

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/T18KWzTzH8)

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 /

Table with 6 columns: 関連施策, 項目, 質問番号, 質問, 回答, 情報の反映. It contains 24 rows of Q&A pairs regarding JICA consultant contracts, covering topics like application procedures, evaluation criteria, and company information.

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	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、来日候補者の入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加し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には該当するため、2者打合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者打合簿に両者を記載することでも構いません。	／
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-5	＜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、 本体契約の特記仕様書に書かれた業務の削減が無い(執行済見込み「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。	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	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います。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。	新様式での事例を掲載しましたので、新様式で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	「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のフォームになるとの理解でしたが、研修についてはWordのフォームということでしょうか。	新様式での事例を掲載しましたので、新様式で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	7-14-8	貴機構から受注した招へい・研修プログラム講義等の録画の際に、講師、あるいは受講者等参加者に対する肖像権使用許可にかかる説明とそれへの同意を取得するガイドラインなどが貴機構のサイトに公開されていましたら、該当ページのURLをご教示くださいませでしょうか。	研修事業における著作権ガイドラインは以下のとおりです。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html	／
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	従来は備考に支出が契約額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ようですが、10/23説明会で共有いただいた事例(「受注者の費用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で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。 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おりますが、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、という認識で宜しいでしょうか。	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	2. 契約管理手続き(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？ また、一般業務費支出総括表の事例集、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。 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。	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	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？ 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？ 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広に準備する必要があります。支出の実績値が合わない費用も多いため、質問させていただきました。次第です。 「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。	・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項目・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。 ・支出実績欄は、出納簿実績と多少の誤差が生じてかまいません。	／
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-1	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う事になるのか？ 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るところですが、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。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-2	「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。	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。 提出先については、当面は監督職員を bypass 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。	／
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-3	「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。	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	17 直接経費の留意事項	7-17-1	「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。	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	7-17-2	「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。	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	「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。	ご理解の通りで、領収書1枚の金額が1000円未満の場合は、少額交通費の範囲となるため認められません。(経理処理ガイドラインP.19)有料道路通行料、駐車場代及びタクシーの借上げは、車両関連費として計上できます。	／
7. 契約管理ガイドライン	18 検査・支払	7-18-2	「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。	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も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	7-18-3	「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。	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	7-18-4	「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。	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で契約書の補完文書としては「業務計画書」のみとしています。 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。	／
7. 契約管理ガイドライン	19 現地人月の確認	7-19-1	「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。	「業務従事者の従事計画/実績表」の月月につきましてお尋ねいたします。 以前の様式ですと、注意書きに「現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点以下第3位を四捨五入して算定してください」とありましたが、 現在の様式および契約管理ガイドラインを確認しましたが、見当たりませんでした。	／
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事予定者の格付認定	7-20-1	「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。	「業務従事者の従事計画/実績表」では日数の記載はありませんが、業務人月の計算方法についてはこれまでどおり、小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで算定します。(経理処理ガイドラインP4のとおり)	／
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	「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。	「業務従事者の従事計画/実績表」の月月につきましてお尋ねいたします。 以前の様式ですと、注意書きに「現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点以下第3位を四捨五入して算定してください」とありましたが、 現在の様式および契約管理ガイドラインを確認しましたが、見当たりませんでした。	／
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事予定者の格付認定	7-20-3	「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。	「業務従事者の従事計画/実績表」の月月につきましてお尋ねいたします。 以前の様式ですと、注意書きに「現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点以下第3位を四捨五入して算定してください」とありましたが、 現在の様式および契約管理ガイドラインを確認しましたが、見当たりませんでした。	／
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事予定者の格付認定	7-20-4	「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。	「業務従事者の従事計画/実績表」の月月につきましてお尋ねいたします。 以前の様式ですと、注意書きに「現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点以下第3位を四捨五入して算定してください」とありましたが、 現在の様式および契約管理ガイドラインを確認しましたが、見当たりませんでした。	／
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	「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。	「業務従事者の従事計画/実績表」の月月につきましてお尋ねいたします。 以前の様式ですと、注意書きに「現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点以下第3位を四捨五入して算定してください」とありましたが、 現在の様式および契約管理ガイドラインを確認しましたが、見当たりませんでした。	／
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事予定者の格付認定	7-20-6	「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。	「業務従事者の従事計画/実績表」の月月につきましてお尋ねいたします。 以前の様式ですと、注意書きに「現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点以下第3位を四捨五入して算定してください」とありましたが、 現在の様式および契約管理ガイドラインを確認しましたが、見当たりませんでした。	／

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/T18KWzTzH8)

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 /

Table with 5 columns: 関連施策, 項目, 質問番号, 質問, 回答, 情報の反映. The table contains multiple rows of Q&A regarding JICA consultant contracts, covering topics such as business volume, travel expenses, and flight routes. Each row includes a question number and a detailed response, along with a status indicator in the final column.

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/T18KWzH8)

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 /

Table with 5 columns: 関連施策, 項目, 質問番号, 質問, 回答, 情報の反映. Contains multiple rows of Q&A related to JICA contracts and procurement procedures.

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
10.最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-2	最も安価な航空券の使用に関しては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に示されている「格付／渡航地域別航空券クラス」に応じた航空券クラスにおける最も安価な航空券との理解でよいですか？例えば、格付け4号でC地域への渡航の場合はビジネスクラスの使用が認められていますので、この場合の最も安価な航空券とは、C地域の当該国と日本との間の航空便のなかで最も安価なビジネスクラス割引航空券ということになります。	ご理解の通り、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に示されている「格付／渡航地域別航空券クラス」に応じた航空券クラスでの最も安価な航空券になります。	/
11.本邦研修・招へい契約標準化	01適用対象(継続案件への適用)	11-01-1	継続契約の技術協力プロジェクトにおいて、本邦研修を来年1月に実施する予定です。本体契約には本邦研修に該当する人月を含んでおり、本邦研修契約時にはその人月を本邦研修に流用する予定としています。7月以降の施策において、事前準備の人月が含まれるようになったこと、事前準備の人月が固定で含まれるということですが、本体契約から固定分人月を回すと、本体契約の人月が不足してしまいます。今回の固定人月に不足している分は、新たに計上して良いのでしょうか。	今回の変更前では、発注者・受注者で合意済みとした、事前準備業務に対する人月も本体契約に含まれているとの理解ですので、そちらは該当する人月は本体から差し引く必要があります。7月以降は事前準備分は固定分として研修契約に含めるのが原則であり、合意済みの人月が標準人月に満たない場合には、新たに計上することも可能です。ただし、該当人月は既に合意済みであることから、それも踏まえて、改めて適切な業務内容、人月については監督職員と相談してください。	/