

## 草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン（2021年8月版）修正一覧

頁	章	修正前	修正後
2	はじめに	<p>➤ 「終了時評価表」を廃止しました。終了時評価表に代わり、支出実績額が5000万円以上となる案件の事業評価報告（事業完了報告書の構成書類）を公開することとします。</p>	<p>➤ 「終了時評価表」を廃止しました。終了時評価表に代わり、<b>地域活性型では</b>支出実績額が5,000万円以上となる案件の事業評価報告（事業完了報告書の構成書類）を公開することとします。<b>パートナー型では、支出実績額にかかわらず、全案件の事業評価報告を公開します。</b></p>
3	第1章	<p>1. 採択団体向け説明会 業務委託契約の考え方や案件の開始準備、また、契約締結にかかる留意事項等についてご説明します。プロジェクトマネージャー及び現地調整員は必ずご参加ください。</p>	<p>1. 採択団体向け説明会 業務委託契約の考え方や案件の開始準備、また、契約締結にかかる留意事項等についてご説明します。プロジェクトマネージャー<b>及び経理・事務担当者</b>は必ずご参加ください。</p>
4	第1章	(5) 業務従事者配置計画	<b>(5) 業務従事者の従事計画・実績表</b>
4	第1章	(6) 経費精算	<b>(6) 契約金額内訳明細書</b>
6	第1章	<p>(2) 事業実施スケジュールと業務従事者配置計画 上述の「業務内容」をどのようなスケジュールで実施する想定としているかを「事業実施スケジュール」として、個別業務ごと（活動要素ごと）に提示してください。また、この「事業実施スケジュール」に基づき、「業務従事者配置計画」を提示してください。</p> <p>これら「事業実施スケジュール」と「業務従事者配置計画」については、業務の実施（事業の進捗）に伴い、変更になると考えますが、契約締結時点で最も蓋然性の高い計画としてください。</p>	<p>(2) 事業実施スケジュールと業務従事者配置計画 上述の「業務内容」をどのようなスケジュールで実施する想定としているかを「事業実施スケジュール」として、個別業務ごと（活動要素ごと）に提示してください。また、この「事業実施スケジュール」に基づき、「<b>業務従事者の従事計画・実績表</b>」を提示してください。</p> <p>これら「事業実施スケジュール」と「<b>業務従事者の従事計画・実績表</b>」については、業務の実施（事業の進捗）に伴い、変更になると考えますが、契約締結時点で最も蓋然性の高い計画としてください。</p>
9	第2章	<p>(2) 安全対策研修の受講 現地に渡航する業務従事者は、JICA 安全対策安全対策研修（渡航者向研修）を受講してください。</p>	<p>(2) 安全対策研修の受講 現地に渡航する業務従事者は、<b>以下 JICA ホームページ上の「安全対策研修・訓練」をご確認の上、ご自身の渡航先に応じた JICA 安全対策研修を</b></p>

			<p><u>受講ください。</u></p> <p><a href="https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html">https://www.jica.go.jp/about/safety/training.html</a></p> <p><u>安全対策はセルフディフェンスが基本であるため、ご自身の安全対策知識・訓練の習熟度に応じ、過去に受講頂いた方についても2年間を目安に再度受講頂くことを推奨しています。</u></p>
13	第3章	3) 損料単価・渡切旅費(日当・宿泊料等)単価の設定	<u>2) 損料単価・渡切旅費(日当・宿泊料等)単価の設定</u>
14		<p>3. 契約履行過程での具体的な手続き</p> <p>(1) 契約締結時における確認事項</p> <p>「はじめに」において紹介したとおり、2021年度の契約書付随書の簡素化・合理化に伴い、以下の資料については、契約締結後、監督職員とプロジェクトマネージャーの間で、打合簿にてその内容を確認することとしています。</p> <p>以下の資料については、契約交渉において、委託者・受託者の双方で確認を了しているため、契約締結後速やかに打合簿を作成してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 事業実施スケジュール</li> <li>➤ 業務従事者配置計画</li> <li>➤ 契約金額詳細内訳書</li> </ul>	<p>3. 契約履行過程での具体的な手続き</p> <p>(1) 契約締結時における確認事項</p> <p>「はじめに」において紹介したとおり、2021年度の契約書付随書の簡素化・合理化に伴い、以下の資料については、契約締結後、監督職員とプロジェクトマネージャーの間で、打合簿にてその内容を確認することとしています。</p> <p>以下の資料については、契約交渉において、委託者・受託者の双方で確認を了しているため、契約締結後速やかに打合簿を作成してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 事業実施スケジュール</li> <li>➤ <b>業務従事者の従事計画・実績表</b></li> <li>➤ 契約金額詳細内訳書</li> </ul>
16		<p>1) 工事実施の前提条件の確認</p> <p>施設の建設や設備の設置に際しては、対象となる土地や施設の所有権の確保、施設建設後の譲渡先、建設許可等の前提条件が確保できているか、確認願います。</p>	<p>2) 工事実施の前提条件の確認</p> <p>施設の建設や設備の設置に際しては、対象となる土地や施設の所有権の確保、施設建設後の譲渡先、建設許可等の前提条件が確保できているか、<b>案件形成段階から</b>確認願います。</p>
19	第4章	<p>なお、事業総額(支出実績額)が5,000万円以上の事業については、事業完了報告書に含めて提出いただく「事業評価報告書」をJICAウェブサイトにて公開することとします。</p>	<p>なお、事業総額(支出実績額)が5,000万円以上の<b>地域活性型</b>の事業については、事業完了報告書に含めて提出いただく「事業評価報告書」をJICAウェブサイトにて公開することとします。<b>パートナー型では、支出実績額にかかわらず、全案件の事業評価報告を公開します。</b></p>