

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について（<https://forms.office.com/r/T18KWrtzH8>）

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
1. 特記仕様書の標準化	01企画・提案を求むる水準	1-01-1	準備調査等の企画競争説明書における特記仕様書では、該当するボックスにJICA側でチェックを入れる形式になったと存じます。これまで、特記仕様書に記載されている項目はすべてプロポーザルの中に記載し、JICAの実施方針や留意事項を踏まえた業務内容の提案を行ってまいりましたが、今回の標準化により内容が詳細化されたことで、すべてを記載分量制限におさめる事が困難と感じております。準備調査等の詳細指示型の特記仕様書案を採用している案件において、プロポーザルの第2章における記載分量制限は少なすぎるのではないのでしょうか。或いは、プロポーザルの体裁として、特記仕様書のすべての項目とその内容に対応するような形式としくても良いのでしょうか。	必ずしも特記仕様書の全ての項目とその内容を網羅的に記載する必要はありません。「プロポーザルで特に具体的な提案を求むる内容」への対応を含めて、ご検討された業務の基本方針、実施するために用いている方法や手法などについて、指定の分量内でご記載をお願いいたします。	/
1. 特記仕様書の標準化	02業務の目的	1-02-1	特記仕様書の標準化、簡素化の方向性は良いが、業務の実施方法について簡素化いただくのは良いが、特に調査業務について、何を目的として、何を知らなくて調査するのかわからない業務があります。具体的な工程の記載は簡素化していただくのは良いが、業務の目的は、これまでより厚く書いていただいた方が、それに適した提案ができると思います。業務の目的がさきちんと設定できれば、それに向けた最適な方法をコンサルタントとしては提案ができると思うので、明確なゴール、目的を記載していただければと思います。	特記仕様書の標準化・簡素化で、業務の目的は、スキーム共通の記載としております。標準化で今までに整えた形は、協力準備調査、技プロで、業務の目的が明確に決まっているものであり、そのような決まっているものは業務の目的は、スキーム共通の記載としております。他方、いただいたご意見は、基礎調査のような、目的が①現状分析②今後の想定されるプロジェクトリスト作成等なのか、スキームによって決まっていけないものに対するものと理解しました。そのようなものについて目的を明確にするべきというのはご指摘の通りです。どの様に工夫ができるか、ご意見を踏まえて検討して参りたいと思います。	/
1. 特記仕様書の標準化	03業務の背景(案件情報)	1-03-1	今後、技術協力プロジェクト等の企画競争説明書には「案件概要表」が添付されると伺っております。「案件概要表」には「日本側投入」として専門家の担当分野が記載されていることが多いと思われませんが、制度改革後は、同案件概要表に記載される「日本側投入」を参考に、応募者が業務従事者の担当分野を検討し提案する、という理解でよいのでしょうか。	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-1	技術提案部分においてメリハリをつけることが制度改定の一つの目的と理解しています。技術提案部分の評価をどのように改善するか、特に協力準備調査などでは技術的・工学的な提案が適切に評価されるような運用改善がなされることを期待しています。この点への対応は如何でしょうか。	ご指摘いただいたような点を強化しようとして検討し、評価項目が細分化されて評価への反映が難しくなってきた点を、項目の統合整理により見直しを図りました。事業部の評価者の理解・マインドセットの変更に向けた働きかけを行うとともに、調達・派遣業務部での評価時の確認を行い、引き続き向上を図ってまいります。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-2	「要員計画/作業計画等」の配点が従来より大幅に増加していますが、具体的に評価の視点はどのように変わりますか？	プロポーザル作成ガイドラインに各項目の評価基準について記載されていますので、ご確認ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-1	様式4-1(その1)に記載する類似業務は過去10年以内とされているが、10年以上前の業務について記載した場合、評価されないのでしょうか？	10年以上前の業務については記載いただいても評価致しません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-2	10年以内の意味合いについて、案件開始時は10年前以前であっても、契約履行期限が10年以内であれば評価いただけるのでしょうか？	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-3	10年前の類似業務案件で記載したものがあっても、ギリギリ10年超の場合でも、やはりもう完全に評価されないのではという判断をしなければいけない可能性があるということでしょうか。	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-4	類似業務の経験について履行終了後10年以内の案件が評価され、履行期限後10年以上の案件は評価されないとの事ですが、1.コンサルタント等の法人としての経験能力と3.業務従事予定者の経験・能力の両方とも同じ考え方でよろしいのでしょうか。	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-5	プロポーザルガイドラインの10ページにおいて、サ)業務等従事経歴が様式4-5(その1)だけで記載しきれない場合には、様式4-5(その2)に記載してください(上限10件)、とあり、これまで件数の上限規定はなかったと思うが、どのような経緯で10件が上限と規定されたのかご教示いただけますでしょうか。	プロポーザル作成及び評価の合理化、簡素化の観点から上限を設けました。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-6	プロポーザルガイドラインの(3)業務従事予定者の経験・能力(P10)サ)のとおり、様式4-5(その1)様式4-5(その2)に上限10件で業務等従事経歴を記載することになっておりますがこの10件(限)は①業務主任者/類似業務②業務主任者(業務主任者経験は基本ここでしか評価されない)類似業務より優先③類似業務(類似業務経験は様式4-5(その3)での評価に比重が置かれるため)①~③の優先順位と考慮してよろしいのでしょうか。また、様式4-5(その3)に記載した類似案件3件については上記の10件に含めなくてもよろしいのでしょうか？	(2024年4月3日更新) 1 優先順位については、ガイドラインの別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も「3件程度で70%の評価」を基準としています。さらに、それぞれ加算要素も記載しておりますので、それらを踏まえて適宜10件を選定いただけますようお願いいたします。 2 様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。 2024年3月のプロポーザル作成ガイドラインの改定にて反映いたしました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-7	別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も「3件程度で70%の評価」を基準とされているため、類似業務は「様式4-5(その3)で3件」記載している一方、業務主任者の経験も同じく3件で70%の評価であるが、様式4-5(その1)様式4-5(その2)には10件で(類似業務主任)どちらの経験も記載する形式になっていることから、記載のそれぞれの加算要素を勘案すると10件の方はお示したような優先順位と考慮してよいのでしょうか、とお伺いしたものでした。	ご理解ありがとうございます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-8	上記2-02-6 2の回答への更問 様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。(現状、含まれている応募者と含まれていない応募者がいることから、追って整理でき次第、次回のプロポーザル作成ガイドラインの修正に反映させていただきます。)	現状では上記2-02-6、2の回答に基づき、各社にて適宜ご判断、ご記載いただければ結構です。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-9	「業務主任者/〇〇、副業務主任者/〇〇」の〇〇部分には同じ担当業務を入れなくても良いという認識でよろしいでしょうか。またその場合、類似業務の経験については企画競争説明書の配点表に則って配点されるということと間違いはないでしょうか。	業務主任者、副業務主任者は同じ担当業務でも、別の担当業務でも結構です。ご提案いただいた分野に基づき、類似業務経験を評価いたします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-10	担当業務で業務主任者/〇〇/▲▲▲とした場合、〇〇/▲▲▲部分が評価対象分野になると思いますが、この場合2分野の評価対象となり様式4-5(その3)は最大6枚必要になりますでしょうか。	担当業務で業務主任者/〇〇/▲▲▲とした場合においても、業務主任者/〇〇/〇〇の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3枚で提出をお願いします。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-11	プロポーザルガイドラインP10 様式4-5(その3)「特記すべき類似業務の経験」について、「業務主任者/〇〇」の場合は、〇〇についての類似経験を3件上限に記載しますが、「業務主任者/〇〇/▲▲」というポジションを提案する場合は、〇〇について3件、▲▲について3件、合計6件を上限に記載すればよろしいのでしょうか。	担当業務で業務主任者/〇〇/▲▲とした場合においても、業務主任者/〇〇の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3件で提出をお願いします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-12	プロポーザルに記載する類似案件について、以前貴機構へのヒアリングにおいて、評価者によっては評価結果の出していない案件(実施中案件)は1案件として評価されない場合があると伺いました。1章4-1(その1)及び3章4-5(その2)に記載する類似業務につき質問です。①実施中の案件を含めた場合も経験として評価されるのでしょうか。②実施中の案件も経験として評価される場合、完了済みの案件(実績評価後の案件)と比較して評価の差があるのか、あるとすればどの程度の差となるのでしょうか。	評価対象は原則としては実施済案件になりますが、実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断します。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-13	上記2-02-12回答への更問 回答に「記載の有無にかかわらず」とありますが、こちらは何についての記載でしょうか？	(2024年4月4日更新) プロポーザルへの類似案件としての記載の有無にかかわらずという意味です。ご指摘ありがとうございます。2024年4月改定に盛り込みました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-14	上記2-02-12,2-02-13回答への更問 上記回答より、プロポーザルの「1.コンサルタント等の法人としての経験・能力(1)類似業務の経験」の様式4-1(その1)(その2)に記載しなくても、実施中の案件があれば、関連性の程度等について個別に勘案し評価に反映される可能性があるとのこと、プロポーザルガイドラインからは読み取れませんが、本回答についてもガイドラインや様式に反映いただきたく、お願いします。	(2024年4月4日更新) 2024年4月のガイドライン改定で反映いたしました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-15	様式4-1(その1)及び様式4-5(その1-2)に記載する類似業務の件数について、無償・有償の準備調査とそれに続く本体事業を実施している場合、準備調査と本体事業を纏めて1件というカウントになるか？それとも、それぞれ1件ずつのカウントになるか？	類似業務については、公示された案件を1件とするだけでなく、複数の案件をまとめて1件とすることも可能です(先行事業と後続事業、基礎情報収集・確認調査や詳細計画策定調査の先行調査と本体事業、協力準備調査と本体事業など、密接かつ明確な関係のある事業の組合せ等)。提案内容に応じて最適と考える形で提案してください。プロポーザル作成ガイドラインも修正済みです。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-1	「専任技術者」について確認をさせていただきます。弊社の海外支社で直接契約し雇用しているものがあります。この者は「専任技術者」とみなされるものかを確認させていただきます。	自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、海外支社でも直接契約し雇用関係にある場合は、「専任技術者」となります。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-2	自社要員の考え方について教えてください。派遣会社からの派遣契約で自社で業務に従事している派遣社員を要員にいれる場合は、・自社の社員扱い・補強(派遣会社名)のどちらとなりますでしょうか。	プロポーザルガイドラインP6に記載のとおり、「自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、雇用関係にない派遣社員は「補強」となります。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	04補強	2-04-1	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要という点について、評価対象である業務主任者は原則自社の専任の技術者ですが、様式2-1チェックリスト⑤として補強に係る同意書の有無をチェックすることになっており、どのような場合に補強同意書の添付が必要となりますか。プロポーザル作成ガイドラインP5において、要員計画には評価対象者以外の氏名や所属先は記載しないことになっていますが、プロポ提出時点で従事予定の補強団員全員分の補強同意書添付が必要なのでしょうか。	ご指摘の通りであり、評価対象外の業務従事者については所属先の記載がありませんので、補強同意書は不要です。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	04補強	2-04-2	プロポーザル提出時に補強の協力同意書は添付不要という理解ですが、契約交渉中に提出すれば良いのでしょうか。	プロポーザル提出後に業務従事者の確定、交代があり同従事者が補強である場合は、確定・交代が決定し次第、業務従事者名簿と補強に係る同意書を監督職員に提出してください。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-1	プロポーザル作成ガイドラインの様式4-1(その3)コンプライアンス体制について、共同企業体を形成する場合、構成企業についても確認が必要となりますが、項目1~5について、構成企業のうち1社でも達成できない企業があった場合には、代表企業は達成できていたとしても、「いいえ」に丸をしないといけないのでしょうか。様式4-1(その3)についての質問となります。	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-2	直近の改定で、項目6共同企業体を結成する場合、構成企業について上記1-5を確認している」が追記されたとの認識です。これについて、例えば、項目1について、JV親は「はい」、JV子は「いいえ」の場合、項目1は「いいえ」に付けられ宜しいでしょうか。併せてですが、昨年10月のガイドライン改定に係る各社からの質問回答の一覧表などがもしあればご教示頂ければ幸いです。	(2024年4月3日更新) ルールの有無の確認行為を行ったかどうか伺うものですので、その結果についての記載は不要です。プロポーザル作成ガイドラインP7の記載の項目番号にずれがありましたので、2024年4月の改定で修正いたしました。質問回答の一覧表は、以下のページの中ほどにある「ご質問に対する回答は、以下の公示情報ページで随時公開いたします」をご参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	06業務調整員	2-06-1	従来業務調整員(調整業務を専任で行う人材)は一般業務費で見るという整理でしたが、今般の改正により業務調整員を業務従事者に含んで提案する(=人月の消化対象とする)ことは可能でしょうか？	業務調整員については従来通り一般業務費にて計上をお願い致します。業務従事者は専門分野を担当される技術者です(そのような単価設定となっております)。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	06業務調整員	2-06-2	プロポーザル作成ガイドライン(p7)「業務調整」の報酬単価について、自社で雇用している者(したがって一般業務費の雑費で計上します)を「業務調整」担当として、プロポーザル提出時の見積りに計上させていただきたいと思っております。その人件費単価は、報酬単価は使えないと思いますので、弊社で任意に設定してよいのでしょうか。	ガイドラインに記載の通り、「業務調整」等の調整業務のみを担当する者については、技術的な専門分野の担当とはみなせないため、報酬単価は適用できず、人件費単価も報酬で示している6号よりも低い単価での支払いとなります。これまでの事例としましては、業務調整員D号の単価を準用された事例があります。こちらも踏まえ、適切と考えられる人件費単価等についてご検討の程をお願いいたします。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-1	業務総括以外の業務従事者 業務実施の方針等で評価されると認識しましたが、提案する全員が評価されるという認識でよろしいのでしょうか。	なお、業務調整の扱いについては再度検討しておりますので、同検討結果が出ましたら改めてウェブサイト等でご連絡させていただきますが、現時点では上述の通りとなります。要員配置は、全体の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価とするのではなく、個々の履歴書は付けていただかないものの、当該分野のこのような経歴を持った人員が対応するという点を記載いただき、そのような記載を基に全体の体制評価をさせていただきます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-2	「プロポーザル作成ガイドライン」要員計画に記載された、「担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載する必要のある」「評価対象業務従事予定者」は、「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」のみでしょうか。あるいは「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」以外「評価対象業務従事予定者」全員も含まれるのでしょうか。(要は、これまでの「業務従事者の構成」と同様でしょうか)	「担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載する必要のある」「評価対象業務従事予定者」は、「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」のみです。なお、様式4-3を用いる場合(ランダム方式ではない場合)は、脚注にありますとおり「評価対象外の業務従事予定者は、担当業務、格付のみを記載し、氏名、所属先は記載しない」となります。	/

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について (https://forms.office.com/r/T18KWrtZtH8)

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者の条件	2-07-3	ガイドライン(2024年4月)p.5にはイ)要員計画(ランサム案件については不要です)とあります。他方、p.19の評価の観点では「2-1要員計画/作業計画等(企画競争(QCBS方式))」である。2)〜2QCBS方式、総合評価落札方式では、要員計画は評価対象外のため、記載があったとしても評価対象としないと考えています。当該箇所、混同しないよう記載に改善していただければと存じます。 QCBS方式-ランサム型の場合はどちらになるのでしょうか。	P5はランサム契約についての記載であり、P19では、QBS(従来型企画競争)とQCBSで分けて記載しております。 QCBS方式-ランサム型の場合は2)〜2が該当します。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者の条件	2-07-4	要員計画は評価対象外のことですが、要員の専門性やこれまでの実績に関して、p7ウ)業務従事予定者ごとの分担業務内容の実施体制の一部として、氏名・所属先は書かずには体制を構成する要員の専門性を記載した場合、評価に加味していただけるのでしょうか。それとも業務主任以外に、経験豊富な要員、経験の浅い要員を配置してもプロポーザルの評価には影響しないのでしょうか。	ランサム契約では要員計画は評価対象外のため、ご質問のケースでは影響ありません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算点	2-08-1	①業務管理グループ制度の概要から、対象契約という記載がなく、企画説明書に明記されるという点も削除されたが、これはすべての案件において適用可能という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。業務管理グループはすべての企画競争を対象としますが、加算点がある場合とない場合があり、企画競争説明書にその点記載されます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算点	2-08-2	若手人材(35〜45歳)とあるが、この期間に産休育休を取得していた場合、年齢は考慮してもらえるのでしょうか。	ご理解の通りです。業務管理グループはすべての契約を対象としますが、加算点がある場合とない場合があります。企画競争説明書にその点記載されます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算点	2-08-3	2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに係る「説明会質問・回答一覧(9月、10月開催)」No.91の質問回答ですが、若手人材(35-45)の期間に産休育休を1年取得していた場合、若手(35-46)として年齢を考慮して、加算いただけるということでしょうか。	ご理解のとおりです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算点	2-08-4	「プロポーザル作成ガイドライン」P7④ダイバーシティへの配慮 旧制度では該当となる2名の格付けは同じとなり、すなわち経験年数が同等もしくはそれ以上となっております。 新制度では経験年数での格付け基準はありませんので、4級で想定した担当業務の場合に経験年数では4級を満たしていない者が担当することは問題ないという理解でよろしいでしょうか。 他にダイバーシティ枠利用での注意点等ありましたらご教示いただけますと幸いです。	ダイバーシティ枠の考え方は今回の改定でなくなりまして、新制度では、同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めておりますので、業務の難易度に応じて適切な格付け・配置をご提案ください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算点	2-08-5	<上記2-08-4回答への更問> 「ダイバーシティ枠の考え方は今回の改定でなくなりまして」とありますが、プロポーザル作成ガイドラインのP.7では、「ダイバーシティへの配慮」として一つの担当業務を2名体制で行うことができる旨、記載があります。ダイバーシティ枠の運用に関して再度の説明をお願いします。	(2024年4月3日更新) ダイバーシティ適用の枠をなくし、どの分野でも、2名ではなく複数名でご担当いただけるようになりました。ガイドラインの記載も修正させていただきました。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算点	2-08-6	<上記2-08-5回答への更問> ダイバーシティ枠はどの分野でも、2名ではなく複数名で担当できるようになる、とのご説明を頂きました。これに関し2つ伺います。 (1)どの分野でものごとで業務主任・副業務主任以外でしょうか。(別添資料3 業務管理グループ制度と若手育成加算点副業務主任は1名、とはありますが、あくまで確認まで。) (2)一つの分野を異なる格付けの複数要員で担当することは可能でしょうか。	(1)についてはご理解の通りです。(2)については、業務の難易度に応じて格付けを設定いただきます。そのうえで、業務分担・難易度に応じて異なる格付けの複数要員で1つの分野を担当いただくことは可能です。提案いただく際に、それぞれ業務分担、具体的な内容がわかるように説明をお願いします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算点	2-08-7	今回の改定で若手育成加算点(対象案件において2点)について、35-45歳の間に産休育休を取得していたらその期間を延長して加算されることとなりました。(FAQ2-49・2-50に記載あり) この点ガイドラインに適用方法(プロポーザル)のごとに記載するの、証明書のようなのは必要か等の記載がないようですが、詳細をご教示いただけますでしょうか。例えば2回産休育休を取得してそれぞれ8カ月だった場合、通算16か月延長されるのか(1年未満で不可などのルールがあれば、それもご案内いただけますか)です。34歳から35歳にかけて取得していた場合は本人が35歳になってから取得終了日までの期間を加算しているのか、延長については年単位の単位で(1年未満でも加算していい)のか、月単位の単位で、日単位の単位で、ご教示いただけますと幸いです。どうぞよろしくお願い申し上げます。	(2024年4月4日更新) 産後休暇、育児休暇等長期に休暇した場合(1か月以上の連続休暇を想定)は、該当休暇名と休暇期間を「様式4-5(その1)」の「職歴」欄に記載ください。延長期間については上述の通り月単位とします。「コンサルティング等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の2024年4月改定で、様式やガイドラインへ反映を行いました。 なお、休暇を勘案した形で職歴を記載いただいた方については、今後、すべての案件でも同様に記載いただくようお願いいたします。また、休暇を勘案した適用年齢の延長については、シニア人材には適用されませんので、ご留意ください(例:35-45歳の間に2年間、産休育休を取得し、現在46歳の方については、「若手人材」として申請可ですが、「シニア人材」としては申請不可となります)。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算点	2-08-8	<上記2-08-4回答への更問> 「新制度では、同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めております」とありますが、同じ担当分野に2名以上を配置した場合、2名以上が同時に現地業務を実施しても問題ないのでしょうか。	問題ありません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-1	現在企画競争(QCBS含む)においては上限額が提示されておりますが、予定価格の80%額を価格点満点とするのは、QCBS及び一般競争入札(総合評価落札方式)のみであり、これ以外の企画競争における価格点については、プロポーザル作成ガイドライン別添資料4が、価格点算出方法であり、80%が満点という設定はないという理解でよろしいでしょうか。 お手数をおかけしますが、確認させていただきますと、よろしく申し上げます。	ご理解の通りです。企画競争(QBS)について価格点を加味する場合は別添資料4のとおり価格点を算出します。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-2	<上記2-09-1回答への更問> 「回答:ご理解の通りです。企画競争(QBS)について価格点を加味する場合は別添資料4のとおり価格点を算出します。」 についてですが、別添資料4 企画競争(QBS)の場合、価格に下限設定はないということになりますでしょうか。	ご理解の通りです。企画競争(QBS)の場合は、下限設定はありません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-1	別添資料5「業務実施上の条件」の「業務主任・副業務主任」の項目に、変更後の格付要件に「主任職認定シートの提出」の記載がありますが、①業務量の目標(総入札)、②渡航回数の目標、③業務主任/〇〇(こちらからの分野の提示は行わない)と記載がありますが、④に関し、評価対象者(業務主任・副主任)の号数も含まれるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。 評価対象者についてはこちらでの想定格付けも提示致します。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-2	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料5「調達・派遣業務部が契約又は委任する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準」の見方について、例えば、単独型で2号の従事経験が1件でもあれば、業務主任者で2号に相当する(その逆も然り)という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-3	4号以上の「評価対象業務従事者」及び「評価対象外業務従事者」は、経歴書(様式4-5)に加え、格付認定申請書を提出し、JICAの認定を受ける必要があると思いますが、これらの書類は、 1)「評価対象業務従事者」の場合、プロポーザルに添付する 2)「評価対象外業務従事者」の場合、契約交渉時に提出するという理解でよいでしょうか。	説明会で説明しましたとおり、「4号以上の業務従事者については、契約交渉時、未確定従事者の確定・従事者交代/追加の際に、受注者(業務主任者)は「業務従事者の格付認定シート」とともに各業務従事者の経歴書を発注者(監督職員)に提出をお願いします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-4	プロポーザルで提案した業務従事者の格付について、業務主任者(および副業務主任者)の格付は、プロポーザルにおいて「格付認定依頼」が行われているものと考えられる一方、その他の業務従事者は、「経歴書」「格付認定依頼書」(必要な場合は「給与水準確認書」)が必要となると思われます。これは正しいでしょうか。 正しい場合、それはいつか(契約交渉時あるいは0号打合簿(従事者名簿)提出時)か?	説明会で説明しましたとおり、「4号以上の業務従事者については、契約交渉時、未確定従事者の確定・従事者交代/追加の際に、受注者(業務主任者)は「業務従事者の格付認定シート」とともに各業務従事者の経歴書を発注者(監督職員)に提出をお願いします。 なお、業務主任者及び副業務主任者も含めて格付認定は契約交渉時に行うこととなりますので、ご留意ください。(業務実施契約における契約管理ガイドラインの22ページも参照ください)。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-5	<上記2-10-3、2-10-4の更問> 11月22日付質問・回答表のNo.2-40、2-41につき、質問致します。契約交渉の際に用意する経歴書と格付認定依頼書(必要の場合はさらに給与水準確認書)は、業務主任・副業務主任以外のプロポーザルにおいては名前が「***」となっている従事者に関するもの、ということでしょうか、それとも業務主任・副業務主任含む全員分でしょうか。	業務主任者、副業務主任者を含む、確定している業務従事者全員分をご提出いただくようお願いいたします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-6	格付認定に際し、4号以上は業務従事者の経歴を提出するように、FAQ(公示の一番上に公開されているもの)の2-10-3および2-10-4にて記載されていますが、打合簿事例集では経歴書は添付不要となっております。これは提出自体は原簿ご担当者様に、必要があるが、打合簿の添付書類としては不要、という理解でよろしいでしょうか。やまざらわいたため、最終的に提出が必要なのは打合簿に添付と整理していただくか、不要なのであれば、その旨打合簿事例集に記載いただければと思います。	(2024年4月3日更新) 格付認定の過程で、経歴書を管理部に提出(提示)いただきますが、打合簿への添付としては、個人情報が含まれるため、添付は不要と整理しています。 上記の旨、打合簿事例集にも反映いたしました。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-1	9/29説明会スライド19にこれまでの語学資格、もしくは留学経験に加えて、評価対象言語での業務経験が3年以上あれば60点とする」という記載の、「60点とする」の意味は60点以上という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-2	9/29説明会スライド19に、語学評価は評価対象言語での業務経験が3件あれば語学点の60%と理解しました。 3件については(英語など)特に別出して指定することはなく、3章の業務従事経験から読み取っていただけるとのことでしょうか。	プロポーザル作成ガイドラインについて、評価対象業務従事者経歴書の改定も行ってあります。この様式の外国語の欄に業務経験をご記載いただき、それを確認させていただきます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-3	語学能力の評価基準について、外国語の資格を申告できる場合においても、「●●語での業務実績が3件以上」と記載が必要でしょうか。またその場合、申告点数の評価に加えて、プラスの評価にもなるのでしょうか。	語学資格をお持ちの場合はその資格の申告で結構ですが、業務経験についても記載いただいで問題ありません。両方の記載があった場合、高い方の評価点で評価いたします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-4	今までは英語の資格は10年以上経過した場合は評価の対象外でしたが、今後は語学資格・評価対象言語での業務経験は10年以上経過した場合も評価の対象になるのでしょうか。	語学資格について経年による減点はございません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-5	語学取得後の経年による減点はありますでしょうか。それとも一度取得した得点は永続的に評価となりますでしょうか。	語学資格について経年による減点はございません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-6	評価対象言語での業務経験3件とありますが、案件の評価対象言語とは、その案件の企画説明書に記載のありま評価言語を指すのでしょうか。例えば、仏語圏の国でも、評価は英語であった場合に、通訳を介さずには仏語で業務を行った場合も業務経験として認められるのでしょうか。	仏語圏の案件で評価の語学は英語でも、実際に仏語で業務を行えば、仏語の業務経験として認められます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-7	様式4-5(その1)の外国語の欄について、評価対象言語での業務経験が3件以上あり、と記載するの、それとも3件の具体的な案件名等を記載するのでしょうか。	「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載いただくことで結構です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-8	<上記2-11-2、2-11-7回答の更問> 評価対象言語での業務経験につきまして、12月6日付回答表2-14では「評価対象業務従事者経歴書の外国語の欄に業務経験を記載すること」となっておりますが、同日付回答表2-19では「●●語での業務実績が3件以上あり、と記載すればよい」となっており、どちらが正しいのかご教示ください。	評価対象業務従事者経歴書の外国語の欄に業務経験を記載いただく、ただし、記載内容については具体的な業務の詳細の記載は不要ですので、該当する場合は「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載で結構ですとの意図です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-9	「業務実績(通訳なしでの業務実績が3件以上)がある場合」記載すること60%以上の得点となることとありますが、本当に通訳なしでの業務だったか、何語で業務していたのか、ということも聞いてほしいです。当該言語を母国語とする国の案件に就任しただけで、実際は英語で仕事をしていたとしても、従事案件名を、記載することで語学の得点となるようなルールであり、非常に曖昧なルールなのでないでしょうか。 現行の曖昧なルールのままでは、「業務実績(通訳なしでの業務実績が3件以上)がある場合」記載することで60%以上の得点となる、というルールは撤廃し、これまで通り、語学資格だけで評価をいただきたいです。	ご意見ありがとうございます。語学評価ですが、語学資格をお持ちの場合はその資格の申告で結構ですが、これまで資格がなくとも留学経験のある方について評価していたことと同様に、業務経験についても語学評価対象として拡大することでより応募がやすくなることを考え変更したものですので、ご理解いただけますと幸いです。 なお、もし、実際は通訳を介していたにもかかわらず通訳なしでの業務実績と記載するなど、事実とは異なる記載をしてそれが発覚した場合、措置の対象となります。語学力不足で業務に支障があった場合は実績評価にそれが反映されますので、制度の悪用の懸念はないと思っております。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-10	語学資格の10年の縛りが無くなったこととありますが、実際の評価をされる際に、資格試験点と同じ場合、新しい試験日のほうが評価が高い、との理解でよろしいでしょうか。	今後は資格のみの確認となり、資格取得日による評価の差異はございません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-11	CASECやTOEIC IPテストのスコアも評価対象となるか?	どちらも評価対象とします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-12	<上記2-11-11回答への更問> TOEIC IPテストのスコアも評価対象となること記載されていますが、間違いではないでしょうか。以前にIPテストは不可→コロナ禍において限定的に可→公開テスト受験が広く可能になったため不可と変更をたどったので、再度確認したくよろしくお願い致します。	間違いございません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-13	プロポーザル提出の際の語学評価基準についての質問です。 TOEIC IPやCASECの結果について評価対象とするとご回答いただいておりますが、TOEIC IP(オンライン)での結果についても認められますでしょうか。	(2024年4月4日更新) TOEIC IP(オンライン)も認めることとします。TOEIC IP、CASECを評価対象とすることも含めて、2024年4月のプロポーザル作成ガイドライン改定にて反映させました。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-14	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2の「3)語学力」の項目には下記の通り記載がされております。 「語学力評価の対象として指定している言語を母国語とする者については、英語ネイティブであっても日本語のコミュニケーション能力を勘案して80%程度の評価とする。但し、日本語検定資格を取得している等日本語能力が認められる場合は5〜15%加算する。」 上記記載の解釈について御質問させていただきます。 上記に記載されている【母国語】【準公用語】なども置き換え可能でしょうか。 当社の技術者にはフィリピン人やチャドニア人が在籍しており、フィリピンでは英語、チャドニアではフランス語が公用語(母国語ではない)となっております。またインドでは英語は準公用語となっております。 例えばフィリピン人の評価対象者が3章にて評価される場合、英語ネイティブとして自動的に80%程度の評価をされるという理解で宜しいでしょうか。 それとも評価対象言語の資格証明書(TOEICスコア認定書など)が必要でしょうか。 またこれに関連しての質問となりますが、英語が母国語でも公用語でもない外国籍社員(例えばインドネシア国籍の社員など)が評価対象者にて3章で評価される場合、評価対象言語(例えば英語)の評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加算が認められるとの理解で宜しいでしょうか。	【母国語】を【公用語】【準公用語】などでも置き換えは可能です。 英語が母国語でも公用語でもない外国籍社員については、ご理解のとおり、評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加算が認められます。 評価対象者の言語の評価については、多言語化している背景もありますので、今後、対応を検討していく予定です。	●

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について（https://forms.office.com/r/T18KWrtZtH8）

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-15	・語学評価で〇%以上評価について、どのような場合100%の評価になるのでしょうか。 例えば1章類似業務経験は類似性の高い3件で70%、他30%はその他で評価されるだろうと分かるのですが、語学の評価では英語で80%、現地公用語で20%ということでしょうか？または、Sだったら点数が〇点～満点のレンジで一番低かったら80%、満点だったら100%という評価でしょうか。 ・語学資格で80%、業務経験を足して100%等になりますでしょうか（高い方で評価するというは資格and業務経験ではなく、資格or業務経験との理解でよいでしょうか） ・評価対象語学での業務経験3件で60%以上なのですが、3件で100%になることもあるのでしょうか、それとも語学資格Bの通り60%以上70%未満でしょうか。	(2024年4月17日更新) ・語学評価が100%になることは、原則ありません。英語等、単一言語が評価対象の場合は、上限を80%として評価を行っています。複数言語が評価対象の場合で、AA語もしくはBB語となっている場合には、どちらかの言語を評価することになり、この場合も上限80%で評価を行っています。AA語及びBB語(AA語:60%、BB語40%)の場合も、単一言語に準じた評価を行っており、上限80%で評価を行っています。AA語(BB語ができることが望ましい)との設定を行った場合には、単一言語の評価(AA語)にBB語の言語の評価が加算されますので、上限80%にBB語の評価分を加算して評価致します。 また、語学評価対象として記載のない現地公用語については、その他学位・資格の一部として評価しますので、語学点の評価には影響を与えません。 ・語学資格と業務経験の評価については、どちらか高い方を評価しますので、加算はしません。 ・評価対象語学での業務経験は、3件以上で60%です。100%になることはありません。従来評価では60%以上としておりましたが、以上を削除し、60%を目安とすることとなりました。 ・「3件以上あり」の場合、評価配点の60%として評価を行います。 プロポーザル等作成ガイドライン(2024年4月)、別添資料6「語学能力の評価基準」に反映済。 (2024年4月4日更新) 日本語能力に関して、JLPTテストの各レベルに対応する評価基準を設けていません。プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2についてのご理解のとおり、英語が評価対象言語の場合、英語ネイティブの方が日本語能力が認められる場合は5～15%加算しており、日本語の資格をお持ちの場合には、その資格に応じて5～15%の範囲で適宜加算して、語学評価点を決めています。なお、外国籍人材の活用観点からご指摘の評価の観点については改めて見直しを行い、2024年4月に改定しましたプロポーザル等作成ガイドラインにおいて以下の通りとしておりますので、ご確認ください。 (ガイドライン 7ページより抜粋) 「評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合、当該業務従事者の日本語能力が対外的に日本語でのコミュニケーションが求められる場面で不十分だと判断される場合は、日本語での対応ができる人材を配置するが、他業務従事者によるサポートにより業務に支障がでないような配置、体制を検討してください。選定後の契約交渉や打合せなどで、この点に懸念がある場合は確認し、必要であれば追加対応(これに係る費用は受注者負担となります)をお願いすることがありますので、ご留意ください。」 いえ、外国籍人材を活用する際の日本語能力の加算は廃止しています。変更内容一覧の2ページ目(コンサルタント等契約プロポーザル作成ガイドライン本文7ページ目)に記載の通り、以下の修正をします。 また、本質問・回答表の2-11-16にもその点、追記した形で回答を追記・修正していますので、こちらもご確認ください。その背景としては、受注者が雇用される外国籍人材の活用を促進するため、これまで日本人並みの日本語力を求める記載としていた点を今回改めました。今後は、外国籍人材の活躍の場を増やすため、より英語環境で業務が行えるよう、更なる見直しを検討していきます。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-16	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2より「外国籍社員が日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5～15%加算する」との理解です。英語の場合はTOEIC860点以上がS評価との認識ですが、日本語の場合はJLPTテストのN2相当以上でS評価となりますでしょうか。又はN1取得者がS評価となりますでしょうか。	(2024年4月4日更新) 日本語能力に関して、JLPTテストの各レベルに対応する評価基準を設けていません。プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2についてのご理解のとおり、英語が評価対象言語の場合、英語ネイティブの方が日本語能力が認められる場合は5～15%加算しており、日本語の資格をお持ちの場合には、その資格に応じて5～15%の範囲で適宜加算して、語学評価点を決めています。なお、外国籍人材の活用観点からご指摘の評価の観点については改めて見直しを行い、2024年4月に改定しましたプロポーザル等作成ガイドラインにおいて以下の通りとしておりますので、ご確認ください。 (ガイドライン 7ページより抜粋) 「評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合、当該業務従事者の日本語能力が対外的に日本語でのコミュニケーションが求められる場面で不十分だと判断される場合は、日本語での対応ができる人材を配置するが、他業務従事者によるサポートにより業務に支障がでないような配置、体制を検討してください。選定後の契約交渉や打合せなどで、この点に懸念がある場合は確認し、必要であれば追加対応(これに係る費用は受注者負担となります)をお願いすることがありますので、ご留意ください。」 いえ、外国籍人材を活用する際の日本語能力の加算は廃止しています。変更内容一覧の2ページ目(コンサルタント等契約プロポーザル作成ガイドライン本文7ページ目)に記載の通り、以下の修正をします。 また、本質問・回答表の2-11-16にもその点、追記した形で回答を追記・修正していますので、こちらもご確認ください。その背景としては、受注者が雇用される外国籍人材の活用を促進するため、これまで日本人並みの日本語力を求める記載としていた点を今回改めました。今後は、外国籍人材の活躍の場を増やすため、より英語環境で業務が行えるよう、更なる見直しを検討していきます。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-17	最新の「プロポーザル作成ガイドライン(2024年4月)」には、直前2023年10月版のガイドラインにて記載されていた、「外国籍人材が、日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5～15%加算する(PDF上の22P目)」の記載が削除されているかと思いますが、外国籍人材については前回同様、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加算が認められるという理解で宜しかったでしょうか。	最新の「プロポーザル作成ガイドライン(2024年4月)」には、直前2023年10月版のガイドラインにて記載されていた、「外国籍人材が、日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5～15%加算する(PDF上の22P目)」の記載が削除されているかと思いますが、外国籍人材については前回同様、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加算が認められるという理解で宜しかったでしょうか。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-1	・第一章の類似業務で記載する契約金額は、JVで実施した業務の場合、JV総額か、またはJV内の各社配分額か教えてください。	契約金額の総額を記載ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-2	プロポーザル作成ガイドラインp29「業務実施契約及び業務実施契約(単独型)におけるプロポーザルに記載する事項と分量」について、2.業務の実行方針のうち、(2)要員計画/作業計画等のページ数の上限は17ページとなっております。上限数の中に、様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれますでしょうか。様式4-2、様式4-3、様式4-4を添付資料にすることは可能でしょうか。契約期間が長い案件であれば、作業計画表や要員計画表は文章の中に組み込むのは難しく、添付資料とした方がより読みやすくなるかと考えております。	様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-3	要員計画/作業計画等のページ数上限17は、総合評価落札方式にも適用されるのでしょうか？以前のガイドラインは別途ページ制限がございましたが、今回から変更になったということでしょうか。	今回の改定に伴い、総合評価落札方式も別添資料9に記載のもので統一します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-4	様式などが特に指定されていない「バックアップ体制資料」が何ページ上限でしょうか。 バックアップ体制資料とは、通常、様式4-1 その2の次にある資料で、本邦や現地でのバックアップ体制や、安全管理、成果品の質管理などについて、応れ者もしくは共同企業体全体でどのような体制かを記す資料を指し、一般競争入札にかかるところのページ上限は何ページでしょうか？ なお、共同企業体を組む場合、上記バックアップ体制資料に加えて、1ページ以内で共同企業体の必要性を述べることがあると理解しておりますが、よろしいでしょうか？	バックアップ体制は所定の様式はなく、5ページ以内で、(様式4-1 その3)1ページと合わせて計6ページが上限となります。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-5	プロポーザル作成ガイドライン 別添資料7「プロポーザルに記載する形式」の文字数カウントについて「プロポーザルは、A4版(縦)の場合には、1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行、を上限とします」に関して、様式以外の部分はワードの設定が35行・45字であれば、個々の行の文字数が前後しても問題ないでしょうか？(設定しても行によって文字数が46、47になることがあるため、ワードのレイアウト・ページ設定で「35行・45字設定」としてあれば、個々の行の文字数カウントは不要というルールであれば、混乱や誤差を招きにくいと考えます。	ご理解のとおり設定したおりの文字数とならない状況があることを認識しています。そこで、コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインの12ページの脚注に「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合には超過とはみなしません。(応募者側のソフト等の設定と JICA 側が評価時に文字数、行数を目で確認する際の誤差の和である可能性があるため。)」と記載し、問題としないことを明確化しています。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-6	様式4-1(その2)、4-5(その3)は文字数カウントの対象と理解しているが、その場合も様式以外の部分(枠の中)はワードの設定が35行・45字であれば、個々の行の文字数が前後しても問題ないでしょうか？(設定しても文字数が46、47になったりする)	はい。問題ありません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-7	(2)英語表記や数字表記等において半角文字を使用し、もしくは、1行に句読点を複数使用し、そのことを主たる要因として特定(複数可)の1行の文字数が45を超過する場合、文字数が超過したと判断しません。1行の文字数を数える場合には、原則として全角の文字のみで構成されている行でカウントします。ご説明によれば、上記①②ともに、35行・45字のワード設定だけでは問題がある場合、45字であるべきなのは、日本語のみで構成された行(英数字がある行は文字数制限の対象外)という理解で間違いないでしょうか。尚、英数字に加え、「句読点」も文字数制限の対象外のことですが、日本語のみで構成された行で、句読点が全く存在しない行というのは、実際はほとんど存在しないと思います。つまり、英数字も句読点も1つも存在しない行というのは、ほとんど存在しないため、上記の通りワードのレイアウト・ページ設定で「35行・45字設定」であれば、それ以上、文字数をカウントし確認する必要はないという統一見解を示して頂けると、明快であり望ましいと考えますがいかがでしょうか。	現状、「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合には超過とはみなしません。(応募者側のソフト等の設定と JICA 側が評価時に文字数、行数を目で確認する際の誤差の和である可能性があるため。)」としており、今後ともその対応とすることを考えています。 ご提案いただいた「35行・45字設定」については、そのように設定いただいた場合でも、Microsoft Wordの余白の設定によっては35行・45字を超過する場合があります。かつ、そのように設定いただいていることを提出いただいたPDFの文書では確認できませんのでご提案については、受け入れ困難です。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-8	本文中の図表内は文字数カウントの対象外という理解で間違いないでしょうか(文字数カウントは本文のみ)。	はい、コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン31ページに「表、図、グラフ、写真、フローチャート等が挿入された場合、当該部分については、1行の文字数及び行数のカウントの対象外」と記載しており、ご理解のとおりです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-9	「様式4-5その3」の新様式(エクセル版)についてご質問がございます。 プロポーザル作成ガイドラインでは、行数の和は35を上限としています。業務内容の枠内だけで35行上限ということでしょうか。従来通り、「様式4-1(その2)」はWord版で、頭から数えて35行で設定されております。一方で、「様式4-5(その3)」はExcel版に変更となり、業務内容の枠内の空欄だけで35行となっておりますため、確認させていただきます。	(2024年4月3日更新) 様式4-5(その3)の行数には、タイトル及びプロジェクトについての情報を含みます。ご指摘いただきましたフォーマットについては、「様式4-1(その2)」のWord版が正しく、「様式4-5(その3)」のExcel版についても、修正させていただきます。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-10	プロポーザル様式4-1その2、並びに様式4-5その3において、案件名が長く(複数国案件)、契約期間が複数年にわたる場合、その部分で設定行数を消化してしまうため、内容部分のみ文字数、行数制限としていただきたいです。	ご意見として承りました。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-11	<上記2-12-1回答への変更> ①契約金額はJV総額での金額を記載とのことですが、様式4-1(その2)における金額も同様ですか。 ②様式4-1(その1)における業務従事者数は、JV全体での人数でしょうか。人数記載は今後とも必要なのでしょうか。 ③補強として従事した場合、金額・従事者数は自分分の記載となりますか。 プロポーザルの様式4-5(その2)について質問です。	①様式4-1(その2)(いわゆる、類似業務の経験の個票)にも同様の金額を記載願います。 ②JV全体での人数を記載願います。 ③補強の場合には、金額及び契約期間については記載不要であり、従事者数(自社分)のみ記載願います。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-12	「従事期間(年月から年月)」と、「現地業務参加期間(年月から年月)」の列ですが、「年月」と「年月」について、それぞれ記載するのが正しいでしょうか？ 以下のように考え方がいくつかあるかと存じます。 いずれでもいいのか、それとも指定があるのか、ご教示いただきたく、お願いいたします。 1. プロジェクト期間を記載する？ 団員交代で途中に入った人、または途中で抜けた人以外はプロジェクトの契約期間と同じ。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12か月)のプロジェクトの業務従事者だった場合は、「従事期間」、「現地業務参加期間」とともに「2022年4月から12.0か月」とする。 ② 稼働の開始月～終了月の期間を記載する？ プロジェクト契約期間のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12か月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4-2023.2まで、現地業務は2022.5-2023.1までだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11.0か月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0か月」とする。 ③ 契約年月を記載する？ 当該プロジェクトの最終契約における年月を入れる。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12か月)のプロジェクトのなかで、国内業務は1.0か月、現地業務は2.0か月という契約だった場合、「従事期間」は「2022年4月から1.0か月」、「現地業務参加期間」は「2022年4月から2.0か月」とする。(もしくは実際の従事開始月からの契約年月とする？) ④ 実績年月を記載する？ 当該プロジェクトにおける実績年月を入れる。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12か月)のプロジェクトのなかで、国内業務の実績は1.2か月、現地業務の実績は1.8か月という実績だった場合、「従事期間」は「2022年4月から1.2か月」、「現地業務参加期間」は「2022年4月から1.8か月」とする。(もしくは実際の従事開始月からの実績年月とする？)	基本は②でお願いします。複数の渡航が有る場合、渡航単位でご記載いただいても、まとめていただいても構いません(例:2023年3月(業務従事開始)～2024年2月(従事終了)、うち3渡航、計3人月)。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-13	<上記2-12-12回答への変更> 基本的に②(従事年月数ではなくて、従事期間数を記載)とのことですが、「複数の渡航が有る場合、渡航単位でご記載いただいても、まとめていただいても構いません」という意味は、複数の渡航がある場合は④(従事年月数)でもよい、ということでしょうか？	一例として、2024年2月1日から1か月、2024年6月1日から1か月、2024年9月1日から1か月従事した場合、 (1)2024年2月から1か月、2024年6月から1か月、2024年9月から1か月とするか、 (2)2024年2月から2024年9月末(うち、渡航3回、計3人月)と記載するかいずれでも構いません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-14	<上記2-12-12、2-12-13回答への変更> 上記2-12-12の通り、ご回答いただきました。 基本は②ということは、 プロジェクト契約期間のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数を記載する。 例えば契約期間が2022.4-2023.3(12か月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4-2023.2まで、現地業務は2022.5-2023.1までだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11.0か月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0か月」とする。 という回答だと理解しています。 ただ、「現地業務参加期間」のほうは、②のとおり実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数ではなくて、以下のメールでの回答の通り、実際の稼働月数を記載してもよい、つまり、従事期間の合計月数でも、実際の稼働年月数でもどちらでもよく、適していると判断できる形で記載すればよい、という理解でよろしいでしょうか？	いずれもご理解のとおりです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-15	ロポーザル作成ガイドラインの別添資料7と8において、業務実施契約で行数、1行の文字数のカウント対象外となるのは、様式4-1(その1)、様式4-2、様式4-3及び様式4-5(その1)(その2)で、対象となるのは、様式4-1(その2)、様式4-5(その3)と記載されています。そのどちらにも含まれていない様式4-4はどちらになりますでしょうか。	実費精算での航空賃についての質問と理解し回答致します。 座席指定料については、原則、精算対象外となります。ただし、当該搭乗クラスの座席指定料が設定されていない場合は、契約金額の範囲内で精算対象として認めます。 これに該当する場合は、その旨、精算時の証拠書類附属書の備考へ記載してください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-16	<上記2-12-15への変更> 様式4-4は1行の文字数及び行数のカウントの対象外とのこと承知いたしました。 ということは、これまで当社では、規定の文字数及び行数に従って、回答にある通り文書の一部として記載してきましたが、今後は他の対象外となる様式と同様に1ページに収まるように記述する、という理解でよろしいでしょうか。 なお、担当者欄のなくなった新様式でも、脚注に(注)評価対象外の業務従事予定者については、氏名の記載は不要。(氏名欄に未定と記載してください。)の記載が残っていますが、これは不要ではないかと思います。	(2024年4月3日更新) ご理解の通りです。様式4-4については、文章の一部として記載いただく者が多く、それを認めています。1ページに収まる場合には、文章の一部として1ページに収めただけであれば問題ないですが、1ページに収まらない場合には、上限の頁数の範囲内であれば、何ページ分記載いただいても問題ありません。 脚注についてご指摘有難うございます。ご趣旨に基づき修正いたしました。	○

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について（https://forms.office.com/r/T18KWrtzH8）

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-17	<p><上記2-12-12、2-12-13、2-12-14への更替> 「従事期間(年月から年月)」について、基本は稼働の開始月～終了月の期間を記載することと理解いたしました。 念のため、「従事期間(年月から年月)」のうち稼働期間に空白期間がある場合についてお伺いさせていただきます。 例えば、契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトのなかで、以下のような稼働をした場合、</p> <p>国内業務:2022.5.1～2022.5.5(5日、0.25M/M) 現地業務:2022.6.1～2022.6.30(30日、1M/M) 国内業務:2023.2.1～2023.2.5(5日、0.25 M/M)</p> <p>「従事期間(年月から年月)」は7月から1月は稼働がないものの、①「2022年5月から10カ月」としてよろしいでしょうか。 または、②「2022年5月から10カ月(うち計1.5人月)」と国内業務のM/Mを含めた稼働人月がわかる形で書くべきでしょうか。</p> <p>仮に①の書き方で問題ない場合、実際の稼働期間及び国内業務のM/Mは様式4-5(その1)「従事期間(年月から年月)」からは読み取れません。 「従事期間(年月から年月)」については、書き方により期間に大きな差が発生するよう見受けられますが、プロポーザルの評価に「従事期間(年月から年月)」は影響しないということになりますでしょうか。 また、上述の通り①の場合、国内業務のM/Mが「従事期間(年月から年月)」から読み取れませんが、国内主体業務における国内業務(M/M)はどのように評価されるのでしょうか。または国内M/Mの多寡は、評価に影響しないということになりますでしょうか。</p> <p>お忙しいところ恐縮ですが、ご回答の程宜しくお願い致します。</p>	<p>現地業務以外の「準備・整理業務」についても2-12-13の回答に従って記載ください。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-18	<p>2024年4月に改訂のプロポーザル作成ガイドラインについて、p.29 表中「⑥その他(便宜供与)」が追記されました。 便宜供与については、企画競争説明書で記載がありますが、その同じ内容をプロポーザルにも記載するという意図でしょうか？その場合、企画競争説明書における当該記載事項は凡そ1ページにも満たないことが殆どだと考えられますが、表中ではページ数上限が2ページとあります。具体的に何の記載が求められているかご指示頂けませんでしょうか。</p>	<p>・改訂前のガイドラインでも「その他」として、現行ガイドラインに記載のとおり業務遂行上で必要な便宜供与があれば記載していただくようにしてあります。他方、「その他」と記載していることで、便宜供与以外の内容を記載される事例がありましたので、タイトルに(便宜供与)を追加するとともに、ページ上限数を設定させていただきました。 ・記載いただく内容としては、企画競争説明書等で記載している便宜供与以外で、業務実施上必要と考えられる便宜供与があれば記載いただけますようお願いいたします(契約交渉等で改めて対応の可否を含めてご相談させていただく予定です)。 ・ページ数については上限ですので、必要な内容を記載いただければ結構です(結果、1ページに満たなければその分量にて提出いただくことで結構です)</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	13 証明書の添付	2-13-1	<p>認定や資格の証明書コピーについて。コピーの添付が必要なものを改めてリストアップしていただきたい。(ISO9000シリーズ認定証、ワークライフバランスに関するもの1点、外国人材の日本語資格が必要、との理解でよいでしょうか) また、ワークライフバランス(プロポーザルGLの別添資料13)に関して、最も高い加点となる認定証のみ添付とあるが、資料内の表に示された認定の中でどのように点数に違いがあるのか。</p>	<p>第1章 法人としての経験、能力に関連する認定書等は写しの添付をお願いします。 第3章の評価対象業務従事者の評価に関する語学の認定書や他資格等の認定証等は不要です。 ワークライフバランスについては、別添資料13に記載の通り「WLB 関連の評価基準について条件を満たしている場合、一律 1 点を枠内にて評価します。」</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-1	<p>評価対象業務従事者の経歴について、「語学の認定資格の認定書の添付は不要です」と外国語の認定書(写)の添付についてはプロポーザル提出時に不要と理解しましたが、取得学位・資格・研修実績の証明書(又は認定書)の写しの添付も不要でしょうか。また不要の場合、それは単独型案件でも適用されますでしょうか。各種証明書の添付が不要であれば、その旨ガイドラインに記載いただけないでしょうか。</p>	<p>(2024年4月3日更新) 業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要となります。ガイドラインにも明記いたしました。</p>	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-2	<p>業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要という点について、単独型でも、同様に証明書等の添付不要という理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご理解の通りです。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-3	<p>単独型でも、証明書等の添付は不要という理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご理解の通りです</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-4	<p>プロポーザル作成ガイドラインP38において、提出された簡易プロポーザルに記名、押印がないとき、という項目の期限措置項目が削除されており、単独型では押印省略が認められないという理解になるのでしょうか。その場合、なぜ単独型では押印省略が認められないかの理由を説明いただけますでしょうか。</p>	<p>(2024年4月17日更新) ご指摘ありがとうございます。 現在は単独型の簡易プロポーザルも押印省略可能になっています(「コンサルタント等契約に係る見積書及び請求書の電子データ提出及び押印の取扱いについて 調達情報 JICAについて - JICA」(2023年1月20日(更新))をご覧ください。 https://www.jica.go.jp/Resource/announce/manual/guideline/consultant/20210118.html プロポーザル等作成ガイドライン(2024年4月)にて反映済(別添資料(4)3)に以下追記「電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CCに入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださることで押印省略可とします。」</p>	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-5	<p>「業務実施契約(単独型)簡易プロポーザル」について質問です。 業務実施契約においては、様式4-5(その2)の業務等従事経験欄に、10年以内の案件かつ、上限10件と記載されていますが、単独型については、特段その明記がありません。 また、単独型の評価の観点では、「最近10年程度の業務経験にプライオリティを置いて評価する。」と記載されており、これらのことから、単独型の業務従事者の類似経験は10年以上前の案件も記載可能で、合計10件に限定する必要はないという理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>(2024年4月4日更新) 単独型についても10年以内の案件かつ、上限10件とさせていただきます。ガイドラインも修正済みです。</p>	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-6	<p>現在回答表に掲載されている回答2-10では、様式4-5(その3)に記載する3案件を、様式4-5(その2)の10件に含めるか否かについて、現状どちらの判断でもかまわないと記載されております。この考え方は、単独型へも同様に適用されるという理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>単独型も同様に、様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-7	<p>ワークライフバランスに関する認定証に関して、プロポーザル作成ガイドラインの別添資料13では、価格以外の要素を評価する場合はすべてワークライフバランスへの対応を評価するように記載されていますが、単独型の様式2-1には認定証に関する記載がありますが、単独型の様式2-2には該当部分がありません。これは、単独型の場合は認定証の添付は不要ということでしょうか。</p>	<p>単独型はワークライフバランス認定評価の対象外です。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-8	<p>コンサルタント等契約案件公示(業務実施契約(単独型))の応募について、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」により、P.39の「別添資料11」の中に以下の記載がございます。 3. 業務従事者にかかる制限等 (2)業務期間重複案件への同一業務従事者による複数応募の特例 2)簡易プロポーザルの提出期限が同日である複数の案件に、同一の業務従事者を配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権者となる可能性が出てくるため、認められません。 この度、昨日公示になった、2つに弊社では同一業務従事者が応募を検討しています。両案件とも、同日がプロポーザルの提出期限です。 他方、現地業務期間は重複はありません。 国内業務は、A国渡航後の整理業務(5日間)とB国渡航前の準備業務(5日間)が6月上旬～7月上旬で実施することになりますため、時期は重なるものの、この2件以外の従事案件もないため、両案件5日間ずつ、計10日間の業務をその時期で実施することは可能で、調整可能な範囲と考えております。 上記2件に関して、「業務期間重複案件」ではないと考えて、2つともに応募可能でしょうか？ それとも、国内業務期間が多少重なるため(調整は可能で計10日の確保はできますが)、両方への応募は不可でしょうか？</p>	<p>プロポーザルガイドラインP40の次の記載とおります。 「2)簡易プロポーザルの提出期限が同日である複数の案件に、同一の業務従事者を 配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権者となる可能性が出て くるため、認められません。」</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-1	<p>全庁統一入札資格に関してご確認いただき、ご連絡いたしました。 弊社のパートナー企業でもあり、貴機構のコンサルティング業務に参画を考えている会社(以下、A社とする)が2024年4月1日にB社と経営統合し、新会社を設立されるそうです。 ただし、社名はA社のまま存続する予定。(A社B社とも全庁統一入札資格を有しています) 同月に法人登記が完了したのち、全庁統一入札資格の申請(早くても4月中旬以降に申請)を行う予定なのですが、認定が5月GW明けになる可能性が高いようです。 つまり、4月に以降に弊社がA社と共同企業体を組んで応募する場合は、新会社(A社)の全庁統一入札資格の認定が間に合いません。 そこで確認させていただきたいのですが、上記のような状況の場合、 ① 全庁統一入札資格がなくとも、応募が可能なか(表紙や共同企業体結成届に、全庁統一入札資格を申請中、と記載すればよいのか)、 認定され次第、全庁統一入札資格をお知らせすればよいのか、 ② 統合前のA社及びB社の証明書の提出、もしくは統合後のA社の証明書の提出でよいのか等、貴機構の見解をいただきたく、よろしくお願いたします。</p>	<p>応募可能です。応募書類は新会社での資格を申請中であることを付し、新会社の情報(商号・住所・法人番号・代表者等)を記載いただき、確認書類として新会社の登記簿(写)を提出ください。契約締結までに新資格書をご提出ください。 なお、A社とJICAにて実施中の契約がある場合は、団体情報の変更手続きも必要ですので、以下ご参照し、手続きをお願いします。 https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-2	<p>説明会が行われました。「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して質問させていただきます。 説明会では、様式7に記入する対象は、JICAコンサルタント事業に実際に応募しなくても、参加資格がある場合はすべて対象とする、との説明があったと思います。法人の場合はそれで問題ないのですが、個人の参加資格は、プロポーザル作成ガイドラインのp37に、① 日本国内に居住していること、② 税金の未納がないこと、③ 所属先がある場合は、所属先の同意を得ていること、④ 日本国の国籍を有すること、と定められていて、これでは役員のほとんどが対象となります。 また、様式7の別紙、記入上の注意事項には、人的関係に関しては、「オ一方が個人事業者である場合は、その個人事業主」と記載されています。 様式7の「2 該当項目b)に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者」、に記載すべき対象は、 ① ガイドラインに従い、応募資格のある役員個人をすべて記載する ② 役員のうち、個人事業主のみを記載する の、どちらになるのでしょうか。 また、②の場合、個人事業主の定義は何でしょうか。税務署に開業届を出している者、ということでしょうか。</p>	<p>1. 個人の参加資格とは、プロポーザル作成ガイドラインP36に記載の通り、「法人格を持たない個人の資格で競争に参加する方」を指しますので法人格をお持ちである役員は該当いたしません。 2. ①の「応募資格のある役員個人をすべて記載する」となりますが、ここでいう「役員」は様式7のA～オに該当する「役員等」となり、他の社の役員等を兼任しているもしくは個人事業主である場合に該当する方となります。 また、個人事業主については、ご理解の通りです。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-3	<p><上記2-15-2への更替> ①の回答をいただいておりますが、法人の役員であっても「個人の資格で競争に参加する」可能性があるため、役員のほとんどが対象になってしまうと考えました。いただいた回答によりますと、法人の役員は「個人の資格で競争に参加する」とはならない(できない)ということでしょうか。 ②様式7の「2 該当項目b)に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者」、に記載すべき対象 の回答につきましても、税務署に開業届を出してなくても、税務の問題は別にして、個人の資格で競争に参加することは可能と考えています。(プロポーザル作成ガイドラインP37にはそのような記載がありません。また小規模な副業や単発の事業では開業届を出さずに、確定申告だけで済ませるケースはあると思います。)</p> <p>一つ目の質問で、法人の役員は「個人の資格で競争に参加する」とはならない(できない)のであれば様式7への記載上は問題ないのですが、一般論として、税務署へ開業届を出していない個人は、個人事業主でないで、個人の資格での競争参加はできない、ということなのでしょうか。</p> <p>今後導入される「コンサルタント等契約における資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」についてお伺いいたします。 補強団員については様式7内に記載するのでしょうか。</p>	<p>①法人の役員は法人の役員として参加することも、「個人の資格で競争に参加する」ことも制度上可能です。 法人に役員として参加された場合は法人として、個人の資格で競争に参加された場合は個人として、競争参加資格を確認させていただきます。 いずれの場合におきましても、役員となっている法人との同一案件への応募は制限されます。 ②プロポーザル作成ガイドラインでは、個人の場合は、個人事業主であるか否かは個人の資格に含まれませんので、制限されず競争参加することが可能です。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-4	<p>様式内には ・「参加者が共同企業体の場合は、構成員ごとに作成」 ・「個人コンサルタントとして参加する場合は、本申請書の提出は不要」とありましたが補強について明記がありませんでした。</p>	<p>(2024年4月4日更新) 補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。</p>	/

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について (https://forms.office.com/r/T18KWrtZtH8)

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-5	<上記2-15-1への更新> 以前、技術提案書提出日に【全庁統一入札資格(番号)】が間に合わない場合は、【確認書類として新会社の登記簿(写)を提出ください】とご返信を頂きました。登記簿についても、間に合わない可能性が高く、ただ、技術提案書提出日の翌週には入札・貴機構に送付できる場合には、技術提案書に【全庁統一入札資格番号の更新申請手続き中、X月X日には貴機構に送付予定】と記載し、応札するという点でも問題ないでしょうか。	ご記載の通りで構いません。取り付け次第提出をお願いします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-6	コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」についてお尋ねします。制限導入は、ガイドラインに記載のある会社法で規定する株式会社が多なる対象であり、一般財団法人は制限導入の対象外との理解でよろしいでしょうか。一般財団法人が制限導入の対象外である場合、プロポーザルの提出時に様式7で定める申告書の提出は不要でしょうか。	本制度は会社法で規定する親会社・子会社としますが、一般財団法人についても、親会社・子会社と同様な人的関係があり得るため、本制限の対象となります。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-7	<上記2-15-6への更新> 「一般財団法人についても、親会社・子会社と同様な人的関係があり得る」とのことですが、どのような場合にあり得るのか、教示下さい。	役員等(例:代表理事、理事)に該当する者が、他法人の役員等を兼ねている場合を想定しております。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-8	<上記2-15-7への更新> 人的関係について、プロポーザル作成ガイドライン別添資料12の1.(2)3b)では、対象となる二者が、会社等の役員又は管財人と規定されており、「会社等」「役員」「管財人」の定義が明記されています。また、様式7の別紙のⅢの※3では、「役員等」の定義が明記されています。そのため、一般財団法人の役員等に該当する者は、これらの対象にならないと考えますが、ガイドラインのどのようにより解釈すればよいでしょうか。	一般財団法人の場合は、プロポーザル作成ガイドライン別添資料12、1.(2).3)c)に該当します。 c)その他競争の適正さが阻害されると認められる場合 組合(共同企業体を含む。)とその構成員が同一の競争に参加している場合、その他上記a)又はb)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-9	各案件毎の入札指示書では、5.競争参加資格(3)共同企業体の結成の可否 について、「なお、共同企業体の構成員(代表者を除く。)については、上記(1)の2)積極的資格要件に規定する競争参加資格要件を求めません」とあり、実際に共同企業体構成員として、日本登記法人でない海外の会社が応募することも可能と存じております。したがって、様式7に記載する他の競争参加資格者とは、積極的資格要件1)①②を満たさない、海外の会社についても対象という理解でよろしいでしょうか。また、様式7は構成員ごとに作成・提出とのことですが、上記入札指示書の記載と矛盾するのではないのでしょうか。	はい、海外の会社についても、様式7に記載する他の競争参加資格者の対象となります。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-10	<上記2-15-4への更新> 【補強員については、提案段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。】とありますが、提案段階で確認ができていないのは業務実施プロポーザルの場合かと思えます。一方、単独型プロポーザルで個人コンサルタントを補強として配置することは認められていますか、この場合、補強であることの確認が出来ます。 単独型で補強を配置する場合 1. 配置をする法人として、様式7は添付が必要でしょうか。 2. 必要だった場合に添付していなかったら簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。 3. 配置される個人コンサルタントは、競争参加資格審査申請書の提出は必要でしょうか。 4. 申請書により資格有無を確認していなかった場合、簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。	1. 必要です。 2. 無効です。 3. 不要です。 4. 上記3が不要なので無効にはなりません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-11	「コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して、一般財団法人の理事については、【コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン】の別添資料11の1.(2)1)③のc)及び別添資料12の1.(2)3)c)の「その他競争の適正さが阻害されると認められる場合の「同視しうる人的関係」の対象となる者に該当すると理解していますが、一般財団法人の理事以外で該当する役職があればご教示下さい。 また、c)の運用として一般財団法人の理事を含めることは、国土交通省の基準の運用に準拠したものかどうかご教示下さい。 なお、要望ですが、今後ガイドラインを変更する際に、ガイドラインの別添資料11及び12並びに様式7の別紙Ⅱ※3において、一般財団法人の理事が含まれることを明記していただきますよう、ご検討をお願いします。	①一般財団法人の理事以外で該当する役職はありません。 ②国土交通省では一般財団法人について明確な基準は示されていませんが、当機構においては、契約件数が多いことも踏まえ公正性の観点から、一般財団法人に対しても競争参加制限の対象と致しました。 ③ご要望については、プロポーザル作成ガイドライン及び様式7の別紙Ⅱ※3に追記致します。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-12	全庁統一資格の更新の時期ですが、以下のような3年前と同様の措置は採られますでしょうか。 「2022年4月1日～2022年6月30日までの期間を経過措置期間と位置づけ、当該期間中の公告・公示案件では、令和元・2・03年の全庁統一資格にて代替できるものとします」った場合、簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。	はい、令和7・8・9年度の資格については2025年度第1四半期を経過措置期間として設ける予定です。ただし、随時審査は取得時期が読めないことがあるので、定期審査での資格取得を推奨します。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	16評価結果の公表	2-16-1	プロポーザル作成ガイドラインP40において、失注ヒアリングの項目が削除されていますが、評価結果の評価表(応募者の配点)の公表についてはどのようにされるのでしょうか	7月1日以降の公示案件から、失注説明は取りやめ、交渉順位決定通知時の別紙による詳細点数を通知しております。詳細は「コンサルタント等契約における失注説明の取扱いについて」(2023.06.30付お知らせ)をご覧ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/20230630.html	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	16評価結果の公表	2-16-2	1)コンサルタント等契約案件公示(業務実施契約) https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1&p=2の「-国道路維持管理強化アドバイザー業務(509KB)のみ【評価結果】が【選定結果】にアップロードされているのはなぜですか?」 2)【選定結果】の欄は2020年11月4日の案件以降使用されていないのはなぜですか?	①掲載箇所が誤っていましたので、正しい場所に掲載し直しました。 ②評価結果と選定結果はほぼ同じ内容であり、更にコンサルタント等契約における選定結果及び調達実績 (https://www.jica.go.jp/about/announce/result/index.html) で、一部掲載の重複があるため、評価結果として一つに纏めたものです。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	17ワークライフバランス推進	2-17-1	プロポーザル作成ガイドライン(2023年10月版)にて追加された別添資料13について、 3.(2)イの行動計画策定の従業員周知について、「社内イントラネットから従業員へ周知した日」がわかる画面」との説明がござりますが、これは従業員に対する周知一斉メールの「メール送信画面」でも要件を満たしていますでしょうか? (別添資料13: ワークライフバランスを推進する企業に対する技術評価点の明確化)	ご理解のとおりです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-1	今回プロポーザル作成ガイドライン改定では、様式4-3が更新され「業務期間」として表記されています。従前は現地業務と国内業務の2段に分けて示していましたが、この区分はなくなりましたことでしょうか。ガイドラインp5 要員計画の項にて「現地業務と国内業務に分けて(中略)表示してください」とありますがどちらが正しいでしょうか。国内業務は準備作業に名称が変わりましたので、この点は修正いただく必要があるかと思えます。	(2024年2月21日更新)様式4-3についてはご理解のとおり、現地と国内の区分は不要となりました。ガイドライン本文のご指摘の箇所は削除漏れのため、修正いたしました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-2	https://www.jica.go.jp/Resource/announce/manual/guideline/consultant/20220330.htmlに掲載されている様式ファイルのうち「様式4-2(企画競争(QCBS(ランサム)))/一般競争入札(総合評価落札-ランサム型)」について、表の中では従来の「国内は白棒、現地は黒棒」の表示となっていますが、凡例では「■ 業務従事期間」という表示となっており、齟齬があると思われませんかでしょうか。	(2024年2月28日更新)ご指摘ありがとうございます。更新いたしました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-3	様式4-3 要員計画の様式が変更(現地と国内業務を分けず)となりましたが、弊社としましては旅費積算の簡便性から現地と国内に分けた様式で引き続き使用したいと考えております。現地と国内を分けた旧様式でプロポーザル提出した場合、減点されるリスクはありますか? また、新様式の使用を今後社内でも促進していくため、新様式を導入された理由と、新様式のメリットをご説明いただけますでしょうか?	各社が異なる様式を任意で用いるようなことになりまして混乱が生じる可能性がありますので、新様式をお使いください。現時点では旧様式を用いた場合の減点については定めていませんが、新様式の使用徹底がなされない場合、今後減点を検討する可能性があります。今回、様式を変更した理由と致しましては、従来は現地人月と国内人月を分けて要員計画を作成いただき、それに基づき管理していましたが、現地人月と国内人月の振替は、従事者数であることから、JICAとしては総人月のみ管理することとし、それに合わせて様式を変更したものです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-4	プロポーザル作成ガイドラインについて、様式4-3要員計画での「点線」表記は、2023年10月改定後でも適用されませんかでしょうか。 当ガイドライン5ページには、「各要員の配置期間を実線(当該期間全体を業務人月として計上する場合)又は点線(当該期間中において部分的に業務に従事する場合)で表示してください(業務日数の記載は不要です。)」とご記載ありますが、様式4-3フォーム内の留意事項には、「3. 各業務従事予定者の配置期間は実線で表示する。」と、「実線」の文字が赤字表記になっています。凡例が「実線」のみと読み取れませんかでしょうか。	齟齬があって申し訳ありません。全体が部分にかかわらず配置期間は実線を引いてください。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	19適用範囲	2-19-1	現在プレ公示されている案件はいずれも10月以降公示予定ですが、業務主任者以外の担当業務も評価対象となっているものもござります。これらの案件は必ずしも全てが新しい評価制度が適用されるという訳ではないのでしょうか?	公示の時点で新制度対応となります。プレ公示については、本日(9月29日)の外部向け説明後に、新制度対応で提示させていただきます。なお、プレ公示は暫定的なものであり、正式には公示段階で示させていただいている内容が正となります。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	19適用範囲	2-19-2	適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。 (1)コンサルタント等契約における技術評価方法、業務実施上の条件の提示の見直し 従来型企画競争案件(実質精算契約)、QCBS、一般競争入札すべて(ただし、変更後の評価項目(P15)の2.(2)の要員計画/作業計画についてはQCBSと一般競争入札「要員計画」無し。)	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	20実績評価	2-20-1	別添資料10「コンサルタント等契約における実績評価について」です。P34に(4)実績評価結果の新規プロポーザル評価への反映、とご記載。評価対象となる「同一分野」の分野とは、どのような基準で分野を設定されていますでしょうか。また、減点場合は明確な数字をご提示いただいておりますが、加点の場合は記載がございません。加点は、「類似業務での経験、対象国または同類似地域での業務経験・業務主任者としての経験」とありますが、これは、会社及び業務主任者に追加されるもの理解でよろしいでしょうか。その場合、加点がそれとどの程度か、ご教示いただくことは可能でしょうか。現在の評価結果では、加点となっているのかが不明瞭なため、加点の有無について、開示していただけますでしょうか。	事業実績統計で用いている分野分類(9分野)を使っています。 https://www.jica.go.jp/activities/achievement/ 加点・減点については、ウェブサイト (https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/performance_evaluation.html) に記載の基準以外は案件によって関連性が異なるため、一律の基準を設けておりません。失注説明でご確認ください。	/
3. 格付認定・格付基準	01 適用範囲	3-01-1	適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。 (2)業務従事者の格付け認定の方法及び格付け基準の変更 QCBSと一般競争入札は格付けの確保が無いので適用外	ご理解の通りです。	●
4. QCBSランサム化	01 QCBSの格付認定	4-01-1	QCBSランサム化の場合は受注者の提案通りの格付、一般競争入札とQCBSは格付認定の対象外ということで、ランサムではない技プロQCBSの場合は格付認定はどのような扱いとなりますでしょうか。	技プロQCBS案件については、従来型企画競争と同様にプロポーザルや打合簿にて提案された格付をJICAにて確認・認定します。なお、この取り扱いにはランサム契約ではないQCBSの既存契約でも同様とします。	●
4. QCBSランサム化	02ランサム契約における見積	4-02-1	QCBS-ランサム方式の企画競争に参加する場合において、見積書の作成に際し、指定様式「総合評価落札方式様式(ランサム型)(入札金額内訳書(兼契約金額内訳書))」を用いて作成することとなりますが、内訳書に関して、シート「内訳書」と「内訳書(QCBSランサム)」のいずれで作成することになるのでしょうか。いずれのシートにおいても、2行目のプルダウンで見積書として利用できるようになっており、また、欄外コメントにおいても、見積書としての提出時の注意書きが、いずれも見積書としての役割があるように理解されます。一方、それぞれ求められている内容に違いがあることから、どちらを提出時に利用すればよいか、明示いただければと思います。	QCBS-ランサム方式の場合は指定様式のシート「内訳書(QCBSランサム)」にて見積書を作成ください。次回様式更新等の際に注意書き等を追記するように致します。	●
4. QCBSランサム化	02ランサム契約における見積	4-02-2	「一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型)/QCBS-ランサム型」と「一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型)かつ国内業務/QCBS-ランサム型かつ国内業務」の見積ではフリートクラスはプロポーザル作成者側の裁量で決めて問題ないのでしょうか。同契約方式の見積書の入力画面では企画競争(QCBS含む)の見積書の入力画面とは異なり、格付と国名を入力すると自動的にフリートクラスが表示されるような様式にはなっていませんので確認させていただきます。	ご理解のとおりです。ランサム契約ですので、フリートクラスは競争参加者の裁量で決めていただくことで、問題ありません。	/
4. QCBSランサム化	02ランサム契約における見積	4-02-3	QCBSランサム方式の、プロポーザル見積書の記載額についてです。 企画競争説明書に記載の上限額は、定額計上を含んでいない金額であり、プロポーザル時に提出する見積書の金額は、定額計上を除いた金額を理解いたします。 質問回答4-02-1によると、プロポーザルの提出には「一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型)/QCBS-ランサム型」のシートを使用するとありますが、表紙には、先の質問回答で不要とありました「内訳書」の小計額がリンク設定されています。 質問①表紙の見積金額に該当する金額は、どの金額を入力したらよろしいでしょうか。 表紙の見積金額へ「内訳書(QCBSランサム)」のシートの小計額を入力する場合、「内訳書(QCBSランサム)」のシート小計額は、「(ランサム金額+実質精算金額)」とありますように、両方の加算額が入力するように設定されています。「プロポーザルでは、定額計上の金額は含みません」 質問②「内訳書(QCBSランサム)」には、企画競争説明書に記載の定額計上の費目や金額は、プロポーザル時点から入力する必要はあるのでしょうか。 先に述べた通り、「内訳書(QCBSランサム)」では、定額計上分が含まれてしまいます。質問回答4-02-1で不要とご指示のありました「内訳書」は、定額計上の記載がなく、ランサム部分(価格競争対象部分)のみを抽出した内容でありますため、プロポーザルでは「内訳書」を使用し、契約では「内訳書(QCBSランサム)」を使用するなど、求められている内容によって分けることは、今後ご検討いただければと思います。 電子入力で入力した金額が選定基準と理解しておりますが、現在の見積書の様式では不明瞭な点が多いため、記載方法については明確な記載方法をご提示いただけますと幸いです。	QCBS-ランサム案件は、「一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型)/QCBS-ランサム型」の「内訳書(QCBSランサム)」のシートを使用します。また、定額計上分は企画競争説明書の記載のとおり、プロポーザル提出時の見積書に含めないため、見積書提出時は定額計上金額の記載は不要です。一方、契約締結時には定額計上分を含めた金額で最終見積書として提出いただきます。注記をプロポーザル提出時と最終見積書提出時と分けてわかりやすく修正します。	●

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について（https://forms.office.com/r/T18KWrtzH8）

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
4. QCBSランプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-1	9/29説明会スライド33「CQBSにおけるランプサムの概要」にて、契約交渉を行わないのご説明がありました。これは契約金額についての契約交渉を行わないという意味で、業務内容や支払い計画等の契約交渉は今後とも実施されるということでしょうか？	ご理解の通りです。金額に含まれる業務の内容や支払計画については契約交渉にて確認致します。	/
4. QCBSランプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-2	処理処理ガイドライン(2023年10月版)の4.2P(3)支払いに係る確認事項内の進捗割合(%)「部分払を行う場合は、契約交渉にて、中間成果品(報告書等)及び提出時期を確認し、それまでの業務の進捗割合(%)を決めて打合簿に明記します」につきまして、契約交渉時に確認するため、契約交渉前に弊社で目安金額を算出しておく必要があると理解しておりますが、どのように算出すれば宜しいでしょうか？ もしくは、契約交渉前に弊社で目安を算出する必要はなく、交渉時に両者で確認後に算出するという理解でしょうか？ また、打合簿に明記とございますが、こちらは0号打合簿のことを差しているという理解でよろしいでしょうか？	双方で「想定される」進捗割合に応じた金額を算出してください。 (例えば、人月の消化割合、支出見込みなど) また、0号打合簿の別添の支払計画に記載ください。	/
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-1	適用範囲は以下の理解でよろしいでしょうか。 (3)コンサルタント等契約におけるCQBS方式のランプサム化 うち、1.~6.(9/29説明会スライド32~36)「CQBS方式」 うち、7.と8.(9/29説明会スライド38~42) 全案件	ご理解の通りです。	/
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-2	今般改定された契約管理ガイドラインおよび、今年9月実施のCQBSランプサム契約化導入に係るアンケートを改めて確認しまして、下記お尋ねしたく存じます。 ・新契約管理ガイドライン:P.11にランプサム契約においてはダブルサインが可能と記載有 ・CQBSランプサム契約化アンケート貴機構回答欄:従来型企画競争案件の現地業務期間中、夜間にランプサム案件をオンライン(国内業務として)実施する場合は旅費分担打合簿不要 この2点から現地業務期間中、貴機構ランプサム契約にかかる業務であれば同日に兼務可能であり、貴機構ランプサム契約以外また他クライアント契約の業務については、兼務不可という整理になりますでしょうか。	QCBSランプサムは成果管理となり、業務従事者の投入管理は行いませんので、現地業務期間中の兼務業務については、貴社の責任においてご判断ください。	/
4. QCBSランプサム化	05ランプサム契約における精算	4-05-1	9/29説明会スライド66「為替変動や航空賃の価格上昇による影響」について、CQBS案件では航空賃は原則合意単価ですが、価格の上昇により合意単価を超過した場合は実費精算として費用間流用で対応可ということでしょうか。	9/29説明会スライド66は従来型企画競争についての説明となり、合意単価を用いているCQBSに適用されるものではありません。	/
4. QCBSランプサム化	05ランプサム契約における精算	4-05-2	企画競争説明書において、ランプサム(一括確定請求)型の対象業務として特記仕様書で示したすべての業務を対象とするものとあります。 その対象業務の中に「実証実験の実施」が盛り込まれており業務実施に必要な機材について、機材費に計上するように指示があります。本案件については、機材費がランプサム型の対象になっていると認識しております。 CQBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象になっている場合は「機材費」の精算も不要という理解でよろしいでしょうか。 もしくはCQBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象になっている場合は従来通り「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則って、調達を行う必要があるのでしょうか。	ご理解のとおり、CQBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象になっている場合は「機材費」の精算も不要となります。 また、従来通り「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則って、調達を行う必要があります。	●
5. 上限額の格別導入	01上限額の提示	5-01-1	10/24説明会スライド46にて、上限額を超える提案、定額計上を超える提案は別提案・別見積のご説明があったが、上限額を超えるものとならないが、追加提案をしたいときに価格点を気にして躊躇することが何度あった。上限額の提示の意図からすると、上限提示によって別提案をしやすくなるという考えをお持ちでしょうか、そのようにうまく運んではいけないと認識しています。	上限額の8割を狙って委縮した提案とされることを防ぐため、上限の中でできるだけよい提案をいただけるよう、技術評価の方に点数の重みを持たせ、メリハリをつけられるようにしました。価格点を過度に意識することなく、上限額内でよりよい提案を行っていただき、上限額を超える場合については、別提案別見積で出していいただければと考えております。	/
6. 相談窓口の設置/調達改革全般	01一般	6-01-1	上限額の提示について、公示案に基づいた月・渡航で計画すると公示に記載の上限額を大幅に超えるということがあります。上限額の発注者側の算出・設定についても、10月以降の相談窓口でお伺いすることは可能でしょうか。	相談窓口では、このような内容は対象外になります。公示時の質問にてご質問ください。	/
6. 相談窓口の設置/調達改革全般	01一般	6-01-2	変更が五月雨式になってしまうと、気づいたら各種ガイドラインがお知らせで通知されず更新されている、改定されたガイドライン間の整合性が取れていないなど、貴機構のご担当者様だけでなく、私たちコンサルタントは度々の変化に追いついていけず、時に混乱が生じ、打合簿の取り交しや契約変更時手続の際に更新情報の確認に時間を要することもあり、負担が大きくなりつつあると感じております。迅速な改編や効率化の動きにはもちろん賛成しております。他方、関係者の負担を最小限にとどめるために、ガイドラインや制度変更を半期(10月と4月)やせめて4半期に一度とあらかじめ区切って導入していただくことは難しいものでしょうか。	ご意見ありがとうございます。現状、2023年10月の変更に対して、ご指摘をいただいているところであり、誤りや不明確な点は早期に是正すべく考え、順次補正しているところです。今後は改定頻度や案内についてわかりやすくなるよう留意して行きたいと考えています。	/
6. 相談窓口の設置/調達改革全般	02連絡先	6-02-1	JICA及びECFAへの相談メールアドレスにつきまして、@の前は「keiyaku sodan」(keiyakuとsodanの間はアンダーバー)でしょうか、それとも「keiyaku sodan」(同スペース)でしょうか。(PPTではメールアドレスに下線が引かれており、どちらかわかりませんでした)	「アンダーバー」となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-1	以下について、相談はするが打合せ簿の締結日付以降有効、という運用はなく、あくまで相談という理解でよろしいでしょうか。 ・業務主任者/副業務主任者の人月変更 ・大費目間の流用(報酬と直接経費)	ご理解のとおりです。 業務従事者の配置は受注者の裁量としますが、監督職員も「裁量の乱用」がないか監督していますので、事前に報告していただくことで、両者の意思疎通を円滑にするとの趣旨です。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-2	【費用間流用・大費目間】 今回の改定において、大費目間での流用(報酬/直接経費)が監督職員への事前説明のもと打合せ簿無しで出来ることになった件についてです。 ■精算・支払に係る様式、業務実施型精算報告書【様式4~】を確認しますと、「シート様式5流用明細」では「注3)当該費目の契約金額(流用後)の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内まで、「打合簿なし」の流用を認めています。」と書かれていますがこの範囲内でないと打合せ簿無での流用ははまだ不可という事でしょうか？	(2024年4月3日更新) 様式5流用明細は不要です。更新にて削除致しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-3	■同様式には「大費目間での流用(報酬/直接経費)」を記載する箇所が見当たりませんが、他に必要な様式はありますか？	大費目間での流用につきましても、契約金額の範囲内であれば受注者裁量となりますので様式等の作成は不要となります。なお、月報にて監督職員が、業務従事者の配置計画や業務の進捗を確認し、「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務主任者」と協議します。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-4	受注者の裁量の一つとして総人月の増加が挙げられています。念のための確認ですが、契約金額の増がない限り、大項目間(直接経費→報酬)の振替および主任者/副主任者の場合人月の変更について、監督職員に事前説明申しあげること、受注者裁量により総人月を増加させることができる(契約変更の必要はない)という理解でよろしいでしょうか。また、これは2023年10月以前に契約締結された既往案件にも適用されるという理解でよろしいでしょうか。	ガイドラインP26に記載されており、契約金額内の大項目間(直接経費→報酬)の費用間流用および主任者/副主任者の人月変更について、監督職員に事前に説明があれば総人月の増加は可能(契約変更は不要)です。但し、ガイドラインに記載のとおり「発注者が期待する業務の実施の質が確保できる体制」であることが前提となり、「発注者が期待する質を伴った業務の実施」に負の影響を及ぼすような「裁量権の乱用」は認められませんので、監督職員が総人月の増加が妥当であることが理解できるご説明をお願い致します。 2023年10月以前に契約締結された既往案件にも適用されますが、現地再委託費、旅費(航空賃)は契約金額を超えても精算可としている契約である場合は、この2つの費目にかかる費用間流用は不可となります(ガイドラインP84参照)。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-5	<上記7-01-1、7-01-4への更新> 今回の制度変更以前には、人月の増加(契約総額の範囲内)の打合せ簿合意をお願いしたものの、後からの報告では認められないとのことで不可となったものがありました。 今回の変更で打合せ簿→報告にハードルは下がったと考えられます。その時も業務内容的に不可とされたのではなく、事後報告であったという理由で却下となりました。これも今般の改定で(避けて)流用での手当が可能でしょうか。	事後報告という理由で人月増加の打合せ簿合意が却下されたものについて、10月以降の制度変更後は事前報告は不要となり受注者裁量で可となります。その旨組織内にも徹底いたします。 「避けて流用での手当が可能か」という質問については、契約総額の範囲内での人月の増は10月より受注者裁量となったことを踏まえ契約金額の総額内であれば、(避けて)流用可能となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-6	要員間の人月振替、下位格付から上位格付への人月振替によって生じた報酬の増額も、契約金額総額の範囲内であれば他費目から流用可 ということでしょうか。	ご理解のとおりです。ただし、契約管理ガイドライン(P26)にあるとおり「大項目間(報酬と直接経費)の費用間流用」が発生する場合には、監督職員に事前に説明をしてください。「発注者が期待される業務の実施の質が確保できる体制」を前提としていますので、監督職員が「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務主任者」と協議し、必要に応じ業務従事者の変更を含めて配置計画の見直しを指示します。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-7	2023年10月改定契約管理ガイドラインに関し、質問があります。P15の表右下の欄に ■業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁量となっています。 ランプサム契約の案件であれば理解できますが、実費精算の案件で受注者の裁量がこれだけ大きい違和感があります。契約管理ガイドラインのその他の部分や、経理処理ガイドラインも読みましたが、この受注者の裁量を制限するような文面は見当たりませんでした。	10月の制度改正では、投入管理から成果管理へのシフトを図り、成果を最大限発揮するために受注者が投入をより柔軟に変更できるように受注者の裁量を大幅に増やしていますので、ご理解のとおり、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁量となります。現地渡航の変更は、前月の月報で「3. 翌月の現地渡航予定」での報告をお願いします。 なお、契約管理ガイドラインP26に記載のとおり、次の場合には事前に監督職員にご説明いただくようお願いいたします。 1. 業務主任者/副業務主任者の人月の変更 2. 大項目間(報酬と直接経費)の費用間流用	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-8	規定改定に伴い、業務主任者、副業務主任者以外の役員交代は、受注者の裁量にゆだねられましたが、具体的にどのような方法にて役員交代をすればよろしいでしょうか。 条件)5号格付け1名を、5号格付け1名へ工期中途中で、役員間ではなく、新規従事者へ変更 ①担当課へ月報で報告、メールで報告など。 ②新規配置する場合は業務従事者名簿を更新とありますが「新規配置」というのは新しい役員のことを指し、業務従事者名簿の再提出が必要でしょうか。 ③また、格付けが変わらない変更ですが、格付けの根拠書類が必要でしょうか。	あわせて、同ページ記載のとおり「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断される場合は、監督職員が確認の上で、必要に応じ業務従事者の変更を含めて配置計画の見直しを指示いたします。 新規配置は新しい業務従事者が加わることを意味します。詳細は契約管理ガイドラインP27をご参照ください。ご提示の条件下では次のとおりとなります。 ①打合簿(3者)の作成をお願いします。 ②業務従事者名簿の提出をお願いします。 ③その格付の業務が可能かを確認する必要があるため、根拠資料の提出をお願いします。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-9	受注者裁量による渡航回数の変更につきまして、稼働中の案件については旅費(航空賃)の費用間流用は打合簿が必要となることを踏まえ、渡航回数「増」の場合は旅費(航空賃)の契約額の範囲内であれば受注者裁量で可能、との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。契約管理ガイドライン別添資料6のとおり、稼働中の案件(=2023年9月30日以前の公示案件)の旅費(航空賃)については、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件は費用間流用の対象外となります。他方で、今回ご質問いただいた、旅費(航空賃)の契約金額の範囲内での渡航回数「増」については、2023年9月30日以前の公示案件でも新制度が適用となり、受注者裁量で可能となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-10	契約管理・経理処理ガイドラインでは「契約金額上限を超えない限り、大項目間における費用間流用も受注者の裁量とします」とされていますが、様式4-20 精算報告明細書(2021年6月版)ファイルのなかの「様式5 流用明細」には、以下の注が残っています。 「大項目間の費用間流用(特に報酬・総人月の変更を伴うもの)については、いずれにしても月報にて監督職員と事前に相談を行うものと理解しておりますが、これらの注については、ガイドラインの改定に従って削除されるの理解で良いでしょうか？」 注1)「打合簿あり」での費用間流用を行った後の契約金額内訳を記載してください。 注3)精算額の確定に当たっては、当該費目の契約金額(流用後)の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内まで、「打合簿なし」の流用を認めています。この運用を反映して、精算額を記載してください。なお、直接経費精算額の合計額は、契約金額(流用後)の合計額を超えることは認められませんが、契約金額(流用後)の合計額の範囲内、「打合簿なし」の流用をしてください。 注4)契約金額(流用後)と精算額の差額を記載してください。この差額が50万円か次欄の参考上限額のいずれか低い金額以下であれば、打合簿なしの流用が可能です。 注5)差額と比較するための参考値として、「(A)×5%」の計算結果を記載してください。差額が0である場合は、記載の必要はありません。	(2024年4月10日更新) ご理解の通り、様式5は削除いたしました。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-1	15頁と51頁に記載のある、権限の範囲、業務内容等、打合せ簿が必要となっている「各種報告の確認」とは何を指すのか、報告書提出の度に合わせて提出する打合簿なのか、もし具体例等ございましたらご教示いただけますと幸いです。	対象は、様式3打合簿・参考資料「打合簿事例集」で内容区分を「④各種報告の確認」としているもので、具体的に「再委託先の選定経緯と契約概要の報告」及び「機材調達先の選定経緯と契約概要の報告」が該当します。	●
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-2	WPの受領に打合簿を介すべきでしょうか。 旧来の「0号打合簿」雛型上でも新運用の中でもWPに於ける明記が無い一方で、新「特記仕様書」雛型では、WP提出時期が明記されたので、扱いに悩みます。	ワークプランは2者間で合意できれば打合簿は必須ではありません。今後のための記録として残すべき内容があれば、双方合意の上での2者打合簿作成は妨げません。	/
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-3	以前のガイドラインでは、各成果品(中間成果品を含む)を提出する際には打合簿を付けて監督職員へ提出を行っていましたが、新ガイドラインの打合簿雛型には、そのサンプル例がないようです。 0号打合簿で記載した通りの提出時期や部数から特に変更がなければその都度打合簿は不要といった理解で問題ないでしょうか。 もし各成果品提出時、打合簿が必要であれば打合簿サンプル例の更新も宜しくお願い致します。	ガイドライン上では新・旧とも求められていませんので、添付は不要です。特殊の事情があれば、双方の判断で添付していただくことは構いません。	/

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について（<https://forms.office.com/r/T18KWrtzH8>）

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-4	最新の契約管理ガイドライン(P32)で確認させてください。 下記の場合、打合簿の取り交わしは不要との認識ですが差支えありませんでしょうか。 受注者の裁量とはいい、打合簿の取扱いが必要であればご教示ください。 (ウ) 配置計画の変更 業務従事者の配置計画の変更は、「受注者の裁量」とします。具体的には、以下のとおりです。 業務従事者の配置に係る受注者の裁量の範囲 受注者の裁量として、契約金額の範囲内で、以下のことが可能です。 ● 人月の振替 ● 渡航回数 の振替 ● 総人月の増加 ● 総 渡航回数 の変更 なお、契約は2期に分割した契約の2期目です。	月報等で確認できるため、打合簿での合意は不要です。	/
7. 契約管理ガイドライン	03ランブサム契約における契約管理	7-03-1	機材調達及び再委託についても、ランブサムの場合には選定経緯等の報告は不要との理解でよいでしょうか。	定額計上とした場合には、選定経緯を含めて打合簿が必要となります。 選定時に定額計上ではなく、価格競争を行っている場合は選定経緯等の打合簿は不要です。	●
7. 契約管理ガイドライン	03ランブサム契約における契約管理	7-03-2	変更契約(ランブサム)について、変更契約の際、過去の従事実績や費用間流用は問わず、追加・変更になった部分だけ確認・計上することになると理解しましたが、契約金額詳細内訳書は、どのように更新すれば良いですか。 追加業務の場合は、原契約通りの内容に追加経費だけ計上すれば良いのですか。変更業務の場合は、関係する費用だけわかるように示し、その他は従事実績や費用間流用があったとしても原契約のまま更新不要という理解でよいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-1	航空費(実費精算)について質問いたします。 契約航空費単価内であれば購入クラスは問題視しないということですが、現在動いている案件では、10月1日以降の渡航から対象との理解でよろしいでしょうか。	11月1日以降の渡航から適用となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-2	<下記7-04-3回答への更問> 2023年11月15日に掲載された質問・回答表7-11にて、「単独型案件など、費用間流用できる経費が限られている場合もやむを得ず航空費が上昇したという理由で契約金額を超えて精算確定できず、監督職員に相談し、3者打合せ簿、変更契約の対象となりますでしょうか。」という質問に対し、「ご理解の通りです。10月以降の公示案件では契約金額を超えて航空費の支払いを可とするという条項は削除します。」というご回答でしたが、単独型の契約書本体(2023年10月版)では、契約金額を超えて航空費の支払を可とする条項(約款第13条第5項第1号)が削除されていないため、引き続き、やむを得ず航空費が上昇した場合にも航空費を超えて精算できるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。単独型案件については費用間流用できる経費が限られているため、やむを得ず航空費が上昇した場合には契約金額を超えて精算可能です。単独型の契約管理ガイドラインp3「3. 契約変更」においても「契約金額の変更」による変更契約の対象から「航空費の変動による増額は除く」と記載しました。 なお、該当箇所(7-04-3)の回答について11月22日付掲載版で更新させていただきます。	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-3	航空費の価格上昇について、契約金額の上限内で受注者側で調整する事が原則という事ですが、単独型案件など、費用間流用できる経費が限られている場合もやむを得ず航空費が上昇したという理由で契約金額を超えて精算確定できず、監督職員に相談し、3者打合せ簿、変更契約の対象となりますでしょうか。	(2024年11月22日更新)単独型案件については費用間流用できる経費が限られているため、やむを得ず航空費が上昇した場合には契約金額を超えて精算可能です。単独型の契約管理ガイドラインp3「3. 契約変更」において、契約金額の変更にもなる変更契約の対象のうち、「航空費の変動による増額は除く」と記載しました。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-4	9/29説明会スライド7の「1. 契約管理ガイドライン改正に伴う変更」のうち、航空費の実費精算について「安価」を理由としたビジネスクラスの利用が削除されておりますが、単価内でエコノミークラスよりプレミアムエコノミーの方が安価だった場合は利用不可でしょうか。	利用可能です。 初めに設定したエコノミーの単価よりも低い場合には、搭乗クラスは問いません。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-5	9/29説明会スライド6「為替変動や航空費の価格上昇による影響」について、航空費や為替変動についてギリギリのところで流用して手当て可能としても、複数人の最終渡航などで増加することもあり得ると思いますが、契約終了間際でのお願いには対応いただけないのでしょうか。	ケースによります。前広に状況をご連絡・ご相談いただき、対応について合意形成していただくこととなります。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-6	航空費に関して、「2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約であるため費用間流用は対象外の費用となります(QCBS、総合評価落札方式を除く)。」とありますが、2023年9月までの公示案件で2023年9月以降に継続契約を締結する場合も、契約金額を超えての精算が可能と理解してよろしいでしょうか。	契約管理ガイドラインp84に記載されているとおり、継続契約で改正前の契約書雛形を適用している場合は、引き続き契約金額を超えての精算が可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-7	旧QCBSの案件で、航空費が合意単価が設定されており、航空費の高騰等で合意単価を大幅に超過するため、契約金額の範囲内で、渡航回数の調整及び他費目の流用を行うとともに、合意単価を外して実費精算に変更することは可能か。	契約金額の範囲内であれば、対応可能です。その際、合意単価を解除し、実費精算とする確認・合意のための打合簿(3者)が必要です。(合意単価の解除しないで渡航回数調整・他費目との流用のみであれば受注者裁量となります)	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-1	旅費分担は精算時の報告で良いとのことですが、基本的に旅費分担の内容については受注者の裁量となるという理解で正しいでしょうか(精算時に認められないというケースもありますでしょうか)。	旅費の分担については、どちらの業務でどの経費を負担するかの確認です。重複計上がなく、分担が明確になっていなければ認められない、ということをございませぬ。契約管理の手続きルールに沿ったものであれば、差し戻すことはありません。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-2	①別業務に継続して従事者が従事する場合の旅費の分担は「精算時の報告」に変更とのことだが、打合簿等事例集の事例29-1、2の報告書の作成日は従来打合せ簿で合意していたように渡航前もしくは渡航後の日付を想定されているか。もしくは精算報告書作成時点の日付を想定されているか。 ②継続従事する案件は契約終了日と異なり、精算のタイミングも異なる。一方の案件が旅費の分担を行う理解のもと先に精算を完了し、あとから精算する案件において、方が旅費の分担ができないという判断をされた場合に、打合せ簿で合意がない場合に精算時に問題が生じる可能性がある。従来通り各案件において打合せ簿で合意しておくことが望ましいのではないか。	①作成日の指定はありませんが、精算報告書提出前までの日付で作成してください。 ②経理処理ガイドラインのルールに沿っていれば、旅費分担は受注者裁量となりますので打合簿の取り交わしは不要であり(発注者の承認不要)、精算時の報告のみで構いません。	●
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-3	旅費分担については、精算時に報告と変更になりましたが、渡航時に担当者に移動についての連絡は入れることになるかと思いますが、分担の詳細については、報告の必要はなく、精算時の報告ということになりますでしょうか。	旅費の分担については精算時に契約担当課長への確認書の提出をお願い致します(案件担当への報告は不要です)。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-4	打合簿事例集の29-1、29-2の連続渡航確認書について、こちらは業務主任者の確認と旅費分担の内訳がわかる形であれば、フォーマットを修正して、活用しても問題ないでしょうか。	旅費の分担の確認に必要な情報をご記載いただければ、特に問題ございません。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-5	<上記7-05-4回答の更問> ・旅費分担について 以前の打合せ簿は複数の案件のご担当者との打合せ簿であったので1枚作成で複数案件での合意が可能でした。今回の変更後の「精算時の報告」の様式では、「本案件」「他案件」と書き換えが必要で、対象案件ごとに作成するよう構成になっております。1部で複数案件宛に出来るように改定していただけないでしょうか。 もしくは、上記7-05-4の回答によれば、様式は必要事項が記載されていなければ変更してもよいようにも見えますが、複数案件一括の形式にしてもよろしいでしょうか。	必要事項が記載されていなければ変更(統合)いただいで構いません。更なる効率化に向けてこちらでも様式の見直しを検討いたします。	●
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-6	現在受注させていただいていますが案件について、他案件との旅費の分担が必要となるのですが、新経理処理ガイドラインでの扱いについてお伺いさせていただきます。 別添参考資料の事例29-1および29-2のとおり、打合簿ではなく精算時に報告書を出すようになるという理解でしたが、新ガイドライン適用前の渡航の場合は移動が1月であっても打合簿が必要になるのでしょうか。	新ガイドラインの適用は11月からとしていますが、10月は移行期として柔軟に新ガイドラインを適用することを可としていますので、旅費分担の打合簿の作成は不要となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-7	旅費の分担についてですが、各案件航空券代金の上限金額は、対象案件の航空券契約金額単価という考えで問題ないでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-8	ガイドライン及び様式には宿泊費は従事期間日数-2日と記載されておりますが、他案件と旅費分担する場合についても同様(1渡航につき一律各業務従事日数-2日)とすることと問題ございませんでしょうか。あるいは実績ベース(実際の宿泊日数)で計上となるでしょうか。 例えばJV案件等においては、他社とも認識を併せておく必要が生じますので、改めて本件質問させて頂いて頂きたいです。	ご理解の通りです。ただし、中国、韓国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島の7ヶ国への渡航については、夜行便が就航していないため、「機中泊なし(-1日)」として、泊数を計算します。	/
7. 契約管理ガイドライン	060号打合簿	7-06-1	契約管理ガイドラインP24(0号打合簿)の数量の変更について、レベル感はどのように想定していますか。記載例にあるように、現地セミナーの人数、日数、回数は特記仕様書にも記載はなく、また変更が多いと思われるので、ここに記載するのは現実的ではないと考えています。	特記仕様書で特に指示している数量が該当します。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-1	契約管理ガイドラインP26(4)コンサルタント業務従事者月報の「業務従事者の「従事計画/実績」報告」について 業務主任者/副業務主任者の人月の変更について、事前に「監督職員」に説明とあります。今までは事前に報告は必要なかったはずですが、報告が必要になった背景・理由は何でしょうか。	新しい契約管理ガイドラインより、契約金額の範囲内での業務従事者の配置や変更について、総人月の増加も含め受注者の裁量の範囲が拡大しましたが、業務主任者及び副業務主任者はプロポーザルの技術評価時の評価対象業務従事者であるため人月の変更においては事前に監督職員にご相談ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-2	月報の様式1-3について、複数の月報作成担当者から「当初計画」「最新計画」は何を入力するのか問い合わせがあった。ガイドラインにも様式にも特に説明がなく分りにくいため、様式1-3等のフォームに、具体的な数字、説明を入れた事例シートを添付して頂けないでしょうか。	(2024年2月21日更新済)記載例を作成後、掲載いたします。なお、「当初計画」は契約交渉を踏まえた契約締結時の計画、「最新計画」は月報作成時の計画(それまでの実績を含む)となります。なお、変更契約が締結されている場合は、直前に締結された契約を指します。	●
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-3	<上記7-07-2回答の更問> 変更契約を行った場合、「当初計画」は変更契約時の計画でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。変更契約締結時の計画になります。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-4	コンサルタント業務従事月報の様式1-3の「当初計画」「最新計画」への記入事項について、質問回答集に回答を掲載していただきましたが、それによると「当初計画」欄への記載事項は案件の最初の契約の基づく人月と理解いたします。変更契約があった場合は「最新計画」に記載ということでしょうか。また、「最新計画」に実績をふくむとなると、変更契約後にコンサルタント裁量で変更を加えていた場合に、変更契約での人月がどこにも出てこなくなるのですが、それでもよいということでしょうか。もし「当初計画」が従来の「原契約」と同様で直近の変更契約を意味するならば、当初という言葉は混乱を招くと思いますので変更していただきたいです。	「当初計画」には、変更契約締結時の計画をご記載ください。「当初計画」の記載内容につきましては、様式に注意書きを追加して、掲載するようにいたします。	●
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-5	<上記7-07-2、7-07-4回答の更問> 2023年12月20日に掲載されましたFAQの7-57と7-59の回答は同じことを言っているのでしょうか?7-57は「当初計画」には原契約のMMを記載すると読めますが、7-59では変更契約書の最新MMを記載すると回答されています。7-59の回答でよいように思いますが、原課に質問したところ原契約のMMを記載するように指示されたとの声社内でありましたので確認させていただきたくお願いします。	「当初計画」はその時点での最新の契約での人月を指します(変更契約を行っていない場合は当初契約、契約変更を行ってはい変更契約の人月となります)。機構内にて周知徹底いたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-6	新制度の月報様式について、人月は現地業務と準備業務で換算方式が異なりますが、人月欄には別個で異なる換算方式で計算したものの合計額を入力するのでしょうか。人月ではなく、業務従事日数での記載は不可でしょうか。	ご理解のとおり、別添2には合計の人月を記載ください。日数の明記が必要な場合は月報本文に記載ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-7	現行の案件については、10月末まではバーチャートを作成し、11月より新ガイドラインを用いてバーチャート不要という理解でよいでしょうか。	ご理解のとおりです。実費精算の場合は様式1-3を添付ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-8	ランブサムの場合は月報の添付の中の従事計画/実績表は不要ということでしょうか。	様式1-4渡航実績表を添付頂きます。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-9	10月に改定された契約管理ガイドラインにて、調査団の渡航実績等を様式1-3にて作成いただけますが、新様式では精算に必要な現地への滞在期間や渡航日程はどのように把握したらよろしいでしょうか。	精算は精算報告書に基づき行っています。(詳細は様式をご確認ください) https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a06	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-10	JICAのサイト(業務実施契約における契約管理ガイドライン)には、「事業管理を強化する目的で、従来の記載項目に加え当初計画との比較による作業項目の進捗状況や業務遂行上の懸念事項・提案等を項目に追加」と掲載されています。 ここで書かれている「項目に追加」とは、どこに追加されているのでしょうか?	ガイドライン本文では、記載項目は特に定めのないものの記載内容に含めて頂きたい旨、記載しております。	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-11	月報の翌月の現地渡航予定について、「翌月」というのは、例えば2023年10月の提出時であれば2023年11月のことですか。「予定」なので、その後変更になる可能性もありますが、それは別途報告が必要でしょうか。	従来契約管理ガイドラインでは特に記載内容については記載がありませんでしたが、新しいガイドラインではその旨を追加記載しております。	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-12	契約管理ガイドラインの改定により、契約書には前払や部分払に関する具体的な記載がされないことになりました。 一方で、貴機構HPのコンサルタント等契約における支払いの請求について説明が記載されている箇所(https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html)では、支払は契約書に規定されるという記載のままになっておりますので(各種様式の説明も同様)、今回のガイドライン改定にあわせて説明や様式の修正をお願いします。 また、このページに掲載されている業務部分完了届(様式)の添付文書である「業務従事者の従事計画・実績表」はバーチャートの形式となっております。月報ではバーチャート形式は廃止となりましたが、部分完了届に添付する「業務従事者の従事計画・実績表」も変更となりますでしょうか。	(2024年2月21日更新済)支払い請求のHPの説明内容及び様式について、更新致しました。 業務部分完了届の添付文書「業務従事者の従事計画・実績表」も月報版と同様の様式を添付ください。HP情報は上記と併せて更新いたします。	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-13	月報が新様式になったことで日ごとの稼働日の報告が求められるなくなりました。これにより管理すべきは、その月の稼働が全JICA案件で月の上限を超えないかというポイントになったと考えてもよいのでしょうか?あるいは精算時や抽出検査等で具体的稼働日の調査もあるのでしょうか。	実費精算契約の月報の確認についてのご質問という前提で回答いたします。 業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月振替、総人月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量となりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人月を監督職員に報告いただきます(監督職員は、契約管理ガイドラインp14に記載のとおり「裁量権の乱用」の蓋然性について確認させていただきます)。 なお、精算においては、経理処理ガイドラインp33に記載のとおり、必要に応じ、現地業務日数確認のため、パスポートの出入国記録やフライトの搭乗証明等を求めることがあります。 また、抽出検査に該当した案件については、契約形態(実費精算/ランブサム契約)により提出書類は異なりますが、提出書類の内容は全て確認し、その内容に齟齬がございましたら、確認させていただきます。	/

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について (https://forms.office.com/r/T18KWrtZtH8)

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-14	ランサムでない案件を前提にさらにお伺いいたします。「業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月振替、総人月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量になりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人月を監督職員に報告いただきます」とは、単体の案件での月報報告内容と理解いたしましたが、複数案件に從事する場合はダブルアサインがないかを受注者に管理の上「要した人月」報告するということでもよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。 複数案件に從事する場合でも、該当の案件単体にて人月を管理いただき報告をしてください。	/
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-1	現在技プロ案件の業務実施継続契約(第3期)のための0号打合せ簿を作成しております。第1期・第2期から、全従事者の号数・担当分野について変更ございませんが、格付確認依頼書とあわせて、全従事者の経歴書を提出する必要がありますでしょうか。	契約単位での提出が原則ですが、第3期かつ変更なしを鑑みて、省略可能といたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-2	業務従事者名簿について従事者名簿(実費精算契約)において、追加、変更の記載の仕方が指示されていないため、旧様式のように変更時の記載を示していただきたい。 従事者名簿(ランサム契約)には補記はないが、追加、変更 の記載方法が提示されているので、同様に示すまたは、変更、追加の際の記載方法を別シートにて示していただきたい。	次期更新時に対応いたします。なお、契約管理ガイドラインp27にある図でも確定・交代・追加の記載方法が確認できますので、ご参照ください。	●
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-3	9/29説明会スライド60「契約管理手続き(新規配置の業務従事者の報告/確認)/契約管理ガイドライン27ページの名簿について質問です。 補強団員の「所属先」は雇用されている会社名でしょうか。スライド記載の例の場合、川口さんは別会社である新宿プランニングの社員で、顧問設計の補強として参加しているということでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-4	P27のイ、業務従事者の所属先について、共同企業体である場合は、共同企業体の代表者及び構成員ごとに、業務従事者数の2分の1とされている、という記載がありますが、改定された業務従事者名簿の所属先には雇用された会社名を記載すると質問回答(7-9)にご記載しました。各社ごとの業務従事者数の2分の1になっているか、どのように確認されるのでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。業務従事者名簿の様式を改定し、受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する欄を追加します。様式改定までの間は「補強の場合には、所属先には「実際の所属先」に加えて()書きで、補強先となる受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する」ようお願いします。記載例:××会社【実際の所属先】(●●会社【補強先となる受注者】)	/
7. 契約管理ガイドライン	09業務従事者の経歴	7-09-1	業務従事者を新規に配置する場合、経歴書をご確認されることとありますが、これまで業務従事者登録の打合せ簿に添付していた旧様式(経歴を記載していた資料)を提出することは差し支えないのでしょうか。 P.14 1. 契約管理の基本的な考え方(実費精算方式)において、5.に「受注者」は契約締結時に提示した見積り総額の範囲内であれば、契約金額の内訳の変更(費用間流用)をその裁量で行うことができます」とあります。弊社案件で、実費精算方式の契約のうち、「セミナー等実施関連費」のワークショップの実施回数の増加に伴い、見積り作成時の数量を2回から3回に増やして講師謝金が発生すること(2回分の謝金から3回分へ)が見込まれます。こうした場合も、契約金額の総額から超えることが無ければ受注者裁量で変更して良いという解釈でよろしいでしょうか。	差し支えございません。	/
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-1	実費精算契約案件での変更契約に係る様式について、2023年10月以前は、様式として「変更要員計画」があり、現地と国内それぞれ別の配置計画の変更点の説明資料として打合せ簿に添付しておりましたが、現行ガイドラインでは、「変更要員計画」は改定されたものをご提供いただけますでしょうか。 また、契約履行期間延長を伴う実施方法の変更には、プロポーザルで提出される「様式4-3要員計画」を提出するものでしょうか。必要な場合は、変更前と変更後を併記するものでしょうか。 もし、その他に提示すべき様式(例えば、様式1-3「業務従事者の従事計画/実績表」)がありましたら、ご教示ください。	2023年10月以降、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)については、受注者裁量となり、変更要員計画の提出は不要となりましたので改定版様式はございません。 また、契約履行期間延長を伴う変更においても要員計画の再提出は不要です。変更された内容については、月報及び精算時に「業務従事者の従事計画/実績表」に反映の上で、ご報告ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-1	10/23説明会スライド44 定額計上①について、契約交渉時に金額を確定できるのであればランサム方式に計上可。 契約締結後であれば、実費精算、という理解でよろしいでしょうか。	定額計上については、(実費精算方式の契約)業務実施中でも金額確定ができればランサムとすることが可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-2	実施中に金額確定をした場合は、確定金額はランサム金額に追加。残額は実費分として残る。という理解でよろしいでしょうか。定額計上の残額を流用することになることがあると思いますので、その際の対応は打合せ簿になりますか？	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-3	ランサム契約の定額計上の額の確定は打合せ簿について、ひな形の単位が千円になっておりますが、100円未満切り捨てになりますでしょうか？もしも四捨五入、一円単位で計算してきた場合はそれも可になりますでしょうか？	打合せ簿の単位は千円(四捨五入)で記載し、一円単位で残したい場合は備考欄に記入ください。	●
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-4	1) 1千万を超える現地再委託の定額計上について、ランサムとする場合、以下のどれになりますか。 1) 3社からの見積り徴収(見積り合せ)の結果ですが一千万円超の場合でも3社見積り入手でランサム契約は可能でしょうか。 2) それとも、現地再委託ですので、現地の入札に拠るか事前の調査でカウンターパート機関等から入手した現地業者の情報等(技術レベルや財務レベルなどを比較検討)から参加者指名の入札(見積り競争)に拠るかを決定したうえでその結果によりランサム化とすべきでしょうか。 3) また、現地業者等から入手した情報から指名競争とした場合、その手続き(3者入札)を踏んだうえで事前に当契約でランサム化すべきでしょうか。 2) 2章2(8)定額計上について: 予定額を確定させランサム方式を適用する場合、予定額は元通貨ではなくて円貨でしょうか。打合せ簿のJICALレートで円貨換算して円貨で確定させた場合、実際の支払時に元通貨は同じであってもレート変動が大きく円貨換算した場合に誤差(超過)が生じることもあるかと思えます。そのような場合はあらかじめレートを変えたうえでランサム方式を適用する、もしくは実費精算に変えるなど、変更のご相談はできるのでしょうか？	再委託先の選定と本契約内でランサム契約とすることは連動しません。 再委託先を選定する際には、ランサムとは関係なく、現地再委託ガイドラインに記載の選定方法で選定いただくことになります。 他方、ランサムとする場合は1)で対応可能です。	●
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-5	GL本文によれば、実費精算契約であってもランサム契約であっても、定額計上を実費精算方式とした場合、残額は監督職員の承諾があれば使用できると解釈される。 一方、契約管理GLの表3-1にリストされたランサム契約での打合せ簿には、「定額計上の残額の使用」が書かれていない。齟齬があるのではないかと？	為替変動による確定金額の増額は原則不可ですが、あまりに大きな為替の変動があり、円貨と大幅な差異が生じる場合はご相談ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	12定額計上の実費精算方式	7-12-1	実費精算方式の定額計上についてお伺いします。当初の企画競争説明書にて「○○調査…400万円 ▲▲調査…1,000万円 再委託費」と指定されていた→契約交渉で「○○調査…400万円 再委託費」「▲▲調査…600万円 一般業務費(備人費)」と整理して契約締結、この場合、「○○調査」と「▲▲調査」間の費用間流用は「定額計上金額合計」として受注者裁量で実施できるのか、「定額計上費目」/残額の流用ということと打合せ簿による確認が必要となるのか、ご教示願います。	ご質問の案件では、契約締結時時点で「○○調査…400万円 再委託費」「▲▲調査…600万円 一般業務費(備人費)」でそれぞれ定額計上に契約締結を行っているものと理解いたします。 この場合、各調査において金額が確定したら、それぞれの調査の予算額を確定する打合せ簿を取り交わしてください。 一方の調査の金額確定後、残額が生じ、それをもう一方の調査の経費に充てたい場合は、定額計上の残額確定及び残高利用の打合せ簿にて監督職員の承諾を得てください。 2023年11月に掲載しましたGL本文P.35をご確認ください。 ランサム契約では、定額計上の残額の費用間流用は認められません。GLでは「本体契約が実費精算契約の場合、「業務主任者」は、「監督職員」の承諾があれば、確定された残額を、同費目内での増額や費用間流用に充てることができます。 一方、本体契約がランサム契約の場合、残額はそのまま精算します(残額を使用することはできません。)」としています。	/
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合せ簿	7-13-1	GL本文によれば、実費精算契約であってもランサム契約であっても、定額計上を実費精算方式とした場合、残額は監督職員の承諾があれば使用できると解釈される。 一方、契約管理GLの表3-1にリストされたランサム契約での打合せ簿には、「定額計上の残額の使用」が書かれていない。齟齬があるのではないかと？	9月29日(金)の説明会にて使用した【説明会資料】定額計上の打合せ簿についてですが、新契約管理ガイドライン・様式等と共に、同ファイルも11/10時点の修正・更新版が現在JICAHPに掲載されております(ファイル名「参考資料」定額計上の打合せ簿)。こちらが最新版になりますので、今後は同ファイルをご確認いただけますようお願いいたします。 ご指摘の点についてもご理解のとおりで、定額計上実費精算方式の場合の残額確定の打合せ簿は、2者打合せ簿となります。	○
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合せ簿	7-13-2	新施策に関わりご共有いただいた資料のうち【説明会資料】定額計上の打合せ簿について質問させていただきます。 1. 上記資料P3の実費精算方式における残高確定について打合せ簿(3者)とありますが2者打合せ簿の間違ひはないでしょうか。 そのように思った理由としては、打合せ簿事例9が残額確定の例と理解していますが、同事例の押印欄を見ると2者押印となっています。 また、契約管理ガイドラインP35においても【業務内容の確定にあたっては、「業務主任者」が打合せ簿を作成して「監督職員」が確認します」とされているようです。	資料について、JICAHPに新契約管理ガイドライン・様式等と共に掲載されているファイル名「(参考資料)定額計上の打合せ簿」が最新版になりますので、今後は同ファイルをご参照いただけますようお願い致します。 ◆「当初設定されていた定額計上の金額」とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の意でしょうか。 ⇒ご理解のとおりです。 ◆事前に打合せ簿にて【合意した予算額(上限額)】ではなく【当初設定されていた定額計上の金額】で間違いないでしょうか。 ⇒契約時に合意した当該業務の定額計上の金額になりますので【当初設定されていた定額計上の金額】で間違ひありません。定額計上では、①当該業務の実施前に見積り根拠に基づいて予算額を確定すること、②当該業務の完了時に残額を確定すること、の2つの手続きが別個に必要です。特に①については定額計上の金額はJICAが想定した上限額に過ぎず、受注者による見積り根拠を踏まえて、予算額を設定する必要があります(その結果、当初設定されていた定額計上の金額を超過することがあれば、業務内容の見直しや契約金額の増額が必要になります。)	/
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合せ簿	7-13-3	新施策に関わりご共有いただいた資料のうち【説明会資料】定額計上の打合せ簿について質問させていただきます。 2. 上記資料P15,16の最下行に以下の記述がございます。 ●定額計上の残額=当初設定されていた定額計上の金額-支出実績額 ◆「当初設定されていた定額計上の金額」とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の意でしょうか。 ◆事前に打合せ簿にて【合意した予算額(上限額)】ではなく【当初設定されていた定額計上の金額】で間違ひないでしょうか。 (当初設定されていた定額計上の金額をもとに残高を決めるのであればなぜ予算額決定のための打合せ簿が必要になるのか?)	資料について、JICAHPに新契約管理ガイドライン・様式等と共に掲載されているファイル名「(参考資料)定額計上の打合せ簿」が最新版になりますので、今後は同ファイルをご参照いただけますようお願い致します。 ◆「当初設定されていた定額計上の金額」とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の意でしょうか。 ⇒ご理解のとおりです。 ◆事前に打合せ簿にて【合意した予算額(上限額)】ではなく【当初設定されていた定額計上の金額】で間違ひないでしょうか。 ⇒契約時に合意した当該業務の定額計上の金額になりますので【当初設定されていた定額計上の金額】で間違ひありません。定額計上では、①当該業務の実施前に見積り根拠に基づいて予算額を確定すること、②当該業務の完了時に残額を確定すること、の2つの手続きが別個に必要です。特に①については定額計上の金額はJICAが想定した上限額に過ぎず、受注者による見積り根拠を踏まえて、予算額を設定する必要があります(その結果、当初設定されていた定額計上の金額を超過することがあれば、業務内容の見直しや契約金額の増額が必要になります。)	/
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合せ簿	7-13-4	定額計上(実費精算)の打合せ簿についてご教示ください。 例えば【定額計上】○○活動関連費(2回:200万/回×2回)として計上されていた場合、予算額確定の打合せ簿及び業務完了時の打合せ簿は1回目、2回目と都度提出。この経費に対して最低4枚の打合せ簿提出が必要との理解でよろしいでしょうか。	もし「○○活動関連費」が1回目の時点で2回分目の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめて1つの打合せ簿でご対応いただけます。業務完了後の「残額確定」のための打合せ簿についても、2回目の業務完了時にまとめて1つの打合せ簿でご対応いただけます。特に、本体契約が実費精算契約の場合は、2回目の残額が確定しないと同・他費目で使用できる経費が確定できませんので、2回目の業務完了時にまとめて1つの打合せ簿でご対応いただくと効率的かと思います。	/
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合せ簿	7-13-5	<上記7-13-4回答の更問> 2回分計上の場合、予算額(上限額)確定の打合せ簿は都度(2回分の予算額が確定できていない場合)、業務完了後の「残額確定」の打合せ簿は2回目業務完了後に1本で提出可とのこと承知いたしました。ちなみに精算報告書には業務完了後の「残額確定」の打合せ簿のみを添付との理解でよろしいでしょうか。	経理処理ガイドラインP.34をご参照ください。定額計上に係る打合せ簿は、業務の範囲や内容、金額が確定した時点で作成し、証拠書類として精算報告時に提出をお願いします。	/
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合せ簿	7-13-6	定額計上(実費精算)の打合せ簿についてご教示ください。 「定額計上の残額」を使用する場合は、打合せ簿による「監督職員」の承諾が必要との事ですが、具体的な打合せ簿事例はどこになるでしょうか。例えば事例9の中で、「定額計上の残額の使用を有」としておくだけで問題ないのでしょうか。追加で必要の場合は、事例集の更新の程よろしくお願ひいたします。	定額計上の残額の使用については、打合せ簿事例集の「事例12:通常手続き(定額計上の残額の使用)」をご参照ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-1	本邦技術研修・招へいについて、当初契約締結時に企画競争説明書記載の定額にて別契約として締結し、その後研修の詳細が決定した段階で、打合せ簿を取り交わし、内容・金額を確定する方法に変更されましたが、一案件で複数回の研修がある場合は、研修契約は一本で複数回の打合せ簿取り交しとなりますでしょうか。	ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-2	契約変更の要否についてお伺いします。 1. 本邦研修〇回と本体契約に記載されている時、回数が増加した場合、本邦研修の新規契約を締結するだけでなく、本体契約の変更(本邦研修1回追加)も必要でしょうか。 案件によって対応が異なっているのをお伺いする次第です。(一方は研修契約を締結するのみだったが、一方では本体契約変更も求められた)	1. 本邦研修の実施回数が新たに増えることにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、本体契約金額内におさまらない場合は、本体契約の契約変更が必要になります。(本邦研修の契約で計上できる経費は研修員来日後の業務に係る報酬及び直接経費になり、来日候補者の人選支援などの研修員来日前の業務に係る経費は本体契約に含めていただくため。)	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-3	2. 上記にも関連しますが、追加となった本邦研修の費用(数十万~200万程度 本体契約金額の0.1%程度)を、本体契約から流用(本体契約削減)する場合も、本体契約の削減契約変更が必要なのでしょうか。打合せ簿のみで可ですか？本体契約期間の残は1年未満、1年以上の両パターンでご回答いただければと思います。 契約管理ガイドラインP30(イ)を拝見して質問しております。	2. 本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。 なお、本体契約の削減ですが、契約業務の削減による削減の場合は契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-3	<上記7-14-2回答1の更問> 「本邦研修の実施回数が新たに増えることにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、本体契約金額内におさまらない場合は、本体契約の契約変更が必要になります。(本邦研修の契約で計上できる経費は研修員来日後の業務に係る報酬及び直接経費になり、来日候補者の人選支援などの研修員来日前の業務に係る経費は本体契約に含めていただくため。)」 に 単に本体契約に規定する研修の回数が増えただけでは本体契約変更の必要は無し、回数が増えることにより、来日前業務に係る経費が増えた場合で本体契約金額内におさまらない場合には契約変更が必要ということですね。	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が増えただけであれば、発注者が指定する数量の変更には該当するため、2者打合せ簿でご対応ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-4	<上記7-14-3回答の更問> ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が増えただけであれば、発注者が指定する数量の変更となる場合に該当するため、2者打合せ簿でご対応ください。 に 研修の回数が増えたと、別途新たな研修契約を締結するのでその研修契約自体に関する打合せ簿は3者、本体に規定する研修に1回を追加するという打合せ簿は2者つまり2件の打合せ簿が必要ということでしょうか。	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が増えただけであれば、発注者が指定する数量の変更となる場合は、まず回数増について2者打合せ簿にて合意ください。その後、本邦研修の新規契約締結について3者打合せ簿をご提出ください。 回数の増及び本邦研修の新規契約締結が同時に判明した場合は、3者打合せ簿に両者を記載することも構いません。	/

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について（<https://forms.office.com/r/T18KWrtZtH8>）

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-5	<p><上記7-14-2回答2の更問> 「本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。なお、本体契約の減額ですが、契約業務の削減による減額の場合は契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行済の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。」に 関し、本体契約の特記仕様書に書かれた業務の削減が無い(執行見込み「のみ」)の場合、本体契約を減額の契約変更し、本体で減額した分をあらたな研修契約に充てるということは不可、ということですね。</p> <p>実際の運用としては 本体契約・精算処理(自然残) 研修契約・新規契約(本体の流用という形をとらない) というところでよろしいでしょうか。</p>	ご理解のとおりです。本体契約と研修契約は、契約としては別々の契約になりますので、契約間の経費流用はできません。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-6	<p>本邦研修の打合簿について質問です。 これから本邦研修の打合簿の対応を進めるにあたり、貴機構HP「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」のページに掲載されています「様式5 打合簿事例(本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について)」は、Word版の旧様式となっております。本件につきましては、Excel版の新様式ではなく、旧様式での取り交わしとなりますでしょうか。それとも新様式(ランサム契約様式3-1)を使用するのでしょうか。どの様式を使用するかをご教示くださいませ。 また、新様式を使用の場合は、HPも新様式へ修正対応をお願いいたします。</p>	新様式での事例は作成中のため、Word版での事例を元に、新様式を用いて作成いただくか、旧様式で作成いただくかのいずれかでご対応をお願いします。新様式での事例ができ次第、HPに掲載、差し替えを予定していますので、掲載後は新様式のご対応をお願いします。	●
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-7	<p>「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」にある「打合簿事例(本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について)」はWordのフォームとなっております。打合簿はExcelのフォームになるの理解でしたが、研修についてはWordのフォームということでしょうか。</p>	新様式での事例は作成中のため、Word版での事例を元に、新様式を用いて作成いただくか、旧様式で作成いただくかのいずれかでご対応をお願いします。新様式での事例ができ次第、HPに掲載、差し替えを予定していますので、掲載後は新様式をご使用ください。	●
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-1	<p>従来は備考に支出が契約額の2倍以上となった場合、その理由また、新たな細目を追加した場合もその理由を記載する事が求められていたのですが、10/23説明会で共有いただいた事例(「受注者の費目間流用にて対応」のみ記載)を拝見すると、今後はどちらも必要ないという理解でよろしいでしょうか？ 総括表は備考の書きぶりが手戻りが発生する事が多い為、この点確認させていただきたいです。</p>	一般業務費支出実績総括表では、当該業務に関連した支出であるか否かの確認が主となりますので、当該業務に関連した支出であることがわかるように記載いただければと存じます。	●
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-2	<p>一般業務費について、従来は見積書に計上していない細目が新たに発生した場合は、原課担当者に報告し一般業務費内で精算対象に含める旨の了承を先行して得た後、支出総括表に反映していましたが、10/23の説明会で共有いただいた事例(総括表は契約業務に関連した支出であることを主として確認)を拝見すると、今後は新たな細目の費用が発生しても原課担当者への報告は不要で、当該業務に関連した支出であることが分かるように総括表に記載すれば問題ない、という認識でよろしいでしょうか。</p>	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-3	<p>2. 契約管理手続(実費精算契約) (15) 一般業務費支出実績総括表の確認について 抽出検査対象案件の精算修正で一般業務費を修正したところ、支出総括表について監督職員印押印を取り直すよう指示されたのですがその必要はありますか？</p> <p>また、一般業務費支出実績総括表の事例集、支出実績欄に概算でよい旨の記載はありませんが、出納簿実績と1円単位で一致させなければいけないのでしょうか。</p>	<p>修正後の監督職員の押印再取付については、軽微な計算ミスの修正程度であれば不要ですが、支出総括表に記載されていない支出費目・細目が追加される場合は、契約業務に関連した支出であるか確認を要するため、押印を再度取り付けてください。</p> <p>支出実績欄は、出納簿実績と多少の誤差が生じてもかまいません。</p>	/
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-4	<p>一般業務費支出実績総括表について、旧フォーマットでは「支出実績/内訳金額(暫定)」という表記でしたが、新フォーマットでは「支出実績/内訳金額」という「暫定」の取れた表記となっています。</p> <p>これは新制度では暫定額は認められず、精算額と同じ金額でなければならぬということでしょうか？</p> <p>それとも旧フォーマット上の「支出実績の内訳金額」については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「業務に関連した支出であるか？」を判断するための参考情報です。とのコメントのとおり、新制度でも同じ方針のため、暫定値の入力でも構わないでしょうか？</p> <p>現在年度末に契約期間終了を迎える案件の精算準備を進めており、契約期間の終了前に前記に準備する必要があります。支出の実績値が固まらない費目もありますため、質問させていただく次第です。</p>	<p>一般業務費支出実績総括表の位置づけは旧フォーマットと変わらず、「支出実績の内訳金額」については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「業務に関連した支出であるか？」を判断するための参考情報です。」ということですので、暫定金額での記載が困難な場合は、一般業務費支出実績総括表の支出実績欄は、暫定額でも問題なく、出納簿実績と多少の誤差が生じてもかまいません。</p>	/
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-1	<p>「現地セミナー等で渡切単価を設定する」確認書ですが、どのタイミングで取り交わすことが必要になりますでしょうか。確認書の日付以降の支出に限り精算対象になるのでしょうか。</p> <p>契約担当課長の印が必要とありますが、監督職員を通さず、直接契約担当者に確認依頼をするということになりますでしょうか。</p>	<p>タイミングとしては事前確認が原則となります。渡切単価については業務の内容ではなく単価の妥当性を確認するのみですので、監督職員の確認は不要、契約課による確認と整理しました。</p> <p>提出先について、当面は監督職員を通さず直接契約課にご提出ください。専門アドレスの設置等、変更がある際は様式等への追記等でご連絡致します。</p>	/
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-2	<p>経理処理ガイドラインp19(Ⅲ直接経費(3)セミナー等実施関連費): 渡切単価の設定について根拠も含めて別途書類を提出してください(様式は契約管理ガイドラインを参照)→渡切単価設定書類の提出フローについておたずねしたい。打合簿事例28の確認書を作成後、従来の原課担当者ではなく、調達部の契約担当者もしくは契約担当課長に直接送り、事前確認を得るといった事になるのか？</p>	提出のフローは、確認書作成後、調達部の契約担当へ直接送付いただき、事前確認後に契約担当より返信致します。	/
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-3	<p>渡切単価の設定について、これまでの打合簿による確認から、契約担当課長と業務主任者間による確認書に変更となつたことですが、既往案件で既に打合簿で確認を済ませている場合においても、改めて契約担当課長との確認を取り交わす必要がありますでしょうか。</p>	既に打合簿で確認を済ませている場合は、改めて契約担当課長と確認を取り交わす必要はありません。精算時に当該打合簿を提出してください。	/
7. 契約管理ガイドライン	17 直接経費の留意事項	7-17-1	<p>契約管理ガイドラインP46 直接経費の個別支出に関する留意事項の「会議費について 「会議費(会食費用)の計上は認められません」とありますが、この会議費とは、どのようなものを想定していますでしょうか。具体例をご提示ください。</p>	会議費(会食費用)は、セミナー等の昼食代等とは異なり、事業に関連して、外部との会議・会合における飲食関連費用になります。	/
7. 契約管理ガイドライン	18 検査・支払	7-18-1	<p>様式 11:業務部分完了届の付属資料「業務従事者の従事計画・実績表」は、今後もバーチャートの様式を使用しますでしょうか。 10月の改定では月報とともに報告する様式は変更されております。部分完了届に添付する要員計画・実績表も変更後の様式を適用しますでしょうか。それとも継続的にバーチャートのものを使用しますでしょうか。 2023年11月14日現在、貴機構HPの「コンサルタント等契約における支払いの請求」についてのご案内に掲載された様式では、以前のままのバーチャートが例に掲載されていますので、伺います次第です。</p>	(2024年2月21日更新)月報の「業務従事者の従事計画/実績表」と同様に、業務部分完了届の別添バーチャートがない改定後の様式にて提出をお願いします。 HP掲載の様式11:業務部分完了届の様式も修正いたしました。	○
7. 契約管理ガイドライン	18 検査・支払	7-18-2	<p>現行案件の契約では報告書等でプロジェクト事業完了報告書、技術協力作成資料の提出が終了時に求められています。この部分では何ら変更はないとの理解でよろしいでしょうか。</p>	ご理解の通り、変更ございません。	/
7. 契約管理ガイドライン	18 検査・支払	7-18-3	<p>①技術協力プロジェクトにて通常成果品の一部を成す「ワークプラン」と「モニタリングシート」について、これらも監督職員による確認がなされますが、現地C/Pとの協議等を経て、業務内容の一部分変更がこれら文書に反映される場合もあります。そのため、これら二文書も契約書(仕様書)の「補充文書」となるのではと考えますが、いかがでしょうか。</p> <p>②両文書の名称及び「モニタリングシート」ひな型の構成について質問とコメントがありますが、本窓口を通じて行うことはできませんか。</p>	<p>①「ワークプラン」や「モニタリングシート」を踏まえ、業務計画に変更の必要が生じれば「業務計画書」を適宜更新・変更するものと考えます。そのため、弊機構と受注者との間の契約書の補充文書としては「業務計画書」のみとしています。</p> <p>②ひとまずこちらにご連絡いただければ、所掌部署におつなぎいたします。</p>	/
7. 契約管理ガイドライン	18 検査・支払	7-18-4	<p>契約管理・経理処理ガイドラインでは「契約金額上限を超えない限り、大項目間における費目間流用も受注者の裁量とします」とされていますが、様式4-20 精算報告明細書(2021年6月版)ファイルのなかの「様式5 流用明細」には、以下の注が残っています。</p> <p>「大項目間の費目間流用(特に報酬・総人月の変更を伴うもの)については、いずれにしても月報にて監督職員と事前に相談を行うものと理解しておりますが、これらの注については、ガイドラインの改定に従って削除されるの理解で良いでしょうか？」</p> <p>注1)「打合簿あり」での費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載してください。 注3)精算額の確定に当たっては、当該費目の契約金額(流用後)の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内まで、「打合簿なし」の流用を認めます。この運用を反映して、精算額を記載してください。なお、直接経費精算額の合計額は、契約金額(流用後)の合計額を超えることは認められませんので、契約金額(流用後)の合計額の範囲内で、「打合簿なし」の流用をしてください。 注4)契約金額(流用後)と精算額の差額を記載してください。この差額が50万円か次欄の参考上限値のいずれか低い金額以下であれば、打合簿なしの流用が可能です。 注5)差額と比較するための参考値として、「(A)×5%」の計算結果を記載してください。差額が0である場合は、記載の必要はありません。</p>	(2024年4月3日更新) ご理解の通り、様式5のご指摘いただいた部分の記載は削除いたしました。	○
7. 契約管理ガイドライン	19 現地人月の確認	7-19-1	<p>合意単価契約の数量を現地総人月に設定している案件については、月報で現地人月が確認できなくなりますが、精算時どのように数量を確定するのでしょうか。</p>	現地総人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-1	<p>給与水準の直接確認による格付認定を行う場合について、残業代、賞与を考慮しない理由は何でしょうか？ 会計上、資料に示された項目にプラスして、残業代、賞与も含めたものが直接人件費と考えます。 また、算出は3ヶ月ではなく、賞与、残業代を含めた年ベースの支払い金額から月当たりの給与水準を算定するのが妥当と考えますが、3ヶ月とした理由は何でしょうか？</p>	JICAのコンサルタントの単価は、国交省の単価を準用しております。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形としました。また、1か月だけ単価が上がると、そのような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけでなく、3か月間確認させていただきます。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-2	<p>(1)P.48 (17)のダイバーシティ枠に活用における格付認定においては、P.70別添資料2を準用するとして、格付認定確認書の提出は必要でしょうか。 (2) (1)の場合、P.70 別添資料2 ②「業務従事者の格付の目安」に基づく格付認定にのみ、P.27 業務従事予定者経歴書すなわち「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の様式 4-5(その1)(評価対象業務従事予定者経歴書)を提出するのでしょうか。</p>	(1)格付認定確認書の提出は必要です。ダイバーシティ枠に限らず、新規に業務従事者を配置する場合は契約管理ガイドラインp27(2)(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認に沿ってご対応ください。なお、2-43の「ダイバーシティ枠の考え方は今回の改定でなくなり、(2)ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-3	<p>格付の認定について ①当該格付に相当する給与水準にあると判断される、という格付認定基準に関し、なぜ3か月、かつ賞与や残業代を含めず給与水準を確認するのか。 経歴の浅いスタッフでは、過去の実績がないので、①過去にJICA事業で同等以上の格付の実績がある。②経験・実績等から必要な技術水準にあると判断される、という方法では確認ができないので、③で給与を参照することとなると思われるため。</p>	JICAのコンサルタントの直接人件費単価は、国交省の単価を準用しています。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形としました。また、1か月だけ月給が上がると、そのような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけでなく、3か月間確認させていただきます。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-4	<p>等級格付方法について10/23に質問した際、給与水準の算出において賞与と残業代は国交省の単価に含まれないため考慮していないとの回答でしたが、国土交通省の単価規定を確認したところ、単価には以下が含まれており、昨日の説明と違います。単価には賞与相当額、退職金積立、労災保険、児童手当が含まれます。また、単価は所定労働時間8時間当たりで計算されていますので、所定労働時間が8時間未満については8時間換算する必要があります。昨日のJICA説明資料の算出方法では給与水準が過小評価となって相当等級が下がりますので、計算方法について再検討して頂ければと存じます。</p>	承知いたしました。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-5	<p>1. 基本給相当額 2. 諸手当(役職、資格、通勤、住宅、家族、その他) 3. 賞与相当額 4. 事業主負担額(退職金積立、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、介護保険、児童手当)</p>	国交省の単価の説明資料として以下(資料3)には、賞与相当額を含む、時間外等の「割増賃金」は含まない(割増分以外を含む)と記載されています。ご参考まで。 https://www.mlit.go.jp/tec/content/001587145.pdf	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-6	<p>格付認定のうち、23日の説明会でも質問があった、給与水準について、残業代や賞与については考慮しない、それは国交省の単価の算定基準に合わせたもの、という説明が23日ありましたが、国交省の単価設定でも賞与相当額のようなものが含まれていたと思うので、今一度ご確認いただければと思っております。</p> <p>>割増分は含めないと記載されている。賞与については、ある程度実績主義的なものがあり、そのような形をとっているのが現状。賞与の出し方がいろいろある。</p>	国交省については、残業代は含まれません、というのは明確に記載されています。賞与については、国交省では確かに算入されていますが、JICAでは、これまでのガイドラインでも、発注者・受注者のお互いになるべく簡潔に格付を認定しやすいように、と、今まで中に入れて確認する形にさせていたことであり、ほとんどこの方法で確認できると思っております。賞与を算入することで格付の号数が逆転するケースは少ないと思いますので、簡便性で給与のみで判断したいと考えております。もし賞与があると逆転するという事例がございましたら、意見交換をさせていただき、その時点で検討してまいりたいとおもいます。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-7	<p>格付認定について、新しく3つの観点から認定する旨のご説明がありましたが、このうちの①「過去にJICA事業で同等の実績がある」、②「評価の観点について、公示では3号だったが、年次で評価されて年数が足りないの」で4号で契約したという事例では、当該従事者の号数は3号と記載できるのでしょうか。</p>	<p>契約に規定する業務が実施できるのであれば、公示時点の格付で契約します。これまでは、経験年数が足りないため格付を低くして契約することがありましたが、今後は、選定後にプロポーザルに記載されていた号数より格付を下げて契約することはなくなります。</p> <p>お示し頂いた例では、実績としては4号として残ってしまっており、元の公示では3号だったものの、4号が対応できる業務内容に難易度を下げて契約を行ったかもしれず、4号として記載いただくこととなります。他方、②「経験・実績等から、必要な技術水準にあると判断される」の評価の観点で、4号業務を3件対応しての実績から、3号業務は十分対応ができるというような説明をいただければ、3号でのご提案もよろしいかと思ます。</p>	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-8	<p><上記7-20-6回答への更問> 「～今後は選定後にプロポーザルに記載されていた号数より格付を下げて契約するということはありません。」とありますが、格付認定確認書の提出があります。それでも先ず「下がる」ということはないということですね。</p>	格付の設定についてはプロポーザル作成ガイドラインに記載の業務の難易度と齟齬がなければ、ご提案通りの格付とします。また、格付認定についても認定書に記載の理由が妥当であれば、ご提案通りの格付で認定します。(理由が妥当でない場合、提案格付を認めない可能性がある可能性はありますが、これまでのように学卒年次不足を理由として格付を下げるということはありません。)	/

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について (https://forms.office.com/r/T18KWrtZtH8)

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-9	今回の認定方法の②「経験・実績等から、必要な技術水準にあると判断される」について、格付認定シートでどのようにアピールすればよいイメージが湧きません。4号がどこまで積みあがったら3号にするという明確な基準はあるのでしょうか。	プロポーザル作成ガイドライン別添資料5、格付基準にある目安の記載例の、これに相当するところを定性的に記載いただき、その格付基準を満たす、と第三者が読んで納得するような記載をいただければ結構です。 ①「JICA事業で同等以上の格付けの実績がある」に比べて、より幅広い経験を揃い、4号業務を行いつつ3号業務に相当する内容を実質的に行っていたというような記載をいただく等、格付基準を満たしていると読めるようにしていただければ結構です。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-10	業務従事者の格付けの根拠書類について、給与明細を企画提案書へ添付して提出するのは個人情報として疑問があります。なにか他の提出方法を検討されませんか？	契約交渉の段階で個別にご提出いただくような形など、受け取り方を工夫させていただきます。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-11	未確定従事予定者が契約締結(=契約金額確定)後に確定し、確定業務従事者の格付けを当初契約締結日より上げる(それに伴い航空賃も上がる)ことは可能ですか？ また、もし可能な場合、旅費(航空賃)がエコノミーで計上していた分ビジネスに上がるとありますが、その場合は、契約変更となるのでしょうか。 新ガイドラインでは、旅費(航空賃)も費用間流用の対象となっており、今までのガイドラインのように航空賃のみ契約金額を超えた精算を認めるわけではなくったのでお伺いします。	ご質問の趣旨は、契約締結時点では具体的な人は未確定であるが、その時点で想定される格付で契約を締結していた業務従事者について、業務従事者が確定した際に契約時の格付を上げ、航空賃も上げるのが可能かどうか、とのことと理解いたしました。この場合、格付については、あくまでも業務に基づくものであり、契約時の格付の変更は認められません(例:業務に基づく格付が3号の場合、業務従事者が2号の業務を実施できる能力をお持ちだとすると格付は3号になります)。契約管理ガイドライン(P22)では、「契約締結時に未確定であった業務従事者については、業務従事者が確定した場合、その格付は、契約交渉時に確定した格付を超えることはできません(契約を複数の期に分けて締結する場合でも、継続する契約において、格付を上げることはできません)」としています。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-12	第2章(1)(2)(3)に関して、評価対象以外の業務従事予定者について、経歴書を提出する必要はないものと理解していますが、正しいでしょうか。なお、(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認では、業務従事予定者経歴書の提出を求められていますが、これは、業務従事者の変更または契約時に未確定の場合のものとして理解しています。	プロポーザル提出に評価対象以外の業務従事予定者について、経歴書を提出する必要はありません。他方、業務従事者の格付認定にあたっては、契約交渉時であっても、契約実施中であっても、新規に配置する業務従事者については、同じ手続きであり、経歴書を提出してください。「2.業務従事予定者の格付認定等」(P27)に記載のとおり、契約交渉時も格付認定が必要であり、「(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認」を参照するよう記載しています。	/
7. 契約管理ガイドライン	21打合簿の様式	7-21-1	契約管理ガイドラインP23 打合簿 について 打合簿がワードからエクセルになったのは何か理由がありますでしょうか。社内押印後PDF形式にして提出するので、ワードでもエクセルでも変わらないように思われます。社内での確認や貴機構ご担当者様との確認も、変更履歴が残るワードの方が利便性が高いと思うので、特に明確な理由がなければ同じ書き方にしつつもワードを使用してもよいでしょうか。	2024年導入予定のシステム(事業・契約管理プラットフォーム)では打合簿をWeb上で作成・確認・承認予定のため、将来的に取込用フォーマットとしての役割も持たせてエクセル化しました。また、標準化した文言の選択や、関数による制御等で記載が正確、変更や修正がなるべく少なくなるよう作成しております。履歴としてコメントを残すなどでご対応いただきつつ、今後はエクセル版を使用いただくようお願いいたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	21打合簿の様式	7-21-2	新書式について ①打合簿番号について、ガイドラインでは「打合簿の管理を容易にするため、通し番号を記載します」との説明ですが、記載は必須でしょうか。これまで通し番号をつけていない場合(日付等で管理)は未記入のままでもよいでしょうか。②「金額の増減」欄について、プロジェクトの見積額(定額形状ではなかった)と実際の契約額の差額の記載でよろしかったでしょうか。	①未記入のままでも可ですが、今後の管理のため、これからでも連番の作成をお勧めします。 ②差額を記載ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	22支払計画書の様式	7-22-1	様式4:支払計画書の2.支払計画に記載する「支払予定時期」について質問です。以前の形式での打合簿において支払計画を記載する際、部分払いと精算払いについては成果品を提出する時期を記載するように説明を受けたことがありますが、支払計画書では、①(部分)完了届提出時、②支払金額確定/請求見込み時期、③貴機構からの振り込み見込み時期 のどれを記載するのでしょうか。	以前の形式の通り、①(部分)完了届提出時期(成果品提出時期)をご記載ください。様式4支払計画書「2.支払計画」の「支払予定時期」の文言を変更後、HP上に掲載いたします。	●
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-1	現在履行中のQCBS案件については、現地再委託費の費用間流用は対象外、企画競争案件については、現地再委託・航空賃ともに対象外となる、という事でしょうか。	ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-2	実施中の実費精算案件(技術協力プロジェクトなど)についても、11月から費用間流用(例えば、一般業務費から報酬への流用)が受注者の裁量になるとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。 補足:現地再委託費、旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外とします。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはこの限りではありません(10/23説明会スライド74ご参照)	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-3	10/23説明会スライド74にて「現地再委託費、旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外とします。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはこの限りではありません」との説明がありましたか、 こちらに該当する案件の場合は、費用間流用対象外ということではなく、打合簿の取り交わしがなく費用間流用をすることが不可という理解でよろしいでしょうか。つまり、実施中案件で、契約金額を超えても精算可としている案件で、費用間流用したい場合は、これまでどおり、打合せ簿取り交わしにより対応可能ということでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-4	契約管理ガイドライン(2023年10月)P.84(及び経費処理ガイドライン(2023年10月)のP.14(の備考11)に、「2023年10月以前の公示案件については、再委託費、旅費(航空賃)については、契約した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外とします。」との記載があります。 こちらについては、為替変動や航空賃単価の上昇により再委託費や旅費(航空賃)が上昇したことにより、精算額が契約額を超えた場合、再委託費や旅費(航空賃)の超過分を他の費用目からの費用間流用により補填する必要はなく、超過分をそのまま精算することが可能、との理解でよろしいでしょうか。 また、経費処理ガイドライン(2023年10月)のP.14(の備考11)に基づき、再委託費や旅費(航空賃)の超過分により精算額が契約額を超えた場合については、打合簿及び契約変更手続きは不要、との理解でよろしいでしょうか。 2023年9月30日以前の公示案件については費用間流用についてご教示いただけますでしょうか。 旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外のため、大項目の費用間流用は、理由によっては、3者打合簿の合意にて対応可能という認識でよろしいでしょうか。	基本的にご理解の通りですが、費用間流用で再委託費や航空賃の超過分に対応できる場合は、まずは費用間流用にてご対応ください。そのうえで、費用間流用では対応できず契約金額を超過してしまう場合は、打合簿や変更契約なしで契約金額を超える支払いを行います。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-5	旅費(航空賃)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空賃は基本的に費用間流用の対象外となりますが、予定されていた渡航が完了し、残が出ておりそれを他費用に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費用間流用を認める場合があります。具体的なケースに基づき、ご相談に応じます。	旅費(航空賃)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空賃は原則費用間流用の対象外となります。ただし、予定されていた渡航や現地再委託業務が完了し、残が出ておりそれを他費用に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費用間流用を認める場合があります。その場合は、ご理解の通り、現地再委託費および旅費(航空賃)から他の費用への流用だけでなく、他の費用から現地再委託費および旅費(航空賃)への流用についても、受注者の裁量ではなく打合簿が必要です。ご理解のとおり、ご照会案件については契約約款の該当箇所に基き、受注者裁量による、現地再委託費からの費用間流用は不可となります。現地再委託費は為替レートの変動による影響が大きいことから、旧制度では価格変動の多い旅費(航空賃)とともに契約金額を超えて精算可としていたため、受注者裁量による費用間流用の対象外として取り扱っています。予定されていた現地再委託が完了し、残が出ておりそれを他費用に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費用間流用を認める場合があります(2者打合簿)。具体的なケースに基づき、ご相談に応じます。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-6	ガイドラインの84pにありますが「現地再委託費、旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外とします。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはこの限りではありません。」および「説明会質問・回答(9月、10月開催分)」のNo49に関連して質問させていただきます。 現地再委託費および旅費(航空賃)から他の費用への流用だけでなく、他の費用から現地再委託費および旅費(航空賃)への流用についても、コンサル裁量ではなく打合簿が必要との理解でよろしいでしょうか。 実施中の案件(2023年10月以前に契約、QCBS、実費精算方式一部合意単価あり)で、現地再委託費から現地渡航追加のための報酬、航空賃、日当・宿泊費等への費用間流用を検討中です。	現地再委託費、旅費(航空賃)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空賃は原則費用間流用の対象外となります。ただし、予定されていた渡航や現地再委託業務が完了し、残が出ておりそれを他費用に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費用間流用を認める場合があります。その場合は、ご理解の通り、現地再委託費および旅費(航空賃)から他の費用への流用だけでなく、他の費用から現地再委託費および旅費(航空賃)への流用についても、受注者の裁量ではなく打合簿が必要です。ご理解のとおり、ご照会案件については契約約款の該当箇所に基き、受注者裁量による、現地再委託費からの費用間流用は不可となります。現地再委託費は為替レートの変動による影響が大きいことから、旧制度では価格変動の多い旅費(航空賃)とともに契約金額を超えて精算可としていたため、受注者裁量による費用間流用の対象外として取り扱っています。予定されていた現地再委託が完了し、残が出ておりそれを他費用に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費用間流用を認める場合があります(2者打合簿)。具体的なケースに基づき、ご相談に応じます。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-7	2023年10月の契約管理ガイドライン別添資料6の2.で、現地再委託費からの費用間流用が制限されています。この案件の約款には添付の通り14条5の文言があります。別添資料6の2.はこの文言を指しているということでしょうか。もしそうであれば、現地再委託費からの費用間流用はできないこととなりますが、その理由を教えてください。もともと柔軟性のある費用目なので、そこからの流用はできないということでしょうか。	現地再委託費は為替レートの変動による影響が大きいことから、旧制度では価格変動の多い旅費(航空賃)とともに契約金額を超えて精算可としていたため、受注者裁量による費用間流用の対象外として取り扱っています。予定されていた現地再委託が完了し、残が出ておりそれを他費用に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費用間流用を認める場合があります(2者打合簿)。具体的なケースに基づき、ご相談に応じます。	/
7. 契約管理ガイドライン	24適用範囲(ランプサム契約)	7-24-1	継続契約に係る適用は全案件という理解でよろしいでしょうか(試用期間が2024年までとのことでしたため)。継続契約をランプサムに移行する場合の打合簿の様式は従来型と理解しましたが、共有方法はどのようなことでしょうか。	継続契約のランプサムについてはQCBS方式と総合評価落札方式が対象となりますので、従来型企画競争の契約については継続契約時もランプサム契約とは致しません。	/
7. 契約管理ガイドライン	25適用範囲(様式)	7-25-1	9/29説明会スライド69「2023年9月30日以前の公示案件は、2023年11月から適用する」とありますので、2023年10月頃に打合せ簿を取り交わす場合は、従来通り紙+押印での取り交わしによるという理解でよろしいでしょうか。	11月1日以降から、新制度の適用でご理解をお願いいたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	25適用範囲(様式)	7-25-2	現在実施中の案件について、本ガイドラインの適用開始は11月からと認識しておりますが、打合せ簿や月報のフォーマットなど、11月から全案件一斉に変更する必要がありますでしょうか。担当職員との相談により順次切り替えという形でも問題ないか確認させていただきます。 また、新ガイドライン適用により、実施中の案件で、例えば、10月までは取り交わしていた連続渡航の打合せ簿も、11月から取り交わす必要がないという理解でよろしいでしょうか。	11月以降に新規に発生するものについては新フォーマットの適用をお願いします。ただし、10月から既に協議しているものについては旧来のフォーマットでも可とさせていただきます。	/
7. 契約管理ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-1	単独型については、現在ガイドラインを改定中とのことですが、現時点では「業務実施契約(単独型)における契約管理ガイドライン(2021年12月)」が適用ということで、その場合、単独型案件が本業務となる場合は、ワードの打合せ簿を作成という理解でよろしいでしょうか。	2024年11月10日更新)単独型についてもガイドラインを更新し、エクセル打合簿に変更となりましたのでご確認ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-2	単独型の業務実施契約に関しても本件での様々な変更(例:月報の様式)は適用されるのでしょうか。	(2024年11月10日更新)単独型の契約管理ガイドラインを更新し、HPに掲載済みです。	○
7. 契約管理ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-3	業務実施契約(単独型)についても、改定時期が明確になりましたら今回のような説明会を予定されていますでしょうか。	単独型については、書式の一部変更等軽微な変更のみを想定していますので、そのためだけの説明会の開催は予定していません。	/
7. 契約管理ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-4	単独型の業務完了届に添付する業務従事計画・実績対比表についての質問です。 2023年10月以前の契約(具体的には2021年度の契約及び2023年9月契約の案件)にも新しい様式のものをつけてよいでしょうか。 旧型の業務従事計画・実績対比表はバーチャートが基本でしたが、10月以降の履行期限のものは全てバーチャートなしの新様式を添付するとの認識で問題ないでしょうか。	2023年10月以前の契約についても新様式の業務従事計画・実績対比表を添付してご提出いただいて問題ありません。	/
7. 契約管理ガイドライン	27掲載サイトの表記	7-27-1	JICAの「業務実施契約における契約管理ガイドラインについて」のサイトに、下記のように記載されています。 (6) 各種様式の整備・廃止 3)業務従事者に係る緊急連絡網 -本ガイドラインで様式を提供するのではなく、業務従事者に係る緊急連絡網も含めて、関連手続きのWEBサイトにリンクするよう変更。 →「関連手続きのWebサイトにリンクする」とはどういう内容でしょうか。 p39(10)機材調達・管理、ウ. 選定経緯と契約内容(調達経緯説明書)の確認において、「業務主任者」は、単価が160万円を超える機材調達を行う場合には、という記載がございます。 一方で、コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2022年10月)のp2には、「契約金額が160万円を超える物品・機材を調達した場合は」と記載されており、更にp3の表下の注意書きに、「注)予定価格は、個別物品・機材の単価ではなく、調達すべき物品・機材一揃いの合計金額に基づきます。」との記載があります。	16頁2. 契約管理手続き(1)渡航手続き等において、リンク先を掲載しています。	/
7. 契約管理ガイドライン	28 機材調達	7-28-1	打合簿作成を必須とするのは、単価160万円をこえる機材調達の場合だが、調達方法としては合計金額(契約金額)が160万円を超える場合、指名競争入札を推奨するという理解でよろしいでしょうか。用語を統一していただけると幸いです。	契約管理ガイドラインp39に記載の「単価が160万円を超える機材調達」は「契約金額が160万円を超える機材調達」の誤りです。該当箇所を修正いたします。	●
8. 経理処理ガイドライン	01報酬単価	8-01-1	経理処理ガイドライン、「第1部>II報酬>4. 紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の中に記載されている「報酬単価の加算を認める(紛争影響国・地域)」の情報は、Excelなどで公開されておりますでしょうか。DX化が求められている事務方で、同書に掲載されている国・地域情報をマスタとして管理しシステム化したいと検討しています。 もし公開が検討されておりましたら、そのサイトの情報などをご教示いただけたら幸いです。	「報酬単価の加算を認める(紛争影響国・地域)」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	01報酬単価	8-01-2	ガイドラインのP80に記載されているコンサルタント等契約(業務実施契約)に係る報酬単価のうち、「その他原価」の積算の算式が、(直接人件費)×(α/1-α)であり、α=50%とありますが、(α/1-α)の意味がわかりません。何に対する50%なのでしょう。またαが分子で、1-αが分母ということでしょうか。 同様に、一般管理費の積算が、(直接人件費+その他原価)×(β/1-β) β=35% についても算式について、ご教示いただきたく、よろしくお願いたします。	「α」は直接人件費に対する50%です。 直接人件費を「1」と考え、「α」を差し引いた(1-α)を「α」で割ります(α/1-α)。α=50%なので計算式に当てはめると1です。結局、その他原価=直接人件費となります。 「α」は経理処理ガイドラインP80に記載の通り、①間接経費+②直接経費として計上されていない直接経費の合計が「α」です。 またαが分子で、1-αが分母ということでご理解の通りです。 一般管理費の積算も上記と同様です。	/
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-1	合意単価契約の数量を現地総人月に設定している案件については、月報で現地人月が確認できなくなりますが、精算時どのように数量を確定するのでしょうか。契約額での精算(ランプサム)になりますか？	現地総人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-2	ガイドラインp4(II報酬、2.業務量(業務人月)): (1)現地業務に「ただし、業務従事者が居住地及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「稼働日20日」として算定します。 (3)海外居住者現地業務に「日当・宿泊料が計上される場合は現地業務とし、計上されない場合は「稼働日20日」で1人月として取り扱います。」「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合には、日当・宿泊料を計上します。したがって、「現地業務」(拘束日30日以内)とします。」とあるが、つまり、海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、準備業務とみなすのか?現地業務だが1人月は20日かと考えるのか?	海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、現地業務だが1人月は20日となります。 作業計画ですが、人月についても総人月のみとなりますので、「現地作業期間」と「準備作業期間」の区別も不要と致します。 作業内容に合わせて、作業期間を黒表示してください。	/

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について（https://forms.office.com/r/T18KWrtZtH8）

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-3	<p>仮に、月額報酬額が6号2,068,000円、2024年4月1日から16日まで業務を行った場合、国外業務/国内業務それぞれにつきまして、以下の計算の仕方でご確認ください。</p> <p>国外業務だった場合 16日(拘束日)÷30=0.5333333→小数点第三位を四捨五入で、0.53MM 0.53×2,068,000円=1,096,040円（日当宿泊費は別支給）</p> <p>もしくは、16日(拘束日)÷30×2,068,000円=1,102,933円(小数点第三位を四捨五入)</p> <p>国内業務だった場合(4月1日から16日のうち実働12日) 2,068,000円÷20=103,400円 103,400円×12日=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円(日当宿泊費は無し)</p> <p>もしくは、12日(稼働日)÷20=0.6人月 0.6×2,068,000円=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円 →金額は同じですが、どちらの算出方法が考え方として正しいでしょうか。</p> <p>また、以下につきましてもご教示下さい。 ①31日ある月で、国外業務拘束日が31日だった場合、人月は1.03となりますでしょうか。それとも上限として1.00を超えることなく、31日稼働したとしても30/30で算出でしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は31日分計上でしょうか。 ②2月に国外業務を28日(あるいは29日)行った場合、人月は28÷30=0.93(あるいは29÷30=0.97)ではなく、1か月フル稼働したと考え、1.00となりますでしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は28日(あるいは29日)分計上でしょうか。 ③国内業務を21日(あるいはそれ以上)稼働した場合21日分を計上できますか。(1か月20日を超える稼働がそもそも可能でしょうか) ④1日は8時間でしょうか。 また、 ④-1 国外業務で8時間に満たない場合には1拘束日とはみなされない場合もあるのでしょうか。 ④-2 国内業務の場合、4時間の稼働を2日間した場合、1稼働日とするという理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>経理処理ガイドラインP4のとおり、人月を先に算出してから、報酬額を算出します。 ①一か月が31日または28日であっても一律30日で算出します。日当・宿泊費は実際の渡航日数に応じて算出します。 ②報酬額は、業務従事者毎の報酬単価(月額)に業務量(業務人月)を乗じて算定・合算します。業務量(業務人月)は、予定業務日数を人月に換算して算定します。この換算は、現地業務においては拘束日(本邦出発日から本邦帰国日)30日=1人月とし、準備業務においては稼働日(業務を行った日)20日=1人月とします。実際の月の稼働日目でカウントしておりません。例えば、3か月間の間に21日稼働した場合(国内業務)、1.05人月となります。 ③現地は最小単位は1日で管理しています。国内は時間ではなく、業務量(業務人月)で管理しています。</p> <p>具体的な案件を想定しているご質問であれば、契約担当までご相談ください。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-1	<p>例えば、以下の文言がある場合は、契約金額を超えても精算可としているために、原則費用間流用の対象外という理解でよろしいでしょうか？ (契約約款抜粋) 発注者は各号に定める金額の範囲において契約金額を超える確定金額を決定することができる (1)航空費の増額が生じた場合は、当該航空費の増額分の補填に必要な範囲</p>	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-2	<p>「各フライトの単価を超えてのクラスの変更は不可」の意味についてもう少しお教えいただけませんか。例えばC30万円、Y15万円が単価の案件で、Yで契約している従事者がCを利用する場合、15万円を超過しない範囲であれば、YからCに変更できるという理解でよろしいでしょうか。</p>	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-3	<p>2023年10月以降のエコノミークラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算について、経理処理ガイドライン(p14)には契約金額の該当する渡航の航空費単価を上限に精算する、一方でp13には、正当な理由がある場合、当該変更等に係る経費を精算対象とすることを認める(打合簿の取り交わしは不要。証拠書類に理由を記載すること)と書かれている。契約の渡航経路のエコノミークラスが満席であった場合、契約とは異なる実際の渡航経路の航空費(エコノミークラス運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか。</p>	<p>前提として、旅費(航空費)が、実費精算案件との理解で回答致します。 契約時の渡航経路で座席(エコノミークラス)の確保が困難であった場合、実際の渡航経路の航空費(エコノミークラス)にて領収書に基づく実費精算となります。この際に契約時の該当する渡航の単価を超える場合は旅費(航空費)内で調整してください。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-4	<p>さらに念のため確認させてください。書かせていただいておりますように、これはエコノミークラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算についての質問です。実際にはビジネスクラスに搭乗してエコノミークラスの領収書は取得できませんので、契約とは異なる実際の渡航経路の航空費(エコノミークラス運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか(証拠書類に「契約時の渡航経路で座席(エコノミークラス)の確保が困難であったため」との理由を記載)。</p>	<p>経理処理ガイドラインに記載のとおり、会社都合や自己都合等によるビジネスクラスや正規運賃の利用、渡航経路の変更、航空会社の変更等を行った場合、契約金額内訳書又は契約金額詳細内訳書(契約開始に当たっての合意事項にかかる打合簿の別添資料)に基づき、該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-5	<p>ガイドラインのp13は、経路を正当な理由(満席等)で変更した場合の対応 p14は、エコノミークラス契約者が自社都合でビジネスクラス利用した場合の対応 で、そのご回答をいただいたと思います。 では、両方のケースが重なっている(正当な理由で経路変更し、差額自社負担でビジネスクラス利用)場合は実際の渡航経路のエコノミークラス運賃証明書で精算してよろしいか、という質問です。</p>	<p>正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラス利用した場合におかれましても、実際の渡航経路のエコノミークラス運賃証明書の提出は不要です。該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。なお、上限を超える場合は、旅費(航空費)内での調整することは可能です。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-6	<p>旅費(航空費)の精算について、居住地(滞在地)でない国から出発することになり、経由地は契約で記載している経由地を通って業務地に向かう場合、居住地でない国から経由地までの精算は不可と理解しますが、経由地から業務地までの航空費精算は可能でしょうか。</p>	可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-7	<p>旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外とすることを説明しましたが、「契約金額を超えても精算可としている」が否かは契約書のどの条項に記載されていることが多いでしょうか？</p>	<p>契約約款に記載があります。今後契約金額を超える精算を不可とする契約は、契約書本紙にて該当する契約約款の条項を適用しない旨記載いたします。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-8	<p>今回のガイドライン改定以前(2023年10月前)に締結している、継続契約の航空費についてですが、「2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約」(経理処理ガイドラインP14脚注10)とあります。契約管理ガイドラインP84別添資料6.2.には、「旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可能な案件については、費用間流用の対象外」、「継続契約でも改定後の契約約款を適用する案件についてはこの限りではありません」とあります。 2023年2月に締結いたしました継続契約については、改定前の契約約款を使用していますため、「航空費について契約金額を超えての精算が可能な契約」との理解でよろしいでしょうか。また、現在履行期限延長の変更契約のため、打合簿の対応を進めています。変更契約の際に、ガイドライン変更に伴う約款の変更について含めた内容で、変更契約を交わす必要がありますでしょうか。約款変更は航空費の取扱いに大きく影響いたしますため、締結済みの案件につきましては、約款の変更はしない、との理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>実費精算の案件を前提として回答いたします。契約締結時に改定前の契約約款を使用している場合は、ご理解の通り「航空費について契約金額を超えての精算が可能な契約」となります。 2023年10月以前に契約締結済みの案件につきましては、変更契約時にも契約締結時の約款が適用されます。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-9	<p>最新の経理処理ガイドライン(2023年10月版)では、従来のように旅費(航空費)の契約金額を超えての精算が原則不可となり、費用間流用で対応することになっています。 (該当記載部分: Ⅲ直接経費/1.旅費(航空費)/(4)精算について /②実費精算方式方式(P13~14)) ただし、脚注11で旅費(航空費)については以下の通りです。 ① 2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約であるため費用間流用は対象外の費用となります(QCBS、総合評価落札方式を除く)。 ② 2023年10月以降の公示案件は契約金額を超えて精算することはできません。 と記載があります。</p> <p>本案件契約の締結日は2023年11月1日ですが、継続契約に関する打合簿の作成日は2023年9月25日でした。打合簿作成時点ではまだ新ガイドラインは公開されておらず、本案件も脚注①に当てはまると理解します。すなわち、旅費(航空費)に関しては契約金額を超えた精算が可能であり、一方で旅費を費用間流用の対象とすることは不可、という扱いかと存じます。この理解で正しいでしょうか。</p> <p>また、来年以降はエアラインの減便により、現在の契約渡航経路である東京-仁川-タンセントでのフライト予約が困難になる見込みです。そこで、新たな経路(東京-タンセント)を追加したいと考えています。この場合、打合簿での確認が必要でしょうか。</p>	<p>①契約金額を超えての精算が可能な契約かどうかは、締結した契約書に準拠します。継続契約で改定後の契約約款を適用することを選択した場合は適用しません。(契約管理ガイドラインP84) ②打合簿は不要です。精算の際に証拠書類に理由を記載してください。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-10	<p>現行のQCBSにて旅費(渡航費)は11月以降は渡航回数増加についても受注者裁量にて変更可能になりますでしょうか。</p>	<p>契約金額内であれば11月以降は受注者裁量となります(新ガイドライン適用)。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-11	<p>2023年2月に締結している継続契約ですが、渡航回数の変更については、受注者の裁量となり、回数増加の打合簿の取り交わしは不要、との理解でよろしいでしょうか。 また、該当案件は航空費について契約金額を超えての精算が可能な案件でありますため、費用間流用には打合簿が必要と理解しております。変更契約を行わず渡航回数を増加した場合の精算については、契約金額内での対応となり、超過分の精算は難しくなると存じます。やむを得ず契約金額を超過してしまっただけの場合は、費用間流用の打合簿で対応との理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>渡航回数の振替・変更については、ご理解の通りで受注者裁量となります。ただし、締結した契約書に準拠し、航空費について契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外となりますので、渡航回数の増加は、原則、契約金額内訳書の航空費の範囲内で検討してください。ただし、個々の案件の事情により、打合簿で、費用間流用による渡航回数の増加を認める場合があるためご主部署にご相談ください。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-12	<p>今回改定されるまでは、コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式対応版)(2020年4月)が契約書に記載のガイドラインであったため(なお、QCBS案件ではないですがこのガイドラインを参照するよう)とHPで記載が当時あり、渡航回数について、「業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を0.5として算定します。これらの場合、証拠書類の提出は不要とします。」という記載に基づいて渡航回数の実績を把握してきておりました。</p>	<p>今回の10月改定では、契約管理の点で旅費分担が受注者裁量となりました。旅費分担時の渡航回数につきましては、考え方は従来と同じく連続渡航は0.5となります。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-13	<p>今回の改定では、その記載がなくなり、同じ国で連続渡航となっても渡航回数は1回であると読めますが、改定前のすでに終えている渡航については以前のガイドラインに従い、連続渡航の際の渡航回数は0.5と算定、改定後は1と算定するという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>2023年8月公示のQCBS案件(ランサム案件ではございません。)につきまして質問がございます。当該契約では航空費を合意単価で設定しております。昨年の渡航で往路を当該案件、復路を別案件にて旅費分担することとした。この場合、経理処理GLのP.12(4)①に「業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を0.5として算定します。」と記載されておりますが、精算は合意単価であっても1渡航分の合意単価ではなく、0.5渡航分の合意単価(合意単価の50%の金額)のみされるという理解でよろしいでしょうか。</p>	ご理解の通りです。
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-14	<p>2023年10月以前に締結した案件、業務実施契約(実費精算)の案件について質問いたします。航空費の精算方法は、締結した契約書の約款に基づきますため、契約金額を超過しても精算可能と以前ご回答いただきました(渡航回数は契約回数から超過がない場合に限り)。</p>	<p>自社負担の渡航は渡航回数には含まれません。また精算時に自社負担の航空券は契約金額に含まれませんので精算対象外となりますが、この他の航空券については精算対象となりますので契約金額を超過した場合においても精算可能となります。 また、自社負担渡航における日当・宿泊費の計上は渡航回数のカウントされない場合でも契約金額の範囲内であれば計上可能です。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-15	<p>航空費の精算について質問です。2023年5月よりトルコ航空日本発着便エコノミークラスの座席指定料が有料となり、座席に応じて90~249USDの料金が設定されています。エコノミークラスの座席指定料を精算対象とする確認のためには、あらかじめ打合簿による合意が必要でしょうか。</p>	<p>実費精算での航空費についての質問と理解し回答致します。 座席指定料については、原則、精算対象外となります。 ただし、当該搭乗クラスの座席指定料が不要な座席が設定されていない場合は、契約金額の範囲内で精算対象として認めます。 これに該当する場合は、その旨、精算時の証拠書類に備書へ記載してください。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-16	<p>旅費(航空費)における渡航回数についてですが、対象国から中抜けで他国に移った場合の渡航回数のカウントについては、2案件のようなカウントとなりますでしょうか。(A国の業務から、B国へ移動し業務、その後A国へ戻り業務を行い帰国をする場合)</p>	<p>本邦発→A国→B国→A国→本邦着の場合の渡航回数 A国1渡航、B国1渡航になります。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-17	<p>上記8-03-12Aの更問 渡航回数0.5の場合ですが、従事計画・実績表の渡航回数についても同様の考え方で記載でよろしいでしょうか。</p>	ご理解の通り、従事計画・実績表の渡航回数についても、0.5となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-18	<p>コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインp13に記載があります。以下の2点について確認させていただきたく、よろしくお願ひします。 1. 2023年10月以降は、契約金額全体を超えない範囲で受注者の裁量で変更可能であるため、その範囲内であれば「打合簿の取り交わしは不要。証拠書類に理由を記載すること」については対応不要と理解しましたが、間違いはないでしょうか？ 2. 2023年9月末以前の公示で契約を締結している案件は、旅費(航空費)の精算金額が契約金額の旅費(航空費)を超過する場合は、以下ガイドラインに記載に基づき、正当な理由による変更、超過である点を確認されると理解しています。他方、ガイドラインには「航空費の価格上昇(契約金額単価の超過)」とありますが、理由については、各渡航ごとに証拠書類に理由を記載するのではなく、にて契約金額<精算金額となった理由を理由書として1枚にまとめて記載することが省力化、簡素化の点でも適当と考えますが、いかがでしょうか？</p>	<p>1、2ともにご理解のとおりです。次回、ガイドライン修正時に修正するようにします。</p>	●

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について (https://forms.office.com/r/T18KWrtZtH8)

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-19	航空賃が実費精算の場合、経理処理ガイドラインには「証拠書類は、e-ticket と旅行代理店等からの領収書とします。」と記載されていますが、金額を抑えるため、旅行代理店を通ず、直接航空会社から航空券を購入してもよろしいでしょうか。 その場合でも、旅費(航空賃)の内訳(航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜))が領収書に明記されていることが必要でしょうか。 特に海外の航空会社の場合、内訳の明記された領収書を発行してもらうことが難しいのですが、そういった場合は、こちらで内訳を補記すればよろしいでしょうか。	はい。直接航空会社から航空券を購入することも可能です。 また、旅費(航空賃)の内訳が領収書に明記されていることが必要ですが、難しい場合は内訳を補記してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-1	経理処理ガイドライン別添資料3の特別宿泊料単価のうち、領収書による実費精算となる地域がございますが、その場合、夕食代や朝食代、宿泊に伴う諸雑費は精算対象になりますでしょうか。経理処理ガイドラインp.14には、以下のように記載されているためです。 「宿泊料は現地業務期間中(経由地を含む。)の宿泊費を賄うための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費です。」	(2024年4月3日更新) 「宿泊料」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途計上可能です。経理処理ガイドラインにおいて、特別宿泊料単価を設定している国のうち調整単価を設定せず、ホテルの領収書による実費精算にて宿泊料を認める場合の食事代相当額については、以下の通りとします(2024年3月の経理処理ガイドラインの改正の際に反映しました)。 ・宿泊料に食事が付与されていない、いわゆる素泊まりの宿泊料金の場合:朝食、夕食分として5,800円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食又は夕食が提供されている場合:一食分として2,900円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食及び夕食が提供されている場合:食事代相当額の加算はなし	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-2	運賃証明書に関する質問です。 経理処理ガイドライン(2023年10月改訂版)は「プロポーザルや見積りに関しては、2023年10月公示より適用し、その他の改定点については、基本的に全案件に対し適用します。」とあります。一方、運賃証明書の取付けが廃止となったのは2022年4月改訂版(2022年4月1日以降の公示案件や継続契約に適用)であり、2023年10月改訂版での改訂点ではありません。となりますと、2022年4月より前に契約している案件で、会社都合や個人都合等による変更を行った場合は、引き続き、運賃証明書を上限に精算するという理解でよろしいでしょうか。	いいえ、2022年4月より前に契約している案件についても、会社都合や個人都合等による変更を行った場合は、引き続き、運賃証明書を上限に精算するという理解でよろしいでしょうか。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-3	今回改定の部分ではありませんが、戦争特約保険料の精算について確認させてください。 「戦争特約保険料の精算は、現地業務の実績人月に基づき支払額を算定します。ただし、戦争特約付保の確認を行うため、領収書等の証拠書類の提出を求めることがあります」とあります。保険料は各社で金額に差があると思いますが、精算は実施人月に基づき、補償金額上限(契約金額)で精算となりますか、それとも領収書に基づき実費精算(契約金額上限)となりますか。	戦争特約保険料の金額については、見積書の内訳を契約交渉にて確認した上で、現地業務1人月当たりの合意単価を設定し、精算時は、現地業務人月の実績に基づき契約金額内での精算となります。また、合意単価設定しない場合は、領収書等に基づき実費精算となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-4	<上記8-04-2への更問> 戦争特約保険料を精算する対象案件については、契約時はJICA規定上限額で契約しておりますので、精算時は領収書等金額の確認できる書類で精算とさせていただきます。 包括契約の場合、包括一括の領収書となりますため、金額の確認のできる請求書/見積書、保険証券等の提出でよろしいでしょうか。	精算時に、領収書の包括金額の内訳(対象者、対象となる日数、金額等)がわかるものを合わせてご提出いただき、内容確認致します。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-5	経理処理ガイドラインP4.「なお、複数の契約履行期間に分割して契約書を締結する場合であって、当初契約時には業務対象国・地域が「紛争影響国・地域」だったものの、継続契約の打合簿承認日において業務対象国・地域が「紛争影響国・地域」から外れている場合は、当該継続契約において、報酬単価の加算のない上限額を適用します。逆に、継続契約の締結日において、「紛争影響国・地域」に新たに指定されていた場合には、「表1報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」の上限額を適用します。」について、紛争影響国・地域から外れる場合/新たに指定される場合で、適用可否の基準日が異なるのはなぜでしょうか。	(2024年4月3日更新) どちらも「継続契約の打合簿承認日において」に改定時に修正しました。 契約途中に加算対象/非対象の変化が生じた場合ですが、契約途中に報酬単価を変更することは、公示での条件が変わってしまったため正しくないと観点から、増額・減額のいずれの場合にも対応せず、当初契約の単価のままとするもの、継続契約で新たな報酬単価に変更する際に、その適用について見直し、継続契約の「打合簿承認日」を基準として適用の可否を判断することとなります。 「報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-6	<上記8-04-1への更問> ① ・宿泊料に食事が付与されていない、いわゆる素泊まりの宿泊料金の場合:朝食、夕食分として5,800円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食又は夕食が提供されている場合:一食分として2,900円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食及び夕食が提供されている場合:食事代相当額の加算はなし この5,800円、2,900円については、加算とされており定額の加算と取れますが、定額精算でよろしいでしょうか。 ② 上記①ですが、領収書だけでは朝食、夕食の加算が入っているかわからないものが多いと思いますが、どのような基準での判断となりますでしょうか。	①ご記載の通りです。 ②領収書にて読み取れない場合は、適宜、宿泊先に明細を出してもらうか、受注者にて余白に補足説明を追加いただけますようお願いいたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-7	<上記8-04-1,8-04-5への更問> 「宿泊料は現地業務期間中(経由地を含む。)の宿泊費を賄うための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費です。」という記載につきまして、以前からガイドラインに記載されていましたが、この夕食代、朝食代の2,900円/食の定額精算が可能なのは、どの時点からとなりますでしょうか。	(2024年4月3日更新) ルールの適用は2023年11月9日以降の宿泊とします。また、11月8日以前の宿泊費については、夕食、朝食ともに2,900円/食を上限として、領収書をもって実費精算の対象とさせていただきます。本ルール適用により、契約金額から50万円以上を超える場合は変更契約を行います。50万円未満の場合は精算時に対応しますで証拠書類に注記して請求ください。ガイドラインも修正しました。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-8	<上記8-04-1,8-04-5,8-04-6への更問> 朝食、夕食代の定額追加につきましては、宿泊費実費精算案件の全案件が対象か、また、契約金額を超えての精算が可能なのか、確認させていただきたく、よろしくお願いたします。	特別宿泊料単価のうち、実費精算対象としている全案件を対象とします。50万円を超える増額となる場合には事前に契約変更手続きをとるようお願いいたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-9	<上記8-04-1への更問> 食事代の5,800円/泊、2,900円/泊は実費精算の上限額という理解でよろしいでしょうか。 または、定額での精算ということでしょうか。	2023年11月9日以降は定額での計上、精算となります。それ以前のものは左記金額を上限額として証拠書類をもとに実費精算となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-10	質問回答表の8-04-6及び経理処理ガイドラインの16ページの別添資料3の説明で、宿泊料に食事が含まれない場合の上限2,900円を実費精算が定額かを11月8日以前から9日以降を境としています。この日付を設定されたのは何か理由があるのでしょうか？事後になって、領収書と指示をいただいても、なかなかそれ以前の食事代の領収書を手元に保管しているということではなく、領収書がない故に精算対象とはできず、結局、各業務従事者の個人負担とせざるを得ない状況です。	ご指摘を踏まえて、これまでルールが不明確であったものを明確化するため、可及的速やかにルール化を検討し、11月9日に制定しました。その日付を基準としています。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-1	経理処理ガイドライン17ページでは、特殊備人員費は、原則として実費精算であり、証拠書類として雇用契約書(又は契約書を代替する文書)が必要とあります。この証拠書類提出要件が、200万円未満では該当しない、ということでしょうか？	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-2	実施中の案件にて、研究機関の講師を日本から現地へ派遣することになり見積を作成中です。 講師派遣に係る日当宿泊費、謝金等の規程がありましたら共有いただけますと幸いです。	日当・宿泊費は、JICA直営の調査団・短期専門家の旅費基準、またはコンサルタント等契約における経理処理ガイドラインの業務従事者の旅費の上限などを準用ください。謝金・研修・招へい実施ガイドラインをご参考にてください。(具体的に想定される講師の業務内容・関わり方にもよりますので、案件主管部の担当者にて相談・調整ください)	●
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-3	合意単価精算方法について ・一般業務費の合意単価費目の場合、数量確認の証拠添付は必要か。 添付が必要な場合、何を提出するのか。 ・積み上げ単位が違う場合は、どのように数量のカウントをするのか。 例えば、通信費として「カ月」単位で契約。実績「チャージ」及び「枚数」の場合。	・合意単価の対象としている車両関連費や通信費は、総現地業務人月に比例して支出が増加すると推測されることから、該当経費の合計額を総現地業務人月で除して1人月あたりの合意単価を設定することを基本としています。このように設定されている場合、数量確認の証拠添付は不要です(合意単価に現地業務人月を乗じて精算額を算出します)。 ・ただし、上述のように合意単価を設定していない場合は、合意単価×数量ではなく、証拠書類に基づく実費精算とします。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-4	「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」P.19にある「セミナー等(研修を含む、以下同じ)の軽食・飲料費用も精算対象とすることができます。昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアルコール類の計上は認めません。」という記載について、「全日」の定義があれば教えていただければ幸いです。(例えば9:00~14:00のようなセミナーで昼食代の支出が認められるのかどうか)	一般的に1日の勤務時間(研修実施時間)は7~8時間程度で全日とし、その半分を半日とします。国によって勤務時間・慣習が異なりますので、案件担当にご相談ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-5	一般業務費のセミナー等実施関連費について、経理処理ガイドラインP.19では、「セミナー等(研修を含む、以下同じ)の軽食・飲料費用も精算対象とすることができます。昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアルコール類の計上は認めません。」と記載されていますが、宿泊を伴うセミナーの場合は、夕食代、朝食代の精算も可能でしょうか。	セミナー参加者への支払いとして回答します。宿泊を伴うセミナーの場合は、宿泊料の精算も可能であり、また「宿泊料」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途夕食代、朝食の精算も可能です。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-6	ガイドラインp17(皿直接経費、3. 一般業務費(1)特殊備人員): 「特殊備人員費は、原則として実費精算します。証拠書類としては、①業務内容が記載された雇用契約書(又は契約書を代替する文書)及び②銀行が発行する振込金受領書又は振出済み小切手の写し(銀行振込等を行っていない場合、被雇用者からの領収書)とします。」→1契約200万円未満の契約書添付が不要となつたため、記載方法を変更すべきでは？	記載方法を変更した場合、備人(特殊備人、事務員、運転手等)や借上(車両借上、事務所借上等)にも該当し、同じ説明を何度も記載することとなりますので可能な限り重複説明を避け、具体的な留意事項として1か所にまとめておりますので、記載方法は現行通りとさせていただきます。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-7	ガイドラインp21(皿直接経費(7)資料等翻訳費): 「従来は、企画競争説明書等業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用を精算対象としない整理としていたが、上記の整理を見直し、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要場合は翻訳費用を計上可能とします。」→22年10月改定となった本運用も明記して欲しい。	ご理解いただいている通り、HPにおいても2022年10月改定に既に説明しており、その時点まで記載があった「翻訳」については、企画競争説明書等業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用は精算対象となります。」を削除してありますので、ガイドライン上でも特に制限は設けておりません。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-8	ガイドラインp21(皿直接経費(8)雑費): 海外送金手数料につき、「案件終了時に作成する一般業務費支出実績総括表に①と②を区別して記載してください。」→この①と②を区別する必要性は何か？原担当者によっては①②を区別するよう求められるが、簡素化の観点で区別している意義が不明。	海外送金手数料は、その他原価として報酬に含めているため精算対象ではありませんが、例外対象として①については、高額送金として手数料の計上を認めます。 ②については、少額の定期送金にかかる手数料を従来認めていなかったところ、コロナ流行時から海外送金の回数増加に伴い、送金手数料の負担が増している、という受注者からの声に対応するために、①とは区別し一定程度の金額を認めるように設定したものです。今後、①②の区別の取扱いについては簡素化を検討致します。	●
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-9	質問1:過去の経理処理ガイドラインに従って中間支出確認で計上しなかった海外送金手数料があり、その分を含めると現行ガイドライン例外②に該当する場合、その分も含めて最終精算時に計上することは問題無いでしょうか。 質問2:また、計上可能な場合、中間支出確認を受けた期間内の証拠については最終精算時に別途該当費目にて追加提出すれば問題無いでしょうか。 質問3:受注者が日本国内から現地口座に資金を送金する際の銀行手数料につきましても、現行ガイドラインでは例外①または②に該当すれば計上可能と考えてよろしいでしょうか。	①本項目は新ガイドラインで説明を明確化したもので、ルールの趣旨の変更はありませんので、新ガイドラインに沿って計上可能です。 ②ご理解のとおりです。 ③日本国内から受注者が有する現地口座に資金を送金する場合は、本項で定める「海外送金」の取扱いとはならず、「その他原価」になりますので、計上できません。	●
8. 経理処理ガイドライン	06報告書作成費	8-06-1	5. 報告書作成費 部数が増える場合や、提出期限を延長している場合などの対応について、ガイドラインだけでは理解することができません。 2. 「直接経費」の精算(合意単価方式)車両関連費や雑費等で、合意単価の場合、実績を確認するものが必要とありますが、実費精算と同じように領収書の提出が必要になるのか。具体的な確認方法や必要書類はなにか。 参考資料5:精算チェックポイント 更新をお願いします。	(2024年4月10日更新) ・契約が「実費精算契約」の場合、契約管理ガイドラインp14に記載されているとおり、「報告書の部数変更や成果品の履行期限内での提出期限の延長」については、打合簿にてご対応ください(実費精算契約の打合簿等事例19・20をご参照ください)。なお、部数変更により増額となる場合は、まずは費目間流用で対応を検討いただき、それでも不足が生じる場合は契約変更となります。契約が「ランダム契約」の場合、「履行期限内での成果品提出期限の延長」はランダム契約の打合簿等事例17をご参照ください。「報告書の部数変更」は、JICA側から報告書部数増の指示があり、経費が増額になる場合は変更契約となります。	○
8. 経理処理ガイドライン	06報告書作成費	8-06-2	P24に下記の記載があります。 最終成果品の報告書作成費について、履行期限内に請求書の取り付けは可能だが、実際の支払いと領収書の取り付けは履行期限外になってしまうケースでも、打合簿不要で精算可能という理解でよろしいでしょうか。(支出自体も履行期限外でよい、という理解でよろしいでしょうか。明記されていないように思いますので、念の為確認させていただきます。)また、これは旧案件(2018年度スタート等)についても一律全てのコンサルタント等契約に適用という理解で間違いはないでしょうか。ご教示いただければと思います。 ② 実費精算方式 証拠書類は内訳付の領収書とします。 【履行期間外の経費計上の特例2】 履行期間外の支出については、原則として精算の対象とはなりません。ただし、報告書作成費のうち、最終成果品(報告書)の作成に係る製本・印刷代については、履行期間内に、請求書、領収書がやむを得ず取付けられない場合においては精算対象とすることを認めます。この場合は、精算報告書提出時に領収書の提出見込み日を明記して提出してください。領収書が揃い次第、精算手続きを行います。なお、打合簿の取り交わしは不要です。	ご理解の通りです。 【履行期間外の経費計上の特例2】のなお書きに記載の通り、「打合簿の取り交わしは不要」になります。また、最新の経理処理ガイドラインは、基本的に全案件に対し適用できますので、旧案件にも適用可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	07機材費	8-07-1	①10月改定前に発生した機材輸送費の対応について 契約時に費目計上されていない場合、11月以降は費目間流用はコンサルの裁量となることから、精算書に費目建て及び流用の打合簿の添付は不要か。	ご理解の通り、不要です。	/

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms: [機構外・質問受付窓口]コンサルタント等契約10月導入施策について (<https://forms.office.com/r/T18KWrtzH8>)

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-1	本邦研修の契約の日付はどのようになるのでしょうか？	本体契約と同日で結構です。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-2	本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済み、研修の別契約は未締結の場合の対応は、速やかに別契約締結をし、実施時に打合せ簿を締結する、という方式に変更になりますでしょうか？	締結済みの契約の本邦研修契約については、従来通りの別契約締結でもよいですが、契約締結までの時間が非常にタイトになって大きな負担になっているケースが多々ありますので、早めに別契約を締結し、内容・金額が固まった段階で打合せ簿確認とすることをお勧めいたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-3	「本邦技術研修-招へいについて」別契約の締結を当初契約時に変更という点、実施中の案件に関して、すでに当初契約締結が済んでいます。本邦研修の契約締結はいつのタイミングにすればよいでしょうか。実際の研修2-3か月前でよいですか？あるいは新制度11月以降適用時に速やかになりますか？	いずれでも結構ですが、本邦研修契約については時間的に非常にタイトになって双方に負担がかかることが多くなっていますので、新方式(速やかに契約を締結、内容・金額が固まった段階で打合せ簿確認)とすることをお勧めいたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-4	本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済み、研修の別契約は未締結の場合は、本邦研修の契約日はいつになりますか？	契約書について、更新したひな形を今後ウェブサイトに掲載します。それ以降の早い段階で定額計上で契約をし、その後の詳細が決まった時点で打合せ簿を取り交わして金額を固め、その金額が定額計上で締結した契約の範囲内であれば、打合せ簿の金額でランプサム契約として精算する、という流れを進めていただいで構いません。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-5	本体契約と合わせて本邦研修の契約も契約し、詳細確定した段階で打合せ簿を交わすということですが、その後また新たに契約手続きが必要なのでしょうか？	当初契約時に本体契約と本邦研修の2本の契約を締結します。この段階で研修の詳細は確定していないので、定額で契約締結を行い、その後、詳細が決まった時点で、打合せ簿を取り交わし、支払いは打合せ簿で確認した金額にて行います。詳細が決まって打合せ簿を交わす段階で、当初契約の定額の金額を超える場合には契約変更を行いますが、当初の金額内であれば、契約変更不要、打合せ簿の金額で支払いとなります。なお、研修の日程が決まった段階で契約締結手続を行う従来の流れでは、契約締結までのスケジュールが非常にタイトであったため、業務負荷平準化の意図で導入したものです。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-6	本邦研修の契約書の様式はどうなるのか？	以下に掲載の様式となります。 なお、この契約書では、契約金額内訳書と日程は添付しない形となります。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a03	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-7	本体契約の締結時点では、本邦研修の実施日程も確定していないと思います。本邦研修は、定額計上で規定された金額で、契約できるという理解で良いでしょうか？	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-8	研修の詳細が決まった時点で打合せ簿を取り交わし、金額を超える場合は変更契約を行うということで、一つ業務が増えたように感じますが、本変更に至った背景・目的をご教示いただけますでしょうか。また、その場合に契約期間はどのようになるのか、今まで来日前の準備に係る作業は本体契約に、来日以降の作業は研修契約に計上していましたが、人月の計上方法に変更はあるのでしょうか？	研修の詳細が決まってから契約締結を行うこととしていたところ、非常にタイトなスケジュールでの契約締結事務手続きが発生し、発注者、受注者双方に大きな負担となっていました。今回、それを改善するものです。 契約期間は、本体契約と同期間となります。 人月の計上方法に変更はありません。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-9	念のためご確認ですが、10月公示以降新規公示の案件の本邦研修の契約について、定額計上での契約なので契約書の付属の「契約金額内訳」および「最終見積」は不要との理解で合っていますか？	契約金額内訳書は不要ですが、最終見積書は必要です。(受注者が契約金額に合意したことを確認するため)より簡素にできる様式を検討中。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-10	JICA宿泊施設を所持しない四国センターでの受入れとなり、研修期間中高知県と愛媛県を訪問し、すべてホテル宿泊となります。コンサルタントの話では、国内地方都市のホテルは場所によっては、JICA単価を越えてしまう場合に実費精算は可能か。	研修-招へいガイドラインの「表3 日当・宿泊単価表(上限)」を上限とします。実費精算ではなく、この上限額を超える場合も下回る場合もこの上限額をもって支給しています。乖離が著しい場合は事前にご相談ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	10見積書様式	8-10-1	見積書様式について伺いたのですが、エクセル上ではパプアニューギニア国がA地域に分類されるのですが、パプアニューギニア国は大洋州(パラオ・ミクロネシアを除く)のB地域であったかと思えます。	ご指摘ありがとうございます。 設定している関数に誤りがありましたので、修正の上、HPに掲載します。 修正版掲載前のお見積書提出については、お手数ですが、手修正頂きますようお願いいたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	10見積書様式	8-10-2	ガイドラインの記載と様式での表示に齟齬があり、確認をしたくご照会いたします。 見積に計上する航空券のクラスにつきまして、現行ガイドライン上の規定ですと、大洋州地域はパラオ、ミクロネシアを除く国々ではB地域指定となり、特号～3号まではC:ビジネスクラスの利用が認められるものと理解しております。 しかしながら、プロポーザル用のお見積書の様式では、旅費(航空賃、その他)シートで国名を入力しますと、パラオ、ミクロネシア以外の大洋州の国でもパプアニューギニアのみA地域として自動選択されてしまいます。 パプアニューギニアでは、過去数年ほど直行便は運航しておらず、航空時間も8時間以上かかってしまいますので、B地域となる認識なのですが、ご確認いただけますでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。4月11日付、修正版掲載済みです。	○
8. 経理処理ガイドライン	11見積り根拠	8-11-1	経理処理ガイドライン(2023年10月)の66ページに単価10万円を超えない場合は、見積書の提出が不要との記載がございます。 こちらの見積書には正式な見積書のみでなく、見積根拠(インターネット価格を印刷したもの、過去案件の領収書等)も含まれるのでしょうか？	見積書には、正式な見積書のみでなく、見積根拠(インターネット価格を印刷したもの、過去案件の領収書等)も含まれますので、「単価10万円を超えない場合の見積書の提出省略＝見積根拠も提出しない。」という整理です。	/
8. 経理処理ガイドライン	11見積り根拠	8-11-2	「(5) 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略することを追加。」は 本邦研修見積についても適用いたしました。 一方で現在実施中の案件担当者様より下記の回答頂戴いたしました。ご指示を徹底いただけますと幸いです。 「また、10月の制度改定による見積根拠の省略についてですが、調達部に確認したところ、本研修のガイドラインについては、コンサルタント等契約における研修-招へい実施ガイドライン JICAについて - JICAの記載のとおり(2023年6月追記版)となっておりますため、引き続き根拠の提出は必要とのことでした。」	「(5) 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略することを追加。」は本邦研修見積についても適用であり、このことを組織内に周知徹底いたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-1	ガイドラインp31(V契約交渉における見積額の確認、3. 一般業務費に係る合意単価方式)： 「(1) 合意単価方式の適用対象：QCBS においては、一般業務費のうち、車両関連費及び雑費のうち通信費については、原則として合意単価を適用することとします。」→こちらの記載は①2023年9月未済の公示案件と②10月以降ランプサムの対象とならない、技プロのQCBSという理解で良いのか？	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	13定額計上	8-13-1	10/23 説明会スライド81. 従来型の企画競争の直接経費(定額計上)の精算に関し、定額計上した金額の範囲内で、双方の合意が取れればランプサムというが、合意が取れなかった場合はどうなるのか？	金額の合意が取れない場合は実費精算となります(契約金額の範囲内の場合)。	/
8. 経理処理ガイドライン	13定額計上	8-13-2	現在のガイドラインによると、定額計上の場合、 ・応札時に定額計上に計上、受注後、契約交渉にてランプサムが実費精算を設定 ・プロジェクト実施中に予算額の見込みがついた段階で、打合せ簿により予算額を確定 ・打合せ簿をベースに支出、変更がなければそのまま精算 という流れかと思えます。 定額計上は契約時点ではまとまった額(3,000万、5,000万など)で設定されますが、実際の支出費目が多岐にわたったとしても、この定額計上の中で予算管理をする必要があります。 また、定額計上部分については通常の一般業務費の費目とは分けて予算管理をする必要があると考えますが、例えばパイロットプロジェクトであれば、一旦「雑費」として計上してはどうか。 他方で実際の支出費目としては個人だったり車両だったりすることもあります。これは一律、定額計上の中のパイロットプロジェクト内の支出として一貫して「雑費」として精算することが可能、という理解でよろしいでしょうか。 定額計上(実費精算)としてまとまった金額を別途管理する際に、元々の一般業務費内の個人や車両、セミナー費用といった支出費目にあわせて精算費目として設定してしまうと、他の一般業務費の個人や車両、セミナー費目と混ざることになってしまい、予算管理が非常に難しくなります。 定額計上はあくまで定額計上内での精算として雑費で精算することで問題ないか、念のため確認させていただければと思います。 また、その際の小費目設定については最終的には一般業務費支出実績総括表で原課ご担当者様や調達ご担当者様がわかるような設定の仕方をしてあげれば案件ごとに設定することで問題ない、という理解でよろしいでしょうか。	予算確定の際に、中費目レベルでの仕訳(例:一般業務費、機材費、再委託費など)を行ってください。一般業務費内での細分化の程度については、ご提案のとおり「パイロットプロジェクト」として雑費に含めていただき、詳細は一般業務費支出実績総括表で確認することで問題ありません。	/
8. 経理処理ガイドライン	14変更契約	8-14-1	現在締結している契約を金額増額に伴い、契約変更を行う場合でも、26頁の「業務実施上の提示条件」等が適用となるのでしょうか。 また、その際にどのように契約額を査定するのでしょうか。上限額の見積方法をご教示いただけますと幸いです。 ガイドライン79ページの部分払いに関し、実施状況を確認する書類については、月報や進捗を報告させていただいているので、別途業務進捗報告書を規定するのではなく、月報やモニタリングシートでそのようなものを部分払いの実施状況の確認に用いていたという認識でよいのでしょうか？	変更契約については、当初契約の範囲内かどうかということが判断基準となります。変更金額については変更内容・業務量に応じて精算いただき、それを確認いたします。 変更契約については、業務実施上の提示条件も含め、当初契約の範囲内か外かが基準となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-1	(進捗報告書などが必要ということであれば)、月毎や半期毎にプロジェクトの進捗状況を確認させていただいているので、それとタイミングを合わせて、部分払いを進めていただければ幸いです。 金利が上がっていることでもあり、資金の調達などで負担も増えているので、そのような背景も踏まえて、部分払い、前払いの請求など相談をさせていただければと思っております。また、調達・派遣業務部だけでなく、事業部の方々とも認識合わせをさせていただければありがたく思っております。	基本的には、部分払いについては、その時点までの業務内容を説明できる、進捗報告書、成果品を設定させていただき、それを確認してお支払いさせていただく形となります。 業務を取り囲む環境については認識しており、引き続きご相談しつつ、進めてまいりたいと思っております。	/
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-2	業務部分完了届の添付書類2「業務従事者の従事計画・実績表」について伺います。 月報添付の業務従事者の従事計画/実績表(実費精算契約)は新しいフォームとなっておりますが、部分完了届の様式11には旧フォームでの計画・実績表が添付されています。 こちら、部分完了時には、旧フォームでの従事計画・実績表の作成が必要でしょうか。 また、精算時に提出する従事計画・実績表についても、旧フォームでの作成が必要でしょうか。	ご指摘ありがとうございます。 部分完了届の様式11にも精算時に添付するものも新様式の「業務従事者の従事計画・実績表」を添付ください。部分完了届様式11は修正済みです。	○
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-3	ガイドラインと直接に関係ないかもしれませんが、一般業務費、機材費の中間精算制度がなくなった理由は何でしょうか。業務実施での3-4年案件でも終了するまで精算できないのでしょうか？ 終了後の精算の場合、案件当初の担当者が交代したり、資料取り寄せなどがむずかしくなることも考えられ、手間取ったりする可能性もあります。	精算確定までの時間を大幅に削減することにより、精算業務の迅速化・合理化を図ることを目的とし、抽出検査を導入し一般業務費の精算確認方法を変更しました。本変更に伴い「支出実績中間確認制度」を廃止しました。詳細は以下リンク先を参照してください。 https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/20230330_01.html	/
8. 経理処理ガイドライン	16請求書(インボイス制度含む)	8-16-1	当社の顧問税理士によると、インボイス登録のない外国人を含むJV案件では、JV代表者がインボイス登録者であっても、JV全体の請求書に登録番号を記載することは出来ないとの見解であるが、問題ないか？	共同企業体の代表者がインボイス登録業者であれば、JVの請求書はその登録番号を記入していただいておりますが、各社において税理士の確認を経て記載を希望される場合は、記載しても受け付けます。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-1	ガイドラインp36(VI精算)について、(3)契約書等 「1契約200万円未満であれば契約書(又は契約書を代替する文書)の提出は不要です。」→個人や車両、事務所借り上げ等につき、基本月ベースの契約であるが、結果的に200万円を超えても添付は不要か？ 2023年9月までの公示案件は航空賃の価格上昇や再委託の為替差損について契約金額を超えての精算が可能な契約であるため補填可能な案件と認識しております(総則第14条6(1)(2)) 航空賃、再委託費が契約金額を超過した場合は打合せ簿、契約変更は不要で精算可能でしょうか。	ガイドラインに記載あります通り(P36)、契約書等については1件(1契約)200万円以上であれば、契約書(写)を証拠書類としてください。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-2	上記該当の案件であっても超過額が契約金額総額を50万円以上の場合は変更契約が必要との指摘を受けましたので念のため確認させていただきます。 業務実施契約約款(調査業務/事業実施・支援業務)第14条 契約金額の精算において、以前の約款では証拠書類原本の10年保管が明記されておりましたが現在は原本について記載がありません。原本保管の義務はなくなったのでしょうか。また14条3にて「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」とある省略できる証拠書類とは、どのような書類のことでしょうか。PDF提出する書類のことを指すのか、あるいは車両走行表やセミナーの出席者リスト等必要時に提示する書類のことを指すのでしょうか。	打合せ簿や契約変更は不要で精算可能です。 左記に該当する公示案件にて、航空賃や再委託費の為替差損について、契約書上で契約金額を超過して精算可としている契約(実費精算の契約)では、超過金額に関わらず、変更契約は不要です。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-3	単独型案件の見積書作成について、ガイドラインP.50に「一般業務費は、JICAが業務で必要であると判断する場合に限り、公示において、金額を示して見積書への計上を指示します。」とあるが、主にアドバイザー業務では、車両借上げの便宜供与がなして定額計上の指示がない案件が公示されている。この場合、プロポーザル提出時点で車両借上げ費はどのように見積書に計上すればよいのか？	はい。原本保管の義務はなくなりました。 省略できる証拠書類とは、PDF提出する書類ではなく、車両走行表やセミナーの出席者リスト等必要時に提示する書類等、経理処理ガイドラインに記載している、受注者側に保管を求めた書類です。例えば、上記以外に、合意単価方式における渡航回数確認できる書類、特殊個人の労務管理の実績等が該当します。	/
8. 経理処理ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-1	単独型案件の見積書作成について、ガイドラインP.50に「一般業務費は、JICAが業務で必要であると判断する場合に限り、公示において、金額を示して見積書への計上を指示します。」とあるが、主にアドバイザー業務では、車両借上げの便宜供与がなして定額計上の指示がない案件が公示されている。この場合、プロポーザル提出時点で車両借上げ費はどのように見積書に計上すればよいのか？	一般業務費は、JICAが契約に含める必要があると判断する場合に限り、公示において金額を示して見積書への計上を指示します。 公示に定額計上を指示していない場合は、別途JICAの在外事務所より臨時会社役を委嘱して現地での活動経費をお渡しする(その際はその旨を公示に記載します)か、事務所から直接支払うことで対応します。	/

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について (<https://forms.office.com/r/T18KWrtzH8>)

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
 ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
 それ以外 /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-2	<p>コンサルタント等契約(単独型)で調査業務約款が適用される案件に関し、応礼時の見積書において消費税の記載は必要でしょうか。</p> <p>調査業務約款が適用される案件の公示資料には「適用される契約約款: 『調査業務用』契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。(全費目課税)」と記載されており、特定後に提出する最終見積書の段階で消費税を加算するようにも理解できますが、一方で、見積書様式には、調査業務用約款を選択すると消費税が自動計算され、応礼時見積書表紙に消費税が入るような式が入っておりますので、応礼時の見積書における消費税の必要有無をご教示いただけますと幸いです。</p>	<p>応募時の見積書では、ご指摘のとおり消費税の記載は不要です。様式は修正済みです。</p>	○
8. 経理処理ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-3	<p><上記8-18-1の更間> 以下案件のように、定額計上の指示も臨時会計役の委嘱についても記載がなく、また、便宜供与で車両借上げがなし、となっている場合は、どのように考えればよろしいでしょうか？</p> <p>https://www2.jica.go.jp/ia/announce/pdf/20240131_2357874_02.pdf</p>	<p>事務局が直接支払うことを想定していると思われませんが、契約交渉でご確認ください。今後、契約に含めない場合は公示に対応方法を明記するよういたします。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	19精算報告書の電子提出	8-19-1	<p>精算関係のクラウド化については、早急に進めていただけると大変ありがたいと考えております。</p>	<p>一時期検討しておりましたが、精算システムの構築は、これまでの精算簡素化による効果および導入にかかる費用対効果を検討した結果、導入しないこととさせていただきます。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-1	<p>新施策では、旧案件も含め航空費と現地再委託費以外であれば、契約金額全体におさまっているかぎり自由に流用してよいとなっています。ということは今後は様式5は提出不要という理解でよいでしょうか。或いは流用の事実の確認として添付が求められますか。その場合も少なくとも参考上限額は必要ないと考えますかでしょうか。</p>	<p>(2024年4月3日更新) 様式5流用明細は不要です。更新にて削除致しました。</p>	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-2	<p>備人や車両、事務所借上げ等は、基本的に月を単位とする契約です。結果的に200万円を超えても添付は不要となりますか？</p>	<p>月額が200万円未満でも総額が200万円を超える契約は契約書添付は必要です。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-3	<p>定額計上について、打合せ簿事例集では、予算額の確定(実費)、残額の確定(実費)について千円単位となっていますが、1円単位ではなくてよいのでしょうか。</p> <p>また、予算額確定(実費)にて別添として提出するのは証憑(領収書)でよいでしょうか。実績対比表も該当費目のみの作成でよいでしょうか。</p>	<p>打合簿の単位は千円(千円未満四捨五入)で記載し、一円単位で残したい場合は備考欄に記入ください。</p> <p>「予算額確定」の打合簿(実費精算方式)では、領収書ではなく見積根拠資料をご提出ください。 「残額確定」の打合簿(実費精算方式)では、打合簿事例集の事例9の解説に記載のとおり、証憑書類(領収書)の添付は不要です。領収書は本体契約精算時に提出ください。予算額/実績対比表は、該当する定額計上分のみを作成ください。</p> <p>(2024年4月10日更新) ①ご理解の通りです。様式4内訳書の記載例は以下の通りです。 例:一般業務費(実費精算分) (ランプサム金額分) ②ご理解の通り、合意単価や、定額計上経費も含め、当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上してください。</p>	<p>経理処理GLではなく打合簿に記載</p>
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-4	<p>①精算報告書について 定額計上経費を打合簿を取り交わしてランプサムにした場合、どのように報告するのでしょうか？QCBSの合意単価にない、様式4内訳書に総額(打合簿で確認した確定額)を入れるだけでいいでしょうか。ガイドラインや様式に反映をお願いします。 ②契約金相当額計算書について 一般業務費の合意単価や、定額計上経費を打合簿を取り交わしてランプサムにした費目について、どのように計上するのでしょうか？当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればよいでしょうか？ガイドラインや様式に反映をお願いします。</p>	<p>上記について、様式への反映も行いました。</p>	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-5	<p>大項目間(報酬と直接経費)の費目間流用については事前に監督職員様へご説明申し上げることとなっています。精算時には承認をいただいたことの証明が必要になるものと考えますが、特別な様式などありますか。メールのコピーを添付する方法でもよろしいでしょうか。ランプサムにした費目について、どのように計上するのでしょうか？当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればよいでしょうか？ガイドラインや様式に反映をお願いします。</p>	<p>監督職員への事前説明はご理解の通りです。費目間流用に関して、精算時に必要な様式や提出書類等はありません。事前説明の旨は、月報等でご報告ください。大幅な変更でなければ、月報で報告していただくのも結構です。</p>	● (契約管理GLには追記)
8. 経理処理ガイドライン	21適用範囲	8-21-1	<p>2024年3月28日に公開されました「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2023年10月(2024年4月追記版))」について、今回の追記事項について、適用時期はいつからになるかご教示いただきたく、以下のいずれになりますでしょうか。</p> <p>① 今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も遡って適用となる。 ② 2023年10月以降に発生する費用に適用となる。 ③ 本お知らせの3月28日以降に発生する費用に適用となる。 ④ 4月1日以降に発生する費用に適用となる。 ⑤ 上記4通りの年月の公示案件に適用となる。</p>	<p>適用時期が明記されるもの以外は「①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も遡って適用となる。」となります。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	21適用範囲	8-21-2	<p><上記8-21-1への更間> 先日回答いただきました経理処理ガイドラインの適用時期について社内でも共有していたところ、別件でECFA経由で貴機構へ問い合わせさせていただいておりました。継続案件の2023年10月以前の支出に係る精算様式については、遡って新様式への移行は不要との回答をいただいております。改定による変更事項がどこまで適用になるのが混乱しております。</p> <p>【ECFA経由貴機構への質問】 1) 継続案件において、契約時の適用ガイドラインに沿って精算取り纏めを実施。 2023年10月改定ガイドラインが「全案件適用」とうたわれたため、精算書提出後のコメントにて改定版の精算様式への変更を指示されているケースがありました。</p> <p>例として 契約時適用ガイドラインでは、小数点以下四捨五入 であつたため、それに沿って作成。 精算書の業務支援チームからのコメントとして、改定ガイドラインでは、「小数点以下切り捨て」であるため、契約当初からのすべてを小数点以下切り捨てに修正。</p> <p>この認識で正しいかとの問い合わせに対し、</p> <p>【貴機構からの回答】 昨日ご連絡いただきました。精算書類の小数点以下の取扱いが昨年変更したことで、契約当初のものまで遡及しての修正を求められている点、部内で確認し、遡及しての対応は不要と確認いたしました。業務支援チーム内でもその旨徹底させていただきます。 との回答がありました。 こちらの回答は3月28日にいただいたものでありますが、4月1日に回答いただきました。①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も遡って適用となる。 と、相反するものであり、再度確認させていただく次第です。</p>	<p>①本件移行期に当たっている案件のため、今作成いただいているもので構いません。</p>	/