

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/T18KWZTH8>)

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・提案を求め水準	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。これらで、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おりますが、今回の標準化により内容が詳細化されたことで、かつての区分不明におおきく対応できず、準備調査等の詳細仕様書の特記仕様書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不足するのではないか、あるいは、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形式としな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。「プロポーザルで細く具体的な提案を求める内容」の対応も含めて、ご検討された業務の基本方針、実施するために用いようとしている方法や手法などについて、指定の分量内で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したくはない業務があります。特に調査業務について、何を目的として、何を知りたいかを調べ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たくないが、業務の目的は、これまでより厚く書いていただいた方が、それに沿った提案ができると思っています。業務の目的がさきと設定されている場合は、それに沿っ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い形は、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、基礎調査の目的、目的が現状分析の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る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みたいと思います。	✓
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、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、という理解でいいでしょうか。	ご理解の通りです。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	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？評価項目などでは技術的・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、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、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	01プロポーザル評価の視点	2-01-3	1章のバックアップ体制で、安全管理を担当する人は、組織の管理職である方が望ましいでしょうか。(管理職でない場合、得点に差が生まれますか？)	「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2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」によると、安全管理については評価することになっておりますが、安全管理の担当者については、管理職であることを明示的に求めているものではありません。安全管理を担保できる体制であるかに注目に評価しています。	✓
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	2-01-4	応募時に実施するプレゼンテーションに関して、評価配点表の「業務主任者等としての経験」の中で評価されると理解しておりますが、具体的にどのような配点となりますでしょうか。以前は企画競争説明書に配点が明示されておりましたが、最近記載されていないようです。同評価項目の総合点の内、何割程度がプレゼンテーションの評価に充てられるのか等、目安をご教示頂けると幸いです。	特段、配点の割合については決まっておらず、各選定委員の判断に委ねられています。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-1	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も記載した場合、評価されないのでしょうか？評価される場合は、経過年数に応じて評価が減減されるのでしょうか？	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、案件開始時期は10年より前であっても、契約履行期間が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いものがある場合、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切ったほうが良い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、履行期間後10年以上の案件は評価されないとの見解ですが、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)だけでは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のですが、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(限り)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の類似業務より優先) 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でしょうか？	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おります。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。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-7	上記2-02-6 1の回答への更質問 別添資料2に記載の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)に「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の回答への更質問 様式4-5(その3)に記載した案件は、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、含まれていない応募者も含めていない応募者があることから、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関連しないのでしょうか？	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つ分野の評価対象となり様式4-5(その3)は最大3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	2-02-12	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、審査員によっては評価結果の出ない案件(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回答への更質問> 回答に「記載の有無にかかわらず」とありますが、こちらは伺いついての記載でしょうか？	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。	○
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回答への更質問> 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。	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。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-16	2. プロポーザル作成ガイドライン(p.2)の類似業務の経験について 様式4-1(その1)及び様式4-1(その2)では過去10年以内の類似業務(プロポーザル提出日から過去10年以内)に終了した案件が対象となっておりますが、複数期に分けての継続契約案件について、詳しく教えてくださいませうでしょうか。 1期が終了し、2期が継続中の場合は、様式4-1(その1)及び(その2)に類似案件として1期を記載した場合、終了案件として、評価していただけますでしょうか。 また、情報収集確認調査については、案件実施中にそれに繋がる本格案件が公示されることがあります。両案件は密接に関連しておりますが、先行する情報収集確認調査は終了案件ではありません。10件の類似案件として選択し、様式4-1(その2)に記載した場合、この程度の評価をしていただけるのでしょうか。 ガイドラインの脚注に、「評価対象は原則として実施済案件」に記載がありますが、実施済とは、具体的に何ををもって実施済と認識されるのでしょうか。 (アラインの消化、履行期限、検査調査の発行等)	上記2-02-12-2において回答のとおり、評価対象は原則として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。よって、1つの案件において期分けを行った場合で、最後の期の活動の履行期限以前の段階は、実施中案件と考えられます。(1期が終了し、2期が継続中の場合も同様)先行する情報収集・確認調査についても、履行期間終了以前の場合には、同様の実施中の案件と考えられます。 なお、「どの程度評価するか」という点につきましては、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ので、案件ごとに異なってきます。 (注:実施済案件については、履行期間終了済の案件と考えています)	✓

2023年10月導入コンサルタント等契約開封時刻の見直しに伴い、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/T18KWZTH8>)

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	02類似業務の経験	2-02-17	<p>&lt;上記2-02-16回答への更新&gt;                      1. 複数期に分けての継続契約案件の場合、最後の期が終了しなければ実施済み案件とはならない旨のご回答をいただきましたが、当該案件については、各期ごとに契約が分かれており、実績評価も各期終了時に行われております。</p> <p>(1)複数期にわたる継続案件は、全期間のトータル年数が4年から5年に亘るものもあり、全期間が終了するまで、実施済みの類似業務の経験(法人及び個人)として記載できないため、プロポーザルの類似業務の選択及び評価に大きく影響することが懸念されます。</p> <p>よって、複数期にわたる継続案件については、期ごとの終了をもって実施済み案件としていただけないでしょうか。</p> <p>(2)また、実施済み案件は、「履行期限終了済み案件」と考え、との回答をいただきましたが、実績評価結果を得ている案件は、履行期限前であっても、実施済み案件としてみなしていただけないでしょうか。類似業務の評価の基準(目安)としては、「件数だけでなく、当該業務の課題分野、実施地域、原則3年以内の当該分野の業務の実績評価結果も勘案して評価を行う」とあります。こちらも踏まえていただき、実績評価結果の通知を受けた案件は、実施済みとして、扱っていただけないでしょうか。</p> <p>2. 実施中である場合、「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」とあります。まずは評価されるのかどうか、またどの程度評価されるのか不明確です。したがって、実施中案件であっても類似性を優先し選択するのかが、それとも実施済みに置き換えて選択するのかが、判断がつかず、法人及び個人の類似案件の選択はプロポーザル評価において極めて重要なため、実施中案件の評価基準(目安)をもう少し具体的にご指示いただけないでしょうか。</p> <p>また、3～5年程度の長期案件(期分けない)もご紹介します。終了しない限り、類似案件として選択できないのが見込まれます。実施がある程度進んでおり、成果が見えてくる場合、実施中案件としてどの程度評価いただけるのか、もう少し明確になりませんか。</p>	<p>1.(1)複数期がある案件は契約単位とし、業務完了確認検査を了している案件(契約)を評価対象とします。</p> <p>1.(2)実績評価結果を得ている案件は、履行期限前であっても、実施済み案件とみなします。</p> <p>2. 原則は実施済みを重きにおいて判断します。実施中については特段の事由があれば、勘案するか否かが委員会にて協議の上、対応します。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-18	<p>&lt;上記2-02-15回答への更新&gt;                      質問1:「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」は、密接な関係がある複数の案件をまとめて1案件とすることが可能、とのことですが、様式4-5(その3)も同様に複数案件を1案件に纏めることが可能、との理解で正しいでしょうか。</p> <p>質問2:様式4-5(その3)に記載する「業務従事期間」は、様式4-5(その2)に記載する「従事期間」と同じ内容(「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:「2022年4月から11カ月」)を記載するのでしょうか。</p>	1と2とも理解のとおりです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-19	<p>&lt;上記2-02-18回答への更新&gt;                      様式4-5(その3)の「業務従事期間」及び様式4-5(その2)の「従事期間」において記載する、配置の開始月から終了月までの期間(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)について、月数は両端入れより7か月「13か月」など整数で示せばよいのでしょうか。それとも、小数点第1位まで示す必要があるのでしょうか。小数点第1位まで示す場合は、補填の計算方法を教えてください(例えば、期間全月数を30で割るなど)。</p>	「業務従事期間」については、整数であっても少数であっても問題ありません。	/
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。 自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。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入れる場合は「自社の社員扱い」「補強(派遣会社名)」のどちらに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、雇用関係のない派遣社員は「補強」となります。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-3	弊社から他社に転職する可能性がある社員がおります。退職勧告は出しておりませんが、貴機構のコンサルタント等案件に応札時は弊社所属、評価結果が出るまでの間や契約交渉中に転職し、契約・実施時は転職先所属となる可能性があります。 その場合、 ・単独型案件に応札する場合、弊社の社員として応札し、貴機構と弊社の契約締結時には、弊社の補強(個人コンサルタント)として、または転職先社員として補強)とすることが可能です。 または、弊社および転職先について了解をとった上で、個人コンサルタントとして応募する必要があります。他の方法で応札することは可能でしょうか。 ・業務実施案件の業務主任として応札することは可能ですか。 可能であれば、契約交渉時に転職が決定または転職済みの場合、業務主任の取り扱いについて契約交渉事項としていただくこととなりますか。	①単独型については、個人コンサルタントとしてのみ応募可能です。 ②業務実施契約の業務主任者は専任の技術者である必要がありますので、応札はできません。	/
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P9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、プロポーザル提出時点で従事予定の補強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。 評価対象者が業務主任者、業務管理グループのみとなりますので、ご理解の通りです。	/
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、交代が有り同業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査職員に提出してください。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	04補強	2-04-3	プロポーザル作成ガイドラインp.3において、「外部の有識者等(大学教授、研究者等)によるバックアップを得られるような場合との記載がありますが、例えば、貴機構のテクニカルアドバイザーを兼任している大学教授に依頼することは、本人の了承が得られれば問題ないと考えてよろしいでしょうか。	JICA内で勤務している人材は、外部機関と兼務であっても、外部の有識者とは認められません。技術協力専門家は利益相反の対象となる可能性があるため、案件ごとに確認させていただきます。	/
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したが、項目1～5について、構成企業のうち1社でも達成できていない企業が有った場合には、代表企業は達成できていたとしても、「いいえ」に丸をなくないでいいのでしょうか。	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-2	様式4-1(その3)についての質問となります。 最近の改正で 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」が追加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「はい」を付ければよいでしょうか。 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もあればご指示頂ければ幸いです。	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。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」をご確認ください。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html</a>	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-3	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4-1その3(コンプライアンス体制)」について、一点質問がございます。 共同企業体を結成する場合、プラム分のみを作成、プロポーザルに添付するということでしょうか。 ガイドラインや様式を拝見しますと、プラム分のみで問題ないようにお見受けしますが、念のため確認したく。	プラム(代表者)のみの提出で、構成員については確認したことを記載いただいています。よって、1提案について代表者から1枚の提出です。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-4	プロポーザル様式について様式2-1に「全庁統一資格業者コード」と「コンサルタント等の名称」を記載いたします。JVの場合は、構成員も全て含めて併記しています。 今回、構成員のうち一つが「全庁統一資格業者コード」を持っておりません。 企画競争説明書では、幹事会社以外には、上記コードは必須要件とはなっていません。 この場合は、「全庁統一資格業者コードなし」を記載してよろしいのでしょうか。 一方で、貴機構の団体登録に「業者番号」をいただいております。 これを全庁統一資格業者コードの代わりに、業者番号として記載した方がよろしいでしょうか。	ご理解のとおり、構成員については「全庁統一資格業者コードなし」でも構いません。 JICAの団体情報登録は済みのこと、業者番号を記載したければ問題ありません。	/
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(＝人員の消化対象とする)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します。業務従事者は専門分野を担当する技術者との整理です(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(p.7)「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経費で計上します)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。その人員費単価は、報酬単価は使えないと思っておりますので、弊社で任意に設定してよいでしょうか。	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、人員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号の単価を準用した事例があります。こちらも踏まえ、適切と考えられる人員費単価等についてご検討の程お願いいたします。 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、現時点で上記の通り整理となります。	●
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でしょうか。	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けないものの、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ことを記載いただき、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 4)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」「評価対象業務従事者(幹事)」「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)」以外の「評価対象業務従事者(全員)も含まれるでしょうか。(要は、これまでの「業務従事者」の構成と同様でしょうか)。 後者の場合、「評価対象」「業務従事者」と「評価対象外」「業務従事者」の区別は応札者が検討の上JICAに提案するのでしょうか。	「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」「評価対象業務従事者(幹事)」「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こととなります。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-3	ガイドライン(2024年4月)p.5には4)要員計画(ランダ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)要員計画/作業計画等(企画競争(QCBS方式))とある。2)→2)QCBS方式、総合評価選考方式では、要員計画は評価対象のため、記載があったとしても評価対象外といえます。当該箇所、混同しないよう記載に改善していただければ幸いです。 QCBS方式・ランダム型の場合はどちらになるのでしょうか。	P5はランダ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・ランダム型の場合は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	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らでの実績に関して、p7)業務従事者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は、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。	ランダ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。	/



2023年10月導入コンサルタント等契約開制度の見直しに伴い、HP上以下「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月導入実施について (https://forms.office.com/r/18KWZTH8)

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 ◯  
 以外では /

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	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 という理解でよろしいでしょうか。	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)、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	プロポーザルで提出した業務従事者の格付について。 業務主任者(および格付)は、プロポーザルにおいて「格付認定依頼書」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」(必要場合は「給与水準確認書」)が必要となると思料される。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)ですか。	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)、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の更へ> 11月22日付質問/回答表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(必要の場合は給与水準確認書)は、業務主任・副業務主任以外も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(公示の一番上で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、打合簿別集では経歴書は添付不要となっています。これは提出自体は原簿ご担当者様にする必要があるが、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。	格付認定の過程で、経歴書を主官部に提出(提示)いただけますが、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	2-11-1	9/29説明会スライド19「これまでの語学資格、もしくは留学経験に加えて、評価対象語学での業務経験が3年以上あれば60点とする」という記載は、60点とするの意は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に関し、語学評価は評価対象語学での業務経験が3件あれば語学点の60%と理解しました。3件については(英語等)特に別出で指定することはなく、3種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おります。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する場合においても、「●●語で業務実績が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て問題ありません。両方の記載があった場合、高い方の評価で評価いたします。	/
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・評価対象語学での業務経験は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、条件の評価対象言語とは、その条件の企画説明書に記載のあります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、通訳を介さずに仏語で業務を行った場合は業務経験とみなされるのでしょうか。	仏語圏の案件で評価の言語は英語でも、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、評価対象語学での業務経験が3件以上あり、と記載するのは、それと条件の具体的な名称等を記載するのでしょうか。	「●●語で業務実績が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回答の更へ> 評価対象語学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きたく、ただし、記載内容について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)の業務実績が3件以上」がある場合記載することで60%以上の得点となることですが、本当に通訳なしの業務だったか、何語で業務したのか、というところは特に調べないと思います。当該言語を母国語とする国の案件に従事しただけで、業務は英語で仕事をしていただけでも、従事者名を、記載することで現行の要件とするの主要なものであれば、業務実績(通訳なし)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、というルールは適用し、これまで通り、語学資格だけで評価いただけます。	ご意見ありがとうございます。語学評価で、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たものと同様、業務経験についても語学評価基準として扱っていただくことでより応募がやすくなることを考えましたものですので、ご理解いただけますと幸いです。 なお、もし、実際は通訳を介したにも関わらず通訳なしの業務実績と記載するなど、事実とは異なる記載をされていてそれが発覚した場合、措置の対象になりますし、語学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、制度の趣旨の意は、少ないとご察いただけます。	/
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年の縛りがなくなったことですが、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。	今後は資格のみを確認となり、資格取得日より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しますか。	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回答の更へ> TOEIC IPテストのスコアも評価対象とすることが記載されていますが、間違いないでしょうか。以前IPテストは不可→スコア欄において時限的→可→公開テスト受験が可能→広範囲にわたる不可と変遷をたどったため、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。	TOEIC IP、CASECを評価対象としました。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-14	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2の「3)語学能力」の項目は下記の通り記載がされております。 「語学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、英語の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定して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)の部分は(公用語)【準公用語】なども置き換え可能でしょうか。 当社の技術者にフィリピン人やチリニア人が在籍しており、フィリピンでは英語、チリ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よろしいでしょうか。 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)が評価対象として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能力の加算が認められるとの理解でよろしいでしょうか。	【母国語】を【公用語】【準公用語】なども置き換え可能です。 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能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。	●
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%として評価を行います。複数言語が評価対象の場合、AA語もしくはBB語となつていない場合には、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%で評価を行います。AA語及びBB語(AA語:60%、BB語:40%)の場合も、単一言語と併せて評価を行って、上限80%で評価を行います。AA語(BB語)でできるとご要望し、1)の認定を行って評価は、単一言語の評価(AA語)にBB語の言語の割合が加算されますので、上限80%にBB語の割合を加えて評価致します。 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及ぼしません。 ・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。従来は評価で60%以上としておりましたが、以上を削除し、60%を目安とすることになりました。 ・「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。		○
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	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、その資格に相当する5~15%の範囲で適宜加算して、語学評価を決定いたします。なお、外国籍人材の活用観点からご指摘の事項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ページをご確認ください。		○
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能力の加算が認められるという理解で宜しかつたでしょうか。	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、以下の修正をいたします。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、受注者が雇用す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ました点を今回改定しました。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	2-11-18	<上記2-11-15回答の更へ> 語学評価の上限が80%であると回答がございましたが、Sランクに該当する点数を取得すれば、自動的に上限の80%評価をいただけることと理解でよろしいでしょうか。 例えばSランクの最低点TOEIC 860点でも80%の評価、またそれ以上の点数TOEIC 900点や920点であっても一律80%の評価になるということでしょうか。	Sランクに該当する点数を取得されている場合には、一律(920点であっても)80%と評価致します。なお、回答済の「上限80%にBB言語の評価を加算して評価致します。」については、AA語の評価に、BB語の評価(Sの場合には15%、Aの場合には10%、Bの場合には5%、Cの場合には2%)を加えます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-19	「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」P10、P20、及びP27において「通訳なしの業務経験が、3件以上ある場合」との要件があります。 例えば、米国の大学院を修了し、かつTOEICやTOEFLのスコアを示し、そのスコアがP27に掲載の「プロポーザル評価における語学能力の評価基準」のS基準の要件を満たしている場合においても、「3件以上の通訳なし業務経験あり」との記載は必要でしょうか。 または、「プロポーザル評価における語学能力の評価基準」において、S評価を満たす認定資格(のスコア)を所有している場合、その申告のみでS評価となるのでしょうか。	・S評価を満たす認定資格を所有している場合は、そちらを記載いただければS評価となります。 ・「認定書の記載がない」というのは、「認定資格・認定機関の記載(例:TOEIC 950点等)がない場合」とのご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-20	企画競争説明書の第3章「プロポーザル作成に係る留意事項(1)業務従事者の経験、能力 2)業務経験分野等 ②語学能力」については、語学能力については、「および/または」「望ましい」として記載内容が異なります。「望ましい」としては以前ご回答いただきましたが、「および/または」については、例えば「仏語および英語」と記載がある場合は、両言語がどのような比重で評価されますでしょうか。 「英語または仏語」の場合は、どのように評価されますでしょうか。	「及び」の場合は条件ごとに重みづけを決めてそれに基づき加重平均を行って評価を行います。「または」の場合は高い方の配点を語学評価とします。	/

2023年10月導入コンサルタント等契約開封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とおりです。  
 一般質問受付Forms:【機械外・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/1R8KWZTH2）

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 ●  
 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	2-11-21	語学能力の評価基準について、新たに追加されたポルトガル語とロシア語について、他の言語(英仏西)と同様、「通訳案内業(案内士)試験合格」も含めていただけるよう提案します。もしくは、改めていい理由がある場合はご説明いただけますでしょうか。	ご提案の通り、ポルトガル語とロシア語についても他の言語(英仏西)と同様、「通訳案内業(案内士)試験合格」を評価基準に含め、2024年8月21日以降の公示より適用します。プロポーザル作成ガイドラインは追って修正のうえ、ホームページに掲載してお知らせします。	●
2.技術評価-業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-1	・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内の各社配分額が教えてください。	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.業務の実施方針等のうち、(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→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くなり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添ページ制がございましたが、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に記載のものと統一します。	○
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のその2の次にある資料で、本邦や現地のバックアップ体制、安全管理、成果品の管理などについて、応札者もしくは共同企業体全体でどのような体制が記す資料を指し、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のその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、様式4-1(その1)、A4版(縦)の場合には、1行の文字数が45字及び1ページの行数を35行、を上限とします。しかし、様式以外の部分(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？(設定しては行によって文字数が46、47になることがあるため、ワーのレイアウトページ設定で「35行・45字設定」としてあれば、個々の行の文字数が不要というルールであれば、混乱や誤差を招くこととします。	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)以下の場合には超過とはみなしません。(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。そのように設定され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	2-12-6	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？(設定しては文字数が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、そのことをまたる要領として特定(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は判断しません。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」についての質問です。こちらの説明には、上記①のとおり、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、英数字も句読点もすべて存在しない行というのは、ほとんど存在し得ないため、上記の通りワードの「ワード設定」で「35行・45字設定」であれば、それ以上、文字数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か？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。なお、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。そのように設定され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します。」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)について業務内容の枠内だけで35行上限ということでしょうか。	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。	○
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のその2、並びに様式4-5のその3において、案件名が長く(複数案件)、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、行数制限していただきたいと思います。	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2-12-11回答への更新> ①様式4-1(その1)の「(1)における従事者数」は、JV全体の人数でしょうか。人数記載は今後も必要なので、一般競争入札で従事者数(自社分)のみ記載願いますか。②補強として従事者数、金額、従事者数は各自の記載となりますか。	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	プロポーザルの様式4-5(その2)について質問です。 「従事期間(年月からカ月)」と、「現地業務参加期間(年月からカ月)」の列ですが、「年月」と「カ月」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わかるかと存じます。 いずれでもいいのか、それとも指定があるのか、ご教示いただけますか、お願いいたします。 1. プロジェクト期間を記載する？ 同属交代で途中が入った人、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カ月)のプロジェクトの業務従事者だった場合は、「従事期間」は「現地業務参加期間」とも「2022年4月から12.0カ月」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カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4-2023.2までだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11カ月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0カ月」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カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4-2023.2までだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11カ月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0カ月」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カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務の実績は1.8カ月、現地業務の実績は1.8カ月という実績だった場合、「従事期間」は「2022年4月から1.2カ月」、「現地業務参加期間」は「2022年4月から1.8カ月」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(業務従事期間)～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回答への更新> 基本的に②(従事年月数ではなく、従事期間数を記載)のごとですが、複数の渡航がある場合、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10か月(9月末)とするか、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回答への更新> 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カ月)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カ月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0カ月」とする。 という回答だと理解しています。	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	プ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。	様式4-4については、(様式に沿ってページに記載されることはなく)様式が文章の一部として記載されることが多いことから、様式としての行数、文字数のカウント対象外・外としての整理は行っていませんでした。 様式4-4については、他の図表と同様に、1行の文字数及び行数のカウントの対象外とします。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-16	<上記2-12-15への更新> 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載する、という理解でよろしいでしょうか。	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ページに収めていただけ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、何ページ記載いただいても問題ありません。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-17	<上記2-12-12、2-12-13、2-12-14への更新> 「従事期間(年月からカ月)」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(年月からカ月)」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、 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)	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。	／
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	「従事期間(年月からカ月)」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カ月)」と国内業務の0M/Mを含めた稼働年月がわかる形書くべきでしょうか。 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0M/Mは様式4-5(その1)「従事期間(年月からカ月)」からは読み取れません。 「従事期間(年月からカ月)」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に見受けられますが、プロポーザルの審査に「従事期間(年月からカ月)」は影響しないように思います。 また、上述の①の場合、国内業務の0M/Mが「従事期間(年月からカ月)」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。		／

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/118KWJ2H4>)

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	2-12-18	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)」が追加されました。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か殆どと思われるが、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。	・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まいりました。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ページに満たない場合はその分量にて提出いただくことで結構です)	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-19	＜上記2-12-11への更訂＞ 質問②の様式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。人数記載は今後も必要なのでしょうが、これに対し、「JV全体での人数を記載願います」との回答をいただいております。また新プロポーザル作成ガイドラインの注5「共同企業体の場合には、契約金額(様式4-1(その1)及び(その2))には、(当該企業体ではなく共同企業体全体としての契約金額を、業務従事者数(様式4-1(その1))には、同じく共同企業体全体としての業務従事者数を記載願います。」とあります。 この場合、 ①プロジェクトの時期によって業務従事者数は変わり、プロジェクト期間中に員の出たり入りたりもあると思いますが、業務従事者として記載するのは、 ・契約開始時点の業務従事者数 ・契約終了時の業務従事者数 ・契約開始から終了までプロジェクトに参加した業務従事者全員(のべ人数) いずれを記載すべきでしょうか。 ②JV、プライムの場合、 ・自らがJV代表者の場合、自社社員および全ての構成員(社員・補強社員を含む全員分)の人数を記載 ・自らがJV構成員の場合、自社社員および代表者(社員・補強社員を含む全員分)の人数を記載 ・自らがJVを結成せずプライムの場合、自社社員および補強社員を含む全員分を記載 という理解でよいでしょうか。	①契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員(のべ人数)を記載ください。 ②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	2-12-20	＜上記2-12-19への更訂＞ 様式4-1(その1)における業務従事者数につき、「契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員(のべ人数)」を記載くださいとのことですが、1人の業務従事者が2つのポジションを兼務する場合は、1名とカウントするのでしょうか、それとも2名とカウントするのでしょうか。	1名のカウントとしてください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-21	様式7(資金的関係又は人的関係に関する申告書)について、プロポーザルでの部分に貼付すればよいでしょうか。ワークライフバランスの書類の後でよいでしょうか。	様式の番号順でご提出ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-22	プロポーザルに添付する「資金的関係又は人的関係に関する申告書」(様式7)について、「カ 一般財団法人・一般社団法人」に非常勤の理事が含まれるかどうかお教え下さいませでしょうか。	はい、非常勤の理事も含まれます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-23	＜上記2-12-21への更訂＞ 「様式7 資金的関係又は人的関係のプロポーザルの入れる場所につきまして、「様式の番号順でご提出ください」とご回答いただきました。 表紙の部分、1章の前へ入れています「様式5 日本法人確認書類」の次の理解でよろしいでしょうか。様式番号順となりすと、様式4-5は第3章に含まれますため、プロポーザル本文の最後となります。番号順の解釈につきまして、ご教示いただけますと幸いです。	ご記載のとおりで構いません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-24	プロポーザルガイドラインの別添資料8(記載事項と分量)について質問です。 ①章(1)類似業務の経験 「(その1)2」の下に注8とありますが、注8はありません。 ②上記が注7に①を参照すべき場合、注7に「(その1)1」は上限を1ページ、様式4-5(その2)については、上限を2ページとありますが、当初様式4-1(その1)の上限も2ページと設定されておりましたところ、1ページと修正されました。 ③注7(その2)については2ページのままで、様式4-1(その1)のみ1ページに修正されたのはなぜでしょうか。また、この点は修正箇所として赤字反映等されておらず、修正された場合は適切な周知をお願いいたします。 ④「3 業務主任者(または業務管理グループ)の経験、能力」に注8とありますが、前述の通り注8はありません。」	①③注記と表中の番号にずれがあり申し訳ありません。 ご指摘のとおり、「(その1)2」の下及び「3 業務主任者(または業務管理グループ)の経験、能力」にある(注8)との記載は(注7)との記載が正です。 ②ご指摘いただいた箇所については、記載ミスです。 様式4-1については、「(その1)2」の記載のとおり上限は2ページ、様式4-5についても、「(その2)2」の記載のとおり上限は2ページです。 ③注7(その2)の記載について、以下のとおり更新しますが、その際は赤字で表示いたします。 「様式4-1(その1)及び様式4-5(その2)については、上限を2ページと設定しています。」	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-25	10月の改訂で、2章の作業計画以降のページ数上限が細かく設定されています。作業計画はA4サイズ1ページでは細くならないでしょうか。また、A3に拡大することも多いため上限2ページとしていただけないでしょうか。また、2章の業務実施の基本方針について「コンソリアの格付けへの負担を考慮するとページ数上限を変更する予定はない」とのことで、配点に対してページ数が少ないと、ページ数上限を増やしていただきたいです。	今回のページ数上限設定は、各項目に適切な提案を頂きたいという趣旨で今年改定したものです。当面は現行のページ数設定を進めたく、ご理解頂きますようお願いいたします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	13 証明書の添付	2-13-1	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)点、外国籍人材の日本語資格が必要、との理解でしょうか？ 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が違いがあるのか。	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点を枠内に評価します。」	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-1	評価対象業務従事者予定者の経歴について、「語学の認定資格の認定書の添付は不要」として外国語の認定書(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。	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。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-2	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。	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-3	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。	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-4	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、という項目の時期措置項目が削除されており、単独型では押印省略可能になっています。	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。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-5	「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。 単独型の業務従事者の類似経験は10年以上前の場合も記載可能で、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。	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。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-6	現在回答欄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。	単独型も同様に、様式4-5(その3)に記載した案件は、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。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-7	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されていて、業務実施契約のタイプ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2-1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。	単独型はワークライフバランス認定評価の対象外です。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-8	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」によりますと、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、現業業務期間重複は重ならないです。 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」ではないと考えると、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日の確保はできません)、両方への応募は不可でしょうか？	プロポーザルガイドラインP40の次の記載とおりです。 「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となる可能性が出てくるため、認められません。」	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-9	様式6:競争参加資格審査申請書の取り扱いは、本様式の提出は不要でしょうか。 新しいガイドラインでは、様式7が必要になったことは存じ上げております。	様式6は個人コンサルタントの場合は必要です。 「対象外」とはプロポーザルの分量(ページ数)のカウント対象外の意味です。 なお、様式7は個人の場合は不要です。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-10	P29の別添資料8「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」の○業務実施契約について質問です。 以前のガイドライン(2023年10月)には、「1 コンサルタント等の法人としての経験、能力」には、「(3)その他他参考となる情報」がございましたが、2024年4月版には記載がなくなりました。「(3)その他他参考となる情報」は評価対象外でしたが、今は作成不要となったとの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	14単独型への適用	2-14-11	様式2-3(業務期間が重複して応募する案件について)には、簡易プロポーザル案件に複数応募する場合に必要なものかどうか？簡易プロポーザルではなく、かつ、複数の案件に応募しなくても契約交渉順位が1位となった場合、いずれかを辞退するのではなくすべて実施する場合には不要でしょうか？ 単独型業務にプロポーザルを提出予定ですが、ガイドライン改訂に伴う書き方について2件お尋ねします。	ご理解のとおりです。単独型ではない業務実施契約の複数応募に対しては提出不要です。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-12	1)様式4-5における外国語の書き方についてですが、例えば、以下のように記載すればよいでしょうか？ 外国語 取得資格(取得年月)/自己申告(ネーティブのみ)【評価対象言語】(●)【●】の3件以上の業務経験 英語: TOEIC 960点(2014年7月)、S級、評価対象言語(英語)での3件以上の業務経験あり スペイン語 DELE B2(2008年11月)、評価対象言語(西語)での3件以上の業務経験あり 2)業務従事者の経験 P11には、「プロポーザル提出日から過去10年以内に終了した案件で、10件とあります。 他方単独型の説明P22には、「最近10年間の業務経験にプライオリティをおいて評価する」とあります。 単独型の場合は「10年を超えて記載することが可能で、特記すべき類似業務の経験(類似職務経験を含む。)」は10年を超えたリストの中からも選択して記載してもよろしいのでしょうか？ また、10年を超えた案件の評価は10年未満よりも可なりということでしょうか？	1)ご記載のとおりで問題ありません。 2)単独型も業務実施と同様に10件を上限としています。「最近10年間の業務経験にプライオリティをおいて評価する」の記載はわかりづらい表現になっていますので、ガイドラインの次回改定時に修正します。	/

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/18KW7Zt4H8>）

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競争参加資格条件	2-15-1	<p>全庁統一入札資格に関してご確認たく、ご連絡いたしました。</p> <p>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応募を希望している会社(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予定です。ただし、社名はA社のまま継続する予定。(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ため、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。そのため、個人事業主及び共同企業体を結成して応募する場合は、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。そこで確認させて頂きたいのですが、上記のような状況(表紙)で、</p> <p>① 全庁統一入札資格がなくても、申込可能なが(表紙)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。                  ② 認定された後、全庁統一入札資格をお知らせすればよいのか。                  ③ 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、よろしくお願ひいたします。</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旨を付し、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、審査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、手続きをお願いいたします。  <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html</a></p>	○
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	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。</p> <p>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、これでは役員のみならず、個人事業主も対象となります。</p> <p>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」と記されています。</p> <p>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すべてを記載する                  ② 役員のうち、個人事業主を記載するの、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、というのでしょうか。</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。法人格をお持ちである役員は該当いたしません。</p> <p>2. ②の「応募資格のある役員個人すべてを記載する」となりますが、ここでいう「役員」は様式7の「ア」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競争参加資格条件	2-15-3	<p>&lt;上記2-15-2への更問&gt;                  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。いただいた回答よりも、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。</p> <p>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                  この回答につきましては、税務署に開業届を出してなくても、税務の問題は別として、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>一つ目の更問で、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>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。</p> <p>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競争参加資格条件	2-15-4	<p>今般導入される「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>様式内には                  ・「参加者が共同企業体の場合は、構成員ごと作成」                  ・「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>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>	○
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-5	<p>&lt;上記2-15-1への更問&gt;                  以前、技術提案書提出日の「(全庁統一入札資格(番号)が間に合わない場合は、(確定簿として)新会社の登記簿(写)を提出ください。)」とご返信頂きました。登記簿についても、間に合わない可能性が高く、また、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おいては、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、応札することでも問題ないでしょうか。</p>	<p>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。</p>	○
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-6	<p>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。制限外は、ガイドラインに記載のある会社法で規定する株式会社か主たる対象であり、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。</p>	<p>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。</p>	○
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-7	<p>&lt;上記2-15-6への更問&gt;                  「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。                  親会社、子会社の定義は会社法で規定されているため明確ですが、一般財団法人については、どのような法人が親会社、子会社として想定されるのか、ご教示ください。</p>	<p>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。</p>	○
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-8	<p>&lt;上記2-15-7への更問&gt;                  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1の、(2)(3)b)では、対象となる二者が、会社等の役員又は「官財人」と規定されており、「会社等」「役員」「官財人」の定義が明記されています。また、様式7の別紙の※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ご説明すればよいでしょうかご教示ください。</p>	<p>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1の、(2)(3)c)に該当します。</p> <p>c) その他競争の適正さが阻害されたと認められる場合                  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。</p>	○
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-9	<p>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しております。したがって、様式7に記載する他の競争参加資格とは、積極的資格要件1)①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。</p>	<p>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の対象となります。</p>	○
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-10	<p>&lt;上記2-15-4への更問&gt;                  【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。】とありますが、提案段階で確認でき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が、この場合、補強であることの確認ができません。</p> <p>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. 必要だった場合で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. 申請書により資格を有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。</p>	<p>1. 必要です。                  2. 無効です。                  3. 不要です。                  4. 上記3が不要なもので無効にはなりません。</p>	○
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-11	<p>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」別添資料11の、(2)(1)3のc)及び別添資料12の、(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員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※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、ご検討をお願いいたします。</p>	<p>①一般財団法人の理事以外で該当する役員はありません。                  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、契約件数が多く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※3に追記致します。</p>	●
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-12	<p>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、当該期間中の公募・公募案件では、令和元～02～03年の全庁統一資格にて代償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。</p>	<p>はい、令和7-8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認めらることになるので、定期審査での資格取得を推奨します。</p>	○
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-13	<p>プロポーザル作成ガイドライン様式7「資本的関係又は人的関係に関する申告書」について、弊社は親会社・子会社の会社法が複数あるものの、それらは競争参加資格を有していません。業務実施型、業務実施型(単独型)のプロポーザルでは、様式7の提出が必須となっていることから、様式7の提出時には「親会社・子会社関係にある会社があるものの競争参加資格を有していない旨を記載して提出すればよろしいでしょうか。</p>	<p>○ ご提示いただいた通りに記載いただくことで構いません。</p>	○
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-14	<p>「様式7資本的関係又は人的関係に関する申告書」につきお伺いします。「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」別添資料11「別添資料12」によれば、「一般財団法人、一般社団法人及び組合」もその「人的関係」について「様式7 資本的関係又は人的関係に関する申告書」を記入・提出する必要がありますが、公益財団法人、公益社団法人は様式7を記入・提出する必要がないと理解してよろしいでしょうか。</p>	<p>いいえ、公益財団法人、公益社団法人を含め、法の形態として公益法に該当する法人は、様式7を記入し、提出してください。</p>	○
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-15	<p>&lt;上記2-15-2への更問&gt;                  説明会では、様式7に記載する対象は、「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のことですが、</p> <p>これによれば、競争参加資格がある他の団体と人的関係がある場合、当該団体に個々のJICA案件への競争参加意思を都度確認する必要はなく、当該団体が実際に競争に参加するか否かにかかわらず、当該団体と人的関係を記載して提出すればよいと理解してよろしいでしょうか。</p>	<p>ご照会の件について、個々のJICA案件への競争参加意思を都度確認する必要はありませんが、同一案件に人的関係のある社と貴社がプロポーザル等を提出された場合は両者失格となりますので、ご注意ください。</p>	○

2023年10月導入コンサルタント等契約開封時刻の見直しに伴い、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月導入実施について (<https://forms.office.com/r/T18KWtZtH8>)

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競争参加資格条件	2-15-16	様式7(資本的関係又は人的関係に関する申告書)について伺います。 様式7は、簡易プロポーザル以外にも提出は必須でしょうか？ 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て、簡易プロポーザルの場合、積極的資格制限③として「様式7に必要事項を記入し記載あり(同ガイドラインP36)、また同ガイドラインP39ページの「必須提出書類」にも、様式7が記載されています。 簡易プロポーザル以外においては、同ガイドラインP47に記載のとおり、「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合のみ様式7を提出するものでしょうか？ または、簡易プロポーザル以外でも提出を求められるのでしょうか？	業務実施契約と業務実施契約(単独型)の両方で様式7の提出が必要です。 ご指摘を踏まえ、ガイドラインの記載が修正を検討します。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-17	「資本的関係又は人的関係に関する申告書」について伺います。 「資本的関係又は人的関係に関する申告書」の記載について、(2)3)の1)の「その他業務を遂行する者である」からivまでに関する者に準ずる者には例えは記載されるのでしょうか。一般財団法人及び一般社団法人の他に、人的関係として申告が必要な団体をご教示ください。	想定している団体は、法人の形態として公益法人に分類される団体です。(例:公益財団法人、公益社団法人、NPO法人、宗教法人、学校法人)	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-18	「資本的関係又は人的関係に関する申告書」について伺います。 「公益財団法人、公益社団法人を含め、法人の形態として公益法人に該当する法人は、様式7を記入し、提出してください。」とのことですが、自社の役員が公益法人等、法人格を有する団体の理事を兼任する場合は、一般財団法人及び一般社団法人以外の団体であっても「人的関係」を有するとして申告書の記載が必要でしょうか？	はい、申請書に記載してください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-19	様式7(資本的関係又は人的関係に関する申告書)について伺います。 様式7においては、1) 該当項目a)に掲げる資本的関係のある他の競争参加資格者、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、についてそれぞれリストアップすることが求められていますが、ここに記載するのは2)の2)の「いずれの者(企業)が想定されているか」を教えてください。 ① 該当項目a)、b)の関係にあるすべての者(企業)の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている消極的資格制限を受けていない者(企業) ② 該当項目a)、b)の関係にあるすべての企業の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている積極的資格要件(全庁統一資格)を有する者(企業)	① 該当項目a)、b)の関係にあるすべての者(企業)の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている消極的資格制限を受けていない者(企業)を想定しています。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-20	＜上記2-15-19への要請＞ 上記2-15-19の質問を、上記2-15-19の回答をいただきました。 一方、機構外ウェブサイトに掲載されている質問一覧の質問番号2-15-13には、競争参加資格を持っていない関連会社については「親会社・子会社関係にある会社があるもの競争参加資格を有していない」旨を記載して提出すればよいと書かれており、上記回答と矛盾しているように思われます。 入札説明書に「共同企業体の役員(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ずともある通り、全庁統一資格がなくともJV構成であると見られれば記載可能であることから、上記回答に基づき資本関係、人的関係を有するすべての企業を記載することが求められるものと解釈しますが、2-5-13の通り全庁統一資格を持っていない場合は記載を省略することが可能なか、改めて整理いただけますと幸いです(グループ企業が大変多いため、どこまで記載すべきか確認したいと考えています)。	失礼致しました。改めて以下の整理とし、回答致します。 全庁統一資格の有無に関わらず、様式7の内容に沿って記載してください。グループ企業が多い場合は、別添12に記した形式でも構いません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-21	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料12 企画競争説明書/入札説明書の共通事項、1.競争参加資格、(2)積極的資格要件、3)資本関係又は人的関係、b)人的関係①に記載されている「その他業務を遂行する者」であって、1)からivまでに関する者(企業)を判断する場合は、各社の判断(委任)で自己申告ということでしょうか？ 準ずるといふもの、明確に定められていない箇所もあると思われるため、確認させていただきました。	記載のとおり一般的に「その他業務を遂行する者」が否か各社にてご判断ください。 個別事例が必要であれば別途ご相談ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-22	弊社および弊社グループ関連会社の役員の変動が総会で決定されましたが、登記の変更、およびJICAへの会社情報の変更登録はこれらとなります。これらの変更手続の完了前にプロポーザルを提出する場合、様式7に記載する情報は、①総会での新しい決定内容に関するもの、②変更が完了するまでは、以前の役員情報に関するもの、どちらになりますでしょうか？	①総会での新しい決定内容に則り、様式7をご作成ください。	/
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。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announcement/information/consultant/2023/20230630.html">https://www.jica.go.jp/about/announcement/information/consultant/2023/20230630.html</a>	/
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) <a href="https://www2.jica.go.jp/announce/index.php?contract=1&amp;p=2">https://www2.jica.go.jp/announce/index.php?contract=1&amp;p=2</a> 「1) 評価結果の公表(管理可能なアドバイザー業務(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掲載欄が誤ってしまっていたので、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( <a href="https://www.jica.go.jp/about/announcement/result/index.html">https://www.jica.go.jp/about/announcement/result/index.html</a> )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ワークライブランス推進	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)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上で従業員へ周知した日」がわかる画面」との説明がございまして、これは社内従業員に対する周知メール(メール送信画面)でも要件を満たしているのでしょうか？(別添資料13: ワークライブ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	今回プロポーザルガイドライン改定で、従来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、この区分はしなくなるといふことでしょうか？	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。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-2	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、ファイルの構成と凡例間に齟齬があると思われたいかがでしょうか？	「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、様式内の齟齬が生じないように修正しました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-3	様式4-3 要員計画の構成が変更(現地と国内業務を分けない)となりましたが、弊社と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できれば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になりまると混乱が生じる可能性があります。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、従来は現地月と国内月を分けて要員計画を作成していたが、これに基づき管理していましたが、現地月と国内月内月の振替は、従業者振替であることから、JICAとしては総月内の管理することとし、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要員計画の「点線」表記は、2023年10月改定後も適用されますでしょうか？	全体が部分かにかかわらず配置期間は実績を引いてください。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-5	要員計画(様式4-3)の記載方法について質問です。 プロポーザル作成ガイドラインP5には、「要員計画の記載方法は、各要員の配置期間を実線で表示してください。」とあります。様式には凡例として、黒の実線で記載とありますが、この業務従事期間を示す線の記載方法を工夫してもよいでしょうか。 遠隔での作業が多く、全体アサインの中で、国内作業の割合が高い案件があります。現地業務と、国内作業を区別すること、派遣回数(明確化)、国内作業の配分、またプロポーザルの作業計画とのつながりによりわかりやすくなると思います。 様式のベースは温存し、実線の表記を分ける(線の種類、色を変える)等より見やすくするための工夫は、プロポーザル評価において、減点対象と見なされませんか？	簡素化のため、2023年10月より業務場所の区別なく黒の実線で記載をお願いしております。準備業務の配分等は作業計画での提案・ご説明をお願いします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-6	コンサルタント等契約における、業務種別の考え方について、どのような業務内容である場合には、どの業務種別で、どの契約形態(業務実施)が「業務実施単独型」で公示される、と考えれば良いのか、についてお尋ねです。 例えば前述2024年6月12日付の、コンサルタント等契約調達予定案件情報ファイルに記載されていた後述の案件を例にして、特に知りたい分類の違いについて、以下に質問項目を書きます。 Q1)A1とA2はどちらも業務種別は同じですが、調達条件に「アドバイザー業務」が入っているか否かが違います。この違いは何でしょうか。業務内容がアドバイザー業務が否かでしょうか。 Q2)A2とA3は、どちらも調達条件に「アドバイザー業務」が入っています。しかし業務種別が違っていて、前者は「技術協力プロジェクト」(後者は「技術協力個別案件」)です。この2つの違い、「個別案件」という意味は何でしょうか。これは「単独型」ということでしょうか、また違うと理解しておりますが。 Q3)A3とB1の違いは何でしょうか。業務内容によってA3になったり、B1になったりするのでしょうか。それとも、業務内容は同じようなものでも、A3になったりB1になったりするのでしょうか。 つまり、単に契約形態として(業務実施)にするか、(業務実施単独型)にするかの違いでしょうか。この契約形態が違うと、もちろん例えば、プロポーザルを出す書き方や、直接経費の扱いが変わると理解しております。 A)コンサルタント等契約(業務実施) A1)調達条件:東ティモール国適切な土地管理のための地形図作成能力向上プロジェクト 業務種別:業務実施契約-【事業実施:支援業務】技術協力プロジェクト A2)調達条件:パプアニューギニア国技術教育アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約-【事業実施:支援業務】技術協力プロジェクト A3)調達条件:ボツワナ国観光アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約-【事業実施:支援業務】技術協力個別案件 B)コンサルタント等契約(業務実施単独型) B1)調達条件:ソロモン国衛生保健アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約(単独型)-専門家業務	業務実施契約と業務実施契約(単独型)の違いについては、以下「コンサルタント等契約の概要及び手続き」をご参照ください。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announcement/beginner/application/consultant/index.html">https://www.jica.go.jp/about/announcement/beginner/application/consultant/index.html</a> また、業務種別である「技術協力プロジェクト」と「個別案件」の違いは以下のとおりです。 「技術協力プロジェクト」の定義は「一定の成果を一定の期間内に達成することを目的として、予め合意された協力計画に基づき、専門家の派遣、研修員の導入、機材の供与等を一体的に実施・運営する技術協力事業」であり、この定義に合致しないものを「個別案件」と称します。 なお、プレス中の「パプアニューギニア国技術教育アドバイザー業務」については、個別案件に変更する予定です。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-7	「様式4-1(その3)コンプライアンス体制」について、共同企業体を経営する場合は代表者のみの提出(6で構成員について確認)でよいと理解しておりますが、7の特筆すべき取組について代表者の取組のみの記載となりますが、構成員が何らかの取組を行っている場合、構成員も記載すると加算となりますでしょうか？	ガイドラインに記載のとおり、内容により加算の対象となりますので、適宜ご判断ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-8	プロポーザルガイドライン(2024年10月追記版)様式4-5(その2)の注釈4.5について、FAQ 2-12-12と整理が異なるように思いました。FAQでは、プロジェクト契約期間のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終了した月の合計月数を記載すればよいと回答をしております。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトなので、国内業務と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月分+11カ月分」、現地業務参加期間は「2022年5月分+9.0カ月分」と記載するかと「現地業務参加期間」の月は、記述のとおりに稼働を始めた月～稼働が終了した月の合計月数ではなく、今回の注釈のように実際の稼働月数等を具体的に記載してもよく、適しているかと判断できる形に記載すればよいと認識しました。 現状では業務従事月報でも国内と現地を分けて報告していないなか、この様式だけは本当に注釈4.5のような具体的な従事年月、派前回数まで示す必要があるのでしょうか？	ご指摘の注釈4.5については、FAQの2-12-13に回答しているように細かく記載いただいても、そうでなくてもどちらでも構いません。記載しやすい記載方法をお願いします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	19適用範囲	2-19-1	現在プレス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多々あります。 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。プレス公示については、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、プレス公示は暫定的なものであり、正式には公示段階で提示させていただいた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(実務構築契約)、QCBS、一般競争入札すべて (ただし、変更要る評価項目(P15)の2、(2)の要員計画/作業計画についてはQCBSと一般競争入札は「要員計画」無し))	ご理解の通りです。	/



2023年10月導入コンサルタント等契約開封時刻の見直しに伴い、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」2023年10月導入実施について（<https://forms.office.com/r/18KWZTH8>）

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みの項目には ●  
 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	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、P.34に(4)実績評価結果の新規「プロポーザル評価」への反映、とございます。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、減点の場合は評価対象となる数字をご提示いたしていますが、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、会社責任者としての経験と区別が不明確なように感じますが、加点はどのような観点から行われるのでしょうか。また、類似業務での経験と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、会社責任者としての経験と区別が不明確なように感じますが、加点はどのような観点から行われるのでしょうか。また、類似業務での経験と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、会社責任者としての経験と区別が不明確なように感じますが、加点はどのような観点から行われるのでしょうか。	事業実績統計で用いている分野(分類)5分野を使っていきます。 <a href="https://www.jica.go.jp/activities/achievement/">https://www.jica.go.jp/activities/achievement/</a> 加点・減点については、ウェブサイト <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/performance_evaluation.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/performance_evaluation.html</a> 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)業務従事者の格付認定の方法及び格付基準の変更 QCBSと一般競争入札は格付けの確認が無いので適用外	ご理解の通りです。	●
4. QCBSランプサム化	01 QCBSの格付認定	4-01-1	QCBSランプ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のですが、ランプサムではない「プロポーザル」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。	プロポーザル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プサム契約ではないQCBSの既存契約でも同様とします。	●
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-1	QCBS-ランプ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(ランプサム型)内訳書(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」(内訳書(CBSランプサム型))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「ランプサム」で見積書として利用できるようにする必要があります。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をあり、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、それを求められていることと、どちらを提出時に利用すればよいのか、明示いただければ幸いです。	QCBS-ランプサム方式の場合は指定様式のシート「内訳書(CBSランプサム型)」にて見積書を作成してください。次回様式更新の際に注意書き等を追加するように致します。	●
4. QCBSランプサム化	02ランプ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:ランプサム型)」「QCBS-ランプサム型」と「一般競争入札(総合評価落札方式:ランプサム型)」「国内業務」/「QCBS-ランプサム型」かつ「国内業務」の見積はプロポーザル作成者側の裁量で決めて問題ないでしょうか。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ライトクラスが表示されるような様式にはなっておりませんが確認させていただきます。	ご理解のとおりです。ランプサム契約ですので、フライ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ランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-3	QCBSランプサム化の、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、定額計上を含めない金額とあり、プロポーザル時に提出する見積書の金額は、定額計上を含めた金額を算出いたします。 見積回答4-Q2-2にあるとおり、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-ランプサム型)」「QCBS-ランプサム型」のシートを使用しますが、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いでしょうか。 表紙の見積金額(内訳書(CBSランプサム型)のシート)の小計額を金額を入力する場合、「内訳書(CBSランプサム型)のシート」の小計額は、「(ランプサム金額+実務積算金額)」となり、両方の加算額を入力するように設定されています。(プロポーザルでは、定額計上は含まれません) 質問②「内訳書(CBSランプサム型)」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(CBSランプサム型)」では、定額計上分が含まれてしまいます。質問回答4-Q2-1で不要とご指示のありました「内訳書」は、定額計上分を除いた金額(高格付対象部分)のみを抽出した内容であり、また、プロポーザルでは「内訳書」を使用し、契約は「内訳書(CBSランプサム型)」を使用すると、定められている内容によって分けることは、今後検討いただけませんでしょうか。 電子入札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-ランプサム案件は、「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)」「QCBS-ランプサム型」の「内訳書(CBSランプサム型)」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あり、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。	●
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-4	ランプサム方式の公示案件(QCBS-ランプサム型及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型))に関し、プロポーザル作成ガイドラインによる「要件計画は提案不要」と記載がありますが、様式4-3のみならず、要件に関する一切の説明・種々の記載が不要という理解でよろしいでしょうか。 「プロポーザル作成ガイドライン(24年4月版)0.19 (→0.5?)」 「0.5要件計画(ランプサム案件については不要です)」 作業計画を履行するために必要な要件計画を、企画競争説明書を参考に様式4-3で作成してください(但し、ランプサム型については様式4-3は不要です)。 という記載が、要件計画全量を不要としているのか、様式4-3のみ不要としているのか(それ以外は提案を求められているのか)、どちらとも読み取れるため、明確にさせていただけると幸いです。(もし、様式4-3のみならず全体が不要なら、括弧書きの表現が不要と思われま)	ランプサム案件については、要件計画及び様式4-3の作成は不要です。ガイドラインについてはおつて改定し	●
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-5	QCBS案件や一般競争入札(総合評価落札方式)案件では価格面の競争も視野に入れて見積書を作成(応札)する必要があります。 そこで応札額を決める際に、報酬単価(直接経費)の単価、数量を変更して価格を下げる方法ではなく、報酬単価(直接経費)から一定額をディスカウントした金額(内訳書にディスカウント)にて応札することは可能でしょうか。 例)100(報酬+直接経費)-20(ディスカウント)=80(応札額)	応札の時にはご記載の方法で構いません。なお、契約交渉にて、契約附属書Ⅲ及びゼロ号打合簿に添付する契約金額詳細内訳での記載についてご相談させていただきます。	○
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-6	「ランプサム契約の場合、要件計画および様式4-3の作成は不要とのことですが、その場合、F2.業務の実施方針等(2) 要件計画/作業計画等)では、業務従事者の専門性、経験などは勘案されず、作業計画および実施体制のみが評価の対象となるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	○
4. QCBSランプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-1	9/29説明会スライド3「QCBSにおけるランプサム」の概要として、契約交渉を行ないたいというご説明がございましたが、これは契約交渉についての契約交渉は行ないたいという意味で、業務内務や支払い計画等の契約交渉は今後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	理取扱いガイドライン(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(%)「部分支払を行う場合は、契約交渉にて、中間成果(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、どのように入札を算出すればよろしいでしょうか。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よろしいでしょうか。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、人月の約定(度合、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いでしょうか。 (3)コンサルタント等契約におけるQCBS方式のランプサム化 うち、1.～6.(9/29説明会スライド32-36)「QCBS方式」 うち、7.と8.(9/29説明会スライド38-42) 全案	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QCBS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アサインが可視化と記載有 ・QCBS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打合簿不要 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案件であれば同日に業務可能であり、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、業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であり、業務従事者の投入管理は行いませんので、現地業務期間中の業務業務については、貴社の責任においてご判断ください。	○
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-3	経理処理ガイドラインのp.42の最終行の2行目に「③ 価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を要約書にも適用します。」とありますが、上限額の8割で応札し、受注した場合に変更契約額は、横上額の8割になるという理解でよろしいでしょうか。また、変更契約額は、横上額の8割になるという理解でよろしいでしょうか。また、変更契約額は、横上額の8割になるという理解でよろしいでしょうか。また、変更契約額は、横上額の8割になるという理解でよろしいでしょうか。	いいえ、上限額の8割で応札し、受注した場合に変更契約額は、横上額の8割になるということではありません。 値引き率は、次期契約に適用しますので、変更契約額の横上額には適用いたしません。 「価格競争時の総額」は、通常、各費目の金額を積み上げ算出します。その金額(総額)から、更に値引きした金額にて受注した場合は、総額からの値引き率を次期契約にも適用します。	○
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-4	上記の回答に準じては、経理処理ガイドラインp.42の記載は「③ 価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を変更契約にも適用します」ではなく、「価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を次期契約にも適用します」と変更契約を「次期契約」に修正頂くの適切ではないかと思いましたが、ご確認どうぞ宜しくお願い致します。	ご提案ありがとうございます。次期改正時、以下の通り修正します。 ③ 価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を、変更契約の増額分には適用いたしません。	●
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-5	QCBS-ランプサム方式ですが、契約額=精算額になるとのごことで精算不要、数量確認は不要と理解しています。しかし、契約の打合せ時には契約金額詳細内訳書の添付が必要とあります。「契約金額詳細内訳書」はどの程度詳細に内訳を出す必要があるのでしょうか。全ての項目の単価・数量が必要でしょうか。あるいは、特種入札費一式いくら等の大きな内訳だけでもよいでしょうか。	方、方々の契約変更の時に、合意形成や詳細にするために内訳をご提出いただいております。契約によって固有の事情があると思しますので、項目や詳細度は個別に決定します。ゼロ号打合簿作成の際に契約担当に相談ください。	○
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6「高格付変動や航空運賃の価格上昇による影響」について、QCBS案件では航空運賃は原則合算単価ですが、価格の上昇により合算単価を超えた場合は実費精算として費目別適用で対応ということでしょうか。	9/29説明会スライド6は従来型企画競争についての説明となり、合算単価を用いているQCBSに適用されるものではございません。	○
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(一括確定額請負)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します。 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、業務実施上必要な機材について、機材費が上乗せ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。 QCBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型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QCBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型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、QCBS-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. 上限額の本格導入	01 上限額の提示	5-01-1	上限額の提示で業務内容を考えやすくなったものの、価格評価の観点から、上限額の8割を狙って出すのが実態と見えます。 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、別見積とのご説明があったが、上限額を超えるものとならば、追加提案をしたときに価格点を気にして降算することが何度あった。上限額の提示が意図が不明確で、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、そのようご説明してはいたしませんか。	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、技術評価の点に数重の重みを持たせ、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、別提案や見積額で出していたらばと考えております。	○
5. 上限額の本格導入	01 上限額の提示	5-01-2	上記5-01-1の質問 上限額を超えるわけではなく仕様書に対して追加の提案があり、当該提案をプロポーザル評価の対象になることを求める場合に、当該提案を別提案・別見積とすることは可能でしょうか 5-01-1 の貴機構の回答から、価格点を過度に意識せずに上限額内のよりよい提案を求められていると認識いたします。しかし、企画競争入札は価格競争となった場合には入札価格結果に直結いたしますため、上限額内と言えどもより競争力のある価格を提示する必要がありますと考えており、上記質問をすなわち否定させていただきます。	可能ですが、価格点を過度に意識せずに上限額内のよりよい提案を求められているのは、ご理解のとおりです。上限額を超えない範囲でそのような提案をするかは応募者のご判断にお任せします。	○

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/T18KWZTzHb>)

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 ○  
 以外では /

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
5. 上限額の本格導入	01上限額の提示	5-01-3	昨年10月において、見積書作成に係る留意事項に変更がありました。その中で質問があります。企画競争説明書の「見積書作成にかかると留意事項」(2)上限額について、この記載の中で業務の一部が上限額を超過する場合は…の部分で①超過分が取り出可能場合/超過分のみを別提案・別見積として提案します。と記載されていますが、これは、金額が超過した分の業務の内容を別に取り出して、その内容の提案とそれと関係する経費の見積を合わせて、別提案しなければならぬということでしょうか。例えば、費目の「一般業務費」の分だけを取り出して、別見積として提出することは可能でしょうか？	特記仕様書等に併記が指示する内容に基づき、技術提案を、これに要する費用の見積りの上限が、「上限額」の定義です。指示する内容以上の提案をいたした場合に、別枠での提案と、それに伴う費用見積りも別見積りとして提出いただくことになります。後述のように、特記仕様書等に併記されていない業務内容については、上限額に収まるように提案ください。特記仕様書に記載のない業務内容を提案する場合は別提案とし、その提案とそれと関係する経費を別見積りとして別提案頂くことになります。よって、別提案に基づいていない場合、「一般業務費」の分だけを取り出して別見積りすることは出来ません。	○
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、公示案に基づいた人月・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ったり、気づいたら各種ガイドラインがお知らせで通知されたり更新されている。改訂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は、時に混乱が生じ、打合簿の取り交わしや契約変更時手続き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います。迅速な改訂や効率化の動きにはもちろん賛成しております。他方、相乗効果の発現を最小限にとどめるため、ガイドラインや制度変更を半期に一度(10月と4月)やせめて4半期に一度とあらかじめ区切つ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きと考え、順次補正しているところです。今後は改訂頻度や案内についてわかりやすくなるよう意識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	01一般	6-01-3	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掲載されている様式8の請求書について、様式8の請求書は10月複数回の研修を想定している請求書ですが、現在弊社で実施中の研修契約は研修1回のみ契約です。Hからこちらの様式は削除されているようですがこの場合の様式4-1請求書(様式)技術支援業務用(2023.10版)の様式で提出してよろしいのでしょうか。契約契約・研修1回の場合の請求書様式をご教示下さい。	こちらのページにある <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html</a> 様式4-1をお使いください。	/
6. 相談窓口の設置/調達改革全般	01一般	6-01-4	電子契約書の本格導入について ( <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/1515895_47198.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/1515895_47198.html</a> )で「電子契約書導入にあたり、一部契約条件が変更(加算)されます」とありますが具体的などのような条件が変更(加算)されているのかご教授いただけますでしょうか。	契約書ひな形の第1条(契約書の構成)のなお書き、及び最後の文言に、電子契約書固有の加算をしました。	/
6. 相談窓口の設置/調達改革全般	01一般	6-01-5	2024年7月導入実施について、既に7月に入り各種ガイドラインに施策の内容が記載されているので、理解を深めるためにも、動画を早急に公開して頂けないでしょうか？	時間がかかって申し訳ありません。近日中に公開いたします。	/
6. 相談窓口の設置/調達改革全般	01一般	6-01-6	業務実施型(単独型)の評価結果公表時期につきまして、業務実施型(単独型)は4月24日の案件が最新で、それ以降に公示された案件は応募者がいなかったケースを除いて評価結果が公表されております。ここ2週間は新規の発表がありません。公示時のスケジュールから見ると評価結果は出ていると思いますが、公表が遅れるのは何か理由があるのでしょうか。また、特に評価結果が公表されていないケースがあります。(2023年8月23日公示「ルンガ島母子・地域保健サービスの向上プロジェクト基本計画策定調査(評価分析)」、2023年7月5日公示「タウ(国未利用天然)の種の多様性のカスケード利用による地球温暖化およびプラスチック問題に関する研究(SATREPS)詳細計画策定調査(評価分析)」等)これは何らかの事情が公表されないのでしょうか。	公表は順次取りまとめる掲載しております。そのためタイミング等はバラつきがありますが、ご了承いただければ幸いです。 「ルンガ島母子・地域保健サービスの向上プロジェクト基本計画策定調査(評価分析)」は不調で、「タウ(国未利用天然)の種の多様性のカスケード利用による地球温暖化およびプラスチック問題に関する研究(SATREPS)詳細計画策定調査(評価分析)」は掲載漏れでした。ウェブサイトの記載漏れは他案件も併せて急ぎ対応いたします。	○
6. 相談窓口の設置/調達改革全般	02連絡先	6-02-1	JICA及びCEFAへの相談メールアドレスにつきまして、①の前は「keiyaku sodan」(keiyaku@sodanの問い合わせ用)でしょうか。それとも「keiyaku sodan」(向スベース)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ための趣旨です。	/
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】 今回の改訂において、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。当該費目の契約金額(流用後)の5%が50万円のいずれか低い金額の範囲内で、「打合せ簿なし」の範囲内でない打合せ簿無しの流用は出来たかどうかという事でしょうか？	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」打合せ簿無しで可能です。業務実施型精算報告書の旧様式5「流用明細」は不要となりましたので、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は、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しおけることで、受注者裁量により総人月を増加させることが出来る(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存案件にも適用されるという理解でよろしいでしょうか？	2023年10月以前に契約締結された既存案件にも適用されますが、現地再委託費、旅費(航空費)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つの費用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	<今回の改訂7-01-1, 7-01-4への変更> 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いう状況で不可となったものがありました。 この点で打合せ簿・ないしは下付したとさせていただきます。その時も業務内容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。これらも今般の改訂で(全て)流用で対応できるものがあるのでしょうか。	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、受注者裁量でとなります。その旨報知にもお願いいたします。 「全て」流用で対応できるものがあるという質問については、契約総額の範囲内の人月の増は10月より受注者裁量となったことを踏まえ契約金額の範囲内であれば、(全て)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いただく。「発注者が期待される業務の実施の質が確保できる体制」を前提としていただくので、監督職員が「裁量の乱用」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いたします。	/
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月改訂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増減、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。 ランプアップ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。契約金額(流用後)の5%が50万円のいずれか低い金額の範囲内であれば、この受注者の裁量を制限するような文言は見当たらないのでしょうか。 現在、弊社が実施中の案件で現地MM、渡航回数の増を検討しているため、お聞きする次第です。業務部、調達・派遣業務部との打合せ簿にて他費目から使っているお金を使い、現地渡航を増やして問題ないでしょうか。月報での監督職員への報告のみで問題ないでしょうか。	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 あわせて、同ページ記載のとおり「裁量の乱用」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。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-8	規定改訂に伴い、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する必要がありますが「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、格付け根拠書類が必要でしょうか。	新規配置は新しい業務従事者に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。と、指示の条件下では次のとおりになります。 ①「打合せ簿(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りますが、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(航空費)の費用間流用は打合せ簿が必要となることを踏まえ、渡航回数「増」の場合は旅費(航空費)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(航空費)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(航空費)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	様式4-20 精算報告明細書(2021年6版)の「F」の欄の「様式5 流用明細」に記載の以下の注については、ガイドラインの改訂に従って削除されるとの理解で良いのでしょうか？ 注1)「打合せ簿あり」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で、「打合せ簿なし」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)の合計額の範囲内で、「打合せ簿なし」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50万円が次の参考上限値のいずれか低い金額以下であれば、打合せ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。	ご理解の通り、業務実施型精算報告書の様式5は削除いたしました。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合せ簿対象範囲	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、報告書提出の便に合わせて提出する打合せ簿なのか、もしも具体的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打合せ簿・参考資料「打合せ簿事例集」で内容区分を④各種報告の確認としているもので、具体的には「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打合せ簿対象範囲	7-02-2	WPの登録に「打合せ簿」を提出する手書きで済ませよう。旧来の0号打合せ簿(標準型)でも新運用の中でもWPIに関しての明記が無い一方で、新「特記仕様書」標準型では、WP提出時期が規定されているので、扱いに悩んでいます。	ワークプランは2者間で合意できれば打合せ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号打合せ簿作成は妨げません。	/
7. 契約管理ガイドライン	02打合せ簿対象範囲	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せ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せ簿様式は、そのサンプル例がないようです。0号打合せ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せ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、打合せ簿が必要であれば打合せ簿サンプルの更新も宜しくお願致します。	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/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  
 /

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)で確認させていただきます。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ないでしょうか。受注者の裁量とはいし、打合簿の手交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 ● 派司回数 の積積 ● 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	02打合簿対象範囲	7-02-5	企画競争案件で業務従事者の所属先の変更があった場合に打合簿を取り交わす必要があるかもしくは打合簿での取交しは無く、月報での報告でも大丈夫か等確認確認をさせていただきます。	変更になる業務従事者が業務主任者/副業務主任者で、自社の専任技術者でなくなる(補強として取り扱われる)場合は、2者打合簿が必要になります。業務主任者/副業務主任者以外の場合は、打合簿の取り交わしは不要ですが、専任技術者/補強の扱いが変わる場合は、業務従事者名簿を更新し、月報で報告してください。	/
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-6	JICA内の担当部署(担当/担当チーム)の変更による監督職員の変更について、2者打合簿の締結は必要でしょうか。	3者打合簿で確認し、次の契約変更の際に盛り込む形で対応いたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-7	打合せについて2件質問させていただきます。 1. 旧員の所属先あるいは勤務地が変更になった場合の対応方法。 2. 契約上とされていない機材の追加(ある案件は160万を超えなければ対応不要と事業部担当者より回答いただきましたが、金額により対応の別があるのでしょうか。)	①連携業務契約からランサム型かで対応が異なりますので、個別に事業部担当にご相談ください。 ②機材の追加の場合は、追加する機材の金額に限り2者打合簿が必要です。 160万を超えなければ対応不要というものは、購入方法(経緯)についての打合簿のことです。事例集がわかりにくいので修正しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-8	2024年7月改正にあり、備人年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告が必要であるとの説明をいただきましたが、様式は特に決まりはないのでしょうか。修正箇所一覧にも、打合せ簿事例にも掲載がないためご教示いただけますと幸いです。	2024年6月24日の説明会資料「コンサルタント等契約における2024年7月導入の各種施策について」の「抽出検査の確認方法の変更で、「現地再委託及び1つの契約金額が200万円以上の現地備人」を適用対象として説明をいたしました。本件については、「経理処理ガイドライン」には反映されておりません。具体的な適用開始日については今後ウェブサイトに掲載するとともに、「経理処理ガイドライン」も併せて改定し、関連打合簿様式を追加いたします。なお、特務職人員の対象とする備人について、同一の備人に対する年間支払総額が100万円を超えることが決定する場合は、「経理処理ガイドライン」の18ページ目に記載のとおり、備人費の積積の前提条件(学歴、資格、職務経験年数等)を見積根拠資料の中に記載いただくようお願いしており、こちらは従前変更はありません。	●
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-9	過去のガイドラインでは、前払いは40%上限 という記載がありましたが、いこの頃が削除されています。この上限については撤廃された、という理解でよろしいでしょうか。	前金払の40%上限が撤廃されたわけではありません。前金払は、契約約款第16条に記載の通りです。また、ゼロ号打合簿にて支払計画として前金払の割合を定めています。 「第16条(前金払)受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前金払を請求するところから、前金払の割合を12か月を超えない範囲に、最初の前金払のほか、その後の前金払につき、当該期間に履行する業務の対価を超えない金額に算入する割合を限度とし、その割合を発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を前記に定める。」 具体的には、公示時点で想定している前金払の割合(%)を各種説明書に記載していますので、必要に応じて提示範囲内での割合で契約交渉時に最終確認します。	/
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-10	<上記7-02-8回答への質問> 回答は「備人年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告については、打合せの様式追加するよういたしました」とあります。 こちらは6月24日の説明会資料P42以降にある、抽出検査の確認方法の変更により2024年10月以降に契約する現地再委託及び1つの契約金額が200万円以上の現地備人のことを指しているものだと推測します。説明会資料より200万円以上であれば、正しい回答に修正していただきたく、もしくは説明会後に適用範囲変更があったのであればその回答をいただきました。適用時期も今後webでお知らせ予定ですのでご理解をお願いします。	ご指摘の通り、抽出検査については、1つの契約金額が200万円以上の現地備人が対象となり、その適用時期は追ってご連絡することとなります。	●
7. 契約管理ガイドライン	03ラン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、ランサムの場合には選定経緯等の報告は不要との理解でよろしいでしょうか。	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ランサム契約における契約管理	7-03-2	変更契約(ランサム)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、契約金額型別別内では、どのように更新すれば良いですか。追加業務の場合は、原契約の範囲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ろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	03ランサム契約における契約管理	7-03-3	本体契約はランサム契約、再委託費が定額計上の案件についてお尋ねいたします。 予定していた再委託を取り止めたため定額計上の確定額は0となりました。一方で、別の業務が生じ、追加費用が発生する見込みです。 この場合は以下の(A)と(B)のどちらの対応が適切でしょうか。 (A) 1 必要となった再委託を附る。2) 必要な経費を追加、その内容での変更契約を結ぶ。 (B) 定額計上額ゼロとして残高確定の打合簿を作成し、追加費用への残高流用について承認を得る。	はい、本体契約がランサム契約の場合、定額計上した項目が0と確定しても、その額を他の項目に使用することはできません。 定額計上したランサム方式の場合、残高の流用はできないため、(A)業務内容の大幅な変更と増額にかかわらず変更契約を行ってください。 定額計上した実費精算方式の場合は、(B)費用内での流用が可能となります。 定額計上の精算方式についてご確認ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	03ランサム契約における契約管理	7-03-4	契約管理ガイドラインP36によればランサム契約では再委託費の残高流用は認められないとされていますが、上記のような複合的な状況の場合には適用することができないでしょうか。	契約管理ガイドライン 35ページの「1」定額計上のランサム方式の下から7行目以降を以下の通り修正する予定です。 (修正前)「監督職員の承諾があれば、定額計上した費用内での流用(残高の確定前)や、精算確定後に実費精算の費用への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、残高はそのまま精算します(残高を使用することできません)。 (修正後)「監督職員の承諾があれば、定額計上した費用内での流用(残高の確定前)や、精算確定後に実費精算の費用への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、精算確定後にランサム金額部分への費用間流用には充てることができませんが、定額計上間での流用は可能です。」	●
7. 契約管理ガイドライン	03ランサム契約における契約管理	7-03-5	2023年10月以降公示 総合評価落札方式—ランサム方式—についてお問い合わせいたします。 契約全体額の変更がないのであれば、ランサム費用(実費)を実費精算と変更し、実費精算費用の定額費用の残高を利用して増額する場合、変更契約をせずとも、定額計上した打合簿(変更契約なし)2者合意にて変更可能なのでしょうか。 今後同様のケースの対応策としてガイドラインに記載していただけると幸いです。	ランサム契約は確定した契約金額で業務を実施するもので、その一部を実費精算に変更することはありません。また、契約管理ガイドライン(P.35~36)「(1)定額計上のランサム方式の1段階目及び「2」定額計上の実費精算方式の4段階目」に記載のとおり、本体契約がランサム契約の場合、定額計上の残高を使用(ランサム本体への費用間流用)することは出来ません。	/
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	<上記7-04-3回答への質問> 2023年11月15日に掲載された質問・回答7-11にて、「単独型案件でも、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者打合せ等、変更契約の対象となります」という質問に対し、「ご理解の通りです。10月以降の公示には契約管理ガイドライン(2023年10月版)にて、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)が削除されたため、引き続き、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できるとの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p33「契約変更」において、契約金額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した。	○
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、単独型案件でも、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者打合せ等、変更契約の対象となりますでしょうか。	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p33「契約変更」において、契約金額の変更にも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71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可能です」という趣旨でよろしいでしょうか。	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66「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ま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」とありますが、契約終了間際のお問い合わせには対応いただけないのでしょうか。	ケースによりです。前店に状況をご連絡・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で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形態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	IQCBS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、渡航回数と他費用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渡航回数調整・他費用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	04旅費(航空費)	7-04-8	航空費が合意単価で設定されている案件について、渡航回数が増加した場合、たとえば一般業務費など直接経費の内他費目から航空費(合意単価)への流用は可能でしょうか。渡航回数の変更と大費目間以外の流用は受注者裁量という点からは、流用可能のように思いますが、その場合、余剰金額に応じて合意単価の一部金額を精算することはできないかと思っております。合意単価1渡航分の余剰がほかで出ていけば、流用可能という理解でよろしいでしょうか。	ご質問内容のいずれの場合においても流用可能です。 ・一般業務費など直接経費の内他費目から航空費(合意単価)への流用は可能です。 ・合意単価1渡航分の余剰がほかで出ていけば、流用可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-9	旅費(航空費)の実費精算方式について、7月改定にてこれまで記載のありました下記の規定が削除されておりました。変更手数料及び消手数料については、航空会社による手数料の他に、旅行代理店の手数料が発生する場合があります。旅行代理店の手数料については、当該代理店の規定に基づくものとしますが、1回の変更につき上限は、5,000円(税抜)とします。	2023年9月までは上限5000円、2023年10月以降は契約金額全体に取って代われば、個別の上限設定は有りません。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費(航空費)	7-05-1	こちらは、削除に伴い1回の更新に係る上限額は規定がないとの理解でよろしいでしょうか。その場合、2023年9月までの公示案件-2023年10月以降の公示案件両方に適用されるのかお教えいただけますでしょうか。	旅費の負担については、どちらの業務でどの経費を負担するかの確認です。重積計上がなく、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。契約管理の手続きルールに沿ったものでは、差し戻すことはありません。	/

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/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 /

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	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」に変更とありますが、打合簿等事例集の事例29-1、2の報告書の作成は従来打合せ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「精算報告書作成時の日付を想定されているか。 ②継続して従事する場合は契約終了が異なり、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で精算を終了し、他方は引き続き従事する案件に対して、一方の旅費の分担できないという判断をされた場合に、打合せ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で合意しておくことが望ましいのではないですか。	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はいれば、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しませんが、渡航前に担当者へ移動についての連絡を入れることにも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でお願い致します(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回答の更新> ・旅費分担について 以前の打合せは複数の案件のご担当者との打合せであったので1枚作成で複数案件での合意が可能でした。今回変更後の「精算時の報告」の様式では、「本案件」に書き換えが必要で、対象案件ごとに作成するようになっています。1冊で複数案件に出来るように改訂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れば変更してもよいように見えますが、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れば変更(統合)いただいても構いません。更なる効率化に向けて様式の見直しをいたします。	●
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の扱いについてお問い合わせください。 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理解いたしましたか、新ガイドライン適用前の渡航の場合は移動が11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(渡航につき一律各業務従事日数-2日)とすることで問題ございませんか。或いは実績ベース(実際の宿泊日数)で計上となるのでしょうか。 例えばJV案件等においては、他案件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いる次第です。	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	05 旅費分担	7-05-9	貴機構2案件に継続して従事する場合の旅費分担についてお問い合わせします。 日本→A国(JICA案件1)に従事→B国(JICA案件2)に従事→日本に帰国するケースで、A国→B国への旅費(航空券)につきましては、以前は案件1、または2、いずれの案件でも精算するかが打合簿に取り扱われていたかと記憶しています。 2023年10月のガイドライン改定後は打合簿事例集29-1の「旅費の分担に係る報告」を提出すること簡素化されましたが、その中でいずれの案件で精算するか明らかにすれば良い、という理解で宜しいでしょうか。 (例)航空券対象経路の行、案件1:成田→A国→B国、案件2:B国→成田 または、案件1:成田→A国、案件2:A国→B国→成田、とすると	経理処理ガイドラインに記載の事例に準じて、「旅費の分担に係る報告」にて分担を明らかにして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	06 0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(特記仕様書にも記載はありますが、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。	特記仕様書等に特記している数量が該当します。	/
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-2	2024年7月実施について0号打合簿の提出書類について「成果品等の提出計画」の添付が追加されましたが、こちらは特記仕様書記載の成果品を全て記載する必要がありますでしょうか。 また、各成果品の提出期限は従って記載の様式にございますが、特記仕様書記載の期日が曖昧なもの(協議後、調査前等)に際しては期日の振込に問題ないでしょうか。0号打合簿提出後に提出時期日が大きくずれればまた場合は再提出する必要がございますでしょうか。 以前の0号打合簿では「契約開始時の合意事項」にて成果品の提出期限を記載していたかと思いますが、その後は最終成果品と中間成果品のみでの記載で承認を頂いていたため、確認させて頂きたくお願い致します。	0号打合簿で提出いただく「成果品等の提出計画」には特記仕様書記載の成果品を全て記載いただく必要があります。また、当初計画より大きく変更がある場合は、再提出いただく必要があります。	/
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)	7-07-1	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ありませんでしたが、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フェッショナ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」は何かを入力するのかわい合せてあったように、現地セミナーの人数、日数、回数は特記仕様書にも記載はありますが、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。	様式1-3に具体的な数字、説明を入れました。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、直ち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回答の更新> 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	コンサルト業務従事者月報の様式1-3の「当初計画」「最新計画」への記入事項について、質問回答に回答を掲載していただきましたが、それによる「当初計画」欄の記載事項は案件の最新の契約に基づき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」に記載することでよろしいでしょうか。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ト業務で変更を加えていた場合に、変更契約の月人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従来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しますので変更していただけないでしょうか。	「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ました。	○
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回答の更新> 2023年12月20日に掲載された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を記載すると読みますが、7-59では変更契約の最新MMを記載すると回答されています。7-59の回答でよいと思いますが、原案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のと声かけが社内でありましたので確認させていただきました。ご返信いたします。	「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(変更契約を行ってなければ当初契約、契約変更を行ってはいれば変更契約の人月とします)。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ろしいでしょうか。	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	ランプサムの場合は月報の添付中の従事計画/実績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) <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consulsg/index.since.201404.html#06">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consulsg/index.since.201404.html#06</a>	/
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)について、「事業管理を強化する目的で、従来の契約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記載されています。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。従来の契約管理ガイドラインでは特記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して記載しております。	○
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。	現地渡航については安全管理の観点からも予定をお知らせいただければと存じます。	/
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では、支払は契約書に規定されるという記載のままとなっておりますので(各種様式/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、部分完了で承認する「業務従事者の従事計画/実績表」も変更とさせていただきます。	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。	○
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ようになりました。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(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」の厳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/ランプサム契約)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、その内容に問題がなかったら、確認させていただきます。	/
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)	7-07-14	ランプサムでない案件を前提としてお問い合わせいたします。「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、単体の案件での月報報告内容と理解いたしました。複数案件に従事する場合はダブルサインがないかを受注者に管理上の「要した人月」報告するということでしょうか。	ご理解の通りです。 複数案件に従事する場合でも、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期が必要変更しを鑑みて、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従事者名簿(ランプサム契約)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けないでしょうか。	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ページの名称について質問です。 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ブランドの社員で、難関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。	/



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/T18KWZTH8>)

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みの項目には ○  
 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	13. 定額計上の打合簿	7-13-4	定額計上(実費精算)の打合簿についてご教示ください。 例え「定額計上」の活動関連費(2回:200円/回×2回)として計上された場合、予算額確定の打合簿及び業務完了後の打合簿は1回目、2回目と複数提出し、この経費に対して最低4枚の打合簿提出が必要との理解でよろしいでしょうか。	もし「〇〇活動関連費」が1回目の時点で2回目分の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめて1つの打合簿でご対応いただいてもかまいません。業務完了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回目の業務完了時にまとめて1つの打合簿でご対応いただいてもかまいません。特に、本体契約が実費精算の場合は、2回目の残額が確定しないと同・他費目で使用できる残額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. 定額計上の打合簿	7-13-5	<上記7-13-4回答の更新> 2回目分計上の場合、予算額(上限額)確定の打合簿は都度(2回目分の予算額が確定できていない場合)、業務完了後の「残額の確定」の打合簿は1回目分(残高)として計上し、併せて提出いたしました。ちなみに精算報告書には業務完了後の「残額の確定」の打合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簿は、業務の範囲や内容、金額が確定した時点で作成し、証書登録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. 定額計上の打合簿	7-13-6	定額計上(実費精算)の打合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、打合簿による「監督職員の承認が必要」との事ですが、具体的な打合簿事例はどのようになりますか。例えは事例9の中で、「定額計上の残額の使用を希望」としておくとだけ問題ないのでしょうか。追加で必要な場合は、事例集の更新の程よろしくお願いたします。	定額計上の残額の使用については、打合簿事例集の事例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	13. 定額計上の打合簿	7-13-7	定額計上の打合簿について確認です。セミナー開催費が定額計上とならない案件で、セミナーを2回開催する場合、1回目セミナー開催前に業務内容と予算額の確定、その後残額の確定、2回目セミナー開催前に業務内容と予算額の確定、その後残額確定と残額確定を2回交わすのなか、セミナー2回が終了した時点で2回目分として残額確定をすべきか、を教示いただけますと幸いです。	セミナーが1回目の時点で2回目分の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめて1つの打合簿でご対応いただいてもかまいません。セミナー終了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回目のセミナー終了時にまとめて1つの打合簿でご対応いただいてもかまいません。特に、本体契約が実費精算の場合は、2回目の残額が確定しないと同・他費目で使用できる残額が確定できませんので、2回目のセミナー終了後にまとめて1つの打合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	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簿取り交わ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)が必要でしょうか。 2. 上記1.の条件を満たしている上で、(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)。 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(本体契約額減額)する場合も、本体契約の減額額が確定する必要があるのでしょうか。打合せ簿のみで可及的にお知らせの程を希望しております。ご回答いただければ幸いです。	1. 本邦研修の実行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費と来日後の業務に係る経費及び直接経費となり、来日候補者の人選変更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)。 2. 本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約となり、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は契約変更が必要ですが、業務に必要ない執行残の場合は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回答の更新> 「本邦研修の実行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費と来日後の業務に係る経費及び直接経費となり、来日候補者の人選変更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るだけであれば、発注者が指定する数量の変更により該当する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回答の更新> 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るだけであれば、発注者が指定する数量の変更によるため、2者打合簿でご対応ください。 2. 研修の回数が増え、別途新たな研修契約を締結するのではなく、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、発注者が指定する数量の変更となる場合は、必ず回数増について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者打合簿を提出ください。回数が増え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回答の更新> 「本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約となり、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は契約変更が必要ですが、業務に必要ない執行残の場合は契約変更は不要です。」に 単に、本体契約の特仕仕様書に書かれた業務の削減(執行見込のみ)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とは不可、ということですね。 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) ということよろしいでしょうか。	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ご質問です。 これから本邦研修の打合せを進めるにあたり、貴機関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る「様式5 打合簿(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します。	新様式での事例を掲載しましたので、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	「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)と「Wordのフォーム」ということでしょうか。打合簿はExcelのフォームによるもの理解でしたが、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の許可を必ず取得を要するガイドラインはありますか。貴機構のHPにて公開されていますら、該当ページのURLをご教示いただけますでしょうか。	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。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html</a>	/
7. 契約管理ガイドライン	14. 本邦研修・本邦招へい	7-14-9	海外在住の業務従事者が本邦研修に同行する場合、経理処理ガイドライン(P.4)に記載のとおり、現地業務とみなすのか、それと自宅地・関与する国内業務のみとして研修ガイドラインに記載の単価及びMM(≧20)を適用するののか、後者の場合、往復航空費は認められるのか。	主官部が海外居住の従事者による同行の必要性と妥当性を認めらば、以下のとおり経費を認めます。 ・現地業務と看做します(月単は30で計算します)。 ・研修に同行するために来日する往復航空費の計上を認めます。 ・1日・宿泊の単価は研修ガイドラインの記載の単価を適用します。(経理処理ガイドラインに記載の単価より低いです)。 ・日当を支給する日数は出発日から到着日まで、宿泊費を支給する日数は、本邦での実宿泊日数とします。	/
7. 契約管理ガイドライン	14. 本邦研修・本邦招へい	7-14-10	研修ガイドライン(P.24)の「日当・宿泊料」は、「日当は一日の行程が100kmを超えた場合(または宿泊を伴う移動中に100km以内)に取られているか、ここでの「日当」とは研修行程のみを指すのか(例えば、研修の行程自体が100km以内を取っているも、自宅が片道50kmを離れた場所にあるから同行する業務従事者には、日当が支給されるという理解であっているか)。	行程には、研修行程に参加するための移動も含めてください。ご照会にある例示は、ご理解の通り日当支給の対象となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	14. 本邦研修・本邦招へい	7-14-11	「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」における講義謝金・原稿謝金の算定に、P.22に「講義時間が30分以下の場合には時間単価の1/2とします。」とあります。 これに基づき、例えば1時間10分の講義の数を1.5としたところ、主官部より「講義時間の合計が30分未満でしたら0.5、それ以上となる場合には実際の講義時間の長さに基づいて計上してください」とコメントが入り、1.2に修正されました。1時間15分の場合は1.25に修正されました。 そこで質問・確認が2点あります。 (1)講義時間の合計が30分未満なら0.5、それ以上となる場合には実際の講義時間の長さに基づいて計上」という記載はどのようになっていますか。新たなルールとなるのであれば、期前をお知らせいたします。また1時間10分は1.2とすると1.25という場合は1.25とするというは桁が違ってきます。不可解です。 (2)少なくとも24年5月に実施した技術研修では、例えば10、15、20分などは0.5、40、45、50分などは1.0として算出し、算出できておりました。もし1.2や1.25といった数値で計算すること新たなルールなのでしたら、階級の流れに全く反するものであり、再検討すべきです。 なお、現行様式4、見積金額内訳書(千円未満切捨て(廃止版)(Excel/61KB))としてサイトにUPされているフォーマットについて、様式1に修正する必要があります。内訳書(2.業務簿)シート内、R12のセルの合算からR12のセルが漏れております。コンサルタント側の損となる計算間違いにつながりますので、至急修正をお願いします。	(1)ガイドラインP.22に記載のとおり、講義時間が30分以下の場合には0.5、それ以上の場合には時間単価を適用します。 (2)ご指摘のとおり、修正いたします。	●
7. 契約管理ガイドライン	15. 一般業務費支出実績総括表	7-15-1	従来は概算で支出が契約額の2倍以上となった場合、その理由など、新たな項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が、10/23説明会で共有いただいた事例(受注者の費用追加用紙にて対応のみ記載)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や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ます。	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	一般業務費について、従来は見積りに計上していない細目から発生した場合は、原課担当者へ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と主として確認)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の報告は不要で、当該業務に関連した支出であることと分かるように総括表に記載すべきという認識で宜しいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	15. 一般業務費支出実績総括表	7-15-3	2. 契約管理手続き(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頂くよう指示されたのですがその必要はありますか。 また、一般業務費支出実績総括表の事例集、支出実績欄に欄外で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ませんかでしょうか。 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。	・修正後の監督職員の押印再取得については、軽微な計算ミス等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	15. 一般業務費支出実績総括表	7-15-4	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、精算書提出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、暫定額の入力でも構わないでしょうか。	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、精算書提出過程ではチェックしません。あくまで監督職員の確認は「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、確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かまいません。	/
7. 契約管理ガイドライン	15. 一般業務費支出実績総括表	7-15-5	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、契約期間終了前に前払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用も多いため、質問させていただきます。 2024年7月ガイドライン修正により一般業務費支出実績総括表の押印が3者から2者へ変更となりましたが、電子精算報告書作成マニュアルP.3の記載は「④精算報告書(総括表・3者打合簿)のままとさせていただきます。ご修正をお願いします。	ご指摘有難うございます。追って修正いたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	16. 渡切単価の確認	7-16-1	「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。契約担当課長の印が必要ですが、監督職員を通過して、直接契約担当者へ確認依頼をするということになりますでしょうか。	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。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、当面は監督職員を通過して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。	/

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に関する項目については (https://forms.office.com/r/118KWZTzH8)

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	16 渡切単価の確認	7-16-2	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を含めて別途書類を提出していただく(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プロセスについては、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、調達単価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手順になるのか?	提出のフローは、確認書作成後、調達単価の契約担当者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	7-16-3	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ておりますが、既往案件で既に打合簿を確認済みの場合は、改めて契約担当課長との確認を取り直す必要がありませんか?	既に打合簿を確認済みの場合は、改めて契約担当課長と確認を取り直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	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」(「会議費」について)「会議費(食費費用)」の計上は認められませんが、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。具体的に教えてください。	会議費(食費費用)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	17 直接経費の留意事項	7-17-2	p46の「直接経費の個別支出に関する留意事項」に、業務従事者の「少額交通費(1,000円未満)」の計上は認められないという記載がされています。これに類し、例えば業務上の必要性から、事務所とC/P機種の往復等に発生した費用(Uberなど)も認められないのでしょうか。1日に複数回の移動(1回あたりの交通費は少額交通費範囲内)が必要な場合もあるためお伺いします。この少額交通費は、複数の員が別々の動きをすることで、片方はUber等で移動を兼ねるなどといったケースが発生します。	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	7-18-1	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。	月報の「業務従事者の従事計画・実績表」と同様、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いたします。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	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いでしょうか。	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	7-18-3	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されますが、現地C/Pとの協議の一部変更がこれら文書に反映される場合もありませんか。そのため、これら文書も契約書(仕様書)の「補完文書」となるのではと考えますが、いかがでしょうか。 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すか。	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・変更するものとします。そのため、弊機構と受注者との間の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	18 検査・支払	7-18-4	「業務従事者の従事計画/実績表」の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。現行では、日数を記載(確認)しておらず、第3位を四捨五入するという計算方法では決められていないとの理解で相違ないでしょうか。	「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、業務月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	19 現地人月の確認	7-19-1	合意単価契約の数量を現地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。	現地人月数は、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	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支給し人員費と考えます。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直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思いますが、3ヶ月では何が妥当でしょうか。	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ています。また、1か月だけ格付が上がる、という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いた形にしました。	○
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事予定者の格付認定	7-20-2	(1)P.48(付7)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(新入者)」「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。	JICAの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」は今回の改定でも変更ありませんでした。(2)に理解のとおりです。	○
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	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、なぜ3か月、かつ賞与や残業代を考慮して給与水準を確認するのでしょうか。 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(新入者)」「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。	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ています。また、1か月だけ格付が上がる、という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いた形にしました。	○
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事予定者の格付認定	7-20-4	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が、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、単価も所定労働時間内8時間当たりで計算されているので、所定労働時間外(時間外)については8時間計算する必要もあるかと思っております。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を頂ければ存じます。	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	国交省の単価の説明資料として以下(資料3)は、賞与相当額を含む、時間外等の「割増賃金」は含まない(=割増分以外も含む)と記載されています。ご参考まで、https://www.mit.go.jp/tcc/content/001587145.pdf	検討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	7-20-6	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で、という説明が23日におりましたが、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る場合、今一度ご確認いただければと思っております。 ➢割増分は含ま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、賞与の出方がいろいろある。	国交省については、残業代は含まれません、というも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素に格付を認定しやすいうように、今度中に入れた格付認定の形としていただいております。ほとんどこの方法で確認できていると思っております。賞与を算入することで格付の等級が変動するケースは少ないかと思っております。簡便性や格付のみで判断したときと比べて、もし賞与があるなど変動するケースがある場合は、ご説明をさせていただきます。ご対応を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	7-20-7	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」、の評価の観点について、公示は3号だったが、年次で評価されて年数が足りないのが4号で契約したという事例は、当該従事者の号数は3号と認定できるのでしょうか。	契約が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。これまでの、経験年数が足りたため格付を低くして契約するということはありません。現在は、選定後にプロポーザルに記載され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。	○
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	＜上記7-20-6回答Aの要旨＞ 「～今後は選定後にプロポーザルに記載されている号数より格付を下げて契約するというのではなく、」にありますが、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。	お示し頂いた例では、実績としては4号として残っており、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、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件対応している実績等から、3号業務は十分対応ができるというように説明をさせていただきます。ご対応を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	7-20-9	今回の方法の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3号にするという明確な基準はあるのでしょうか。	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照合がなければ、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基準に記載の理由が妥当であれば、ご提案通りの格付で構いません。(理由が妥当でない場合、提案格付を認めないケースがある可能性があります。ご対応をさせていただきます。理由が妥当でない理由として格付を下げるということはありません。)	○
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。なぜか他の提出方法を検討できませんでしょうか。	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任意的に記載いただき、その格付基準を満たす、と第三者が読んでも納得するような記載を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	7-20-11	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を当初契約締結時より上げる(それに伴い、航空クラスも上がる)ことは可能でしょうか。 また、もし可能な場合、旅費(航空費)がエコノミーで計上していた分からビジネスに上がると思いますが、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(航空費)も費用別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費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、航空クラスも上げるということが可能かどうか、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2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)の2)③に関して、評価対象以外の業務従事者について、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が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者予定者について、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)に記載のあるとおり、契約交渉時の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	20 業務従事予定者の格付認定	7-20-13	契約管理ガイドライン 参考資料「打合簿等事例(実務精算契約)」の事例23につきまして、業務従事者の交代が行なう場合に監督職員へ提出する書類として「質問のご意見」。 【解説】②「3格付認定確認書」ですが、こちらはどのようなものなのでしょうか。	「格付認定確認書」ではなく、「格付認定依頼書」が正しいです。様式を修正しました。格付認定依頼書に交代の際にその担当業務に必要な経験・知見を有していることを確認させていただく書類となります。	○
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事予定者の格付認定	7-20-14	弊社では来週公示予定の案件への応募を考えており、業務従事者の格付に係る下記の様式2-2給与水準確認書についてご教示いただきたく、ご連絡させていただきます。 https://www.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Fabout%2Fannounce%2Fmanual%2Fguideline%2Fconsultant%2F_ics%2Ffiles%2F2F1field%2F2023%2F1%2F2F01%2F2F311-2-1-2_xlsx&wdOrigin=BROWSELINK	・「時間外手当(割増賃金を除く)」及び「諸手当(注3)」について、いずれも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	7-20-14	初歩的な質問かもしれませんが大変お助ですが、下記2点についてご教壇いただけますと幸いです。 ・その他(注5)のうち、「時間外手当(割増賃金を除く)」について 弊社は裁量労働制を採用しております。時間外手当は、①毎月一定のみならず残業にあたる時間外手当(固定額) ②①の他に土日祝日や深夜等(勤務した場合には支給される割増賃金、の)を大きくして補償しています。そのほか(注5)の「時間外手当(割増賃金を除く)」に①は含まれるという理解でよろしいでしょうか。 ・諸手当(注3)について 給与明細書における手当(役職手当、資格手当、通勤手当、家族手当、扶養手当等)に、家賃補助(住居手当)は含まれるという理解でよろしいでしょうか。		○

2023年10月導入コンサルタント等契約開通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/T18KWCTZ4H8>）

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みの項目には ◯  
 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	7-20-15	ガイドライン15ページの表2-1では、以下のように分類されていると理解しています。 1段目: 契約変更の必要な事案 2段目: 打合簿による対応が必要な事案 3段目: 受注者の裁量によるため、打合簿も不要(月報で報告) 3段目の業務従事者の別記載「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の人選・配置の変更」は、受注者の裁量に任せているので、変更にかかる打合簿は不要であると理解していましたが、打合簿事例集(事例23)には「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者を変更する」という事例が掲載されています。 また、ガイドライン本文には、新規配置の従事者についての格付認定は、打合簿が必要記載されていますが、配置済みの従事者の交代・変更については、従事者名簿を更新し監督職員が格付けを確認することであり、月報で確認が打合簿が必要は記載されていません。 格付認定を伴わない変更の場合、打合簿が必要なのか不要なのか、ご教示いただけますでしょうか。 また、表2-1に記載の受注者裁量の変更(打合簿不要の人選・配置の変更)とは、具体的にどのような状況を想定されているのか、理解に誤りがあればご指摘いただけます幸いです。 次回ガイドラインの修正時には、もう少し分かりやすく記載いただきたく、重ねてお願い申し上げます。	「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の人選・配置の変更」は、受注者の裁量です。 これは、誰を業務従事者に選ぶかという「人選」と、その業務従事者をどう配置するかという「配置」の2つは、受注者の裁量であるということです。 一方、受注者が「人選」した業務従事者の格付けは、受注者の裁量事項ではなく、監督職員の承認事項です。格付承認のために打合簿が必要ですが、受注者が「人選」と「配置」を、監督職員が確認・承認するのではなく、格付承認のために必要ない打合簿です。 5号以下の業務従事者については、格付認定を行いませんので、打合簿は不要となります。	○
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予 定者の格付認定	7-20-16	<7-20-15への更新> 契約管理業務の権限の記載についての更新です。 新制の格付認定が伴わない(5号級以下の)業務従事者の人選・配置の変更については、受注者裁量であるため、打合簿は不要であると理解しました。 それでは、業務従事者の減少(投入予定の担当者の削除)についても、人選・配置の変更による(他の従事者が対応する等、業務内容の大幅な変更はない)場合、打合簿は不要ということでしょうか。(例えば、10人の業務従事者の配置を予定していたところ、8人に変更となったケース)不要である場合、その報告は月報への記載でよろしいでしょうか。質問の案件は、ランパムではなく、技プロの実費精算案件です。 (以下は質問ではなく意見です) なお、人選・配置は受注者の裁量だが、人選に伴う格付認定には打合簿が必要であるというのであれば、人選・変更の裁量は受注者にあるとは言いがたい。やはり図や本文の説明には疑問が残ります。打合簿の不要となる人選変更が5号級以下の認定のみであるならば必要です。(5号級の認定は例外として既に記載があります)上記具体例が打合簿不要な具体例として一般的であれば別ですが。	ご理解の通り、業務従事者の減少については、打合簿は不要です。	○
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予 定者の格付認定	7-20-17	新規配置業務従事予定者の報告の打合簿について、認定不要な員(5号以下)の追加に関する手続きについて確認させてください。 10-2更新の質問・回答表の質問番号:7-20-15のご回答では「5号以下の業務従事者については、格付認定を行いませんので、打合簿は不要になります。」とご回答頂いておりますが、5号以下の員を追加した際、原課担当者より格付認定は不要であっても、業務従事者名簿への追加は必要とご教示頂き、新規配置業務従事予定者の報告/格付にかかると打合簿と業務従事者名簿を提出致しました。 ・格付認定不要な員(5号以下)を配置した場合 ⇒打合簿は不要なのか ⇒打合簿+業務従事者名簿の提出は必要なのか (格付認定依頼書、給与水準確認書、CVは不要で新規配置業務従事者の報告のみ行う)	格付認定不要な員を配置した場合、当該変更のみのために打合簿を交わす必要はありませんが、月報等の提出の際にあわせて、変更後の業務従事者名簿の共有をお願いします。	○
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の理由がありますでしょうか。 社内押印欄のPDF形式にして提出する上で、ワードでもエクセルでも変わらないように思われます。社内での確認や費機欄と担当者様とのコメントと実際の書き手が異な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印刷し書きぶり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果たしてエクセル化したと思います。また、標準化した文書の選択や、開封による制御等が確認がしやすくなり、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。 煩雑としてコメントを残すなどでご対応いただきつつ、今はエクセル版を使用いただようお願いします。	○
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(定形分)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、これらでも通書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ありますが、支払計画では、①(部分)完了届提出時/請求見込み時期、②支払金額確定/請求見込み時期、③費機欄からの振り込み見込み時期、これらに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」の文言を変更しました。	○
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-1	現在履行中のQCBS案件については、現地再委託費の費目間流用は対象外、企画競争案件については、現地再委託・航空貨物にも対象外となる、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 目間流用)	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月から費目間流用(例えば、一般業務費から報酬への流用)が受注者の裁量によ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。 補足: 現地再委託費、旅費(航空貨物)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、費目間流用の対象外となります。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(0/23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 目間流用)	7-23-3	10/23説明会スライド74にて「現地再委託費、旅費(航空貨物)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、費目間流用の対象外となります。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(0/23説明会スライド74)との説明がありました。こちらに於ける案件の場合、費目間流用は対象外ということではなく、打合簿の取り交わしなく費目間流用をすることか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、費目間流用した場合は、これと一致し、打合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 目間流用)	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(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(航空貨物)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については、費目間流用の対象外となります。」との記載があります。 こちらについては、為替変動や航空費単価の上昇により再委託費や旅費(航空貨物)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(航空貨物)の超過分を他の費目からの費目間流用により補填する必要があるか、超過分をそのまま精算することか可能、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(備考11)に基づき、再委託費や旅費(航空貨物)の超過分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。	基本的にはご理解の通りですが、費目間流用で再委託費や航空貨物の超過分に対応できる場合は、まずは費目間流用にてご対応ください。そのうえで、費目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ど契約金額を超える支払を行います。	○
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-5	2023年10月30日以前の公示案件についての費目間流用についてご教示いただけますでしょうか 旅費(航空貨物)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、費目間流用の対象外となり、大項目の費目間流用は、理由によっては、3者打合簿の意思で対応可能かどうか認識よろしいでしょうか	旅費(航空貨物)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空貨物は基本的には費目間流用の対象外となりますが、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目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目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。	○
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-6	ガイドラインの84pにあります「現地再委託費、旅費(航空貨物)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、費目間流用の対象外となります。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・回答一覧(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(航空貨物)から他の費目の打合簿だけでなく、他の費目から現地再委託費および旅費(航空貨物)への流用についても、コンパニオン裁量ではなく打合簿が必要という理解でよろしいでしょうか。	現地再委託費、旅費(航空貨物)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空貨物は原則費目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目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目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。	○
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-7	実施中の案件(2023年10月以前に契約、QCBS、実費精算方式一部含単価あり)で、現地再委託費から現地渡航追加のための報酬、航空貨物、日当・泊泊費等の費目間流用を検討中です。	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条に基づき、受注者裁量による、現地再委託費からの費目間流用は不可となります。 現地再委託費は発注者の裁量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(航空貨物)なども契約金額を超えても精算可としていたため、受注者裁量による費目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費が完了し、残が出ておりそれを他費目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目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 パム契約)	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年までのことのため)。継続契約をランパ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にされますでしょうか。	継続契約のランパム化についてはQCBS方式と総合評価落札方式が対象となりますので、従来型企画競争契約の契約については継続契約時にランパ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、従来型紙+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月からの案件へ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ていく形でも問題ないか確認させていただきます。	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	25適用範囲(様 式)	7-25-3	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あ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。	○
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	2024年7月改定版において、「2024年7月以降の公示及び継続契約用」とされておりますが、2024年6月以前の公示で2024年7月以降契約締結の業務にも適用とのことと理解でよろしいでしょうか。	○	
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	単独型については、現在ガイドラインを改定中のことですが、現時点では「業務実施契約(単独型)」向けの契約管理ガイドライン(2021年12月)が適用ということと、その場合、単独型案件が本業務となる場合は、ワードの打合簿を作成という理解でよろしいでしょうか。	単独型についてもガイドラインを2023年10月に更新し、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	7-26-3	単独型の業務実施契約に関しても本件の様々な変更(例:月報の様式)は適用されるのでしょうか。	単独型の契約管理ガイドラインを2023年10月に更新し、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	7-26-4	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ろしいでしょうか。 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「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」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・修正 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。	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。	○



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】2023年10月導入施策について (https://forms.office.com/118KWJ2H2)

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みの項目には  
 ○  
 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	28 機材調達	7-28-1	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、コンプライアンス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の表の注書きに、「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。との記載がございます。 打合簿作成を必須とするのは、単価160万円を超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しょうか。用語を統一していただけますでしょうか。	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」の誤りでした。該当箇所を修正いたしました。	○
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して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が分母というのでしょうか？ 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=これが「α」です。 またαが分子で、1-αが分母ということをご理解の通りです。 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。契約額の精算(ランパサム)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「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日以内」として算定します。 (2)海外居住者現地業務「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日以内」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ヶ月は20日か考えるのか？	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、準備業務として1ヶ月は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。	/
8. 経理処理ガイドライン	02業務月	8-02-3	例に、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教示いただけますでしょうか。 国外業務だった場合 16日(拘束日)÷30=0.53333333→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) 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) 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) もしくは、12日(稼働日)÷20=0.6日 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。 また、以下につきましてご教示下さい。 ①31日ある月で、国外業務拘束日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を超えるとはならず、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か月分稼働したと考え、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、 ⑤-1 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。 ⑤-2 国内業務の場合、8時間の稼働を2日間とした場合、1稼働日とする、という理解でしょうか。	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。 ①-1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・宿泊費は実際の稼働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、予定業務日数を月に換算して算定します。現地業務においては拘束日(本邦出发日)から本邦帰国日(30日以内)とし、準備業務においては稼働日(業務を行った日)20日以内とし、実際の月の稼働日数でカウントしていません。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。 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。	/
8. 経理処理ガイドライン	02業務月	8-02-4	質問番号8-02-2について、更新させていただきます。 「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ヶ月は20日となります。」ということですが、その「海外居住者の業務は、業務開始日から現地業務」ということになり、稼働日20日以内の現地業務と、拘束日30日以内の現地業務が生じるということになります。作業計画、月報では現地業務と準備業務を区別致しません。が、人月を計算する上では区別する必要があります。計算がややしくなっています。 ②2月に、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、稼働日20日以内の「準備業務」と整理していただけますと、ありがたいです。 また、報酬書の報酬額欄に、現地人月は、いまだに「現地」「国内」となっておりますので、こちらも「現地」「準備」と統一していただければと思います。	ご照会の点については、ガイドラインにおける「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日以内」として算定します。とは、「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「拘束日30日以内(現地業務)とはせず稼働日20日以内(準備業務)として取り扱う」との趣旨です。 また、見積書の報酬シートへのご指摘、ありがとうございます。業務月については、「国内」を「準備」に変更させていただきます。	●
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-1	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？ (契約書類抜粋) 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、当該航空券の増額分の補填に必要な範囲	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	「各フライトの単価を超えてのクラスの変更は不可」の意味についてももう少しお教えいただけないでしょうか。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に変更できると理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-3	2023年10月以降のエコ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、当該変更に係る経費を精算対象とすることを認める(行合簿の取り交わしを認め、証拠書類附書に理由を記載のうえ)と書かれています。発注者が承認したエコミークラスが実務であった場合、契約とは異なる実際の渡航経路の航空費(エコミークラス運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか。	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(座席(エコミークラス)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。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-4	<上記8-03-3回答の更新> さらにもっと確認させていただきます。書かせていただいたとおり、これはエコ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おりエコミークラスの領収書を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(エコミークラス運賃証明書)で精算してよろしいかどうか(証拠書類附書に、「契約時の渡航経路(座席(エコミークラス)の確保が困難であったため)との理由を記載)	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、契約金額内請求又は契約金額詳細内請求(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、当該する渡航の航空費単価を上限に精算します。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-5	<上記8-03-3、8-03-4回答の更新> ガイドラインのp13は、経路を正当な理由(端寄等)で変更した場合の対応 p14は、エコ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。	正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコ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)内で調整することは可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-6	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過する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。	可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-7	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と、説明がございましたが、「契約金額を超えても精算可とする」か否かは契約書のこの条項に記載されていることかご教示いただけますでしょうか。	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。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-8	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、締結した契約に準拠し、契約金額を超えても精算可能とし、費用間流用の対象外、継続契約でも改正後の契約約款を適用する案件についてはそ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、改正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、打合簿の対応を要しています。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も、約款の変更はない、との理解でよろしいでしょうか。	実費精算の案件を前提として回答いたします。契約締結時に改正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、変更契約後も契約締結時の約款が適用されます。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-9	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(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(QC3. 総合評価簿付方式を除く)。 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。 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、本案件も一方では公開と理解します。 ①なら、旅費(航空費)に関しては契約金額を超えて精算が可能であり、②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。ご理解で正しいでしょうか。 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гент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гент)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。	①契約金額を超えての精算可能な契約であるかどうかは、締結した契約書に準拠します。継続契約で改正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附書に理由を記載してください。	/

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/T18KWZtH8>）

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みの項目には ○  
 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)	8-03-10	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。	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)。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-11	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しは不要、との理解でよろしいでしょうか。 また、当該案件は航空賃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、貴目間流通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、契約金額での対応と、超過分の精算は遅いかなと思います。やむを得ず契約金額を超過してしまった場合につきましては、貴目間流通の打合簿で対応はよろしいでしょうか。	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、航空賃については契約金額を超えても精算可能としている案件については、貴目間流通の対応外となります。渡航回数の増加は、原則、契約金額内の航空賃の範囲内で後述してまいります。ただし、個々の案件の事情により、打合簿で、貴目間流通による渡航回数の増加を認める場合がありますのでご主部署にご相談ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-12	今回改正されるまでは、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、渡航回数については、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なります。上記に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。 今回の改正では、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回であると読みますが、改正前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、改正後は1と算定するという認識で良いでしょうか。	今回の10月改正では、契約管理の観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。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-13	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。 当該契約は航空賃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をすることとした。この場合、経理処理GLのP.12(4)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、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)のみであると理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-14	2023年10月に締結した案件、業務実施契約(実費精算)の案件について質問いたします。航空賃の精算方法は、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の超過がない場合に限る)。 契約渡航回数に自社負担にて連続航行となる場合、この自社負担の渡航は、渡航回数にカウントされずでしょうか。また、カウントされない場合、精算時に航空賃が契約金額を超過してしまっても、全額精算可能となりますでしょうか。同じく渡航回数にカウントされない場合、発生する当日「宿泊費」の計上は可能でしょうか。現地渡航での日数は、追加ではなく、元々の契約日数となりますため、超過はありません。	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賃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、この他の航空賃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面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当日「宿泊費」の計上は渡航回数に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。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-15	航空賃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、座席料に応じて90〜249USDの料金が発生しております。エコノミークラスの座席指定料を精算対象とする確約のために、あらかじめ打合簿による合意が必要でしょうか。	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扱います。これに該当する場合は、その旨、精算時の証拠書類付属書の備考へ記載してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-16	航空賃(航空券)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で移った場合の渡航回数に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国へ戻り業務を行う帰国する場合)	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渡航となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-17	<上記8-03-12Aの更新> 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。	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(航空賃)	8-03-18	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「打合簿の取り交しは不要。証拠書類付属書に理由を記載の点」については対応不要と理解しましたが、間違いないでしょうか。 2. 2023年9月以前に締結した案件は、旅費(航空賃)の精算金額が契約金額の旅費(航空賃)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、超過である点を精算されると理解しています。他方、ガイドラインには「航空賃の価格上昇(契約金額単価の超過)」とありますが、理由については、各案件ごとに証拠書類付属書に理由を記載するのではなく、にて契約金額<精算金額となつた理由を理由書として枚にまとめて記載することが着目化、簡素化の観点でも適当と考えますが、いかがでしょうか。	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。	●
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-19	航空賃実費精算の場合、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」と記載されておりますが、金額を抑えるため、旅行代理店を過ぎず、直接航空会社から航空券を購入してよろしいでしょうか。 その場合でも、旅費(航空券)の内訳(航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別附加運賃、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	03旅費(航空賃)	8-03-20	<上記8-03-12, 8-03-13Aの更新> 連続航行により旅費を折半した場合、渡航回数は0.5と算定することですが、ビジネスクラスで渡航できる業務従事者がエコノミークラスで渡航した場合も同様0.5と算定して良いでしょうか。連続渡航を予定していましたが、他案件との兼ね合いで連続渡航が出来なかつたため、エコノミークラスで渡航しました。 当該契約は、ガイドラインが改正される前の契約(航空賃は契約単価を超えての精算が可能な契約)です。	ビジネス、エコノミーにかかわらず他案件と旅費分担するのであれば、渡航回数は0.5となり、旅費分担せず、当該契約からの支出となる場合は、渡航回数とはなりません。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-21	航空賃も貴目間流通に含まれる契約における航空賃に関して質問です。渡航地域ごと、各等級ごと、フライトクラスが決まっていますが、P12の注2)には「実際のイテネリヤで所要フライト時間がこれらと大幅に異なる場合は、個別に対応いたします。」と記載があります。 従ってビジネスクラスであっても、フライトの所要時間によってはダウングレードする必要が生じるということでしょうか。その場合、契約金額自体が減るということでしょうか。 また、逆に、契約上ではエコノミークラスを計上しているも、フライトの所要時間によってはアップグレードすることも可能でしょうか。その場合、契約金額の増額はせず、全体の予算内で貴目間流通等を利用して対応する、ということでしょうか。	クラスの変更は契約金額の範囲内で受注者の裁量で行って構いません。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-22	旅費分担報告書が必要となる自社業務を含む複数案件に従事する渡航において、本業務→自社業務従事後に帰国する場合、帰国のチケットは請求対象とはなりません。この場合、のEチケットないしは半分の半率は理解不要という理解でよろしいでしょうか。 また、精算対象外の航空賃の場合、ETKTないしは半分の提出は不要という理解でよろしいでしょうか。従事期間(実績)を示す書類として旅費分担報告書と月報のみとなります。	ご理解のとおり不要です。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-23	<上記8-03-22Aの更新> 前回の問い合わせで、往復の航空券を請求しない場合はETKTや航空券の半率は提出不要だと教えていただき、理解いたしました。 航空券を請求せず、かつ本業務従事のみ(中抜けでの自社業務または他業務従事を含めない)の渡航においては、当日や宿泊費を請求するの旅費分担報告書(打合簿)も提出は不要になりますでしょうか。従事期間は月報には記載されています。 航空券を請求しないが、本業務に加えて中抜けの自社業務または他業務従事がある渡航においては、旅費分担報告書(打合簿)の提出は必要と理解しております。	旅費分担にかかる書類提出の必要性は、ご理解の通りです。2023年10月以降は、契約管理ガイドラインを改訂し、旅費分担報告書を提出したはくこととなります(打合簿ではありません)。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-24	経理処理ガイドラインP11の「往路のみ旅費(航空賃)を計上できる場合のうち、③業務従事者が業務対象国から第三国へ別業務に従事する場合(例8)の旅費分担について伺います。 業務対象国から第三国への移動の航空賃は後案件に計上し可能と脚注に記載がありますが、分担について2案件の間で合意ができていなければ前案件に計上することは可能でしょうか。 2023年10月改正前2案件の間で合意があれば旅費分担の内訳は受注者裁量で打合簿の取り交しは不要でしたが、改正後は合意ができていないガイドラインに治わらない場合は打合せ簿の作成が必要でしょうか。	ガイドラインに記載の通り、復路の旅費(航空賃)を前案件に計上することは原則認められません。 なお、2023年10月改正前は旅費分担は打合簿を必要としておりましたが、改正後は打合簿事例集29-1の「旅費の分担に係る報告」を提出することと簡素化の観点から必要と見なされています。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-25	<8-03-5Aの更新> エコノミークラス従事者がビジネスクラスを利用する場合、精算出来る上限金額は経理処理ガイドラインよりエコノミークラスの契約航空賃単価が上限であると理解しております。 8-03-5の回答についても、エコノミークラス対象者がビジネスクラスを利用した際の精算についてご回答頂いております。 =>8-03-5の回答=> 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は、実際の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賃単価を上限に精算します。なお、上限を超える場合は、旅費(航空賃)内での調整することは可能です。 ===== 上記の回答です。「なお」以降より、旅費(航空賃)内で調整できるのであれば、エコノミー対象者がビジネスを使用しても、ビジネス料金とエコノミー航空賃単価との差額を精算できると読取れることも出来ますがそのような精算は可能なのでしょうか。	8-03-5については、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限ります。そうでない場合は、ガイドライン14ページにある通り、自己都合等によりクラスを変更した場合は該当する渡航の航空賃単価を上限に精算します。	/
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。	「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改訂する場合は食事代相当額については、以下の通りとなります(2024年3月の経理処理ガイドラインの改訂の際に反映しました)。 ・「宿泊料」に食事代が付与されていない、いわゆる素泊まりの宿泊料の場合: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、この他のお客様については、基本例を全案件に適用します。」とあります。一方、運賃証明書の取付が廃止となったのは2022年4月改訂版(2022年4月1日以降の公示案内や継続契約に適用)であり、2023年10月改訂版での改訂点ではありまねかと見えます。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も、運賃証明書の提出は不要です。経理処理ガイドライン本文P13に記載のとおり、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賃単価を上限に精算します。なお、航空賃単価の上限を超える場合は、旅費(航空賃)内での調整することは可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-3	今回改訂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いただきます。 *戦争特約保険料の精算は、現地業務の実績月入に基づき支払額を算定します。ただし、戦争特約保険の確保を行ったため、精算書の証拠書類の提出を求めることがあります。保険料は各社で金額に差があると思いますが、精算は毎月入帳となり、補償金額上限(契約金額)で精算となりますが、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、見積書内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1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。	/

2023年10月導入コンサルタント等契約開通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月導入実施について（<https://forms.office.com/r/T18KW7ZtH8>）

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みの項目には ○  
 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	04旅費(その他)	8-04-4	<上記8-04-2への更新> 競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」以外となっている場合は、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での、適用可否の基準日が異なります。	2024年4月の改正時に、どちらも「継続契約の打合簿承認日において」に修正しました。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-6	<上記8-04-1への更新> 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、このような基準での判断となりますでしょうか。	①記載の通りです。 ②領収書で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、受注者に余白に補足説明を記載いただけて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への更新> 「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、この夕食代、朝食代の2900円/食の定額精算が可能な場合は、どの時点からとなりますでしょうか。	本ルールの適用は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ので証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への更新> 旅費、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て、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への更新> 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のでしょうか。	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書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	随時回答表の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9日以降を境としています。この日付を設定されたのには何か理由があるのでしょうか？事後になって、領収書をもとに精算をさせていただいても、なかなか以前の食事代の領収書を手元に保管しているというのではなく、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	04旅費(その他)	8-04-11	宿泊料の基準額(上限額)が示されていますが、円安によりその範囲内の宿泊が困難と予想される場合(特別宿泊料単価の基準額でもない)、企画競争説明書の上限額を超えない限りは、上限を超える単価を用いて精算してもよいのでしょうか。	ランサム契約については、企画競争説明書の上限額を超えない範囲で宿泊料の基準額を超える単価でご提案いただいても結構です。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-12	特別宿泊料単価の対象地域の案件が、総合評価選考方式・ランサムで公示されました。しかし企画競争説明書から特別宿泊料単価の適用に係る記載が質問・回答の過程で削除されてしまったため、JICAも標準単価で精算した上で予定価格を設定している想定し、見積作成し受注しました。ですがやはり現地調査では宿泊料単価が高く、通常単価を大きく超える支出が発生しました。ガイドラインの特別宿泊料単価の該当国であり、ガイドラインには「領収書による実費精算」との記載がありますが、ランサム契約として締結済であれば、やはり宿泊料について実費精算を受けることはできないのでしょうか。	実費精算としている特別宿泊料等の国・地域はランサム契約では対応できないため、定額計上として実費精算とさせていただきます。締結済みのランサム型の契約で、定額計上になっていない案件がありましたら、個別に主務部担当及び契約担当に相談をお願いします。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-13	7月3日付でお知らせがありました(2024年7月追記版)に基き、別添資料3の特別宿泊料単価が大幅に更新されております。こちらの適用は、現行案件も含め、2024年7月1日宿泊からの適用となりますでしょうか？適用開始時期をご教示ください。	お知らせ掲載日(2024/7/3)以降に適用されます。なお、それ以前に締結済みの契約について特別宿泊料単価の変更をしい場合、3者打合簿で合意してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-14	旅費負担報告書について、自業務で中抜け渡航があった場合、自社業務への移動日、-1泊する必要があると理解しています。また、自業務への中抜け渡航が渡航中に3回以上あると-3泊以上となります。この場合においては中抜け時間の減だけで、規定の-2泊を超過した宿泊数減となりますので、渡航最後ないし最初に本業務に従事したとしても、本業務従事日数から宿泊数を減じなくてもよろしいでしょうか。	国によって異なりますので、原課及び契約担当者にご相談ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-15	<上記8-04-13への更新> JICA回答「お知らせ掲載日(2024/7/3)以降に適用されます。なお、それ以前に締結済みの契約について特別宿泊料単価の変更をしい場合、3者打合簿で合意してください。」について、(1)2024年7月3日以降の案件に適用される(2)2024年7月3日以前に締結済みの案件については、3者打合簿(7月3日)以降の渡航については特別宿泊料単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊料単価により増額する経費の取扱い(流用や増額変更契約等)について合意が必要がある、という意味でしょうか。 それとも、(1)全案件に対して2024年7月3日以降の渡航について新しい特別宿泊料単価が打合簿なしで適用される(2)業務中の案件で2024年7月3日以前の渡航に対して遡って新しい特別宿泊料単価を適用した場合に3者打合簿で合意が必要がある、という意味でしょうか。	前者のご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-16	2024年7月改正されました。特別宿泊料単価について①特にいから採用との記載ができませんが、2024年7月1日以降より変更単価にて対応可能との理解でよろしいでしょうか。 ②現在従事しております案件において、新単価を使用する場合は事業部の承認が必要でしょうか。	①はい、ご理解の通り、お知らせ掲載日(2024/7/3)以降の公示案件に適用されます。 ②2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航については特別宿泊料単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊料単価により増額する経費の取扱い(流用や増額変更契約等)について事業部と合意してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-17	<上記8-04-13への更新> ①On-going案件で3者打合簿を取り交わし、特別宿泊料単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更契約取り交わしの必要はなく、精算時に上乗せという理解でよろしいでしょうか。 ②原課から案件の予算の上限を示されることがあり、予算の上限があるからといって特別宿泊料単価の変更を適用できないからではないという理解でよろしいでしょうか。 (特別宿泊料単価の変更は、各国の治安状況や物価変動に合わせて引上げしたものという認識ですので、適用できない原価は認めています) ③特別宿泊料単価の変更に関しても、原課担当者が認識していない状況が複数あり、引き続きとなりますが、JICA内部での周知徹底を宜しくお願いいたします。	①増額の場合は変更契約が必要です(2024/8/28付以下8-04-18の回答に修正いたします) ②③ ご理解の通りです。JICA内で周知に努めますが、もし原課が異なる見解を持っている場合は契約担当担当者にお知らせください。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-18	<上記8-04-17への更新> 以下回答に従いますと、3者打合簿を取り交わし、増額の場合は更に変更契約が必要という事になります(一つは精算時に改めて精算して精算することとしない)。 ガイドライン及びHPのお知らせにもない事項の対応や周知の在り方について、改めてご検討をお願いいたします。  (抜粋) On-going案件で3者打合簿を取り交わし、特別宿泊料単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更契約取り交わしの必要はなく、精算時に上乗せという理解でよろしいでしょうか。 回答: ①増額の場合は変更契約が必要です	8-04-7、8-04-8にて回答しております通り、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。50万円を超える場合は精算時に対応となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-19	P.15記載の「派遣期間が長期になる場合の日常・宿泊料の減額について」、「複数国にまたがる業務の場合は国ごとに計算、…」とありますが、第三国研修で異なる国へ渡航する場合、「複数国にまたがる業務」に該当するのでしょうか。該当する場合、以下の考え方でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-20	経理処理ガイドライン13ページ「表6:格付/渡航地域別航空券クラス」の注釈5の内容ですが、2022年4月改訂時には、注記経由地にて日付を跨ぎ、6時間以上滞在を得ず、ホテルに滞在する場合は宿泊費支給対象とします。 2022年4月のガイドラインの注記、宿泊費に関する扱いについてはどうなるのでしょうか。 例は、関空-羽田-業務地の手ケットを購入したが、関空-羽田 羽田乗り換え時に1泊する必要がある場合、通常のMMに含めて日常・宿泊費を計上可能ということでしょうか。	旅費(その他)については、実際の旅程に関わらず一律で日常-2泊分(一部の国については-1泊分)にて計上いただいております。国際空港以外の空港を発着地とする場合についても、同様に関空-日常-2泊分(一部の国については-1泊分)の宿泊費の計上とさせていただきます。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-21	<8-04-20への更新> 8-04-20では、国内移動にかかる日数を含めMM、日常・宿泊費の計上可否を質問されておりますが、日常・宿泊費の計上期間については、経理処理ガイドライン2022年4月(2023年4月追記版)P15、並びに2023年10月「2024年7月追記版」P16の「補足説明」に「下記の記載となります」 「日常・宿泊費を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を含みます。したがって、出発日及び帰着日の間の宿泊料、出発日及び帰着日翌日の日当は計上できません」 したがって大変困惑しておりますが、8-04-20の回答からは国内移動にかかる日数を含めた全期間のMM、日常・宿泊費を対象期間として認めると解釈することができ、ガイドラインと異なっていると思われしますが、いかがでしょうか。	10-04-4のとおり、国内移動が当該業務の目的としている場合には、居住地からの空路移動を精算対象として認めます。その場合はこちらの記載にある国際便は国内空港発着と読み取れることをお願いいたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-22	<8-04-21への更新> 10-04-4のとおり、ご回答いただきましたが、10-04-4は航空券の取扱いについての内容です。航空券の精算対象は、国際便の発着日ではなく、業務のために国内移動を開始・終了した日(対象期間とお認めいただけます)と理解しております。 地方、日常・宿泊費についてガイドラインでは、「日常・宿泊費を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を含みます。したがって、出発日及び帰着日の間の宿泊料、出発日及び帰着日翌日の日当は計上できません。」と記載があり、これを航空券と同様の解釈で読み替えるのは難しいです。国際便の発着日ではなく、業務のために国内移動を開始・終了した日(日常・宿泊費の対象期間とお認めいただけます)であれば、ガイドライン改定のご対応をお願いできれば幸いです。	次回ガイドライン改定時に反映いたします。	●

2023年10月導入コンサルタント等契約開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みの項目には ○  
 以外では /

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	04旅費(その他)	8-04-23	2024年10月追加ガイドラインの変更について。別添資料3:特別宿泊料単価からエンブの宿泊単価が全削除されました。今年7月の改訂で単価が引き上げられたばかりで、3か月間で規定の基準単価へ変更しているのは、この3か月間だけ物価が高かったのでしょうか？また3か月このように変更をこなした背景を説明いただけます。	従前から各国事務所において、経理処理GLにおける基準単価で宿泊できる、安価かつ安全性も担保できる宿泊先を模索し続けております。また、改定も各国事情を鑑みて、適切に改定をしております。今回のエンブにおいては、7月改定後に安価かつ安全性を担保できる宿泊先を探すべきでございまして、適切な基準の宿泊先一覧の範囲も広げることができたことから、経理処理GLの基準単価で宿泊可能となつた点、報告させていただきます。適用時期については、極力早急の適用が適切と考えられるため(設定単価が上がった場合も同様)、経理処理GL改定時に適用とさせていただきます。今後適用時期においては、状況を鑑みて適切に検討させていただきます。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-24	<8-04-16への変更> 回答②につきまして、「2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合で7月3日以降の更新については特別宿泊費単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊費単価により増額する経費の取り扱い(高単価/標準費率)について」事業部と合意をください。とありますが、こちらは避けて(例えば現時点で2024年7月の適用まで見越して)3者打合で新しい特別宿泊費単価を適用することは可能でしょうか。流用で購入するか、増額が必要かの見通しが立っており、現時点で経費の取り扱いについて確定することができたいので、質問させていただきます。よろしくお願いたします。	打合済みの場合、7月3日まで遡っての精算が可能です。	○
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。講師派遣に係る当日宿泊費、謝金等の経費が異なります。共有いただけますと幸いです。	日当・宿泊費は、JICA直営の調査員・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上限とを準用ください。謝金は研修・招へい実務ガイドラインをご参考ください。(具体的に想定される講師の業務内容・関わり方により異なりますので、案件主管部の担当者にご相談ください)	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-3	合意単価精算方法について ・一般業務費の合意単価項目の場合、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1ヶ月単位で契約。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、現地地務人員月に比例して支出が増加すると推測されることから、当該経費の合計額を現地地務人員月に除して1人月あたりの合意単価を設定することを基本としております。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(合意単価に現地地務人員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)の経費・飲料費用も精算対象とすることができ、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。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」の定義がどれほどか教えていただけますでしょうか。(例えば9:00-14:00のよみかセミナー「昼食代」の支出が認められるのか)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務関連費について、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)の経費・飲料費用も精算対象とすることができ、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。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、朝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たための経費です(その日、宿泊に夕食代、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(Ⅲ直接経費、3. 一般業務費(1)特殊備人員費) 「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、①業務内容が記載された雇用契約書(又は契約書を代する文書)及び②銀行が発行する振込金受領書、又は振込済小切手の写し(銀行振込等を行っていない場合、被雇用者からの領収書)が必要です。」→①契約200万円未満の契約書添付が不要となったため、記載方法を変更すべきでしょうか？	記載方法を修正した場合、備人(特殊備人員、事務員、運転手等)や借入(車両借入、事務所借入等)にも該当し、適用説明を何回も記載することとなりますので可能な限り書類説明を避け、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(Ⅲ直接経費(7)資料等翻訳費) 「従来は、企画競争説明書(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整理していましたが、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も必要ない場合は翻訳費用を計上可能とします。」→2024年10月改定となった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、その時点で記載があった「翻訳」については、企画競争説明書(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いたしません)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(Ⅲ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精算表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た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、少額の定期預金にかかる手数料を従来認めていなかったところ、コロナ流行時や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改定したものです。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)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ないでしょうか？ 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としては最終精算時に別途当該費目にて追加提出すれば問題ないでしょうか？ 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	05一般業務費	8-05-10	一般業務費でお教え頂きたいことがございます。 技術協力プロジェクトで、セミナー等実施や、諸連絡用Zoom等を利用する場合、そのライセンス料について、一般業務費に含めることは可能でしょうか？	セミナー研修等のためであれば計上は可能です。業務従事者の日常業務に使用する場合は計上できません。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-11	消耗品を大量購入し、その合計金額が数万円単位の大きな額になる場合、見積り合わせ等は不要で構わないでしょうか？ 費目帳のガイドライン「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、2024年7月追加)」、「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)」、「業務実施契約における契約管理ガイドライン(2024年7月)」を確認し、消耗品と物品・機材の定義も含め、理解を進めました。	消耗品は「物品・機材の調達-管理ガイドライン」の対象外とありますが、「物品・機材」であった場合には「予定価格」は、物品・機材の単価ではなく、調達すべき物品・機材単一の合計金額に基づきます(①②③)との記載があります。一方、消耗品については、「1揃いの合計金額が高額になる場合は、明確に言及されていません。」 消耗品を大量購入して、その合計金額が一定額以上の高額になる場合の手続きに関し、何らかの規定があるようでしたらお教え頂けませんでしょうか？	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	2024年7月追加ガイドラインの資料等翻訳費にて、「英文⇄和文の翻訳費は対象外です」と追記されていますが、2022年10月追加記載(従来不可)という記載が削除され、以下のリンク先通り、英文の翻訳費も計上可能とされています。今回再変更となった理由は何かありますか？従来と異なる運用がなされる場合、変更がわかるように記載いただけますでしょうか。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/quotation-past.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/quotation-past.html</a>	英文⇄和文の翻訳費は、日常業務では対象外ですが、セミナー資料等一定量の資料については認めるという意図です。ご指摘の箇所は混乱を招く記載となっていましたので、次回改定で修正いたします。	○
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。 ・(直接経費)の精算(含意単価方式)車両関連費や雑費等で、合意単価の場合、実績を確認するのが必要とありますが、実費精算と同じように報告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3:精算チェックポイント 更新をお願いします。	・契約が「実費精算」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、打合済にて対応ください(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、まずは貴目間流用での対応を検討いただき、それでも不足している場合は契約変更となります。契約が「合意単価」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つてしまふケースでも、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が、念のため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)についての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ないでしょうか。ご教示いただければと思います。 【実費精算方式 証拠書類(領収書)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旅費・印刷代)については、履行期間内に、請求書・領収書が必ず取り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1回不足、精算手続きを行います。なお、打合簿の取り扱いは不要です。	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、「打合簿の取り扱いは不要」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	10月改定前に発生した機材輸送費の対応について 契約内費目計上されていない輸送費、11月以降は費用開示はコンサルの裁量となることから、精算書に費目費目及び流用の打合簿の添付は不要です。	ご理解の通り、不要です。	○
8. 経理処理ガイドライン	07機材費	8-07-2	2024年7月公開の経理処理ガイドラインにおいて消耗品は取得金額5万円未満から20万円未満に変更されましたが、この変更は、継続中の案件においては、どのように適用となりますでしょうか。7月に購入するものまたは、すでに購入済みものについても適用でしょうか。	本ガイドライン改訂後に作成・更新した貸与機材リストについては、新しい定義で更新してください。	○
8. 経理処理ガイドライン	07機材費	8-07-3	<上記8-07-2への変更> 回答は「新しい定義で更新ください」との事でしたが、既存案件の修正の手間を鑑みますと、7月以降新規締結案件からの適用としないものでもよろしいでしょうか？ 更新の具体的な方法についても、あくまで貸与機材リストのみの変更でよいのか、それとも機材費→一般業務費(消耗品)への振り替え、出納簿の修正まで必要なものも取り扱ってほしいです。全体的に簡潔な回答を目指しています。わかるのですが、説明不十分で、結局更新を促している回答が散見されます。理由も示されていないため、よくわからないまま従わざるを得ない状況となります。特にガイドライン、HPにも未掲載のものに関して、明確で丁寧な説明、誤りのない回答を申し込ませていただきますと大変助かります。	消耗品の定義変更に伴う一般業務費⇄機材費の費目変更、出納簿修正は必要ありません(契約書記載通りの項目で精算とします)。 本ガイドライン改訂については、今後、月ごとに提出する際に、新しい定義に基づき修正のうえ、ご提出をお願いします。	○
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請です。	○
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、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し、実施時に打合せを締結する、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、契約締結までの期間が非常に長くなって大きな負担と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、精算内容・金額が固まった段階で打合簿確認とすることをお勧めいたします。	○

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 /

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	8-09-3	「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が、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？あるいは新年度11月以降適用時に遅くともなりますか？	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、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、更新した日付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、打合簿の金額でランサム契約として精算する、という流れで進めていただければと思います。	/
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があると思いますが、その後も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ませんので、定額で契約締結を行い、その後、詳細が決まった時点で、打合簿を取り交わし、支払いは打合簿で確認した金額にて行います。詳細が決まって打合簿を交わす段階で、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。当初の金額内であれば、契約変更不要、打合簿の金額で支払ひとなります。なお、研修の日程が決まった段階で契約締結手続き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。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a03">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a03</a>	/
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うなるのか、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すが、入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あります。契約期間は、本体契約と同期間となります。入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	念のためのご確認ですが、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」は不要との理解であってよろしいでしょうか？	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単価を越えし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この上限額をもって支給いたします。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、エクセル上ではパナニューギニア国がA地域に分類されるのですが、パナニューギニア国は大洋州(パナオ・ミクロネシア)ではなくB地域であったかと思っております。	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、確認をたくご照会いたします。	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見積もり根拠	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。これ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)も含まれるので、「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見積もり根拠	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したのでしょうか。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は、調達部に確認したところ、本邦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。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	11見積もり根拠	8-11-3	V. 契約交渉における見積根拠の確認(企画競争の場合) 2. 直接競争の額について (3) 価格競争を行っている場合は、見積根拠の提出は不要とします。一方で別添資料4: 見積根拠資料提出時の留意事項に「(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根拠資料の提出を省略します。）」とあります。上限金額内では定額計上および別見積目以外に価格競争となると認識しておりますが、この場合見積根拠の提出は不要ということでしょうか？	企画競争説明書のうち、QCBSは価格競争を行っていますので、見積根拠の提出は不要となります。そのため、ご指摘の別添資料4は適用対象外となります。それらが明確になるように、ガイドラインの該当箇所2か所を以下の通り修正するようになります。 1. (P.31)V.2.3の記載を以下のとおり修正します。 「(3) 価格競争を行っているため、見積根拠の提出は不要とします。(以下省略)」 2. 別添資料4: 「見積根拠資料提出時の留意事項」の冒頭記載を以下のとおり修正します。 「(3) においては、見積根拠の提出はプロポーザル提出時もしくは契約交渉開始後結果通知のいずれでも結構です。(以下省略)」	/
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根拠の確認、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10/2023年9月末までの公示案件と10月以降ランサムの対象とならない、投プロの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	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-2	一般業務費に係る合意単価について、一般業務費支出総括表への追記が必要になるのか。追記する場合は、合意単価契約額だけの追記で問題ないのか。そもそも合意単価の取り扱いとして、数量などの確認は不要の理解から、一般業務費支出総括表への追記も不要なのではないでしょうか？	一般業務費の総額を確認する意図もありますので、合意単価分も単価と数量を記載ください。	/
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	8-12-3	P33-34の「2. 直接競争の精算(合意単価方式)」につきまして、契約書で合意単価方式を適用した費用については精算時に実績数量を乗じて支払額を確定(証拠書類不要)とする。今回は、車両単価がQCBS合意単価の対象となっており、2点質問がございます。 1. 実績数量を示す根拠の提示が必要ですか？ 2. 可能ですか？	1. 実績数量を示す根拠の提示が必要で、 2. 可能です。	/
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競争(定額計上)の精算に、定額計上した金額の範囲内で、双方の合意ができればランサムというが、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て計上、受注後、契約交渉でランサムが実費精算かを設定 ・プロポーザル表の「11」は旧フォームでの計上・実績数が添付されています。 ・打合簿をベースに支出、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るとしても、この定額計上の中で予算管理をする必要がありますか？ 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の定額計上であれば、一旦「雑費」として計上してはいいでしょうか？ 他方で実際の支出費目としては購入品であったり車庫であったりありますが、これら一律、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括して「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)としてまとめた金額を別途管理する際に、元々の一般業務費の購入品や車両、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、他の一般業務費の購入品や車両、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、念の為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課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、その際どのように契約額を査定するのででしょうか。上限額の見積方法を教示いただけますと幸いです。	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、当初契約の範囲内が外が基準となります。	/
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	(進捗報告書と)が必要かどうか(あれば)、毎月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、部分払いも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、資金の調達でも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、事業部の方とも認識合わせをさせていただければありがたいと思っております。	基本的に、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きます。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」は旧フォームでの計上・実績数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。	○



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/18KWZtH2)

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  
 ○  
 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	20様式	8-20-9	精算報告明細書については、現在は、業務従事者の従事計画・実績表については、「現地/国内」を合算したMM数を記載しております。他方、2023年6月末以前公示分の見積書（精算報告明細書の）の報酬の箇所については、現地と国内のMMを分けて記載する様式となっておりますが、こちらの箇所も実績表に合わせて現地・国内のMMを合算した様式（最新の様式）を利用する、ということになるでしょうか。	ご理解の通りです。	●
8. 経理処理ガイドライン	21)適用範囲	8-21-1	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。 ① 今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も通って適用となる。 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。 ※上記8-21-1への更新 先日お問い合わせ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経由で貴機構へお問い合わせさせていただきました。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、遡って新システムへの移行は不要との回答をいただいており、改めて変更事項がどこまで適用になるのか混乱しております。	適用時期が明確されるもの以外は「①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も通って適用となる。」となります。	○
8. 経理処理ガイドライン	21)適用範囲	8-21-2	【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続めを実施。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。 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ったが、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。 この認識で正しいかとの問い合わせに対し、 【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適用及びの修正を求められている点、部内で確認し、適応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。 どの回答がありましたか。 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月以前の支出も通って適用となる。 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。	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。	○
9. 部分払いの促進	01_計上	9-01-1	部分払いの一般業務費の計上方法について質問です。様式13「契約金相当額計算書の備考欄には「3」とのみ記載があるのみです。機材費、再委託費と同様に、部分払い時に証憑は不要と、別途ご質問させていただいた機会があった際にご回答をいただいておりますが、実際に部分払い（一般業務費を含めて）を行う際は、どのような計上方法になりますでしょうか。シートに記載があります「小項目名」には、小費目ごとに計上するご理解いたします。シートへの記号方法としては、各月各費目に支出のレートを記載する(計上する費目、月の分だけ行を作成する)のでしょうか。それとも複数月の金額を合計し、提出月のレートをかけるような形でもよいでしょうか。×	御社での管理工数を考慮して相当額算出の内訳がわかりやすく提示されたいは問題ありません。ご不明の点があれば当該契約の契約担当御担当者にご相談ください。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-1	2024/6/24説明会資料P.121, 11に、関し、プロポーザル作成時に受注者側で見積根拠を用意するのではなく、JICA指定の経路及び渡航回数に則した見積額が指定されるということでしょうか？ あるいは、企業競争説明書において上限額のみ指定され、その上限額内で応募者が見積根拠を用意しなければならぬということでしょうか？	後者です。プロポーザル作成者が見積根拠を用意しなければなりません。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-2	6/24説明会資料P.13, 9:「現行ガイドラインでは「債券手数料は、税抜で航空券額の5%を上限とし、」との規定がありますが、2024年7月以降はこの規定自体が削除されるのでしょうか？	当該規定は残ります。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-3	7/3の公示のQCBS-ランダム型の企業競争説明書に「払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規引運賃を含め最も経済的と考えられる航空費、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合は買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空費の総額の10%を加算し航空費を見積もってください(首都が紛争影響地域に指定されていない場合)」と記載されていますが、貴機構の2024年7月以降の公示のQCBS-ランダム型の見積額には「見積書(2023年7月公示~2024年6月公示)と同じです。」と記載されており、企業競争(QCBS含む)の新規形式に買替対応費用10%が含まれていないようです。 QCBS-ランダム型の場合は買替対応費用10%はどこに記載すればよいでしょうか。	ランダム型契約は個別に航空費の精算をしますので、10%を含めた金額で計上してください。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-4	2023年10月改定ガイドラインより、Eコマースで精算していてもその金額を上限としてビジネスクラスの購入が可能となります。最も安価な航空券を使用するとなった場合、ビジネスクラスの購入は不可という扱いはありますか？	精算した金額以内であれば、ビジネスのご利用も可能です。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-5	下記2点質問いたします。 1. 貴機構「精算」で最も安価な航空券の価格は、どこからの見積もりをベースに算出されるのでしょうか？債券手数料等を含む旅行会社に依頼した場合の価格でしょうか。あるいはインターネット等、航空会社から直接購入した場合の価格でしょうか。 2. 見積算出時に予約できる最も安価な航空券が受注後、最短で予約した場合でも既に予約できなくなっている場合、その差額はとなりますか。	1. 旅行社が使用しているシステムをもとに確認をお願いします。 2. 航空費全体もしくは契約金額全体の中でご調整をお願いします。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-6	最も安価な航空券の使用に伴う買替対応費用をプロポーザル作成時点で算出することから、見積書についても費用を算出できるように様式をご変更頂いたかと思いますが、HPで公開されている見積書様式は「企業競争(QCBS含む)案件のみ買替対応費用が算出できるものとなっております。 ①「払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規引運賃を含め最も経済的と考えられる航空費、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合は買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空費の総額の10%を加算し航空費を見積もってください(首都が紛争影響地域に指定されていない場合)」と記載されていますが、貴機構の2024年7月以降の公示のQCBS-ランダム型(案件)に関しては、企業競争側で買替対応費用を算出するように適宜変更すればよろしいでしょうか。 また、今後「一般競争入札(総合評価落札方式-ランダム型)/QCBS-ランダム型」案件の様式は変更されない予定でしょうか。	ご指摘有うございます。見積書様式修正版を7月31日にホームページに掲載済みです。お知らせは追って掲載予定です。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-7	7月に導入された「最も安価な航空券の利用」に関して質問です。 ①今回の改訂内容は「JICAは、正規引運賃のうち、原則、精算時点で最も安価なもの(払い戻しや日程変更ができない条件が厳しいもの、双方もしくはいずれか片方の不可のもの(該当)の想定)以下(最も安価な正規引運賃)」と上限額・予定価格等を精算。 ②本施策に伴い、企業競争案件の見積書の様式が変更されている(航空券小計+買替対応費用10%=航空費総額となった)。 ③一般競争入札/QCBS(ランダム型)案件の見積書様式には変更はなく、従来の様式を使用することとなる。 企業競争、ランダム型ともに、貴機構の精算根拠が「最も安価なもの」となるのであって、応募者としては「JICAに上限額(想定上限額)の範囲内に応募がござれば、応募者の判断で航空券を選択できる」と理解しております。(10%を計上するかも含めて応募者の判断)。 ・この理解でよろしいでしょうか？ ・現在公示されているランダム型案件の中には、下記の記載を含むものがあります。③であれば、10%加算の様式ではないのですが、「加算が求められている」ということでしょうか。 【以下、企業競争説明書からの抜粋箇所】 (6)旅費(航空費)について 効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空費を計上してください。 払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規引運賃を含め最も経済的と考えられる航空費、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合は買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空費を見積もってください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響圏を除く)。	・ご理解の通りです ・QBS,QCBS、及び総合評価落札方式ともに、ご提案時に航空費に買替対応費用の要否を検討いただき、適宜ご提案いただければ結構です。なお、買替対応費用を含める場合の割合は10%でお願いします。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-8	上記のとおり、一般競争入札(総合評価落札方式-ランダム型)/QCBS-ランダム型案件の航空費箇所の見積書様式を修正頂きましたが、企業競争(QCBS含む)案件と一般競争入札(総合評価落札方式-ランダム型)/QCBS-ランダム型案件で見積書における買替対応費用の算出方法が異なっております。企業競争案件は航空費の全体金額に買替対応費用10%を算出する様式となっておりますが、修正した一般競争入札案件の見積書は1)渡航の航空費に買替対応費用を加算した単価を記載する様式となっております。 企業競争と一般入札案件の見積書の表示が異なるため、どちらかに統一した方がよろしいかと思いますが、如何でしょうか。 JICAの事前の説明会より、買替対応費用は「見積書の航空費の全体金額」に買替対応費用10%を加えて合計した契約金額の範囲で手配することと説明頂いたかと思いますが、企業競争案件の見積書と合わせて頂いた方が「コンソリド」例としては買替対応費用の計上漏れを防げるかと思っております。(企業競争説明書においても「買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空費の総額の10%を加算し航空費を見積もってください」と記載されております)ので、航空費の全体から買替対応費用を算出した方がよろしいかと思っております。	今回のご質問を受けて、企業競争説明書/入札説明書のうち、航空費として以下の通り記載を統一させていただきます(次回公示分の2024年9月4日分以降から以下の通り修正するようになります)。 (修正後「航空費について」) ○旅費(航空費)について 効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空費を計上してください。 払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規引運賃を含め最も経済的と考えられる航空費、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合は買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)を加算することができます。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空費の10%としてください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響圏を除く)。	○
10. 最も安価な航空券の使用	02航空券にかかる契約管理	10-02-1	2024/6/24説明会資料P.12, 4に、関し、条件の厳しい航空券を利用していたとしても、履行期間中に航空費や燃料費がサーチャージの激増の上昇により、受注者側の工夫や費用削減の努力を尽くしても契約金額を超えることが明らかになった場合は、契約変更(増額)の対応を取った方がよろしいでしょうか？	個別に検討いたします。具体的な事例が発生しましたらご相談ください。	○
10. 最も安価な航空券の使用	02航空券にかかる契約管理	10-02-2	2024年7月の経理処理ガイドライン改訂により、可能な限り安価な航空券で渡航すること基本となり、旅行代理店を通ずる、インターネットで現地カウンターから日程確定後に渡航していただく、毎回、払戻不可及び日程変更不可の航空券を手配するのは非常に厳しい状況下で、自社負担を伴って渡航の増えることを想定しています。自社負担となることに対して、貴機構の考慮がなければお教えいただけようでしょうか。 弊社の航空費の自己負担軽減策として、渡航期間が長期となる変更不可の航空券で一度現地に入国した後、比較的安価な現地発着の航空券(変更可)による渡航を繰り返すことも検討しています。 このように現地発着にする場合、全ての渡航で旅費分担報告書を作成することになりますでしょうか。 ①一般業務費の旅費・交通費で、日本から業務対策国へ講師派遣する場合の航空費についても、10%加算-LCCの場合の追加経費等のルールは同じという理解でよいでしょうか。 ②買替対応費用10%を上乗せし契約した場合、+10%分も含めて、契約金額での他費目への活用をおこなえる理解で間違いないでしょうか。 ③期間中に買い替え費用が発生しなかった場合、ランダム型契約であれば精算の対象外という回答がありましたか、なぜランダム型契約は精算対象外なのでしょうか。	上段の質問については、契約金額内で工夫頂き、契約金額内に収まるようにご対応いただきたく、よろしくお願いたします。各渡航で、日程変更等がある場合は、変更可能な航空券(現地発着や格安航空券も含む)を手配いただき、それ以外の渡航では、使用条件の厳しい安価な正規航空券などを検討いただけるよう、お願いたします。 下段の質問については、他業務との航空費の分担がなければ、旅費分担報告書は不要です。今回の件も、他業務との分担がなければ、二商業との現地発着の航空費を利用される場合でも旅費分担報告書の提出は不要です。	○
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-1	①出来るだけ安価なチケットを使ってください ②ご理解の通りです。 ③ランダム型契約した経費は、価格競争を経ているため、精算を行わず契約金額をお支払いすることとなります。	○	
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	格安航空券を購入した場合、Eチケットが発行されないケースが多く、「Itinerary」Travel Summary」予約内容確認書」等をEチケットに代わるものとして受領しています。これらをEチケットとして承認いただけるでしょうか。	Eチケットの添付をお願いしているのは、渡航実績を確認するためですので、それに代わるもの(使用済み半券の類)をお願いします。	○

2023年10月導入コンサルタント等契約開通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/T18KWZtH8>)

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みの項目には ○  
 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	10-03-3	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となります。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-1	①発券手数料(税抜で航空券代5%を上限)、現地発券・現地購入の航空券も精算対象ですか。 ②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、国内航空券は精算対象となるが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解であっていますか。 ③ガイドラインに精算時には、旅費(航空券の内訳(航空券代、送金・特定曜日料前算、航空機燃料、機油特別付加運賃、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))が明記(又は添付)されているものが望ましいですが、記載されていなくても同領収書で精算可能とします。」とありますが、これは2024年7月以前の公示案件についても適用されますか。	①対象です。 ②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合は、国内航空券及び国内空港使用料(税抜)については、航空券の一部とすることを認めます。(経理処理ガイドラインP10) ③適用されます。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-2	<上記10-04-1への更替> 上記10-04-1③において、本変更は、2024年7月以降の公示案件、または打合簿で合意する継続契約から適用されると考えておりましたが、2024年7月以前の既存の業務実施契約(技術協力プロジェクト)においても、最も安価な航空券(格安航空券や現地での航空券)を購入してよいという理解でよいでしょうか。	領収書に明細がなくとも精算対象とする変更は2024年7月以前のものでも適用とします。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-3	2024年6月までの経理処理ガイドラインでは、航空券が実務精算の場合、旅行代理店の変更・取消手数料は、1回の更新につき上限が5,000円(税抜)となっておりますが、2024年7月追記版では、こちらの記載がないことから、旅行代理店の変更・取消手数料は上限を設けない、との理解でよろしいでしょうか。 その場合、精算報告明細書の様式10「証拠書類附属書(航空費)」の注記からも、「*旅行代理店の取扱変更手数料/取扱取消料は、1件につき5,000円(税抜)を上限とします。」との記載を削除していただけますと幸いです。	ご理解の通り旅行代理店の変更・取消手数料には上限は設けないため、経理処理ガイドラインから記載を削除しております。	○
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-4	<上記10-04-1への更替> 前回の質問、②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、国内航空券は精算対象となるが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解であっていますか。』に対し、②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合は、国内航空券及び国内空港使用料(税抜)については、航空券の一部とすることを認めます。(経理処理ガイドラインP10)との回答をいただきました。 しかし、確認したかったのは、「一連のチケットとして購入できなかった場合」に関する精算対象の内容です。国内航空券は精算対象でよいが、国内空港使用料は精算対象外か、です。	国内線と国際線で航空会社が異なるなど、一連でチケットが発券できなかったとしても、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空港移動を精算対象として認めます。この場合、国内空港使用料も精算対象とします。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-5	<10-04-4への更替> 前回の質問、国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合の精算対象について、「国内線と国際線で航空会社が異なるなど、一連でチケットが発券できなかったとしても、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空港移動を精算対象として認めます。この場合、国内空港使用料も精算対象とします。」との回答をいただきましたが、これは2024年7月以前の公示案件についても適用されますか。	2024年7月のガイドライン改正以前から適用されているルールであるため、2024年7月以前の公示案件にも適用されます。	/
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。本契約には本邦研修に該当する月を含んでおり、本邦研修契約時にはその月を本邦研修に適用する予定です。7月以降の施策において、事前準備の月が含まれるようになったこと、事前準備の月が固定で含まれることですが、本契約から固定の月をはずすと、本契約の月が不足してしまいます。今回の固定月/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月も本契約に含まれるという理解です。その場合は該当する月も本契約から差し引く必要があります。 7月以降は事前準備月は固定分として研修契約に含めるのが原則であり、合意済みの月が標準月に満たない場合は、新たに計上することも可能です。 ただし、該当月に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、月については監督職員と相談してください。	/
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)	11-01-2	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改定について、変更を確認させていただきます。本邦研修は従来本契約に内包されていたかと思いますが、2022年4月から消費税の関係で別契約となったと認識しております。 その後費機橋中Pの「過去の改正内容」を確認すると、2023年4月および6月に編み直し改正がありますが、次の改正が2024年の2月となっており、定額計上による本契約と同時タイムングでの別契約締結、およびランダム精算(現行ルール)がここで初めて記載されていますが、実態にはこの改定は2023年10月頃だったと認識しております。 (実際ガイドラインの内容まで確認すると、2023年10月以降に本契約の締結がなされた案件から適用しますと記載があります。最新の2024年7月改定のガイドラインでも「2023年10月以降に本契約の締結がなされた案件からは、本契約締結時に、発注者による定額計上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本契約の契約期間と同じ期間にて締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合簿にて研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定し(複数回の研修が予定されている場合は都度打合簿にて確定)、ランダム方式を適用することとした(必要経費が契約額を超える場合は増額変更契約を行う。)&記載があります。)) 過去の改正の日時につきまして、あらためて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。「本契約締結時に、発注者による定額計上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本契約の契約期間と同じ期間にて締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合簿にて研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定し(複数回の研修が予定されている場合は都度打合簿にて確定)、ランダム方式を適用する方式は、ご理解の通り2023年10月以降に本契約の締結がなされた案件から適用としています。また、それ以外の契約でも適用いただくことは可能としています。	/
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01現地備入契約の確認	12-01-1	説明会時の質問で、「現地再委託」について現在実施中の案件は対象か？というのがあり、「2024年10月以降に契約するものは対象です」との回答でした。現在実施中で10月以降に履行期限がくる案件の「現地備入」についてはいかがでしょうか？「現地再委託」同様に10月以降契約する備入だけが対象になるのか？それとも契約当初から契約する備入も対象となるのでしょうか？	適用開始前に、既に契約済みの現地備入契約や再委託契約については、適用対象外とします(適用開始後に契約変更が生じた場合も含む)。	/
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01現地備入契約の確認	12-01-2	<12-01-1への更替> -質問内容: 説明会時の質問で、「現地再委託」について現在実施中の案件は対象か？というのがあり、「2024年10月以降に契約するものは対象です」との回答でした。現在実施中で10月以降に履行期限がくる案件の「現地備入」についてはいかがでしょうか？「現地再委託」同様に10月以降契約する備入だけが対象になるのか？それとも契約当初から契約する備入も対象となるのでしょうか？ 回答: 適用開始前に、既に契約済みの現地備入契約や再委託契約については、適用対象外とします(適用開始後に契約変更が生じた場合も含む)。 上記回答について念のため追加でお聞きします。適用開始後に新規で契約する現地備入は適用対象という理解でよろしいでしょうか。	契約管理ガイドラインの41ページに記載のとおりです。「現地再委託」同様に10月以降契約する備入だけが対象となります。すなわち、適用開始後に新規で契約する現地備入は適用対象となります。	/
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01現地備入契約の確認	12-01-3	現地備入の契約書の確認について、1つの契約金額が200万円以上の契約が対象、ということですが、弊社では備入契約を1年ごとに更新している例が多いです。その場合、1年目は160万円、2年目は180万円という契約であれば、打合簿を提出する必要はないという理解でよろしいでしょうか。また、1年ごとの契約金額が200万円以上の場合には、同一の備入であっても、更新のたびに打合簿を提出する必要があるのでしょうか。	ご照会いただいた2件ともご理解の通りです。	/
13. コンサルタント等契約の公示にかかる応募受付の変更	01応募方法	13-01-1	10月よりPartnerから応募書類を提出することになりました。添付できる1ファイルあたりの上限は5MBとのことですが、プロポーザルが5MB以上となる場合には、1つのファイルが5MB以下となるように複数のファイルに分けてから、Partnerから提出する必要がありますか。または、5MBを超える場合には、ファイルを分割せずに提出できるよ、以前のようにGigaopodを通じて提出することも可能なのでしょうか。	5MBを超える場合には分割して提出してください。GIGAPODを通じての提出は出来ません。	/