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]](#footnote-1)

業務部分完了届

下記の契約の業務の一部分が完了しましたので、業務実施契約約款第17条に基づき、本届を提出いたします。

記

対象契約[[2]](#footnote-2)　： 業務名称

業務地[[3]](#footnote-3)

締結日

中間成果品[[4]](#footnote-4)： １）中間報告書（英文）　○○部[[5]](#footnote-5)

（和文）　○○部

添付書類１：契約金相当額計算書

添付書類２：業務従事者の従事計画・実績表[[6]](#footnote-6)

**業務従事者の従事計画・実績表（例）**

契約件名：

１．現地業務

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名  （担当業務） | 格付 |  | 渡航回数 | 20＊＊ | | | 20＊＊ | | | | | | | | | | | | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | 現地業務小計 | | | | 計画 | |  |  |
| 実績 | |  |  |

２．国内業務

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ○村　久夫  （総括／都市開発） |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 計画 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | 国内業務小計 | | | | 計画 | |  |  |
| 実績 | |  |  |

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

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

*注１）「計画」は契約当初の計画を記載してください。打合簿等で当初計画を変更している場合は、直近の合意済の変更計画を記載してください。*

*注2）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3）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が、端数は国内業務の日数で調整し、合計人月は変更しないでください。*

*注４）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載してください。*

*注５）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。計画については開始日、終了日の記載は不要です。*

*注６）通訳についても記載してください。*

1. *業務部分完了届については、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。* [↑](#footnote-ref-1)
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。* [↑](#footnote-ref-2)
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。* [↑](#footnote-ref-3)
4. *中間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。* [↑](#footnote-ref-4)
5. *成果品の記載は参考例なので、契約書を参照し、契約で求められている中間成果品を正確に記載してください。* [↑](#footnote-ref-5)
6. *業務従事者の従事計画・実績表を添付し、契約金相当額の算定対象とする業務従事部分を明示してください。* [↑](#footnote-ref-6)