JICAコンサルタント等契約における2023年10月以降導入施策に係る質問・回答表（2025/6/25受領分迄 ※更新：水色箇所）

2025. 7.2

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
一般質問受付Forms：【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について（https://forms.office.com/r/T18KWrTzH8）

ウェブサイト掲載情報に今後反映する項目には ●
ウェブサイト掲載情報に既に反映済の項目には ○
それ以外 ／

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
2. 技術評価・業務実施上の条件
3. 格付認定・格付基準
4. QCBSランプサム化
5. 上限額の本格導入
6. 相談窓口の設置／調達改革全般
7. 契約管理ガイドライン
8. 経理処理ガイドライン
9.部分払いの促進
10.最も安価な航空券の使用
11.「本邦研修・招へい契約」標準化
12.第三者抽出検査廃止に伴う変更
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
14. メリハリのある技術評価方法の導入
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

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案では、該当するボックスにJICA側でチェックを入れる形式になったと存じます。これまで、特記仕様書案に記載されている項目はすべてプロポーザルの中に記載し、JICAの実施方針や留意事項を踏まえた業務内容の提案を行っておりましたが、今回の標準化により内容が詳細化されたことで、すべてを記載分量制限内におさめる事が困難と感じております。準備調査等の詳細指示型の特記仕様書案を採用している案件において、プロポーザルの第2章における記載分量制限は少なすぎるのではないでしょうか。或いは、プロポーザルの体裁として、特記仕様書案のすべての項目とその内容に対応するような形式としなくても良いのでしょうか。	必ずしも特記仕様書案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、実施するために用いようとしている方法や手法などについて、指定の分量内で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だくのはよいが、特に調査業務について、何を目的として、何を知りたくて調査するのかわからない業務があります。 具体的な工程の記載は簡素化していただくのは良いが、業務の目的は、これまでよりむしろ厚く書いていただいた方が、それに応じた提案ができると思います。業務の目的がさえきちんと設定されていれば、それに向けた最適な方法をコンサルタントとしては提案ができると思うので、明確なゴール、目的を記載していただければと思います。	特記仕様書の標準化・簡素化で、業務の目的は、スキーム共通の記載としております。 標準化で今までに整えたひな形は、協力準備調査、技プロで、業務の目的が明確に決まっているものであり、そのような決まっているものは業務の目的は、スキーム共通の記載としております。 他方、いただいたご意見は、基礎調査のような、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なのか、スキームによって決まっていないものに対するものと理解しました。そのようなものについて目的を明確にするべきというのはご指摘の通りです。どの様に工夫ができるか、ご意見を踏まえて検討して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」が添付されると伺っております。「案件概要表」には「日本側投入」として専門家の担当分野が記載されていることが多いと思われますが、制度改革後は、同案件概要表に記載される「日本側投入」を参考に、応札者が業務従事者の担当分野を検討し提案する、という理解でよいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-2	「要員計画／作業計画等」の配点が従来より大幅に増加していますが、具体的に評価の視点はどのように変わりますか？	プロポーザル作成ガイドラインに各項目の評価基準について記載されていますので、ご確認ください。 評価の視点は特に変更はありません。今回、業務主任者(業務管理グループを含む)以外の業務従事者の評価を「要員計画」で評価するようにしましたが、従来よりその評価の視点で、業務従事者の配置、担当分野、格付の構成、業務実施上重要な専門性の確保について評価するようにしております。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-3	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、得点に差がつきますでしょうか)	「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。同評価項目の総合配点の内、何割程度がプレゼンテーションの評価に充てられるのか等、目安をご教示頂けると幸いです。	特段、配点の割合については決まっておらず、各選定委員の判断に委ねられています。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-5	「2.業務の実施方針等」の評価配点について質問です。(2)作業計画等は、ア)要員計画、イ)作業計画でそれぞれ配点がされますが、ア)とイ)はそれぞれプロポーザル作成ガイドラインP5～P8のどれに当たるでしょうか。評価配点ア)要員計画は、P5～P7のイ)要員計画の部分でしょうか？評価配点イ)作業計画は、P5のア)作業計画のみでしょうか、それともP7のウ)業務従事予定者ごとの分担業務内容、またP8以降のエ)オ)まで含むのでしょうか？確認したいのは、プロポーザル作成ガイドラインのP7以降、ウ)エ)オ)カ)はプロポーザルに記載したとしても評価はされないのかという点です。理解しやすいように、評価配点表とプロポザール作成ガイドラインのア)イ)ウ)・・・の記載を統一いただきたいです。	企画競争（QBS方式）の場合には、ア)作業計画、イ)要員計画、ウ)業務従事者ごとの分担業務内容、そして無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、オ)実施設計・施工管理体制を評価します。(エ)現地業務に必要な資機材、カ)その他(便宜供与)については、評価しません。応募者の方が必要とされていることを認識することが目的です。)(但し、カ)その他(便宜供与)については、今後、評価の視点に追加を検討します。) ア)イ)業務計画を「作業計画」として評価し、イ)要員計画及びウ)業務従事者ごとの分担業務内容を「要員計画」として評価します。(無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、「要員計画」の評価にオ)実施設計・施工監理体制をの観点を加えます。) 企画競争（QCBS方式、一般競争入札(総合評価落札方式)の場合には、ア)作業計画、ウ)業務従事者ごとの分担業務内容、そして無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、オ)実施設計・施工管理体制を評価します。(イ)要員計画、エ)現地業務に必要な資機材、カ)その他(便宜供与)については、評価しません。イ)については、記載不要であり、エ)及びカ)については、応募者の方が必要とされていることを認識することが目的です。)(但し、カ)その他(便宜供与)については、今後、評価の視点に追加を検討します。) イ)イ)業務計画及びウ)業務従事者ごとの分担業務内容を「作業計画」として評価します。(無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、「作業計画」の評価にオ)実施設計・施工監理体制をの観点を加えます。)	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-1	様式4－1(その1)に記載する類似業務は過去10年以内とされているが、10年以上前の業務について記載した場合、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逓減されるのでしょうか？	10年以上前の業務については記載いただいても評価致しません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-2	10年以内の意味合いについて、案件開始時は10年より前であっても、契約履行期限が10年以内であれば評価いただけるのでしょうか？	ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-3	10年前の類似業務案件で記載したいものがある場合、ギリギリ10年超の場合でも、やはりもう完全に評価されないので切ったほうがいいという判断をしなければいけない可能性があるということでしょうか。	ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-4	類似業務の経験について履行終了後10年以内の案件が評価され、履行期限後10年以上の案件は評価されないとの事ですが、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)業務等従事経歴が様式4－5(その1)だけでは記載しきれない場合には、様式4－5(その2)に記載してください(上限10件)、とあり、これまで件数の上限規定はなかったと思うが、どのような経緯で10件が上限と規定されたのかご教示いただけますでしょうか。	プロポーザル作成及び評価の合理化、簡素化の観点から上限を設けました。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-7	＜上記2-02-6 1の回答への更問＞ 別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も「3件程度で70%の評価」を基準とされているため ・類似業務は「様式4-5(その3)」で「3件」記載している 一一方、業務主任の経験も同じく3件で70%の評価であるが、様式4-5(その1)様式4-5(その2)には10件で(類似、業務主任)どちらの経験も記載する形式になっていることから、記載のそれぞれの加点要素を勘案すると 10件の方はお示しした、ような優先順位と考えてよいのでしょうか、とお伺いしたものでした。 ですが、各社にてそれを判断し適宜記載、と承知いたしました。	ご理解ありがとうございます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-8	＜上記2-02-6 2の回答への更問＞ 様式4－5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。 (現状、含まている応募者と含めていない応募者があることから、追って整理でき次第、次回のプロポーザル作成ガイドラインの修正に反映させていただきます。) について承知いたしました。 対象者の経験が多い場合は、含めなければ計13件記載できることになりますので、現状そのように運用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／○○、副業務主任者／○○」の○○部分には同じ担当業務を入れなくても良いという認識でよろしいでしょうか。またその場合、類似業務の経験については企画競争説明書の配点表に則って配点されるということ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4-5(その3)「特記すべき類似業務の経験」について。 「業務主任者／○○」の場合は、○○についての類似経験を3件上限に記載しますが、「業務主任者／○○／△△」というポジションを提案する場合は、○○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/○○/△△とした場合においても、業務主任者/○○の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3件で提出をお願いします。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-16	2. プロポーザル作成ガイドライン(p.2)の類似業務の経験について 様式4－1(その1)及び様式4－1(その2)では過去10年以内の類似業務(プロポーザル提出日から過去10年以内に終了した案件が対象)となっておりますが、複数期に分けての継続契約案件について、詳しく教えていただけますでしょうか。 1期が終了し、2期が継続中の場合は、様式4－1(その1)及び(その2)に類似案件として1期を記載した場合、終了案件として、評価していただけますでしょうか。 また、情報収集確認調査については、案件実施中にそれに繋がる本格案件が公示されることがあります。両案件は密接に関連しておりますが、先行する情報収集確認調査は終了案件ではありません。10件の類似案件として選択し、様式4―1(その2)に記載した場合、どの程度の評価をしていただけるのでしょうか。 ガイドラインの脚注に、「評価対象は原則として実施済案件～」と記載がありますが、実施済とは、具体的に何をもって実施済と認識されるのでしょうか。 (アサインの消化、履行期限、検査調書の発行等)	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、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断します。 よって、1つの案件において期分けを行った場合で、最後の期の活動の履行期限以前の段階は、実施中案件と考えられます。(1期が終了し、2期が継続中の場合も同様)先行する情報収集・確認調査についても、履行期間終了以前の場合には、同様に実施中の案件と考えられます。 なお、「どの程度評価するか」という点につきましては、個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断しますので、案件ごとに異なってきます。 (注:実施済案件については、履行期間終了済の案件と考えています)	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-17	＜上記2-02-16回答への更問＞ 1. 複数期に分けての継続契約案件の場合、最後の期が終了しなければ実施済み案件とはならない旨のご回答をいただきましたが、当該案件については、各期ごとに契約が分かれており、実績評価も各期終了時に行われております。 (1)複数期にわたる継続案件は、全期間のトータル年数が4年から5年に亘るものもあり、全期間が終了するまで、実施済みの類似業務の経験(法人及び個人)として記載できないため、プロポーザルの類似業務の選択及び評価に大きく影響することが懸念されます。 よって、複数期にわたる継続案件については、期ごとの終了をもって実施済案件としていただけないでしょうか。 (2)また、実施済み案件は、「履行期限終了済み案件」と考える。との回答をいただきましたが、実績評価結果を得ている案件は、履行期限前であっても、実施済み案件としてみなしていただけないでしょうか。類似業務の評価の基準(目安)としては、「件数だけではなく、当該業務の課題分野、実施地域、 原則3年以内の当該分野の業務の実績評価結果も勘案して評価を行う」とあります。こちらも踏まえていただき、実績評価結果の通知を得た案件は、実施済みとして、扱っていただけないでしょうか。 2. 実施中である場合、「個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し、評価に反映するか否かについて判断」とあります。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かが不明瞭です。したがって、実施中案件であっても類似性を優先し選択するのか、それとも実施済みに重きを置いて選択するのか、判断がつきません。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ご教示いただけないでしょうか。 また、3～5年程度の長期案件(期分けのない)もございます。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。実施がある程度進んでおり、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、もう少し明確になりませんでしょうか。	1.(1)複数期がある案件は契約単位とし、業務完了確認検査を了している案件(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. 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。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-18	＜上記2-02-15回答への更問＞ 質問1：「 様式4－1(その1)及び様式4－5(その1・2)に記載する類似業務の件数 」は、密接な関係がある複数の案件をまとめて1案件とすることが可能、とのことですが、様式4－5(その3)も同様に複数案件を1案件に纏めることが可能、との理解で宜しいでしょうか。 質問2：様式4-5(その3)に記載する「業務従事期間」は、様式4－5(その2)に記載する「従事期間」と同じ内容(プロジェクト契約期間内のうち、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：“2022年4月から11カ月”)を記載するのでしょうか。	1と2ともご理解のとおりです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-19	＜上記2-02-18回答への更問＞ 様式4-5(その3)の「業務従事期間」及び様式4－5(その2)の「従事期間」において記載する、配置の開始月から終了月までの期間(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)について、月数は両端入れにより「7カ月」「13か月」など整数で示せばよいのでしょうか。それとも、小数点第1位まで示す必要があるでしょうか。小数点第1位まで示す場合には、端数の計算方法をご教示ください(例えば、期間全体日数を30で割るなど)。	「業務従事期間」については、整数であっても少数であっても問題ありません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-20	プロポーザルガイドラインについての質問です。 様式4-1(その1)類似業務の経験の「契約期間」の項目には、契約締結日からいつまでの日数を記載すれば良いでしょうか。例えば、契約が満了するまでの日数なのか、プロポーザルを提出する日までに経過している日数なのか、それともいずれかでもないのか、ご教示いただけたらと思います。	契約締結日から履行期限までの期間(月数)を記載ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-21	<2-02-20への更問> もう一点質問なのですが、様式4-5(その2)(その3)の従事期間と現地業務参加期間について、プロポーザルガイドラインでは、「配置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の従事した業務量、つまり月報等に記載している業務量がこれにあたりますでしょうか。また、現地業務参加期間も同様に月報等の人月となりますでしょうか。	それぞれの様式の脚注(赤字)で従事期間/現地業務参加期間の記載例を示していますので、そちらを参照して記載ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02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ポ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・産後休暇、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。業務に関連する社費や私費での留学(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	02類似業務の経験	2-02-23	プロポーザル作成ガイドラインの第3章類似業務の経験についてお伺いさせてください。業務従事予定者の経験・能力も業務主任者/副業務主任者の経験・能力も、様式4-5(その2・その3)にて評価されるという認識ですが、そのうち業務主任者/副業務主任者の経験については主に様式4-5(その2)の10件リストをベースに評価されるという認識でよろしいでしょうか。その場合、様式4-5(その3)の3件については業務主任者経験の内容よりは、担当分野にかかる経験の内容が優先して評価される、という認識でよろしいでしょうか。類似の質問回答もあるようですが、それらの回答・ガイドライン及び別添資料2を見ても「業務主任者/副業務主任者」と「担当分野での類似性」をどのように評価しているかわからなかったため、あらためてご教示いただければと思います。例えばA案件とB案件という2件類似案件の候補があったとして、A案件では業務主任者をしており、B案件では業務主任者でなかった場合、仮に担当分野としてはB案件の方が類似性が高いケースでは、様式4-5(その3)においてはB案件を記載した方が得点につながりやすい、という理解でよろしいでしょうか。※類似質問は2-02-6(関連ガイドライン及び様式に反映済みの質問回答内容)となりますが、評価の優先順位についてはFAQの回答およびガイドラインにも別添資料2にも明記はされていないかと思いますので、あらためてお伺いさせていただきました。	「業務主任者/副業務主任者の経験については様式4-5(その2・その3)をベースに評価します。業務主任者等としての経験の評価の視点としては、プロポーザル評価の視点として「類似業務における業務主任(マネジメント)の経験は、国内・海外を問わず、その他の業務経験よりも高く評価する」とされている通りです。 「様式4-5(その3)の3件については、業務主任者経験の内容よりも、担当分野にかかる経験の内容が優先して評価される」ことになります。 (ご質問の中で例示された「業務主任者をしていたA案件」と、「業務主任者ではないが類似性が高いB案件」について、B案件の方が類似性が高いケースでは、様式4-5(その3)においてはB案件を記載した方が、「類似業務の経験」の評価点は高くなることがあります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-24	様式4-1(その1)及び(その2)について、10件及び3件を選ぶ際、公示された案件を1件とする場合に加え、複数の案件をセットで1件とすることも可として頂いております。複数案件セットとして、道路整備事業の準備調査、詳細設計、入札補助、施工監理を1件とした場合、施工監理案件の契約終了日がプロポーザル提出日から10年以内であれば、その他のコンサルティングサービス(準備調査、詳細設計、入札補助)は10年を経過している場合でも、複数案件セットの1件(準備調査、詳細設計、入札補助、施工監理)は全て評価されるのでしょうか。それとも、施工監理のみ評価され、準備調査、詳細設計、入札補助は評価されないのでしょうか。	関連の深い案件をセット記載いただくことは問題ありませんが、10年以上前に終了した案件については記載に含めないようにお願いいたします。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-1	「専任技術者」について確認をさせてください。 弊社の海外支社で直接契約し雇用しているものがおります。 この者は「専任技術者」とみなされるものかを確認させてください。	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	03専任技術者	2-03-2	自社要員の考え方について教えてください。 派遣会社からの派遣契約で自社で業務に従事している派遣社員を要員にいれる場合は ・自社の社員扱い ・補強(派遣会社名) のどちらとなりますでしょうか。	プロポーザルガイドラインP6に記載のとおり、「自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、雇用関係にない派遣社員は「補強」となります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-3	弊社から他社に転職する可能性がある社員がおります。退職発令は出ておりませんが、 貴機構のコンサルタント等案件に応札時は弊社所属、評価結果が出るまでの間や契約交渉中に転職し、契約・実施時は転職先所属となる可能性があります。 その場合、 ・単独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。 　また、弊社および転職先に了解をとった上で、個人コンサルタントとして応募する必要はありますか。他の方法で応札することは可能でしょうか。 ・業務実施案件の業務主任として応札することは可能ですか。 　可能であれば、契約交渉時に転職が決定または転職済みの場合、業務主任の取り扱いについて契約交渉事項としていただくことになりますか。	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	03専任技術者	2-03-4	プロポーザルガイドラインP6に関連して質問です。A社からB社に出向する社員(業務主任者以外)がいる場合、 ① 脚注10では自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者が「専任の技術者」ということですが、この”雇用関係“とは何をもって判断すればよいでしょうか。在籍出向(A社、B社どちらとも雇用契約がある場合)はどちらの社所属でもよいという考え方でしょうか。 ② あるいは以前のガイドラインには記載があり、現ガイドラインからは記載が削除されていますが”主たる賃金を受ける雇用関係“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	03専任技術者	2-03-5	<2-03-4回答への更問> 2-03-4についてはプロポ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がA社からB社に出向するケースについてお伺いします。所属先(専任の技術者)の判断は、①人事異動発生後は指揮命令権の主体があるB社に変更になるでしょうか。それとも②応募時点(プロポーザル時点)で指揮命令権の主体があったA社のまま変更なし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	03専任技術者	2-03-6	コンサルタント等契約における プロポーザル作成ガイドラインの10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」と称します(自社の海外支社において雇用関係にある技術者を含む)。】ですが、ここでいう【雇用関係】というのは、週の所定労働時間が設定されている等、雇用形態の制限はあるのでしょうか。雇用の証明の1つとして雇用保険があると思いますが、雇用保険以外に、雇用契約書でも問題はございませんでしょうか。	「プロポ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、専任技術者に係る確認書類として雇用保険・健康保険を確認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でも可としています。	／
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自社の専任の技術者ですが、様式2－1チェックリスト⑤として補強に係る同意書の有無をチェックすることになっており、どのような場合に補強同意書の添付が必要となりますか。 プロポーザル作成ガイドラインP5において、要員計画には評価対象者以外の氏名や所属先は記載しないことになっていますが、プロポ提出時点で従事予定の補強団員全員分の補強同意書添付が必要なのでしょうか。	ご指摘の通りであり、評価対象外の業務従事者については所属先の記載がありませんので、補強同意書は不要です。 評価対象者が業務主任者、業務管理グループのみとなりますので、ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	04補強	2-04-3	プロポーザル作成ガイドラインp.3において、「外部の有識者等(大学教授、研究者等)によるバックアップを得られるような場合」との記載がありますが、例えば、貴機構のテクニカルアドバイザーを兼任している大学教授に依頼することは、本人の了承が得られれば問題ないと考えても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有るので、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	プロポーザル作成ガイドラインの様式4-1(その3)コンプライアンス体制について、共同企業体を形成する場合、構成企業についても確認が必要となりましたが、項目1～5について、構成企業のうち1社でも達成できていない企業があった場合には、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ポーザル作成ガイドラインの「様式4-1その3(コンプライアンス体制)」について、一点質問がございます。 共同企業体を結成する場合、プライム分のみを作成・プロポーザルに添付するということでよろしいでしょうか。 ガイドラインや様式を拝見しますと、プライム分のみで問題ないようにお見受けしますが、念のため確認したく。	プライム(代表者)のみの提出で、構成員については確認したことを記載いただいています。 よって、1提案について代表者から1枚の提出です。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-4	プロポーザル様式について様式2－1に全省庁統一資格業者コード」と「コンサルタント等の名称」を記載いたします。 JVの場合は、構成員も全て含めて併記しています。 今回、構成員のうち一つが「全省庁統一資格業者コード」を持っておりません。 企画競争説明書では、幹事会社以外は、上記コードは必須要件とはなっていません。 この場合は、「全省庁統一資格コードなし」と記載してよろしいのでしょうか。 一方で、貴機構の団体登録にて業者番号をいただいております。 これを全省庁統一資格コードの代わりに、業者番号として記載した方がよろしいでしょうか。	ご理解のとおり、構成員については「全省庁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とのことで、業者番号を記載いただければ問題ありません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	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※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も可能でしょうか。 ③上記可能な場合、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ればご教示ください。	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。実際に研修を担うのが構成員の1社のみだったとしても、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、全体の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価とするのではなく、個々の履歴書は付けていただかないものの、当該分野のこのような経歴を持った人員が対応するということを記載いただき、そのような記載を基に全体の体制評価をさせていただきます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-2	「プロポーザル作成ガイドライン　イ)要員計画」に記載された、「担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載する必要のある」「評価対象業務従事予定者」は、「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」のみでしょうか。 あるいは「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」以外の「評価対象業務従事予定者」全員も含まれるでしょうか。(要は、これまでの「業務従事者の構成」と同様でしょうか) 後者の場合、「評価対象」「業務従事予定者」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のある」「評価対象業務従事予定者」は、「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」のみです。 なお、様式4－3を用いる場合(ラン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。	／

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	2-07-3	ガイドライン(2024年4月)p.5にはイ)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の評価の視点では「2)ー1要員計画／作業計画等(企画競争(QCBS方式))とある、2)ー2QCBS方式、総合評価落札方式では、要員計画は評価対象外のため、記載があったとしても評価対象としないとございます。当該箇所、混同しないような記載に改善していただければと存じます。 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(従来型企画競争)とQCBSで分けて記載しております。 QCBS方式-ランプサム型の場合は2)ー2が該当します。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-4	要員計画は評価対象外とのことですが、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・所属先は書かずに体制を構成する要員の専門性を記載した場合、評価に加味していただけるのでしょうか。それとも業務主任以外は、経験豊富な要員、経験の浅い要員を配置してもプロポーザルの評価には影響しないのでしょうか。	ランプサム契約では要員計画は評価対象外のため、ご質問のケースでは影響ありません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-5	「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の「1. プロポーザルに記載されるべき事項 (3)業務従事予定者の経験・能力 カ)」に、以下の記載があるかと思います。 ------ 「所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認(受理)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を必ず記載してください。なお、何らかの理由で雇用保険に入っていない場合は、健康保険に ついて、被保険者記号ー番号、交付日、保険者番号、保険者名称、事業所名称を記載してください。上述の雇用保険情報又は健康保険情報が記載できない場合は、「雇用契約書(写)」等何らかの形で当該業務従事予 定者が現在(プロポーザル提出締め切り日時点で)雇用されている事実が確認できる書類を添付してください8。」 ※8 雇用に該当するか否かについては契約書等関連資料を審査のうえ、JICAにて判断します。 ------ 上記内容については、弊社の社員であるか否かを確認するために設けてある内容かとおもいます。 フルタイムで勤務をしている社員であれば、健康保険や雇用保険に加入できるかと思うのですが、例えば、健康保険や雇用保険に加入できない社員(週の所定労働時間が20時間未満)の社員の場合は、 雇用契約書の写しを提出すれば、上記条件は満たせるという理解で齟齬はないでしょうか。 注意書きに「雇用に該当するか否かについては契約書等関連資料を審査のうえ、JICAにて判断します。」との記載があったため、 フルタイム社員でない場合は、雇用契約書以外で何か提出が必要な書類があればどのようなものかをご教示いただきたく問い合わせをさせていただきました。	雇用契約書がある場合は雇用契約書のみを提出ください。ない場合は雇用関係が確認できる書類(種類は指定しておりません)をご提出ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-6	「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」P9「評価対象業務従事予定者の経歴」項目(カ)に記載されている雇用証明書についてですが、雇用証明書に発行日について規定はございますでしょうか？ 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。 そのため、雇用証明書を提出させていただきたく存じますが、当該証明書に添付されるレター(弊社HRにより作成されたもの)は、レターの記載内容に相違がない限り、数か月ほど前に作成されたものでも差し支えはないでしょうか？	現在雇用されていることが確認できれば発行日は問いません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-7	「業務等の従事経験」に関し、10年間のうちに産休育休以外にも、育児や介護など、家庭の事情等により出張できないなどの制約により、案件に従事できない期間があるケースが想定されます。 当該期間の従事案件数が事情のない方に比べ少なくなるかと思いますが、こういった事情を評価において考慮いただくことをご検討いただけますと幸いです。	従事経験ですが、国内での類似業務も評価の対象としています。また、休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。詳細はプロポーザル作成ガイドラインの11ページを参照ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-8	＜2-07-01への更問＞ 「JICAコンサルタント等契約における2023年10月導入及び2024年7月導入施策に係る質問・回答表」質問2-07-1「要員配置は、全体の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価とするのではなく、個々の履歴書は付けていただかないものの、当該分野のこのような経歴を持った人員が対応するということを記載いただき、そのような記載を基に全体の体制評価をさせていただきます。」は、ランプサム契約には該当しないという理解でよろしいでしょうか。 もしランプサム契約にも該当する場合、「当該分野のこのような経歴を持った人員」をどの項目でどうやって確認されるのか、ご教示ください。	ラン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、加点がある場合とない場合があり、企画競争説明書にその点記載されます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-2	若手人材(35～45歳)とあるが、この期間に育休産休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。業務管理グループはすべての契約を対象としますが、加点がある場合とない場合があり、企画競争説明書にその点記載されます。 (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)の期間に育休産休を1年取得していた場合、若手(35－46)として年齢を考慮して、加算いただける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2名の格付けは同じとなり、すなわち経験年数が同等もしくはそれ以上となっておりました。 新制度では経験年数での格付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が担当することは問題ないという理解でよろしいでしょうか。 他にダイバーシティー枠利用での注意点等ありましたらご教示いただけますと幸いです。	ダイバーシティ枠の考え方は今回の改定でなくなりました。新制度では、同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めておりますので、業務の難易度に応じて適切な格付け・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	2-08-6	＜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2つ伺います。 (1)どの分野でもとのことですが業務主任・副業務主任以外でしょうか？(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、あくまで確認まで。) (2)一つの分野を異なる格付の複数要員で担当することは可能でしょうか？	(1)についてはご理解の通りです。(2)については、業務の難易度に応じて格付を設定いただきます。そのうえで、業務分担・難易度に応じて異なる格付の複数要員で1つの分野を担当いただくことは可能です。提案いただく際に、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	2-08-8	＜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としていると認識しておりますが、35歳未満且つ十分に副業務主任に任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？案件次第となりますでしょうか？	ガイドラインに記載の通り、若手育成加点となる若手人材は、35歳から45歳としておりますので、ご質問の件に関しては、加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	総合評価落札方式の入札説明書に「総合評価落札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・育児休業以外に不妊治療を目的として休職する社員が増えております。 これまで、プロポーザルの経歴書(過去10年の従事歴)について、ガイドラインに「過去10年間に産前・産後休暇、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」とありましたので、産前休暇にあたらない不妊治療期間は省いて申告していました。今回の若手加点の延長措置については「産後休暇、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、該当休暇名と休職期間を「様式4－5(その1)」の「職歴」欄に記載ください。」とあるので、不妊治療中の休職も含めてよいと考えますがよろしいでしょうか。 また、その場合、休暇名はどのように記載すれば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日時点で35～45歳であること」とありますので、46歳になる年の4月1日以降に対象期間を加えるということでしょうか？計算式をご教示ください。	1. 不妊治療中の休職についても、含めていただいて結構です。 休暇名については、休暇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(○歳○カ月)から、対象期間として延長された月数を減じた年齢が、35～45歳であれば若手加点の対象とします。	／
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	2-08-14	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、 ”産後休暇、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、該当休暇名と休職 期間を「様式4－5(その1)」の「職歴」欄に記載ください。若手人材としての対象期間を月単位 で延長します。なお、シニア人材の対象期間については、産後休暇、育児休暇等の長期休暇による延長はありません“ となっておりますところ、 1976年6月生まれ(現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ヵ月)＝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でしょうか？	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、ここから産休・育休取得期間である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、担当業務の人月を複数名の従事者で柔軟に対応できるような業務従事者の配置を認めます。担当業務を複数名で対応される場合には、業務の難易度に応じて格付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くことは可能です。	／
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p.24(2)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、公示が行われた年度の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になるので、2024年4月時点で45歳の場合、2024年度内で応札するのであれば、実年齢が46歳になっていても、若手人材としてエントリ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う担当分野を「業務(副業務)主任／○○1」とし、他の団員が「○○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う担当分野を「業務(副業務)主任／○○1」とし、他の団員が「○○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及び一般競争入札(総合評価落札方式)のみであり、これ以外の企画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：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。」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。	／

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	09価格点算出方法	2-09-3	プロポーザル評価の視点についてお尋ねします。 『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』では、「提出されたプロポーザルは、企画競争説明書に添付されている「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目ごとに評価されます」とあります。 一方、価格競争を加味しない公示案件の企画競争説明書の中には、契約交渉権者決定の方法として、評価配点表以外の加点について「価格点」が斟酌されることがあり、評価点が第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して決定されるものがあります。 この場合、「僅少」とは評価点の差が何点以下(未満)のときでしょうか。また、見積価格はどのように加味されるのでしょうか。いずれも客観的な記載がないため、透明性のある評価方法をご検討頂き、企画競争説明書で具体的に明示して頂けると幸いです。 なお、評価点の差が僅少で見積価格を加味して決定された事例があれば、貴機構のホームページで公表されている評価結果を参考にしたいので、案件名をご教示頂けると幸いです。	「プロポーザル作成ガイドライン」別添資料4をご参照ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-1	9/29説明会スライド18、業務実施上の提示条件の見直しに関し、変更後の提示内容に、①上限額(想定額)の提示、②業務量の目途(総人月)、③渡航回数の目途、④業務主任者／〇〇(こちらからの分野の提示は行わない)、と記載がありますが、④に関し、評価対象者(業務主任・副主任)の号数も含まれるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。 評価対象者についてはこちらでの想定格付けも提示致します。	／
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・派遣業務部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号の従事経験が1件でもあれば、業務主任者で2号に相当する(その逆も然り)という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-3	4号以上の「評価対象業務従事予定者」及び「評価対象外業務従事予定者」は、経歴書(様式4-5)に加え、格付認定申請書を提出し、JICAの認定を受ける必要があると思いますが、これらの書類は、 1)「評価対象業務従事予定者」の場合、プロポーザルに添付する 2)「評価対象外業務従事予定者」の場合、契約交渉時に提出する という理解でよいでしょうか。	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。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-4	プロポーザルで提案した業務従事者の格付について。 業務主任者(および副業務主任者)の格付は、プロポーザルにおいて「格付認定依頼」が行われているものと考えられる一方、その他の業務従事者は、「経歴書」「格付認定依頼書」(必要な場合は「給与水準確認書」)が必要となると思料される。これは正しいか？ 正しい場合、それはいつか(契約交渉時あるいは0号打合簿(従事者名簿)提出時か)？	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け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(必要の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、ということでしょうか、それとも業務主任・副業務主任含む全員分でしょうか？	業務主任者、副業務主任者を含む、確定している業務従事者全員分をご提出いただくようお願いします。	／
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よろしいでしょうか？	ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-2	9/29説明会スライド19に関し、語学評価は評価対象語学での業務経験が3件あれば語学点の60%と理解しました。3件については(英語など)特に別出しで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うこと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。この様式の外国語の欄に業務経験をご記載いただき、それを確認させていただきます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-3	語学能力の評価基準について、外国語の資格を申告できる場合においても、「●●語での業務実績が3件以上」と記載が必要でしょうか。またその場合、申告点数の評価に加えて、プラスの評価になるのでしょうか。	語学資格をお持ちの場合はその資格の申告で結構ですが、業務経験についても記載いただいて問題ありません。両方の記載があった場合、高い方の評価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	今までは英語の資格は10年以上経過した場合は評価の対象外でしたが、今後は語学資格・評価対象語学での業務経験は10年以上経過した場合も評価の対象になるでしょうか。	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。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-6	評価対象言語での業務経験3件とありますが、案件の評価対象言語とは、その案件の企画説明書に記載のあります評価言語を指すのでしょうか。例えば、仏語圏の国でも、評価は英語であった場合に、通訳を介さずに仏語で業務を行った場合も業務経験としてみとめられるのでしょうか。	仏語圏の案件で評価の語学は英語でも、実際に仏語で業務を行っていれば、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)の外国語の欄について、評価対象語学での業務経験が3件以上あり、と記載するのか、それとも3件の具体的な案件名等を記載するのでしょうか。	「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載いただくことで結構です。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-8	＜上記2-11-2、2-11-7回答の更問＞ 評価対象語学での業務経験につきまして、12月6日付回答表2-14では「評価対象業務従事予定者経歴書の外国語の欄に業務経験を記載すること」となっておりますが、同日付回答表2-19では「●●語での業務実績が3件以上あり、と記載すればよい」となっており、どちらが正しいのかご教示ください。	評価対象業務従事予定者経歴書の外国語の欄に業務経験を記載いただきたく、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、本当に通訳なしでの業務だったか、何語で業務していたのか、ということは特に調べないと聞いています。当該言語を母国語とする国の案件に従事しただけで、実際は英語で仕事をしていたとしても、従事案件名を、記載することで語学の得点となるようなルールであり、非常に曖昧なルールなのではないでしょうか。 現行の曖昧なルールのままなのであれば、「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、というルールは撤廃し、これまで通り、語学資格だけで評価いただきたいです。	ご意見ありがとうございます。語学評価ですが、語学資格をお持ちの場合はその資格の申告で結構ですが、これまで資格がなくとも留学経験のある方について評価していたものと同様に、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応募がしやすくなると考え変更したものですので、ご理解いただけますと幸いです。 なお、もし、実際は通訳を介していたにも関わらず通訳なしでの業務実績と記載するなど、事実とは異なる記載をしていてそれが発覚した場合、措置の対象になりますし、語学力不足で業務に支障があった場合は実績評価にそれが反映されますので、制度の悪用の懸念は少ないと思料いたします。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-10	語学資格の10年の縛りが無くなったとのことですが、実際の評価をされる際に、資格試験点が同じ場合、新しい試験日のほうが評価が高い、との理解でよろしいでしょうか？	今後は資格のみの確認となり、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やTOEIC IPテストのスコアも評価対象となるか？	どちらも評価対象とします。	／
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→コロナ禍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ため不可 と変遷をたどったので、再度確認したく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【プロポーザル作成ガイドライン(2024年4月)】には、直前2023年10月版のガイドラインにて記載されていた、「外国籍人材が、日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5～15%加点する(PDF上の22P目)」の記載が削除されているかと思いますが、外国籍人材については前回同様、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加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ポーザル作成ガイドライン本文7ページ目)に記載の通り、以下の修正をしています。 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、受注者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まし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2-11-15回答への更問＞ 語学評価の上限が80%であると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%評価をいただけるとの理解でよろしいでしょうか。 例えばS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%の評価になるということでしょうか。 また、回答にあった「AA語(BB語ができることが望ましい)との設定を行った場合には、単一言語の評価(AA語)にBB語の言語の評価が加算されますので、上限80%にBB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加算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語の評価に、BB語の評価(Sの場合には15%、Aの場合には10%、Bの場合には5%、Cの場合には2%)を加えます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-19	「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」P10、P20、及びP27において「通訳なしでの業務経験が、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「プロポーザル評価における語学能力の評価基準」のS基準の要件を満たしていた場合においても、「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、「プロポーザル評価における語学能力の評価基準」において、S評価を満たす認定資格(のスコア)を所有している場合、その申告のみでS評価となるものでしょうか？ また、前述の質問に関連し、語学や学歴の認定書及び卒業証書等の写しは不要との記載がございます。 同ガイドラインP20の「3)語学力」において、「語学について認定書の記載がなく、評価対象の外国語圏への大学留学経験も、業務経験等もない場合、50%未満の評価とする。」とございます。 この場合の「認定書の記載がない」というのは、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3章プロポーザル作成に係る留意事項(1)業務従事者の経験、能力 2)業務経験分野等 ②語学能力については、語学能力については、「および」「または」「望ましい」と案件によって記載内容が異なります。「望ましい」については以前ご回答いただきましたが、「および」については、例えば「仏語および英語」と記載がある場合は、両言語がどのような比重で評価されますでしょうか。 「英語または仏語」の場合は、どのように評価されますでしょうか。	「及び」の場合は案件ごとに重みづけを決めてそれに基づき加重平均を行って評価を行います。「または」の場合は高い方の配点を語学評価とします。	／
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)＊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ていたのでしたら、評価対象として再考のほどお願いいたします。	プロポ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プロポーザルの体裁等	2-12-1	・第一章の類似業務で記載する契約金額は、JVで実施した業務の場合、JV総額か、またはJV内の各社配分額か教えてください。	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プロポーザルの体裁等	2-12-2	プロポーザル作成ガイドラインp29「業務実施契約及び業務実施契約(単独型)におけるプロポーザルに記載する事項と分量 」について、2 業務の実施方針等のうち、(2)要員計画／作業計画等のページ数の上限は17ページとなっております。上限数の中に、様式4－2、様式4－3 、様式4－4も含まれますでしょうか。様式4－2、様式4－3 、様式4－4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るほど、作業計画表や要員計画表は文章の中に組み込むのは難しく、添付資料とした方がよ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プロポーザルの体裁等	2-12-4	様式などが特に指定されていない「バックアップ体制資料」が何ページ上限でしょうか。 バックアップ体制資料とは、通常、様式4-1 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、成果品の質管理などについて、応札者もしくは共同企業体全体でどのような体制かを記す資料を指し、一般競争入札にかかるこちらのページ上限は何ページでしょうか？ なお、共同企業体を組む場合、上記バックアップ体制資料に加えて、1ページ以内で共同企業体の必要性を述べる必要があると理解しておりますが、よろしいでしょうか？	バックアップ体制は所定の様式はなく、5ページ以内で、(様式4－1 その3)1ページと合わせて計6ページが上限となります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-5	プロポーザル作成ガイドライン 別添資料7プロポーザルに記載する形式」の文字数カウントについて 「プロポーザルは、A4版(縦)の場合には、1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行、を上限とします」に関し、様式以外の部分はワードの設定が35行・45字であれば、個々の行の文字数が前後しても問題ないでしょうか？(設定しても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、混乱や誤差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ポーザル作成ガイドラインの12ページの脚注に「文字数の超過の和が、3 行(135文字)以下の場合は超過とはみなしません。(応募者側のソフト等の設定と JICA 側が評価時に文字数、行数を目で確認する際の誤差の和である可能性があるため。)」と記載し、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プロポーザルの体裁等	2-12-6	様式4－1(その2)、4－5(その3)は文字数カウントの対象と理解しているが、その場合も様式以外の部分(枠の中)はワードの設定が35行・45字であれば、個々の行の文字数が前後しても問題ないでしょうか？(設定しても文字数が46, 47になったりする)	はい。問題ありません。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-7	「(2)英語表記や数字表記等において半角文字を使用し、もしくは、1行に句読点を複数使用し、そのことを主たる要因として特定(複数も可)の1行の文字数が45を超過する場合、文字数が超過したとは判断しません。1行の文字数を数える場合には、原則として全角の文字のみで構成されている行でカウントします」についての質問です。 こちらの説明によれば、上記①②ともに、35行・45字のワード設定だけでは問題がある場合、45字であるべきなのは、日本語のみで構成された行(英数字がある行は文字数制限の対象外)という理解で間違いないでしょうか。 尚、英数字に加え、「句読点」も文字数制限の対象外とのことですが、日本語のみで構成された行で、句読点が全く存在しない行というのは、実際はほとんど存在しないと思います。つまり、英数字も句読点も1つも存在しない行というのは、ほとんど存在し得ないため、上記の通りワードのレイアウト・ページ設定で「35行・45字設定」であれば、それ以上、文字数をカウントし確認する必要はないという統一見解を示して頂けると、明快であり望ましいと考えますがいかがでしょうか。	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である可能性があるため。)」としており、今後ともその対応とすることを考えています。 なお、ご提案いただいた「35行・45字設定」については、そのように設定いただいた場合でも、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、そのように設定ただいていることを提出いただいたPDFの文書では確認できませんのでご提案については、受け入れ困難です。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-8	本文中の図表内は文字数カウントの対象外という理解で間違いなでしょうか(文字数カウントは本文のみ)。	はい、コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン31ページに「表、図、グラフ、写真、フローチャート等が挿入された場合、当該部分については、1行の文字数及び行数のカウントの対象外 とします。」と記載しており、ご理解のとおりです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-10	プロポーザル様式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プロポーザルの体裁等	2-12-13	＜上記2-12-12回答への更問＞ 基本的に②(従事人月数ではなくて、従事期間数を記載)とのことですが、 “複数の渡航が有る場合、渡航単位でご記載いただいても、まとめていただいても構いません” という意味は、複数の渡航がある場合は④(従事人月数)でもよい、ということでしょうか？	一例として、2024年2月1日から1か月、2024年6月1日から1か月、2024年9月1日から1か月従事した場合、 (1)2024年2月から1か月、2024年6月から1か月、2024年9月から1か月とするか、 (2)2024年2月から2024年9月末(うち、渡航3回、計3人月) と記載するかいずれでも構いません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-14	＜上記2-12-12、2-12-13回答への更問＞ 上記2-12-12の通り、ご回答いただきました。 基本は②ということは、 プロジェクト契約期間内のうち、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カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4-2023.2まで、 現地業務は2022.5-2023.1までだった場合は、「従事期間」は“2022年4月から11カ月“、 「現地業務参加期間」は”2022年5月から9.0カ月“とする。 という回答だと理解しています。 ただ、「現地業務参加期間」のほうは、②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、以下のメールでの回答の通り、実際の稼働月数を記載してもよい、 つまり、従事期間の合計月数でも、実際の稼働人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？	いずれもご理解のとおりです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-15	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料7と8において、業務実施契約で行数、1行の文字数のカウント対象外となるのは、様式4－1(その1)、様式4－2、様式4－3 及び様式4－5(その1)(その2)で、対象となるのは、様式4－1(その2)、様式4－5(その3)と記載されています。そのどちらにも含まれていない様式4－4はどちらになりますでしょうか。	様式4－4については、(様式に沿って1ページに記載されることはなく)様式が文章の一部として記載されることが多いことから、様式としての行数、文字数のカウント対象内・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、他の図表と同様に、1行の文字数及び行数のカウントの対象外とします。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-17	＜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とのこと理解いたしました。 念のため、「従事期間(年月から力月)」のうち稼働期間に空白期間がある場合についてお伺いさせて頂きます。 例えば、契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトのなかで、以下のような稼働をした場合、 国内業務：2022.5.1～2022.5.5(5日、0.25M/M) 現地業務：2022.6.1～2022.6.30(30日、1M/M) 国内業務：2023.2.1～2023.2.5(5日、0.25 M/M) 「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カ月」としてよろしいでしょうか。または、②「2022年5月から10カ月(うち計1.5人月)」と国内業務のM/Mを含めた稼働人月がわかる形で書くべきでしょうか。 仮に①の書き方で問題ない場合、実際の稼働期間及び国内業務のM/Mは様式4-5(その1)「従事期間(年月から力月)」からは読み取れません。 「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)」は影響しないということになりますでしょうか。 また、上述の通り①の場合、国内業務のM/Mが「従事期間(年月から力月)」から読み取れませんが、国内主体業務における国内業務(M/M)はどのように評価されるのでしょうか。または国内M/Mの多寡は、評価に影響しないということになりますでしょうか。	現地業務以外の「準備・整理業務」についても2-12-13の回答に従って記載ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-18	2024年4月に改訂のプロポーザル作成ガイドラインについて、p.29 表中 「⑥その他(便宜供与)」が追記されました。 便宜供与については、企画競争説明書で記載がありますが、その同じ内容をプロポーザルにも記載するという意図でしょうか？その場合、企画競争説明書における当該記載事項は凡そ1ページにも満たないことが殆どだと思われますが、表中ではページ数上限が2ページとあります。具体的に何の記載が求められているかご指示頂けませんでしょうか。	・改訂前のガイドラインでも「その他」として、現行ガイドラインに記載のとおり業務遂行上で必要な便宜供与があれば記載していただくようにしていました。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。 ・記載いただく内容としましては、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(契約交渉等で改めて対応の可否を含めてご相談させていただく予定です)。 ・ページ数については上限ですので、必要な内容を記載いただければ結構です(結果、1ページに満たなければその分量にて提出いただくことで結構です)	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-20	＜上記2-12-19への更問＞ 様式4－1(その1)における業務従事者数につき、「契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員(のべ人数)を記載ください」とのことですが、1人の業務従事者が2つのポジションを兼務する場合は、1名とカウントするのでしょうか、それとも2名とカウントするのでしょうか。	1名のカウントとしてください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-21	様式7(資本的関係又は人的関係に関する申告書)について、プロポーザルでどの部分に貼付すればよいでしょうか。ワークライフバランスの書類の後でよいでしょうか。	様式の番号順でご提出ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-22	プロポーザルに添付する「資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　一般財団法人・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＞ 「様式7 資本関係又は人的関係」のプロポーザルの入れる場所につきまして、「様式の番号順でご提出ください」とご回答いただきました。 表紙の部分、1章の前へ入れています「様式5　日本法人確認調書」の次との理解でよろしいでしょうか。様式番号順となりますと、様式4-5は第3章に含まれますため、プロポーザル本文の最後となります。番号順の解釈につきまして、ご教示いただけますと幸いです。	ご記載のとおりで構いません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-25	10月の改訂で、2章の作業計画以降のページ数上限が細かく設定されています。作業計画はA4サイズ1ページでは細かくなりすぎてしまうこともあり、A3に拡大することも多いため上限2ページとしていただきたいです。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、以前の通りで良かったのではないでしょうか。 また、2章の業務実施の基本方針について「コンサルの皆様へのご負担を考慮すると」ページ数上限を変更する予定はないとのことでしたが、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、各項目に適応した提案を頂きたいという趣旨で今般改定したものです。 当面は現行のページ設定で進めたく、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22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。」とありますが、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、本文及び脚注とします。表、図、グラフ、写真、フローチャート等が挿入された場合、当該部分については、1行の文字数及び行数のカウントの対象外とします。」とありますが、表や図等が行の途中に挿入された場合、その行は文字数・行数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行にわたって、行の3分の1を図が占めていた場合、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	12プロポーザルの体裁等	2-12-27	プロポーザル作成ガイドラインのP.4には 「他の文献の内容を引用した場合には、その出典・引用元を明らかにし別紙にとりまとめてください」とあります。 また、 「出典・引用元を記載した別紙については、記載分量のカウントの対象外とします」 とあります。 他方、P.30には、「(字数・行数の)上限のカウントの対象は、本文及び脚注とします」と書かれています。 つまり、前者の「出典・引用」は別紙にまとめ、字数・行数のカウント対象外、 後者の「脚注」は字数・行数のカウント対象となるとのことですが、 「出典・引用」と「脚注」の違いは何でしょうか。 後者の「脚注」には、どのようなことを書くことが想定されているでしょうか。	脚注は、本文を補強するために説明しておく必要があると思われる場合や用語解説や補足説明等に利用されることを想定しています。他の文献の内容を引用した場合には、プロポーザル作成ガイドラインP.4の記載内容に沿ってご対応ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	13 証明書の添付	2-13-1	認定や資格の証明書コピーについて。コピーの添付が必要なものを改めてリストアップしていただきたい。 (ISO9000シリーズ認定証、ワークライフバランスに関するもの1点、外国籍人材の日本語資格が必要、との理解でよいか？) また、ワークライフバランス(プロポーザルGLの別添資料13)に関して、最も高い加点となる認定証のみ添付とあるが、資料内の表に示された認定の中でどのように点数に違いがあるのか。	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他資格等の認定証等は不要です。 ワークライフバランスについては、別添資料13に記載の通り「WLB 関連の評価基準について条件を満たしている場合、一律 1 点を枠内にて評価します。」	／
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写し添付は語学以外も不要という点について、 単独型でも、同様に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、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。 この度、昨日公示になった、2つに弊社では同一業務従事者が応募を検討しています。両案件とも、同日がプロポーザルの提出期限です。 他方、現地業務期間は重複はありません。 国内業務は、A国渡航後の整理業務(5日間)とB国渡航前の準備業務(5日間)が6月上旬～7月上旬で実施することになりますため、時期は重なるものの、この2件以外の従事案件もないため、両案件5日間ずつ、計10日間の業務をその時期で実施することは可能で、調整可能な範囲と考えております。 上記2件に関して、「業務期間重複案件」ではないと考えて、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(調整は可能で計10日の確保はできますが)、両方への応募は不可でしょうか？	プロポーザルガイドラインP40の次の記載とおりです。 「2)簡易プロポーザルの提出期限が同日である複数の案件に、同一の業務従事者を 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」。	／

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	14単独型への適用	2-14-9	様式6：競争参加資格審査申請書の取り扱いについてです。 業務単独型にかかる簡易プロポーザルの提出に際しては、本様式の提出は不要でしょうか。 新しいガイドラインでは、様式7が必要になったことは存じ上げております。	様式6は個人コンサルタントの場合は必要です。 「対象外」とはプロポーザルの分量（ページ数）のカウント対象外の意味です。 なお、様式7は個人の場合は不要です。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-10	P29の別添資料8「業務実施契約及び業務実施契約（単独型）におけるプロポーザルに記載する事項と分量」の〇業務実施契約について質問です。 以前のガイドライン（2023年10月）には、「1 コンサルタント等の法人としての経験、能力」には、「（3）その他参考となる情報」がありましたが、2024年4月版には記載がなくなりました。「（3）その他参考となる情報」は評価対象外でありましたが、今は作成不要となったとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-11	様式2-3（「業務期間が重複して応募する案件について」）は、簡易プロポーザル案件に複数件応募する場合に必要となるものでしょうか？簡易プロポーザルではなく、かつ、複数の案件に応募しいずれも契約交渉順位が1位となった場合、いずれかを辞退するのではなくすべて実施する場合には不要でしょうか？	ご理解のとおりです。単独型ではない業務実施契約の複数応募に対しては提出不要です。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-12	単独型業務にプロポーザルを提出予定ですが、ガイドライン改訂に伴う書き方について2件お尋ねします。 1）様式4－5における外国語の書き方についてですが、例えば、以下のように記載すればよいのでしょうか？ 外国語　取得資格（取得年月）/自己申告（ネーティブのみ）/評価対象語学（●語）での3件以上の業務経験 英語：　TOEIC 960点（2014年7月）、S級、評価対象語学（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 2）業務従事者の経験 P11には、『プロポーザル提出日から過去10年以内に終了した案件』で、10件とあります。 他方単独型の説明P22には、『最近 10 年間の業務経験にプライオリティをおいて評価する』とあります。 単独型の場合は10年を超えて記載することが可能で、「特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）」は10年を超えたリストの中からも選択して記載してもよろしいのでしょうか？　また、10年を超えた案件の評価は10年未満よりも下がるということでしょうか？	1）ご記載のとおりで問題ありません。 2）単独型も業務実施と同様に10件を上限としています。『最近 10 年間の業務経験にプライオリティをおいて評価する』の記載はわかりづらい表現になっていますので、ガイドラインの次回改定時に修正します。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-13	単独型案件において、技術評価の最高点を得た応募者が複数いた場合（同点であった場合）、価格点をつける場合があるそうですが、どのように価格点は決まるのでしょうか。また、単独型案件の価格評価について公示資料やガイドラインでの記載が見つけられなかったのですが、どこかに記載はありますでしょうか。	単独型においてご照会のケースが生じた場合は、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の「別添4　価格点の算出方法（QBS）」に準じて価格点を加点します。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	全省庁統一入札資格に関してご確認したく、ご連絡いたしました。 弊社のパートナー企業でもあり、貴機構のコンサルティング業務に応札を考えている会社（以下、A社とする）が 2024年4月1日にB社と経営統合し、新会社を設立されるそうです。 ただし、社名はA社のまま存続する予定。（A社B社とも全省庁統一入札資格を有しています） 同月に法人登記が完了したのち、全省庁統一入札資格の申請（早くても4月中旬以降に申請）を行う予定なのですが、 認定が5月GW明けになる可能性が高いようです。 つまり、4月以降に弊社がA社と共同企業体を組んで応札する場合は、 新会社（A社）の全省庁統一入札資格の認定が間に合いません。 そこで確認させて頂きたいのですが、上記のような状況の場合、 ①　全省庁統一入札資格がなくても、応札が可能なのか（表紙や共同企業体結成届に、全省庁統一入札資格を申請中、と記載すればよいのか）、 認定され次第、全省庁統一入札資格をお知らせすればよいのか、 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、 確認書類として新会社の登記簿（写）を提出ください。契約締結までに新資格書をご提出ください。 なお、A社とJICAにて実施中の契約がある場合は、団体情報の変更手続きも必要ですので、以下ごご参照し、手続きをお願いします。 https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-2	説明会が行われました、「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して質問させてください。 説明会では、様式7に記入する対象は、JICAコンサルタント事業に実際に応募しなくても、参加資格がある場合はすべて対象とする、との説明があったと思います。法人の場合はそれで問題ないのですが、個人の参加資格は、プロポーザル作成ガイドラインのp37に、① 日本国に居住していること、② 税金の未納がないこと、③ 所属先がある場合は、所属先の同意を得ていること、④ 日本国の国籍を有すること、と定められていて、これでは役員のほとんどが対象となります。 また、様式7の別紙、記入上の注意事項には、人的関係に関しては、「オ 一方が個人事業者である場合は、その個人事業主」と、記されています。 様式7の「2 該当項目b）に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者」、に記載すべき対象は、 ① ガイドラインに従い、応募資格のある役員個人をすべて記載する ② 役員のうち、個人事業主のみを記載する の、どちらになるのでしょうか。 また、②の場合、個人事業主の定義は何でしょうか。税務署に開業届を出している者、ということでよろしいでしょうか。	1. 個人の参加資格とは、プロポーザル作成ガイドラインP36に記載の通り、「法人格を持たない個人の資格で競争に参加する方」を指しますので法人格をお持ちである役員は該当いたしません。 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～オに該当する「役員等」となり、他の社の役員等を兼任しているもしくは個人事業主である場合に該当する方となります。 また、個人事業主については、ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-3	＜上記2-15-2への更問＞ ①の回答をいただいていますが、法人の役員であっても「個人の資格で競争に参加する」可能性があるので、役員のほとんどが対象になってしまうと考えました。いただいた回答によりますと、法人の役員は「個人の資格で競争に参加する」ことはない（できない）ということでしょうか。 ②様式7の「2 該当項目b）に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者」、に記載すべき対象 の回答につきましても、税務署に開業届を出していなくても、税務の問題は別にして、個人の資格で競争に参加することは可能と考えていました。（プロポーザル作成ガイドラインP37にはそのような記載がありません。また小規模な副業や単発の事業では開業届を出さずに、確定申告だけで済ますケースはあると思います。） 一つ目の質問で、法人の役員は「個人の資格で競争に参加する」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。	①法人の役員は法人の役員として参加することも、「個人の資格で競争に参加する」ことも制度上可能です。 法人に役員として参加された場合は法人として、個人の資格で競争に参加された場合は個人として、競争参加資格を確認させていただきます。 いずれの場合におきましても、役員となっている法人との同一案件への応募は制限されます。 ②プロポーザル作成ガイドラインでは、個人の場合は、個人事業主であるか否かは個人の資格に含まれませんので、制限されず競争参加することが可能です。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-4	今般導入される「コンサルタント等契約における資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」についてお伺いいたします。 補強団員については様式7内に記載するのでしょうか。 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」 とありましたが補強について明記がありませんでした。	補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-5	＜上記2-15-1への更問＞ 以前、技術提案書提出日に【全省庁統一入札資格（番号）】が間に合わない場合は、 【確認書類として新会社の登記簿（写）を提出ください】とご返信を頂きました。 登記簿についても、間に合わない可能性が高く、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、技術提案書に 【全省庁統一入札資格番号の更新申請手続き中、X月X日には貴機構に送付予定】と記載し、 応札するということでも問題ないでしょうか。	ご記載の通りで構いません。 取り付け次第提出をお願いします。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-6	コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」についてお尋ねします。 制限導入は、ガイドラインに記載のある会社法で規定する株式会社が主たる対象であり、一般財団法人は制限導入の対象外との理解でよろしいでしょうか。一般財団法人が制限導入の対象外である場合、プロポーザルの提出時に様式7で定める申告書の提出は不要でしょうか。	本制度は会社法で規定する親会社・子会社としますが。一般財団法人についても、親会社・子会社と同様な人的関係があり得るため、本制限の対象となります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-7	＜上記2-15-6への更問＞ 「一般財団法人についても、親会社・子会社と同様な人的関係があり得る」とのことですが、 どのような場合にあり得るのか、教示下さい。 　親会社、子会社の定義は会社法で規定されているため明確ですが、 一般財団法人については、どのような法人が親会社、子会社として想定されるのか、ご教示ください。	役員等（例：代表理事、理事）に該当する者が、他法人の役員等を兼ねている場合を想定しております。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-8	＜上記2-15-7への更問＞ 人的関係について、プロポーザル作成ガイドライン別添資料12の1.（2）3）b）では、 対象となる二者が、会社等の役員又は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。 また、様式7の別紙のⅢの※3では、「役員等」の定義が明記されています。 そのため、一般財団法人の役員等に該当する者は、これらの対象にならないと考えますが、 ガイドラインのどのように解釈すればよいかご教示ください。	一般財団法人の場合は、プロポーザル作成ガイドライン別添資料12、1.（2）.3）c）に該当します。 c）その他競争の適正さが阻害されると認められる場合 組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の競争に参加している場合,その他上記a）又はb）と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-9	各案件毎の入札指示書では、5.競争参加資格（3）共同企業体の結成の可否　について、「なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（1）の2）積極的資格要件に規定する競争参加資格要件を求めません」とあり、実際に共同企業体構成員として、日本登記法人でない海外の会社が応札することも可能と存じております。 したがって、様式7に記載する他の競争参加資格者とは、積極的資格要件1）①②を満たさない、海外の会社についても対象という理解でよろしいでしょうか。 また、様式7は構成員ごとに作成・提出とのことですが、上記入札指示書の記載と矛盾するのではないでしょうか。	はい、海外の会社についても、様式7に記載する他の競争参加資格者の対象となります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-10	＜上記2-15-4への更問＞ [補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。]とありますが、提案段階で確認ができないのは業務実施プロポーザルの場合かと思います。一方、単独型プロポーザルで個人コンサルタントを補強として配置することは認められていますが、この場合、補強であることの確認ができます。 　単独型で補強を配置する場合 1. 配置をする法人として、様式7は添付が必要でしょうか。 2. 必要だった場合で添付していなかったら簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。 3. 配置される個人コンサルタントは、競争参加資格審査申請書の提出は必要でしょうか。 4. 申請書により資格有無を確認していなかった場合、簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。	1. 必要です。 2. 無効です。 3. 不要です。 4. 上記3が不要なので無効にはなりません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-12	全省庁統一資格の更新の時期ですが、以下のような3年前と同様の措置は採られますでしょうか。 「2022年4月1日～2022年6月30日までの期間を経過措置期間と位置づけ、 当該期間中の公告・公示案件では、令和元・02・03年の全省庁統一資格にて代替できるものとします」った場合、簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。	はい、令和7・8・9年度の資格については2025年度第1四半期を経過措置期間として設ける予定です。 ただし、随時審査は取得時期が読めないことがあるので、定期審査での資格取得を推奨します。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-13	プロポーザル作成ガイドライン様式7「資本的関係又は人的関係に関する申告書」について、弊社には親会社・子会社の会社が複数社あるものの、それらは競争参加資格を有していません。業務実施型、業務実施型（単独型）のプロポーザルでは、様式7の提出が必須となっていることから、様式の提出時には「親会社・子会社関係にある会社があるものの競争参加資格を有していない」旨を記載して提出をすればよろしいでしょうか。	はい。ご提示いただいた通りに記載いただくことで構いません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-14	「様式7資本的関係又は人的関係に関する申告書」につきお伺いします。「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」「別添資料11」「別添資料12に」によれば、「一般財団法人、一般社団法人及び組合」もその「人的関係」について「様式7　資本的関係又は人的関係に関する申告書」を記入・提出する必要がありますが、公益財団法人、公益社団法人は様式7を記入・提出する必要がないと理解してよいでしょうか。	いいえ、公益財団法人、公益社団法人を含め、法人の形態として公益法人該当する法人は、様式7を記入し、提出してください。	／

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	15競争参加資格	2-15-15	＜上記2-15-2への更問＞ 説明会では、様式7に記載する対象は、JICAコンサルタント事業に実際に応募しなくても、参加資格がある場合はすべて対象とする、との説明があったとのことです。 これによれば、競争参加資格がある他の団体と人的関係がある場合、当該団体に個々のJICA案件への競争参加意思を都度確認する必要はなく、当該団体が実際に競争に参加するか否かにかかわらず、当該団体との人的関係を記載して提出すればよいと理解してよいでしょうか。	ご照会の件について、個々のJICA案件への競争参加意思を都度確認する必要はありませんが、同一案件に人的関係のある社と貴社がプロポーザル等を提出された場合は両者失格となりますので、ご注意ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-17	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、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」別添資料12の1、(2)3)b) ①のⅴ、その他業務を遂行する者であって、ⅰからⅳまでに掲げる者に準ずる者」には例えば何が含まれるでしょうか。一般財団法人及び一般社団法人の他に、「人的関係」として申告が必要な団体をご教示ください。	想定している団体は、法人の形態として公益法人に分類される団体です。(例:公益財団法人、公益社団法人、NPO法人、宗教法人、学校法人)	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-18	＜上記2-15-14への更問＞ 「公益財団法人、公益社団法人を含め、法人の形態として公益法人に該当する法人は、様式7を記入し、提出してください。」とのことですが、自社の役員が公益法人等、法人格を有する団体の理事を兼任する場合は、一般財団法人及び一般社団法人以外の団体であっても「人的関係」を有するとして申告書への記載が必要でしょうか。	はい。申請書へ記載してください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-19	様式7「資本的関係又は人的関係に関する申告書」について不明いたします。 様式7においては、1) 該当項目a)に掲げる資本的関係のある他の競争参加資格者、2) 該当項目b)に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者、についてそれぞれリストアップすることが求められていますが、ここに記載するのは下記①②のいずれの者(企業)が想定されているか、ご教示ください。 ① 該当項目a)、b)の関係にあるすべての者(企業)の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている消極的資格制限を受けていない者(企業) ② 該当項目a)、b)の関係にあるすべての企業の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている積極的資格要件(全省庁統一資格)を有する者(企業)	①該当項目a)、b)の関係にあるすべての者(企業)の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている消極的資格制限を受けていない者(企業)を想定しています。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-20	＜上記2-15-19への更問＞＜上記2-15-13への更問＞ 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。 一方、貴機構ウェブサイトで公開されている質問一覧の質問番号2-15-13には、競争参加資格を持っていない関連会社については『『親会社・子会社関係にある会社があるものの競争参加資格を有していない』』旨を記載して提出をすればよい」と書かれており、上記回答と矛盾しているように思料します。 入札説明書に「共同企業体の構成員(代表者を除く。)については、上記(1)の2)積極的資格要件に規定する競争参加資格要件を求めません」とある通り、全省庁統一資格がなくても JV構成員として応札が可能であることから、上記回答に基づき資本的関係、人的関係を有するすべての企業を記載することが求められるものと思料しますが、2-5-13の通り全省庁統一資格を持っていなければ記載を省略することが可能なのか、改めて整理いただけますと幸いです(グループ企業が大変多いため、どこまで記載すべきか確認したくお伺いする次第です)。	失礼致しました。改めて以下の整理とし、回答致します。 全省庁統一資格の有無に関わらず、様式7の内容に沿って記載してください。グループ企業が多い場合は、別途リスト化した形式でも構いません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-21	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料12 企画競争説明書／入札説明書の共通事項 、1.競争参加資格 、(2)積極的資格要件、3)資本関係又は人的関係、b)人的関係① ⅴ.に記載されている「その他業務を遂行する者であって、ⅰからⅳまでに掲げる者に準ずる者」の判断基準というものは、各社の判断に委ねて自己申告ということでしょうか？準ずるというものの、明確に定められていない所もあると思われるため、確認させていただきました。	記載のとおり一般的に「その他業務を遂行する者」か否か各社にてご判断ください。 個別事例で必要であれば別途ご相談ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-22	弊社および弊社グループ関連会社の役員の異動が総会で決定されましたが、登記の変更、およびJICAへの会社情報の変更登録はこれからとなります。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則るのか、もしくは②変更が完了するまでは、以前の役員情報に則るのか、どちらになりますでしょうか。	①総会での新しい決定内容に則り、様式7をご作成ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-23	競争参加資格要件の確認についてお尋ねします。 「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合、競争参加資格確認申請書提出用フォルダの作成依頼メールを貴機構に送付すると、貴機構から返信されるメールには、【共同企業体を組まれる場合】として、代表企業が構成員分も取りまとめの上、ご案内したフォルダへ格納するよう記載があります。 これに従って代表企業がまとめて申請書を提出すると、貴機構からの確認結果の通知は、代表企業、各構成員それぞれに別々になされるため、代表企業が取りまとめて申請する意義が理解できません。共同企業体を組む場合には、確認結果を代表企業にまとめて通知していただけないでしょうか。 また、競争参加資格要件確認申請書を提出する時点で共同企業体の結成が確定していない場合には、個々の企業ごとに申請書を提出しても差し支えないでしょうか。	競争参加資格確認申請書の審査結果ですが、弊方に格納いただいた旨のご連絡をいただいたメールに全員返信する形で、送付しておりますので、再度ご確認ください。 また、共同企業体の結成が確定していない場合は、個々の企業ごとに申請書を提出いただくことで結構です。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	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)イの行動計画策定の従業員周知について、「社内イントラネットで従業員へ周知した日がわかる画面」との説明がございますが、これは社内従業員に対する周知一斉メールの「メール送信画面」でも要件を満たしていますでしょうか？ (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ない)となりましたが、弊社としましては旅費積算の簡便性から現地と国内に分けた様式をできれば使用したいと考えております。現地と国内を分けた旧様式でプロポーザル提出した場合、減点されるリスクはありますでしょうか？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なこと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。 今回、様式を変更した理由と致しましては、従来は現地人月と国内人月を分けて要員計画を作成いただき、それに基づき管理していましたが、現地人月と国内人月の振替は、従事者裁量であることから、JICAとしては総人月のみ管理することとし、それに合わせて様式を変更したものです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-5	要員計画(様式4-3)の記載方法について質問です。 プロポーザル作成ガイドラインP5には、「要員計画の記載方法は、各要員の配置期間を実線で表示してください。」とあります。様式には凡例として、黒の実線で記載とございますが、この業務従事期間を示す線の記載方法等を工夫してもよろしいでしょうか。 遠隔での作業が多く、全体アサインの中で、国内作業の割合が高い案件があります。現地業務と、国内作業を区別することで、派遣回数の明確化や、国内作業の配分、またプロポーザルの作業計画とのつながりがよりわかりやすくなると思います。 様式のベースは温存し、実線の表記を分ける(線の種類、色を変える)等より見やすくするための工夫は、プロポーザル評価において、減点対象となりますでしょうか。	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」か「業務実施単独型」)で公示される、と考えれば良いのか、についてお尋ねです。 例えば直近2024年6月12日付の、コンサルタント等契約調達予定案件情報ファイルに記載されていた後述の案件を例にして、特に知りたい分類の違いについて、以下に質問項目を書きます。 Q1)A1とA2はどちらも業務種別は同じですが、調達件名に「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。業務内容がアドバイザー業務か否かでしょうか。 Q2)A2とA3は、どちらも調達件名に「アドバイザー業務」が入っています。 しかし業務種別が違っていて、前者は「技術協力プロジェクト」後者は「技術協力個別案件」です。この2つの違い、「個別案件」という意味は何でしょうか。これは「単独型」ということとは、また違うと理解しておりますが。 Q3)A3とB1の違いは何でしょうか。業務内容によってA3になったり、B1になったりするのでしょうか。それとも、業務内容は同じようなものでも、A3になったりB1になったりするのでしょうか。 つまり、単に契約形態として、(業務実施)にするか、(業務実施単独型)にするかの違いでしょうか。 この契約形態が違うと、もろもろ例えば、プロポで出すべき書類や、直接経費の扱いが変ってくると理解しております。 A)コンサルタント等契約(業務実施) A1)調達件名:東ティモール国適切な土地管理のための地形図作成能力向上プロジェクト 業務種別:業務実施契約－【事業実施・支援業務】技術協力プロジェクト A2)調達件名:バングラデシュ国技術教育アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約－【事業実施・支援業務】技術協力プロジェクト A3)調達件名:ポツワナ国観光アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約－【事業実施・支援業務】技術協力個別案件 B)コンサルタント等契約(業務実施単独型) B1)調達件名:ソロモン国再生可能エネルギー推進アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約(単独型)－専門家業務	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 また、実施種別である「技術協力プロジェクト」と「個別案件」の違いは以下のとおりです。 「技術協力プロジェクト」の定義は「一定の成果を一定の期間内に達成することを目的として、予め合意された協力計画に基づき、専門家の派遣、研修員の導入、機材の供与等を一体的に実施・運営する技術協力事業」であり、この定義に合致しないものを「個別案件」と称します。 なお、プレ公示中の「バングラデシュ国技術教育アドバイザー業務」については、個別案件に変更する予定です。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-7	「様式4-1(その3)コンプライアンス体制」について、共同企業体を結成する場合は代表者のみの提出(6で構成員について確認)でよいと理解しておりますが、7の特筆すべき取組についても代表者の取組のみの記載となりますか。構成員が何らかの取り組みを行っている場合、構成員分も記載すると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(その2)の注釈4, 5について。FAQ 2-12-12と整理が異なるように思いました。FAQでは、プロジェクト契約期間内のうち、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ればよいと回答を得ています。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4-2023.2まで、現地業務は2022.5-2023.1までだった場合は、「従事期間」は"2022年4月から11カ月"、「現地業務参加期間」は"2022年5月から9.0カ月"と記載する。 ただ、「現地業務参加期間」のほうは、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、今回の注釈のように実際の稼働月数等を具体的に記載してもよく、適している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報でも国内と現地を分けて報告していないなか、この様式だけは本当に注釈4、5のような具体的な従事年月、渡航回数まで示す必要があるのでしょうか？	ご指摘の注釈4,5については、FAQの2-12-13に回答しているように細かく記載いただいても、そうでなくてもどちらでも構いません。記載しやすい記載方法でお願いします。	／
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、別見積として計上するものがない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円の別見積書の提出が必要でしょうか。 指示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両方についてご教示いただけますと幸いです。	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	現在プレ公示されている案件はいずれも10月以降公示予定ですが、業務主任者以外の担当業務も評価対象となっているものもございます。 これらの案件は必ずしも全てが新しい評価制度が適用されるという訳ではないのでしょうか？	公示の時点で新制度対応となります。 プレ公示については、本日(9月29日)の外部向け説明後に、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 従来型企画競争案件(実費精算契約)、QCBS、一般競争入札すべて (ただし、変更後の評価項目(P15)の2. (2)の要員計画／作業計画についてはQCBSと一般競争入札は「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」です。P34に(4)実績評価結果の新規プロポーザル評価への反映、とございます。評価対象となる「同一分野」の分野とは、どのような基準で分野を設定されていますでしょうか。また、減点なら場合は明確な数字をご提示いただいておりますが、加点の場合は記載がございません。加点は、「類似業務での経験、対象国または同類似地域での業務経験・業務主任者としての経験」とありますが、これは、会社及び業務主任者に加点されるとの理解でよろしいでしょうか。その場合、加点がそれぞれどの程度か、ご教示いただくことは可能でしょうか。現在の評価結果では、加点となっているのかが不明瞭なため、加点の有無について、開示していただけないでしょうか。	事業実績統計で用いている分野分類(9分野)を使っています。 https://www.jica.go.jp/activities/achievement/ 加点・減点については、ウェブサイト (https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/performance_evaluation.html) に記載の基準以外は案件によって関連性が異なるため、一律の基準を設けておりません。失注説明でご確認ください。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-2	「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)／QCBS-ランプサム型」と「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプラム型かつ国内業務)／QCBS-ランプサム型かつ国内業務」の見積ではフライトクラスはプロポーザル作成者側の裁量で決めて問題ないのでしょうか。同契約方式の見積書の入力画面では企画競争(QCBS含む)の見積書の入力画面とは異なり、格付と国名を入力すると自動的にフライトクラスが表示されるような様式にはなっておりませんので確認させていただきます。	ご理解のとおりです。ランプサム契約ですので、フライトクラスは競争参加者の裁量で決めていただくことで、問題ありません。	／
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-5	QCBS案件や一般競争入札(総合評価落札方式)案件では価格面の競争も視野に入れて見積書を作成(応札)する必要があります。 そこで応札額を決める際に、 報酬単価や直接経費の単価、数量を変更して価格を下げる方法ではなく、 小計(報酬＋直接経費)から一定数をディスカウントした金額(内訳書にディスカウント記載)にて応札することは可能でしょうか？ 例)100(報酬＋直接経費)－20(ディスカウント)＝80(応札額)	応札の時にはご記載の方法で構いません。なお、契約交渉にて、契約附属書Ⅲ及びゼロ号打合簿に添付する契約金額詳細内訳での記載についてご相談させていただきます。	／
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-6	「ランプサム契約の場合、要員計画および様式4-3の作成は不要」とのことですが、その場合、「2.業務の実施方針等(2) 要員計画/作業計画等」では、業務従事者の専門性、経験などは勘案されず、作業計画および実施体制のみが評価の対象となるという理解でよろしいでしょうか？	ご理解の通りです。	／
4. QCBSランプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-1	9/29説明会スライド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のご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意味で、業務内容や支払い計画等の契約交渉は今後とも実施されるということでよろしいでしょうか？	ご理解の通りです。金額に含まれる業務の内容や支払計画については契約交渉にて確認致します。	／
4. QCBSランプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-2	理処理ガイドライン(2023年10月版)の42P(3)支払いに係る確認事項内の進捗割合(%)「部分払を行う場合は、契約交渉にて、中間成果品(報告書等)及び提出時期を確認し、それまでの業務の進捗割合(%)を決めて打合簿に明記します」につきまして、 契約交渉時に確認するため、契約交渉前に弊社で目安金額を算出しておく必要があると理解しておりますが、どのように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目安を算出する必要はなく、交渉時に両者で確認後に算出するという理解でしょうか？また、打合簿に明記とございますが、こちらは0号打合簿のことを差しているという理解でよろしいでしょうか？	双方で「想定される」進捗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. と8. (9/29説明会スライド38～42) 全案件	ご理解の通りです。	／
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-2	今般改定された契約管理ガイドラインおよび、今年9月実施のQCBSランプサム契約化導入に係るアンケートを改めて確認しまして、下記お尋ねしたく存じます。 ・新契約管理ガイドライン:P.11にランプサム契約においてはダブルアサインが可能と記載有 ・QCBSランプサム契約化アンケート貴機構回答欄:従来型企画競争案件の現地業務期間中、夜間にランプサム案件をオンライン(国内業務として)実施する場合は旅費分担打合簿不要 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日に兼務可能であり、貴機構ランプラム契約以外また他クライアント契約の業務については、兼務不可という整理になりますでしょうか。	QCBSランプサムは成果管理となり、業務従事者の投入管理は行いませんので、現地業務期間中の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p.42の最終行の2行目に「③ 価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を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割になるという理解であってますでしょうか。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というのは、公示時点では予見できない新たな業務やTORが発生した場合と思います。にもかかわらず既存契約額の割引率が適用されるというのが理解できず質問しております。	いいえ、上限額の8割で応札し、受注した場合に変更契約額は、積上額の8割になるということではありません。 値引き率は、次期契約に適用しますので、変更契約額の積上額には適用いたしません。 「価格競争時の総額」は、通常、各費目の金額を積み上げ算出します。その金額(総額)から、更に値引きした金額にて受注した場合は、総額からの値引き率を次期契約にも適用します。	／
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-5	QCBS-ランプサム方式ですが、契約額＝精算額になるとのことで精算不要、数量確認は不要と理解しています。しかし、契約時の打合せ簿には「契約金額詳細内訳書」の添付が必要とあります。「契約金額詳細内訳書」はどの程度詳細に内訳を出す必要がございますか。全ての項目の単価 x数量が必要でしょうか。あるいは、特殊傭人費一式いくら等の大まかな内訳でもよいでしょうか。	万が一の契約変更の時に、合意形成しやすくするために内訳をご提出いただいています。契約によって固有の事情があると思いますので、項目や詳細度合いは個別に決定します。ゼロ号打合簿作成の際に契約担当課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目間流用で対応可ということでしょうか。	9/29説明会スライド66は従来型企画競争についての説明となり、合意単価を用いているQCBSに適用されるものではございません。	／
5. 上限額の本格導入	01上限額の提示	5-01-1	上限額の提示で業務内容を考えやすくなったものの、価格評価の観点から、上限価格の8割を狙って出すのが実態と思います。 10/24説明会スライド46にて、上限額を超える提案、定額計上を超える提案は別提案・別見積とのご説明があったが、上限額を超えるものとならないが、追加提案をしたいときに価格点を気にして躊躇することが何度かあった。上限額の提示の意図からすると、上限提示によって別提案をしやすくするという考えをお持ちでしょうか、そのようにうまく運んではいないと認識しています。	上限額の8割を狙って委縮した提案とされることを防ぐため、上限の中でできるだけよい提案をいただけるよう、技術評価の方に点数の重みを持たせ、メリハリをつけられるようにしました。価格点を過度に意識することなく、上限額内でよりよい提案を行っていただき、上限額を超える場合については、別提案別見積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・別見積とすることは可能でしょうか？ 5-01-1 への貴機構の回答から、価格点を過度に意識せずに上限額内でのよりよい提案を求められていると認識いたします。しかし、企画競争入札で価格競争となった場合には入札価格が結果に直結いたしますため、上限額内と言えどもより競争力のある価格を提示する必要があると考えており、上記質問をする次第です。	可能です。価格点を過度に意識せずに上限額内でのよりよい提案を求められているは、ご理解のとおりです。上限額を超えない範囲で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、見積書作成に係る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。 企画競争説明書の「見積書作成にかかる留意事項」の(2).上限額について、 この記載の中で「業務の一部が上限額を超過する場合は・・・」の部分で「①超過分が切り出し可能な場合:超過分のみを別提案・別見積として提案します。」と記載されていますが、これは、金額が超過した分の業務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積を合わせて、別途提案しなければならないということでしょうか。 例えば、費目の「一般業務費」の分だけを取り出して、別見積として提出することは可能でしょうか？	特記仕様書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、別枠での提案と、それに伴う費用見積りも別見積もりとして提出いただくことになります。 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、公示案に基づいた人月・渡航で計画すると公示に記載の上限額を大幅に超えるということがあります。上限額の発注者側の算出・設定についても、10月以降の相談窓口でお伺いすることは可能でしょうか。	相談窓口では、このような内容は対象外になります。公示時の質問にてご質問ください。	／
6. 相談窓口の設置／調達改革全般	01一般	6-01-2	変更が五月雨式になってしまうと、気づいたら各種ガイドラインがお知らせで通知されずに更新されている、改訂されたガイドライン間の整合性が取れていないなど、貴機構のご担当者様だけでなく、私たちコンサルタントは度々の変化に追いついていけず、時に混乱が生じ、打合簿の取り交わしや契約変更時手続きの際に更新情報の確認に時間を要することもあり、負担が大きくなりつつあると感じております。迅速な改編や効率化の動きにはもちろん賛成しております。他方、関係者の負荷を最小限にとどめるために、ガイドラインや制度変更を半期に一度(10月と4月)やせめて4半期に一度とあらかじめ区切って導入していただくことは難しいものでしょうか。	ご意見ありがとうございます。現状、2023年10月の変更に対して、ご指摘をいただいているところであり、誤りや不明確な点は早期に是正すべきと考え、順次補正しているところです。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おける研修・招へい実施ガイドライン掲載されている様式8の請求書について。 様式8の請求書は1契約複数回の研修を想定しての請求書ですが、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用(2023.10版)」の様式で提出でよろしいのでしょうか。契約契約・研修1回の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」とありますが 具体的にどのような条項が変更(加筆)になっているかご教授いただけますでしょうか。	契約書ひな形の第1条(契約書の構成)のなお書き、及び最後の文言に、電子契約書固有の加筆をしました。	／
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、ガイドライン改正説明会への参加についてお伺いします。 貴HPを拝見する中で、今回ガイドラインの重要な改定に関する説明会が開かれ、説明資料が配付されていることを知りました。 当団体は現在、貴機構から2件の準備調査案件を受託しておりますので、ガイドラインの改定等に深い関心を持っております。 昨年10月の改定の際も同じように思ったのですが、こういう説明会への参加は、特別の会社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ということでしょうか。 ご教示いただければ、幸いです。宜しくお願いします。	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)にてご関心のあるすべての企業・団体向けにご案内しております。 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、ご出席できなかった場合にはそちらをご活用ください。 なお、2023年10月以降に導入したコンサルタント等契約関連制度の見直しにかかる説明会の動画は、下記ウェブサイトに掲載していますのでご参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html#a06	／
6. 相談窓口の設置／調達改革全般	02連絡先	6-02-1	JICA及びECFAへ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。 ・業務主任者／副業務主任者の人月変更 ・大費目間の流用(報酬と直接経費)	ご理解のとおりです。 業務従事者の配置は受注者の裁量としますが、監督職員も「裁量の乱用」がないか監督していますので、事前に報告していただくことで、両者の意思疎通を円滑にするとの趣旨です。	／
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-3	■同様式には「大費目間での流用(報酬/直接経費)」を記載する箇所が見当たりませんが、他に必要な様式はありますでしょうか？	大費目間での流用につきましても、契約金額の範囲内であれば受注者裁量となりますので様式等の作成は不要になります。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、「業務主任者」と協議します。	／
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-4	受注者の裁量の一つとして総人月の増加が挙げられています。念のための確認ですが、契約金額の増がない限り、大項目間(直接経費→報酬)の振替および主任者／副主任者の場合人月の変更について、監督職員に事前説明申しあげることで、受注者裁量により総人月を増加させることができる(契約変更の必要はない)という理解でよろしいでしょうか。また、これは2023年10月以前に契約締結された既往案件にも適用されるという理解でよろしいでしょうか。	ガイドラインp26に記載されておりますとおり、契約金額内の大項目間(直接経費→報酬)の費目間流用および主任者／副主任者の人月変更について、監督職員に事前に説明があれば総人月の増加は可能(契約変更は不要)です。但し、ガイドラインに記載のとおり「発注者が期待する業務の実施の質が確保できる体制」であることが前提となり、「発注者が期待する質を伴った業務の実施」に負の影響を及ぼすような「裁量権の乱用」は認められませんので、監督職員が総人月の増加が妥当であることが理解できるご説明をお願い致します。 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が、現地再委託費、旅費(航空賃)は契約金額を超えても精算可としている契約である場合は、この2つの費目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には、人月の増加(契約総額の範囲内)の打合せ簿合意をお願いしたものの、後からの報告では認められないとのことで不可となったものがありました。 今回の変更で打合せ簿→報告にハードルは下がったと考えられます。その時も業務内容的に不可とされたのではなく、事後報告であったという理由で却下となりました。これらも今般の改定で(遡って)流用での手当が可能でしょうか。	事後報告という理由で人月増加の打合簿合意が却下されたものについて、10月以降の制度変更後は事前報告は不要となり受注者裁量で可となります。その旨組織内にも徹底いたします。 「遡って流用での手当が可能か」というご質問については、契約総額の範囲内での人月の増は10月より受注者裁量となっ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 ということでよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。ただし、契約管理ガイドライン(P26)にあるとおり「大項目間(報酬と直接経費)の費目間流用」が発生する場合には、監督職員に事前に説明をしてください。「発注者が期待される業務の実施の質が確保できる体制」を前提としていますので、監督職員が「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務主任者」と協議し、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。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-7	2023年10月改定契約管理ガイドラインに関し、質問があります。P15の表右下の欄に ■業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁量となっています。 ランプ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ます。契約管理ガイドラインのその他の部分や、経理処理ガイドラインも読みましたが、この受注者の裁量を制限するような文面は見当たりませんでした。 現在、弊社が実施中の案件で現地MM、渡航回数の増を検討しているため、お聞きする次第です。業務部、調達・派遣業務部との打合簿なしで他費目で余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に受注者が投入をより柔軟に変更できるように受注者の裁量を大幅に増やしていますので、ご理解のとおり、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、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。現地渡航の変更は、前月の月報で「3. 翌月の現地渡航予定」での報告をお願いします。 なお、契約管理ガイドラインp26に記載のとおり、次の場合には事前に監督職員にご説明いただくようお願いいたします。 1. 業務主任者/副業務主任者の人月の変更 2. 大項目間(報酬と直接経費)の費目間流用 あわせて、同ページ記載のとおり「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断される場合は、監督職員が確認の上で、必要に応じ業務従事者の変更を含めて配置計画の見直しを指示いたします。	／
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-8	規定改定に伴い、業務主任者、副業務主任者以外の団員交代は、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をすればよろしいでしょうか。 条件)5号格付け1名を、5号格付け1名へ工期途中で、団員間ではなく、新規従事者へ変更 ①担当課へ月報で報告、メールで報告など。 ②新規配置する場合は業務従事者名簿を更新とありますが 「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。ご提示の条件下では次のとおりになります。 ①打合簿(3者)の作成をお願いします。 ②業務従事者名簿の提出をお願いします。 ③その格付の業務が可能かを確認する必要があるため、根拠資料の提出をお願いします。	／
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	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(航空賃)の費目間流用は打合簿が必要となることを踏まえますと、渡航回数「増」の場合は旅費(航空賃)の契約額の範囲内であれば受注者裁量で可能、との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。契約管理ガイドライン別添資料6のとおり、稼働中の案件(=2023年9月30日以前の公示案件)の旅費(航空賃)については、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件は費目間流用の対象外になります。他方で、今回ご質問いただいた、旅費(航空賃)の契約金額の範囲内での渡航回数「増」については、2023年9月30日以前の公示案件でも新制度が適用となり、受注者裁量で可能となります。	／
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-2	WPの受領に打合簿を介すべきでしょうか。 旧来の「0号打合簿」雛型上でも新運用の中でもWPに関しての明記が無い一方で、新「特記仕様書」雛型では、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、双方合意の上での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っていましたが、新ガイドラインの打合簿様式には、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。 もし各成果品提出時、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い致します。	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、打合簿の取り交わしは不要との認識ですが差支えないでしょうか。 受注者の裁量とはいえ、打合簿の手交が必要であればご教示ください。 (ウ) 配置計画の変更 業務従事者の配置計画の変更は、「受注者の裁量」とします。具体的には、以下 のとおりです。 業務従事者の配置に係る受注者の裁量の範囲 受注者の裁量として、契約金額の範囲内で、以下のことが可能です。 ● 人月の振替 ● 渡航回数 の振替 ● 総人月の増加 ● 総 渡航回数の変更 なお、契約は2期に分割した契約の2期目です。	月報等で確認できるため、打合簿での合意は不要です。	／
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-5	企画競争案件で業務従事者の所属先の変更があった場合に打合簿を取り交わす必要があるかもしくは打合簿での取交しでは無く、月報での報告でも大丈夫か等確認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、打合簿の取り交しは不要ですが、専任技術者/補強の扱いが変わる場合は、業務従事者名簿を更新して、月報で報告してください。	／
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-6	JICA内の担当部署(担当課/担当チーム)の変更による監督職員の変更について、2者打合せ簿の締結は必要でしょうか。	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。この上限については撤廃された。という理解でよろしいでしょうか。	前金払の40%上限が撤廃されたわけではありません。 前金払は、契約約款第16条に記載の通りです。また、ゼロ号打合簿にて支払計画として前金払の割合を定めています。 「第16条(前金払)受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前金払を請求することができる。ただし、契約履行期間が12か月を超える場合には、初回の前払金のほか、その後各年1回の前金払につき、当該各期間に履行する業務の対価を超えない金額に乗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金払の割合(%)を各種説明書に記載していますので、必要に応じて提示範囲内での割合で契約交渉時に最終確認します。	／
7. 契約管理ガイドライン	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、過去の従事実績や費目間流用は問わず、追加・変更になった部分だけ確認・計上することになると理解しましたが、契約金額詳細内訳書は、どのように更新すれば良いですか。 追加業務の場合は、原契約通りの内容に追加経費だけ計上すれば良いのですか。変更業務の場合は、関係する費目だけわかるように示し、その他は従事実績や費目間流用があったとしても原契約のまま更新不要という理解で良いでしょうか。	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を取り止めたため定額計上の確定額は0となりました。一方で、別の業務が生じ、追加費用が発生する見込みです。 この場合は以下の(A)と(B)のどちらの対応が適切でしょうか。 (A)1) 不要となった再委託を削る、2) 必要な経費を追加、する内容での変更契約を結ぶ。 (B)定額計上額ゼロとして残高確定の打合簿を作成し、追加費用へ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で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、上記のような複合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、定額計上とした項目が0と確定しても、その額を他の項目に使用することはできません。 定額計上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契約を行ってください。 定額計上が実費精算方式の場合は、(B)同費目内での流用が可能となります。 定額計上の精算方式についてご確認ください。	／
7. 契約管理ガイドライン	03ランプサム契約における契約管理	7-03-5	2023年10月以降公示　総合評価落札方式ーランプサム型　についてお伺いいたします。 契約全体額の変更がないのであれば、 ランプサム費目(旅費)を実費精算と変更し、実費精算費目の定額費目の残額を利用して増額する場合、変更契約をせずとも、定額計上の打合簿(変更契約なし)2者合議にて変更は可能なのでしょうか。 今後同様のケースの対応策としてガイドラインに記載していただけますと幸いです。	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)【1】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、定額計上の残額を使用(ランプサム本体への費目間流用)することは出来ません。	／
7. 契約管理ガイドライン	03ラン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) 最終見積の提出についてお伺いいたします。 以前は総落方式の場合、落札後に入札金額内訳を提出し、契約書案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。最近、総落案件であるにもかかわらず最終見積書の提出の指示があり、各ガイドラインにはその旨追記がされておりません。総落案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、定額計上が有るなど、入札額と契約額とに違いが有る場合は必要です。	／
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た状況が大幅に変更にな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を取り交わすことで対応します。」と記載があり、ランプサム契約では基本的に応札時の特記仕様書に対して応札者がいくらで対応可能かを決めて応札しているため、業務内容や予測不可能な大きな情勢の変化がない限りは変更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、すべからく契約変更が必要になります。「業務内容」の変更に伴い経費が増減する場合は、「実費精算契約」のよ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。」 と記載がありますが、この「「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、すべからく契約変更が必要になります。」とはどのようなケースを指しておりますでしょうか。あくまでも、「業務内容に変更があった場合は」ということでしょうか。もしそうであれば、その文言を先に入れていただきたいと思います。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変更契約は行わないという理解でよろしいでしょうか。そうでなければ実費精算と同じことかと思います。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はありません。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」ことを意味しています。	／
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。 契約航空賃単価内であれば購入クラスは問題視しないということですが、現在動いている案件では、10月1日以降の渡航から対象との理解でよろしいでしょうか。	11月1日以降の渡航から適用となります。	／
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-3	航空賃の価格上昇について、契約金額の上限内で受注者側で調整する事が原則という事ですが、単独型案件など、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。	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p3「3. 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不可でしょうか。	利用可能です。 初めに設定したエコノミーの単価よりも低い場合には、搭乗クラスは問いません。	／
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	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流用にて手当て可能としていても、複数人の最終渡航などで増加することもあり得ると思いますが、契約終了間際でのお願いには対応いただけないのでしょうか。	ケースによります。前広に状況をご連絡・ご相談いただき、対応について合意形成していただくこととなります。	／
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	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のため費目間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)。」とありますが、2023年9月までの公示案件で2023年9月以降に継続契約を締結する場合も、契約金額を超えての精算が可能と理解してよろしいでしょうか。	契約管理ガイドラインp84に記載されているとおり、継続契約で改正前の契約書雛形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、航空賃の高騰等で合意単価を大幅に超過するため、契約金額の範囲内で、渡航回数の調整及び他費目の流用を行うとともに、合意単価を外して実費精算に変更することは可能か。	契約金額の範囲内であれば、対応可能です。その際、合意単価を解除し、実費精算とする確認・合意のための打合簿(3者)が必要です。(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)への流用は可能でしょうか。渡航回数の変更と大費目間以外の流用は受注者裁量という点からは、流用可能のように思えますが、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ことはできないと思いますので、合意単価x1渡航分の余剰がほかで出ていれば、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x1渡航分の余剰がほかで出ていれば、流用可能です。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	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が発生する場合があります。旅行代理店の手数料については、当該代理店の規定に基づくものとしますが、1回の変更につき上限を5,000円(税抜)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しょうか。	2023年9月までは上限5000円、2023年10月以降は契約金額全体に収まっていれば、個別の上限設定は有りません。	／
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	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でしょうか)。	旅費の分担については、どちらの業務でどの経費を負担するかの確認ですので、重複計上がなく、分担が明確になっていれば認められない、ということはございません。契約管理の手続きルールに沿ったものであれば、差し戻すことはありません。	／
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-3	旅費分担については、精算時に報告と変更になりましたが、渡航時に担当者に移動についての連絡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、精算時での報告ということになりますでしょうか。	旅費分担については精算時に契約担当課長への確認書の提出でお願い致します(案件担当への報告は不要です)。	／
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-4	打合簿事例集の29-1、29-2の連続渡航確認書について、こちらは業務主任者の確認と旅費分担の内訳がわかる形であれば、フォーマットを修正して、活用しても問題ないでしょうか。	旅費の分担の確認に必要な情報をご記載いただければ、特に問題ございません。	／
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-6	現在受注させていただいています案件について、他案件との旅費の分担が必要となるのですが、新経理処理ガイドラインでの扱いについてお伺いさせてください。 別添参考資料の事例29－1および29-2のとおり、打合簿ではなく精算時に報告書を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の渡航の場合は移動が11月であっても打合簿が必要になるのでしょうか。	新ガイドラインの適用は11月からとしていますが、10月は移行期として柔軟に新ガイドラインを適用することを可としていますので、旅費分担の打合簿の作成は不要となります。	／
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-7	旅費の分担についてですが、各案件航空券代金の上限金額は、対象案件の航空券契約金額単価という考えで問題ないでしょうか。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-8	ガイドライン及び様式には宿泊費は従事期間日数－2日と記載されておりますが、他案件と旅費分担する場合についても同様(1渡航につき一律各業務従事日数－2日)とすることで問題ございませんでしょうか。或いは実績ベース(実際の宿泊日数)で計上となるでしょうか。 例えばJV案件等においては、他社とも認識を併せておく必要が生じますので、改めて本件質問させて頂いている次第です。	ご理解の通りです。ただし、中国、韓国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島の7ヶ国への渡航については、夜行便が就航していないため、「機中泊なし」(－1日)として、泊数を計算します。	／
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-9	貴機構2案件に継続して従事する場合の旅費分担についてお伺いいたします。 日本→A国(JICA案件1に従事)→B国(JICA案件2に従事)→日本に帰国するケースで、A国→B国への旅費(航空賃)につきまして、以前は案件1、または2、いずれの案件での精算とするかは打合簿にて取り決めていたかと思います。 2023年10月のガイドライン改定後は打合簿事例集29-1の「旅費の分担に係る報告」を提出することと簡素化されましたが、その中でいずれの案件で精算するか明らかにすれば良い、という理解で宜しいでしょうか。 (例)航空賃対象経路の行に、案件1:成田→A国→B国、案件2:B国→成田 　または、案件1:成田→A国、案件2:A国→B国→成田、　とするなど	経理処理ガイドラインに記載の事例に準じて、「旅費の分担に係る報告」にて分担を明らかにしていただくようお願いします。	／
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-10	旅費分担にかかる確認書の提出方法とタイミングについて確認させてください。 ある案件(2029年終了予定)で事業契約管理プラットフォームにて旅費分担にかかる確認書の申請を行ったところ、以下のコメントと共に差し戻しがされました。 「旅費の分担に関しましては、2023年10月の制度改正に伴いまして、事前の確認は不要と整理させていただいております。ついては、こちらは差し戻しさせていただきますので、精算報告書に合わせてご提出いただければ結構です。よろしくお願いいたします。」 「精算報告書に合わせて提出」とは案件終了時にまとめてプラットフォームで申請するのでしょうか。 それともプラットフォームでの申請は不要で、精算報告書に直接添付するのでしょうか。 前者のいずれプラットフォームの申請が必要であれば、特に長期案件は最後にまとめて申請するのは大変なので、随時の申請も認めていただけますと幸いです。後者であれば「確認書」という名称であるにもかかわらず内容によってプラットフォームで提出有無が異なるのは紛らわしいので、名称変更や注釈を付けるなどの誰にでも分かる工夫をお願いいたします。	現時点で、成果品・精算報告書の確認・提出はプラットフォームのスコープ外なので、精算報告書に合わせてご提出・ご報告いただいている旅費分担については、プラットフォームでのやりとりは不要です。 プラットフォームのタブにある「確認書」はセミナー等での渡切単価の適用について、受注者様と当部が確認することを意図しているため、名称を「渡切単価確認書」とする等、より適切なものに修正予定です。併せて、経理処理ガイドラインに記載されている「旅費分担に係る確認書」という文言を「旅費分担に係る報告書」に修正予定です。	●
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、レベル感はどのように想定していますか。記載例にあるように、現地セミナーの人数、日数、回数は特記仕様書にも記載はなく、また変更が多いと思われるので、ここに記載するのは現実的ではないと考えています。	特記仕様書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月施策について 0号打合簿の提出文書について「成果品等の提出計画」の添付が追加されましたが、こちらは特記仕様書記載の成果品を全て記載する必要がございますでしょうか。 また、各成果品の提出期限は仮で記載と様式にございますが、特記仕様書記載の期日が曖昧なもの(~協議後、~調査前等)に関しても仮の期日で問題ないでしょうか。0号打合簿提出後に提出時期日が大きくかけ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。 以前の0号打合簿では「契約開始時の合意事項」にて成果品の提出期限を記載していたかと思いますが、その際は最終成果品と中間成果品のみの記載で承認を頂いていたため、確認させて頂きたくお願い致します。	0号打合簿で提出いただく「成果品等の提出計画」には特記仕様書記載の成果品を全て記載いただく必要があります。また、当初計画より大きく変更がある場合は、再提出いただく必要があります。	／
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-3	0号打合簿では、契約書の補完文書を提出することになっています。 補完文書とは、契約書に記載のない内容あるいは契約書では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ですが、例えば、報告書/成果品やその部数などについては、契約書(特記仕様書)にすでに記載があるにもかかわらず、同じ内容を補完文書である「契約開始時の合意事項」や「成果品等提出計画表」へ記載することになっています。 契約書に記載ある内容を補完文書にも重複して記載する必要があるのは何故でしょうか？ 契約管理簡素化には逆行するように感じられますため、必要性につき確認させていただければと存じます。 既に契約書に記載があり、契約書以外に合意しておく事項がなければ、0号打合簿への当該書類の添付は不要とはできないでしょうか。	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、「1.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にいたします。 また、「提出計画表」は今後導入される事業・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時期が近づくとリマインドを発信する仕様としており、データ取込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りましたら改定させていただきます。	●
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-4	<7-06-3への更問> 「契約開始時の合意事項」のうち、「1.発注者が指示する項目」は削除されるとのことですが、「提出計画」は今の形のままでしょうか。 「今後導入される事業・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時期が近づくとリマインドを発信する仕様としており、データ取込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りましたら改定させていただきます。」 とご回答がありましたが、PFに取込むための書類を、受注者が作成の負担を負うべきなのか疑問に感じています。提出計画表と支払計画表は、成果品と支払い条件の記載内容が重複していますので、提出計画表を別様式として設けるのではなく、支払計画表とまとめることで、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が、いかがでしょうか。ご検討いただけますと幸いです。	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リマインドは受注者の皆様に連絡がいく仕様となっております。皆様の契約管理に資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導入後に運用を行う中で、よりよい様式等ありましたら、検討していきた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	06 0号打合簿	7-06-5	制度変更により、業務計画書が、0号打合簿の別添となったが、0号打合簿への添付資料のボリュームが多く(業務計画書含む)、JICA側での0号打合簿の確認作業に時間を要する状況である。業務計画書の提出が10営業日以内と約款で規定されているものの、他の添付資料の確認や差し戻し対応を含め、10営業日以内に0号打合簿を締結することが非常に難しいという印象を受けている。 担当課に質問したところ、「約款には10営業日とあるが、こちらは目安であり、当機構としは過ぎても問題はございませんし、何か評価に影響するということもない。」という回答があった。受注者としては、契約(約款)で規定されている以上、担当課から期限を越えても無理ないと言われても、やはり期限内に提出したいところである。 業務計画書を0号打合簿の添付資料から外し、以前のように単体として取り扱うことを再検討頂くか、約款の10営業日という数字を修正するか、または、貴機構内での確認プロセスを早めてもらう、のいずれかを提案したい。	ご提案ありがとうございます。検討いたします。	／
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)	7-07-1	契約管理ガイドラインP26（4)コンサルタント業務従事者月報 の イ 業務従事者の「従事計画／実績」報告 について 業務主任者／副業務主任者の人月の変更について、事前に「監督職員」に説明とあります。今までは事前に報告は必要なかったはずですが、報告が必要になった背景・理由は何でしょうか。	新しい契約管理ガイドラインより、契約金額の範囲内での業務従事者の配置や変更について、総人月の増加も含め受注者の裁量の範囲が拡大しましたが、業務主任者及び副業務主任者はプロポーザルの技術評価時の評価対象業務従事者であるため人月の変更においては事前に監督職員にご相談ください。	／
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-3	＜上記7-07-2回答の更問＞ 変更契約を行った場合、「当初計画」は変更契約時の計画でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。変更契約締結時の計画になります。	／
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-5	＜上記7-07-2, 7-07-4回答の更問＞ 2023年12月20日に掲載されましたFAQの7-57と7-59の回答は同じことを言っているのでしょうか？7-57は「当初計画」には原契約のMMを記載すると読みますが、7-59では変更契約書の最新MMを記載すると回答されています。7-59の回答でよいように思いますが、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でありましたので確認させていただきたくお願いします。	「当初計画」はその時点での最新の契約での人月を指します(変更契約を行っていなければ当初契約、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の中の従事計画/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、調査団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/fom/ 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月の提出時であれば2023年11月のことですか。"予定"なので、その後変更になる可能性もありますが、それは別途報告が必要でしょうか。	現地渡航については安全管理の観点からも予定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、その月での稼働が全JICA案件で月の上限を超えていないかというポイントになったと考えてもよいのでしょうか？あるいは精算時や抽出検査等で具体的稼働日の調査もあるのでしょうか。	実費精算契約の月報の確認についてのご質問という前提で回答いたします。 業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月振替、総人月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量になりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人月を監督職員に報告いただきます(監督職員は、契約管理ガイドラインp14に記載のとおり「裁量権の乱用」の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、パスポートの出入国記録やフライトの搭乗証明等を求めることがあります。 また、抽出検査に該当した案件については、契約形態(実費精算/ランプサム契約)により提出書類は異なりますが、提出書類の内容は全て確認し、その内容に齟齬がありましたら、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だきます」とは、単体の案件での月報報告内容と理解いたしましたが、複数案件に従事する場合はダブルア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。	／

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	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-15	実費精算契約におけるコンサルタント業務従事月報の提出方法についてご教示ください。 現在、月報はPFにて提出させていただいておりますが、貴機構の月報様式1-1の注釈には、 「業務主任者は、契約期間の月毎に本業務従事月報を作成し、監督職員へ提出してください(メールベースで在外事務所へも送付してください。)」 との記載がございます。この記載に基づき、PFでの提出とは別途、在外事務所宛にもメール送付が必要という理解でよろしいでしょうか。ご確認のうえ、ご教示いただけますと幸いです。	ご理解のとおりです。	／
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)	7-07-16	＜7-07-15への更問＞ 回答では契約管理PFとは“別途”在外事務所へのメール送付が必要とのお答えでしたが、 コンサルタント側としては、契約管理PFとメールの両方で提出することは二度手間となり、 業務簡素化・効率化のために導入されたはずの契約管理PFが活かされていない状況となるかと考えます。 コンサルタントがPFを通じて提出した月報を必要あれば貴機構内で在外事務所へご共有いただく等 再検討いただけませんでしょうか。 本件ECFAに相談をしたところ、受注者の負担を増やす作業であり、 ECFAとしても見過ごすことはできないとのご意見をいただいております。 改めて見直しいただけないかどうか、ご検討の程よろしくお願いいたします。	月報について、在外事務所などの機構内関係者への共有をプラットフォーム上で行えるよう、現在システム開発中です。早期の実装を進めて参りますが、それまでの時限措置として、メールでの共有をお願いできると幸いです。	／
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)	7-07-17	プラットフォームにて承認取得した打合簿、月報等の精算時の対応について プラットフォームの本格導入が始まり、精算添付エビデンスの押印可否について質問させていただきます。 精算書提出準備をしております案件では、原課ご担当者様より 「JICAとしてはPF上に登録し、承認されたものが最終版となっているため、押印版の作成は原則行わない。」との指示を受けておりますが、 現在のガイドライン及び精算様式において上記の対応が記載されておりません。 精算書提出後に押印必要とならないために、ガイドライン、精算書様式等に記載をお願いできますでしょうか。	原課担当者が説明した通り、PF上に登録したものが正となります。ガイドライン・様式については、追って修正します。	●
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)	7-07-18	月報に記載する年度毎の渡航回数実績について、実績の記載と報告のタイミングは従来の様式では脚注より「年度ごとの渡航回数欄の記載のタイミングは、翌年度以降も継続案件がある場合は3月月報提出時 履行終了する案件は最終月報提出時に、記載してください。また年度途中で履行終了する案件は、最終月報提出時に提出してください。」と記載があったのですが、最近の様式の脚注では「JICA事業全体での集計に要するため渡航回数を記載してください。」のみの記載に変更しております。 渡航実績の記載と報告のタイミングは従来記載されていた様式の脚注通りで問題ないでしょうか？(年度を跨ぐ継続案件は3月月報提出時、年度の途中で終了する案件は契約終了工期月の月報提出時)	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-1	現在技プロ案件の業務実施継続契約(第3期)のための0号打合せ簿を作成しております。 第1期・第2期から、全従事者の号数・担当分野について変更ございませんが、 格付確認依頼書とあわせて、全従事者の経歴書を提出する必要がありますでしょうか。	契約単位での提出が原則ですが、第3期かつ変更なしを鑑みて、省略可能といたします。	／
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-3	9/29説明会スライド60「契約管理手続き(新規配置の業務従事者の報告/確認)」/契約管理ガイドライン27ページの名簿について質問です。 補強団員の「所属先」は雇用されている会社名でしょうか。スライド記載の例の場合、口川さんは別会社である新宿プランニングの社員で、麹町設計の補強として参加しているということでしょうか。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-4	P27のイ. 業務従事者の所属先について、共同企業体である場合は、共同企業体の代表者及び構成員ごとに、業務従事者数の2分の1としている、という記載がありますが、改定された業務従事者名簿の所属先には雇用された会社名を記載すると質問回答(7-9)にございました。各社ごとの業務従事者数の2分の1になっているか、どのように確認されるのでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。業務従事者名簿の様式を改定し、受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する欄を追加します。様式改定までの間は「補強の場合には、所属先には「実際の所属先」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	業務従事者を新規に配置する場合、経歴書をご確認されるとのことですが、これまで業務従事者登録の打合せ簿に添付していた旧様式(経歴を記載していた資料)を提出することは差し支えないのでしょうか。	差し支えございません。	／
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-1	P.14 1. 契約管理の基本的な考え方(実費精算方式)において、5. に「「受注者」は契約締結時に提示した見積もり総額の範囲内であれば、契約金額の内訳の変更(費目間流用)をその裁量で行うことができます」とあります。弊社案件で、実費精算方式の契約のうち、「セミナー等実施関連費」のワークショップの実施回数の増加に伴い、見積もり作成時の数量を2回から3回に増やして講師謝金が発生すること(2回分の謝金から3回分へ)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費目間流用は、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者打合簿でご対応ください。	／
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-2	実費精算契約案件での変更契約に係る様式について、2023年10月以前では、様式として「変更要員計画」があり、現地と国内それぞれの配置計画の変更点の説明資料として打合簿に添付しておりましたが、現行ガイドラインでは、「変更要員計画」は改定されたものはございますでしょうか。 また、契約履行期間延長を伴う実施方法の変更には、プロポーザルで提出される「様式4－3要員計画」を提出するものでしょうか。必要な場合は、変更前と変更後を併記するものでしょうか。 もし、その他に提示するべき様式(例えば、様式1-3「業務従事者の従事計画／実績表」など)がありましたら、ご教示ください。	2023年10月以降、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)については、受注者裁量となり、変更要員計画の提出は不要となりましたので改定版様式はございません。 また、契約履行期間延長を伴う変更においても要員計画の再提出は不要です。変更された内容については、月報及び精算時に「業務従事者の従事計画／実績表」に反映の上で、ご報告ください。	／
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-3	P30 、実費精算方式の変更契約について確認させてください。 ----- イ. 経費(いくらで) (ア)契約金額の変更 契約金額を増額する場合には必ず「契約変更」が必要です。 契約金額が減額になる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴うものであれば「業務内容の大幅な変更」に該当するため「契約変更」が必要です。それ以外の経費の減額は、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内容が判断されるのだと思いますが、金額の目安はありますでしょうか。(例えば契約金額総額の何%以上、など。) 今まで減額時は特記仕様書の削除でなければ特段の手続は必要なかったと理解しておりますので、どのレベル・どの金額で打合簿なのか、変更契約なのか、または手続不要なのか、ご教示いただければと思います。	実費精算契約の場合において、特記仕様書の作業項目の削除を伴わない経費の減額の場合は、必ずしも契約変更が必要ではありません。画一的な金額の目安は設けておらず、各案件において減額する金額の大きさや残存する履行期間等を勘案した上での個別判断となります。	／
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-4	期分け案件で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人月(約1人月)を第2期に振替たい旨、貴機構原課担当者に相談させていただき、減額の変更契約が必要との回答を頂戴しました。他案件で似たような事例がありましたが、減額契約変更手続きはもとめられませんでした。状況によって第2期の契約準備のため第1期の契約金額減額の変更契約手続き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)四角囲みの2. に記載のとおり、減額となる場合は、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が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2(8)定額計上について：予定額を確定させランプサム方式を適用する場合、予定額とは元通貨ではなくて円貨でしょうか。打合簿時点のJICAレートで円貨換算して円貨で確定させた場合、実際の支払時に元通貨は同じであって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らためて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、変更のご相談はできるのでしょうか？	為替変動による確定金額の増額は原則不可ですが、あまりに大きな為替の変動があり、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「○○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「○○調査…400万円 再委託費」「▲▲調査…600万円 一般業務費(備人費)」と整理して契約締結、この場合、「○○調査」と「▲▲調査」間の費目間流用は「定額計上金額合計内」として受注者裁量で実施できるのか、「定額計上費目」残額の流用ということで打合せ簿による確認が必要となるのか、ご教示願います。	ご質問の案件では、契約締結時点では「○○調査…400万円 再委託費」「▲▲調査…600万円 一般業務費(備人費)」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が確定したら、それぞれの調査の予算額を確定する打合簿を取り交わしてください。 一方の調査の金額確定後、残額が生じ、それをもう一方の調査の経費に充てたい場合は、定額計上の残額確定及び残高利用の打合簿にて監督職員の承諾を得てください。	／
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-1	GL本文によれば、実費精算契約であってもランプサム契約であっても、定額計上を実費精算方式とした場合、残額は監督職員の承諾があれば使用できると解釈される。 一方、契約管理GLの表3-1にリストされたランプサム契約での打合簿には、「定額計上の残額の使用」が書かれていない。齟齬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目間流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、「業務主任者」は、「監督職員」の承諾があれば、確定された残額を、同費目内での増額や費目間流用に充てることができます。 一方、本体契約がランプサム契約の場合、残額はそのまま精算します(残額を使用することはできません)。」としています。	／
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-3	新施策に関わり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の最下行に以下の記述がございます。 ●定額計上の残額＝当初設定されていた定額計上の金額－支出実績額 ◆「当初設定されていた定額計上の金額」とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の意でしょうか。 ◆事前に打合簿にて【合意した予算額(上限額)】ではなく【当初設定されていた定額計上の金額】で間違いないでしょうか。 (当初設定されていた定額計上の金額をもとに残高を決めるのであればなぜ予算額決定のための打合簿が必要になるのか？)	資料について、JICAHPに新契約管理ガイドライン・様式等と共に掲載されているファイル名「(参考資料)定額計上の打合簿」が最新版になりますので、今後は同ファイルをご参照いただきますようお願い致します。 ◆「当初設定されていた定額計上の金額」とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の意でしょうか。 ⇒ご理解のとおりです。 ◆事前に打合簿にて【合意した予算額(上限額)】ではなく【当初設定されていた定額計上の金額】で間違いないでしょうか。 ⇒契約時に合意した該当業務の定額計上の金額になりますので【当初設定されていた定額計上の金額】で間違いありません。定額計上では、①当該業務の実施前に見積根拠に基づいて予算額を確定すること、②当該業務の完了時に残額を確定すること、の2つの手続きが別個に必要です。特に①については定額計上の金額はJICAが想定した上限額に過ぎず、受注者による見積根拠を踏まえて、予算額を設定する必要があります(その結果、当初設定されていた定額計上の金額を超過するようなことがあれば、業務内容の見直しや契約金額の増額が必要になります)。	／
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-4	定額計上(実費精算)の打合簿についてご教示ください。 例えば【「定額計上」○○活動関連費」(2回:200万/回×2回)として計上されていた場合、予算額確定の打合簿及び業務完了時の打合簿は1回目、2回目と都度提出。この経費に対して最低4枚の打合簿提出が必要との理解でよろしいでしょうか。	もし「○○活動関連費」が1回目の時点で2回目分の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめて1つの打合簿でご対応いただいてかまいません。業務完了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回目の業務完了時にまとめて1つの打合簿でご対応いただいてかまいません。特に、本体契約が実費精算契約の場合は、2回目の残額が確定しないと同・他費目で使用できる残額が確定できませんので、2回目の業務完了時にまとめて1つの打合簿でご対応いただくと効率的かと思います。	／
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-5	＜上記7-13-4回答の更問＞ 2回分計上の場合、予算額(上限額)確定の打合簿は都度(2回分の予算額が確定できていない場合)、業務完了後の「残額の確定」の打合簿は2回目業務完了後に1本で提出可とのことと承知いたしました。ちなみに精算報告書には業務完了後の「残額の確定」の打合簿のみを添付との理解でよろしいでしょうか。	経理処理ガイドライン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(実費精算)の打合簿についてご教示ください。 「定額計上の残額」を使用する場合は、打合簿による「監督職員」の承諾が必要との事ですが、具体的な打合簿事例はどこにになるでしょうか。例えば事例9の中で、「定額計上の残額の使用を有」としておくだけで問題ないのでしょうか。 追加で必要の場合には、事例集の更新の程よろしくお願いいたします。	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、その後残額の確定、2回目セミナー開催前に業務内容と予算額の確定、その後残額確定と残額確定を2回交わすものなのか、セミナー2回が終わった時点で2回分まとめて残額確定をするべきか、をご教示いただけますと幸いです。	セミナーが1回目の時点で2回目分の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめて1つの打合簿でご対応いただいてかまいません。セミナー終了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回目のセミナー終了時にまとめて1つの打合簿でご対応いただいてかまいません。特に、本体契約が実費精算契約の場合は、2回目の残額が確定しないと同・他費目で使用できる残額が確定できませんので、2回目のセミナー終了後にまとめて1つの打合簿でご対応いただくと効率的かと思います。	／

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	7-13-8	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⑥の事前協議をPF上で申し込んだところ、提出不要との回答がメールでありました。本件は「定額計上の未確定業務の確定」の打合簿⑤を先月メールベースで締結済みで、これをもって前払いの支払いが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では金額は参考見積のままで、実際は3社比較の上最安値の業者になっており、その選定経緯や契約書、締結額については未報告です。 質問1:⑥の打合簿は不要でしょうか 質問2:前払いのリスクは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、支払い日よりも後の経緯報告で問題とならないか、心配でご連絡しました。	回答1:予算額の確定の打合簿は必要です。業務内容の確定と予算額の確定を同一の打合簿で対応することは可能ですが、別となる場合は別途の取り交わしが必要です。 回答2: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	7-14-1	本邦技術研修・招へいについて:当初契約締結時に企画競争説明書記載の定額にて別契約として締結し、その後研修の詳細が決定した段階で、打合簿を取り交わし、内容・金額を確定する方法に変更されましたが、一案件で複数回の研修がある場合は、研修契約は一本で複数回の打合簿取り交しとなりますでしょうか。	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-2	契約変更の要否についてお伺いします。 1. 本邦研修○回と本体契約に記載されている時、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なく、本体契約の変更(本邦研修1回追加)も必要でしょうか。 案件によって対応が異なっているのでお伺いする次第です。(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) 2. 上記にも関連しますが、追加となった本邦研修の費用(数十万~200万程度　本体契約金額の0.1%程度)を、本体契約から流用(本体契約額減額)する場合も、本体契約の減額契約変更が必要なのでしょうか。打合せ簿のみで可能ですか？本体契約期間の残は1年未満、1年以上の両パターンでご回答いただければと思います。 契約管理ガイドラインP30(イ)を拝見して質問しております。	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、本体契約金額内におさまらない場合は、本体契約の契約変更が必要になります。(本邦研修の契約で計上できる経費は研修員来日後の業務に係る報酬及び直接経費になり、来日候補者の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めていただくため)。 2. 本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。 なお、本体契約の減額ですが、契約業務の削減による減額の場合は 契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。	／
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-3	＜上記7-14-2回答1の更問＞ 「・本邦研修の実施回数が新たに増えることにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、本体契約金額内におさまらない場合は、本体契約の契約変更が必要になります。(本邦研修の契約で計上できる経費は研修員来日後の業務に係る報酬及び直接経費になり、来日候補者の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めていただくため)。」 に関し、 単に本体契約に規定する研修の回数が追加になっただけでは本体契約変更の必要は無し、回数が増えることにより、来日前業務に係る経費が増えた場合で本体契約金額内におさまらない場合には契約変更が必要 ということですね。	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が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	7-14-4	＜上記7-14-3回答の更問＞ ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が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。 に関し、 研修の回数が追加となり、別途新たな研修契約を締結するので その研修契約自体に関する打合せ簿は3者、本体に規定する研修に1回を追加するという打合せ簿は2者 つまり2件の打合せ簿が必要ということでしょうか。	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が追加され、発注者が指定する数量の変更となる場合は、まず回数増について2者打合簿にて合意ください。その後、本邦研修の新規契約締結について3者打合簿をご提出ください。 回数の増及び本邦研修の新規契約締結が同時に判明した場合は、3者打合簿に両者を記載することでも構いません。	／
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-5	＜上記7-14-2回答2の更問＞ 「・本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。 なお、本体契約の減額ですが、契約業務の削減による減額の場合は 契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。」 に関し、本体契約の特記仕様書に書かれた業務の削減が無い(執行残見込み「のみ」の)場合、本体契約を減額の契約変更し、本体で減額した分をあらたな研修契約に充てるということは不可、ということですね。 実際の運用としては 本体契約:精算処理(自然残) 研修契約:新規契約(本体の流用という形をとらない) ということでよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。本体契約と研修契約は、契約としては別々の契約になりますので、契約間の経費流用はできません。	／
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-8	貴機構から受注した招へい・研修プログラム講義等の録画の際に、講師、あるいは受講者等参加者に対する肖像権使用許可にかかる説明とそれへの同意を取得するガイドラインなどが貴機構のサイトで公開されていましたら、該当ページのURLをご教示くださいませんでしょうか。	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、往復航空賃は認められるのか。	主管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)。 ・研修に同行するために来日する往復航空賃の計上を認めます。 ・日当・宿泊の単価は研修ガイドラインの記載の単価を適用します。(経理処理ガイドラインに記載の単価より低いです) ・日当を支給する日数は出発日から到着日まで、宿泊費を支給する日数は、本邦での実宿泊日数とします。	／
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-10	研修ガイドライン(P.24)②日当・宿泊料では、「日当は一日の行程が 100km を超えた場合(または宿泊を伴う移動中)に支給します。」と記載されているが、ここでいう「行程」とは研修行程のみを指すのか。(例えば、研修の行程自体が100m以内に収まっていても、自宅が片道50キロ離れた場所にあるから同行する業務従事者には、日当が支給されるという理解であっているか)	行程には、研修行程に参加するための移動も含めてください。ご照会にある例示は、ご理解の通り日当支給の対象となります。	／
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-11	「コンサルタント等契約における 研修・招へい実施ガイドライン」における講義謝金・原稿謝金の算定に関し、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。 これに基づき、例えば1時間10分の講義の数量を1.5としたところ、主管部より「講義時間の合計が30分未満でしたら0.5、それ以上となる場合には実際の講義時間の長さに基づいて計上くださいますようお願いいたします。」とコメントが入り、1.2に修正されました。1時間15分の場合は1.25に修正されました。 そこで質問・確認が2点あります。 (1)講義時間の合計が30分未満なら0.5、それ以上となる場合には実際の講義時間の長さに基づいて計上」という記載はどこにもありません。新たなルールとなるのであれば、明記をお願いいたします。また1時間10分を1.17ではなく1.2とし、1時間15分の場合は1.25とするというのは桁数がそろっておらず、不可解です。 (2)少なくとも24年5月に実施した技術研修では、例えば10, 15, 20分などは0.5, 40, 45, 50分などは1.0として算出し、契約できておりました。もし1.2や1.25といった数量で計算することが新たなルールなのでしたら、簡素化の流れに全く反するものであり、再検討頂きたいです。 なお、現在「様式4　見積金額内訳書(千円未満切捨て廃止版)(Excel/61KB)」としてサイトにUPされているフォーマットについて、計算式に誤りがあります。「内訳書 (2.実施諸費)」シート内、R12のセルの合算からK12のセルが漏れております。コンサルタント側の損となる計算間違いにつながりますので、至急修正をお願いいたします。	(1)ガイドラインP.22に記載のとおり、講義時間が30分以下の場合は0.5、それ以上の場合には時間単価を適用します。 (2)ご指摘のとおり、修正いたします。	●
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-12	＜7-14-11への更問＞ 頂いた回答に対して重ねて確認させてください。 ご回答(1)に関し、つまり例えば45分の場合は0.75として算出するということでしょうか。 ご回答文に「ガイドラインP.22に記載のとおり、講義時間が30分以下の場合は0.5、それ以上の場合には時間単価を適用します。」とありますが、ガイドラインP.22には「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。」としか記載がありません。 ご回答(2)に関し、そもそも過去は30分を超えても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でしょうか。また当初の質問(2)に記載した通り、小数点2桁単位の計算をせよというのは簡素化の流れに反するものであり、再考をご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せん。上述のとおり、30分単位で算出ください。	／
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-2	一般業務費について、従来は見積書に計上していない細目が新たに発生した場合は、原課担当者に報告し一般業務費内で積算対象に含める旨の了承を先行して得た後、支出総括表に反映しておりましたが、10/23の説明会で共有頂いた事例(総括表は契約業務に関連した支出であることを主として確認)を拝見すると、今後は新たな細目の費用が発生しても原課担当者への報告は不要で、当該業務に関連した支出であることが分かるように総括表に記載すれば問題ない、という認識で宜しいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-3	2. 契約管理手続き(実費精算契約)(15)一般業務費支出実績総括表の確認について 抽出検査対象案件の精算修正で一般業務費を修正したところ、支出総括表について監督職員押印を取り直すよう指示されたのですがその必要はありますでしょうか。 また、一般業務費支出総括表の事例集、支出実績欄に概算でよい旨の記載はありませんが、出納簿実績と1円単位で一致させなければいけないのでしょうか。	・修正後の監督職員の押印再取付については、軽微な計算ミスの修正程度であれば不要ですが、支出総括表に記載されていなかった支出費目・細目が追加される場合は、契約業務に関連した支出であるか確認を要するため、押印を再度取り付けてください。 ・支出実績欄は、出納簿実績と多少の誤差が生じてもかまいません。	／
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-4	一般業務費支出実績総括表について、旧フォーマットでは「支出実績／内訳金額(暫定)」という表記でしたが、新フォーマットでは「支出実績／内訳金額」という「暫定」の取れた表記となっています。 これは新制度では暫定額は認められず、精算額と同じ金額でなければならないということでしょうか？ それとも旧フォーマット上の「支出実績の内訳金額については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「業務に関連した支出であるか？」を判断するための参考情報です。」とのコメントのとおり、新制度でも同じ方針のため、暫定値の入力でも構わないでしょうか？ 現在年度末に契約期間終了を迎える案件の精算準備を進めており、契約期間の終了前に前広に準備する必要があります。支出の実績値が固まらない費目もありますため、質問させていただく次第です。	一般業務費支出実績総括表の位置づけは旧フォーマットと変わらず、「支出実績の内訳金額については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「業務に関連した支出であるか？」を判断するための参考情報です。」ということですので、確定金額での記載が困難な場合は、一般業務費支出実績総括表の支出実績欄は、暫定額でも問題なく、出納簿実績と多少の誤差が生じてもかまいません。	／
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-1	「現地セミナー等で渡切単価を設定する」確認書ですが、どのタイミングで取り交わすことが必要になりますでしょうか。確認書の日付以降の支出に限り精算対象になるのでしょうか。 契約担当課長の印が必要とありますが、監督職員を通さず、直接契約担当者に確認依頼をするということになりますでしょうか。	タイミングとしては事前確認が原則となります。渡切単価については業務の内容ではなく単価の妥当性を確認するのみですので、監督職員の確認は不要、契約課による確認と整理しました。 提出先について、当面は監督職員を通さず直接契約課にご提出ください。専門アドレスの設置等、変更がある際には様式等への追記等でご連絡致します。	／
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-2	経理処理ガイドラインp19(Ⅲ直接経費(3)セミナー等実施関連費): 渡切単価の設定について根拠も含めて別途書類を提出してください(様式は契約管理ガイドラインを参照)⇒渡切単価設定書類の提出フローについておたずねしたい。打合簿事例28の確認書を作成後、従来の原課担当者ではなく、調達部の契約担当者もしくは契約担当課長に直接送り、事前確認を得るという事になるのか？	提出のフローは、確認書作成後、調達部の契約担当へ直接送付いただき、事前確認後に契約担当より返信致します。	／
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-3	渡切単価の設定について、これまでの打合簿による確認から、契約担当課長と業務主任者間による確認書に変更となるとのことですが、既往案件で既に打合簿で確認を済ませている場合においても、改めて契約担当課長との確認を取り交わす必要がありますでしょうか。	既に打合簿で確認を済ませている場合は、改めて契約担当課長と確認を取り交わす必要はありません。。精算時に当該打合簿を提出してください。	／
7. 契約管理ガイドライン	17直接経費の留意事項	7-17-1	契約管理ガイドラインP46 直接経費の個別支出に関する留意事項の「会議費」について 「会議費(会食費用)の計上は認められません」とありますが、この会議費とは、どのようなものを想定していますでしょうか。具体例をご提示ください。	会議費(会食費用)は、セミナー等の昼食代等とは異なり、事業に関連して、外部との会議・会合における飲食関連費用になります。	／
7. 契約管理ガイドライン	17直接経費の留意事項	7-17-2	p46の「直接経費の個別支出に関する留意事項」に、業務従事者の「少額交通費(1,000円未満)」の計上は認められないという記載がされています。 これに関し、例えば業務上の必要性から、事務所とC/P機関の往復等に発生した費用(Uberなど)も認められないのでしょうか。1日に複数回の移動(1回あたりの交通費は少額交通費範囲内)が必要な場合もあるためお伺いします。この少額交通費は、複数の団員が別々の動きをすることにより、片方はUber等での移動を余儀なくされるといったケースで発生します。	ご理解の通りで、領収書1枚の金額が1000円未満の場合は、少額交通費の範囲となるため認められません。 (経理処理ガイドラインP.19)有料道路通行料、駐車場代及びタクシーの借上げは、車両関連費として計上できます。	／
7. 契約管理ガイドライン	18検査・支払	7-18-2	現行案件の契約では報告書等でプロジェクト事業完了報告書、技術協力作成資料の提出が終了時に求められています。この部分では何ら変更はないとの理解でよいでしょうか。	ご理解の通り、変更ございません。	／
7. 契約管理ガイドライン	18検査・支払	7-18-3	①技術協力プロジェクトにて通常成果品の一部を成す「ワークプラン」と「モニタリングシート」について、これらも監督職員による確認がなされますが、現地C/Pとの協議等を経て、業務内容の一部変更がこれら文書に反映される場合もあります。そのため、これら二文書も契約書(仕様書)の「補完文書」となるのではと考えますが、いかがでしょうか。 ②両文書の名称及び「モニタリングシート」ひな型の構成について質問とコメントがありますが、本窓口を通じて行うことはできますか。	①「ワークプラン」や「モニタリングシート」を踏まえ、業務計画に変更の必要が生じれば「業務計画書」を適宜更新・変更するものと考えます。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。	／

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	18検査・支払	7-18-4	「業務従事者の従事計画/実績表」 の人月につきましてお尋ねいたします。 以前の様式ですと、注意書きに 「現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点以下第3位を四捨五入して算定してください」とありました。 現在の様式および契約管理ガイドラインを確認しましたが、見当たりませんでした。 現行では、日数を記載(確認)しておらず、第3位を四捨五入するという計算方法まで は決められていないとの理解で相違ないでしょうか。	「業務従事者の従事計画／実績表」では日数の記載はありませんが、業務人月の計算方法についてはこれまでどおり、小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで算定します。(経理処理ガイドラインP4のとおり)	／
7. 契約管理ガイドライン	19現地人月の確認	7-19-1	合意単価契約の数量を現地総人月に設定している案件については、月報で現地人月が確認できなくなりますが、精算時どのように数量を確定するのでしょうか。	現地総人月は、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う場合について、残業代、賞与を考慮しない理由は何でしょうか？　会計上、資料に示された項目にプラスして、残業代、賞与も含めたものが直接人件費と考えます。 また、算出は3ヶ月ではなく、賞与、残業代を含めた年ベースの支払い金額から月当たりの給与水準を算定するのが妥当と考えますが、3ヶ月とした理由は何でしょうか？	JICAのコンサルタントの単価は、国交省の単価を準用しております。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形としました。また、1か月だけ単価が上がる、というような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけでなく、3か月間確認さ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は必要でしょうか。 (2)(1)の場合、P.70 別添資料2　②「業務従事者の格付の目安」に基づく格付認定にのみ、P.27 業務従事予定者経歴書すなわち「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の様式 4-5(その1)(評価対象業務従事予定者経歴書)を提出するのでしょうか。	(1)格付認定確認書の提出は必要です。ダイバーシティ枠に限らず、新規に業務従事者を配置する場合は契約管理ガイドラインp27「2(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認」に沿ってご対応ください。なお、2-43のとおり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。 (2)ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	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か月、かつ賞与や残業代を含めずに給与水準を確認するのか。 経験の浅いスタッフでは、過去の実績がないので、①過去にJICA事業で同等以上の格付けの実績がある、②経験・実績等から必要な技術水準にあると判断される、という方法では確認ができないので、③で給与を参照することとなると思われるため。	JICAのコンサルタントの直接人件費単価は、国交省の単価を準用しています。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形としています。また、1か月だけ月給が上がった、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、国土交通省の単価規定を確認したところ、単価には以下が含まれており、昨日の説明と違います。単価には賞与相当額、退職金積立、労災保険、児童手当が含まれます。また、単価は所定労働時間内8時間当たりで計算されていますので、所定労働時間が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います。昨日のJICA説明資料の算出方法では給与水準が過小評価となって相当等級が下がりますので、計算方法について再検討をして頂ければと存じます。 1. 基本給相当額 2. 諸手当(役職、資格、通勤、住宅、家族、その他) 3. 賞与相当額 4. 事業主負担額(退職金積立、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、介護保険、児童手当)	承知いたしました。	／
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-5	国交省の単価の説明資料として以下(資料3)には、賞与相当額を含む、時間外等の「割増賃金」は含まない(＝割増分以外は含む)と記載されています。ご参考まで。 https://www.mlit.go.jp/tec/content/001587145.pdf	検討させていただきます。	／
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-6	格付け認定のうち、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の算定基準に合わせたもの、という説明が23日にありましたが、国交省の単価設定でも賞与相当額のようなものが含まれていたと思うので、今一度ご確認いただければと思っております。 ＞割増分は含めないと記載されている。賞与については、ある程度実績主義的なものがあり、そのような形をとっているのが現状。賞与の出し方がいろいろある。	国交省については、残業代は含まれません、というのは明確に記載されています。 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・受注者のお互いになるべく簡素に格付を認定しやすいように、と、今まで中に入れずに確認する形にさせていただいており、ほとんどこの方法で確認できると思っております。賞与を算入することで格付の号数が逆転するケースは少ないと思いますので、簡便性で給与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転するという事例がございましたら、意見交換をさせていただき、その時点で検討してまいりたいとおもいます。	／
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-7	格付認定について、新しく3つの観点から認定する旨のご説明がありましたが、このうちの①「過去にJICA事業で同等の実績がある」、の評価の観点について、公示では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。これまでは、経験年数が足りないため格付を低くして契約することがありましたたが、今後は、選定後にプロポーザルに記載されていた号数より格付を下げて契約するということはなくなります。 お示し頂いた例では、実績としては4号として残ってしまっており、元の公示では3号だったものの、4号が対応できる業務内容に難易度を下げて契約を行ったかもしれず、4号として記載いただくことになります。他方、②「経験・実績等から、必要な技術水準にあると判断される」の評価の観点で、4号業務を3件対応してその実績等から、3号業務は十分対応ができるというような説明をいただけると、3号でのご提案もよろしいかと思います。	／
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	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。」とありますが、格付認定確認書の提出があります。それでも先ず「下がる」ということはないということですね。	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齟齬がなければ、ご提案通りの格付とします。また、格付認定についても認定書に記載の理由が妥当であれば、ご提案通りの格付で認定します。(理由が妥当でない場合、提案格付を認めないケースがある可能性はありますが、これまでのように学卒年次不足を理由として格付を下げるということはなくなります。)	／
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②「経験・実績等から、必要な技術水準にあると判断される」について、格付認定シートでどのようにアピールすればよいかイメージが湧きません。4号がどこまで積みあがったら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別添資料5、格付基準にある目安の記載例の、これに相当すると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。 ①「JICA事業で同等以上の格付けの実績がある」に比べて、より幅広い経験を掬い、4号業務を行いつつも3号業務に相当する内容を実質的に行っていたというような記載をいただく等、格付基準を満たしていると読めるようにしていただければ結構です。	／
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	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締結(＝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締結時より上げる(それに伴い航空賃クラスも上がる)ことは可能ですか？ また、もし可能な場合、旅費(航空賃)がエコノミーで計上していた分からビジネスに上がると思いますが、その場合は、契約変更となるのでしょうか。 新ガイドラインでは、旅費(航空賃)も費目間流用の対象となっており、今までのガイドラインのように航空賃のみ契約金額を超えた精算を認めるわけではなくなったのでお伺いします。	ご質問の趣旨は、契約締結時点では具体的な人は未確定であるが、その時点で想定される格付で契約を締結し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、航空クラスも上げることが可能かどうか、とのことと理解いたしました。この場合、格付については、あくまでも業務に基づくものであり、契約時の格付の変更は認められません(例:業務に基づく格付が3号の場合、業務従事者が2号の業務を実施できる能力をお持ちだとしても格付は3号になります)。契約管理ガイドライン(P22)では、「契約締結時に未確定であった業務従事者については、業務従事者が確定した場合、その格付は、契約交渉時に確定した格付を超えることはできません(契約を複数の期に分けて締結する場合でも、継続する契約において、格付を上げることはできません)。」としています。	／
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	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、経歴書を提出する必要はないものと理解していますが、正しいでしょうか。なお、(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認では、業務従事予定者経歴書の提出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、経歴書を提出する必要はありません。他方、業務従事者の格付認定にあたっては、契約交渉時であっても、契約実施中であっても、新規に配置する業務従事予定者については、同じ手続きであり、経歴書を提出してください。「2. 業務従事予定者の格付認定等」(P27)に記載のあるとおり、契約交渉時も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」を参照とするよう記載しています。	／
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-14	弊社では来週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だきたく、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%2Fannounce%2Fmanual%2Fguideline%2Fconsultant%2F_icsFiles%2Fafieldfile%2F2023%2F11%2F01%2F2311.2-1.2-2.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK 初歩的な質問かもしれず大変恐縮ですが、下記2点についてご教授いただけますと幸いです。 ・その他(注5)のうち、「時間外手当(割増賃金を除く)」について 弊社は裁量労働制を採用しております。時間外手当は、①毎月一定のみなし残業分にあたる時間外手当(固定額)、② ①の他に土日祝日や深夜等に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①は含まれるという理解でよろしいでしょうか。 ・諸手当(注3)について 給与明細等における手当(役職手当、資格手当、通勤手当、家族手当、扶養手当等)に、 家賃補助(住居手当)は含まれるという理解でよろしいでしょうか。”	・「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	ガイドライン15ページの表2-1では、以下のように分類されていると理解しています。 1段目:契約変更の必要な事案 2段目:打合簿による対応が必要な事案 3段目:受注者の裁量によるため、打合簿も不要(月報で報告) 3段目の業務従事者の列に記載の「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、受注者の裁量になっているので、変更にかかる打合簿は不要であると理解していましたが、打合簿事例集(事例23)には、「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者を変更する」という事例が掲載されています。 また、ガイドライン本文には、新規配置の従事者についての格付け認定には、打合簿が必要な旨が記載されてはいますが、配置済みの従事者の交代・変更については、従事者名簿を更新し監督職員が格付けを確認する、とあり、月報で確認か打合簿が必要かは明記されていません。 格付け認定を伴わない変更の場合、打合簿が必要なのか不要なのか、ご教示いただけますでしょうか。 また、表2-1に記載の受注者裁量の変更(打合簿不要の人選・配置の変更)とは、具体的にどのような状況を想定されているのか、理解に誤りがあればご指摘いただけると幸いです。 次回のガイドラインの修正時には、もう少し分かりやすく記載いただきたく、重ねてお願い申し上げます。	「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の人選・配置の変更」は、受注者の裁量です。 これは、誰を業務従事者に選ぶかという「人選」と、その業務従事者をどう配置するかという「配置」の2つは、受注者の裁量であるということです。 一方、受注者が「人選」した業務従事者の格付は、受注者の裁量事項ではなく、監督職員の承認事項ですので、格付承認のために打合簿が必要です。 この打合簿は、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	7-20-16	＜7-20-15への更問＞ 契約管理業務の権限の記載についての更問です。 新規の格付け認定が伴わない(5号級以下の)業務従事者の人選・配置の変更については、受注者裁量である為、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、打合簿は不要ということでよろしでしょうか。(例えば、10人の業務従事者の配置を予定していたところ、8人に変更となったケース)不要である場合、その報告は月報への記載でよろしいでしょうか。質問の案件は、ランプサムではなく、技プロの実費精算案件です。 (以下は質問ではなく意見です) なお、人選・配置は受注者の裁量だが、人選に伴う格付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は言い切れず、やはり図や本文の説明には疑問が残ります。打合簿の不要となる人選変更が5号級以下の認定のみであるならば尚更です。(5号級の認定は例外として既に記載があります)上記具体例が打合簿不要な具体例として一般的であれば別ですが。	ご理解の通り、業務従事者の減少については、打合簿は不要です。	／
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-17	新規配置業務従事予定者の報告の打合簿について、認定不要な団員(5号以下)の追加時に関わる手続きについて確認させて下さい。 10.2更新の質問・回答表の質問番号:7-20-15のご回答では「5号以下の業務従事者については、格付認定を行いませんので、打合簿は不要になります。」とご回答頂いておりますが、5号以下の団員を追加した際に、原課担当者より格付認定は不要であっても、業務従事者名簿への追加は必要とご教示頂き、新規配置業務従事予定者の報告/確認にかかる打合簿と業務従事者名簿を提出致しました。 上記質問・回答表で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 ⇒打合簿は不要なのか ⇒打合簿＋業務従事者名簿の提出は必要なのか (格付認定依頼書、給与水準確認書、CVは不要で新規配置業務従事者の報告のみ行う)	格付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。	／

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	21打合簿の様式	7-21-1	契約管理ガイドラインP23 打合簿 について 打合簿がワードからエクセルになったのは何か理由がありますでしょうか。 社内押印後PDF形式にして提出するので、ワードでもエクセルでも変わりないように思われます。社内での確認や貴機構ご担当者様との確認も、変更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つもワードを使用してもよいでしょうか。	2024年導入予定のシステム(事業・契約管理プラットフォーム)では打合簿をWeb上で作成・確認・承認予定のため、将来的に取込用フォーマットとしての役割も持たせてエクセル化しました。また、標準化した文言の選択や、関数による制御等で記載ぶりを揃え、変更や修正がなるべく少なくなるよう作成しております。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だくようお願いします。	／
7. 契約管理ガイドライン	21打合簿の様式	7-21-2	新書式について ①打合簿番号について、ガイドラインでは「打合簿の管理を容易にするため、通し番号を記載します」との説明ですが、記載は必須でしょうか。これまで通し番号をつけていない場合(日付等で管理)は未記入のままでよいでしょうか。②「金額の増減」欄について、プロジェクトの見積額(定額形状ではなかった)と実際の契約額の差額の記載でよろしかったでしょうか。	①未記入のままでも可ですが、今後の管理のため、これ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QCBS案件については、現地再委託費の費目間流用は対象外、企画競争案件については、現地再委託・航空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)が受注者の裁量になるとの理解でよろしいでしょうか？	ご理解の通りです。 補足:現地再委託費、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雛形を適用する案件についてはこの限りではありません(10/23説明会スライド74ご参照)	／
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-3	10/23説明会スライド74にて「現地再委託費、旅費(航空賃)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雛形を適用する案件についてはこの限りではありません」との説明がありましたが、 こちらに該当する案件の場合は、費目間流用対象外ということではなく、打合簿の取り交わしがなく費目間流用をすることが不可という理解でよろしいでしょうか。つまり、実施中案件で、契約金額を超えても精算可としている案件で、費目間流用したい場合は、これまでとおり、打合せ簿取り交わしにより対応可能ということ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11)に、 「2023年10月以前の公示案件については、再委託費、旅費(航空賃)については、契約した契約書に準拠し、契約金額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。 こちらについては、為替変動や航空費単価の上昇により再委託費や旅費(航空賃)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(航空賃)の超過分を他の費目からの費目間流用により補填する必要はなく、超過分をそのまま精算することが可能、との理解でよろしいでしょうか。 また、経費処理ガイドライン(2023年10月)のP.14 の備考11に基づき、再委託費や旅費(航空賃)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きは不要、との理解でよろしいでしょうか。	基本的にはご理解の通りですが、費目間流用で再委託費や航空賃の超過分に対応できる場合は、まずは費目間流用にてご対応ください。そのうえで、費目間流用では対応できず契約金額を超過してしまう場合は、打合簿や変更契約なしで契約金額を超える支払いを行います。	／
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-5	2023年9月30日以前の公示案件についての費目間流用についてご教示いただけますでしょうか？ 旅費(航空賃)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ため、大項目の費目間流用は、理由によっては、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(航空賃)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空賃は基本的には費目間流用の対象外となりますが、予定されていた渡航が完了し、残が出ておりそれを他費目に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費目間流用を認める場合があります。具体的なケースに基づき、ご相談に応じます。	／
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-6	ガイドラインの84pにあります「現地再委託費、旅費(航空賃)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雛形を適用する案件についてはこの限り」ではありません。」および「説明会質問・回答一覧(9月、10月開催分)」のNo49に関連して質問させていただきます。 現地再委託費および旅費(航空賃)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)への流用についても、コンサル裁量ではなく打合簿が必要との理解でよろしいでしょうか。	現地再委託費、旅費(航空賃)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空賃は原則費目間流用の対象外となります。 ただし、予定されていた渡航や現地再委託業務が完了し、残が出ておりそれを他費目に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費目間流用を認める場合があります。 その場合は、ご理解の通り、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)への流用についても、受注者の裁量ではなく打合簿が必要です。	／
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-7	実施中の案件(2023年10月以前に契約、QCBS、実費精算方式一部合意単価あり)で、現地再委託費から現地渡航追加のための報酬、航空賃、日当・宿泊費等への費目間流用を検討中です。 2023年10月の契約管理ガイドライン別添資料6の2. で現地再委託費からの費目間流用が制限されています。この案件の約款には添付の通り14条5の文言があります。別添資料6の2. はこの文言を指しているということでしょうか。もしそうであれば、現地再委託費からの費目流用はできないことになりますが、その理由を教えて下さい。もともと柔軟性のある費目なので、そこからの流用はできないということでしょうか。	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となります。 現地再委託費は為替レートの変動による影響が大きいことから、旧制度では価格変動の多い旅費(航空賃)とともに契約金額を超えて精算可としていたため、受注者裁量による費目間流用の対象外として取り扱っています。 予定されていた現地再委託が完了し、残が出ておりそれを他費目に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費目間流用を認める場合があります(2者打合簿)。具体的なケースに基づき、ご相談に応じます。	／
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-8	2023年10月改定により、費目間流用の受注者による裁量が拡大されましたが、一部旧の案件では航空賃・再委託については上限超えての精算が認められていることから、裁量拡大のルール適用外となっております。(別添資料6: 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(航空賃)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。) この場合、航空賃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。例えば現地バーの予定が当初より少しずれたために旅費(その他)が数万円足りなくなったことが精算時に判明した、といったケースは、従来では少額の流用は(契約金額の5%または50万円以下)精算時に打合簿なしで認められていました。しかしこのルールは費目間流用の裁量拡大によって無くなったという理解です。そのようなケースで精算時に流用する際の原資として、余っていれば航空賃・再委託費を使うことはできますでしょうか。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とは反しているように思います。ご教示いただきたく、よろしくお願いいたします。	Q1:航空賃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。 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、余っていれば航空賃・再委託費を使うことはできますでしょうか。 A2:打合簿を取り交わすことにより、今後使用見込みのない航空賃・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可能です。 Q3: 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とは反しているように思います。 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、それ以前の契約書(旧契約書)を適用する場合には適用されません。旧契約書では、一部費目において上限を超えての精算を許容しているため、原理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須としております。	／
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-9	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、 ①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雑費に計上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しょうか。	打合簿での確認を行っておりましたが、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(ランプサム契約)	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年までとのことでしたため)。 継続契約をランプサムに移行する場合の打合簿の様式は従来型と理解しましたが、共有方法はどのようにされますでしょうか。	継続契約のランプサム化についてはQCBS方式と総合評価落札方式が対象となりますので、従来型企画競争の契約については継続契約時にもランプサム契約とは致しません。	／
7. 契約管理ガイドライン	25適用範囲(様式)	7-25-1	9/29説明会スライド69「2023年9月30日以前の公示案件は、2023年11月から適用する」とありますので、2023年10月頃に打合せ簿を取り交わす場合は、従来通り紙＋押印での取り交わしによるという理解でしょうか？	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も問題ないか確認させていただきたいです。 また、新ガイドライン適用により、実施中の案件で、例えば、10月までは取り交わしていた連続渡航の打合せ簿も、11月から取り交わす必要がないという理解でよろしいでしょうか。	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とのことですが、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、その場合、単独型案件が本業務となる場合は、ワードの打合簿を作成という理解で良いでしょうか。	単独型についてもガイドラインを2023年10月に更新し、エクセル打合簿に変更となりましたのでご確認ください。	／
7. 契約管理ガイドライン	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)についても、改定時期が明確になりましたら今回のような説明会を予定されていますでしょうか？	単独型については、書式の一部変更等軽微な変更のみを想定していますので、そのためだけの説明会の開催は予定していません。	／
7. 契約管理ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-4	単独型の業務完了届に添付する業務従事計画・実績対比表についての質問です。 2023年10月以前の契約(具体的には2021年度の契約及び2023年9月契約の案件)にも新しい様式のものをつけてよいでしょうか。 旧型の業務従事計画・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・廃止 3)業務従事者に係る緊急連絡網 ・本ガイドラインで様式を提供するのではなく、業務従事者に係る緊急連絡網も含めて、関連手続きのWEBサイトにリンクするよう変更。 →「関連手続きのWebサイトにリンクする」とはどういう内容でしょうか？	16頁2. 契約管理手続き(1)渡航手続き等 において、リンク先を掲載しています。	／
8. 経理処理ガイドライン	01報酬単価	8-01-1	経理処理ガイドライン、「第1部＞Ⅱ報酬＞4. 紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の中に記載されている「報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」」の情報は、Excelなどで公開されておりますでしょうか。 DX化が求められている事務方で、同書に掲載されている国・地域情報をマスタとして管理しシステム化したいと検討しています。 もし公開が検討されておりましたら、そのサイトの情報などをご教示していただけると幸いでございます。	「報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	01報酬単価	8-01-2	ガイドラインのP80に記載されているコンサルタント等契約(業務実施契約)に係る報酬単価のうち、「その他原価」の積算の算式が、(直接人件費)×(α/1－α)であり、α＝50% とありますが、(α/1－α)の意味がわかりません。何に対する50%なのでしょうか？ またαが分子で、1－αが分母ということでしょうか？ 同様に、一般管理費の積算が、(直接人件費＋その他原価)×(β/1－β) β＝35% についても算式について、ご教示いただきたく、よろしくお願いいたします。	「α」は直接人件費に対する50%です。 直接人経費を「1」と考え、「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。 「α」は経理処理ガイドラインP80に記載の通り、①間接経費＋②直接経費として計上されていない直接経費の合計＝これが「α」です。 またαが分子で、1－αが分母ということでご理解の通りです。 一般管理費の積算も上記と同様です。	／
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-1	合意単価契約の数量を現地総人月に設定している案件については、月報で現地人月が確認できなくなりますが、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(ランプサム)になりますか？	現地総人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。	／
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-2	ガイドラインp4(Ⅱ報酬、2. 業務量(業務人月)): (1)現地業務に「ただし、業務従事者が「居住地及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「稼働日20日で1人月」として算定します。」 (3)海外居住者現地業務に「日当・宿泊料が計上される場合は現地業務とし、計上されない場合は「稼働日20日で1人月として取り扱います。」「「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合には、日当・宿泊料を計上できます。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日かと考えるのか？	海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、準備業務として1人月は20日となります。 作業計画ですが、人月についても総人月のみとなりますので、「現地作業期間」と「準備作業期間」の区別も不要と致します。 作業内容に合わせて、作業期間を黒表示してください。	／

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	02業務人月	8-02-3	仮に、月額報酬額が6号2,068,000円、2024年4月1日から16日まで業務を行った場合、国外業務・国内業務それぞれにつきまして、以下の計算の仕方で合っておりますでしょうか。 国外業務だった場合 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、 16日(拘束日)÷30×2,068,000円≒1,102,933円(小数点第三位を四捨五入) 国内業務だった場合(4月1日から16日のうち実働12日) 2,068,000円÷20＝103,400円 103,400円×12日＝1,240,800円＋消費税10%＝1,364,880円(日当宿泊費は無し) もしくは、 12日(稼働日)÷20＝0.6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日ある月で、国外業務拘束日が31日だった場合、人月は1.03となりますでしょうか。それとも上限として1.00を超えることはなく、31日稼働したとしても30/30で算出でしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は31日分計上でしょうか。 ②2月に国外業務を28日(あるいは29日)行った場合、人月は28÷30＝0.93(あるいは29÷30＝0.97)ではなく、1か月フル稼働したと考え、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ー1 国外業務で8時間に満たない場合には1拘束日とはみなされない場合もあるのでしょうか。 ④ー2 国内業務の場合、4時間の稼働を2日間した場合、1稼働日とする、という理解でしょうか。	経理処理ガイドラインP4のとおり、人月を先に算出してから、報酬額を算出します。 ①一か月が31日または28日であっても一律30日で算出します。日当・宿泊費は実際の渡航日数に応じて算出します。 ②報酬額は、業務従事者毎の報酬単価(月額)に業務量(業務人月)を乗じて算定・合算します。業務量(業務人月)は、予定業務日数を人月に換算して算定します。この換算は、現地業務においては拘束日(本邦出発日から本邦帰国日)30日＝1人月とし、準備業務においては稼働日(業務を行った日)20日＝1人月とします。実際の月の稼働日でカウントしておりません。例えば、3か月間の間に21日稼働した場合(国内業務)、1.05人月となります。 ③現地は最小単位は1日で管理しています。国内は時間ではなく、業務量(業務人月)で管理しています。 具体的な案件を想定しているご質問であれば、契約担当までご相談ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-4	経理処理ガイドラインP4の2. 業務量(業務人月)に、「なお、最小単位は1人日となります。」が追加されました。以前のガイドラインでは業務従事者の実績表(例)にも2.2日という記載がありましたが、考え方が変更になったということでしょうか？	報酬見積時は、ガイドライン記載の通り最小単位は1人日として計算いただくことになります。契約締結後に、現地業務と準備業務の振り替えを行う際は、作業量は変わらないため人月は増えません。その結果、準備業務の人月で全体の人月があうように調整することは生じ得ます。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-1	例えば、以下の文言がある場合は、契約金額を超えても精算可としているために、原則費目間流用の対象外という理解でよろしいでしょうか？ (契約約款抜粋) 発注者は各号に定める金額の範囲において契約金額を超える確定金額を決定することができる (1)航空賃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えてのクラスの変更は不可」の意味についてもう少しお教えいただけないでしょうか。例えばC30万円、Y15万円が単価の案件で、Yで契約している従事者がCを利用する場合、15万円を超過しない範囲であれば、YからCに変更できると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月以降のエコノミークラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算について。経理処理ガイドライン(p14)には契約金額の該当する渡航の航空賃単価を上限に精算する、一方でp13には、正当な理由がある場合、当該変更等に係る経費を精算対象とすることを認める(打合簿の取り交わしは不要。証拠書類附属書に理由を記載のこと)と書かれている。契約の渡航経路のエコノミークラスが満席であった場合、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。	前提として、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回答の更問＞ さらに念のため確認させてください。書かせていただいておりましたように、これはエコノミークラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算についての質問です。実際にはビジネスクラスに搭乗しておりエコノミークラスの領収書は取得できませんので、契約とは異なる実際の渡航経路の航空賃(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(証拠書類附属書に、「契約時の渡航経路で座席(エコノミークラス)の確保が困難であったため」との理由を記載)。	経理処理ガイドラインに記載のとおり、会社都合や自己都合等によるビジネスクラスや正規運賃の利用、渡航経路の変更、航空会社の変更等を行った場合、契約金額内訳書又は契約金額詳細内訳書(契約開始に当たっての合意事項にかかる打合簿の別添資料)に基づき、該当する渡航の航空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、8-03-4回答の更問＞ ガイドラインのp13は、経路を正当な理由(満席等)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社都合でビジネスクラス利用した場合の対応 で、そのご回答をいただいたと思います。 では、両方のケースが重なっている(正当な理由で経路変更し、差額自社負担でビジネスクラス利用)場合は実際の渡航経路のエコノミークラス運賃証明書で精算してよろしいか、という質問です。	正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラス利用した場合におかれましても、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(滞在地)でない国から出発することなり、経由地は契約で記載している経由地を通って業務地に向かう場合、居住地でない国から経由地までの精算は不可と理解しますが、経由地から業務地までの航空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、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外とするとご説明がありましたが、「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約款の条項を適用しない旨記載いたします。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-8	今回のガイドライン改定以前(2023年10月前)に締結している、継続契約の航空賃についてですが、「2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約」(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別添資料6 2. には、「旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可能としている案件については、費目間流用の対象外」、「継続契約でも改正後の契約雛型を適用する案件についてはこの限りではありません」とあります。 2023年2月に締結いたしました継続契約については、改正前の契約雛型を使用していますため、「航空賃について契約金額を超えての精算が可能な契約」との理解でよろしいでしょうか。また、現在履行期限延長の変更契約のため、打合簿の対応を進めています。変更契約の際に、ガイドライン変更に伴う約款の変更について含めた内容で、変更契約を交わす必要がありますでしょうか。約款変更は航空賃の取扱いに大きく影響いたしますため、締結済みの案件につきましては、約款の変更はしない、との理解でよろしいでしょうか。	実費精算の案件を前提として回答いたします。契約締結時に改正前の契約雛型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月以前に契約締結済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	最新の経理処理ガイドライン(2023年10月版)では、従来のように旅費(航空賃)の契約金額を超えての精算が原則不可となり、費目間流用で対応することになっています。 (該当記載部分: Ⅲ直接経費/1. 旅費(航空賃)/(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)については以下の通りです。 ① 2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約であるのため費目間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)。 ② 2023年10月以降の公示案件は契約金額を超えて精算することはできません。 と記載があります。 本案件契約の締結日は2023年11月1日ですが、継続契約に関する打合簿の作成日は2023年9月25日でした。 打合簿作成時点ではまだ新ガイドラインは公開されておらず、本案件も脚注①に当てはまると理解します。 すなわち、旅費(航空賃)に関しては契約金額を超えた精算が可能であり、一方で旅費を費目間流用の対象とすることは不可、という扱いかと存じます。この理解で正しいでしょうか。 また、来年以降はエアラインの減便により、現在の契約渡航経路である東京-仁川-タシケントでのフライト予約が困難になる見込みです。 そこで、新たな経路(東京-タシケント)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。継続契約で改正後の契約書雛形を適用することを選択した場合は適用しません。(契約管理ガイドラインP84) ②打合簿は不要です。精算の際に証拠書類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(渡航費)は11月以降は渡航回数増加についても受注者裁量にて変更可能になりますでしょうか。	契約金額内であれば11月以降は受注者裁量となります(新ガイドライン適用)。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-11	2023年2月に締結している継続契約でありますが、渡航回数の変更については、受注者の裁量となり、回数増加の打合簿の取り交わしは不要、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案件でありますため、費目間流用には打合簿が必要と理解しております。変更契約を行わず渡航回数を増加した場合の精算については、契約金額内での対応となり、超過分の精算は難しかったと思います。やむを得ず契約金額を超過してしまった場合につきましては、費目間流用の打合簿で対応との理解でよろしかったでしょうか。	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、費目間流用による渡航回数の増加を認める場合がありますので主管部署にご相談ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-12	今回改正されるまでは、コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式対応版)(2020年4月)が契約書に記載のガイドラインであったため(なお、QCBS案件ではないですがこのガイドラインを参照するようにとHPで記載が当時あり。)、 渡航回数について、「業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を0.5として算定します。これらの場合、証憑書類の提出は不要とします。」という記載に基づいて渡航回数の実績を把握してきておりました。 今回の改正では、その記載がなくなり、同じ国で連続渡航となっても渡航回数は1回であると読めますが、改正前のすでに終えている渡航については以前のガイドラインに従い、連続渡航の際の渡航回数は0.5と算定、改正後は1と算定するという認識で良いでしょうか。	今回の10月改正では、契約管理の点で旅費分担が受注者裁量となりました。 旅費分担時の渡航回数につきましては、考え方は従来と同じく連続渡航は0.5となります。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-13	2023年8月公示のQCBS案件(ランプ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合意単価で設定しております。昨年の渡航で往路を当該案件、復路を別案件にて旅費分担をすることとしました。この場合、経理処理GLのP.12(4)①に「業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を 0.5 として算定します。」と記載されておりますが、精算は合意単価であっても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(実費精算)の案件について質問いたします。航空賃の精算方法は、締結した契約書の約款に基づきますため、契約金額を超過しても精算可能と以前ご回答いただきました(渡航回数は契約回数からの超過がない場合に限る)。 契約渡航回数に自社負担にて1渡航増となる場合、この自社負担の渡航は、渡航回数にカウントされますでしょうか。また、カウントされない場合、精算時に航空賃が契約金額を超過してしまったとしても、全額精算可能となりますでしょうか。同じく渡航回数にカウントされない場合、発生する日当・宿泊費の計上は可能でしょうか。現地渡航での日数は、追加ではなく、元々の契約日数となりますため、超過はありません。	自社負担の渡航は渡航回数には含めません。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月よりトルコ航空日本発着便エコノミークラスの座席指定料が有料となり、座席に応じて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認のためには、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） における渡航回数のについてですが、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案件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をする場合)	本邦発→A国→B国→A国→本邦着の場合の渡航回数 A国1渡航、B国1渡航になります。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-17	＜上記8-03-12への更問＞ 渡航回数0.5の場合ですが、従事計画・実績表の渡航回数についても同様の考え方で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、他案件との兼ね合いで連続渡航が出来なかったため、エコノミークラスで渡航しました。 当該契約は、ガイドラインが改定される前の契約(航空賃は契約単価を超えての精算が可能な契約)です。	ビジネス、エコノミーにかかわらず他案件と旅費分担するのであれば、渡航回数は0.5となり、旅費分担せず、当該契約からの支出となる場合は、渡航回数は1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)	8-03-21	航空賃も費目間流用に含まれる契約における航空賃に関して質問です。渡航地域ごと、各等級ごとにフライトクラスが決まっていますが、P12の注2)には「実際のアイテナリーで所要フライト時間がこれらと大幅に異なる場合は、個別に対応します。」と記載があります。 契約上ではビジネスクラスを計上していても、フライトの所要時間によってはダウングレードする必要が生じるということでしょうか。その場合、契約金額自体が減るということでしょうか。 また、逆に、契約上ではエコノミークラスを計上していても、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、全体の予算内で費目間流用等を利用し対応する、ということでしょうか。	クラスの変更は契約金額の範囲内で受注者の裁量で行って構いません。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-22	旅費分担報告書が必要となる自社業務を含む複数案件に従事する渡航において、本業務→自社業務従事後に帰国する場合、帰国時のEチケットは請求対象とはなりませんが、この場合、の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いでしょうか。 また、精算対象外の航空賃の場合、ETKTないしは半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)を示す書類として旅費分担報告書と月報のみとなります。	ご理解のとおり不要です。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-23	＜上記8-03-22への更問＞ 前回の問い合わせで、往復の航空券を請求しない場合はETKTや航空券の半券は提出不要だと教えていただき、理解いたしました。 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他業務従事を含まない)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のイ.往路のみ旅費(航空券)を計上できる場合のうち、③業務従事者が業務対象国から第三国への別業務へ従事する場合(例8)の旅費分担についてお伺いします。 業務対象国から第三国への移動の航空賃は後案件に計上可能と脚注に記載がありますが、分担について2案件の間で合意ができていれば前案件に計上することは可能でしょうか。 2023年10月改定前は2案件の間で合意があれば旅費分担の内訳は受注者裁量で打合簿の取り交わしは不要でしたが、改定後は合意ができていてもガイドラインに沿わない場合は打合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賃単価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「なお～」以降の回答内容について確認させて下さい。 ＝＜8-03-5のご回答＞＝ 正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラス利用した場合におかれましても、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。 ＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝ 上記の回答ですと、「なお～」以降より、旅費(航空賃)内で調整できるのであれば、エコノミー対象者がビジネスを使用しても、ビジネス料金とエコノミー航空賃単価との差額を精算できる。と読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利用した場合に限ります。そうでない場合は、ガイドライン14ページにある通り、自己都合等によりクラスを変更した場合は該当する渡航の航空賃単価を上限に精算します。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-26	・2024年10月追記版の経理処理ガイドラインより、旅費(航空賃)の発券手数料の上限が削除されましたので、今後は上限を設けないものと理解しております。これは、2024年9月以前の公示案件についても適用されるのでしょうか。 ・2024年10月追記版の経理処理ガイドラインp.14、②実費精算方式において、「航空賃の領収書は、内訳が明記されているものが望ましいが、記載されていなくても精算可能」とされている一方、続く一文では「領収書の金額にて精算しますので、内訳を補記願います。」と記載されています。現地発券の航空券や、航空会社から直接購入する航空券の場合、貴機構が求める内訳の項目が記載されていないことが多いのですが、そういった場合は、内訳の明記や補記がなく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、同領収書にて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、証憑書類と齟齬がなければ、精算をすすめています。次回ガイドライン更新の際に、「内訳を補記願います」の記述は外します。なお、FAQ8-03-19で「内訳の補記を願います」と記していますが、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。 領収書に明記されていない事項の補記について、 一般に補記が可能な情報は航空券代のほか利用者名、利用区間、利用日、手数料あたりかと想像していますがその理解でよろしいでしょうか。航空税などそれ以上の情報についてもEチケットを読み解いて記載する必要があるのかどうか、精算に最低限必要な情報についてご教示願います。	旅費(航空券)の内訳(航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜))が領収書や補記で明記されている事が望ましいですが、記載が無くても領収書で精算可能とします。なお、内訳記載がない場合でも、税抜き金額で報告頂く必要が有ります。	／
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をもとに航空賃についてお尋ねします。 自社業務での滞在地X → JICA案件業務地 → 自社業務での滞在地X といった経路での渡航は ① ガイドラインの例4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-滞在地の往復料金が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[居住地以外を発着地とする渡航経路の場合は、その理 由を契約交渉時に説明する、もしくは確認書を提出してください。]とあります。 進行中案件の場合はどのような資料の提出が必要か、確認書にはどの様式を使えばよいの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(航空費)」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の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。 (ディうカウントビジネスクラス及びITは高値のクラスの空きしかないため)	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	03旅費(航空賃)	8-03-30	＜8-03-6への更問＞ 「旅費(航空賃)の精算について、居住地(滞在地)でない国から出発することなり、経由地は契約で記載している経由地を通って業務地に向かう場合、居住地でない国から経由地までの精算は不可と理解しますが…」とありますが、8-03-28への返答及びガイドラインP11通り、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(航空費)」に変更理由を記載して提出すれば居住地(滞在地)→経由地も精算対象となるという理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-2	運賃証明書に関する質問です。 経理処理ガイドライン(2023年10月改訂版)は「プロポーザルや見積りに関しては、2023年10月公示より適用し、この他の改定点については、基本的に全案件に対し適用します。」とあります。一方、運賃証明書の取付けが廃止となったのは2022年4月改訂版(2022年4月1日以降の公示案件や継続契約に適用)であり、2023年10月改訂版での改訂点ではありません。となりますと、2022年4月より前に契約している案件で、会社都合や個人都合等による変更を行った場合は、引き続き、運賃証明書を上限に精算するという理解でよろしいでしょうか。	いいえ、2022年4月より前に契約している案件についても、会社都合や個人都合等による変更を行った場合も、運賃証明書の提出は不要です。経理処理ガイドライン本文P13に記載のとおり、契約金額内訳書又は契約金額詳細内訳書(契約開始に当たっての合意事項にかかる打合簿の別添資料)に基づき、該当する渡航の航空賃単価を上限に精算します。なお、航空賃単価の上限を超える場合は、旅費(航空賃)内での調整することは可能です。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-3	今回改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、現地業務の実績人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うため、領収書等の証拠書類の提出を求めることがあります"とあります。保険料は各社で金額に差があると思いますが、精算は実施人月に基づき、補償金額上限(契約金額)で精算となりますか、それとも領収書に基づき実費精算(契約金額上限)となりますか。	戦争特約保険料の金額については、見積書の内訳を契約交渉にて確認した上で、現地業務1人月当たりの合意単価を設定し、精算時は、現地業務人月の実績に基づき契約金額内での精算となります。 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、精算時は領収書等金額の確認できる書類で精算とさせていただきます。 包括契約の場合、包括一括の領収書となりますため、金額の確認のできる請求書／見積書、保険証券等の提出でよろしいでしょうか。	精算時に、領収書の包括金額の内訳(対象者、対象となる日数、金額等)がわかるものを合わせてご提出いただき、内容確認致します。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-6	＜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し この5,800円、2,900円については、加算とされており定額の加算と取れますが、定額精算でよろしいでしょうか。 ② 上記①ですが、領収書だけでは朝食、夕食の加算が入っているかわからないものが多いと思いますが、 どのような基準での判断となりますでしょうか。	①ご記載の通りです。 ②領収書に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。 または、定額での精算ということでしょうか。	2023年11月9日以降は定額での計上、精算となります。それ以前のものは左記金額を上限額として証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	質問回答表の8-04-6及び経理処理ガイドラインの16ページの別添資料3の説明で、宿泊料に食事が含まれない場合の上限2,900円を実費精算か定額かを11月8日以前か9日以降を境としていますが、この日付を設定されたのには何か理由があるのでしょうか？事後になって、領収書をもとに精算と指示をいただいても、なかなかそれ以前の食事代の領収書を手元に保管しているということはなく、領収書がない故に精算対象とはできず、結局、各業務従事者の個人負担とせざるを得ない状況です。	ご指摘を踏まえて、これまでルールが不明確であったものを明確化するため、可及的速やかにルール化を検討し、11月9日に制定しました。その日付を基準としています。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-11	宿泊料の基準額(上限額)が示されておりますが、円安によりその範囲内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積算をしても良いのでしょうか。	ランプサム契約については、企画競争説明書の上限額を超えない範囲で宿泊料の基準額を超える単価でご提案いただいても結構です。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-12	特別宿泊料単価の対象地域の案件が、総合評価落札方式-ランプサムで公示されました。しかし企画競争説明書から特別宿泊料単価の採用に係る記載が質問・回答の過程で削除されてしまったため、JICAも通常単価で積算した上で予定価格を設定していると想定し、見積作成し受注しました。ですがやはり現地調査では宿泊料単価が高く、通常単価を大きく超える支出が発生しました。 ガイドラインの特別宿泊料単価の該当国であり、ガイドラインには「領収書による実費精算」との記載がありますが、ランプサム契約として締結済であれば、やはり宿泊料について実費精算を受けることはできないのでしょうか。	実費精算としている特別宿泊等の国・地域はランプサム契約では対応できないため、定額計上として実費精算とすることとします。締結済のランプサム型の契約で、定額計上になっていない案件がありましたら、個別に主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)におきまして、別添資料3の特別宿泊料単価が大幅に更新されております。こちらの適用は、現行案件も含め、2024年7月1日宿泊からの適用となりますでしょうか？適用開始時期についてご教示ください。	お知らせ掲載日(2024/7/3)以降に適用されます。なお、それ以前に締結済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が渡航中に3回以上あると－3泊以上となります。この場合においては中抜け時の減だけで、規定の－2泊を超過した宿泊数減となりますので、渡航最後ないし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もよろしいでしょうか。	国によって異なりますので、原課及び契約課担当者にご相談ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-15	＜上記8-04-13への更問＞ JICA回答「お知らせ掲載日(2024/7/3)以降に適用されます。なお、それ以前に締結済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。」について質問です。これは、(1)2024年7月3日以降の公示案件に適用される、(2)2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航については特別宿泊費単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊費単価により増額する経費の取り扱い(流用や増額変更契約等)について合意する必要がある、という意味でしょうか。 それとも、(1)全案件に対して2024年7月3日以降の渡航について新しい特別宿泊費単価が打合簿なしで適用される、(2)実施中の案件で2024年7月3日以前の渡航に対して遡って新しい特別宿泊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。	／

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)	8-04-16	2024年7月改正されました 特別宿泊費単価について ①特にいつから採用との記載がございませんが、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増額する経費の取り扱い(流用や増額変更契約等)について事業部と合意をしてください。 【2025/4/16追記】8-04-37に掲載のとおり、特別宿泊料の扱いについて改めて整理しました。締結済のランプサム契約については特別宿泊料単価の見直しは行いません。	／
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、増額の変更契約取り交わしの必要はなく、精算時に上乗せという理解で良いでしょうか？ ②原課から案件の予算の上限を示されることがあり、予算の上限があるからといって特別宿泊単価の変更を適用できないとされることはないという理解で良いでしょうか？ (特別宿泊単価の変更は、各国の治安状況や物価変動に合わせて引上げしたものという認識ですので、適用できない事態は避けていただきたいです) ③特別宿泊料単価の変更に関しても、原課担当者が認識していない状況が複数あり、引き続きとなりますが、JICA内部での周知徹底を宜しくお願いいたします。	①増額の場合は変更契約が必要です←(2024/8/28付:以下8-04-18の回答に修正いたします) ②･③ ご理解の通りです。JICA内で周知に努めますが、もし原課が異なる見解を持っている場合は契約担当課担当者にお知らせください。 【2005/4/16追記】8-04-37に掲載のとおり、特別宿泊料の扱いについて改めて整理しました。締結済のランプサム契約については特別宿泊料単価の見直しは行いません。	／
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＞ 以下回答に従いますと、3者打合簿を取り交わし、増額の場合は更に変更契約が必要 という事になります(＝つまり精算時に契約額を超過して精算することはしない)。 ガイドライン及びHPのお知らせにもない事項の対応や周知の在り方について、 改めてご検討をお願いしたい次第です。 (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、 増額の変更契約取り交わしの必要はなく、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.15記載の＜派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の逓減について＞、「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、第三国研修で異なる国へ渡航する場合、「複数国にまたがる業務」に該当するのでしょうか。該当する場合、以下の考え方でよろしいでしょうか。 例:プロジェクト実施国へ計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日間業務を行い、実施国に帰国して残りの60日間業務にあたります。この場合、①本邦出発日～14日間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国後から起算し、30日まで(100%)、帰国後31日目～60日(90%)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＞には下記の記載がございます。 「日当・宿泊費を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、出発日前日及び帰国日当日の宿泊料、出発日前日及び帰国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の回答からは国内移動にかかる日数を含めた全期間のMM、日当・宿泊費を対象期間として認めると解釈することができ、ガイドラインと異なっていると思われますが、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単価が全削除されました。今年7月の改訂で単価が引き上げられたばかりで、3か月間で規定の基準単価へ変更というのは、この3か月間だけ物価が高かったのでしょうか？たった3か月でこのような変更をおこなった背景をご説明いただきたいです。 また、これだけ大幅な減額(格付によっては1万円以上)があるのであれば、9月下旬の説明会で変更箇所として一報いただきたいです。もし説明会での扱いが難しようであれば、バックデートでの適用ではなく11月以降など適用まで余裕を持ったスケジュールとしていただきたいです。	従前から各国事務所において、経理処理GLにおける基準単価で宿泊できる、安価かつ安全性も担保できる宿泊先を模索し続けております。また、改定も各国事情を鑑みて、適切に改定をしてきております。 今回のエジプトにおいては、7月改定後に安価かつ安全性も担保できる宿泊先を探すことができたこと、適切な基準の宿泊先一覧の範囲も広げることができたことから、経理処理GLの基準単価で宿泊可能となった故、削除となりました。 適用時期については、極力早めの適用が適切と考えるため(設定単価が上がった場合も同様)、経理処理GL改定時に適用とさせていただきました。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につきまして、「②2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航については特別宿泊費単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊費単価により増額する経費の取り扱い(流用や増額変更契約等)について事業部と合意をしてください。」とありますが、こちらは遡って(例えば現時点で2024年7月の渡航まで遡って)3社打合簿にて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。流用で賄えるか、増額変更が必要かの見通しが立っておらず、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。 【2025/4/16追記】8-04-37に掲載のとおり、特別宿泊料の扱いについて改めて整理しました。締結済のランプサム契約については特別宿泊料単価の見直しは行いません。	／
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月以降の渡航でしょうか。それとも契約開始時まで遡れるのでしょうか。また、業務人月は従来通り本邦出発日から本邦帰国日までの日数を人月に換算して算定するのでしょうか。	2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務人月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務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) FAQ8-4-31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	経理処理ガイドイラン(2024年10月追記版)P10「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連の日程としてチケットを購入した場合(一連で発券できなくても可)、国内線分(税抜)については、航空賃の一部とすることを認めます。」について質問です。 例えば北海道に居住する従事者の場合、 ①国内移動が当該業務のみを目的としている場合であれば、札幌⇔羽田、羽田⇔業務地のどちらの航空賃も、見積書・契約金額詳細内訳書に計上できるという理解でしょうか？ ②札幌⇔羽田⇔業務地を一連のチケットとして契約単価・契約経路を定めている案件だけでなく、一連のチケットとすることができずに羽田⇔業務地のみを契約運賃・契約経路としている案件でも、 実際の渡航時に別々に発券した札幌⇔羽田、羽田⇔業務地の両方の運賃を精算できるという意味でしょうか？ また、適用日について質問です。 FAQ 10-04-05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を精算対象として認めることについて、「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」と回答があります。 他方、8-04-25では、旅費(その他)を国内移動を開始・終了した日を基準とすることについて、「2024年10月1日以降の渡航から適用されます」と回答があります。 この意味は、旅費(航空賃)は過去に遡って一連のチケットではなくても精算できるが、一方、旅費(その他)は2024年10月1日以降の渡航で国内移動を開始・終了した日を基準にできる、という意味でしょうか？旅費(航空賃)と旅費(その他)で適用日が異なりますか。	① ご理解の通りです ② 旅費(航空賃)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だけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務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) FAQ8-4-31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)	8-04-27	<8-04-25の回答への更問> 「業務人月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務人月の増加は認められませんので、ご留意ください。」と回答がございましたが、日当・宿泊は国内移動開始から計上し、業務人月は国内移動開始ではなく、国際線出発日から国際線帰国日までを計上することも可能でしょうか。	日当・宿泊費も業務人月と同様に、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日当・宿泊費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上することは可能です。 (2024/12/18 追記) 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。	①②共に精算可能です。 今回の改定に伴う数量の変更は可能ですが、金額の純増は認めておりません。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) FAQ8-4-31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、近隣7ヵ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泊減すると把握しております。質問ですが、自社案件からJICA案件(近隣7ヵ国以外)へ従事し、その後機内泊が発生しない国(自社案件)へ再び移動いたしました。この場合、宿泊数は日当から一日減でよろしいのでしょうか？ 具体的な例えで話しますと、 東京から自社案件でフィリピンに入り、フィリピンからJICA案件のベトナム(ホーチミン)へ移動いたしました。業務終了後、ベトナムから再度自社案件従事の為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13「本邦以外の第三国から用務地へ渡航する場合についても、同じ考え方で泊数を算定します。」のとおり、夜行便が就航していない場合は機中泊無しとして泊数を計算します。具体例ではフィリピンでのJICA案件に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・宿泊費を計上可だが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないとあります。 ①この増加が認めれ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。	お示し頂いた8-04-24とは8-04-25と理解して回答いたします。 ①当該事象を理由とした契約金額総額の増加は認められません。 ②フライト以外の移動は適用対象外です。 (2024/12/18 追記) 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)	8-04-31	<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とあります。 ①この増加が認めれ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。 の質問に対し、下記のご回答いただきました。 ①当該事象を理由とした契約金額総額の増加は認められません。 ②フライト以外の移動は適用対象外です。 この①のご回答について、さらにお伺いさせてください。 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れば問題ないでしょうか。	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れば問題ありません。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-32	8-04-27への更問です。 「業務人月を国際線出発日から国際線帰国日迄計上することは可能です。」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出発日から国際線帰国日までを計上することも可能でしょうか。 例:12月1日　地方→東京 12月2日　東京→バングラデシュ ―――― 12月20日　バングラデシュ→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19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)	8-04-33	＜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に移動後、 別業務のために数日間東京に滞在、その後東京から現地に移動した場合、 その国内移動分の航空賃、移動日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の国内線航空賃と、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の国内線航空賃も人月・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○日早朝にA案件(A国)から日本に帰国して、同日中に日本からB案件(B国)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＞ 本例は一度帰国してお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外することで本当によろしいのでしょうか？	たとえ旅費の分担をしていなくても、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	04旅費(その他)	8-04-36	経理処理ガイドラインP.16に記載の 「日当・宿泊料は、本邦出発日から起算(複数国にまたがる業務の場合は国毎に起算。ただし、自社都合で業務国を離れた場合はこれに当たらない。)」 について質問です。 ここで言う「自社都合」とは、例えば別のJICA案件業務のために別の国へ移動する場合も当てはまるのでしょうか？ ＜例＞ 案件A(X国)にて20日間業務 →中抜けして案件B(Y国)にて15日間業務 →案件A(X国)に戻って業務再開 この場合、Y国からX国に戻ってからの日数カウントは、 1日目からとなるのか、21日目からとなるのか、どちらでしょうか。	別のJICA案件のための業務は「自社都合」にはあたりませんので、JICA案件のための中抜けであれば国ごとに日数をカウント(通算での逓減率は適用しない)のうえ、旅費分担を検討ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-37	旅費(その他) 特別宿泊料単価に関して。パキスタンのハイデラバードでのプロジェクトのため、カラチで一泊する必要がある。JICAが安全上指定するホテルは空港近くに2つあるが1泊2万円以上払わないと宿泊できない。JICAの特別宿泊料単価は16千円なため、常に持ち出しとなる。経費なのでJICAが負担すべきものと思うが？打合簿で負担可能でしょうか？	該当案件が実費精算方式で契約をしている場合は、打合簿で金額を確認し証拠書類に基づき精算します。増額の必要がある場合は、変更契約が必要ですので、履行期間終了までに、経緯と必要金額について3者打合簿で合意の上、契約変更を行ってください。ランプサム方式で契約をしている場合は、単価の見直しはしません。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-38	＜8-4-36への更問＞ 頂いたご回答より、例示したケースにおいて、Y国からX国に戻った後は 日当宿泊料の日数カウントは、21日目からではなく、 1日目からカウントすると理解いたしました。 (また、8-4-19のご回答からも、その理解で正しいと判断いたしました。) 他方、昨年、弊社が提出した業務実施契約の精算報告書において、 調達部より「1渡航の同じ国での日当、宿泊は続きで日数をカウント」するようご指摘を受けたことがありました。 具体的には、 ①案件aでa国にて21日間現地業務を行った後 ②案件bでb国へ移動し、15日間現地業務、 ③再度a国へ戻り29日間現地業務に従事した のですが、③の日当・宿泊料について 22日目から日数をカウントするようご指示いただきました。 (全期間において、JICA案件に従事していたものであり、自社負担期間等はありません。) どちらの理解が正しいのか、今一度ご教示いただけますと幸いです。	(対象案件がすべてJICA案件の場合)JICA都合による業務従事期間中の中抜けとなるので、日数カウントをリセットLa国に戻った後は1日目からカウントください。 (それ以外の場合(JICA以外の案件や自社都合によるもの))JICAの想定では通期での業務従事であったことから、中断後は日数カウントをリセットすることなく続きでカウントください。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-39	打合簿事例集29の別業務に継続して従事する際の旅費の分担について、 全てJICA業務であれば別国移動時の機内泊分の宿泊費も計上して良いとの理解で宜しいでしょうか。 例えば、A国→B国→A国と移動し継続して従事する場合、①A国→B国、②B国→A国の移動時にそれぞれ機内泊(合計2泊)が発生しますが、 この2泊分についても宿泊料として計上して良いとの理解でしょうか？ A国の業務は前後半とも同じ業務です。	両案件とも実費精算案件の場合は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)	8-04-40	日当・宿泊費の逓減適用について、ご教示ください。 現在実施中のA国案件において、現地業務従事日数は合計45日間の予定です。 内訳は以下のとおりです: －A国にて20日間従事 －その後、第三国であるB国にて研修業務に10日間従事 －再びA国に戻り、15日間従事 このように、A国での業務従事期間は20日間と15日間に分かれており連続しておりませんが、合計で30日を超えております。 この場合、日当・宿泊費の逓減対象(30日を超える場合の減額措置)に該当するかどうか、ご確認・ご教示いただけますと幸いです。お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いいたします。	自社都合ではなくJICA業務に従事するために業務国を離れた場合には、合算する必要はなく、一渡航毎に滞在日数をカウントします。ご照会のケースの場合、逓減を適用する必要はありません。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-41	宿泊日数に関しまして以下、ご教示下さいますようお願い致します。 例えば、業務Aが終了した後に、継続して業務Bに従事する場合、宿泊日数の取り扱いについて以下のように認識しております。 業務Aおよび業務Bのいずれも JICA業務である場合: 　→ 業務Aおよび業務Bの従事日数の合計から2日分(それぞれの業務から1日ずつ)を減じた日数を、宿泊日数として算定する。 一方、 JICA業務である業務Aに対し、業務BがJICA以外の業務(①業務BがJICA以外の発注者からの業務のケース、および②自社都合のケース)である場合 　→業務Aにおいて精算可能な宿泊日数は、「JICA業務の従事日数－1日」でしょうか？それとも「JICA業務の従事日数－2日」となるのでしょうか？ JICA業務とJICA業務以外の業務が連続するケースにおける、宿泊日数の考え方をご教示いただけますと幸いです。 経理ガイドライン(p.16)にて、「業務従事者が業務終了後に帰国せずに、JICA の業務とは別の業務に従事する場合、拘束終了日(同国に留まる場合は業務従事終了日、他国に移動する場合は業務地からの移動開始日)における宿泊料は計上できません。」との記載がありますが、これは上記で示すところの、「JICA業務の従事日数－2日」が宿泊料として計上される、と読み替えて良いのでしょうか。	経理ガイドライン(p.16)に記載の通り、「業務従事者が業務終了後に帰国せずに、JICA の業務とは別の業務に従事する場合、拘束終了日(同国に留まる場合は業務従事終了日、他国に移動する場合は業務地からの移動開始日)における宿泊料は計上できません。」となります。 そのため、ご照会いただいたA業務とB業務が同国であれば、A業務従事終了日の宿泊費は計上できませんので、-1日となります。異なる国であれば、B業務への移動開始日の宿泊料は計上できませんので、A業務終了日に移動されるのであれば、-1日、翌日に移動されるのであれば、日当と同じ宿泊日数が計上可能です。	／
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-1	経理処理ガイドライン17ページでは、特殊備人費は、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直営の調査団・短期専門家の旅費基準、またはコンサルタント等契約における経理処理ガイドラインの業務従事者の旅費の上限などを準用ください。謝金は研修・ 招へい 実施ガイドラインをご参考にしてください。(具体的に想定される講師の業務内容・関わり方にもよりますので、案件主管部の担当者にと相談・調整ください)	●
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-3	合意単価精算方法について ・一般業務費の合意単価費目の場合、数量確認の証憑添付は必要か。 添付が必要な場合、何を提出するのか。 ・積み上げ単位が違う場合は、どのように数量のカウントをするのか。 例えば、通信費として「ヵ月」単位で契約。 実績「チャージ」及び「枚数」の場合。	・合意単価の対象としている車両関連費や通信費は、総現地業務人月に比例して支出が増加すると推測されることから、該当経費の合計額を総現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ています。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、上述のように合意単価を設定していない場合は、合意単価×数量ではなく、証憑書類に基づく実費精算とします。	／
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-4	「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」P.19にある「 セミナー等(研修を含む。以下同じ。)の軽食・飲料費用も精算対象とすることができます。昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアルコール類の計上は認めません。」という記載について、「全日」の定義があれば教えていただければ幸いです。(例えば9:00~14:00のようなセミナーで昼食代の支出が認められるのかどうか)	一般的に1日の勤務時間(研修実施時間)は7～8時間程度で全日とし、その半分を半日とします。国によって勤務時間・慣習が異なりますので、案件担当にご相談ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-6	ガイドラインp17(Ⅲ直接経費、3. 一般業務費(1)特殊備人費): 「特殊備人費は、原則として実費精算します。証拠書類としては、①業務内容が記 載された雇用契約書(又は契約書を代替する文書)及び②銀行が発行する振込金受領書 又は振出済み小切手の写し(銀行振込等を行っていない場合、被雇用者 からの領収書)とします。」⇒1契約200万円未満の契約書添付が不要となったため、記載方法を変更すべきでは？	記載方法を変更した場合、備人(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となりますので可能な限り重複説明を避け、具体的な留意事項として1か所にまとめておりますので、記載方法は現行通りとさせていただきます。	／
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-7	ガイドラインp21(Ⅲ直接経費(7)資料等翻訳費): 「従来は、企画競争説明書等で業務従事者の「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。	ご理解いただいている通り、HPにおいても2022年10月改定に既に説明しており、その時点まで記載があった「翻訳については、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となりません。」を削除していますので、ガイドライン上でも特に制限は設けておりません。	／
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-10	一般業務費でお教え頂きたいことがございます。 技術協力プロジェクトで、セミナー等実施や、諸連絡用に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。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-11	消耗品を大量購入し、その合計金額が数十万円単位の大きな額になる場合、見積もり合わせ等は不要で構わないでしょうか？ 貴機構のガイドライン「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン（2022年10月、2024年7月追記版）」、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（QCBS方式対応版）」、「業務実施契約における契約管理ガイドライン（2024年7月）」を確認し、消耗品と物品・機材の定義も含め、理解を進めました。 消耗品は、「物品・機材の調達・管理ガイドライン」の対象外とありますが、「物品・機材」であった場合には「予定価格は、個別物品・機材の単価ではなく、調達すべき物品・機材一揃いの合計金額に基づきます」（p3）との記載があります。一方、消耗品については、「一揃いの合計金額」が高額になる場合の手続きについては、明確に言及されていません。 消耗品を大量購入して、その合計金額が一定額以上の高額になる場合の手続きに関し、何らかの規定があるようでしたらお教え頂けませんでしょうか？	消耗品は「物品・機材の調達・管理ガイドライン」の直接の対象ではないのですが、ある程度の規模での調達の場合は、同ガイドラインP3にある「JICAが 自ら 物品・ 機材を調達する際の調達方法等」をご参照の上、必要であればJICA事務所及び監督職員にご相談しご対応いただければ幸いです。	／
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	契約管理ガイドラインP45「（14）継続契約」 の「イ. 先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」の「② その他の一般業務費 」について、先行契約と継続契約の契約の挟間期間の支出についても打合簿を交わせば精算対象になる、と理解しております。 ただ、ガイドライン該当箇所のタイトル「イ.先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」および打合簿事例No.14下部の「■先行契約の一般業務費の支出の計上がある場合」の箇所について、"先行契約"としか記載がありませんので、誤解が生じないように、"先行契約、及び先行契約と継続契約の挟間期間"と書きぶりを修正していただ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、間が空いてしまう案件については、やむを得ない事情により支出の継続が妥当と判断される費目に限って、打合簿にて契約不在期間中の支出についても精算対象とすることとしておりますが、イレギュラーでの対応と考えていることから、一般的の事象としてガイドラインに記載することは差し控えております。現行通り、該当事例は案件担当者にご相談のうえ、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	本業務に引き続いて別業務に業務従事者が従事する場合の車両関連費につきまして、 例えば、A業務が12/1までのアサインとなり業務終了後の夕方に移動し、12/10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、どちらの業務での経費対象となりますでしょうか。B業務での アサインは12/2からとなります。またそれらの処理をする場合、打合簿等での合意は必要となりますでしょうか？	アサインの開始前後にかかわらず、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	特殊備人費で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、法的にも簡単に人を雇用できないため、第三国の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。成果に対し一括で支払う様な契約か、時給x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、当該国以外の外国人を第三国で作業する備人の雇用およびJICA精算は可能でしょうか。	第三国で作業する第三国の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」の形ですと予期せぬ法的義務や権利が発生する可能性が有りますので、第三国の法律を予めご確認ください。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	05一般業務費	8-05-15	海外送金手数料についてお伺いします。 本邦で発生する送金手数料のほか、現地で発生する手数料（着金時に銀行で差し引かれる手数料）も海外送金手数料として精算対象となりますでしょうか。 これまで、理由書で了承をいただいたことがありましたが、今後も、案件ごとの確認や理由書等が必要になりますでしょうか。	着金までに要する一連の費用ですので、精算対象となります。理由書等は不要ですが、証拠書類附属書の備考欄に内容を補記してください。	／
8. 経理処理ガイドライン	06報告書作成費	8-06-2	P24に下記の記載があります。 最終成果品の報告書作成費について、履行期限内に請求書の取り付けは可能だが、実際の支払いと領収書の取り付けは履行期限外になってしまうケースでも、打合簿不要で精算可能という理解でよろしいでしょうか。（支出自体も履行期限外でよい、という理解でよろしいでしょうか。明記されていないように思いますので、念の為確認させてください。）また、これは旧案件（2018年度スタート等）についても一律全てのコンサルタント等契約に適用という理解で間違いないでしょうか。ご教示いただければと思います。 ---------- ② 実費精算方式 証拠書類は内訳付の領収書とします。 【履行期間外の経費計上の特例2】 履行期間外の支出については、原則として精算の対象とはなりません。ただし、報告書作成費のうち、最終成果品（報告書）の作成に係る製本・印刷代について、履行期間内に、請求書、領収書がやむを得ず取付けられない場合においては精算対象とすることを認めます。この場合は、精算報告書提出時に領収書の提出見込み日を明記して提出してください。領収書が揃い次第、精算手続きを行います。なお、打合簿の取り交わしは不要です。	ご理解の通りです。 【履行期間外の経費計上の特例2】のなお書きに記載の通り、「打合簿の取り交わしは不要」になります。また、最新の経理処理ガイドラインは、基本的に全案件に対し適用できますので、旧案件にも適用可能です。	／
8. 経理処理ガイドライン	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可能」と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」での質問回答を受け、2024年12月追記版に「英文⇔和文の翻訳費は、日常の業務では対象外だが、セミナー資料等一定分量の資料については認める」との記載がありますが、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対応について 契約時に費目計上されていない場合、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も。	ご理解の通り、不要です。	／
8. 経理処理ガイドライン	07機材費	8-07-2	2024年7月公開の経理処理ガイドラインにおいて消耗品は取得金額5万円未満から20万円未満に変更されましたが、この変更は、継続中の案件においては、どのように適用となりますでしょうか。7月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。	／
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鑑みますと、7月以降新規締結案件からの適用とならないものでしょうか？ 更新の具体的な方法についても、あくまで貸与物品リストのみの変更でよいのか、それとも機材費→一般業務費（消耗品費）への振り替え、出納簿の修正まで必要なのかも読み取れませんでした。全体的に簡潔な回答を目指しているのはわかるのですが、説明不十分で、結局更問を生んでいる回答ぶりが散見されます。 理由も示されていないため、よくわからないまま従わざるを得ない状況となります。特にガイドライン、HPにも未掲載なものに関しては、明確で丁寧な説明、誤りのない回答を申し入れていただけますと大変助かります。	消耗品の定義変更に伴う一般業務費⇔機材費の費目変更、出納簿 修正は必要ありません（契約書記載通りの項目で精算とします）。 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な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か月前でよいですか？あるいは新制度11月以降適用時に遅やかにとなりますか？	いずれでも結構ですが、本邦研修契約については時間的に非常にタイトになって双方に負担がかかることが多くなっていますので、新方式（速やかに契約を締結、内容・金額が固まった段階で打合簿確認）とすることをお勧めいたします。	／
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-4	本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済で、研修の別契約は未締結の場合は、本邦研修の契約日はいつになりますか。	契約書について、更新したひな形を今後ウェブサイトに掲載します。それ以降の早い段階で定額計上で契約をし、その後の詳細が決まった時点で打合簿を取り交わして金額を固め、その金額が定額計上で締結した契約の範囲内であれば、打合簿の金額でランプサム契約として精算する、という流れで進めていただいて構いません。	／
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-5	本体契約と合わせて本邦研修の契約も契約し、詳細確定した段階で打合せ簿を交わすということだが、その後また新たに契約手続きが必要なのでしょうか？	当初契約時に本体契約と本邦研修の2本の契約を締結します。この段階で研修の詳細は確定していないので、定額で契約締結を行い、その後、詳細が決定された時点で、打合簿を取り交わし、支払いは打合簿で確認した金額にて行います。 詳細が決まって打合簿を交わす段階で、当初契約の定額の金額超える場合には契約変更を行いますが、当初の金額内であれば、契約変更不要、打合簿の金額で支払いとなります。 なお、研修の日程が決まった段階で契約締結手続を行う従来の流れでは、契約締結までのスケジュールが非常にタイトであったため、業務負荷平準化の意図で導入したものです。	／
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-6	本邦研修の契約書の様式はどうなるのか？	以下に掲載の様式となります。 なお、この契約書では、契約金額内訳書と日程は添付しない形となります。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index.since_201404.html#a03	／
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-7	本体契約の締結時点では、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わし、金額が超える場合は変更契約を行うということで、一つ業務が増えたように感じますが、本変更に至った背景・目的をご教示いただけますでしょうか。また、その場合に契約期間はどうなるのか、今まで来日前の準備に係る作業は本体契約に、来日以降の作業は研修契約に計上していましたが、人月の計上方法に変更はあるのでしょうか。	研修の詳細が決まってから契約締結を行うこととしていたところ、非常にタイトなスケジュールでの契約締結事務手続きが発生し、発注者、受注者双方に大きな負担となっていました。今回、それを改善するものです。 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はありません。	／
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-9	念のためのご確認ですが、10月公示以降新規公示の案件の本邦研修の契約について、定額計上での契約なので契約書の付属の「契約金額内訳」および「最終見積」は不要との理解であってますか？	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。 コンサルタントの話では、国内地方都市のホテルは場所によっては、JICA単価を越えてしまう場合に実費精算は可能か。	研修・招へいガイドラインの「表3 日当・宿泊単価表（上限）」を上限とします。実費精算ではなく、この上限額を超える場合も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。 こちらの見積書には正式な見積書のみでなく、見積根拠（インターネット価格を印刷したもの、過去案件の領収書等）も含まれるのでしょうか。	見積書には、正式な見積書のみでなく、見積根拠（インターネット価格を印刷したもの、過去案件の領収書等）も含みますので、「単価10万円を超えない場合の見積書の提出省略＝見積根拠も提出しない。」という整理です。	／
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-2	「（5） 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略することを追加。」 は 本邦研修見積についても、適用とのこと承知いたしました。 一方で現在実施中の案件担当者様より下記の回答頂戴いたしました。ご指示を徹底いただけますと幸いです。 「また、10月の制度改定による見積根拠の省略についてですが、調達部に確認したところ、本研修のガイドラインについては、コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン ｜ JICAについて - JICAの記載のとおり（2023年6月追記版）となっておりますため、引き続き根拠の提出は必要とのことでした。	「（5） 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略することを追加。」は本邦研修見積についても適用であり、このことを組織内に周知徹底いたします。	／
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-3	2023年10月以降に導入された施策ではないのですが、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レートのURL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為替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で表示される為替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12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も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契約交渉のおける見積額の確認、3、一般業務費に係る合意単価方式）: 「（1）合意単価方式の適用対象: QCBS においては、一般業務費のうち、車両関連費及び雑費のうち通信費については、原則として合意単価を適用することとします。」→こちらの記載は①2023 年 9 月末までの公示案件と②10月以降ランプサムの対象とならない、技プロのQCBSという理解で良いのか？	ご理解の通りです。	／
8. 経理処理ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-2	一般業務費に係る合意単価について、一般業務費支出総括表への追記が必要になるのか。追記する場合は、合意単価契約額だけの追記で問題ないのか。そもそも合意単価の取り扱いとして、数量などの確認は不要の理解から、一般業務費支出総括表への追記も不要なのではないでしょうか。	一般業務費の総額を確認する意図もありますので、合意単価分も単価と数量を記載ください。	／

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	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-3	P33-34の「2.直接経費の精算（合意単価方式）」につきまして、契約書で合意単価方式を適用した費目については精算時に実績数量を乗じて支払額を確定(証拠書類不要と)する。今回は、車両借上費がQCBS合意単価の対象となっております。 2点質問がございます。 1.実績数量の根拠資料なしで、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.実績数量が契約時の想定数量を超えた場合、全体の契約金額内に収まるように調整し、他細目等からの流用で精算を行うことは可能でしょうか？	1. 実績数量を示す根拠の提示が必要です。 2. 可能です。	／
8. 経理処理ガイドライン	13定額計上	8-13-1	10/23 説明会スライド81、従来型の企画競争の直接経費(定額計上)の精算に関し、定額計上した金額の範囲内で、双方の合意ができればランプサムというが、合意が取れなかった場合はどうなるのか？	金額の合意が取れない場合は実費精算となります(契約金額の範囲内の場合)。	／
8. 経理処理ガイドライン	13定額計上	8-13-2	現在のガイドラインによると、定額計上の場合、 ・応札時に定額計上にて計上、受注後、契約交渉にてラン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の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。 定額計上は契約時点ではまとまった額(3,000万、5,000万など)で設定されますが、実際の支出費目が 多岐にわたったとしても、この定額計上の中で予算管理をする必要があります。 また、定額計上部分については通常の一般業務費の費目とは分けて予算管理をする必要があると考えますが、例えばパイロットプロジェクトの定額計上であれば、一旦「雑費」として計上しています。 他方で実際の支出費目としては備人だったり車両だったりすることもありますが、これは一律、定額計上の中のパイロットプロジェクト内の支出として一貫して「雑費」として精算することが可能、という理解でよろしいでしょうか。 定額計上(実費精算)としてまとまった金額を別途管理する際に、元々の一般業務費内の備人や車両、セミナー費用といった支出費目にあわせて精算費目として設定してしまうと、他の一般業務費の備人や車両、セミナー費目と混ざることになってしまい、予算管理が非常に難しくなります。 定額計上はあくまで定額計上内での精算として雑費で精算することで問題ないか、念の為確認させていただければと思います。 また、その際の小費目設定については最終的には一般業務費支出実績総括表で原課ご担当者様や調達ご担当者様がわかるような設定の仕方をしてあれば案件ごとに設定することで問題ない、という理解でよろしいでしょうか。	予算確定の際に、中費目レベルでの仕訳(例：一般業務費、機材費、再委託費など)を行ってください。一般業務費内での細分化の程度については、ご提案のとおり「パイロットプロジェクト一式」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総括表で確認することで問題ありません。	／
8. 経理処理ガイドライン	14変更契約	8-14-1	現在締結している契約を金額増額に伴い、契約変更を行う場合でも、26頁の「業務実施上の提示条件」等が適用となるのでしょうか。 また、その際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。変更金額については変更内容・業務量に応じて積算いただき、それを確認いたします。 変更契約については、業務実施上の提示条件も含め、当初契約の範囲内か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関し、実施状況を確認する書類については、月報や進捗を報告させていただいているので、別途業務進捗報告書を規定するのではなく、月報やモニタリングシートでそのようなものを部分払いの実施状況の確認に用いていただけるという認識でよいでしょうか？ (進捗報告書などが必要ということであれば)、月毎や半期毎にプロジェクトの進捗状況を確認させていただいているので、それとタイミングを合わせて、部分払いも進めていただければ幸いです。 金利が上がっていることでもあり、資金の調達などで負担も増えているので、そのような背景も踏まえて、部分払い、前払いの請求など相談をさせていただければと思っております。また、調達・派遣業務部だけでなく、事業部の方々とも認識合わせをさせていただければありがたく思っております。	基本的には、部分払いについては、その時点までの業務内容を説明できる、進捗報告書、成果品を設定させていただき、それを確認してお支払いさせていただく形となります。 業務を取り囲む環境については認識しており、引き続きご相談しつつ、進めてまいりたいと思っております。	／
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-3	ガイドラインと直接に関係ないかもしれませんが、一般業務費、機材費の中間精算制度がなくなった理由はなんでしょうか？ 業務実施での3－4年案件でも終了するまで精算できないのでしょうか？ 終了後の精算の場合、案件当初の担当者が交代したり、資料取り寄せなどがむずかしくなることも考えられ、手間取ったりする可能性もあります。	精算確定までの時間を大幅に削減することにより、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「支出実績中間確認制度」を廃止しました。詳細は以下リンク先を参照して下さい。 https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/20230330_01.html	／
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-5	機材費ガイドライン(P8　6. 支払い)に記載されております 「JICAが自ら実施する調達では原則100%後払いとしています。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られていない。という理解でよろしいでしょうか。	コンサルタント契約における機材調達や再委託においては、受注者によるご判断で支払い条件を設定頂いて構いません。 前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フィーを纏めて支払うことを計画しています。1年ごとに購入も可能ですが、その場合は金額が高価になるといった事情があります。 もし3年分をまとめて購入した場合、2024年度末に予定されている部分払いの対象に37か月分の費用全てを含められるのか、あるいは3年分のフィーのうち、該当年度のみを含めるのか。そして該当年度のみにした場合でも、前払いした支出を部分払いの対象に含めて請求することができるのかについて教えていただきたい。	部分払いは進捗(業務の一部の完了)に応じた支払いが原則です。これを踏まえ、今回のご照会のケースでは37か月分のうち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。	／
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、前払保証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、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、ご提出いただいている進捗割合に質問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き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、支払計画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て監督職員と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・関連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います。 注1)一般業務費は、支払いが完了しているものを対象とします。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(打合簿の取り交わしは不要)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めることは承知しておりますが、契約時に提出した支払計画書の金額を超えた請求金額となっても請求することは可能でしょうか。	実費精算の場合、支払計画書に記載した部分払額は、実費精算の場合は、請求時期にならないと正確な数字を算出することはできませんので、想定する割合及び支払予定額を目安として記載しています。よって、支払計画書の金額を超えた請求金額となっても請求可能です。案件によっては機構内の予算手当が必要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も、実際の進捗を踏まえて支払計画書で設定した割合(%)を変更する場合には、監督職員に相談したうえで支払計画書の変更(2者打合簿)をしてください。	／
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-11	前払いに関する質問です。実費精算のプロジェクト実施にかかる現地での支払いにおいて、前払いを求められる場面があります。(例えば、現地備人に支払う住居手当ですが、住居の契約に伴い契約時にまとまった支払いが必要になるため、月々の支払いではなく契約時にまとまった金額の支払いを求めてくる等)このようなやむを得ない現地の事情の場合、自社の責任において前払いし、JICA精算可能と理解していますが、その認識で良いでしょうか。	ご理解のとおりです。なお、例示いただいた「現地備人で住居手当を支払う」ことについて、原則は支払う必要性がないものが大半との理解ですので、念のため申し添えさせていただきます。	／
8. 経理処理ガイドライン	16請求書(インボイス制度含む)	8-16-1	当社の顧問税理士によると、インボイス登録のない外国法人を含むJV案件では、JV代表者がインボイス登録者であっても、JV全体の請求書に登録番号を記載することは出来ないとの見解であるが、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入していただいておりますが、各社において税理士の確認を経て記載なしを希望される場合は、記載なしでも受け付けます。	／
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-1	ガイドラインp36(Ⅵ精算について、(3)契約書等) 「1契約200 万円未満であれば契約書(又は契約書を代替する文書)の提出は不要です。」⇒備人や車両、事務所借り上げ等につき、基本月ベースの契約であるが、結果的に200万円超えても添付は不要か？	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航空賃の価格上昇や再委託の為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のため補填可能な案件と認識しております(総則第14条6(1)(2)) 航空賃、再委託費が契約金額を超過した場合は打合簿、契約変更は不要で精算可能でしょうか。 上記該当の案件であっても超過額が契約金額総額を50万円以上の場合は変更契約が必要との指摘を受けましたので念のため確認させていただいております。	航空賃は打合簿や契約変更は不要で精算可能です。他方で現地再委託費の為替差損は2者打合せ簿の取り交わしが必要です。 左記に該当する公示案件にて、航空賃や再委託費の為替差損について、契約書上で契約金額を超過して精算可としている契約(実費精算の契約)では、超過金額に関わらず、変更契約は不要です。	／
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-3	業務実施契約約款(調査業務／事業実施・支援業務)第 14 条　契約金額の精算において、以前の約款では証拠書類原本の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3にて「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。」とある省略できる証拠書類とは、どのような書類のことでしょうか。PDF提出する書類のことを指すのか、あるいは車両走行表やセミナーの出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、車両走行表やセミナーの出席者リスト等必要時に提示する書類等、経理処理ガイドラインに記載している、受注者側に保管を求める書類です。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、特殊備人の労務管理の実績等が該当します。	／
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-4	一般業務費の確認で、抽出検査対象案件はどのように選定するのですか？ また業務実施案件の精算でどのくらいの割合でしょうか？	抽出検査の趣旨から、これに関する情報を公開することはできません。	／
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-5	＜2023年10月以前の公示案件、再委託費の為替差損について＞ 質問番号8-17-2で「打合簿や契約変更は不要で精算可能」とご回答いただいておりますが、質問番号7-23-3では「現地再委託費および旅費(航空賃)から他の費目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)への流用についても、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、為替差損があり(契約金額全体は超えないため)費目間流用で対応できる状況ですが、打合簿は不要でしょうか。これまで、2023年10月以前の公示案件では、いつも為替差損の打合簿を交わしていたこともあり、改めて確認させていただけますと幸いです。	ご質問は2023/9までの公示案件については、現地再委託費の為替差損の対応は旧ガイドライン適用のため、契約金額を超過するか否かにかかわらず、2者打合簿の取り交しをお願いします。 質問回答番号8-17-2については、現地再委託費の為替差損は打合簿が必要な点、回答修正します。なお、航空賃は不要です。	／
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-6	特別宿泊単価にかかる精算時の必要書類について 実費精算ではなく、設定単価となっている場合、対象地域を証明するのに、ホテルの領収書は必要でしょうか。 あるいは宿泊地域の証拠として、月報または報告書での報告でよろしいのでしょうか。	特別宿泊料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殊備人費や車両関連費において以下の記載がありますが、ランプサム型の契約の場合は受注者側で就労表による労務管理や、就労表の取り付けは不要(費機構から提出を求められることはない)との理解でよいでしょうか。 ＜特殊備人費＞ 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。 ＜車両関連費＞ 運転手を備上する場合、日々の労務管理や運行管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表や運行表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理等が行われたと客観的に判断される書類(少なくとも運転手の確認印またはサインを確保してください。)を作成し、受注者にて保管し、JICAより依頼があった場合には提出できるようにしておいてください。	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。	／

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	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と幸いです。 【質問1】 20224/12/21ハノイ発→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、領収書が必要となりますが、オンライン購入では領収書は発行されず、Eticket写しに支払い明細が領収書の代わりになるとのことです。 領収書に必要な情報(名前や予約クラス、搭乗日、渡航区間、金額など)は、明記されていますので、こちらを領収書の代替として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通の領収書しか発行されません。 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とありますが、往路と復路の航路が完全に一致する場合、航空賃領収書の金額を、半額にし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円未満の端数が出た際の取り扱いもお教えいただけないでしょうか。 または、このような事例での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有ります。 【質問2】複数のJICA案件に従事し、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、費目間流用の考え方についてご教示ください。 ①日本→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う ②精算時に、旅費の分担について報告を行う(A国案件で日本→A国案件、B国案件で A国→B国→日本を負担、など)。各案件で報告した負担範囲の精算を行う。各案件の航空賃の負担は片道分程度となり、当初契約金額単価(日本発着往復計上していたもの)より安価に航空賃を手配、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、という理解をしておりますが、間違いないでしょうか？ 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への更問＞ 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→乗り継ぎ→貴機構案件1→乗り継ぎ→貴機構案件2→乗り継ぎ→日本 この場合単純な往復とはなりませんが、航空賃の折半が10対0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)にこの渡航にかかる航空賃の100%を計上してよいと読み解きますが、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してしたが、前述に限らず全ての航空券(旅行代理店を通して購入したり、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を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	17「直接経費」の精算	8-17-11	別業務との旅費の分担について、以下の場合、航空賃は2案件の完全な折半でしょうか。もしくは受注者裁量(航空賃)で分担を決めてもよろしいでしょうか。 例)日本→A国案件→B国案件→A国案件→日本 (A国案件：日本→A国、A国→日本の航空賃、B国案件：A国→B国、B国→A国の航空賃)	「8-17-10」の回答のとおり、航空賃折半の割合は受注者にお任せします。	／
8. 経理処理ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-1	単独型案件の見積書作成について、ガイドラインP.50に「一般業務費は、JICAが業務で必要であると判断する場合に限り、公示において、定額を示して見積書への計上を指示します。」とあるが、主にアドバイザー業務では、車両借上げの便宜供与がなして定額計上の指示がない案件が公示されている。この場合、プロポーザル提出時点で車両借上費はどのように見積書に計上すればよいか？	一般業務費は、JICAが契約に含める必要があると判断する場合に限り、公示において定額を示して見積書への計上を指示します。 公示に定額計上を指示していない場合は、別途JICAの在外事務所より臨時会計役を委嘱して現地での活動経費をお渡しする(その際はその旨を公示に記載します)か、事務所から直接支払うことで対応します。	／
8. 経理処理ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-3	＜上記8-18-1の更問＞ 以下案件のように、定額計上の指示も臨時会計役の委嘱についても記載がなく、 また、便宜供与で車両借り上げがなし、となっている場合は、 どのように考えればよろしいでしょうか？ https://www2.jica.go.jp/ja/announce/pdf/20240131_235787_4_02.pdf	事務所が直接支払うことを想定していると思われますが、契約交渉でご確認ください。今後、契約に含めない場合は公示に対応方法を明記するようにいたします。	／
8. 経理処理ガイドライン	19精算報告書の電子提出	8-19-1	精算関係のクラウド化については、早急に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	定額計上について、打合せ簿事例集では、予算額の確定(実費)、残額の確定(実費)について千円単位となっていますが、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。実績対比表も該当費目のみの作成でよいでしょうか。	打合簿の単位は千円(千円未満四捨五入)で記載し、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」の打合簿(実費精算方式)では、領収書ではなく見積根拠資料をご提出ください。 「残額確定」の打合簿(実費精算方式)では、打合簿事例集の事例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、該当する定額計上分のみを作成ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-9	精算報告明細書についてです。現在は、業務従事者の従事計画・実績表については、「現地/国内」を合算したMM数を記載しております。他方、2023年6月末以前公示分の見積書(精算報告書明細書)の報酬の箇所については、現地と国内のMMを分けて記載する様式となっておりますが、こちらの箇所も実績表に合わせて現地・国内とMMを合算した様式(最新の様式)を利用する、ということになるでしょうか。	ご理解の通りです。	／
8. 経理処理ガイドライン	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計上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)報告内訳書の提出が不要なようですが、その場合精算時に提出するのは 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・添付が不要という理解で間違いないでしょうか。	ランプサム型かつ定額計上費用が無い場合は、精算は不要で、契約書の金額の請求書のみ、調達経理課支払班宛にご提出いただいています。よって、ランプサム型かつ定額計上費用が無い場合は、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、今回の追記事項について、適用時期はいつからになるかご教示いただきたく、以下のいずれになりますでしょうか。 ① 今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も遡って適用となる。 ② 2023年10月以降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。 ④ 4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。	／
8. 経理処理ガイドライン	21適用範囲	8-21-2	＜上記8-21-1への更問＞ 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いておりました、継続案件の2023年10月以前の支出に係る精算様式については、遡って新様式への移行は不要との回答をいただいており、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。 【ECFA経由貴機構への質問】 1) 継続案件において、 契約時の適用ガイドラインに沿って精算取り纏めを実施。 2023年10月改定ガイドラインが「全案件適用」とうたわれたため、精算書提出後のコメントにて改定版の精算様式への変更を指示されているケースがありました。 例として 契約時適用ガイドラインでは、小数点以下四捨五入 であったため、それに沿って作成。 精算書の業務支援チームからのコメントとして、改定ガイドラインでは、「小数点以下切り捨て」であるため、契約当初からのすべてを小数点以下切り捨てに修正。 この認識で正しいかとの問い合わせに対し、 【貴機構からの回答】 昨日ご連絡いただきました、精算書類の小数点以下の取扱いが昨年変更したことで、契約当初のものまで遡及しての修正を求められている点、部内で確認し、遡及しての対応は不要と確認いたしました。業務支援チーム内でもその旨徹底させていただきます。 との回答がありました。 こちらの回答は3月28日にいただいたものでありますが、4月1日に回答いただきました、①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も遡って適用となる。 と、相反するものであり、再度確認させていただく次第です。	①本件移行期に当たっている案件のため、今作成いただいているもので構いません。	／
9. 部分払いの促進	01.計上	9-01-1	部分払いの一般業務費の計上方法について質問です。様式13：契約金相当額計算書の備考欄には「3」とのみ記載があるのみです。機材費、再委託費と同様に、部分払い時に証憑は不要と、別途ご質問させていただく機会があった際にご回答をいただいておりますが、実際に部分払いで一般業務費を含めて行う際は、どのような計上方法になりますでしょうか。シートに記載があります「小項目名」とは、小費目ごとに計上すると理解いたします。シートへの記載方法としては、各月各費目に支出月のレートを記載する(計上する費目、月の分だけ行を作成する)のでしょうか。それとも複数月の金額を合計し、提出月のレートをかけるような形でもよいでしょうか。	御社での管理工数を考慮して相当額算出の内訳がわかりやすく提示されていれば問題ありません。ご不明の点があれば当該契約の契約担当課担当者にご相談ください。	／
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-1	2024/6/24説明会資料P.121、1に関し、プロポーザル作成時に受注者側で見積根拠を用意するのではなく、 JICA指定の経路及び渡航回数に則った見積額が指定されるということでしょうか？ あるいは、企画競争説明書において上限額のみ指定され、その上限額内で応札者が見積根拠を用意しなければならないということでしょうか？	後者です。プロポーザル作成者が見積根拠を用意しなければなりません。	／
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-3	7/3の公示のQCBS-ランプサム型の企画競争説明書に「払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空賃の総額の10%を加算して航空賃を見積もってください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く。)」とあります。 しかし、貴機構の2024年7月以降の公示のQCBS-ランプサム型の見積雛形は「見積書(2023年7月公示～2024年6月公示)と同じです。」と記載されており、企画競争(QCBS含む)の新雛形のように買替対応費用10%が含まれていないようです。 QCBS-ランプサム型の場合は買替対応費用10%はどこに記載すればよいでしょうか。	ランプサム型契約は個別に航空賃の精算をしませんので、10%を含めてた金額で計上してください。	／
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-4	2023年10月改訂ガイドラインより、エコノミーで積算していてもその金額を上限としてビジネスクラスの購入が可能となっています。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。	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	下記2点質問いたします。 1. 貴機構で積算される最も安価な航空券の価格は、どこからの見積もりをベースに算出されるのでしょうか？発券手数料等を含む旅行会社に依頼した場合の価格でしょうか。あるいはインターネット等、航空会社から直接購入した場合の価格でしょうか。 2. 見積算出時に予約できる最も安価な航空券が受注後、最短で予約した場合でも既に予約できなくなっていた場合、その差額はどうなりますか。	1 旅行社が使用しているシステムをもとに確認しています。 2 航空賃全体もしくは契約金額全体の中でご調整をお願いします。	／
10. 最も安価な航空券の使用	02航空券にかかる契約管理	10-02-1	2024/6/24説明会資料P.12、4に関し、条件の厳しい航空券を利用していたとしても、履行期間中に航空賃や燃油サーチャージの急激な上昇により、受注者側の工夫や費目間流用の手を尽くしても契約金額を超えることが明らかになった場合は、契約変更(増額)の対応を取っていただけるのでしょうか？	個別に検討いたします。具体的な事例が発生しましたらご相談ください。	／
10. 最も安価な航空券の使用	02航空券にかかる契約管理	10-02-2	2024年7月の経理処理ガイドライン改訂により、可能な限り安価な航空券で渡航すること基本となり、旅行代理店を通さず、インターネット・現地発券の航空券を利用することも可となりました。 一方、実態として現地カウンターパートと日程調整後に渡航していますので、毎回、払戻不可及び日程変更不可の航空券を手配するのは非常に厳しい状況でして、自社負担を伴う渡航が増え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。 弊社の航空賃の自社負担渡航軽減策としまして、渡航期間が長期となる変更可の航空券で一度現地に入国した後、比較的安価な現地発着の航空券(変更可)による渡航を繰り返すことも検討しています。 このように現地発券にする場合、全ての渡航で旅費分担報告書を作成することになりますでしょうか。	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。各渡航で、日程変更がありうる場合は、変更可能な航空券(現地発券や格安航空券も含む)を手配いただき、それ以外の渡航では、使用条件の厳しい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。 下段の質問については、他業務との航空賃の分担がなければ、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、ご照会の現地発券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。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-1	①一般業務費の旅費・交通費で、日本から業務対象国へ講師派遣する場合の航空賃についても、10%加算・LCCの場合の追加経費等のルールは同じという理解で良いでしょうか。 ②買替対応費用の10%を上乗せし契約した場合、＋10%分も含めて、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。 ③業務期間中に買い替え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が、なぜランプサム契約だけ精算対象外なのでしょうか。	①出来るだけ安価なチケットを使ってください ②ご理解の通りです。 ③ランプサム契約した経費は、価格競争を経ているため、精算を行わず契約金額をお支払いすることとなります。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-2	格安航空券を購入した場合、Eチケットが発行されないケースが多く、「Itinerary」「Travel Summary」「予約内容確認書」等をEチケットに代わるものとして受領しています。これらをEチケットとして承認いただけるでしょうか。	Eチケットの添付をお願いしているのは、渡航実績を確認するためですので、それに代わるもの（使用済み半券の類）をお願いします。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-3	最も安価な航空券の使用に関しては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に示されている「格付／渡航地域別航空券クラス」に応じた航空券クラスにおける最も安価な航空券との理解でよいですか？例えば、格付け4号で C地域への渡航の場合はビジネスクラスの使用が認められていますので、この場合の最も安価な航空券とは、C地域の当該国と日本との間の航空便のなかで最も安価なビジネスクラス割引航空券ということになります。	ご理解の通り、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に示されている「格付／渡航地域別航空券クラス」に応じた航空券クラスでの最も安価な航空券になります。	／
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	＜10-03-2への更問＞ 格安航空券にて「旅程表」「Itinerary」という名称で発行されているものの、書類内に本紙がEチケットであるといったような記載がある場合にも、精算時にチケットの半券などの提出は必要となりますでしょうか？	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	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。 ビジネスクラスで積算・契約している場合で、プレミアムエコノミーやエコノミー、LCCなど明らかにクラスを下げて手配した場合、下げたクラスの中でより快適に過ごす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がエコノミーに搭乗するが、有料でやや広い座席を指定する場合の座席料や、LCCにて手配した場合で食事が有料だった場合は、各渡航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。（FAQの質問番号8-03-15では座席指定料は原則精算対象外と記載されていますが、これはエコノミーで積算している場合のエコノミー内での追加費用という認識です。）	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	①発券手数料（税抜で航空券代の5%を上限）は、現地発券・現地購入の航空券も精算対象ですか。 ②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、国内航空券は精算対象とならなが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解であっていますか。 ③新ガイドラインに「領収書には、旅費（航空券）の内訳（航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料（税抜）、旅客保安料（税抜）、発券手数料（税抜））が明記（又は添付）されているものが望ましいですが、記載されていなくても同領収書にて精算可能とします。」とありますが、これは2024年7月以前の公示案件についても適用されますか。	①対象です。 ②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内航空券及び国内空港使用料（税抜）については、航空賃の一部と することを認めます。（経理処理ガイドラインP10） ③適用されます。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-2	＜上記10-04-1への更問＞ 上記10-04-1③について、本変更は、2024年7月以降の公示案件、または打合簿で合意する継続契約から適用されると思っておりましたが、2024年7月以前の既存の業務実施契約（技術協力プロジェクト）においても、最も安価な航空券（格安航空券や現地での航空券手配）を購入してもよいという理解で宜しいでしょうか。	領収書に明細がなくても精算対象とする変更は2024年7月以前のものでも適用とします。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-4	＜上記10-04-1への更問＞ 前回の質問、『②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、国内航空券は精算対象となるが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解であっていますか。』に対し、『②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内航空券及び国内空港使用料（税抜）については、航空賃の一部と することを認めます。（経理処理ガイドラインP10）』との回答をいただきました。 しかし、確認したかったのは、「一連のチケットとして購入できなかった場合」に関する精算対象の内容です。国内航空券は精算対象でよいが、国内空港使用料は精算対象外か、です。	国内線と国際線で航空会社が異なるなど、一連でチケットが発券できなかったとしても、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空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	＜10-04-4への更問＞ 前回の質問、国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合の精算対象について、「国内線と国際線で航空会社が異なるなど、一連でチケットが発券できなかったとしても、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空路移動を精算対象として認めます。この場合、国内空港使用料も精算対象とします。」との回答をいただきましたが、これは2024年7月以前の公示案件についても適用されますか。	2024年7月のガイドライン改正以前から適用されているルールであるため、2024年7月以前の公示案件にも適用されます。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-6	＜10-04-5への更問＞ 2024年7月以前の公示案件についても適用とのことですが、航空券が合意単価契約の場合はどうなりますか。該当の従事者のみ、国内移動分の航空券を追加で精算することは可能ですか。	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	航空券領収書には内訳の記載・補記も不要とのことですが、税抜であることの確認ができれば様式10に税抜金額の記載は不要の理解でよろしいでしょうか？ 格安の購入サイトでは内訳を提示していただけない場合があり、利用可否を判断したくご教示のほどお願いいたします。	・ご理解のとおり、税抜であるこ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。 ・昨今の各種導入済施策を踏まえ、様式10については、省略いただいても結構です。 ・なお、様式10を省略した場合で、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。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-8	＜10-04-7への更問＞ 「昨今の各種導入済施策を踏まえ、様式10については省略可」とのご回答がありましたが、今後、精算報告書には様式10（証拠書類附属書（航空費））を添付しなくてもよいということでしょうか。もし提出不要ということでしたら、精算報告明細書の様式から様式10を削除いただけないでしょうか。	次回改定の際に、削除を検討いたします。	●
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-9	＜10-04-7,10-04-8への更問＞ 10-04-7において「昨今の各種導入済施策を踏まえ、様式10については、省略いただいても結構です。」とありますが、単独型では当該様式は様式12となっています。こちら様式12（単独型）も省略可能との理解でよろしいでしょうか。 また、10-04-8において「次回改定時に精算報告書から様式10を削除することを検討する」とありますが、単独型の様式からも削除のご検討をお願いいたします。	単独型の場合、様式12の省略が可能です。次回改定時に精算報告書から様式12を削除することを検討します。	●
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）	11-01-1	継続契約の技術協力プロジェクトにおいて、本邦研修を来年1月に実施する予定です。本体契約には本邦研修に該当する人月を含んでおり、本邦研修契約時にはその人月を本邦研修に流用する予定としています。7月以降の施策において、事前準備の人月が含まれるようになったことと、事前準備の人月が固定で含まるということですが、本体契約から固定分人月を回すと、本体契約の人月が不足してしまいます。今回の固定人月に不足している分は、新たに計上して良いのでしょうか。	今回の変更前では、発注者・受注者で合意済みとした、事前準備業務に対する人月も本体契約に含まれているとの理解ですので、そちらは該当する人月は本体から差し引く必要があります。 7月以降は事前準備分は固定分として研修契約に含めるのが原則であり、合意済みの人月が標準人月に満たない場合には、新たに計上することも可能です。 ただし、該当人月は既に合意済みであることから、それも踏まえて、改めて適切な業務内容、人月については監督職員と相談してください。	／
11. 本邦研修・招へい契約標準化	01適用対象（継続案件への適用）	11-01-2	コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドラインの改定について、変遷を確認させてください。 本邦研修は従来は本体契約に内包されていたかと思いますが、2022年4月から消費税の関係で別契約となったと認識しております。 その後貴機構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月となっており、定額計上による本体契約と同時タイミングでの別契約締結、およびランプサム精算（現行ルール）がここで初めて記載されていますが、実際にはこの改定は2023年10月頃だったと記憶しております。（実際ガイドラインの内容まで確認すると、「2023年10月以降に本体契約の締結がなされた案件から適用します」と記載がありますし、最新の2024年7月改定のガイドラインでも「2023年10 月以降に本体契約の締結がなされた案件からは、本体契約締結時に、発注者による定額計上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本体契約の契約期間と同じ期間にて締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合簿にて研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定し（複数回の研修が予定されている場合は都度打合簿にて確定）、ランプサム方式を適用することとしました（必要経費が契約金額を超える場合には増額変更契約を行う。」と記載があります。） 過去の改正の日時につきまして、あらためてご確認いただけますでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。「本体契約締結時に、発注者による定額計上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本体契約の契約期間と同じ期間にて締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合簿にて研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定し（複数回の研修が予定されている場合は都度打合簿にて確定）、ランプサム方式を適用する」方式は、ご理解の通り2023 年 10 月以降に本体契約の締結がなされた案件から適用としています。また、それ以前の契約でも適用いただくことは可能としています。	／
11. 本邦研修・招へい契約標準化	01適用対象（継続案件への適用）	11-01-3	コンサルタント契約における「研修・招へい実施ガイドライン」（2024年2月版）P11にある「様式7 業務部分完了届（研修・招へい）」はどこで入手可能でしょうか。 現在公開されている「様式7-2（2024年7月版）」には「約款第12条の2に基づき提出」と記載がありますが、2024年3月に締結した業務実施契約書の契約約款（技術研修等支援業務）（2022年12月版）には第12条の2がありません。貴機構の担当者から以前の様式を利用するよう指示を受けましたので、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）がない場合は、契約変更にて同条項の追加が必要となります。以前の様式7の利用による対応とはなりませんので、誤った指示につきお詫び申しあげます。 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、本邦招へいの見積書に計上出来る報酬について確認させて下さい。「定額計上にて契約後、打合簿で詳細確定する」案件の本邦招へいについて、打合簿に添付の必要な見積書を作成し、原課・調達部に内容をご確認頂いたところ、視察に同行する日の報酬については「実際の業務に当たる部分のみを計上して下さい」と指摘がございました。例えば、1日視察として設けている日について、午前は視察先に移動し（片道50㎞以上の移動）、午後は視察先に合流し同行する場合、この日の報酬は午後のみの「0.5日」の計上になると指摘されております。対して、現状の研修・招へい実施ガイドライン の報酬に関する記載については、 「研修員／被招へい者が来日期間中に本邦にて行う国内業務人月分を計上することができます。具体的には、以下のとおりです。 1）研修・招へい事業に同行する従事者の同行日数（※） （※）研修監理員が配置されている場合には、業務のない日（休日）の計上は不可とします。ただし、宿泊を伴う出張の場合は、休日であっても日当・宿泊費の計上は認めます。」のみの記載のため、時間単位で報酬を計上する記載はどこにもございません。 ガイドラインからは、招へいの同行に対する報酬は"同行する日数単位"で計上しても問題ないと読み取れますが、時間単位で突合せて確認し、報酬を計上しなければならないのでしょうか。 また、同行する日の報酬に関して計上出来るのはあくまで招へい者と同行する時間のみであり、移動時間については除外されてしまうのでしょうか。他の受注案件では原課担当者・調達部より上記の指摘が従来なく、今回初めて指摘を頂いたため、原課間・調達間で担当者によって判断が異なる場合は齟齬がないように機構内で周知徹底をお願い致します。また、時間単位で計上する必要がある場合はガイドラインに記載頂き（同行報酬は業務に当たる部分で計上する、同行が午後からならば報酬は0.5日の計上等）、コンサル側の認識誤りが発生しないようにして頂きたいです。	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、計上いただいて問題ありません。	／
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？というのがあり、「2024年10月以降に契約するものは対象です」との回答でした。現在実施中で10月以降に履行期限がくる案件の「現地傭人」についてはいかがでしょうか？「現地再委託」同様に10月以降契約する傭人だけが対象になるのか？それとも契約当初から契約する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＞ ご質問内容: 説明会時の質問で、「現地再委託」について現在実施中の案件は対象か？というのがあり、「2024年10月以降に契約するものは対象です」との回答でした。現在実施中で10月以降に履行期限がくる案件の「現地傭人」についてはいかがでしょうか？「現地再委託」同様に10月以降契約する傭人だけが対象になるのか？それとも契約当初から契約する傭人も対象となるのでしょうか？ ——— 回答: 適用開始前に、既に契約済みの現地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）。」 上記回答について念のため追加でお聞きします。適用開始後に新規で契約する現地傭人は適用対象という理解でよろしいでしょうか。	契約管理ガイドラインの41ページに記載のとおりです。「現地再委託」同様に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。その場合、1年目は160万円、2年目は180万円という契約であれば、打合簿を提出する必要はないという理解でよろしいでしょうか。また、1年ごとの契約金額が200万円以上の場合は、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2件ともご理解の通りです。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01現地備人契約の確認	12-01-4	ラン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、行われないとの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いたします。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だいて結構です。 ・ランプサム契約本体に含まれる場合は再委託契約、200万円以上の備人費の契約に関する打合簿は不要です。 ・契約当初は定額計上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、160万円以上の機材購入についても、上述のとおりランプサム契約本体もしくは定額計上とし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現地備人契約の確認	12-01-5	<12-01-4回答への更問> 「ランプサム契約であってもすべからく確認が必要です。目的は事実確認にあるため、精算方法には関係なく確認します。」との回答ですが、これは本体がランプサム契約の場合、定額計上で該当の費目(再委託・備人)があるものについて確認を行うとの理解でよろしいでしょうか。 ランプサム契約の本体に含まれる場合、質問回答「7-03-1」にある通り再委託は選定経緯等の打合簿は不要であり、精算証憑の提出もしないため、確認は行わないと理解しています。	(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いたします。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だいて結構です。 ・ランプサム契約本体に含まれる場合は再委託契約、200万円以上の備人費の契約に関する打合簿は不要です。 ・契約当初は定額計上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、160万円以上の機材購入についても、上述のとおりランプサム契約本体もしくは定額計上とし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現地備人契約の確認	12-01-6	現地備人と日額契約で契約書を取り交わしており、契約期間(1年間)において勤務を依頼した分だけ日額を支払う契約となっています。契約時においては、200万円を超える想定をしていないため、打合簿は取り交わさなくていいと理解しております。もし契約途中で200万円を超える想定外の日数勤務をお願いすることになった場合、200万円を超えるとわかった時点で、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費精算契約とした場合は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すが、その後、現地再委託先と変更契約(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。 ガイドライン上では「現地再委託業務の内容に変更が生じた場合は、再委託契約の変更契約書を締結してください。個々の現地再委託契約の金額変更を伴う場合は、監督職員に打合簿をもって現地再委託の変更契約締結後に結果を報告ください(履行期間の延長等軽微な変更については打合簿不要です)。」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受付の変更	01応募方法	13-01-1	10月よりPartnerから応募書類を提出することになりました。添付できる1ファイルあたりの上限は5MBとのことですが、プロポーザルが5MB以上となる場合には、1つのファイルが5MB以下となるように複数のファイルに分けてから、Partnerから提出する必要がありますか。または、5MBを超える場合には、ファイルを分割せずに提出できるよう、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上限が細かく設定されており、それに加え作業計画以降のページ上限を足し合わせると、ページが減っております。 改訂前15ページ(無償の準備調査20ページ) 改訂後)10ページ(無償の準備調査15ページ) 改訂前より5ページ減っています。説明会時点では、配点の変更はあるが、ページ配分は変更しないと説明されておりました。また、作業計画以降、細かくページ上限が設定されておりますが、配点の変更とともにページ上限も改訂したということでしょうか。	ご理解のとおり、配点の見直しのタイミングで、ページ上限の見直しも行いました。 これは、項目毎に適切な内容を記載頂けるように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関し、説明資料の11枚目に、 契約内容により、以下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措置並びに情報セキュリティ対策(①要保護情報を取扱う契約用)」 ■「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)」 とありますが、先週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りません。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。	／
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	02適用	15-02-1	①貴機構のホームページに掲載されている「「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」の改正について」 (https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html)は、最新の更新日が2025年3月3日(更新)となっていますが、このページは、2025年3月7日のお知らせ「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ついて(コンサルタント等契約関連ガイドライン／様式の修正について」 (https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2024/1564173_52158.html)から紐付けられているとおり、3月7日に更新・公表されたものですので、更新日が間違っています。 ② 「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」の改正について」の更新日が3月7日ですので、「改正したガイドラインは、2025年3月5日(水)の公示案件から適用します。」と日付を遡って適用するのは少々乱暴だと考えます。改正されたガイドラインの適用は、3月7日以降に公示された案件から適用して頂きますよう、ご検討下さい。	①3月3日更新のページ「「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」の改正について」内容が正とし、その後お知らせを行ったものとなります。(お知らせが先行するものではございません) ②については、お知らせ掲載が2日ずれてしまいましたが、該当ページにおいては既に3/5公示でご案内させて頂いておりますことから、3月5日公示方の適用とさせて頂きたく、ご理解のほどよろしくお願いいたします。	／
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	02適用	15-02-2	<15-02-1への更問> ①単純な事実関係の確認で恐縮です。「「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正について」の内容を正とすることは承知しました。ですが、お知らせとの紐付けは別にしても、「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」の改正について」のページが気になっていたので当時、毎日確認していたところ、少なくとも3月3日には改正ガイドラインは公表されておらず、3月7日(金)の夜の時点でも更新されていませんでした。「3月3日(更新)」となっていますが、実際にホームページ上で改正ガイドラインを公表した日はいつだったのでしょうか。 ②あたかも3月3日に改正ガイドラインを公開し3月5日の公示案件から適用するような回答ですが、実際にホームページで改正ガイドラインが公表された日は、①のとおり3月7日夜以降です。3月5日に公示された時点で、改正ガイドラインはまだ公表されていませんでした。 3月5日に公示された案件に応募するため、3月5日時点でガイドラインに変更がないことを確認したうえでプロポーザル資料を作成しました。その後、改正ガイドラインが公表され、公表日より遡ってガイドラインを適用する内容でしたので、本フォームを通じて適用日の見直し検討をお願いしましたが、プロポーザル資料の提出期限までに適用日が見直されなかったので、提出を諦めました。 このように改正ガイドラインを公表した日よりも日付を遡って適用すると、受注を目指す者に大変大きな不利益を与えることを認識して頂きたいです。 今後は、受注者側に不利なガイドラインの改正を行う場合には、改正ガイドラインを公表した日以降に適用開始として頂きますよう、切に願います。	機構内の事情で申し訳ありませんが、ウェブ掲載を行うにあたっては、当該業務を外部委託していることからタイムラグが生じてしまうことがあります。 これによりご迷惑をおかけしたことは大変申し訳なく思います。以後、ガイドラインの改定や各種連絡事項の周知においては、掲載日と適用日の整合性に留意いたします。 なお、今回の改定は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関するものであり、1月下旬の説明会において、改定箇所及び適用時期について事前にご説明させていただいて旨申し添えさせていただきます。	／
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	02適用	15-02-3	個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報 について 3月以降公示案件において、契約書表紙を作成する際個人情報保護及び情報セキュリティに該当するか否かの判断に悩んでおります。企画競争説明書に記載がなされるのでしょうか。 1月29日での説明会資料を拝読いたしましたが、記載箇所を見つけられませんでした。 契約書表紙の該当条項を使用する場合の判断材料についてご教示いただけますようお願い申し上げます。	「情報システムに関する内容を含む契約」とは、契約書ひな形の脚注4に記載のとおり、以下のいずれかに該当するものを指します。 「委託業務を実施するために委託先が構築・運用する情報システム(当該情報システムにてクラウドサービス 及び業務委託サービス (クラウドサービス等)を利用する場合も含む)を用いる場合(主目的がシステム以外)、または委託する業務内容に情報システムに関する業務委託(情報システムの開発・構築又は運用・保守、アプリケーション・コンテンツの開発)を含む場合(主目的がシステム)」 「特定個人情報を取り扱う場合」とは、マイナンバーを取り扱う業務の場合を指します。	／
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	02適用	15-02-4	契約書の「特定個人情報を取り扱う場合」の(特定個人情報保護)の条文につきまして、マイナンバーを取り扱うもの、例えば国内で講師の先生方に対する謝金の支払い等に関して源泉徴収等の関係でマイナンバーを扱うといったケースを想定していると伺いました。こちらは日本のマイナンバーに限定されるとの理解でよろしいでしょうか。例えば海外の備人のID等の取り扱いのみでしたら、こちらの条項は不要でよろしいでしょうか。	日本においてはマイナンバーですが、 現地備人等の個人情報の保護については、約款の第30条第3項の「業務地の法規の遵守」により、相手側の関連法規を踏まえて対応ください。	／

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では技術的・工学的な提案が適切に評価されるような運用改善がなされることを期待しています。この点への対応は如何でしょうか？	ご指摘いただいたような点を強化しようと検討し、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・マインドセットの変更に向けた働きかけを行うとともに、調達・派遣業務部での評価時の確認を行い、引き続き向上を図っていきたいと考えております。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-6	プロポーザルガイドラインの (3)業務従事予定者の経験・能力(P10) サ)のとおり、様式4-5(その1)様式4-5(その2)に上限10件で業務等従事経歴を記載することになっておりますが この10件(限り)は ①業務主任者／類似業務 ②業務主任者(業務主任者経験は基本ここでしか評価されないので類似業務より優先) ③類似業務(類似業務経験は様式4-5(その3)での評価に比重が置かれるため) ①～③の優先順位と考えてよろしいでしょうか。 また、様式4-5(その3)に記載した類似案件3件については上記の10件に含めなくてもよろしいでしょうか？	1 優先順位についてですが、ガイドラインの別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も「3件程度で70%の評価」を基準としています。さらに、それぞれ加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ようお願いします。 2 様式4－5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。 →2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-10	担当業務で業務主任者/○○○/▲▲▲とした場合、○○○/▲▲▲部分が評価対象分野になると思いますが、この場合2つ分野の評価対象となり様式4-5(その3)は最大6枚必要になりますでしょうか。	担当業務で業務主任者/○○○/▲▲▲とした場合においても、業務主任者/◇◇◇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	プロポーザルに記載する類似案件について、以前貴機構へのヒアリングにおいて、評価者によっては評価結果の出ていない案件(実施中案件)は1案件として評価されない場合があると伺いました。1章4-1(その1)及び3章4-5(その2)に記載する類似業務につき質問です。 ①実施中の案件を含めた場合も経験として評価されるのでしょうか ②実施中の案件も経験として評価される場合、完了済みの案件(実績評価後の案件)と比較して評価の差があるのか、あるとすればどの程度の差となるのでしょうか。	評価対象は原則としては実施済案件になりますが、実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-13	＜上記2-02-12回答への更問＞ 回答に「記載の有無にかかわらず」とありますが、こちらは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たく、お願いします。	反映いたしました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-15	様式4－1(その1)及び様式4－5(その1・2)に記載する類似業務の件数について、無償・有償の準備調査とそれに続く本体事業を実施している場合、準備調査と本体事業を纏めて1件というカウントになるか？それとも、それぞれ1件ずつのカウントになるか？	類似業務については、公示された案件を1件とするだけでなく、複数の案件をまとめて1件とすることも可能です(先行事業と後続事業、基礎情報収集・確認調査や詳細計画策定調査の先行調査と本体事業、協力準備調査と本体事業など、密接かつ明確な関係のある事業の組合せ等)。提案内容に応じて最適と考える形で提案してください。	○

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。 直近の改定で、 項目6「共同企業体を結成する場合、構成企業について上記1-5を確認している」が追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親は「はい」、JV子は「いいえ」の場合、項目1はいずれに〇を付ければ宜しいでしょうか。 併せてですが、昨年10月のガイドライン改定に係る各社からの質問回答の一覧表などがもしあればご教示頂ければ幸いです。	ルールの有無の確認行為を行ったかどうか伺うものですので、その結果についての記載は不要です。質問回答の一覧表は、以下のページの中ほどにある「ご質問に対する回答は、以下の公示情報ページで随時公開いたします」をご参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	06業務調整員	2-06-1	従来業務調整員(調整業務を専任で行う人材)は一般業務費で見るという整理でしたが、今般の改正により業務調整員を業務従事者に含んで提案する(＝人月の消化対象とする)ことは可能でしょうか？	業務調整員については従来通り一般業務費にて計上をお願い致します。業務従事者は専門分野を担当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雑費で計上します)を「業務調整」担当として、プロポーザル提出時の見積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、報酬単価は適用できず、人件費単価も報酬で示している6号よりも低い単価での支払いとなります。これまでの事例としましては、業務調整員D号の単価を準用された事例があります。こちらも踏まえ、適切と考えられる人件費単価等についてご検討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こととなりました。例えば2回産休育休を取得していてそれぞれ8カ月だった場合、通算16カ月延長されるのかや(1年未満は不可などのルールがあれば、それもご案内いただきたいです)、34歳から35歳にかけて取得していた場合は本人が35歳になってから取得終了日までの期間を加算していいのか、延長については年単位なのか(1年未満でも加算していいのか)、月単位なのか、日単位なのか等、ご教示いただけますと幸いです。どうぞよろしくお願いいたします。	産後休暇、育児休暇等長期に休暇した場合(1か月以上の連続休暇を想定)は、該当休暇名と休暇期間を「様式4－5(その1)」の「職歴」欄に記載ください。延長期間については上述の通り月単位とします。 なお、休暇を勤案した形で職歴を記載いただいた方については、今後、すべての案件でも同様に記載いただくようお願いします。また、休暇を勤案した適用年齢の延長について、シニア人材には適用されませんので、ご留意ください(例:35-45歳の間に2年間、産休育休を取得し、現在46歳の方については、「若手人材」として申請可ですが、「シニア人材」としては申請不可となります)。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-9	プロポーザル作成ガイドランにて、「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になる、という理解でよろしいでしょうか。 その場合、上記を考慮する必要がない業務従事者については、仮に特定の休暇休業期間がある場合でも、該当休暇名・休暇期間のプロポーザルへの記載は必須ではないという理解でよろしいでしょうか。もしそうであれば、その旨もガイドラインにて規定いただけませんでしょうか。というのも、特定の休暇休業の取得はプライベートな事柄でもあり、プロポーザルへの記載を一律で求められているものではないと認識しており、その旨、ガイドラインからも読み取れるようご配慮いただければと考える次第です。	ご理解のとおりです。 ご指摘については、弊機構も同様の理解ですので、追ってガイドラインの修正を行います。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-6	格付認定に際し、4号以上は業務従事者の経歴を提出するように、FAQ(公示の一番上にて公開されているもの)の2-10-3および2-10-4にて記載されていますが、打合簿事例集では経歴書は添付不要となっています。これは提出自体は原課ご担当者様にする必要があるが、打合簿の添付書類としては不要、という理解でよろしいでしょうか。	格付認定の過程で、経歴書を主管部に提出(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するとご回答いただいておりますが、TOEIC IP(オンライン)での結果についても認められますでしょうか？	TOEIC IP、CASECを評価対象としました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-14	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2の「3)語学力」の項目には下記の通り記載がされております。 「語学力評価の対象として指定している言語を母国語とする者については、英語のネイティブであっても日本語のコミュニケーション能力を勘案して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】などでも置き換え可能でしょうか？ 当社の技術者にはフィリピン人やチュニジア人が在籍しており、フィリピンでは英語、チュニジアではフランス語が公用語(母国語ではない)となっております。またインドでは英語は準公用語となっております。 例えばフィリピン人の評価対象者が3章にて評価される場合、英語ネイティブとして自動的に80%程度の評価をされるという理解で宜しいでしょうか。 それとも評価対象言語の資格証明書(TOEICスコア認定書など)が必要でしょうか。 またこれに関連しての質問となりますが、英語が母国語でも公用語でもない外国籍社員(例えばインドネシア国籍の社員など)が評価対象者にて3章で評価される場合、評価対象言語(例えば英語)の評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加点が認められるとの理解で宜しいでしょうか。	【母国語】を【公用語】【準公用語】などでも置き換えは可能です。 英語が母国語でも公用語でもない外国籍社員については、ご理解のとおり、評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加点が認められます。 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10月追記版で変更後の方針を反映済です。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-15	・語学評価で〇%以上評価について、どのような場合100%の評価になるのでしょうか。 例えば1章類似業務経験は類似性の高い3件で70%、他30%はその他で評価されるだろうと分かるのですが、語学の評価では英語で80%、現地公用語で20%ということでしょうか？または、Sだったら点数が〇点～満点のレンジで一番低かったら80%、満点だったら100%という評価でしょうか。 ・語学資格で80%、業務経験を足して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業務経験との理解でよいでしょうか) ・評価対象語学での業務経験3件で60%以上のようですが、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B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、単一言語が評価対象の場合は、上限を80%として評価を行っています。複数言語が評価対象の場合で、AA語もしくはBB語となっている場合には、どちらかの言語を評価することになり、この場合も上限80%で評価を行っています。AA語及びBB語(AA語：60%、BB語40%)の場合も、単一言語に準じた評価を行っており、上限80%で評価を行っています。AA語(BB語ができることが望ましい)との設定を行った場合には、単一言語の評価(AA語)にBB語の言語の評価が加算されますので、上限80%にBB言語の評価分を加算して評価致します。 また、語学評価対象として記載のない現地公用語については、その他学位・資格の一部として評価しますので、語学点の評価には影響を与えません。 ・語学資格と業務経験の評価については、どちらか高い方を評価しますので、加算はしません。 ・評価対象語学での業務経験は、3件以上で60%です。100%になることはありません。従来の評価では60%以上としておりましたが、以上を削除し、60%を目安とすることとなりました。 ・3件以上ありの場合、評価配点の60%として評価を行います。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-16	プロポーサ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評価となりますでしょか。又はN1取得者がS評価となりますでしょうか。	日本語能力に関して、JLPTテストの各レベルに対応する評価基準を設けていません。プロポーサル作成ガイドラインの別添資料2についてのご理解のとおり、英語が評価対象言語の場合、英語ネイティブの方が日本語能力が認められる場合は5～15%加点しており、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、外国籍人材の活用の観点からご指摘の評価の観点については改めて見直しを行い、2024年4月に改定しましたプロポーザル等作成ガイドライン7ページをご確認ください。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-21	語学能力の評価基準について、新たに追加されたポルトガル語とロシア語について、他の言語(英仏西)と同様、「通訳案内業(案内士)試験合格」も含めていただけるよう提案します。もしくは、含めていない理由がある場合はご説明いただけるでしょうか。	ご提案の通り、ポルトガル語とロシア語についても他の言語(英仏西)と同様、「通訳案内業(案内士)試験合格」を評価基準に含め、2024年8月21日以降の公示より適用します。プロポーザル作成ガイドラインは追って修正のうえ、ホームページに掲載してお知らせします。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-3	要員計画／作業計画等のページ数上限数17は、総合評価落札方式にも適用されるのでしょうか？ 以前のガイドラインは別途ページ制限がございましたが、今回から変更になったということでしょうか。	今回の改定に伴い、総合評価落札方式も別添資料9に記載のもので統一します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-9	「様式4－5その3」の新様式(エクセル版)について業務内容の枠内だけで35行上限ということでしょうか。	様式4－5(その3)の行数には、タイトル及びプロジェクトについての情報を含みます。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-11	＜上記2-12-1回答への更問＞ ①契約金額はJV総額での金額を記載とのことですが、様式4－1(その2)における金額も同様ですか。 ②様式4－1(その1)における業務従事者数は、JV全体での人数でしょうか。人数記載は今後も必要なのでしょうか。 ③補強として従事した場合、金額・従事者数は自社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(年月から カ月)」と、「現地業務参加期間(年月から カ月)」の列ですが、“年月”と“カ月”について、それぞれどう記載するのが正しいでしょうか？ 以下のように考え方がいくつかあるかと存ります。 いずれでもいいのか、それとも指定があるのか、ご教示いただきたく、お願いいたします。 1. プロジェクト期間を記載する？ 団員交代で途中で入った人、または途中で抜けた人以外はプロジェクトの契約期間と同じ。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトの業務従事者だった場合は、「従事期間」、「現地業務参加期間」ともに“2022年4月から12.0カ月”とする。 ② 稼働の開始月～終了月の期間を記載する？ プロジェクト契約期間内のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4-2023.2まで、現地業務は2022.5-2023.1までだった場合は、「従事期間」は“2022年4月から11カ月”、「現地業務参加期間」は“2022年5月から9.0カ月“とする。 ③ 契約人月を記載する？ 当該プロジェクトの最終契約における人月を入れる。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は1人月、現地業務は2人月という契約だった場合、「従事期間」は“2022年4月から1カ月”、「現地業務参加期間」は”2022年4月から2.0カ月“とする。(もしくは実際の従事開始月からの契約人月とする？) ④ 実績人月を記載する？ 当該プロジェクトおける実績人月を入れる。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務の実績は1.2人月、現地業務の実績は1.8人月という実績だった場合、「従事期間」は“2022年4月から1.2カ月”、「現地業務参加期間」は”2022年4月から1.8カ月“とする。(もしくは実際の従事開始月からの実績人月とする？)	基本は②でお願いします。複数の渡航が有る場合、渡航単位でご記載いただいても、まとめていただいても構いません(例:2023年3月(業務従事開始)～2024年2月(従事終了)、うち3渡航、計3人月)。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-16	＜上記2-12-15への更問＞ 様式4－4は1行の文字数及び行数のカウントの対象外とのこと承知いたしました。 ということは、これまで当社では、規定の文字数及び行数に従って、回答にある通り文書の一部として記載してきましたが、今後は他の対象外となる様式と同様に1ページに収まるように記述する、という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。様式4－4については、文章の一部として記載いただく者が多く、それを認めています。1ページに収まる場合には、文章の一部として1ページに収めていただければ問題ないですが、1ページに収まらない場合には、上限の頁数の範囲内であれば、何ページ分記載いただいても問題ありません。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-19	＜上記2-12-11への更問＞ 質問「②様式4－1(その1)における業務従事者数は、JV全体での人数でしょうか。人数記載は今後も必要なのでしょうか」に対し、「JV全体での人数を記載願います。」との回答をいただいております。また新プロポーザル作成ガイドラインp2の注釈5に「共同企業体の場合には、契約金額(様式4－1(その1)及び(その2))には、(当該企業分ではなく)共同企業体全体としての契約金額を、業務従事者数(様式4－1(その1))には、同じく共同企業体全体としての業務従事者数を記載願います。」とあります。 この場合、 ①プロジェクトの時期によって業務従事者数は変わり、プロジェクト期間中に団員の出たり入ったりもあると思いますが、業務従者数として記載するのは、 ・契約開始時点の業務従事者数 ・契約終了時の業務従事者数 ・契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員(のべ人数) いずれを記載すべきでしょうか。 ②JV、プライムの場合、 ・自社がJV代表者の場合、自社団員および全ての構成員団員・補強団員を含む全員分の人数を記載 ・自社がJV構成員の場合、自社団員および代表者団員・他社構成員団員・補強団員を含む全員分の人数を記載 ・自社がJVを結成せずプライムの場合、自社団員および補強団員を含む全員分を記載 という理解でよいでしょうか。	①契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員(のべ人数)を記載ください。 ②ご理解のとおりです。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-24	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。 ①1章(1)類似業務の経験 「(その1)2」の下に注8とありますが、注8はありません。 ②上記が仮に注7)を参照すべき場合、注7)に「様式4-1(その1)は上限を1ページ、様式4－5(その2)については、上限を2ページとありますが、当初様式4－1(その1)の上限も2ページと設定されておりましたところ、1ページとなっております。 様式4-5(その2)については2ページのままですが、様式4-1(その1)のみ1ページに修正されたのはなぜでしょうか。また、この点は修正箇所として赤字反映等されておらず、修正された場合は適切な周知をお願いいたします。 ③「3 業務主任者(または業務管理グループ)の経験、能力」に注8とありますが、前述の通り注8はありません。	①③注記と表中の番号にずれがあり申し訳ありません。 ご指摘のとおり 「(その1)2」の下及び「3 業務主任者(または業務管理グループ)の経験、能力」にある(注8)との記載は(注7)との記載が正です。 ②ご指摘いただいた箇所については、記載ミスです。 様式4－1については、「(その1)2」との記載のとおり上限は2ページ、様式4－5についても、「(その2)2」との記載のとおり上限は2ページです。 追って注7)の記載について、以下のとおり更新しますが、その際は赤字で表示いたします。 「様式4－1(その1)及び様式4－5(その2)については、上限を2ページと設定しています。」	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-1	評価対象業務従事予定者の経歴について、「語学の認定資格の認定書の添付は不要です」と外国語の認定書(写)の添付についてはプロポーザル提出時に不要と理解しましたが、取得学位・資格・研修実績の証明書(又は認定書)の写しの添付も不要でしょうか。	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要となります。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-4	プロポーザル作成ガイドラインP38において、提出された簡易プロポーザルに記名、押印がないとき、という項目の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されております。この考え方は、単独型へも同様に適用されるという理解でよろしいでしょうか。	単独型も同様に、様式4－5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。→2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-7	ワークライフバランスに関する認定証に関して、プロポーザル作成ガイドラインの別添資料13では、価格以外の要素を評価する場合はすべてワークライフバランス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には認定証に関する記載がありますが、単独型の様式2－2には該当部分がありません。 これは、単独型の場合は認定証の添付は不要ということでしょうか。	単独型はワークライフバランス認定評価の対象外です。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	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「その他競争の適正さが阻害されると認められる場合」の「同視しうる人的関係」の対象となる者に該当すると理解していますが、一般財団法人の理事以外で該当する役職があればご教示下さい。 また、c)の運用として一般財団法人の理事を含めることは、国土交通省の基準の運用に準拠したものかどうかご教示下さい。 なお、要望ですが、今後ガイドラインを変更する際に、ガイドラインの別添資料11及び12並びに様式7の別紙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ますよう、ご検討をお願いいたします。	①一般財団法人の理事以外で該当する役職はありません。 ②国土交通省では一般財団法人について明確な基準は示されていませんが、当機構においては、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も競争参加制限の対象と致しました。 ③ご要望については、プロポーザル作成ガイドライン及び様式7の別紙Ⅱ※3に追記致します。	○
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)について伺います。 様式7は、簡易プロポーザル以外にも提出は必須でしょうか？ コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインにて、簡易プロポーザルの場合、積極的資格制限③として「様式7に必要事項を記入」と記載があり(同ガイドラインP36)、また同ガイドラインP39ページの「必須提出書類」にも、様式7が含まれています。 簡易プロポーザル以外においては、同ガイドラインP47に記載のとおり、「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合のみ様式7を提出するものでしょうか？ 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？	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	プロポーザル作成ガイドラインP40において、失注ヒアリングの項目が削除されていますが、評価結果の評価表(応募者の配点)の公表についてはどのようにされるのでしょうか	7月1日以降の公示案件から、失注説明は取りやめ、交渉順位決定通知時の別紙による詳細点数を通知しております。詳細は「コンサルタント等契約における失注説明の取扱いについて」(2023.06.30付お知らせ)をご覧ください。 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/ja/announce/index.php?contract=1&p=2の 「トーゴ国道路維持管理能力強化アドバイザー業務(509KB)」のみ「評価結果」が「選定結果」にアップロードされているのはなぜですか？ 2)「選定結果」の欄は2020年11月4日の案件以降使用されていないのはなぜですか？	①掲載個所が誤っていましたので、正しい場所に掲載し直しました。 ②評価結果と選定結果はほぼ同じ内容であり、更にコンサルタント等契約における選定結果及び調達実績(https://www.jica.go.jp/about/announce/result/index.html) で、一部掲載の重複があるため、評価結果として一つに纏めたものです。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	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齟齬があると思われますがいかがでしょうか。	「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、様式内での齟齬が生じないように修正しました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-4	プロポーザル作成ガイドラインについて、様式4－3要員計画での「点線」表記は、2023年10月改定後でも適用されますでしょうか。	全体か部分かにか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)業務従事者の格付け認定の方法及び格付け基準の変更 QCBSと一般競争入札は格付けの確認が無いので適用外	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通りの格付、一般競争入札とQCBSは格付認定の対象外ということですが、ランプサムではない技プロQCBSの場合は格付認定はどのような扱いとなりますでしょうか。	技プロQCBS案件については、従来型企画競争と同様にプロポーザルや打合簿にて提案された格付をJICAにて確認・認定します。なお、この取り扱い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)(入札金額内訳書(兼契約金額内訳書))」を用いて作成することとなりますが、内訳書に関して、シート「内訳書」と「内訳書(QCBSランプサム)」のいずれで作成することになるのでしょうか。いずれのシートにおいても、2行目のプルダウンで見積書として利用できるようになっており、また、欄外コメントにおいても、見積書としての提出時の注意書きがあり、いずれも見積書としての役割があるように理解されます。一方、それぞれ求められている内容に違いもあることから、どちらを提出時に利用すればよいか、明示いただければと思います。	QCBS-ランプサム方式の場合は指定様式のシート「内訳書(QCBSランプサム)」にて見積書を作成ください。次回様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、プロポーザル見積書の記載額についてです。 企画競争説明書に記載の上限額は、定額計上を含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、定額計上を除いた金額を理解いたします。 質問回答4-02-1にあるとおり、プロポーザルの提出には「一般競争入札(総合評価落札方式－ランプサム型)/QCBS－ランプサム型」のシートを使用するとありますが、表紙には、先の質問回答で不要とありました「内訳書」の小計額がリンク設定されています。 質問①表紙の見積金額に該当する金額は、どの金額を入力したらよろしいでしょうか。 表紙の見積り金額へ「内訳書(QCBSランプサム)」のシートの小計額の金額を入力する場合、「内訳書(QCBSランプサム)」のシート小計額は、「(ランプサム金額＋実費精算金額)」とありますように、両方の加算額が入力するように設定されています。(プロポーザルでは、定額計上の金額は含みません) 質問②「内訳書(QCBSランプサム)」には、企画競争説明書に記載の定額計上の費目や金額は、プロポーザル時点から入力する必要はあるのでしょうか。 先に述べた通り、「内訳書(QCBSランプサム)」では、定額計上分が含まれてしまいます。質問回答4-02-1で不要とご指示のありました「内訳書」は、定額計上の記載がなく、ランプサム部分(価格競争対象部分)のみを抽出した内容でありますため、プロポーザルでは「内訳書」を使用し、契約では「内訳書(QCBSランプサム)」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せんでしょうか。 電子入札で入力した金額が選定基準と理解しておりますが、現在の見積書の様式では不明瞭な点が多いため、記載方法については明確な記載方法をご提示いただけますと幸いです。	QCBS－ランプサム案件は、「一般競争入札(総合評価落札方式－ランプサム型)/QCBS－ランプサム型」の「内訳書(QCBSランプサム)」のシートを使用します。 また、定額計上分は企画競争説明書の記載のとおり、プロポーザル提出時の見積書に含めないため、見積書提出時は定額計上金額の記載は不要です。 一方、契約締結時には定額計上分を含めた金額で最終見積書として提出いただきます。 注記をプロポーザル提出時と最終見積書提出時と分けてわかりやすく修正します。	○
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-4	ランプサム方式の公示案件(QCBS-ランプサム型及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型))に関し、プロポーザル作成ガイドラインによると「要員計画は提出不要」と記載がありますが、様式4－3のみならず、要員に関する一切の説明・提案の記載が不要という理解でよろしいでしょうか。 プロポーザル作成ガイドライン(24年4月版)p.19 (→p.5?) 「イ)要員計画(ランプサム案件については不要です。) 作業計画を実行するために必要な要員計画を、企画競争説明書を参考に様式4－3で作成してください(但し、ランプサム型については様式4－3は不要です)。」 という記述が、要員計画全体を不要としているのか、様式4－3のみ不要としているのか(それ以外は提案を求められているのか)、どちらとも読み取れるため、明確にしていただけると幸いです。 (もし、様式4－3のみなら全体が不要なら、括弧書きの表現が不要と思われます)	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＞ 上記の回答に準じれば、経理処理ガイドラインp.42の記載は「③価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を変更契約にも適用します」ではなく、「価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を次期契約にも適用します」と「変更契約」を「次期契約」に修正頂くのが適切ではないかと思いご連絡しました。ご確認どうぞ宜しくお願い致します。	ご提案ありがとうございます。次期改正時、以下の通りに修正します。 ③価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を、「変更契約額の増額分」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(一括確定額請負)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とあります。 その対象業務の中に「実証実験の実施」が盛り込まれており業務実施上必要な機材について、機材費に計上するように指示があります。本案件については、機材費がランプサム型の対象になっていると認識しております。 QCBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象になっている場合は「機材費」の精算も不要という理解でよろしいでしょうか。 もしくはQCBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象になっている場合は従来通り「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則って、調達を行う必要があるのでしょうか。	ご理解のとおり、QCBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象になっている場合は「機材費」の精算も不要となります。 また、従来通り「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則って、調達を行う必要があります。	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-2	【費目間流用・大費目間】 今回の改定において、大費目間での流用(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」打合せ簿無しで出来ることになった件についてです。 当該費目の契約金額(流用後)の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内まで、「打合簿なし」の範囲内でないと打合簿無での流用はいまだ不可という事でしょうか？	大費目間での流用(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」打合簿無しで可能です。業務実施型精算報告書の旧様式5「流用明細」は不要となりましたので、削除致しました。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-10	様式4－20 精算報告明細書(2021年6月版)ファイルのなかの「様式5 流用明細」に記載の以下の注については、ガイドラインの改定に従って削除されるとの理解で良いでしょうか？ ―――――――――――――――――――― 注1)「打合簿あり」での費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載してください。 注3)精算額の確定に当たっては、当該費目の契約金額(流用後)の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内まで、「打合簿なし」の流用を認めています。この運用を反映して、精算額を記載してください。なお、直接経費精算額の合計額は、契約金額(流用後)の合計額を超えることは認められませんので、契約金額(流用後)の合計額の範囲内で、「打合簿なし」の流用をしてください。 注4)契約金額(流用後)と精算額の差額を記載してください。この差額が50万円か次欄の参考上限値のいずれか低い金額以下であれば、打合簿なしの流用が可能です。 注5)差額と比較するための参考値として、「(A)×5%」の計算結果を記載してください。差額が0である場合は、記載の必要はありません。	ご理解の通り、業務実施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打合簿対象範囲	7-02-1	15頁と51頁に記載のある、権限の範囲、業務内容等、打合せ簿が必要となっている「各種報告の確認」とは何を指すのか、報告書提出の度に合わせて提出する打合簿なのか、もし具体例等ございましたらにご教示いただけますと幸いです。	対象は、様式3打合簿・参考資料「打合簿事例集」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打合簿対象範囲	7-02-7	打合せ簿について2件質問させていただきます。 1. 団員の所属先あるいは勤務地が変更になった場合の対応方法。 2. 契約計上されていない機材の追加(ある案件では160万を超えなければ対応不要と事業部担当者より回答いただきましたが、金額により対応の別があるのでしょうか。)	①実費精算契約か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機材の追加の場合は、追加する機材の合意は金額に関わらず打合簿が必要です。 160万を超えなければ対応不要というのは、購入方法(経緯)についての打合簿のことです。事例集がわかりにくいので修正しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-8	2024年7月改正にあたり、備人年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告が必用であるとの説明をいいただきましたが、様式は特に決まりはないのでしょうか。 修正箇所一覧にも、打合せ簿事例にも掲載がないためご教示いただけますと幸いです。	2024年6月24日の説明会資料「コンサルタント等契約における2024年7月導入の各種施策について」の「抽出検査の確認方法の変更」で、「現地再委託及び1つの契約金額が200万 円以上の現地備人」を適用対象として説明をいたしましたが、本件については、「経理処理ガイドライン」には反映されておりません。 具体的な適用開始日については今後ウェブサイトに掲載するとともに、「経理処理ガイドライン」も併せて改定し、関連打合簿様式も追加いたします。なお、特殊備人費の対象とする備人について、同一の備人に対する年間支払総額が100 万円を超えることが見込まれる場合は、「経理処理ガイドライン」の18ページ目に記載のとおり、備人費単価の見積の前提条件(学歴、資格、職務経験年数等)を見積根拠資料の中に記載いただくようにお願いしており、こちらは従前から変更はありません。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-10	＜上記7-02-8回答への更問＞ 回答は「備人年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告については、打合せの様式追加するようにいたします。」とあります。 こちらは6月24日の説明会資料P42以降にある、抽出検査の確認方法の変更にあたり「2024年10月以降に契約する現地再委託及び1つの契約金額が200万 円以上の現地備人」のことを指しているものだと推測します。説明会資料通り200万円以上であれば、正しい回答に修正いただきたく、もしくは説明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でお知らせ予定という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 円以上の現地備人が対象となり、その適用時期は追ってご連絡することとしています。	○
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	7-03-1	機材調達及び再委託についても、ランプ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、選定経緯を含めて打合簿が必要となります。 選定時に定額計上ではなく、価格競争を行っている場合は選定経緯等の打合簿は不要です。	○
7. 契約管理ガイドライン	03ランプ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】定額計上のランプサム方式の下から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、本体契約がランプサム契約の場合、残額はそのまま精算します(残額を使用することはできません)。 (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、本体契約がランプサム契約の場合、精算確定後にランプサム金額部分への費目間流用には充てることができませんが、定額計上間での流用は可能です。	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-2	＜下記7-04-3回答への更問＞ 2023年11月15日に掲載された質問・回答表7-11にて、「単独型案件など、費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精算確定できず、監督職員に相談、3者打合せ簿、変更契約の対象となりますでしょうか。」という質問に対し、「ご理解の通りです。10月以降の公示案件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。」ということご回答でしたが、単独型の契約書本体(2023年10月版)では、契約金額を超えて航空賃の支払を可とする条項(約款第13条第5項第1号)が削除されていないため、引き続き、やむを得ず航空賃が上昇した場合には、契約金額を超えて精算できるとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。単独型案件については費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p3「3. 契約変更」においても「契約金額の変更」による変更契約の対象から「航空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」に変更とのことだが、打合簿等事例集の事例29-1、2の報告書の作成日は従来打合せ簿で合意していたように渡航前もしくは渡航後の日付を想定されているか。もしくは精算報告書作成時点の日付を想定されているか。 ②継続従事する案件は契約終了日が異なり、精算のタイミングも異なる。一方の案件が旅費の分担を行う理解のもと先に精算を完了し、あとから精算する案件において、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、打合せ簿での合意がない場合に精算時に問題が生じる可能性がある。従来通り各案件において打合せ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、旅費分担は受注者裁量となりますので打合簿の取り交わしは不要であり(発注者の承認不要)、精算時の報告のみで構いません。	○
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-5	＜上記7-05-4回答の更問＞ ・旅費分担について 以前の打合せ簿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。今回の変更後の「精算時の報告」の様式では、「本案件」「他案件」と書き換えが必要で、対象案件ごとに作成するような構成になっております。1部で複数案件宛に出来るように改定していただけませんでしょうか。 もしくは、上記7-05-4の回答によれば、様式は必要事項が記載されていれば変更してもよいようにも見えますが、複数案件一括の形式にしてもよろしいのでしょうか。	必要事項が記載されていれば変更(統合)いただいて構いません。更なる効率化に向けて様式の見直しをいたします。	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-2	月報の様式1-3について、複数の月報作成担当者から「当初計画」「最新計画」は何を入力するのか問い合わせがあった。ガイドラインにも様式にも特に説明がなく分かりにくいため、様式1-3等のフォームに、具体的な数字、説明を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月報の様式1-3のら「当初計画」「最新計画」への記入事項について、質問回答集に回答を掲載していただきましたが、それによると「当初計画」欄への記載事項は案件の最初の契約の基づく人月と理解いたします。変更契約があった場合は「最新計画」に記載ということでよろしいでしょうか。また、「最新計画」に実績をふくむとなると、変更契約後にコンサルタント裁量で変更を加えていた場合に、変更契約での人月がどこにも出てこなくなるのですが、それでもよいということでしょうか。もし「当初計画」が従来の「原契約」と同義で直近の変更契約を意味するなら、当初という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です。	「当初計画」には、変更契約締結時の計画をご記載ください。「当初計画」の記載内容につきましては、様式に注意書きを追記しました。	○
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、従来の記載項目に加え当初計画との比較による作業項目の進捗状況や業務遂行上の懸案事項・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説明が記載されている箇所では、支払は契約書に規定されるという記載のままになっておりますので(各種様式の説明も同様)、今回のガイドライン改定にあわせて説明や様式の修正をお願いします。また、部分完了届に添付する「業務従事者の従事計画・実績表」も変更となりますでしょうか。	支払い請求のHPの説明内容及び様式について、更新致しました。 業務部分完了届の添付文書「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(ランプサム契約)には補記はないが、追加、変更　の記載方法が提示されているので、同様に示すまたは、変更、追加の際の記載方法を別シートにて示していただきたい。	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、ランプサム型案件の契約締結時の合意事項及び業務計画書等の確認(0号打合簿) は実費精算(P.24)参照と書いてある(3者打合簿にて格付・航空券クラス、所属先を確認することになっている)。しかし変更契約時については(P.60に業務従事者の変更時に、「ランプサムの場合、格付・航空券クラスは確認しない」とある。ランプサム型の場合、何をどこまで、どのように確認する必要があるのかガイドラインから読み取れない。 質問1：ランプサム契約の新規契約の際、格付・航空券クラスの確認は必要か(不要である場合、ガイドラインが誤り？) 質問2：所属先(補強の割合)を確認する方法として、経歴書などの根拠を求める運用であっているか(某受注者より、今まで所属先確認のためにCV等を出したことがないと言われたケースあり)	1. ランプサム契約の場合、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o.)追って契約管理ガイドライン(P.24)の参照先に以下を追記します。 (追記案) なお、ランプ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定額計上のランプサム化	7-11-3	ランプサム契約の定額計上の額の確定の打合せ簿について、ひな形の単位が千円になっておりますが、100円未満切り捨てになりますでしょうか？もしくは四捨五入？また、一円単位で計算してきた場合はそれも可になりますでしょうか？	打合簿の単位は千円(四捨五入)で記載し、一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定額計上のランプサム化	7-11-4	1千万を超える現地再委託の定額計上について、ランプサムとする場合、以下のどれになりますか。 1)3社からの見積徴取(見積合せ)の結果ですが一千万円超の場合でも3社見積入手でランプサム契約は可能でしょうか。 2)それとも、現地再委託ですので、現地での入札に拠るか事前の調査でカウンターパート機関等から入手した現地業者の情報等(技術レベルや財務レベルなどを比較検討)から参加者指名の入札(見積競争)に拠るかを決定したうえでその結果によりランプサム化とすべきでしょうか。 3)また、現地業者等から入手した情報から指名競争とした場合、その手続き(3者入札)を踏んだうえで事前に当初契約でランプ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プサム契約とすることは連動しません。 再委託先を選定する際には、ランプサムとは関係なく、現地再委託ガイドラインに記載の選定方法で選定いただくことになります。 他方、ランプサムとする場合はの判断は1)で対応可能です。	○
7. 契約管理ガイドライン	12定額計上の実費精算方式	7-12-2	P35「【 2】定額計上の 実費精算方式：....また、「業務主任者」は、定額計上の当初の設定金額では、必要な支出が賄えないことが明らかになった場合、「監督職員」と対応を協議し、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 業務 完了後に不足額が判明した場合は、契約変更で遡及して不足額を補填することはしません。 ＝＝＝＝ 実施中案件の小項目の定額計上(一般業務費・雑費)についてご教示ください。この費目は年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回目の予算額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1/2を超えているところから、2回目開催する際の「予算額の確定」で当初の定額計上の設定金額を超える可能性がございます。ガイドライン上記抜粋箇所では、増額が必要な場合は協議の上変更契約との記載がございますが、契約金額の増額は伴わず、小項目(or 中項目)の費目間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(＝契約金額の増額)→契約変更が必要となるのでしょうか。	定額計上の当初の設定金額を超えることとなった場合は、「監督職員」と協議し、対応方法を「予算額の確定」の打合簿にて合意してください。定額計上の当初設定金額を増額する場合は、打合簿事例集の「事例8：定額計上の予算額(上限額)を変更(増額)する(実費精算方式)」をご確認下さい。 定額計上の設定金額を超えた分について、費目間流用により契約金額内で対応が可能な場合は、契約変更は必須ではなく、費目間流用で対応することができます。 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。	○

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	12定額計上の実費精算方式/ランプサム化	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、本体契約がランプサム契約の場合、精算確定後にランプサム金額部分への費目間流用には充てることができませんが、定額計上間での流用は可能です。」について、「精算確定後に」→「残額確定後に」で宜しいでしょうか。 つまり、予定額の確定＝確定金額の確定をさせる3者打合簿合意後に残額を定額計上経費間で流用可能と理解しております。 ②7-03-4の回答に対する更問です。P36の最後の一文に「 本体:ランプサム契約」x「定額計上:実費精算方式」の場合、“残額はそのまま精算します(残額は使用することはできません)。”と記載してありますが、残額確定後に残額を定額計上経費間で流用することはできないのでしょうか。 今回の回答にて、P35の下から5行目は、「 本体:ランプサム契約」x「定額計上:ランプサム方式」の場合、“精算確定後→残額確定後？(質問①)にランプサム金額部分への費目間流用には 充てることができませんが、定額計上間での流用は可能です。”と修正されていますので、P36の最後の一文も同様に修正されるものかと考え、質問いたしました。 ③ P36「本体:実費精算契約」x「定額計上:実費精算方式」にする場合、予算額の確定の打合簿を取り交わした後、残額が想定される場合は残額確定前であれば、他の定額計上経費に残額を流用可能でしょうか。また、残額確定の打合簿を取り交わした後では、残額を他の定額計上経費に流用できないのでしょうか。 ④ P35「本体:実費精算契約」x「定額計上:ランプサム方式」にする場合、「定額計上した費目間での流用(残額の確定前)」が可能とのことですが、「残額の確定前」とは予算額の確定(確定金額の確認)の3者打合簿より前ということでしょうか。予定額の確定(確定金額の確認)の打合簿を取り交わした後では、残額を他の定額計上経費に流用できないのでしょうか。 ⑤ P36「本体:実費精算契約」x「定額計上:実費精算方式」において、予算額(上限額)を設定後に上限額を超える場合、他の実費精算費目からの流用による調整が可能であれば、打合簿で予算額を設定しなおすことが可能でしょうか。	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、本体契約がランプサム契約の場合、残額確定後にランプ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。ただし、定額計上間での流用は残額確定前後に関わらず、可能です。 ②ご理解の通りです。ご指摘についてはガイドライン改定の際に反映致します ③予算額の確定の打合簿を取り交わした後、残額が想定される場合は残額確定前に、他の定額計上経費に残額を流用可能ですし、残額確定の打合簿を取り交わした後、残額を他の定額計上経費に流用可能です。ただし、残額確定前に他の定額計上経費に残額を流用する場合は、業務実施途中で予算額の増加が発生し予算不足となるリスクも考慮のうえ判断してください。 ④1点目については、定額計上をランプサム方式とする場合は予算額の確定＝残額の確定となります。2点目については、予定額の確定(確定金額の確認)の打合簿を取り交わした後では、残額を他の定額計上経費に流用することは可能です。 ⑤ご理解の通りです。	○
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-2	新施策に関わり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。 1. 上記資料P3の実費精算方式における残高確定について打合簿(3者)とありますが2者打合簿の間違い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す。 また、契約管理ガイドラインP35においても【業務内容の確定にあたっては、「業務主任者」が打合簿を作成して「監督職員」が確認します】とされているようです。	9月29日(金)の説明会にて使用した「【説明会資料】定額計上の打合簿について」ですが、新契約管理ガイドライン・様式等と共に、同ファイルも11/10時点の修正・更新版が現在JICAHPに掲載されております(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。 ご指摘の点についてもご理解のとおりで、定額計上が実費精算方式の場合の残額確定の打合簿は、2者打合簿となります。	○
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-6	本邦研修の打合簿について質問です。 これから本邦研修の打合簿の対応を進めるにあたり、貴機構HP「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」のページに掲載されています「様式5 打合簿事例(本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について)」は、Word版の旧様式となっています。本件につきましては、Excel版の新様式ではなく、旧様式での取り交わしとなりますでしょうか。それとも新様式(ランプサム契約様式3-1)を使用するのでしょうか。どの様式を使用するかをご教示ください。 また、新様式を使用の場合は、HPも新様式へ修正対応をお願いいたします。	新様式での事例を掲載しましたので、新様式でのご対応をお願いします。	○
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-7	「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」にある 打合簿事例(本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について)はWordのフォームとなっております。打合簿は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	従来は備考に支出が契約額の2倍以上となった場合、その理由また、新たな細目を追加した場合もその理由を記載する事が求められていましたが、10/23説明会で共有いただいた事例(「受注者の費目間流用にて対応」のみ記載)を拝見すると、今後はどちらも必要ないという理解でよろしいでしょうか？ 総括表は備考の書きぶりで手戻りが発生する事が多い為、この点確認させていただきたいです。	一般業務費支出実績総括表では、当該業務に関連した支出であるか否かの確認が主となりますので、当該業務に関連した支出であることがわかるように記載いただければと存じます。	○
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-5	2024年7月ガイドライン修正により一般業務費支出実績総括表の押印が3者から2者へ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 「④精算報告明細書、出納簿(一般)、支出実績総括表＋3者打合簿」のままとなっているようです。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なう場合に監督職員へ提出する書類につきご質問がございます。 【解説]2. 「③格付認定確認書」ですが、こちらはどういったものでしょうか？	「格付認定確認書」ではなく、「格付認定依頼書」が正しいです。 様式を修正しました。格付認定依頼書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「支払予定時期」について質問です。以前の形式での打合簿において支払計画を記載する際、部分払いと精算払については成果品を提出する時期を記載するように説明を受けたことがありますが、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 のどれを記載するのでしょうか。	以前の形式の通り、①(部分)完了届提出時期(成果品提出時期)をご記載ください。様式4支払計画書「2. 支払計画」の「支払予定時期」の文言を変更しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-2	単独型の業務実施契約に関しても本件での様々な変更(例:月報の様式)は適用されるのでしょうか？	単独型の契約管理ガイドラインを2023年10月に更新し、HPに掲載済です。	○
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・機材を調達した場合は」と記載されており、更にp3の表下の注意書きに、「注)予定価格は、個別物品・機材の単価ではなく、調達すべき物品・機材一揃いの合計金額に基づきま。」との記載があります。 打合簿作成を必須とするのは、単価160万円を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、更問させていただきます。 「海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、現地業務だが1人月は20日となります。」ということですが、そうしますと海外居住者の業務は、業務地に関わらず現地業務ということになり、稼働日20日で1人月の現地業務と、拘束日30日で1人月の現地業務が生じるということになります。作業計画、月報では現地業務と準備業務を区別致しませんが、人月を計算する上では区別する必要がありますので、計算がややこしくなってしまいます。 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、稼働日20日で1 人月の「準備業務」と整理していただけますと、ありがたいです。 また、見積書の報酬シートの業務人月は、いまだに「現地」「国内」となっておりますので、こちらも「現地」「準備」と統一していただければと思います。	ご照会の点については、ガイドラインにおける「業務従事者が「居住地及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「稼働日 20 日で1人月」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人月」(現地業務)とはせずに「稼働日20日＝1人月」(準備業務)として取り扱う」との趣旨です。 また、見積書の報酬シートへのご指摘、ありがとうございます。業務人月については、「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p13に記載があります、以下の2点について確認させていただきたく、よろしくお願いします。 1. 2023年10月以降は、契約金額全体を超えない範囲で受注者の裁量で変更可能であるため、その範囲内であれば「打合簿の取り交わしは不要。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、間違いないでしょうか？ 2. 2023年9月末以前の公示で契約を締結している案件は、旅費(航空賃)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、超過である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航空賃の価格上昇(契約金額単価の超過)」とありますが、理由については、各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、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、簡素化の点でも適当と考えますが、いかがでしょうか？	1、2ともにご理解のとおりです。次回、ガイドライン修正時に修正するようにします。	○
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-19	航空賃が実費精算の場合、経理処理ガイドラインには「証拠書類は、e-ticket と旅行代理店等からの領収書とします。」と記載されておりますが、金額を抑えるため、旅行代理店を通さず、直接航空会社から航空券を購入してもよろしいでしょうか。 その場合でも、旅費(航空券)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、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜))が領収書に明記されていることが必要でしょうか。 特に海外の航空会社の場合、内訳の明記された領収書を発行してもらうことが難しいのですが、そういった場合は、こちらで内訳を補記すればよろしいでしょうか。	はい。直接航空会社から航空券を購入することも可能です。 また、旅費(航空賃)の内訳が領収書に明記されていることが必要ですが、記載されてなくても精算可能とします。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-1	経理処理ガイドライン別添資料3の特別宿泊料単価のうち、領収書による実費精算となる地域がございますが、その場合、夕食代や朝食代、宿泊に伴う諸雑費は精算対象になりますでしょうか。	「宿泊料」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途計上可能です。経理処理ガイドラインにおいて、特別宿泊料単価を設定している国のうち調整単価を設定せず、ホテルの領収書による実費精算に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した)。 ・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し	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-5	経理処理ガイドラインP4,「なお、複数の契約履行期間に分割して契約書を締結する場合であって、当初契約時には業務対象国・地域が「紛争影響国・地域」だったものの、継続契約の打合簿承認日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は、継続契約の締結日において、「紛争影響国・地域」に新たに指定されていた場合での、適用可否の基準日が異なります。	2024年4月の改正時に、どちらも「継続契約の打合簿承認日において」に修正しました。 契約途中に加算対象/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、公示での条件が変わってしまうため正しくないとの観点から、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とするものの、継続契約で新たな報酬単価に変更する際に、その適用について見直し、継続契約の「打合簿承認日」を基準として適用の要否を判断することとなります。 「報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中の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。)の宿泊費を賄うための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費です。」という記載につきまして、この夕食代、朝食代の2900円/食の定額精算が可能なのは、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日以降の宿泊とします。また、11月8日以前の宿泊費については、夕食、朝食ともに2,900円を上限として、領収書をもって実費精算の対象とさせていただきます。本ルール適用により、契約金額から50万円以上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注記して請求ください。ガイドライン6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＞ 朝食、夕食代の定額追加につきましては、宿泊費実費精算案件の全案件が対象か、また、契約金額を超えての精算が可能なのか、確認させていただきたく、よろしくお願いいたします。	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、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月改訂時には、注5)経由地にて日付を跨ぎ、6時間以上滞在せざるを得ず、ホテルに滞在する場合は宿泊費支給対象とします。 となっていますが、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イト時間」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、関空－羽田－業務地 のチケットを購入したが、関空－羽田 羽田乗り換え時に1泊する必要が出てきた場合、通常のMMに含めて日当・宿泊費を計上可能ということでよろしいでしょうか。	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)にて計上いただいております。国際空港以外の空港を発着地とする場合についても、同様に日当－2泊分(一部の国については－1泊分)の宿泊費の計上としてください。	○

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	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は航空賃の取扱いについての内容です。航空賃の精算対象は、国際便の発着日ではなく、業務のために国内移動を開始・終了した日が対象期間とお認めいただける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を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。」したがって、出発日前日及び帰国日当日の宿泊料、出発日前日及び帰国日翌日の日当は計上できません。」と記載があり、これを航空賃と同様の解釈で読み替えるのは難しいです。国際便の発着日ではなく、業務のために国内移動を開始・終了した日を日当・宿泊費の対象期間とお認めいただけるのであれば、ガイドライン改定のご対応をお願いできれば幸いです。	次回ガイドライン改定時に反映いたします。	○
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。)の軽食・飲料費用も精算対象とすることができます。昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアルコール類の計上は認めません。」と記載されていますが、宿泊を伴うセミナーの場合は、夕食代、朝食代の精算も可能でしょうか。	セミナー参加者への支払いとして回答します。宿泊を伴うセミナーの場合は、宿泊料の精算も可能であり、また「宿泊料」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途夕食代、朝食の精算も可能です。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-8	ガイドラインp21(Ⅲ直接経費(8)雑費): 海外送金手数料につき、「案件終了時に作成する一般業務費支出実績総括表に①と②を区別して記載してください。」 ⇒この①と②を区別する必要性は何か？原担当者によっては①②を区別するよう求められるが、簡素化の観点で区別している意義が不明。	海外送金手数料は、その他原価として報酬に含めているため精算対象ではありませんが、例外対象として①について、高額送金として手数料の計上を認めます。 ②について、少額の定期送金にかかる手数料を従来認めていなかったところ、コロナ流行時から海外送金の回数増加に伴い、送金手数料の負担が増している、という受注者からの声に対応するために、①とは区別し一定程度の金額を認めるように設定したものです。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②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目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金する際の銀行手数料につきましても、現行ガイドラインでは例外①または②に該当すれば計上可能と考えてよろしいでしょうか。	①本項目は新ガイドラインで説明を明確化したもので、ルールの趣旨の変更はありませんので、新ガイドラインに沿って計上可能です。 ②ご理解のとおりです。 ③日本国内から受注者が有する現地口座に資金を送金する場合は、本項で定める「海外送金」の取扱いとはならず、「その他原価」になりますので、計上できません。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	2024年7月追記版P9の資料等翻訳費にて、「英文⇔和文の翻訳費は対象外です」と追記されていますが、2022年10月追記版以降従来不可という記述が削除され、以下のリンク先通り、英文の翻訳費も計上可とされています。今回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_past.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。	○
8. 経理処理ガイドライン	06報告書作成費	8-06-1	5. 報告書作成費　部数が増える場合や、提出期限を延長している場合などの対応について、ガイドラインだけでは理解することができません。 2.「直接経費」の精算(合意単位方式)車両関連費や雑費等で、合意単価の場合、実績を確認するものが必要とありますが、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p14に記載されているとおり、「報告書の部数変更や成果品の履行期限内での提出期限の延長」については、打合簿にてご対応ください(実費精算契約の打合簿等事例19・20をご参照ください)。なお、部数変更により増額となる場合は、まずは費目間流用で対応を検討いただき、それでも不足が生じる場合は契約変更となります。 契約が「ランプサム契約」の場合、「履行期限内での成果品提出期限の延長」はランプサム契約の打合簿等事例17をご参照ください。「報告書の部数変更」は、JICA側から報告書部数増の指示があり、経費が増額になる場合は変更契約となります。 ・QCBS案件で車両関連費、通信費等を合意単価とした場合は、契約時に車両関連費、通信費等の合計金額を現地総人月(又は総人月、人日等)で除して1人月(又は1人日等)あたりの合意単価を算出し、精算時には人月(又は人日)の実績に基づき精算額を確定しています。また、精算チェックポイントの更新は対応致しました。	○
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、エクセル上ではパプアニューギニア国がA地域に分類されるのですが、パプアニューギニア国は大洋州(パラオ・ミクロネシアを除く)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と、大洋州地域はパラオ、ミクロネシアを除く国々ではB地域指定となり、特号～3号まではC:ビジネスクラスの利用が認められるものと理解しております。 しかしながら、プロポーザル用の見積書の様式では、旅費(航空賃、その他)シートで国名を入力しますと、パラオ、ミクロネシア以外の大洋州の国でもパプアニューギニアのみA地域として自動選択されてしまいます。 パプアニューギニアでは、過去数年ほど直行便は運航しておらず、航空時間も8時間以上かかってしまいますので、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. 契約交渉における見積額の確認(企画競争の場合) 2. 直接経費の額について「③ 価格競争を行っている費目は、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:見積根拠資料提出時の留意事項には「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。」となっています。上限金額内では定額計上や別見積もり以外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よろしいでしょうか。	企画競争説明書のうち、QCBSは価格競争を行っていますので、見積根拠の提出は不要となります。そのため、ご指摘の別添資料4は適用対象外となります。それらが明確になるように、ガイドラインの該当箇所2か所を以下の通り修正するようにします。 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。 「QBSにおいては、見積根拠の提出はプロポーザル提出時もしくは契約交渉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。 月報添付の業務従事者の従事計画/実績表(実費精算契約)は新しいフォームとなっておりますが、 部分完了届の様式11には旧フォームでの計画・実績表が添付されています。 こちら、部分完了時には、旧フォームでの従事計画・実績表の作成が必要でしょうか。 また、精算時に提出する従事計画・実績表についても、旧フォームでの作成が必要でしょうか。	ご指摘ありがとうございます。 部分完了届の様式11にも精算時に添付するものも新様式の「業務従事者の従事計画・実績表」を添付ください。部分完了届様式11は修正済です。	○
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・招へい実施ガイドライン2024年2月、P5「複数回の研修・招へい事業がある場合に、これら業務をまとめて1つの契約とすることも可能です。その場合は、各回の研修・招へい事業の完了毎に部分払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」を参照にしてください。)。」 とありますが、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すでしょうか。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関し、応札時の見積書において消費税の記載は必要でしょうか。 査業務約款が適用される案件の公示資料には 「 適用される契約約款: ・「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、 　最終見積書において、消費税を加算して積算してください。(全費目課税) 」 と記載されており、特定後に提出する最終見積書の段階で消費税を加算するようにも理解できますが、 一方で、見積書様式には、調査業務用約款を選択すると消費税が自動計算され、応札時見積書表紙に消費税が入るような式が入っておりますので、応札時の見積書における消費税の必要有無をご教示いただけますと幸いです。	応募時の見積書では、ご指摘のとおり消費税の記載は不要です。様式は修正済です。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-1	新施策では、旧案件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用してよいとなっています。ということは今後は様式5は提出不要という理解でよいでしょうか。或いは流用の事実の確認として添付が求められますか。その場合も少なくとも参考上限額は必要ないと考えますがいかがでしょうか。	様式5流用明細は不要です。更新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	傭人や車両、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200万円を超えても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の合意単価にならい、様式4内訳書に総額(打合簿で確認した確定額)を入れるだけでいいでしょうか。 ②契約金相当額計算書について 一般業務費の合意単価や、定額計上経費を打合簿を取り交わしてランプサムにした費目について、どのように計上するのでしょうか？当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればよいでしょうか？	①ご理解の通りです。様式4内訳書の記載例は以下の通りです。 例:一般業務費 (実費精算分) (ランプサム金額分) ②ご理解の通り、合意単価や、定額計上経費も含め、当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上してください。 上記について、様式への反映も行いました。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-5	大項目間(報酬と直接経費)の費目間流用については事前に監督職員様へご説明申し上げることとなっています。精算時には承認をいただいたことの証明が必要になるものと考えますが、特別な様式などありますか。メールのコピーを添付するなどの方法でもよろしいでしょうか。ランプサムにした費目について、どのように計上するのでしょうか？当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればよいでしょうか？ガイドラインや様式に反映お願いします。	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でも結構です。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-6	https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/guide_g.html に掲載されております以下の支払い計画書のワードが壊れているようです。 様式4:支払計画書 支払計画書4-1(履行期間12ヵ月超えない)(Word/17KB) 支払計画書4-2(履行期間12ヵ月超え、部分払後に前金払あり)(Word/15KB)	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後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)が壊れているようなのですが、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月以降の公示案件に対応していないように思いますが、ご確認のうえご教示いただけますでしょうか。精算にあたり「企画競争(QCBS(ランプサム型含む)含む)の様式4-20 精算報告書(2024年3月版)の契約金額精算報告内訳書を使用してよいでしょうか。	ご指摘のとおり一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)の精算報告書の様式2 経費確定(精算)報告書・内訳詳細に2023年10月公示分以降に対応する様式を追加するようにします。それまでは、「企画競争(QCBS(ランプサム型含む)含む)の様式4-20 精算報告書(2024年3月版)の契約金額精算報告内訳書を準用いただくようお願いします。	○
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月以降はこの規定自体が削除されるのでしょうか？	当該規定は残ります。→2024年10月追記版で削除しています。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-6	最も安価な航空券の使用に伴う費替対応費用をプロポーザル作成時点で算出することから、見積書についても費用を算出できるように様式をご変更頂いたかと思いますが、HPで公開されている見積書様式は「企画競争(QCBS含む)」案件のみ費替対応費用が算出できるものとなっております。 様式に変更のない「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」案件に関しても、企画競争案件と同様に費替対応費用を見積に含める案件が発生するかと思いますが、この場合はプロポーザル作成者側で費替対応費用を算出するように適宜変更すればよろしいでしょうか。 また、今後「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)／QCBS-ランプサム型」案件の様式は変更されない予定でしょうか。	ご指摘有難うございます。見積書様式修正版を7月31日にホームページに掲載済みです。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-7	7月に導入された「最も安価な航空券の利用」に関して質問です。 ①今回の改訂内容は 「JICAは、正規割引運賃のうち、原則、積算時点で最も安価なもの(払い戻しや日程変更ができない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「最も安価な正規割引運賃」)で上限額・予定価格等を積算。」 ②本施策に伴い、企画競争案件の見積書の様式が変更されている(航空券小計＋買替対応費用10%＝航空賃総額となった)。 ③一般競争入札／QCBS(ランプサム)案件の見積書様式には変更はなく、従来の様式を使用することとなっている。 企画競争、ランプサムともに、貴機構の積算根拠が「最も安価なもの」となるのであって 応札者としては「JICA上限額(想定上限額)の範囲内に応札額がおさまれば、応札者の判断で航空券を選択できる」と理解しております、(10%を計上するか否かも含めて応札者の判断)。 ・この理解でよろしいでしょうか？ ・現在公示されているランプサム案件の中には、下記の記述を含むものがあります。③であれば、10%加算の様式ではないのですが、「加算が求められている」ということでしょうか。 【以下、企画競争説明書からの抜粋箇所】 (6)旅費(航空賃)について 　効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。 払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空賃を見積もってください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く)。	・ご理解の通りです ・QBS,QCBS、及び総合評価落札方式ともに、ご提案時に航空賃に買替対応費用の要否を検討いただき、適宜ご提案いただければ結構です。なお、買替対応費用を含める場合の割合は10%でお願いします。 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」) 〇旅費(航空賃)について 　効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。 　払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く)。	○
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への更問＞ 上記のとおり、一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)／QCBS-ランプサム型案件の航空賃箇所の見積書様式を修正頂きましたが、企画競争(QCBS含む)案件と一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)／QCBS-ランプサム型案件で見積書における買替対応費用の算出方法が異なっております。企画競争案件は航空賃の全体金額に買替対応費用10%を算出する様式となっておりますが、修正頂いた一般競争入札案件の見積書は1渡航の航空賃に買替対応費用を加算した単価を記載する様式になっております。 企画競争と一般入札案件の見積書の表示が異なるため、どちらかに統一した方がよろしいかと思いますが、如何でしょうか。 JICAの事前の説明会より、買替対応費用は「見積書の航空券の全体金額に買替対応費用10%を加えて合意した契約金額の範囲で手配する」とご説明頂いたかと思いますので、企画競争案件の見積書と合わせて頂いた方がコンサル側としては買替対応費用の計上漏れを防げるかと思います。(企画競争説明書においても「買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空賃の総額の10%を加算して航空賃を見積もってください」と記載されておりますので、航空賃の全体から買替対応費用を算出して頂いた方がよろしいかと思いました。)	QBS,QCBS、及び総合評価落札方式ともに、ご提案時に航空賃に買替対応費用の要否を検討いただき、適宜ご提案いただければ結構です。なお、買替対応費用を含める場合の割合は10%でお願いします。 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」) 〇旅費(航空賃)について 　効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。 　払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く)。	○
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)となっておりましたが、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を設けない、との理解でよろしいでしょうか。 その場合、精算報告明細書の様式10「証拠書類附属書(航空費)」の注記からも、「＊旅行代理店の取扱変更手数料/取扱取消料は、1件につき5,000円(税抜)を上限とします。」との記載を削除していただけますと幸いです。	ご理解の通り旅行代理店の変更・取消手数料には上限は設けないため、経理処理ガイドラインから記載を削除しております。	○