

監督職員

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 ⑩

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、監督職員へ提出してください(メールベースで在外事務所へも送付してください)。  
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ります。  
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してください。



注 1) 各業務従事者の現地、国内のそれぞれの月数は、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は月単位で行うため、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) コンサルタント業務従事月報の添付資料とするときは、月報提出月以降の「業務従事予定日程」の日付を括弧書きで記載してください。日程が決まっていないものについては、バーと日数のみの記載で構いません。

注 7) 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(白黒印刷でもわかるよう)表記してください。

注 8) 年度毎の渡航回数は、2021 年度以降分よりご入力をお願いします。(継続案件の 2020 年度以前の入力は不要です)

注 9) 年度毎の渡航回数欄の記載のタイミングは、翌年度以降も継続案件は 3 月月報提出時点までに、また年度途中で履行終了する案件は最終月報提出時までに、記載いただければ結構です。

注 10) 渡航回数のカウントの仕方は、年度をまたぐ案件の場合は、渡航開始時の年度にカウントください。(以下、ご参考)

① A 案件の渡航中に、別の国で実施中の B 案件の現地業務従事、第三国に中抜けする場合は、A 案件 1、B 案件 1 とカウントする。

② A 案件の渡航中に、同じ国で実施中の B 案件の現地業務に従事する場合は、A 案件 1、B 案件 1 とカウントする。

③ 自社負担による渡航は除外する。

※ 100M/M のような大規模案件は総渡航回数のみを欄外に記載することも可能です。それ以外は作成側と確認側との双方によってバーチャートにより渡航回数の目視確認が容易になるために、業務従事者毎に記載することを推奨します。

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<sup>1</sup>
  - (2) 実施プロセスに関する事項<sup>2</sup>
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<sup>3</sup>
  - (2) 業務内容の変更<sup>4</sup>
3. 契約締結時点を振り返っての気付き<sup>5</sup>
4. その他契約に関する要望等<sup>6</sup>

以上

<sup>1</sup> 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ください。

<sup>2</sup> 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？を記載してください。

<sup>3</sup> 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？を記載してください。

<sup>4</sup> 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？を記載してください。

<sup>5</sup> 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してください。

<sup>6</sup> 機構の契約制度全般に関し、コメント、要望等があれば記載してください。