

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/T1KWrTzH8>)

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」は以下項目ごとにまとめています。

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.×リハビ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.「本邦修習・招へい契約」標準化	15.政府統一基準群の決定に伴う情報セキュリティ対応の見直し
4.QCBSランプサム化	8.経理処理ガイドライン	12.第三者抽出検査停止に伴う変更	

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つた」とあります。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の実施方針や事業手順を踏まえた内容の提案を行つておられましたが、今回の標準化により内容が詳細化されたことで、すべて記載分量制限におさめが事が困難でござります。準備調査等の詳細指示型の特記仕様書を採用している業界において、プロポーザルの第2章における記載分量制限は少なすぎるのではないかでしょうか。あるいは、プロポーザルの体裁として、特記仕様書のすべての項目とその内容に応じるような形式としなくても良いでしょうか。	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、実施するために行なうようとしている方法や手法などについて、指定の分量内でご記載をお願いいたします。	/
1.特記仕様書の標準化	02業務の目的	1-02-1	特記仕様書の標準化・簡素化の方向性は良いが、業務の実施方法について簡素化いたくのはよいが、特に調査業務について、何を目的として、何を割り当てて調査するのかわからない業務があります。	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あります。標準化で今までに整えたみな形は、協力準備調査、技口で、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あります。他方、いたいたして意見は、基礎調査のような、目的が①現状分析②今後の想定されるプロジェクトリスト作成等のため、スキームによって決まらないものに対するものと理解しました。そのようなものについて目的を明確にするべきというのはお指摘の通りです。どの様に工夫ができるか、ご意見を踏まえて検討して参りたいと思います。	/
1.特記仕様書の標準化	03業務の背景（案件情報）	1-03-1	今後、技術協力プロジェクト等の企画競争説明書には「案件概要表」が添付されるところと伺っております。「案件概要表」には日本側投人として専門家の担当分野が記載されていることがござりますが、制度改修後は、同案件概要表に記載される「日本側投人」を参考に、応募者が業務従事者の担当分野を検討・採用するところと理解でよいでよろしく。	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」の配点が從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。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、從来よりその評価の視点で、業務従事者の配置・担当分野、格付けの構成、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なっております。	/
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	2-01-3	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、得点に差がさますでしょうか）	「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインの別添資料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いますが、安全管理の担当者については、管理職であることを明示的に求めているものではありません。安全管理を担保できる体制であるかに注目して評価しています。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-4	応札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、最近は記載されていないようです？評価される場合は、経過年数に応じて評価が削減されるのでしょうか？	特段、配点の割合については決まっておらず、各選定委員の判断に委ねられています。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-1	様式4-4-1(その1)に記載する類似業務は過去10年以内にされているが、10年以上前の業務について記載した場合、評価されないのでしょうか？評価される場合は、経過年数に応じて評価が削減されるのでしょうか？	10年以上の業務については記載いたしましたが、評価致しません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-2	10年以内の意味合いについて、案件開始時は10年よりもあっても、契約履行期限が10年以内であれば評価いただけるのでしょうか？	ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-3	10年前の類似業務案件で記載したいものがある場合、ギリギリ10年超の場合でも、やはりもう完全に評価されないのでしょうか？	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	2-02-4	類似業務の経験について履行終了後10年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この事ですが、1.コンサルタント等の法人としての経験能力と3.業務従事予定者の経験・能力の両方とも同じ考え方でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-5	プロポーザルガイドラインの10ページにおいて、(サ)業務等従事歴が様式4-5(その1)だけでは記載しきれない場合には、様式4-5(その2)に記載してください(上限10点)、とあります。これまで件数の上限規定期はなかったと思うが、どのように経緯で10件と規定されたのか教えていただけますでしょうか。	プロポーザル作成及び評価の合理化、簡素化の観点から上限を設けました。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-6	<上記2-02-6_1の回答への更問> 別添資料に記載の類似業務等の経験も業務主任者の経験も「3件程度で70%の評価」を基準とされているため、1.類似業務(様式4-5(その3))で3件記載している 一方、業務主任の経験と同じく70%の評価であるが、様式4-5(その1)様式4-5(その2)には10件で(類似、業務主任)どちらの経験も記載する形式になっていることから、記載のそれぞれの加点要素を勘案すると10件の方はお示したような優先順位と考えよいのでしょうか、おおいたものでした。ですが、各社にてそれを判断し適宜記載、と承知いたしました。	ご理解ありがとうございます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-7	<上記2-02-6_2の回答への更問> 様式4-5(その3)に記載した場合は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。 現状、含まないに応募するが含めない応募者があることから、追って整理でき次第、次回のプロポーザル作成ガイドラインの修正に反映させていただきます。	現状では上記2-02-6_2の回答に基づき、各社にて適宜ご判断、ご記載いただければ結構です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-9	「業務主任者／〇〇、副業務主任者／〇〇」の〇〇部分には同じ担当業務を入れなくて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で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4-4-5(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は3件以上記載しますが、「業務主任者／〇〇／△△」という複数項目で記載する場合は、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4-4-1(その1)及び様式4-4-5(その2)では過去10年内の類似業務(プロポーザル提出日から過去10年内に終了した案件)が対象となっておりますが、複数期に分けての継続契約案件について、詳しく教えていただけますでしょうか。 1期終了し、2期が継続中の場合は、様式4-1(その1)及び(その2)に記載した場合として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において回答済のとおり、評価対象は原則としては実施済案件になりますが、実施中案件については、記載の内容がからかずして契約事務ごとに開通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、1つ案件ごとに開通性について記載を行った場合で、最後の期の活動の履行期限以前の段階は、実施中案件と考えられます。(1期が終了し、2期が継続中の場合も同様)先行する情報収集・確認調査についても、履行期間終了以前の場合には、同様に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	<上記2-02-16答への更問> 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しており、実績評価も各期終了時に行われております。 (1)複数期にわたり継続案件は、全期間のトータル年数が5年から5年を超えるものもあり、全期間に終了するまで、実施済みの類似業務の経験(法人及び個人)として記載できないため、プロポーザルの類似業務の選択及び評価に大きな影響を与えることがあります。	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了している案件(契約)を評価対象とします。 1.(2)実績評価結果を得ている案件は、履行期限前であっても、実施済み案件とみなします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-18	2.実施中である場合、「個別案件ごとに開通性の程度等について勘案し、評価に反映するか否かについて判断」とあります。先ずは評価されるのかどうか、またどの程度評価されるのが不明確です。したがって、実施中案件であっても類似性を優先して選択されるのか、それとも実施済みに引き続きして選択されるのか、判断がつかません。法人及び個人の類似案件の選択はプロポーザル評価において極めて重要なので、実施中案件の評価基準(目安)をもう少し具体的に教示いただけますでしょうか。	2.原則は実施済を重きにおいて判断します。実施中については特段の事由があれば、勘案するか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	2-02-19	3.実施中である場合、「個別案件ごとに開通性の程度等について勘案し、評価に反映するか否かについて判断」とあります。先ずは評価されるのかどうか、またどの程度評価されるのが不明確です。したがって、実施中案件であっても類似性を優先して選択されるのか、それとも実施済みに引き続きして選択されるのか、判断がつかません。法人及び個人の類似案件の選択はプロポーザル評価において極めて重要なので、実施中案件の評価基準(目安)をもう少し具体的に教示いただけますでしょうか。	3.また、3~5年程度の長期契約(期初の年)もございます。終了しない限り、類似案件として選択できないことが見込まれます。実施済ある程度度満んでおり、成果が見えている場合、実施中案件としてどの程度評価いただけるのか、もう少し細掘りになりませんでしょうか。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-20	<上記2-02-15答への更問> 質問1:「様式4-4-1(その1)及び様式4-5(その3)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でき、可能との理由で直訴してでしょうか。	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	2-02-21	質問2:様式4-5(その3)に記載する「業務従事期間」は、様式4-5(その2)に記載する「従事期間」と同じ内容(プロジェクト期間内)のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終った月の合計月数を記載する。例:「2022年4月から11月」分)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。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-22	プロポーザルガイドラインについての質問です。 質問1:「様式4-1(その1)の類似業務の経験の「契約期間」の項目には、契約終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、ご教示いただけたらと思います。	契約終結日から履行期限までの期間(月数)を記載ください。	/

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	O2類似業務の経験	2-02-21	<2-02-20への更問> もう一度お尋ねなのですが、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、プロボーザルガイドラインでは、「配達の開始から終了月までの期間」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従事した業務量、つまり記載している業務量がござる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1ヶ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	O2類似業務の経験	2-02-22	「コンサルタント等契約におけるプロボーザル作成ガイドラインP.20別添資料2.1類似業務等の経験についてとなります。 「過去10年間に産前・産後休業、育児休業、及び介護休業の取得期間が明記されている場合には、右期間を加算した期間を評価対象とする(10年+休暇休業期間)」と記載がございます。業務に関する社員や私費での留学(海外の大学・大学院など)は休暇休業期間として、10年に加算される対象となりますでしょうか。	会社が任意に認めた休暇休業期間は考慮の対象とはなりません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	O3専任技術者	2-03-1	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とかを確認させてください。	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	O3専任技術者	2-03-2	自社要員の考え方について教えてください。 派遣会社からの派遣契約で自社で業務に従事している派遣社員を要員にいれる場合は ・海外の社員扱い ・補強(派遣会社名) のどちらになりますでしょうか。	プロボーザルガイドラインP6に記載のとおり、「自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、雇用関係にない派遣社員は「補強」となります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	O3専任技術者	2-03-3	弊社から他社に転職する可能性がある社員があります。退職命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、 ・専任型案件に応札する場合、弊社の社員として応札し、貴機構と弊社の契約締結時には、弊社の補強(個人コンサルタント)として、または転職先社員として補強とすることは可能でしょうか。 ・弊社より転職を希望した場合に、評価結果を出しましたので、個人コンサルタントとして応募する必要はありますか。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募することは可能ですか。 可能であれば、契約交渉時に転職が決定または転職済みの場合、業務主任の取り扱いについて契約交渉事項としていたしたことになりますか。	①単独型については、個人コンサルタントとしてのみ応募可能です。 ②業務実施契約の業務主任者は専任の技術者である必要がありますので、応札はできません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	O3専任技術者	2-03-4	プロボーザルガイドライン6に記載して質問です。A社からB社に応札する社員(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が「専任の技術者」ということですが、この「雇用関係」とはをもって判断すればよいでしょうか。在籍向外(在外、社員どちらも雇用契約がある場合)はどうらの社所でありますかよという考え方でよろしくお願いします。 ②あるいは過去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「主たる賃金を受け取ける雇用関係」によって判断するのでしょうか。 ③脚注8に「脚注7の専任の技術者以外の~」とありますが、「脚注10」の間違いでしょうか。	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、出向者の場合は、応募時点で指揮命令権の主体がある社の専任の技術者に該当するとお考え下さい。 ②同上 ③ご指摘のとおりです。次回ガイドライン改定時に修正します。	●
2.技術評価・業務実施上の条件	O3専任技術者	2-03-5	<2-03-4回答への更問> 2-03-4についてはプロボーザル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はA社からB社に応札するケースについてお伺いします。所定元(専任の技術者)の判断は、①人事異動後は指導命令権の主たる者があるB社に変更になるでしょうか、それとも②専任の賃金を受け取るプロボーザル時点に指揮命令権の主体があつたA社のまま変更ないということでしょうか。	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	O3専任技術者	2-03-6	コンサルタント等契約におけるプロボーザル作成ガイドラインの1頁の脚注10【自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者】を専任の技術者と記載します(社員の海外支社においても雇用関係にある技術者を含む)】ですが、このでいう「雇用関係」については、週の所定労働時間が規定されている等、雇用形態の制限はあるのでしょうか。雇用契約の記載について雇用関係があると思いますが、雇用以外に、雇用契約書でも問題はございませんでしょうか。	「プロボーザル作成ガイドライン」様式2-1のチェックリストにも記載のとおり、専任技術者による確認書類として雇用保険・健康保険を記載させて頂いています。これらが無い場合のみ、被雇用者の場合、「雇用契約書(写)」等、雇用関係を確認できる書類も可としています。	/
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弊社の専任の技術者ですが、様式2-1チエックリスト5として補強に係る同意書との有無をエクセルで記入することになっており、どのような場面に補強同意書の添付が必要となりますか。 プロボーザル作成ガイドラインP.3において、貴機構の「二重化アドバイザーを兼任している大学教授に依頼する」とは、本人の了解を得られない場合は問題ないでよろしいでしょうか。	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	プロボーザル作成ガイドラインP.3において、「外部の有識者等(大学教授、研究者等)によるバックアップを得られるような場面」の記載がありますが、例えば、貴機構の「二重化アドバイザーを兼任している大学教授に依頼する」とは、本人の了解を得られない場合は問題ないでよろしいでしょうか。	JICA内で勤務している人材は、外部機関と兼務であっても、外部の有識者とは認められません。技術協力専門家は利益相反の対象となる可能性があるので、案件ごとに確認されてください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-1	プロボーザル作成ガイドラインの様式4-1(その3)コンプライアンス体制について、共同企業体を形成する場合、構成企業についても確認が必要となりますが、項目1~5について、構成企業のうち1社も達成できていない企業があった場合には、代表企業は達成できていたとしても、「いいえ」に丸をしなくては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	2-05-3	コンサルタント等契約におけるプロボーザル作成ガイドラインの「様式4-1その3(コンプライアンス体制)」について、共同企業体を結成する場合、パッケージのみを作成・プロボーザルに添付するといふことでおもしろいでしょうか。 ガイドラインや様式を拝見しますと、パッケージのみで問題ないようにお見受けしますが、念のため確認いたします。	プライム(代表者の)のみの提出で、構員については確認したことを記載いただいている。 よって、1提案について代表者から1枚の提出です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-4	プロボーザル様式について様式2-1に全省統一資格業者コード」と「コンサルタント等の名称」を記載いたします。この場合は、構成員も全て合せて併記しています。 今回、構成員は一つづつが全省統一資格業者コードを持っておりません。 企業競争優位性の場合は、幹事会社以外は、上記のドットで構成員ではないかもしれません。 この点で、貴機構の田代会員登録で業者番号などと記載して頂けるのでしょうか。 これを全省統一資格コードの代わりに、業者番号で記載した方がよろしいでしょうか。	ご理解のとおり、構員については「全省統一資格コードなし」でも構いません。 JICAへの団体情報登録は済うことでの、業者番号を記載いただけば問題ありません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-5	本体契約の受注者が共同企業体となっているものの、研修・招へいは共同企業体のうち一部の会社のみが従事する場合がございます。 ①この場合、別契約となる研修・招へい契約の受注者を、実際に従事する会社のみにすることは可能でしょうか。 ②可能な場合、別契約となる研修・招へい契約の受注者を、共同企業体構成員のみにすることは可能でしょうか。 ③可能な場合、当該案件の貴機構ご担当者様へその旨お伝えすることで宜しいのでしょうか。なにか提出するものなどあはるご教示ください。	①原則出来ません。研修・招へいは本体契約に付随する内容であり、共同企業体として受注頂く必要があります。実際に研修を行うのが構成員の1社のみだとても、その履行責任は共同企業体にあるためです。 ②③:上記①のとおり、原則は受注者は共同企業体ですが、状況に応じて個別対応をする場合もありますので、その場合は個別にご相談ください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-1	業務総括以外の業務従事者 業務実施の方針等で評価されると認識しましたが、提案する全員が評価されるという認識でよろしいでしょうか。	要員配置は、全體の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価するのではなく、個々の履歴書は付けていたからいいものの、当該分野のこのような経験を持つ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體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	「プロボーザル作成ガイドライン」イ要員計画欄に記載された、「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ります」評価対象業務従事予定者は、「業務業者、氏名、所属先及び格付(総括)」のみでしょうか。 あるいは「評価対象業務従事予定者は、『業務業者(総括)』『副業務業者(副総括)』のみですか。 (要は、これまでの業務従事者の成績と同様でしょうか)」 前者の場合、「評価対象」「業務従事予定者」と「評価対象外」「業務従事予定者」の区別は応札社が検討の上JICAに提案するのでしょうか。	「担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載する必要があります」評価対象業務従事予定者は、「業務業者(総括)」「副業務業者(副総括)」のみです。 なお、様式4-3を用いる場合(ランプサム方式ではない場合)は、脚注にありますとおり「評価対象外の業務従事予定者は、担当業務、格付のみを記載し、氏名、所属先は記載しないこととなります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-3	ガバイン(2024年4月)b.5に「イ要員計画(ランプサム案件については不要です)とあります。他方、p.19の評議の点認で「1)要員計画(2)業務従事者企画競争(QCBS方式)」がある。2)~2-QCBS方式、終合評議割落方式では、要員計画と評議対象外のため、記載があつたとして評議対象としないことございます。当該国では、経験豊富な要員を配置して、QCBS方式・ランプサム型の場合はどちらになるのでしょうか。	P5はランプサム契約についての記載であり、P19では、QBS(從来型企画競争)とQCBSで分けて記載しております。 QCBS方式・ランプサム型の場合は2)~2が該当します。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-4	要員計画は評議対象外のことですが、要員の専門性やこれまでの実績に関して、p7ウ)業務従事予定者ごとの分担業務内容の実施体制の一部として、氏名、所属先は書かずして体制を構成する要員の専門性を記載した場合、評議に加味していただけるのでしょうか。それとも業務者以外は、経験豊富な要員、経験の浅い要員を配置して、プロボーザルの評議には影響しないのでしょうか。	ランプサム契約では要員計画は評議対象外のため、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ボーザル作成ガイドライン」の「1.プロボーザルに記載されるべき事項 (3)業務従事予定者の経験・能力」に、以下の記載があるかとおもいます。 ----- 「 上記 の確認を行つため、雇用保険についても、確認(受理)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を必ず記載してください。なお、日本からの理由で雇用保険についてない場合は、健康保険についても、確認を行つため、被保険者番号、年齢、交付年月、保険料金、保険料金額、事業所名略称を必ず記載してください。以上の雇用保険情報又は健康保険情報が記載しない場合は、「雇用契約書(登)」等何らかの形で当該業務従事者事務登録者が現在該業務登録を行つた場合は、記載が該業務登録の切り替わる時点(登)で雇用保険で確認できる情報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開通資料を審査のうえ、JICAにて判断します。	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ボーザル作成ガイドライン」P9「評議対象業務従事予定者の経歴」項目(力)に記載されている評議證明書についても、雇用證明書も発行日について規定はござりますでしょうか? 現在公示中の案件への応募を検討しているのですが、外国拠点勤務のため雇用保険・健康保険が該当しないスタッフがおります。	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」に問し、10年間のうちに育休休育以外にも、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。 当該期間内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議において考慮いただくことをご検討いただけますと幸いです。	従事経験ですが、国内での類似業務も評議の対象としています。また、休暇休業期間があればその点も考慮するようにしています。詳細はプロボーザル作成ガイドラインの11ページを参照ください。	/

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	07評価対象者	2-07-8	<2-07-01への更問> 「JICAコ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「員員配置は、全体の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価するのではなく、個々の履歴書は付けていたいならないもの、当該分野のこのような経験を持つ人間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で評価をさせていただきます。」は、ランプサム契約には該当しないでよろしいですか。 もしランプサム契約にも該当する場合、「当該分野のこのような経験を持つ人間」をどの項目でどうやって確認されるのか、ご教示ください。	ランプサム契約には該当しない、とのご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-1	①業務管理グループ制度の概要から、対象契約という記載がなくなり、企画説明書に明記されるという点も削除されたが、これはすべてこ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。 ②一方、業務管理グループを組んだ場合でも、若手育成加点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、記載がなければ加点はなしという理解で良いでしょうか。	ご理解の通りです。業務管理グループはすべての企画競争を対象としますが、加点がある場合がない場合があり、企画競争説明書にその点記載されます。 (2024/12/18追記) FAQ2-08-13~14の通り、休暇取得の時期は特に限定せず35歳よりも前に取得された休暇も考慮しますので、追記、修正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点	2-08-2	若手人材(35~45歳)とあるが、この期間に育休休育と取得していた場合、年齢は考慮してもらえるのでしょうか?	ご理解の通りです。 (2024/12/18追記) FAQ2-08-13~14の通り、休暇取得の時期は特に限定せず35歳よりも前に取得された休暇も考慮しますので、追記、修正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点	2-08-3	2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに係る「説明会質問・回答一覧(9月、10月開催分)」No.91の質問回答ですが、若手人材(35~45)の期間に育休休育を1年取得していた場合、若手(35~46)として年齢を考慮して、算算いただけるということでしょうか?	ご理解のとおりです。 (2024/12/18追記) FAQ2-08-13~14の通り、休暇取得の時期は特に限定せず35歳よりも前に取得された休暇も考慮しますので、追記、修正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点	2-08-4	「プロポーザル作成ガイドラインP7④ダイバーシティへの配慮 旧制度では該当となる名の格付けは同じになりましたが、すなはち経験年数が同等もしくはそれ以上となっておりました。新制度では経験年数での格付け基準はありませんので、4級で想定した担当業務の場合に経験年数では4級を満たしていない者を担当することは問題ないという理解でよろしいでしょうか。 他にダイバーシティ一杯利用での注意点等ありましたらご教示いただけますと幸いです。	ダイバーシティ枠の考え方は今回の改定でなくなりました。新制度では、同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めていますので、業務の難易度に応じて適切な格付け・配置をご提案ください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-5	<上記2-08-5回答への更問> ダイバーシティ枠はどの分野でも、2名ではなく複数名で担当できるようになる、とのご説明を頂きました。これに関しても2つあります。 (1)どの分野でどちらのことで業務主任・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点で副業務主任は1名とはありますが、あくまで確認まど) (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ることは可能です。提案いただく際に、それぞれ業務分担・具体的な内容がわかるように説明をお願いします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-6	<上記2-08-5回答への更問> 新制度では同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めております」とありますが、同じ担当分野に2名以上を配置した場合、2名以上が同時に現地業務を実施しても問題ないでしょうか?	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点	2-08-7	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的としていると認識しておりますが、35歳未満を複数分野に担当する業務主任は任せることができる人材を配置する場合、若手育成加点の対象となりますでしょうか?業務主任次第となりますでしょうか?	ガイドラインに記載の通り、若手育成加点となる若手人材は、35歳から45歳としてありますので、ご質問の件に関しては、加点対象となりません。	/
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点	2-08-8	<上記2-08-4回答への更問> 新制度では同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めております」とありますが、同じ担当分野に2名以上を配置した場合、2名以上が同時に現地業務を実施しても問題ないでしょうか?	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点	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的としていると認識しておりますが、35歳未満を複数分野に担当する業務主任は任せができる人材を配置する場合、若手育成加点の対象となりますでしょうか?業務主任次第となりますでしょうか?	ガイドラインに記載の通り、若手育成加点となる若手人材は、35歳から45歳としてありますので、ご質問の件に関しては、加点対象となりません。	/
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点	2-08-11	総合評価採点方式の入札説明書に「総合評価採点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。」と記載があるが、業務を効率的に実施する上で業務管理グループが必要だとコンサルタント側で判断した場合、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を提案することは構いません。ただし、評価については入札説明書に記載のとおりの採点となります。	/
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点	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・ランプサム案件と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プ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点	2-08-13	プロポーザル作成要領(p.24)「若手育成加点についてお伺いします。 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後・育児休暇以外に不妊治療を目的として休職する社員が増えております。 これまで「プロポーザルの履歴書」過去10年の従事履歴については、ガイドライン「過去10年内に産前・産後休暇、育児休暇、及休育休暇の取扱いが明記されている場合は、該当する期間を該当対象とする」とあります。これまでの「育児休暇」、「育児休暇を長期に休職する場合(1か月以上の連続休暇を想定)は、該当休暇も休暇期間を「式様4-5」での1)の「歴史」欄に記載ください。」とあるのと、不妊治療中の休職も含めてよいと考えますかよろしいでしょうか。 2. 対象期間の月単位での延長の計算方法 ガイドラインに「若手人材としての対象期間を月単位で延長します。」とあります。「公示の年度の4月1日時点に35~45歳未満である」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、含めていたたいて結構です。 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(0歳)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歳であれば若手応用の対象となります。	/
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点	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点について確認させていただければと思い、ご連絡させていただいております。 ガイドラインの脚注には、「 *産休・育休・育児休暇等長期に休職した場合(1か月以上の連続休暇を想定)は、該当休職も休暇期間を「式様4-5」の「歴史」欄に記載ください。若手人材としての対象期間を月単位で延長します。なお、シニア人材の対象期間については、「産休・育休・育児休職等の長期休職による延長はございません。」となっておりますところ、1976年4月生まれ(現年48歳)の者が、産休・育休期間が合わせて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ヶ月)=45歳半 という理解で、今年度公示案件については、若手育成加点の対象ということになりますか?	現在、若手育成加点の基準は、公示年度の4月1日時点の年齢となります。ご照会のケースの場合、2024年4月1日時点の年齢は、47歳10か月となり、これから産休・育休休業期間である2年6か月を差し引くと、45歳4か月となり、若手育成加点の対象となります。	/
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点	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になっている、という理解で宜いでよろしいでしょうか。	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、担当業務の人材を複数名の従事者で柔軟に対応できるよう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、業務の難易度に応じて格付けを設定いただいたうえで、業務分担・難易度に応じて異なる格付けの複数要員で1つの分野を担当いただることは可能です。	/
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点	2-08-16	若手育成加点について、確認させてください。 プロポーザル作成ガイドライン(24)若手育成加点の要件では、若手人材は35~45歳であり、年齢は、公示が行なわれた年の4月1日時点での年齢としますと、記載があります。 年齢は4月時点の年齢が基準となるので、2024年4月時点に45歳の場合は、2024年度内で応札するのであれば、実年齢が46歳になってしまっても、若手人材としてエンターが可能でしょうか。	ご理解のとおり、公示年度の4月1日時点の年齢で35歳~45歳の方を若手人材と判断します。	/
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点	2-08-17	2-08-6(1)に関連してお伺いします。 同じ分野を複数名で担当可能との事ですが、業務主任または副業務主任が担当分野を「業務(副業務)主任／〇〇1」とし、他の団員が「〇〇2」とすることは可能でしょうか。	業務主任または副業務主任が担当分野を「業務(副業務)主任／〇〇1」とし、他の団員が「〇〇2」とすることは可能です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-1	現在企画競争(QCBS含む)においては上限額が提示されておりますが、予定価格の80%額を価格点満点とするのは、QCBS及び一般競争手入れ(総合評価採点方式のみ)の通りで、こじみ外の正規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。企画競争(QBS)について価格点を加味する場合は別添資料4のとおり価格点を算出します。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-2	<上記2-09-1回答への更問> 回答に「理解の通りです。企画競争(QBS)について価格点を加味する場合は別添資料4のとおり価格点を算出します。」についてですが、別添資料4 企画競争(QBS)の場合、価格に下限設定はないということになりますでしょうか。	ご理解の通りです。企画競争(QBS)の場合は、下限設定はありません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-1	9/29説明会スライド18、業務実施上の操作条件の見直しに�し、変更後の結果について、 ②業務量の算出(総人月)、③渡航費用の目次、④業務主任者／〇〇1かららからの部分の提示は(行なわない)と記載があります。 ④に�し、評価対象者(業務主任・副主任)の号数も含まれるという理解で宜いでよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。 評価対象者についてはこちらでの想定格付けも提示致します。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-2	プロポーザルガイドラインの別添資料5「調達・派遣業務等が契約又は委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準」の見方について、例えば、単独型で2号の従事基準が1件もあれば、業務主任者で2号に相当する(その逆も然り)という理解で宜い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「調達・派遣業務等」に該当する場合、JICAの受け取る必要があると思いますが、ヨーロッパの書類は、 ①「評価対象業務從事予定者」の場合は、「経歴書」「給料依頼書」「必要な場合は「給与水準確認書」 ②「評価対象業務從事予定者」の場合、プロポーザル時に提出する という理解で宜い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含めて格付認定は契約交渉時に行うことになりますので、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	2-10-4	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、他の業務従事者には、「経歴書」「給料依頼書」「必要な場合は「給与水準確認書」」提出が求められる。	説明会で説明しましたとおり、「4号以上の業務従事予定者については、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含めて格付認定は契約交渉時に行うことになりますので、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への更問> 11月22日付質問、回答表のNo.2-40、2-41につき、質問致します。契約交渉の際に用意する経歴書と格付認定依頼書の必要な場合はさらに給与水準確認書は、業務主任・副業務主任以外のプロポーザルにおいては名前が「*** * * *」となっている従事予定者に関するもの、というごことでしようか、それとも業務主任・副業務主任含む全員分でしようか?	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けようお願いします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-1	9/29説明会スライド19「これまでの語学資格、もしくは留学経験に加えて、評価対象語学での業務経験が3件以上あれば60点とする」という記載の、「60点とする」の意味は60点以上という理解で宜い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に記載、語学評価は評価対象語学での業務経験が3件あれば語学点の60%と理解しました。 3件については(英語など)特に別出して指定することはなく、3章の業務従事経験から読み取っていただけるといつごでよろしいでしょうか。	プロポーザル作成ガイドラインについて、評価対象業務従事予定者経歴書の改定も行っております。この様式の外国语の欄に業務経験をご記載いただき、それを確認させていただきます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-3	語学能力の評価基準について、外国语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」と記載が必要でよう。またその場合、申告点数に記載に加えて、ブラスの評価によるよう。	語学資格をお持ちの場合はその資格の申告ですが、業務経験についても記載いただいて問題ありません。また他の記載があった場合、高いレベルの評価点で評価いたします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-4	今まで英語の資格は10年以上経過した場合は評価の対象外でしたが、今後は語学資格・評価対象語学での業務経験は10年以上経過した場合に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でしょうか。それとも一度取得した得点は永続的に評価となりますでしょうか。	語学資格について経年による減点はございません。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2.技術評価、業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-6	評価対象言語での業務経験3件以上ありますが、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、仏語の言語でも、評価は英語であった場合に、通訳を介さず仏語で業務を行つた場合も業務経験としてみと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つていれば、仏語の業務経験として認められます。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-7	様式4-5(その1)の外国语の欄について、評価対象言語での業務実績が3件以上あり、と記載するのか、それとも3件具体的な案件名等を記載するのでしょうか。	「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載いただくことで結構です。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-8	<上記2-11-2、2-11-7回答の更問> 評価対象言語での業務経験につきまして、12月6日付回答表2-14では「評価対象業務従事予定者経歴書の外国语の欄に業務実績を記載したことなどござりますが、同日付回答表2-19では「●●語での業務実績が3件以上あります」と記載するはよいことなどござらうか正しいのか、教えてください。	評価対象業務従事予定者経歴書の外国语の欄に業務経験を記載いただきたく、ただし、記載内容について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意図です。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-9	「業務実績(通訳なしでの業務実績が3件以上)がある場合、記載することで60%以上の得点となるとのことですが、本当に通訳しての業務だったか、何語で業務したのか、という点は特に要件がないと聞いています。当該言語を母国語とする国情で従事されただけ、実際は英語で仕事をしているとしても、従事案件名を、記載することによって語学の得点になるようなルール一通り非常に理屈がルールなのでではないでしょうか。	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ても留学経験のある方について評価したものと同様に、業務経験についても語学評価対象として拡大することでより認定がやすくなると考えて変更したものですので、ご理解いただけますと幸いです。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-10	語学資格の10年の縛りが無くなつたのですが、実際の評価はされる際に、資格試験点が同じ場合、新しい試験日のほうは評価が無いとの理解でよろしいでしょうか?	今後は資格のみの確認となり、資格取得日による評価の差異はございません。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-11	CASEC+TOEIC IPテストのスコアも評価対象となるか?	どちらも評価対象とします。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-12	<上記2-11-11回答への更問> TOEIC IPテストのスコアも評価対象となることが記載されていますが、間違いないでしょうか?以前にIPテストは不可→コナド㈱において時限的に可→公開テスト受験が広く可能になったので不可と変遷をとったので、再度確認したところよろしくお願いします。	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【プロボ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ます。日本語能力が認められる場合は～15%加点する(PDF上部の22P目)の記載が削除されていると思いますが、外国籍人材については前回同様、上級日本語検定資格を有している場合は日本語力の加点が認められるという理解で宜しかったでしょうか。	いいえ、外国籍人材を活用する際の日本語能力の加点は廃止しています。変更内容一覧の2ページ目(コンサルタント等契約プロボーザル作成ガイドライン本文7ページ目)に記載の通り、以下で修正をしています。また、本質問・回答表の2-11-16にもその点、追記した形で回答を追記・修正していますので、こちらもご確認ください。その背景としては、愛着が雇用される外国籍人材の活用を促進するため、これまで日本人並みの日本語力を求める記載としていた点を今回改めました。今後は、外国籍人材の活躍の場を増やすため、より英語環境で業務が行えるよう、更なる見直しを検討していきます。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-18	<上記2-11-11回答への更問> 語学評価の上限が80%である回答がありましたが、Sランクに該当する点数を取得していれば、自動的に上限の80%評価をいたすけるとの理解でよろしいでしょうか。 例えばJランクの最低ラインTOEIC 860点でも80%の評価、またそれ以上の点数TOEIC 900点や920点であっても一律80%の評価を示すなどいるということでしょうか。 また、回答にあった「A話(B言語ができることが望ましい)との設定を行った場合には、單一言語の評価(A話)にB話の言語の評価が加算されますので、上限80%にBB言語の評価分を加算して評価致します。」というのは、上限を超えて評価されるということでしょうか。また、その場合どのように評価されるのでしょうか。	Sランクに該当する点数を取得されている場合には、一律(920点であっても)80%と評価致します。 なお、回答済の「上限80%にBB言語の評価分を加算して評価致します。」については、AA話の評価に、BB話の評価(Sの場合には15%、Bの場合には5%、Cの場合には2%)を加えます。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-19	「コソルタント等契約におけるプロボーザル作成ガイドラインP10、P20、及びP27において「通訳なしでの業務経験が、3件以上ある場合」との要件があります。 例えば、米国の大学院を修了し、かつTOEICやTOEFLのスコアを示し、そのスコアがP27に掲載の「プロボーザル評価における語学能力の評価基準」のS基準の要件を満たしていた場合においても、「3件以上の通訳なし業務経験あり」との記載は必要でしょうか。 または、「プロボーザル評価における語学能力の評価基準」において、S評価を満たす認定資格(のスコア)を所有している場合、その申告のみで評価となるのでしょうか? また、前述の質問に関する、語学や資格の認定事項及び卒業証書等の写しは不要との記載でございます。 同ガイドラインP20の「通訳なしでの業務について」語句について認定書の記載がなく、評価対象の外国语への大学留学経験も、業務経験もしない場合、50%未満の評価といたします。」 この場合、「認定書の記載がない」とは、「認定書(の写し)の添付がない場合ではなく、「認定資格・認定機関」の記載(例:TOEIC950点等)がない場合と解釈すべきものでしょうか?	・S評価を満たす認定資格を所有している場合は、そちらを記載いただければS評価となります。 ・認定書の記載がない」というのは、「認定資格・認定機関」の記載(例:TOEIC950点等)がない場合とのご理解の通りです。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-20	企画競争説明書の第2章プロボーザル作成に留意事項(1)業務実業者の経験、能力 2)業務経験分野等、②語学能力についてです。語学能力については、「まずは!まずは!望ましい」に案件によって記載内容が異なります。「望ましい」については以前回答いただいたましたが、「あれば!ついでに」(例えは仏語および英語)と記載がある場合は、両言語がどのような程度で評価されますでしょうか。 「英語または仏語」の場合は、どのように評価されますでしょうか。	「及び」の場合は案件ごとに重みづけを決めてそれにに基づき加重平均を行って評価を行います。「または」の場合は高い方の配点を語学評価とします。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-21	語学能力の評価基準につきまして、語学資格について経年による減点はないということですが、「ビジネス英検(廃止済)」と日本英語検定協会は依然として評価対象外でしょうか。 経年が理由で廃止されたのでしたら、評価対象として参考のほどお願ひいたします。	プロボーザル作成ガイドラインP.27の表に記載のとおり、「ビジネス英検」は評価対象としています。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	12プロボーザルの体裁等	2-12-1	第一章の類似業務で記載する契約金額は、JVで実施した業務の場合、JV総額か、またはJV内の各社分配額か教えてください。	契約金額の総額を記載ください。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	12プロボーザルの体裁等	2-12-2	プロボーザル作成ガイドラインP.29「業務実施契約及び業務実施契約(単独型)におけるプロボーザルに記載する事項と分量について」2業務の実施方針等の(2)要員計画／作業計画等のページ数の上限は17ページとなつております。上記の数値の中に、様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれますでしょうか。様式4-2、様式4-3、様式4-4を添付資料にすることは可能でしょうか。契約期間が長い案件であればほど、作業計画表や要員計画表は文章の中に入込みむるに難しく、添付資料とした方がより読みやすくなると考えております。	様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれます。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	12プロボーザルの体裁等	2-12-4	様式などに特に指定されない「バックアップ体制資料」が何ページで上限でしょうか。 バックアップ体制資料とは、通常、様式4-1その2の次にある資料で、本邦や現地でのバックアップ体制や、安全管理、商品品質の管理等について、応募者もしくは共同企業体全体でどのような体制かを記す資料を指し、一般競争入札にかかるこちらへページ上限は何ページでしょうか?	バックアップ体制は所定の様式はなく、5ページ以内で、(様式4-1 その3)1ページと合わせて計6ページ上限となります。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	12プロボーザルの体裁等	2-12-5	プロボーザル作成ガイドライン「別添資料7プロボーザルに記載する形式」の文字数カウントについて 「プロボーザルはA4版(紙面)の場合は、1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行、上限とします。」に関し、様式以外の部分は7つの設定が35行・45字であれば、個々の行の文字数が前後しても問題ないでしょうか?(設定期間で行によっては文字数が46、47になることがあるため、ワードのレイアウト・ページ設定で35行・45字設定としてあれば、個々の行の文字カウントは不要というルールであれば、混乱や誤解を招きにくいと考えます。)	ご理解のとおり設定したとおりの文字数とならない状況があることを認識しています。そこで、コンサルタント等契約におけるプロボーザル作成ガイドラインの12ページの脚注に「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合は超過とはみなしません。(応募者側のソフト等の設定と、JICA側が評価時に文字数、行数を目で確認する際の誤差の和がある可能性があるため。)」と記載し、問題としないことを明確化しています。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	12プロボーザルの体裁等	2-12-6	様式4-1(その2)、4-5(その3)は文字数カウントの対象と理解しているが、その場合も様式以外の部分(枠の中)は「ワードの設定が35行・45字であれば、個々の行の文字数が前後しても問題ないでしょうか?(設定期間で行によっては文字数が46、47にならざるを得ない)」とあります。	はい。問題ありません。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	12プロボーザルの体裁等	2-12-7	「(2)英語表記や数字表記等において半角文字を使用し、もしくは、1行に句読点を複数使用し、そのことを主たる要因として「特定」(複数も可)の1行の文字数45字を超過したと判断しません。1行の文字数を数える場合には、原則として全角の文字のみで構成されている行(英数等)を除いて、句読点も1つ存在しない行についても、尚英語文に加え、「句読点も1行の文字数を超過した場合、日本語のみで構成された行で、句読点が全く存在しない行」(いわゆる「空行」)は問題ないと思われます。つまり、英数字も句読点も1つ存在しない行といふのは、ほとんど存在しないため、上記の通りワードのレイアウト・ページ設定で35行・45字設定であれば、それは以降の文字数をカウントする必要はないといふ統一見解を示す頂けると、明快であり望ましいと考えますか?いかがでしょうか。	現状、「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合は超過とはみなしません。(応募者側のソフト等の設定と、JICA側が評価時に文字数、行数を目で確認する際の誤差の和がある可能性があるため。)」と記載し、問題としないことを明確化しています。 なお、ご提案いたしました「(5)英語表記や数字表記等について」は、そのように設定いただいた場合でも、MicrosoftWordの余白の設定によっては35行・45字を超過する場合があり、かつ、そのように設定しただしていることを提出いただいたPDFの文書では確認できませんのでご提案については、受け入れ困難です。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	12プロボーザルの体裁等	2-12-8	本文中の図表内は文字数カウントの対象外という理解で間違ないでしょうか(文字数カウントは本文のみ)。	はい、コンサルタント等契約におけるプロボーザル作成ガイドライン31ページに「表、図、グラフ、写真、フローチャート等が挿入された場合、該当部分については、1行の文字数及び行数のカウントの対象外とします。」と記載しており、ご理解のとおりです。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	12プロボーザルの体裁等	2-12-10	プロボーザル様式4-1その2、並びに様式4-5その3において、案件名が長く(複数国案件)、契約期間が複数年にわたる場合、その部分で設定行数を消化してしまうため、内容部分のみ文字数、行数制限としていただきたいです。	ご意見として承りました。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	12プロボーザルの体裁等	2-12-13	<上記2-12-12回答への更問> 基本的に②(従事ヶ月数ではなくて、従事期間数を記載)とのことです。 現地の渡航が有る場合、渡航単位で記載いたしましたが、まとめていたいだとも構いません	一例として、2024年2月1日から1か月、2024年6月1日から1か月、2024年9月1日から1か月従事した場合。 (1)2024年2月から1か月、2024年6月から1か月、2024年9月から1か月とするか、 (2)2024年2月から2024年9月末(うち、渡航3回、計3人月)と記載するかいずれも構いません。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	12プロボーザルの体裁等	2-12-14	<上記2-12-12回答への更問> 上記2-12-12回答より、ご回答いただきました。 基本は②のことと。	いずれもご理解のとおりです。	/
2.技術評価、業務実施上の条件	12プロボーザルの体裁等	2-12-15	プロジェクト契約期間内のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数を記載する。 例えば契約期間が2022.4～2023.3(12月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4～2023.2まで、現地業務は2022.5～2023.1(まだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0カ月」とする。 つまり、従事期間の合計月数でも、実際の稼働月数でもどちらでもよく、適していると判断できる形で記載すればよい。 という理解でよろしいでしょうか?	様式4-4については、(様式に沿って1ページに記載されることではなく)様式が文章の一部として記載されることが多いことから、様式としての行数、文字数のカウント対象内・外としての整理は行っていませんでした。 様式4-4については、他の图表と同様に、1行の文字数及び行数のカウントの対象外とします。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-17	<p><上記2-12-12、2-12-13、2-12-14への更問> 「従事期間(年月から力月)について、基本は稼働の開始月～終了月の期間を記載することを理解いたしました。念のため、「従事期間(年月から力月)」のみの稼働期間に空白期間がある場合についてお伺いさせて頂きます。例えば、契約期間が2022.4-2023.3(12ヶ月)のプロジェクトのなかで、以下のような稼働をした場合、</p> <p>国内業務:2022.5.1～2022.5.5(5日、0.25M/M) 現地業務:2022.6.1～2022.6.30(30日、1M/M) 国内業務:2023.2.1～2023.2.5(5日、0.25 M/M)</p>	<p>現地業務以外の「準備・整理業務」についても2-12-13の回答に従って記載ください。</p>	/

2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-18	「従事期間(年月から力月)」は7月から1月は稼働がないものの、①「2022年5月から10ヶ月」としてよろしいでしょうか、または、②「2022年5月から10ヶ月(うち計1.5ヶ月)」と国内業務のM/Mを含めた稼働月がわかる形で書くべきでしょうか。 「従事期間(年月から力月)」については、書き方により期間に大きな差が発生するように見受けますが、プロポーザルの評価に「従事期間(年月から力月)」は影響ないということになりますでしょうか。 また、上述の通りの場合、国内業務のM/Mか「従事期間(年月から力月)」から読み取れますかが、国内主体業務における国内業務(M/M)はどのように評価されるのでしょうか。または国内M/Mの多寡は、評価に影響しないといふことになりますでしょうか。	改訂前のガイドラインでも「その他」として、現行ガイドラインに記載のとおり業務遂行上で必要な便宜供与があれば記載していくべきようしていました。他方、「その他」と記載していることで、便宜供与以外の内容を記載される事例がありましたので、タイトルに「(便宜供与)」を追加するとともに、ページ上限数を設定させていただきました。 改訂いただき内容としましては、企画競争説明書等で記載している便宜供与以外で、業務実施上必要と考えられる便宜供与があれば記載いただけますようお願いします(契約交渉で改めて対応の可否を含めご相談させていただく予定です)。 ・ページ数については上限ですので、必要な内容を記載いただければ結構です(結果、1ページに満たなければその分量にて提出いただいたことで結構です)	/

2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-20	<上記2-12-19への更問> 様式4-4-1(その1)における業務従事者数につき、「契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員(の人数)を記載ください」とのことですが、1人の業務従事者が2つのポジションを兼務する場合は、1名とカウントするのでしょうか?それとも2名とカウントするのでしょうか。	1名のカウントしてください。	/

2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-21	様式7(資本的関係又は人的関係に関する申告書)について、プロポーザルでの部分に貼付すればよいでしょうか。ワークライバル(バランス)の書類の後でよろしく。	様式の番号順でご提出ください。	/

2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-22	プロポーザルに添付する「資本的関係又は人的関係に関する申告書」(様式7)について、「カ一般財團法人・一般社団法人の理事」に非常勤の理事が含まれるかどうかお教え下さいますでしょうか。	はい。非常勤の理事も含みます。	/

2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-23	<上記2-12-21への更問> 「議事録 資本的関係又は人的関係のプロポーザルの入れる場所につきまして、「様式の番号順でご提出ください」とご回答いただきました。 表紙の部分、1章の前へ入れてあります様式5 日本人確認調査の次の理解でよろしいでしょうか。様式番号順となりますが、様式4-5は第3章に含まれますため、プロポーザル本文の最後となります。番号順の解釈につきまして、ご教示いただけますと幸いです。	ご記載のとおりで構いません。	/

2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-25	10月の改訂で、2章の作業計画以降のページ数が細かく設定されています。作業計画はA4サイズ1ページでは細かくしません。A3に拡大するなども多いため隣接2ページとしているだけです。そもそも、作業計画以降は項目ごとの細かなページ設定は不要で、以前の通りに良かったのではないかでしょうか。 また、2章の業務実施の基本方針について「コサルの皆様への貢献を考慮する」とページ数上限を変更する予定はないことでしたが、配点に対しページ数が少ないと考えます。ページ数上限を増やしていただきたいです。	今回のページ数の上限設定は、各項目に適応した標準を頂きたいという趣旨で今般改定しました。当面は現行のページ設定で進めたが、ご理解頂けますようお願いいたします。	/

2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-26	①プロポーザル作成ガイドラインp.13の脚注2にて「文字数の超過の和が、3行(135 文字)以下の場合は超過とはみなしません。」ありますが、これは1頁あたりの文字数の超過についてでしょうか。あるいは、プロポーザル全体についてでしょうか。 ②プロポーザル作成ガイドラインp.30_2_留意事項(1)にて上限のカウントの対象は、本文及び脚注はします。表、図、グラフ、写真、図表、データ等が挿入された場合、当該部分については、1行の文字符数及び行数のカウントの対象となります。とありますが、表や図等が本文の途中に挿入された場合は、それは文字数・行数等のカウント対象外という理解でよろしいでしょうか。たとえば、5行でわざわざ、行の3分の2が図が占めている場合、その5行は行数のカウント対象外でよろしいでしょうか。	① 脚注で「文字数の超過の和が3行以下の場合・」と記載しているとおり、プロポーザル全体についてとなります。 ② 行の途中から表や図を挿入された場合には、文字数・行数の対象内です。(文字数・行数をカウントします)	/

2.技術評価・業務実施上の条件	13 証明書の添付	2-13-1	認定や資格の証明書コピーについて。コピーの添付が必要なものを改めてリストアップして顶けますか。 (ISO9000シリーズ認定証、ワークライバル(バランス)に関する01点、外国籍の材の日本語資格が必要との理解であります。ワークライバル(バランス)の別添資料13)に関して、最も高い点となる認定証のみ添付があるのが、資料内の表に示された認定の中でのどの方に点数が違いがあるのか。	第1章 法人としての経験、能力に関連する認定書等は写しの添付をお願いします。 第3章の評価対象業務従事者の評価に関する語学の認定書や資格等の認定証等は不要です。 ワークライバル(バランス)については、別添資料13に記載の通り「WBL 関連の評価基準について条件を満たした場合、一律1点を枠内にて評価します。」	/

2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-2	業務従事者の資格等の添付は語数以外も不要という点について。 単独型でも、同様にして証明書等の添付不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/

2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-3	単独型でも、証明書等の添付は不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです	/

2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-8	コンサルタント等契約案件(公示(業務実施契約(単独型))の応募について、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」によりますと、P.39の「別添資料11」の中に以下の記載がございます。 3.業務従事者にかかる制限等 (2)業務期間重複案件への同一業務従事者による複数応募の特例 (2)簡易プロポーザルの提出期限が同日である複数の案件に認め、同一の業務従事者を配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権があることが出来るため、認めて頂けます。	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、同一の業務従事者を配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権者となる可能性が出てくるため、認められません。	/

2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-9	この度、昨日公示になりました、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、AB路線航後整理業務(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したが、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、調整可能な範囲で考えております。	この度、昨日公示になりました、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、AB路線航後整理業務(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したが、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、調整可能な範囲で考えております。	/

2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-10	上記2-9にに関して、「業務期間重複案件」ではないと見て、2つともに応募可能でしょうか? それとも、国内業務期間が多少重なるため(調整は可能ですが)、両方への応募は不可でしょうか?	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	上記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件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、複数の案件に応募しない場合は契約交渉順位が1位となった場合、いずれを割り当てるのはなくして実施する場合には不可でしょうか?	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する提出不要です。	/

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における外語の書き方についてですが、例えば、以下のようにな記載すればよいのでしょうか? 外語名 取得資格(取得年月) 自己申請(メールアドレス) (評価対象語学(英語)での3件以上の業務経験英語、TOEIC 960点以上(2014年7月)、SAS 評価対象語学(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)、評価対象語学(西語)での3件以上の業務経験あり)	1)ご記載のとおりで問題ありません。 2)単独型も業務実施と同様に10件を上限としています。最近 10 年間の業務経験にプライオリティをおいて評価するの記載はわかりづらい表現になっていますので、ガイドラインの次回改定時に修正します。	/

2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-13	1)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できるが、特記すべき類似業務の経験(類似職務経験を含む。)は10年を超えた次のうちどちらも記載して貰いたいのでしょうか?また、10年を超えた案件の評価は10年未満よりも下げるというのでしょうか?	2)単独型も業務実施と同様に10件を上限としています。最近 10 年間の業務経験にプライオリティをおいて評価するの記載はわかりづらい表現になっていますので、ガイドラインの次回改定時に修正します。	/

2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-14	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違うそうですが、どのような個別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、どこ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点します。次回改定時に単独型も適用となる旨追記するようにいたします。	●

2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-1	全県庁統一入札資格についてご確認いたしました。 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、新会社を設立されそうですね。 ただし、社名はA社のまま存続する予定。(A社は社名も全省統一入札資格を有しています) 同月に法人登記が完了したのち、全省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、認定がまだGW明けになる可能性が高いです。 つまり、4月中旬に弊社がA社と共同事業体を組んで応札する場合は、新会社(A社)の全省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 全省統一入札資格がなくても、応札が可能なのか(表紙や共同事業体結成届、全省統一入札資格を申請中、と記載すればよいのか)。 ② 統合前のA社及びB社の証明書の提出、もしくは統合後のA社の証明書の提出でよいのか等、貴機構の見解をいただきたく、よろしくお願いいたします。	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、 複数書類にて新会社の登記簿(写)を提出ください。契約締結までに新規格書をご提出ください。 なお、A社とJICAは、地区中の契約がある場合は、団体情報の変更手続きも必要ですので、以下をご参考ください。 <https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-2	<p>説明会が行われました、「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して質問させてください。</p> <p>説明会では、様式7に記入する対象は、JICAコンサルタント事業に実際に応募しなくても、参加資格がある場合はすべて対象とするとの説明がなったとしましたが、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つに、①日本国籍に居住していること、②税金の未納がないこと、③所轄ある場合が、所轄ある同意を得ていること、④日本国の国籍を有すること、と定められていて、これでは役員のほとんどが対象となります。</p> <p>また、紙面、記入上の注意事項には、人の関係に関しては、「オ一人方が個人事業者である場合は、その個人事業主」と、記されています。</p> <p>様式7の「2 該当項目b)」に掲げる人の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、ということであろうでしょうか。</p>	<p>1.個人の参加資格とは、プロポーザル作成ガイドラインP36に記載の通り、「法人格を持たない個人の資格で競争に参加する方」を指しますので法人格をお持ちである役員は該当いたしません。</p> <p>2.①の「応募資格のある役員個人をすべて記載する」となりますが、ここでいう役員は様式7のア～エに該当する「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。</p> <p>また、個人事業主については、ご理解の通りです。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-3	<p><上記2-15-2への更問></p> <p>①の回答をいたしましたが、法人の役員であっても「個人の資格で競争に参加する」可能性があるので、役員のほとんどが対象になってしまったとお考えでした。いたいたい回答によりますと、法人の役員は個人の資格で競争に参加することはできないということでしょうか。</p> <p>②様式7の「該当項目b)」に掲げる人の関係のある他の競争参加資格者に、記載すべき対象</p> <p>の回答にこましても、税務署に開業届を出していくとも、税務の問題は別として、個人の資格で競争に参加することは可能と考えています。(プロポーザル作成ガイドラインP37にはそのような記載はありません。また小規模な副業や単なる事業では開業届を出すに、確定申告だけで済ますケースはあると思います。)</p> <p>一つ目の質問で、法人の役員は「個人の資格で競争に参加する」ことはない(できない)のであれば様式7への記載上は問題ないのですが、一般論として、税務署へ開業届を出していない個人は、個人事業主でないので、個人の資格での競争参加はできない、ということなのでしょうか。</p>	<p>①法人の役員は法人の役員として参加することも、「個人の資格で競争に参加する」ことも制度上可能です。 法人に役員として参加された場合は法人として、個人の資格で競争に参加された場合は個人として、競争参加資格を確認させていただきます。 いずれの場合におましまでも、役員となっている法人との同一案件への応募は制限されます。</p> <p>②プロポーザル作成ガイドラインでは、個人の場合は、個人事業主であるか否かは個人の資格に含まれませんので、制限されず競争参加することが可能です。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-4	<p>今般導入される「コンサルタント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」についてお問い合わせします。</p> <p>補強団員については様式7内に記載するのでしょうか。</p> <p>様式内には ・参加者が共同企業体の場合は、構成員ごとに作成 ・個人コンサルタントとして参加する場合は、本申請書の提出は不要</p> <p>とありましたが補強について明記はありませんでした。</p>	<p>補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-5	<p><上記2-15-1への更問></p> <p>以前、技術提案書提出日(令和3年省庁統一入札資格番号)に間に合わない場合は、 「補強措置として新会社の登記簿(登記簿提出書)を提出ください」とご返信を頂きました。</p> <p>登記簿についても、間に合わない可能性が高く、ただ、技術提案書提出日の翌週には入手・貴機構に送付できる場合においては、技術提案書案に 【全省庁統一入札資格番号の更新申請手続中、X月X日には貴機構に送付予定】と記載し、 応札するといううごとで問題ないでしょうか。</p>	<p>ご記載の通り構いません。 取り付け次第提出をお願いします。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-6	<p>コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」についてお尋ねします。</p> <p>制限導入は、ガイドラインに記載の会社法で規定する親会社・子会社が主となる対象であり、一般財團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。一般財團法人が制限導入の対象外である場合、プロポーザルの提出時に様式7で定める申告書の提出は不要でしょうか。</p>	<p>本制度は会社法で規定する親会社・子会社としますが、一般財團法人についても、親会社・子会社と同様的な人間関係があり得るため、本制度の対象となります。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-7	<p><上記2-15-6への更問></p> <p>「一般財團法人についても、親会社・子会社と同様的な人間関係があり得る」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。</p> <p>親会社・子会社の定義は会社法で規定されているもので明確ですが、一般財團法人については、どのような法人が親会社・子会社として想定されるのか、ご教示ください。</p>	<p>役員等(例:代表理事、理事)に該当する者が、他法人の役員等を兼ねている場合を想定しております。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-8	<p><上記2-15-7への更問></p> <p>人の関係について、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、 対象となる者が、会社等の役員等は管財人と規定されており、「会社等」役員「管財人」の定義が明記されています。 様式7の別添紙のⅢの3では、「役員等」の定義が明記されています。 そのため、一般財團法人の役員等が該当する者は、これらの対象にならないと考えますが、 ガイドラインのどのように解釈すればよいかご教示ください。</p>	<p>一般財團法人の場合は、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。</p> <p>○その他競争の正しさが阻害されると認められる場合 組合(共同企業体を含む)とその構成員が同一の競争に参加している場合、その他上記a)又はb)と同視する資本関係又は人的関係があると認められる場合。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-9	<p>各案件毎入札指示書では、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(代議員を除く。)については、上記1(2)の2種類の資格要件に規定する競争参加資格要件を満たさない限り、実際に共同企業体構成員として、日本登記法でない海外の会社が応募することも可能と存じております。</p> <p>したがって、様式7に記載する他の競争参加資格者とは、種類的資格要件1)①②を満たさない、海外の会社についても対象とする理解でよろしいでしょうか。</p> <p>また、様式7は構成員ごとに作成・提出のことですが、上記入札指示書の記載と矛盾するのではないかでしょうか。</p>	<p>はい、海外の会社についても、様式7に記載する他の競争参加資格者の対象となります。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-10	<p><上記2-15-4への更問></p> <p>【補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。】とありますから、提案段階で確認ができないのは業務実施ノロボーザルの場合はどうですか。一方、単独型ノロボーザルで個人コンサルタントとして配慮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</p> <p>1.配置をされ法人として、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いか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.配置された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.申請書により資格無を確認してから提出する場合、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なります。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-12	<p>全省庁統一規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。</p> <p>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、当該期間の公示・公告事例では令和元年02月の全省庁統一規格で代替できるものとします」った場合、簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。</p>	<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み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。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-13	<p>プロポーザル作成ガイドライン「7.資本の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・子会社の会社が複数あるものの、それらは競争参加資格を有していません。業務実施型、業務実施型(単独型)のプロポーザルでは、様式7の提出が必要となるという点で、様式7の提出時に「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>	<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。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-14	<p>「様式7資本の関係又は人的関係に関する申告書」につきお伺いします。「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」別添資料11.1によれば、「一般財團法人及び組合もしくは「人の関係」について「様式7 資本の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、公益財團法人・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いでしょうか。</p>	<p>いいえ、公益財團法人、公益社団法人を含め、法人の形態として公益法人該当する法人は、様式7を記入し、提出していただけます。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-15	<p><上記2-15-2への更問></p> <p>説明会で、様式7に記載する対象は、JICAコンサルタント事業に実際に応募しなくても、参加資格がある場合はすべて対象となるとの説明がなったとのことです。</p> <p>これにれば、競争参加資格がある他の団体との人間関係がある場合、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、当該団体との人間関係を記載して提出すればよしと理解してよいでしょうか。</p>	<p>ご照会の件について、個々のJICA案件への競争参加意を都度確認する必要はありませんが、同一案件に人間関係のある社と貴社がプロポーザル等を提出された場合は両者失格となりますので、ご注意ください。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-17	<p>コンサルタント等契約における「資本の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別添資料12の1.(2)(3)b)①の「v. その他の業務を実行する者であつて、その団体に勤務する者に准する者には何が含まれるでしょうか。一般財團法人及び一般社団法人の他に、「人の関係」として申告が必要な団体をご教示ください。</p>	<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:公益財團法人、公益社団法人、NPO法人、宗教法人、学校法人)</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-18	<p><上記2-15-14への更問></p> <p>「公益財團法人、公益社団法人を含め、法人の形態として公益法人に該当する法人は、様式7を記入し、提出してください。」とのことです。自社の役員が公益法人等、法人格を有する団体の理事を兼任する場合は、一般財團法人及び一般社団法人の外に勤務する者に准するとして申告の記載が必要でしょうか。</p>	<p>はい。申請書へ記載してください。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-19	<p>様式7「資本の関係又は人的関係に関する申告書」についてお問い合わせいたします。</p> <p>様式7においては、①該当項目a)に掲げる資本の関係のある他の競争参加資格者、②該当項目b)に掲げる人の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、ここに記載する的是下記①②に該当する者の企業が想定されているとおもいます。</p> <p>①該当項目a)、b)の関係にあるすべての者の企業の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている積極的資格要件(主に銀行等の金融機関)を有する者(企業)</p> <p>②該当項目a)、b)の関係にあるすべての者の企業の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている積極的資格要件(主に銀行等の金融機関)を有する者(企業)</p>	<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に記載されている消極的資格制限を受けていない者(企業)を想定しています。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-20	<p><上記2-15-19への更問><上記2-15-13への更問></p> <p>上記2-15-19の質問をし、上記2-15-19の回答をいただきました。</p> <p>一方、貴機構ワクサイトで公開されている質問-1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が複数あるとの回答が示されています。これは、競争参加資格を有していない旨を記載して提出をするのがよいとされています。</p> <p>これはよくと書かれていますが、このように思料しますが、2-5-1回の回答に基づき資本の関係、人の関係を有するすべての企業を記載することができるのですから、これが可能なかつて整理いただきたいです。</p> <p>(グループ企業が大変多い時、どこまで記載すべきか確認したくお伺いする次第です)。</p>	<p>失礼致しました。改めて以下の整理とし、回答致します。</p> <p>全省庁統一資格の有無に問わらず、様式7の内容に沿って記載してください。グループ企業が多い場合は、別途リスト化した形式でも構いません。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-21	<p>プロポーザル作成ガイドラインの別添資料12企画競争説明書/入札説明書の共通事項、1.競争参加資格、(2)積極的資格要件、(3)資本の関係又は人的関係、(4)人間関係①v.に記載されているその他の業務を遂行する者であつて、1から14までに掲げる者に准する者の判断基準といわれるものは、各社の判断に委ねて自己申告といつてどうでしょうか? 基準するういうものの、明確に定められていない所もあると思うため、確認させていただきます。</p>	<p>記載のとおり一般的に「その他の業務を遂行する者」か否か各社にてご判断ください。</p> <p>個別事例で必要であれば別途ご相談ください。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	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。登記の変更、およびJICAへの会社情報の変更手續はこれからとなります。これらの変更手続の完了前にプロポーザルを提出する場合、様式7に記載する情報は、①総会での新しい決定内容に準するのか、もしくは②変更が完了するまでは、以前の役員情報を記載するのか、どちらになりますでしょうか。</p>	<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。</p>	/

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	17ワークライフバランス推進	2-17-1	プロポーザル作成ガイドライン(2023年10月版)にて追加された別添資料13について、3.(2)の行動指標定めた従業員周知について、「社内インバウンドで従業員へ周知した日のがわかる画面」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言メールのメール送信画面でも要件を満たしていますでしょうか?(別添資料13:ワークライフバランスを推進する企業に対する技術評価点の明確化)	ご理解のとおりです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-3	様式4-3 要員計画の様式が変更(現地と国内業務を分けて)になりましたが、弊社としましては旅費精算の簡便性から現地と国内に分けた様式をさせれば使い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でしょうか?また、新様式の使用を今後社内で促進していくため、新様式を導入された理由と、新様式のメリットをご説明いただけますでしょうか?	各社が異なる様式を任意で用いるようになりま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、新様式の使用徹底がなされない場合、今後減点を検討する可能性があります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-5	要員計画(様式4-3)の記載方法について質問です。 プロポーザル作成ガイドラインP5には、「要員計画の記載方法は、各要員の配置期間を実線で表示してください。」とあります。また、例文例では、黒の実線で記載でございますが、この業務従事期間を示す際の記載方法等を工夫してちょっといろいろな方法があるかと思います。現地と国内業務を分けて実線で記載してある場合と、黒の実線で記載してある場合と、両方ともどちらがよりわかりやすくなるかと思います。 様式のベースは温存し、実線の表記を分ける(線の種類、色を変える)等により見やすくなるための工夫は、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。	簡素化のため、2023年10月より業務場所の区別なく黒の実線での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ご提案・ご説明をお願いします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-6	コンサルタント等契約における、業務種別の考え方について、どういう業務内容である場合には、どの業務種別で、どの契約形態(業務実施モデル)で公示される、と考えては良いのか、についてお尋ねです。 例えば直近2024年6月12日付の、コンサルタント等契約調達予定期案件情報ファイルに記載されていた後述の案件を例にして、特に割り切った分類について、以下に質問項目を書きます。 Q1) A1とA2はどうちも業務種別と同じですか、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ます。この違いは何でしょうか、業務内容がどうアドバイザー業務か否かでどうですか。 Q2) A2とA3はどうちも調達件名に「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」ということには、また違うと理解しております。	業務実施契約と業務実施契約(単独型)の違いについては、以下「コンサルタント等契約の概要及び手続き」をご参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/beginner/application/consultant/index.html	●
2.技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-6	Q3) A3とB1の違いは何でしょうか。業務内容によってA3にならなかったB1にならなかったのでしょうか。それとも、業務内容は同じようなもので、A3にならなかったB1にならなかったのでしょうか? つまり、同じ業務形態でも、「業務実施」や「業務実施単独型」にするかの違いでしょうか? この契約形態が違った、もう少し例えは、プロで出すべき書類や、直接経費の扱いが変わること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:東ティモール国境適地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:パブリックシティ国境適地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:ロモバニ島開拓可能区域調査一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	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、研究員の導入、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」と定めます。	
2.技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-7	様式4-4(その3)「プロフィニアシステムについて、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、70%特権すぐ取組についても代表者の取組となりますか。構成員が何から何までの取組を実行している場合、構成員分を記載するに加点となりますでしょうか。	ガイドラインに記載のとおり、内容により加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	プロポーザルガイドライン(2024年10月追記版)様式4-5について、FAQ 4-5において、FAQ 4-12-12と整理が異なるように思いました。FAQ 4-5は、プロジェクト契約期間内のうち、実際の稼働を始めた月～稼働が終った月の合計月数を記載すればいいと回答を得ています。例文は契約期間が2022.4~2023.3(12ヶ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4~2023.2まで、現地業務は2022.5~2023.1までだった場合は、「事業期間」は「2022年4月から11月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から11月」と記載です。 ただ、「現地業務参加期間」のまでは、「上記のとおり実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数ではなくて、今年の注記のように実際稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数等を具体的に記載してもよく、適していると判断できる形で記載すればよい」と認識していました。 現状では業務従事月数でも国内と現地を分けて報告していないか、この様式だけは本当に注記4、5のような具体的な従事月数、渡航回数まで記載する必要がありますか?	ご指摘の注記4.5については、FAQの2-12-13に回答しているように細かく記載いただいたても、そうでなくてもどちらでも構いません。記載しやすい記載方法をお願いします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-9	プロポーザル等の提出において上限額を明示している案件で、上限額を超えた金額を提案する場合は別見積を提出しますが、別見積を必要とするものがいる場合は別見積書提出不要の理解でよろしいでしょうか。または0円の別見積書提出が必要でよいでしょうか? 指標書の提出書類の項目に別見積書の記載がある場合とない場合双方についてご教示いただけますと幸いで	提出書類の項目に別見積書の記載がある場合とない場合も、上限額を超えた提案がない場合は別見積書の提出は不要です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	19適用範囲	2-19-1	現在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ました。これらの条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説ではないのでしょうか?	公示の時点で新制度対応となります。 公示についてとは、本日(9月29日)の外部向け説明後に、新制度対応で提示させていただきます。 なお、プレ公示は暫定的なものであり、正式には公示段階で示させていただいている内容が正となります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	19適用範囲	2-19-2	適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。 (1)コンサルタント等契約における技術評価方法、業務実施上の条件の提示の見直し →来型企画競争要素(競争実績算定)、QCBS、一般競争入れすべて (ただし、変更後の評価項目(P15)の2.(2)の要員計画・作業計画についてはQCBSと一般競争入れは「要員計画」無し。)	ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	20実績評価	2-20-1	別添資料10「コンサルタント等契約における実績評価について」P24に(4)実績評価結果の新規プロポーザル評価への反映、ございます。 評価対象となる同一分野の分野とは、どのような基準で分野を設定されていますでしょうか? また、減点となる場合は明確な数字を示すまでございませんが、加重の場合は記載がございません。加重は、「類似業務」や「業務実施責任者に加重される」と理解でよろしいでしょうか。 そのため、加重がされそれぞれの程度か、教示いたしましたことは可能でしょうか。現在の評価結果では、加重になっているのが不明瞭なため、加重の有無について、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/	/
4.QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-2	「一般競争入り(総合評価落札方式・ランプサム型)／QCBS-ランプサム型」と「一般競争入り(総合評価落札方式・ランプサム型)が2つ国内業務／QCBS-ランプサム型かつ国外業務の見直ではフライトクラスプロポーザル作成者側で競争落札で決めて問題ないのでしょうか?同契約方式の見直書類の入力面では企画競争(QCBS含む)の見直書類の入力面とは異なり、付替と国名を入力すると自動的にフライトクラスが表示されるような様式にはなっておりませんので確認させていただきます。	点数はございません。ランプサム契約ですので、フライトクラスは競争参加者の数で決めていただることで、問題ありません。	/
4.QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-5	QCBS案件や一般競争入り(総合評価落札方式)案件では価格面の競争を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、札額を決める際に、報酬単価(直接経費の単価、数量を変更して価格を下げる方法ではなく、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)	札額の時にはご記載の方法で構いません。なお、契約交渉にて、契約附属書Ⅲ及びゼロ号打合簿に添付する契約金額詳細内訳での記載についてご相談させていただきます。	/
4.QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-6	「ランプサム契約の場合、要員計画などよりも2作成は必要」とのことですが、その場合、「2.業務の実施方針等」、「2.業務の実施計画等」では、業務従事者の専門性、経験などを勘案されず、作業計画および実施体制のみが評価の対象となるという理解でよろしいでしょうか?	ご理解の通りです。	/
4.QCBSランプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-1	9/29説明会スライド33「QCBSにおけるランプサムの概要」にて、契約交渉を行わないという説明がありましたが、これは契約金額についての契約交渉は行わないという理解でありますか?	ご理解の通りです。金額に含まれる業務の内容や支払計画については契約交渉にて確認致します。	/
4.QCBSランプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-2	理処理ガイドライン(2023年10月版)の4P(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(%)を決めて打合簿に記載します」に記載されています。 契約交渉時に確認するため、契約交渉前に弊社で自安金額を算出しておく必要があると理解しておりますが、どのように算出すれば宜しいでしょうか? もしくは、契約交渉前に弊社で自安を算出する必要はなく、交渉時に両者で確認後に算出するという理解でしょうか? が?また、打合簿に明記でございますが、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」進捗度合に応じた金額を算出してください。(例えば、人月の消化度合、支出見込みなど) また、0号打合簿の別添の支払計画に記載ください。	/
4.QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-1	適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。 (3)コンサルタント等契約におけるQCBS方式のランプサム化 うち、1~6、9/29説明会スライド32~36「QCBS方式」 うち、7、8、9/29説明会スライド38~42「全案件	ご理解の通りです。	/
4.QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-2	今般改定された契約管理ガイドラインにおいて、今年9月実施のQCBSランプサム契約化導入に係るアンケートを改めて確認 Ihrして、下記お尋ねいたく存ります。 ・新契約管理ガイドラインP.11にランプサム契約においてはダブルASAが可能と記載有 ・QCBSランプサム化契約アシート・貴機構回答欄:從来型企画競争案件の現地業務期間中、夜間にランプサム案件をオンライン(国内業務)で実施する場合は費用が負担合算不要 この2点から現地業務期間中、貴機構ランプサム契約にかかる業務であれば同時に兼務可能であり、貴機構ランプサム契約以外また他フライアット契約の業務については、兼務不可という整理になりますでしょうか?	QCBSランプサムは成果管理となり、業務従事者の投入管理は行いませんので、現地業務期間中の兼務業務については、貴社の責任においてご判断ください。	/
4.QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-3	経理処理ガイドラインの4.2の最終行の2行目に③価格競争時に金額から値引きがある場合のその値引き率を示すという理解でありますでしょうか?もし、そうだとした場合に、QCBS方式・ランプサム契約で変更契約が想定される場合どういった場合に価格競争の割引率が適用されるというか理解です質問しております。 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。変更契約にも適用します。とありますが、上限額の8割で応札し、受注した場合に変更契約額は、積上額の8割になります。価格競争の割引率は、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。	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。変更契約にも適用します。とありますが、上限額の8割で応札し、受注した場合に変更契約額は、積上額の8割になります。価格競争の割引率は、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ランプサム契約における契約管理	4-04-4	QCBS-ランプサム方式ですが、契約額=精算額になることで精算不要、数量確認は不要と理解しています。しかし、契約時の合算せずに契約額詳細内訳書の添付が必要とあります。「契約額詳細内訳書」により程度詳細内訳を示す必要がありますが、全ての項目の単価×数量が必要でしようか。あるいは、特殊備入費一式いくら等の大きな内訳でもよいでしょうか?	万が一の契約変更の時に、合意形成ややすくするために内訳をご提出いただけます。契約によって固有の事情があるとありますので、項目や詳細合意は個別に決定します。ゼロ号打合簿等の際に契約担当者にご相談ください。	/
4.QCBSランプサム化	05ランプサム契約における精算	4-05-1	9/29説明会スライド66「為替変動や航空賃の価格上昇による影響」について、QCBS案件では航空賃は原則合意単価ですが、価格の上昇により合意単価を超過した場合は実費精算として費用開支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は從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ございません。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
5. 上限額の本格導入	01上限額の提示	5-01-1	上限額の提示で業務内容を考えやすくなつたものの、価格評価の観点から、上限価格の8割を狙つて出すのが実態と感じます。 10月の説明会スライド46にて、上限額を超える提案、定期計上を超える提案は別提案・別見積とのご説明があつたが、上限額を超えるものとしないが、追加提案をしたいときに価格競争をして躊躇することが度々あつた。上限額の提示元の意図からすると、上限額によって別提案をしやすくなるという考え方を持ちてしまつが、そのようにうまく運んでいかないとい認識しています。	上限額の合算を狙つて委縮した提案とされることを防ぐため、上限の中でできるだけよい提案をいただけよう、技術評価の方に点数の差を持たせ、メリハリをつけられるようにしました。価格点を過度に意識することなく、上限額内でよりよい提案を行つたいため、上限額を超える場合については、別提案別見積で出してい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いが仕様書案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ない場合に、当該提案を別提案・別見積することは可能でしょうか？	可能です。価格点を過度に意識せずに上限額内でのよりよい提案を求めてはいるが、ご理解のとおりです。上限額を超えない範囲でどのような提案をするかは応募者のご判断にお任せします。	/
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、見書き作成時に留意事項に変更がありましたが、その件で質問があります。 企画競争用見書き案の見書き作成における留意事項の(2)上限額について。 この記載の中で業務の新規・上限額を超える場合は、「(1)超過部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に取り出して、その内容の提案とそれに係る経費の見書きを合わせて、別提案しなければならないということでしょうか。 例えば、費用の「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？	特記仕様書案にて弊機構が指示する内容に基づき、技術提案をし、これに要する費用の見積りの上限が、「上限額」の定義です。指示する内容以上の提案をいただく場合には、別件での提案と、それに伴う費用見積りも別見積りとして提出いただくことになります。 従いまして、特記仕様書案に記載されている業務内容については、上限額に収まるように提案ください。特記仕様書案にて記載のない業務内容を提案する場合は別提案とし、その提案とそれに係る経費を別見積としてセットで提案頂くことになります。 よって、別提案に基づいていない場合、「一般業務費」の分だけを取り出して別見積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、公示案に基づいた入月・渡航で計画すると公示に記載の上限額を大幅に超えることがあります。上限額の発注者側の算出・設定についても、10月以降の相談窓口でお伺いすることは可能でしょうか？	相談窓口では、このような内容は対象外になります。公示時の質問にてご質問ください。	/
6. 相談窓口の設置／調達改革全般	01一般	6-01-2	変更が五月雨式になつてしまふと、気づいたら各種ガイドラインがお知らせで通知されずに更新されている。改訂されたガイドライン間の承認度合いが取れないなど、私たちコンサルタントは度々の変更に追いついていけず。時に現が生じ、打合簿の取り交わしや契約変更時季次ぎの際に、更新情報の確認に時間を要するところが多く、負担が大きい印象があります。改訂や効率化の動きにはもちろん貢献してまいります。他方、開業者や販売部を最小限にこどめるために、ガイドラインや制度変更を半期一回(10月と4月)やせて4半期に一度とあらかじめ区切って導入していくことは難いものでしょうか？	ご意見ありがとうございます。現状、2023年10月の変更に対して、ご指摘をいただいているところであり、誤りや不明確な点は早期に是正すべきと考え、順次補正しているところです。今後は改定頻度や案内についてわかりやすくなるよう留意して行きたいと考えています。	/
6. 相談窓口の設置／調達改革全般	01一般	6-01-3	コンサルタント等契約による研修・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の請求書ですが、現在弊社で実施中の研修契約は研修1回のみの契約です。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(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回のみの場合の請求書様式をご教示下さい。	こちらのページにある https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html 様式4-1をお使いください。	/
6. 相談窓口の設置／調達改革全般	01一般	6-01-4	電子契約書の本格導入について (https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/1515885_47198.html) で「電子契約書導入にあたり、一部契約条項が変更(加筆)となります」とあります 契約のこのような条項が変更(加筆)になっているか教えて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筆をしました。	/
6. 相談窓口の設置／調達改革全般	01一般	6-01-5	本ページでお伺いするのは適切ではないかも知れませんが、ガイドライン改訂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ました。 当該団体は現在、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つております。 昨年10月の改定の際も同じく思つたのですが、こういう説明会への参加は、特別の会社にのみ許されているのでしょうか。例えば、特定の団体に加入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無いくらいでしょうか。 ご教示いただければ、幸いです。宜しくお願いします。	コンサルタント等契約に係る導入施策・ガイドライン改定等に関連する説明会のご案内は、弊機構ウェブサイト(トップページ)JICAについて「調達情報>お知らせ)にてご关心のあるすべての企業・団体向けにご案内しています。 https://www.jica.go.jp/about/announce/information/index.html 説明会によっては後日動画を弊機構ウェブサイトに掲載していますので、ご出席できなかつた場合にはそちらをご活用ください。 なお、2023年10月以降に導入したコンサルタント等契約関連制度の見直しにかかる説明会の動画は、下記ウェブサイトに掲載していますのでご参考ください。 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ECCFAとの相談メールアドレスにつきまして、@の前は「keiyaku sodan」(keiyakuとsodanの間はアンダーバー)でしょうか、それとも「keiyaku sodan」(同スペース)でしょうか。(PPTではメールアドレスに下線が引かれており、どちらかわかりませんでした)	「アンダーバー」となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-1	以下について、相談はするが打合せ簿の締結日付以降有効、という運用はなく、あくまで相談という理解でよいでしょうか。 ・業務従事者・副業務従事者の人月変更 ・大項目自前の流用(報酬と直接経費)	ご理解のとおりです。 業務従事者の裁量は受注者の裁量としますが、監督職員も「裁量の乱用」がないか監督していますので、事前に報告していただくことで、両者の意思疇離を円滑にするの趣旨です。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-3	■同様式には「大項目自前の流用(報酬と直接経費)」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でしょうか？	大項目自前の流用(報酬と直接経費)で記載しても、契約金額の範囲内であれば受注者の裁量となりますので様式等の作成は不要になります。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、「業務従事者」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・副主任者の総人月の変更について、監督職員に事前説明申しあげることで、受注者裁量により総人月を増加させができる契約変更の必要はないという理解でよろしいでしょうか。また、これは2023年10月以前に契約締結された既往案件にも適用されるという理解でよろしいでしょうか。	ガバーランス26に記載されていますおり、契約金額内の各項目間(直接経費・報酬)の費目間流用および主任者・副主任者の総人月の変更について、監督職員が事前に説明申しあげた月間増減の範囲内であれば問題は不要です。但し、ガバーランス26に記載されている通り受け持つ業務の実態の障壁確保まで含め、予めあることが前提となり、発注者が期待する業務を伴った業務の実態に負の影響を及ぼすような「裁量権の乱用」は認められませんので、監督職員が総人月の増加が妥当であることが理解できるご説明をお願い致します。 2023年10月以前に契約締結された既往案件にも適用されます。現地再委託費、旅費(航空費)は契約金額を超えても算積可としているのである場合は、この2つを費目間にかかる費目間流用は不可となります(ガイドラインp84参照)。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-5	<上記7-01-1、7-01-4への更問> 今回の制度変更以前は、人月の増加(契約総額の範囲内)の打合せ簿合意をお願いしたもの、後からの報告では認められないことで不可となつたものがありました。	事前報告という理由で人月増加の打合せ簿合意が却下されたものについて、10月以降の制度変更後は事前報告は不要になり受注者数量で可なります。その旨範囲内でも徹底いたします。 「遡って」流用での手当が可かといふご質問については、契約総額の範囲内での人月の増は10月より受注者数量となつたことを踏まえ契約金額の総額内であれば、(遡って)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	要員間の人月振替、下位格付から上位格付への人月振替によって生じた報酬の増額も、契約金額総額の範囲内であれば他費目から流用可 ということでしょうか。	ご理解のとおりです。ただし、契約管理ガイドラインp26に記載のとおり、「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、監督職員に事前に説明をしてください。「発注者が期待される業務の実施の質が確保できる体制」を前提としているので、監督職員が「我監督の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務従事者」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と違和感があり、契約管理ガイドラインのその他の部分や、經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言は見当たりませんでした。 現在、弊社が実施の案件で現地IM、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・派遺業務部との打合簿にて他費目で使っているお金を使い、現地渡航を増やして問題ないでしょうか。月報での監督職員への報告のみで問題ないでしょうか。	10月の制度改正では、投入管理から成果管理へのシフトを図り、成果を最大限発揮するため受注者が投入により業務に変更するように受注者の裁量を大幅に増やしていくので、ご理解のとおり、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁量になります。現地渡航の変更是、月報の月報で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けます。 1. 業務従事者・副業務従事者の人月の変更 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、業務従事者、副業務従事者以外の団員交代は、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団員交代はすればよろしいでしょうか。 条件)5号格付け1名と、5号格付け1名へ工期途中で、団員間ではなく、新規従事者へ変更 ①担当課内報告と報告、メールで報告など。 ②新規配置候補者は従事者名簿を更新新規提出が 「新規配置」というのは新しい団員のことを指し、業務従事者名簿の再提出が必要でしょうか。 ③また、格付けが変わらない変更ですが、格付けの根拠書類が必要でしょうか。	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。 ①打合簿(3者)の作成をお願いします。 ②その格付の業務が可能かを確認する必要があります。根拠資料の提出をお願いします。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-9	受注者裁量による渡航回数の変更につきまして、稼働中の案件については旅費(航空費)の費目間流用は打合簿内では受注者裁量で可能となることを踏まえますと、渡航回数「増」の場合は旅費(航空費)の契約額の範囲内では受注者裁量で可能、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、総括した旅費書に準拠し、契約金額を超えても算積可としているが、費用目間流用の対象外になります。一方で、今回質問いただいた、旅費(航空費)の契約額の範囲内での渡航回数「増」については、2023年9月30日以前の公示案件でも新制度が適用となり、受注者裁量で可能になります。	/
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-2	WPの人報に打合簿をすべきでしょうか。 旧来の「0号打合簿」型式上でも新規用の中でもWPに関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、扱いに悩みます。	ワークプランは2者間で合意できれば打合簿は必須ではありません。今後のための記録として残すべき内容があれば、双方合意の上の2者打合簿作成は妨げません。	/
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-3	以前のガイドラインでは、各成果品(中間成果品を含む)を提出する際には打合簿を付けて監督職員へ提出を行つました。新ガイドラインでは、そのサンプル例がないようです。 0号打合簿で記載した通りの提出時期や部数から特に変更がなければその都度打合簿は不要といった理解で問題ないでしょうか。 もし各成果品提出と、打合簿が必要であれば打合簿サンプル例の更新も宜しくお願ひ致します。	ガイドライン上では「新・旧とも求められていませんので、添付は不要です。特殊の事情があれば、双方の判断で添付していただくことは構いません。	/
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-4	最新的の契約管理ガイドライン(P32)で確認させてください。 下記の場合は、打合簿の取り交わしは不要との認識ですか差支えないのでしょうか。 受注者の裁量とはいえ、打合簿の手交が必要であればは教示ください。 (1)配置計画の変更 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の、以下のことが可能です。 ● 人月の振替 ● 渡航回数の振替 ● 総人月の増加 ● 総 渡航回数の変更 なお、契約は2項目に分割した契約の2期目です。	月報等で確認できるため、打合簿での合意は不要です。	/
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-5	企画競争案件で業務従事者の所属先の変更があった場合に打合簿を取り交わす必要があるかもしくは打合簿での取扱いではなく、月報での報告でも大丈夫か等確認をさせてください。	変更になる業務従事者が業務主任者/副業務主任者で、自社の専任技術者でなくなる(補強として取り扱われる)場合は、2者打合簿が必要になります。 業務主任者/副業務主任者以外の場合は、打合簿の取り交わしは不要ですが、専任技術者/補強の扱いが変わるのは、業務従事者名簿を更新して、月報で報告してください。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-6	JJCA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すか。	3者打合簿で確認し、次回の契約変更の際に盛り込む形で対応願います。	/
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-9	過去のガイドラインでは、前払いは40%上限 という記載がありましたが、いつの頃か削除されています。この上限についてでは撤廃されたのでしょうか。	前払金の40%上限が撤廃されたわけではありません。 前払金は、契約款式第16条に記載の通りです。また、ゼロ号打合簿にて支払計画として前払金の割合を定めています。 「[16条]前払金の受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前払金を請求することができます。ただし、契約履行期間内に2ヶ月を超える場合には、初回の前払金のほか、その後各1回の前払金にこぎ、当該各期間に実行する業務の対象を超えない金額に乘じる割合を限度とし、その割合を発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面に定める。」 具体的には、公示時点で想定している前払金の割合(%)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の割合で契約交渉時に最終確認します。	/
7. 契約管理ガイドライン	03ランプサム契約における契約管理	7-03-2	変更契約(ランプサム)について、変更契約の際、過去の従事実績や賃目開流用は削除され、追加・変更になった部分だけ算計上することになると理解しましたが、契約金額詳細内訳表はどのように整理すれば良いですか。 追加業務との場合は、原契約通りの内容に追加費用だけ計算すれば良いのですが、変更業務の場合は、関係する項目だけわかるように示し、その他は従事実績や賃目開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良いでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	03ランプサム契約における契約管理	7-03-3	本体契約はランプサム契約、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までの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。 この場合以下のような(A)と(B)どちらの対応が適切でしょうか。 (A)1 不要な再委託料を削る。 (B)定額計上額セロにして残額確定の打合簿を作成し、追加費用の残額流用について承認を得る。 契約管理ガイドラインP36によればランプサム契約は再委託費の残額流用は認められないとされていますが、上記のような複数的な状況の場合には流用することができないでしょうか。	はい、本体契約がランプサム契約の場合、定額計上した項目が0と確定しても、その額を他の項目に使用することはできません。 定額計上がランプサム方式の場合、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要請を行ってください。 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ランプサム契約における契約管理	7-03-5	2023年10月降公示 総合評価落札方式-ランプサム型についてお伺いいたします。 契約全體内容の変更がないのであれば、 ランプサム費目(旅費)を実費精算式に変更し、実費精算費目(旅費)の残額を利用して増額する場合、変更契約をせざず、定額計上の打合簿(変更契約)と2者合意して変更は可能なでしょうか。 今後同様のケースの対応としてガイドラインに記載していただけますと幸いです。	ランプ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定額計上のランプサム方式の1段落目及び(2)定額計上の実費精算方式の4段落目に記載のとおり、本体契約がランプサム契約の場合、定額計上の残額を(ランプサム本体への費目開流用)することは出来ません。	/
7. 契約管理ガイドライン	03ランプ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-ランプサム型) 最終見積書についてお問い合わせいたします。 以上は落札条件の内訳を提出し、契約書面の際には最終見積書は不要であるとのことで契約が進んでおりましたが、終了条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追記がされておりません。終了条件も最終見積書の作成が必要なのでしょうか。	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、入札額と契約額とに違いがある場合は必要です。	/
7. 契約管理ガイドライン	03ランプサム契約における契約管理	7-03-7	2024年7月版のP60で、「ランプサム契約」では、原則、契約内容の変更は想定していません。ただし、公示時点で前提としている状況が大幅に変わった場合など止むを得ない場合、には、契約変更あるいは打合簿に取り交わすことで対応ができます。」記載があり、ランプサム契約では基本的に応札時の特種仕様書に対して応札者がいくらで対応が可能かを示しているため、業務内容に予測不可能な大きな特種の変化がない限りは再委託契約は発生しないという認識です。一方でP61には「契約金額については、「ランプサム契約は精算がないため、わずかな減額であっても、すぐらく契約変更が必要になります。」業務内容の変更に伴う経費が増減する場合でも「実費精算式契約のほうに打合簿による合意はできず、契約変更が必要になります。」と記載があります。契約金額については、契約金額が増減する場合、合意するか否かの判断で、もともと、手配から実費精算式契約が必要な場合は、契約金額を変更する手配をしておいてください。しかし、なぜか実費精算式契約に変更があった場合はどうでしょうか? その点を先に示していただきたいと思います。 そうでなければ実費精算と同じことだと思います。ご教示いただきたく、よろしくお願いいたします。	ご理解のとおり、わずかな減額であれ増額であれ、業務内容に変更がなければ契約金額の変更是ありません。引用いただいたガイドラインP61の該当部分の文言において、「業務内容の変更に伴う」とは「契約内容に変更がある」と意味しています。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-1	航空賃(実費精算)について質問いたします。 契約航空賃車両内では購入客リストは問題視しないということですが、現在実している案件では、10月1日以降の運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(航空賃)	7-04-3	航空賃の価格上昇について、契約の額の上位で受注者側で調整する事が原則という事ですが、単独型案件など、費目開流用で実費が限られている場合もやむを得ず航空賃が上昇したという理由で契約金額を超過して精算確定できず、監督職員に相談し、3者打合せ簿、変更契約の対象となりますでしょうか。	契約案件については費目開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上昇した場合には契約金額を超過して精算が可能です。単独型の契約管理ガイドラインP43、契約変更において、契約金額の変更にともなう変更契約の対象のうち、「航空賃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(航空賃)	7-04-4	9/29説明会スライド71の「1. 契約管理ガイドライン改正に伴う変更」のうち、航空賃の実費精算について「安価」を理由としたビジネスクラスの利用が削除されておりますが、単価内でエコノミークラスよりプレミアムエコノミーの方が安価だった場合は利用可で宜しくでしょうか。	利用可能です。 初めて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(航空賃)	7-04-5	9/29説明会スライド66「為替変動や航空賃の価格上昇による影響」について、航空賃や為替変動についてギリギリのところで実用に着手してみて、従来人の最終渡航などで増加することもあり得ると思いますが、契約終了間際でのお問い合わせは対応いただけないのでしょうか。	ケースによります。前後に状況をご連絡・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があります。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-6	航空賃に関して、「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目開流用は対象外の費目となります(QCBS、総合評価落札方式を除く)。」とあります、2023年9月までの公示案件で2023年9月以降に継続契約を締結する場合も、契約金額を超えての精算が可能と理解してよいでしょうか。	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様式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(航空賃)	7-04-7	旧QCBSの案件で、航空賃が合意単価が設定されており、航空賃が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利用を行うとともに、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、合意単価の解除しないで渡航回数調整・他費目との流用のみであれば受注者裁量となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-8	航空賃が合意単価で設定されている案件について、渡航回数を1回追加した場合、たとえば一航券料費など直接経費の他費目から航空賃(合意単価)への流用は可能でしょうか。渡航回数の変更+大費目開流用の流用は受注者裁量となります。どういうふうに思いますが、その場合、余剰金額に応じて合意単価分の一部金額を精算する事は可能かと思いますので、合意単価×1渡航分の余剰がほかで出でていれば、流用可能という理解で良いでしょうか。	ご質問内容のいずれの場合においても流用可能です。 一般業務費など直接経費内の他費目から航空賃(合意単価)への流用は可能です。 ・合意単価×1渡航分の余剰がほかで出でていれば、流用可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-9	旅費(航空賃)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の他に、旅行代理店の手数料に発生する場合があります。旅行代理店の手数料については、当該代理店の規定に基づくものとしますが、1回の変更につき1頭金を5,000円(税抜)とします。 こちらは、削除に伴い1回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くださいますで	2023年9月以降は上限5000円、2023年10月以降は契約金額全体に収まっていますれば、個別の上限設定はございません。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-1	旅費分担は精算時の報告で良いとのことですが、基本的に旅費分担の内容については受注者の裁量となるという理解で正しいでしょうか(精算時に認められないというケースもあります)。	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、分担が明確になつてしまはれないといふことはございません。契約管理の手続き一連に沿つたものであれば、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せんが、渡航時に担当者に移動についての連絡は入れることになるかと思いますが、分担の詳細については、報告の必要はなく、精算時の報告ということになりますでしょうか。	旅費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、他条件との旅費の分担が必要となるのですが、新経理処理ガイドラインの扱いについてお問い合わせください。件名: 旅費の分担についての問題であります。 別添参考資料の事例9-1および9-2のとおり、前払金ではなく精算時に報告書を提出するようになると理解いたしましたが、新ガイドライン適用前後の渡航の場合は移動が1月であっても打合簿が必要になるのでしょうか。	新ガイドラインの適用は11月からとしていますが、10月は移行期として柔軟に新ガイドラインを適用することを可としていますので、旅費分担の打合簿の作成は不要となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-7	旅費の分担についてですが、各案件航空券代金の上限金額は、対象案件の航空券契約金額単価という考え方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件と記載されておりますが、他条件と旅費分担の場合についても同様に渡航前に一律各業界規定従事期間日数-2件とすることで問題ございませんでしょうか。或いは実費ベース(例えばVISA案件等においては、他社とも認識を併せておく方が生じますので、改めて本件質問させて頂いています)です。	ご理解の通りです。ただし、中国、韓国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島のヶ国への渡航については、夜行便が就航していないため、「機中泊なし」(-1日)として、泊数を計算します。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-9	貴機構2件に継続して従事する場合の旅費分担についてお問い合わせいたします。 日本→A国(JJCA案件に付託)→B国(JJCA案件2に付託)→C国に帰国するケースで、A国→B国への旅費(航空賃)につきまして、以前提案件1、また2、いすゞの案件の精算式は打合簿にて取引決めていたかと思いま すが、その他のVISA案件等においては、他社とも認識を併せておく方が生じますので、改めて本件質問させて頂いています。	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けます。	/
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号打合せ簿)の数量の変更について、レベル感はどうの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、回数は特記仕様書も記載はなく、また変更が多いと思われるのに、ここに記載するのは現実的ではないと考えています。	特記仕様書案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月改定について 0号打合簿の提出文書について「成果品等の提出計画」の添付が追加されました。特記仕様書記載の成果品を全て記載する必要がありますでしょうか。 また、各成果品の提出期限は仮に「記載と様式」とございますが、特記仕様書記載の期日が競争なもので「協議後、調査前等」に關係するものと既に問題ないでしょうか。0号打合簿提出後に提出時期日が大きくなれば離れてしまった場合は再提出する必要がございますでしょうか。	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	06 0号打合簿	7-06-3	0号打合簿では、契約書に記載の文書を提出することになっています。 補完文書は、契約書に記載のない内容あるいは契約書に十分でない内容を双方合意し、記録しておくものということがあります。また、各成果品の提出期限は仮に「記載と様式」とございますが、特記仕様書記載の成果品を全て記載する必要があります。契約開始時の合意事項等に記載された内容を承認するため、確認させて頂きたくなり致します。	ご指摘ありがとうございます。ご指摘を踏まえ、改めて検討しました結果、「契約開始時の合意事項」のうち、発注者が指示する項目につきましては、特記仕様書との重複がありますので、追って削除するようお願いします。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-4	<7-06-3への要問> 「契約開始時の合意事項」のうち、「発注者が指示する項目」は削除されることが多いですが、「提出計画」は今この形のままですか？ 「今度導入される業務・契約管理プラットフォーム(PF)において、契約事故防止のために各提出物の提出予定期間が近くづくマイドで発信する仕様としており、データ収集のために別様式を導入しました。今後、PFの導入に伴い見直し可能な部分があつたので改定させていただきました。」 ごご回答ありがとうございましたが、PFに込めたみたる書類を、受注者が作成の負担を貰へないかと疑問に思っています。提出計画表に支払計画表は品目と支払い条件の記載内容が重複しているので、提出計画表を別様式として設けるのはどうか、支払計画表をまとめてあるか、発注者および受注者双方の効率化と簡素化が図れるものと考えますか？	提出計画は現状から変更を考えておりません。 PFの各提出物についてのマイドは受注者の皆様に連絡がいく仕様となっております。皆様の契約管理に貢献する機能と考えておりますので、ご理解いただけますと幸いです。 PF導入後に運用を行っていく中で、よりよい様式等ありましたら、検討していかないと考えておりますので、ご理解の程よろしくお願いします。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-1	契約管理ガイドラインP26 (4)コンサルタント業務従事者の「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。今まででは事前に報告が必要な場合は、報告が必要になった背景・理由は何でしょうか。	新しい契約管理ガイドラインより、契約金額の範囲内での業務従事者の配当や変更について、総人月の増加も含め受注者の裁量の範囲が拡大しましたが、業務主任者及び副業務主任者はプロポーザルの技術評価時の評価対象業務従事者であるため人月の変更においては事前に監督職員にご相談ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-3	<上記7-07-2回答の要問> 変更契約を行った場合、「初計画」は変更契約時の計画でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。変更契約締結時の計画になります。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-5	<上記7-07-2, 7-07-4回答の要問> 2023年1月20日掲載された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「初計画」には原契約のMMを記載すると読めますが、7-59は「変更契約の最新MMを記載する」と回答されています。7-59の回答でよく思いますが、原課に質問したところ原契約のMMを記載するように指示されたとの声が社内にありましたので確認させていただきたくお願いします。	「初計画」はその時点での最新の契約での人月を指します(変更契約を行ってなければ当初契約、契約変更を行っていれば変更契約の人月となります)。機構内にて周知徹底いたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-6	新制度の月報様式について、人月は現地業務と準備業務で換算方式が異なりますが、人月欄には別個で異なる換算方式で計算したものの合計額を入力するのでしょうか。人月ではなく、業務従事日数での記載は不可でしょうか。	ご理解のとおり、別添2には合計の人月を記載ください。日数の明記が必要な場合は月報本文に記載ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-7	現行の案件については、10月末まではバーチャートを作成し、11月より新ガイドラインを用いてバーチャート不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。実費精算の場合は様式1-3を添付ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-8	ランプサムの場合は月報の添付中の従事計画/実績表は不要ということでよろしいでしょうか。	様式1-4渡航実績表を添付頂きます。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-9	10月に改定された契約管理ガイドラインにて、調査局の渡航実績等を様式1-3にて作成いただきますが、新様式では精算に必要な現地への滞在期間や渡航日程はどのように把握したらよろしいでしょうか。	精算は精算報告書に基づき行っています。(詳細は様式をご確認ください) https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form_consul_g/index_since.201404.html#a06	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-11	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月の提出であれば2023年11月のことですか。「予定」なので、その後変更になる可能性もありますが、それは別途報告が必要でしょうか。	現地渡航については安全管理の観点からも予定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、その月での稼働時間が全JICA案件での月の上限を超えて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(契約金額内の八月振替、総人月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量になりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人月を監督職員に報告いただきます(監督職員は、契約管理ガイドラインp14に記載のとおり裁量権の乱用)の蓋然性について確認させて頂きます。 なお、精算においては、経理処理ガイドラインp33に記載のとおり、必要に応じ、現地業務日数確認のため、バントーの八月入園記録やブレイブの搭乗履歴等を求めることがあります。また、現地業務日数確認のため、現地業務日数確認用紙(八月入園記録用紙)を提出する場合は、契約により提出書類は異なりますが、提出書類の内容は全て確認し、その内容に翻訳がありましたら、確認させていただきます。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-14	ランプサムでない案件を前提にさらにお伺いいたします。「業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月振替、総人月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量になりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人月を監督職員に報告いたしますが、複数案件に従事する場合はダブルアサインがないかを受注者にて管理の上要した人月報告するということでよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。 複数案件に従事する場合でも、該当の案件単体にて人月を管理いただき報告をしてください。	/
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-1	現在技プロの案件の業務実績継続契約(第3期)のための0号打合せ簿を作成しております。 第1期・第2期から、全従事者の名簿・担当分野について変更ございませんが、格納確認承認書と一緒に、全従事者の経験書を提出する必要がありますでしょうか。	契約単位での提出が原則ですが、第3期かつ変更なしを鑑みて、省略可能いたします。	/
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ページの名簿について質問です。	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「業務従事者の所属先について、共同企業体である場合は、共同企業体の代表者及び構成員ごとに、業務従事者数の2分の1」という記載がありますが、改定された業務従事者名簿の所属先には雇用された会社名を記載すると質問回答(7-9)にございました。各社ごとの業務従事者数の2分の1になっているか、どのように確認されるのでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。業務従事者名簿の様式を改定し、受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)に記載する欄を追加します。様式改定までの間は「補強の場合には、所属先には「実際の所属先」に加えて「」書きで、補強先となる受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載するようお願いします。記載例: ××会社【実際の所属先】(●●会社【補強先となる受注者】)	/
7. 契約管理ガイドライン	09業務従事者の経歴	7-09-1	業務従事者が新規に配置する場合、経歴書をご確認されることがあります。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	P14「契約管理の基本的な考え方(実費精算方式)」において、5-「[受注者]は契約締結時に拘す見積もり総額の範囲内であれば、契約の履行期間(費用)をその範囲内で自由に使用する」をその趣旨で行なうべきだといいます。実費精算方式の契約のうち、「ミニアニテ実施開催費」のワークシップの実数回数の増加に伴い、見積もり作成時間の数を2回から3回に増やして講師料が発生すること(2回分の講師料から3回分)が見込まれます。こうした場合も、契約金額の総額から超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貴自問流用は、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に該当する場合、2者打合せ簿で対応ください。	/
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ついて、2023年10月以前では、様式として「変更要員計画」があり、現地と国内それぞれの勘定計画の差込点の説明料として打合簿に添付されておりましたが、現行ガイドラインでは、「変更要員計画」は改定されたものにしてしまっています。	2023年10月以降、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の八月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)については、受注者裁量となり、変更要員計画の提出は不要となりましたので改定版様式はございません。 また、契約履行期限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ください。 イ、経費(いらいで) (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」が必要です。 契約金額を減額する場合には、特記仕様書の作業項目の削除に伴うものであれば「業務内容の大大幅な変更」に該当するため「契約変更」が必要になります。それ以外の経費の減額は、減額する金額が大きい場合には、残存する履行期間を勘案して判断します。 ----- 上記記載がありますが、精算時に減額が見込まれる場合で特記仕様書の作業項目の削除が伴わない場合は、減額する金額によって手続を省く判断ができますが、金額の妥当性はありますでしょうか。(例えは契約金額総額の何%以上、など) 今まで減額時は特記仕様書の削除でなければ特段の手続は必要なかったと理解しておりますので、どのレベル・どの金額で打合簿などの、変更契約なのか、または手続不要なのか、ご示示いただけますか。	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減額の場合は、必ずしも契約変更が必要ではありません。個別な金額の目安は設けておらず、各案件において減額する金額の大きさや残存する履行期間等を勘案した上で個別判断となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-4	期割分け案件で2期の継続契約(2025年6月開始予定)の準備をしております。第1期の業務遂行上特定の担当分野の八月(人月)を第2期に最適な八月(人月)に相殺させていただき、減額の要員変動が必要との判断を頂きました。他案件でよくある事例がありました。満額契約要手続料はも認められませんでした。状況によって第2期の契約変更のため第1期の実約金額減額の変更契約手続が必要となる場合もあるとの理解でよろしいでしょうか。	契約管理ガイドライン(P.14)四角印の2.に記載のとおり、満額となる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴う減額の場合は契約変更、そうでなければ、その金額の大きさと残存する履行期間を勘案して判断します。	/
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランプサム化	7-11-1	10/23説明会スライド44 定額計上①について、契約交渉時に金額を確定できるのであればランプサム方式に計上可。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ことがあると思いますので、その際の対応は打合せ簿になりますか？	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランプサム化	7-11-5	第2章(8)定額計上について:定額を確定させランプサム方式を適用する場合、予定期間は元通貨ではなく円貨でしうが、打合せ簿時点のJICA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つてもレート変動が大きく円貨換算した場合に誤差(超過)が生じることもあるかと思います。そのような場合はあつためレートを変えたうえで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、変更の相談はできるのでしょうか？	ご替変動による確定金額の増額は原則不可ですが、あまりに大きな替の変動があり、円貨と大幅な差異が生じる場合はご相談ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	12定額計上の実費精算方式	7-12-1	実費精算方式の定額計上についてお伺いします。当初の企画競争説明書にて「〇〇調査(含む▲▲調査)1,000万円再委託費」と指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」間の費用開用は「定額計上金額合計内」として登記されると理解しています。登記された金額が正確に実費精算の手続が必要となるのか、ご教示願います。	ご質問の件では、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て契約締結を行っているものと理解いたします。 この場合、各調査において金額を確定した後、それを用いて定額計上の予算額を確定する打合せ簿を取り交わしてください。 一方の調査の金額確定後、残額が生じ、それをもう一方の調査の費用に充てたい場合は、定額計上の残額確定及び残高利用の打合せ簿にて監督職員の承認を得てください。	/
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、実費精算契約であつてもランプサム契約であつても、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認がなければ使用できると解釈されます。 一方、契約管理GLの3-1に示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」が書かれています。細胞があるのではないか？	2023年11月に掲載しましたGL本文P.35をご確認ください。 ランプサム契約では、定額計上の残額の費用開用は認めていません。GLでは「本体契約が実費精算契約の場合は、契約管理GLの3-1に示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」が書かれています。細胞があるのではないか？」	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-3	新施策に間にわざりご共有いただいた資料のうち説明会資料】定額計上の打合簿について質問させていただきます。2.上記資料P15、16の最下段以下に記述されています。 ●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に新規的管理ガイドライン・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けますようお願い致します。 ◆「当初設定されていた定額計上の金額」とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の意でしょうか。 =ご理解のとおりです。 ◆事前に打合簿にて【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】で間違ないでしょうか。 =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】で間違ないでしょうか。 =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】で間違ないでしょうか。 =ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	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】の活動開催費(2/20万円/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了後の打合簿は1回、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くでしょうか。	もしも「○○活動開催費」が回目の2回目での「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、対応いたいでまいります。業務完了後(の)残額の確定のための打合簿についても、2回の業務完了時にまとめて1つの打合簿で対応いたいでまいります。特に、本体契約が実費精算契約の場合は、2回目の業務完了時にまとめて1つの打合簿で対応いたぐと効率的かと思います。	/
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-5	<上記7-13-4回答の更問> 2回分以上の場合、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」の打合簿は回目業務完了後1回で提出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」の打合簿のみ添付との理解でよろしくでしょうか。	経理処理ガイドラインP.34をご参照ください。定額計上に係る打合簿は、業務の範囲や内容、金額が確定した時点で作成し、証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	定額計上の残額を使用する場合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との事ですが、具体的な打合簿事例はどうなるでしょうか、例えば事例の中で、「定額計上の残額の使用を有」としておくだけで問題ないのでしょうか。追加で必要な場合は、事例の更新の程よろしくお問い合わせいたします。	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回目セミナー開催前に業務内容と予算額の確定、2回目セミナー開催前に業務内容と予算額の確定の、後述の確定と残額確定を2回目で終わらせるものか、セミナー2回が終った時点で2回目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つの打合簿で対応いたいでまいります。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回目の業務完了時にまとめて1つの打合簿で対応いたいでまいります。特に、本体契約が実費精算契約の場合は、2回目の残額が確定しないと同・他費用で使用できる残額が確定できませんので、2回目のセミナー終了後にまとめて1つの打合簿で対応いたぐと効率的かと思います。	/
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-8	技術協力プロジェクトの定額予算(現地再委託のパイロット事業)について、「定額計上の予算額の確定(実費精算方式)」の打合簿による場合は、提出不要との回答がメールでありました。附件は「定額計上の未確定業務の確定」の打合簿を用いて、これでもって現支払い可能であるとの見解が担当部署より示されたのですが、⑤は金額は予算見積のままで、実際は3社比較の上最も安い業者になっており、その選定結果や契約額についてお尋ねです。	回答1:⑥の打合簿は不要でしょうか 回答2:前払のリスクをコンサルタント責任であれば、選定経緯の報告よりも前に支払うことは問題ないのでしょうか、精算時に、支払い日よりも前の経費報告で問題となるないか、心配でご連絡しました。	/
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、その後研修がある場合は、定額が決算した段階で、打合簿を取り廻し、内容・金額を確定する方法に変更されましたか、一案件で複数回の研修がある場合は、定額は一度で複数回の打合簿取り廻しとなりますでしょうか。	ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-2	契約変更の要否についてお問い合わせいます。 1. 本邦研修と本体契約に記載されている時の回数が追加になった場合、本邦研修の新規契約を締結するだけではなく、本体契約の変更(本邦研修)回も必要であります。 業案によって対応が異なっているのでお問い合わせする次第です。(一方は研修契約を締結するのみだったが、一方では本体契約変更も求められた)。	1.本邦研修の実施回数が新たに増えることにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、本体契約金額にござらない場合は、本体契約の契約変更が必要になります。(本邦研修の契約で計上できる経費は研修員来日前の業務に係る報酬及び旅費経費になり、来日候補者の人選支援などの研修員来日前の業務に係る経費は本体契約に含まれていたくとも)	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-3	2. 上記に問合せしますが、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、本体契約から適用(本体契約の削減)する場合で、本体契約の残額契約変更が必要なのですか?打合せ簿のみで可変契約ですか(本体契約期間の残り1年以内の両バージョンでご回答いただけます)。	2.本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。 なお、本体契約の減額ですか、契約業務の削減による減額の場合は、契約変更が必要ですが、業務に変がなければ契約変更が必要ですが、業務に変がなければ契約変更は不要です。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-4	<上記7-14-2回答の更問> 「1.本邦研修の実施回数が新たに増えることにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、本体契約の契約変更(本邦研修)回も必要であります。 業案によって対応が異なっているのでお問い合わせする次第です。(一方は研修契約を締結するのみだったが、一方では本体契約変更も求められた)」	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が追加されるだけであれば、発注者が指定する数量の変更に該当するため、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	7-14-5	<上記7-14-3回答の更問> 「1.本邦研修の契約と、本体契約に記載されている時の回数が追加になった場合、本邦研修の新規契約を締結するだけではなく、本体契約の契約変更(本邦研修)回も必要であります。 業案によって対応が異なるのでお問い合わせする次第です。(一方は研修契約を締結するのみだったが、一方では本体契約変更も求められた)」	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が追加されれば、発注者が指定する数量の変更に該当するため、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	7-14-6	実際の運用としては 本体契約・精算処理(自然解消) 研修契約・新規契約(本体の流用という形をとらない) ということでお問い合わせでしょうか。	ご理解のとおりです。本体契約と研修契約は、契約としては別々の契約になりますので、契約間の経費流用はできません。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-8	貴機構から受注した新しい研修プログラム講義等の録画の際に、講師、あるいは受講者等参加者に対する肖像権使用許可にかかる説明とそれをへの同意を得るガイドラインなどが貴機構のサイトで公開されていましたら、該ページのURLをご教示くださいませんでしょうか。	研修事業における著作権ガイドラインは以下のとおりです。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-9	海外在住の業務従事者が本邦研修に同行する場合、経理処理ガイドライン(P.4)に記載のとおり、現地業務とみなすのか。それと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、往復航空費は認められるのか。	主旨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。 ・現地業務と看做します(人月は-30で計算します)。 ・同行するに際しては、宿泊費を支給します。 ・日当・宿泊費の半額は研修ガイドラインの記載の単価を適用します。(経理処理ガイドラインに記載の単価より低いです)。 ・日当を支給する日数は出発日から到着日まで、宿泊費を支給する日数は、本邦での実宿泊日数とします。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-10	研修ガイドライン(P.24)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時間に支給します)」と記載されているが、ここでいう「行程」は研修行程のみを指すのか。(例えば、研修の行程自体が100m以内に収まっているが、自宅が片道50キロ離れた場所にあるらば同行する業務従事者は、日当が支給されるという理解で宜しいか)	行程には、研修行程に参加するための移動も含めてください。ご照会にある例示は、ご理解の通り日当支給の対象となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-11	「コンサルタント等契約における研修・招へい研修ガイドライン」における講義謝金・原稿謝金の算定に申し、P22に「講義時間が30分以下の場合には時間単価の1/2とします。」とあります。 確かに書きさ、例は「1時間10分の講義の単価は1.2とします。主管より講義時間の合計が30分未満でしたら1.2とします。それともなる場合は、実際の講義時間の換算にに基づいて計算してください」とありますよお頼いいたします。 そこで質問です。 (1)講義時間の合計が30分未満なら0.5、それ以上となる場合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るが、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分の場合は1.25とするというは桁数が少なくておどります。 (2)少なくとも24年5月に実施した技術研修では、例は「10、15、20などは0.5、40、45、50などは1.0とし算出式で契約してきました。もし1.2や1.25といった数で計算することが新たなルールなのでたら、簡素化の流れに逆を反するのであります。再検討頂いたいです。 なお、現在「様式1 見積書内訳書(千円未満切捨・廃止版)(Excel/61KB)」としてサイトにUPされているフォーマットについて、計算式で誤りがあります。内訳書(2.実施費割り引き内、R12のセルの計算からK12のセルが備れております)。(コンサルタント側の損の算ると算数間違いにつながりますので、空き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への更問> 頂いた回答に對して質ねて確認させてください。 ご回答(1)に閉じ、つまり例は4.5分の場合は0.5、75として算出するということでしょうか。 該回答(1)に閉じ、つまり例は4.5分の場合は0.5、75として算出するということでしょうか。 該回答(2)に閉じ、そもそも過去は30分を超過しても0.5単位で契約できていたのは何故でしょうか。ルールが曖昧だったのではないかと思うが、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ふのは無素化の流れに反するものであり、再考を検討いただけますと幸いです。	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)。 質問番号7-14-11の(2)の回答は、見積書様式について言及したもので、小数点2桁単位の計算をせよという意図はあります。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	15一般業務費支出席総括表	7-15-2	一般業務費について、從来は見積書に計上しない項目が新たに発生した場合は、原課担当者に報告し一般業務費内で原課対象に含める旨の了解を先に行なった後、支出経総括表に反映しておきましたが、(10/23の説明会で共に頂いた事例(総括表は契約業務に開港した支出であることを主として確認)を拝見すると、今後は新たに細目の費用が発生しても原課担当者への報告は不要で、当該業務に開港した支出であることが分かるうえ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。	/
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出席総括表	7-15-3	2.契約管理手続き(実費精算契約)(1)一般業務費支出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、支出経総括表について監督職員押印を取り直すよう指示されたのですがその必要性はありますでしょうか。 また、実費精算費支出総括表の事例集、支出実績欄に概算でよい旨の記載はありませんが、出納簿実績と1円単位で一致させなければならないのでしょうか。	修正後の監督職員の押印再取付については、軽微な計算ミスの修正程度であれば不要ですが、支出経総括表に記載されていなかった支出費目・細目が追加される場合は、契約業務に開港した支出であるか確認を要するため、押印を再度取り付けてください。 ・支出実績欄は、出納簿実績と多少の誤差が生じてもかまいません。	/

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	15一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。	7-15-4	これは新制度では暫定額は認められず、精算額と同じ金額でなければならないということでしょうか？	一般業務費支出実績総括表について、旧フォーマットと変わらず、「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。	/
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-1	それとも同じオーダーマット上での「支出実績の内訳金額については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が業務に関連した支出であるか？」を判断するための参考情報です。」とのコメントのとおり、新制度でも同じ方針のため、暫定値の入力でも構わないでしょうか？	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ないということでしょうか？	/
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-2	現在年度末に契約期間終了を迎える案件の精算準備を進めており、契約期間の終了前に前広に準備する必要があります。支出の実績額が結構多い場合もありますが、貢献させていただく次第です。	そ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ないということでしょうか？	/
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-3	「現地セミナー等で渡切単価を設定する」確認書ですが、どのタイミングで取り交わすことが必要になりますでしょうか？また、確認書の日付以降の支出は割り算する事になるのでしょうか？	渡切単価の設定について、これまでの打合簿による確認から、契約担当課長と業務主任者間による確認書に変更があることがあります。既に打合簿で確認を済ませている場合には、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せん。	/
7. 契約管理ガイドライン	17直接経費の留意事項	7-17-1	契約管理ガイドラインP.26 直接経費の個別支出に関する留意事項「会議費」について 具体的な例をご提示ください。	契約管理ガイドラインP.26 直接経費の個別支出に関する留意事項「会議費」について 具体的な例をご提示ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	17直接経費の留意事項	7-17-2	P.26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ふ記載がございます。	これに関するご質問には、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ふ記載がございます。	/
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。この部分では如何変更はないとの理解でよろしく。	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。この部分では如何変更はないとの理解でよろしく。	/
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と確認がなれませんが、現地C/Pの協議等を通じて、業務内容の一部変更が文書に反映される場合もあります。そのため、これらは文書も契約書(仕様書)の補完文書となるのではないかと考えますが、いかがでしょうか。 ②両文書の名称及びモニタリングシートひな型の構成について質問とコメントがありますが、本窓口を通じて行な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で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1人月につきましてお尋ねいたします。 「現地滞在期間は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。 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。	「業務従事者の従事計画／実績表」では日数の記載はありませんが、業務人月の計算方法についてはこれまででなく、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P.4のこと)	/
7. 契約管理ガイドライン	19現地人月の確認	7-19-1	合意単価契約の数量を現地人月に設定している案件については、月報で現地人月が確認できなくなりますが、精算時どのように数量を確定するのでしょうか？	現地人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-1	給与水準の直接確認による格付定を行なう場合について、残業代、賞与を考慮しない理由は何でしょうか？ 会計上、賞料に示された項目に「賃料」、業務代、賞与を含めた年一ベースの支払金額から当月たりの給与水準を算定するのか要当とされますが、3ヶ月では何の理由でないですか？	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でしました。また、1ヶ月だけ単価が上がる、というような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけでなく、3か月間確認させ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が求められています。	(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P.27(2)(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認に沿って対応ください。なお、2-4(1)の場合、P.70別添資料2(2)業務従事者の格付の目安に基づく格付認定にのみ、P.27 業務従事予定者確認書(別添資料2)におけるプロポーザル作成ガイドラインの様式 4-5(その1)(評価対象業務従事予定者経歴書)を提出するのでしょうか？	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-3	格付けの認定について 13)当該格付けに相当する給与水準にあると判断される、という格付認定基準に関し、なぜ3ヶ月、かつ賞与や残業代を含めますか？	JICAのコンサルタントの直接人件費単価は、国交省の単価を準用しています。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形でいます。また、1ヶ月だけ単価が上がる、というような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけでなく、3か月間確認させていただく形にしました。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-4	等級格付け方法について10/23に質問した際、給与水準の算出において賞与と残業代は国交省の単価に含まれないため考慮していないとの回答でしたが、国交省交通省の単価規定を確認したら、単価には以下が含まれており、昨日の説明で違います。単価には賞与と相当額、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時間当たり計算されていますので、所定労働時間が8時間未満については8時間換算する必要もあるかと思っています。昨日のJICA費用率の算出方法では給与水準が過小評価となって相当等級が下がりますので、計算方法について再検討をして頂ければ存じます。	承知いたしました。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-5	1. 基本給相当額 2. 諸手当(扶職、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)	国交省については、残業代は含まれません、というのは明確に記載されています。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-6	格付け認定のうち、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に合わせたもの、という説明が23日でありますが、国交省の単価設定でも賞与相当額のようなのものが含まれていたと思うので、今一度ご確認いただければと思っております。	賞与について、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・受注者のお互いによる簡素に格付を認定やすいように、今までで入れずして確認する形にされていましたが、ほとんどのこの方法で確認できると思っております。賞与を算入することで格付の単価が逆算する手数は少ないと思いますので、簡便性で算入のみで判断したいと考えております。もし賞与があると逆算する手数は多いと思いますので、手数を減らす手数を下げるということはなくなります。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-7	格付認定について、新しく3つの観点から認定する旨の説明がありましたが、このうちの1)「過去にJICA事業で同等以上の実績がある」、2)評価の観点について、公示では3号だったが、年次で評価されて年数が足りないので4号で契約したという事例では、当該従事者の号数は3号と記載できるのでしょうか？	契約に規定する業務が実施できるのであれば、公示時点の格付けで契約します。これまでに、経験年数が足りない時の格付を下にして契約することもありましたが、今後は、選定後にプロポーザルに記載されていた号数により格付を下にして契約するということはなくなります。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-8	<上記7-20-6回答への更問> 「今後は選定後にプロポーザルに記載されていた号数より格付を下げて契約するということはなくなります。」とあります、格付認定確認書の提出があります。それでも先ず「下げる」ということはないということですね。	格付の設定についてはプロポーザル作成ガイドラインに記載の業務の難易度と齧合がなければ、ご提案通りの格付とします。また、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年次不足を理由として格付を下げるということはなくなります。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-9	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いいかイメージが湧きません。4号がどこまで積みあがたら3号にするという明確な基準はあるのでしょうか？	プロポーザル作成ガイドラインに添付資料5、格付基準に自らの記載例の、これに相当するというところを定性的に記載いただき、その格付基準を満たすと、第三者が読んで納得するような記載をいただければ結構です。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-10	業務従事者の格付けの根拠書類について、給与明細を企画提案書へ添付して提出するのは個人情報として疑問があります。なにか他の提出方法を検討されませんでしょうか？	契約交渉の段階で個別にご提出いただくような形など、受け取り方を工夫させていただきます。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-11	未確定従事予定者が契約終結(=契約金額確定)後に確定し、確定業務従事者の格付けを当初契約終結時より上げる(それに伴い航空運賃も上がる)ことは可能ですか？	ご質問の趣旨は、契約終結時点では具体的な人は未確定であるが、その時点で想定される格付を契約を終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、航空運賃も上げることが可能かどうか、とのこと理解いたしました。この場合、格付については、あくまでも業務に基づいており、契約時の格付の変更是認められません(例)業務に基く格付は3号の場合、業務従事者が2号の業務を実施できる能力をお持ちとして格付は3号になります)。契約管理ガイドライン(P.22)では、「契約終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、締結する契約において、格付を上げることはできません)」とされています。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-12	第2章(1)(2)(3)に関して、評価対象以外の業務従事予定者について、経験書を提出する必要はないものと理解していますが、正しいでしょうか。なお、(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認では、業務従事予定者経歴書の提出を求められていますが、これは、業務従事者の変更または契約時に未確定の場合のものと理解しています。	プロポーザル提出に評価対象以外の業務従事予定者について、経験書を提出する必要はありません。他業務従事者の格付認定にあつては、契約交渉時であつても、契約実績中であつても、新規に配置する業務従事予定者については、同じ手続きであり、経験書を提出してください。「(2)業務従事予定者の格付認定等」(P.27)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	20業務従事予定者の格付認定	7-20-14	弊社では来公示予定の案件への応札を考えており、業務従事者の格付に係る下記の様式2-2給与水準確認書についてご教示いたしました、ご連絡させていただきました。 https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Fabout%2Fannunce%2Fmanual%2Fguideline%2Fconsultant%2FicsFiles%2Fafieldfile%2F2023%2F11%2F01%2F2311_2-1-2.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK	・「時間外手当(割増賃金を除く)」及び「諸手当(注3)」について、いずれもご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-15	初歩的な質問かもしだけ大変恐縮ですが、下記2点についてご教示いただけますと幸いです。 その他の(注5)、「時間外手当(割増賃金を除く)」について 弊社は割増賃金を除く手当(①時間外手当、②一定ののみな残業分にかかる時 間外手当(固定額))、③その他に土日祝日や深夜等による勤務した場合に支給される割増賃金、の 大きく分けて2種類がございます。その他(注5)の「時間外手当(割増賃金を除く)」には 含まれるという理解でよろしいでしょうか。 ・諸手当(注3)について 給与明細等における手当(役職手当、資格手当、通勤手当、扶養手当等)に、 家賃補助(住居手当)は含まれるという理解でよろしいでしょうか。		/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-16	ガイドライン15ページの表2-1では、以下のように分類されていると理解しています。 1段目:契約変更の必要な事案 2段目:打合簿による対応が必要な事案 3段目:受注者の裁量によるため、打合簿も不要(月報で報告)		/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-17	3段目の業務従事者の別に記載の業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の人選・配置の変更)は、受注者の裁 量にならざるとしているので、変更にかかる打合簿も不要であると理解していましたが、打合簿事例(事例23)には、「業務 主任者(副業務主任者)の外に、外に業務従事者の変更(この場合に於ける変更)などは、打合簿の必要性が記載されてはいま すが、配置済みの従事者の交代、変更に際しては、従事者名簿を更新し監督職員が格付けを確認するとあり、月報で 確認が打合簿が必要か記載されています。そのため、打合簿の必要性が記載されてはいませんが、月報で 格付け認定を伴わない変更の場合、打合簿が必要なのか重要なのか、ご教示いただけますでしょうか。 また、表2-1に記載の受注者の裁量の範囲(打合簿が必要の人選・配置の変更)とは、具体的にどのような状況を想定され ているのか、理解へ誤りがあれど指摘していただけると幸いです。 次回のガイドラインの修正版には、もう少し分かりやすく記載いただきたまく、重ねてお願い申上げます。	「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の人選・配置の変更)は、受注者の裁量です。 これは、誰を業務従事者に選ぶかという「人選」と、その業務従事者をどう配置するかという「配置」の2つは、受注者の裁量で選ぶといふことです。 一方、受注者が「人選した業務従事者の格付は、受注者の裁量事項ではなく、監督職員の承認事項です」の ご打合簿は、受注者の「人選」と「配置」を、監督職員が確認・承認するものではなく、格付承認のために必 要な打合簿です。 5号以下の業務従事者については、格付認定を行いませんので、打合簿は不要になります。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-18	<7-20-15への質問> 契約管理業務の権限の記載についての更問です。 新規の格付の認定が伴わない(5号以下の)業務従事者の人選・配置の変更については、受注者裁量である為、打合 簿は不要であると理解しました。 それでは、業務従事者の減少/投入予定の担当者の削除)についても、人選・配置の変更による(他の従事者が対応す る等、業務内容の大幅な変更はない場合、打合簿は不要にしてよろしくでしょうか。(例えば、10人の業務従事 者の配置を予定していたところ、8人に変更となつたケース)不要である場合、その報告は月報への記載でよろしく でしょうか。貴重の案件は、ラフサムではなく、プロの実費精算案件です。		/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-19	(以下は質問ではなく意見です) なお、人選は受注者の裁量だが、人選に伴う格付け認定には打合簿が必要であるというのであれば、人選・変更 の裁量は受注者にあると言は切れず、図や本文の説明には疑問が残ります。打合簿の不要となる人選変更事 件が5号以下の認定のみであるならば尚更です。(5号の認定は例外として既に記載があります)上記具体例が打合 簿不要な具体例として一般的であるとは別ですか。	ご理解の通り、業務従事者の減少については、打合簿は不要です。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-20	新規配置業務従事予定者の報告の打合簿について、認定不要な団員(5号以下の)の追加時に開てる手続きについて確 認お願いします。7-20-15の質問:回答の質問番号:7-20-15の回答では5号以下の業務従事者については、格付認定を行 いませんので、打合簿は不要になります。)にご回答頂いておりましたが、5号以下の団員を追加した際に、原課担当者より 打合簿認定は不要でもある、業務従事者名簿も提出致しました。 上記質問:回答のコメントと実際の手続きが異なったため、どちらか正しいのかご教示頂けますでしょうか。 ・格付認定不要な団員(5号以下)を配置した場合 ⇒打合簿は不要なの ⇒打合簿は業務従事者名簿の提出が必要なのか (格付認定依頼書・給与賃金確認書・CVは不要で新規配置業務従事者の報告のみ行う)	格付け認定不要な団員を配置した場合、当該変更のみのために打合簿を交わす必要はありませんが、月報 等の提出の際にあわせて、変更後の業務従事者名簿の共有をお願いします。	/
7. 契約管理ガイドライン	21打合簿の様式	7-21-1	契約管理ガイドラインP23 打合簿について 打合簿がワードかエクセルになった理由が何か理由がありますでしょうか。 社内印押後PDF形式にして提出するので、ワードでエクセルで変わらないように思われます。社内での確認や貴 司側に担当者様との確認は、更に履歴が残るワードの方が利便性が高いと思うので、特に明確な理由がなければ同じ 書きぶりにしつづけを用意しておきたいでしょうか。	2024年導入予定のシステム(事業・契約管理プラットフォーム)では打合簿をWeb上で作成・確認・承認予 定のため、将来的に改めてフォーマットとしての役割も持たせてエクセル化しました。また、標準化した文書 の選択や、閲覧による制御等で記載ぶりを抑え、変更や修正がなるべく少くなるよう作成しております。 履歴としてコメントを残すなどでご対応いただきつつ、今後はエクセル版を使用いたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	21打合簿の様式	7-21-2	新書式について「打合簿等番号について、ガイドラインでは「打合簿の管理を容易にするため、番号を記載します」との説明ですが、記載は必須でしょうか。これまでに番号をつけていない場合(日付等で管理)は未記入のままでよ いでしょうか。(②)金額の減算欄について、プロジェクトの見積額(定額形状ではなかった)と実際の契約額の差額の 記載でどうかでしたでしょうか。	①未記入のままで可ですが、今後の管理のため、これからでも連番の作成をお勧めします。 ②差額を記載ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-1	現在履行中のOCBS案件については、現地再委託費の費目間流用は対象外、企画競争案件については、現地再委託 費空賃ともに対象外となる、という事でしょうか。	ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-2	実施中の実費精算案件(技術協力プロジェクトなど)についても、11月から費目間流用(例えば、一般業務費から報酬 への流用)が受注者の裁量によるもの理解でよろしいでしょうか?	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-3	10/23明会スライド74にて「現地再委託費、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、費目間流用の対象外とします。なお、継続契約で改正後の契約書変形を適用する案件 についてこの限りではありません」との説明があります。 どちらに於けるかは、該当する案件の場合は、費目間流用対象外となります。ただし、改めて契約書に準拠し、契約金 額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外となります。契約金額が上昇したことにより、精算額が契 約額を超えた場合、再委託費や旅費(航空費)の超過分は費用の目から費目間流用により補填する必要はなく、超 過分をそのまま精算することができる、との理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-4	契約管理ガイドライン(2023年10月)P.84(及び経費処理ガイドライン(2023年10月)のP.14の備考1)に 「2023年10月以前の公示案件については、再委託費、旅費(航空費)については、契約書に準拠し、契約金 額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外とします。」との記載があります。 こちらに於けるかは、該当する案件の場合は、費目間流用対象外となります。ただし、改めて契約書に準拠し、契約金 額を超えた場合、再委託費や旅費(航空費)の超過分は費用の目から費目間流用により補填する必要はなく、超 過分をそのまま精算することができる、との理解でよろしいでしょうか。 また、経費処理ガイドライン(2023年10月)のP.14の備考1に基づき、再委託費や旅費(航空費)の超過分により 精算額が契約額を超えた場合については、打合簿及び契約変更手続は不要、との理解でよろしいでしょうか。	基本的にはご理解の通りですが、費目間流用で再委託費や航空費の超過分に対応できる場合は、まずは費 目間流用にてご対応ください。そのうえで、費目間流用は対象外とします。なお、継続契約で改正後の契約書変形を適用する案件につ いてはこの限りではありません(10/23明会スライド74ご参照)	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-5	2023年10月30日前の公示案件についての費目間流用についてご教示いただけますでしょうか? 旅費(航空費)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、費目間流用の 対象外とのことで、大項目の費目間流用は、理由によつては、3者打合簿の合意にて対応可能だという認識でよろしいで しょうか?	旅費(航空費)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空費は基本的には費目間流用の 対象外となりますが、予定されていた連結が完了し、残りが出ておりそれを他費目に流用したいなどの事情 がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費目間流用を認める場合があります。具体的なケース に基づき、ご相談に応じます。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-6	ガイドラインの84番にあります「現地再委託費、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、費目間流用の対象外とします。なお、継続契約で改正後の契約書変形を適用する案件 についてはこの限りではありません。」および「説明会質問・回答一覧(9.10、10月開催分)」のN049に閲覧して貰 てください。 現地再委託費および旅費(航空費)から他の費目への流用だけでなく、他の費目から現地再委託費および旅費(航空 費)への流用についても、コマンサ会議ではなく打合簿によるもの理解でよろしいでしょうか?	現地再委託費、旅費(航空費)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空費は原則費目間 流用の対象外となります。 ただし、予定されていた旅費や現地再委託業務が完了し、残りが出ておりそれを他費目に流用したいなどの事情 がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費目間流用を認める場合があります。 その場合は、ご理解の通り、現地再委託費および旅費(航空費)から他の費目への流用だけでなく、他の費 目から現地再委託費および旅費(航空費)への流用についても、受注者の裁量ではなく打合簿が必要です。 個々の案件の事情により打合簿での費目間流用を認める場合があります(2者打合簿)。具体的なケースに 基づき、ご相談に応じます。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-7	実施中の案件(2023年10月以前に契約 OCBS、実費精算方式一部合意単価あり)で、現地再委託費から現地渡 追加のための報酬、航空賃料、日当・宿泊費等への費目間流用を検討中です。	ご理解のとおり、ご照会案件については契約約款の該当箇所に基づき、受注者裁量による、現地再委託費 からの費目間流用は不可になります。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-8	2023年10月改定について、費目間流用の受注者による裁量が大幅さまれたが、一部旧の案件では航空費・再委託 費について上記超えての精算が認められないことから、裁量が他のルール外用外となっております。(別添資料6.2) 2023年10月以前の公示案件に適用する場合の留意事項に現地再委託費、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、費目間流用の対象外とします。という記載がありま す。	Q1:航空費や再委託費が最後に余ることが確定した場合でも流用するためには打合簿が必要なのでし ょうか。 A1:ご理解のとおり必要です。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-9	この場合、航空費や再委託費が最後に余ることが確定した場合でも流用するためには打合簿が必要なのでし ょうか。これは現地の予定より少しだけために旅費(その他の)が費用円不足になるとこれが精算時に判断した ことがあります。従来は少額の旅費(費用円不足)または50万円以下で精算時に合算なしで認めていました。 しかし、このルールは費目間流用によって無効になつたという理解です。そのようなときは現地渡 追加する際の原資として、余っている航空費・再委託費を使うことはできませんが、もしできない(打合簿が必要 となる)と、裁量拡大のルール改正の流れは反対しているように思います。ご教示いたただきたまく、よろしくお願 いいたします。	Q2:そのようなケースで精算時に流用する際の原資として、余っていれば航空費・再委託費を使つことは できますでしょうか。 A2:打合簿に取り交わすことにより、以後使用見込みのない航空費・現地再委託費(費目間流用不可として いるもの)の残額を流用することができる	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-10	A3: 費目間流用の受注者裁量化は、2023年10月から適用された契約書に基づき、受注者が見積もった 契約金額の範囲で適用されます。したがって、これまでの契約書(日別契約書)を適用する場合には適用され ません。旧契約書は一部費用においては上限を越えており、それを他の費目に流用するため、原則的には費目間 流用の歯止めが効かず、契約管理が困難となることを回避するため、流用に際しては打合簿の事前承認を必 要と/orあります。		/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-11	コロナ関連経費(現地渡航再開に当たっての経費)につきまして、 費目間流用が受注者裁量になって以降も、コロナ関連経費を他の目的で費目間流用することは、原則、認められ ないとの理解でよろしいでしょうか? ②費目間流用されたコロナ関連経費(PCR検査代等)を一般業務費内で流用させていただくことは可能ですか?	打合簿での確認を行っておりますが、現状を踏まえて今後対応を緩和し、契約金額の総額内であればコ ロナ関連経費についても受注者裁量での費目間流用を可能とします。	/
7. 契約管理ガイドライン	24適用範囲(ラン サム契約)	7-24-1	継続契約に係る適用は全案件という理解でよいでしょうか?(試用期間が2024年までのことでした)。 継続契約をランサム化する場合の打合簿の様式は従来型と理解しましたが、共有方法はどうなにされます でしょうか?	継続契約のランサム化についてはOCBS方式と総合評価落札方式が対象となりますので、從来型企画 競争の契約については継続契約時にランサム化契約とは致しません。	/
7. 契約管理ガイドライン	25適用範囲(様 式)	7-25-1	2023年10月頃に打合せ簿を取り交わす場合は、従来通り紙+押印での取り交わしによるとの理解でよろしい でしょうか?	11月1日以降から、新制度の適用でご理解お願いいたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	25適用範囲(様 式)	7-25-2	現在実施中の案件について、本ガイドラインの適用開始は11月からと認識しておりますが、打合せ簿や月報のフォ ーマットなど、11月から全案件一斉に変更する必要がありますでしょうか。担当職員との相談により順次切り替えとい う形で、問題ないか確認させていただきます。	11月以降に新規に発生するものについては新フォーマットの適用をお願いします。ただし、10月から既に 協議しているものについては旧来のフォーマットでも可とさせていただきます。	/
7. 契約管理ガイドライン	25適用範囲(様 式)	7-25-3	2024年7月改定版について、「2024年7月以降の公示及び継続契約用」とされておりますが、2024年6月以前の 公示で2024年7月以降契約締結の業務にも適用されるとの理解でよろしいでしょうか?	ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	26業務実施契約 (単独型)の扱い	7-26-1	単独型については、現在ガイドラインを改定中のことでありますが、現時点では「業務実施契約(単独型)における契約管 理ガイドライン(2021年12月)」が適用ということでの、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。	/

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	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-3	業務実施契約(単独型)について、改定時期が明確になりましたら今回のようない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、書式の一部変更等微小な変更のみを想定していますので、そのためだけの説明会の開催は予定していません。	/
7.契約管理ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-4	単独型の業務完了時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持つてよいでしょうか。 旧型の業務従事計画・実績対比表はバーチャートが基本でしたが、10月以降の履行期限のものは全てバーチャートなしの新様式を添付するとの認識で問題ないでしょうか?	2023年10月以前の契約についても新様式の業務従事計画・実績対比表を添付してご提出いただいて問題ありません。	/
7.契約管理ガイドライン	27掲載サイトの表記	7-27-1	JICAの「業務実施契約における契約管理ガイドラインについて」のサイトに、下記のように記載されています。 (6)各種様式の整備、停止 ・業務従事者に係る緊急連絡網 ・DX化が求められている事務手当、同書に掲載されている国・地域情報をマスターして管理システム化したいと検討しています。 →「[連絡手続きのWebサイトにリンクする]」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	経理処理ガイドライン、「第Ⅱ章 II 賃金>4.紛争影響額・地域における報酬単価の算加」の中に記載されている「報酬単価の加算を認める粉々の範囲(地域)」の情報は、Excelなどで公開されておりますでしょうか? DX化が求められている事務手当、同書に掲載されている国・地域情報をマスターして管理システム化したいと検討しています。 もしも公開が検討されておりましたら、そのサイトの情報などをご教示していただけると幸いでございます。	「報酬単価の算加を認める紛争影響額・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」の構算の算式が、(直接人件費×(α/1-α))であります。(α/1-α)の意味がわかりません。何に対する50%分のどうですか?またαが分子で、1-αが分母という点でどうですか?	直接人経費を「1」とすると、「α」を差し引いた(1-a)を「α」で割ります(α/1-a)。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。	/
8.経理処理ガイドライン	01報酬単価	8-01-2	同様に、一般管理費の構算が、(直接人件費+その他原価)×(β/1-β) β=35% についても算式について、ご教示いただきたく、よろしくお願いいたします。	「α」は経理処理ガイドラインP80に記載の通り、①間接経費+②直接経費として計上されていない直接経費の合計=これが「α」です。 またαが分子で、1-αが分母ということをご理解の通りです。 一般管理費の構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法人月に設定している案件については、月報で現地法人月が確認できなくなりますが、精算時どのように数量を確定するのでしょうか?契約額での精算(ランダム)になりますか?	現地法人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。	/
8.経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-2	ガイドラインP4(1)報酬、2.業務量(業務人月): (1)現地業務にいたし、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て、計されない場合は「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・宿泊料を計上できます。したがって、「現地業務」(拘束日30日で1人月)とします。」とあるが、つまり、海外居住者が居住地及び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日とか考えますか?	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、人月についても1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。	/
8.経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-3	仮に、月額報酬額6号2,068,000円、2023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合っておりますでしょうか? 国外業務などの場合 16日(拘束日)=30×0.5333333×小数点第三位を四捨五入で、0.53MM 0.53×2,068,000円=1,096,040円(日当宿泊費は別支給) もしくは、12日(拘束日)=30×2,068,000円÷1,102,933円(小数点第三位を四捨五入) 国内業務などの場合(4月1日から16日のうち実働12日) 2,068,000円÷1,102,933円=1,870,400円 103日(拘束日)=12×1,240,800円+消費税10%=1,364,880円(日当宿泊費は無し) もしくは、12日(拘束日)=20×0.6人月 0.6×2,068,000円=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円 +金額は同じですが、どちらの算出方法が考え方として正しいでしょうか? また、以下につきましてもご教示下さい。 ①31日ある月の国外業務拘束日が31日だった場合、人月は1.03となりますでしょうか。それとも上限として1.00を超過することはなく、31日稼働したとしても30÷30で算出でしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は31日分計上でしょうか。 ②2月の国外業務を28日(あるいは29日)行った場合、人月は28÷30=0.93(あるいは29÷30=0.97)ではなく1ヶ月分稼働したと考え、1.00となりますでしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は28日(あるいは29日)分計上でしょうか。 ③国内業務を21日(あるいはそれ以上)稼働した場合21日分を計上できますか。(1か月20日を超える稼働がそもそも可能でしょうか?) ④1日は8時間でしょうか。 また。 ④-1 国外業務は8時間に満たない場合には1拘束日とはみなされない場合もあるのでしょうか。 ④-2 国内業務の場合、4時間の稼働を2日間した場合「稼働日とする」という理解でしょうか。	経理処理ガイドラインP4のとおり、人月を先に算出から、報酬額を算出します。 ①拘束日が31日または28日であっても一律30日で算出します。日当・宿泊費は実際の渡航日数に応じて算出します。 ②報酬額は、業務従事者の毎の報酬単価(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1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回国日)30日=1人月とし、準備業務においては稼働日(業務を行った日)20日=1人月とします。実際の月の稼働日でカウントしております。例えは、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(航空賃)	8-03-1	例えば、以下の文書がある場合は、契約金額を超えて精算可としているために、原則費用開流用の対象外という理解でよろしいでしょうか? (契約約款抜粋) 発注者は各年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ます (1)契約金の増額が生じた場合は、当該航空券の増額分の補填に必要な範囲	ご理解の通りです。	/
8.経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-2	「各フライトの単価を超過するまでの料金の算出不可の意味についてもう少しお教示いただけないでしょうか。例えばC30万円、Y15万円が算出の条件で、Y15契約している従事者が利用する場合、15万円を超えてならない範囲であれば、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(航空賃)	8-03-3	2023年10月以降の工場ミクニクラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算について。経理処理ガイドライン(P14)には契約金額の相当する渡航の航空単価を上限に精算する。一方でP13には、正當な理由がある場合、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、証拠書類附属欄に記載)ことと述べられています。契約の渡航経路のエコノミークラスか席満であった場合、契約とは異なる実際の渡航経路の航空賃(エコノミークラス運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか。	前項として、旅費(航空賃)が、実費精算案件との理解で回答致します。 契約時の渡航経路で座席(エコノミークラス)の確保が困難であった場合、実際の渡航経路の航空賃(エコノミークラス)にて領収書に基づく実費精算となります。この際に契約時の該当する渡航の単価を超える場合は旅費(航空賃)内で調整してください。	/
8.経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-4	<上記8-03-3回答の範囲> さらににため認めさせてください。書せていただいたおりましたように、これはエコノミークラス従事者の会社都合によるビジネスクラス利用の精算についての質問です。実際にはビジネスクラスに搭乗してエコノミークラスの領収書が得られませんので、契約とは異なる実際の渡航経路の航空賃(エコノミークラス運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか?	経理処理ガイドラインに記載のとおり、会社都合と自己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。契約時の渡航経路で座席(エコノミークラス)の確保が困難であった場合、実際の渡航経路の航空賃(航空券内訳書又は契約金額詳細内訳書)に基づき、該当する渡航の航空賃単価を上限に精算します。	/
8.経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-5	<上記8-03-3回答の範囲> ガイドラインP13は、経路を正當な理由(満喫等)で変更した場合の対応P14は、エコノミークラス契約者が自己都合でビジネスクラスを利用した場合の対応で、そのご回答をいたしましたと思います。	正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラス利用の場合におかれても、実際の渡航経路のエコノミークラス運賃証明書の提出は不要です。該当する渡航の航空賃単価を上限に精算します。なお、上限を超える場合は、旅費(航空賃)内での調整することは可能です。	/
8.経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-6	旅費(航空賃)の精算について、居住地(満喫地)でない国から出発することなく、経由地は契約で記載している経由地を通じて業務地に向う場合、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賃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(航空賃)	8-03-7	旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えて精算可としている案件については、費用開流用の対象外とするとご説明ありましたが、「契約金額を超えても精算可としている」か否かは契約書のどの条項に記載されていることが多いでしょうか?	契約約款に記載があります。今後契約金額を超える精算を不可とする契約は、契約書本紙にて該当する契約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(航空賃)	8-03-8	今回のガイドライン改定以前(2023年10月以前)に継続している、継続契約の航空賃についてですが、「2023年9月までの公示条件は契約金額を超えての精算が可能な契約」(経理処理ガイドラインP14脚注10)とあります。契約管理ガイドラインP84と同様の条件で、「旅費(航空賃)は、締結した契約に準拠し、契約金額を超えても精算可能としている案件について」とあります。契約変更の対象外とされています。契約変更の際は、「継続契約でも改訂後の契約種類を適用する案件についてはこの限りではありません」とあります。 2023年2月に締結した継続契約については、改訂前の契約種類を使用しています。「航空賃について」、「契約金額を超えての精算が可能な契約」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、打合簿の変換を進めています。変更契約の際には、ガイドライン変更に伴う約款の変更について含めた内容で、変更契約を交わす必要がありますよろしくお問い合わせください。	費精算の案件を前提として回答いたします。契約締結時に改訂前の契約種類を使用している場合は、ご理解の通り航空賃について契約金額を超えての精算が可能な契約となります。 2023年10月以前に契約締結の案件につきましては、変更契約時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(航空賃)	8-03-9	量の新しい経理処理ガイドライン(2023年10月版)では、従来のように旅費(航空賃)の契約金額を超えての精算が原則不可となり、費用開流用で対応することになります。 (既往記載部分: 直接経費1、旅費(航空賃)/(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(航空賃)については契約金額を超えての精算が可能であり、一方で旅費を費用開流用の対象とすることは不可、という扱いと存じます。この理解で正直でしょうか。 また、来年以降はエアライナの減便により、現在の契約渡航経路である東京-仁川-タシケントでのフライ特約が困難になる見込みです。そこで、新たな経路(東京-タシケント)を追加したいと考えています。この場合、打合簿での確認が必要でしょうか。	①契約金額を超えての精算が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。継続契約で改訂後の契約種類を適用することを選択した場合は適用しません。(契約管理ガイドラインP84) ②打合簿は不要です。精算の際に証拠書類附属書に理由を記載してください。	/
8.経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-10	現行のQCBSにて旅費(航空賃)は11月以降は渡航回数増加についても受注者裁量にて変更可能になりますでしょうか。	契約金額内であれば11月以降は受注者裁量となります(新ガイドライン適用)。	/
8.経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-11	2023年2月に継続している、継続契約であります。渡航回数の変更については、受注者の裁量となり、回数増加の打合簿の取り交わしは不要、との理解でよろしいでしょうか。 また、該当案件は航空賃について契約金額を超えての精算が可能な条件でありますため、費用開流用には打合簿が必要と理解しております。変更契約を行っ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えてしまった場合につきましては、費用開流用の打合簿で対応との理解でよろしくかったでしょうか。	渡航回数の振替・変更については、ご理解の通りで受注者裁量となります。ただし、締結した契約書に準拠し、航空賃について契約金額を超えての精算が可能としている案件については、費用開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賃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、打合簿で費用開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管部署にてご相談ください。	/
8.経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-12	今回の改正では、コスルタータ等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式に対応)(2020年4月版)が契約書に記載のガイドラインであったため(既往、QCBS条件ではないですが)のガイドラインを参考するようにP10で記載があります。 渡航回数について、「業務対象において継続的に他の業務に從事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を5と算定します。これらの場合、証拠書類の提出は不要とします。」という記載に基づいて渡航回数の実績を把握してきておりました。	今回の10月改正では、契約管理の点で旅費分担が受注者裁量となりました。 旅費分担時の渡航回数につきましては、考え方は従来と同じく連続渡航は0.5となります。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-13	2023年9月公示のOCBS案件(ラム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。 当該契約では航空賃を自負損益で設定しております。昨年の渡航で往路を当該案件、復路を別案件にて旅費分担をすることとしました。この場合、経理処理GLのP12(4)(1)に「業務対象国において総合的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がななつた場合は、渡航回数を0.5として算定します。」に記載されておりますが、精算は合意単価であっても1渡航分の合意単価ではなく、0.5渡航分の合意単価(合意単価の50%の金額)のみされるとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-14	2023年10月以前に締結しました案件、業務実施契約(費用精算)の案件について質問いたします。航空賃の精算方法は、締結した契約書の約款に基づきますので、契約金額を超過しても精算可能と以前ご回答いただきました(渡航回数は契約日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券は契約金額に含まれませんので精算対象外となりますが、この他の航空券については精算対象となりますので契約金額を超過した場合においても精算可能となります。 また、自社負担渡航における日当・宿泊費の計上は渡航回数がカウントされない場合でも契約金額の範囲内であれば計上可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-15	航空賃の精算について質問です。2023年5月よりトヨタ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、医療に応じて90~249USDの料金が設定されています。エコノミークラスの座席指定料を精算対象とする確証のためには、あらかじめ打合簿による合意が必要でしょうか。	実費精算での航空賃についての質問と理解し回答致します。 座席指定料については、原則、精算対象外となります。 ただし、当該搭乗クラスの座席指定料が不要な座席が設定されていない場合は、契約金額の範囲内で精算対象として認めます。 これに該当する場合は、その旨、精算時の証拠書類附属書の備考へ記載してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-16	旅費(航空券)における渡航回数についてですが、対象国から中抜けで他国で移った場合の渡航回数のカウントについては、2箇所のどのようなカウントとなりますでしょうか。(A国の業務から、B国へ移動し業務、その後A国へ戻り業務を行い帰国する場合)	本邦→A国→B国→A国→本邦着の場合の渡航回数 A国渡航、B国1渡航になります。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-17	<上記8-03-12への更問> 渡航回数の5の場合は、従事計画・実績表の渡航回数についても同様の考え方での記載でよろしいでしょうか。	ご理解の通り、従事計画・実績表の渡航回数についても、0.5となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-20	<上記8-03-12、8-03-13への更問> 連続渡航により旅費を折半した場合、渡航回数は0.5と算定するとのことですが、ビジネスクラスで渡航できる業務従事者がエコノミークラスで渡航した場合も同様に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、当該契約事項の兼ね合いで連続渡航が出来なかつたため、エコノミークラスで渡航しました。	ビジネス、エコノミーにかかわらず他条件と旅費分担するのであれば、渡航回数は0.5となり、旅費分担せず、当該契約からの支出となる場合は、渡航回数は1となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-21	航空賃を費用目開用に含まれる契約における航空券に関して質問です。渡航地域ごと、各等級ごとにフライトクラスが決まっていますが、P12(2)の注)には「実際のアイナリーで所要時間がこれ以上大幅に異なる場合は、個別に対応します。」と記載があります。 契約上ではビジネスクラスを計上しても、フライトの所要時間によってはダウングレードする必要が生じるということでしょうか。その場合、契約金額自体が減るということでしょうか。 また、逆に、契約上ではエコノミークラスを計上しても、フライトの所要時間によってはアップグレードすることも可能でしょうか。その場合、契約金額の増額はせず、全体の予算内で費用目開用等を利用する、ということでしょうか。	クラスの変更是契約金額の範囲内で受注者の裁量で行って構いません。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-22	旅費分担報告書が必要となる白社業務を含む複数案件に従事する渡航において、本業務→白社業務従事後に帰国する場合、該当の回数のチケットは請求対象とはなりませんが、この場合は、Eチケットないしは航空券の半券は不要という理解でよろしく、ETKTないしは半券の提出は不要という理解でよろしいでしょうか?従事期間(実績)を示す書類として費用分担報告書と月報のみとなります。	ご理解のとおり不要です。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-23	<上記8-03-22への更問> 航空券を請求せず、かつ本業務従事のみ(中抜けでの自社業務または他業務従事不含)の渡航においては、日当や宿泊費を請求する為の旅費分担報告書(打合簿)も提出は不要になりますでしょうか?従事期間は月報には記載されています。 航空券を請求しないが、本業務に加えて中抜けの自社業務または他業務従事がある渡航においては、旅費分担報告書(打合簿)の提出は必要と理解しております。	旅費分担にかかる書類提出の必要性は、ご理解の通りです。2023年10月以降は、契約管理ガイドラインを改訂し、旅費分担報告書を提出いただくことになります(打合簿ではありません)。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-24	経理処理ガイドラインP11の「往路のみ旅費(航空券)を計上する場合のうち、⑨業務従事者が業務対象国から第3回国への別途業務・従事する場合(例8)の旅費分担についても同じです。」 業務対象国から第3回国の移動の航空券は後年度に計上可能と脚注に記載がありますが、分担について2案件の間で合意ができないれば該当の案件に計上することは可能でしょうか。 2023年10月改定前は2案件の間で合意があれば旅費分担の対象は受注者義務で打合簿の取り交わしは不要でしたか、改定後は合意ができないてもガイドラインに沿わない場合は打合せ簿の作成が必要でしょうか。	ガイドラインに記載の通り、復路の旅費(航空賃)を前案件に計上することは原則認められません。 なお、2023年10月改定前は旅費分担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(航空賃)	8-03-25	<8-03-5への更問> 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料金が上限であると理解しております。 8-03-5のご回答についても、エコノミークラス対象者がビジネスクラスを利用した際の精算についてご回答頂いておりますが、最後の「お」以降の内容について確認させて下さい。 = <8-03-5のご回答> = = 当然理屈で経理処理ガイドラインの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、東急便の旅費分担明細書の提出が不要です。該当する渡航の航空料金を上限に精算します。 なお、上限を超える場合は、旅費(航空券)内で調整することは可能です。 ===== = 上記の回答ですと、「など」といふ略語、旅費(航空券)内で調整できるのであれば、エコノミー対象者がビジネスを使用しても、ビジネス料金とエコノミー航空料金との差額を精算できる。と読み取れることも出来ますがそのような精算は可能なのでしょうか。	8-03-5については、正当な理由で経路変更し、差額自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14ページにある通り、自己都合等によりクラスを変更した場合は該当する渡航の航空料金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(航空賃)	8-03-26	・2024年10月改定版の経理処理ガイドラインより、旅費(航空賃)の発券手数料の上限が削除されたので、今後は上限を受けないものと理解しております。これは、2024年9月以前の公示案件についても適用されるのでしょうか。 ・2024年10月改定版の経理処理ガイドラインP14、②実費精算方式において、「航空券の領収書は、内部が明記されているものと見なす。内部記入欄に記載されなくては精算不能」と記載している一方、統一文では「領収書の金額にて精算しますので、内部を補記願います。」と記載されています。現地発券の航空券や、航空会社へ直接購入の航空券の場合、貴機構が記める内訳の項目が記載されていないことが多いのですが、そいつの場合、内訳の明記や補記がなくとも精算可能という理解でよろしいでしょうか。	・ご理解の通り発券手数料の上限は撤廃いたしました。適用は2024年10月1日以降出発のフライトからとなります。 ● ・ガイドラインのとおり、領収書に内訳が記載されていなくても、同領収書に精算可能としています。ただし、受注者には、様式10に税抜金額で報告いただく必要があります。添付書類や範囲がなければ、精算をすすめています。次回ガイドライン更新際に、内訳を補記願います。なお、FAQ8-03-19で内訳の補記を願いますと記載していますが、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(航空賃)	8-03-27	8-03-19のご回答をふまえ質問させていただきます。 領収書に明記していない事項の補記について。 一般の補記可能な範囲(旅費代行の場合は利用者名、利用区分、利用日、手数料あたりとか)と想像していますがその理解でよいでしょうか。 扶養親族の最低必要な情報についても御解答願います。	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、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス料等使用料)提出が不要です。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範囲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料金単価を上限に精算します。なお、航空料金単価の上限を超える場合は、旅費(航空賃)内で精算額を報告頂く必要があります。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-28	経理処理ガイドラインP11をもとに航空券についてお尋ねします。 自社業務での滞在地 → JICA事業案件地 → 自社業務での滞在地X といった経路での渡航です。 ①ガイドラインのP4に該当、つまり居住国からの発着往復料金を上限に 滞在地-業務地-滞在地に往復料金を精算対象となるという理解でよろしいでしょうか。 ②また、P12の留意事項に「居住地以外で発着地となる渡航経路の場合は、その理由を明記して下さい」とあります。現地業務の場合は、旅費(航空券)内で調整することになります。 進行中業務の場合は、どのつなぎ費用の提出が必要か、補償書にはどの形式を使えばよいかをご教示ください。	①ご理解の通りです。例4に該当します。 ②打合簿事例集の様式29別業務に継続して従事する際の旅費の分担に係る報告もしくは精算報告書様式の「証拠書類附属書(航空賃)」に変更理由を記載して提出してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-29	実費精算 旅費(航空賃) 契約単価ビジネスクラス専門家のプレミアムエコノミーの利用は問題ないでしょうか。(アコラフトビジネスクラス及びITBは高価のクラスの空きがないため)	プレミアムエコノミーはビジネスよりクラスが下になりますので、問題ありません。	/
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月改定版)は「プロポーザルや見積りに問うては、2023年10月公示より適用し、他の会員点に付いては、基本的に全案に對し対応します。」とあります。一方、運賃証明書の取付けが廃止となつたのは2022年4月改定版(2022年4月1日以降の公示案件や契約約定に適用)であり、2023年10月改定版での改訂点はありませんが、2022年4月より前と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には、引き続き、運賃証明書を上限で精算するという理解でよろしいでしょうか。	いいえ、2022年4月以前に契約している案件についても、会社都合や個人都合等による変更を行った場合も、運賃証明書の提出は不要です。経理処理ガイドライン本文P13に記載のとおり、契約金額内訳書又は契約金額詳細内訳書(契約開始に当たっての合意範囲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料金単価を上限に精算します。なお、航空料金単価の上限を超える場合は、旅費(航空賃)内で調整することは可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-3	今回改定の部分ではありませんが、戦争特約保険料の精算について確認させてください。 *戦争特約保険料の精算は、現地業務の実績と月に基づき支払額を算定します。ただし、戦争特約付保の確認を行つた後、領収書等の提出を求めることがあります。保険料は各社で額面に差があると思いますが、精算は実施月に基づき、補償金額上限(契約金額)で精算となりますが、それとも領収書に基づき実費精算(契約金額上限)となります。	戦争特約保険料の金額については、見積書の内訳を契約交渉にて確認した上で、現地業務1人月当たりの合意単価を設定し、精算時は、現地業務1人月の実績に基づき契約金額内の精算となります。 また、合意単価設定しない場合は、領収書等に基づき実費精算となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-4	<上記8-04-2への更問> 戦争特約保険料を精算する対象案件については、契約時はJICA規定上限額で契約しておりますので、精算時は領収等金額の確認ができる場合で精算とさせていただきます。 包括契約の場合、包括一括の領収書となりますため、金額の確認のできる請求書/見積書、保険証券等の提出でよろしいでしょうか。	精算時に、領収書の包括金額の内訳(対象者、対象となる日数、金額等)がわかるものを合わせてご提出いただき、内容確認致します。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-6	<上記8-04-1への更問> ①宿泊料に食事が付与されていない、いわゆる素泊まりの宿泊料金の場合:朝食、夕食分として5,800円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料金に朝食分は夕食が提供されている場合:食事分として2,900円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料金に朝食分や夕食が提供されている場合:食事分相当額の加算はない 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か、定額精算でよろしいでしょうか。 上記①ですが、領収書だけでは朝食、夕食の加算が入っているかわからないものが多いと思いますが、どのような基準で判断となりますでしょうか。	①ご記載の通りです。 ②領収書にて読み取れない場合は、適宜、宿泊先に明細を出してもらうか、受注者にて余白に補足説明を追記いただけますようお願いします。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-9	<上記8-04-1への更問> 食事代の5,800円/泊、2,900円/泊は実費精算の上限額という理解でよろしいでしょうか。	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憑書類をもとに実費精算となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-10	質問回答表8-04-6及び経理処理ガイドラインの16ページの別添資料3の説明で、宿泊料に食事が含まれない場合の上限2,900円を実費精算が定額か11月8日以前か9日以降を境としています。この日付を設定されたのに何が理由であるのでしょうか?事後になって、領収書をもとに精算と指示をいたしましたが、なかなかそれ以前の食事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さ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で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もない)、企画競争説明書の上限額を超えない限りは、上限を超える単価を用いて精算をして良いのでしょうか。	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。	/

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)	8-04-12	特別宿泊単価の対象地域の案件が、総合評価基準方式・ランク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単価の採用に係る旨の記載が「宿泊の過程で削除されてしまったため、JICAも通常単価で算出した上で算定額を算定している」と想定し、見直し成し受けました。ですが今は現地実置では宿泊単価が高く通常単価が大きめを超える支給が発生しました。	実費精算としている特別宿泊等の国・地域はランクサム契約では対応できなため、定額計上として実費精算とすることとします。締結済のランクサム型の契約で、定額計上になつてない場合がありますが、個別に主管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)にまきて、別添委料3の特別宿泊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?通用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、それ以前に締結済の契約について特別宿泊単価の変更をしたい場合、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	旅費分担報告書について、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いますが正しいでしょうか? また、自社業務への中抜け渡航で渡航中に回り以上あると-3泊以上となります。この場合には中抜け時の減だけではなく、規定の-2泊を超過した宿泊数減となりますので、渡航最後なしは最初に本業務に従事したとしても、本業務従事日数から宿泊数を減じなくてよいのでしょうか?	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への更問> JICA内閣へお知らせ掲載日(2024/7/3)以降に適用されます。なお、それ以前に締結済の契約について特別宿泊単価の変更をしたい場合は、3者打合簿で合意してください。ただし、(1)2024年7月3日以降に公示された特別宿泊単価に該当する場合は、3者打合簿で7月3日以降の渡航については特別宿泊単価により算増する経費の取り扱い(旅費や増額変更契約等)について会計する必要があります。及び必要に応じて特別宿泊費単価により算増する経費の取り扱い(旅費や増額変更契約等)について会計する必要があります。という意味でしょうか? それとも、(1)全案件に対して2024年7月3日以降の渡航について新しい特別宿泊単価に付合簿なしで適用され(2)実施中の案件で2024年7月3日以前の渡航に対して適切に新しい特別宿泊費単価を適用したい場合に3者打合簿で合意する必要がある、という意味でしょうか?	前者のご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-16	2024年7月改正されました。特別宿泊費単価について ①特にいつから採用されるのか?せませんが、2024年7月1日以降より変更単価にて対応可能との理解でよろしいでしょうか? ②現在従事しております案件において、新単価を使用する場合は事業部の承認が必要でしょうか。	①はい、ご理解の通り、お知らせ掲載日(2024/7/3)以降の公示案件に適用されます。 ②2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航については特別宿泊費単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊費単価により算増する経費の取り扱い(旅費や増額変更契約等)について事業部と合意をしてください。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-17	<上記8-04-13への更問> ①on-going案件で3者打合簿を取り交わし、特別宿泊単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更契約取扱いの必要はなく、精算時上乗せという理解で良いでしょうか? ②原課から案件の予算を上限を示されることより、予算の上限があるからといって特別宿泊単価の変更を適用できないことになることはないという理解で良いでしょうか? ③特別宿泊費単価の変更は、各国の治安状況や物価動向に合わせて引上げたものという認識ですので、適用できない事態は避けていたいたいですか? ④特別宿泊費単価の変更に関しては、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、JICA内部での周知徹底を宜しくお願ひいたします。	①増額の場合は変更契約が必要です(→(2024/8/28付:以下8-04-18の回答に修正いたします)) ②・③ご理解の通りです。JICA内閣周知に努めますが、もし原課が異なる見解を持っている場合は契約担当担当者にお知らせください。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-18	<上記8-04-17への更問> 以下回答へお答えします。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(つまり精算時上乗せではない)。 ガイドライン及びJICAのお知らせもない事項の対応や周知の在り方について、改めてご検討をお願いいたします。 (抜粋) ①on going案件で3者打合簿を取り交わし、特別宿泊単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更契約取扱いの必要はなく、精算時に上乗せという理解で良いでしょうか? 回答: ①増額の場合は変更契約が必要です	8-04-7, 8-04-8にて回答しております通り、50万円を超える増額となる場合には事前に契約変更手続きをとるようお願いします。50万円を超えない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.1記載の<渡航期間が長期になる場合>日当・宿泊料の過減について、「複数国にまたがる業務の場合は国ごとに起算...」とあります。が、第三国移行で異なる国へ渡航する場合、「複数国にまたがる業務」に該当するのでしょうか。該当の場合、以下の考え方でよろしいでしょうか。 例:プロジェクト実施国で計80日間渡航するうち、渡航後2週間を実施国に滞在後、第三国研修にて国外へ移動し6日間宿泊を行ない、実施国に帰属して残りの60日間業務にあります。この場合、①本邦出発日~14日前の実施国での滞在で起算(100%)、②第三国研修実施国での滞在で起算(100%)、③プロジェクト実施国に帰属後から起算し、30日前まで(100%)、帰属国31日前まで(60%)で控除する。	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への更問> 8-04-20では、国内移動にかかる日数を含めMM、日当・宿泊費の計上の可否を質問されておりますが、日当・宿泊費の計上期間につきましては、経理処理ガイドライン2022年4月(2023年4月追記版)P15.並びに2023年10月(2024年7月追記版)P16の<補足説明>に記載がございます。 ①日当・宿泊費を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便乗時刻を含む日を開始しと、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了します。したがって、出発日前日及び帰着日出発日の宿泊料、出発日前日及び帰着日翌日の日当は計上できません。 したがって大変恐縮でございますが、8-04-20回答からは国内移動にかかる日数を含めた全期間をMM、日当・宿泊費を対象期間として認めるべく解釈することができますが、ガイドラインと異なると思われますが、いかがでしょうか?	10-04-4のとおり、国内移動が当該業務の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。その場合はこちらの記載にある国際便は国内空港発着と読み替えることでお願いします。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-23	2024年10月追記版ガイドラインでの変更について。 別添資料3:特別宿泊料単価からエジプトの宿泊料が全削除されました。今年7月の改訂で単価が引き上げられたばかりで、3ヶ月間で規定単価に変更というは、この3か月間だけ物価が高かったのでしょうか?たった3か月でこのような変更がなされた背景をと説明いただけますか? また、これだけ大幅な減額(格付によっては10万円以上)があるのであれば、9月1旬の説明会で変更箇所として一報いたさないで下さい。もし説明会での取り扱い難いようであれば、パックデータでの適用ではなく11月以降など適用まで余裕を持ったスケジュールにしていただきたいです。	從前から各國事務所において、経理処理GLにおける基準単価で宿泊できる、安値かつ安全性も担保できる宿泊先を標準化しております。また、改定で各國事情を踏みて、適切に改定をしております。 今回のエントリにおいては、7月改定後で安値かつ安全性も担保できる宿泊先を探すことができたこと、適切な基準の宿泊先を見つける範囲も広がることができたことから、経理処理GLの基準単価で宿泊可能となつた改定となりました。改定時期では、極力早めの適用が適切と考えため設定期間が上がった場合も同様)、経理処理GL改定期間に適用させていただきました。今後も適用時期においては、状況を鑑みて適切に検討させていただきます。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-24	<8-04-16への更問> 回答②に記載する「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日以降の渡航につては特別宿泊費単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊費単価により算増する経費の取り扱い(旅費や増額変更契約等)について特段の措置と合意してください。」とあります、こちらは適切に例えば現時点で2024年7月の渡航につては3者打合簿で新しい特別宿泊費単価を適用することは可能でしょうか?流用で購入するか、増額変更が必要かの見通しが立つておらず、現時点で経費の取り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、経費処理ガイドライン16頁に、「海外業務のため」に省略)...・国内移動を開始・終了した日を基準とします」と記載がございます。本件の適用は2024年10月以降の渡航についてです。それと契約開始まで遡れるのでしょうか。また、業務人月は遂に本邦出発から本邦帰国までの日数を人月に換算して算定するのでしょうか。 この意味は、旅費(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日以後の渡航から適用されます)と回答があります。	2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務人月も国内移動を開始・終了した日から計上いたしますだけではなく、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務人月の増加は認められませんので、ご留意ください。 (2024/12/18 追記) FAQ8-4-310どおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費用の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まつていれば問題ありませんので、追記・修正させて頂きます。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-26	経理処理ガイドライン(2024年10月追記版)P10「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連の日程としてチケットを購入した場合(一連で発券できなくて也可)、国内線分(税抜)」については、航空貨物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国内移動で当該業務のみを目的としている場合であれば、札幌や羽田、羽田⇒業務地のどちらの航空貨物も、見積書・契約金額詳細表に記述に記述できるという理解でいいですか? ②羽田⇒羽田業務地を一連のチケットとして契約事務所と合意して下さい。とあります。こちらは適切に例えば現時点で2024年7月の渡航につては3者打合簿で新しい特別宿泊費単価を適用することは可能でしょうか?流用で購入するか、増額変更が必要かの見通しが立つておらず、現時点で経費の取り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。	① ご理解の通りです ② 旅費(航空費)の範囲内に収まるのであれば、両方精算可能です。 適用日について、質問回答8-04-25を以下の通り修正いたします。 「2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務人月も国内移動を開始・終了した日から計上いたしますだけではなく、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務人月の増加は認められませんので、ご留意ください。」	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-27	適用日について質問です。 FAQ10-04-05では、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と算積対象として認めるについて、2024年7月のガイドライン改訂以前から適用されているルールです。2024年7月以前の公示案件にて適用されます)と回答があります。 他方、8-04-25では、旅費(その他)は国内移動開始・終了した日を基準とするごとに、「2024年10月1日以後の渡航から適用されます」と回答があります。	日当・宿泊費も業務人月と同様に、国内移動を開始・終了した日から計上頂けますが、日当・宿泊費の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務人月の増加は認められません。業務人月を国際線出発日から国際線帰国日迄計算することは可能です。 (2024/12/18 追記) FAQ8-4-310どおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費用の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まつていれば問題ありませんので、追記・修正させて頂きます。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-28	<8-04-27回答への更問> 「本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日当・宿泊費の増加は認められません。」とのご回答につきまして、2点お伺いさせてください。 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。	①共に精算可能ですが、金額の純増は認めておりません。その原則の下で、ガイドラインに基づきご判断ください。 (2024/12/18 追記) FAQ8-4-310どおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費用の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まつていれば問題ありませんので、追記・修正させて頂きます。	/
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、隣接7カ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泊減する把握してあります。費用で購入で機内泊を購入する場合、宿泊日数は日数から2泊減らして計算して下さい。 この場合、宿泊は国際移動開始から計上し、業務人月は国際移動開始ではなく、国際線出発日から国際線帰国日までを計上するこも可能でしょうか? 東京から自家案件でフィリピンに入り、フィリピンからJICA案件のペナム(ホーチミン)へ移動いたしました。業務終了後、ペナムから再度自家案件従事の為にフィリピンへ移動し、最後はフィリピンから東京へ帰国です。 例えば、6日業務へ従事した場合、日当は6日で計上し、宿泊日数は機内泊が発生しない為5泊(1泊減)でよろしいでしょうか?具体例のように、機内泊が発生しない移動の際の宿泊数の数え方を知りたく思います。	経理処理GL15ページ欄外脚注12「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、同じ考え方で泊数を算定します。」のとおり、夜行便が算定している場合は機内泊無しして泊数を計算します。具体例ではフィリピンでのJICA案件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回答への更問> 8-04-24、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人月および日当・宿泊費を計上可不可以が、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なります。 ①この増加が認められないという点について、各費用の契約金額が上乗でどういでしょうか、もしくは契約金額総額が上限になるのでしょうか。 ②新幹線などハイア速の国内移動の場合でも適用になりますでしょうか。もし適用にならぬ場合、費用の計上はどの費目が対象となるでしょうか。	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ハイア速以外の移動は適用対象外です。 (2024/12/18 追記) FAQ8-4-310のとおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費用の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まつていれば問題ありませんので、追記・修正させて頂きます。	/

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)	8-04-31	<8-04-25, 8-04-27の回答への更問> 国内移動を開始・終了した日から業務人月および日当・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ことがあります。 ①この増加が認めないという点について、各費目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になるのでしょうか。 ②新幹線などフライト以外の国内移動の場合でも適用になりますでしょうか。もし適用になる場合、費用の計上はどの費目が対象となるでしょうか。	ご理解の通りです。国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっています問題ないでしょうか。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-32	8-04-27への更問。 「業務人月を国際線発出日から国際線帰国日迄計上することは可能です。」とご回答をいただきましたが、日当・宿泊は国内線の移動開始日から移動終了日までを計上し、一方で業務人月は国際線発出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。 例:12月1日 地方→東京 12月2日 東京→パリ(ラデュ 12月20日 パリ(ラデュ→東京 12月21日 東京→地方 業務人月:12月2日~12月20日(19日間) 日当・宿泊:12月1日~12月21日(21日)9泊 上記のようなスケジュールの場合、精算時に日当・宿泊の日数と業務人月の日数が異なりますが、問題ないでしょうか。	FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっています問題ないでしょうか。	●
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-33	<8-04-31への更問> 国内移動分の業務人月・日当・宿泊費を追加計上可能という点について、これまでの当Q&Aの貴機構からのご回答より、国際線発着日の前後1日分は国内移動時間として、業務人月・日当・宿泊費を精算可能と理解いたしました。 これを踏まえ、例えば、国内線で地方から東京へ移動後、その業務のために数日間東京に滞在、その後東京から現地へ移動した場合、その国内移動分の航空費、移動1日分の業務人月・日当・宿泊費は精算可能でしょうか。 <例> 2/1 地方→東京 2/2-3 東京にて別業務 2/4 東京→現地 の場合、2/1の国内線航空費と、2/1の業務人月・日当・宿泊費は精算可能でしょうか。	地方を出発後、東京を出発するまでの間に別業務が入っている場合は、一連の移動とは見做しません。ご照会のケースの場合、2/4の東京出発分からの精算となり、2/1の国内線航空費も人月・日当宿泊費とも精算不可です。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-34	●月日〇日早朝にA案件(A國)から日本に帰国して、同日中に日本からB案件(B國)に出発する場合の、報酬・日当・宿泊費の取り扱いについて確認させて下さい。 A案件の本邦帰国日の報酬・日当・宿泊費、B案件の本邦出発日(=本邦帰国日と同日)の報酬・日当・宿泊費、いずれも満額請求できるとの理解でよろしいでしょうか?	業務期間の重複(ダブルアサイン)は不可ですので、いずれかの案件のみ、当該日の報酬・日当を請求ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-35	<8-04-34への更問> 本例は一箇所固めり旅費を分担しているわけではないと思いますので、旅費分担報告書で一方の案件の報酬と日当を除免すること本當にないでしょうか?	たとえ旅費の分担をしていても、どちらも実費精算を要するのであれば、同じ日に2案件分の報酬・日当を重複発生させることは出来ません。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-1	経理処理ガイドライン17ページでは、特殊備人費は、原則として実費精算であり、証拠書類として雇用契約書(又は契約書を代替する文書)が必要とあります。この証拠書類提出要件が、200万円未満では該当しない、ということでしょうか?	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-2	実施中の案件にて、研究機関の講師を日本から現地へ派遣することになり見積を作成中です。 講師派遣に係る日当宿泊費、謝金等の規程がありましたら共有いただけますと幸いです。	日当・宿泊費は、JICA直営の調査隊・短期専門家の旅費基準、またはコンサルタント等契約における経理処理ガイドラインの業務従事者の旅費の上限などを準用ください。謝金は研修・招へい実施ガイドラインをご参考にしてください。(実施ガイドラインによる)合意単価を設定する場合、現地業務人月を乗じて精算額を算出します。	●
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 ・合意単価の合意範囲内費用の場合、数量確認の証憑添付は必要か。 添付する場合は、何を提出するのか? ・請求上げ単位に違う場合は、どのように数量のカウントをするのか? 例えは、通信費として「ヶ月」単位で契約。実績「チャージ」とび「枚数」の場合。	・合意単価の対象としている車両運賃や通信費は、現地地業務人月に比例して支出が増加するとして推測されるところから、該当経費の合意単価を現地地業務人月で除して1人月あたりの合意単価を設定することを基本とします。このように設定されている場合、数量確認の証憑添付は不要です(合意単価に現地業務人月を乗じて精算額を算出します)。 ・ただし、上記のように合意単価を設定していない場合は、合意単価×数量ではなく、証憑書類に基づく実費精算となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-4	「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」P.19にある「セミナー等(研修を含む。以下同じ。)の経費・飲料費用も精算対象とすることをれます。昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアルコール類の計上は認めません。」という記載について、「全日」の定義はあれば教えていただければ幸いです。例えば9:00~14:00のようならセミナー等の代食の出支は認められるのかどうか?	一般的に1日の勤務時間(研修実施時間)は7~8時間程度で日とし、その半分を半日とします。国によって勤務時間・慣習が異なりますので、案件担当にご相談ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-6	ガイドライン17(直接受取経費、3.一般業務費(1)特殊備人費): 「特殊備人費は、原則として実費精算です。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)及び銀行券が発行する振込受領書又は振込済み小切手の写し(銀行振込等を行っていない場合、使用者からの領収書)とします。」⇒契約200万円未満の契約書添付が不要となったため、記載方法を変更すべきでは?	記載方法を変更した場合、個人(特殊備人、事務員、運転手等)や借上(車両借上、事務所借上等)にも該当し、同じ説明を何度も記載することになりますので可能な限り説明を避け、具体的な留意事項として1か所にまとめておりますので、記載方法は現行通りとさせていただきます。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-7	ガイドラインp21(7資料等翻訳費): 「従来は、企画競争説明書等で業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用を精算対象としない整理としていましたが、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て欲しい。	ご理解いたしている通り、HPにおいても2022年10月改定に既に説明しており、その時点まで記載があつた「翻訳については、企画競争説明書等で業務従事者の「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なりません。」を削除していますので、ガイドライン上でも特に制限は設けておりません。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-10	一般業務費でおねえ頂きたいことがございます。 業務協力プロジェクトで、セミナー等実施や、諸連絡用に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、その合計金額が數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月版)」を確認し、消耗品と物品・機材の定義も含め、理解を進めました。	消耗品は「物品・機材の調達・管理ガイドライン」の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れば幸いです。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	消耗品は「物品・機材の調達・管理ガイドライン」の対象ではありませんが、「物品・機材」であった場合には「予定価格・個別物品・機材の単価ではなく、調達すべき品目・機材一括の合計金額」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、「一括の合計金額」が高額になる場合の手続きについては、明確に旨記されていません。 消耗品を大量購入して、その合計金額が一定額以上の高額になる場合の手続きに關し、何らかの規定があるようでしたらお教えて頂けませんでしょうか?	原則としては、契約が発効している期間の支出のみを精算対象とすることが前提です。継続契約発効まで、間違込んで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目に限って、打合簿等不在期間中の支出でも精算対象とすることとしておりますが、レギュラーでの対応と考えていることから、一般的な事例としてガイドラインに記載することは差し控えています。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してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-13	本業務に引き続い別業務に業務従事者が從事する場合の車両関連費につきまして、 例えば、A業務11/2/1までの旅費と業務終了後の12/1に移動し、12/1の夜にB業務(別国)の業務地到着後に車両(レンタカー)を使用しての移動が発生した場合、どちらの業務での精算対象となりますでしょうか。B業務でのアサイナは12/2からとなります。またそれ以降の処理をする場合、打合簿等での合意は必要となりますでしょうか?	アサイナの開始前にかわらず、各業務地で発生する支出を当該国の案件よりお支払いいただくようお願いいたします。打合簿での合意は不要です。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-14	特殊備人費ローカルスタッフの雇用についてお伺いします。 当該国は人件費が高く、法的にも簡単に、雇用できなため、第三国エンジニアを雇用して仕事をしてもらおうことは可能でしょうか?成敗に對し一括で支拂う契約か、時給・労働時間で支払うといった契約形態とするか、選択肢はあると思うのですが、第三国外の外国人を第三国で作業する人の雇用の面ではJICA精算は可能でしょうか。	第三国で作業する第三国エンジニアを備上する、と認識しました。 備上することは可能です。ただし、「雇用の形で予期せぬ義務や権利が発生する可能性が有りますので、第三国の方の法をもご確認ください。第三国エンジニアの備上の必要性が認められれば、当該費用の精算も可能です。	/
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。 最終結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ふこともあります。打合簿で不要で精算可能という理解でよろしいでしょうか。(支出自体も履行期限外でいいという理解でよろしいでしょうか)明記されていないように思いますので、念の為確認させてください。 ② 実費精算方法 【履行期間外の経理計算上の特例2】	ご理解の通りです。 【履行期間外の経理計算上の特例2】のな書き方に記載の通り、「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	06報告書作成費	8-06-3	翻訳費について、2022年10月改定時に「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し可能になった」と理解しています。 資料等翻訳費に関しては、「8-05-12」の質問回答を受け、2024年12月改定版に「英文等での翻訳費は、日常の業務活動の対象としたとき、費用の大部分の資料について記載する」との記載がありますが、報告書作成費に計上できることについては、制限はありますでしょうか。成果品の翻訳費として、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いう理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。報告書作成費に計上できる翻訳費については、制限はありません。成果品の翻訳費として、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件について 契約時刻に計上されない場合、11月以降は費目間流用はコンサルの裁量となることから、精算書に費目建て及び流用の打合簿の添付は不要か?	ご理解の通り、不要です。	/
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か、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月以降購入するものまたは、すでに購入済みのものについても適用でしょうか。	本ガイドライン改正後に作成・更新いただく貸与機材リストについては、新しい定義で更新してください。	/

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	07機材費	8-07-3	<上記8-07-2への更問> 回答は「新しい定義で更新ください」との事でしたが、既存案件の修正の手間を省みますと、7月以降新規締結案件からの適用がいつからなのか? とても、あくまで貸与物品リストでの変更でよいのか、それとも機材費→一般業務費(消費品費)への振り替えもしくは、金額をそのまま機材費として扱うのかなど、非常に簡潔な回答を目指しているのはわかっていますが、説明不十分で、結果更問が生じている回答が散見されます。 理由も示されていないため、よくわからず從ざるを得ない状況となります。特にガイドライン、HPにも未掲載なものに関しては、明確で丁寧な説明、誤りのない回答を申し込みしていただけますと大変助かりります。	消耗品の定義変更に伴う一般業務費⇒機材費の費用変更、出納簿 修正は必要ありません(契約書記載通りの項目で精算)します。 他方、貸与機材リストについては、今後、月報とともに提出する際に、新しい定義に基づき修正のうえ、ご提出をお願いします。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-1	本邦研修の契約の日付はどのようになるのでしょうか?	本体契約と同日で結構です。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-2	本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済で、研修の別契約は未締結の場合の対応は、速やかに別契約締結をし、実施時に打合せ簿を締結する、という方式に変更になりますでしょうか?	締結済みの契約の本邦研修契約については、従来通りの別契約締結でもよいですが、契約締結までの時間が非常にタイトになって大きめ負担になっているケースが多くありますので、早めに別契約を締結し、内容・金額が固まった段階で打合簿確認とすることをお勧めいたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-3	「本邦技術研修・招へいについて」別契約の締結を当初契約時に変更という点、実施中の案件に関して、すでに当初契約締結が済んでいます。本邦研修の契約締結はいつのタイミングにすればよいでしょうか? 実際の研修2~3ヶ月前によいですか?あるいは新制度11月以降適用時に速やかにどなりますか?	いずれでも構いませんが、本邦研修契約については時間的に非常にタイトになって双方に負担がかかることが多くなっていますので、新方式(速やかに契約を締結、内容・金額が固まった段階で打合簿確認)とすることをお勧めいたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-4	本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済で、研修の別契約は未締結の場合は、本邦研修の契約日はいつになりますか。	契約書について、更新したひな形を今後ウェブサイトに掲載します。それ以降の早い段階で定額計上で契約をし、その後の詳細が決まった時点で打合簿を取り交換して金額を固め、その金額が定額計上で締結した契約の範囲内であれば、打合簿の金額でラップサム契約として精算する、という流れで進めていただけます。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-5	本体契約と合わせて本邦研修の契約も契約し、詳細確定した段階で打合せ簿を交わすことだが、その後また新たに契約手続きが必要なのでしょうか?	当初契約時と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での定額計契約締結を行い、その後、詳細が決定された時点で、打合簿を取り交換し、支払いは打合簿で確定します。	/
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.ica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index.html#a03	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-7	本体契約の締結時点では、本邦研修の実施日程も確定していないと思います。本邦研修は、定額計上で規定された金額で、契約できるという理解で良いでしょうか?	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-8	研修の詳細が決定した時点で打合せ簿を取り交換し、金額が超える場合は変更契約を行うということで、一つ業務が終ったときに感じますが、本要領に至った背景、目的をご説示いただけますでしょうか? また、その場合に契約期間はどうなるのか? 今までで来日前の準備に係る作業は本体契約に、来日以降の作業は研修契約に計上していましたが、人月の計上方法に変更是あるのでしょうか?	研修の詳細が決まってから契約締結を行うこととしていたところ、非常にタイトなスケジュールでの契約締結事務手続が発生し、発注者、受注者双方に大きな負担となっていました。今回、それを改善するものであります。 契約期間は、本体契約と同期間となります。 人月の計上方法に変更是ありません。	/
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りますか?	契約金額内訳書は不要ですが、最終見積書は必要です。(受注者が契約金額に合意したことを確認するため)より簡素にできる様式を検討中。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-10	JICA宿泊施設を所持しない四国センターでの受入れとなり、研修期間中高知県と愛媛県を訪問し、すべてホテル宿泊となります。	研修・招へいガイドラインの「表3 日当・宿泊単価表(上限)」を上限とします。実費精算ではなく、この上限額を超える場合も下回る場合もこの上限額をもって支給しています。乖離が著しい場合は事前にご相談ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-1	経理処理ガイドライン(2023年10月)の66ページに単価10万円を超えない場合は、見積書の提出が不要とのご記載がございます。	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)も含みますので、「単価10万円を超えない場合の見積書の提出は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) 見積書の提出は一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を割り切る」を追加。 は、本邦研修見積についても、適用されることを承知いたしました。	「(5) 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略する」を本邦研修見積についても適用であり、このことを組織内に周知徹底いたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-3	2023年10月7日(購入)された施設ではないのですが、OANDAレートについて確認させてください。 経理処理ガイドラインP36に記載されているOANDA URLのリンクをクリックすると、グラフが表示され、以前表示されていた通貨コンバーターのページが表示されません。JICA指定レートのない国の通貨でOANDAレートを参照する場合、以下のURLで表示される為にコンバーターのレートを用いても問題ないでしょうか。 https://www.oanda7788.com/currency-converter/ja/index.html?from=USD&to=JPY&amount=1	最近(2024年1月現在)、サイトが変更された模様です。以下のサイトをご活用ください。経理処理ガイドラインに追って修正予定です。 https://www.oanda7788.com/currency-converter/en/index.html?from=JPY&to=USD&amount=151605	●
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範囲: QCB5に記載されています。一般業務費のうち、車両運賃費及び雜費のうち通信費について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月末までの公示条件と②10月以降ラップサムの対象ならない扶助料のQCB5にどう理解して良いのか?	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-2	一般業務費に係る合意単価について、一般業務費支出括表への追記が必要になるのか。追記する場合は、合意単価契約額だけの追記で差し引くのか。そもそも合意単価の取り扱いとして、数量などの確認は不要の理解から、一般業務費支出括表への記載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)」に記載されており、契約書で合意単価方式を適用した項目については精算時に実績数量を乗じて支払額を確定(支払額に見合った額)する。今回は、車両借上費がQCB5合意単価の対象となつております。 2点質問でござります。	1. 実績数量の根拠資料なしで、実績乗数のみ記載し精算すれば良いという理解でよろしいでしょうか? 2. 実績乗数が契約時の実績数量を超えた場合、全体の契約金額内に収まるよう調整し、他細目等からの流用で精算を行うことは可能でしょうか?	/
8. 経理処理ガイドライン	13定額計上	8-13-1	10/23会議スラッシュ18. 従来型の企画競争の直接経費(定額計上)の精算について、定額計上した金額の範囲内で、双方の合意がでればラップサムなどは、何が取扱いとなる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、定額計上の場合は、 「専用時に定額計上に計上、受注後、契約交渉にてラップサムか実費精算かを設定 ・プロジェクト実施中に予算額が見込みがついた段階で打合簿により予算額を確定 ・打合簿をベースに支出、変更がなければそのまま精算」という流れかと思います。	予算確定の際に、中費自レベルでの仕訳(例:一般業務費、機材費、再委託費など)を行ってください。一般業務費内の細分化の程度については、ご提案のとおりバイロットプロジェクト一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括表で確認することで問題ありません。	/
8. 経理処理ガイドライン	14変更契約	8-14-1	現在締結している契約を金額増額に伴い、契約変更を行う場合でも、26頁の「業務実施上の提示条件」等が適用となるのでしょうか。 また、その際にどのように契約額を査定するのでしょうか、上限額の見積方法をご教示いただけますと幸いです。	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。変更額については変更内容・業務量に応じて精算いたたき、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、当初契約の範囲内が外かが基準となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-1	ガイドライン79ページの部分払いに廻し、実施状況を確認する書類については、月報や進捗報告を報告させていたいでいるので、別途差滞未開帳報告書を規定するのではなく、月報やミニター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用に用いていただけるという認識でよいでしようか?	基本的には、部分払いについては、その時点までの業務内容を説明できる、進捗報告書、成果品を設定させていただき、それを確認してお支払いさせていただく形となります。 業務を取り纏む環境については認識しており、引き続きご相談しつつ、進めてまいりたいと思っております。	/
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-2	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%後払いとされています。前金払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取ることとしています。」 終了後の請求の場合は、業者担当者の担当者が交渉したり、資料取り寄せなどがむずかしくなることも考えられ、手間取ったりする可能性もあります。	精算確定までの時間を大幅に削減することにより、精算業務の迅速化・合理化を図ることを目的とし、抽出検査を導入し一般業務費の精算確認方法を変更しました。本変更に伴い「支出し実績中期間確認制度」を廃止しました。詳細はリトリントを参照して下さい。 https://www.ica.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%後払いとされています。前金払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取ることとしています。」 の箇所ですが、再委託費ガイドライン、経理処理ガイドラインでは同内容の記載がございませんので、前金払に関する限度は設けていないようです。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。 前金払に関する限度は設けておりませんが、参考としてJICA自ら実施する調達での支払い方法について、コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドラインでは記述しております。	/
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-6	37か月分のライセンスキーを獲得して支払うことを計画しています。1年ごとに購入も可能ですが、その場合は金額が高価になるとといった事情があります。	部分払いは進捗(業務の一歩の完了)に応じた支払いが原則です。これを踏まえ、今回の照会のケースでは37か月分のうちの消化した期間に応じた分を部分払いの対象としてください。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-7	ランプサム契約(総合評価落札方式を含む)では月報で「業務従事者の従事計画/実績表」を提出いたしませんが、前払証券書の返却を依頼する際には、「業務の進捗が契約金額に占める前払金の割合を確実に超えていると判断されることが条件となります」とあります。どのようにそのことを証明すればよろしいでしょうか。	受注者にて把握されている進捗を前払金保証書等の返却依頼書に記載の上、ご提出ください。弊方にて、ご提出いただいたにおいては進捗割合に費用がある場合のみ詳細確認をさせていただきますが、なければご提出いただいた依頼書にて手続を進めさせていただきます。	/
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-8	部分払計算書の様式について質問いたします。 ランプサム型案件にて、ランプサムと実費精算の両方が発生する場合、どの様式を使用すればよろしいでしょうか。	ランプサム型案件については、支払計算書等で契約金額全体に対する進捗割合について合意いただいております。そのため、実費精算部分を含め監督職員・業務主任者にて合意した進捗割合のとおり進捗しているのであれば、その割合で請求いただいて結構です。	/
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-9	2024.12.26付コンサルタント等契約における一般業務費支出実績確認表・精算ポイント集・開通ガイドラインの改定について 部分払に一般業務費を計上した場合、下記の注釈が計算書にござります。 注1)一般業務費は、支払いが完了しているものと対象となります。契約金相当額の積算では、実際の支払金額(支払合計額でも可)を記載して「一般業務費支出実績表添付(合算の取り扱いは不要してください)」 こちらの提出の様式はどう対応したらよろしいでしょうか。(これまで通り契約書に記載されている項目ごとに作成する?)	ご指摘は様式14-15についてのものと理解しました。部分払いの請求において、一般業務費支出実績総括表は不要とのことで整理し直していますので、同様式については注釈を整理し修正して差替えます。	●
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-10	部分払請求額について、一般業務費の既に支払が完了したものも含ることは承知しておりますが、契約時に提出した支払計算書の金額を超えた請求金額となつても請求することは可能でしょうか。	実費精算の場合、支払計算書に記載した部分払額は、実費精算の場合には、請求時期にならないと正確な数字を算出することができませんので、想定する割合及び支払予定期を自安として記載しています。よって、支払計算書の金額を超えた請求金額などとも請求可能です。案件によっては機内での予算支当が必要となる場合がありますので、監督職員にご相談ください。 ランプサム契約の場合、実務の進捗を踏まえて支払計算書で設定した割合(%)を変更する場合には、監督職員に相談したうえで支払計算書の変更(2者打合簿)をしてください。	/
8. 経理処理ガイドライン	16請求書(インボイス制度含む)	8-16-1	当社の顧問税理士によると、インボイス登録のない外国人法人を含むJV案件では、JV代表者がインボイス登録者であつても、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との見解であるが、問題ないか?	共同企業体の代表者がインボイス登録業者であれば、JVの請求書はその登録番号を記載していただけておりますが、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	ガイドラインの36「VIT精算について」(3)契約書等(「VIT契約書(または契約書を代替する文書)の提出は不要です。」)⇒傭人や車両、事務所借り上げ等につき、基本月ペースの契約であるが、結果的に200万円超えても添付は不要か?	ガイドラインの記載にあります通り(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前払の価格(支払又は再委託費)が替差損について契約金額を超えての精算が可能な契約であるため補填可な案件へ認識しております(総則第14条の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、契約変更是不要で精算可能でしょうか。	航空賃は打合簿や契約変更是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者打合簿の取り交渉が必要です。 右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、超過金額に因るわらず、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(調査業務)、事業実施・事業費支拂業務第14 条 契約金額の精算において、以前の約款では証拠書類原本の10年保管が明記されておりましたが現在は原本について記載がありません。原本保管の義務はなくなったのでしょうか。 また14条に記載してた証拠書類ではなく、記載が別に定められた基準へ従い、その全部又は一部の提出を省略することができる」とある旨を証拠書類とは、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セミナーの出席者リスト等必要時に提示する書類のことを指すのでしょうか。	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、車両走行表セミナーの出席者リスト等必要時に提示する書類等、経理ガイドラインに記載している。受注者側に保管を求める書類です。例えば、上記以外に、合意単価方式における渡航回数確認できる書類、特殊傭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すか?	抽出検査の趣旨から、これに関する情報をお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(契約変更是不要で精算可能)に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)から他の費目への流用だけでなく、他の費目から現地再委託費および旅費(航空賃への流用)について、受注者の裁量ではなく打合簿が必要です」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、為替差損のあり(契約金額を超過しないため)現地間連用で対応できる状況ですが、打合簿は不要でしょうか。これが2023年10月以前の公示案件では、いつも為替差損の打合簿を交わしていたこともあります。	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か否かにかかわらず、2者打合簿の取り交渉をお願いします。 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算定時の必要基準について 特別宿泊単価にかかる算定時の必要基準について、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、証憑は不要で、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許傭人費や車両開運費について以下の記載がありますが、ランプサム型の契約の場合は受注者側で就労表による業務管理や、就労表の添付は不要(貴機構等から提出を要求される場合はない)との理解でよろしいでしょうか。 <特許傭人費> 日々の労務管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理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してください)を作成し、受注者にて保管してください。 <車両開運費> 運転手を雇う場合、日々の労務管理や運行管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表や運転手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ください。	ご理解の通りJICAへの提出は不要です。なお、ランプサム契約に実費精算方式が含まれる場合は、実費精算対象分は証憑を提出願います。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-8	航空券領収書についてご教示頂けます幸いでです。 【質問】 2024/12/21ノリエ第-12/21ホーチミン着→12/23ハノイ着の航空券を旅行代理店を通さずにベトナム航空のチケットをオンラインにて購入しました。 貴機構との精算の際は、領収書が必要になりますが、オンライン購入では領収書は発行されず、Eticket写しに支払明細が領収書の代わりになることがあります。 代わりに提出することは可能でしょうか? 【質問2】 マニラ(貴機構案件1)とホーチミン(貴機構案件2)を往復する場合、旅行代理店を通さずにチケットを購入すると一緒に領収書が発行されません。 貴機構のガイドラインでは、旅行代理店を通さずに購入することも可能ありますが、路線と復路の航路が完全に一致する場合、航空券領収書の金額を、半額にて各案件で請求することは可能でしょうか。可能な場合、半額にし1円未満の端数を出した際の取扱いも教えてくださいないでしょうか。 また、このような事例では貴機構の指針があれば教えていただけますでしょうか。	【質問1】お支払いの際のカード明細書及び購入の事実が分かる書類(納品書、オンラインで購入時の注文書等)が有れば精算が可能となります。なお、カードは法人名義若しくは業務従事者名義のカードである必要があります。 【質問2】旅費のJICA案件に從事し、航空券の代金の折半が必要となった場合、その割合は、受注者のご判断にお任せしています。10対0でも構いません。1円未満の取扱いについては、いずれかの案件で吸収いただければ結構です。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-9	下記の場合の航空賃の精算、費用負担用の考方にについてご教示ください。 ①日本へA国JICA案件(実費精算方式)→B国JICA案件(実費精算方式)→日本の継続従事を行なう ②精算時に、旅費の分担について報告を行なう(日本案件で日本→A国案件、B国案件でA国→B国に日本を負担など)。各案件で報告した負担範囲の算出を行なう。各案件での航空賃の負担範囲(片道分程度)となり、当初契約金額単価(日本負担着往復算上していたもの)より安価(航空賃を手配し、精算することとなる)。 この場合、精算時に差分となる航空賃は、渡航回数の増や(月報報告)、一般業務費への流量を受注者裁量で行ってよいという理解でおりますが、間違いでよいでしょうか? また、上記①のパターンの場合の月報での渡航回数の報告は各案件とも0.5回となりますでしょうか。	別案件と旅費を分担した場合に発生した差額は、受注者裁量で流用可能です。 ①のパターンの場合、A国案件・B国案件とともに渡航数は0.5回とカウントしてください。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-10	<8-17-8への要問> ①現実施中案件の全案件に適応との理解でよろしいでしょうか。また、次回ガイドライン改定時には、本件記載いただくようお願いいたします。 ②【質問2】の回答で、他案件と旅費を折半する場合、航空会社の就航状況では往復で同じ航空会社を利用できず、移動を行う場合があります。 例)日本→東京→継ぎ→貴機構案件1→乗り継ぎ→貴機構案件2→乗り継ぎ→日本 この場合、通常往復往復してしまったが、航空賃の折半が0.5回でも構わないということでしたら、貴機構案件1(もしくは貴機構案件2)にこの乗継にかかる航空賃の100%を上手にどのように読み解きますが、その理解でよろしいでしょうか。 ③「8-17-8では、旅行代理店を通さず購入し、1枚の領収書が発行された場合の話でしたが、前項に限らず全ての航空券(旅行代理店を通さず購入したり、自身で購入し領収書が複数に分かれている場合)も、受注者裁量で旅費分担の割合決めてよいという理解でよろしいでしょうか。	①現在実施中の全案件に適用されます。次回ガイドライン改定時に記載するようにします。 ②ご理解のとおりです。航空代金の折半は受注者にお任せしております。 ③受注者の裁量で決めて頂いて構いません。	●
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.50.1「一般業務費は、JICAが業務で必要であると判断する場合に限り、公示において定額を示す。」とあるが、王アドバイザー業務では、車両借上料の便益負担がない定額算出の表示がない案件が公示されている。この場合、プロポーザル提出時点で車両借上料に見積りを算出すればよいのか?	一般業務費は、JICAが契約に含める必要があると判断する場合に限り、公示において定額を示して見積書への計上を指示します。 公示に定額算出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算出する旨を示す上記は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への要問> 以下条件のとおり、定額算出の指示が付与される場合、便益負担より上回らないこと、となっている場合は、どのような考え方されるのでしょうか? https://www2.jica.go.jp/ja/annouce/pdf/20240131_2357874.02.pdf	事務所が直接支払うことを想定していると思われますが、契約交渉でご確認ください。今後、契約に含めない場合は公示に対応方法を明記するようにいいます。	/
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、急に進めていただけると大変ありがたいと考えております。	一時期検討しておりました、精算システムの構築は、これまでの精算簡素化による効果および導入にかかる費用対効果を検討した結果、導入しないこととさせていただきました。	/
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-3	定額算出について、打合せ簿事例集では、予算額の確定(実費)、残額の確定(実費)について千円単位となっていますが、1円単位ではなくてよいのでしょうか。 また、予算額確定(実費)にて別添として提出するのは証憑(領収書)でよいでしょうか。実績対比表も該当目のみの作成でよいでしょうか。	打合簿の単位は千円(1円未満四捨五入)で記載し、一円単位で残したい場合は備考欄に記入ください。 「予算額確定の」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」の打合簿(実費精算方式)では、打合簿事例集の事例9の解説に記載あるとおり、証憑書類(領収書)の添付は不要です。領収書は本体契約精算時に提出ください。予算額/実績対比表は、該当する定額算出上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月末以前は分示の見積書(精算報告書明細書)の箇所においては、現地と国内のMMを分けて記載する様子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を合算いたしました(最新の様式)を利用してます。どうにこなるでしょうか。	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-10	一般競争入札(総合評価落札方式)の契約金額の精算について、ランプサム型かつ定額算出費用が無い場合についてお伺いします。実費精算金額がない場合は、経費確定(精算)報告書内訳書の提出が不要なううですが、その場合精算算出提出するは、様式1「経費確定(精算)報告書の提出頭紙・表紙のみとなり、様式2については作成・添付が不要とする理解で間違いないでしょうか。	ランプサム型かつ定額算出費用が無い場合は、精算は不要で、契約書の金額の請求書のみ、調達経理譲支払研究院に提出いただけます。よって、ランプサム型かつ定額算出費用が無い場合は、様式1も提出不要となります。	/
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、今回の適用事項について、適用時期はいつからになるかお示しいただきたく、以下のいずれになりますでしょうか。 ①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も遡って適用となる。 ②2023年10月以後に発生の費用に適用となる。 ③本お知らせの3月28日以降に発生の費用に適用となる。 ④4月1日以降に発生の費用に適用となる。 ⑤上記4通りの年月の公示案件に適用となる。	適用時期が明記されるもの以外は「①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も遡って適用となる。」となります。	/

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への更問></p> <p>先日回答いただきました経理処理ガイドラインの適用時期について社内で共有していたところ、別件でECFA経由で貴機構へ問い合わせさせていただきましたが、継続案件の2023年10月以前の支出に係る精算様式については、通って新様式への移行は不要との回答をいただきており、改定による変更事項がどこまで適用になるのか混乱しております。</p> <p>[ECFA経由貴機構への質問]</p> <p>1) 継続案件において、契約時と通期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「全案件適用」うどいたされたため、精算書提出後のコメントにて改定版の精算様式への変更を指示されているケースがありました。</p> <p>例として、契約時適用ガイドラインでは、小数点以下四捨五入、であったため、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で修正。</p> <p>この認識で正しいかとの問い合わせに対し、</p> <p>【貴機構からの回答】</p> <p>昨日ご垂聴いただきました。精算書類の小数点以下の取扱いが昨年変更したこと、契約当初のものまで遷及しての修正を示されており、部内も確認し、遷及しての対応は不要と確認いたしました。業務支援チームでもその旨徹底させましたまきました。</p> <p>との回答がありました。</p> <p>こちらの回答は3月28日にいただいたものであります、4月1日に回答いただきました。(今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も適用となる)。 と、相反するものもあり、再度確認させていただ次第です。</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	<p>部分払いの一般業務費計上方法について質問です。様式13:契約金相当額計算書の備考欄には「3)のみ記載があるのみです。機械費、運送費と費用に、部分払い時に算出費は不要と別途、賃貸させていただく機会があつた場合は、御社での管理工数を考慮して相当額算出の内訳がわかりやすく提示されなければ問題ありません。ご不明な点があれば該当契約の契約担当課担当者にご相談ください。</p>		/
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	<p>2024/6/24説明会資料P.12.1に、問い合わせるプロポーザル作成時に受注者側に見積根拠を用意するのではなく、JICA規定の経路及び渡航回数に則った見積額が指定されるということでしょうか?</p> <p>あるいは、企画競争説明書において上限額の指定され、その上限額内に納入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?</p>	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	<p>7/3の公示のQCBS-ランプサム型の企画競争説明書に「私戻不可・日程変更不可等の条件が厳しく正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空費、及びむを得ない理由によりキャンセルする場合の賃貸対応や変更手数料の費用(賃貸対応費用)として航空費の総額の10%を加算して航空費を見積もってください(賃貸が紛争発生地域に指定されている紛争抑制を除く。)」とあります。</p> <p>しかし、貴機構の2024年7月以降の公示のQCBS-ランプサム型の見積形態は「見積書(2023年7月公示~2024年6月公示)同じです」と記載されており、企画競争(QCBS込)の新規形のように賃貸対応費用10%が含まれていないようです。</p> <p>QCBS-ランプサム型の場合賃貸対応費用10%はどこに記載すればよいでしょうか?</p>	ランプサム型契約は個別に航空費の精算をしませんので、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	<p>2023年10月改定ガイドラインにより、エヌモードで算積してもそのまま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います。最も安価な航空券を使用するとなった場合、ビジネスクラスの購入は不可という扱いになりますでしょうか?</p>	積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	<p>下記2点質問いたします。</p> <p>1. 賃機会で算出した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?発券手数料等を含む旅行会社に依頼した場合の価格でしょうか。あるいはインターネット等、航空会社から直接購入した場合の価格でしょうか?</p> <p>2. 見積算出時に「予約で最も安価な航空券が受注後、最短で予約した場合でも既に予約できなくなっていた場合、その差額はどうなりますか?</p>	<p>1. 旅行会社が使用しているシステムをもとに確認しています。 2. 航空賃全体もしくは契約金額全体の中で調整をお願いします。</p>	/
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	<p>2024/6/24説明会資料P.12.4に問い合わせる、条件の厳しい航空券を利用していたとしても、履行期間中に航空賃や燃油サーチャージの急激な上昇により、受注者側の工夫で費用自ら流用の手を尽しても契約金額を超えることが明らかにならなかった場合は、実費変更(増額)の対応を取っていただいているのでしょうか?</p>	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	<p>2024年7月の経理処理ガイドライン改訂により、可能限り安価な航空券で渡航すること基本となり、旅行代理店を通して、インセンティブで現地発着の航空券を購入することも可となりました。</p> <p>一方、実態として現地空港ターミナルで現地空港料後に渡航していくまで、毎回、払戻不可及び日程変更不可の航空券を手配するのではなく、厳しく正規化して現地発着の航空券を購入することを想定しています。自社負担となることについて、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?</p> <p>弊社の航空費の自社負担渡航減算策としましては、渡航期間が長期となる変更料の航空券で一度現地に入国した後、比較的安価な現地発着の航空券(要更可)による渡航を繰り返すことを想定しています。</p> <p>このように現地発着する場合、全ての空港で旅費分担報告書を提出することになりますでしょうか?</p>	<p>上段の質問については、契約金額内で工夫頂き、契約金額内に収まるようにご対応いただきたく、よろしくお願いします。各渡航局、日程変更がありうる場合は、変更可能な航空券(現地発着や格安航空券等も含む)を手配いただき、それ以外の渡航では、使用条件の厳しいが安価な正規航空券などを検討いただけるよう、お願いします。</p> <p>下段の質問については、他業務との航空費の分担がなければ、旅費分担報告書は不要です。今回の件も、他業務との分担がなければ、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。</p>	/
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	<p>①一般業務費の旅費・交通費、日本なら業務費用入試候補者選手権の最終空賃についても、10%加算・LCCの場合の追加料金等のルールは同じという理解で良いでしょうか?</p> <p>②賃替対応費用の10%を上乗せし契約した場合、+10%をも含めて、契約金額内での他費目への流用をおこなえる理解で間違いないでしょうか?</p> <p>③業務期間中に賃替費用が発生しなかった場合、ランプサム契約であれば精算の対象外という回答がありましたか、なぜランプサム契約だけ精算対象外なのでしょうか?</p>	<p>①出来るだけ安価なチケットを使ってください ②ご理解通りです。 ③ランプサム契約した経費は、価格競争を経ているため、精算を行はず契約金額をお支払いすることとなります。</p>	/
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	<p>格安航空券を購入した場合、Eチケットが発行されないケースが多く、「Itinerary」「Travel Summary」「予約内容証明書」等をEチケットに代わるものとして受領しています。これらをEチケットとして承認いただけるでしょうか?</p>	Eチケットの添付をお願いしているのは、渡航実績を確認するためですので、それに代わるもの(使用済み半券の類)をお願いします。	/
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	<p>最も安価な航空券の使用に関しては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に示されている「格付/渡航地域別航空券クラスに応じた航空券クラスにおける最も安価な航空券との理解で宜しいですか?例えば、格付け4号で地域での渡航の場合はビジネスクラスの使用が認められていますので、この場合の最も安価な航空券とは、C地域の当該料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。</p>	ご理解の通り、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に示されている「格付/渡航地域別航空券クラス」に応じた航空券クラスでの最も安価な航空券になります。	/
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-4	<p><上記10-3-2への更問></p> <p>上記10-03-4に問い合わせた本変更是、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ことがありますでしたが、2024年7月以降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数料)を購入してもいいという理解で宜しいでしょうか?</p>	書類内にEチケットであることがわかる記載があるのであれば、渡航実績の確認が可能ですので、代用可能です。	/
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-5	<p>企画競争実費精算方式の航空券クラスやLCCの利用についてお伺いさせていただきます。</p> <p>ビジネスクラスで横積・契約している場合で、フレミングコムミニーやコムー、LCCなど明らかにクラスを下げて手配した場合、下記のクラスの中より適宜に過さずための追加費用については精算可能という認識でよろしいでしょうか。例えばビジネスクラスで契約している従事者はエコノミー搭乗するが、有料でやや広い座席を指定する場合の座席料や、LCCにて配した場合の食事がエコノミー搭乗するが、各料金の契約金額を上限に精算可能という認識でよろしいでしょうか。(FAGの質問番号8-02)では、格安料金は原価精算対象外に記載されていますが、これはEチケットで横積している場合のエコノミーでの追加費用との認識です)</p>	経理処理ガイドラインのP.15に記載のとおりです。LCCに限り、受託手荷物、機内食、座席指定料等が精算対象です。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-1	<p>①発券手数料(税込)航空料の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、国際空港を経由して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となる、という理解で宜しいですか? ③新ガイドライン「領収書による旅費」(旅費)に記載する場合がエコノミー搭乗するが、各料金の契約金額を上限に精算可能という認識でよろしいでしょうか。(FAGの質問番号8-02)では、格安料金は原価精算対象外に記載されていますが、これはEチケットで横積している場合のエコノミーでの追加費用との認識です)</p>	<p>①対象です。 ②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由して業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国際空港及び国際空港使用料(税抜)については、航空賃の一部とするこれを認めます。(経理処理ガイドラインP.10) ③適用されます。</p>	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-2	<p><上記10-04-1への更問></p> <p>上記10-04-1に問い合わせた本変更是、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ことがありますでしたが、2024年7月以降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数料)を購入してもいいという理解で宜しいでしょうか?</p>	領収書に明細がなくても精算対象とする変更是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	<p><上記10-04-1への更問></p> <p>前回の質問、「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由して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、という理解で宜しいですか?」に対して、「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由して業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内空港及び国際空港使用料(税抜)については、航空賃の一部とするこれを認めます。(経理処理ガイドラインP.10)」との回答をいただきました。</p> <p>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と、国内空港使用料は精算対象外ですか。</p>	国内線と国際線で航空会社が異なるなど、一連でチケットが発券できなかったとしても、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空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。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-5	<p><上記10-04-4への更問></p> <p>前回の質問、「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由して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、という理解で宜しいですか?」に対して、「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由して業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内空港及び国際空港使用料(税抜)については、航空賃の一部とするこれを認めます。(経理処理ガイドラインP.10)」との回答をいただきました。</p> <p>この場合、国内空港使用料も精算対象とします。この回答をいたしましたが、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。</p>	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	<p><上記10-04-5への更問></p> <p>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して精算することは可能ですか。</p>	合意単価の金額で精算可能です。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-7	<p>航空券領収書には内訳の記載、被認も不要のことですが、税抜であるとの確認ができますか?該当の従事者のみ、国内移動分の航空券を追加して精算することは可能ですか。</p>	<p>・ご理解のとおり、税抜であるとの確認ができれば様式10に税抜金額の記載は不要です。 ・昨今の各種導入施設料を踏まえて、何らかの補記が必要な場合は、様式8の備考欄に記載ください。</p>	/
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	<p>継続契約の技術協力プロジェクトにおいて、本邦研修を来年1月に実施する予定です。本体契約には本邦研修に該当する人月を含んでおり、本邦研修契約時はその人月を本邦研修に適用する予定とします。7月以降の施策においては、事前準備の人月が含まれるようになっており、事前準備の人月が固定で含まれるといふことです。本体契約が人月に不足してしまいます。今回の固定人月に不足している分は、新たに計上して良いのでしょうか。</p>	今回の変更前では、発注者・受注者で合意済みとした、事前準備業務に対する人月も本体契約に含まれているとの理解です。どちらは該当する人月は本体から差し引く必要があります。 7月以降の事前準備分は固定分として研修契約に含めるのが原則であり、合意済みの人月が標準人月に含まれない場合は、合意済みに計上することも可能です。 ただし、該当月は既に合意済みであることから、それも踏まえて、改めて適切な業務内容、人月については監督職員と相談してください。	/
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	<p>コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドラインの改定について、変遷を確認させてください。 本邦研修は改修は本体契約に内包されていましたが、2022年4月から消費税の關係で別契約となつたと認識しております。</p> <p>その後貴機構HPの「過去の改正内容」を確認すると、2023年4月および6月に細かい改正がありますが、次の改正が2024年の2月になつており、定額料による本体契約と同時にイニシエイティングでの別契約終結、およびランプサム精算契約が記載されています。 (実施ガイドラインの内容での確認)改修は2023年10月頃だと記憶しておりますが、実際は2023年10月以降に本体契約の終結がなされた案件から適用します。その後の2024年7月改定のガイドラインでも2023年10月以降に本体契約の終結がなされた案件からは、本体契約終結時に、発注者による定額料による金額にて技術実施等支援業務契約を本体契約の契約期間と同一期間にて終結し、そのカリキュラム又は日程が明らかになつた時点で打合簿にて研修・招へい実施契約にて確定する。ランプサム方式を適用することをしました。(必要経費を確定して複数回の削除が予定されている場合は増額契約を行うこと)と記載あります。</p> <p>過去の改正の日時につきまして、あらためてご確認願いますでしょうか。</p>	ご指摘ありがとうございます。「本体契約終結時に、発注者による定額料による金額にて技術実施等支援業務契約の契約期間と同一期間にて終結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになつた時点で打合簿にて終結・研修・招へい実施契約にて確定する」が原則です。ただし、改修は2023年10月以降に本体契約の終結がなされた案件から適用とします。また、それ以前の契約でも適用いただくことは可能としています。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
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月版)P11にある「様式7 業務部分完了届(研修・招へい実施ガイドライン)」について、該当する場合は提出して下さい。(2024年7月版)には「約款第12条の2に基づき提出し記載がありますが、2024年3月に締結した業務実施契約の約款(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。該当する部会員の担当者から以前の様式を利用することができます)を指示を受けてましたので、参照可能な場所をお伺いしたく存じます。	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)がない場合には、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の利用による対応はなりませんので、誤った指示につきお詫びいたします。 該当する案件がありましたら主管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。	/
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)	11-01-4	今回の改革に係る問い合わせではない可能性がございますが、本邦招へいの見直し書に計上出来る報酬について確認させて下さい。(定額計算にて契約後、打合簿で詳細確定する場合の本邦招へいについて)打合簿に添付の必要な見直し書類をまとめて下さい。(指摘がございました)現地再委託契約の契約料金(2022年12月版)には第12条の2があります。該当する部会員の担当者から以前の様式を利用することができます)を指示を受けてましたので、参照可能な場所をお伺いしたく存じます。	同行日数については、日単位での計上を想定しております。移動時間も含めて拘束時間となりますので、計上いたいとして問題ありません。	/
12.第三者抽出検査廃止に伴う変更	01現地傭人契約の確認	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?」というのですが、「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ある案件の現地傭人は、いつはいかがでしょうか? 「現地再委託」開始に10月以降実施する傭人だけが対象になるのか? それとも契約当初から実施する傭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傭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現地傭人契約の確認	12-01-2	<12-01-1への更問> 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?」というのですが、「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ある案件の現地傭人は、いつはいかがでしょうか? 「現地再委託」開始に10月以降実施する傭人だけが対象になるのか? それとも契約当初から実施する傭人も対象となるのでしょうか?	契約管理ガイドラインの41ページに記載のとおりです。「現地再委託」同様に10月以降契約する傭人だけが対象になります。すなわち、適用開始後に新規で契約する現地傭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現地傭人契約の確認	12-01-3	現地傭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、弊社では傭人契約を1年ごとに更新している例が多いです。その他の1年間で160万円、2年目は180万円という契約であれば、打合簿を提出する必要はないという理解でよろしいでしょうか? また、1年ごとの契約金額が200万円以上の場合には、同一の傭人であっても、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現地傭人契約の確認	12-01-4	ランプサム契約において、在外事務所による契約相手先の確認は、ランプサム対象費目である場合は、行われないと理解でよろしいでしょうか。	(2024/11/27 修正) 改めて内部で検討し、ランプサム契約の際の扱いについて以下の通り整理しましたので訂正させていただきます。関連ガイドラインについても追って修正するようになります。また、本修正前に打合簿を作成中のものにつきましても、本修正に基づき、打合簿不要としていたいたて結構です。 ・ランプサム契約本体に含まれる場合は再委託契約、200万円以上の傭人費の契約に関する打合簿は不要です。 ・契約当初は定額計算としていたものについては、予算額確定の際に、ランプサムとしたものは上述と同じく不要、実費精算としているものは打合簿が必要。 ※ 同様に、160万円以上の機械搬入についても、上述のとおりランプサム契約本体もしくは定額計算とされていたが予算確定時にランプサムとしたものについては、選定経緯書は不要とします。	●
12.第三者抽出検査廃止に伴う変更	01現地傭人契約の確認	12-01-5	<12-01-4回答への更問> 質問内容: 「ランプサム契約であっても、すぐから確認が必要です。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」との回答でした。現地再委託契約の場合は、その他の1年間で160万円、2年目は180万円という契約であれば、打合簿を提出する必要はないという理解でよろしいでしょうか? また、1年ごとの契約金額が200万円以上の場合には、同一の傭人であっても、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?	(2024/11/27 修正) 改めて内部で検討し、ランプサム契約の際の扱いについて以下の通り整理しましたので訂正させていただきます。関連ガイドラインについても追って修正するようになります。また、本修正前に打合簿を作成中のものにつきましても、本修正に基づき、打合簿不要としていたいたて結構です。 ・ランプサム契約本体に含まれる場合は再委託契約、200万円以上の傭人費の契約に関する打合簿は不要です。 ・契約当初は定額計算としていたものについては、予算額確定の際に、ランプサムとしたものは上述と同じく不要、実費精算としているものは打合簿が必要。 ※ 同様に、160万円以上の機械搬入についても、上述のとおりランプサム契約本体もしくは定額計算とされていたが予算確定時にランプサムとしたものについては、選定経緯書は不要とします。	●
12.第三者抽出検査廃止に伴う変更	01現地傭人契約の確認	12-01-6	現地傭人と日銀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分だけ日額を支払う契約となっています。契約時に見ては、200万円を超える想定をしていないため、打合簿は取り交わさなくていいと理解しております。もしも現地再委託で200万円を超える想定の日勤業務をお願いすることになった場合、200万円を超えるとかかった時点で、打合簿を取り交わすという対応で問題ないでしょうか。	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。	/
12.第三者抽出検査廃止に伴う変更	02現地再委託契約の確認	12-02-1	現地再委託契約を実施する場合に現地再委託先と契約締結したのち、JICA在外事務所へ事実確認を受けた上で監督職員に選定経緯と契約内容等に関する打合簿を提出致しましたが、その後、現地再委託と変更契約(増額変更)を行った場合に再度提出する変更内容に関する打合簿については変更内容についてJICA在外事務所の事実確認は必要でしょうか? 「現地再委託契約の変更契約書を締結してください」との記載のみのため、JICA在外事務所への再確認が必要か確認させて下さい。	再委託にかかる契約変更を実施した場合も、JICA在外事務所による事実確認が必要となります。	/
13.コンサルタント等契約の公示にかかる応募に付随する変更	01応募方法	13-01-1	10月よりPartnerから応募書類を提出することになりました。添付できる1ファイルあたりの上限は5MBとのことです。が、プロポーザルが5MB以上となる場合は、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を超える場合は、ファイルを分割せずに提出できるよう、以前のようにGigaPodを通じて提出することも可能なのでしょうか。	5MBを超える場合には分割して提出してください。GIGAPODを通じての提出は出来ません。	/
14.メリハリのある技術評価方法の導入	01プロポーザルの体裁等	14-01-1	10月改訂のガイドラインでは、2章の作業計画以降のページ限界を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限界を足し合わせると、ページが満たっております。 改訂後15ページ(無償の準備調査20ページ) 改訂後15ページ(無償の準備調査15ページ) 現地再委託会議時点では、配点の変更是あるが、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、細かくページ限界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でよろしいでしょうか。	ご理解のとおり、配点の見直しのタイミングで、ページ上限の見直しも行いました。 これは、項目毎に適切な内容を記載頂けるように①~⑤それぞれにページ上限を設定したものです。これにより、重複した記載を回避し、より明確かつ端的に記載頂くことが可能になると判断し、ページ数全体を削減しました。	/
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	01様式	15-01-1	政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しに關し、説明資料の11枚目、契約内容により、以下の2種類のどちらかを入札説明書や募集要項等にてJICAが予め提示する ■「個人情報取扱い安全管理制度並びに情報セキュリティ対策(①要保護情報を取り扱う契約用)」「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策(②厳格な情報保全が必要な契約用)」 ありますが、先述公示された業務実施案件には、公示資料にどちらの種類になるか記載されていません。どちらの種類になるか、公示資料では提示されないでしょうか。	公示資料にはどちらの種類になるか明示しておません。全ての案件は①要保護情報を取り扱う契約に該当しますが、一部、厳格な情報保全を必要とする案件については、その旨、企画競争説明書に明記されています。この場合は「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策(②厳格な情報保全が必要な契約用)」を用いてください。	/
関連ガイドライン及び様式に反映済みの質問回答内容					
以下の質問回答は関連ガイドラインや様式等の修正・変更反映済みのものとなります。					
関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2.技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-1	技術提案部分においてメリハリをつけることが制度改定の一つの目的と理解しています。技術提案部分の評価をどのように改善するか、特に協力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を期待しています。そ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検討し、評価項目が細分化されて評点への反映が難しかった点を、項目の統合整理により見直しを図りました。事業部の評価者の理解・マイドセッテの変更に向けた働きかけを行うとともに、調査・派遣業務での評価時の確認を行い、引き続き向こう回していくことを考えております。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-6	プロポーザルガイドラインの(3)業務実施予定者の経験・能力(P10)のとおり、様式4-5(その1)様式4-5(その2)に上限10件で業務等從事歴を記載することになっておりますが、その10件(限りは) ①業務主事者／類似業務 ②業務主事者(業務主事者経験)が基本ここでしか評価されないので類似業務よりも優先) ③類似業務(類似業務経験は様式4-5(その3)での評価に重きが置かれるため) ①~③の優先順位と見てよろしいでしょうか。	1. 優先順位についてですが、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事者の経験も「3件程度で70%の評価」を基準としています。さらに、それぞれ加点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。うお願いします。 2. 様式4-5(その3)に記載いたく案件は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。 →2024年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	担当業務で業務主事者/〇〇〇/▲▲▲とした場合、〇〇〇/▲▲▲部分が評価対象分野になると思いますが、この場合2つ以上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。	担当業務で業務主事者/〇〇〇/△△△とした場合においても、業務主事者/△△△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	プロポーザル記載の類似案件について、以前貴機関へのビアリングにおいて、評価者によつては評価結果の出でない案件(実施中案件)は1件として評価されない場合があると伺いました。1章4-1(その1)及び3章4-5(その2)に記載する類似業務にご質問です。	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開通性の程度等について勘査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章への更問> 回答に記載の有無にかかわらずあります、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、2-02-13回答への更問> 本回答についてもガイドラインや様式に反映いただきました、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統合本体事業を実施する場合、準備調査と本体事業を纏めて1件というカウントになるか? それとも、それぞれ1件ずつのカウントになるか?	類似業務については、公示された案件を1件とするだけでなく、複数の案件をまとめて1件とすることも可能です(先行事業と後続事業、基礎情報収集・確認調査や詳細計画策定調査の先行調査と本体事業、協力準備調査と本体事業など、密接かつ明確な関係のある事業の組合せ等)。提案内容に応じて最適と考え形で提案してください。	○

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	04補強	2-04-2	プロポーザル提出時に補強の協力同意書は添付不要という理解ですが、契約交渉中に提出すれば良いのでしょうか。	プロポーザル提出後に業務従事者の確定、交代があり同従事者が補強である場合は、確定・交代が決定し次第、業務従事者名簿と補強に係る同意書を監督職員に提出してください。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-2	様式4-1(その3)についての質問となります。 現項目6)共同企業体を結成する場合、構成企業について上記1-5を確認しているが追記されたとの認識です。これについて、例えば、項目1について、JV親子は「はい」、JV子は「いいえ」の場合、項目1はいずれに○に付ければ宜いでしょか? 併せてですが、昨年10月のガイドライン改定に係る各社からの質問回答の一覧表などももしも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の、その結果についての記載は不要です。質問回答の一覧表は、以下のページの中ほどにある「ご質問に対する回答は、以下の公示情報ページで随時公開いたします」と記載ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	06業務調整員	2-06-1	従来業務調整員(調整業務を専任で行う人材)は一般業務費で見ると整理でしたが、今般の改正により業務調整員を業務従事者に含んで提案する(=人月の消化対象とする)ことは可能でしょうか?	業務調整員については從来通り一般業務費にて計上をお願い致します。業務従事者は専門分野を担当される技術者との整理です(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(p7)「業務調整」の報酬単価について、自社で雇用している者(したがって一般業務費の種類で計上します)を「業務調整」担当として、プロポーザル提出時の見積に計上させていただきたいと思っております。 その入件費単価は、報酬単価は使えないと思いますので、弊社で任意に設定してよいでしょうか。	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、報酬単価は適用されず、入件費単価も範囲で示している6よりも低い単価での支払いとされています。これまでの事例としましては、業務調整員D専門単価を採用された事例があります。こちらもまた、適切と考られる人件費単価等についてご検討の程お願いいたします。 なお、業務調整の扱いについては再度検討しておりますので、同検討結果が出ましたら改めてウェブサイト等でご連絡させていただきますが、現時点では上述の通りの整理となります。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-5	<上記2-08-4回答への更問> 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点	2-08-7	<上記2-08-2,2-08-3回答への更問> 今回の改定で「若手育成加点(対象案件において2点)について、35-45歳の間に産休育休を取得していたらその期間を延長して加点される」とことになりました。例えば回産の育休取得を算出しているのでそれ8ヶ月だった場合、通常16ヶ月で算出されるのが「1年未満は不可などのルール」があれば、それも1年未満いたさであります。34歳から35歳にかけて取得していた場合は本人が35歳になってから算出終了日までの期間を計算していかのか、延長については年単位なのか、月単位なのか、月単位のほか等、ご教示いただけますと幸いです。どうぞよろしくお願ひいたします。	産後休暇、育児休暇等長期に休暇した場合(1か月以上の連続休暇を想定)は該当休暇名と休暇期間を算式式=1-(その1)の「履歴」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したい方については、今後、すべての案件でも同様に記載いたくようお願いします。また、休暇を勘案した適用年齢の算出について、シニア人材には適用されませんので、ご留意ください。算式: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点	2-08-9	プロポーザル作成ガイドラインに「産後休暇・育児休暇等、特定の休暇休業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となる、という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。 ご指摘については、弊機構も同様の理解ですので、追ってガイドラインの修正を行います。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-6	格付認定に際し、4号以上は業務従事者の経験を提出するように、FAQ(公示の一番上に公開されているものの)の2-10-3及び2-10-4にて記載されていますが、打合簿事例集は経験書は添付不要となっています。これは提出 자체は原稿に担当者様による必要がありますが、打合簿の添付書類としては不要、という理解でよろしいでしょうか。	格付認定の過程で、経験書を主管部に提出(提示)いただきますが、打合簿への添付としては、個人情報が含まれるため、添付は不要と整理しています。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-13	プロポーザル提出の際の語学評価基準についての質問です。 TOEIC IPやCASECの結果について評価対象となるご回答いただいておりますが、TOEIC IP(オンライン)での結果についても認められますでしょうか?	TOEIC IP、CASECを評価対象としました。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-14	プロポーザル作成ガイドラインの別委嘱書2(3)「語学力の項目」には下記の通り記載されております。 「語学力評価の対象として指している言語を母国語とする者については、英語のネイティブであっても日本語のコミュニケーション能力を勘案して80%程度の評価とする。但し、日本語検定資格を取得している等日本語能力が認められる場合は5~15%加点する。」 上記記載の解釈について御質問させていただきます。 上記に記載されている「母国語」の部分は「公用語」「準公用語」などでも置き換える可能でしょうか? 当社の技術者はほぼフィリピンやチニシア人があつており、フィリピンでは英語、チニシアではフランス語が公用語(母国語ではない)なっています。またインドでは英語は準公用語となっています。 例えは「母国語」の評価対象者が3章で評価される場合、英語ネイティブとして自動的に80%程度の評価をされるとよい理解で宜いででしょうか。 それと評価対象言語の資格証明書(TOEICスコア認定書など)が必要でしょうか。 またここに関連しての質問となりますが、英語が母国語でも公用語でもない外国籍社員(例えはインドネシア国籍の社員など)が評価対象者にして3章で評価される場合、評価対象言語(例えは英語)の評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加点が認められるとの理解で宜いででしょうか。	【母国語】を「公用語」「準公用語」などでも置き換える可能です。 英語が母国語でも公用語でもない外国籍社員については、ご理解のとおり、評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加点が認められます。 評価対象者の言語の評価については、多言語化している背景もありますので、今後、対応を検討していく予定です。→2024年1月追記版で変更後の方針を反映致す。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-15	・語学評価でO%以上評価について、どのような場合100%の評価になるのでしょうか。 例えは「章類似業務経験は類似度の高い30%と70%、他30%はその他で評価されるだろう分かるのですが、語学の評価では英語で80%、現地公用語で20%でいいのでしょうか?または、Sだったら点数が○点~満点のレンジで一番低かったら80%、満点だったら100%という評価でしょうか?」 ・語学資格で80%、業務経験を足して100%等になりますでしょうか?(高い方で評価するということは資格and業務経験ではなく、資格or業務経験の理解でよろしいですか?) ・評価対象言語での業務経験で60%以上いるのですが、3件で100%になることもあるのでしょうか、それとも語学資格の通り60%以上70%未満でしょうか。	・語学評価点が100%になることは、原則ありません。英語等、同一言語が評価対象の場合は、上限を80%として評価を行っています。複数言語が評価対象の場合で、AA語もしくはBB語となっている場合にはどちらかの言語を評価することになりますが、この場合でも上限80%で評価を行っています。AA語及びBB語(AA語: 60%、BB語: 40%)の場合は、單一言語に準じた評価を行っており、上限80%で評価を行っています。AA語(BB語)がでることを望ましいとの設定を行った場合は、単一言語の評価(AA語)にBB語の言語の評価が加算されますので、上限80%でBB語の評価を百分比を加算して評価致します。 ・語学評価の範囲は影響範囲のない他の公用語については、その他字位・資格の一部として評価しますので、他の公用語に影響範囲がない場合は評価されません。 ・語学資格と業務経験の評価については、どちらか高い方を評価しますので、加算はしません。 ・語学資格と業務経験の評価は、3件で60%で100%になりますが、100%に達することはできません。従来の評価では60%以上にしていましたが、以降削除し、60%を目標とすることになりました。 ・3件以上ありの場合、評価点の60%として評価を行います。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-16	プロポーザルガイドラインの別添資料2より「外国籍社員が日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5~15%加点する」との理解です。英語の場合はTOEIC860点以上がS評価との認識ですが、日本語の場合はJLPTテストのN2相当以上でS評価となります。又はN1取得者はS評価となります。	日本語能力に関して、JLPTテストのレベルに対応する評価基準を設けていません。プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2についての二重認識のとおり、英語が評価対象言語の場合、英語ネイティブの方が日本語能力が認められる場合は5~15%加算しており、日本語の資格をお持ちの場合には、その資格に応じて5~15%の範囲で適宜加算して、語学評価点を決めています。なお、外国籍人材の活動の観点からご指摘の評価の範囲については改めて見直しを行い、2024年4月に改定しましたプロポーザル等作成ガイドラインページをご確認ください。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-21	語学能力の評価基準について、新たに追加されたボルタルガ語とロシア語について、他の言語(英仏西)と同様、「通訳内業(案内士)試験合格も含めていたりするよう提案します。もしくは、含めていない理由がある場合はご説明いただけます。	ご提案通り、ボルタルガ語とロシア語についても他の言語(英仏西)と同様、「通訳内業(案内士)試験合格」を評価基準に含め、2024年8月21日以降の公示より適用します。プロポーザル作成ガイドラインは改修で修正するうえ、ホームページに掲載してお知らせします。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-3	要員計畫・作業計畫等のページ数上限は17枚、総合評価落札方式も適用されるのはどうでしょうか? 以前のガイドラインは別途マージ限額がございましたが、今回から変更になったということでしょうか。	今回の改定に伴い、総合評価落札方式も別添資料9に記載のもので統一します。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-9	「様式4-5(その3)の新様式(エクセル版)について業務内容の枠内だけで35行上限ということでどうでしょうか。」	様式4-5(その3)の行数には、タイトル及びプロジェクトについての情報を含みます。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-11	<上記2-12-1回答への更問> ①契約金額とJV総額での金額を記載とのことですですが、様式4-1(その2)における金額も同様ですか。 ②様式4-1(その1)における業務従事者数は、JV全体での人数ですか。人数記載は今後も必要なのでしょうか。 ③補強として従事した場合、金額・従事者数は各自社の分の記載となりますか。	①様式4-1(その2)(いわゆる、類似業務の経験の個票)にも同様の金額を記載願います。 ②JV全体での人数を記載願います。 ③補強の場合には、金額及び契約期間については記載不要であり、従事者数(自社分)のみ記載願います。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-12	プロポーザルの様式4-5(その2)について質問です。 「従事期間(年からカ月)」と、「現地業務参加期間(年からカ月)」の列ですが、「年月」と「カ月」について、それぞれどう記載するのが正しいでしょうか? 以下のようと考え方がいくつかあるかと存します。 いずれでもいいのが、それも指定があるのが、ご教示いただきたく、お願ひいたします。	1.プロジェクト期間を記載する? 団員交代で途中に入った人、または途中で抜けた人以外はプロジェクトの契約期間と同じ。例えば契約期間が2024.4.20-2023.3.12(カ月)のプロジェクトの従事者従事者たった場合は、「従事期間」「現地業務参加期間」にも「2024年4月から12.0カ月」となります。 2.稼働の開始まで~終了までの期間を記載する? プロジェクト契約期間内のうち、実際に稼働を始めたまでの合計月数。例えば契約期間が2024.2.20-2023.3.12(カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2024.2.20-2023.3まで、現地業務は2024年5月から12.0カ月とします。(もしくは実際の従事開始月からの契約月数とする?) 3.契約人月を記載する? 当該プロジェクトにおける人月を入れる。例えば契約期間が2024.4.20-2023.3.12(カ月)のプロジェクトのうち、国内業務は1.2人月、現地業務は2人月という契約だった場合は、「従事期間」は「2024年4月から1.2カ月」、「現地業務参加期間」は「2024年4月から2.0カ月」とします。(もしくは実際の従事開始月からの契約人月とする?) 4.実績人月を記載する? 当該プロジェクトにおける実績人月を入れる。例えば契約期間が2024.4.20-2023.3.12(カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務の実績は1.2人月、現地業務の実績は1.8人月という実績だった場合は、「従事期間」は「2024年4月から1.2カ月」、「現地業務参加期間」は「2024年4月から1.8カ月」とします。(もしくは実際の従事開始月からの実績人月とする?)	基本は②でお願いします。複数の渡航がある場合、渡航単位でご記載いただても、まとめていただけても構いません(例:2023年3月(業務従事開始)~2024年2月(従事終了)、うち3渡航、計3ヶ月)。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-16	<上記2-12-15への更問> 様式4-1(その1)における業務従事者数は、JV全体での人数ですか。人数記載は今後も必要なのでしょうか? 契約金額とJV総額での金額を記載とのことで、記載しないといふと、JV全体での人数を記載する。つまりJV全体での人数記載は必須で、JV全体での金額記載は不要でいいのです。 ということは、JV全体での金額記載は必須で、JV全体での人数記載は不要でいいのです。	ご理解の通りです。様式4-4については、文章の一部として記載いただく者が多く、それを認めていません。1ページに収まる場合には、文章の一部として1ページに収めていただけは問題ないですが、1ページに収まらない場合には、上限の頁数の範囲内であれば、何ページ分記載いただいても問題ありません。	○	
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-19	<上記2-12-11への更問> 契約金額とJV総額での金額を記載とのことですですが、JV全体での金額も同様ですか。 契約開始時点の業務従事者数 契約終了時の業務従事者数 契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員(のべ人数) これを記載すべきでしょうか。 JV、プライムの場合。 ・自社がJV代表者の場合、会社社員および全ての構成員会員・補強会員を含む全員分の人数を記載 ・自社がJV構成員の場合、会社社員および代表者会員・社構成員会員・補強会員を含む全員分の人数を記載 ・自社がJVを結成させた場合、自社会員および補強会員を含む全員分を記載 ということ理解でよろしいですか。	①契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員(のべ人数)を記載ください。 ②ご理解のとおりです。	○	

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-24	プロポーザルガイドラインの別添資料8(記載事項と分量)について質問です。 「(注)1) 項目別実績の経験」の「(その1)2」の下及び「(その2)」については、上限を2ページとありますが、赤字ではありません。 「(注)2) 費用(流用)」を参照の上、注7)に様式4-1(その1)の上限を2ページ、様式4-5(その2)については、上限を2ページとありますが、初回式4-1(その1)の上限も2ページと設定されておりましたところ、1ページとなっております。 「(注)3) 業務主任によるまたは業務管理グリーフの経験、能力」に注8)がありますが、前述の通り注8)ではありません。	①③注記と表中の番号にずれがあり申し訳ありません。 ご指摘ありがとうございます。(その1)2)の下及び「(その2)」については、業務主任者(または業務管理グループ)の経験、能力)にある(注8)との記載は、「注」との記載と混在してあります。 「(注)3) 業務主任によるまたは業務管理グリーフの経験、能力」に注8)がありますが、前述の通り注8)ではありません。 様式4-1については、「(その1)2」との記載のどおり上限は2ページ、様式4-5についても、「(その2)」との記載のどおり上限は2ページです。 追って注7)の記載について、以下とおり更新しますが、その際は赤字で表示いたします。 「様式4-1(その1)及び様式4-5(その2)については、上限を2ページと設定しています。」	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-1	評価対象業務従事予定者の経験について、「語学の認定資格の添付は不要です」と国語の認定書(写)の添付についてはプロポーザル提出時に不要と理解しましたが、取得学位・資格・研修実績の証明書(又は認定書)の写し添付は必要でしょうか。	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要となります。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-4	プロポーザル作成ガイドラインP38において、提出された簡易プロポーザルに記名、押印がないとき、という項目の時限措置項目が削除されており、単独型では押印省略が認められないという理解になるでしょうか。	単独型の簡易プロポーザルも押印省略可能になっています。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-5	「業務実施契約(単独型)簡易プロポーザルについて質問です。 単独型の業務従事者の類似経験は10年以上前の案件も記載可能で、合計10件に限定する必要はないという理解でよろしいでしょうか。	単独型についても10年以内の案件かつ、上限10件とさせていただきます。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-6	現在回答表に掲載されている回答2-10では、様式4-5(その3)に記載する3案件を、様式4-5(その2)の10件に含めるか否かについて、現状どちらの判断でもかまわないと記載しております。この考え方は、単独型へも同様に適用されるという理解でよろしいでしょうか。	単独型も同様に、様式4-5(その3)に記載いただいた場合は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。→2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-7	ワークライフバランスに関する認定申請に関して、プロポーザル作成ガイドラインの別添資料13では、価格以外の要素を評価する場合はすべてワークライフバランスへの対応を評価するように記されていて、業務実施契約用の様式2-1には認定申請に関する記載がありますが、単独型の様式2-1には該当部分ありません。 これは、単独型の場合は認定申請の添付は不要ということでしょうか。	単独型はワークライフバランス認定評価の対象外です。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-11	コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して、一般財団法人の理事については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインの別添資料11の1.(2)(1)③のc)及び別添資料12の1.(2)(3)c)」の「その競争の適さが阻害する」と認められる場合の「同規制する人の関係」の対象となる者に該当すると理解していますが、一般財団法人の理事以外で該当する役職があればご教示下さい。 また、c)の運営として一般財団法人の理事を含めることは、国土交通省の基準の運営に準拠したものかどうかご教示下さい。 なお、要望ですが、今後ガイドラインを変更する際に、ガイドライン別添資料11及び2並びに様式7の別紙II※3において、一般財団法人の理事が含まれることを明記していただきたいますよう、ご検討をお願いいたします。	①一般財団法人の理事以外で該当する役職はありません。 ②国土交通省では一般財団法人において明確な基準は示されませんが、当機構においては、契約件数が多いことも踏まえ公正性の観点から、一般財団法人に対して最も競争参加制限の対象と致しました。 ③要望については、プロポーザル作成ガイドライン及び様式7の別紙II※3に記載致します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-16	様式7「資本的関係又は人的関係に関する申告書」について何時です。 様式7は、簡易プロポーザル以外にも提出は必須でしょうか？	業務実施契約と業務実施契約(単独型)の両方で様式7の提出が必要です。 ご指摘を踏まえ、ガイドラインの記載ぶり修正を検討します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	16評価結果の公表	2-16-1	コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインにて、簡易プロポーザルの場合、構積的資格制限③として「(注)7)に必要な事項を記入し記載がある(同ガイドラインP36)、また同ガイドラインP39ページの「必須提出書類」にも、様式7が含まれています。 簡易プロポーザル以外においては、同ガイドラインP47に記載のとおり、「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合に様式7を提出するのでしょうか？ または、簡易プロポーザル以外でも提出を求められるでしょうか？	7月1日以降の公示案件から、注記説明は取りやめ、交歩順位決定通知時の別紙による詳細点数を通知して下さい。詳細な「コンサルタント等契約における注記説明の取扱いについて」(2023.06.30付お知らせ)をご覧ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/20230630.html	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	16評価結果の公表	2-16-2	1)コンサルタント等契約案件公示(業務実施契約) https://www2.jica.go.jp/about/announce/index.php?contract=1&cp=0 ①「(注)国道維持管理部門強化アドバイザリー委員会の「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指摘箇所が誤っていましたので、正しい場所に修正しました。 ②評価結果と選定結果は内容が異り、更にコンサルタント等契約における選定結果及び調達実績で一部記載の重複があるため、評価結果として一括して記載いたしました。	○
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、この区分はしなくなかっ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しました。	○
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ランプサム)/一般競争入札(総合評価落札-ランプサム型))」について、棒の表示と凡例間に翻訳があると思われますか？	「様式4-2(企画競争(QCBSランプサム)/一般競争入札(総合評価落札-ランプサム型))」について、様式内での翻訳が生じないように修正しました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-4	プロポーザル作成ガイドラインについて、様式4-3要員計画での「点線」表記は、2023年10月改定後でも適用されますでしょうか？	全体か部分かにかわらず配置期間は実線を引いてください。	○
3. 格付認定・格付基準	01 適用範囲	3-01-1	適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。 ②業務従事者の格付に認定の方法及び格付け基準の変更 QCBs一般競争入札は格付け認定の対象外	ご理解の通りです。	○
4. QCBSランプサム化	01 QCBSの格付認定	4-01-1	QCBsランプサムの場合は受注者の提案額による格付、一般競争入札とQCBsは格付け認定の対象外ということですが、ランプサムではないQCBsの場合は格付け認定はどうのようありますでしょうか？	扶プロQCBs案件については、從来型企画競争と同様にプロポーザルや打合簿にて提案された格付をJICAにて確認します。なお、この取り扱いはランプサム契約ではないQCBsの既存契約でも同様とします。	○
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-1	QCBs-ランプサム方式の企画競争に参加する場合において、見積書の作成に際し、指定様式「総合評価落札方式様式(ランプサム型)入札(金額別内訳書(兼契約金額別内訳書))」を用いて作成することになりますが、内訳書に関して、シート内訳書」と「内訳書(QCBSランプサム)」のいずれで作成することになりますか、内訳書に関して、シート内訳書(QCBSランプサム)のシートだけではなくて、内訳書(QCBSランプサム)のシートと併せて、定額計算上の金額は合いませんか？	QCBs-ランプサム方式の場合は指定期式のシート「内訳書(QCBSランプサム)」にて見積書を作成ください。次回株式更新等の際に注意書き等を追記するように致します。	○
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-3	QCBsランプサムのプロポーザル記載の記載額についてです。 企画競争説明書に記載の金額は、定額計算上を含んでいない金額とあり、プロポーザル時に提出する見積書の金額は、定額計算上を除いた金額を理屈で理解しました。 質問回答4-02-1などより、プロポーザルの提出には「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)/QCBs-ランプサム型のシートを使用する」とあります。表紙には、先の質問回答で不要とありました「内訳書」の小計額がリンクで規定されています。(プロポーザルでは、定額計算上の金額は合いません)	QCBs-ランプサム案件は、「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)/QCBs-ランプサム型の「内訳書(QCBSランプサム)」のシートを使用します。 また、定額計算上分は企画競争説明書の記載のおり、プロポーザル提出時の見積書に含めないため、見積書提出時は定額計算上の金額の記載は不要です。 一方、契約締結時には定額計算上分を含めた金額で最終見積書として提出いただけます。 注記をプロポーザル提出時と最終見積書提出時と分けてわかりやすく修正します。	○
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-4	先に述べ通り、「内訳書(QCBSランプサム)」では、定額計算上分が含まれてしまっています。質問回答4-02-1で不要と指示したました。「内訳書」は、定額計算上の記載がなく、ランプサム型区分(競争対象部分)のみを抽出した内容でありますため、プロポーザルでは、内訳書(QCBSランプサム)を使用するなど、求められている内容によって分けることは、今後ご検討いただけますよ。	ランプ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はって改定します。	○
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-4	<上記4-04-3の更問> 上記の回答に準れば、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で適用します」ではなく、「価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を次期契約に修正すべきとの判断です。ご確認どうぞ」とあります。 ④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で適用します」という記載が、要員計画全般に不適しているのか、様式4-3のみ不適しているのかそれ以外は提案を求めているのか、どちらとも読み取れないので、明確にしていただけると幸いです。 (もし、様式4-3のみなう全体が不適なら、括弧書きの表記が不適と思われます)	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」には適用いたしません。	○
4. QCBSランプサム化	05ランプサム契約における精算	4-05-2	企画競争説明書において、ランプサム(一括確定額負担型)の対象業務として特記仕様書案で示したすべての業務を対象とするあります。 その対象業務の中には「実証実験の実施」が盛り込まれており業務実施上必要な機材について、機材費に計上するよう指示あります。本案件においては、機材費がランプサム型の対象に該当していると理解しております。 QCBs-ランプサム型案件で、「機材費」の精算も不要といふ理解でよろしいでしょうか？	ご理解のとおり、QCBs-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象になっている場合は「機材費」の精算も不要になります。 また、從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	【費用開支用】 大費用開支用である「大費用開支」 今回の改定において、大費用開支での用開支(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」打合せ簿無しで出来ることがあります。該当費目の契約金額(流用後)の5%が50万円のいすれか低い金額の範囲内で、打合せ簿無しでの用開支はいまとどういですか？	大費用開支での用開支(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」打合せ簿無しで可能です。業務実施型精算報告書の「大費用開支用」は不要となりましたので、削除致しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-10	様式4-20 精算報告明細書(2021年6月版)ファイルのなかの「様式5 流用明細」に記載の以下の注については、ガイドラインの規定に従つて削除されるの理解でよろしいでしょうか。 注1)「打合せ簿ありでの費用開支用」を行った後、該当費額内訳書に記載してください。 注2)「精算額の算定に当たっては、当該費目の契約金額(流用後)の5%が50万円のいすれか低い金額の範囲内で、打合せ簿無しの用開支をめでています。この運用を反映して、精算額を記載してください。なお、直近経費精算額の合計額は、契約金額(流用後)と精算額の差額を記載してください。この差額が50万円が次回の参考上限のいすれか低い金額以下であれば、打合せ簿無しの用開支が可能です。 注3)「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、業務実施契約精算報告書の様式5は削除いたしました。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合せ簿対象範囲	7-02-1	15頁に1頁に記載の、権限の範囲、業務内容等、打合せ簿が必要となっている「各種報告の確認」とは何を指すのか、報告書提出の度に合わせて提出する打合せ簿なのか、もし具体例等ございましたらご教示ください。	対象は、様式3打合せ簿・参考資料「打合せ簿事例集」で内容区分を「④各種報告の確認」としているもので、具体的には「再委託先の選定経緯と契約概要の報告」及び「機材調達先の選定経緯と契約概要の報告」が該当します。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合せ簿対象範囲	7-02-7	打合せ簿について件数開設させていただきます。 1. 所員の所属あるいは勤務地が変更になった場合の対応方法。 2. 契約計上されていない機材の追加がある案件に対する対応方法。 3. 金額により対応の別があるのでしょうか。	①実費精算契約からランプサム型か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、追加する機材の合意は金額が合意と変わらない場合は打合せ簿のことです。事例集がわかりにくいので修正しました。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-8	2024年7月改正にあたり、個人年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告が必要であるとの説明をいたしましたが、様式は特に決まりはないのでしょうか。修正箇所一覧にも、打合せ簿事例にも掲載がないためご教示いただけますと幸いです。	2024年6月24日の説明会資料「コンサルタント等契約における2024年7月導入の各種施策について」の「抽出検査の確認方法の変更」で、「現地再委託及びつつの契約金額が200万円以上の現地傭人が対象として説明をいたしましたが、本件については、「経理処理ガイドライン」には反映されておりません。具体的な適用開始日については今後ウェブサイトに掲載するとともに、「経理処理ガイドライン」も併せて改定し、開設打合簿事例も追加いたします。なお、特殊傭人の対象とする個人について、同一の個人に対する年間支払総額が100万円を超える場合は、「経理処理ガイドライン」の18ページ目に記載のとおり、個人単価の算出の前提条件(学年、資格、務務経験年数等)を見積根算資料の中に記載いたくようお願いしております。こちらは從前から変更はありません。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-10	<上記7-02-8回答への更問> 回答は「個人年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告については、打合せの様式追加するようにいたしました」とあります。 こちらは6月24日の説明会資料P42以降にある、抽出検査の確認方法の変更にあたり「2024年10月以降に契約する現地再委託及びつつの契約金額が200万円以上の現地傭人のことを指しているものだと理解します。説明会資料通り200万円以上では、正しく回答し終りいたしましたく、もしくは説明会後に適用範囲変更があったのであればその旨回答いただきたいです。適用時期も今後webでお知らせ予定している整理だったと理解しております。	ご指摘の通り、抽出検査については、1つの契約金額が200万円以上の現地傭人が対象となり、その適用時期は追ってご連絡することとしています。	○
7. 契約管理ガイドライン	03ランサムサム契約における契約管理	7-03-1	機器調達及び再委託についても、ランサムサムの場合には選定経緯等の報告は不要との理解でよいでしょうか。	定額計上とした場合には、選定期間を含めて打合簿が必要となります。 選定期間にではなく、価格競争を行っている場合には選定経緯等の打合簿は不要です。	○
7. 契約管理ガイドライン	03ランサムサム契約における契約管理	7-03-4	<上記7-03-3回答への更問> こちらについては、修正した回答を既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わかるよう、追記の上掲載をお願いできませんでしょうか？	契約管理ガイドライン 35ページの【1】定額計上のランサムサム方式の下から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、本体契約がランサムサム契約の場合、残額はそのまま精算します(残額を充てることはできません)。 (修正後)「監督職員」の承諾があれば、定額計上した費目間での流用(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、本体契約がランサムサム契約の場合、精算確定後にランサム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、定額計上での流用は可能です。 なお、該当箇所(7-04-3)の回答について11月22日付掲載版で更新させていただきました。	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-2	<下記7-04-3回答への更問> 2023年1月15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上昇したという理由で契約金額を超えて業務確定できず、監督職員に相談し、3者打合簿、変更契約の対象となりました」という質問に対し、「10月以降の公示条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条項は削除します!」というご回答でしたが、単独型契約書本体(2023年10月版)では、契約金額を超えて航空賃の支払いをする条項(第3章第5項第1号)が削除されてしましましたが、引き続き、やむを得ず航空賃が上昇した場合には、契約金額を超えて計算できるとの理解でよいで下さい。	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上昇した場合には契約金額を超えて精算可能です。単独型の契約管理ガイドライン33、契約変更においても「契約金額の変更」による変更契約の対象から「航空賃の変動による増額は除く」と記載しました。 なお、該当箇所(7-04-3)の回答について11月22日付掲載版で更新させていただきました。	○
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-2	①別業務に継続して従事者が従事する場合の旅費の分担は「精算時の報告」に変更のことだが、打合簿等事例集の事例29-1、2の報告書を作成は通常は打合せ簿で合意していたように旅費の場合は、打合簿の後日を想定されているが、もしくは精算報告書作成時点の日付を想定している。 旅費従事する条件は契約終了日より算定する。一方の案件が旅費の分担を行なう理屈のもと元に算定する。あとで旅費を充てし、あとで旅費の分担する形態において、万が一旅費の分担ができないという判断をされた場合には、打合簿で旅費の算定がない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れば、旅費分担は発注者承認となりますが、打合簿の取り交わしは不要であり(発注者の承認不要)、精算時の報告のみで構いません。	○
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-5	<上記7-05-4回答への更問> ・旅費分担について 以前の回答は複数の案件のご担当者との打合せ簿であったので1枚作成で複数案件での合意が可能でした。今後は複数の案件の「精算時の報告」の様式では「本案件」「他案件」と書き換える必要で、対象案件ごとに作成するようになります。上記7-05-2回答の回線によれば、様式は各要事項が記載されなければ変更してもよいように見えますが、複数案件一枚の形式についてもよいのでしょうか？	必要事項が記載されなければ変更(統合)いただいて構いません。異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月報(月報)	7-07-2	月報の様式-3について、複数の月報を発行する業者から当初計画「最新計画」は何を入力するのか問い合わせがあつた。ガドランにも特に説明がなかりにいため、様式1-3等のフォームに、具体的な数字、説明を入れた事例シートを添付して頂けないでしょうか？	様式1-3に具体的な数字、説明を入れました。なお、「当初計画」は契約交渉を踏まえた契約締結時の計画、「最新計画」は月報作成時の計画(それまでの実績を含む)となります。なお、変更契約が締結されている場合は、直近に締結された契約を指します。	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-4	コンサルタント業務従事月報の様式-3の「らる」から「当初計画」への記入事項について、質問回答に回答を掲載しているきましたが、それに沿うると「当初計画」欄への複数事項は案外最初の契約の様式1-3で記載されています。ただし、変更契約後はコンサルタント業務で変更を示している場合に、変更契約での6月ごとにでも出てこなくなるのですが、それでもよいのでしょうか？もしも当初計画が從来の「原契約」と同義で直近の変更契約を意味するなら、当社の言葉は混乱を招くと思いますので変更していただきたい。	「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、従来の記載項目に添付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案事項・提案等を項目に追加」と掲載されています。ここで書かれている「項目に追加」とは、どこに追加されているでしょうか？	ガイドライン本文では、記載項目は特に定め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」で記載されている箇所では、支払は契約書に記載されているという点になりますが、どの様式での契約書(各種様式の説明も同様)今回のガイドライン改定に合わせて同じ様式の修正をお願いします。また、部分完了前に添付する「業務従事者の従事計画・実績表」も変更となりますようお願いします。	支払い請求のHPの説明内容及び様式について、更新致しました。 業務部分完了届の添付文書「業務従事者の従事計画・実績表」も月報版と同様の様式を添付ください。	○
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-2	業務従事者名簿について 従事者名簿(実費精算契約)において、追加、変更の記載の仕方が指示されていないため、旧様式のように変更時の記載を示してもらいたい。 従事者名簿(ランサムサム契約)には記載はないが、追加、変更の記載方法が提示されているので、同様に示すまたは、変更、追加の際の記載方法を別シートにて示していただきたい。	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、ランサムサム型案件の合意事項等の確認(0号打合簿)は、支払は実費精算(P.24)と書いてある(3号打合せ簿で格付・航空券クラス、所属先を確認することになってしまる)。しかし変更契約についてP.60で業務従事者の変更時に、「ランサムサムの場合、格付・航空券クラスは確認しない」とある。ランサムサムの場合、何を今まで、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でしょうか？ 質問1:「ランサム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:「所属先に補強的の割合を確認する方法は、経理部門などの根拠を求める運用はついているか(業受注者より、今まで所属先確認の際にCV等を出したことがないと言わゆるケースあり)」	1. ランサムサム契約の場合、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)の参考欄に以下を追記します。 (追記) なお、ランサム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	ランサム化契約の定額計上の額の確定の打合簿について、ひな形の単位が千円になっていますが、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円単位で計算して場合はそれは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円単位で残したい場合は備考欄に記入ください。	○
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-4	1千万を超える現地再委託の定額計上について、ランサム化する場合、以下のどれになりますか。 1)社内の見積り数取扱いの結果ですが、100万超する場合でも3社見積りでランサム化契約は可能でよろしく。 2)それとも、現地再委託ですので、現地の人に算入するか前の調査でカウンターパート機関等から入手した現地業者の情報等(技術レベルや設備レベルなどを比較検討)から参加者の名入(見積競争)に算入するかの結果等によりランサム化すべきでよろしく。 3)また、現地業者等から入手した情報から競争争とした場合、その手続き(3者入札)を踏んじゃうで事前に当初契約でランサム化すべきでしょうか？	再委託先の選定と本契約内でランサム化契約とすることは連動しません。 再委託先を決定する際には、ランサム化とは関係なく、現地再委託ガイドラインに記載の選定方法で選定いたたかく、どうなりますか。	○
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、必要な支出が購えないことが明らかになってしまった場合、「監督職員」と協議をして、契約金額の増額が真に必要な場合は、契約変更を行います。定額計上の実費精算方式で不足額を算定額上に記載して不足額で通じて支払は可能でよろしく。 = = = 実施案件中の小項目の定額計上(一般業務費・堆費)についてご教示ください。この費用は年1回開催予定とした2回分の定額計上の設定金額です。現在、1回目の実費精算の確定の打合簿を準備しております。概算ですでに定額計上の実費精算の増額を伴います。現在、1回目の実費精算の確定の打合簿を算定額としますが、実費精算の増額が可能か(業受注者より、今まで所属先確認の際にCV等を出したことがないと言わゆるケースあり)	定額計上の当初の設定金額を超えることとなった場合は、「監督職員」と協議し、対応方法を「予算額の確定の上での開帳にて合意していく」、定額計上の当年度の金額と算定額の場合は、打合簿事例集の「事例5:定額計上の予算額と開帳(上開票)を実費精算方式」をご確認下さい。 定額計上の設定金額を超えた分について、費目間流用で充てることができます。ただし、定額計上での流用は残額確定前後に限られます。他の、ご理解ください。 他の定額計上費目との流用は、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/ランサム化	7-12-3	<上記7-03-4回答の更問> ①7-03-4の回答に対する更問です。修正後の最後の一文「一方、本体契約がランサム化契約の場合、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、定額計上での流用は可能です。」について、「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」と記載してあります。ただし、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す。ただし、定額計上での流用は残額確定前後に限られます。他の、ご理解ください。 ②7-03-4の回答に対する更問です。P36の最後の一文に「本体:ランサム化契約JX「定額計上:実費精算方式」」の場合で、残額をそのまま充てします(残額を算定する場合は底限の上更変更料との記載がござります)が、契約金額の増額を伴わず、小項目(中項目)の実費流用で対応したいと思っております。小項目の定額計上の増額(=実約金額の増額)=契約変更が必要となるのでしょうか？	①7-03-4の回答を以下のとおり明確化させていただきます。 (修正後)「監督職員」の承諾があれば、定額計上の費目間での流用(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、本体契約がランサム化契約の場合、残額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す。ただし、定額計上での流用は残額確定前後に限られます。他の、ご理解ください。 ②ご理解のとおりです。ご指摘についてはガイドライン改訂の際に反映致します。 ③予算額の確定の打合簿を取り交わした後、定額計上の当年度の金額と算定額の場合は、打合簿事例集の「事例5:定額計上の予算額と開帳(上開票)を実費精算方式」をご確認下さい。 定額計上の設定金額を超えた分について、費目間流用で充てすることができます。ただし、定額計上での流用は残額確定前後に限られます。他の、ご理解ください。 他の定額計上費目との流用は、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/ランサム化	7-12-3	<上記7-03-4回答の更問> ①7-03-4の回答に対する更問です。修正後の最後の一文「一方、本体契約がランサム化契約の場合、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できませんが、定額計上での流用は可能です。」について、「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できません」と記載してあります。ただし、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す。ただし、定額計上での流用は残額確定前後に限られます。他の、ご理解ください。 ②7-03-4の回答に対する更問です。P36の最後の一文に「本体:ランサム化契約JX「定額計上:実費精算方式」」の場合で、残額をそのまま充てします(残額を算定する場合は底限の上更変更料との記載がござります)が、契約金額の増額を伴わず、小項目(中項目)の実費流用で対応したいと思っております。小項目の定額計上の増額(=実約金額の増額)=契約変更が必要となるのでしょうか？	①7-03-4の回答を以下のとおり明確化させていただきます。 (修正後)「監督職員」の承諾があれば、定額計上の費目間での流用(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、本体契約がランサム化契約の場合、残額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す。ただし、定額計上での流用は残額確定前後に限られます。他の、ご理解ください。 ②ご理解のとおりです。ご指摘についてはガイドライン改訂の際に反映致します。 ③予算額の確定の打合簿を取り交わした後、定額計上の当年度の金額と算定額の場合は、打合簿事例集の「事例5:定額計上の予算額と開帳(上開票)を実費精算方式」をご確認下さい。 定額計上の設定金額を超えた分について、費目間流用で充てすることができます。ただし、定額計上での流用は残額確定前後に限られます。他の、ご理解ください。 他の定額計上費目との流用は、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	13定額計上の打合簿	7-13-2	新施設に開園ごとに共有いただいた資料のうち説明会資料)定額計上の打合簿について質問させていただきます。 1)上記資料P3の実費精算方式における残高確定について打合簿(3者)がありますが2者打合簿の間違ではないでしょうか？ そのように思った理由としては、打合簿事例9が残額確定の例と理解していますが、同事例の押印欄を見ると2者押印となっていました。 また、契約管理ガイドラインP35においても「業務内容の確定にあたっては、「業務主任者」が打合簿を作成して監督職員が確認します」と記載されています。	9月29日(金)の説明会にて使用した「説明会資料」定額計上の打合簿についてですが、新契約管理ガイドライン・様式等と共にファイルも11/10時点の修正・更新版が現在JCAHPIに掲載されています。(ファイル名「参考資料_定額計上の打合簿」)、こちらが最新版になりますので、今後は同ファイルをご確認いただきます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	本邦研修の合併について質問です。 これから本邦研修の合併の対応を進めますにあたり、貴機構HP「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」のページに掲載されています様子5「打合簿事例(本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について)」には、Word版の旧様式となっています。本版につきましては、Excel版の新様式ではなく、旧式版での取り交わしなりますが、どちらも新様式(ランサム化契約様式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。	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。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7.契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-7	「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」にある打合簿事例(本邦研修員受け入れに係る研修計画について)はWordのフォームとなっております。打合簿はエクセルのフォームになるとの理解でしたが、研修についてはWordのフォームということでしょうか。	新様式での事例を掲載しましたので、新様式でのご対応をお願いします。	○
7.契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-1	従来は備考欄に支出去が契約額の2倍以上となつた場合、その理由たる、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きましたが、10/23説明会で共有いたしました事例「受注者の費用自賠用にて対応」のみ記載)を拝見すると、今後はどうちらも必要ないといい理解でよろしいでしょうか?	一般業務費支出実績総括表では、当該業務に関連した支出であるか否かの確認が生なりますので、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月版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者へ再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、「 <u>電算報告明細書、出納簿(一般)、支出実績総括表+3者打合簿</u> 」のままとなっているようです。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:業務部分完了届の付属資料「業務従事者の従事計画・実績表」は、今後もバーチャートの様式を使用しますでしょうか。	月報の「業務従事者の従事計画/実績表」と同様に、業務部分完了届の別添もバーチャートがない改定後の様式にて提出をお願いいたします。 HP掲載の様式11:業務部分完了届の様式も修正いたしました。	○
7.契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-13	契約管理ガイドライン・参考資料・打合簿等事例集(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現地職員へ提出する書類につきご質問がございます。 【質問】(3)格付認定書類では、どちらもどういたものでしょうか?	「格付認定書類ではなく、「格付認定依頼書」が正しいです。 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く書類となります。	○
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「支払予定期間」について質問です。以前の形式での打合簿において支払計画に記載する際、部分別などと精算払いつては成績品を提示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か、支払計画書では、①(部分)完了届提出時、②支払金額確定/請求見込み時期、③貴機構からの振り込み見込み時期 のどれで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(成績品提出時期)をご記載ください。様式4支払計画書「2.支払計画」の「支払予定期間」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に掲載済です。	○
7.契約管理ガイドライン	28 機材調達	7-28-1	p39(10)機材調達・管理、ウ、選定経緯と契約内容(調達経緯説明書)の確認において、「業務主任者は、単価が160万円を超える機材調達を行う場合には、という記載がございます。 一方で、コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2022年10月)のp2には、「契約金額が160万円を超える物品・機材の単価ではなく、調達べき商品・機材・査定の合計金額に基づきます。」との記載があります。 打合簿を作成を必須とするのは、単価160万円をこえる機材調達の場合だが、調達方法としては合計金額(契約金額)が160万円を超える場合、指名競争入札を推奨するという理解でしょうか。用語を統一していただけますと幸いです。	契約管理ガイドラインp39に記載の「単価が160万円を超える機材調達」は「契約金額が160万円を超える機材調達」の誤りでした。該当箇所を修正いたしました。	○
8.経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-4	質問番号8-02-2について、聞かせていただきます。 「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、現地業務がだ1ヶ月は20日となります。」ということですが、そもそもと海外居住者の業務は、業務場所に関わらず現地業務となりますことになり、業務日数は20日で1ヶ月の現地業務と、拘束日30日で1ヶ月の現地業務が発生するということになります。作業期間、月報では現地業務と準備業務を区別できませんが、月報を計算する上では区別が必要があるので、計算がややこしくなっています。 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、業務日20日で1ヶ月の「準備業務」と整理していただけますと、ありがとうございます。 また、見積書の範囲外の業務人月は、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「移動日 20 日で1ヶ月」として算定します」とは、「業務従事者が「居住地及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「拘束日 30 日で1ヶ月」(現地業務)とせざるを得ませんが、月報を計算する上では区別が必要ですので、計算がややこしくなっています。 また、見積書の報酬シートへのご指摘、ありがとうございます。業務人月については、「国内」を「準備」に変更させていただきます。	○
8.経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-18	コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン3に記載があります。以下の2点について確認させていただきたく、よろしくお願ひします。 1. 2023年10月以降は、契約金額全体を超えない範囲で受注者の数量で変更可能であるため、その範囲内であれば打合簿の取り交わしは不要。証拠書類附属書に理由を記載のことについては対応不要と理解しましたが、間違ないで下さいか? 2. 2023年5月以前の公示で契約を締結している案件は、旅費(航空賃)の精算金額が契約金額の旅費(航空賃)を超過する場合は、以下ガイドラインの記載に基づき、正当な理由による変更、超過であれば点を確認されると理解しています。他方、ガイドラインには「2.旅費(航空賃)の精算金額は契約金額の上限(契約金額単価の超過)」とあります、理由にこいては、各渡航ごとに証拠書類附属書に理由を記載するのではなくて、にて契約金額+精算金額となった理由を理由書として1枚にまとめて記載することが省力化、簡素化の点にも適当と考えますが、いかがでしょうか?	1、2ともにご理解のとおりです。次回、ガイドライン修正時に修正するようにします。	○
8.経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-19	航空賃が実費精算の場合、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、金額を記入する際、旅行代理店を通さず、直接航空会社から航空券を購入してもよいでしょうか? その場合で、旅費(航空賃)の内訳(新空券代、週末・特定曜日料金代算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅券料等)は、旅費(航空券)の内訳と同一であります。燃油特別付加料(税抜)、旅券各保険料(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、そういう場合は、こうう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(航空賃)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、宿泊に伴う諸経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経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料金で可能です。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うち調整単価を設定せず、ホテルの領収書による実費精算にて宿泊料を認める場合の食事代相当額については、以下の通りとします(2024年3月の経理処理ガイドラインの改正の際に反映します)。 ・宿泊料金が付与されでない、いわゆる素泊まりの宿泊料金の場合:朝食・夕食分として5,800円/ ・宿泊料金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 ・宿泊料金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い	○
8.経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-5	経理処理ガイドラインP4、「なお、複数の契約履行期間に分割して契約書を締結する場合であって、当初契約時には業務対象国・地域が「紛争影響国・地域」だったものの、継続契約の打合簿事例において「業務対象国・地域が「紛争影響国・地域」から外れている場合」、通常契約の締結日ににおいて、「紛争影響国・地域」に新たに指定されていた場合での、適用可否の基準日が異なります。	2024年4月の改正時に、どちらも「継続契約の打合簿承認日ににおいて」に修正しました。 契約中に算対象/非対象の変化が生じた場合ですが、契約途中に報酬単価を変更することは、公示での条件に変わってしまっため止くないので、該点から、増額・減額のいずれの場合にも対応せず。当初契約の単価のままであるものの、契約途中に新たな契約で新たな報酬単価に変更する際、その適用について見直し、継続契約の「打合簿承認日に」の算対象と非対象との適用の要否を判断することになります。 「報酬単価の算対象」が初めて「紛争影響国・地域」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。	○
8.経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-7	<上記8-04-1・8-04-5・8-04-6への更問> 宿泊料は現地業務期間中(経由地を含む。)の宿泊費を被うたための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸経費に充てられるための旅費です。」という記載にございまして、この夕食代、朝食代の2900円/食の定額精算が可能なのは、どの時点からとなりますでしょうか。	本ルールの適用は2023年11月9日以後の宿泊とします。また、11月8日以前の宿泊費については、夕食、朝食とともに2,900円を上限として、領収書をもって実費精算の対象とさせていただきます。本ルール適用により、契約金額から50万円以上を超える場合は変更契約を行います。50万円未満の場合は精算時に対応しますので証拠書類に記載して下さい。ガイドラインも修正しました。	○
8.経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-8	<上記8-04-1・8-04-5・8-04-6への更問> 宿泊費は、夕食代の定額追加につきましては、宿泊費実費精算案件の全案件が対象か、また、契約金額を超えての精算が可能なのは、確認させていただきたく、よろしくお願ひいたします。	特別宿泊料単価のうち、実費精算対象としている全案件を対象とします。50万円を超える増額となる場合には事前に契約変更手続きをとるようお願いします。	○
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て、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当、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・渡航地域別航空券クラスの注釈5の内容ですが、2022年4月改訂時に、注5)経由地にて日付を跨ぐ、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。現在のガイドラインでは、その記載内容は削除され、「海外居住者については、居住地から業務地までのフラット時間についての記載となっています。 2022年4月のガイドラインの日当・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、開空一羽田→業務地のチケットを購入したが、開空一羽田→羽田乗り換え時1泊が必要な場合に、開空→羽田のMILEを記入して日当・宿泊費を計上可能でしょうか?	旅費(その他)については、実際の旅程に関わらず一律で日当-2泊分(一部の国については-1泊分)にて計算いたしております。国際空港以外の空港を発着地とする場合についても、同様に日当-2泊分(一部の国については-1泊分)の宿泊費の計算上としてください。	○
8.経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-22	<8-04-21への更問> 10-04-4のとおり、とご回答いただきましたが、10-04-4は航空券の取扱いについての内容です。航空券の精算対象は、国際便の発着日ではなく、業務のために国内外移動を開始・終了した日が対象期間とお認めいただけだと理解しております。 他方、日当・宿泊費についてガイドラインでは、「日当・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の開口を日始とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日の終了時刻を日終とします。したがって、出発日前日及び帰国日当日の宿泊料は、出発日翌日及び帰国日翌日の場合は計上できません。」と記載があり、これを航空券と同様の解釈で読み替えるのは難しいです。国際便の発着日ではなく、業務のために国内外移動を開始・終了した日を日当・宿泊費の対象期間とお認めいただけであれば、ガイドライン改定の対象をお願いできれば嬉しいです。	次回ガイドライン改定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関連費について、経理処理ガイドラインp.19では、「セミナー等(研修)を含む。以下同じ。」の経費・飲食料費用も精算対象とすることができます。昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアフターアルノール料金の計上は認めません。」と記載されていますが、宿泊を伴うセミナーの場合は、夕食代、朝食代の精算も可能でしょうか。	セミナー参加者への支払いとして回答します。宿泊を伴うセミナーの場合は、宿泊料の精算も可能であり、また宿泊料には宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸経費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途夕食代、朝食の精算も可能ですか。	○
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p.21(Ⅲ直接経費(8)差費): 「 <u>支拂金手数料につき、支拂終了時に計上する一般業務費支出実績総括表に表①と②を区別して記載してください。</u> 」と①②を区別する必要性は何か?原担当者によっては①②を区別するよう求められるが、簡素化的観点で区別している意義が不明。	海外送金手数料は、その他原帳として報酬に含めているため精算対象ではありませんが、例外対象として①について、高額送金として手数料の計上を認めます。 ②について、少額の定期送金にてかかる手数料を從来認めていなかったところ、コロナ流行から海外送金の回数増加に伴い、送金手数料の負担が増大している、という受注者からの声に対応するため、①とは別に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的に該当する場合、その分も含めて最終精算時に計上することは問題無いでしょうか。 質問2:また、計上可能な場合、中間支出確認を受けた期間内の証憑については最終精算時に別途該当費にて追加提出すれば問題無いでしょうか? 質問3:受注者が日本国内から現地口座に資金を送る際の銀行手数料につきましても、現行ガイドラインでは例外①または②に該当すれば計上可能と考えてよろしいでしょうか?	①本項目は新ガイドラインで説明を明確化したもので、ルールの趣旨の変更はありませんので、新ガイドラインに沿って計上可能です。 ②ご理解のあります。 ③日本国内から受注者が有する現地口座に資金を送る場合は、本項で定める「海外送金」の取扱いとはならず、「その他原帳」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月版追記版P.0の資料等翻訳費について、「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月版追記版以降不可と/orとい記述が削除され、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。今回再変更となった理由は何でしょうか?従来と異なる運用がなされる場合、変更がわかるように記載いただきたいです。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/quotation.pdf.html	英文→和文の翻訳費は、日常の業務では対象外ですが、セミナー資料等一定分量の資料については認めるという意図です。ご指摘の箇所は混乱を招く記載となっていましたので、次回改定で修正いたします。	○

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	06報告書作成費	8-06-1	5. 報告書作成費 部数が増える場合や、提出期限を延長している場合などの対応について、ガイドラインだけでは理解することができません。 「直接経費の精算(合算単位方式)車両運送費や雜費等で、合意単価の場合、実績を確認するものが必要とありますか? 実費精算と同じように領収書の提出が必要になるのか。具体的な確認方法や必要書類はなにか。参考資料5:精算チェックポイント 更新をお願いします。	・契約が「実費精算契約」の場合、契約管理ガイドライン⑪に記載されているとおり、「報告書の部数変更を含む品目の履行期限内での提出期限(例:月・日)は、打合簿にて対応ください(実費精算契約の方)」とあります。また、別添資料4:「直接経費の精算(合算単位方式)車両運送費や雜費等で、合意単価の場合、実績を確認するものが必要とありますか? 実費精算と同じように領収書の提出が必要になるのか。具体的な確認方法や必要書類はなにか。参考資料5:精算チェックポイント 更新をお願いします。	○
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いのですが、エクセル上ではパブニアユギニア国がA地域に分類されるのですが、パブニアユギニア国は大洋州(パラオ・ミクロネシアを除く)のB地域であったかと思います。	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、HPに掲載します。 修正版掲載前の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します。	○
8. 経理処理ガイドライン	10見積書様式	8-10-2	ガイドラインの記載と様式での表示に齟齬があり、確認をしたくご照会いたします。 見積に計上する航空券のクラスにつきまして、現行ガイドライン上の規定です。大洋州地域はパラオ・ミクロネシアを除く国々ではなくB地域指定となり、特段1・2号までの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。 ヨーロッパ以外の大西洋の島国でもパブニアユギニアのみA地域として選択選択しております。 パブニアユギニアでは、過去数年ほど直行便は運航しておらず、航空時間も8時間以上かかってしまいますので、B地域となる認識なのですが、ご確認いただけますでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。4月11日付、修正版掲載済です。	○
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-3	V. 製約交渉における見積額の確認(企画競争の場合) 直接経費の精算において「③価格競争をされている費用は、見積根拠の提出不要とする。」とあります。一方で別添資料4:「見積根拠資料提出の留意事項」には「店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積根拠資料の提出を省略します。」となっております。上限金額内では定額計算より別見積もり以外では価格競争となると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。それらが明確になるように、ガイドラインの該当箇所2か所を以下の通り修正します。 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する。(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ザル提出時もしくは製約交渉順位結果通知後のいずれでも結構です。(以下省略)」	○
8. 経理処理ガイドライン	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。 現行添付書類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、部分完了届の書類11には旧フォームの計画・実績表添付されています。 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、別添資料に記載する従事計画・実績表についても、旧フォームでの作成が必要でしょうか。	ご指摘ありがとうございます。 部分完了届の書類11にも精算時に添付するものも新規式の「業務従事者の従事計画・実績表」を添付ください。部分完了届書類11は修正済です。	○
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	コンサルタント等契約における研修・招へい実務ガイドライン2024年2月、P5「複数回の研修・招へい事業がある場合に、これら業務をまとめた1つの料金とするところも可能です。その場合には、各回の研修・招へい事業の完了時に部分払い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者打合簿で確認します(打合簿については、「研修・招へい事業に係る打合簿事例集」を参照してください)。」 とあります。また、打合簿事例に支払い計画書を3者確認する事例がございません。研修用の支払計画書の様式はございましょうか。またこちらの打合簿は契約締結後打合簿0号として確認するものでしょうか。	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、支払い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します。	○
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廻し、廻札時の見積書において消費税の記載は必要でしょうか。 査定費用が適用される契約約款: ・調査業務用契約料を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して算出してください。(全賃目課税) と記載されており、特定後提出する最終見積書の段階で消費税を算するようにも理解できますが、一方で、見積書様式は、調査業務用契約料を選択すると消費税が自動計算され、お札見見積書表紙に消費税が入るような方が入っておりますので、お札見見積書における消費税の必要有無を教えて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。様式は修正済です。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-1	新規施設では、旧案件も含め航空賃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逝していくようになります。ということは今は様式5は提出不要という理解でよいでしょうか、あるいは用途の実事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額は必要ないと考えますか?	式5用流明細は不要です。更新にて削除致しました。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-2	個人や車両、事務所借り上げ等は、基本的に月を単位とする契約です。結果的に200万円を超えて添付は不要となりますか?	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 定額計算上経費を打合簿を取り交わしてランプサムにした場合、どのように報告するのでしょうか? QCBSの合意単価にならない、様式4内訳書は合額で確認した確定額を入るだけでいいでしょうか。 ②契約金相手額計算書について 一般業務用の合意単価や、定額計算上経費を打合簿を取り交わしてランプサムにした費用について、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直計算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 (実費精算費) (ランプサム額分) ②ご理解の通り、合意単価や、定額計算上経費も含め、当該部分払いの対象月までに完了したところまで適直計算してください。 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目間流用については事前に監督職員様へご説明申し上されることとなっています。請求時にはは契約をいたしたことの確認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。 添付するなどの方法はよろしくどうか、ランプサムにした費用について、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直計算すればよいでしょうか? ガイドラインや様式に反映お願いします。	監督職員への事前説明はご理解の通りです。費目間流用に関して、精算時に必要な様式や提出書類等はありません。事前説明した旨は、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のも結構です。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-6	https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/consultant/guide/g.htmlに掲載されておりますので支払い計画書の画面が載っているようです。 支払計画書4-1(履行期間1ヶ月超えない)(Word/17KB) 支払計画書4-2(履行期間1ヶ月超え、部分払後に前払金あり)(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日午後に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日午後に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・ランプサム型)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月版の公示件に対応していないように思います。ご確認のうえお教示いただけますでしょうか。 例:企画競争(CBGS(ランプサム型含む))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・ランプサム型含む)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準備いただけますようお願いします。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-2	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、税抜で航空券代の5%を上限とします。」との規定がありますが、2024年7月以降はこの規定の細則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賃替対応費用をプロボーグル作成時に算出することから、見積書についても費用を算出できるように式を変更されたかと思いますが、HPで公開されている見積書様式は「企画競争(QCBS含む)」欄にみたみ費用を算出するものとなっております。	ご指摘難うございます。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。	○
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月に算出された「最も安価な航空券の利用」に関して質問です。 ①今回の算出内容は、「JICAは、正規選定のうち、原則、算出時点でもっとも安価なもの(私の探ししや日程変更ができるない等条件が厳しいもの、双方もしくはいずれかが不可のもの)が該当との想定)」以下最も安価な正規選定(引連賞)にて上限額・予定価格等を算出)。 ②本施設に伴い、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+賃替対応費用10% = 航空賃額となつた)。 ③一般競争入り/RCBS(ランプサム)の案件の見積書様式には変更是なく、從来の様式を使用することとなっている。 企画競争、ランプサムとともに、機械構造の構算根拠が「最も安価なもの」となるのであって、決算者としては「JICA人間根拠(想定上取扱額)」/QCBS-ランプサム型案件にて航空券を計上しても決算者は「最も安価なもの」となると想定されます。この場合はプロボーグル作成側で賃替対応費用を算出するようご検討すればよろしいでしょうか。 この理解でよいでしょうか? 現状に公示されているランプサム案件の内には、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選定引連賞を含めた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ヨリキャンセルする場合の賃替対応や変更手数料の費用(賃替対応費用)として航空賃を見積もってください(首都が紛争影響地に指定されている粉争影響国を除く)。	・ご理解の通りです ・QBS,QCBs、及び総合評価落札方式とともに、ご提案時に航空賃に賃替対応費用の要否を検討いただき、適宜ご提案いただければ結構です。なお、賃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 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選定(想定上取扱額)を含めた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ヨリキャンセルする場合の賃替対応や変更手数料の費用(賃替対応費用)を加算することができる。賃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(首都が紛争影響地に指定されている粉争影響国を除く)。	○
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の更問> 上記のとおり、一般競争入り(総合評価落札方式・ランプサム型)/QCBS-ランプサム型案件の航空賃箇所の見積書様式を修正されました。が、企画競争(QCBS含む)一件で一般競争入り(総合評価落札方式・ランプサム型)/QCBS-ランプサム型案件の見積書における賃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金額に賃替対応費用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り案件の見積書は「渡航の航空料金に賃替対応費用を加算した単価を記載する式になっております。	QBS,QCBs、及び総合評価落札方式とともに、ご提案時に航空賃に賃替対応費用の要否を検討いただき、適宜ご提案いただければ結構です。なお、賃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選定(想定上取扱額)を含めた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ヨリキャンセルする場合の賃替対応や変更手数料の費用(賃替対応費用)を加算することができる。賃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(首都が紛争影響地に指定されている粉争影響国を除く)。	○
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)となっていましたが、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がないとの理解でよろしいでしょうか。 その場合、精算報告書明細書の様式10「証明書類提出書(航空賃)」の注記から、「*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。	○