

業務実施契約における評価対象外業務従事者の要員計画の柔軟化について

過去の運用	現在の運用
【案件公示(調達部)】 JICA 調達情報ホームページを通じて案件を公示する。	【案件公示(調達部)】 現行どおり。
【関心表明書の提出(コンサルタント)】 関心表明書を提出する。	【関心表明の提出(コンサルタント)】 現行どおり。
【業務指示書の配布(調達部)】 業務指示書を配布する。	【業務指示書の配布(調達部)】 業務指示書を配布する。 なお、業務指示内容は以下のとおり修正する。 <u>『評価対象業務従事者は、プロポーザル提出締切日までに氏名・所属先等の詳細を確定する。評価対象外の業務従事者については、プロポーザルへの記載を求めず、契約交渉時または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で確定する。また、同業務従事者の渡航手続きに必要な期間は十分に考慮し、前広に確定するものとする。』</u> <u>なお、外国人・補強の制限については、業務指示書で明記された制限は維持する。』</u>
【プロポーザルの作成・提出(コンサルタント)】 配布された業務指示書に従い、コンサルタントはプロポーザルを作成する。プロポーザルを構成する書類は以下のとおり。 ・様式 1「機構からの受注状況」 ・様式 2「類似業務(プロジェクト)の経験」 ・様式 3「対象国での業務の経験」 ・様式 4「当該業務に関する情報」 ・様式 5「作業計画」	【プロポーザルの作成・提出(コンサルタント)】 配布された業務指示書に従い、コンサルタントはプロポーザルを作成、提出する。なお、プロポーザルの様式に関し、変更となる点は以下のとおり(以下の様式以外は変更なし)。 ・様式-6-1「要員計画」 <u>評価対象外業務従事者については、「担当業務」格付」「バーチャート」「M/M」のみを記入する(「氏名」「所属先」は一律記入しない)。</u> ・様式 6-2「評価対象外業務従事者略歴書」

・様式 6-1「要員計画」 ・様式 6-2「評価対象外業務従事者略歴書」 ・様式 7「業務従事者ごとの分担業務内容」 ・様式 8「業務主任者の経歴」 ・様式 9「業務従事者名簿」 ・様式 10「評価対象業務従事者の経歴」 (詳細は http://www.jica.go.jp/announce/consul/index.html に掲載されている「プロポーザル作成に係る各種様式」を参照。)	<u>廃止する。</u> ・様式-9「業務従事者名簿」 <u>廃止する。</u> (プロポーザルの作成にあたっては、プロポーザル作成要領 (http://www.jica.go.jp/announce/consul/proposal.html) をご確認ください。)
【契約交渉(担当事業部/調達部/コンサルタント)】 契約交渉順位第一位相手方と、技術面(担当事業部)と価格面(調達部中心)の契約交渉を行う。	【契約交渉(担当事業部/調達部/コンサルタント)】 契約交渉順位第一位相手方と、技術面(担当事業部)と価格面(調達部中心)の契約交渉を行う。<u>プロポーザル提出時に未定であった評価対象外業務従事者について、契約交渉時にコンサルタントより提案され、確定した場合は、契約書附属書Ⅳ「業務従事者名簿」に含めることとし、未定の評価対象外業務従事者については、その要員の要件を打合簿にて確認する。</u> <u>なお、契約交渉においては、各業務従事者について所属先(雇用保険もしくは健康保険により確認)、最終学歴、類似業務の経験、補強の場合は協力同意書等を確認する。</u>
【契約締結(担当業部/調達部/コンサルタント)】 契約交渉で確認した事項にもとづき契約を締結する。契約書を構成する書類は以下のとおり。 ・業務実施契約書 ・附属書Ⅰ「共通仕様書」 ・附属書Ⅱ「特記仕様書」 ・附属書Ⅲ「契約金額内訳書」 ・附属書Ⅳ-1「業務従事者名簿」 ・附属書Ⅳ-2「業務主任者経歴書」	【契約締結(担当業部/調達部/コンサルタント)】 契約交渉で確認した事項にもとづき契約を締結する。今回の措置に伴い、契約書を構成する書類の変更点は以下のとおり。 <u>1. 契約書附属書Ⅲ「契約金額内訳書」>2. 直接人件費」</u> <u>評価対象外業務従事者については、「担当業務」「格付」のみを記入する(「氏名」は一律記入しない)。</u> <u>2. 附属書Ⅳ-1「業務従事者名簿」</u> <u>評価対象外業務従事者については、契約交渉時に確定していれば「担当業務」「格付」「氏名」「所属先」の全てを記入し、未定であれば「担当業</u>

	務」「格付」のみを記入する。
【業務計画書(担当事業部/コンサルタント)】 コンサルタントは、契約締結後 10 日以内に、業務実施方針、業務実施体制を定めた業務計画書を提出する。	【業務計画書(事業部/コンサルタント)】 コンサルタントは、契約締結後 10 日以内に、業務実施方針、業務実施体制を定めた業務計画書を提出する。 <u>なお、評価対象外業務従事者については、契約交渉時に確定していれば「担当業務」「格付」「氏名」「所属先」の全てを記入し、未定であれば「担当業務」「格付」のみを記入する。</u> <u>(※ 契約締結時、未定となっていた業務従事者については、業務計画書にて確定することはできません(双方で打合簿の締結をもって確定となります)。)</u>
【各業務従事者の作業開始(担当事業部/調達部/コンサルタント)】 全ての業務従事者の配置が確定している業務計画書に従って、各業務従事者は作業を開始する。	【各業務従事者の作業開始(担当事業部/調達部/コンサルタント)】 業務計画書に従って、各業務従事者は作業を開始する。 <u>未定の外業務従事者については、作業開始時期までに打合簿(「業務従事者名簿」(契約書附属書Ⅳ-1 と同じ様式)を添付)で確認する。</u> <u>未定の業務従事者の確定に際しては、コンサルタントより提案された業務従事者について、契約交渉時に確認した要員の用件を念頭に、所属先(雇用保険もしくは健康保険により確認)、最終学歴、類似業務の経験、補強の場合は協力同意書等を確認する。</u>
【精算確定(担当事業部/コンサルタント)】 履行完了後、精算報告書を確認し、精算確定する。	【精算確定(担当事業部/コンサルタント)】 履行完了後、精算報告書を確認し、精算確定する。 <u>なお、「作業工程計画・実績対比表」、「直接人件費内訳書」、「間接費内訳書」及び「打合簿(写)」にて投入実績を確認し、精算確定する(精算時には、打合簿で交わした評価対象外業務従事者と「作業工程計画・実績対比表」等に記載の「担当業務」「所属先」「格付」「氏名」についての確認が必要)。</u>

以上

別紙: 打合簿(契約交渉時、作業開始前)フォーマット、業務従事者名簿