の権限を有するものとし（契約書約款第7条）、監督職員と協力して、適正な履行を確保（両者で合意形成が可能）します。

【業務実施契約約款第7条第1項】

受注者は、第1条第2項に規定する業務従事者名簿において、業務主任者を定めなければならない。業務主任者は業務の実施についての総括管理をつかさどるほか、本契約に基づく受注者の権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の確定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に関するものを除く。）を有するものとする。

業務主任者は、監督職員が発注者から授権されている権限とほぼ同様の権限を受注者から授権されていることから、両者の間で契約書に基づいた契約管理を行うことができます。

なお、業務主任者の権限を代理で執行することが可能な業務従事者として、副業務主任者が指名されることがありますが、打合簿は業務主任者名で作成（副業務主任者の代理押印は可能）することとして下さい。

(4) 業務計画書

業務計画書は、契約締結日から10営業日以内に受注者が提出する業務の実施方法を具体的に記載した文書です。業務計画書は、特記仕様書等を踏まえて作成

されるもので、プロポーザルにも記載されている以下の項目（共通仕様書第6条）が記載されています。

【共通仕様書第6条第2項】

業務計画書には、契約書等に基づき下記事項を記入するものとする。

- (1) 業務の概要
- (2) 業務の実施方針
 - ① 業務実施の基本方針
 - ② 業務実施の方法
 - ③ 業務のフローチャート
 - ④ 作業工程計画
 - ⑤ 要員計画
 - ⑥ その他
 - イ 再委託業務の内容
 - ロ 機材調達計画
 - ハ その他必要事項
- (3) 受注者の業務実施体制

業務計画書は契約管理の基本文書であり、発注者・受注者で予め合意された業務の具体的内容及び実施の方法論を示すもので、①業務計画書に基づき業務が実施されているか、②変更があるのであればその変更は適切なものかを確認することが契約管理であるといえます。

このため、監督職員（若しくはその代行者である担当職員）及び業務主任者（若しくはその他業務従事者）は、本業務計画書の内容を十分に把握、理解しておいて下さい。

(5) 打合簿

上述の通り、監督職員と業務主任者の間の打合せ事項（指示、承諾、協議及び確認）を記録として残すものが「打合簿」となります。

【共通仕様書第5条】

第3条に定義する監督職員等の指示、承諾、協議及び確認は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、業務主任者と監督職員等がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

受注者（業務主任者）にとっては、業務内容の軽微な変更や経費の流用に係る事前の合意を証明する文書となります。監督職員の指示や承諾等に基づいて業務が履行されたことを確認したり、円滑な精算を行うためにも、必ず打合簿を作成して下さい。

打合せは、当該事態が発生する前に行うこととし、打合簿の日付は、実際に打合せ（電話やメールのやり取り、担当者等を通じた打合せを含む。）を行った日付として下さい。

打合簿は、監督職員名（明示的に部分的な権限が委任されている場合は、分任監督職員名）と業務主任者名で作成し、それぞれの押印が必要とされます。副業務主任者が設定されている場合、押印については、副業務主任者の代理押印が認められます。

なお、打合簿のうち、契約変更に関係する事項等については、調達部担当契約

課長が内容確認（押印）を行うことがあります。担当契約課長の確認が必要となる具体的な事項については、「4. 契約履行プロセスにおける具体的な契約管理」を参照下さい。

（6）契約管理に関する文書

監督職員及び業務主任者は、以下に掲げる文書を常に整理し、契約管理の基礎資料として、参照できるようにして下さい。

- 1) 契約書（契約書、契約約款、附属書Ⅰ～Ⅳ）
- 2) 業務計画書
- 3) 打合簿
- 4) 契約関連ガイドライン
 - ・業務実施契約における契約管理ガイドライン（本ガイドライン）
 - ・コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン
 - ・コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン
 - ・コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン
 - ・委託契約等における機材調達・管理ガイドライン
 - ・コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン
 - ・業務実施契約における精算報告書の作成方法について
 - ・独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン
- 5) コンサルタント業務従事月報（様式1）
- 6) 業務従事者に係る緊急連絡網
- 7) その他関係書類

3. 監督職員の権限

監督職員が契約の管理を行うに当たって、常に認識しておかなければならないことは、監督職員が発注者から授権されている権限の範囲です。この権限の範囲を超えた事項については、打合簿ではなく、契約変更を行う必要があります。

監督職員の権限の範囲を①業務の内容（契約書附属書Ⅱ「特記仕様書」）に係ること、②契約金額の内訳（契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」）に係ること、③業務従事者（契約書附属書Ⅳ「業務従事者名簿」）に係ることに分け、契約変更で対応すべきもの、打合簿で対応すべきもの、受注者の裁量によるものに分類／整理したものが下表です。

また、より詳細な整理を別紙「契約管理手続き一覧表」として提示します。

監督職員の権限の範囲（概要）

	業務内容	契約金額内訳	業務従事者
契約変更	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書記載の業務内容の変更 契約履行期間の変更 	<ul style="list-style-type: none"> 契約金額又は費目（大項目）^注の変更 	<ul style="list-style-type: none"> 業務主任者及び副業務主任者の変更 業務従事総人月の増加
打合簿	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書記載の業務内容の軽微な変更及び確定 業務計画書記載の業務方法、手法、手順の変更 	<ul style="list-style-type: none"> 費目（中項目）^注間流用 	<ul style="list-style-type: none"> 業務従事者の交代及び確定（業務主任者及び副業務主任者を除く。） <p><i>注）担当契約課長の確認（押印）が必要</i></p>
受注者の裁量	<ul style="list-style-type: none"> 業務計画書記載の業務方法、手法、手順の軽微な変更及び確定 	<ul style="list-style-type: none"> 費目（小項目）^注間流用 	<ul style="list-style-type: none"> 業務従事者間の人月振替 現地業務人月と国内業務人月振替 従事時期の確定・変更

注）費目の分類については、次ページ「費目の構成」を参照して下さい。

（１）業務の内容（仕様書）に係ること

共通仕様書（契約書附属書Ⅰ）及び特記仕様書（契約書附属書Ⅱ）（以下、併せて「仕様書」という。）に記載されている業務の内容に関する事項については、原則、監督職員に変更権限はありません。ただし、最終報告書の冊数の変更やその提出期限の延長、セミナーや国別研修の受入人数規模の若干の増減、調達する機材の若干の増減など、軽微な変更については、監督職員の権限とします。仕様書の軽微な変更については、原則、打合簿に記録して下さい。

<p>【仕様書における軽微な変更の事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務実施時期の軽微な変更（8月上旬実施予定のセミナーが9月中旬に延期） 調達機材の内容の軽微な変更（コンピューターをラップトップからデスクトップに変更。UPSを追加。台数を3台から4台に変更。等） 安全管理に係る留意事項の変更（治安状況が変化し、留意事項が追加された。又は、渡航禁止地域が減少した。等）

（２）業務の内容（業務計画書）に係ること

業務計画書は、上記（１）の仕様書を踏まえて作成されるもので、監督職員と業務主任者にとっては、この業務計画書通り業務が履行されているかを管理することが、契約管理の主要業務となります。

業務計画書の内容の変更については、仕様書の変更を伴わない限り、監督職員の権限の範囲です。監督職員と業務主任者は、常に密接な連絡を取り（共通仕様書第4条）、業務計画書の軽微な変更を含めて、業務の進捗について情報共有に努めて下さい。業務計画書の変更については、この情報共有の過程で、両者が記録に残すべきと判断する事項（業務計画書記載事項のうち、①業務実施の基本方針、及び②業務実施の方法のうち、重要な内容の変更）を打合簿として記録して下さい。作業工程計画や要員計画等については、コンサルタント等業務従事月報に反映されるため、打合簿は不要です。

また、業務計画が大幅に変更となった際には、変更後の業務計画書を新たに作成し（契約約款第2条第2項）、これを基に契約管理を行って下さい。

(3) 契約金額の内訳に係ること

契約金額の内訳は、契約金額内訳書（契約書附属書Ⅲ）に記載されています。

契約金額の内訳の変更とは、「費目間流用」のことです。「費目間流用」とは、他の費目で余剰となった経費を、業務実施上不足している費目において、契約書の契約金額内訳に示されている当該費目の金額を超えて支出することを認めることをいいます。このため、「費目間流用」は、増額される費目についてのみ、その理由、増額する額の妥当性等を監督職員が確認します。

なお、「直接人件費」、「その他原価」、「一般管理費等」については、費目（中項目）以下の構成がありませんので、「費目間流用」の対象は「直接経費」のみに限られることとなります。

「費目間流用」の取扱いは、以下のとおり整理されます。

費目の構成

費目（大項目）	費目（中項目）	費目（小項目）
直接経費	旅費（航空賃）	
	旅費（その他）	日当・宿泊料等、戦争特約保険料、特別手当
	一般業務費	一般傭人費、特殊傭人費、車両関連費、賃料借料、施設・機材保守管理費、消耗品費、旅費・交通費、通信・運搬費、資料等作成費、水道光熱費、雑費
	成果品作成費	
	機材費	機材購入費、機材送料
	再委託費	現地再委託費、国内再委託費
	国内研修費	国別研修費、国内ワークショップ等開催費
直接人件費		
その他原価		
一般管理費等		

- 1) 費目（大項目）間の流用は認められません。これら費目の額を変更するのであれば、契約変更が必要です。
- 2) 費目（中項目）間の流用については、監督職員の権限の範囲内であり、打合簿による流用（当初契約金額内訳書に計上されていなかった費目（中項目）への流用を含む。）が可能です。ただし、旅費（航空賃）からの流用については制限があります（4.（3）2）参照）。
- 3) 費目（小項目）間の流用については、受注者の裁量により流用（当初契約金額内訳書に計上されていなかった費目（小項目）への流用を含む。）が可能であり、打合簿の作成は不要です。ただし、一般業務費の支出については、業務完了後に一般業務費支出実績総括表を作成し、当該支出が「業務と関連した支出である」ことを打合簿で確認します。
- 4) 以下の事項については、費目間流用ではありませんが、精算を行う際に、監

督職員の確認を必要としますので、打合簿を作成し、記録を残して下さい。

- ・ 現地再委託や国内再委託にかかり締結された契約内容の報告
- ・ 機材調達を行った際の契約内容の報告（160万円以上の契約に限る。）
- ・ 研修員受入に係る研修計画（経費内訳を含む。）の承諾
- ・ 渡航回数の増加（自社負担とする場合を除く。）
- ・ 航空賃、日当・宿泊料等を他の契約（自社業務を含む。）と折半する場合
- ・ 現地研修参加者等への日当・宿泊料及び交通費等を設定した単価で渡切とする場合
- ・ 契約金額内訳書に損料単価が記載されていない機材損料を新たに計上する場合の損料単価の確認

（４）業務従事者に係ること

業務従事者については、業務従事者名簿（契約書附属書Ⅳ）に記載されています。業務従事者の確定と変更については、以下のとおり整理されます。

- 1) 業務主任者（総括）及び副業務主任者（副総括）の交代は原則認めていませんが、やむを得ない事情がある場合、契約変更で対応します。
- 2) 業務量が増加し、業務従事総人月の増加が必要な場合、契約変更で対応します。上位格付の業務従事者の人月を削減し、下位格付の業務従事者の人月を増加することにより、直接人件費を増加させることなく業務従事総人月を増加させることは計算上可能ですが、このような直接人件費の増額を伴わない総人月の増加についても、契約変更での対応となります。
- 3) 業務従事者（業務主任者及び副業務主任者を除く。）の交代及び未定の業務従事者の確定については、打合簿による交代、確定が可能です。新たに業務に従事する方の格付や所属、航空券のクラスを確認する必要がありますので、打合簿（担当契約課長要押印）にて確認して下さい。
- 4) 業務従事者間の人月の振替えや現地業務人月と国内業務人月の振替え¹、業務従事者間の渡航回数の振替え、業務従事時期の確定、変更などについては、仕様書で規定されている業務内容や業務計画等に変更がない限り、受注者の裁量となります。ただし、受注者の裁量で行う限り、契約金額の変更を伴いませんので、直接人件費等は契約金額内訳額の範囲内で精算されます。

【人月振替えに係る基本的な考え方】

人月の振替え自体は受注者の裁量としていますが、これはあくまで、「発注者が期待する業務の実施（質）が確保できる体制」であることが前提となりますので、「裁量権の乱用」は認められません。

監督職員は、毎月提出される「コンサルタント業務従事月報」により、受注者の最新の要員計画の実績と予定が把握できるので、「発注者が期待する業務の実施（質）」に影響する蓋然性が認められる場合、速やかに業務主任者と業務実施体制について協議し、必要に応じ、適切な要員計画とするよう指示して下さい。

- 5) 上記4)に伴い、費用項目間流用や契約金額の増額が必要な場合は、それぞれ打合簿や契約変更が必要となります。

¹ 現地業務人月と国内業務人月は日数の数え方が異なる（現地業務は拘束日30日で1人月。国内業務は実働日20日で1人月。）ので、振替えはあくまで日数ではなく、人月で確定すること。

- 6) 業務従事者は、受注者の経営者又は雇用者（以下、「専任の技術者」という。）であることを想定していますが、担当業務の専門性等の観点から専任の技術者以外の者（以下、「補強」という。）を業務従事させることが望ましいと受注者が判断する場合、全業務従事者の4分の3までを目途として、補強を配置することができます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。この目途を大幅に超えて補強を配置する場合、監督職員の承諾（打合簿の作成）を要します。なお、業務主任者の補強の可否については、業務指示書に記載する条件に従ってください。

(5) 契約変更に係ること

監督職員の権限の範囲は、上記(1)～(4)の記載のとおりであり、記載の権限を越える事項は契約変更にて対応する必要がありますが、契約変更に当たっても、監督職員は一定の役割を果たします。

具体的には、以下の1)から6)までの条件に当てはまる契約変更については、監督職員と業務主任者が①契約変更の経緯と理由、②変更される業務内容等、③変更特記仕様書（案）、④変更契約金額内訳書（案）について、協議、合意し、その内容を打合簿（担当契約課長要押印）にて確認した場合は、（発注者による）変更業務指示書の発出、（受注者による）変更プロポーザルの提出を省略して、変更契約を締結することができます（契約変更手続きが簡素化できます）。

なお、上記の打合簿のみでは、契約変更の効力は発効しませんので、打合簿締結後、速やかに契約変更手続きを進める必要があります。

【契約変更手続き簡素化の条件】

- 1) 当初業務についての軽微な変更や当初業務に関連した軽微な付帯的業務が発生する場合
- 2) 当初契約にその可能性が明記されている範囲内で業務の変更、確定を行う場合（緊急支援案件等で、業務開始後にパイロット事業の内容を決定する場合や再委託業務の詳細内容、金額を契約開始後に決定し、契約変更において当該経費を追加契約する場合等）
- 3) 自然条件等が当初契約時の想定と異なることが判明し、これに対応するために必要な業務の変更を行う場合
- 4) 急激な治安の悪化、自然災害等の当初想定しえない外的要因に対する緊急対応として業務の変更を行う場合
- 5) 複数の業務期間に分けて契約が行われる場合において、業務の実施が単純に先行契約若しくは継続する契約に移動する場合
- 6) 業務内容に変更はないものの、やむを得ない事情により、発注者が負担すべき経費を増額する必要がある場合（日当・宿泊料の増加、安全対策経費の増加等）又は履行期限を延長する必要がある場合

ただし、現行契約金額の30%又は5000万円のいずれか小さい額を超える契約変更については、原則として、変更業務指示書を発出し、変更プロポーザルの提出を求めた上で、契約変更手続き（概ね1ヵ月程度を要す。）を行います。

【契約変更での対応範囲】

コンサルタント等契約での業務は途上国における業務であり、契約当初想定していた作業条件が確保できなかったり、現地での状況が大きく変化する事態が頻繁に発生し、結果、業務量や必要経費が増加し、契約変更が必要とされることがあります。

このような場合には、発注者として速やかに必要な契約変更に係る協議を行いますので、まずは、監督職員と業務主任者の中で協議を開始願います。

一方、新規に発生する業務の内容及び作業量によっては、現行の受注者との間での契約変更ではなく、新たに新規案件として公示し、応募者を募ることが適当な場合もあります。

契約変更として対応するか、新規案件として公示するかについては、具体的個別案件ごとに判断することとなりますが、以下の場合には、必ずしも契約変更での対応は妥当ではないと考えますので、ご留意下さい。

- (1) 追加される業務内容が、既存契約の業務内容の関連業務と位置付けられない場合、又は業務従事者に求められる専門性が異なる場合
- (2) 単純な工事の発注や機材の調達を新たに追加する場合（本来的には、機構が直接発注すべき。）
- (3) 追加される業務規模が著しく大きい場合（一つの目安としては、現行契約金額の30%を超える場合）

4. 契約履行プロセスにおける具体的な契約管理

本章では、それぞれの契約プロセスにおいて、契約管理が必要な事項（打合簿を残すことが必要な事項）の具体的な事例を提示して、解説します。

(1) 契約締結時における確認事項（打合簿事例1、2）

契約交渉において双方が協議、確認した点について、契約締結日の日付をもって、打合簿（担当契約課長要押印）に記録して下さい（現地での状況が契約締結時の想定と違っていた場合等、当初の想定が打合簿に記録されていると、スムーズに契約変更を行うことができます）。

1) 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ます。ただし、以下の事情等に当てはまる場合、機構では分任監督職員（機構在外事務所）を設置する場合があります。

- ・ 特別な治安対策が必要な国において、受注者に在外事務所から安全管理関連の指示を行う必要がある場合
- ・ パイロットプロジェクトの実施等について、在外事務所が主体的にC/Pと意見交換しながら対象村落の選定、実施の内容等を決定していく必要がある場合

なお、分任監督職員の設置の有無に拘らず、在外事務所（支所）とは、業務進捗状況を十分共有して下さい。

【在外事務所の役割について】

当機構の在外事務所は、プロジェクト（又は調査等）のモニタリング機能を持っています。したがって、プロジェクトの目標やコンポーネントを変更する必要が生じた場合に、C/P機関と協議を行うのは、主に在外事務所となります。

在外事務所は、日常的にC/P機関とのコンタクトもあり、現地事情にも通じていることから、業務主任者が現地で業務を遂行するに当たっては、分任監督職員の設置の有無に拘らず、業務の進捗状況や発生している課題について在外事務所へ情報提供するとともに、プロジェクト（又は調査等）の方向性について、意見交換を励行して下さい。

一方、監督職員は、C/P機関、在外事務所及び受注者間での意見交換を尊重しながら、契約の管理やプロジェクトの管理を行って下さい。

また、在外事務所はモニタリング機能の他に受注者に対しての便宜供与機能や監視機能も持っています。安全管理や相手国政府機関に係る既存情報、当該国の税制（VAT免税手続き等）や法制度（現地傭人に係る法的枠組み）などについて、適切に受注者に情報提供することとなります。加えて、現地再委託契約に係る事実確認や第三者抽出検査、調達された機材の物品管理、実績評価に係る情報提供などが在外事務所の役割となります。

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、受注者へ通知して下さい。

2) 部分払の支払請求予定金額及び時期

部分払の支払請求が予定されている場合、機構は当該年度の予算手当を行う必要があります。このため、想定されている部分払については、その請求予定金額及び時期を打合簿で確認しておくことが望ましいと考えます。

3) 経費にかかる合意事項

途上国における業務の実施過程において、追加的な一般業務費が必要となることがあります。一定程度の額であれば、「流用」の範囲内で受注者に対処頂くのが原則ですが、その規模が大きい場合、契約変更の検討が必要となります。

その際、検討の原点となるのが、契約締結時の双方の認識です。例えば、業務実施過程で、新たに執務スペースの確保が必要となる場合、その前提として、①先方C/Pが執務室を提供することがR/D上確約されていたため、経費を計上しなかったのか、②受注者が所有する現地事務所を活用する想定をしていたため、経費を計上しなかったのかにより、判断が違ってきます。前者は契約変更の検討が可能ですが、後者は困難です。

このため、契約交渉時の経費計上の前提について、必要に応じて打合簿に記録を残して下さい。

4) 要員にかかる合意事項

a) 要員計画全般

業務従事者間の人月や渡航回数の振替え、現地業務と国内業務の人月の振替え等については、受注者の権限として打合簿作成の対象とはしておりませ

んが、中心的な業務従事者の長期現地滞在や特定時期（成果発表セミナーやC/Pとの年次協議等）の業務主任者の貼付けなど、発注者として特に指示しておく必要がある場合、打合簿に記録して下さい。

b) 未確定業務従事者

契約締結時に業務従事者が確定していない場合、契約書には氏名を記載せず、契約履行途中に業務従事者が確定した時点で、打合簿（担当契約課長要押印）に記録して確認を行っています。

契約締結時において、未確定の業務従事者に関し、当該分野の業務従事者に求められる資質（類似業務の経験、語学能力、資格等）について、確認しておくべき事項があれば、打合簿に記録して下さい。

c) 業務従事者の格付

業務従事者の格付は、業務従事者が従事する業務の難易度に応じて決定されることが原則です。しかしながら、業務として「3号」に値する業務であっても、当該業務従事者の経験年数が不足して「4号」として契約が締結されていることがあります。

このような契約では、将来継続契約を締結する時点において、同一の業務従事者の経験年数が増加して「3号」と認められる場合が想定されます。このような場合、当初契約締結時に、「継続契約時には当該業務従事者の格付を3号とする」旨、打合簿で確認して下さい。

打合簿がない場合、原契約では当該業務従事者を「4号」としか記載しておらず、原契約の契約交渉の際に、双方で当該業務従事者を継続契約時に「3号」とする旨の共通理解があったのかどうか確認できず、機構として、「3号」の格付を認めることが困難となる場合があります。

なお、格付は担当業務の難易度に応じて設定されるものですので、契約履行途中に当該業務従事者の経験年数が増えたことを理由に、格付の昇格を認めることはありません。

(2) 業務計画書等の提出（打合簿事例3）

業務計画書、コンサルタント業務従事月報、その他特記仕様書で作成することとなっている報告書等は、原則として、監督職員に提出されることとなります（約款第1条第5項）。このうち、以下の文書等については、業務の進捗に応じ適切に提出されたことを記録するため、打合簿をもって監督職員が内容を承諾して下さい。

- 1) 業務計画書
- 2) 特記仕様書の「報告書等」に記載の報告書等のうち、成果品として位置づけられていないもの（成果品については、「業務完了届」をもって提出）

(3) 費目間流用（打合簿事例4、5）

費目の構成を再度以下に表示します。契約金額内訳に係る監督職員の権限については、3.（3）のとおりですので、ここでは、直接経費の費目間流用についてのみ解説します。

直接経費内の費目（小項目）については、柔軟な業務の実施を支援する考えから、費目間流用の範囲を制限せず、受注者の裁量を認めています。

一方、直接経費内の費目（中項目）の流用については、監督職員の承諾を得る

ことを条件（打合簿が必要）としています。監督職員が費目間流用を承諾するに当たって留意すべき事項は以下のとおりです。

直接経費にかかる費目の構成

費目（大項目）	費目（中項目）	費目（小項目）
直接経費	旅費（航空賃）	
	旅費（その他）	日当・宿泊料等、戦争特約保険料、特別手当
	一般業務費	一般傭人費、特殊傭人費、車両関連費、賃料借料、施設・機材保守管理費、消耗品費、旅費・交通費、通信・運搬費、資料等作成費、水道光熱費、雑費
	成果品作成費	
	機材費	機材購入費、機材送料
	再委託費	現地再委託費、国内再委託費
	国内研修費	国別研修費、国内ワークショップ等開催費

1) 費目間流用の考え方について

費目間流用は、「余った経費は他経費に使うことができる。」という考え方ではなく、「予定を超えて必要となった経費であり、本来的には契約変更を行って契約金額を増額するところだが、幸い他の費目の中で余っている経費があるので、運用として当該経費を利用する。」というのが基本的な考えです。このため、監督職員が費目間流用を承諾するに当たっては、「他の費目が余っていないければ、契約変更を行うのか？」を一つの判断基準とします。判断に際しては、合理的な理由であれば簡潔な説明で承諾するとの姿勢で対応します。

途上国で業務を行う際、当初計画通り経費が支出されることは期待できませんので、少なくとも直接経費については、「受注者が見積もった経費なので、実費がこれを超えた場合、原則受注者の責任。」との考え方は取りません。

具体的な理由を例示すると以下のとおり。

【承諾が可能な理由の例示】

- ・業務の都合で現地業務期間が増加した場合（国内業務人月の現地業務人月への振替え）に、旅費（その他）の日当・宿泊料等が増額。
- ・同行するC/Pの都合により、他都市への渡航回数が増加し、一般業務費の旅費・交通費が増額。
- ・カラー印刷すべき頁が増えたので、成果品作成費が増額。
- ・報告書の印刷部数が増えたので、成果品作成費が増額。
- ・機材を実際に調達すると、予定より価格が高く、機材費が増額。
- ・C/Pとの協議により機材の仕様が高度となり、機材費が増額。
- ・為替レートが悪化して、（現地）再委託費が増額。
- ・水質検査の項目が増加したため、水質検査に係る再委託費が増額。
- ・具体的な研修計画を策定したところ、国内研修費が増額。

【承諾が困難な理由の例示】

- ・現地へ渡航してみたら、一般業務費の一部費目について受注者の予想より

物価が上昇していたため、一般業務を増額。

- ・経費が余ったので、C/Pの現地研修の日当、宿泊料の単価（旅費・交通費）を増額。
- ・見栄えが良いという理由で、中間報告書をカラー刷りで印刷し、成果品作成費が増額。
- ・受注者の善管注意義務が足りず、機材が破損したため、機材費が増額。

2) 旅費（航空賃）について

旅費（航空賃）については、競争の対象とする経費として適当でないとの判断から、別見積とし、航空賃価格が上昇した場合も契約金額を超えて精算することを認めています。このため、旅費（航空賃）から他の経費に流用することは、原則認めません（すでに渡航回数の減少が確定している場合、渡航がすべて終了し残額があることが明らかな場合など、合理的な理由がある場合には、認めることがあります）。

(4) その他契約金額内訳に係る事項

1) 「国内研修費」について

直接経費内の「国内研修費」については、契約時点での内訳作成が困難であるため、契約締結後、国内研修開始前に、研修計画の確定と共に経費内訳を作成し、打合簿に記録することとなります。

2) 現地再委託費の為替レート差損について（打合簿事例6）

現地再委託費の支出は現地再委託契約締結時に金額が確定するものの、支払い時期が原則契約履行後となるため、為替レートの変動により差損が生じることがあります。このような場合は、契約約款第14条第5項に基づき、以下の内容を打合簿（担当契約課長要押印）で確認することにより、契約金額を超えて精算することが認められます。

- ① 現地再委託契約の契約金額と支払方法（契約変更を行っている場合は、契約変更後の契約金額と支払方法）
- ② 現地再委託契約に係る支払い時の為替レート（証拠書類を添付）と日本円換算の支払額
- ③ 日本円換算の支払総額

3) その他の為替差損について

現地再委託費以外の為替レート差損については、契約金額（直接経費：流用を含む。）の上限内で受注者側の責任で調整頂くのが原則です。直接経費支出の裁量を広く受注者に認めていることから、「直接経費の上限額」の存在が直接経費支出の経済性・効率性の担保として機能しているため、為替差損によるものを含め、安易に「やむを得ずかかった経費なので、精算対象とする。」との判断はできません。

一方、急激な為替レートの変動により、業務に重大な影響を及ぼすレベルの直接経費の不足が予測される場合、個別の協議に応じます（打合簿事例7）。については、急激な為替レートの変動により業務に重大な影響があると予測された場合には、レート変動による具体的影響（不足見込み額含む）、対応策（業務内容の見直し案含む）等について監督職員に速やかに報告・相談して下さい（契約終了間際になってからの事後的な相談には応じられませんので、ご注意

下さい)。

4) 渡切単価の設定について (打合簿事例 8)

現地研修参加者等への日当・宿泊料及び交通費等を設定した単価で渡切とする場合については、その単価が適切に設定されているかを確認するため、事前に監督職員の確認を得ることとします。監督職員は、単価の設定根拠や事務所ナショナルスタッフが国内出張を行う際の単価などを参照し、単価の妥当性を確認します。なお、航空賃について渡切単価を設定することは認めません。

5) 旅費の分担について (打合簿事例 9)

現地業務を他の業務 (当機構の業務か否かを問わない。) と継続して実施する場合、旅費の負担方法について、整理しておく必要があります。

別業務に継続して従事することの承諾を得るのではなく、経費に係る取扱いのみですので、必ずしも渡航前に確認を得る必要はありませんが、旅費の負担方法について整理出来次第速やかに打合簿を作成して下さい。本打合簿は精算報告書に写しを添付して頂きます。

【精算に当たっての留意事項】

1. 一般業務費の個別支出に係る監督職員による確認 (打合簿事例 10)

一般業務費の各費目 (小項目) の支出、流用については、受注者の裁量としていますが、業務完了時点 (履行期間の途中でも、監督職員と業務主任者の間で、必要な途中確認を行って下さい。) で、一般業務費支出実績総括表に基づき、支出された項目が業務に関連して必要となり支出された費目であることを監督職員が確認することとします。

原則として受注者の裁量の範囲内とする支出なので、業務との関連を広く認めることとなりますが、特に以下に当たる支出については、理由を明記した上で、監督職員が確認することとします。

- ・ 契約金額内訳書で計上されていない費目 (小項目) に支出を行う場合
- ・ 費目 (小項目) について、契約金額内訳書の記載の「備考」の内容を超えて支出を行う場合
- ・ 契約締結時に「一式」等として、具体的な支出内容を明示していなかった場合
- ・ 支出実績が契約金額内訳と比較して大幅に超過している場合

業務完了時の監督職員による確認を円滑なものとするため、上記に当たる支出については、監督職員との事前相談を励行して下さい。

2. 個別支出に係る調達部による精算時の確認

調達部においては、上記 1. の監督職員の確認を踏まえ、精算報告書及び証拠書類を検査することとなりますが、精算に当たって個別の支出が以下の事項に当てはまると調達部で判断する場合、業務上必要であった経費とは認めず、精算金額の対象としませんので、十分留意願います。

以下の事項については、上記 1. の打合簿の段階においても、監督職員と業務主任者の双方で、十分留意して下さい。

- ・ 「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」第 3 章「直接経費の費目別説明」で規定される用途を明らかに超えて支出されている場合
- ・ 業務とは明らかに無関係である場合
- ・ 理由もなく経費の単価が著しく高額である場合

・証拠書類に不備がある場合

3. 精算時の運用について

直接経費内の費目（中項目）間の流用については監督職員の承諾を得ることを条件としていますが、現地業務期間の残りが少なくなった時点で、為替レートの変更等によりやむを得ず流用が必要となる場合や、精算報告書を作成した時点で、軽微な流用が必要となる場合があります。このような場合は、精算時の運用として、その流用額（増額）が当該費目（中項目）の額の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内である場合に限り、打合簿なしで、精算を行うことを認めます（契約金額総額を超えて精算できるということではなく、あくまで費目（中項目）間流用が可能ということです）。

なお、本取扱いは例外的に運用するものですので、費目（中項目）間流用が必要な場合は前もって打合簿にて確認するよう、励行願います。

(5) 業務従事者の確定・交代等

1) 評価対象業務従事者以外（打合簿事例11）

業務従事者の確定及び交代については、企画競争時の評価対象業務従事者を除き、基本的には受注者の裁量ですが、以下の点について、機構として確認する必要があるため、打合簿（担当契約課長要押印）による確認が必要です。

a) 業務従事者の格付の認定

業務の難易度に対し設定されている格付に対し、新たにアサインされる業務従事者が当該格付の認定基準を満たしているかを確認

b) 業務従事者の航空券クラスの確認

新たにアサインされる業務従事者の学歴年次を確認し、設定される航空券クラスを確認

c) 業務従事者の所属先

雇用保険番号等を確認し、所属先の「専任の業務従事者」であるか否かを確認

d) 業務従事者の専門性の確認

新たにアサインされる業務従事者が当該業務の専門性を十分具備しているか否かの判断については、一義的に業務全体の履行に責任を持つ受注者の裁量ですが、当該業務従事者が明らかに専門性に欠け、業務全体の履行が困難となる蓋然性が高いと判断される場合には、これを認めない場合があります。

2) 評価対象業務従事者（業務主任者及び副業務主任者を除く。）（打合簿事例12）

企画競争時の評価対象業務従事者（業務主任者及び副業務主任者を除く。）の交代については、打合簿（担当契約課長の確認要）による対応が可能ですが、①やむを得ない事情が存在するのか、②交代する新たな業務従事者が現行の業務従事者と比較して同等もしくはそれ以上の能力、専門性を有しているのか、③格付の認定基準を満たしているのか、④業務全体として適切な履行が確保されるのかについて、検討が必要です。

併せて、後任者の航空券クラスや所属先を確認します。

3) 業務主任者又は副業務主任者

業務主任者又は副業務主任者の交代は原則認めていませんが、やむを得ない理由により交代が必要な場合は、その理由と代替を予定する候補者名を明記し、

候補者の経歴書を添付した発注者宛文書を受注者名で監督職員まで提出して下さい。提出文書を踏まえ、必要な協議、契約変更手続きを行います。

4) 補強の配置上限目途の超過（打合簿事例 13）

3. (4) 6) に記載する補強の業務従事者の配置上限目途を大幅に超える場合、その業務従事者配置が業務の質を確保する上で問題がないか、監督職員の判断を求めることとします。監督職員は、業務主任者から事情を聴取した上で、業務の質に明らかに支障が生じると判断する場合については、業務主任者に対して、再検討を求めてください。

特に支障があるか必ずしも明らかでない場合は、その配置を承諾して構いません（打合簿を作成して下さい）。その場合であっても、業務の進捗につれて、補強が多数を占めていることによる支障が明確になった場合には、改めて業務従事体制の再検討を求めて下さい。

なお、配置上限目途の超過が大幅なものではない場合（例：共同企業体構成員の業務従事者5名中3名が補強）、必ずしも打合簿は必要ありません。

【要員計画に係る受注者の裁量】

受注者の裁量を具体的に列挙すると以下のとおりです。

- ・業務従事者間の人月の振替え
- ・現地業務と国内業務の人月の振替え
- ・業務従事者間の渡航回数の振替え

上記振替えに伴い、格付上位の業務従事者の人月が増加する場合は直接人件費（及びその他原価、一般管理費等）の増額が発生しますが、受注者の裁量で実施されている振替えであるため、各費目（大項目）の当初契約金額を上限として精算を行って頂きます。振替えに伴い契約金額を増額する場合や業務従事総人月を増加させる場合は、契約変更が必要です。

また、現地業務期間が長くなる場合は日当・宿泊料の増額が発生しますが、これも受注者の裁量で実施されていることから、原則、費目（中項目）の当初契約金額を上限として精算を行っていただきます。しかしながら、本項目は直接経費であることから、他の直接経費に余裕がある場合、打合簿による承諾をもって、費目（中項目）間流用が可能です。

(6) 現地再委託契約

現地再委託契約については、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドラン（平成24年4月）」に基づき実施します。同ガイドラインでは、公共調達における公正性、競争性、透明性の重要性を指摘しつつ、具体的な調達方法については、受注者の責任で適切に判断するとの立場で記載されています。調達方法（入札とするか、見積合わせとするか等）について、原則、事前に監督職員が指示することはありません。

現地再委託契約の実施過程において、監督職員は以下の事項の確認を行います。

1) 再委託契約の業務概要の確認（打合簿事例 14）

原則として契約書（特記仕様書）に再委託の業務概要が記されており、その概要に基づいた経費が契約金額内訳書に記載されているので、監督職員が契約履行途中で具体的な再委託契約の業務内容を再確認することはありません。

しかしながら、特記仕様書において再委託業務の概要を規定せず、「パイロ

ットプロジェクト（1件1000万円程度×10件）」といったように内容を確定していない場合には、具体的なパイロットプロジェクトが設計、合意された段階で、打合簿にて確認を行って下さい。

2) 入札を行う場合の立会

受注者が再委託契約の選定に際し入札を行う場合には、原則、機構の在外事務所員等が立会うこととします。ただし、打合簿の作成は行いません。

3) 選定の経緯と契約の内容の確認（打合簿事例15）

契約相手先選定の経緯と締結した契約の内容について、業務主任者から監督職員へ文書（様式任意）で報告します。業務主任者は、在外事務所へも報告文書の写しを提出願います。なお、英文以外の契約書については、英文又は和文の仮訳を添付して下さい。

報告文書は打合簿に添付して、報告を行った事実を記録して下さい。本打合簿は、精算報告書に添付頂きます。

4) 再委託契約の成果品の確認（必要がある場合のみ）

監督職員が業務全体の履行を確認するために必要だと判断する場合、再委託業務の成果品（アンケート調査結果、生態系インパクト評価結果、ボーリング調査結果等）を確認します。ただし、打合簿は必ずしも必要としません。

なお、契約書（特記仕様書）において再委託が認められている業務以外を再委託することはできません（特記仕様書に記載のない業務を再委託する必要がある場合は契約変更が必要です）。

【現地再委託契約に係る機構在外事務所（支所）の役割】

監督職員又は分任監督職員に任命されているか否かにかかわらず、コンサルタント等契約における現地再委託に係る在外事務所（支所）の責任として、以下が求められています。なお、在外事務所（支所）が存在しない場合、監督職員が直接役割を担います。

（1）入札会への立会

再委託先選定に当たり入札を行う場合、在外事務所員（企画調査員、ナショナルスタッフ、現地滞在中の調査団員等も可）の立会が求められています。立会に際しては、入札説明書に基づき入札（開札）手続きが行われたかについて確認の上、疑問がある際は、監督職員に報告して下さい。

（2）締結した契約の事実確認（入札会へ立会った場合は省略可能）

業務主任者から報告があった現地再委託契約について、在外事務所（支所）の担当者が、以下の契約実態を電話等の方法で再委託先に確認して下さい。

- 1) 契約相手方の存在（架空契約の防止を目的とするもの）
- 2) 契約金額の確認（水増し契約の防止を目的とするもの）
- 3) 契約内容（概要）の確認（偽装契約の防止を目的とするもの）

（7）機材調達・管理

機材調達・管理については、「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン（平成24年4月）」に基づき実施します。同ガイドラインでは、公共調達における公正性、競争性、透明性の重要性を指摘しつつ、具体的な調達方法については

受注者の責任で適切に判断するとの立場で記載されています。調達方法（入札とするか、見積合わせとするか等）について、原則、事前に監督職員が指示をすることはありません。

機材調達及びその管理の過程において、監督職員は以下の確認を行います。

1) 調達する機材の確認（打合簿事例 16）

業務指示書での指示及び契約交渉の結果を踏まえ、契約書（特記仕様書）に調達すべき機材リストとその概要を記載します。また、その概要に基づいた経費が契約金額内訳書に記載されます。

契約締結時点で機材リストが確定しない場合は、機材リストとその概要が確定した時点で、打合簿にて内容を確認して下さい。

2) 入札を行う場合の立会

受注者が機材の調達に際し入札を行う場合には、原則、在外事務所員等が立会い、必要に応じて監督職員に報告を行います。打合簿の作成は行いません。

3) 選定の経緯と契約の内容の確認（打合簿事例 15 参照）

契約相手先選定の経緯と締結した契約の内容について、業務主任者から監督職員へ文書で報告します。打合簿に文書を添付して、報告を行った事実を記録して下さい。なお、本打合簿は、精算報告書に添付頂きます。

4) 調達した機材の確認

調達した機材については、供与機材を除き、機構に所有権があります。機構に所有権がある機材については、受注者が機材台帳（様式指定）を作成し、これを機構へ提出頂きます。

機材台帳は業務対象国の在外事務所の物品管理役又は支所の会計役（事務所等がない場合は機構本部資金・管理部管理課）へ提出して下さい。

なお、供与機材の場合は、速やかにこれを先方実施機関等に譲渡し、当該機関の長又はそれに準ずるものの署名入りの受領書を徴して下さい。受領書は、保管の上、プロジェクト完了報告書等に添付して下さい。

なお、契約書（特記仕様書）に明示されている機材以外を調達することはできません（特記仕様書に記載のない機材の調達が必要となった場合は、原則、契約変更が必要です）。

(8) 本邦研修受入れ（招聘事業については別途契約担当者に照会下さい。）

本邦研修受入れに係る業務については、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドラン（2014年4月）」に基づき実施します。

契約締結時に研修受入計画の詳細を確定することは困難です。このため、研修を開始する際に研修工程計画表を策定し、研修計画の内容について監督職員に確認して下さい。その際、併せて経費の内訳についても確認して下さい（打合簿事例 17）。なお、研修工程計画表に基づき積算される経費が、費目「国内研修費」の契約金額を超える場合は、併せて費目間流用についても監督職員の承諾を得て下さい。

また、研修員受入業務完了後は、研修員受入業務完了報告書及び研修工程実績表をもって監督職員に報告願います（打合簿事例 18）。

この2つの打合簿は、精算報告書に添付頂きます。

(9) 契約の変更

契約変更の取扱いについては、「3. (5) 契約変更に係ること」に記載のとおりですので、ここでは、具体的な事例を2例示します。(打合簿事例 19、20)

(10) 不可抗力

不可抗力(大規模デモの発生、大規模な洪水被害等)が発生し、予定通りの業務が困難となった場合、不可抗力への対処方法を双方で協議し、業務内容、履行期限、契約金額を変更する契約変更を行うこととなります。

この契約変更に至るまでに、業務主任者と監督職員の間で、最低限以下の合意形成を行い、打合簿で確認する必要があります。

1) 不可抗力発生時の第一報(打合簿事例 21)

不可抗力が発生した場合には、どのような連絡手段であれ、可能な限り速やかに、監督職員まで第一報をお願いします。その後、①不可抗力の内容、②不可抗力が業務に与える影響(暫定的な判断で可)及び、③応急的な対応を記載した文書により、報告して下さい。文書による報告は、打合簿にて確認して下さい。

2) 応急的対応に係る経費(打合簿事例 22)

応急的な対応に係り、現地にて発生した以下の費用については、原則機構側の負担とします。

- a) 待機期間に要した「直接人件費」及び「日当・宿泊費」
- b) 現地業務地からの避難のために要した「交通費」の増加分
- c) 機材が損害を受けた場合の機材の補修費又は代替機材購入費のための「機材費」(保険付保による保険金分を除く。)
- d) その他類似する費用で、合理的に妥当と判断される経費

当該経費に係る積上げについては、打合簿にて確認して下さい。応急的な対応なので、まずは費目間流用で対応することとし、その後、必要に応じ契約金額増額のための契約変更の手続きを行います。

3) 業務復帰計画(打合簿事例 23)

不可抗力が終息し、中断した現地業務を再開する場合、作業工程・要員計画の再設定や復帰に必要な追加業務人月・直接経費等の確定が必要となります。このような変更は契約変更手続きを通じ、発注者・受注者間で協議、合意していくこととなりますが、業務復帰計画の概要については、まずは監督職員と業務主任者の間で、打合簿(担当契約課長要押印)をもって確認願います。

【不可抗力が終息しない場合の取扱い】

不可抗力が終息せず、業務の大幅な縮小(実質的な中断)を行わざるを得ない場合、原則として、発注者・受注者で協議して、業務の大幅な縮小にかかる契約変更を行い、契約を完了させることとなります。契約変更に際しての機構の基本的な考え方を整理すると以下のとおりです。

- (1) 業務工程上既に終了している部分については、これらを変更契約において成果品として規定することにより、業務完了の確認根拠と位置付け、成果品の提出、合格をもって、経費支払いの対象とする。
- (2) 業務工程上着手中の国内業務については、作業継続により一定の成果品が得られることを条件に、当該業務を継続し、経費支払いの対象とする。

- (3) 業務工程上着手中の現地業務については、若干の工程延長により一定の成果品が得られることを条件に、当該業務を継続し、経費支払いの対象とする。
- (4) その他、不可抗力への応急的対応に係る経費を契約金額に盛り込む。

(11) 業務の完了

業務の完了に当たって、監督職員と業務主任者が確認しておくべき事項として、以下があります。

1) 継続契約に係る確認 (打合簿事例 24)

契約を複数の契約期間に分割して契約書を締結する場合は、継続する契約について、発注者からの業務指示書の発出と受注者からのプロポーザルの提出を経て、契約交渉の上、継続契約を締結します。ただし、①業務の内容等に特に変更がない場合、又は②変更はあるが、「3. 監督職員の権限」の「(5) 契約変更に係ること」に記載される条件に当てはまる場合であって、契約見込金額の増減が、当初契約の選定時に提出された全体見積(別見積を含む。)における対象契約期間見積額の30%以内又は5000万円のいずれか小さい額に収まっている場合には、事前に(先行する契約の履行期間中に)業務主任者と監督職員の間で打合簿(担当契約課長要押印)をもって以下を確認することにより、継続契約に係る発注者からの業務指示書の発出と受注者からのプロポーザルの提出の手続きを経ることなく、契約交渉を行い、契約が締結できます。

【継続契約に関する打合簿での確認事項】

- a) 業務内容変更の経緯と理由
- b) 変更される業務内容等
- c) 変更内容を反映した特記仕様書(案)
- d) 変更内容を反映した見積金額内訳書(案)

2) 継続契約がある場合の一般業務費の支出

現地での水道光熱費や電話代は、使用した時期より支払いの請求が遅れる(翌月請求等)ことが一般的です。このような原因で、精算報告書作成までに証拠書類が整わない場合、当該金額を継続契約において計上、精算することが認められています。このような場合は、必ず打合簿にて対応を確認して下さい(打合簿事例 25)。

この他、先行する契約期間と継続契約の契約期間の間で(機構との契約が存在しない期間に)支出される経費は、原則精算の対象外ですが、賃料借料等(オフィスの賃料、通信機器のレンタル等)について、現地商習慣において中断が極めて困難、あるいは継続して契約した方が廉価である場合は、これら経費の継続契約での計上、精算が認められます。このような場合も、必ず打合簿にて対応を確認して下さい。

3) 成果品提出期限の延長 (打合簿事例 26)

特記仕様書に記載された成果品提出期限を延期する場合がありますが、その場合は打合簿による確認で対応可能です(ただし、履行期限の延長を伴わない場合に限ります)。参考まで事例を提示します。

【成果品の提出】

業務完了時(又は部分払の対象とするため部分的な業務を完了した時)の成

果品（中間成果品）は、業務完了届（部分払の際は業務部分完了届）を添えて、発注者から受注者宛に提出されます（物理的な提出先は、監督職員）。

提出された成果品に基づき、機構の検査職員（本部部長又は事務所所長）が内容を確認した上で、履行された業務を検査（合否を判断）し、検査結果を契約担当役理事名の文書をもって受注者に通知します。

【業務完了時のその他の手続き】

業務完了時に、監督職員と業務主任者はそれぞれ個別に、契約管理の結果について、機構検査職員（本部部長又は事務所所長）へ報告します。検査職員は、これらの報告を基に成果品の合否及び「実績評価」結果を確定し、受注者に通知することとなります。

（1）監督職員

監督職員は、検査職員が業務の完了に伴い提出された成果品の検査を適切に実施するため、契約履行過程に行った監督業務の結果について、「実績評価結果（案）」という位置づけで、監督結果を検査職員に報告します。

（2）業務主任者

業務主任者は、自らが履行した業務の結果について「自己評価」（様式2）との位置づけで、機構検査職員に対して報告します。この際、併せて、機構の契約管理に係り改善すべき点等があれば、指摘願います。

注）実績評価とは、業務の質的向上を目的として、受注者の業務履行の質を評価し、記録し、コンサルタント等の適切な選定に反映する制度です。

契約管理手続き一覧表（参考）

	業務内容等に関する事項	契約金額に関する事項	業務従事者に関する事項 (要員計画を含む。)
契約変更	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書記載の業務内容の変更（再委託の追加等含む。） 契約履行期間の変更 	<ul style="list-style-type: none"> 契約金額又は費目（大項目）の変更^{注1)} 	<ul style="list-style-type: none"> 業務主任者・副業務主任者の変更 業務従事総人月の増加
打合簿（契約課長押印） 注2	<ul style="list-style-type: none"> 契約締結時の確認（分任監督職員、部分払、未確定業務従事者に係る合意事項、業務従事者の格付に関する合意事項、経費に係る合意事項等） 契約変更に係る確認（不可抗力が発生した後の業務復帰計画等を含む。） 継続契約に係る確認 	<ul style="list-style-type: none"> 現地再委託費の為替レート差損 	<ul style="list-style-type: none"> 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代・確定（専門性、所属先、格付、航空券クラスの確認）
打合簿	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書記載の業務内容の確定 仕様書記載の業務内容の軽微な変更（成果品提出期限の延長（但し、履行期間内）、報告書の冊数増等） 業務計画書記載の業務方法、手法、手順の変更（仕様書の変更に至らないもののみ） 再委託業務概要の確定（契約時に未確定の場合のみ） 再委託に係る契約内容の報告 調達する機材の確認（契約時に未確定の場合のみ） 機材調達の契約内容の報告 研修員受入れに係る研修計画（経費内訳含む。）の承認 研修員受入れに係る実施報告 不可抗力発生時の報告 部分払の支払請求予定金額及び時期の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 費目（中項目）間流用 現地研修参加者への日当・宿泊料及び交通費等の渡切単価の設定 渡航回数の増加（自社負担する場合を除く。） 旅費を他業務と分担する場合 不可抗力発生に伴う応急的経費の取扱い 	
受注者の裁量	<ul style="list-style-type: none"> 業務計画書記載の業務方法、手法、手順の確定及び軽微な変更 	<ul style="list-style-type: none"> 費目（小項目）間流用 	<ul style="list-style-type: none"> 業務従事時期の確定・変更【以下は、契約金額の増額がない場合（自社負担の場合含む。）に限る。】 業務従事者間の人月の振替 業務従事者間の渡航の振替^{注3)} 現地業務人月と国内業務人月の振替^{注3)}

注1) 契約金額の増額が必要となる場合、契約変更が必要（航空賃値上げ、現地再委託為替差損を除く）です。契約金額の減額が可能となる場合、精算時の戻入れ対応が可能ですが、減額が可能となった事由が業務内容の削減等である場合、業務内容変更に係る契約変更が必要です。

注2) 打合簿（契約課長押印）とは、打合簿のうち、契約変更等調達部の業務に関連する合意が含まれる打合簿について、担当契約課長が内容確認を行うものです。契約担当課長の氏名を明記し、押印されます。

注3) 下線部は、今回の整理で受注者の裁量としたものです。

打合簿事例集

1. 契約開始に当たっての合意事項（事例1）
2. 契約開始に当たっての合意事項（事例2）
3. 業務計画書等の提出について
4. 直接経費の費目間流用について（事例1）
5. 直接経費の費目間流用について（事例2）
6. 現地再委託契約における為替差損について
7. 為替レート上昇による一般業務費の不足について
8. 現地セミナー参加者への日当・宿泊料及び交通費等の渡切単価の設定について
9. 別業務に継続して従事する際の旅費の分担について
10. 一般業務費の支出に係る最終確認について
11. 業務従事者の確定・交代について（評価対象外業務従事者の事例）
12. 業務従事者の交代について（評価対象業務従事者の事例）
13. 補強の配置目途上限について
13. 現地再委託契約（パイロット事業）の業務概要について
14. 現地再委託契約の選定経緯と契約内容の確認について
15. 調達機材の確定・追加について
16. 本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について
17. 本邦研修員受入れ業務の完了の確認について
18. 契約の変更について（事例1）
19. 契約の変更について（事例2）
20. 洪水被害の対応について（不可抗力の報告）
21. 洪水被害の対応について（応急的な対応に係る経費）
22. 洪水被害の対応について（中断した調査の再開）
23. 第2期契約期間の契約（継続契約）に係る業務内容について
24. 継続契約（第3期）における一般業務費の計上、精算について
25. 成果品提出期限の延期について

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△プロジェクト

契約締結時に業務従事者が確定していない場合、どのような条件で未確定業務従事者を選するかについて、確認して下さい。

打合項目	打合内容及び結果
<p>契約開始に当たっての合意事項</p>	<p>監督職員と業務主任者は、本契約の締結及び業務の開始に当たって、以下の内容について、協議、合意した。</p>
<p>1. 未確定業務従事者について</p>	<p>1. 監督職員と業務主任者は、未確定の業務従事者について、その担当分野及び所掌業務等に鑑み、以下の想定要件を踏まえて人選を行うことに合意した。</p> <p>専門分野：民芸品デザイン 格 付：3号 想定要件：① 民芸品デザインに関する業務経験が10年以上あることが望ましい。ただし、業務従事場所を問わない（国内経験も可）。 ② 途上国での業務従事経験が1件以上あることが望ましい。 ③ 英語にて、最低限のコミュニケーションがとれること。</p> <p>専門分野：ジェンダー分析 格 付：4号 想定要件：① 途上国における社会調査の業務従事経験が1件以上あることが望ましい。 ② 「開発とジェンダー」に係る学位（学士で可）を有することが望ましい。 ③ 英語にて必要なコミュニケーションがとれること。 ④ イスラム圏での業務経験があることが望ましい。</p>
<p>2. 経費について</p>	<p>2. 監督職員と業務主任者は、直接経費の取扱いについて以下のとおり合意した。</p> <p>(1) 一般業務費（賃料借料等） プロジェクトの事務所スペースについては、先方実施機関である〇〇〇州政府が提供することとなっているため、「事務所家賃」を計上していないが、州政府からの提供がなかった場合、若しくは州政府が提供する事務所スペースが活動に十分なものではないと判断される場合は、「事務所家賃」の追加計上を両者で協議する。また、事務所に付随する通信費等についても、同様に取扱う。</p> <p>(2) 現地再委託費 全国を対象とした交通量調査にかかる現地再委託については、◇◇◇◇◇国運輸・交通省とその調査精度の詳細（調査仕様）を協議、合意しなければ、再委託費の概算が困難であるため、当初契約には現地再委託費を計上せず、合意された調査仕様に基づき、現地で3者以上の参考見積を取ったうえで、両者で概算経費を積算し、当該経費を追加計上する契約変更を行う。</p> <p>(3) 国内研修費 国内研修実施に先立ち研修工程計画表を確定する際に、併せて国内研修費の概算額とその内訳について両者で協議、確認を行う。経費の精算は同内訳に基づき行う。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

契約管理番号 *****

契約件名：◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>契約開始に当た っての合意事項</p>	<p>監督職員と業務主任者は、本契約の締結及び業務の開始に当たって、以下の内容について、協議、合意した。</p>
<p>1. 分任監督職員 の所掌権限に ついて</p>	<p>1. 機構◇◇◇◇共和国事務所次長職にある分任監督職員の権限を以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・◇◇◇◇共和国国内における機構からの安全管理対策上の指示 ・1件当たり1,000万円、総額1億円の予算を計上して、〇〇〇〇〇〇州において予定されているパイロット事業の選定の承諾（パイロット事業は各コミュニティでの意見集約を踏まえ、州政府の承認を受けた案件を受注者が分任監督職員に最終提案し、承諾を受けるものとする。）
<p>2. 未確定業務従 事者について</p>	<p>2. 監督職員と業務主任者は、未確定の業務従事者について、その担当分野及び所掌業務等に鑑み、以下の想定要件を踏まえて人選を行うことに合意した。</p> <p>専門分野：コミュニティ開発 格 付：3号 基本条件：① 途上国における農村地域のコミュニティ開発に係る業務従事経験が5年以上あること。 ② 農村地域をC/Pと共に巡回する業務であるため、現地語若しくは英語にて、必要なコミュニケーションがとれること。 ③ 「ジェンダーと開発」に係る知見があることが望ましい。</p>
<p>3. 業務従事者の 格付について</p>	<p>3. 監督職員と業務主任者は、以下の分野の業務従事者の格付について、以下のとおり合意した。</p> <p>専門分野：初等教育 名：等初 育子 注意事項：本専門分野の業務の格付を3号とする。ただし、従事者である等初育子の経験年数が不足しているため、本契約期間の格付を4号とする。次期契約期間の格付及び業務従事者が交代した場合の格付については、当該時期の当該業務従事者の経験年数等を再評価し、3号を上限に格付を行うこととする。</p>
<p>同一の業務従事者の格付 を契約の途中で変更する ことはありませんが、継続 契約や従事者が交代した場 合に備え、「業務」の格付を 確認したものです。</p>	
<p>4. 支払い請求の スケジュール</p>	<p>4. 業務主任者は、支払い請求のスケジュールについて、以下のとおり想定していることを監督職員に報告した。</p> <p>(1) 前金払 (2011年11月中旬)： *, ***, ***(円) (契約金額の40%) (2) 部分払： なし (3) 精算払 (2012年6月上旬)： *, ***, ***(円) (契約金額の60%)</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>1. 業務計画書の提出について</p> <p>2. インセプション・レポートの提出について</p>	<p>1. 業務主任者は、契約約款第2条に基づき、以下のとおり業務計画書を提出し、監督職員はその内容を確認の上、これを承諾した。</p> <p>提出部数：3部</p> <p>2. 業務主任者は、契約書「附属書Ⅱ：特記仕様書」の「8. 成果品等」の記載に基づき、以下のとおりインセプション・レポートを提出し、監督職員はその内容を確認の上、これを承諾した。</p> <p>提出部数：英文2部、仏文2部</p>
	<p style="text-align: right;">以上</p> <p>【解説】 契約に関する文書は、原則監督職員に提出します。この中で、以下の文書については、打合簿にて、その受領を確認し、承諾して下さい。 1) 業務計画書 2) 特記仕様書の「報告書等」に記載の報告書等のうち、成果品として位置づけられていないもの（成果品については、「業務完了届」をもって提出）</p>

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果																																				
直接経費の費目 間流用について	<p>業務主任者は、直接経費に係る以下の費目間流用を提案し、監督職員はこれを承諾した。</p> <p>1. 費目間流用の内訳（円）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">費目（中項目）</th> <th style="width: 20%;">現行内訳額</th> <th style="width: 20%;">流用後内訳額</th> <th style="width: 30%;">増 減</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>旅費（航空賃）</td> <td style="text-align: right;">5,200,000</td> <td style="text-align: right;">5,200,000</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>旅費（その他）</td> <td style="text-align: right;">7,145,000</td> <td style="text-align: right;">7,912,000</td> <td style="text-align: right;">767,000</td> </tr> <tr> <td>一般業務費</td> <td style="text-align: right;">23,456,000</td> <td style="text-align: right;">23,956,000</td> <td style="text-align: right;">500,000</td> </tr> <tr> <td>成果品作成費</td> <td style="text-align: right;">540,000</td> <td style="text-align: right;">540,000</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>機材費</td> <td style="text-align: right;">6,000,000</td> <td style="text-align: right;">5,800,000</td> <td style="text-align: right;">-200,000</td> </tr> <tr> <td>再委託費</td> <td style="text-align: right;">34,567,000</td> <td style="text-align: right;">33,500,000</td> <td style="text-align: right;">-1,067,000</td> </tr> <tr> <td>国内研修費</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合 計</td> <td style="text-align: right;">76,908,000</td> <td style="text-align: right;">76,908,000</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>注）現行内訳額は、既に監督職員に承諾されている費目（中項目）間流用を反映済。</p> <p>2. 流用費目の内容</p> <p>（1）旅費（その他） 流用額 : 767,000 円 流用理由 : 現地業務人月が増加（国内業務人月が減少）したことに伴う、日当・宿泊料等の増加</p> <p>（2）一般業務費 流用額 : 500,000 円 流用理由 : 中間報告書作成時のセミナー開催に当たり、調査概要をパンフレット（1,000 冊）にまとめ、関係者に配布することとした。 費目（小項目）: 資料等作成費</p> <p style="text-align: right;">以上</p>	費目（中項目）	現行内訳額	流用後内訳額	増 減	旅費（航空賃）	5,200,000	5,200,000	0	旅費（その他）	7,145,000	7,912,000	767,000	一般業務費	23,456,000	23,956,000	500,000	成果品作成費	540,000	540,000	0	機材費	6,000,000	5,800,000	-200,000	再委託費	34,567,000	33,500,000	-1,067,000	国内研修費	0	0	0	合 計	76,908,000	76,908,000	0
費目（中項目）	現行内訳額	流用後内訳額	増 減																																		
旅費（航空賃）	5,200,000	5,200,000	0																																		
旅費（その他）	7,145,000	7,912,000	767,000																																		
一般業務費	23,456,000	23,956,000	500,000																																		
成果品作成費	540,000	540,000	0																																		
機材費	6,000,000	5,800,000	-200,000																																		
再委託費	34,567,000	33,500,000	-1,067,000																																		
国内研修費	0	0	0																																		
合 計	76,908,000	76,908,000	0																																		
	<p>【解説】 減額した費目については、必ずしも説明を記載する必要はありませんが、減額の根拠が「業務の取止め」等の場合、「業務内容の変更」として、契約変更若しくは打合簿確認の対象となりますので、ご注意願います。</p>																																				

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果																																							
直接経費の費目 間流用について	<p>業務主任者は、直接経費に係る以下の費目間流用を提案し、監督職員はこれを承諾した。</p> <p>1. 費目間流用の内訳（円）</p> <table border="1" data-bbox="435 705 1425 1131"> <thead> <tr> <th>費目（中項目）</th> <th>現行内訳額</th> <th>流用後内訳額</th> <th>増 減</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>旅費（航空賃）</td> <td>10,890,000</td> <td>10,000,000</td> <td>-890,000</td> </tr> <tr> <td>旅費（その他）</td> <td>7,000,000</td> <td>7,000,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>一般業務費</td> <td>13,456,000</td> <td>13,456,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>成果品作成費</td> <td>540,000</td> <td>540,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>機材費</td> <td>6,800,000</td> <td>5,800,000</td> <td>-1,000,000</td> </tr> <tr> <td>再委託費</td> <td>34,567,000</td> <td>33,500,000</td> <td>-1,067,000</td> </tr> <tr> <td>国内研修費</td> <td>7,000,000</td> <td>9,957,000</td> <td>2,957,000</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>80,253,000</td> <td>80,253,000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>注）現行内訳額は、既に監督職員に承諾されている費目（中項目）間流用を反映済。</p> <p>2. 流用費目の内容 (1) 国内研修費 流用額 : 2,957,000 円 流用理由 : 研修日程が当初想定 of 10 日間から 15 日間へ増加。なお、別途研修工程計画表と概算経費内訳を打合簿確認済。</p> <p>3. 旅費の減額について 旅費は、看護師教育担当の古波蔵恵里の渡航回数が3回から2回に減じたために旅費（航空賃）の減額となり、流用が可能となったもの。精算に当たっては、古波蔵恵里の渡航回数を2回として、旅費（航空賃）の精算を行う。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>				費目（中項目）	現行内訳額	流用後内訳額	増 減	旅費（航空賃）	10,890,000	10,000,000	-890,000	旅費（その他）	7,000,000	7,000,000	0	一般業務費	13,456,000	13,456,000	0	成果品作成費	540,000	540,000	0	機材費	6,800,000	5,800,000	-1,000,000	再委託費	34,567,000	33,500,000	-1,067,000	国内研修費	7,000,000	9,957,000	2,957,000	合 計	80,253,000	80,253,000	0
費目（中項目）	現行内訳額	流用後内訳額	増 減																																					
旅費（航空賃）	10,890,000	10,000,000	-890,000																																					
旅費（その他）	7,000,000	7,000,000	0																																					
一般業務費	13,456,000	13,456,000	0																																					
成果品作成費	540,000	540,000	0																																					
機材費	6,800,000	5,800,000	-1,000,000																																					
再委託費	34,567,000	33,500,000	-1,067,000																																					
国内研修費	7,000,000	9,957,000	2,957,000																																					
合 計	80,253,000	80,253,000	0																																					
<p>旅費（航空賃）については、契約金額を超えた実費精算を認めていることから、これを他の経費に流用することは慎重に判断すべきです。事例に記載したような適切な理由があるか、十分確認して下さい。</p>																																								

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△プロジェクト

約款第14条にも明記された受注者の権利なので、監督職員の「承諾」ではなく、「確認」と表現している。

打合項目	打合内容及び結果				
現地再委託契約における為替差損について	業務主任者は、現地再委託費にかかる為替差損額について、以下のとおり報告し、監督職員は内容を確認した。 精算に当たっては、為替差損額を含めて精算することとする。				
	1. 現地再委託契約名称 全国交通量測定調査				
	2. 現地再委託契約業務概要 全国30州を対象に、全国物流網総合計画策定に必要な交通量を測定する。				
	3. 現地再委託契約金額 840,000米ドル				
	4. 現地再委託契約金額（契約締結時円貨想定） 69,552,000円（1米ドル=82.80円）				
	5. 本体契約経費計上額（現地再委託費） 74,000,000円（①）				
	6. 現地再委託契約支払い実績（円貨） 81,118,800円（②）				
		支払日	支払額(\$)	日本円換算	為替レート
	前払	10/19	336,000	27,820,800	1 \$ = 82.80円
	第一中間払	12/8	252,000	25,149,600	1 \$ = 99.80円
	第二中間払	2/28	168,000	18,891,600	1 \$ = 112.45円
	最終払	4/30	84,000	9,256,800	1 \$ = 110.20円
	合計額		840,000	81,118,800	
	注）為替レートは、支払月のJICA指定の外貨換算レート表による。				
	7. 為替差損額 11,566,800円（②-①）				
	以上				
	別添：平成25年度精算レート表（添付省略）				
	【解説】 為替差損が事例のように大きな金額となる場合、予算上の手当てが困難となる場合があります。大きな為替差損が見込まれる場合は、前広に相談し、必要の応じ契約変更を行って下さい。				

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果																				
<p>為替レート上昇による一般業務費の不足について</p> <div data-bbox="39 981 384 1400" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>「既に残額がほとんどない。」との説明ではなく、今後どの程度の支出が必要となる。」との説明として下さい。 前者は、受注者の裁量の範囲なので、契約金額増額の理由となりません。</p> </div>	<p>業務主任者は、最近の為替レートの上昇により、一般業務費の不足が拡大し、業務の実施に多大な影響を与える可能性がある旨監督職員に報告し、両者で以下の対応を行う旨、確認した。</p> <p>1. 背景・経緯 ◇◇◇◇国においては、一般的に米ドルが流通しているが、米ドルの JICA 指定レートが契約交渉時の 1 \$ = 79.80 円 (〇年〇月) から、1 \$ = 104.60 円 (△年△月) に上昇した。 本業務が現地での研修事業を中心としている特性から、一般業務費の内訳としては、一般傭人費や賃料借料 (研修会場費等)、旅費・交通費 (研修員の国内旅費等)、資料等作成費等の節約が困難な費目が大半であり、現行の一般業務費上限額では、今後実施が本格化する現地での研修回数の削減 (プロジェクト目標達成の観点からは、逆に回数の増加が必要)、研修対象者数の削減等を検討せざるを得ず、業務に多大な影響が見込まれる。</p> <p>2. 為替レート上昇の影響 特に以下の経費については、すでに支出単価 (傭人費の月額単価、研修会場借上単価、研修員の国内旅費単価、資料作成の単価等) がほぼ確定していることから、為替レート上昇の影響を直接受けることとなる (為替変動により、約 530 万円不足)。不足が予想される概算額は以下のとおり。一方で、機材費、再委託費等については、契約金額自体が小さく、節約の余地が少ない。</p> <table border="1" data-bbox="435 1377 1425 1597"> <thead> <tr> <th>費目 (小項目)</th> <th>現行契約の契約額</th> <th>今後の支出想定額</th> <th>為替変動による不足額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般傭人費</td> <td>2,345 千円</td> <td>1,600 千円</td> <td>379 千円</td> </tr> <tr> <td>賃料借料</td> <td>1,156 千円</td> <td>1,000 千円</td> <td>237 千円</td> </tr> <tr> <td>旅費・交通費</td> <td>16,220 千円</td> <td>15,000 千円</td> <td>3,557 千円</td> </tr> <tr> <td>資料等作成費</td> <td>5,122 千円</td> <td>4,800 千円</td> <td>1,138 千円</td> </tr> </tbody> </table> <p>注) 為替変動による不足額は、現行レートが現行水準で継続することを想定したもの。</p> <p>3. 今後の対応 (案) 500 万円を超える一般業務費の不足が見込まれ、受注者の経費節減努力のみでは今後本格化する現地研修の開催に多大な支障が生じる可能性があるかと判断される。 このため、研修宿泊施設との値引き交渉、研修資料の厳選等の経費削減策の検討、他の直接経費費目からの流用の可能性を検討した上で、更に不足すると判断される直接経費について、契約金額増額に係る契約変更の協議を開始することとする。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>	費目 (小項目)	現行契約の契約額	今後の支出想定額	為替変動による不足額	一般傭人費	2,345 千円	1,600 千円	379 千円	賃料借料	1,156 千円	1,000 千円	237 千円	旅費・交通費	16,220 千円	15,000 千円	3,557 千円	資料等作成費	5,122 千円	4,800 千円	1,138 千円
費目 (小項目)	現行契約の契約額	今後の支出想定額	為替変動による不足額																		
一般傭人費	2,345 千円	1,600 千円	379 千円																		
賃料借料	1,156 千円	1,000 千円	237 千円																		
旅費・交通費	16,220 千円	15,000 千円	3,557 千円																		
資料等作成費	5,122 千円	4,800 千円	1,138 千円																		

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 ㊟

業務主任者 協力 一郎 ㊟

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>現地セミナー参加者への日当・宿泊料及び交通費等の渡切単価の設定について</p>	<p>業務主任者は、以下のとおり、一般業務費の旅費・交通費のうち、現地セミナー参加者に対する日当・宿泊料及び交通費について、単価設定の上、渡切とすることを提案し、監督職員はこれを確認した。</p> <p>1. 日当 渡切背景：研修実施地域は人口密集地ではなく、セミナー参加者（50 名を予定）に一括して飲食の提供を行うことが困難である。また、外食よりも自ら食料品を携行し自炊することを好む現地習慣があり、一括した飲食の提供は適切ではない。このため、セミナー参加者個人に対し、渡切で日当を支払うこととする。 設定単価：2,000GMT/日 単価根拠：機構◇◇◇◇◇共和国事務所のナショナルスタッフ（クラーク）の国内出張に係る日当が 2,360GMT であることから、100GMT 単位を切捨てて、2,000GMT に設定した。</p> <p>2. 宿泊料 渡切背景：研修実施地域は人口密集地ではなく、セミナー参加者全員に宿泊を提供できる大規模なホテルは存在せず、それぞれ周辺の民宿に宿泊することとなる。宿泊する民宿の選定は、現地の地縁、血縁関係を尊重したものとなることから、主催者側でのアレンジは行わず、セミナー参加者個人に対し、渡切で宿泊料を支払うこととする。 設定単価：4,500GMT/泊 単価根拠：機構◇◇◇◇◇共和国事務所のナショナルスタッフ（クラーク）の国内出張に係る日当は 7,000GMT であるが、研修実施地域の民宿の実勢宿泊料を調べたところ、平均 4,580GMT（10 サンプル）であったことから、4,500GMT に設定した。</p> <p>3. 交通費 渡切背景：セミナー参加者の居住地域から研修実施地域への交通は、公共交通機関は発達しておらず、一般的に地縁、血縁者の所有する車両の借上げ、乗合い等により移動手段を確保している。このため、領有所に基づく交通費の精算は困難であり、セミナー参加者個人に対し、その移動距離に応じ、渡切で交通費を支払うこととする。 設定単価：800GMT/10km 単価根拠：上述の通り、半商業ベースの車両乗合いの商習慣が存在し、10km 当たり 500～1,200GMT の市場価格が成立していることから、800GMT/10km に設定した。ちなみに、ガソリン価格は 200GMT/ℓ程度。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果																										
別業務に継続して従事する際の旅費の分担について	<p>業務主任者は、業務従事者が継続して従事する業務との間の旅費の分担について、以下のとおり取扱いたい旨、提案し、監督職員は内容を確認した。</p> <ol style="list-style-type: none"> 対象となる渡航 ○川◇◇男（道路設計）の第3次渡航 旅費を分担する契約業務 ◆◆◆◆◆共和国・▼▼▼▼▼調査 旅費の分担 <table border="1" data-bbox="435 853 1425 1339"> <thead> <tr> <th>件名</th> <th>△△△△△プロジェクト</th> <th>▼▼▼▼▼調査</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務地</td> <td>ベトナム</td> <td>インドネシア</td> </tr> <tr> <td>従事期間</td> <td>2013/10/01～2013/10/19 (19日)</td> <td>2013/10/20～2013/11/18 (30日)</td> </tr> <tr> <td>航空賃</td> <td>成田⇒ハノイ</td> <td>ハノイ⇒ジャカルタ⇒成田</td> </tr> <tr> <td>日当</td> <td>2013/10/01～2013/10/19 (19日分)</td> <td>2013/10/20～2013/11/18 (30日分)</td> </tr> <tr> <td>宿泊料</td> <td>2013/10/01～2013/10/19 (18泊分)</td> <td>2013/10/20～2013/11/18 (29泊分)</td> </tr> <tr> <td>国内旅費</td> <td>2,425円</td> <td>2,425円</td> </tr> <tr> <td>戦争特約 保険料</td> <td>計上なし</td> <td>計上なし</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">以上</p> <div data-bbox="544 1402 1294 1682" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>機中泊の調整のため、宿泊数の合計は（従事期間総日数－2）となっていることを確認して下さい。ただし、中国、フィリピン等7ヶ国のみへの渡航の場合を除きます。</p> <p>分担対象の業務が機構の業務ではない場合、宿泊数の機中泊調整は、機構の業務分で行って下さい。</p> </div>			件名	△△△△△プロジェクト	▼▼▼▼▼調査	業務地	ベトナム	インドネシア	従事期間	2013/10/01～2013/10/19 (19日)	2013/10/20～2013/11/18 (30日)	航空賃	成田⇒ハノイ	ハノイ⇒ジャカルタ⇒成田	日当	2013/10/01～2013/10/19 (19日分)	2013/10/20～2013/11/18 (30日分)	宿泊料	2013/10/01～2013/10/19 (18泊分)	2013/10/20～2013/11/18 (29泊分)	国内旅費	2,425円	2,425円	戦争特約 保険料	計上なし	計上なし
件名	△△△△△プロジェクト	▼▼▼▼▼調査																									
業務地	ベトナム	インドネシア																									
従事期間	2013/10/01～2013/10/19 (19日)	2013/10/20～2013/11/18 (30日)																									
航空賃	成田⇒ハノイ	ハノイ⇒ジャカルタ⇒成田																									
日当	2013/10/01～2013/10/19 (19日分)	2013/10/20～2013/11/18 (30日分)																									
宿泊料	2013/10/01～2013/10/19 (18泊分)	2013/10/20～2013/11/18 (29泊分)																									
国内旅費	2,425円	2,425円																									
戦争特約 保険料	計上なし	計上なし																									

打 合 簿

精算報告書に係る確認であるため、履行期限後の日付でも結構です。

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>一般業務費の支出に係る最終確認について</p>	<p>業務主任者は、業務の完了に当たり一般業務費の支出概要について別紙のとおり監督職員に報告し、監督職員は、支出された実績が業務と関連したものであると認められることを確認した。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別紙：一般業務費支出実績総括表</p>
	<p>【解説】</p> <p>一般業務費支出実績総括表を監督職員が確認する目的は、個別の支出が「業務に関連して支出されたものなのか」を機構側で契約管理に携わってきた監督職員が確認することにより、調達部における精算報告書の検査を簡略化することにあります。</p> <p>監督職員の「業務関連性」の事前確認により、調達部精算チェック担当者は、総括表「支出実績」と精算報告書「出納簿」との突合せ確認と証拠書類の確認に集中することが可能となります。「支出実績」の記載は、この突合せ確認が円滑に進むような表記として下さい。</p>

一般業務費支出実績総括表

費目（小項目）及び細目		契約金額内訳 ^{注1}		支出実績 ^{注3}	
		内訳金額	備考（契約単価×数量）	内訳金額（暫定）	備考（単価×数量） ^{注2} （背景、理由等）
一般備人費	オフィサー	2,436,000	58,000×14ヶ月×3人	1,833千円	<p>適当な人材が確保できなかったため、1名分の採用時期が遅れたもの。</p> <p>理由が記載されていますが、この程度の支出額の差異であれば、理由の記載は不要です。</p>
	アシスタント	336,000	24,000×14ヶ月	300千円	
特殊備人費	エンジニア	3,360,000	120,000×14ヶ月×2人	3,680千円	<p>支出実績の内訳金額については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで、監督職員が、「業務に関連した支出であるか？」を判断するための、参考情報とします。</p>
	通訳（英語－仏語）	3,612,000	86,000×14ヶ月×3人	3,578千円	
車両関連費	車両借上	7,224,000	172,000×14ヶ月×3台	6,988千円	<p>単価が倍以上になっていることから、理由を記載しています。</p>
	運転手日当・宿泊料	36,120	860×42回	12千円	
	ガソリン	786,240	78×10,080ℓ	744千円	
賃料借料	オフィスレンタル	728,000	52,000×14ヶ月	1,566千円	<p>C/P機関徒歩圏内に適当な（安価な）物件が見当たらず、賃料単価を上げてオフィスを確保したもの。</p> <p>海岸地域での活動を含めることとなったための追加支出。</p>
	サーバーレンタル	63,000	4,500×14ヶ月	71千円	
	船舶賃料	0		583千円	
施設・機材保守管理費	オフィス機材保守	355,600	25,400×14ヶ月	112千円	<p>コピー機、PC等の保守</p> <p>定期保守6回</p> <p>当初計上されていなかった項目については、理由を記載して下さい。</p>
	車両保守	693,000	16,500×14ヶ月×3台	423千円	
					<p>契約書での備考が「単価×14ヶ月」となっているため、具体的な支出項目を記載。この他、契約書で「一式」となっている場合にも、具体的支出項目を記載下さい。</p>

消耗品費 注4	複合機白黒トナー	155,000	15,500×10個	158千円	<p>契約書で「一式」となっていると、精算報告書の検査で個別支出の妥当性を判断することが困難となるため、具体的な購入費目を記載。</p> <p>当初計上されていなかった項目を費目間流用で計上したものであるため、その経緯を記載しています。</p> <p>ノート、CD-R、バインダ、ペン・マーカー他</p>
	カラートナー	245,700	35,100×7個	233千円	
	携帯電話	161,200	12,400×13台	142千円	
	LAN周辺機器	82,370	ルータ、ケーブル等	124千円	
	研修・会議用文具	200,000	一式	138千円	
旅費・交通費	航空賃(〇〇〇)	184,000	23,000×8往復	200千円	20〇〇年〇月〇日の打合簿にて、費目間流用したものを。
	航空賃(△△△)	187,200	15,600×12往復	215千円	
	研修参加者宿泊料	600,000	6,000×100名	563千円	
通信・運搬費	携帯電話通話	176,540	970×182ヶ月	443千円	治安状況の悪化もあり、より頻繁な連絡が必要となったもの。
	インターネット通信	105,140	7,510×14ヶ月	88千円	総額が倍以上になっていることから、理由を記載しています。
資料等作成費	セミナー資料印刷	80,000	4×20,000枚	45千円	
	資料購入	100,000	10,000×10種類	115千円	
	資料翻訳	200,000	1,000×200頁	244千円	
	Web制作費	136,000	プロジェクトHP	186千円	
水道光熱費					
雑費 注5					

- 注1) 契約時の費目名が本様式と異なる場合は、契約時の費目名に修正のうえ、記載願います。
 注2) 契約金額内訳書に記載の金額と備考を記載願います。契約変更されている場合は、変更後の内容を記載願います。
 注3) 契約金額内訳と支出実績に特に大きな乖離がある場合、契約時点での内訳が「一式」となっている場合等に、理由等を記載願います。
 注4) 消耗品とは5万円未満の物品及び5万円を超えても1年以内に消耗する物品。
 注5) 雑費に会議費を含めることはできません。

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>1. 業務従事者の確定について</p>	<p>1. 業務主任者は、以下のとおり、「民芸品デザイン」分野の業務従事者を確定したことを報告した。監督職員は、業務従事者の履歴書に基づき、当該業務従事者の専門性、所属先、格付に係る資格、適用すべき航空券クラスを確認した。</p> <p>【民芸品デザイン】</p> <p>1) 氏名：半沢直樹 2) 所属先：〇〇〇〇コンサルティング（株） 3) 格付：3号 4) 航空券クラス：エコノミークラス</p>
<p>2. 業務従事者の交代について</p>	<p>2. 業務主任者は、以下のとおり、「ジェンダー分析」分野の業務従事者を交代したことを、理由を付して報告した。監督職員は、業務従事者の履歴書に基づき、当該業務従事者の専門性、所属先、格付に係る資格、適用すべき航空券クラスを確認した。</p>
<p>評価対象外業務従事者の場合を想定しています。 評価対象業務従事者の場合は、次の事例10を参照して下さい。</p>	<p>【ジェンダー分析】</p> <p>1) 交代理由：前任者天野春子の体調不良によるもの。 2) 前任者：天野春子 a) 所属先：3 J コンサルタンツ（株） b) 格付：4号 c) 航空券クラス：ビジネスクラス 3) 後任者：鈴鹿ひろ美 a) 所属先：3 J コンサルタンツ（株） b) 格付：4号 c) 航空券クラス：エコノミークラス</p>
<p>雇用保険番号等にて確認します。</p>	<p>4) その他： 前任者、後任者の引継ぎのため、後任者の現地到着後、前任者は自社の経費負担により現地業務期間を6日間延長し、現地にて引継ぎ作業を行うこととする。</p>
	<p style="text-align: right;">以上</p> <p>別紙：業務従事者名簿</p>
	<p>【解説】 新たにアサインされる業務従事者の専門性等の不足が明らかであり、かつ、その対策（バックアップ）が十分取られていないため業務の履行に多大な支障を生じる可能性が高いと判断できる場合は、その旨業務主任者に申入れ、両者で対応を相談して下さい。</p>

業務従事者名簿

氏名	担当業務	所属先	格付	最終学歴 ^(注1)	卒業年月 ^(注1)
○村 久夫	業務主任者／地域開発	麹町設計	1	○○大学卒	1975年3月
丸山 栄作	コミュニティ開発	新宿プランニング	3	○○工業大学卒 △△△大学院修了	1992年3月 2001年9月
半沢 直樹 (確定)	民芸品デザイン	○○○○コンサルティング(株)	3	◇◇◇◇◇大学卒	1999年4月
天野春子 (前任)	ジェンダー分析	3 J コンサルタンツ(株)	4	○○○○○○○大学卒	1997年4月
鈴鹿 ひろ美 (後任)	ジェンダー分析	3 J コンサルタンツ(株)	4	○○○○○○○大学卒	1998年4月

(注1) 業務従事者の最終学歴(卒業年月)が大学院卒以上の場合、大学学歴と大学卒業年月もあわせて記載願います。

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△△プロジェクト

評価対象業務従事者の場合を想定しています。

打合項目	打合内容及び結果
<p>業務従事者の交代について</p>	<p>業務主任者は、以下のとおり、企画競争時の評価対象業務従事者であった「コミュニティ開発」分野の業務従事者を交代したい旨、理由を付して申入れた。監督職員は、交代の理由がやむを得ないものであると認識し、後任者の経験、能力、及び交代に係る受注者のバックアップ対応から判断して、全体業務の適切な履行に大きな支障がないと判断し、本交代を承諾した。</p> <p>併せて、監督職員は後任の業務従事者の所属先、格付に係る資格、適用すべき航空券クラスを確認した。</p> <p>【ジェンダー分析】</p> <p>1) 交代理由：前任者平沼銃次が、定年により半蔵門コンサルタンツ（株）を退職することによるもの。企画競争参加時は、定年退職後も同社技術嘱託として継続雇用となり、本件業務に従事する予定であったが、一身上の都合（親族の介護）により、技術嘱託への委嘱が困難となった。</p> <p>2) 前任者：平沼銃次</p> <p> a) 所属先：半蔵門コンサルタンツ（株）</p> <p> b) 格付：2号</p> <p> c) 航空券クラス：ビジネスクラス</p> <p>3) 後任者：苅谷嘉顕</p> <p> a) 所属先：半蔵門コンサルタンツ（株）</p> <p> b) 格付：2号</p> <p> c) 航空券クラス：ビジネスクラス</p> <p>4) その他：</p> <p> a) 前任者、後任者の引継ぎのため、後任者の現地到着後、前任者は自社の経費負担により現地業務期間を6日間延長し、現地にて引継ぎ作業を行うこととする。</p> <p> b) 後任者の円滑な業務継承を確保するため、業務主任者は自社の経費負担により、現地業務期間を6日間延長し、後任者へのバックアップを行うこととする。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添：業務従事者名簿（添付省略）</p> <p>【解説】</p> <p>評価対象業務従事者が交代する場合、必ず後任者の履歴書の提出を求め（打合簿への添付は不要）、前任者と同等以上の経験、能力等を有し、業務実施上問題ないかを確認して下さい。</p>

打 合 簿

2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 ㊞

業務主任者 協力 一郎 ㊞

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>契約開始に当たっ ての合意事項</p> <p>●. 補強の配置限 度について</p>	<p>【契約締結時点で、補強の配置目途上限を超えることが明らかな場合】</p> <p>受注者から提示のあった業務従事者配置計画において「補強」に当たる業務従事者が13人中12人を占めており、これは補強に係る配置上限目途である業務従事者の4分の3を大幅に超過している。</p> <p>しかしながら、受注者は2015年8月に分社化を行っており、補強12人中、分社化された企業に所属している業務従事者が10人を数え、これら業務従事者は同じグループ企業内で日常的に共同業務を行っていることから、業務の実施に際して大きな支障とはならないと判断される。</p> <p>このため、監督職員は、提示された配置計画を特に問題ないものとして承諾した。</p>
<p>補強の配置上限目 途の超過</p>	<p>【業務従事者の交代により限度を超える場合】</p> <p>(例1)</p> <p>なお、今回の業務従事者の交代により、補強の配置上限目途を超過することとなるが、交代する業務従事者は、現在、受注者からその子会社である●●●●●エンジニア(株)へ出向中の者であり、名目上「補強」に分類されるが、業務の実施に際して大きな支障とはならないと判断し、監督職員は、これを承諾した。</p> <p>(例2)</p> <p>(前略)、マルチセクターを対象とするプロジェクトの実施上やむを得ないものであり、毎週金曜日に全業務従事者がWebテレビ会議を通じて参加する進捗状況共有会議を実施すること等により、業務実施への支障を最小化する工夫も行うことから、大きな支障とはならないと判断し、監督職員は、これを承諾した。</p>
<p>業務主任者の所属 先の変更</p>	<p>【業務主任者が定年退職等により、補強となる場合】</p> <p>2016年3月31日付で、業務主任者が定年により受注者企業を退職するが、引き続き、本契約における業務主任者に留まることとする。</p> <p>このため、名目上、業務主任者が補強となるが、業務実施上特に問題となることはないと判断し、監督職員は、これを承諾した。</p> <p>注) 当初業務指示書の記載されている条件を外れる場合は、原則として、担当契約課長の確認を得ること。</p>

打 合 簿

2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>現地再委託契約 (パイロット事業)の業務概要について</p>	<p>業務主任者は、特記仕様書に規定されているパイロット事業(1件1000万円×2件)について、概要を以下のとおり計画/提案し、監督職員は内容を確認の上、承諾した。</p> <p>1. 背景・経緯 地域コミュニティ開発の実証事業とするため、2つのコミュニティにおいてパイロット事業を実施することが特記仕様書で規定されていた。パイロット事業の計画策定に当たっては、対象地域のベースライン調査を踏まえ、◆◆◆◆州政府地方振興局の推薦に基づき2村落を選定し、当該村落のコミュニティ開発委員会を中心に、女性グループの意見も取り込みながら、慎重に合意形成を進めた。 計画策定に当たって特に留意した点は、①コミュニティ住民に広く裨益があること、②コミュニティによる施設の運営、維持・管理が容易であることの2点である。</p> <p>2. パイロット事業の概要(詳細別添) 【パイロット事業1】 (1) 対象村落名: △△△△△△村 (2) 事業概要: 小規模灌漑施設(約10km)のリハビリ ◎◎◎川から取水し、村落の中心部を通る小規模灌漑水路約10kmをコンクリートライニングすることにより、灌漑水の効率的な利用を確保し、乾季においても、耕作が可能な農地を確保する。 (3) 計画の背景: 一般的に農業用水の確保が困難な◇◇◇◇国において、当該村落は◎◎◎川に隣接することから、古くより小規模な灌漑水路が整備され、コミュニティで利水管理を実施。コンクリートライニングにより、利用効率が50%以上改善する予定。 (4) 予算: 3,200,000GMT(約9,600,000円)</p> <p>【パイロット事業2】 (1) 対象村落名: ▼▼▼▼▼村 (2) 事業概要: 小学校校舎の建設(10教室) 既存の小学校敷地内に、小学校校舎10教室(平屋建て、計800㎡)を増設。 (3) 計画の背景: 小学校校舎の不足で、小学校3年生以上は、7km離れた村落まで登校している状況。州政府教育庁でも教師派遣の予算確保が可能。コミュニティでの意見交換においても、村落内での投稿が可能となることにより、女生徒の就学率が現在の30%から80%に増加する見込み。 (4) 予算: 3,600,000GMT(約10,800,000円)</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添: パイロット事業計画資料(添付省略)</p>

打 合 簿

2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>現地再委託契約の選定経緯と契約内容の確認について</p>	<p>業務主任者は、現地再委託契約を以下のとおり締結した旨報告し、監督職員は内容を確認した。</p> <p>1. ◆◆◆◆州農村地域基礎情報収集 (1) 契約相手先：AAA Consultants (2) 契約金額：223,500AKB (約 1,250,000 円) (3) 選定方法：企画競争 (価格加味)</p> <p>2. 小学校校舎設計・施工監理業務 (1) 契約相手先：BBBB Architects (2) 契約金額：447,000AKB (約 2,500,000 円) (3) 選定方法：競争入札 (事前審査付)</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添 1：再委託契約締結報告書 (◆◆◆◆州農村地域基礎情報収集) (添付省略) 別添 2：再委託契約締結報告書 (小学校校舎設計・施工監理業務) (添付省略)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【解説】 現地再委託契約に係る報告書 (打合簿に添付するもの) については、以下の項目を含めて下さい (コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン参照)。</p> <p>(1) 再委託契約名 (2) 再委託業者名 (担当者名、住所、電話番号、Fax 番号等) (3) 再委託契約履行期間 (4) 再委託契約金額 (支払い条件を含む。) (5) 再委託業務の概要 (6) 選定方法 (7) 特定業者との随意契約を行った場合、その理由</p> <p>機材の調達に係る報告書 (打合簿に添付するもの) については、以下の項目を含めて下さい (委託契約等における機材調達・管理ガイドライン参照)。</p> <p>(1) 調達機材内容 (2) 契約相手方 (住所、電話番号等) (3) 契約金額 (支払い条件を含む。) (4) 納入期限 (5) 選定方法 (6) 特定業者との随意契約を行った場合、その理由</p> </div>

打 合 簿

2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果																																				
1. 調達機材の確定について	<p>1. 業務主任者は、特記仕様書に調達することが規定されている研修センター機能整備関連機材（計 800 万円）について、C/Pとも協議の上、具体的な機材リストを以下のとおり提案し、監督職員は内容を確認の上、承諾した。</p> <table border="1" data-bbox="435 667 1423 947"> <thead> <tr> <th>機材名</th> <th>個数</th> <th>単価（円）</th> <th>合計（円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>デスクトップPC（基本ソフト込）</td> <td>20</td> <td>225,000</td> <td>4,500,000</td> </tr> <tr> <td>サーバー（画像処理ソフト込）</td> <td>1</td> <td>1,500,000</td> <td>1,500,000</td> </tr> <tr> <td>プリンター／コピー複合機</td> <td>1</td> <td>700,000</td> <td>700,000</td> </tr> <tr> <td>カラープロッター（A1版）</td> <td>1</td> <td>1,100,000</td> <td>1,100,000</td> </tr> <tr> <td>プロジェクター</td> <td>1</td> <td>200,000</td> <td>200,000</td> </tr> </tbody> </table>	機材名	個数	単価（円）	合計（円）	デスクトップPC（基本ソフト込）	20	225,000	4,500,000	サーバー（画像処理ソフト込）	1	1,500,000	1,500,000	プリンター／コピー複合機	1	700,000	700,000	カラープロッター（A1版）	1	1,100,000	1,100,000	プロジェクター	1	200,000	200,000												
機材名	個数	単価（円）	合計（円）																																		
デスクトップPC（基本ソフト込）	20	225,000	4,500,000																																		
サーバー（画像処理ソフト込）	1	1,500,000	1,500,000																																		
プリンター／コピー複合機	1	700,000	700,000																																		
カラープロッター（A1版）	1	1,100,000	1,100,000																																		
プロジェクター	1	200,000	200,000																																		
2. 調達機材の追加について	<p>2. 業務主任者は、特記仕様書に調達することが規定されている機材に加えて、業務上の必要性から以下の機材の追加調達を提案し、監督職員は内容を確認の上、承諾した。</p> <p>(1) 追加調達機材（予算） バイク：5台（120,000円×5台＝600,000円）</p> <p>(2) 追加調達の理由 公共交通機関が発達していないため、◆◆◆◆州地方振興局のC/Pが農村地域で実施しているパイロット事業の視察、指導を行う際、移動手段を確保する必要がある。</p> <p>(3) 費目間流用 上記経費を賄うため、以下の費目間流用を行う。 流用額：600,000円</p> <table border="1" data-bbox="435 1456 1423 1881"> <thead> <tr> <th>費目（中項目）</th> <th>現行内訳額</th> <th>流用後内訳額</th> <th>増 減</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>旅費（航空賃）</td> <td>10,500,000</td> <td>10,500,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>旅費（その他）</td> <td>6,000,000</td> <td>6,000,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>一般業務費</td> <td>12,600,000</td> <td>12,000,000</td> <td>-600,000</td> </tr> <tr> <td>成果品作成費</td> <td>500,000</td> <td>500,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>機材費</td> <td>10,000,000</td> <td>10,600,000</td> <td>600,000</td> </tr> <tr> <td>再委託費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>国内研修費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>39,600,000</td> <td>39,600,000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添：調達機材リスト（詳細版）（添付省略）</p>	費目（中項目）	現行内訳額	流用後内訳額	増 減	旅費（航空賃）	10,500,000	10,500,000	0	旅費（その他）	6,000,000	6,000,000	0	一般業務費	12,600,000	12,000,000	-600,000	成果品作成費	500,000	500,000	0	機材費	10,000,000	10,600,000	600,000	再委託費	0	0	0	国内研修費	0	0	0	合 計	39,600,000	39,600,000	0
費目（中項目）	現行内訳額	流用後内訳額	増 減																																		
旅費（航空賃）	10,500,000	10,500,000	0																																		
旅費（その他）	6,000,000	6,000,000	0																																		
一般業務費	12,600,000	12,000,000	-600,000																																		
成果品作成費	500,000	500,000	0																																		
機材費	10,000,000	10,600,000	600,000																																		
再委託費	0	0	0																																		
国内研修費	0	0	0																																		
合 計	39,600,000	39,600,000	0																																		

打 合 簿

2000年00月00日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果																																											
<p>本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について</p>	<p>業務主任者は、以下の本邦研修員受入れに関し、別添の研修詳細計画表に記載された研修日程を提案し、監督職員は内容を確認の上、これを承諾した。</p> <p>1. 研修名 港湾開発と地域開発</p> <p>2. 研修日程（詳細は研修詳細計画表のとおり） 2013年5月25日（来日）～2013年6月3日（離日）</p> <p>3. 研修員名簿</p> <table border="1" data-bbox="435 920 1423 1245"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>役職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dr.</td> <td>National Director, Ministry of Planning and Development</td> </tr> <tr> <td>Mr.</td> <td>Deputy Director, Ministry of Planning and Development</td> </tr> <tr> <td>Dr.</td> <td>National Director, Ministry of Industry and Trade</td> </tr> <tr> <td>Dr.</td> <td>National Director, Ministry of Energy</td> </tr> <tr> <td>Ms.</td> <td>Provincial Director, Directorate of Finance, **** Province</td> </tr> <tr> <td>Mr.</td> <td>Provincial Director, Directorate of Energy, **** Province</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. 研修経費概算</p> <table border="1" data-bbox="435 1319 1423 1879"> <thead> <tr> <th colspan="2">経費細目</th> <th>概算額（円）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">諸謝金</td> <td>講師謝金</td> <td>210,000</td> </tr> <tr> <td>検討会等参加謝金</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>原稿謝金</td> <td>180,000</td> </tr> <tr> <td>見学謝金</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">研修実施所費</td> <td>翻訳費</td> <td>250,000</td> </tr> <tr> <td>会場借上費</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>教材作成費・購入費</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td>機材借料損料</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>資材費</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>研修同行者等旅費</td> <td></td> <td>185,500</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">合 計</td> <td>985,500</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添：研修詳細計画表（添付省略）</p>	氏名	役職	Dr.	National Director, Ministry of Planning and Development	Mr.	Deputy Director, Ministry of Planning and Development	Dr.	National Director, Ministry of Industry and Trade	Dr.	National Director, Ministry of Energy	Ms.	Provincial Director, Directorate of Finance, **** Province	Mr.	Provincial Director, Directorate of Energy, **** Province	経費細目		概算額（円）	諸謝金	講師謝金	210,000	検討会等参加謝金	0	原稿謝金	180,000	見学謝金	10,000	研修実施所費	翻訳費	250,000	会場借上費	0	教材作成費・購入費	150,000	機材借料損料	0	資材費	0	研修同行者等旅費		185,500	合 計		985,500
氏名	役職																																											
Dr.	National Director, Ministry of Planning and Development																																											
Mr.	Deputy Director, Ministry of Planning and Development																																											
Dr.	National Director, Ministry of Industry and Trade																																											
Dr.	National Director, Ministry of Energy																																											
Ms.	Provincial Director, Directorate of Finance, **** Province																																											
Mr.	Provincial Director, Directorate of Energy, **** Province																																											
経費細目		概算額（円）																																										
諸謝金	講師謝金	210,000																																										
	検討会等参加謝金	0																																										
	原稿謝金	180,000																																										
	見学謝金	10,000																																										
研修実施所費	翻訳費	250,000																																										
	会場借上費	0																																										
	教材作成費・購入費	150,000																																										
	機材借料損料	0																																										
	資材費	0																																										
研修同行者等旅費		185,500																																										
合 計		985,500																																										

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>本邦研修員受入れ業務の完了の確認について</p>	<p>業務主任者は、〇月〇日付打合簿にて確認した研修詳細計画表に基づき、本邦研修員受入れ業務を実施したことを別添の報告書をもって報告し、監督職員は同研修が適切に実施されたことを確認した。</p> <p>当該業務に係る経費については、全体業務の完了後、精算報告書に基づき精算金額の確定を行うこととする。</p> <p>1. 研修名 港湾開発と地域開発</p> <p>2. 研修日程（詳細は研修工程計画表のとおり） 2013年5月25日（来日）～2013年6月3日（離日）</p> <p>3. 国別研修費に係る確認 監督職員は、以下の経費を妥当なものとして確認した。</p> <p>(1) 講師謝金 研修3日目の(株)〇〇〇における「国際金融システム」にかかる講義については、業界の一般的な謝金基準を勘案し、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」に規定される講師謝金単価を超える謝金（時間当たり**,000円）を支出した。</p> <p>(2) 原稿謝金 研修4日目の△△△△△研究所における「デリバティブの最新潮流」についての原稿謝金については、同研究所受託規定に基づき、総額**,000円の原稿謝金を支出した。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添1：研修員受入れ業務完了報告書（添付省略） 別添2：研修詳細計画表（実績版）（添付省略） 別添3：国別研修費明細書</p> <p>【解説】 以下の様式は、「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン（2014年4月）」を参照して下さい。</p> <p>(1) 研修詳細計画表 (2) 研修詳細計画表（実績版） (3) 研修員受入れ業務完了報告書の目次 (4) 国別研修費明細書</p>

国別研修費明細書

1. 諸謝金（講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金）

日付	証憑 番号	研修項目 (受入先/見学先)	講師名 (役職名)	格付	単価	数量	小計	備 考
合 計								

2. 研修実施諸費（翻訳料、会場借上費、教材作成費・購入費、機材（借料損料、資材費）

日付	証憑 番号	研修項目 (受入先/見学先)	支出項目	単価	数量	小計	備 考
合 計							

3. 研修同行者等旅費

氏名	格付	移動日（出張期間） （〇月〇日～〇月〇日）	目的地 研修項目	日当			宿泊料			交通費					備 考	
				単価	日数	小計	単価	日数	小計	経路	交通手段	金額	証憑 番号	小計		
合 計							合 計								合 計	

4. 研修監理員備上費（受注者が研修監理員の備上を行う場合）

日額単価	日数	合 計	備 考

※日付は領収日ではなく実働日記入してください。

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

簡易な契約変更手続きを想定した打合簿です。
 「セミナーの追加」は軽微な付帯業務、「室内水質試験の追加」は自然条件等による変更、「全国物流調査のTORの確定」は、当初契約想定内の業務の確定の条件に合致しているとの判断です。

契約
 案件名 ◇◇◇ 共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
契約の変更について	<p>監督職員と業務主任者は、以下の項目における契約変更の必要性について協議し、基本的に合意した。今後、本合意の内容を踏まえ、速やかに変更契約を締結するための手続き（契約交渉を含む。）を進めることとする。</p> <p>1. セミナーの追加 変更内容：調査結果を周知するセミナーを、メトロ地域で開催する予定であったが、これに加え、新しく調査対象地域となったA地域においてもセミナーを開催する。 理 由：A地域における交通実態調査は適切なメトロ地域の交通計画には不可欠であり、調査に係る協力を得るとともに調査の方針をA地域関係者と共有することが求められるため。 経 費：一般業務費のセミナー開催費用として約 200 万円の増加、また特殊備人費（秘書）として2人月（20万円）の増加予定。計 220 万円増加。</p> <p>2. 室内水質試験の追加 変更内容：105本の深井戸に対する簡易水質試験を取りやめ、代わりに室内水質試験を実施する。 理 由：一部深井戸において、飲料水質基準を上回るヒ素濃度が検出される可能性が確認されたことから、ヒ素濃度等の測定を行うため、追加で室内水質試験を実施する。 経 費：水質試験の再委託費が約 200 万円から約 260 万円に増加（約 60 万円の増加）。</p> <p>3. 全国物流調査のTORの確定 変更内容：全国物流調査のTORを別添3のとおり確定し、当該調査に必要な経費を追加計上する。 理 由：全国物流調査については、その詳細TORをC/Pである◇◇◇共和国運輸省と合意する必要があったこと、TORが確定しないと現地再委託経費の見積りが困難であったことから、当該調査の再委託経費は当初契約に計上していなかった。今般、運輸省との協議を了し、複数のローカルコンサルタントからの見積りも取得できたことから、当該再委託費を追加計上する契約変更を行うもの。 経 費：再委託費として、約 3870 万円の増加。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添 1：変更特記仕様書（案）（添付省略） 別添 2：変更契約金額内訳書（案）（添付省略） 別添 3：全国物流調査TOR（案）（添付省略）</p>

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 ㊟

業務主任者 協力 一郎 ㊟

契約第〇課長 契約 花子 ㊟

簡易な契約変更手続きを想定した打合簿です。
 「測量調査・ボーリング調査の拡大」及び大規模洪水被害に係る緊急対応」は自然災害等による変更、「安全対策関連費用の増額」は業務内容の変更を伴わない経費の増額の条件に合致しているとの判断です。

契約管
 案件名

△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
契約の変更について	<p>監督職員と業務主任者は、以下の項目における契約変更の必要性について協議し、基本的に合意した。今後、本合意の内容を踏まえ、速やかに変更契約を締結するための手続き（契約交渉を含む。）を進めることとする。</p> <p>1. 測量調査・ボーリング調査の拡大 変更内容：測量調査の範囲を当初想定の 10,000 m²から 25,000 m²に拡大する。また、ボーリング調査を 10 本から 15 本に増加する。 理由：基本設計の対象としていた橋梁のアプローチ道路において、7月の雨季の豪雨により、延長 800mにわたって土砂崩れが発生した。これら土砂崩れの範囲を含めて、基本設計を行う必要が生じたため、自然条件調査の追加が必要となった。 経費：現地再委託費が約 700 万円増加（測量調査が約 300 万円から 500 万円へ増加。ボーリング調査が約 1,000 万円から 1,500 万円へ増加）。「自然条件調査」分野の業務従事者の人月を 1.5 人月増加（約 300 万円増加）。計約 1,000 万円の増加。</p> <p>2. 大規模洪水被害に係る緊急対応 変更内容：渡航回数を 5 往復追加する。また、借上げ車両をセダンから 4WD に変更する。 理由：調査対象地域において大規模な洪水被害が発生し、業務の継続が困難となったため、本邦までの一時避難の航空賃が必要となった。また、洪水により道路事情が悪化したため、借上げ車両を 4WD にする必要が生じた。 経費：航空賃が約 200 万円の増加。車両関連費が約 100 万円の増加。計約 300 万円の増加。</p> <p>3. 安全対策関連費用の増額 変更内容：安全対策関連費用として、追加車両の借上げ、武装警護の備上費を計上する。 理由：治安状況の悪化に伴い、◇◇◇共和国事務所の判断で、首都県から離れた地域への踏査においては、最低 2 台の車両でコンボイを組み、それぞれ 2 名の武装警護を付けることが義務付けられた。 経費：特殊傭人費で約 350 万円、車両関連費で約 250 万円、計約 600 万円の増加。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添 1：変更特記仕様書（案）（添付省略） 別添 2：変更契約金額内訳書（案）（添付省略）</p>

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
洪水被害の対応について（不可抗力の報告）	<p>業務主任者は、◇◇◇◇共和国において 2010 年 7 月下旬から発生している洪水被害による本業務への影響を鑑み、以下のとおり対応したい旨報告し、監督職員はこれを承諾した。</p> <p>1. 洪水の被害について ◇◇◇◇共和国において 2010 年 7 月下旬から発生している洪水により、調査対象地域である▼▼▼▼▼州では、幹線道路における落石、土砂崩れ、土石流、河川側からの洗掘による道路損失のみならず、橋梁流出等の被害が発生しており、▼▼▼▼▼州への陸路でのアクセスが遮断されている。この被害の影響により、同地域に滞在する 5 名の業務従事者（一ノ瀬、二階堂、三鷹、四谷、五代）は、7 月下旬から約 2 週間、調査対象サイトへの訪問ができず、活動が州都△△△△△市に限定されている状況にある。</p> <p>また、発電所の破損による停電の他、幹線道路の断絶による同地域への物流が停滞し、発電機燃料や生鮮食料品、携帯用プリペイドカードが不足する等、△△△△△市における生活環境も著しく悪化している。</p> <p>2. 応急的な対応について (1) △△△△△からの一時退避 8 月 11 日現在、△△△△△市に滞在している 5 名の業務従事者（一ノ瀬、二階堂、三鷹、四谷、五代）は、▼▼▼▼▼州から一時退避し、首都××××へ移動する。△△△△△市から××××市への移動に関しては、可能な限り早い時期に航空便を確保する。</p> <p>(2) 2010 年 8 月に業務従事予定者の渡航延期 2010 年 8 月より現地業務に従事予定であった 4 名（六本木、七尾、八神、九条）の現地渡航を当面延期する。</p> <p>(3) 業務計画の見直し 上記応急対応による調査の遅れを考慮して、業務主任者は今後の調査計画を見直し、改めて監督職員と協議する。</p> <p>3. 経費の取扱い 応急対応の結果生じる経費に関しては、上記 2. (3) の業務計画見直しを行う際に、改めて監督職員と協議し、状況に応じて、契約変更等、必要な手続きを行う。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>洪水被害の対応について（応急的な対応に係る経費）</p>	<p>業務主任者は、洪水被害による待機期間の直接人件費及び日当・宿泊料の取扱いについて、以下のとおり申請し、監督職員はこれを承諾した。</p> <p>1. 応急的な対応について</p> <p>2010年7月下旬から発生している洪水により、調査対象地域である▼▼▼▼▼▼州での調査継続が困難となり、8月11日、同地域に滞在する5名の業務従事者（一ノ瀬、二階堂、三鷹、四谷、五代）は、同地域から首都××××へ脱出することを決断し、以降、航空便の確保に奔走し、8月17日、××××への脱出が実現した。</p> <p>その後、JICA安全管理情報により▼▼▼▼▼▼州への業務渡航及び一般渡航が9月30日まで禁止となったことを受け、3名の業務従事者（一ノ瀬、二階堂、三鷹）は8月23日に××××を出発し、日本に帰国（8月24日）した。</p> <p>2名の業務従事者（四谷、五代）は、引き続き、首都××××において、電力分野の基礎情報を収集するため、9月5日まで××××に滞在し、その後帰国（9月6日）する。</p> <p>なお、上述の状況から判断し、8月以降渡航を予定していた業務従事者8名全員の渡航を当面の間延期する。</p> <p>2. 今後の対応について</p> <p>現地調査は、最も早くとも、△△△△△市への陸路復旧を待ったうえで再開するものとする。再開に際しては、洪水被害後の現地の状況等を確認し、今後のみ投資等について、▼▼▼▼▼▼州政府側と協議を行う。その上で、今後の調査工程について、JICA◇◇◇◇共和国事務所及び監督職員と協議の上、変更調査計画を策定するものとする。</p> <p>3. 応急的な対応に係る経費の取扱い</p> <p>不可抗力である洪水被害により発生した現地待機期間（8月12日～16日の5日間。△△△△△市での避難待機。）にかかる以下の増加費用を機構の負担として精算対象とする。この経費については、今後調査再開による工程が確定した上で行われる契約変更において反映することとする。</p> <p>（1）直接人件費 5名×0.17人月×786,000円（3号単価）=668,100円</p> <p>（2）日当、宿泊料 5名×5日間×3,800円=95,000円 5名×5泊×11,600円=290,000円</p> <p>（3）合計 1,053,100円</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>洪水被害の対応について（中断した調査の再開）</p>	<p>業務主任者は、10月6日から23日までの日程で実施した調査再開検討のための現地調査の結果を報告した。この報告を踏まえ、業務従事者及び監督職員は、以下の方針で中断した調査の再開を行う旨合意した。 今後、契約変更に必要な手続きを行うこととする。</p> <p>1. 現地調査報告概要 9月24日に▼▼▼▼▼州△△△△△市への陸路が復旧し、物流が機能し始めており、現地滞在に特に問題はないと判断される。 調査対象としている農村部においては、洪水被害の影響に濃淡があることから、プロジェクト候補地の選定をやり直しする必要があると判断される。州政府も同様の判断であった。 現地は今後厳冬期に入ることから、農村部での調査は困難であり、調査の再開は来年4月以降とすることが適当である。</p> <p>2. 調査再開の方向性 (1) 調査再開時期 厳冬期の調査を避けるため、調査の再開を来年4月以降とする。 (2) 調査再開に当たっての追加業務 以下を追加業務として認める。 ・調査再開に当たっての事務所の再開や人員の再雇用等に係る業務 ・プロジェクト候補地選定のやり直しに必要な業務（ベースライン調査の追加等） ・インフラ（交通、電力、社会サービス（学校等）、灌漑等）に対する洪水被害のベースライン調査に必要な業務</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添：現地調査報告書（添付省略）</p>

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

先行する契約の契約履行期間中に打合せを完了して下さい。

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約第〇課長 契約 花子 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
<p>第 2 期 契 約 期 間 の 契 約 (継 続 契 約) に 係 る 業 務 内 容 に つ い て</p>	<p>監督職員と業務主任者は、標記契約に継続して締結が予定されている次期契約期間の契約（継続契約）の内容について協議し、別添 1 の特記仕様書（案）、別添 2 の見積金額内訳（案）について、基本的に合意した。今後、本合意の内容を踏まえ、速やかに継続契約を締結するための手続き（契約交渉を含む。）を進めることとする。</p> <p>なお、継続契約における主な変更内容及び経費の増減額は以下の通り。</p> <p>1. 主な変更内容</p> <p>(1) 交通実態調査の追加実施</p> <p>変更内容：調査対象としていたメトロ地域に加え、新興住宅地域となっている A 地域を追加の調査対象とするため、新たに当該地域の交通実態調査を行う。</p> <p>理 由：新興住宅地域となっている A 地域は、近年人口の増加（2010 年統計で約 85 万人）に伴い、発生交通量が急増（年率約 6% 増）しており、メトロ地域との交通量も増加していることから、当該地域の交通実態を考慮しなければ、メトロ地域の適切な交通計画が検討できないと判断される。</p> <p>経 費：交通計画（3号）の業務従事期間を 1. 2 M/M 増加。これに伴う航空賃（1 往復、日当・宿泊料等の増加）。交通実態調査再委託経費（約 200 万円）の追加。計約 5 3 0 万円増加。</p> <p>(2) 第三国研修実施時期の後ろ倒し</p> <p>変更内容：第 2 期契約期間に実施予定であった第三国研修の実施時期を第 3 期契約期間に後ろ倒す。</p> <p>理 由：第三国研修先である△△国にて〇月に総選挙が行われる。この結果により研修機関の担当も大きく入れ替わることが予想され、受入先から実施時期見直しの依頼があったため。</p> <p>経 費：第三国研修経費（150 万円）の減額。</p> <p>2. 契約金額見積額（案）</p> <p>(1) 契約締結時の当該契約期間の見積額 _____ 円</p> <p>(2) 上記 1. の変更を踏まえた現時点での見積額（内訳は別添 2 のとおり） _____ 円</p> <p>(3) 差額 _____ 円（〇〇% 増または減）</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添 1：特記仕様書（案）（添付省略） 別添 2：見積金額内訳（案）（添付省略）</p>

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト（第2期）

打合項目	打合内容及び結果
<p>継続契約（第3期）における一般業務費の計上、精算について</p>	<p>業務主任者は、以下のとおり、本業務の一部経費の取扱いについて、以下のとおり継続する契約（第3期）での計上、精算とすることを提案し、監督職員はこれをやむを得ないものとして承諾した。</p> <p>1. 2013年3月分の複合機レンタル・使用料及びドライバー残業代について</p> <p>（1）理由 複合機レンタル・使用料とドライバー残業代は、月末締め翌月末払いで契約しているため、2013年3月（第2期契約最終月）に発生した費用は、第3期契約期間である2013年4月30日に支払うこととなるため。</p> <p>（2）経費の取扱い 複合機レンタル・使用料とドライバー残業代の2013年3月分経費（約200,000円）については、第2期契約での精算とせず、第3期契約において計上、精算を行うこととする。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【解説】 本取扱いの対象となる経費については、複合機レンタル・使用料やドライバー残業代の他、オフィス借上げ費、水道光熱費、電話・インターネット代等が想定されます。</p> </div>

打 合 簿

20〇〇年〇〇月〇〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務主任者 協力 一郎 印

契約管理番号 *****

案件名 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇共和国・△△△△△△△△△△△△プロジェクト

打合項目	打合内容及び結果
成果品提出期限の延期について	<p>業務主任者は、以下のとおり、契約書附属書Ⅱ「特記仕様書」の「6. 報告書等」に規定されている成果品提出期限の延期を提案し、監督職員はこれを承諾した。なお、契約履行期限の延長は行わないこととする。</p> <p>1. 延期の理由 ドラフト・ファイナル・レポートに対する実施機関からのコメント提出が遅延したため。</p> <p>2. 延期期限 (現行提出期限) 平成24年2月28日 (延期後提出期限) 平成24年3月15日</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

20〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人国際協力機構
監督職員 〇〇〇〇〇 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 〇〇〇〇〇 印

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： _____

	氏名	担当業務	格付		渡航回数	2014			2015												日数計	人月合計	
						10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
現地業務	○村久夫	総括／都市開発	1	計画																			
				実績																			
	計画																						
	実績																						
	計画																						
	実績																						
																			現地業務小計		計画		
																					実績		

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。

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。

20〇〇年〇〇月〇〇日

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

 - (2) 実施プロセスに関する事項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

 - (2) 業務内容の変更⁴

3. 契約締結時点を振り返っての気付き⁵

4. その他契約に関する要望等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。

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。

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。

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。

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。

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。