

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/T18KWZT2H8>)

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 /

下表の「関連施策」は以下項目ごとにとまっています。

- | | | | |
|------------------|-------------------|---------------------|------------------------------|
| 1. 特記仕様書の標準化 | 5. 上限額の本格導入 | 9. 部分払いの促進 | 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 |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 6. 相談窓口の設置/調達改革全般 | 10. 最も安価な航空券の使用 | |
| 3. 格付認定・格付基準 | 7. 契約管理ガイドライン | 11. 「本邦研修・招へい契約」標準化 | |
| 4. QCBSランパマ化 | 8. 経理処理ガイドライン | 12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更 | |

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・提案を求める水準	1-01-1	準備調査等の企画競争説明書における特記仕様書では、該当するボックスにJICA側でチェックを入れる形式にたとえず、何を目的として、何を知らなくて調査するのかわからない業務があります。類似業務の標準化を踏まえた業務内容の提案を行っていただき、今回の標準化により内容が詳細化されたことで、すべてを記載分置制限内におさめる事が困難と感じております。準備調査等の詳細指示型の特記仕様書を採用している案件において、プロポーザルの第2章における記載分置制限は必ず守るべきではないでしょうか。或いは、プロポーザルの体裁として、特記仕様書のすべての項目とその内容に対応するよう形式としくても良いのでしょうか。	必ずしも特記仕様書の全ての項目とその内容を網羅的に記載する必要はありません。「プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容」への対応を含めて、ご検討された業務の基本方針、実施の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いただくのは良いが、特に調査業務について、何を目的として、何を知らなくて調査するのかわからない業務があります。具体的な工程の記載は簡素化していただくのは良いが、業務の目的は、これまでより厚く書いていただいた方が、それに応じた提案ができると思います。業務の目的がささげると設定されていれば、それに向けた最適な方法をコンサルタントとしては提案ができると思うので、明確なゴール、目的を記載していただければと思います。	特記仕様書の標準化・簡素化で、業務の目的は、スキーム共通の記載としております。標準化で今までに整えたいものは、協力準備調査、投プロで、業務の目的が明確に決まっているものであり、そのような決まっているものは業務の目的は、スキーム共通の記載としております。他方、いただいたご意見は、基礎調査のような、目的が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ないものに対するものも理解しました。そのようなものについて目的を明確にするべきというご指摘の通りです。この様に工夫ができるか、ご意見を踏まえて検討して参りたいと思います。	/
1. 特記仕様書の標準化	03業務の背景(案件情報)	1-03-1	今後、技術協力プロジェクト等の企画競争説明書には「案件概要表」が添付されるものと伺っております。「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るが、制度改革後は、同案件概要表に記載されている「日本側投入」を参考に、応募者が業務従事者の担当分野を検討し提案する、という理解でよいでしょうか。	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	2-01-2	「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、地点に差がつかずでしょうか」	評価の視点は特に変更はありません。今回、業務主任者(業務管理グループを含む)以外の業務従事者の評価を「要員計画」で評価するようにしましたが、従来よりその評価の視点で、業務従事者の配置、担当分野、格付の構成、業務実施上重要な専門性の確保について評価するようにしております。	/
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	2-01-4	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いましたが、最近記載されていないようです。同評価項目の総合配点の内、何割程度がプレゼンテーションで充てられるのか等、目安をご教示頂けると幸いです。	「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」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となっておりますが、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して評価しています。	/
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致しません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-2	10年以内の類似案件について、案件開始時は10年より前であっても、契約履行期限が10年以内であれば評価いただけるのでしょうか？	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-3	10年前の類似業務案件で記載したいものがある場合、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もので切ったほうがい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、履行期限後10年以上の案件は評価されないとの事ですが、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)業務従事者経験が様式4-5(その1)だけで記載しきれない場合は、様式4-5(その2)に記載してください(上限10件)、とあり、これだけで件の上限規定はなかったと思うが、このような経緯で10件の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	2-02-7	＜上記2-02-6の1の回答への更問＞ 別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も「3件程度で70%の評価」を基準とされているため、類似業務は「様式4-5(その1)」で3件記載している。一方、業務主任者の経験も同じく2件で70%の評価であるが、様式4-5(その1)の様式4-5(その2)には10件で(類似業務主任者)と両方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10件の加点要素を勘案すると10件の方はお示ししたより優先順位と考えるとよいのでしょうか、とお伺いしたものでした。ですが、各社にてそれを判断し適宜記載、と承知いたしました。	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の2の回答への更問＞ 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二判断はお任せします。(現状、含まれていない応募者を含め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くても良いという認識でよろしいでしょうか。またその場合、類似業務の経験については企画競争説明書の配点表に則って配点されるということと間違いないでしょうか。	業務主任者、副業務主任者は同じ担当業務でも、別の担当業務でも結構です。ご提案いただいた分野に基づき、類似業務経験を評価いたします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-11	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3件、業務主任者/〇〇の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3件で提出をお願いします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-16	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、詳しく教えていただけますでしょうか。 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、終了案件かと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標案件が公示されることがあります。再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、どの程度の評価をされていたのでしょうか。 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」と記載がありますが、実施済とは、具体的に何をもちて実施済と認識されるのでしょうか。 (アサインの消化、履行期限、検査調査書の発行等)	上記2-02-12において回答のとおり、評価対象は原則としては実施済案件になりますが、実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し、評価に反映するか否かについて判断します。よって、1期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は、同様に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。実施中については特段の事由があれば、勘案するかどうかは委員会に協議の上、対応します。 (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)	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-17	＜上記2-02-16回答への更問＞ 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実行されております。 (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。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案件としていただけないでしょうか。 (2)また、実施済案件は、履行期限終了済み案件と考える、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、実施済の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、1件数だけでなく、当該業務の業種分野、実施地域、原則3年以上以内の当該分野の業務の実績評価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得た案件は、実施済のみとして、扱っていただけないでしょうか。 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。まずは評価されるかどうか、またどの程度の評価されるかの不透明です。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、それとも実施済みに重きを置いて選択するの、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ことで、実施中案件の評価基準(目安)をもう少し具体的にご教示いただけないでしょうか。 また、3-5年程度の長期案件(期分けのない)もごあります。終了しない限り、類似案件として選択できないことが見込まれます。実施済の長期案件でも、成果が見えている場合、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うでしょうか。	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済ませている案件(契約)を評価対象とします。 2. 原則は実施済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、勘案するかどうか委員会に協議の上、対応します。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-18	＜上記2-02-15回答への更問＞ 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。	1と2ともご理解のとおりです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-19	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月」を記載するのでしょうか。 ＜上記2-02-18回答への更問＞ 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、月数は隔年入れにより「7月」「13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でしょうか。小数点第1位まで示す場合には、端数の計算方法をご教示ください(例えば、期間全体日数を30で割るなど)。	「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。	/

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	2-02-20	プロポーザルガイドラインについての質問です。様式4-1(その1)類似業務の経験の「契約締結日」の項目には、契約締結日からいつまでの日数を記載すれば良いでしょうか。例えば、契約が満了するまでの日数のなか、プロポーザルを提出する日までに経過している日数のなか、それぞれいづれかでないのか、ご教示いただけますでしょうか。	契約締結日から履行期限までの期間(月数)を記載ください。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-21	<2-02-20への更期>もう一点質問なのですが、様式4-5(その2)(その3)の従事期間と現地業務参加期間について、プロポーザルガイドラインには、「従事期間が「締結月までの期間」と記載ありますが、これは契約期間中に実際に当該案件に対しての従事した業務、つまり月報等に記録している業務量かこれにあたるのでしょうか。また、現地業務参加期間も同様に月報等の人月となりますでしょうか。	それぞれの様式の脚注(赤字)で従事期間/現地業務参加期間の記載例を示していますので、そちらを参照して記載ください。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-1	「専任技術者」について確認をさせていただきます。弊社の海外支社で直接契約し雇用しているものがあります。この者は「専任技術者」とみなされるものかを確認させていただきます。	自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、海外支社でも直接契約し雇用関係にある場合は、「専任技術者」となります。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-2	自社要員の考え方について教えてください。派遣会社からの派遣契約で自社で業務に従事している派遣社員を要員にされる場合は「自社の社員扱い」・「補強(派遣会社名)」のどちらとなりますでしょうか。	プロポーザルガイドライン6に記載のとおり、「自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、雇用関係にない派遣社員は「補強」となります。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	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。退職発令は出ておりませんが、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、または転職後社員として補強とすることは可能でしょうか。・弊社および転職先が了解とった上で、個人コンサルタントとして応募する必要がありますか。他の方法で応募することは可能でしょうか。・業務実施条件は業務主任として応札することは可能ですか。・業務実施条件は、契約締結前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業務実施条件は業務主任は専任の技術者である必要があり、応札はできません。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-4	プロポーザルガイドライン6に関連して質問です。A社からB社に出向する社員(業務主任者以外)がいる場合、①脚注10では自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者(専任の技術者)といふことですが、この「雇用関係」とは何をもって判断するのでしょうか。在籍出向(A社、B社)とも雇用契約がある場合はどちらの社所属でよいという考え方がでしょうか。②あるいは以前のガイドラインには記載があり、現ガイドラインからは記載が削除されていますが「主たる資金を受け取る雇用関係」によって判断するのでしょうか。③脚注8に「脚注7の専任の技術者以外の」とありますが、「脚注10」の関連でしょうか。	①出向は別個の法人格を持つ企業間における人事異動(それに伴って指揮命令権の主体が移転する)と理解していますので、出向の場合は、応募時点で指揮命令権の主体がある社の専任の技術者に該当するとお考え下さい。②同上③ご指摘のとおりです。次回ガイドライン改定時に修正します。	●
2.技術評価-業務実施上の条件	04補強	2-04-1	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要という点について、評価対象である業務主任者は原則自社の専任の技術者ですが、様式2-1チェックリスト⑤として補強に係る同意書の有無をチェックすることになっており、どのような場合に補強同意書の添付が必要となりますか。プロポーザル作成ガイドライン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同意書と全員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、評価対象者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	2-04-3	プロポーザル作成ガイドラインP3において、「外部の有識者(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。技術協力専門家も利益相反の対象となる可能性があるため、案件ごとに確認してください。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-1	プロポーザル作成ガイドラインの様式4-1(その3)コンプライアンス体制について、共同企業体を形成する場合、構成企業についても確認が必要となりましたが、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複数ある場合は、代表者のみで達成できていないとしても、「いいえ」記入をなくしては問題ないのでしょうか。	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	2-05-3	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。共同企業体を作成する場合、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よろしいでしょうか。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お見受けしますが、念のため確認いたします。	プラム(代表者)のみでの提出で、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に全庁統一資格番号コードと「コンサルタント等の名称」を記載いたします。この場合は、構成員を含めて併記いたします。今回、構成員のうち一つが「全庁統一資格番号コード」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、「全庁統一資格番号コードなし」と記載してよいのでしょうか。一方で、貴機構の団体登録にて業者番号をいただいております。これを全庁統一資格番号コードの代わりに、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「全庁統一資格番号コードなし」でも構いません。JICAへの団体情報登録は済んでいること、業者番号を記載いただければ問題ありません。	✓
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、全体の体制で評価させていただきます。各個人を評価とするのではなく、個々の履歴書は付けていただかないもの、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内容を記載いただき、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がある」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)」のみでよいのでしょうか。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、これでの「業務従事者の構成」と同様でしょうか)	「担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載する必要がある」「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1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)P5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、P19の評価の観点には「2-1)要員計画(作業計画等(企画競争(QCBS方式))とある。2)~2)QCBS方式、総合評価方式(ランダム方式)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とはなりません。当該箇所、混同しないよう記載に改善していただければと存じます。	P5はランダム案件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、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までの実績に関して、P7)業務従事者ごとの分担業務内容の実施体制の一環として、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、評価に追加していただけるのでしょうか。それとも業務主任者以外には、経験豊富な要員、経験の浅い要員を記載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。	ランダム案件では要員計画は評価対象のため、ご質問のケースでは影響ありません。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-5	「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1、プロポーザルに記載されるべき事項 (3)業務従事者(幹事)の経験・能力(カ)に、以下の記載があるかと思いますが、-----「所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認(受理)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名称を必ず記載してください。なお、何らかの理由で雇用保険に入っていない場合は、健康保険に限り、被保険者番号・交付日、保険者番号、保険者名称、事業所名称を記載してください。上述の雇用保険情報又は健康保険情報が記載できない場合は、「雇用契約書(写)」等何らかの形で当該業務従事者ごとの「プロポーザル提出締め切り日時点で」雇用されている事実が確認できる書類を添付してください。」「※8 雇用に該当するか否かについては契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。-----上記内容については、弊社の社員であるか否かを確認するために設けている内容かとおもいます。ランダム(も務)をしている社員であれば、健康保険に加入しているかと思うのですが、例えば、健康保険や雇用保険に加入できない(要の所定労働時間が20時間未満)の社員の場合は、雇用契約書の写しを提出すれば、上記条件は満たせるという理解で問題ないでしょうか。注意書きに「雇用に該当するか否かについては契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。」との記載があったため、ランダム社員でない場合は、雇用契約書以外で何か提出が必要な書類があればどのようなものかをご教示いただきたく問い合わせさせていただきました。	雇用契約書がある場合は雇用契約書のみを提出ください。ない場合は雇用関係が確認できる書類(種類は指定しておりません)をご提出ください。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-6	「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」P9「評価対象業務従事者(幹事)項目(カ)」に記載されている雇用証明書についてですが、雇用証明書に発行日については規定はございますでしょうか。現在公示中の案件Aへの応募を検討しているのですが、外国拠点勤務のため雇用保険・健康保険が該当しないスタッフがおります。そのため、雇用証明書を提出させていただきたく存じますが、当該証明書に添付されるレター(弊社HRにより作成されたもの)は、レターの記載内容に相違がない限り、数か月ほど前に作成されたものでも差し支えはないでしょうか。	現在雇用されていることが確認できれば発行日は問いません。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-7	「業務等の従事経験」に関し、10年間のうちに産休育休以外にも、育児や介護など、家庭の事情等により出社できないなどの制約により、案件に従事できない期間があるケースが想定されます。当該期間の従事者数(人事)の一方に比べ少なくなるかと思いますが、こういった事情を評価において考慮いただくことをご検討いただけますでしょうか。	従事経験ですが、国内での類似業務も評価の対象としています。また、休職休業期間があればその点も考慮するようにしています。詳細はプロポーザル作成ガイドラインの11ページを参照ください。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-8	<2-07-01への更期>「JICAコンサルタント等契約における2023年10月導入及び2024年7月導入実施に係る質問・回答」(質問2-07-01)要員計画は、全体の体制で評価させていただきます。各個人を評価とするのではなく、個々の履歴書は付けていただかないもの、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内容を記載いただき、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。Jは、ランダム案件には該当しないという理解でよろしいでしょうか。もしランダム案件にも該当する場合、「当該分野のこのような経歴を持った人員」をどの項目でどうやって確認されるのか、ご教示ください。	ランダム案件には該当しない、とのご理解の通りです。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-1	①業務管理グループ制度の概要から、対象契約という記載がなく、企画説明書に記載されるという点も削除されたが、これはすべての案件において適用可能という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。業務管理グループはすべての企画競争を対象としますが、加点がある場合とない場合があり、企画競争説明書にその点記載されます。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-2	②一方、業務管理グループを組んだ場合でも、若手育成加算が適用となるかどうかは案件により(業務主任者の格付が1号目安など)、企画説明書に記載され、記載がなければ加算はないという理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。業務管理グループはすべての契約を対象としますが、加点がある場合とない場合があり、企画競争説明書にその点記載されます。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-3	2023年10月導入コンサルタント等契約関連資料の件直に「説明会質問・回答(9月、10月開催)」No.91の質問回答ですが、若手人材(35-45)の期間に「育休育休」1年取得していた場合、若手(35-46)として年齢を考慮して、加算いただけるということでしょうか。	ご理解のとおりです。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-4	「プロポーザル作成ガイドライン」P7④ダイバーシティへの配慮(旧制度では該当する2名の格付は同じとなり、すなわち経験年数が同等もしくはそれ以上となっております。新制度では経験年数での格付基準はありませんので、4歳で構成した担当業務の場合に経験年数では4歳を満たしていない者が担当することは問題ないという理解でよろしいでしょうか。他にダイバーシティ枠利用での注意点等ありましたらご教示いただけますと幸いです。	ダイバーシティ枠の考え方は今回の改定でなくなりました。新制度では、同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めておりますので、業務の難易度に応じて適切な格付・配置をご提案ください。	✓

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	2-15-10	<p><上記2-15-4への更新> [補強員については、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いますが、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す。</p> <p>単独型で補強を配置する場合 1. 配置する法人として、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. 申請書により資格有無を確認していなかった場合、簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。</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	2-15-12	<p>全省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、当該期間中に公募・公示案件は、令和元・02・03年の全省統一資格にて代替できるものとします」った場合、簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。</p>	はい、令和7・8・9年度の資格については2025年度第1四半期を経過措置期間として設ける予定です。ただし、随時審査は取得時期が読めないことがあるので、定期審査での資格取得を推奨します。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	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、弊社には親会社・子会社の会社情報があるものの、それらは競争参加資格を持っていません。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をすればよろしいでしょうか。</p>	はい、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。	✓
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」についてお伺いします。「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>	いいえ、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。	✓
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><上記2-15-2への更新> 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>	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。	✓
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	<p>コンサルタント等契約における「資本的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、「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12の(1)、(2)3b)①のiv.その他業務を遂行する者である、1からivまでに掲げる者に準ずる者」には例えば何が含まれるでしょうか。一般社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。</p>	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	<p><上記2-15-14への更新> 「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。」とありますが、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、一般社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。</p>	はい、申請書へ記載してください。	✓
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	<p>様式7「資本的関係又は人的関係に関する申告書」についてお伺いいたします。 様式7において、1) 該当項目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下記①②のいずれの(企業)が想定されているか、ご教示ください。 ① 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に記載されている通常の資格制限を受けない(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に記載されている通常の資格要件(全省統一資格)を有する(者)(企業)</p>	①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に記載されている通常の資格制限を受けない(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	<p><上記2-15-19への更新> 上記2-15-19の質問に、上記2-15-19の回答をいただきました。一方、貴機構ウェブサイトで公開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の競争参加資格を有していない旨を記載して提出をすればよい」と書かれており、上記回答と矛盾しているように見えます。ご説明をお願いします。</p>	失礼致しました。改めて以下の整理とし、回答致します。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-21	<p>プロポーザル作成ガイドライン別添資料12「企業競争説明書/人別説明書の共通事項」1.競争参加資格、(2)通常の資格要件、(3)資本的関係又は人的関係、b)の関係を①として記載していただくことと、②として記載していただくことと、③として記載していただくことと、④として記載していただくことと、⑤として記載していただくことと、⑥として記載していただくことと、⑦として記載していただくことと、⑧として記載していただくことと、⑨として記載していただくことと、⑩として記載していただくことと、⑪として記載していただくことと、⑫として記載していただくことと、⑬として記載していただくことと、⑭として記載していただくことと、⑮として記載していただくことと、⑯として記載していただくことと、⑰として記載していただくことと、⑱として記載していただくことと、⑲として記載していただくことと、⑳として記載していただくことと、㉑として記載していただくことと、㉒として記載していただくことと、㉓として記載していただくことと、㉔として記載していただくことと、㉕として記載していただくことと、㉖として記載していただくことと、㉗として記載していただくことと、㉘として記載していただくことと、㉙として記載していただくことと、㉚として記載していただくことと、㉛として記載していただくことと、㉜として記載していただくことと、㉝として記載していただくことと、㉞として記載していただくことと、㉟として記載していただくことと、㊱として記載していただくことと、㊲として記載していただくことと、㊳として記載していただくことと、㊴として記載していただくことと、㊵として記載していただくことと、㊶として記載していただくことと、㊷として記載していただくことと、㊸として記載していただくことと、㊹として記載していただくことと、㊺として記載していただくことと、㊻として記載していただくことと、㊼として記載していただくことと、㊽として記載していただくことと、㊾として記載していただくことと、㊿として記載していただくことと、</p>	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。個別事例で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	<p>弊社および弊社グループ関連会社の役員の異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せん。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則るのか、もしくは②必要が完了するまでは、以前の役員情報に則るのか、どちらになりますでしょうか。</p>	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	17ワークライブランス推進	2-17-1	<p>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にて従業員へ周知した日がわかる画面」との説明がございますが、これは社内従業員に対する周知一斉メールの「メール送信画面」でも要件を満たしているでしょうか。(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)</p>	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	2-18-3	<p>様式4-3 要員計画のの様式が変更(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国内に分けた様式で引き続き使用したいと考えております。現地と国内を分けた旧様式でプロポーザル提出した場合、減点されるリスクはありますか。また、新様式の使用を今後社内にて促進していくため、新様式を導入した理由と、新様式のメリットをご説明いただけますでしょうか。</p>	各社が異なる様式を任意で用いるようなこととなりますと混乱が生じる可能性がありますので、新様式をお使いください。現時点では旧様式を用いた場合の減点については定めていませんが、新様式の使用義務が徹底できない場合、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いただき、それに基づき管理してまいりましたが、現地月と国内月の振替は、従事者数であることから、JICAとしては経人員のみ管理することとし、それに合わせて様式を変更したものです。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	18様式	2-18-5	<p>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績で表示してください」とありますが、様式には別例として、黒の実線で記載とされていますが、この業務従事期間を示す線の記載方法等と工夫も、もしよいでしょうか。 遠隔での作業が全て、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中で、派遣回数の明確化や、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が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、減点対象となりますでしょうか。</p>	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	<p>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、どういった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。 例えば最近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として、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、調達件名に「アドバイザー業務」が入っているか否かが違いです。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、どちらも調達件名に「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」ということは、また違うと理解しておりますか。 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、プロポを出すべき書類や、直接経費の扱いが変わってくるか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)調達件名:東テメ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)調達件名:パンフレット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)調達件名:ポツワノ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)調達件名:ソロモン国再生可能エネルギー推進アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約(単独型)-専門家業務</p>	また、実施種別である「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、この定義に適合しないものを「個別案件」と称します。 なお、プレ公示中の「パンフレット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	<p>「様式4-1(その3)コンプライアンス体制」について、共同企業体を結成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も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点となりますでしょうか。</p>	ガイドラインに記載のとおり、内容により加点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	<p>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については、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頂きます。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトの場合、国内稼働は2022.4-2023.2まで、現地稼働は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」と記載する。 ただ、「現地業務参加期間」の注は、上記のとおり実際に稼働を始めた月～稼働が終了した月の合計月数ではなくて、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、過しているかと判断できる形で記載すればよいと認識しています。 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が、この様式だけでは本当に注釈4、5のような具体的な従事月報、渡航回数まで示す必要があるのでしょうか。</p>	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した上で、そうでなくてもどちらでも構いません。記載しや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	<p>現在プレ公示されている案件はいずれも10月以降公示予定ですが、業務主任者以外の担当業務も評価対象となっているものもございます。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。</p>	公示の時点で新制度対応となります。プレ公示については、本日(9月29日)の外部向け説明後、新制度対応で提示させていただきます。なお、プレ公示は暫定的なものであり、正式には公示規程で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	<p>適用範囲は以下の理解でよろしいでしょうか。 (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(従事型企業業務等) QCB5、一般競争入札すべて(ただし、変更後の評価項目(P15)の2.(2)の要員計画/作業計画についてはQCB5と一般競争入札は「要員計画」無し)。</p>	ご理解の通りです。	✓

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」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、記載されています。評価項目は、評価項目と実績評価項目とは、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、減点の場合は明確な数字をご提示いただいておりますが、加点の場合は記載がございません。加点は、(類似業務での経験、対象国または同類似地域での業務経験、業務主任者としての経験)とありますが、これは、会社及び業務主任者によるものであるの理解でよろしいでしょうか。その場合、加点がそれぞれどの程度か、ご教示いただければ幸いです。現在の評価結果では、加点となっているのか不明確なため、加点の有無について、開示していただけないでしょうか。	事業実績統計で用いている分野分類(9分野)を使っています。 https://www.jica.go.jp/activities/achievement/ 加点・減点については、ウェブサイト (https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/performance_evaluation.html)に記載の基準以外は案件によって関連性が異なるため、一律の基準を設けておりません。突出説明をご確認ください。	✓
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)かつ国内業務)/QCBS-ランプサム型かつ国内業務」の見積ではフライトクラスはプロポーザル作成者側の数量で決めて問題ないのでしょうか。同契約方式の種類により入札数量(入札数量)は異なるが、見積書の入力画面とは異なり、格付(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ので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数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	4-02-5	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、報酬単価や直接経費の単価、数量を変更して価格を下げる方法ではなく、小計(報酬+直接経費)から一定数をディスカウントした金額(内訳書にディスカウント記載)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、要員計画および機材4-30作成は不要とのことですが、その場合、(2.業務の実施方針等(2)要員計画/作業計画)では、業務従事者の専門性、経験などは記載されず、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37「QCBS」におけるランプサムの概要にて、契約交渉を行わないのご説明がございましたが、これは契約金額(2023年10月版)の42P(3)支払いに係る確認事項内の進捗割合(%)「部分払を行う場合は、契約交渉にて、中間成果品(報告書等)及び提出時期を確認し、それまでの業務の進捗割合(%)を決めて打合簿に明記します」につき、契約交渉時に確認するため、契約交渉前に弊社で自費金額を算出しておく必要があると理解しておりますが、このように算出すれば(正しい)でしょうか？もしくは、契約交渉前に弊社で自費を算出する必要はなく、交渉時に両者で確認後に算出するという理解でしょうか？	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	経理処理ガイドライン(2023年10月版)の42P(3)支払いに係る確認事項内の進捗割合(%)「部分払を行う場合は、契約交渉にて、中間成果品(報告書等)及び提出時期を確認し、それまでの業務の進捗割合(%)を決めて打合簿に明記します」につき、契約交渉時に確認するため、契約交渉前に弊社で自費金額を算出しておく必要があると理解しておりますが、このように算出すれば(正しい)でしょうか？もしくは、契約交渉前に弊社で自費を算出する必要はなく、交渉時に両者で確認後に算出するという理解でしょうか？	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、月の消化割合、支出見込みなど)また、0号打合簿の別添の支払計画に記載ください。	✓
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-1	適用範囲は以下の理解でよろしいでしょうか。(3)「コンサルタント等契約における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) 全案件	ご理解の通りです。	✓
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-2	今般改定された契約管理ガイドラインおよび、今年9月実施の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まして、下記お尋ねした点について、 ・新契約管理ガイドライン:1にランプサム契約においてはダブルサインが可能と記載有 ・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の2点から現地業務期間中、貴機構ランプサム契約にかかる業務であれば同日に兼務可能であり、貴機構ランプサム契約以外また他クライアント契約の業務については、兼務不可という整理になりますでしょうか。	QCBSランプサムは成果管理となり、業務従事者の投入管理は行いませんので、現地業務期間中の業務業務については、貴社の責任にてご判断ください。	✓
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、その値引き率を要員計画に適用します」とありますが、上限額の8割(値引き)を超えた場合は別提案・別見積のご説明があったか、上限額を超えるものとならないか、追加提案をした際に価格点を気にし躊躇することが何度あったか、上限額を超える旨を伝えること、上限額提示によって別提案をしやすくなるという考えをお持ちでしょうか、そのようにうまく進んでいないと認識しています。	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、積上額の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、変更契約額の積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	4-04-5	QCBS-ランプサム方式ですが、契約額=積算額になるとご説明不要、数量確認は不要と理解しています。しかし、契約時の打合せ時には「契約金額詳細内訳書」の添付が必要となります。「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りますか。全ての項目の単価・数量が必要でしょうか。あるいは、特殊備入費一貫いくら等の大きな内訳でもよいでしょうか。	方々の契約交渉の時に、合意形成しやすくなるために内訳をご提出いただいています。契約によって固有の事情があると思いますので、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担当者にご相談ください。	✓
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「為替変動や航空費の価格上昇による影響」において、QCBS案件では航空費は原則合意単価ですが、価格の上昇により合意単価を超過した場合は実費精算として費用間流用で対応可ということでしょうか。	9/29説明会スライド6は従来型企画競争についての説明となり、合意単価を用いているQCBSに適用されるものではありません。	✓
5. 上限額の格別導入	01上限額の提示	5-01-1	上限額の提示で業務内容を見やすくなったものの、価格評価の観点から、上限額の8割を越えて出すのが実態と懸念します。 10/29説明会スライド46にて、上限額を超える提案、定額計上を超える提案は別提案・別見積のご説明があったか、上限額を超えるものとならないか、追加提案をした際に価格点を気にし躊躇することが何度あったか、上限額を超える旨を伝えること、上限額提示によって別提案をしやすくなるという考えをお持ちでしょうか、そのようにうまく進んでいないと認識しています。	上限額の8割を越えて委嘱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れば、技術評価の方に点数の重みを付与させ、メリハリをつけられるようにしました。価格点を過度に意識することなく、上限額内でよりよい提案を行っていただき、上限額を超える場合については、別提案別見積を出していただければと考えております。	✓
5. 上限額の格別導入	01上限額の提示	5-01-2	<上記5-01-1への更問> 上限額を超えるわけではないが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と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でのよりよい提案を求められていると認識いたしております。しかし、企画競争導入に際しては「価格競争」となる場合は「入札価格/総額」を重視いたします。また、上限額内と言えども競争力のある価格を提示する必要があると考えております。上記質問に対する次第です。	可能です。価格点を過度に意識せずに上限額内でのよりよい提案を求められているは、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場合は応募者のご判断にお任せします。	✓
5. 上限額の格別導入	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ございましたが、その件で質問がありました。 企画競争説明書の「見積書作成に関する留意事項」の(2)上限額について、この記載の中で「業務の一部は上限額を超過する場合は…」の部分で「超過分が提示可能な場合/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取り出し、従って、その内容の提案として別提案を提出する必要があると考えております。別提案とすればならないのでしょうか？ 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？	特記仕様書にて弊機構が指示する内容に基づき、技術提案をし、これに要する費用の見積りの上限が、「上限額」の定義です。指示する内容にたいしての提案をいただく場合には、別提案の提案と、それに伴う費用見積りも別見積もりとして提出いただくこととなります。 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、上限額に収まらずに提案することになります。従って、特記仕様書に記載されている業務内容については、その提案とそれと関係する経費を別見積としてセットで提案頂くこととなります。 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と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・演説で計画する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問い合わせすることが可能でしょうか。	相談窓口では、このような内容は対象外になります。公示時の質問にてご質問ください。	✓
6. 相談窓口の設置/調達改革全般	01一般	6-01-2	変更が五月雨式になってしまうと、気づいたら各種ガイドラインがお知らせで通知されず更新されている、改訂されたガイドライン間の整合性が取れていないなど、貴機構の担当者が手続だけでなく、私たちがコンサルタントは度々の変化に追いついていく。時に混乱が生じ、打合簿の取扱いや契約受取手続の間に更新情報の確認の時間を要することもあり、負担が大変小なりつと感しております。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、関係者の負荷を軽減しとるため、ガイドラインや制度変更を半期(10月と4月)やせめて4半年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、見直し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するよう留意して行きたいと考えています。	✓
6. 相談窓口の設置/調達改革全般	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1契約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。HPからこちらの様式は削除されているようですが、この場合は旧「様式4-1請求書(様式)技術研修等支援業務用(2023.10版)」の様式で提出で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ください。	こちらのページにある https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html 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 (https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/1515885/47198.html)で「電子契約書導入に当たり、一部契約条件が変更(加筆)となります」とありますが具体的などのような条件が変更(加筆)になっているのか、教授いただけますでしょうか。	契約書の第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筆をしました。	✓
6. 相談窓口の設置/調達改革全般	01一般	6-01-5	本ページをお見する中では適切ではないかも知れませんが、ガイドライン改正説明会への参加について伺います。貴HPを拝見する中で、今回ガイドラインの重要な改定に関する説明会が開かれ、説明資料が配付されていることを知り、当団体は現在、貴機構から2件の準備調査案件を受託しておりますので、ガイドラインの改定等に深い関心を持っております。昨年10月の改定の際も同様に思ったのですが、こういう説明会への参加は、特別の会社とのみか行われているのでしょうか。例えば、特定の団体に参加していない場合には、事前説明会への参加、事前情報の入手の機会はないということでしょうか。ご教示いただければ幸いです。宜しくお願いします。	説明会によっては後日動画を弊機構ウェブサイトに掲載していますので、ご出席できなかった場合にはそちらをご活用ください。 なお、2023年10月以降に導入したコンサルタント等契約関連制度の見直しにかかる説明会の動画は、下記ウェブサイトに掲載していますのでご参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html#a06	✓
6. 相談窓口の設置/調達改革全般	02連絡先	6-02-1	JICA及びCFEAへの相談メールアドレスにつきまして、@の後に「keiyaku sodani(keiyaku@sodaniの間はアンダーバー)でしょうか。それとも「keiyaku sodani(間とアンダーバー)でしょうか。(PPTではメールアドレスに下線が引かれており、どちらかわかりませんでした)。	「アンダーバー」となります。	✓
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-1	以下について、相談はするが打合せ簿の締結日付以降有効、という運用はなく、あくまで相談という理解でよろしいでしょうか。 ・業務主任者/副業務主任者の人月変更 ・大費目間の流用(報酬+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」がないか監視していますので、事前に報告していただくことで、両者の意思疎通を円滑にするとの趣旨です。	✓
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-3	■同様式には「大費目間で流用(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」の発覚率が低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、契約金額の増えない限り、大費目間(直接経費+報酬)の振替および主任者/副主任者の場合人月の変更について、監督職員に事前説明申請しおけることで、受注者裁量による総人月を増加させることができる(契約変更の必要はない)という理解でよろしいでしょうか。また、これは2023年10月以前に契約締結された既往案件にも適用されるという理解でよろしいでしょうか。	ガイドラインp26に記載されており、契約金額内の大費目間(直接経費+報酬)の費用間流用および主任者/副主任者の人月変更について、監督職員に事前に説明があれば総人月の増加は可能(契約変更は不要)です。但し、ガイドラインに記載のとおり発注者が期待する業務の実施が確保できる体制であることが前提となり、「発注者が期待する業務の実施に負の影響を及ぼすような裁量の乱用」は認められませんので、監督職員が総人月の増加に妥当であることをご理解ください。 2023年10月以前に契約締結された既往案件にも適用されますが、現地再委託費、旅費(航空費)は契約金額に含めず報酬としている契約である場合は、この2つの費目にかかる費用間流用は不可となります(ガイドラインp84参照)。	✓

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	01受注者数範囲	7-01-5	<上記7-01-1, 7-01-4への変更> 今回の制度変更前には、月の増加(契約総額の範囲内)の打合せ薄意をお願いしますもの、後からの報告では認められないこととなり、不可となつたものがありました。 今回の変更で打合せ薄→報告にハードルは下がったと考えられます。その間業務内容的に不可とされたのではなく、事後報告であったという理由で却下となりました。これも今般の改定で(通って)流用での手当てが可能でしょうか。	事後報告という理由で人員増加の打合せ薄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数まで可となります。その旨組織にも徹底いたします。 「通って流用で手当て可能か」という質問については、契約総額の範囲内での人員の月は10月より受注者数となつたことを踏まえ契約金額の総額内であれば、(通って)流用可能となります。	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者数範囲	7-01-6	要員間の人員振替、下位格付から上位格付への人員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費用から流用可 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ください。「発注者が報告される業務の業務の費が異なる体制」を指しているため、監督職員が業務の費用の自然性が高いと判断する場合は、「業務主任者と協議し、必要に応じ業務従事者の変更を含めて配置計画の見直しを指示します」。	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者数範囲	7-01-7	2023年10月改定契約管理ガイドラインに関し、質問があります。P15の表右下の欄に ■業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航回数、総人月の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁量となっております。 ランサム契約の案件であれば理解できますが、実費精算の案件で受注者の裁量がこれだけ大きい違和感があります。契約管理ガイドラインの他の部分や、経理処理ガイドラインも読みましたが、この受注者の裁量を抑制するような文面は見当たりませんでした。 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など、他費目も持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問題ないでしょうか。	10月の制度改正では、投入管理から成果管理へのシフトを図り、成果を最大限発揮するために受注者が投入により柔軟に変更できるように受注者の裁量を大幅に増やしていますので、ご理解のとおり、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航回数)は、契約総額の範囲内での人員の月は10月より受注者数となります。現地渡航の変更は、前月の月報で3、翌月の現地渡航予定での報告をお願いします。 なお、契約管理ガイドラインP26に記載のとおり、次の場合には事前に監督職員にご説明いただくようお願いいたします。 1. 業務主任者/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「業務の費用の自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受注者数範囲	7-01-8	規定改定に伴い、業務主任者、副業務主任者以外の役員交代は、受注者の裁量にゆだねられましたが、具体的にはどのような方法にて役員交代をすればよいでしょうか。 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、格付けの根拠資料が必要でしょうか。	新規配置は新しい業務従事者が加わることを意味します。詳細は契約管理ガイドラインP27をご参照ください。ご提示の条件下では次のとおりとなります。 ①打合せ(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その格付けの業務が可能かを確認する必要がありますがあるため、根拠資料の提出をお願いします。	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者数範囲	7-01-9	受注者裁量による渡航回数の変更につきましては、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	02打合せ対象範囲	7-02-2	WPの受領に打合せを介すべきでしょうか。 旧来の10号打合せ簿(離型)でも新運用の中でもWPIに關しての明記が無い一方で、新「特記仕様書」離型では、WP提出時期が明記されたので、取扱いが異なります。 0号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るが、新ガイドラインでは、そのサンプルがないです。 0号打合せ簿で記載した通り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例の更新も宜しくお願い致します。	ワークフローでは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2者打合せ簿作成は妨げません。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合せ対象範囲	7-02-3	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、打合せ簿の取り交わしは不要との認識ですが差支えないでしょうか。 受注者の裁量として、打合せ簿の手交が必要であればご教示ください。 (ア) 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、以下のごことが可能です。 ● 人員の振替 ● 渡航回数の振替 ● 総人月の増加 ● 総 渡航回数の変更 なお、契約は2期に分割した契約の2期目です。	ガイドライン上では新・旧とも求められていませんので、添付は不要です。特殊の事情があれば、双方の判断で添付していただくことは構いません。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合せ対象範囲	7-02-4	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(補強として取り扱われる)場合は、2者打合せ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、打合せ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て、月報で報告してください。	月報等で確認できるため、打合せ簿での合意は不要です。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合せ対象範囲	7-02-5	JICA内の担当部署(担当課/担当チーム)の変更による監督職員の変更について、2者打合せ簿の締結は必要でしょうか。	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(補強として取り扱われる)場合は、2者打合せ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、打合せ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て、月報で報告してください。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合せ対象範囲	7-02-6	3者打合せ簿確認し、今回の契約変更の際に盛り込む形で対応願います。	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、ゼロ号打合せ簿にて支払計画として前金払の割合を定めます。 「第16条(前金払)受注者は、発注者に対して、契約総額の10分の4相当額を超えない前金払を請求することができます。ただし、契約履行期間が12か月を超える場合には、最初の前金払のほか、その後各年ごとの前金払につき、当該各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、その割合を前金払及び受注者負担の割合とし、当該期間の締結事項に準拠する。当該期間の締結事項に準拠する。具体的な、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割合が契約交渉時に最終確認します。	○
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	7-03-2	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、契約金額詳細内訳書は、どのように更新すればよいですか。 追加業務の場合は、原契約通りの内容に追加経費だけ計上すればよいのでしょうか。変更業務の場合は、関係する費目だけわかるところに示し、その他は従事実績や費用間流用があったとしても原契約のまま更新不要という理解でよいでしょうか。	ご理解の通りです。	○
7. 契約管理ガイドライン	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) 不要となった再委託を削る。2) 必要な経費を追加、する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せ簿を作成し、追加費用への残高計上について承認を得る。 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計上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。	はい、本体契約がランサム契約の場合、定額計上とした項目が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。 定額計上ランサム方式の場合、残額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る変更契約を行ってください。 定額計上が実費精算方式の場合は、(B)同費目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	7-03-5	2023年10月以降公示 総合評価落札方式—ランサム型 についてお伺いいたします。 契約全体額の変更がないのであれば、ランサム費用(旅費)を実費精算と変更し、実費精算費目定額費目の残額を利用して増額する場合、変更契約せずとも、定額計上の打合せ簿(変更契約なし)2者合意にて変更は可能でしょうか。 今後同様のケースの対応としてガイドラインに記載していただけますと幸いです。	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すので、その一部を実費精算に変更することはできません。また、契約管理ガイドライン(P.35~36) (8)「11)定額計上のランサム方式の場合、1)発注者及び「12)定額計上の実費精算方式」の4項目に記載のとおり、本体契約がランサム契約の場合、定額計上の残額を使用(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	03ランサム契約における契約管理	7-03-6	一般競争入札(総合評価落札方式)及び一般競争入札(総合評価落札方式—ランサム型)最終見積提出についてお伺いいたします。 以前は総落札の場合、落札後に入札金額内訳を提出し、契約書の際には最終見積書は不要であるとのことと契約が進んでいました。最近、総落札であるにもかかわらず最終見積書の提出の指示があり、各ガイドラインにその旨記載がされておらず、総落札でも最終見積書の作成が必要なのではないでしょうか。	一般競争入札方式の場合、基本的には最終見積書は不要ですが、定額計上有るなど、入札額と契約額に違いがある場合は必要です。	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-1	航空費(実費精算)について質問いたします。 契約航空費単価内であれば購入クラスは問題視しないということですが、現在動いている案件では、10月1日以降の渡航から対象との理解でよろしいでしょうか。	11月1日以降の渡航から適用となります。	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-3	航空費の価格上昇について、契約金額の上限で受注者側で調整する事が原則という事で、単独案件など、費用間流用が限られている場合は、費用間流用で対応していただく理由で契約金額を超えて精算確定です。監督職員に相談し、3者打合せ簿、変更契約の対象となりますでしょうか。	単独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P37、契約変更については、契約金額の変更にもなる変更契約の対象のうち、「航空費の変動」による増額は除くと記載しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-4	9/29説明会スライド7の11、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「(仮)を理由としたビジネスクラスの利用が削除されておりますが、単価内でエコノミークラスプレミアムエグゼクティブの方が安価だった場合は利用不可でしょうか。	利用可能です。 最初に設定したエコノミーの単価よりも低い場合は、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で手当て可能としても、複数人の最終渡航などで増加することもあり得ると思いますが、契約終了間際でのお願いには対応いただけないのでしょうか。	ケースによります。前広に状況をご連絡・ご相談いただき、対応について合意形成していただくこととなります。	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-6	航空費に関して、「2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約であるため費用間流用は対象外の費目となります(CQBS、総合評価落札方式を除く)」とありますが、2023年9月までの公示案件で2023年9月以降に継続契約を締結する場合も、契約金額を超えての精算が可能と理解してよろしいでしょうか。	契約管理ガイドラインp84に記載されているとおり、継続契約で改正前の契約書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、渡航回数調整及び他費目の流用を行うとともに、合意単価を外して実費精算に変更することは可能か。	契約金額の範囲内であれば、対応可能です。その際、合意単価を解除し、実費精算とする確認・合意のための打合せ(3者)が必要です。(合意単価の解除なしで渡航回数調整・他費目と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、渡航回数を超えて追加した場合、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項目間以外の流用は受注者裁量という場合は、流用可能のうちに取りますが、その場合、合意単価に合意単価の一部金額を精算することとはできないと思いますので、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。 ・一般業務費と直接経費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。 変更手数料及び取消手数料については、航空会社による手数料による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を5,000円(税込)とします。 こちらは、削除に伴い回りの変更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。	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しまえば、個別の上限設定は有りません。	○

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	7-05-1	旅費分担は精算時の報告が良いことですが、基本的に旅費分担の内容については受注者の裁量となるという理解で正しいでしょうか(精算時に認められないというケースもありませんか)。	旅費の分担については、どちらの業務でどの経費を負担するかの確認ですので、重複計上がなく、分担が明確になっていけば認められない、ということではございません。契約管理の手続きルーティンに沿ったものであれば、差し戻すことはありません。	✓
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-3	旅費分担については、精算時に報告と変更になりましたが、渡航時に担当者に移動についての連絡を入れることになるかと思いますが、分担の詳細については、報告の必要はなく、精算時の報告ということになりますでしょうか。	旅費分担については精算時に契約担当課長への確認書の提出をお願い致します(案件担当への報告は不要です)。	✓
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-4	打合簿事例集の29-1、29-2の連続渡航確認書について、こちらは業務主任者の確認と旅費分担の内訳がわかる形であれば、フォーマットを修正して、活用しても問題ないでしょうか。	旅費の分担の確認に必要な情報をご記載いただければ、特に問題ございません。	✓
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-6	現在受注させていただいております案件について、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ご確認させていただきます。	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とじていますので、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は、各案件航空券代金、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では宿泊費は従事期間日数-2日と記載されておりますが、他案件と旅費分担する場合についても同様(1泊航路)で各業務従事日数-2日とすることで問題ございませんでしょうか。或いは実績ベース(実際の宿泊日数)で計上しない方が、原簿に開示したところと異なるリスクが、例えばJV案件等においては、他社とも認識を併せておく必要が生じますので、改めて本件質問させて頂いている次第です。	ご理解の通りです。ただし、中国、韓国、モロコシ、フィリピン、ブルネイ、ミクロナシア、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(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	費機機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いたします。日本→A国(JICA案件1)に従事→B国(JICA案件2)に従事→日本(帰国するケースで、A国→B国への旅費(航空費)につきましても、以前は案件1、または2、いずれの案件での精算と分けて打合簿に取り決めていたかと聞いています。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)航空費対象経路の行に、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、とするなど	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、レベル感どのように想定していますか。記載例にあるように、現地セミナーの人数、日数、回数は特記仕様書にも記載はなく、また変更が多いと思われるので、ここに記載するのは現実的ではないと考えています。	特記仕様書で指示している数量が該当します。	✓
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-2	2024年7月実施について0号打合簿の提出文書について「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ございますでしょうか。また、各成果品の提出期限は仮で記載と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)に関しても仮の期日で問題ないでしょうか。0号打合簿提出後に提出時期が大きくなってしまっ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「契約管理の合意事項」にて成果品の提出期限を記載していたかと思いますが、その際は最終成果品と中間成果品のみ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者月報(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「イ 業務従事者の「従事計画」「実績」報告」について業務主任者/副業務主任者の人月の変更について、事前に「監督職員」に説明とあります。今までは事前に報告は必要なかったはずですが、報告が必要になった背景、理由は何でしょうか。	新しい契約管理ガイドラインより、契約金額の範囲内での業務従事者の配置や変更について、総人月の増加も含め受注者の裁量の範囲が拡大しましたが、業務主任者及び副業務主任者はプロポーザルの技術評価時の評価対象業務従事者であるため人月の変更においては事前に監督職員にご相談ください。	✓
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(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者月報(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を記載すると認めますが、7-59では変更契約書の最新MMを記載すると回答されています。7-59の回答でよろしいと思いますが、原簿に開示したところ原契約のMMを記載するように指示されたとの声が社内でありましたので確認させていただきたくお願いします。	「当初計画」はその時点で最新の契約での人月を指します(変更契約を行っていただければ当初契約、契約変更を行っていただければ変更契約の人月となります)。構造的に両方記載して両方徹底いたします。	✓
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(月報)	7-07-6	新制度の月報様式について、人月は現地業務と準備業務で換算方式が異なりますが、人月欄には別個で異なる換算方式で計算したものの合計額を入力するのでしょうか。人月ではなく、業務従事日数での記載は不可でしょうか。	ご理解のとおり、別添2には合計の月数を記載ください。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者月報(月報)	7-07-7	現行の案件については、10月末まではバーチャートを作成し、11月より新ガイドラインを用いてバーチャート不要という理解でよいでしょうか。	ご理解のとおりです。実費精算の場合は様式1-3を添付ください。	✓
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(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/実績表は不要ということでしょうか。	様式1-4渡航実績表を添付頂きます。	✓
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(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、調査回の渡航実績等を様式1-3にて作成いただけますが、新様式では精算に必要な現地への滞在期間や渡航日程はどのように把握したらよろしいでしょうか。	精算は精算報告書に基づき行っています。(詳細は様式をご確認ください) https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul/g/index.since.201404.html#06	✓
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(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まずは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者月報(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なくなりました。これにより管理すべきは、その月の稼働日がJICA案件7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。とは、単体の案件での月報報告内容と理解いたしました。が、複数案件に従事する場合はダブルアップしないかを受注者にて管理の上「要した人月」報告することとよろしいでしょうか。	✓
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(月報)	7-07-14	ランプサムでない案件を前提にさらにお伺いいたします。「業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月振替、総人月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量になりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人月を監督職員に報告いただきます。とは、単体の案件での月報報告内容と理解いたしました。が、複数案件に従事する場合はダブルアップしないかを受注者にて管理の上「要した人月」報告することとよろしいでしょうか。	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期かつ変更なしを鑑みて、省略可としたします。	✓
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-3	9/29説明会スライド60「契約管理手続き(新規配置の業務従事者の報告/確認)」/契約管理ガイドライン27ページの名簿について質問です。補強団員の「所属先」は雇用されている会社名でしょうか。スライド記載の例の場合、川口さんは別会社である新宿プランニングの所属で、教育設計の補強として参加しているということでしょうか。	ご理解の通りです。	✓
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-4	P27のイ、業務従事者の所属先について、共同企業体である場合は、共同企業体の代表者及び構成員ごとに、業務従事者数との対応として、1つ記載いたします。また、必要に応じて、業務従事者数を記載すると質問回答(7-9)にございました。各社ごとの業務従事者数の2分の1になっているか、どのように確認されるのでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。業務従事者名簿の様式を改定し、受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する欄を追加します。様式改定までの間は補強の場合には、所属先には「実務の所属先」に加えて()書きで、補強先となる受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載するようお願いいたします。記載例:××会社【実務の所属先】(●)会社【補強先となる受注者】	✓
7. 契約管理ガイドライン	09業務従事者の経歴	7-09-1	業務従事者を新規に配置する場合、経歴書をご確認されることですが、これまで業務従事者登録の打合簿に添付していた旧様式(経歴を記載していた資料)を提出することは差し支えないのでしょうか。	差し支えございません。	✓
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-1	P.14 1. 契約管理の基本的な考え方(実費精算方式)において、5. 「受注者」は契約締結時に提示した見積り総額の範囲内であれば、契約金額の内訳の変更(費用削減)をその裁量で行うことができます。弊社案件で、実費精算方式の契約のうち、「セミナー等実施経費」のワーキングの返戻率の増加に伴い、見積り作成時の数量を2回から3回に増やして謝辞金が発生すること(2回分の謝金から3回分)が見込まれます。こうした場合も、契約金額の総額から超過することが無ければ受注者裁量を変更して良いという解釈でよろしいでしょうか。	ご理解の通り、契約金額の増額を伴わない費用削減は、受注者裁量となります。ただし、発注者が指定する数量に変更が該当する場合、2号打合簿でご対応ください。	✓
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-2	実費精算契約案件での変更契約に係る様式について、2023年10月以前では、様式として「変更要員計画」があり、現地と国内それぞれ別の配置計画の変更の説明資料として打合簿に添付しておりましたが、現行ガイドラインでは、「変更要員計画」は改定されたものがございますでしょうか。また、契約履行期間延長を伴う実施方法の変更には、プロポーザルで提出される「様式4-3要員計画」を提出するものかどうか。必要な場合は、変更前と変更後を併記するものかどうか。もし、その他に提示すべき様式(例えば、様式1-3業務従事者の従事計画/実績表)などがありましたら、ご教示ください。	2023年10月以降、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)については、受注者裁量となり、変更要員計画の提出は不要となりましたので改定様式はございません。ただし、契約履行期間延長を伴う変更においても変更要員計画の再提出は不要です。変更された内容については、月報及び精算時に業務従事者の従事計画/実績表に反映の上で、ご報告ください。	✓
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-3	P30、実費精算方式の変更契約について確認させていただきます。 イ、経費(いくらで) ロ、契約金額の変更 契約金額を増額する場合には必ず「契約変更」が必要で、契約金額が削減になる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴うものであれば「業務内容の大幅変更」に該当するため「契約変更」が必要です。それ以外の経費の削減は、減額する金額が大きい場合には、残存する履行期間を勘案して判断します。 上記記載がありますが、精算時に減額が見込まれる場合で特記仕様書の作業項目の削除に伴わない場合は、減額する金額によって手続内容が判断されるのだと思いますが、金額の目安はありますか。例えば契約金額総額の何%以上、など。 今まで減額時は特記仕様書の削除でなければ特段の手続は必要なかったと理解しておりますので、どのレベルでの金額で打合簿なのか、変更契約なのか、または手続不要なのか、ご教示いただければと思います。	実費精算契約の場合において、特記仕様書の作業項目の削除を伴わない経費の削減の場合は、必ずしも契約変更が必要ではありません。画一的な金額の目安は設けておらず、各案件において減額する金額の大きさと残存する履行期間等を勘案した上での個別判断となります。	✓
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランプサム化	7-11-1	10/23説明会スライド44 定額計上①について、契約交渉時に金額を確定できるのであればランプサム方式に計上可能と認識していましたが、実費精算、という理解でよろしいでしょうか。	定額計上については、(実費精算方式の契約)業務実施中でも金額確定できればランプサムとすることが可能です。	✓
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランプサム化	7-11-2	実施中に金額確定をした場合は、確定金額はランプサム金額に追加、残額は実費分として残る、という理解でよろしいでしょうか。定額計上の残額を流用することになるかあるかと思っておりますので、その際の対応は打合簿になりますか?	ご理解の通りです。	✓

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	11 定額計上のランプサム化	7-11-5	第2章2(8)定額計上について:予定額を確定させランプサム方式を適用する場合、予定額とは元通貨ではなくて円貨でよいか、打合簿時点のJICAレートで円貨換算して円貨で確定させた場合、実際の支払時に元通貨は同じであってレート変動が大きく円貨換算した場合に誤差(超過)が生じることもあるかと思えます。そのような場合はあらかじめレートをあわせてランプサム方式を適用する、もしくは実費精算に変えるなど、変更のご相談はできるのでしょうか?	上記の案件では、契約締結時点では「〇〇調査…400万円、再委託費」「▲▲調査…600万円 一般業務費(個人費)」でそれぞれ定額計上に契約締結時に行っているものと理解いたします。この場合、各調査において金額が確定したら、それぞれの調査の予算額を確定する打合簿を取り交わしてください。 一方の調査の金額確定後、残額が生じ、それをもう一方の調査の経費に充てたい場合は、定額計上の残額確定及び高利用の打合簿にて監督職員の承諾を得てください。	／
7. 契約管理ガイドライン	12 定額計上の実費精算方式	7-12-1	実費精算方式の定額計上についてお伺いします。当初の企画書説明書にて「〇〇調査(含む▲▲調査)1,000万円再委託と決定されていた→契約交渉で「〇〇調査」(400万円、再委託費)「▲▲調査」…600万円、一般業務費(個人費)」と整理して契約締結、この場合、「〇〇調査」と「▲▲調査」間の費目間混用は「定額計上金額合計」として受注者整理で実施できるのか、「定額計上費目」残額の流用ということでは打合簿による確認が必要となるのか、ご教示願います。	ご質問の案件では、契約締結時点では「〇〇調査…400万円、再委託費」「▲▲調査…600万円 一般業務費(個人費)」でそれぞれ定額計上に契約締結時に行っているものと理解いたします。この場合、各調査において金額が確定したら、それぞれの調査の予算額を確定する打合簿を取り交わしてください。 一方の調査の金額確定後、残額が生じ、それをもう一方の調査の経費に充てたい場合は、定額計上の残額確定及び高利用の打合簿にて監督職員の承諾を得てください。	／
7. 契約管理ガイドライン	13 定額計上の打合簿	7-13-1	GL本文によれば、実費精算契約であってもランプサム契約であっても、定額計上を実費精算方式とした場合、残額は監督職員の承諾があれば使用できると解釈されます。一方、契約管理GLの表3-1にリストされたランプサム契約での打合簿には、「定額計上の残額の使用」が書かれていない。趣旨があるのではないですか?	2023年11月に掲載しましたGL本文P.35をご確認ください。 ① プラン段階で、定額計上の残額の費目間混用は認められません。GLでは「本体契約が実費精算方式の場合、「業務主任者」は、「監督職員」の承諾があれば、確定された残額を、同費目内での増額や費目間混用に充てることができます。 一方、本体契約がランプサム契約の場合、残額はそのまま精算します(残額を使用することはありません。)」としています。	／
7. 契約管理ガイドライン	13 定額計上の打合簿	7-13-3	新施策に関わり共有いただいた資料のうち【説明資料】定額計上の打合簿について質問させていただきます。 2. 上記資料P15,16の最下行に以下の記述がございます。 ●定額計上の残額(当初設定されていた定額計上の金額-支出実績額) ●当初設定されていた定額計上の金額とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の意でしょうか? ●事前に「打合簿にて合意した予算額(上限額)」ではなく【当初設定されていた定額計上の金額】で間違いはないでしょうか? (当初設定されていた定額計上の金額をもとに残高を決めるのであればなぜ予算額決定のための打合簿が必要になるのか?)	資料について、JICAHPに新契約管理ガイドライン・様式等と共に掲載されているファイル名(参考資料)定額計上の打合簿が最新版になりますので、今後は同ファイルをご参照いただきますようお願い致します。 ●「当初設定されていた定額計上の金額」とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の意でしょうか。 ⇒ご理解のとおりです。 ●事前に「打合簿にて合意した予算額(上限額)」ではなく【当初設定されていた定額計上の金額】で間違いはないでしょうか。 ⇒契約時に合意した当該業務の定額計上の金額になりますので当初設定されていた定額計上の金額に間違いありません。定額計上では、①当該業務の実施前に見積根拠に基づいて予算額を確定すること、②当該業務の完了時に残額を確定すること、の2つの手続きが別個に必要です。特に①については定額計上の金額はJICAが想定した上限額に過ぎず、受注者による見積根拠を踏まえて、予算額を確定する必要があります(その結果、当初設定されていた定額計上の金額を超過するようであれば、業務内容の見直しや契約金額の増額が必要になります)。	／
7. 契約管理ガイドライン	13 定額計上の打合簿	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。 例えば【定額計上】〇〇活動関連費(2回/200万円×2回)として計上されていた場合、予算額確定の打合簿及び業務完了時の打合簿は1回目、2回目と都度提出。この経費に対して最低4枚の打合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回目の業務完了時とまとめて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契約の場合は、2回目の残額が確定しないと、他費目で使用できる残額が確定できませんので、2回目の業務完了時とまとめて1つの打合簿でご対応いただくご効率的かと思えます。	／
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回分計上の場合、予算額(上限額)確定の打合簿は都度(2回分の予算額が確定できていない場合)、業務完了後の「残額の確定」の打合簿は2回目業務完了後に1本で提出可とのご承知いたしました。ちなみに精算報告書には業務完了後の「残額の確定」の打合簿のみを添付との理解でよろしいでしょうか。	経理処理時ドライン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、証拠書類として精算報告時に提出をお願いします。	／
7. 契約管理ガイドライン	13 定額計上の打合簿	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」の承諾が必要の事ですが、具体的な打合簿事例はどこにあるでしょうか。例えば事例9の中で、「定額計上の残額の使用を有」としておくだり問題ないのでしょうか。追加で必要の場合は、事例書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っている案件で、セミナーを2回開催する場合、1回ごセミナー開催前に「予算額」と「残額」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、その後残額の確定を2回交互に繰り返すのか、セミナー2回が終わった時点でまとめて残額確定をするべきか、をご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とまとめて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契約の場合は、2回目の残額が確定しないと、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ご効率的かと思えます。	／
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	契約変更の要件についてお伺いします。 1. 本邦研修の回数と本体契約に記載されている必要、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(本邦研修の追加)も必要でしょうか。 2. 上記にも関連しますが、追加に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(本体契約の減額)する場合も、本体契約の減額契約が必要となるのでしょうか。打合簿のみで可能ですか? 本体契約期間の残は1年未満、1年以上の両パターンでご回答いただければと思います。 契約管理ガイドラインP30(i)を拝見して質問しております。	1. 本邦研修の実施回数が増えることにより、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。(本邦研修の契約の計上できる経費は研修員来日後の業務に係る報酬及び直接経費になり、来日候補者の人選支援などの研修員来日前の経費は本体契約の範囲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になり、契約間での経費流用はできません。なお、本体契約の減額ですが、契約業務の削減による減額は、本体契約の変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。ただし、本体契約の特記仕様書に書かれた業務の削減が「執行残見込み」のみならず、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ったことは不可、ということですね。	／
7. 契約管理ガイドライン	14 本邦研修-本邦招へい	7-14-3	<上記7-14-2回答1の更新> 「本邦研修の実施回数が増えることにより、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。(本邦研修の契約の計上できる経費は研修員来日後の業務に係る報酬及び直接経費になり、来日候補者の人選支援などの研修員来日前の経費は本体契約の範囲に含めていただくため。)」 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の変更の必要は無し、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加されるだけであれば、発注者が指定する数量の変更も該当するため、2者打合簿でご対応ください。	／
7. 契約管理ガイドライン	14 本邦研修-本邦招へい	7-14-4	<上記7-14-3回答の更新> 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加されるだけであれば、発注者が指定する数量の変更も該当するため、2者打合簿でご対応ください。 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の変更の必要は無し、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加されるだけであれば、発注者が指定する数量の変更も該当するため、2者打合簿でご対応ください。その後、本邦研修の新規契約締結について3者打合簿を提出してください。 回数の増及び本邦研修の新規契約締結が同時に判明した場合は、3者打合簿に両者を記載することも構いません。	／
7. 契約管理ガイドライン	14 本邦研修-本邦招へい	7-14-5	<上記7-14-2回答2の更新> 「本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。なお、本体契約の減額ですが、契約業務の削減による減額は、本体契約の変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。ただし、本体契約の特記仕様書に書かれた業務の削減が「執行残見込み」のみならず、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ったことは不可、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、契約間で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	7-14-8	貴機構から受注した招へい・研修プログラム講義等の録音の類に、講師、あるいは受講者等参加者に対する肖像権使用許可にかかる説明とそれへの同意を取得するガイドラインなどが貴機構のサイトに公開されていたら、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。 https://www.ica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html	／
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、現地業務とみなすか、それとも居住地に関わらず、国内業務とみなして研修ガイドラインに記載の単価及びMM(+20)を適用するのか。後者の場合、住居確保費用は認められるのか。	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るならば、以下のとおり経費を認めます。 ・単価業務と同等です(人月単価は30で計上します) ・研修に同行するために来日する往復航空機の単価を認めます。 ・日当・宿の単価は研修ガイドラインの記載の単価を認めます。(経理処理ガイドラインに記載の単価より低い) ・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」宿泊料では、「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)」に支給します。」と記載されているが、ここでの「行程」とは研修行程のみを指すのか。(例えば、研修の行程が100km以内であっても、自宅が片道50キロ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	7-14-11	「コンサルティング等契約における 研修-招へい実施ガイドライン」における講義謝金・原稿謝金の算定に関し、P22に「講義時間の合計が30分未満なら0.5、1.25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24.0.5、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ようお願いいたします。」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・確認が点あります。 (1)講義時間の合計が30分未満なら0.5、1.25とするとす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こにもありません。新たなルールとなるのであれば、明記をお願いいたします。また1時間10分を1.17ではなく1.2とし、1時間15分の場合も1.25とするというのは桁数がそろっており、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、契約できておりました。もし1.2や1.25といった数値で計算することが新たなルールなのでしたら、簡素化の流れに全く反するものであり、再検討頂きたいです。 なお、現在「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て、計算式に誤りがあります。「内訳書(2.実施諸費)」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。コンサルティング額の損となる計算間違いにつながりますので、急ぎ修正をお願いいたします。	(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	14 本邦研修-本邦招へい	7-14-12	<7-14-11への更新> 上記の回答に対して重ねて確認させていただきます。 ご回答(1)に照らし、例えば45分の場合は0.75として算出するというのでしょうか。 ご回答(2)に照らし、そもそも過去30分を超えても0.5単位で契約できるのは何故でしょうか。ルールが曖昧だったのではないのでしょうか。また当初の質問(2)に記載した通り、小数点2桁単位の計算をせよという意図はありますか。上記のとおり、30分単位で算出してください。	30分を超える場合は1時間単位で算出してください(45分であれば1時間分の単価を適用)。 御前番号7-14-11の(2)の回答は、見積書様式について高及したもので、小数点2桁単位の計算をせよという意図はありません。上記のとおり、30分単位で算出してください。	／
7. 契約管理ガイドライン	15 一般業務費支出実績総括表	7-15-2	一般業務費について、従来は見積書に計上していない細目が新たに発生した場合は、原課担当者へ報告し一般業務費内で精算表に含めざるを得ない場合、支出総括表に反映してまいりましたが、10/23の説明会で共有頂いた事例(総括表は契約業務に関連した支出であることと確認)を見ますと、今後は新たな細目の費用が発生しても原課担当者への報告は不要で、当該業務に関連した支出であることが分かるように総括表に記載すれば問題ない、という認識で宜しいでしょうか。	ご理解の通りです。	／

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	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、支出実績表について監督職員印印を取り直すよう指示されたのですがその必要はありませんか？ また、一般業務費支出実績表の事例集、支出実績欄に概算でよい旨の記載はありませんが、出納簿実績と1円単位で一致させなければいけないのでしょうか？	・修正後の監督職員の印印再取得については、軽微な計算ミスの修正程度であれば不要ですが、支出実績表に記載されていない支出項目・科目が追加される場合は、契約業務に関連した支出であるか確認を要するため、印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	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。 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表記しなければならないということでしょうか？ それとも旧フォーマット上の「支出実績の内訳金額」については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「業務に開示した支出でいいか？」を判断するための参考情報です。」とのコメントのとおり、新制度でも同じ方針のため、暫定値の入力でも構わないのでしょうか？ 現在年度末に契約期間終了を迎える案件の精算準備を進めており、契約期間の終了前に前記に準備する必要があります。支出の実績値の固まらない費用もありませんので、質問させていただきます。	一般業務費支出実績総括表の位置づけは旧フォーマットと変わらず、「支出実績の内訳金額については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「業務に開示した支出であるか？」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	16 渡切単価の確認書	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が必要になりますか？ また、確認書の提出フローについてお聞きします。打合せ事例28の確認書を作成後、従来の原簿担当者ではなく、調達部の契約担当者もしくは契約担当課長に直接送り、事前確認を得るといふことになりませんか？	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、当道は監督職員を必ず直接契約課に提出してください。専門アドレスの設置等、変更がある際には様式等入の追記等でご連絡致します。	✓
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-2	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情報も含めて別途書類を提出してください(様式は契約管理ガイドラインを参照)→渡切単価設定書類の提出フローについてお聞きします。打合せ事例28の確認書を作成後、従来の原簿担当者ではなく、調達部の契約担当者もしくは契約担当課長に直接送り、事前確認を得るといふことになりませんか？	提出のフローは、確認書作成後、調達部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 渡切単価の確認書	7-16-3	渡切単価の設定について、これまでの打合せによる確認から、契約担当課長と業務主任者間による確認書に変更となることですが、既往案件に既に打合せ確認を済ませている場合においても、改めて契約担当課長との確認を取り交わす必要が有りますでしょうか？	既に打合せ確認を済ませている場合は、改めて契約担当課長と確認を取り交わす必要はありません。精算時に当該打合せ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の「会議費」について「会議費(会食費用)の計上は認められません」とありますが、どのようなものを想定していますでしょうか。具体例をご提示ください。	会議費(会食費用)は、セミナー等の昼食代等とは異なり、事業に関連して、外部との会議・合会における飲食関連費の計上は認められません。	✓
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あります。 これに照し、例えば業務上の必要性から、事務所をC/P機関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、複数の役員が別々の動きをすることにより、片方はUber等での移動を余儀なくされるというケースが発生します。	ご理解の通り、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す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は、車両関連費として計上できます。	✓
7. 契約管理ガイドライン	18 検査・支払	7-18-2	現行案件の契約では報告書等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理解できていますか。	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との協議を経て、業務内容の一部変更がこれら文書に反映される場合があります。そのため、これら二書も契約書(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而文書の名称及び「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」を通し更新・変更するものと考えます。そのため、弊機構と受注者との間の契約書の補完文書としては「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」の月人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「現在業務期間は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理解が相違ないでしょうか。	「業務従事者の従事計画/実績表」は日数の記載はありませんが、業務月人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)とあり	✓
7. 契約管理ガイドライン	19 現地人月の確認	7-19-1	合費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 業務従事者予定者の格付認定	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おいて、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適切な費用と考えます。 また、算出は3ヶ月ではなく、賞与、残業代を含めた年ベースの支給内金額から月当たりの給与水準を算定するのが妥当と考えますが、3ヶ月とした理由は何かでしょうか？	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ました。また、1か月だけ単価が上がる、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か月間確認されている形にしました。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事者予定者の格付認定	7-20-2	P.48(17)のダイバーシティ枠に活用における格付認定においては、P.70別添資料2を準用するとして、格付認定(確定)が提出は必要でしょうか。 (2)(1)の場合、P.70 別添資料2「業務従事者の格付の目安」に基づく格付認定のみ、P.27 業務従事者予定者経歴書すなわち「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の様式 4-5(その1)(評価対業務従事者予定者経歴書)を提出するのでしょうか。	(1)格付認定確認書の提出は必要です。ダイバーシティ枠に限らず、新規に業務従事者を配置する場合は契約管理ガイドラインp27(2)5)新規配置業務従事者予定者の報告/確認に沿ってご対応ください。なお、2-4-3のとおりダイバーシティ枠の考え方は今回の改定でも変わりません。 (2)ご理解のとおりです。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事者予定者の格付認定	7-20-3	格付の認定について 1)3当該格付に相当する給与水準にあると判断される、給与水準に準じて賞与や残業代を含めず格付水準を確認するの。 2)経歴の読みステップでは、過去の実績がないので、「過去にJICA事業で同等以上の格付の実績がある。②経験・実績等から必要な技術水準にあると判断される、という方法では確認ができないので、③給与を参照することとなると思われるため。	JICAのコンサルタントの直接人件費単価は、国交省の単価を準用しています。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形としました。また、1か月だけ単価が上がる、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か月間確認されている形にしました。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事者予定者の格付認定	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、単価は所定労働時間8時間当たりで計算されていますので、所定労働時間が8時間未満については8時間換算する必要があります。昨日のJICA説明資料の算出方法では給与水準が過小評価となって相当等級が下がりますので、計算方法について再検討して頂ければと存じます。	承知いたしました。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事者予定者の格付認定	7-20-5	1. 基本給相当額 2. 手当(役職、資格、通勤、住宅、家族、その他) 3. 賞与相当額 4. 事業主負担額(退職金積立、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、介護保険、児童手当)	検討させていただきます。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事者予定者の格付認定	7-20-6	格付認定のうち、23日の説明会で質問があった、給与水準について。残業代や賞与については考慮しない、それは国交省の単価の算定基準に合わせたもの、という説明が23日におりましたが、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と思うので、一度ご確認いただければと思っております。 ▶割増は含めないと記載されている。賞与については、ある程度実績主義的なものがあり、そのような形をとっているのが現状。賞与の出し方がいろいろある。	国交省については、残業代は含まれません、というは明確に記載されています。 賞与については、国交省では単価に算入されていますが、JICAでは、これまでガイドラインでも、発注者・受注者の互いに異なるべく、単価に格付認定の理由が妥当であれば、ご提案通りの格付で認定し、(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はありますが、これまでのように卒年次不足を理由として格付を下げるということはありません。)	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事者予定者の格付認定	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ございましたが、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、公示では3号だったが、年次で評価されて年数が足りないの4号で契約したという事例は、当該従事者の号数は3号と記載できるのでしょうか。	契約に規定する業務が実施できるのであれば、公示時点の格付で契約します。これまでの、経験年数が足りなため格付を低くして契約することが多かったが、今は、選定後にプロポーザルに記載されていた号数より格付を下げて契約することはないとなります。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事者予定者の格付認定	7-20-8	<上記7-20-6回答への変更> 「～今後は選定後にプロポーザルに記載されていた号数より格付を下げて契約することはないとなります。」とありますが、格付認定確認書の提出があります。それでも先ず「下がる」ということはないということですね。	お示し頂いた例では、実績としては4号として残ってしまっており、元の公示では3号だったものの、4号が対応できる業務内容に難易度を下げて契約を行ったとしても、4号として記載いただくことになりません。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件対応してその実績等から、3号業務は十分対応できるといような説明をいただけること、3号でのご提案もよろしいかと思います。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事者予定者の格付認定	7-20-9	今回の認定方法の②「経験・実績等から、必要な技術水準にあると判断される」について、格付認定シートでどのようにアピールすればよいイメージが湧きません。4号がこれまで積みあがった3号にするという明確な基準はあるのでしょうか。	プロポーザル作成ガイドライン別添資料5、格付基準にある旨の記載例の、これに相当するところを定性的に記載いただき、その格付基準を満たす、と第三者が読んで納得するような記載をいただければ結構です。 ①「JICA事業で同等以上の格付の実績がある」に比べて、より幅広い経験と、4号業務を行いつつ3号業務に相当する内容を実質的に行っていただいたような記載をいただくことで、格付基準を満たしていると思われるようにしていただければ結構です。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事者予定者の格付認定	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。なにか他の提出方法を検討されませんか？	契約交渉の段階で個別にご提出いただくような形など、受け取り方を工夫していただくことができます。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事者予定者の格付認定	7-20-11	未確定定額契約締結(＝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を上げる)ことは可能ですか？ また、もし可能な場合、旅費(航空費)がエコノミーで対上していた分な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)も費用削減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なったのをお伺いします。	ご質問の趣旨は、契約締結時点では具体的な未確定であるが、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きご判断ください。契約時の格付の実績が認められず、格付を上げるという場合は、業務従事者が2号の業務を実施できる能力をお持ちだったとしても格付は3号になります。契約管理ガイドライン(P22)には、「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 業務従事者予定者の格付認定	7-20-12	第2章(1)(2)(3)に関して、評価対象以外の業務従事者について、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)新規配置業務従事者予定者の報告/確認では、業務従事者経歴書の提出を求められていますが、これは、業務従事者の変更または契約時に未確定の場合のものとして理解しています。	プロポーザル提出に評価対象以外の業務従事者について、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、業務従事者予定者の格付認定等(P27)に記載のあるとおり、契約交渉時格付認定が必要であり、(5)新規配置業務従事者予定者の報告/確認を参照するよう記載しています。	✓

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の取扱い	
7. 契約管理ガイドライン	2.6業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-1	単独型については、現在ガイドラインを改定中とのことで、現時点では「業務実施契約(単独型)における契約管理ガイドライン(2023年12月)」が適用ということで、その場合、単独型案件が「業務実施契約」となる場合は、ワードの打合簿を作成という理解で良いでしょうか。	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	2.6業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-3	業務実施契約(単独型)についても、改定時期が明確になりましたら今回のような説明会を予定されていますでしょうか。	単独型については、書式の一部変更等軽微な変更のみを想定していますので、そのためだけの説明会の開催は予定していません。	／	
7. 契約管理ガイドライン	2.6業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-4	単独型の業務完了届に添付する業務従事計画・実績対比表についての質問です。2023年10月以前の契約(具体的には2021年度の契約及び2023年9月契約の案件)にも新しい様式のものをつけてよいでしょうか。 旧版の業務従事計画・実績対比表は、パーチャートが基本でしたが、10月以降の履行期限のものは全てパ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も問題ありません。	／	
7. 契約管理ガイドライン	2.7掲載サイトの表記	7-27-1	JICAの「業務実施契約における契約管理ガイドラインについて」のサイトに、下記のように記載されています。 (6) 各種様式の整備・廃止 3)業務従事者に係る緊急連絡網 →本ガイドラインで様式を提供するのではなく、業務従事者に係る緊急連絡網も含めて、関連手続きのWEBサイトにリンクするよう変更。 →「関連手続きのWebサイトにリンクする」とはどういう内容でしょうか。	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。	／	
8. 経理処理ガイドライン	01報酬単価	8-01-1	報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」の情報は、Excelなどで公開されていますでしょうか。DX化が求められている事務方で、画面上に掲載されている「国・地域情報」をマスタとして管理しシステム化したいと検討しています。もし公開が検討されておりましたら、そのサイトの情報などをご教示いただけたら幸いです。	「報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。	／	
8. 経理処理ガイドライン	01報酬単価	8-01-2	ガイドラインのP80に記載されているコンサルタント等契約(業務実施契約)に係る報酬単価のうち、「その他原価」の積算式が、(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%なののでしょうか。またαが分子で、1-αが分母ということでしょうか。 同様に、一般管理費の積算が、(直接人件費+その他原価)×(β/1-β) β=35%についても算式について、ご教示いただきたく、よろしくお願いたします。	「α」は直接人件費に対する50%です。 直接人件費を「1」と考え、「α」を差し引いた(1-α)を「α」で割ります(α/1-α)。α=50%なので計算式に当てはめると1です。結局、その他原価=直接人件費となります。 「α」は経理処理ガイドラインP80に記載の通り、①間接経費+②直接経費として計上されている直接経費の合計=これが「α」です。 またαが分子で、1-αが分母ということでご理解の通りです。 一般管理費の積算も上記と同様です。	／	
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-1	合意単価契約の数量を現地総人月に設定している案件については、月報で現地人月が確認できなくなりますが、精算時どのように数量を確定するのでしょうか。契約額での精算(ランブマ)で現地人月ですか。	現地総人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。	／	
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-2	ガイドラインp4(「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活動可能範囲)での業務となる場合は「稼働日20日で1人月」として算定します。 ③海外居住者現地業務に「日当・宿泊料」が計上される場合は現地業務として、計上されない場合は「稼働日20日で1人月」として取り扱います。「居住地及び活動可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合は、日当・宿泊料を計上できます。したがって、「現地業務(稼働日30日で1人月)」とします。とあるが、つまり、海外居住者が居住地及び活動可能範囲で業務を行う場合は、準備業務とみなすのか?現地業務だが1人月は20日か考えるのか?	海外居住者が居住地及び活動可能範囲で業務を行う場合は、準備業務として1人月は20日となります。作業計画ですが、人月についても総人月のみとなりますので、「現地作業期間」と「準備作業期間」の区別も不要と致します。 作業内容に合わせて、作業期間を無表示してください。	／	
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-3	例に、月報酬額が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す。ご教示ください。 国外業務だった場合 16日(稼働日)=30×0.5333333-小数点第三位を四捨五入で、0.53MM 0.53×2,068,000円=1,096,040円(日当費(別添)) もしくは、16日(稼働日)=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=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人月 0.6×2,068,000円=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円 →金額は同じですが、どちらの算出方法が考え方で正しいのでしょうか。 また、以下にきてましてご教示下さい。 ①31日ある月で、国外業務拘束日が31日だった場合、人月は1.03となりますでしょうか。それとも上限として1.00を超えることはなく、31日稼働したとしても30/30で算出でしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は31日分計上でしょうか。 ②2月に国外業務を28日(あるいは29日)行った場合、人月は28÷30=0.93(あるいは29÷30=0.97)ではなく、1か月分稼働したとみなし、1.00となりますでしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は28日(あるいは29日)分計上でしょうか。 ③国内業務を21日(あるいはそれ以上)稼働した場合21日分を計上できますか。(1か月20日を超える稼働がそもそも可能でしょうか) ④1日は8時間でしょうか。 また ④-1 国外業務で8時間に満たない場合には1拘束日とはみなされない場合もあるのでしょうか。 ④-2 国内業務の場合、4時間の稼働を2日割った場合、1稼働日とする、という理解でしょうか。 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、原則費目間流用の対象外という理解でよろしいでしょうか? (契約前添付) 発注者は各号に定める金額の範囲において契約金額を超える確定金額を決定することができる (1)航空費の増額が生じた場合は、当該航空費の増額分の補填に必要な範囲	例に、月報酬額が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す。ご教示ください。 国外業務だった場合 16日(稼働日)=30×0.5333333-小数点第三位を四捨五入で、0.53MM 0.53×2,068,000円=1,096,040円(日当費(別添)) もしくは、16日(稼働日)=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=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人月 0.6×2,068,000円=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円 →金額は同じですが、どちらの算出方法が考え方で正しいのでしょうか。 また、以下にきてましてご教示下さい。 ①31日ある月で、国外業務拘束日が31日だった場合、人月は1.03となりますでしょうか。それとも上限として1.00を超えることはなく、31日稼働したとしても30/30で算出でしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は31日分計上でしょうか。 ②2月に国外業務を28日(あるいは29日)行った場合、人月は28÷30=0.93(あるいは29÷30=0.97)ではなく、1か月分稼働したとみなし、1.00となりますでしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は28日(あるいは29日)分計上でしょうか。 ③国内業務を21日(あるいはそれ以上)稼働した場合21日分を計上できますか。(1か月20日を超える稼働がそもそも可能でしょうか) ④1日は8時間でしょうか。 また ④-1 国外業務で8時間に満たない場合には1拘束日とはみなされない場合もあるのでしょうか。 ④-2 国内業務の場合、4時間の稼働を2日割った場合、1稼働日とする、という理解でしょうか。 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、原則費目間流用の対象外という理解でよろしいでしょうか? (契約前添付) 発注者は各号に定める金額の範囲において契約金額を超える確定金額を決定することができる (1)航空費の増額が生じた場合は、当該航空費の増額分の補填に必要な範囲	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か月が31日または28日であっても一律30日で算出します。日当・宿泊費は実際の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)×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、予定稼働日数を人月に換算して算定します。この換算は、現地業務においては拘束日(本邦出勤日)÷稼働日(本邦出勤日)30日=1人月とし、準備業務においては稼働日(業務を行った日)20日=1人月とし、実際の月の稼働日でカウントしてまいります。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	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、原則費目間流用の対象外という理解でよろしいでしょうか? (契約前添付) 発注者は各号に定める金額の範囲において契約金額を超える確定金額を決定することができる (1)航空費の増額が生じた場合は、当該航空費の増額分の補填に必要な範囲	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」の意味についてもう少しお教えいただけませんか。例えばC30万円、Y15万円が単価の案件で、Yで契約している従事者がCを利用する場合、15万円を超過しない範囲であれば、YからCに変更できるという理解でよろしいでしょうか。	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月以降のエコノミークラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算について、経理処理ガイドライン(p14)には契約金額の該当する渡航の航空費単価を上限に精算する。一方でp13には、正当な理由がある場合、当該変更事由に係る経費を精算対象とすることを認める(打合簿の取り交わしは不要。証拠書類添付書に理由を記載すること)と書かれている。契約の渡航経路のエコノミークラスが標準であった場合、契約とは異なる実際の渡航経路の航空費(エコノミークラス運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか。	前提として、旅費(航空費)が、実費精算案件との理解で回答致します。 契約時の渡航経路で座席(エコノミークラス)の確保が困難であった場合、実際の渡航経路の航空費(エコノミークラス)にて精算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> さらにこのためさせていただきます。書かせていただいておりますように、これはエコノミークラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算についての質問です。実際にはビジネスクラスに換算しておりエコノミークラスの領収書を取得できずとも、契約とは異なる実際の渡航経路の航空費(エコノミークラス運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか(証拠書類添付書に、「契約時の渡航経路で座席(エコノミークラス)の確保が困難であったため」との理由を記載)。	経理処理ガイドラインに記載のとおり、会社都合や自己都合等によるビジネスクラスや正規運賃の利用、渡航経路の変更、航空会社の変更等を行った場合、契約金額内訳書又は契約金額詳細内訳書(契約開始に当たっての合意事項にかかる打合簿の別添資料)に基づき、該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。	／	
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(通常等)で変更した場合の対応 p14は、エコノミークラス従事者の自社都合でビジネスクラス利用した場合の対応 で、その二個を思い出したいと思っております。 では、両方のケースが重なっている(正当な理由で経路変更し、差額自社負担でビジネスクラス利用)場合は実際の渡航経路のエコノミークラス運賃証明書で精算してよろしいか、という質問です。	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、実際の渡航経路のエコノミークラス運賃証明書の提出は不要です。該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。なお、上限を超える場合は、旅費(航空費)内で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となり、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ありますが、「契約金額を超えても精算可としている」か否かは契約書のどの条項に記載されていることが多いでしょうか。	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」、継続契約でも改定前の契約約款を適用する案件については「この限りではありません」とあります。 2023年10月に締結いたしました継続契約については、改定前の契約約款を使用していますため、「航空費について契約金額を超えての精算可能な契約」との理解でよろしいでしょうか。また、現在履行期限延長の変更契約のため、打合簿の対応を進めています。変更契約の際に、ガイドライン変更に伴う約款の変更について含めた内容で、変更契約を交わす必要がありますでしょうか。約款変更は航空費の取扱いに大きく影響いたしますため、締結済みの案件につきましては、約款の変更はしない、との理解でよろしいでしょうか。	実費精算の案件を前提として回答いたします。契約締結時に改定前の契約約款を使用している場合は、ご理解の通り航空費について契約金額を超えての精算可能な契約となります。 2023年10月以前に契約締結済みの案件につきましては、変更契約時で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目となります(QCは総合管理方式を指す)。 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。	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。継続契約で改定後の契約約款を適用する際に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添付書に理由を記載してください。	／	
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-10	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)。	／	

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(航空費)	8-03-11	2023年2月に締結している継続契約であります。渡航回数の変更については、受注者の数量となり、回数増加の打合簿のやり取りは不要との理解でよろしいでしょうか。 また、該当案件は航空費について契約金額を超えての精算可能な案件であります。費用間流用には打合簿が必要と理解しております。変更契約を行わず渡航回数を増加した場合の精算については、契約金額内での対応となり、超過分の精算は難しかったと想います。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、費用間流用の打合簿で対応との理解でよろしいでしょうか。	渡航回数の振替・変更については、ご理解の通りで受注者数量となります。ただし、締結した契約書に準拠し、航空費について契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外となります。また、渡航回数の増加は、原則、契約金額内訳書の航空費の範囲内で検討してください。ただし、個々の案件の事情により、打合簿で、費用間流用による渡航回数の増加を認める場合がありますので主部署等に相談ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-12	今回改定されるまでは、コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式対応版)(2020年4月)が契約書に記載のガイドラインであったため(なお、QCBS案件ではないですが)のガイドラインを参照するようにとHPに記載が当時あり、「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0.5として算定します。これらの場合、証券書類の提出は不要とします。」という記載に基づいて渡航回数の実績を把握してきておりました。 今回の改正では、その記載がなくなり、同じ国で連続航行となっても渡航回数は1回であると読めますが、改正前ですべてに於ける渡航については以前のガイドラインに従い、連続航行の際の渡航回数は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担当が受注者数量となりました。旅費担当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航行は0.5となります。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-13	2023年8月公示のQCBS案件(ランパサム案件)ではございません。)につきまして質問がございます。 当該契約では航空費を合算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担当することとしました。この場合、経理処理GLのP.12(4)①に「業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を0.5として算定します。」と記載されておりますが、精算は合算単価であっても片道航路の合算単価ではなく、0.5渡航分の合算単価(合算単価の50%の金額)のみとされることと理解が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)	8-03-14	2023年10月以前に締結した案件、業務実施契約(実費精算)の案件について質問いたします。航空費の精算方法は、締結した契約書の約款に基づきますため、契約金額を超過しても精算可能と以前に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)。 契約渡航回数に自負担にて渡航となる場合、この自負担の渡航は、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、精算時に航空費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。また精算時に自負担の航空費は契約金額に含まれません。座席指定料外となりますが、この他の航空券については精算対象となりますので契約金額を超過した場合においても精算可能となります。ただし、当該座席指定料が不要な座席が設定されていない場合は、契約金額の範囲内で精算対象として認めます。これに該当する場合は、その旨、精算時の証拠書類の添付・記載してください。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-15	航空費の精算について質問です。2023年5月よりエコノミー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、座席指定料は90~240USDの料金で設定されています。エコノミークラスの座席指定料を精算対象とする確率のために、あらかじめ打合簿による合意が必要でしょうか。	実費精算での航空費についての質問と理解し回答致します。座席指定料については、原則、精算対象外となります。ただし、当該座席指定料が不要な座席が設定されていない場合は、契約金額の範囲内で精算対象として認めます。これに該当する場合は、その旨、精算時の証拠書類の添付・記載してください。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-16	旅費(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へ移った場合の渡航回数(ハワイについては、2案件とど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渡航になります。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-17	<上記8-03-12への更新> 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(航空費)	8-03-20	<上記8-03-12、8-03-13への更新> 連続航行による旅費の精算と併せて、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。連続航行を予定していましたが、他案件との兼ね合いで連続航行が出来なかったため、エコノミークラスで渡航しました。 当該契約は、ガイドラインが改定される前の契約(航空費は契約金額を超えての精算可能な契約)です。	ビジネス、エコノミーにかかわらず他案件と旅費担当するのであれば、渡航回数は0.5となり、旅費担当せず、当該契約からの支出となる場合は、渡航回数1となります。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-21	航空費も費用間流用に含まれる契約における航空費に関して質問です。渡航地域ごと、各等級ごとにフライトクラスが決まっていますが、P12(2)には「実際のイテナリーで所要フライト時間がこれらと大幅に異なる場合は、個別に対応します。」と記載があります。 契約上ではビジネスクラスを計上していても、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、契約金額の増額はせず、全体の予算内で費用間流用等を利用し対応することでしょうか。	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(航空費)	8-03-22	旅費担当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、帰国時のエチケットは請求対象とはなりません。この場合、エチケットなしは航空券の半額は不要という理解でよろしいでしょうか。 また、精算対象外の航空費の場合、ETKTなしは半額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担当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(航空費)	8-03-23	<上記8-03-22への更新> 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や航空券の半額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、当日の半額を請求する為の旅費担当報告書(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、旅費担当報告書(打合簿)の提出は必要と理解しております。	旅費担当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、旅費担当報告書提出いただくこととなります(打合簿ではありません)。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-24	経理処理ガイドラインP110①、往路のみ旅費(航空券)を計上する場合は、③業務従事者が業務対象国から第三国の別業務に従事する場合(例8)の旅費分についてお問い合わせください。 業務対象国から第三国の移動の航空費は後案件に計上可能と御座いますが、分について2案件の間で、2023年10月改定前の2案件の間で合意があれば旅費担当の内訳は受注者裁量で打合簿の取り回しは不要ですが、改定後は合意ができていてもガイドラインに沿わない場合は打合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(航空費)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月改定前は旅費担当は打合簿を必要としておりましたが、改定後は打合簿事例集29-1の「旅費の分組に係る報告」を提出することと簡素化しております。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-25	<8-03-5への更新> 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費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が、最後の「なお」以降の回答内容について確認させていただきます。 =>8-03-5の回答=> 正当な理由で経路変更し、差額自負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラスを利用した場合におかれましても、実際の乗継経路のエコノミークラス運賃証明書の提出は不要です。該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。なお、上限を超える場合は、旅費(航空費)内の調整することと理解しております。 ===== 上記の回答です。「なお」以降より、旅費(航空費)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、ビジネスとエコノミー航空費単価との差額を精算できると読み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、差額自負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラスを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P14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)	8-03-26	・2024年10月追記版の経理処理ガイドラインより、旅費(航空費)の発券手数料の上限が削除されました。今後は上限を設けないものと理解しております。これは、2024年9月以前の公示案件についても適用されるのでしょうか。 ・2024年10月追記版の経理処理ガイドラインp.14、②実費精算方式において、「航空券の領収書は、内訳が明記されているものが望ましいが、記載されていなくても精算可とされている一方、繰り文では「領収書の金額にて精算しますので、内訳を補記願います。」と記載されています。現地発券の航空券や、航空会社から直接購入する航空券の場合、貴機構が求める内訳の項目が記載されていないことが多いのですが、そういった場合は、内訳の明記や補記がなくても精算可能という理解でよろしいでしょうか。	・ご理解の通り発券手数料の上限は撤廃いたしました。適用は2024年10月1日以降出発のフライトからとなります。 ・ガイドラインのとおり、領収書に内訳が記載されていなくても、同額領収書にて精算可能とされています。ただし、受注者には、様式10に税抜金額を記載いただく必要があり、証券書類と照合がなければ、精算をスムーズにできません。次回ガイドライン更新の際に、「内訳を補記願います」の記述は外します。なお、FAQ8-03-19で「内訳の補記を願います」と記述していますが、実際には内訳の補記が無くとも精算可能ですので、こちらも併せて修正します。	●
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-27	8-03-19のご回答をふまえて質問させていただきます。 領収書に明記されていない事項の補記について、一般に補記可能な情報は航空券代のほか利用者名、利用区間、利用日、手数料あたりかと想像していますがその理解でよろしいでしょうか。航空券などそれ以上の情報についてもエチケットを精算する必要があるのかどうか、精算に最低限必要な情報についてご教示願います。	旅費(航空券)の内訳(航空券代、週末・特定平日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜))が領収書や補記で明記されている事が望ましいですが、記載がなくても領収書で精算可とします。なお、内訳記載がない場合でも、税抜金額で報告頂く必要があります。	／
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「プロポガムや見積りに関しては、2023年10月公示より適用し、この他改定点については、基本的に全案件に対し適用します。」とあります。一方、運賃証明書の取付が廃止となったのは2022年4月改訂版(2022年4月1日以降の公示案件や継続契約)であり、2023年10月改訂版での改定点ではありません。となつて、2022年4月以前に契約している案件で、会社都合や個人都合等による変更を行った場合は、引き続き、運賃証明書を上限に精算するという理解でよろしいでしょうか。	いいえ、2022年4月以前に契約している案件についても、会社都合や個人都合等による変更を行った場合は、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費単価を上限に精算します。なお、航空費単価の上限を超える場合は、旅費(航空費)内の調整することが可能です。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-3	今回改定の部分ではありませんが、競争特約保険料の精算について確認させていただきます。 *競争特約保険料の精算は、現地業務の実績人月に基づき支払額を算定します。ただし、競争特約付保の確認を行うため、領収書等の証券書類の提出を求めています。また、保険料は各社で金額に差があると思いますが、精算は実績人月に従って、補償金額(上限(契約額))で精算となります。これも領収書に基づき実費精算(契約金額上限)となります。	競争特約保険料の金額については、見積書の内訳を契約交渉にて確認した上で、現地業務1人月当たりの合意単価を設定し、精算時は、現地業務人月の実績に基づき契約金額内での精算となります。ただし、合意単価設定しない場合は、領収書に基づき実費精算となります。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-4	<上記8-04-2への更新> 競争特約保険料を精算する対象案件については、契約は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。	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)	8-04-6	<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金の場合:朝食、夕食として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:食事相当額の加算はなし この5,800円、2,900円については、加算とされており定額の加算と取れますが、定額精算でよろしいでしょうか。 ② 上記①ですが、領収書だけでは朝食、夕食の加算が入っているかわからないものが多いと思いますが、どのような基準での判断となりますでしょうか。	①ご記載の通りです。 ②領収書に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追記いただけますようお願いいたします。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-9	<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ことでしょうか。	2023年11月9日以降は定額での計上、精算となります。それ以前のものは左記金額を上限額として証券書類をもとに実費精算となります。	／

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)	8-04-10	質問回答表の8-04-6及び経理処理ガイドラインの16ページの別添資料3の説明で、宿泊料に食事が含まれない場合の上限2,900円を実費精算が適用する11月8日以前が9日以降とされていますが、この日付を設定された理由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と指示をいただいても、なかなかそれ以前の食事代の領収書を手元に保管しているということではなく、領収書がない故に精算対象とはできず、結局、各業務従事者の個人負担とせざるを得ない状況です。	ご指摘を踏まえて、これまでルールが不明確であったものを明確化するため、可及的速やかにルールの検討し、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(特別宿泊料単価の対象地域でない)、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良いのでしょうか？	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採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も通常単価で精算した上で予定価格を設定していると思われ、見積作成も変更しました。ですがやはり現地調査(では宿泊料単価が高く、通常単価で大きく差が出る見込み)がありました。	実費精算としている特別宿泊等の国・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。締結後のランサム型契約で、定額計上にならないため、定額計上ありと個別に主官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)におきまして、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？適用開始時期についてご教示ください。	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ない場合、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	旅費分相報告書について、自社業務で中抜け渡航があった場合、自社業務への移動日は、-1泊する必要があると理解してよろしいでしょうか。また、自社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らしてよろしいでしょうか。	国によって異なりますので、原課及び契約課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の質問> 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ない場合、3者打合簿で合意してください。」について質問です。これは、(1)2024年7月3日以降の公示案件に適用される。(2)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)について合意する必要がある、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日以降の渡航に対して新しい特別宿泊料単価が打合簿などで適用される。(2)実施中の案件で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者打合簿で合意する必要がある、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特について適用と記載がござりますが、2024年7月1日以降により変更単価にて対応可能との理解が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8-04-13Aの質問> 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、増額の変更取扱いを行う必要はなく、精算時に上乗せという理解がよろしいでしょうか。②原課から案件の予算の上限をされることになり、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ということはないという理解が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であるという認識ですので、適用できない事象は避けていただきます)③特別宿泊料単価の変更に関しても、原課担当者で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が(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お持ちになる場合は契約担当課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8-04-17Aの質問> 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。つまり精算時に契約額を超過して精算することはない。ガイドライン及び契約の項目の対応や周知の仕方について、改めてご検討をお願いいたします。 (抜粋) 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、増額の変更契約を取り交わす必要はなく、精算時に上乗せという理解が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が	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当・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。…」ですが、第三国研修で長期に渡航する場合、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、以下の考え方が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)	8-04-21	<8-04-20Aの質問> 8-04-20にて、国内移動にかかる日数を含めMM、日当・宿泊費の計上の可否を質問されておりますが、日当・宿泊費の計上期間につきましては、経理処理ガイドライン2024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」には下記の記載がございます。 「日当・宿泊費を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便発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終了日とします。したがって、出発前日及び帰着日当日の宿泊料、出発前日及び帰着日翌日の日当は計上できません」 したがって大差額を認めていただきますが、8-04-20回答からは国内移動にかかる日数を含めた全期間のMM、日当・宿泊費を対象期間として認めるご解釈がござりますが、ガイドラインと異なっていると思っておりますが、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替えることをお願いします。	✓
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-23	2024年10月追記版ガイドラインでの変更により、別添資料3:特別宿泊料単価からE2の宿泊料単価が全削除されました。今年7月改訂で単価が引き上げられたばかりで、3か月で規定の基準単価へ変更というのは、この3か月間だけ物価が高かったのでしょうか？つた3か月でこのような変更をこなした背景をご説明いただけますか。 また、これだけ大幅な減額(格付によっては1万円以上)があるのであれば、9月下旬の説明会で変更箇所として一報いただきたいです。もし説明会で強いご異議であれば、バックデートでの適用ではなく11月以降など適用まで余裕を持ったスケジュールとしていただけますか。	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、適切に改定をしております。今回のE2については、7月改定後に安価かつ安全性も担保できる宿泊先を探ることができたこと、適切な基準の宿泊先一覧の範囲も広がることができたことから、経理処理GLの基準単価(宿泊可能となった)故、削除となりました。適用時期については、格力向上の適用が適切と考えたため(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。今後も適用時期においては、状況を鑑み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	<8-04-16Aの質問> 回答②につきまして、「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。」とありますが、こちらは遡って(例えば現時点で2024年7月の渡航まで遡って)3者打合簿にて新しい特別宿泊料単価を適用することは可能でしょうか。流用で精算するか、増額変更が必要かの見通しが立ちあらず、現時点で経費の取扱いについて確定することができないため、質問させていただきます。	打合簿での合意後、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	04旅費(その他)	8-04-25	2024年10月追記版での、旅費(その他)日当・宿泊料についてですが、経理処理ガイドライン16頁に、「海外業務のために(帰納)・国内移動を開始・終了した日を基準とします」と記載がございます。本件の適用は2024年10月以降の適用でしょうか、それと契約開始時点で適用されるのでしょうか。また、業務月とは従来通り本邦出発日から本邦帰国までの日数を月人に換算して算定するのでしょうか。	2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務月月の増加は認められませんので、ご留意ください。	✓
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-26	経理処理ガイドライン(2024年10月追記版)P10「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日程としてチケットを購入した場合(一連で発券できなくても)、国内線分(税抜)については、航空費の一部とすることを認めます。」について質問です。 例えば北海道に居住する従事者の場合、①国内移動が当該業務のみを目的としている場合であれば、札幌⇨羽田⇨業務地のどちらの航空費も、見積書・契約金額詳細内訳書に計上できるという理解がよろしいでしょうか。②札幌⇨羽田⇨業務地を一連のチケットとして契約単価・契約経路を定めている案件だけでなく、一連のチケットとすることができず①羽田⇨業務地のみを契約単価・契約経路としている案件でも、実際の渡航時に別々に発券した札幌⇨羽田、羽田⇨業務地の両方の運賃を精算できるという意味でしょうか？ また、適用日について質問です。 10-04-05では「国内移動を開始・終了した日を基準とします」と記載がございますが、「2024年7月3日以前に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」と回答があります。他方、8-04-25では、旅費(その他)を国内移動を開始・終了した日を基準とすることについて、「2024年10月1日以降の渡航から適用されます」と回答があります。この意味は、経費(航空費)は過去に遡って一連のチケットではなくても精算できるが、一方、旅費(その他)は2024年10月1日以降の渡航で国内移動を開始・終了した日を基準にできる、という意味でしょうか？旅費(航空費)と旅費(その他)で適用日が異なりますか？	① ご理解の通りです ② 旅費(航空費)の範囲内に収まるのであれば、両方精算可能です。 適用日について、質問回答8-04-25を以下の通り修正いたします。 「2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務月月の増加は認められませんので、ご留意ください。」	✓
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-27	8-04-25の回答への変更 業務月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務月月の増加は認められません。業務月を国際線出発日から国際線帰国日迄計上することは可能です。	日当・宿泊費も業務月と同様に、国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、日当・宿泊費の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日当・宿泊費の増加は認められません。業務月を国際線出発日から国際線帰国日迄計上することは可能です。	✓
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、特殊備入費は、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、というのでしょうか？	ご理解の通りです。	✓
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-2	実施中の案件にて、研究機関の講師を日本から現地へ派遣することになり見積を作成中です。講師派遣に係る日当宿泊費、謝金等の規程がありましたら共有いただけますと幸いです。	日当・宿泊費は、JICA直営の調査団・短期専門家の旅費基準、またはコンサルタント等契約における経理処理ガイドラインの業務従事者の旅費の上限などを準用ください。謝金は研修・招へい実施ガイドラインをご参照ください。(具体的に想定される講師の業務内容・関わり方にもよりますが、案件主官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提出の場合、数量確認の証憑添付は必要か。 添付が必要な場合、何を提出するの。 積み上げ単位が連う場合は、どのように数量のカウントをするの。 例えば、通信費と「1か月」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運賃や通信費は、現地地業務月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業務月月で除して1人あたり(合意単価)を設定することを基本とします。このように設定されている場合、数量確認の証憑添付は不要です(合意単価に現地地業務月月を乗じて精算額を算出します)。ただし、上述のように合意単価を設定していない場合は、合意単価×数量ではなく、証憑書類に基づく実費精算となります。	✓
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-4	「コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインP.19にある「セミナー等(研修を含む。以下同じ)の軽食・飲料費用も精算対象とすることができます。昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能ですが、夕食代のアルコール類の計上は認めません。」という記載について、「全日」の定義があれは教えていただければ幸いです。(例えば9:00-14:00のようなセミナーで昼食代の支出が認められるのかどうか)	一般的に1日の勤務時間(研修実施時間)は7-8時間程度で全日とし、その半分を半日とします。国によって勤務時間・慣習が異なりますので、案件担当にご相談ください。	✓

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	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)特殊導入費)：「特殊導入費は、原則として実費精算です。経費精算としては、①業務内容が記載された雇用契約書(又は契約書を伴う文書)及び②銀行発行が実行する振込金受領書又は抽出済小切手の写し(銀行振込等を行っている場合、被雇用者からの領収書)とします。⇒1契約20万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は？」	記載方法を更に変更した場合、個人(特殊準備人、事務員、運転手等)や借上(車両借上、事務所借上等)にも該当し、同じ説明を何度も記載することとなりますので可能な限り重なり重なりを避け、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、記載方法は銀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、企画競争説明書で業務従事者の「送付能力」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「送付能力」として指定した言語であっても必要な場合は翻訳費用を計上可能とします。⇒2022年10月改定となった運用も併記し直し。」	ご理解いただいている通り、HPにおいても2022年10月改定に既に説明しており、その時点まで記載があった「翻訳」としては、企画競争説明書で業務従事者の「送付能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用は精算対象となりません。を削除していますので、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	8-05-10	一般業務費でお教えいただきたいことがあります。技術協力(クラウド、セミナー等実費や、経路総用iZcom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。	セミナーや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、その合計金額が数十万円単位の大きな額になる場合、見積もり合わせ等は不要で構わないでしょうか？ 貴機構のガイドライン「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月追記版)」、「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、理解を進めたいです。 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、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。(p3)との記載があります。一方、消耗品については、「一揃いの合計金額が高額になる場合の手続きについては、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いただけますでしょうか？」	消耗品は「物品・機材の調達・管理ガイドライン」の直接の対象ではないのですが、ある程度の規模での調達の場合は、同ガイドラインP3にある「JICAが自ら 物品・機材を調達する際の調達方法等」をご参照の上、必要であればJICA事務所及び監督職員にご相談しご対応いただければ幸いです。	／
8. 経理処理ガイドライン	05-一般業務費	8-05-12	契約管理ガイドラインP45(14.継続契約)の「イ.先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」の②その他の「一般業務費」について、先行契約と継続契約の契約の期間中の支出についても有無を交わせば精算対象になると理解しております。 ただ、ガイドライン「該当箇所のタイトル」に「先行契約の一般業務費の支出の有無の確認」および「打合簿事例No.14下部の「先行契約の一般業務費の支出の計上がある場合」の箇所について、「先行契約」として記載がございません。この点について、「先行契約、及び先行契約と継続契約の期間中」と書き加え修正していただけますでしょうか。	原則としては、契約が発効している期間の支出のみを精算対象とすることが前提です。継続契約発効まで、開が空けし案件については、やむを得ない事情により支出の継続が妥当と判断される費用に限って、打合簿に契約不在期間中の支出についても精算対象とすることとしておりますが、イレギュラーでの対応と考えることから、一般的事故としてガイドラインに記載することは差し控えております。現行通り、該当事例は案件担当者にご相談の上、対応を検討する運用とさせていただきます。	／
8. 経理処理ガイドライン	06報告書作成費	8-06-2	P24に下記の記載があります。最終成果品の報告書作成費について、履行期限内に請求書の取り付けは可能だが、実際の支払いと領収書の取り付けは履行期限外になってしまうケースでも、打合簿不要で精算可能という理解でよろしいでしょうか。(支出自体も履行期限外でよい、という理解でよろしいでしょうか。明記されていないように思いますが、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)についても一律全てのコンサルタント等契約に適用という理解で間違いはないでしょうか。(ご教示いただければと思います。)	ご理解の通りです。 【履行期間外の経費計上の特例2】のなお書きに記載の通り、打合簿の取り交わしは不要になります。また、最新の経理処理ガイドラインは、基本的に全案件に対し適用できますので、旧案件にも適用可能です。	／
8. 経理処理ガイドライン	07機材費	8-07-1	Q10月改定前発生した機材輸送費の対応について 契約時に精算計上されている場合、11月以降は費目間流用はコンサルの裁量となることから、精算書に費目建て及び流用の打合簿の添付は不要か。	ご理解の通り、不要です。	／
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、経理処理ガイドライン上では、どのように適用となりますでしょうか。7月以降導入するものまたは、すでに購入済みのものについても適用でしょうか。	本ガイドライン改正後に作成・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への質問へ 回答は「新しい定義で更新してください」との事でしたが、既存案件の修正の手間を鑑みず、7月以降新規案件からの適用とならないものでしょうか？ 更新の具体的な方法についても、あくまで貸与物品/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(消耗品費)への振り替え、出納簿の修正でも必要なのも読み取れませんが、全体的に簡潔な回答を目指しているのはわかるのですが、説明不十分で、結局期間を生かしている回答が散見されます。特にガイドライン、HPにも未掲載のものに関しては、明確で丁寧な説明、誤りのない回答を申し入れていただけ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(契約書記載時の項目で精算とします)。 他方、貸与機材リストについては、今後、月報とともに提出する際に、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構です。	／
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-2	本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済で、研修の別契約は未締結の場合の対応は、速やかに別契約締結をし、実施時に打合せ簿を締結する、という方式に変更になりますでしょうか。	締結済みの契約の本邦研修契約については、従来通りの別契約締結はありますが、早くから、契約締結までの期間が非常にタイトになって大きな負担になっているケースが多いため、早めに別契約を締結し、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	8-09-3	「本邦技術研修-招入について」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る。本邦研修の契約締結はいつのタイミングですればよいでしょうか。実際の研修2-3か月前でよいですか？あるいは新制度11月以降適用時に速やかにになりますか？	いずれでも結構ですが、本邦研修契約については時間的に非常にタイトになって双方に負担がかかることが多くなっていますので、新方式(速やかに契約を締結、内容・金額が固まった段階で打合簿確認)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で、研修の別契約は未締結の場合は、本邦研修の契約日はいつになりますか。	契約書について、更新したひな形を今後導入時に掲載します。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幸いです。	／
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のだが、その後また新たに契約手続きが必要なのでしょうか？	当初契約時に本体契約と本邦研修の2本の契約を締結します。この段階で研修の詳細は確定していないので、定額で契約締結を行い、その後、詳細が決された時点で、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いとなります。 なお、研修の日程が決まった段階で別契約締結手続を先行しての流れであれば、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、業務発着率化の意図で導入したものです。	／
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-6	本邦研修の契約書の様式はどうなるのか？	以下に掲載の様式となります。 なお、この契約書では、契約金額内訳書と日程は添付しない形となります。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index.since.201404.html#a03	／
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-7	本体契約の締結時点で、本邦研修の実施日程も確定していないと思いますが、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点で、一業務が増えたように感じますが、本変更に至った背景、目的をご教示いただけますでしょうか。また、その場合に契約期間はどのようになるのか、今まで来日前の準備に係る作業は本体契約に、来日以降の作業は研修契約に計上していましたが、入月の計上方法に変更はあるのでしょうか？	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いとなります。 なお、研修の日程が決まった段階で別契約締結手続を先行しての流れであれば、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、業務発着率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	8-09-9	念のためのご確認ですが、10月公示以降新規公開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の)より簡潔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単価を超えてしまう場合に実費精算は可能か。」	研修-招へいガイドラインの「表3 日当・宿泊単価表(上限)」を上限とします。実費精算ではなく、この上限額を超える場合はも回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	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。こちらの見積書には正式な見積書のみでなく、見積根拠(インターネット価格を印刷したものの、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の、過去案件の領収書等)も含まれますので、「単価10万円を超えない場合の見積書の提出省略-見積根拠も提出しない」という処理です。	／
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・比較が可能なら単価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、適用とのこと承知いたしました。一方で現在実施中の案件担当者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。 「(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・比較が可能なら単価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。	「(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・比較が可能なら単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略することを追加。」は本邦研修見積についても適用であり、このことを組織内に周知徹底いたします。	／
8. 経理処理ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-1	ガイドラインp31(V契約交渉における見積額の確認、3.一般業務費に係る合意単価方式)：「(1)合意単価方式の適用対象：QCBSにおいては、一般業務費のうち、車両関連費及び雑費のうち通信費については、原則として合意単価を適用することとします。⇒こちらの記載は①2023年9月末までの公示案件②10月以降ランサム方式の対象とならない、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、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.直接経費の精算(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、車両借上費がQCBS合意単価の対象となっております。 2点質問がございます。 1.実績数量の根拠資料がない、実績数量のみ記載し精算すれば良いという理解でよろしいでしょうか？ 2.実績数量が契約時の想定数量を超えた場合、全体の契約金額内に収まるように調整し、他細目等からの流用で精算を行うことは可能でしょうか？	1.実績数量を示す根拠の提示が必要です。 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経費(定額計上)の精算に関し、定額計上した金額の範囲内、双方の合意ができればランサムというが、合意が取れない状態の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)。	／

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	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、 ・原則に定額計上にて計上、受注後、契約にてランサムが実費精算かを設定 ・プロジェクト実施中に予算額の見込みがいた段階で、打合簿により予算額を確認 ・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はまとまった額(3,000万、5,000万など)で設定されますが、実際の支出費目が多岐にわたったとしても、この定額計上の中で予算管理をする必要がありません。 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必要で予算管理をすることがありますが、例えばハイアウトプロジェクトの定額計上であれば、一旦「雑費」として計上しています。 他方で実費の支出費目として個人だったり車両だったりすることもあります。これは一律、定額計上の中のハイアウトプロジェクト内の支出として一貫して「雑費」として精算することが可能、という理解でよろしいでしょうか。定額計上(実費精算)としてまとまった金額を別途管理する際、元々の一般業務費内の個人や車両、セミナー費用といった支出費目にあわせて精算費目として設定してしまおう、他の一般業務費の個人や車両、セミナー費目と混ざることになってしまい、予算管理が非常に難しくなります。 定額計上はあくまで定額計上内での精算として雑費で精算することで問題ないか、念の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簿ご担当者様や調査ご担当者様がわかるような設定の仕方をしていただければ案件ごとに設定することで問題ない、という理解でよろしいでしょうか。	予算確定の際に、中費目レベルでの仕訳(例:一般業務費、機材費、再委託費など)を行ってください。一般業務費内での細分化の程度については、ご提案のとおり「ハイアウトプロジェクト」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、変更契約を行う場合でも、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しょうか、上開額の見積方法をご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だき、それを確認いたします。 変更契約については、業務実施上の提示条件も含め、当初契約の範囲外がが基準となります。	／
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	ガイドライン79ページの部分払いに、実施状況を確認する書類については、月報や進捗を報告させていただいているので、別途業務進捗報告書を規定するのではなく、月報やモニタリングシートでそのようなものを部分払いの実施状況の確認に用いていただければという認識でよろしいでしょうか。 (進捗報告書などが必要ということであれば)、月報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、部分払いも進めたいだけではないでしょうか。	基本的には、部分払いについては、その時点までの業務内容を説明できる、進捗報告書、成果品を設定させていただき、それを確認してお支払いさせていただく形となります。 業務を取り囲む環境については認識しており、引き続きご相談しつつ、進めてまいりたいと思っております。	／
8. 経理処理ガイドライン	15 各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-3	金利が上がっていることでもあり、資金の調達などで負担も増えているので、そのような背景も踏まえて、部分払い、前払いの請求など相談させていただければと思います。また、調達・派遣業務部だけでなく、事業部の方々と相談させていただければと思います。	精算確定までの時間を大幅に削減することにより、精算業務の迅速化・合理化を図ることを目的とし、抽出検査を導入し一般業務費の精算方法を変更しました。本変更により「支出実績中間確認制度」を廃止しました。詳細は以下リンク先を参照して下さい。 https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/20230330_01.html	／
8. 経理処理ガイドライン	15 各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-5	機材費ガイドライン(P8 6. 支払い)に記載されております「JICA自ら実施する調達では原則100%後払いとしています。前払金は契約が履行されない場合のリスクが生じられるため、一部の範囲内へ限定(JICA倉庫利用は契約金額の40%を限度としています)し、さらに銀行保証等を取り付けるという措置を取ることとしています。」の箇所ですが、再委託費ガイドライン、経理処理ガイドラインでは同内容の記載がございませんので、前払金に関する限度は設けられていない、という理解でよろしいでしょうか。	コンサルタント契約における機材調達や再委託においては、受注者によるご判断で支払い条件を設定頂くことになります。 前払金に関する限度は設けておりませんが、参考としてJICA自ら実施する調達での支払い方法について、コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドラインでは記述しております。	／
8. 経理処理ガイドライン	15 各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-6	37か月分のインボイスを纏めて支払うことを計画しています。1年ごとに購入も可能ですが、その場合は金額が高くなるという事情があります。 もし3年分まとめて購入した場合、2024年度末に予定されている部分払いの対象に37か月分の費用全てを含めるか、あるいは3年分ずつのフェーズのうち、該当年度のみに含めるのか、そして当該年度のみにした場合でも、前払いした支出を部分払いの対象に含めて請求することができるのかについて教えていただきたいです。	部分払いは進捗(業務の一部の完了)に応じた支払いが原則です。これを踏まえ、今回のご照会のケースでは37か月分のうち消化した期間に応じた部分払いの対象とさせていただきます。	／
8. 経理処理ガイドライン	16 請求書(インボイス含む)	8-16-1	当社の顧問税理士によると、インボイス登録のない外国法人を含むJV案件では、JV代表者がインボイス登録者であっても、JV全体の請求書に登録番号を記載することは出来ないとの見解であるが、問題ないか？	共同企業体の代表者がインボイス登録者であれば、JVの請求書はその登録番号を記入していただいておりますが、各社において税理士の承認を経て記載を希望される場合は、記載なしでも受け付けております。	／
8. 経理処理ガイドライン	17 「直接経費」の精算	8-17-1	ガイドラインp36(VI精算)について、(3)契約書等 「契約200万円未満であれば契約書又は契約書を代替する文書の提出は不要です。」→個人や車両、事務所借上げ等につき、基本月ベースの契約であるが、結果的に200万円超えでも添付は不要か？	ガイドラインに記載あります通り(P36)、契約書等については1件1契約200万円以上であれば、契約書(等)を証拠書類としてください。	／
8. 経理処理ガイドライン	17 「直接経費」の精算	8-17-2	2023年9月までの公示案件は航空賃の価格上昇や再委託の為増額について契約金額を超えての精算が可能な契約であるため、現地で発生した航空賃(又は航空賃)は契約金額の範囲内(2)に含めるべきか、あるいは航空賃が契約金額を超えては打合簿、契約変更は不要で精算可能でしょうか。 上記該当の案件であっても超過額が契約金額総額を50万円以上の場合は変更契約が必要との指摘を受けましたので念のため確認させていただいております。	航空賃は打合簿や契約変更は不要で精算可能です。他方で現地再委託費の増額増損は2者打合せ簿の取り交わしが必要で、左記に該当する公示案件にて、航空賃や再委託費の増額増損について、契約書上で契約金額を超えて精算可としている契約(実費精算の契約)では、超過金額に関わらず、変更契約は不要です。	／
8. 経理処理ガイドライン	17 「直接経費」の精算	8-17-3	業務実施契約約款(調査業務/事業実施・支援業務)第14条 契約金額の精算において、以前の約款では証拠書類の10年保管が明記されておりましたが現在は原本について記載がありません。原本保管の義務はなくなったのでしょうか。また14条3にて「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。なお、発注者の裁量ではなく打合簿が必要とする」とご回答いただいております。今月末に履行期限を迎える案件で、為替増損あり(契約金額全体は超えないため)費用目録用で対応できる状況ですが、打合簿は不要でしょうか。これまで、2023年10月以前の公示案件では、いつも為替増損の打合簿を交わしていたことでもあり、改めて確認させていただきますと幸いです。	はい。原本保管の義務はなくなりました。 省略できる証拠書類とは、PDF提出する書類ではなく、車両走行表やミニマの出席者リスト等必要時に提示する書類等、経理処理ガイドラインに記載している、受注者側に保管を求めざる書類です。例えば、上記以外に、合意単価方式における返戻回数確認できる書類、特殊個人労働管理の実績等が該当します。	／
8. 経理処理ガイドライン	17 「直接経費」の精算	8-17-4	一般業務費の確定、抽出検査対象案件はどのように選定するのですか？ また業務実施案件の精算でどのくらいの割合でしょうか？	抽出検査の趣旨から、これに関する情報を公開することはできません。	／
8. 経理処理ガイドライン	17 「直接経費」の精算	8-17-5	<2023年10月以前の公示案件、再委託費の増額増損について> 質問番号17-2で打合簿や契約変更は不要で精算可能とご回答いただいておりますが、質問番号7-23-3では「現地再委託費および航空賃(前空賃)からの費用負担は原則としてなく、他の費用から現地再委託費および航空賃(前空賃)の費用についても、受注者の裁量ではなく打合簿が必要とする」とご回答いただいております。今月末に履行期限を迎える案件で、為替増損あり(契約金額全体は超えないため)費用目録用で対応できる状況ですが、打合簿は不要でしょうか。これまで、2023年10月以前の公示案件では、いつも為替増損の打合簿を交わしていたことでもあり、改めて確認させていただきますと幸いです。	ご質問は2023/9月までの公示案件については、現地再委託費の増額増損の対応は旧ガイドライン適用のため、契約金額を超過するかどうかにかかわらず、2者打合簿の取り交わしをお願いします。 質問回答番号8-17-2については、現地再委託費の増額増損は打合簿が必要な点、回答修正します。なお、航空賃は不要です。	／
8. 経理処理ガイドライン	17 「直接経費」の精算	8-17-6	特別宿泊単価にかかわる精算の必要書類について 実費精算ではなく、設定単価となっている場合、対象地域を証明するのに、ホテルの領収書は必要でしょうか。あるいは宿泊地域の証拠として、月報または報告書での報告でよろしいでしょうか。	特別宿泊料単価が設定単価の場合は、証拠は不要で、特別宿泊単価適用の日程を様式8備考欄に記載ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	17 「直接経費」の精算	8-17-7	経理処理ガイドラインで特殊個人費や車両関連費において以下の記載がありますが、ランサム型の契約の場合は受注者側で就労表による労務管理や、就労表の取り付けは不要(賃機材から提出を求められることはない)との理解でよろしいでしょうか。 <特殊個人費> 日々の労務管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理が行われたと客観的に判断される書類(少なくとも雇用者の確認印またはサインを確保してください)を作成し、受注者にて保管してください。 <車両関連費> 運転手を備える場合、日々の労務管理や運行管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表や運転表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理等が行われたと客観的に判断される書類(少なくとも運転手の確認印またはサインを確保してください)を作成し、受注者にて保管し、JICAより依頼があった場合には提出できるようにしておく必要があります。 <上記8-18-1の更新> 以下案件のように、定額計上の指示も臨時会計役の委任についても記載がなく、また、便宜供与で車両借上げがなく、となっている場合は、どのように考えればよろしいでしょうか？ https://www.jica.go.jp/ja/announce/pdf/20240131_2357874_02.pdf	ご理解の通りJICAへの提出は不要です。なお、ランサム契約に実費精算方式が含まれる場合は、実費精算対象分は証拠を提出願います。	／
8. 経理処理ガイドライン	18 単独型の扱い	8-18-1	単独型案件の見積書作成について、ガイドラインP.50に「一般業務費は、JICAが業務が必要であると判断する場合に限り、公示において、定額を示して見積書への計上を指示します。」とあるが、主にアドバイザー業務では、車両借上げの便宜供与が定額計上の指示がない案件が公示されている。この場合、プロポーザル提出時点で車両借上げ費はどのように見積書に計上すればよいでしょうか？	一般業務費は、JICAが契約に含める必要があると判断する場合に限り、公示において定額を示して見積書への計上を指示します。 公示に定額計上を指示していない場合は、別途JICAの在外事務所より臨時会計役を委任し現地で活動経費をお渡す(その際はその旨を公示に記載します)か、事務所から直接支払うことで対応します。	／
8. 経理処理ガイドライン	18 単独型の扱い	8-18-3	<上記8-18-1の更新> 以下案件のように、定額計上の指示も臨時会計役の委任についても記載がなく、また、便宜供与で車両借上げがなく、となっている場合は、どのように考えればよろしいでしょうか？ https://www.jica.go.jp/ja/announce/pdf/20240131_2357874_02.pdf	事務所が直接支払うことを想定していると思われますが、契約交渉でご確認ください。今後、契約に含めない場合は公示に対応方法を明記するようにいたします。	／
8. 経理処理ガイドライン	19 精算報告書の電子提出	8-19-1	精算関係のクラウド化については、早急に始めていただくと大変ありがたいと考えております。	一時期検討しておりました。精算システムの構築は、これまでの精算業務化による効果および導入にかかる費用対効果を検討した結果、導入しないこととさせていただきます。	／
8. 経理処理ガイドライン	20 様式	8-20-3	定額計上について、打合せ簿事例集では、予算額の確定(実費)、残額の確定(実費)について千円単位となっておりますが、千円単位は必要でしょうか。 また、予算額確定(実費)にて別添として提出するのは証拠(領収書)でよろしいでしょうか。実績対比も当該費目のみの作成でよろしいでしょうか。	打合簿の単位は千円(千円未満四捨五入)で記載し、千円単位で残したい場合は備考欄に記入ください。 「予算額確定」の打合簿(実費精算方式)では、領収書ではなく見積機材資料をご提出ください。 「残額確定」の打合簿(実費精算方式)では、打合簿事例集の事例9の解説に記載のとおり、証拠書類(領収書)の添付は不要です。領収書は本体契約精算時に提出ください。予算額/実績対比表は、該当する定額計上分のみを作成ください。	／
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です。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・国内と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けますでしょうか。 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日以前に発生する費用に適用となる。 ④ 4月1日以後に発生する費用に適用となる。 ⑤ 上記4通りの年々の公示案件に適用となる。	適用時期が明記されるもの以外には「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。	／

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	21 適用範囲	8-21-2	<p><上記8-21-1への更新> 本日回答いただきました経理処理ガイドラインの適用時期について社内共有していたところ、別件でECSA経由で精算機構へ問い合わせをさせていただいておりました。継続案件の2023年10月以前の支出に係る精算機構については、選って新機構への移行は不要との回答をいただいております。改定による変更事項がごまごま適用になるか混乱しております。</p> <p>【ECSA経由で精算機構への質問】 1) 継続案件において、契約時の適用ガイドラインに沿って精算取り纏めを実施。 2023年10月改定ガイドラインが「全案件適用」とうたわれたため、精算書提出後のコメントにて改定版の精算機構への変更を指示されているケースがあります。</p> <p>例として 契約時適用ガイドラインでは、小数点以下四捨五入 であったため、それに沿って作成。 精算書の業務支援チームからのコメントとして、改定ガイドラインでは、「小数点以下切り捨て」であるため、契約当初からのすべてを小数点以下切り捨てに修正。</p> <p>この認識で正しいかの問い合わせに対し、</p> <p>【貴機構からの回答】 昨日ご連絡いただきました、精算書類の小数点以下の取扱いが昨年変更したことで、契約当初のものまで遡及しての修正を求められている点、部内で確認し、適及しての対応は不要と確認いたしました。業務支援チーム内でもその旨徹底させていただきます。 との回答がありました。 こちらの回答は3月28日にいただいたものでありますが、4月1日に回答いただきました。①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も遡って適用となる。 ②、相反するものであり、再度確認させていただく次第です。</p>	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、部分払い時に証拠は不要と、別途ご質問させていただいた機会があった際に回答をいただいておりますが、実際に部分払いで一般業務費をまとめて行う際は、どのような計上方法になりますでしょうか。シートに記載がある小項目などは、小項目ごとに対処する理解いたします。シートへの記載方法としては、各月各費目ごとの支出のレートを記載する(計上し月ごとの月分だけ行を作成する)ののでしょうか。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。☒	部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ていれば問題ありません。ご不明の点があれば当該契約の契約担当該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, 1に、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ているようにしていただくことは可能でしょうか？ あるいは、企画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	10-01-3	7/3の公示のQCBS-ランサム型の企画競争説明書に「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券、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)として航空券の総額の10%を加算して航空券を見積もっていただく(首都圏紛争影響地域に指定されている航空券を除く。）」とあります。 しかし、貴機構の2024年7月以降の公示のQCBS-ランサム型の見積額には「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、企画競争(QCBS含む)の新規形のように買替対応費用10%が含まれていないようです。 QCBS-ランサ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。	ランサム型契約は個別に航空券の買替をしませんので、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、エコノミーで精算し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っております。最も安価な航空券を使用となった場合、ビジネスクラスの購入は不可という扱いになりますでしょうか。	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. 貴機構で精算される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？発券手数料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. 見積書提出時に予約できる最も安価な航空券が受注後、最遅で予約した場合でも既に予約できなかった場合、その差額はどのようにしますか。	1. 旅行社が使用しているシステムをもとに確認しています。 2. 航空券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	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、条件の厳しい航空券を利用していたとしても、履行期間中に航空券や燃油サーチャージの急激な上昇により、受注者側の工夫や費用削減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)の対応を取っていただけるのでしょうか？	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、旅行代理店を遠ざけてインターネットで現地発着の航空券を利用することも可となっております。 一方、実態として現地にカウンターと日程調整後に渡航していることで、毎回、払戻不可及び日程変更不可の航空券を予約するのは非常に厳しい状況です。自社負担を伴って渡航が増えることを想定しています。買替負担などのご対応について、貴機構のお考えがあればお教えいただけないでしょうか。	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、よろしくお願ひします。各渡航で、日程変更がある場合は、変更可能な航空券(現地発着や格安航空券等)をご手配いただき、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いたします。	✓
10. 最も安価な航空券の使用	03 航空券にかかる精算	10-03-1	弊社の航空券の自社負担渡航経路減額として、渡航期間が長期となる変更の航空券で一度現地に入国した後、比較的低価格で現地発着の航空券(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保書を作成することになりますでしょうか。	下段の質問については、他業務との航空券の分担がなければ、旅費分担保書は不要です。今回の件も、他業務との分担がなければ、ご照会の現地発着の航空券を利用される場合でも旅費分担保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	10-03-2	①一般業務費の旅行・交通費で、日本から業務対象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良いでしょうか。 ②買替対応費用10%を上乗せし契約した場合、+10%も含めて、契約金額内での他費目への利用をおこなえる理解で問題ないでしょうか。 ③業務期間中に、買替が発生しなかった場合、ランサム契約であれば精算の対象外という回答がありました。が、なぜランサム契約だけ精算対象外なののでしょうか。	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ランサム契約した経費は、価格競争を避けるため、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は、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Eチケットと承認しているため、それに代わるもの(使用済み半券)をお願いいたします。	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。それに代わるもの(使用済み半券)をお願いいたします。	✓
10. 最も安価な航空券の使用	03 航空券にかかる精算	10-03-3	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/遠路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、格付なしの場合、国内線は国内線航空券クラス、国際線は国際線航空券クラスと異なるなど、という理解でよいでしょうか。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/遠路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(税抜で航空券代の5%を上限)は、現地発着・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、という理解でよいでしょうか。 ③新ガイドラインに添付書類には、旅費(航空券)の内訳(航空券代、運賃・特定運賃料金加算、航空保険料、燃油特別付加料、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客食料(税抜)、発券手数料(税抜))が明記(又は添付)されているものが前提ですが、記載されていなくても同明細書にて精算可能とします。」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、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への更新> 上記10-04-1③について、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思っておりますが、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手配)を購入してもよいという理解で宜しいでしょうか。	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	10-04-4	<上記10-04-1への更新> 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、という理解でよいでしょうか。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。」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。	国内線と国際線と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、居住地からの空路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	10-04-5	<10-04-4への更新> 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、「国内線と国際線と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、居住地からの空路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月以前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。	✓
10. 最も安価な航空券の使用	04 精算時の扱い	10-04-6	<10-04-5への更新> 2024年7月以前の公示案件についても適用とのことですが、航空券が合意単価契約の場合はどうなりますか。該当の従事者のみ、国内移動分の航空券を追加で精算することは可能でしょうか。	合意単価の金額で精算可能です。	✓
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、本邦研修実施時にはその月を本邦研修に適用する予定といたします。7月以降の継続契約において、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とありますが、本契約から固定分月を戻すと、本契約の月が不足してしまいます。今回の固定分月に不足している分は、新たに計上して良いのでしょうか。	今回の変更前では、発注者・受注者で合意済みとした、事前準備業務に対する月も本契約に含まれているとの理解です。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月以降は事前準備分は固定分として研修契約に含まれるのが原則であり、合意済みの月が標準月に入っていない場合には、新たに計上することも可能です。ただし、該当月も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、月分については監督職員とご相談ください。	✓
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。本邦研修は従来は本契約に内包されていたかと思いますが、2022年4月から消費費の関係で別契約となったと認識しております。 その後機構P中の過去の改定内容を精査すると、2023年4月および6月に細かい改定がありますが、次の改定が2024年の2月となっており、定額計上による本契約同時タイミングでの別契約締結、およびランサム精算(現行ルール)がごまごま記載されていますが、実際にはこの改定は2023年10月以降に適用されています。 (実際ガイドラインの内容でも確認すると、「2023年10月以降に本契約締結がなされた案件から適用します」と記載されています。また、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)、ランサム方式を適用する」旨が記載されています。また、それ以前の契約でも適用いただくことは可能としています。	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)、ランサム方式を適用する」旨が記載されています。また、それ以前の契約でも適用いただくことは可能としています。	✓
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)	11-01-3	コンサルタント契約における「研修・招へい実施ガイドライン」(2024年2月)P11にある「様式7 業務部分完了届(研修・招へい)」としてご手配していただくことについて、現在公開されている様式7-2(2024年7月版)には「約款第12条に基づき提出し記載がありますが、2024年3月に締結した業務実施契約の契約約款(技術研修等支援業務)(2022年12月版)には「第12条の2」がありません。貴機構の担当者から以前の様式を利用するよう指示を受けたため、参照可能な場所をお伺いいたします。	技術研修等業務実施契約で複数の研修を1本にまとめた包括契約で、約款に部分払い条項(第12条の2)がない場合は、契約変更にて同条項の追加が必要となります。以前の様式7の利用による対応とはなりませんので、誤った指示につきお詫言いたします。該当する案件がありましたら主幹部担当者及び国際協力調達部契約担当者にご連絡をお願いします。	✓

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01 現地備人契約の確認	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「現地備人」についてはいかがでしょうか？「現地再委託」同様10月以降契約する備人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人も対象となるのでしょうか？	適用開始前、既に契約済みの現地備人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 現地備人契約の確認	12-01-2	<12-01-1への更訂> <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「現地備人」についてはいかがでしょうか？「現地再委託」同様10月以降契約する備人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人も対象となるのでしょうか？ 回答： 適用開始前、既に契約済みの現地備人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人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10月以降契約する備人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人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 現地備人契約の確認	12-01-3	現地備人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、弊社では備人契約を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がある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200万円以上の場合は、同一の備人であっても、更新のたびに打合簿を提出する必要あるのでしょうか。	ご照会いただいた2件ともご理解の通りです。	✓
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01 現地備人契約の確認	12-01-4	ランサム契約において、在外事務所による契約相手先の確認は、ランサム対象費目である場合は、行わないという理解でよろしいでしょうか。	ランサム契約であってもすべからず確認が必要です。目的は事実確認にあるため、精算方法には関係なく確認します。	✓
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とこのことで、プロポーザルが5MB以上となる場合は、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Gigapod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。	✓
14. メリハリのある技術評価方法の導入	01 プロポーザルの体裁等	14-01-1	10月改訂のガイドラインでは、2章の作業計画以降のページ上限が細かく設定されており、それに加え作業計画以降のページ上限を設定すると、ページが狭くなります。 改訂前)15ページ(無償の準備調査20ページ) 改訂後)10ページ(無償の準備調査15ページ) 改訂前より5ページ減っています。説明会時点では、配点の変更はあるが、ページ配分は変更しないと説明されておりました。また、作業計画以降、細かくページ上限が設定されておりますが、配点の変更とともにページ上限も改訂したということでしょうか。	ご理解のとおり、配点の見直しのタイミングで、ページ上限の見直しも行いました。これは、項目毎に適切な内容を記載頂けるように①~⑤それぞれにページ上限を設定したものです。これにより、重複した記載を回避し、より明確かつ端的に記載頂くことが可能になると判断し、ページ数全体を削減しました。	✓

関連ガイドライン及び様式に反映済みの質問回答内容

以下の質問回答は関連ガイドラインや様式等の修正・変更反映済みのものとなります。

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	01 プロポーザル評価の視点	2-01-1	技術提案部分においてメリハリをつけることが制度改定の一つの目的と理解しています。技術提案部分の評価をどのように改善するか、特に協働準備調査などは技術的・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た点を、項目の統合整理により見直しを図りました。事業部ごとの理解・マインドセットの改善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と考えております。	○
2. 技術評価-業務実施上の条件	02 類似業務の経験	2-02-6	プロポーザルガイドラインの(3)業務予定者の経験・能力(P10)のサ)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)で類似業務より優先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の優先順位と考え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に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も3件程度で70%の評価を基準としています。さらに、それより追加要素も記載しておりますので、それらを踏まえて適宜10件を選定いただけますようお願いいたします。 2 様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかの判断はお任せします。→2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○
2. 技術評価-業務実施上の条件	02 類似業務の経験	2-02-10	担当業務で業務主任者(〇〇〇/▲▲▲)とした場合、〇〇〇/▲▲▲部分が評価対象外になると思いますが、この場合2つ分評の評価対象となり様式4-5(その3)は最大6枚必要になりますでしょうか。	担当業務で業務主任者(〇〇〇/▲▲▲)とした場合においても、業務主任者(〇〇〇)の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3枚で提出をお願いします。	○
2. 技術評価-業務実施上の条件	02 類似業務の経験	2-02-12	プロポーザルに記載する類似業務について、以前機械構内のヒアリングにおいて、評価者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のことでした。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るとも経験として評価されるのでしょうか ②実施中の案件を含めると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か、あるとすればどの程度の差となるのでしょうか。	評価対象は原則としては実施済案件になりますが、実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに関連性の程度等について適宜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回答への更訂> 回答に「記載の有無にかかわらず」とありますが、こちらは何かについて記載でしょうか？	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回答への更訂> 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類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み合わせ)を、提案内容に応じて最適な形で提案してください。	○
2. 技術評価-業務実施上の条件	04 補強	2-04-2	プロポーザル提出時に補強の協力同意書は添付不要という理解ですが、契約交渉中に提出すれば良いのでしょうか。	プロポーザル提出後に業務従事者の確定、交代があり同従事者が補強である場合は、確定・交代が決定し次第、業務従事者名簿と補強に係る同意書を監督職員に提出してください。	○
2. 技術評価-業務実施上の条件	05 共同企業体	2-05-2	様式4-1(その3)についての質問となります。 最近の改定で、項目6(共同企業体を結成する場合、構成企業について上記1-5を確認している)が追加されたとの認識です。これについて、例えば、項目11について、JV親は「はい」、JV子は「はいえ」の場合、項目11は「はい」を付ければ良いでしょう。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などがもしあればご教示頂ければ幸いです。	丸々の一覧の確認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確認は不要です。質問回答の一覧表は、以下のページの中央にある「3 質問に対する回答は、以下の公示情報ページで随時公開いたします」をご参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html	○
2. 技術評価-業務実施上の条件	06 業務調整員	2-06-1	従来業務調整員(調整業務を専任で行う人材)は一般業務費で見るとの整理でしたが、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(=1月の消化対象とする)ことは可能でしょうか？	業務調整員については従来通り一般業務費にて計上をお願いします。業務従事者は専門分野を担当され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(07)「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「業務調整員」担当として、プロポーザル提出時の見積りに計上させていただきたいと思っております。その人件費単価は、報酬単価に換えないと思っておりますが、弊社で任意に設定してよろしいでしょうか。	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、人件費単価も報酬で示している6号よりも低い単価での支払いとなります。これまでの事例としては、業務調整員D号の単価を準用された事例があります。こちらも踏まえ、適切と考えられる人件費単価等についてご検討をお願いします。 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、同検討結果が出ましたら改めてウェブサイト等でご連絡させていただきますが、現時点では上述の通りの整理となります。	○
2. 技術評価-業務実施上の条件	08 業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-5	<上記2-08-4回答への更訂> ダイバーシティ枠の運用に関して再度の説明をお願いします。	ダイバーシティ適用の枠をなくし、どの分野でも、2名ではなく複数名でご担当いただけるようになりました。	○
2. 技術評価-業務実施上の条件	08 業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-7	<上記2-08-2,2-08-3回答への更訂> ①回の改定で若手育成加算(対象案件において2点)について、35-45歳の間に産休育休を取得していたその期間を延長して加算されることとなりました。例えば18ヶ月産休育休を取得してその後18ヶ月月単位、通算16ヶ月延長されるのか(1年未満は不可)などのルールがあれば、それもご案内いただきたいです。34歳から35歳にかけて取得していた場合は本人が35歳になってから取得した日までの期間を加算しているのか、延長については年単位なのか(1年未満でも加算しているのか)、月単位なのか、日単位なのか等、ご教示いただけますと幸いです。どうぞよろしくお願いいたします。	産後休暇、育児休暇等長期に休暇した場合(1か月以上の連続休暇を想定)は、該当休暇名と休暇期間を「様式4-5(その1)」「職歴」欄に記載してください。延長期間については上述の通り月単位とします。なお、休暇を動員した形で職歴を記載いただいた方については、今後、すべての案件でも同様に記載いただくようお願いいたします。また、休暇を動員した適育年齢の延長について、「シニア人材」には適用されませんが、ご留意ください(例:35-45歳の間に2年間、産休育休を取得し、現在46歳の方については、「若手人材」として申請可ですが、「シニア人材」としては申請不可となります)。	○
2. 技術評価-業務実施上の条件	08 業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-9	プロポーザル作成ガイドラインにて、「産後休暇・育児休暇等、特定の休暇期間がある場合は該当休暇名・休暇期間をプロポーザルに記載する」旨の規定がありますが、この記載は、3章の類似業務経験の評価期間や業務管理グループの若手人材として考慮される期間を延長するための根拠になる、という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。ご指摘については、弊機構も同様の理解ですので、追ってガイドラインの修正を行います。	○
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、FAQ(公示の一番上)で公開されているもの(2-10-3および2-10-4)にて記載されていますが、打合簿事例では経歴書は添付不要となっております。これは提出自体は原簿に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)いただきますが、打合簿への添付としては、個人情報が含まれるため、添付は不要と整理しています。	○
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)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」語学能力の項目には下記の通り記載がされております。「語学能力評価の対象として指定している言語を母国語とする者については、英語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動員して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？ 当社の技術者にはフィリピンやチャドニア人が在籍しており、フィリピンでは英語、チャドニアではフランス語が公用語(母国語ではない)となっております。また、インドでは英語は準公用語となっております。 例えばフィリピン人の評価対象者が3章にて評価される場合、英語ネイティブとして自動的に80%程度の評価をされるという理解で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など)が評価対象に3章で評価される場合、評価対象言語(例えば英語)の評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加算が認められると理解でよろしいでしょうか。	【母国語】を【公用語】【準公用語】などでも置き換えは可能です。英語が母国語でも公用語でもない外国籍社員については、ご理解のとおり、評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加算が認められます。評価対象者の言語の評価については、多言語化している背景もありますので、今後、対応を検討していく予定です。→2024年10月追記版改定後の方針を反映済みです。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-15	・語学評価で〇%以上評価について、どのような場合100%の評価になるのでしょうか。 例えば「章類似業務経験は類似性の高い3件で70%、他30%はその他で評価されるかどうか分かりますが、語学評価では英語で80%、現地公用語で20%ということでしょうか？または、5だったら点数が〇点満点のレンジで一番低かったら80%、満点だったら100%という評価でしょうか。 ・語学資格で80%、業務経験を100%等になりますでしょうか(高い方で評価するということは資格と業務経験を2つでなく、資格の業務経験と理解でよいでしょうか) ・評価対象語での業務経験3件で60%以上なのですが、3件で100%になることもあるのでしょうか、それとも語学資格の通り60%以上70%未満でしょうか。	・語学評価が100%になることは、原則ありません。英語等、単一言語が評価対象の場合は、上限を80%として評価を行っています。複数言語が評価対象の場合で、AA語もしくはBB語となっている場合には、どちらかの言語を評価することになり、この場合も上限80%で評価を行っています。AA語及びBB語(AA語:60%、BB語:40%)の場合も、単一言語に準じた評価を行っており、上限80%で評価を行っています。AA語(BB語ができることが望ましい)との設定を行った場合には、単一言語の評価(AA語)にBB語の言語の評価が加算されますので、上限80%にBB語の評価分を加えて評価致します。 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、語学評価には影響を与えません。 ・語学資格と業務経験の評価については、どちらか高い方を評価しますので、加算はしません。 ・評価対象語での業務経験は、3件以上70%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%を目安とすることとなりました。 ・3件以上あり、かつ、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	プロポーザルガイドラインの別添資料2より「外国籍社員が日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5~15%加算する」との理解です。英語の場合はTOEIC860点以上がS評価との認識ですが、日本語の場合はJLPTテストのN2相当以上でS評価となりますでしょうか。又はN1取得者がS評価となりますでしょうか。	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から15%加算しており、日本語の資格をお持ちの場合には、その資格に応じて5~15%の範囲で適宜加算して、語学評価点を決めていきます。なお、外国籍人材の活用観点からご指摘の評価の観点については改めて見直しを行い、2024年4月に改定しましたプロポーザル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	2-11-21	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、含めていな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	2-12-3	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限がございましたが、今回から変更になったということでしょうか。	今回の改定に伴い、総合評価落札方式も別添資料9に記載のもので統一します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-9	「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	2-12-11	＜上記2-12-11回答への更新＞ ①契約金額はJV総額での金額を記載とのことですが、様式4-1(その2)における金額も同様ですか。 ②様式4-1(その1)における業務従事者数は、JV全体での人数でしょうか。人数記載は今後も必要なのでしょうか。③補強として従事した場合、金額・従事者数は自社の記載となりますか。	①様式4-1(その2)(いわゆる、類似業務の経験の指標)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(年月から年月)」と、「現地業務参加期間(年月から年月)」の列ですが、「年月」と「年月」について、それぞれどう記載するのが正しいでしょうか？ 以下のように考え方がいくつかあるかと存じます。 いずれも良いのか、それとも指定があるのか、ご教示いただきたく、お願いいたします。 1. プロジェクト期間を記載する？ 役員交代で途中で入った人、または途中で抜けた人以外に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」/「現地業務参加期間」とも「2022年4月から12.0カ月」とする。 ② 稼働の期間月～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2人月という契約だった場合、「従事期間」は「2022年4月から11月」、「現地業務参加期間」は「2022年4月から2.0カ月」とする。(もしくは実際の従事開始月からの契約月数とする) ③ 契約月数を記載する？ 当該プロジェクトの最終契約における人月を入れる。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1人月、現地業務は2人月という契約だった場合、「従事期間」は「2022年4月から11月」、「現地業務参加期間」は「2022年4月から2.0カ月」とする。(もしくは実際の従事開始月からの契約月数とする) ④ 実績人月を記載する？ 当該プロジェクトにおける実績人月を入れる。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1.2人月、現地業務の実績は1.8人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人月とする?)	基本は②でお願いいたします。複数の選航がある場合、選航単位でご記載いただいても、まとめていただいても構いません(例:2023年3月(業務従事開始)-2024年2月(従事終了)、うち3選航、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	2-12-16	＜上記2-12-15への更新＞ 様式4-4は「行の文字数及び行数のカウンターの対象外」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、回答のある文書の一部として記載してきましたが、今後は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、それを認めていまい。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。1ページに収まらない場合には、上限の行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	2-12-19	＜上記2-12-11への更新＞ 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か。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②の注釈3に「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、(当該企業分ではなく)共同企業体全体としての契約金額、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役員の出たり入ったりもあると思います。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に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、 ・自社がJV代表者の場合、自社役員および全ての構成員役員・補強役員を含む全員分の人数を記載 ・自社がJV構成員の場合、自社役員および代表者役員・他社構成員役員・補強役員を含む全員分の人数を記載 ・自社がJVを結成せずプライムの場合は、自社役員および補強役員を含む全員分を記載 という理解でよろしいでしょうか。	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	2-12-24	＜上記2-12-11への更新＞ 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はありますか。 ②上記が(注7)を参照すべき場合、注7)には上限を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ページと変更になりました。 様式4-5(その2)については2ページのままですが、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、c)の点を修正箇所として赤字反映等させていただきます。修正された場合は適切な通知をお願いします。 ③「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はありますか。 「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。」	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注記7)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	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です」と外国語の認定書(写)の添付についてはプロポーザル提出時に不要と理解しましたが、取得学位・資格・研修実績の証明書(又は認定書)の写しの添付も不要でしょうか。	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	2-14-4	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、という項目の期限措置項目が削除されていますが、単独型では押印省略が認められないという理解になるのでしょうか。	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。 「業務実施契約(単独型)の類似業務経験は10年以上の案件も記載可能で、合計10件に限定する必要はないという理解でよろしいでしょうか。	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	現在回答表に掲載されている回答2-10では、様式4-5(その3)に記載する3条件を、様式4-5(その2)の10件に含めか否かについて、現時点での判断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よろしいでしょうか。	単独型も同様、様式4-5(その3)に記載した3条件は、上記の10件に含めか含めないかの判断はお任せします。→2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14 単独型への適用	2-14-7	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の対応を評価するように記されていて、業務実施契約用の様式2-1には認定証に関する記載がありますが、単独型の様式2-2には該当部分がありません。 これは、単独型の場合は認定証の添付は不要ということでしょうか。	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	15 競争参加資格条件	2-15-11	コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して、一般財団法人の理事については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインの別添資料11の(1)。(2)1)3)のc)及び別添資料12の(1)。(2)3)のその他の他競争の適正さを審査されることと認められる役割の「同職」のうち人的関係の対象となる者に該当すると理解していますが、一般財団法人の理事以外で該当する役職があればご教示下さい。 また、c)の適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※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。	①一般財団法人の理事以外で該当する役職はありません。 ②国土交通省では一般財団法人について明確な基準は示されていませんが、当機軸においては、契約件数が多いことも踏まえ公正性の観点から、一般財団法人に対しても競争参加制限の対象と致しました。 ③ご要望については、プロポーザル作成ガイドライン及び様式7の別紙③※3に追加致します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	15 競争参加資格条件	2-15-16	様式7(資本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が含まれています。 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を提出するものなのでしょうか？ 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	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、失注とアヒラック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、失注順位決定通知時の別紙による詳細点数を通知しております。詳細は「コンサルタント等契約における失注説明の取扱いについて」(2023.06.30付お知らせ)をご覧ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/20230630.html	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	16 評価結果の公表	2-16-2	1)コンサルタント等契約の案件公示(業務実施契約) https://www2.jica.go.jp/ia/announce/index.php?contract=1&p=2 「ト」国道路維持管理強化アドバイザー業務(509KB)のみ「評価結果」が「選定結果」にアップロードされているのはなぜですか？ 2)「選定結果」の欄は2020年11月4日の案件以降使用されていないのはなぜですか？	①掲載箇所が誤っていましたので、正しい場所に掲載直しました。 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ました。	○

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	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、この区分はなくなるとのことでしょうか。	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	様式ファイルのうち「様式4-2(企画競争(QCBS(ランサム型)))/一般競争入札(総合評価落札-ランサム型)」について、様式の凡例間に齟齬があると思われまいかお示しください。	「様式4-2(企画競争(QCBS(ランサム型)))/一般競争入札(総合評価落札-ランサム型)」について、様式と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	2-18-4	プロポーザル作成ガイドラインについて、様式4-3要員計画での「点線」表記は、2023年10月改定後でも適用されますでしょうか。	全体が部分かにかかわらず配置期間は実線を用いてください。	○
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け基準の変更 QCBSと一般競争入札は格付けの確認が無いで適用外	ご理解の通りです。	○
4. QCBSランサム化	01 QCBSの格付認定	4-01-1	QCBSランサム化の場合は受注者の提案通りの格付、一般競争入札とQCBSは格付認定の対象外ということですが、ランサムではない「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。	プロポーザル案件については、従来型企画競争と同様にプロポーザルや打合簿にて提案された格付をJICAにて確認・認定します。なお、この取り扱いにはランサム契約ではないQCBSの既存契約でも同様とします。	○
4. QCBSランサム化	02ランサム契約における見積	4-02-1	QCBS-ランサム方式の企画競争に参加する場合において、見積書の作成に際し、指定様式「総合評価落札方式様式(ランサム型)」「内訳書(内訳書(簿記型)内訳書)」を用いて作成することとなりますが、内訳書に関して、シート「内訳書」と「内訳書(QCBSランサム)」のいずれで作成するようになるのでしょうか。いずれのシートにおいても、2行目のプルダウンで見積書として利用できるようになっており、また、欄外コメントにおいても、見積書としての提出時の注意書きがあり、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、それぞれ求められている内容に違いもあることかと、どちらを提出時に利用すればよいか、明示いただければと思います。	QCBS-ランサム方式の場合は指定様式のシート「内訳書(QCBSランサム)」にて見積書を作成ください。次回見積更新等の際に注意書き等を追記するよう致します。	○
4. QCBSランサム化	02ランサム契約における見積	4-02-3	QCBSランサム化の、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、定額計上を除いた金額を記載いたします。 質問①表紙の見積金額に該当する金額は、どの金額を入力したらよろしいでしょうか。 表紙の見積り金額へ「内訳書(QCBSランサム)」のシート「小計額」の金額を入力する場合は、「内訳書(QCBSランサム)」のシート「小計額」(ランサム金額+実費精算金額)とありまうように、両方の加算額が入力できるように設定されています。(プロポーザルでは、定額計上の金額を含みません) 質問②「内訳書(QCBSランサム)」には、企画競争説明書に記載の定額計上の費目金額は、プロポーザル時点から入力する必要はあるのでしょうか。 先に述べた通り、「内訳書(QCBSランサム)」では、定額計上分が含まれてしまいます。質問回答4-02-1で不要とご指示のありました「内訳書」は、定額計上の記載がなく、ランサム部分(価格競争対象部分)のみを抽出した内容であります。プロポーザルでは、「内訳書」を使用し、契約では「内訳書(QCBSランサム)」を使用するなど、求められている内容によって分けることは、今後検討いたしませんでしょうか。 電子入力を入力した金額が選定基準と理解しておりますが、現在の見積書の様式では不明瞭な点が多いため、記載方法については明確な記載方法をご提示いただけますと幸いです。	QCBS-ランサム案件は、「一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型)/QCBS-ランサム型」の「内訳書(QCBSランサム)」のシートを使用します。 また、定額計上分は企画競争説明書の記載のとおり、プロポーザル提出時の見積書に含めないため、見積書提出時に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ランサム化	02ランサム契約における見積	4-02-4	ランサム方式の公示案件(QCBS-ランサム型)及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型)に関し、プロポーザル作成ガイドラインによる「要員計画は提出不要」と記載がありますが、様式4-3のみならず、要員に関する一切の説明・提案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)の19(「p.57」) 「1)要員計画(ランサム型)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員計画を、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、ランサム型については様式4-3は不要です。)」 という記述が、要員計画全体を不要としているのか、様式4-3のみを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)、どちらと読み取るため、明確にしたい旨と申します。 (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る)	ランサム案件については、要員計画及び様式4-3の作成は不要です。ガイドラインについてはおて改定します。	○
4. QCBSランサム化	04ランサム契約における管理	4-04-4	<上記4-04-3の要問> 上記の回答に準じれば、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が適切ではないかと思ひご連絡しました。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、以下の通りに修正します。 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、変更契約の増分には適用いたしません。	○
4. QCBSランサム化	05ラン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。 その対象業務のうち「実証実験の実施」が盛り込まれており業務実施に必要な機材について、機材費に計上するように指示があります。本案件については、機材費がランサム型の対象とならないと認識しております。 QCBS-ランサム型案件で、「機材費」がランサム型の対象に当たっている場合は「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-ランサム型案件で、「機材費」がランサム型の対象に当たっている場合は従来通り「コンサルタント契約における物品・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-ランサム型案件で、「機材費」がラン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。 ③機材費が「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。	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-2	【費用間流用・大費目間】 今回の改定において、大費目間での流用(報酬/直接経費)が「監督職員の事前説明のもと」打合せ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まで、「打合せなし」の範囲内でない打合せ無しでの流用は出来ないと申すのでしょうか。	大費目間での流用(報酬/直接経費)が「監督職員の事前説明のもと」打合せ無しで可能です。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	7-01-10	様式4-20 精算報告明細書(2021年6月版)ファイルのなかの「様式5 流用明細」に記載の以下の注については、ガイドラインの改定に従って削除されることと理解でよろしいでしょうか。 注1)打合せ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%が50万円のいずれか低い金額の範囲内まで、「打合せなし」の流用を認めます。この運用を反映して、精算額を記載してください。なお、直接経費精算額の合計額は、契約金額(流用後)の合計額を超えることは認められません。契約金額(流用後)の合計額の範囲内での「打合せなし」の流用は可能です。 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50万円が次期の参考上限額のいずれか低い金額以下であれば、打合せ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打合せ対象範囲	7-02-1	15頁と11頁に記載のある、権限の範囲、業務内容等、打合せが必要となる「各種報告の確認」とは何を指すのか、報告書提出の度に併せて提出する打合せなのか、もし具体例等ごまい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・参考資料「打合せ事例集」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打合せ対象範囲	7-02-7	打合せ簿について2件質問させていただきます。 1. 図書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. 契約計上してはいるが、機材の追加(ある案件では160万円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実費精算契約がランサム型で対応が異なりますので、個別に事業部担当者にご相談ください。 ②機材の追加の場合は、追加する機材の意図は金額に開かず打合せ簿に必要です。 160万円を超えなければ対応不要という旨は、購入方法(経緯)についての打合せのことです。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打合せ対象範囲	7-02-8	2024年7月改正にあり、個人年間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いたしませんが、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200万円以上の現地購入」を適用対象として説明しましたが、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、関連打合せ簿も追加いたします。なお、特殊購入費の対象とする個人について、同一の個人に対する年間支払総額が100万円を超えることが見込まれる場合は、「経理処理ガイドライン」の18ページ目に記載のとおり、個人責任者の職務の前掲条件(学歴、資格、職務経歴年数等)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、こちらは従前から変更はありません。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合せ対象範囲	7-02-10	<上記7-02-8回答への要問> 回答は「個人年間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す。」とあります。 2024年7月改正の説明会資料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200万円以上の現地購入」のことを指しているものと推測します。説明会資料より200万円以上であれば、正しい回答に修正いただきたく、もしくは説明後に適用範囲変更があったのであればその旨回答いただきたくです。適用時期も今後webでお知らせ予定という整理だとご理解しております。	ご指摘の通り、抽出検査については、1つの契約金額が200万円以上の現地購入が対象となり、その適用時期は追ってご連絡することとします。	○
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、ランサム化の場合は選定経緯等の報告は不要とご理解でよいでしょうか。	定額計上とした場合には、選定経緯を含めて打合せ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せ簿は不要です。	○
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	7-03-4	<上記7-03-3回答への要問> こちらについては、修正した回答を既にお示ししておりますが、ガイドライン記載と矛盾あり、解釈に混乱を生んでおります。 どのように修正されるのかわかるよう、追記の上掲載をお願いできませんでしょうか？	契約管理ガイドライン 35ページの「11」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。 (修正後)「監督職員の承認があれば、定額計上した費用間で流用(流用の確定前)や、精算確定後に実費精算の費目への費用間流用に充てることができません。一方、本体契約がランサム契約の場合、残額はそのまま精算します(残額を使用することができません)。 (修正後)「監督職員の承認があれば、定額計上した費用間で流用(流用の確定前)や、精算確定後に実費精算の費目への費用間流用に充てることができません。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費用が充てることができませんが、定額計上での流用は可能です。」	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-2	<下記7-04-3回答への要問> 2023年11月15日に掲載された質問-回答表7-11にて、「単独型案件など、費用間流用できる経費が限られている場合もやむを得ず航空費が上昇したという理由で契約金額を超えて精算確定です。監督職員に相談し、3者打合せ簿・変更契約の対象となります。という質問に対し、「ご理解の通りです。10月以降の公示案件は契約金額を超えて航空費の支払いを認めます」という回答でしたが、単独型の契約対象(2023年10月)は、契約金額を超えて航空費の支払を可とする事項(契約第13条第5項第1号)が削除されていないため、引き続き、やむを得ず航空費が上昇した場合には、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p3「3. 契約変更」においても契約金額の変更による変更契約の対象から「航空費の変動による増額は除く」と記載しました。なお、該当箇所(7-04-3)の回答について11月22日付掲載版で更新させていただきました。	○
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-2	①別業務に継続して従事者が従事する場合の旅費の分担は「精算時の報告」に変更とのことだが、打合せ簿事例の事例29-1、2の報告書の作成日は従来打合せ簿で合意していたように渡前もしくは渡後の日付を想定されているか、もしくは精算報告作成時点の日付を想定されているか、という質問に対し、「ご理解の通りです。10月以降の公示案件は契約金額を超えて航空費の支払いを認めます」という回答でしたが、単独型の契約対象(2023年10月)は、契約金額を超えて航空費の支払を可とする事項(契約第13条第5項第1号)が削除されていないため、引き続き、やむを得ず航空費が上昇した場合には、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。	①作成日の指定はありませんが、精算報告書提出前までの日付で作成してください。 ②経理処理ガイドラインのルールに沿っていただければ、旅費分担は受注者裁量となりますので打合せ簿の取り扱いは不要であり(先注者の承認不要)、精算報告のみで構いません。	○

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	7-05-5	上記7-05-4回答の更欄>>旅費負担については、複数案件の案件ご担当者との打合せで済んだので1枚作成で複数案件での合算が可能でした。今回の変更後の「精算書の報告」の様式では、「本案件」他案件と書き換えが必要で、対象案件ごとに作成する必要があるとなっております。1部で複数案件宛に出来るように改定していただけないでしょうか。もしくは、上記7-05-4の回答によれば、様式は必要事項が記載されている場合は変更してもよいようにも思いますが、複数案件一括の様式にしてもよいのでしょうか。	必要事項が記載されている場合は変更(統合)していただいて構いません。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	07コンサルタント業務従事者月報(月報)	7-07-2	月報の様式1-3については、複数の月報作成担当者から「当初計画」「最新計画」は何を入力するかの問い合わせがあった。ガイドラインにも様式にも特に説明が分かりにくいため、様式1-3等のフォームに、具体的な数字、説明を記入した事例シートを添付して頂けないでしょうか。	様式1-3に具体的な数字、説明を入れます。なお、「当初計画」は契約交渉を踏まえた契約締結の計画、「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者月報(月報)	7-07-4	コンサルタン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、質問回答集に回答を掲載していただきましたが、それによると「当初計画」欄への記載事項は案件の最初の契約の基づく入札と理解いたしました。変更契約があった場合は「最新計画」に記載ということになります。また、「最新計画」に実績を記入することとなり、変更契約後にコンサルタント報告書(変更追加)をした場合に、変更契約の入札ごとにも記入していただく必要があるのですが、それでもよいのでしょうか。もし「当初計画」が従来の「原契約」と向義で直近の変更契約を意味するならば、当初という言葉は混乱を招くかと思っておりますので変更していただけます。	「当初計画」には、変更契約締結時の計画をご記載ください。「当初計画」の記載内容につきましては、様式に注意書きを追加しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(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)には、「事業管理を強化する目的で、従来の記載項目に加え当初計画との比較による作業項目の進捗状況や業務遂行上の懸念事項・提案等を項目に追加し掲載されています。ここで書かれている項目に追加とは、どこに追加されているのでしょうか。	ガイドライン本文では、記載項目は特に定めのないものの記載内容に含めて頂きたい旨、記載しております。従来の契約管理ガイドラインでは特に記載内容については記載がありませんでしたが、新しいガイドラインではその旨を追加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者月報(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でありますので(各種様式の説明も同様)、今回の改定に添付されたあわせて説明や様式の修正をお願いします。また、部分充了届に添付する「業務従事者の従事計画・実績表」も変更となりますでしょうか。	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。業務部分充了届の添付文書「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	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、変更の記載の仕様が指示されていないため、旧様式のように変更時の記載を示していただく。従事者名簿(ランサム契約)には補記はないが、追加、変更の記載方法が提示されているので、同様に示すまたは、変更、追加の際の記載方法を別シートにて示していただけます。	なお、契約管理ガイドラインp27にある図でも確定・交代・追加の記載方法が確認できますので、ご参照ください。	○
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-5	契約管理ガイドライン(p.57)では、ランサム型案件の契約締結時の合意事項及び業務計画書等の確認(号打合)は実費精算(P.24)参照と書いてある(3者打合せ後に格付・航空券クラス・所属先を確認することになっている)。しかし変更契約時には(P.60)に業務従事者の変更時に、「ランサム」の場合、格付・航空券クラスは確認しない。ランサム型の場合、何をどこまで、どのように確認する必要があるかのガイドラインから読み取れない。質問1:ランサム契約の新規契約の際、格付・航空券クラスの確認は必要か(不要である場合、ガイドラインが誤り?)質問2:所属先(補給)の割合を確認する方法として、経歴書などの根拠を求めるとしてある(某受注者より、今まで所属先確認のためにCV等を出したことがないと言われたことあり)	1.ランサム契約の場合、従事者の格付・航空券クラスの確認は不要です。(名簿に航空券クラスの欄無し)追って契約管理ガイドライン(P.24)の参照先以下を追記します。(修正後)「監理職員の承認があれば、定額計上した費用(残額の確定前)や、精算確定後に実費精算方式の費用(残額の確定前)に充てることができません。一方、本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の費用(残額の確定前)に充てることができません。ただし、定額計上での費用は精算確定前後に関わらず、可能です。」 2. 所属先確認のための根拠資料(経歴書等)の提出は必要です。	○
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-3	ランサム契約の定額計上の額の確定の打合せについて、ひな形の単位が千円になっておりますが、100円未満切り捨てになりますでしょうか。もしくは四捨五入(または、一律単位で計算してきた場合はそれも可)になりますでしょうか。	打合簿の単位は千円(四捨五入)で記載し、一律単位で残した場合は備考欄に記入ください。	○
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-4	1千万を超える現地再委託の定額計上について、ランサムとする場合、以下のとおりになります。1)3社からの見積り(見積り)の結果ですが、千円未満の場合は2社見積り入札でランサム契約は可能でしょうか。2)それとも、現地再委託です。現地の入札に際する事前の調査でカウンターパート機関等から入手した現地業者の情報等(技術レベルや財務レベルなどを比較検討)から参加者指名の入札(見積り競争)に拠るかを決定した上でその結果によりランサム化すべきでしょうか。3)また、現地業者等から入手した情報から指名競争とした場合、その手続き(3者入札)を踏んだうえで事前に当初契約でランサム化するべきでしょうか。	再委託先の選定と本契約内でランサム契約とすることは連動しません。再委託先を選定する際には、ランサムとは関係なく、現地再委託ガイドラインに規定の選定方法で選定いただくことになります。他方、ランサムとする場合は判断は1)で対応可能です。	○
7. 契約管理ガイドライン	12定額計上の実費精算方式	7-12-2	P35「2」定額計上の実費精算方式:.....また、「業務主任者」は、定額計上の当初の設定金額では、必要な支出が賅えないことが増える場合、「監理職員」と対応を協議し、契約金額の増加分は、必要に応じて、契約変更を行います。定額計上の業務完了後に不足額が判明した場合は、契約変更で補填して不足額を補填することはできません。実施内容の小項目の定額計上(一般業務費・雑費)についてご教示ください。この費用は1回帰還予定とした2回の定額計上の設定金額です。現在、1回目の予算額の確定の打合簿を準備しております。概算ですべて定額計上の1/2を超えているところから、2回目開催の際の「予算額」確定で当初の定額計上の設定金額を超える可能性があります。また、ゴッドライン(参考資料)に記載されているように、定額計上した費用(残額の確定前)に充てることができません。ランサム型の場合、格付・航空券クラスは確認しない。ランサム型の場合、何をどこまで、どのように確認する必要があるかのガイドラインから読み取れない。質問1:ランサム契約の新規契約の際、格付・航空券クラスの確認は必要か(不要である場合、ガイドラインが誤り?)質問2:所属先(補給)の割合を確認する方法として、経歴書などの根拠を求めるとしてある(某受注者より、今まで所属先確認のためにCV等を出したことがないと言われたことあり)	定額計上の当初の設定金額を超えることとなった場合は、「監理職員」と協議し、対応方法を「予算額の確定」の打合簿にて合意してください。定額計上の当初設定金額を増額する場合は、打合簿事例集の「事例8」定額計上の予算額(上限額)を変更(増額)する(実費精算方式)をご確認下さい。定額計上の設定金額を超えた分について、費用(残額)により契約金額内で対応可能な場合は、契約変更は必要ではなく、費用(残額)に充てることが可能です。他方、ランサム型の場合、格付・航空券クラスは確認しない。ランサム型の場合、何をどこまで、どのように確認する必要があるかのガイドラインから読み取れない。質問1:ランサム契約の新規契約の際、格付・航空券クラスの確認は必要か(不要である場合、ガイドラインが誤り?)質問2:所属先(補給)の割合を確認する方法として、経歴書などの根拠を求めるとしてある(某受注者より、今まで所属先確認のためにCV等を出したことがないと言われたことあり)	○
7. 契約管理ガイドライン	12定額計上の実費精算方式	7-12-3	<上記7-03-4回答の更欄>>7-03-4の回答に対する更欄です。修正後の最後の一文「一方、本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の費用(残額の確定前)に充てることができません。一方、本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の費用(残額の確定前)に充てることができません。ただし、定額計上での費用は精算確定前後に関わらず、可能です。」 「精算確定後に」→「残額確定後に」で宜しいでしょうか。 「残額」はそのまま精算します(残額は使用することはできません)。と記載がありますが、精算確定後に残額を定額計上経費間で流用することはできないのでしょうか。 今回の回答にて、P35の「4」から「5」は、「本契約がランサム契約」の場合、「精算確定後に残額確定後に(質問)ランサム金額部分の費用(残額の確定前)に充てることができません。一方、本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の費用(残額の確定前)に充てることができません。ただし、定額計上での費用は精算確定前後に関わらず、可能です。」と修正されていますので、P36の最後の一文も同様になるものかと考え、伺いました。 ③ P36「本契約:実費精算方式」×「定額計上:実費精算方式」による場合、予算額の確定の打合簿を取り交わした後、残額が想定される場合は、残額を他の定額計上経費に流用可能でしょうか。また、残額確定後に残額を他の定額計上経費に流用可能でしょうか。 ④ P35「本契約:実費精算方式」×「定額計上:ランサム方式」による場合、「定額計上」した費用(残額の確定前)に充てることができません。ランサム型の場合、格付・航空券クラスは確認しない。ランサム型の場合、何をどこまで、どのように確認する必要があるかのガイドラインから読み取れない。質問1:ランサム契約の新規契約の際、格付・航空券クラスの確認は必要か(不要である場合、ガイドラインが誤り?)質問2:所属先(補給)の割合を確認する方法として、経歴書などの根拠を求めるとしてある(某受注者より、今まで所属先確認のためにCV等を出したことがないと言われたことあり) ⑤ P36「本契約:実費精算方式」×「定額計上:実費精算方式」による場合、予算額(上限額)を設定した上で上限額を超える場合、他の実費精算方式からの費用による調整が可能であれば、打合簿で予算額を設定しなおすことが可能ですでしょうか。	①7-03-4の回答を以下のとおり明確化させていただきます。 「精算確定後に」→「残額確定後に」で宜しいでしょうか。 「残額」はそのまま精算します(残額は使用することはできません)。と記載がありますが、精算確定後に残額を定額計上経費間で流用することはできないのでしょうか。 ②ご理解の通りです。ご指摘についてはガイドライン改定の際に反映致します ③予算額の確定の打合簿を取り交わした後、残額が想定される場合は残額確定前に、他の定額計上経費に残額を流用可能です。残額確定の打合簿を取り交わした後、残額を他の定額計上経費に流用可能です。ただし、残額確定前に他の定額計上経費に残額を流用する場合は、業務実施途中で予算額の増加が発生し予算不足となるリスクも考慮の上判断してください。 ④1点目については、定額計上をランサム方式とする場合は予算額の確定は残額の確定と異なります。2点目については、予算額の確定(確定金額の確認)の打合簿を取り交わした後、残額を他の定額計上経費に流用することは可能です。 ⑤ご理解の通りです。	○
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-2	新施策に関わり共有いただいた資料のうち【説明会資料】定額計上の打合簿について質問させていただきます。1. 上記資料P3の「実費精算方式」における残高確定について打合簿(3者)とありますが2者打合簿の間違いはないでしょうか。そのように思った理由としては、打合簿事例9が残額確定の例と理解していますが、同事例の押印欄を見ると2者押印となっております。また、契約管理ガイドラインP35においても【業務内容の確定にあたっては、「業務主任者」が打合簿を作成して「監理職員」が確認します】とされているようです。	9月29日(金)の説明会にて使用した「説明会資料」定額計上の打合簿についてですが、新契約管理ガイドライン・様式等と共に、同ファイルも11/17時点の修正・更新版が現在JICAHPに掲載されています(ファイル名「参考資料」定額計上の打合簿)。こちらは最新版になりますので、今後は同ファイルをご確認くださいませようお願いします。	○
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-6	本邦研修の打合簿について質問です。これから本邦研修の打合簿の対応を進めるにあたり、貴機構HPのコンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドラインのページに掲載されています「様式5 打合簿事例(本邦研修員受入れに係る研修詳細計画)」について、Word版の旧様式となっています。本件につきましては、Excel版の新様式ではなく、旧様式での取り交わしとなりますでしょうか。それとも新様式(ランサム契約様式3-1)を使用するのでしょうか。どの様式を使用するかをご教示くださいませ。また、新様式を使用の場合は、HPも新様式へ修正対応をお願いします。	新様式での事例を掲載しましたので、新様式でのご対応をお願いします。	○
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-7	「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」にある「打合簿事例(本邦研修員受入れに係る研修詳細計画)」についてはWordのフォームとなっております。打合簿はExcelのフォームになるとの理解でしたが、研修についてはWordのフォームというのでしょうか。	新様式での事例を掲載しましたので、新様式でのご対応をお願いします。	○
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-1	従来は備考に支出が契約額の2倍以上となった場合、その理由また、新たな細目を追加した場合もその理由を記載する事が求められていたが、10/23説明会で共有いただいた事例(受注者の費用(残額)について)の記載を拝見すると、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方で手戻りが発生する事が多いので、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	7-15-5	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P3の記載は「④精算報告書明細書、出納簿(一般)、支出実績総括表+3者打合簿」のままとなっております。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	18検査・支払	7-18-1	様式11:業務部分充了届の付属資料「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、業務部分充了届の別添もバーチャートがない改定後の様式にて提出をお願いします。	○
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 打合簿事例集(実費精算契約)の「事例23」につきまして、業務従事者の交代を行う場合に「監理職員」提出する書類につきご質問がございます。 【解説】①「格付認定依頼書」が、こちらでしょうか。②「格付認定依頼書」が、こちらでしょうか。	「格付認定依頼書」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。格付認定依頼書は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きます。書類となります。	○
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実績を提出する時期を記載するように説明を受けたことがありますが、支払計画では、①(部分)完了提出時、②支払金額確定/請求見込み時期、③貴機構からの振り込み見込み時期、のどれを記載するのでしょうか。	以前の形式の通り、①(部分)完了提出時期(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」「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	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-2	単独型の業務実施契約に関しても本件の様な変更(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	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、コンサルタント等契約における機材調達は「機材調達管理ガイドライン(2022年10月)」の2.1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、更上の表下の注意書きに、「注)予定価格は、個別物品・機材の単価ではなく、調達すべき物品・機材一揃いの合計金額に基づきます。」との記載があります。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。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-4	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月月は20日となります。」というところで、そうした海外居住者の業務は、業務地に関らず現地業務ということになり、稼働日20日で1月月の現業業務と、向邦日30日で1月月の現地業務が生じるということになります。作業計画、目標では現地業務・準備業務を区別してませんが、1月月計算する上で区別する必要がありますので、計算がややしくなっております。できましたら、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日で1月月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、見積書の報酬シートの業務人月は、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」で1月月」として算定します。「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30日で1月月」(現地業務)とはせず「稼働日20日=1月月」(準備業務)として取り扱います。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。業務人月については、「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)	8-03-18	1. 2023年10月以降は、契約金額全体を越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「打合の取り扱いは不要。証拠書類附属書に理由を記載すること」については対応不要と理解しましたが、間違いはないでしょうか？ 2. 2023年9月未以前の公示で契約を締結している案件は、旅費(航空費)の精算金額が契約金額の旅費(航空費)を超過する場合は、以下ガイドラインに記載に基づき、正当な理由による変更、超過である点を確認されたいと理解しています。他方、ガイドラインには「航空費の超過(契約金額単価の超過)」がありますが、理由としては、各航路ごとに証拠書類附属書に理由を記載するのではなくして契約金額<精算金額となった理由を理由書として枚にまとめて記載することが省庁化、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(航空費)	8-03-19	航空費が実費精算の場合、経理処理ガイドラインには「証拠書類は、e-ticketと旅行代理店等からの領収書とします。」と記載されておりますが、金額を抑えるため、旅行代理店を通ず、直接航空会社から航空券を購入してよろしいでしょうか？ その場合でも、旅費(航空費)の内訳(航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、機内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(航空費)の内訳が領収書に明記されていることが必要ですが、記載されなくても精算可能とします。	○
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」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	○
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、当初契約時には乗客対象国・地域が定まらなかったものの、継続契約の成立後に乗客対象国・地域が紛争影響国・地域から外れている場合は、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も、適用可否の基準日が変わります。	「継続契約」に追加対象国/非対象国の追加が生じた場合ですが、継続契約に報酬単価を変更することは、公示で条件が変わってしまったためいくつもの観点から、継続・報酬のいずれの場合にも行いません。当初契約の単価のままとするもの、継続契約で新たな報酬単価に変更する際、その適用について見直し、継続契約の「打合承認日」を基準として適用の可否を判断することとなります。「報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中PDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-7	<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、その理由を教えてください。	本ルールの適用は2023年11月9日以降の宿泊となります。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(証拠書類に注記して請求ください)。ガイドラインも修正いたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-8	朝食、夕食代の定額追加につきましては、宿泊費実費精算要件の全要件が対象か、また、契約金額を越える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要件を対象とします。50万円を超える増額となる場合には事前に契約変更手続きをとるようお願いいたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-20	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空港までを一連のチケットとして購入した場合の日常、宿泊費の請求対象について。 経理処理ガイドライン13ページ【表6:格付/渡航地域別航空クラス】の注釈5ですが、2022年4月改訂時には、注5)経由地にて日付を跨ぎ、6時間以上滞在せざるを得ず、ホテルに滞在する場合は宿泊費支給対象とされています。この経由地については、経由内容が削除され、海外居住者については、居住地から業務地までのフライト時間についての記載となっています。	旅費(その他)については、実際の旅程に関わらず一律で2泊分(一部の国については1泊分)に計上して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、同様にご2泊分(一部の国については1泊分)の宿泊料の計上としてください。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-22	2022年4月のガイドラインの日常、宿泊費に関する扱いについてはどうなるのでしょうか。 例えば、開空→羽田→業務地 のチケットを購入したが、開空→羽田 羽田乗り換え時に1泊する必要が出てきた場合、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？ <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は航空費の取扱いについての内容です。航空費の精算対象は、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。 他方、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終了日とします。したがって、出発前日及び帰着当日の宿泊料、出発前日及び帰着当日の宿泊料は計上できません。」と記載があり、これを航空費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・終了した日を日常・宿泊費の対象期間とお認めいただけるのであれば、ガイドライン改訂のご対応をお願いできれば幸いです。	2次ガイドライン改訂時に反映いたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-5	一般業務費のセミナー等実施期間費について、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・取費費用を精算対象とすることができます。昼食代はセミナー等全日開催した場合に計上可能ですが、夕飯代は「ルール」の精算対象外と記載されていますが、宿泊を伴うセミナーの場合は、夕食代、朝食代の精算も可能でしょうか？	セミナー参加者への支払いとして回答します。宿泊を伴うセミナーの場合は、宿泊料の精算も可能であり、また「宿泊料」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途航空費の精算も可能です。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-8	ガイドラインp21(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に①と②を区別して記載してください。」という記載は、必要要件は何か? 原担当者によっては①②を区別するよう求められるが、簡素化の観点で区別している意義が不明。	海外送金手数料は、その他原価として報酬に含められているため精算対象ではありませんが、例外対象として①については、高額送金として手数料の計上を認めます。②については、少額の定期送金にかかる手数料を従来認めていなかったところ、コロナ流行時から海外送金の回数増加に伴い、送金手数料の負担が増している、という要請者からの声に対応するために、①とは区別し一定程度の金額を認めるように設定したものです。今後、①②の区別の取扱いについては簡素化を検討致します。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-9	質問1:過去の経理処理ガイドラインに従って中間支出確認で計上しなかった海外送金手数料があり、その分を含めると現行ガイドライン(例外)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につい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る際の銀行手数料につきまして、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	8-05-12	2024年7月追記版P9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月追記版以降従来不可という記述が削除され、以下のリンク先通り、英文の翻訳費も計上可とされています。今回変更となった理由は何か? 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きました。 https://www.wjca.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/quotation_past.html	英文⇄和文の翻訳費は、通常の業務では対象外ですが、セミナー資料等と一定限の資料については認めるという意図です。ご指摘の箇所は混雑は対象外となっておりまして、次回改訂で修正いたします。	○
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。 2. 直接経費の精算(合意単位方式)車両関連費や雑費等で、合意単位の場合、実績を確認するのに必要とありますが、実費精算と同じよう「領収書の提出が必要になるか。具体的な確認方法や必要書類はありますか?」 参考資料5:精算チェックポイント 更新をお願いします。	・契約が「実費精算契約」の場合、契約管理ガイドラインp14に記載されているとおり、「報告書の部数変更や成果品の履行期前での提出期限の延長」については、打合済にてご対応ください(実費精算契約の打合簿等事例19-20をご参照ください)。なお、部数変更により増額となる場合は、まずは貴自備用で対応を検討いただき、それでも不足が生じる場合は契約変更となります。契約が「ランパック」契約の場合、「履行期限内での成果品提出期限の延長」は「ランパック」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	10見積書様式	8-10-1	見積書様式について伺いたのですが、エクセル上ではパプアニューギニア国がA地域に分類されるのですが、パプアニューギニア国は大洋州(パラオ・ミクロネシアを除く)B地域であったかと思えます。	ご指摘ありがとうございます。 設定している関数に誤りがありましたので、修正の上、HPI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	見積りに計上する航空券のクラスにつきましては、現行ガイドライン上の規定ですと、大洋州地域はパラオ、ミクロネシアを除く国々ではB地域指定となり、特号〜3号まではC:ビジネスクラスの利用が認められるものと理解しております。しかしながら、プロパティ利用の見積書の様式では、旅費(航空費、その他)にて国名を入力し、パラオ、ミクロネシア以外の大洋州(パラオ・ミクロネシアを除く)B地域に分類していただくことになっています。パラオ、ミクロネシアは、過去数年ほど直行便は運航しておらず、航空時間も8時間以上かかっていますので、B地域となる認識なのですが、ご確認いただけますでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。4月11日付、修正版掲載済みです。	○
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-3	V. 契約交渉における見積額の確認(企画競争の場合) 2. 直接経費の額について(②)「価格競争」を行っている費用は、見積根拠の提出不要となります。とあります。一方で別添資料4「見積根拠提出時の留意事項」には「価格競争」は「価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超える場合は見積根拠資料の提出を省略します。」となっています。上限金額内では見積計上や別見積もり以外には価格競争となる認識しておりますが、そ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。それが明確になるように、ガイドラインの該当箇所を2か所を以下の通り修正するようにいたします。 1. (P.31) V. 2.3の記載を以下のとおり修正します。 「QCBSは価格競争を行っているため、見積根拠の提出不要となります。(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。 「QCBSにおいては、見積根拠の提出はプロポータル提出もしくは契約交渉順位結果通知後いずれでも結構です。(以下省略)」	○
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1)には旧フォームでの計画・実績表が添付されています。 こちら、部分完了時には、旧フォームでの従事計画・実績表の作成が必要でしょうか。 また、精算時に提出する従事計画・実績表についても、旧フォームでの作成が必要でしょうか。	ご指摘ありがとうございます。 ご部分完了届の様式1)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、部分完了様式1)は修正済みです。	○
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-4	コンサルタン等契約における研修・招へい実施ガイドライン2024年2月、P5「複数回の研修・招へい事業がある場合に、これを業務費として1つの契約とすることも可能です。その場合は、各回の研修・招へい事業の完了部分に部分完了とすることが可能です。部分払を設定する場合には、受注者は支払計画書を作成し、3者打合簿で確認します(打合簿には、「研修・招へい」の項目を「研修・招へい」の項目として記載してください)。」とあります。また、打合簿部分の支払1)「研修費」を承認する事例がございます。研修費の支払計画書の様式はございません。またこちらの打合簿は契約締結後打合簿0号として確認するものではないでしょうか。	予算の適切な管理の観点から、各研修終了後に部分払いを原則行うこととし、支払計画書は不要とします。ガイドラインも追って修正するようにいたします。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-2	コンサルタント等契約(単独型)で調査業務約款が適用される案件に関し、応札時の見積書において消費税の記載は必要でしょうか。 調査業務約款が適用される案件の公示資料には「適用される契約約款」 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取りと整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して精算していただきます(全費目課税)と記載されており、特定後に提出する最終見積書の段階で消費税を加算するようにも理解できますが、一方で、見積書様式には、調査業務用約款を選択すると消費税が自動計算され、応札時見積書表紙に消費税が入るような式が入っておりますので、応札時の見積書における消費税の必要有無をご教示いただけますと幸いです。	応募時の見積書では、ご指摘のとおり消費税の記載は不要です。様式は修正済みです。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-1	新施策では、旧案件でも航空債と現地再委託費以外であれば、契約金額全体におさまっているかぎり自由に流用してよいと考えています。ということは今後は様式5は提出不要という理解でよいでしょうか。或いは流用の事実の確認として添付が求められますか。その場合も少なくとも参考上限額が必要ないと考えますがいかがでしょうか。	様式5流用明細は不要です。更新前に削除致しました。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-2	個人や車両、事務所借上げ等は、基本的に月を単位とする契約です。結果的に200万円を超えても添付は不要となりますでしょうか。	月額が200万円未満でも総額が200万円を超える契約は契約書添付は必要です。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-4	①精算報告書について 定額計上経費を打合簿を取り交わしてランサムにした場合、どのように報告するのでしょうか？QCBSの合意単価にならない、様式4内訳書に総額(打合簿で確認した確定額)を入れるだけでいいでしょうか。 ②一般業務費の合意単価や、定額計上経費を打合簿を取り交わしてランサムにした項目について、どのように計上するのでしょうか？当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればよいでしょうか？	①ご理解の通りです。様式4内訳書の記載例は以下の通りです。 例：一般業務費(実費精算分) (ランサム金額分) ご理解の通り、合意単価や、定額計上経費も含め、当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上してください。 上記について、様式への反映も行いました。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-5	大項目間(報酬と直接経費)の費用間流用については事前に監督職員様へご説明申し上げることとなっております。精算時には承認をいただいたことの証明が必要になるものと考えますが、特別な様式などありますか。メールのコピーを添付する方法でもよろしいでしょうか。ランサムにした項目について、どのように計上するのでしょうか？当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればよいでしょうか？ガイドラインや様式に反映をお願いします。	監督職員への事前説明はご理解の通りです。費用間流用に関して、精算時に必要な様式や提出書類等はありません。事前説明した旨は、月報等でご報告ください。大幅な変更でなければ、月報で報告していただくでも結構です。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-6	https://www.jica.go.jp/about/announcement/manual/guideline/consultant/guide_g.html 様式4:支払計画書 支払計画書4-1(履行期間12か月超えない)(Word/17KB) 支払計画書4-2(履行期間2か月超え、部分払後)に前金払あり)(Word/15KB)	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後差し替えを完了しましたので、再度のご確認をお願いいたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-7	7月改訂版が公開されましたが、様式4支払計画のワードファイル(2407.4-1、2407.4-2、2407.4-3)が壊れているようですが、ご確認いただけますでしょうか？	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後差し替えを完了しましたので、再度のご確認をお願いいたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-8	一般競争入札(総合評価落札方式・ランサム型)の精算報告書について、様式2 経費確定(精算)報告書-内訳詳細は2023年10月以降の公示案内に対していないように思いますが、ご確認のうえご教示いただけますでしょうか。精算にあたり企画競争(QCBS(ランサム型含む)含む)の様式4-20 精算報告書(2024年3月版)の契約金額精算報告内訳書を使用しておりますでしょうか。	ご指摘のとおり一般競争入札(総合評価落札方式・ランサム型)の精算報告書の様式2 経費確定(精算)報告書-内訳詳細は2023年10月公示分以降に対応する様式を追加するようになります。それまでは、「企画競争(QCBS(ランサム型含む)含む)の様式4-20 精算報告書(2024年3月版)の契約金額精算報告内訳書」を使用してください。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-2	6/24説明会資料P.13、9: 現行ガイドラインでは「発券手数料は、税抜で航空券額の5%を上限とします。」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。→2024年10月追記版で削除しています。	○
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「企画競争(QCBS含む)に必要のない一般競争入札(総合評価落札方式・ランサム型)/QCBS-ランサム型」案件に用いることになっており、企画競争案件と同様に買替対応費用を見積に含める条件が発生すると思いますが、この場合はプロポーザル作成者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・ランサム型)/QCBS-ランサム型案件の様式は変更されない予定でしょうか。	ご指摘有難うございます。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。	○
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、正規則引運賃のうち、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が不可のもの(該当の想定)以下「最も安価な正規引運賃」)で上限額・予定価格等を精算。」 ②本施策に伴い、企画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%=航空賃総額となった)。 ③一般競争入札/QCBS(ランサム型)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っている。 企画競争、ランサムとともに、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上限額(想定上限額)の範囲内に応募額をおさめられ、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%を計上するか否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サム案件の中には、下記の記述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、企画競争説明書からの抜粋箇所】 (6)旅費(航空賃)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、航空賃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賃、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)を加算することから、買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の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)。	・ご理解の通りです ・QBS,QCBS、及び総合評価落札方式ともに、ご提案時に航空賃に買替対応費用の可否を検討いただき、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。 今回のご質問を受けて、企画競争説明書/入札説明書のうち、航空賃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します)。 (修正後「航空賃について」) ○旅費(航空賃)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、航空賃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賃、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)を加算することから、買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の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	01航空券にかかる見積	10-01-8	<上記10-01-6への変更> 上記のとおり、一般競争入札(総合評価落札方式・ランサム型)/QCBS-ランサム型案件の航空賃箇所の見積書様式を修正しましたが、企画競争(QCBS含む)案件と一般競争入札(総合評価落札方式・ランサム型)/QCBS-ランサム型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。企画競争案件は航空賃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、修正頂いた一般競争入札案件の見積書は1渡航の航空賃に買替対応費用を加算した単価を記載する様式になっております。 企画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の事前の説明より、買替対応費用は「見積書の航空賃の全体金額に買替対応費用10%を加えて合算した契約金額の範囲で手配する」とご説明頂いたかと思っておりますので、企画競争案件の見積書と合わせて頂いた方がコンサル側としては買替対応費用の計上額を防げるかと思っております。(企画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)として航空賃の総額の10%を加算して航空賃を見積もってください」と記載されており、航空賃の全体から買替対応費用を算出して頂いた方がよろしいかと思っております。)	QBS,QCBS、及び総合評価落札方式ともに、ご提案時に航空賃に買替対応費用の可否を検討いただき、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。 なお、今回のご質問を受けて、企画競争説明書/入札説明書のうち、航空賃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します)。 (修正後「航空賃について」) ○旅費(航空賃)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、航空賃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賃、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)を加算することから、買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の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	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、航空賃が実費精算の場合、旅行代理店の変更・取消手数料は、1回の変更につき上限が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・取消手数料には上限を設けない、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「証拠書類添付書(航空賃)」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。	○