

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 | 14. メリリのある技術評価方法の導入 |
| 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ランダム化 | 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なったと存じます。これまで、特記仕様書に記載されている項目はすべてプロポーザルの中に記載し、JICAの実施方針や留意事項を踏まえた業務内容の提案を行っていただき、今回の標準化により内容が詳細化されたことで、すべてを記載分冊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、プロポーザルの策2欄における記載の量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てくれないでしょうか。	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、何を知らなくては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。業務の目的がごさちさんと設定できれば、それに合わせた最善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すが、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、技プロで、業務の目的が明確に決まっているものであり、そのような決まっているものは業務の目的は、スキーム共通の記載としております。他方、いただいたご意見は、基礎調査のような、目的が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くてもい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、技術評価プロジェクト等の企画競争説明書には「案件概要表」が添付されるかと伺っております。「案件概要表」には「日本側投入」として専門家の担当分野が記載されていることが多いと思われますが、制度改革後は、同案件概要表に記載される「日本側投入」を参考に、応募者が業務従事者の担当分野を検討し提案する、という理解でよいでしょうか。	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、得点に差が生じますか)	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。同評価項目の総合点の内、何割程度がプレゼンテーションの評価に充てられるのか等、目安をご教示頂けると幸いです。	「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の「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、安全管理の指針については、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年以内の意味合いについては、案件開始時は10年前であっても、契約履行期間が10年以内であれば評価いただけるのでしょうか？	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-3	10年前の類似業務案件で記載したいものがある場合、ギリギリ10年超の場合でも、やはりもう完全に評価されない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.業務従事者予定者の経験・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)業務従事者経歴が様式4-5(その1)だけで記載しきれない場合には、様式4-5(その2)に記載してください(上限10件)、とあり、これまで件数の上限規定はなかったと思うが、このような経緯で10件が上限と規定されたのかご教示いただけますでしょうか。	プロポーザル作成及び評価の合理化、簡素化の観点から上限を設けました。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-7	<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3)」で3件記載している一方、業務主任者の経験も同じく3件で70%の評価であるが、様式4-5(その1)様式4-5(その2)には10件で(類似業務主任者)とどちらの経験も記載する形式になっていることから、記載のそれぞれ10件加算要素を勘案すると10件の方はお示したような優先順位と考えるとよいのでしょうか、とお伺いしたものでした。	ご理解ありがとうございます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-8	<上記2-02-6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も含めていない応募者があることから、追って整理でき次第、次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/△とした場合においても、業務主任者/〇〇の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3件で提出をお願いします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-16	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)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、終了案件として、評価していただけますでしょうか。	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み案件になりますが、実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し、評価に反映するか否かについて判断します。よって、1つの案件において期分けを行った場合、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、履行期間終了済みの場合には、同様の実施中の案件と考えられます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-17	また、情報収集確認調査については、案件実施中にそれに数がある本格案件が示されることがあります。両案件は密接に関連しておりますが、先行する情報収集確認調査は終了案件ではありません。10件の類似案件として選択し、様式4-1(その2)に記載した場合、どの程度の評価をさせていただきますのでしょうか。ガイドラインの脚注に、「評価対象は原則として実施済み案件」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、検査調書の発行等)	なお、「〇〇の程度評価するか」という点につきましては、個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断しますので、案件ごとに異なります。(注:実施済み案件については、履行期間終了済み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	2-02-18	<上記2-02-16の回答への更問> 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み案件とはならない旨のご回答をいただきましたが、当該案件については、各期ごとに契約が分かれており、実績評価も各期終了時に実行されております。	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完了している案件(契約)を評価対象とします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-19	(1)複数期にわたる継続案件については、期ごとの終了をもって実施済み案件としていただけませんでしょうか。(2)また、実施済み案件は、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、実施済み案件としてみなしていただけないでしょうか。類似業務の評価の基準(目安)としては、1件数だけでなく、当該業務の業務内容、実施地域、履行5年以内の当該分野の業務の実績評価結果も勘案して評価を行うとあります。こちらも踏まえていただき、実績評価結果の通知を得る案件は、実施済みとして、扱っていただけないでしょうか。	2. 原則として実施済みを重きにおいて判断します。実施中については特段の事由があれば、勘案するか否か委員会にて協議の上、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の回答への更問> 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」、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～稼働が終了した月の合計月数を記載する。例:「2022年4月から11カ月」)を記載するのでしょうか。	「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「契約期間」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なのか、プロポーザルを提出する日までに経過している日数なのか、それともいずれかでもないのか、ご指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<問> 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「終了日までの期間」と記載がありますが、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されている業務量)がこれにあたりますでしょうか。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専任技術者の条件	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専任技術者の条件	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計れる場合は ・自社の社員扱い ・補強(派遣会社名) のどちらとなりますでしょうか。	プロポーザルガイドラインP6に記載のとおり、「自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、雇用関係のない派遣社員は「補強」となります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者の条件	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。 ・また、弊社および転職先と了解をとった上で、個人コンサルタントとして応募する必要がありますか。他の方法で応募することは可能でしょうか。 ・業務実施案件の業務主任として応札することは可能ですか。 可能であれば、契約交渉時に転職が決定または転職済みかの場合、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業務実施案件の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専任技術者の条件	2-03-4	プロポーザルガイドラインP6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を「専任の技術者」としていますが、この「雇用関係」とは何をもって判断すればよいでしょうか。在籍出向(A社、B社)どちらも雇用契約がある場合はどちらが社所属でよいという考えでしょうか。 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かと考え下さい。 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	03専任技術者の条件	2-03-5	<2-03-4回答への更<問> 2-03-4についてはプロポーザル時時点の業務主任者についての説明/回答だと理解していますが、案件実施中に業務主任者以外の業務従事者がA社からB社に出向するケースについてお伺いします。所属先(専任の技術者)の判断は、①人事異動発生後は指揮命令権の主体があるB社に変更になるでしょうか。それとも②応募時点(プロポーザル時点)で指揮命令権の主体がA社のまま変更しないという考えでしょうか。	ご照会のケースでは①となります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	04補強	2-04-1	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要という点について 評価対象である業務主任者は原則自社の専任の技術者ですが、様式2-1チェックリスト⑤と⑥と補強に係る同意書の有無をチェックすることとなり、どのような場合に同意書の添付が必要となりますか。 プロポーザル作成ガイドラインP5において、要員計画には評価対象者以外の氏名や所属先は記載しないことになっていますが、プロポーザル提出時点で従事予定の補強団員全員分の補強同意書添付が必要なのでしょうか。	ご指摘の通りであり、評価対象外の業務従事者については所属先の記載がありませんので、補強同意書は不要です。 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、「外部の有識者等(大学教授、研究者等)によるバックアップを得られるような場合」との記載がありますが、例えば、貴機構のテクニカルアドバイザーを兼任している大学教授に依頼することは、本人の了承が得られれば問題ないと考えてよろしいでしょうか。	JICA内で勤務している人材は、外部機関と業務であっても、外部の有識者とは認められません。技術協力専門家は利益相反の対象となる可能性があるため、案件ごとに確認してください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体の条件	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あった場合は、代表企業として記載していただくとしても、「いいえ」に丸をしないといけないのでしょうか。	ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体の条件	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。 共同企業体を経営する場合、プライム分のみを作成、プロポーザルに添付するということでしょうか。 ガイドラインや様式を拝見しますと、プライム分のみを添付しないようお見受けしますが、念のため確認いたします。	プライム(代表者)のみの提出で、構成員については確認したことを記載いただいています。よって、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共同企業体の条件	2-05-4	プロポーザル様式について様式2-1に全庁統一資格業者コードとコンサルタント等の名称に記載いたします。 JVの場合は、構成員も全て含めて併記しています。 今回、構成員のうち「全庁統一資格業者コード」を持っておりません。 企画説明書(※)「競争会社以外には、上記コードは必須要件とはなっていません。 この場合統一資格業者コードなしで記載してよろしいでしょうか。 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業者コードの代わりに、業者番号として記載した方がよろしいでしょうか。	ご理解のとおり、構成員については「全庁統一資格業者コードなし」でも構いません。 JICAへの団体情報登録は済このこと、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ご認識でしょうか。	要員配置は、全体の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価とするのではなく、個々の履歴書は付けていただかないもの、当該分野のこのような経験を持った人員が対応するということを記載いただき、そのような記載を基に全体の体制評価をさせていただきます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-2	「プロポーザル作成ガイドライン」(イ)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」は、「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」のみでしょうか。 あるいは「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」以外の「評価対象業務従事者」全員も含まれるでしょうか。(要は、ここまでは「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」は、「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」のみです。 なお、様式4-3を用いる場合(ランダム型ではない場合)、脚注10にあり「評価対象外の業務従事者」は、担当業務、格付のみを記載し、氏名、所属先は記載しないこととなります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-3	ガイドライン(2024年4月p.5)には(イ)要員計画(ランダム型)については(不要です)とあります。他方、p.19の評価の観点では(2)→1要員計画/作業計画等(企画競争(QCBS方式))と(2)→2QCBS方式、総合評価方式で、要員計画は評価対象外のため、記載があっても評価対象とならないこととございます。当該箇所、混同しないよう記載に改善していただければ存じます。 QCBS方式-ランダム型の場合はどちらになるのでしょうか。	P5はランダム型契約についての記載であり、P19では、QBS(従来型企画競争)とQCBSで分けて記載しております。 QCBS方式-ランダム型の場合は2)→2が該当します。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-4	要員計画は評価対象外のことですが、要員の専門性やこれらの実績に関して、p7(フ)業務従事者ごとの分担当業務の実施体制の一部として、氏名・所属先は書かずに体制を構成する要員の専門性を記載した場合、評価に加味していただけるのでしょうか。それとも業務主任以外には、経験豊富な要員、経験の浅い要員を配置してプロポーザルの評価には影響しないのでしょうか。	ランダム型契約では要員計画は評価対象外のため、ご質問のケースでは影響ありません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	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(経験・能力)」に、以下の記載があるかと思えます。 ----- 「所属先を確認を行うため、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、事業所名称等を必ず記載していただく理由で確認をさせていただきます。ただし、健康保険については、被保険者記号・番号、交付日、保険者番号、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又は現(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。 フルタイムで勤務している社員であれば、健康保険や雇用保険に加入でき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社員(週の所定労働時間が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はないでしょうか。 ご注意として「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、フルタイ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(経験)項目(カ)に記載されている雇用証明書についてですが、雇用証明書は発行日については規定はございませんでしょうか。現在公示中の案件へ応募を検討しているのですが、外国拠点勤務の場合雇用保険・健康保険が該当しないスタッフのため、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)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張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。 当該期間の従事案件数が事情のない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<問> 「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月導入施策に係る質問/回答表」質問2-07-1「要員配置は、全体の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価とするのではなく、個々の履歴書は付けていただかないもの、当該分野のこのような経験を持った人員が対応するということを記載いただき、そのような記載を基に全体の体制評価をさせていただきます。」は、ランダム型契約に該当しないという理解でよろしいでしょうか。 もしランダム型契約にも該当する場合、「当該分野のこのような経験を持った人員」をどの項目でどうやって確認できるのか、ご教示ください。	ランダム型契約には該当しない、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、企画説明書に明記されるという点も削除されたが、これはすべての案件において適用可能という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。業務管理グループはすべての企画競争を対象としますが、加算がある場合とない場合があります。企画競争説明書にその点記載されます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	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)、企画説明書に明記され、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、加算がある場合とない場合があります。企画競争説明書にその点記載されます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-3	2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに係る「説明会質問/回答一覧(9月、10月開催)」No.91の質問回答ですが、若手人材(35-45)の期間に産休育休を1年取得していた場合、若手(35-46)として年齢を考慮して、加算いただけるのでしょうか。	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 新制度では該当する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格付基準はありませんので、4歳で想定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といった問題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への留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、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いますので、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	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-6	<上記2-08-5回答への要問> タイプA・タイプBはどの分野でも、2名ではなく複数名で担当できるようになる、とのご説明を頂きました。これに関し2つ伺います。 (1)どの分野でもこの中で業務主任・副業務主任以外ででしょうか？(別添資料3 業務管理グループ制度と若手育成加算)副業務主任は、名、とありますが、あくまで確認です。 (2)一つの分野を異なる格付の複数要員で担当することは可能でしょうか？	(1)についてはご理解の通りです。(2)については、業務の難易度に応じて格付を設定いただきます。そのうえで、業務分担・難易度に応じて異なる格付の複数要員で1つの分野を担当いただくことは可能です。提案いただいた際、それぞれ業務分担、具体的な内容がわかるように説明をお願いします。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-8	<上記2-08-4回答への要問> 「新制度は、同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めたい」とありますが、同じ担当分野に2名以上を配置した場合、2名以上が同時に現地業務を実施しても問題ないでしょうか？	問題ありません。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-10	業務管理グループ構成にかかる若手人材(35歳から45歳)について、若手の人材育成を目的としていると認識しておりますが、35歳未満且つ十分に副業務主任に任ずることができる人材を配置する場合、若手育成加算の対象となりますでしょうか？案件次第となりますでしょうか？	ガイドラインに記載の通り、若手育成加算となる若手人材は、35歳から45歳としておりますので、ご質問の件に関しては、加算対象となります。	✓
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	2-08-11	総合評価簿方式の入れ説明書に「総合評価簿方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。」と記載されていますが、業務管理グループを提案する上で業務管理グループが必要だとコンサルタン側で判断した場合、業務管理グループを提案することも可能か？	複数名で構成する体制とすることを構いません。ただし、評価については入札説明書に記載のとおりとさせていただきます。	✓
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	2-08-12	ダイバーシティへの配慮枠についての質問です。質問番号2-08-8で同じ担当分野に2名以上を配置し、2名以上が同時に現地業務を実施しても問題ないとの事ですが、これは実費精算案件・ランサム案件ともに適用されるのか、2023年10月以前の公示案件でも適用されるのかをご教示ください。	ご理解のとおり、実費精算案件もランサム案件も適用となり、2023年10月以前の公示案件にも適用されます。	✓
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	2-08-13	プロポーザル作成要領(p.24)「若手育成加算」について伺います。 1. 延長の対象となる長期休暇について 最近当社で産前産後・育児休業以外に不妊治療を目的として休職する社員が増えています。これでも、プロポーザルの経費率(過去10年の従事率)については、ガイドライン「過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び介護療養の取得期間が明記されている場合には、右期間を評価対象とする」とありましたが、産前産後・育児休業以外の不妊治療期間も明記して申告していただくと、今回の若手加算の延長措置については「産後休暇、育児休業等長期に休職した場合(1か月以上の連続休職を想定)は、該当休職名と休職期間を(様式4-5)の(1)の「職歴」欄に記載してください」とあるため、不妊治療の休職も含めたいと考えますか？ 2. 対象期間の月単位の延長の計算方法 ガイドラインに「若手人材としての対象期間を月単位の延長し、」とあります。「公示の年度の4月1日時点で35～45歳であること」とありますので、46歳になる年の4月1日以降に対象期間を加えるということでしょうか？計算式をご教示ください。	1. 不妊治療中の休職についても、含めていただいで結構です。休職名については、休職の事由が判別可能な名称としてください。 2. 公示の年度の4月1日時点での年齢(〇歳〇か月)から、対象期間として延長された月数を減じた年齢が、35～45歳であれば若手加算の対象となります。	✓
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	2-08-14	プロポーザル作成ガイドラインに記載されております若手育成加算について確認させていただければと思ひ、ご連絡させていただきます。 ガイドラインの脚注には「産後休暇、育児休業等長期に休職した場合(1か月以上の連続休職を想定)は、該当休職名と休職期間を(様式4-5)の(1)の「職歴」欄に記載ください。若手人材としての対象期間を月単位の延長し、」とあります。なお、シニア人材の対称期間については、産後休暇、育児休業等の長期休暇による延長はありせん」となっております。 1976年6月生まれ(現48歳)の方が、産休・育児期間が合わせて2年半(2015.10.1～2017.4.18 (第1子) / 2019.12.24～2020.12.20(第2子))ある場合、48歳(2年半(約30か月)～45歳半)という理解で、今年度公示案件については、若手育成加算の対象ということになりますでしょうか？	現在、若手育成加算の基準は、公示年度の4月1日時点の年齢となります。ご照会の場合、2024年4月1日時点の年齢は、47歳10か月となり、ここから産休・育児取得期間である2年6か月を差し引くと、45歳6か月となり、若手育成加算の対象となります。	✓
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	2-08-15	ダイバーシティ適用の枠がなくなりましたが、1案件において2つ以上の複数の担当分野について2名以上で担当することが可能となっている、という理解で正しいでしょうか？	FAQ2-08-5で回答の通りです。なお、プロポーザル作成ガイドライン(P.7)④ダイバーシティへの配慮に記載のとおり、多様な人材の活用を促進するため、担当業務の人員を複数名の従事者で柔軟に対応できるように業務従事者の配置を認めます。担当業務を複数名で対応される場合には、業務の難易度に応じて格付を設定いただくうえで、業務分担・難易度に応じて異なる格付の複数要員で1つの分野を担当いただくことは可能です。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-1	現在企業競争(QCBS含む)においては上限額が提示されておりますが、予定価格の80%額を価格点満点とするのは、QCBS及び一般競争入札(総合評価簿方式)のみであり、これ以外の企業競争における価格点については、プロポーザル作成ガイドライン別添資料4が、価格点算出方法であり、80%が満点という設定はないという理解でよろしいでしょうか？	ご理解の通りです。企業競争(QBS)について価格点を加算する場合は別添資料4のとおり価格点を算出します。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-2	<上記2-09-1回答への要問> 「回答：ご理解の通りです。企業競争(QBS)について価格点を加算する場合は別添資料4のとおり価格点を算出します。」 についてですが、別添資料4 企業競争(QBS)の場合、価格に下限設定はないということになりますでしょうか？	ご理解の通りです。企業競争(QBS)の場合は、下限設定はありません。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	10格付認定	2-10-1	9/29説明会スライド18、業務実施上の提示条件の見直しに関し、変更後の提示内容に、①上限額(想定額)の提示、②業務量の自決(総入組)、③渡航回数(自決)、④業務主任者「〇〇(こちらからの分野の提示は行わない)、と記載がありますが、④に関し、評価対象(業務主任・副主任)の人数も含めたいという理解でよろしいでしょうか？	ご理解の通りです。評価対象者についてはこちらでの想定格付も提示致します。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	10格付認定	2-10-2	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料5「調達・派遣業務者が契約又は委任する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準」の見方について、例えば、単独型で2名の従事者が1件でもあれば、業務主任者で2名に相当する(その逆も同様)という理解でよろしいでしょうか？	ご理解の通りです。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	10格付認定	2-10-3	4号以上の「評価対象業務従事者予定者」及び「評価対象外業務従事者」は、経歴書(様式4-5)に加え、格付認定申請書(必要の場合)を提出し、JICAの認定を受ける必要があると思いますが、これらの書類は、 1) 「評価対象業務従事者」の場合、プロポーザルに添付する。 2) 「評価対象外業務従事者」の場合、契約交渉時に提出する という理解でよろしいでしょうか？	説明会で説明しましたとおり、「4号以上の業務従事者予定者については、契約交渉時、未確定従事者の確定・従事者交代/追加の際に、受注者(業務主任者)は「業務従事者の格付認定シート」とともに各業務従事者の経歴書を発注者(監督職員)に提出をお願いします。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	10格付認定	2-10-4	プロポーザルで提案した業務従事者の格付について、業務主任者(および副業務主任者)の格付は、プロポーザルにおいて「格付認定依頼」が行われているものと考えられる一方、その他の業務従事者は、「経歴書」に「格付認定依頼書」(必要場合は「給与水準確認書」)が必要となるという理解でよろしいでしょうか？	説明会で説明しましたとおり、「4号以上の業務従事者予定者については、契約交渉時、未確定従事者の確定・従事者交代/追加の際に、受注者(業務主任者)は「業務従事者の格付認定シート」とともに各業務従事者の経歴書を発注者(監督職員)に提出をお願いします。なお、業務主任者及び副業務主任者も格付認定は契約交渉時に行うこととなりますので、ご留意ください。(業務実施契約における契約管理ガイドラインの22ページも参照ください)。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	10格付認定	2-10-5	<上記2-10-3、2-10-4の要問> 11月22日付質問・回答表のNo.2-40、2-41につき、質問致します。契約交渉の際に留意する経歴書と格付認定依頼書(必要の場合)を添付し、給与水準確認書)は、業務主任・副業務主任に添付する。プロポーザルにおいて名前が***となっていない従事者に関するもの、という認識でよろしいでしょうか？それとも業務主任・副業務主任も全員分でしょうか？	業務主任者、副業務主任者を含む、確定している業務従事者全員分をご提出いただくようお願いいたします。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-1	9/29説明会スライド19「これまでの語学資格、もしくは留学経験に加えて、評価対象言語での業務経験が3件以上あれば60点とする」の意味は60点以上という理解でよろしいでしょうか？	ご理解の通りです。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-2	9/29説明会スライド19に記し、語学評価は評価対象言語の業務経験が3件あれば語学点の60%と理解しました。3件については(英語など)特に別出で指定することなく、3種の業務従事経験から読み取っていただけるとのことでしょうか？	プロポーザル作成ガイドラインについて、評価対象業務従事者予定者経歴書の改定も行ってあります。この様式の外国語の欄に業務経験を記載いただき、それを確認させていただきます。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-3	語学資格の評価基準について、外国語の資格を申告できる場合においても、「●●語での業務実績が3件以上」と記載が必要でしょうか。またその場合、申告点数の評価に加えて、プラスの評価になるのでしょうか？	語学資格をお持ちの場合はその資格の申告で結構ですが、業務経験についても記載いただく問題ありません。両方の記載があった場合、高い方の評価点を評価いたします。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-4	今までは英語の資格は10年以上経過後の場合は評価の対象外でしたが、今後は語学資格・評価対象言語での業務経験は10年以上経過した場合は評価の対象になるでしょうか？	語学資格について経年による減点はございません。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-5	語学取得後の経年による減点はありますか。それとも一度取得した得点は永続的に評価となりますでしょうか？	語学資格について経年による減点はございません。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-6	評価対象言語での業務経験3件とありますが、案件の評価対象言語とは、その案件の企画説明書に記載のあります評価言語を指すのでしょうか。例えば、仏語圏の国でも、評価は英語であった場合に、通訳を介さずに仏語で業務を行った場合も業務経験として認められるのでしょうか？	仏語圏の案件で評価の言語は英語でも、実際に仏語で業務を行っている場合は、仏語の業務経験として認められます。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-7	様式4-5(その1)の外国語の欄について、評価対象言語での業務経験が3件以上あり、と記載するの、それとも3件の具体的な案件名等を記載するのでしょうか？	「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載いただくことで結構です。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-8	<上記2-11-2、2-11-7回答への要問> 評価対象言語での業務経験につきまして、12月6日付回答表2-14では「評価対象業務従事者予定者経歴書の外国語の欄に業務経験を記載すること」となっておりますが、同日付回答表2-19では「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載すればよいこととなり、どちらが正しいのかをご教示ください。	評価対象業務従事者予定者経歴書の外国語の欄に業務経験を記載いただき、ただし、記載内容については具体的な業務の詳細の記載は不要ですので、該当する場合は「●●語での業務実績が3件以上あり」との記載で結構ですとの趣意です。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-9	「業務実績(通訳などの業務実績が3件以上)がある場合」記載することで60%以上の得点となることですが、本当に通訳などの業務だったか、何語で業務していたのか、ということは特に調べないでいいと思います。当該言語を母国語とする国の案件に就任しただけで、実際は英語で仕事をしていたとしても、従事案件名を、記載することで現行の評価となるようなルールであり、非常に曖昧なルールではないでしょうか。現行の曖昧なルールのままであれば、「業務実績(通訳などの業務実績が3件以上)がある場合」記載することで60%以上の得点となる、というルールは厳罰化、これまで通り、語学資格だけで評価いただきたくたいです。	ご意見ありがとうございます。語学評価ですが、語学資格をお持ちの場合はその資格の申告で結構ですが、これまで資格がなくとも留学経験のある方について評価していたものと同様、業務経験についても語学評価対象として拡大することでより応募がしやすくなる考えを改定したものですので、ご理解いただけますと幸いです。なお、もし、実際は通訳を介していたにも関わらず通訳なしでの業務実績と記載するなど、事実とは異なる記載をされていられれば発覚した場合、措置の対象となります。語学力不足で業務に支障があった場合は実績評価にそれが反映されますので、制度の趣旨の意図はございません。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-10	語学資格10年の縛りがなくなったことですが、実際の評価をされる際に、資格試験日が同じ場合、新しい試験日のほうが評価が高い、との理解でよろしいでしょうか？	今後は資格のみ確認となり、資格取得日による評価の差異はございません。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-11	CASECやTOEIC IPテストのスコアも評価対象となるか？	どちらも評価対象となります。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-12	<上記2-11-11回答への要問> TOEIC IPテストのスコアも評価対象となることが記載されてますが、間違いはないでしょうか？以前IPテストは不可→コロナ禍において限定的に可→公開テスト受験が広く可能になったため不可と変更をたどったので、再度確認したよろしくお願いたします。	間違いございません。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-17	最新の「プロポーザル作成ガイドライン(2024年4月)」には、直前2023年10月版のガイドラインにて記載されていた、「外国籍人材が、日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5～15%加算する(PDF上の22P目)」の記載が削除されているかと思いますが、外国籍人材については前回同様、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加算が認められるという理解でよろしいでしょうか？	いいえ、外国籍人材を活用する際の日本語能力の加算は廃止しています。変更内容一覧の2ページ目(コンサルタント等契約プロポーザル作成ガイドライン、本文7ページ目)に記載の通り、以下の修正をしております。また、本質問・回答表の2-11-16にもその旨、追記した形で回答を記載・修正しておりますので、こちらもご確認ください。その旨、受注者が活用される外国籍人材の活用を促進するため、これまで日本語能力の日本語力を教める記載としていた点を今回改定しました。今後は、外国籍人材の活躍の場を増やすため、より英語環境で業務が行えるよう、更なる見直しを検討していきます。	✓

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	13 証明書の添付条件	2-13-1	認定や資格の証明書コピーについて、コピーの添付が必要なものを改めてリストアップしていただきたい。(ISO9000シリーズ認定証、ワークライフバランスに関するもの1点、外国籍人材の日本語資格が必要、との理解でいいか?) また、ワークライフバランス(プロポーザル別添資料13)に関して、最も高い加点となる認定証のみ添付とあるが、資料内の表に示された認定の中でのように点数に違いがあるものか。	第1章 法人としての経験、能力に関連する認定書等は写しの添付をお願いします。 第3章の評価対象業務従事者の評価に関する語学の認定書や他資格等の認定証等は不要です。 ワークライフバランスについては、別添資料13に記載の通りWLB 関連の評価基準について条件を満たしている場合、一律1点を特約にて評価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	2-14-2	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要という点について、単独型でも、同様に証明書の添付不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-3	単独型でも、証明書等の添付は不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-8	コンサルタント等契約案件公示(業務実施契約(単独型))の応募について、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」によりまして、P.39の「別添資料11」の中に以下の記載がございます。 3.業務従事者にかかる制限等 (2)業務期間重複案件への同一業務従事者による複数応募の特例 ②簡易プロポーザルの提出期限が同日である複数の案件に、同一業務従事者を配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権者となる可能性が出てくるため、認められません。 この度、昨日公示になった、2つに弊社では同一業務従事者が応募を検討しています。両案件とも、同日がプロポーザルの提出期限です。 他方、現地業務期間は重複はありません。 国内業務は、A国渡航後の整理業務(5日間)とB国渡航前の準備業務(5日間)が6月上旬~7月上旬で実施することになります。時期は重なるものの、この2件以外の従事案件もないため、両案件5日間ずつ、計10日間の業務をその時期で実施することは可能で、調整可能な範囲と考えております。 上記2件に関して、「業務期間重複案件」ではございません。2つとも応募可能でしょうか? それとも、国内業務期間が多少重なるため(調整は可能で計10日の確保はできますが)、両方への応募は不可でしょうか?	プロポーザルガイドラインP40の次の記載とおりです。 ②簡易プロポーザルの提出期限が同日である複数の案件に、同一業務従事者を配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権者となる可能性が出てくるため、認められません。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-9	様式6:競争参加資格審査申請書の取り扱いについてです。 業務単独型にかかる簡易プロポーザルの提出に関しては、本様式の提出は不要でしょうか。 新しいガイドラインでは、様式7が必要になったことは存じ上げております。	様式6は個人コンサルタントの場合は必要です。 「対象外」とはプロポーザルの分量(ページ数)のカウンタ対象外の意味です。 なお、様式7は個人の場合は不要です。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-10	P29の別添資料8「業務実施契約及び業務実施契約(単独型)におけるプロポーザルに記載する事項と分量」の〇業務実施契約について質問です。 以前のガイドライン(2023年10月)には、「1 コンサルタント等の法人としての経験、能力」には、「(3)その他参考となる情報」がございましたが、2024年4月版には記載がなくなりました。「(3)その他参考となる情報」は評価対象外でありましたが、今は作成不要となったとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-11	様式2-3(業務期間が重複して応募する案件について)は、簡易プロポーザル案件に複数応募する場合に必要なものでしょうか?簡易プロポーザルではなく、かつ、複数の案件に応募しなくても契約交渉順位が1位となった場合、いずれかを辞退するのではなくすべて実施する場合は不要でしょうか?	ご理解のとおりです。単独型ではない業務実施契約の複数応募に対しては提出不要です。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-12	単独型業務にプロポーザルを提出予定ですが、ガイドライン改訂に伴う書き方について2件お尋ねします。 1)様式4-5における外国語の書き方についてですが、例えば、以下のように記載すればよいでしょうか? 外国語 取得資格(取得年月/自己申告(ネーティブのみ))/評価対象言語(●語)の3件以上の業務経験 英語: TOEIC 960点(2014年7月)、S級、評価対象言語(英語)での3件以上の業務経験あり スペイン語 DELE B2(2008年11月)、評価対象言語(西語)での3件以上の業務経験あり 2)業務従事者の経験 P11には、プロポーザル提出日から過去10年以内に終了した案件で、10件とあります。 他方単独型の説明P22には、「最近10年間の業務経験にプライオリティをおいて評価する」とあります。 単独型の場合は10年を超えて記載することが可能で、「特記すべき類似業務の経験(類似職務経験を含む。)」は10年を超えたリストの中から最も選択して記載してもよろしいのでしょうか? また、10年を超えた案件の評価は10年未満よりも下がるということでしょうか?	1)記載のとおりで問題ありません。 2)単独型も業務実施と同様に10件を上限としています。『最近10年間の業務経験にプライオリティをおいて評価する』の記載はわかりづらい表現になっておりますので、ガイドラインの次回改定時に修正します。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-13	単独型案件において、技術評価の最高点を得た応募者が複数いた場合(同点であった場合)、価格点をつける場合があるのですが、どのように価格点は決まるのでしょうか。また、単独型案件の価格評価について公示資料やガイドラインでの記載が見つからなかったのですが、どごかに記載はありますでしょうか。	単独型においてご照会のケースが生じた場合は、「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4 価格点の算出方法(QBS)に準じて価格点を加算します。次回改定時に単独型も適用となる旨追記するよういたします。	●
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-1	全省庁統一入札資格に関してご確認したく、ご連絡いたしました。 弊社のパートナー企業でもあり、貴機構のコンサルティング業務に応札を考えている会社(以下、A社とする)が2024年4月1日にB社と経営統合し、新会社を設立されるそうです。 ただし、社名はA社がそのまま維持する予定。(A社B社とも全省庁統一入札資格を有しています) 同時に法人登記が完了したのち、全省庁統一入札資格の申請(早くても4月中旬以降に申請)を行う予定なのですが、認定が済むの明かりになる可能性が高いです。 つまり、4月以降に新会社A社と共同企業体を組んで応募する場合は、新会社(A社)の全省庁統一入札資格の認定が間に合いません。 そこで確認させて頂きたいのですが、上記のような状況の場合、 ① 全省庁統一入札資格がなくても、応札が可能なか(表紙や共同企業体結成届に、全省庁統一入札資格を申請中、と記載すればよいのか) ② 認定され次第、全省庁統一入札資格をお知らせすればよいのか ③ 統合前のA社及びB社の証明書の提出、もしくは統合後のA社の証明書の提出でよいのか等、貴機構の見解をいただきたく、よろしくお願いたします。	応募可能です。応募書類は新会社での資格を申請中である旨を付し、新会社の情報(商号・住所・法人番号・代表者等)を記載いただき、履歴書類として新会社の登記簿(写)を提出ください。契約締結までに新資格書をご提出ください。なお、A社/JICAにて実施中の契約がある場合は、契約内容の変更手続きも必要ですので、以下ご参照し、手続きをお願いします。 https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-2	説明会が行われました。「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して質問させていただきます。 説明会では、様式7に記入する対象は、JICAコンサルタント事業に実際に応募しなくても、参加資格がある場合はすべて対象とする、との説明があったと思います。法人の場合はそれで問題ないのですが、個人の参加資格は、プロポーザル作成ガイドラインの3.7に、① 日本国内に居住していること、② 税金の未納がないこと、③ 前属先がある場合は、所属先の同意を得ていること、④ 日本国の国籍を有すること、と定められていて、これは役員の人とどが対象となります。 また、様式7の別紙、記入上の注意事項には、人的関係に関しては、「一方が個人事業者である場合は、その個人事業主」と記されています。 様式7の「2 該当項目b」に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者」に記載すべき対象は、 ① ガイドラインに従い、応募資格のある役員個人をすべて記載する ② 役員のうち、個人事業主のみを記載する の、どちらになるのでしょうか。 また、②の場合、個人事業主の定義は何でしょうか。税務署に開業届を出している者、ということでしょうか。	1.個人の参加資格とは、プロポーザル作成ガイドラインP36に記載の通り、「法人格を持たない個人の資格で競争に参加する方」を指します。法人格をお持ちである役員は該当いたしません。 2.③の「応募資格のある役員個人をすべて記載する」となりますが、ここでいう「役員」は様式7のA-アに該当する「役員等」となり、他の社の役員等を兼任しているもしくは個人事業主である場合に該当する方となります。 また、個人事業主については、ご理解の通りです。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-3	<上記2-15-2への更<質問> ①の回答をいただいておりますが、法人の役員であっても「個人の資格で競争に参加する」可能性があるため、役員の人とどが対象になってしまったと考察しました。いただいた回答によりまして、法人の役員は「個人の資格で競争に参加する」とはならない(できない)ということでしょうか。 ②様式7の「2 該当項目b」に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者」に記載すべき対象 の回答につきましては、税務署に開業届を出していないくても、税務の問題は別にして、個人の資格で競争に参加することは可能と考えています。(プロポーザル作成ガイドラインP37にはそのような記載がありません。また小規模な副業や兼業の事業では開業届を出さずに、確定申告だけで済ませるケースはあると思います。) 一つ目の質問で、法人の役員は「個人の資格で競争に参加する」とはならない(できない)のであれば様式7Aの記載上は問題ないですが、一般論として、税務署へ開業届を出していない個人は、個人事業主ではないので、個人の資格での競争参加はできない、ということなのではないでしょうか。 今般導入される「コンサルタント等契約における資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」についてお願いたします。 補強団員については様式7内に記載するのでしょうか。	①法人の役員は法人の役員として参加することも、「個人の資格で競争に参加する」ことも制度上可能です。法人に役員として参加された場合は法人として、個人の資格で競争に参加された場合は個人として、競争参加資格を確認させていただきます。いずれの場合におきましても、役員となっている法人の同一案件への応募は制限されます。 ②プロポーザル作成ガイドラインでは、個人の場合は、個人事業主であるか否かは個人の資格に含まれませんので、制限されず競争参加することが可能です。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-4	様式内には「参加者が共同企業体の場合は、構成員ごとで作成」「個人コンサルタントとして参加する場合は、本申請書の提出は不要」とありましたが補強について明記がありませんでした。	補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外となります。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-5	<上記2-15-1への更<質問> 以前、技術提案書提出日に【全省庁統一入札資格(番号)】が間に合わない場合は、【履歴書類として新会社の登記簿(写)を提出ください】とご返信頂きました。登記簿についても、間に合わない可能性が高く、また、技術提案書提出日の翌週には入手・貴機構に送付できる場合においては、技術提案書に【全省庁統一入札資格者の更新申請手続き中、X月X日に貴機構に送付予定】と記載し、応札することでも問題ないでしょうか。	ご記載の通りで構いません。取り付け次第提出をお願いします。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-6	コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」についてお尋ねします。 制限導入は、ガイドラインに記載のある会社法で規定する株式会社法が主たる対象であり、一般財団法人は制限導入の対象外との理解でよろしいでしょうか。一般財団法人が制限導入の対象外である場合、プロポーザルの提出時に様式7で定める申告書の提出は不要でしょうか。	本制度は会社法で規定する親会社・子会社としますが、一般財団法人についても、親会社・子会社と同様な人的関係があり得るため、本制限の対象となります。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-7	<上記2-15-6への更<質問> 「一般財団法人についても、親会社・子会社と同様な人的関係があり得る」とのことですが、どのような場合にあり得るのか、教示下さい。 親会社、子会社の定義は会社法で規定されているため明確ですが、一般財団法人については、どのような法人が親会社、子会社として想定されるのか、ご教示ください。	役員等(例:代表理事、理事)に該当する者が、他法人の役員等を兼ねている場合を想定しております。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-8	<上記2-15-7への更<質問> 人的関係について、プロポーザル作成ガイドライン別添資料12の(1)(2)(3)b)では、対象となる二者が、会社等の役員又は監事と規定されており、「会社等」役員「監事」の定義が明記されています。また、様式7の別紙のBの※3では、「役員等」の定義が明記されています。そのため、一般財団法人の役員等に該当するは、これらの対象にならないと考えますが、ガイドラインのどのように解釈すればよいのかご教示ください。	一般財団法人の場合は、プロポーザル作成ガイドライン別添資料12、1.(2).3)c)に該当します。 c)その他他者の適正さが阻害されると認められる場合組合(共同企業体を含む。)&その構成員が同一の競争に参加している場合、その他上記a)又はb)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-9	各案件毎の入札指示書では、5.競争参加資格(3)共同企業体の結成の可否 について、「なお、共同企業体の構成員(代表者を除く。）」については、上記(1)の2)種別の資格要件に規定する競争参加資格要件を求めません」とあり、実際に共同企業体構成員として、日本登記法人でない海外の会社が応募することも可能と考えております。 したがって、様式7に記載する他の競争参加資格とは、種別の資格要件1)①②をを満たさない、海外の会社についても対象という理解でよろしいでしょうか。 また、様式7は構成ごとで作成・提出とのことですが、上記入札指示書の記載と矛盾するのではないのでしょうか。	はい、海外の会社についても、様式7に記載する他の競争参加資格者の対象となります。	✓

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では補強の確保はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。]とありますが、提案段階で確保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年の全省統一一資格にて代替できるものとします」だった場合、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> <p>これによれば、競争参加資格がある他の団体との人的関係がある場合、当該団体に個々のJICA案件への競争参加意思を都度確認する必要はなく、当該団体が実際に競争に参加するか否かにかかわらず、当該団体との人的関係を記載して提出すればよいと理解してよろしいでしょうか。</p>	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。」とこのことですが、自社の役員が公益法人等、法人格を有する団体の理事を兼任する場合は、一般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に記載されている機密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に記載されている機密資格要件(全省統一一資格)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者(企業)の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている機密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。 入札説明書に「共同企業体の構成員(代表者を除く)」については、上記(1)の機密資格要件に規定する競争参加資格要件を求めないことと、全企業一貫資格がなくても構成員として札が可符であることか、上記回答に基づき資本的関係、人的関係を有するすべての企業を記載することが求められるものと思料しますが、2-5-13の通り全省統一一資格を持っていない場合は記載を省略することが可能なか、改めて整理いただけますと幸いです(グループ企業が大変多いため、ここまで記載すべきか確認したくお伺いする次第です)。</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」/「説明書の共通事項」1.競争参加資格、(2)機密資格要件、(3)資本的関係又は人的関係、b)の関係を①に記載される「その他業務を遂行する者」であって、1からivまでに掲げる者に準ずる者」の判断基準というものは、各社の判断に委ね自己申告ということでしょうか？準ずるといふものの、明確に定められていない所もあると見られるため、確認させていただきたく。</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ワークライフバランス推進	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: ワークライフバランスを推進する企業に対する技術評価点の明確化)</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 要員計画の機密が変更(現地と国内業務を分けない)となりましたが、弊社としては旅費積算の簡便性から現地と国内に分けた機密をできれば使用したいと考えております。現地と国内を分けた旧様式でプロポーザル提出した場合、減点されるリスクはありますか？また、新様式の使用を今後社内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になりま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、新様式の使用機密がどこまであるか、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を工夫し、もともとのとおりでしょうか。 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料します。 機密のペンは温存し、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>	簡業化のため、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、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>	<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、この定義に合致しないものを「個別案件」と称します。 なお、プレス公示中の「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。</p>	●
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、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>現在プレス公示されている案件はいずれも10月以降公示予定ですが、業務主任者以外の担当業務も評価対象となっているものもございます。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。プレス公示については、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、プレス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(従来型企業競争型) 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、とございます。評価項目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関す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、ご教示いただくとともに可能でしょうか。現在の評価結果では、加点となっているのか不明確なため、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や異なるため、一律の基準を設けておりません。突出説明でご確認ください。	✓
4. QCBSラ ンプサム化	02ランサム契 約における見積	4-02-2	「一般競争入札(総合評価落札方式・ランサム型)/QCBS-ランサム型」と「一般競争入札(総合評価落札方式・ランサム型)×2(国内業務)/QCBS-ランサム型×2(国内業務)」の見積ではフラットクラスはプロポーザル作成者側の数量で決めて可変しないのでしょうか。同契約方式の見積の入力面では企画書(QCBS含む)の見積書の入力面とは異なり、格付5国名を入力すると自動的にフラッ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。ランサム契約ですので、フラッ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ランサム契 約における見積	4-02-6	「ランサム契約の場合、要員計画および様式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)要素計画/作業計画については、業務従事者の専門性、経験などは職業とされず、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ランサム契 約における契約交 渉	4-03-1	9/29説明会スライド37f QCBS におけるランサム概要にて、契約交渉を行わないのご説明でしたが、これは契約金額についての契約交渉を行わないという意味で、業務内容や支払い計画等の契約交渉は今後とも実施されるということでしょうか？	ご理解の通りです。金額に含まれる業務の内容や支払計画については契約交渉にて確認致します。	✓
4. QCBSラ ンプサム化	03ランサム契 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、契約交渉に確認するため、契約交渉前に弊社「目安金額を算出しておく必要がある」と理解しておりますが、どのように算出すればよろしいでしょうか？ もしくは、契約交渉前に弊社「目安金額を算出する必要はなく、交渉時に両者で確認後に算出する」という理解でしょうか？ また、打合簿に明記とございますが、こちらは0号打合簿のことを差しているという理解でよろしいでしょうか？	双方で想定される進捗割合に応じた金額を算出してください。 (例えば、入月の消化割合、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)コンサルタン等契約におけるQCBS方式のランサム化 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、下記お尋ねしなく存じます。 ・新契約管理ガイドラインP.11にランサム契約においてはダブルサインが可能と記載有 ・QCBSランサム契約化に伴い、貴機構回答欄「従来型企画競争案件の現地業務期間中、夜間にランサム案件をオンライン(国内業務)として実施する場合の業務変更」 この2点から現地業務期間中、貴機構ランサム契約における業務であれば同日に業務可能であり、貴機構ランサム契約以外また他クライアント契約の業務については、業務不可という整理になりますでしょうか。	QCBSラン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「⑤ 価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引きを差を要求するにも適用します。とありますが、上限額の8割で応札し、受注した場合は変更契約額は、積上額の8割になるという理解でよろしいでしょうか。もし、そうだった場合は、QCBS方式ランサム契約で変更契約が想定される場合というのは、公示時点では見えない新たな業務やTORが発生した場合かと思えます。にもかかわらず既存契約額の割引率が適用されるというのが理解できず質問しております。	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、総額からの値引き率を次期契約にも適用します。	✓
4. QCBSラ ンプサム化	04ランサム契 約における契約管 理	4-04-5	QCBS-ランサム方式ですが、契約額=積算額になるとご精算不要、数量確認は不要と理解しています。しかし、契約時の打合せ簿には「契約金額詳細内訳書」の添付が必要とあります。「契約金額詳細内訳書」はどの程度詳細に内訳を出す必要がございますか。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まかな内訳でもよいでしょうか。	方々の契約変更の時に、合意形成しやすくす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、項目や詳細度合い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ランサム契 約における精算	4-05-1	9/29説明会スライド66「為替変動や航空貨物の価格上昇による影響」において、QCBS案件では航空貨物は原則合意単価ですが、価格の上昇により合意単価を超過した場合は実費精算として費用間流用で対応可ということでしょうか？	9/29説明会スライド66は従来型企画競争についての説明となり、合意単価を用いているQCBSに適用されるものではありません。	✓
5. 上限額の 本格導入	01上限額の提示	5-01-1	上限額の提示で業務内容を考えやすくなったものの、価格評価の観点から、上限価格の8割を狙って出すのが実態と懸念します。 10/24説明会スライド46にて、上限額を超える提案、定額計上を超える提案は別提案、別見積のご説明があったが、上限額を超えるものとならないが、追加提案をした際に価格点を気にし躊躇することが何回かあった。上限額の提示の意図からすると、上限提示によって別提案をしやすくすることを期待しているが、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割を狙って妥協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よい。技術評価の方点数の重みを持たせ、メリハリをつけられるようにしました。価格点を過度に意識することなく、上限額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 本格導入	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く仕様書に対して追加の提案があり、当該提案をプロポーザル評価の対象になることを求める場合に、当該提案を別提案、別見積とすることは可能でしょうか？ 5-01-1への貴機構の回答から、価格点を過度に意識せず、上限額内でのよりよい提案を求められていると認識しております。しかし、一般競争入札の場合には、入札価格と異なる場合は入札価格の経理と直結したため、上限額内と云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、上記質問をする次第です。	可能です。価格点を過度に意識せず上限額内でのよりよい提案を求められているのは、ご理解のとおりです。上限額を超えない範囲でそのような提案をする場合は応募者のご判断にお任せします。	✓
5. 上限額の 本格導入	01上限額の提示	5-01-3	昨年10月において、見積書作成に係る留意事項に変更がございましたが、その件で質問があります。 企画書説明書の「見積書作成にかかる留意事項」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、H部分で1)超過分が切り出し可能な場合/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の見積を合わせて、別提案としないという理解でよろしいのでしょうか？ 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？	特記仕様書にて貴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。指示する内容にこの提案をいただく場合には、別様の提案と、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。 従って、特記仕様書に記載されている業務内容は、上限額に提案するようには出来ません。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て、提案とそれに係る経費を別見積とさせて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・演説で計画すると公示に記載の上限額を大幅に超えるということがあります。上限額の発注者側の算出・設定についても、10月以降の相談窓口でお問い合わせすることは可能でしょうか？	相談窓口では、このような内容は対象外になります。公示時の質問にてご質問ください。	✓
6. 相談窓口 の設置/調達 改革全般	01一般	6-01-2	変更が五月雨式になってしまうと、気づいたら各種ガイドラインがお知らせで通知されず更新されている、改訂されたガイドライン間の適合性が取れていないなど、貴機構の担当業務だけでなく、私たちがコンサルタントは度々の変化に追いついていない、負担が大きいと感じています。迅速な改訂や効率化の動きにはもちろん賛成しております。他方、関係者の負荷を最小限にとどめるため、ガイドラインや制度変更を半期に一度(10月と4月)やせめて4半期に一度とあらかじめ区切って導入していただくことは難しいものでしょうか。	ご意見ありがとうございます。現状、2023年10月の変更に対して、ご指摘をいただいているところであり、誤りや不明確な点は早期に是正すべきと考え、順次補正しているところであります。今後は改定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おります。	✓
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/paymet.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「電子契約書導入にあたり、一部契約条項が変更(加算)となります」とありますが具体的などのような条項が変更(加算)になっているかご教示いただけますでしょうか。	契約書ひな形の第1条(契約書の構成)のなお書き、及び最後の文言に、電子契約書固有の加算をしました。	✓
6. 相談窓口 の設置/調達 改革全般	01一般	6-01-5	本ページでお伺いするの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お伺いします。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、昨年10月の改定の際も同様に思ったのですが、ご説明会への参加は、特別の会社のみで提供さ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貴機構ウェブサイトに掲載しておりますので、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おり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CFPAへの相談メールアドレスにつきまして、@前が「keiyaku sodan」(keiyaku@sodanの間はアンダーバー)でしょうか。それとも「keiyaku sodan」(間をスペース)でしょうか。(PPTではメールアドレスに下線が引かれており、どちらかわかりませんでした)	「アンダーバー」となります。	✓
7. 契約管理ガ イドライン	01受注者裁量範 囲	7-01-1	以下について、相談するが打合せ簿の締結日付以降有効、という運用はなく、あくまで相談という理解でよろしいでしょうか。 ・業務主任者/副業務主任者の人月変更 ・大費目間の流用(報酬と直接経費)	ご理解のとおりです。	✓
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1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、「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務主任者」と協議します。	✓
7. 契約管理ガ イドライン	01受注者裁量範 囲	7-01-4	受注者の裁量の一つとして総人月の増加が挙げられています。念のための確認ですが、契約金額の増がない限り、大項目間(直接経費→報酬)の振替および主任者/副主任者の場合人月の変更について、監督職員に事前説明しおけることで、受注者裁量により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存案件にも適用されるという理解でよろしいでしょうか。	ガイドラインp26に記載されておらず、契約金額内の大項目間(直接経費→報酬)の費用間流用および主任者/副主任者の人月変更について、監督職員に事前説明があれば総人月の増加は可能(契約変更は不要)です。但し、ガイドラインに記載のとおり発注者が期待する業務の実施の質が確保できる体制であることが前提となり、発注者が期待する業務の実施に貴機構の業務の実施に負の影響を及ぼすような裁量権の乱用は認められませんので、監督職員が総人月の増加が妥当であることが理解できるご説明をお願いいたします。 2023年10月以前に契約締結された既存案件にも適用されますが、現地再委託費、旅費(航空費)は契約金額を超えても精算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受注者裁量範囲	7-01-5	<上記7-01-1, 7-01-4への変更> 今回の制度変更以前には、月の増加(契約総額の範囲内)の打合せ簿意をお願いしますとの、後からの報告では認められないこととなりたくありません。今回の変更で打合せ簿→報告にハードルは下がったと考えられます。その時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月増加の打合せ簿意が却下されたものについて、10月以降の制度変更後は事前報告は不要となり受注者裁量で可となります。その旨組織内にも徹底いたします。 「通って流用での手当てが可能か」という質問については、契約総額の範囲内での月の増加は10月より受注者裁量となったことを踏まえ契約金額の総額内であれば、(通って)流用可能となります。	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-6	要員間の月振振、下位格付から上位格付への月振振によって生じた報酬の増額も、契約金額総額の範囲内であれば他費目から流用可 ということでしょうか。	ご理解のとおりです。ただし、契約管理ガイドライン(P26)にあるとおり「大項目間(報酬と直接経費)の費目間流用」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目間の振替を前提として」ですので、監督職員が業務の乱用の可能性が高いと判断する場合は、「業務主任者と協議し、必要に応じ業務従事者の変更を含めて配置計画の見直しを指示します。」	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-7	2023年10月改定契約管理ガイドラインに関し、質問があります。P15の表右下の欄に ■業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁量となっています。 ラン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制限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で承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月の制度改定では、投入管理から成果管理へのシフトを図り、成果を最大限発揮するために受注者が投入をより柔軟に変更できるように受注者の裁量を大幅に増やしています。その旨組織内にも徹底いたします。 業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁量となります。現地渡航の変更は、前月の月報で3、翌月の現地渡航予定での報告をお願いします。 なお、契約管理ガイドラインp26に記載のとおり、次の場合には事前に監督職員にご説明いただくようお願いいたします。 1. 業務主任者/業務主任者の人月の変更 2. 大項目間(報酬と直接経費)の費目間流用 あわせて、同ページ記載のとおり「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断される場合は、監督職員が確認の上で、必要に応じ業務従事者の変更を含めて配置計画の見直しを指示いたします。	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-8	規定改定に伴い、業務主任者、副業務主任者以外の役員交代は、受注者の裁量にゆだねられましたが、具体的にはどのような方法にて役員交代をすればよいのでしょうか。 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、根拠資料の提出をお願いします。	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-9	受注者裁量による渡航回数の変更につきましては、稼働中の案件については旅費(航空費)の費目間流用は打合せ簿が必要となることを踏まえ、渡航回数「増」の場合は旅費(航空費)の契約額の範囲内であれば受注者裁量で可能、との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。契約管理ガイドライン別添資料6のとおり、稼働中の案件(=2023年9月30日以前の公示案件)の旅費(航空費)については、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件は費目間流用の対象外となります。一方で、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打合せ簿対象範囲	7-02-2	WPの変動に打合せ簿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WP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、新タイプには、そのサンプルがないようです。 0号打合せ簿に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。	ワークブックは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者で作成は可となります。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合せ簿対象範囲	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指示ください。 (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打合せ簿対象範囲	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打合せ簿対象範囲	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打合せ簿対象範囲	7-02-9	過去のガイドラインでは、前払いは40%上限 という記載ありましたが、いつの頃か削除されています。この上限については撤廃された、という理解でよろしいでしょうか。	3者打合せ簿確認し、今回の契約変更の際に盛り込み形で対応いたします。	○
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目間流用は問わず、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しょうか。追加業務の場合は、原契約通り内容に追加経費だけ計上すればよいのでしょうか。関係する費目だけわかればよいとして、それは従事実績や費目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。	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、契約金額の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2か月を超える場合には、最初の前金払の金額は、その後各月ごとの前金払に相当し、当該各期間に履行する業務の対価を超えない金額に制限し、その割合を算出する。前金払に不足する業務の対価は、当該期間の締結した契約書に定める。具体的には、公示時点で想定している前金払の割合(%)を各種説明書に記載していますので、必要に応じて提示範囲内で割合を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	7-03-3	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(ア)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、追加費用への残高流用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流用は認められないとされていますが、上記のような複合的な状況の場合には適用することができないでしょうか。	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、ランサム費目(旅費)を実費精算と変更し、実費精算費目の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なのでしょうか。 今後同様のケースの対応策としてガイドラインに記載していただけますでしょうか。	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)後付目及び「12)定額計上の実費精算方式の4段階目」に記載のとおり、本体契約がランサム契約の場合、定額計上の残額を使用(ランサム本体への費目間流用)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)最終見積書の提出についてお伺いいたします。 以前は総落方式の場合、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、総落案件であるにもかかわらず最終見積書の提出の指示があり、各ガイドラインにはその旨記載がされておらず、総落案件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、費目間流用によ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、費用超過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です。単独型の契約管理ガイドラインP37、契約変更において、契約金額の変更にもなる変更契約の対象のうち、「航空費の変動」による増額は除くと記載しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-4	9/29説明会スライド7の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。 初めに設定したエコノミーの単価よりも低い場合には、搭乗クラスは問いません。	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-5	9/29説明会スライド66「為替変動や航空費の価格上昇による影響」について、航空費や為替変動についてギリギリのところまで流用して手当て可能としても、複数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となります(QCBS、総合評価落札方式を除く)」とありますが、2023年9月までの公示案件で2023年9月以降に継続契約を締結する場合も、契約金額を超えること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、契約金額の範囲内で、渡航回数の調整及び他費目の流用を行うとともに、合意単価を外して実費精算に変更することは可能か。	契約金額の範囲内であれば、対応可能です。その際、合意単価を解除し、実費精算とする確認・合意のための打合せ(3者)が必要となります。(合意単価の解除なしで渡航回数調整・他費目との流用のみであれば受注者裁量となります)	○
7. 契約管理ガイドライン	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、渡航回数に1回追加した場合、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、流用可能のように思いますが、その場合、余剰金額に応じて合意単価の一部金額を精算することはできないと思いますので、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x1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他に、旅行代理店の手数料が発生する場合があります。旅行代理店の手数料については、当該代理店の規定に基づくとしますが、3回の変更につき上限を、5,000円(税込)とします。 こちらは、削除に伴い回数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とのことですが、基本的に旅費分担の内容については受注者の裁量となるという理解で正しいでしょうか(精算時に認められないというケースもありませんか)。	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ルに沿ったものであれば、差し戻すことはありません。	／
7. 契約管理ガイドライン	05 旅費分担	7-05-3	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いる案件について、他案件との旅費の分担が必要となるのですが、経理処理ガイドラインの扱いについてお尋ねさせていただきます。	新ガイドラインの適用は11月からとありますが、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考えていますので、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、各案件航空券代金の上限金額は、対象案件の航空券契約金額単価という考えで問題ないでしょうか。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理ガイドライン	05 旅費分担	7-05-8	ガイドライン及び様式には宿泊費は従事期間日数-2日と記載されておりますが、他案件と旅費分担する場合についても同様(1泊航路)としてお尋ねさせていただきます。	ご理解の通りです。ただし、中国、韓国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島の7ヶ国への渡航については、夜行便が就航していないため、「機中泊なし(1日)」として、泊数を計算します。	／
7. 契約管理ガイドライン	05 旅費分担	7-05-9	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伺いいたします。日本→A国(JICA案件1)に従事→B国(JICA案件2)に従事→日本に帰国するケースで、A国→B国への旅費(航空券)につきまして、以前は案件1、または2、いずれの案件での精算とするかは打合簿にて取り決めていたかと思っております。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号打合せ)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。	特記仕様書で特に指示している数量が該当します。	／
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-2	2024年7月旅費について0号打合簿の英文書について「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り遅れてしまった場合は再提出する必要がありますでしょうか。以前の0号打合簿では「契約開始日の合算事項」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の記載で承認を頂いていたため、確認させて頂きたくお願い致します。	0号打合簿で提出いただく「成果品等の提出計画」には特記仕様書記載の成果品を全て記載いただく必要があります。また、当初計画より大きく変更がある場合は、再提出いただく必要があります。	／
7. 契約管理ガイドライン	07 コンサルタント業務従事者月報(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のですが、報告が必要になった背景、理由は何かでしょうか。	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を記載すると読めますが、7-59では変更契約書の最新MMを記載すると回答されています。7-59の回答でよいと思いますが、原簿に参照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も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)。機機にて周知徹底いたします。	／
7. 契約管理ガイドライン	07 コンサルタント業務従事者月報(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、業務従事者日数の記載は不可でしょうか。	ご理解のとおり、別添2には合計の人月を記載ください。日数の明記が必要な場合は月報本文に記載ください。	／
7. 契約管理ガイドライン	07 コンサルタント業務従事者月報(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の中の従事計画/実績表は不要ということでしょうか。	様式1-4 渡航実績表を添付頂きます。	／
7. 契約管理ガイドライン	07 コンサルタント業務従事者月報(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#a06	／
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、その月の稼働日かJICA案件で月の上限を超えないかというポイントになったと考えてもよいのでしょうか?あるいは精算時や抽出検査等で具体的稼働日の調査もあるのでしょうか。	実費精算契約の月報の確認についてのご質問という前提で回答いたします。業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月換算、総人月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量となりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人月を監督職員に報告いただきますとは、単体の案件での月報報告内容と理解いたしました。複数案件に従事する場合はダブルサインがないかを受注者が、事前に「監督職員」に「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	08 業務従事者名簿	7-08-1	現在技プロ案件の業務実施継続契約(第3期)のための0号打合せを作成しております。第1期・第2期から、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、省略可能といたします。	／
7. 契約管理ガイドライン	08 業務従事者名簿	7-08-3	9/29説明会スライド6「契約管理手続き(新規配置の業務従事者の報告/確認)」/契約管理ガイドライン27ページの名称について質問です。補償団体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プロパニングの社員で、豊田社長の補償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の、業務従事者数2分の1としている、という記載がありますが、改定された業務従事者名簿の所属先には雇用された会社名を記載すると質問回答(7-9)によりました。各社ごとの業務従事者数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「補償の場合には、所属先には「実際の所属先」に加えて()を書き、補償となる受注者(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(実際の所属先)●●会社【補償先となる受注者】	／
7. 契約管理ガイドライン	09 業務従事者の経歴	7-09-1	業務従事者を新規に配置する場合、経歴書をご確認されることとありますが、これまで業務従事者登録の打合せ簿に添付していた旧様式(経歴を記載していた資料)を提出することは差し支えないのでしょうか。	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、契約管理の基本的な考え方(実費精算方式)において、5.に「受注者」は契約締結時に提示した見積りも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、「セミナー等実施関連費用」のクーポンタイプの渡航回数の増加に伴い、見積り作成時の数量を2回から3回に増やして調明謝金が発生する(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、契約金額の総額が増えることが無ければ受注者裁量で変更して良いという解釈でよろしいでしょうか。	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の変更は該当する場合、2者打合せでご対応ください。	／
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月以前は、様式として「変更要員計画」があり、現地と国内それぞれ配置計画の変更点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」は改定されたものはございません。また、契約履行期間延長を伴う実施方法の変更には、プロポーザルで提出される「様式4-3要員計画」を提出するものでしょうか。必要な場合は、変更前と変更後を併記するものでしょうか。もし、その他に提示すべき様式(例えば、様式1-3「業務従事者の従事計画/実績表」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指標、総人月の変更、渡航回数の変更)については、受注者裁量となり、変更要員計画の提出は不要となりましたので改定版様式はございません。また、契約履行期間延長を伴う変更においても要員計画の再提出は不要です。変更された内容については、月報及び精算時に業務従事者の従事計画/実績表に反映の上で、ご報告ください。	／
7. 契約管理ガイドライン	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) ア)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、契約金額が削減する場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴うものであれば「業務内容の大幅な変更」に該当するため「契約変更」が必要で、それ以外の経費の削減は、削減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、削減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5%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、こ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、ご指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、各案件において削減する金額の大きさや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し契約締結後であれば、実費精算、という理解でよろしいでしょうか。	定額計上については、(実費精算方式の契約)業務実施中でも金額確定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せ簿になりますか?	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JICALにて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)1,000万円再委託費と決定されていた→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ています。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かと。	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できません。))としています。	／
7. 契約管理ガイドライン	13 定額計上の打合簿	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の裏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/回×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回が終了し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	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。(本邦研修の契約が計上できる経費は研修員来日まで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までの業務に係る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、契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。ただし、本体契約の特記仕様書に書かれた業務の削減は「執行残見込み」のみで、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。(本邦研修の契約が計上できる経費は研修員来日まで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までの業務に係る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、契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。ただし、本体契約の特記仕様書に書かれた業務の削減は「執行残見込み」のみで、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、往復航空運賃は認められるのか。	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。 ・単独業務と看做せず(人月は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運賃の単価を認めます。 ・日当・宿の単価は研修ガイドラインの記載の単価を使用します。(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)②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分未満でた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以上となる場合には実際の講義時間の長さに基づいて計上という記載はどこにもありません。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K12のセルが漏れております。コンサルティング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がありませぬ。上述のとおり、30分単位で算出ください。	30分を超える場合は1時間単位で算出ください(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がありませぬ。上述のとおり、30分単位で算出ください。	／
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状況下で発生し、支出総括表に反映されておりましたが、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)を見学すると、今後は新たな細目の費用が発生しても原課担当者への報告は不要で、当該業務に関連した支出であることが分かるように総括表に記載すれば問題ない、という認識で宜しいでしょうか。	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(実務精算契約)(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さよう指示されたのですが、必要はありますか？ 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ならないのでしょうか？	・修正後の監督職員の印印再取得については、軽微な計算ミスは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・細目が追加される場合は、契約業務に関連した支出であるか確認を要するため、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まかまかせません。	✓
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なければならぬということでしょうか？ それとも旧フォーマット上の「支出実績の内訳金額」については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員に業務に関連した支出に限り精算対象となるのでしょうか？(判断するための参考情報です。)とのコメントのとおり、新制度でも同じ方針のため、暫定額の入力でも構わないのでしょうか？ 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。支出の実績値が固まらない費用もありますので、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「業務に関連した支出であるか？」を判断するための参考情報です。」ということですので、確定金額での記載が困難な場合は、一般業務費支出実績総括表の支出実績欄は、暫定額でも問題なく、出納簿実績と多少の誤差が生じてまかまかせません。	✓
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でしょうか。確認書の交付以降の支出に限り精算対象となるのでしょうか。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、契約担当課長の功が必須とありますが、監督職員を必ず、直接契約担当者に確認依頼をするということになりますでしょうか。	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。 ・支出先について、当面は監督職員を必ず直接契約課へ提出ください。専門アドレスの設置や、変更がある際は様式等への追記等でご連絡致します。	✓
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-2	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用：渡切単価の設定について根拠も含めて別途書類を提出してください(様式は契約管理ガイドラインを参照)⇒渡切単価設定書類の提出フローについておたずねしたい。打合せ事例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、事前確認を得ることになるのか？	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、これまでの打合簿による確認から、契約担当課長と業務主任者間による確認書に変更となることですが、既往案件に既に打合簿で確認を済ませている場合においても、改めて契約担当課長との確認を取り交わす必要がありますでしょうか。	既に打合簿で確認を済ませている場合は、改めて契約担当課長と確認を取り交わす必要はありません。精算時に当該打合簿を提出してください。	✓
7. 契約管理ガイドライン	17 直接経費の留意事項	7-17-1	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が」とありますが、この会議費とは、どのようなものを想定していますでしょうか。具体例をご提示ください。	会議費(会食費用)は、セミナー等の昼食代等とは異なり、事業に関連して、外部との会議・会合における飲食関連費用になります。	✓
7. 契約管理ガイドライン	17 直接経費の留意事項	7-17-2	p46の「直接経費の個別支出に関する留意事項」に、業務従事者の「少額交通費(1,000円未満)」の計上は認められないという記載がされています。 これに類し、例えば業務上の必要性から、事務所を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。	ご理解の通りで、領収書1枚の金額が1000円未満の場合は、少額交通費の範囲とするため認められせん。 (経理処理ガイドラインP.19)有料道路通行料、駐車場代及びタクシーの借上げは、車両関連費として計上できます。	✓
7. 契約管理ガイドライン	18 検査・支払	7-18-2	現行案件の契約では報告書等でプロジェクト事業完了報告書、技術協力作成資料の提出が終了時に求められています。この部分では何ら変更はないと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なされますが、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もあります。そのため、これら二書も契約書(仕様書)の「補完文書」となるのでは考えますが、いかがでしょうか。 ②商文書の名称及び「モニタリングシート」ひな型の構成について質問とコメントがありますが、本窓口を通じて行うことはできますか。	①「ワークプラン」や「モニタリングシート」を踏まえ、業務計画に変更の必要が生じれば「業務計画書」を適宜更新・変更するものと考えます。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」の人員につきましてお尋ねいたします。 以前の様式ですと、注意書きに「現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点以下第3位を四捨五入して算定してください」とありましたが、現在の様式および契約管理ガイドラインを確認しましたが、見当たりませんでした。 現行では、日数を記載(確認)しておらず、第3位を四捨五入するという計算方法では決められていないとの理解で相違ないでしょうか。	「業務従事者の従事計画/実績表」は日数の記載はありませんが、業務人員の計算方法についてはこれまでどおり、小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで算定します。(経理処理ガイドラインP4)のとおり	✓
7. 契約管理ガイドライン	19 現地人月の確認	7-19-1	含含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ついて、残業代、賞与を考慮しない理由は何でしょうか？ 会計上、資料に示された項目にプラスして、残業代、賞与も含めたものが適切な件費と考えます。また、算出は3ヶ月ではなく、賞与、残業代を含めた年ベースの直接人件費を当月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か月間確認していただく形にしました。	✓
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	(1)P.48(17)のダイバーシティ枠に活用における格付認定においては、P.70別添資料2を準用するとして、格付認定確認書の提出は必要でしょうか。 (2)(1)の場合、P.70 別添資料2 ②「業務従事者の格付の目安」に基づく格付認定のみ、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)「評定書(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)のダイバーシティ枠の考え方は今回改めてご説明させていただきます。 (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当該格付に相当する給与水準にあると判断される、という格付認定基準に、なぜ3か月、かつ賞与や残業代を含めた給与水準を確認するのでしょうか。 ②過去にJICA事業で同等以上の格付の実績がある、③経験・実績等から必要な技術水準にあると判断される、という方法では確認ができないので、③で給与を参照することとなると思われるため。	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か月間確認していただく形にしました。	✓
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考慮してないとの回答でしたが、国土交通省の単価規定を確認したところ、単価には以下が含まれており、昨日の説明と違いますが、単価には賞与相当額、退職金積立、労災保険、児童手当が含まれます。また、単価は所定労働時間内8時間当たりで計算されていますので、所定労働時間8時間未満については8時間換算する必要があるかと思えます。昨日のJICA説明資料の計算方法では給与水準から評価となる相当等級が下がりますので、計算方法について再検討をいただければ存じます。	承知いたしました。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事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)	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か月間確認していただく形にしました。	✓
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	7-20-6	国交省の単価の説明資料として以下(資料3)には、賞与相当額を含む、時間外等の「割増賃金」は含まない(=割増換以外には含む)と記載されています。ご参考まで、 https://www.mlit.go.jp/tsc/content/001587145.pdf	検討させていただきます。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事者予定者の格付認定	7-20-6	格付認定のうち、23日の説明会でも質問があった、給与水準について。残業代や賞与については考慮しない、それは国交省の単価の算定基準に含めたもの、という説明が23日ありましたが、国交省の単価設定でも賞与相当額のようなものが含まれていると思うので、今一度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。 給与については、国交省では確かに算入されていますが、JICAでは、これまでのガイドラインでも、発注者・受注者のお互いになるべく簡素に格付を認定しようという、今まで中に入らずに確認する形にさせていただいており、ほとんどこの方法で確認できていると思っております。賞与を算入することで格付の等級が逆転するケースは少ないかと思いついて、簡便性で格付のみで判断したいと考えております。もし賞与がある逆転するという事例がございましたら、意見交換をさせていただきます。これまでお検討をありがとうございましたとおもいます。	✓
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	7-20-7	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では、当該従事者の年数は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。これまでは、経験年数が足りないため格付を低くして契約することが多かったが、今後は、進捗後にプロポーザルに記載されていた年数より格付を下げて契約することはないと考えています。	✓
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	7-20-8	「<上記7-20-6回答への更新> 「～今後は進捗後にプロポーザルに記載されていた年数より格付を下げて契約するということはありません。」とありますが、格付認定確認書の提出があります。それでも先ず「下がる」ということはないということですかね。	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題を下げて契約を行った方もいます。4号として記載いただくこととなります。他方、②「経験・実績等から、必要な技術水準にあると判断される」の評価の観点で、4号業務を3件対応してその実績等から、3号業務は十分対応できるというような説明をいただける、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「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号に達するという明確な基準はあるのでしょうか。	格付の認定についてはプロポーザル作成ガイドラインに記載の業務の難易度と勘合がなければ、ご提案通りの格付となります。格付認定についても認定理由に記述の理由が妥当であれば、ご提案通りの格付で認定します。(理由が妥当でない場合、提案格付を認めないケースがある可能性はありますが、これまでのように学卒年次不足を理由として格付を下げるということはありません。)	✓
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	プロポーザル作成ガイドライン別添資料5、格付基準にある自らの記載例の、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、と第三者が読んでも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、より幅広い経験を扱い、4号業務を行いつつ3号業務に相当する内容を実質的にこなしていたというより記載をいただくと、格付基準を満たしていると思われるようになっていただければ結構です。	契約交渉の段階で個別にご提出いただくような形など、受け取り方を工夫させていただきます。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事者予定者の格付認定	7-20-11	未確定従事者予定者が契約締結(=契約金額確定)後に確定し、確定業務従事者の格付を当初契約締結時より上げる(それに伴い航空費アップ)することは可能ですか？ また、もし可能な場合、旅費(航空費)がエコノミーで対象とした分からビジネスに上がるとは思いますが、その場合は、契約金額も上がるのでしょうか。 新ガイドラインでは、旅費(航空費)も費用取扱い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のではなくったのでお伺いします。	ご質問の趣旨は、契約締結時点では具体的な未確定であるが、その時点で想定される格付で契約を締結していた業務従事者について、業務従事者が確定した際に契約時の格付を上げ、航空費も上げることも可能かどうか、とのことと理解いたしました。この場合、格付については、あくまで業務に基づいたものであり、契約時の格付の変更は認められませんが、業務・実績に基づく格付が定まる場合、業務従事者2号の業務を実施できる能力をお持ちだとしても格付は3号になります。契約管理ガイドライン(P22)では、「契約締結時に未確定であった業務従事者については、業務従事者が確定した場合、その格付は、契約交渉時に確定した格付を超えることはできません(契約を複数の期に分けて締結する場合でも、継続する契約において、格付を上げることはできません。)」としています。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20 業務従事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。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、業務従事者予定者経歴書の提出を求められているが、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、同じ手続でおり、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(P22)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	情報の反映
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(2021年12月)」が適用ということで、その場合、単独型案件が本業務となる場合は、ワードの打合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	単独型の業務完了後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はいいでしょうか。また、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要す。 「随時手続の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などで公開されておりますでしょうか。DX化が求められる事務方で、同書に掲載されている国・地域情報をマスタとして管理しシステム化したいと検討しています。もし公開が検討されておりましたら、そのサイトの情報などをご教示いただけたら幸いです。	「報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。	✓
8. 経理処理ガイドライン	01報酬単価	8-01-2	ガイドラインのP80に記載されているコンサルタント等契約(業務実施契約)に係る報酬単価のうち、「その他原価」の積算の算式が、(直接人件費)×(α/1-α)であり、α=50%とありますが、(α/1-α)の意味がわかりません。何に対する50%なのでしょう。またαが分子で、1-αが分母ということでしょうか。	「α」は直接人件費に対する50%です。 直接人件費を「1」と考え、「α」を差し引いた(1-α)を「α」で割ります(α/(1-α))。α=50%なので計算式に当てはめると1です。結局、その他原価=直接人件費となります。 「α」は経理処理ガイドラインP80に記載の通り、①間接経費+②直接経費として計上されていない直接経費の合計=これが「α」です。 またαが分子で、1-αが分母ということ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ませんが、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(ランブサム)になりますか。	現地総人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。	✓
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-2	ガイドラインの4(II報酬、2.業務量(業務人月)): (1)現地業務に「ただし、業務従事者が居住地及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「稼働日20日で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、計上されない場合は「稼働日20日で1人月」として取り扱います。」「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合には、日当/宿泊料を計上してはなりません。したがって、「現地業務(拘束日30日/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通勤可能範囲で業務を行う場合は、準備業務とみなすのか?現地業務だが1人月は20日か考えるのか?	海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、準備業務として1人月は20日となります。作業計画ですが、月についても総人月のみとなりますので、「現地作業期間」と「準備作業期間」の区別も不要と致します。作業内容に合わせて、作業期間を黒表示してください。	✓
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-3	例に、月額報酬額が号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。また、以下の計算の仕方です。また、以下の計算の仕方です。また、以下の計算の仕方です。 国外業務だった場合 16日(拘束日)÷30=0.5333333<小数字第三位を四捨五入で、0.53MM 0.53×2,068,000円=1,096,040円 (日当宿泊費は別算) もしくは、16日(拘束日)÷30×2,068,000円=1,102,933円(小数字第三位を四捨五入) 国内業務だった場合(4月1日から16日のうち実働12日) 2,068,000円×20=103,400円 103,400円×12日=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円(日当宿泊費は無し) もしくは、12日(稼働日)÷20=0.6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。	経理処理ガイドラインP4のとおり、人月を先に算出してから、報酬額を算出します。 ①一か月が31日または28日であっても一律30日で算出します。日当/宿泊費は実際の稼働日数に応じて算出します。 ②報酬額は、業務従事者毎の報酬単価(月額)に業務量(業務人月)を乗じて算定・合算します。業務量(業務人月)は、予定業務日数を月に換算して算定します。この換算は、現地業務においては拘束日(本邦出発日から本邦帰国日)30日=1人月とし、準備業務においては稼働日(業務を行った日)20日=1人月とします。業務の日の稼働日でカウントしていません。例えば、3か月間の間に21日稼働した場合(国内業務)、1.05人月となります。 ③現地は最小単位は1日で管理しています。国内は時間ではなく、業務量(業務人月)で管理しています。 具体的な案件を想定しているご質問であれば、契約担当までご相談ください。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-1	例えば、以下の文がある場合は、契約金額を超えても精算可とするために、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? (契約前事務) 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Eコマース事業者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算について。経理処理ガイドライン(p14)には契約金額の該当する渡航の航空費単価を上限に精算する。一方でp13には、正当な理由がある場合、当該変更等に係る経費を精算対象とすることを認める(打合簿の取り交わしは不要。証拠書類を添付する理由を記載すること)と書かれています。契約の渡航経路のEコマースが適用であった場合、契約とは異なる実際の渡航経路の航空費(Eコマース運賃証明書)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(Eコマース)の確保が困難であった場合、実際の渡航経路の航空費(Eコマース)にて精算に基づき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> さらにご説明させていただきます。書かせていただいたとおり、これはEコマース事業者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算についての質問です。実際にはビジネスクラスに搭乗しておりEコマースの領収書は取得できませんので、契約とは異なる実際の渡航経路の航空費(Eコマース運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか(証拠書類を添付し、「契約時の渡航経路で座席(Eコマース)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、契約金額内課金又は契約金額詳細内課金(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(高層等)で変更した場合の対応 p14は、Eコマース事業者が自己都合でビジネスクラス利用した場合の対応 で、その二つを合わせていただければと思います。 これは、両方のケースが重なっている(正当な理由で経路変更し、差額自己負担でビジネスクラス利用)場合は実際の渡航経路のEコマー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、差額自己負担でEコマース事業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Eコマー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)では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した。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」に「継続契約または改定後の契約類型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月に締結した継続契約については、改定前の契約類型を使用しています。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も含めた内容で、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。契約締結時に改正前の契約類型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	最新の見解(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用となります(QCBS、総合評価落札方式を除く)。 ② 2023年10月以降の公示案件は契約金額を超えて精算することはできません。 と記載があります。	①契約金額を超えての精算可能な契約であるかどうかは、締結した契約書に準拠します。継続契約で改正後の契約書雛形を適用することを選択した場合は適用しません。(契約管理ガイドラインP84) ②打合簿は不要です。精算の際に証拠書類を添付し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	本案件契約の締結日は2023年11月1日ですが、継続契約に関する打合簿の作成日は2023年9月25日でした。打合簿作成時点ではまたガイドラインは公開されておらず、本案件も脚注①に当てはまるかと理解します。すなわち、旅費(航空費)に関しては契約金額を超えた精算が可能であり、一方で旅費を費用間流用の対象としたことは不可、という扱いかと存じます。この理解で正しいでしょうか。 また、東年以降はエアラインの減便により、現在の契約渡航経路である東京-仁川-タンгентでのフライト予約が困難になる見込みです。そこで、新たな経路(東京-タンгент)を追加したいと考えています。この場合、打合簿での確認が必要でしょうか。	契約金額内であれば11月以降は受注者数となり(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思います。やむを得ず契約金額を超過してしまった場合につきましては、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ので、渡航回数の増加は、原則、契約金額内訳書の航空費の範囲内で検討してください。ただし、個々の案件の事情により、打合簿で、費用間流用による渡航回数の増加を認める場合があ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。旅費分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渡航は0.5となります。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	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渡航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)。	自社負担の渡航は渡航回数には含まれません。また精算時に自社負担の航空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、この他の航空費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範囲内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を備考へ記載してください。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	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、座席指定料に90~240USDの増額が設定されています。エコノミークラスの座席指定料を精算対象とする確率のために、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を備考へ記載してください。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-16	旅費(航空費)における渡航回数についてですが、対象国から中抜けで他国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でよろしいでしょうか。	ご理解の通り、従事計画・実績表の渡航回数についても、0.5となります。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-20	<上記8-03-12、8-03-13への更新> 連続渡航による旅費(航空費)の手帳合算、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。連続渡航を予定していましたが、他案件との兼ね合いで連続渡航が出来なかったため、エコノミークラスで渡航しました。	ビジネス、エコノミーにかかわらず他案件と旅費分担当するのであれば、渡航回数は0.5となり、旅費分担当せず、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(注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。	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	旅費分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券は不要という理解でよろしいでしょうか。	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や航空券の半券は提出不要だと教えていただき、理解いたしました。	旅費分にかかる書類提出の必要性は、ご理解の通りです。2023年10月以降は、契約管理ガイドラインを改訂し、旅費分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P110(往路のみ旅費(航空費)を計上する場合のうち、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します。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脚注に記載がありますが、分担当について2案件の間で連続渡航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)内の調整をすることと理解しております。	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月改定前は旅費分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「旅費の分担当に係る報告」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については、正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラス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	<8-03-5への更新> 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いたします。=>8-03-5への更新=> 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を利用した場合におかれましても、原則の連続渡航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)内の調整を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。	・ご理解の通り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しています。ただし、受注者には、様式10に税込金額を報告いただく必要があり、証券書類と照合がなければ、精算をすめません。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。航空券代と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(航空費)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(税別)、旅客保安料(税別)、券手数料(税別))が領収書や補記で明記されている事が望ましいですが、記載が無くとも領収書で精算可能とします。なお、内訳記載がない場合でも、税込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「プロポガール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ことと理解しております。	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)内の調整を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られます。また、保険料は各社で金額に差があると思いますが、精算は実績人月に基づき、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:-1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。	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	期間回答表の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を900円を実費精算が対象を11月8日以前が9日以後を指していますが、この日付を設定されたのには何か理由があるのでしょうか？事後になって、領収書をともに精算を怠っていたとしても、なかなかそれ以前の食事代の領収書を手元に保管しているということではなく、領収書がない故に精算対象とはできず、結局、各業務従事者の個人負担とせざるを得ない状況です。	ご指摘を踏まえて、これまでルールが不明確であったものを明確化するため、可及的速やかにルール化を検討し、11月9日に制定しました。その日付を基準としています。	✓
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-11	宿泊料の基準額(上限額)が示されておりますが、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り予定価格を設定している想定し、見積作成も受注しました。ですがやはり現地調査では宿泊料単価が高く、通常単価が大きく超えるおそれがあります。	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、条件が異なります。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なくてもよろしいでしょうか。	国によって異なりますので、原課及び契約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。	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特について採用と記載がございますが、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、増額の変更契約を取り交わすの必要はなく、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示されることになり、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される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、適用できない場合は適用していただけます)③特別宿泊料単価の変更に関して、原課担当者が認識していない状況が複数あり、引き続きとなりますが、JICA内部での周知徹底を宜しくお願いいたします。	①増額の場合は変更契約が必要ですが(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の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)。ガイドライン及びお詫言明事項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の必要はなく、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。…」につきまして、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、出発時は搭乗国際線発着時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際線到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、出発日前日及び帰着日当日の宿泊料、出発日前日及び帰着日翌日の日当は計上できません」 したがって大抵の場合と認識しておりますが、8-04-20の回答からは国内移動にかかる日数を含めた全期間のMM、日当・宿泊費を対象期間として認めると解釈することができ、ガイドラインと異なっていると思われませんが、いかがでしょうか。	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	<8-04-20への質問> 8-04-20では、国内移動にかかる日数を含めた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、出発時は搭乗国際線発着時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際線到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、出発日前日及び帰着日当日の宿泊料、出発日前日及び帰着日翌日の日当は計上できません」 したがって大抵の場合と認識しておりますが、8-04-20の回答からは国内移動にかかる日数を含めた全期間のMM、日当・宿泊費を対象期間として認めると解釈することができ、ガイドラインと異なっていると思われませんが、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線は国内空港発着と読み替えることをご案内いたします。	✓
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ついて、別添資料3:特別宿泊料単価からエントリの宿泊料が全削除されました。今年7月改定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、これが大規模な減額(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。もし説明会で強い疑問があれば、バックデートでの適用ではなく11月以降で適用まで余裕を持ったスケジュールとしていただきたいと思います。	従前から各国事務所において、経理処理GLにおける基準単価で宿泊できる、安価かつ安全性も担保できる宿泊先を優先してきております。また、改定も各国事情を鑑みて、適切に改定をしております。適切な改定をしております。このコンソリドにおいて、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)が、削減となりました。適用時期については、経理処理GLの適用が適切と考えたため(設定単価が下がった場合も同様)、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、状況を含めて適切に検討させていただきます。	✓
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-24	<8-04-16への質問> 回答②につきまして、「2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で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(船舶)・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。従来の適用は2024年10月以降の渡航とさせていただきます。また、業務月日は従来通り本邦出発日から本邦帰国日まで日数を人月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、羽田⇨業務地のどちらの航空費も、見積書・契約金額総額に計上していただく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、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(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理解がよろしいでしょうか。	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。	✓
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-27	また、適用日について質問です。 F/AQ-10-04-05では「国内移動を精算対象としない」とありますが、2024年7月ガイドライン改定前における場合には、居住地からの空路移動を精算対象として認めるとして、「2024年7月1日以前に改定前における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・終了した日を基準とすること、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。	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)	8-04-28	<8-04-25の回答への質問> 「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業務月月の増加は認められません」とご回答いただきましたが、本ガイドライン改定に伴う変更のみで業務月月の増加は認められませんが、日当・宿泊料は国内移動開始から計上し、業務月も国内移動開始ではなく、国際線出発日から国際線帰国日までを計上することも可能でしょうか。	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(設定単価が下がった場合も同様)に計上しますが、日当・宿泊費の増加は認められません。業務月も国内移動を開始・終了した日(設定単価が下がった場合も同様)に計上することはありません。業務月も国内移動を開始・終了した日(設定単価が下がった場合も同様)に計上することはありません。業務月も国内移動を開始・終了した日(設定単価が下がった場合も同様)に計上することはありません。	✓
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-28	<8-04-27回答への質問> 「本ガイドライン改定に伴う変更のみで日当・宿泊費の増加は認められません。」とのご回答につきまして、2点お伺いさせていただきます。 ①日数は増加しても、旅費(その他)の範囲内に収まれば精算可能でしょうか。 ②日数が増加し、旅費(その他)の範囲を超えても、費目間流用で対応できれば精算可能でしょうか。	①②共に精算可能です。今回の改定に伴う数量の変更は可能ですが、金額の純増は認められません。その原則の下で、ガイドラインに基づきご判断ください。	✓
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-29	宿泊日数の計上方法の質問があります。経理処理ガイドラインから、近隣7か国以外の国々の宿泊数は機内泊を加味し、従事日数から2泊減と把握しております。質問ですが、自社案件がJICA案件(近隣7か国以外)へ従事し、その後機内泊が発生しない(自社案件)へ再び移動した場合は、この場合、宿泊数は当日から-1泊減でよろしいのでしょうか。	経理処理GL15ページ機内泊注13「本邦以外の第三国から用務地へ渡航する場合についても、同じ考え方(泊数を算定します。)」の通り、夜行機が就航していない場合は機内泊無しとして泊数を計算します。具体例ではフリレンでのJICA案件で6日業務へ従事され、機内泊が発生しなかったとのことですので、宿泊数は(業務日数-1日)で計算し、5泊となります。	✓
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-30	<8-04-25、8-04-27回答への質問> 8-04-278-04-24、8-04-27の回答について2点質問です。国内移動を開始・終了した日から業務月および日当・宿泊費を計上可だが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないとあります。①この増加が認められないという事について、各自費の契約金額が上限という事でしょうか、もしくは契約金額総額が上限という事でしょうか。②航空費とフリレン以外の国内移動の場合でも適用となりますでしょうか。もし適用となる場合、費用の計上とはどの費目対象となるのでしょうか。	お示し頂いた8-04-24とは8-04-25と理解して回答いたします。 ①当該事象を理由とした契約金額総額の増加は認められません。 ②フリレン以外の移動は適用対象外です。	✓
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、特殊職人費は、原則として実費精算であり、証拠書類として雇用契約書(又は契約書を代用する文書)が必要とありますが、この証拠書類要件が、200万円未満であれば該当しない、ということでしょうか。	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
8. 経理処理ガイドライン	05-一般業務費	8-05-2	実施中の案件にて、研究機関の講師を日本から現地へ派遣することになり見積を作成中です。講師派遣に係る当日宿泊費、謝金等の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運営の調査団・短期専門家の旅費基準、またはコンサルタントにおける経理処理ガイドラインの業務従事者の旅費の取扱いを参照ください。謝金は研修・招入の実施ガイドラインを参考にしてください。(具体的に想定される講師の業務内容・関わり方にもよりますが、案件主管部の担当者にご相談ください)	●
8. 経理処理ガイドライン	05-一般業務費	8-05-3	合意単価精算方法について 一般業務費の合意単価費用の場合、数量確認の証券添付は必要か。 添付が必要な場合、何を提出するの。 ・積み上げ単位が違う場合は、どのように数量のカウンをするの。 例えば、通信費として「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、総経理業務人月に比例して支出が増加すると推測されることから、当該経費の合計額を総経理業務人月で除して1人月あたりの合意単価を設定することを基本とする。このように設定されている場合、数量確認の証券添付は不要です(合意単価に現地業務人月を乗じて精算額を算出します)。 ただし、上述のように合意単価を設定していない場合は、合意単価×数量ではなく、証券書類に基づく実績数量となります。	✓
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)の経費・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、夕食代はフルコースの計上は認めません。」という記載について、「全日」の定義がわからず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?)	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、その半分以上を半日とします。国によって勤務時間・慣習が異なりますので、案件担当にご相談ください。	✓
8. 経理処理ガイドライン	05-一般業務費	8-05-6	ガイドラインp17(Ⅲ直接経費、3. 一般業務費(1)特殊人員費): 「特殊人員費は、原則として実費精算します。証拠書類としては、①業務内容が記載された雇用契約書(又は契約書を代替する文書)及び②銀行が発行する振込金受領書又は振出済み小切手の写し(銀行振込等を行っていない場合、被雇用者からの領収書)となります。」⇒1契約20万円未満の契約書添付が不要としたため、記載方法を要するべきではないか?	記載方法を要する場合、個人(特殊職員、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限り重複説明を避け、具体的な留意事項として1か所にまとめておきますので、記載方法は現行通りとさせていただきます。	✓
8. 経理処理ガイドライン	05-一般業務費	8-05-7	ガイドラインp21(Ⅲ直接経費(7)資料等翻訳費): 「従来より、企画競争説明書等(業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用を精算対象とし、整理していましたが、上記の整理を見直し、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要な場合は翻訳費用を計上可能とします。」⇒22年10月改定となった本運用も明記し欲しい。	ご理解いただいている通り、HPIにおいても2022年10月改定に際し説明しており、その時点まで記載があった「翻訳」としては、企画競争説明書等(業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用は精算対象となりません。)を削除していますので、ガイドライン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頂いたことがございます。 技術協力プロジェクトで、セミナー等実施や、諸連絡用Zoom等を利用する場合、そのライセンス料について、一般業務費に含めることは可能でしょうか。	セミナー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」の対象外であり、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す。 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、何かの規定があるようでしたらお教え頂けませんでしょうか?	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対応いただけます幸いです。	✓
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「1. 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打合簿を交わせば精算対象にできると理解しております。 ガイドラインP45(14)の「先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」および「打合簿事例 No.14下巻」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」として記載がまだありませんので、誤解が生じないように、「先行契約、及び先行契約と継続契約の間」と書き直して修正していただけないでしょうか?	原則としては、契約が発効している期間中の支出のみを精算対象とすることが前提です。継続契約発効後も、間が空いてしまう案件については、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は、打合簿にて契約不当事項中の支出についても精算対象とする。としておりますが、レギュラーでの対応を考慮していることから、一般的に先行契約に「先行契約」として記載することと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うえ、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。(支出自体は履行期限内でよい、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ないでしょうか。ご教示いただければと思います。 ② 実費精算方式 証拠書類は内訳の領収書とします。 【履行期間外の経費計上の特例2】 履行期間外の支出については、原則として精算の対象とはなりません。ただし、報告書作成費のうち、最終成果品(報告書の作成に係る本・印刷代)について、履行期間内に、請求書、領収書がもたらす取付けられない場合においては精算対象とすることを認めます。この場合は、精算報告書提出時に領収書の提出見込み日を明記して提出してください。領収書が揃い次第、精算手続きを行います。なお、打合簿の取り交わしは不要です。	ご理解の通りです。 【履行期間外の経費計上の特例2】のなお書きに記載の通り、「打合簿の取り交わしは不要」になります。また、最新の経理処理ガイドラインは、基本的に全案件に対し適用できますので、旧案件にも適用可能です。	✓
8. 経理処理ガイドライン	07機材費	8-07-1	①10月改定前に発生した機材輸送費の対応について 契約時に費用計上されていない場合、11月以降は費用間流用はコンサルの裁量となることから、精算書に費用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、継続中の案件においては、どのように適用となりますでしょうか。7月に購入するものまたは、すでに購入済みのもについても適用でしょうか。	本ガイドライン改定後に作成・更新したく貨と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への更訂> 回答は「新しい定義で更新ください」との事でしたが、既存事項の修正の手間を鑑みず、7月以降新規結算案件からは適用しないものではないでしょうか? 最新の機材費の定義は、あくまで貨と機材リストのみの変更でよいのか、それとも機材費→一般業務費(消耗品)への振り替え、出納簿の修正まで必要なのかを認めるべきではないか。全体的に簡潔な回答を目指しているものへののですが、説明不十分で、結局更訂を生んでいる回答がご覧できます。 理由も示されていないため、よくわからないまま従わざるを得ない状況となります。特にガイドライン、HPIにも未掲載なものに関しては、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と機材費の費用変更、出納簿修正は必要ありません(契約書記載の旨で精算とします)。 他方、貨と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ごうえ、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?	本体契約と同日で精算です。	✓
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し、実施時に打合簿を締結する、という方式に変更になりますでしょうか。	締結済みの契約の本邦研修契約については、従来通りの別契約締結でもよいですが、契約締結までの時間が非常にタイトになって大きな負担と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定とすることを勧めたいです。	✓
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するという点、実施中の案件に関して、すでに当初契約を締結しています。本邦研修の契約締結はいつのタイミングであればよいでしょうか。実際の研修2-3か月前でよいでしょうか?あるいは「本邦研修の契約締結に係る作業は本体契約に、来日直前の作業は研修契約に計上していただき」が正しいでしょうか?	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ありますので、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定)とすることを勧めたいです。	✓
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ウェブサイトに掲載します。それ以降の早い段階で定額計上と契約がございませぬ。 なお、その後の詳細が決まった時、打合簿を交わす金額を含め、その金額が定額計上と締結した契約の範囲であれば、打合簿の金額でランダム契約として精算する、という流れで進めていただいて構いません。	✓
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-5	本体契約に合わせた本邦研修の契約も契約し、詳細確定した段階で打合簿を交わすという点だが、その後また新たに契約手続きが必要なのではないか?	当初契約時に本体契約と本邦研修の2本の契約を締結します。この段階で研修の詳細は確定していないので、定額で契約締結を行い、その後、詳細が決まった時点で、打合簿を取り交わし、支払い額は打合簿で確定した金額にて行います。 詳細が決まって打合簿を交わす段階で、当初契約の定額の金額を超える場合には契約変更を行います。当初の金額内であれば、契約変更不要、打合簿の金額で支払いたします。 なお、研修の日程が決まった段階で契約締結の手続きを行ってからの流れでは、契約締結までのスケジュールが非常にタイトであったため、業務負荷の軽減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、契約できるといって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	09国内業務費	8-09-8	研修の詳細が決まった時点で打合簿を取り交わし、金額を超える場合は変更契約を行うということで、一つ業務が増えたように感じますが、本変更に至った再算・自費を教えてくださいいただけますでしょうか。また、その場合に契約期間はどうなるのか。今まで「本邦研修」に係る作業は本体契約に、来日直前の作業は研修契約に計上していただき、人員の計上方法に変更は必要でしょうか?	研修の詳細が決まってから契約締結を行うこととしたところ、非常にタイトなスケジュールでの契約締結事務手続きが発生し、発注者、受注者双方に大きな負担となりました。今回、それを改善するもので、契約期間は、本体契約と同期間となります。 人員の計上方法に変更はありません。	✓
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-9	念のためのご確認ですが、10月公示以降新規公示の案件の本邦研修の契約について、定額計上での契約なので契約書の付属の「契約金額内訳」および「最終見積」は不要との理解で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に)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単価を越してしまう場合に実費精算は可能か?	研修・招入ガイドラインの「表3 日当・宿泊単価表(上期)」を上限とします。実費精算ではなく、この上限額を超える場合も下回る場合もこの上限額をもって交差していただきます。詳細が揃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のご記載がございませぬ。 こちらの見積書には正式な見積書のみでなく、見積根拠(インターネット価格を印刷したもの、過去案件の領収書等)も含まれるのでしょうか?	見積書には、正式な見積書のみでなく、見積根拠(インターネット価格を印刷したもの、過去案件の領収書等)も含まれますので、「単価10万円を超えない場合の見積書の提出省略=見積根拠も提出しない」という整理です。	✓
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-2	「(5) 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書を省略すること」とを勘定し、 一方、本邦研修見積についても、適用とのこと告知いたしました。 一方で現在実施中の案件担当者様より下記の回答頂戴いたしました。ご指示を徹底いただけたら幸いです。 「また、10月の制度改定による見積根拠の省略については、ご調査に確認したところ、本邦研修のガイドラインについては、コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン JICAについて - JICAの記載のとおり(2023年6月追記版)となっておりますため、引き続き根拠の提出は必要とのことでした。」	「(5) 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書を省略すること」を追加、「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、車両運賃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と②10月以降ランダム方式の対象とならない。→投標のQCBSとどう理解できるのか?	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、一般業務費支出総額表への追記が必要になるのか。追記する場合は、合意単価契約の日付の追記で問題ないか。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。一般業務費支出総額表への追記も不要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、合意単価で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(4)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/QCBS合意単価の対象となっております。 2点質問がございませぬ。 1.実績数量の根拠資料なしで、実績数量のみ記載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、他項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。	✓

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	8-13-1	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、定額計上した金額の範囲内で、双方の合意ができればランサム型というが、合意が取れなかった場合はどうなるのか？	金額の合意が取れない場合は実費精算となります(契約金額の範囲内の場合)。	✓
8. 経理処理ガイドライン	13定額計上	8-13-2	現在のガイドラインによると、定額計上の場合、 ・応札時に定額計上にて計上、受注後、契約交渉にてランサムが実費精算かを確定 ・プロジェクト実施中に予算額の見込みがついた段階で、打合簿より予算額を確定 ・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す。 また、定額計上部分については通常の一般業務費の費目とは分けて予算管理を必要があると考えますが、例えばパイロットプロジェクトの定額計上であれば、一旦「雑費」として計上しています。 他方で実際の支出費目としては購入だったり車賃だったりすることもありますが、これは一律、定額計上の中の「パイロットプロジェクト」の支出として一括して「雑費」として精算することが可能、という理解でよろしいでしょうか。 定額計上(実費精算)としてまとまった金額を別途管理する際に、元々の一般業務費内の備前や車庫、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、他の一般業務費の備前や車庫、セミナー費目と混ざることになってしまう、予算管理が非常に難しくなります。 定額計上はあくまで定額計上内での精算として雑費で精算することで問題ないか、念の為確認させていただければと思います。 また、その際の小費目設定については最終的には一般業務費支出実績総括表で原課ご担当者様や調達ご担当者様がわかるような設定の仕方をしてあ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経理については、ご提案のとおり「パイロットプロジェクト」形式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に伴い、契約変更を行う場合でも、26頁の「業務実施上の提示条件」等が適用となるのでしょうか？ また、その際のように契約額を査定するのでしょうか、上限額の見積方法をご教示いただけますと幸いです。	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。変更内容・業務量に応じて積算いただき、それを確認いたします。 変更契約については、業務実施上の提示条件も含め、当初契約の範囲内以外が基準となります。	✓
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-1	ガイドライン9ページの部分払いに関し、実施状況を確認する書類については、月報や進捗を報告させていただいてから、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ないか認識でよろしいでしょうか？ (進捗報告書が必要という点でも、月や半年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ただくのと、それとプロジェクトの進捗を合わせて、部分払いも進めていただければ幸いです)。 金利が上がっていることでもあり、資金の調達などで負担も増えているので、そのような背景も踏まえて、部分払い、前払いの請求など相談をさせていただければ幸いです。また、調達・調達業務部だけでなく、事業部の方々とも認識合わせをさせていただければありがたいと考えております。	基本的に、部分払いについては、その時点までの業務内容を説明できる、進捗報告書、成果品を設定させていただき、それを確認してお支払いさせていただく形となります。 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、進めたいと思っています。	✓
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	ガイドラインと直接に関係ないかもしれませんが、一般業務費、機材費の中間精算制度がなくなった理由はなんですか？ 業務終了後の3-4年案件でも終了するまで精算できないのでしょうか？ 終了後の精算の場合、案件当初の担当者が交代したり、資料取り寄せなどがむずかしくなることも考えられ、手間取ったりする可能性もあります。	精算確定までの時間を大幅に削減することを、業務精算の迅速化・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精算方法を変更しました。本変更に伴い、支出実績中間精算制度を廃止しました。詳細は以下リンク先を参照してください。 https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/20230330_01.html	✓
8. 経理処理ガイドライン	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が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るため、一定の範囲内に限定(JICA会計細則では契約金額の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った措置をとることをしています。」の趣意ですが、再委託費が伴う場合、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いて構いません。 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載しております。	✓
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か月のライセンスフィー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か、その場合は金額が高価になるといった事情があります。 もし3年分を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か月の費用を含められるのか、あるいは3年分のフィーのうち、該当年度のみを含めるのか。そして該当年度のみにした場合でも、前払いの支出を部分払いの対象に含めて請求することができないかについて教えてください。	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か月のうちの消化した期間に応じた分を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(インボイス制度含む)	8-16-1	当社の顧問税理士によると、インボイス登録のない外国法人を含む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があるが、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確認を経て記載なしを希望される場合は、記載なしでも受け付けています。	✓
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、「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。」へ「備前や車庫、事務所借上げ等につき、基本パッケージの契約であるが、結果的に200万円超等でも添付は不要か？」	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(写)を証拠書類としてください。	✓
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-2	2023年9月までの公示案件は航空賃の価格上昇や再委託の為替差損に契約金額を超えるの精算が可能な契約であるため補填可能な案件と認識しております(総則第14条6(1)(2)) 航空賃、再委託費が契約金額を超過した場合は打合簿、契約変更は不要で精算可能でしょうか。	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為替差損は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為替差損について、契約書上で契約金額を超過して精算可としている契約(実費精算の契約)では、超過金額に関わらず、変更契約は不要です。	✓
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-3	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限りして記載がありません。原本保管の義務はなくなったのでしょうか。また14条3にて「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる」とあるが省略できる証拠書類とは、どのような書類のことでしょうか。PDF提出する書類のことを指すのか、あるいは車両走行表やセミナーの出発者リスト等の必要時に提示する書類のことを指すのでしょうか？	はい、原本保管の義務はなくなりました。 省略できる証拠書類とは、PDF提出する書類ではなく、車両走行表やセミナーの出発者リスト等必要時に提示する書類等、経理処理ガイドラインに記載している、受注者側に保管を求めた書類です。例えば、上記以外に、同意書方式における渡航回数確認できる書類、特殊職人の労務管理の実績等が該当します。	✓
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-4	一般業務費の確認で、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、再委託費の為替差損について> 質問番号8-17-2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旅費(航空賃)から他の費目の活用は認められず、他の費目から現地再委託費および旅費(航空賃)への活用についても、受注者の裁量ではなく打合簿が必要」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、為替差損あり(契約金額全体は超過しない)の費用間活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月以前の公示案件についても為替差損の打合簿を交わっていたこと、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までの公示案件については、現地再委託費の為替差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否かにかかわらず、2者打合簿の取り交しをお願いします。 質問回答番号8-17-2については、現地再委託費の為替差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る精算時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のでしょうか。	特別宿泊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備前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、就労表の取り付けが必要(貴機構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。 <特殊備前費> 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、適切に労務管理等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に労務管理)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行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ください。	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(「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なしで定額計上の指示がない案件が公示されています。この場合、プロポーザル提出時点で車両借上げ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嘱して現地での活動経費をお渡りする(その際はその旨を公示に記載します)か、事務所から直接支払うことで対応します。	✓
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嘱についても記載がなく、また、便宜供与がなしで定額計上の指示がない場合、となつている場合は、どのように考えればよろしいでしょうか？ https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/2024031_235787_4.02.pdf	事務所が直接支払うことを想定していると思われるが、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、早急に進めていただくと大変ありがたいと考えております。	一時期検討してまいりましたが、精算システムの構築は、これまでの精算自動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、1円単位はなぜなのでしょうでしょうか？ また、予算確定(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。実績対比表も該当費目の作成ま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、1円単位で残したい場合は備考欄に記載ください。 「予算確定」の打合簿(実費精算方式)では、領収書ではなく見積根拠資料をご提出ください。 「残額確定」の打合簿(実費精算方式)では、打合簿事例の事例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	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か、以上のいれになりますでしょうか？	適用時期が明記されるもの以外は「①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も通って適用となる。」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
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, 111. に関し、プロポーザル作成時に注者側で見積根拠を用意するのではなく、JICA指定の経路及び渡航回数に則した見積額が指定されるというのでしょうか？ 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ない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-ランダ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くださ(首都圏紛争影響地域に指定されている紛争影響地域。)」とあります。 しかし、貴機構の2024年7月以降の公示のQCBS-ランダム型の見積額には「見積書(2023年7月公示〜2024年6月公示)と同じです。」と記載されており、企画競争(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-ランダム型の場合は買替対応費用10%はどこに記載すればよいでしょうか。	ランダム型契約は個別に航空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月改訂ガイドラインより、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.121, 41. に関し、条件の厳しい航空券を利用していたとしても、履行期間中に航空券や燃油サーチャージの急激な上昇により、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。自社負担を伴って航空料を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報告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、旅費分担報告書は不要です。今回の件も、他業務との分担がなければ、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報告書の提出は不要です。	✓
10. 最も安価な航空券の使用	03 航空券にかかる精算	10-03-2	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、買替対応費用が発生しなかった場合、ランダ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、なぜランダム契約だけ精算対象外なのでしょうか。	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ランダム契約した経費は、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。これらのEチケットと承認しているのでしょうか。	Eチケットの添付をお願いしているのは、渡航実績を確認するためです。それに代わるもの(使用済み半券の写)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/遠地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、格付付の遠地地域別航空券クラスに「応じた航空券クラス」の理解でよいのでしょうか。この場合の最も安価な航空券とは、C地域で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/遠地地域別航空券クラス」に「応じた航空券クラス」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、週末・特定曜日料金加算、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)されているものが望ましいですが、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。」に対し、「②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内航空券及び国内空港使用料(税抜)については、航空券の一部とすることを認めます。(経理処理ガイドラインP10)」と回答をいただきました。 しかし、確認したかったのは、「一連のチケットとして購入できなかった場合」に関する精算対象の内容です。国内航空券は精算対象でよいが、国内空港使用料は精算対象外か、です。	国内線と国際線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なります。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いうのですが、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・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いう理解です。その場合は該当する月も本契約から差し引く必要はありません。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中の過去の改訂内容を精査すると、2023年4月および6月に細かい改訂がありますが、次の改訂が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、およびランダム精算(現行ルール)がごまごま記載されていますが、実際にはこの改訂は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を確認すると、①2023年10月以降に本契約締結がなされた案件から適用し、②改訂が適用された2024年7月改訂のガイドラインで①2023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)、ランダム方式を適用する。③必要経費を確定し(複数回の研修が予定されている場合は都度打合簿にて確定)、ランダム方式を適用することとした(必要経費が契約金額を超える場合には増額変更契約を行う。)&記載があります。】 過去の改訂の日時につきましては、あらためてご確認いただけますでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。「本契約締結時に、発注者による定額計上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本契約の契約期間と同じ期間に締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合簿にて研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定し(複数回の研修が予定されている場合は都度打合簿にて確定)、ランダム方式を適用する。③必要経費を確定し(複数回の研修が予定されている場合は都度打合簿にて確定)、ランダム方式を適用することとした」と記載されています。	✓
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)」はどのように手配していただくのでしょうか。 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書の契約約款(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音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」についてはいいかげんがよいですか？「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？	適用開始前に、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への更期> ご質問内容 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」についてはいいかげんがよいですか？「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: 適用開始前に、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200万円以上の場合も、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があるのでしょうか。	ご照会いただいた2件ともご理解の通りです。	✓
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。	✓
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	12-01-5	<12-01-4回答への更期> 「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。との回答ですが、これは本体がランサム契約の場合、定額計上で該当の費目(再委託・備人)があるものについて確認を行うとの理解でよろしいでしょうか。 ランサム契約の本体に含まれる場合、質問回答「7-03-1」にある通り再委託は選定経緯等の打合簿は不要であり、精算証拠の提出もしないため、確認は行わないと理解しています。	精算方式に関わらず事務所の事実確認が必要となります。ランサム契約についても、契約管理ガイドライン(P.40)9.ア.(9)にも記載のとおり選定経緯の打合簿が必要となります。	✓
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	12-01-6	現地備人と日額契約で契約書を取り交わしており、契約期間(1年間)において勤務を依頼した日額を支払う契約となっています。契約時においては、200万円を超える想定をしないため、打合簿を提出していただく必要はありません。もし契約途中で200万円を超える想定外の二数勤務をお願いすることになった場合、200万円を超えるわかつた時点で、打合簿を取り交わすという対応をお願いいたします。	当初は200万円の範囲内としていたものの、最終的に200万円を超えてしまった場合については、超過が判明した時点で、業務主任者は、打合簿を作成して在外事務所へ事実確認を行ってください。	✓
13. コンサルタント等契約の公示にかかわる応募方法の変更	01応募方法	13-01-1	10月よりPartnerから応募書類を提出することになりました。添付できる1ファイルあたりの上限は5MBとのことで、プロポーザルが5MB以上となる場合には、1つのファイルが5MB以下となるように複数のファイルに分けてから、Partnerから提出する必要があります。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うに、以前のよう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足し合わせることで、ページが収まっております。 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できるようになるべく、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、より明確かつ簡潔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検討し、評価項目が細分化されて評点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ながら、事業部の評価者の理解・マインドセットの変更に向けた働きにより、重複した記載を回避し、より明確かつ簡潔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)のさ)のとおり、様式4-5(その1)様式4-5(その2)に上限10件で業務等従事経験を記載することになっておりますがこの10件(限)は ①業務主任者(類似業務) ②業務主任者(業務主任者経験は基本ここでしか評価されない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)での評価に比べ置かれるため) ①~③の優先順位と考慮してよろしいでしょうか？ また、様式4-5(その3)に記載した類似案件3件については上記の10件に含めるとよろしいでしょうか？	1 優先順位についてはですが、ガイドラインの別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も3件程度で70%の評価を基準としています。さらに、それぞれ加算要素も記載しておりますので、それらを踏まえて適宜10件を選定いただけますようお願いいたします。 2 様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかの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/▲▲とした場合、〇〇/▲▲部分が評価対象分野になると思いますが、この場合2つ分野の評価対象となり様式4-5(その3)は最大6枚必要になりますでしょうか？	担当業務で業務主任者(〇〇/▲▲とした場合においても、業務主任者(〇〇/▲▲の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3枚で提出をお願いします)。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-12	プロポーザルに記載する類似案件について、以前貴機構へのヒアリングにおいて、評価者によっては評価結果の出ている案件(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た場合を経験として評価されるのでしょうか ②実施中の案件を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勘案し評価に反映するか否かについて判断します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-13	<上記2-02-12回答への更期> 回答に「記載の有無にかかわらず」とありますが、こちらは何についての記載でしょうか？	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2-02-12-02-13回答への更期> 本回答についてもガイドラインや様式に反映いただきたく、お願いします。	反映いたしました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-15	様式4-1(その1)及び様式4-5(その1-2)に記載する類似業務の件数について、無償・有償の準備調査とそれに続く本体事業を実施している場合、準備調査と本体事業を纏めて1件というカウントになるか？それとも、それぞれ1件ずつのカウントになるか？	類似業務については、公示された案件を1件とするだけでなく、複数の案件をまとめて1件とすることも可能です(先行事業と後続事業、基礎情報収集・確認調査や詳細計画策定調査の先行調査と本体事業、協力準備調査と本体事業など、密接かつ明確な関係のある事業の組合せ等)。提案内容に応じて最適切の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・交代が決定した次第、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	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1について、JV親は「はい」、JV子は「はい」の場合、項目1はいずれに〇を付ければ宜しいでしょうか。併せてですが、昨年10月のガイドライン改定に係る各社からの質問回答の一覧などがもしあればご教示頂ければ幸いです。	ルールの有無の確認行為を行ったかどうか伺うものですので、その結果については記載は不要です。質問回答の一覧表は、以下のページの中にある「ご質問に対する回答」は以下の公示情報ページで随時公開いたします。ご参照ください。 https://www.jlca.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致します。業務従事者は専門分野を担当する技術者との整理です(そのような単価設定となっております)。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	06業務調整員	2-06-2	プロポーザル作成ガイドライン(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確保で計上します)を「業務調整」担当として、プロポーザル提出時の見積りに計上させていただきたいと思っております。その人員費単価は、報酬単価は使えないと思っておりますが、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ません。人員費単価も報酬で示している6号よりも低い単価での支払となります。これまでの事例としては、業務調整員D号の単価を適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員費単価等についてご検討の程をお願いします。 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、再検討結果が出ましたら改めてウェブサイトでご連絡させていただきますが、現時点では上述の通り整理となります。	○
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回答への更期> 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回答への更期> 今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らその期間を延長して加算されるとなりました。例えば8回産休育休を取得してそれぞれ8カ月だった場合、通常16カ月延長されるのか(1年未満は不可)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終了日までの期間を加算しているのか、延長については年単位なのか(1年未満でも加算していいのか)、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致します。	産後休暇、育児休暇等長期に休暇した場合(1カ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、休暇を勘案した形で職歴を記載いただいた方については、今後、すべての案件でも同様に記載いただくようお願いいたします。また、休暇を勘案した適当年齢の延長については、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、貴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験を提出するよう、FAQ(公示の一番上に公開されているもの)の2-10-3および2-10-4にて記載されていますが、打合簿事例では経験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していただきますが、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。	○

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	16評価結果の公表	2-16-2	1)コンサルタント等契約案件公示(業務実施契約) https://www.21c.or.jp/announce/index.php?contract=1&a=2の「トータル調達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たので、正しい場所に掲載直ししました。 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について、一部掲載の重複があるため、評価結果と選定結果を別ページに掲載いたしました。	○
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、この区分はなくなつたということでしょうか。	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)))/一般競争入札(総合評価落札-ランサム型))について、棒の表示と凡例間に齟齬があると思われませんかでしょうか。	「様式4-2(企画競争(QCBS(ランサム)))/一般競争入札(総合評価落札-ランサム型)」について、棒内で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月改定後も適用されますでしょうか。	全体が部分にかかわらず配置期間は実線を引きてください。	○
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ので適用	ご理解の通りです。	○
4. QCBSランサム	01 QCBSの格付認定	4-01-1	QCBSランサムの場合は受注者の提案通りの格付、一般競争入札とQCBSは格付認定の対象外というのですが、ランサムではない技プロQCBSの場合は格付認定はどのような扱いとなりますでしょうか。	技プロQCBS案件については、従来型企画競争と同様にプロポーザルや打合せ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	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(入札金額内訳書(兼契約金額内訳書))」を用いて作成することとなりますが、内訳書に関して、シート内訳書と内訳(総合評価落札方式)のいずれで作成することになるのでしょうか。いずれのシートにおいても、2行目のプルダウンで見積書として利用できるようにしており、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を記載し、いずれも見積書としての扱いがあるように理解いたします。一方、これをそれぞれ異なるシートに違ひあることから、どちらを提出時に利用すればよいか、一つお願いいたします。	QCBS-ランサム方式の場合は指定様式のシート「内訳書(QCBSランサム)」にて見積書を作成ください。次回様式更新の際に注意書き等を追記するように致します。	○
4. QCBSランサム	02ランサム契約における見積	4-02-3	QCBSランサム方式の「プロポーザル見積書の記載額についてです」。 企画競争説明書に記載の上乗額を含まない金額とあり、プロポーザル時に提出する見積書の金額は、定額計上を控えた金額を記載いたします。 質問回答4-02-1に示す通り、プロポーザルの提出には「一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型)/QCBS-ランサム型」のシートを使用しますが、表紙には、先の質問回答で不要とありました「内訳書の小計額がリンク設定されています」。 質問①表紙の見積金額に該当する金額は、どの金額を入力したらよいでしょうか。 表紙の見積金額へ「内訳書(QCBSランサム)」のシートの小計額を入力する場合は、「内訳書(QCBSランサム)」のシート「小計額」は、「(ランサム金額+実費精算金額)」とありまうが、両方の加算額が入力するように設定されています。(プロポーザルでは、定額計上金額は含まれません) 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用と金額は、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。	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たいため、見積書提出時は定額計上金額の記載を不要としますが、最終見積書として提出いただきます。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。法記をプロポーザル提出時と最終見積書提出時と分けて記載しやすく修正します。	○
4. QCBSランサム	02ランサム契約における見積	4-02-3	電子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。		○
4. QCBSランサム	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))に際し、プロポーザル作成ガイドラインによる「要員計画」提出に際し記載が必要ですが、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)0.19(→p.5?)」 「1)要員計画(ランサム案件については不要です)」 作業計画を実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)」 という記載が、要員計画全体を不要としているのか、様式4-3のみ不要としているのか(それ以外提案を求められているのか)、どちらも読み取れるため、明確にしたいのと幸いです。 (もし、様式4-3のみならず全体が不要なら、括弧書きの表現が不要と思われる)	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ぼて改定します。	○
4. QCBSランサム	04ランサム契約における契約管理	4-04-4	上記4-04-3の更調> 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する」ではなく、「③価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を次期契約にも適用する」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っております。ご確認のとおり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、「変更契約額の増額分」に適用いたします。	○
4. QCBSランサム	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になっている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なっている場合は「機材費の精算も不要」という理解でよろしいでしょうか。 もしくはQCBS-ランサム型案件で、「機材費」がランサム型の対象になっている場合は従来通り「コンサルタント等契約」における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則って、調達を行う必要があるのでしょうか。	ご理解のとおり、QCBS-ランサム型案件で、「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。また、従来通り「コンサルタント等契約」における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則って、調達を行う必要があります。	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-2	【費目間流用-大費目間】 今回の改定により、大費目間での流用(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」打合せ無しで出来ることになったことについてです。 当該費目の契約金額(流用後)の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内で、「打合せなし」の範囲内でない打合せ無しでの流用は出来ませんという事でしょうか？	大費目間での流用(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」打合せ無しで可能です。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)ファールのなかの「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)「打合せなし」での費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載してください。 注2)「打合せなし」の範囲内である場合は、当該費目の契約金額(流用後)の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内で、「打合せなし」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、直接経費精算の合計額は、契約金額(流用後)の合計額を超えることは認められませんので、契約金額(流用後)の合計額の範囲で、「打合せなし」の流用をしてください。 注3) 契約金額(流用後)と精算額の差額を記載してください。この差額が50万円か次期の参考上限値のいずれか低い金額以内であれば、打合せなしの流用が可能です。 注4) 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巻と51頁に記載のある、権限の範囲、業務内容等、打合せが必要となっている「各種報告の確認」とは何を指すのか、報告書提出の度に合わせ提出する打合せのみ、もしくは事例等でございましたらご教示いただけますと幸いです。	対象は、様式3打合せ-参考資料「打合せ事例集」で内容区分を「④各種報告の確認」としてあり、具体的に「再委託選定-選定経緯と契約概要の報告」及び「機材調達先-契約締結と契約概要の報告」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	打合せについて2件質問させていただきます。 1. 団員の所属先がない場合は変更になった場合の対応方法。 2. 契約計上されていない機材の追加(ある案件は160万円を超えない場合は対応不要と事業部担当者より回答いただきましたが、金額より対応の別があるのでしょうか)。	①実費精算契約から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、追加する機材の意は金額に関わらず打合せが必要です。160万円を超えない場合は対応不要という場合は、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、借入年額100万円を超える支払いがある場合、事前報告が必要であるとの説明をいただきましたが、様式は特に変更はないのでしょうか。 修正箇所一覧にも、打合せ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をいたしました。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、報道打合せ様式も追加いたします。なお、特務人員の対象とする借入について、同一の借入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、借入費単価の見積前提条件(学歴、資格、職務経験年数等)を見積根拠資料の中に記載いただくようお願いしており、こちらは従前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回答への更調> 回答は「借入年額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になります」とあります。 こちらは6月24日の説明会資料P42以降にある、抽出検査の確認方法の変更にあたり「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。説明会資料通り200万円以上であれば、正しい回答に修正いただきましたが、もしくは説明会後に適用範囲変更があったのであればその旨ご報告いただきたく存じます。適用時期も今後webでお知らせ予定という整理もなされたら幸いです。	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ています。	○
7. 契約管理ガイドライン	03ランサム契約における契約管理	7-03-1	機材調達及び再委託についても、ランサムの場合には選定経緯等の報告は不要との理解でよろしいでしょうか。	定額計上とした場合には、選定経緯を含めて打合せが必要となります。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回答への更調> こちらについては、修正した回答に受領しておりますが、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かわり、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【1】定額計上したランサム方式の下から7行目以降を以下の通り修正する予定です。 (修正前)「監督職員」の承諾があれば、定額計上した費目間での流用(残額の確定前)や、精算確定後に実費精算の費目への費目間流用に充てることができます。一方、本契約がランサム契約の場合、残額はそのまま精算します(残額を使用することはありません)。 (修正後)「監督職員」の承諾があれば、定額計上した費目間での流用(残額の確定前)や、精算確定後に実費精算の費目への費目間流用に充てることができます。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への費目間流用には充てることができませんが、定額計上間での流用は可能です。	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-2	2023年11月1日に掲載された質問・回答7-11にて、「単独型案件など、費目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賃が計上されたという理由で契約金額を超えて精算確定できず、監督職員に相談し、3者打合せ簿、変更契約の対象となります」という質問に対し、「ご理解の通りです。10月以降の公示案件では契約金額を超えて航空賃の支払いを可とするという事項は削除します」というご回答でしたが、単独型の契約書本体(2023年10月版)では、契約金額を超えて航空賃の支払を可とする事項(契約第13条第9項第1号)が削除されているため、引き続き、やむを得ず航空賃が計上した場合には、契約金額を超えて精算できるようにしたいと考えています。	ご理解のとおりです。単独型案件については費目間流用できる経費が限られているため、やむを得ず航空賃が計上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p.3「契約変更」において、契約金額の変更による変更契約の対象となり航空賃の変更による増額は「請求」として記載しました。なお、該当箇所(7-04-3)の回答について11月22日付掲載版で更新させていただきます。	○
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-2	①別業種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」に変更とのことですが、打合せ事例集の報告29-1、2の報告書の作成日は従来打合せ簿で合意した日付に選定された日付を想定されているか、もしくは精算報告書作成時点の日付を想定されているか。 ②継続して従事する案件は契約終了日が異なり、精算のタイミングも異なる。一方の案件が旅費の分担を行う理解のもと先に精算を完了し、あとから精算する案件において、一方の旅費の分担ができないという判断をされた場合に、打合せ簿での合意がある場合は「精算時に問題が生じる可能性がある。従来通り各案件において打合せ簿で合意しておくことが望ましいのではないか。」	①作成日の指定はありませんが、精算報告書提出前までの日付で作成してください。 ②経理処理ガイドラインのルールに沿っていただければ、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(発注者の承認不要)、精算時の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、複数案件のご担当者との打合せで済んだら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)していただけないでしょうか。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業務に実績を加えた場合は、変更契約の入札ごとにも記入する必要があります。そのためというのでしょうか。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か。	「当初計画」には、変更契約締結時の計画をご記載ください。「当初計画」の記載内容につきましては、様式に注意書きを追記しました。	○
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となっておりますので(各種様式の説明も同様)、今回のガイドラインに合わせた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、同様に表示または、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か。	なお、契約管理ガイドラインp27にある図でも確定・交代・追加の記載方法が確認できますので、ご参照ください。	○
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-5	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(号打合簿)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A型の場合、何をどこまで、どのように確認する必要があるのか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ざるを得ない(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ケースあり)	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。 (追記案)なお、ランサム契約の場合には、名簿に航空券クラスの記載は不要で、業務従事者の格付認定は行いません。 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、1円単位で計算してきた場合はそれも可になりますでしょうか。	打合簿の単位は千円(四捨五入)で記載し、1円単位で残っ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か。 1.3社からの見積り(見積合せ)の結果ですが、千円未満の場合でも3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。現地での入札に際する事前の調査(カ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)に際する決定方法として、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、「監督職員」と対応を協議し、契約金額の増加分に必要な場合は、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、契約変更で調整して不足額を補填することはしません。実施中単体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回分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せ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、ガイドラインでは、増加分が必要な場合は協議の上変更契約との記載がされていますが、契約金額の増加分(増分)は、小項目(or中項目)の費用明細表で対応したいと思っております。小項目の定額計上の増分(→契約金額の増分)→契約変更が必要となるのでしょうか。	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、「監督職員」と協議し、対応方法を「予算額の確定」の打合せ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、打合せ事例集の「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は、費用明細表により契約金額内で対応可能な場合は、契約変更は必須でなく、費用明細表で対応することができます。他の定額計上費目との流しは、残額の確定前であれば可能です。ガイドラインは改訂いたしました。	○
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>>⑦7-03-4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分の費用明細表には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。⑧「精算確定後に」→「残額確定後に」で宜しいでしょうか。つまり、予定額(残額)の確定をさせる3者打合せ後に残額を定額計上経費間で流用可能と理解しております。⑦7-03-4の回答に対する更欄です。P36の最後の一文「本体:ランサム契約」x「定額計上:実費精算方式」の場合、残額を定額計上経費間で流用することはできません。⑧「精算確定後に」→「残額確定後に」で宜しいでしょうか。⑨「残額」がそのまま精算します(残額を使用することはできません)。⑩記載しておりますが、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、「本体:ランサム契約」x「定額計上:ランサム方式」の場合、「精算確定後に」→「残額確定後に」(質問)は「ランサム金額部分の費用明細表」に充てることができません。⑩修正されていますので、P36の最後の一文も同様に変更するものかと考え、伺いました。⑪「P36」本体:実費精算方式」x「定額計上:実費精算方式」による場合、予算額の確定の打合せを取り交わした後、残額が想定される場合は残額確定前であれば、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取り交わした後では、残額を他の定額計上経費に流用できないのでしょうか。⑫「P35」本体:実費精算方式」x「定額計上:ランサム方式」による場合、「定額計上」の費用明細表の流用(残額の確定前)が可能かどうか。⑬「残額」の確定とは「残額」の確定(確定金額の確定)の3者打合せより前のことでしょうか。⑭「残額」の確定(確定金額の確定)の打合せを取り交わした後では、残額を他の定額計上経費に流用できないのでしょうか。⑮「P36」本体:実費精算方式」x「定額計上:実費精算方式」において、予算額(上限額)を設定後に上限額を超える場合、他の実費精算方式からの流用による調整が可能であれば、打合せで予算額を設定しなおすことが可能でしょうか。	⑦7-03-4の回答を以下のとおり明確化させていただきます。 ⑧「精算確定後に」→「残額確定後に」で宜しいでしょうか。 ⑨「残額」がそのまま精算します(残額を使用することはできません)。⑩記載しておりますが、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ません。⑪「定額計上」の費用明細表には充てることができません。⑫「定額計上」の費用明細表には充てることができません。⑬「残額」の確定とは「残額」の確定(確定金額の確定)の3者打合せより前のことでしょうか。⑭「残額」の確定(確定金額の確定)の打合せを取り交わした後では、残額を他の定額計上経費に流用できないのでしょうか。 ⑮「P36」本体:実費精算方式」x「定額計上:実費精算方式」において、予算額(上限額)を設定後に上限額を超える場合、他の実費精算方式からの流用による調整が可能であれば、打合せで予算額を設定しなおすことが可能でしょうか。 ⑯「P36」本体:実費精算方式」x「定額計上:実費精算方式」による場合、予算額の確定の打合せを取り交わした後、残額が想定される場合は残額確定前、他の定額計上経費に流用可能で、残額確定後の打合せを取り交わした後、残額を他の定額計上経費に流用可能で、残額確定後に残額を取り交わした後では、残額を他の定額計上経費に流用する場合は、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。 ⑰1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なり、2点目については、予定額の確定(確定金額の確定)の打合せを取り交わした後では、残額を他の定額計上経費に流用することは可能です。 ⑱ご理解の通りです。	○
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合せ	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】定額計上の打合せについて質問させていただきます。1.上記資料P36の実費精算方式における残高確定について打合せ(3者)とありますが2者打合せの間違いではないでしょうか。そのように思った理由としては、打合せ事例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」が打合せを見守って「監督職員」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」定額計上の打合せについてですが、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」定額計上の打合せ)。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致します。	○
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-6	本邦研修の打合せについて質問です。これから本邦研修の打合せを進めるにあたり、貴機構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 打合せ事例(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おります。本件につきましては、Excel版の新様式ではなく、旧様式での取り交わしとなりますでしょうか。それとも新様式(ランサム契約様式3-1)を使用するのでしょうか。どの様式を使用するかをご教示ください。また、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「打合せ事例(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。打合せは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(受注者の費用明細表)に対しての(のみ)記載を拝見すると、今後はどちらも必要ないという理解でよろしいでしょうか。総括表は備考の書き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たいです。	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者打合せ」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。HP掲載の様式11:業務部分充了届の様式も修正いたしました。	○
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事者予定者の格付認定	7-20-13	契約管理ガイドライン 参考資料 打合せ事例集(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「監督職員」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」で、こちらはどういったものなのでしょうか。	「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いた書類となります。	○
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せにおいて支払計画に記載する際、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)完了届提出時、②支払金額確定/請求見込み時期、③貴機構からの振り込み見込み時期、のどれを記載するのでしょうか。	以前の形式の通り、①(部分)完了届提出時期(成果品提出時期)をご記載ください。様式4支払計画書「2.支払計画」の「支払予定時期」の文言を変更しました。	○
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での様々な変更(例:月報の様式)は適用されるのでしょうか。	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とは、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の調達(管理ガイドライン(2022年10月)の2)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」に記載されており、更(1)の表下の注書きに、「注)予定価格は、個別物品・機材の単価ではなく、調達すべき物品・機材一揃いの合計金額に基づきます。」との記載があります。打合せ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、そうしますと海外居住者の業務は、業務地に問わ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）とさせていただきます。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「打合の取り交わしは不要。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月末以前の公示で契約を締結している案件は、旅費(航空費)の精算金額が契約金額の旅費(航空費)を超過する場合は、以下ガイドラインに記載に基づき、正当な理由による変更、超過である点を確認され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、旅行代理店を介せず、直接航空会社から航空券を購入してもよろしいでしょうか？ その場合でも、旅費(航空費)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」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途計上可能です。経理処理ガイドラインにおいて、特別宿泊料単価を設定している国のうち調整単価を設定せず、ホテルの領収書による実費精算による宿泊料を認める場合の食事代相当額については、以下の通りとします(2024年3月の経理処理ガイドラインの改正の順に反映しました)。 ・宿泊料に食事代が与えられていない、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、継続契約の成立等を経て契約対象国・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」は継続契約の成立承認日において「修正」しました。 契約途中に追加対象/非対象の変化が生じた場合ですが、契約途中に報酬単価を変更することは、公示での条件が変わってしまったためいくつもの観点から、継続・報酬のいずれの場合にも認めず、当初契約の単価のままとするもの、継続契約で新たな報酬単価に変更する際、その適用について見直し、継続契約の「成立承認日」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経費であり、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。という趣意に基づきまして、この夕食代、朝食代の2,900円/食の定額精算が可能なもの、と明記からとりますでしょうか？	本ルールの適用は2023年11月9日以降の宿泊となります。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頂く必要があります)。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ますと、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します。という趣意に基づき、この夕食代、朝食代の2,900円/食の定額精算が可能なもの、と明記からとりますでしょうか？	旅費(その他)については、実際の旅程に関わらず一律で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・取次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料の精算も可能です。	○
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。」という趣意を記載する必要性は何か? 原担当者によっては①②を区別するよう求められるが、簡素化の観点で区別している意義が不明。	海外送金手数料は、その他原価として報酬に含められているため、精算対象ではありませんが、例外対象として①について、高額送金として手数料の計上を認めます。 ②について、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憑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けますでしょうか。 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り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っています。	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おります。 パプアニューギニアでは、過去数年ほど直行便は運航しておらず、航空時間も8時間以上かかっていますので、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(①) 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:見積根拠資料の提出の留意事項には「(価格)競争の比較可能なもの(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。上限金額内では総計上や別見積もり以外で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。 ご指示された様式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できます。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者打合済を確認します(打合済)となります。」「招へい」は「研修」の「招へい」を併記していただくことになっております。 とあります。打合済部分の支払1)は「研修」のみを指してい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、こちらの打合済は契約締結後打合済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、旧案件でも航空債権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ます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)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よいでしょうか。	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)案件のみ買替対応費用が算出できるものとなっております。 ①に「変更のない」一般競争入札(総合評価落札方式・ランサム型)/QCBS-ランサム型案件に際しても、企画競争案件と同様に買替対応費用を見積に含める案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「最も安価な正規割引運賃」)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割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割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助け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割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、とご理解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。	○