様式９：業務完了届（2022.10 版）

２０＊＊年＊＊月＊＊日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役理事　殿

【会社名】
【代表者役職名】
【代表者名】　　印[1]

業務完了届

下記の契約の業務が完了しましたので、業務実施契約約款第 13 条に基づき、本届を提出します。

また、契約約款に定める秘密の保持に関連し、本業務を実施する上で秘密情報及び個人情報を扱った場合は、該当の情報を破棄したことを合わせて報告します。

記

対象契約[2]　：　業務名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
業務地[3]　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
締結日　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

成果品[4]　：　１）最終報告書（英文）　〇〇部[5]
（和文）　〇〇部

添付書類：自己評価及び契約管理に関する要望について

---

[1] *業務完了届については、押印の省略を認めています。押印を省略する場合は、押印欄に「押印省略」と記載して PDF 化したファイルを監督職員宛に提出してください。また、提出に際しての電子メールに、社内責任者の役職・氏名を明記し、当該責任者から送付するか、社内責任者に CC を入れてください。*

[2] *契約書記載の「業務名称」、「業務地／対象国名」、「締結日」を確認の上、記載してください。*

[3] *2020 年 3 月以前の契約書雛型においては、「対象国名」として記述されています。*

[4] *成果品の提出が規定されている場合（業務実施契約約款（調査業務用）が適用されている契約等）は、成果品を記載し、本届とともに提出してください。*

[5] ***成果品の**記載**は参考例**なので、契約書附属書Ⅱ「特記仕様書」を参照し、契約で求められている（最終）成果品を正確に記載してください。なお、部分払に際しての中間成果品として既に提出されているものは、記載の必要がありません。*

注）赤字部分は、2022 年 10 月版での修正点です。また、脚注は解説です。それぞれ、完了届提出時には黒字化、削除してください。

添付書類：自己評価及び業務監理に関する要望について

２０＊＊年＊＊月＊＊日

部署名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
部長（所長）　殿

受注者名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
業務主任者　＿＿＿＿＿＿　印[6]

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[7]

（２）実施プロセスに関する事項[8]

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[9]

（２）業務内容の変更[10]

３．契約締結時点を振り返っての気付き[11]

４．その他契約に関する要望等[12]

以上

---

[6] *本添付書類についても、押印の省略を認めています。*
[7] *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。*
[8] *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。*
[9] *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、適切に、打合簿として記録されたか？を記載してください。*
[10] *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。*
[11] *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。*
[12] *当機構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。*

注）赤字部分は、2022 年 10 月版での修正点です。また、脚注は解説です。それぞれ、完了届提出時には黒字化、削除してください。