

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 ○

1. 特設評価書の標準化	5. 上級職の本格導入	9. 部分点の促進	12. コミュニケーション等契約の公示にかかわる応募受付の変更
2. 技術評価書・業務実施上の条件	6. 相談窓口の設置・調達改革全般	10. 最も安価な航空券の使用	13. メリタリのある技術評価方法の導入
3. 格付認定・格付基準	7. 契約管理ガイドライン	11. 「本邦研修」指し合い契約の標準化	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
4. QCBSランプサム化	8. 経理処理ガイドライン	12. 第三者者抽出権廃止に伴う変更	

1/29ページ

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、との理解で正しいでしょうか。 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、月数は両端入りにより「7か月」「13か月」など整数で示せばよいのでしょうか。それとも、小数点第1位まで示す必要があるでしょうか。小数点第1位まで示す場合には、端数の計算方法をご指示いただきたい(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よいでしょうか。例えば、契約が満了するまでの日数のなか、プロポーザルを提出する日までに経過している日数のなか、それともいずれかでよいのか、ご指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、「配置の開始月から終了月までの期間」に記載がありますが、これは契約期間中に実際に当該案件に対しての従事期間を指していると考えられている業務量に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月とすり合わせでしょうか。	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	「コンサルティング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)に記載がございます。業務に関連する社員や私費での留学(海外の大学・大学院など)は休暇休業期間として、10年に加算される対象となりますでしょうか。	会社が任意に認めた休暇休業期間は考慮の対象とはなりません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	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いただきます。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、担当分野にかかわ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、あらためてご指示いただければと思います。例えばはA案件とB案件という2件類似業務の候補があったとして、A案件では業務主任者を、B案件では業務主任者でかつ場合、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るやすい、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しますので、あらためてお伺いさせていただきます。	「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)については、業務主任者経験の内容よりも、担当分野にかかわ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」の評価点は高くすることがあります。	／
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件を選んだ際、公示された案件を1件とする場合に加え、複数の案件を1件として1件と見做して評価していただきます。複数案件を1件として、追加経歴事項の準備書類、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からプロポーザル提出日から10年以内であれば、それ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いただきます。 弊社の海外支社で直接契約し、雇用しているものがあります。 この者は「専任技術者」とみなされるものかを確認させていただきます。	自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、海外支社でも直接契約し雇用関係にある場合は、「専任技術者」となります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-2	自社要員の考え方として教えてください。 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はれる場合は ・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あります。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)または海外支社で直接契約し、雇用しているものと見做すことができます。 または、弊社および転職先へ了解をとった上で、個人コンサルタントとして応募する必要があります。他の方法で応札することは可能でしょうか。 ・業務実施案件の業務主任として応札することは可能ですか。 可能であれば、契約交渉時に転職が決定または転職済みの場合、業務主任の取り扱いについて契約交渉事項としていただくこととなりますか。	①単独型については、個人コンサルタントとしてのみ応募可能です。 ②業務実施契約の業務主任者は専任の技術者である必要がありますので、応札はできません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	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)がある場合、 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か専任の技術者かという点ですが、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社と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いいでしょうか。 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「主たる賃金を受け雇用関係」によって判断するのでしょうか。 ③ 脚注10に「脚注10の専任の技術者以外～」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。出向の場合は、応募時点で指揮命令権の主体がある社内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・回答でも理解していますが、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も同様です。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社のまま変更しないことでしょうか。	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、この正しい「雇用関係」というのは、道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。雇用の範囲の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、雇用契約でも問題ないでしょうか。	「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エントリすることになります。そ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、プロポーザル提出時点で従事予定の補強団員全員分の補強同意書添付が必要なのでしょうか。	ご指摘の通りであり、評価対象外の業務従事者については所属先の記載がありませんので、補強同意書は不要です。 評価対象者が業務主任者、業務管理グループのみとなりますので、ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	04補強	2-04-3	プロポーザル作成ガイドラインの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」とする場合がありますが、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ない場合は問題ないかと考えてよろしいでしょうか。	JICA内で勤務している人材は、外部機関と業務であっても、外部の有識者とは認められません。技術協力専門家には利益相反の対象となる可能性があるので、案件ごとに確認してください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-1	プロポーザル作成ガイドラインの様式4-1(その3)コンプライアンス体制について、共同企業体を形成する場合、構成企業についても確認が必要となりましたが、項目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合った場合には、代企業体は達成できていたとしても、「いらい」に丸を打てないのでしょうか。	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しょうか。 ガイドラインや様式を見ますと、プライム分のみで問題ないように見受けられますが、念のため確認したいです。	プライム(代表者)のみの提出で、構成員については確認したことを記載いただいています。よって、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「全省庁統一資格番号コード」を「コンサルタント等の名称」を記載いたします。JVの場合は、構成員も含めて併記しています。 今回、構成のうち一つが「全省庁統一資格番号コード」を持っておりません。 企画書説明書では、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、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ります。 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とすることは可能でしょうか。 ②の場合、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外にすることも可能でしょうか。 ③近況可能な場合、当該案件の貴機構・担当者様へその旨お伝えすることでおかしいのでしょうか。なにか提出するもの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。各個人を評価するのでではなく、個々の履歴書は見ていただかないものの、当該分野のこのような経験を持った人員が対応するということを記載いただき、そのような記載を基に全体の体制評価をさせていただきます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-2	「プロポーザル作成ガイドライン」(イ)要員計画に記載された、「担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載する必要がある」「評価対象業務従事予定者」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)」「評価対象業務従事予定者」の全員が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」の区別は応札会社が検討の上JICAに提案するのでしょうか。	「担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載する必要がある」「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(ランダム方式ではない場合)は、脚注にありますとおり「評価対象外の業務従事予定者は、担当業務、格付のみを記載し、氏名、所属先は記載しない」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「1」要員計画/作業計画等(企画競争(QCBS方式)とある。②「2」QCBS方式、総合評価選札方式では、要員計画は評価対象のため、記載があったとしても評価対象としないと考えています。当該箇所、混同しないような記載に改竄していただければ幸いです。 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「2」が該当します。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-4	要員計画は評価対象外のことですが、要員の専門性やこれまでの実績に関して、p.7「ウ」業務従事予定者ごとの分担当業務内容の職務体制の一部として、氏名・所属先は書かずに体制を構成する要員の専門性を記載した場合、評価に加味していただけるのでしょうか。それとも業務主任以外には、経験豊富な要員、経験の浅い要員を配置してもプロポーザルの評価には影響しないのでしょうか。	ラン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」に、以下の記載があるかと思いますが。 「所蔵先の確認を行うため、雇用保険については、確認(受理)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名称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・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に記載できない場合は、「雇用契約書(等)」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思いますが、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(過の所定労働時間が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、上記条件は満たさないと理解で間違いはないでしょうか。 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(力)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あります。 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HRI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、数か月と前に作成されたものと差し支えないのでしょうか？	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への更題> 「JICAコンサルタント等契約における2023年10月導入及び2024年7月導入実施に係る質問・回答表」質問2-07-1「業務配置」は、各名義に対する評価するのではなく、個々の経歴書は付けていただかないもの、当該分野のこのような経歴を持った人員が対応するという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。J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できるのか、ご指示ください。	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算	2-08-1	①業務管理グループ制度の概要から、対象契約という記載がなくなり、企画説明書に明記されるという点も削除されたが、これら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、若手育成加算が適用となるかどうかは案件により(業務主任者の格付が1号目安など)、企画説明書に明記され、記載がなければ加算はないという理解で良いでしょうか。	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、加算がある場合とない場合があります。企画競争説明書にその点記載されます。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-2	若手人材(35～45歳)とあるが、この期間に産休育休と取得していない場合、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、加算がある場合とない場合があります。企画競争説明書にその点記載されます。 (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算	2-08-3	2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに係る「説明会質問・回答一覧(9月、10月開催分)」に「業務管理グループ制度と若手育成加算」があり、若手人材(35～45歳)の期間に産休育休を1年取得していた場合、若手(35～46)として年齢を考慮して、加算いただける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算	2-08-4	「プロポーザル作成ガイドライン」P7④ダイバーシティへの配慮 旧制度では該当となる2名の分野は同じとなり、すなわち経験年数が同等もしくはそれ以上となっております。新制度では経験年数での格付基準はありませんので、4歳で想定した担当業務の場合に経験年数では4歳を満たしていない者が担当することは問題ないという理解でよろしいでしょうか。 他にダイバーシティ枠利用での注意点等ありましたらご教示いただけますと幸いです。	ダイバーシティ枠の考え方は今回の改定でなくなりました。新制度では、同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めておりますので、業務の難易度に応じて適切な格付け・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算	2-08-6	<上記2-08-5回答への更題> 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)2つの分野でものごとですが業務主任・副業務主任にしようか？(別添資料3 業務管理グループ制度と若手育成加算で副業務主任は1名、とありますが、あくまで確認です。) (2)2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算	2-08-8	<上記2-08-4回答への更題> 「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算	2-08-10	業務管理グループ構成にかかる若手人材(35歳から45歳)について、若手の人材育成を目的としていると認識しておりますが、35歳未満且つ十分に副業務主任に任ずることができる人材を配置する場合、若手育成加算の対象となりますでしょうか？案件次第となりますでしょうか？	ガイドラインに記載の通り、若手育成加算となる若手人材は、35歳から45歳としておりますので、ご質問の件に関しては、加算対象となりません。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-11	総合評価選札方式の入札説明書に「総合評価選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とさせていただきます。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-12	ダイバーシティへの配慮枠についての質問です。質問番号2-08-8で同じ担当分野に2名以上を配置し、2名以上が同時に現地業務を実施しても問題ないとの事で、これは実費精算案件-ランプサム案件とも適用されるのか、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算	2-08-13	プロポーザル作成要領(p.24)「若手育成加算」について伺います。 1. 延長の対象となる長期休暇について 最近当で産前産後・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、プロポーザルの取得書(過去10年の従事期間)については、ガイドラインに「過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び不妊治療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」とありましたが、産前産後と不妊治療の取得期間について申告していません。今回の若手加算の延長措置については「産後休暇、育児休業等長期に休職した場合(1か月以上の連続休暇を想定)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」とあるので、不妊治療中の休暇も含めてよいと考えますでしょうか。 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「若手人材としての年齢は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歳になる年度の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. 不妊治療中の休暇についても、含めていただて結構です。 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(〇歳〇カ月)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歳であれば若手加算の対象とします。	／
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算	2-08-14	プロポーザル作成ガイドラインに記載されております若手育成加算について確認させていただければと思い、ご連絡させていただきました。ガイドラインの脚注には、 「産後休暇、育児休業等長期に休職した場合(1か月以上の連続休暇を想定)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。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、育児休業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。 1976年6月生まれ(現48歳)の者が、産休・育児休業が合わせて2年(2015.10～2017.4.18 (第1子) / 2019.12.24～2020.12.20(第2子))ある場合、48歳-2年(約30カ月)=45歳半 という理解で、今年度公示案件については、若手育成加算の対象ということになりますでしょうか？	現在、若手育成加算の基準は、公示年度の4月1日時点の年齢となります。ご照会のケースの場合、2024年4月1日時点の年齢は、47歳10カ月となり、ここから産休・育児取得期間である2年6か月を差し引くと、45歳4か月となり、若手育成加算の対象となります。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-15	ダイバーシティ適用の枠がなくなりましたが、1案件において2つ以上の複数の担当分野について2名以上で担当することが可能になっていない、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、担当業務の人員を複数名の従事者で支え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ていただくうえで、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算	2-08-16	若手育成加算について、確認させていただきます。 プロポーザル作成ガイドラインの2.4②若手育成加算の要件では、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、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年度内で応募するのであれば、実年齢が46歳になっても、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算	2-08-17	2-08-6(1)に関連して伺います。 同じ分野を複数名で担当可能との事ですが、業務主任または副業務主任が担当担当分野を「業務(副業務)主任/〇〇1」とし、他の団員が〇〇2とすることは可能でしょうか。	業務主任または副業務主任が担当担当分野を「業務(副業務)主任/〇〇1」とし、他の団員が「〇〇2」とすることは可能です。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-1	現在企画競争(QCBS含む)においては上限額が提示されておりますが、予定価格の80%額を価格点満点とするのは、QCBS及び一般競争入札(総合評価選札方式)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回答への更題> 「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	グローバル評価の視点についてお尋ねします。 『コンサルティング等契約におけるグローバル作成ガイドライン』では、「提出されたグローバルは、企画競争説明書に添付されている「グローバル評価観点表」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募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、評価観点表以外の加減について「価格点」が斟酌されることがあり、評価が第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減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。	「グローバ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(個人月)、③通勤回数の目途、④業務主任者・副業務主任者の〇〇(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)の号数に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	グローバ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(その逆亦然り)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、グローバルに添付する 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 という理解でよろしいでしょうか。	説明会で説明しましたとおり、「4号以上の業務従事予定者については、契約交渉時、未確定従事者の確定・従事者交代/追加の際に、受注者(業務主任者)は「業務従事者の格付認定シート」とともに各業務従事者の経歴書を発注者(監督職員)に提出し、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	10 格付認定	2-10-4	グローバ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、グローバルにおいて「格付認定依頼」が行われているものと考えられ、3件については「経歴書」「経歴書」「格付認定依頼書」(必要な場合は「給与水準確認書」)が必要となると理解され。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)に提出し、それを確認させていただきます。 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(必要の場合は給与水準確認書)は、業務主任・副業務主任以外のグローバルにおいては名前が「***」となっている従事者に関するもの、ということでしょうか、それとも業務主任・副業務主任を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、評価対象言語での業務経験が3件以上あれば60点とする」という記載の、160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言語での業務経験が3件あれば語学点の60%と理解しました。3件については「経歴書」で特に別出で指定することではなく、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しょうか？	グローバ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、この様式の外語語の欄に業務経験を記載いただき、それを確認させていただきます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-3	語学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も問題ありません。両方の記載があった場合、高い方の評価で評価いたします。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-4	今までは英語の資格は10年以上経過した場合は評価の対象外でしたが、今後は語学資格・評価対象言語での業務経験は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せ評価言語を指すのでしょうか。例えば、仏語語の箇でも、評価は英語であった場合に、通訳を介さず仏語で業務が行った場合も業務経験としてとみられるのでしょうか？	仏語語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たら、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)の外語語の欄について、評価対象言語での業務経験が3件以上あり、と記載するの、それとも3件の具体的な案件名等を記載するのでしょうか？	「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載いただくことで結構です。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-8	<上記2-11-2、2-11-7回答の更問> 評価対象言語での業務経験ににつきまして、12月6日回答表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によって、同日付回答表2-19では「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載すればよいになっており、どちらが正しいのかをご教示ください。	評価対象業務従事予定者経歴書の外国語の欄に業務経験を記載いただく、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が、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(通知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%以上の得点となること、が、本当に通知なしでの業務実績だったか、何語で業務していたのか、というところは特に調べないでいいと思います。当該言語を母国語とする国の案件に従事しただけで、実際は英語で仕事をしていたとしても、従事案件名を、記載することで現行の意味不明のルールのままのであれば、「業務実績(通知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と思います。	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等に、業務経験についても語学評価に対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いものですので、ご理解いただけますと幸いです。 なお、もし、実際は通知を介していたにも関わらず通知なしでの業務実績と記載するなど、事実とは異なる記載をされていてそれが発覚した場合、措置の対象となります。語学力不足で業務に支障があった場合は実績評価にそれが反映されますので、慎重な運用の態勢は少ないと思っています。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-10	語学資格の10年の縛りが無くなったことですが、実際の評価をする際に、資格試験点と同じ場合、新しい試験日のほうが評価が高い、との理解でよろしいでしょうか？	今後は資格のみの確認となり、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	CASE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→IPテストにおいて自動的に可→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致します。	間違いないでございます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-17	最新の「グローバル作成ガイドライン(2024年4月)」は、直前2023年10月版のガイドラインにて記載されていた「外国籍人材が、日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5～15%加算する(PDF上の22P目)」の記載が削除されているかと思いますが、外国籍人材については前回同様、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語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(コンサルティング等契約「グローバ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回答の更問> 語学評価の上限が80%であること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いう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語の評価を加算して評価致します。」というのでは、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、回答表の「上層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、BB語の評価(Sの場合は15%、Aの場合は10%、Bの場合は5%、Cの場合は12%)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	「コンサルティング等契約におけるグローバル作成ガイドライン」P10、P20、及びP27において「通知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「グローバ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件以上の通知なし業務経験あり」との記載は必要でしょうか。 または、「グローバル評価における語学能力の評価基準」において、S評価を満たす語学資格(のスコア)を所有している場合、その申告のみでS評価になるのでしょうか？ また、前述の質問に関し、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留学期間、成果品、業務経験等もない場合、50%未満の評価とします。」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なのでしょうか？	・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「グローバ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 (3) 語学能力について、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」については以前に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、両言語と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。	グローバル作成ガイドラインP.27の表に記載ののとおり、「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内の各社配分額が教えてください。	契約金額の総額を記載ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-2	グローバル作成ガイドラインの29「業務実施契約及び業務実施契約(単独型)におけるグローバ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、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かと考えております。	様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-4	様式などが特に指定されていない「バックアップ体制資料」が何ページ上限でしょうか。 バックアップ体制資料とは、通常、様式4-1のその2の次にある資料で、本邦や現地でのバックアップ体制や、安全管理、成果品の管理などについて、応れ者もしくは共同企業体全体でどのような体制を記す資料を指し、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ページ以下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、1ページ以内で、(様式4-1のその3)1ページと合わせて計6ページが上限となります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-5	「グローバル作成ガイドライン」別添資料7「グローバルに記載する形式」の文字数カウントについて 「グローバル」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、様式の部分ワードの設定が8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？(設定してても行によって文字数が46、47になることが想定されるため、ワードの「リターン」で設定して35行・45字設定)としてあれば、個々の行の文字数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くするかと。	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、コンサルティング等契約における「グローバル作成ガイドライン」の脚注に「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合には超過とはみなしません。(応募者のソフト等の設定とJICA 側が評価する文字数、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(枠の中の)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にならないとする)	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が、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・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、そのように設定い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いでしょうか(文字数カウントは本文のみ)。	はい、コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン31ページに「表、図、グラフ、写真、フローチャート等が挿入された場合、当該部分については、1行の文字数及び行数のカウントの対象外」とします。」と記載しており、ご理解のとおりです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-10	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(複数回案件)、契約期間が複数年にわたる場合、その部分の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・12-13回答への更問> 基本例②(従事人数ではなくて、従事期間数を記載)とのことですが、 “複数の渡航がある場合、渡航単位でご記載いただいても、ま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(従事人数)でもいい、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ということば、 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、実際の稼働月数でもどちらでもよく、通しているか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、対象とならないのは、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なく)様式が文章の一部として記載されることが多いことから、様式としての行数、文字数のカウント対象外として整理は行っていましたので、 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(年月からカ月)」について、基本は稼働の開始月～終了月の期間を記載することと理解いたしました。念のため、「従事期間(年月からカ月)」のうち稼働期間に空白期間がある場合についてお伺いさせていただきます。 例えば、契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトのなかで、以下のような稼働をした場合、 国内業務:2022.5.1～2022.5.5(5日、0.25M/M) 現地業務:2022.6.1～2022.6.30(30日、1M/M) 国内業務:2023.2.1～2023.2.5(5日、0.25 M/M) 「従事期間(年月からカ月)」は7月から1月は稼働がないものの、①「2022年5月から10カ月」としてよろしいでしょうか。または、②「2022年5月から10カ月(うち計1.5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(年月からカ月)」からは読み取れないと思いますが、 「従事期間(年月からカ月)」については、書き方により期間に大きな差が発生するように見受けますが、プロポーザルの評価に「従事期間(年月からカ月)」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(年月からカ月)」から読み取れませんが、国内主体業務における国内業務(M/M)はどのように評価されるのでしょうか。または国内M/Mの多寡は、評価に影響しないということになりますでしょうか。	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)」が追加されました。 便宜供与については、企画競争説明書で記載がありますが、その同じ内容をプロポーザルにも記載するという意図でしかなく、その場々で記載していることですが、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。 ⑥記載いただく内容としては、企画競争説明書等で記載している便宜供与以外で、業務実施上必要と考えられる便宜供与があれば記載いただけますようお願いいたします(契約交渉等で改めて対応の可否を含めてご相談させていただきます) ・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)	・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す。 ・記載いただく内容としては、企画競争説明書等で記載している便宜供与以外で、業務実施上必要と考えられる便宜供与があれば記載いただけますようお願いいたします(契約交渉等で改めて対応の可否を含めてご相談させていただきます) ・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(の人数)を記載してください」とありますが、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(資本金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。ワークライブ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「資本金関係又は人的関係に関する申告書」(様式7)について、「力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せでしょうか。	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 資本金関係又は人的関係」のプロポーザルの入れる場所につきまして、「様式の番号順でご提出ください」とご回答いただきました。 表紙の部分、1章の前へ入れています「様式5 日本法人確認書」の次の理解でよろしいでしょうか。様式番号順となりますと、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きました。作業計画はA4サイズ1ページでは細かくなりすぎることもあり、A3に拡大すること多いと上限2ページとしていただけたです。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、以前の通り良かったのではないのでしょうか。また、2章の業務実施の基本方針について「コンサルタントの指揮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多いと考えます。ページ数上限を増やしていただけたいです。	今回のページ数の上限設定は、各項目に適切な提案を頂きたいという趣旨で今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の図が占めている場合、その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、」と記載しているのとおり、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のでしょうか。	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シリーズ認証証、ワークライブ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、との理解でよいでしょうか) また、ワークライブランス(プロポーザルG/L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。 ワークライブランスについては、別添資料13に記載の通り「WLB 関連の評価基準について条件を満たしている場合、一律1点を枠内に評価します」。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-2	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にて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○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。2024年4月版には記載がなくなりました。「(3)その他参考となる情報」は評価対象外でありましたが、今は作成不要となったとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-11	様式2-3「(業務期間が重複して応募する案件について)は、簡易プロポーザル案件に複数応募する場合に必要なものかどうか?簡易プロポーザルではなく、かつ、複数の案件に応募し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(●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(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(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置いて評価する。」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(類似職務経歴を含む。)」は10年を超えたリストの中から最も選択して記載してもよろしいのでしょうか? また、10年を超えた案件の評価は10年未満よりも下がるということでしょうか?	1)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置いて評価する』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ようですが、この場合の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(QB5)」に準じて価格点を加算します。次回改定時に単独型も適用となる旨追記するようにいたします。	●
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A社が廃止となり、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)になる可能性が懸念されます。 つまり、4月以降に「弊会社がA社と共同企業体を組んで応募する場合は、新会社(A社)の全省庁統一入札資格の認定が間に合いません。」 そこで確認させて頂きたいのですが、上記のような状況の場合、 ① 全省庁統一入札資格がなくても、応札が可能なのか(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たく、よろしくお願いたします。	応募可能です。応募書類は新会社での資格を申請中である旨を付し、新会社の情報(商号・住所・法人番号・代表者等)を記載いただき、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、下記をご参照し、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。」との説明がありました。法人の場合はありますが、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、これでは役員の本とんが対象となります。 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、ここという「役員」は様式7のA-アに該当する「役員等」となり、他の社の役員等を兼任しているもしくは個人事業主である場合に該当する方となります。 また、個人事業主については、ご理解です。	／
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。法人の役員であっても「個人の資格で競争に参加する」可能性があるため、役員の本とんが対象になってしまふと考えました。いただいた回答によりすると、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、税務署へ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の同一案件への個人としての参加は制限されます。 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、制限されて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」について伺います。 補強団員については様式7内に記載するのでしょうか。	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、技術提案書提出時に「[全省庁統一入札資格(番号)]に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。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。 制限理由はいずれも「日本国に居住していること、税金の未納がないこと、所属先がある場合は、所属先の同意を得ていること、日本国の国籍を有すること」となっています。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、(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のかご教示ください。	一般財団法人の場合は、プロポーザル作成ガイドライン別添資料12、1.(2).3)c)に該当します。 c)その他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募することも可能と存じております。 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のかご教示ください。	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えます。一方、単独型「プロポーザル」で個人コンサルタントを補強として配置することは認められていますが、この場合、補強であることの確認ができます。 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. 必要だった場合で構わないで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、当該措置期間中の令和元年度～令和2年度は、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・子会社の会社は複数あるものの、それらは競争参加資格を有しています。業務実施型、業務実施型(単独型)のプロポーザルでは、様式7の提出が必要となっていることから、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・提出する必要があるようですが、公益財団法人、公益社団法人は様式7を記入・提出する必要がないと理解してよろしいでしょうか。	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。 これによれば、競争参加資格がある他の団体と人的関係がある場合、当該団体に個々のJICA案件への競争参加意思を都度確認する必要はなく、当該団体が実際に競争に参加するか否かにかかわらず、当該団体と人的関係を記載して提出すればよいと理解してよいでしょうか。	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つて、かつ、これらに上掲に掲げられる者とは異なる者」は、何れも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。このことですが、自身の役員等公益法人等、法人格を有する団体と異なる場合は、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」についてお伺いいたします。 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、ここに記載するものは必ず2つのいずれの者(企業)が想定されているか、ご教示ください。 ① 該当項目a)の「資本的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滅的資格制限を受けていない者(企業)」 ② 該当項目a)の「資本的関係にあるすべての企業の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている積極的資格要件(全庁統一資格)を有する者(企業)」	① 該当項目a)の「資本的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滅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の質問に対し、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上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」旨を記載して提出すればよい」と書かれており、上記回答と矛盾しているように思われます。 入札説明書に「共同企業体の構成員(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られずとも、貴機構から返信されるメールには、「共同企業体を組む場合」として、代表企業が構成員として取りまきとの上、ご記入したフォルダへ格納するとのこととあります。 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、各構成員それぞれ別々になされるため、代表企業が取りまとめで申請する意図が理解できません。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。	失礼致しました。改めて以下の整理とし、回答致します。 全庁統一資格の有無に関わらず、様式7の内容に沿って記載してください。グループ企業が多い場合は、別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①v.に、記載されている「その他業務を遂行する者」であつて、からいまで掲げる者(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す。	記載のとおり一般的に「その他業務を遂行する者」が各社ごとにご判断ください。 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①、②、③の新しい決定内容に関するの、もしくはは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へ送付すると、貴機構から返信されるメールとを基に、共同企業体を組む場合として、代表企業が構成員として取りまきとの上、ご記入したフォルダへ格納するとのこととあります。 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、各構成員それぞれ別々になされるため、代表企業が取りまとめで申請する意図が理解できません。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、「社内インフラ等から従業員へ周知した日」がわかる画面」との説明がございしますが、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値の明確化)	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で国内に分けた様式でできれば使用したいと考えております。現地と国内を分けた旧様式でプロポーザル提出した場合、減点されるリスクはありますか。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したため、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、従事者数であることから、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には、「要員計画の記載方法は、各要員の配置期間を実績で表示してください。」とあります。様式には凡例として、黒の実線で記載とございしますが、この業務従事期間を示す線の記載方法等を工夫してよいでしょうか。 遠隔の作業が多く、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と、派遣回数/月の明確化や、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。 様式のペーシは温存し、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、どのような業務内容である場合には、どの業務種別で、どの契約形態(「業務実施」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る後述の案件を例として、特に知りたい分類の違いについて、以下に質問項目を書きます。 Q1)A1とA2はどちらも業務種別は同じですが、関連件名に「アドバイザー業務」が入っているか否かが違いです。この違いは何でしょうか。業務内容がアドバイザー業務が否かでしょうか。 Q2)A2とA3は、どちらも関連件名に「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」で後者は「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」ということか、また違うと理解しておりますか。 Q3)A3とB1の違いは何でしょうか。業務内容によってA3になったり、B1になったりするのでしょうか。それとも、業務内容は同じようなものでも、A3になったりB1になったりするのでしょうか。 つまり、単に契約形態として、(業務実施)にするか、(業務実施単独型)にするかの違いでしょうか。 この契約形態が違うと、もちろん例えば、プロボで出すべき書類や、直接経費の扱いが変わってくるかと理解しております。 A)コンサルタント等契約(業務実施) A1)関連件名:東予市・島根県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)関連件名:パングラデ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)関連件名:ボツワナ国観光アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約【事業実施・支援業務】技術協力個別案件 B)コンサルタント等契約(業務実施単独型) B1)関連件名: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)ー専門家業務	また、実施種別である「技術協力プロジェクト」と「個別案件」の違いは以下のとおりです。 「技術協力プロジェクト」の定義は「一定の成果を一定の期間内に達成することを目的として、予め合意された協力計画に基づき、専門家の派遣、研修員の導入、機材の供与等を一体的に実施・運営する技術協力事業」であり、この定義に合致しないものを「個別案件」と称します。 なお、プレス公示中の「パングラデ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組を行っている場合、構成員も記載する対象となりますでしょうか。	ガイドラインに記載のとおり、内容により加点的対象となりますので、適宜ご判断ください。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-8	プロポーザルガイドライン(2024年10月追記版)様式4-5(その2)の注釈4、5について、FAQ 2-12-12と整理が異なるように思いました。FAQでは、プロジェクト契約期間のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終了した月の合計月数を記載すればよいと回答を得ています。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12ヵ月)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ヵ月」、現地業務参加期間は「2022年5月から9ヵ月」と記載する。 ただ、「現地業務参加期間」の注釈は、上記のとおり実際に稼働を始めた月～稼働が終了した月の合計月数ではなくて、今回の注釈のように実際の稼働月数等を具体的に記載してもよく、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月報、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、そうなくてもどちらでも構いません。記載しやすい記載方法をお願いします。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-9	プロポーザル等の提出において上限額を明示している案件で、上限額を超えた金額を提案する場合は別見積を提出しますが、別見積として計上するものがない場合は別見積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	現在プレス公示されている案件はいずれも10月以降公示予定ですが、業務主任者以外の担当業務も評価対象となっているものもございします。 これらの案件は必ずしも全てが新しい評価制度が適用されるという訳ではないのでしょうか。	公示の時点で新制度対応となります。 プレス公示については、本日(9月29日)の外部向け説明後に、新制度対応で提示させていただきます。 なお、プレス公示は暫定的なものであり、正式には公示段階で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(実務経験型)、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型入札の反映、お尋ねいたします。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、減点場合は明確な数字をご提示いただいておりますが、加点的場合は記載がございません。加点的は、「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的とご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、加点とされているのか不明瞭なため、加点的の有無について、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/ 加減・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を有するため、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 ンプサム型かつ国内業務)/QCBS・ランプサム型」の見積ではフライトクラスはプロポザル作成者側 の裁量で決めて問題ないのでしょうか。明細表の見積の入力面では企画競争(QCBS含む)の見積書の力 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 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)	応札の時には上記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(作業人員等)」では、業務従事者の専門性、経験などとは勘案されます。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み契約交渉を行わないという意味で、業務内容や支払い計画等の契約交渉は今後も実施 されるということでしょうか？	ご理解の通りです。金額に含まれる業務の内容や支払計画については契約交渉にて確認致します。	／
4. QCBSラ ンプサム化	03ランプサム契 約における契約交 渉	4-03-2	処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(%)を求めて打合簿に明 記する」につきまして、 契約交渉時に確認する(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のでしょうか？ もしは、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、打合簿に明記とありますが、こちらは0号打合簿のことを差しているという理解でよろしいでしょうか？	双方で「想定される」進捗割合に応じた金額を算出してください。 (例えば、人月の消化度、支出見込みなど) また、0号打合簿の別添の支払計画に記載ください。	／
4. QCBSラ ンプサム化	04ランプサム契 約における契約管 理	4-04-1	適用範囲は以下の理解でよろしいでしょうか。 (3) コンサルタント等契約におけるQCBS方式のランプサム化 うち、1.～6.(9/29説明会スライド32～36)「QCBS方式」 うち、7.と8.(9/29説明会スライド38～42) 全案件	ご理解の通りです。	／
4. QCBSラ ンプサム化	04ランプサム契 約における契約管 理	4-04-2	今般改定された契約管理ガイドラインおよび、今年9月実施のQCBSランプサム契約化導入に係るアンケートを改め て確認し、下記お尋ねいたします。 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 り。QCBSランプサム契約のアンケート費機構回答欄: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負担打合簿不要 この2点から現地業務期間中、費機構ランプサム契約にかかる業務であれば同日に業務可能であり、費機構ランプ サム契約以外また他クライアント契約の業務については、業務不可という整理になりますでしょうか。	QCBSランプサムは成果管理となり、業務従事者の投入管理は行いませんので、現地業務期間中の業務業 務については、貴社の責任において判断ください。	／
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、受注した場合には変更契約額は、積上額の8割になる という理解であってよろしいでしょうか。もし、そうでした場合には、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、公示時点で予想できない新たな業務やTORが発生した場合とします。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理解でよろしいでしょうか？	いいえ、上限額の8割で応札し、受注した場合に変更契約額は、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＝精算額になるものとして精算不要、数量確認は不要と理解しています。しか し、契約時の打合せ簿には「契約金額詳細内訳書」の添付が必要とあります。「契約金額詳細内訳書」はどの程度詳細 に内訳を出す必要がございますか。全ての項目の単価×数量が必要でしょうか。あるいは、特殊備入費一式いくら等 の大きな内訳でもよいでしょうか。	方への契約変更の時に、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「為替変動や航空資の価格上昇による影響」について、QCBS案件では航空資は原則合意単 価ですが、価格の上昇により合意単価を超えた場合は実費精算として費目間流用で対応ということでしょうか？	9/29説明会スライド66は従来型企画競争案件についての説明となり、合意単価を用いているQCBSに適用 されるものではないと考えています。	／
5. 上限額の 本格導入	01上限額の提示	5-01-1	上限額の提示で業務内容を考えやすくなったものの、価格評価の観点から、上限価格の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ければ、追加提案をしないことと価格点を気にして躊躇することの何度かあった。 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いという考えをお持ちでしようが、そのように まく進んでは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への更題> 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 への費機構の回答から、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し たします。一方、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 えども競争力のある価格を提示する必要があると考え、上記、上記期間を必要次第です。	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。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、 「記載の中(「業務」)と「費用」を総額とする場合は…」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の内容を取り出し て、その内容の提案とそれに係る経費の見積を合わせて、別提案しなければならぬということでしょうか。 例えば、費目の「一般業務費」の分だけを取り出して、別見積として提出することは可能でしょうか？	特記仕様書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。指示する内容にいたく場合には、別枠での提案と、それに伴う費用見 積も別見積もりとして提出いただくこととなります。 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することとなります。 よって、別提案に基づいていない場合、「一般業務費」の分だけを取り出して別見積とすることは出来ま せん。	／
6. 相談窓口 の設置・調達 改革全般	01一般	6-01-1	上限額の提示について、公示案に基づいた人月・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 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、費機構のご担当者様だけでなく、私たちがコンサルタントは度々の変化に 追いついていない。時に混乱が生じ、打合簿の取り交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年に一度(10月と4月)とせめて4 半年に一度とあらかじめ区切って導入していただくことは望ましいのでしょうか。	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急に是正すべきと考え、順次修正していきます。今後は改定頻度や案内に ついてわかりやすくするよう留意して行きたいと考えています。	／
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HP(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指示 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(加算)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(加算)になっているのかご教授いただけますでしょうか。	契約書ひな形の第1条(契約書の構成)のなお書き、及び最後の文言に、電子契約書固有の加算をしまし た。	／
6. 相談窓口 の設置・調達 改革全般	01一般	6-01-5	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ま す。 貴HPを拝見する中で、今回ガイドラインの重要な改定に関する説明会が開かれ、説明資料が配付されていること を知りました。 当該HPは現在、費機構から2件の事前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、こうい説明会への参加は、特別の会社にも許されているの ではないかと。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ない ということでしょうか。 ご指示いただけます。幸いです。宜しくお願いします。	コンサル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 説明会にご活用し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 ちらをご参照ください。	／
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、@の後に「keiyaku sodani(keiyakuとsodanの間はア ンダーバー)でしょうか。それとも「keiyaku sodani(アンダーバー)でしょうか。(PPTではメールアドレスに下線が引 かれており、どちらかわかりませんでした)	「アンダーバー」となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範 囲	7-01-1	以下について、相談はするが打合せ簿の締結日付以降有効、という運用はなく、あくまで相談という理解でよいし でしょうか。 ・業務主任者/副業務主任者の人月変更 ・大費目間の活用(報酬+直接経費)	ご理解のとおりです。 業務従事者の配置は受注者の裁量としますが、監督職員も「裁量の乱用」がないか監視していますので、事 前に報告していただくことで、両者の意思疎通を円滑にするとの趣旨です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範 囲	7-01-3	■同様に「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せ うでしょうか？	大費目間での流用につきましては、契約金額の範囲内であれば受注者裁量となりますので様式等作成 は不要となります。なお、月報にて監督職員が、業務従事者の配置計画や業務の進捗を確認し、「裁量の 乱用」の意図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)の総額および主任者/副主任者の場合人月の変更について、監督職員が事前説明申あ げること、受注者裁量に任せることとできる(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されている業務の実施の質が確保できる体制 であることが前提となり、「発注者が期待する業務の実施の質に負の影響を及ぼすような裁量の 乱用」は認められませんが、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します。	／
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への更題> 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 認められなかったものがありました。 今回の変更で打合せ簿へ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(通って)流用での手当が可能でし ょうか。	2023年10月以前に契約締結された既往案件にも適用されますが、現地再委託費、旅費(航空費)は契約 金額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	7-01-6	要員間の人月振替、下位格付から上位格付への人月振替によって生じた報酬の増額も、契約金額総額の範囲内であ れば他費目から流用可、ということでしょうか。	事後報告という理由で人月増加の打合せ簿合意が却下されたものについて、10月以降の制度変更後は事前 報告は不要となり受注者裁量で可となります。その旨報酬内にも徹底いたします。 「通って流用での手当が可能か」という質問については、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、(通って)流用可能となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範 囲	7-01-6	要員間の人月振替、下位格付から上位格付への人月振替によって生じた報酬の増額も、契約金額総額の範囲内であ れば他費目から流用可、ということでしょうか。	ご理解のとおりです。ただし、契約管理ガイドライン(P26)にあるとおり「大項目間(報酬+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」を前提としていただきます。監督職員が「裁量の乱用」の意図性が高いと判断 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(契約金額内の人員及び渡航の振替、総人員の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁 量となっています。 ランサム契約の案件であれば理解できますが、実費精算の案件で受注者の裁量がこれだけ大きい違和感があり ます。契約管理ガイドラインのその他の部分や、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ど他費目から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(契約金額内の人員及び渡航の振替、総人員の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁 量となります。現地渡航の変更は、前月の月報で3、翌月の現地渡航予定」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/副業務主任者の人員の変更 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、具体的にほ どのような方法にて団員交代をすればよいのでしょうか。 条件)5号格付け1名を、5号格付け1名へ工期途中で、団員間でなく、新規従事者へ変更 ①相当課へ月報で報告、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 き、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(航空費)の費目間流用は打合簿が必要 となることを踏まえたと、渡航回数「増」の場合は旅費(航空費)の契約額の範囲内であれば受注者裁量で可能、と の理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。契約管理ガイドライン別添資料6のとおり、稼働中の案件(=2023年9月30日以前 の公示案件)の旅費(航空費)については、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としてい る案件は費目間流用の対象外になります。一方で、今回ご質問いただいた、旅費(航空費)の契約金額の範 囲内での渡航回数「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「10号打合簿」風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」様式では、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。 (ア) 配置計画の変更 業務従事者の配置計画の変更は、「受注者の裁量」とします。具体的には、以 下のとおりです。 業務従事者の配置に係る受注者の裁量の範囲 受注者の裁量として、契約金額の範囲内で、以下のことが可能です。 ● 1月の振替 ● 渡航回数 の振替 ● 総人員の増加 ● 総 渡航回数 の変更 なお、契約は2期に分割した契約の2期目です。	月報等で確認できるため、打合簿での合意は不要です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範 囲	7-02-5	企画競争案件で業務従事者の所属先の変更があった場合に打合簿を取り交わす必要があるかもしくは打合簿での取 交しは無く、月報での報告でも大丈夫か等確認確認をさせていただきます。	変更になる業務従事者が業務主任者/副業務主任者で、自社の専任技術者でなくなる(補強として取り扱 われる)場合は、2者打合簿が必要になります。 業務主任者/副業務主任者以外の場合は、打合簿の取り交しは不要ですが、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(担当室/担当チーム)の変更による監督職員の変更について、2者打合簿の締結は必要でし ょうか。	3者打合簿で確認し、次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 ていきます。 「第1号(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 ことができます。ただし、契約履行期間が12か月を超える場合には、最初の前金払のほか、その後各年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束縛する割合を限度とし、その割合 を発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面に定める。」 具体的には、公示時点で想定している前金払の割合(%)を各確認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ランサム契 約における契約 管理	7-03-2	変更契約(ランサム)について、変更契約の際、過去の従事実績や費目間流用は問わず、追加・変更になった部分 だけ確認・計上することになると理解しましたが、契約金額詳細内訳書は、どのように更新すれば良いですか。 追加業務の場合も、原契約内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 けがわかるようにし、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ランサム契 約における契約 管理	7-03-3	本体契約はランサム契約、再委託費が定額計上の案件についてお尋ねいたします。 予定していた再委託を取り止めたため定額計上の確定額は0となりました。一方で、別の業務が生じ、追加費用が発 生する見込みです。 この場合は以下の(A)と(B)のどちらの対応が適切でしょうか。 (A) 1) 不要となった再委託を閉る。2) 必要な経費を追加、その内容での変更契約を結ぶ。 (B) 定額計上額ゼロとして残高確定の打合簿を作成し、追加費用への残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。 定額計上がランサム方式の場合、残額の流用はできないため、(A)業務内容の大幅な変更と増額にかか る変更契約を行ってください。 定額計上が実費精算方式の場合は、(B)同費目内での流用が可能となります。 定額計上の精算方式についてご確認ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契 約における契約 管理	7-03-5	2023年10月以降公示 総合評価落札方式—ランサム型—について伺いたいします。 契約全体額の変更がないのであれば ランサム費用(旅費)を実費精算と変更し、実費精算費目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)定額計上のランサム方式の1段階目及び 「2)定額計上の実費精算方式の4段階目」に記載のとおり、本体契約がランサム契約の場合、定額計上 の残額を使用(ランサム本体への費目間流用)することは出来ません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契 約における契約 管理	7-03-6	一般競争入札(総合評価落札方式)及び一般競争入札(総合評価落札方式—ランサム型) 最終見積の提出について伺いたいします。 以前は総落方式の場合、落札後に入札金額内訳を提出し、契約書発注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 その旨追加がされておられません。総落案件も最終見積書の作成が必要なのででしょうか。	一般競争入札方式の場合、基本的には最終見積書は不要ですが、定額計上有るなど、入札額と契約額と に違いがある場合は必要です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契 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に対応します。」と記載があり、ランサム契約では基本的に応札時 の格付けは格付けに対して応札者同士の対応を可能に決めておられるため、業務内容や予算が可能な大きな 構造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、すべてから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、 すべてから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られますでしょうか。あくまでも、「業務内 容」に変更があった場合とはいうことでしょうか。もしそうであれば、その文言を先に入らせていただきたいと思います。 わずかな減額であれば増減で、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えます。ご教示いただきたく、よろしくお願い致します。	ご理解のとおり、わずかな減額であれば増減で、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(航空費)	7-04-1	航空費(実費精算)について質問いたします。 契約航空費単価内であれば準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 渡航から対象の理解でよろしいでしょうか。	11月1日以降の渡航から適用となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-3	航空費の価格上昇について、契約金額の上限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費が上昇したという理由で契約金額を超えて精算確定で きず、監督職員に相談し、3者打合簿、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、やむを得ず航空費が上昇した場合に は契約金額を超えて精算可能です。単独型の契約管理ガイドラインp3「3. 契約変更」において、契約金額 の変更とことなう変更契約の対象のうち、「航空費の変動による増額は除く」と記載しました。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-4	9/29説明会スライド71の「1. 契約管理ガイドライン改正に伴う変更」、航空費の実費精算について「安価」を理 由としたビジネススクラスの利用が削減されており、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(航空費)	7-04-5	9/29説明会スライド66「為替変動や航空費の価格上昇による影響」について、航空費や為替変動についてギリギリ の対応に追い込まれても、乗客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。	ケースによりです。前広に状況をご連絡・ご相談いただき、対応について合意形成していただくこととな ります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-6	航空費に関して、「2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約であるため費目間流用は 対象外の費目となります(QCIS、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、契約金額を超えての精算が可能と理解でよろしいでしょうか。	契約管理ガイドラインp84に記載されているとおり、継続契約で改正前の契約書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(航空費)	7-04-7	IDQCB8の案件で、航空費が合意単価が設定されており、航空費の高騰等で合意単価を大幅に超過するため、契約 金額の範囲内で、渡航回数の調整及び他費目の流用を行うとともに、合意単価を外して実費精算に変更することは可 能か。	契約金額の範囲内であれば、対応可能です。その際、合意単価を解除し、実費精算とする確認・合意のため の打合簿(3者)が必要で、(合意単価の解除しない渡航回数調整・他費目との流用のみであれば受注 者裁量となります)	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-8	航空費が合意単価で設定されている案件について、渡航回数を1回追加した場合、たとえば一般業務費など直接経費 の他費目から航空費(合意単価)への流用は可能でしょうか。渡航回数の変更と大費目間以外の流用は受注者裁 量という点からは、流用可能のように思いますが、その場合、余剰金額に応じて合意単価の一部金額を精算すること はできないと思いますが、合意単価×1渡航分の余剰がほかで出ていけば、流用可能という理解で良いでしょうか。	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費(合意単価)への流用は可能です。 ・合意単価×1渡航分の余剰がほかで出ていけば、流用可能です。	／

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(航空費)	7-04-9	旅費(航空費)の実費精算方式について、7月改定にてこれまで記載のありました下記の規定が削除されておりました。 変更手数料及び取消手数料については、航空会社による手数料の他に、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、1回の変更につき上限を5,000円(税別)とします。 こちらは、削除に伴い11月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せうでしょうか。	2023年9月までは上限5000円、2023年10月以降は契約金額全体に取って、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)。	旅費の負担については、どちらの業務でも経費を負担するかの確認ですので、重積計上がなく、分担が明確になっていれば認められない、ということをごいせません。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をお願いします(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、打合簿とはなく精算時に報告書を出すようになること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。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て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、改めて件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」(1-1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(航空費)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えます。 2023年10月のガイドライン改定後は打合簿事例集29-10「旅費の分担に係る報告」を提出することと簡素化されましたが、その中でいずれの案件で精算するか明らかにすれば良い、という理解で宜しいでしょうか。 (例)航空費対象経路の行に、案件1:成田→A国→B国、案件2:B国→成田 または、案件1:成田→A国、案件2:A国→B国→成田、 とするなど	経理処理ガイドラインに記載の事例に準じて、「旅費の分担に係る報告」にて分担を明らかにしていただくようお願いします。	●
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いただきます。 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、以下のコメントと差し差し戻されました。 「旅費の分担に関する報告は、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。つまりは、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。よろしくお願いたします」 「精算報告書」に合わせて提出した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。	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クープ外なので、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航単価の適用について、受注者様と当方が確認することを意図しているため、名称を「渡航単価確認書」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、レベル感はどうに想定していますか。記載例にあるように、現地セミナーの人数、日数、回数は特記仕様書にも記載はなく、また変更が多いと思われるので、ここに記載するのは現実的ではないと考えています。	特記仕様書で特に指示している数量が該当します。	／
7. 契約管理 ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-2	2024年7月施策について 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全て記載・統一をさせていただきますが、特記仕様書記載の期日が曖昧なもの(協議後・調査前等)に関しても他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ずれ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で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、契約書の補充文書提出することになっております。 補充文書とは、特記仕様書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ができますが、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、同一内容を補充文書である「契約開始時の合意事項」や「成果品等提出計画表」に記載することになっております。 契約書に記載のある内容を補充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、追って削除するものになります。 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ばくつきを抑制する仕様としており、データ取込のためには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への更訂> 「契約開始時の合意事項」のうち、「1.発注者が指示する項目」は削除されることとありますが、「提出計画」は今の形のままでよいでしょうか。 「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ばくつきを抑制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」 ご回答がありましたら、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慮しておりません。 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たします。	／
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、「約款は10営業日とあるが、こちらは目安であり、当機構としては過ぎても締結はございませんし、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)で規定されている上、担当課から期限を越えても問題ないと言われても、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差し、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たため、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回答の更訂> 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回答の更訂> 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」は当該契約のOMMを記載すると読みますが、7-59では変更契約書の最終OMMを記載すると回答されています。7-59の回答のように思いますが、原簿に質問したところ原契約のOMMを記載するように指示されたとの声が社内でもありましたので確認させていただきたくお願いいたします。	「当初計画」はその時点での最新の契約での人月を指します(変更契約を行っていない場合は当初契約、契約変更を行っていた場合は変更契約の人月となります)。機構内に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	ランサムの場合は月報の添付の中の従事計画/実績表は不要ということでしょうか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いでしょうか。	精算は精算報告書に基づき行っています。(詳細は様式をご確認ください) https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul/g/index.since.201404.html#a06	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-11	月報の翌月の現地渡航予定について、「翌月」というのは、例えば2023年10月の提出時であれば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します。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「管理の上」要した人月報告するということでしょうか。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-14	ランサムでない案件を前提にさらに伺いました。「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。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「管理の上」要した人月報告するということでしょうか。	ご理解の通りです。 複数案件に従事する場合でも、該当の案件単体にて人月を管理いただき報告をしてください。	／

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。 月報はPFで提出していただいておりますが、貴機内の月報様式①の注釈には「業務主任者は、契約期間の毎月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(メールアドレスを在外事務所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、在外事務所所内へメール送付が必要という理解でよろしいでしょうか。ご確認のよう、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への更へ 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一度手間となり、業務簡便化・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であると考えます。 コンサルタントがPFを通じて提出した月報を必要に応じて貴機内内で在外事務所へ共有した上で、再検討いただけないでしょうか。 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でしょうか、ご検討の程よろしくお願いたします。	月報について、在外事務所などの機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昨年度の実装を進めて参りますが、それまでの待機措置として、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、原簿に担当書様より「JICAとしてはPFに登録、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す。 精算書提出後に押印が必要とならないため、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。	原簿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毎の記載のタイミングは、翌年度以降も継続作業がある場合は3月月報提出時 履行終了する案件は最遅で渡航回数を記載してください。また年度途中で履行終了する案件は最遅で渡航回数を記載してください。」と記載されていたのですが、最新の様式の脚注では「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2工月目の月報提出時)	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月 報)	7-07-19	業務実施契約(単独型)について、月報の提出が必要なのは何人月以上の案件でしょうか。「業務従事計画/実績対比(精算型)」は、3月以下か3月より多いかで様式が分かれているので、月報も3月より多い案件は提出する、という理解でよろしいでしょうか。また、その場合は業務が発生しなかった月についても毎月提出する必要がありますでしょうか。「業務実施契約(単独型)」における契約管理ガイドラインに月報についての記載がないようでしたので、ご教示いただけますと幸いです。	業務仕様書に記載のとおり、コンサルタント業務従事月報は、現地作業が合計3月を超える場合、又は準備/整理作業が合計1月を超える場合のみに提出ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者名 簿	7-08-1	現在技卜01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ページの内容について質問です。 補強団員の所属先は雇用されている会社名でしょうか。スライド記載の例の場合、川口さんは別会社である新館プランニングの社員で、発注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、業務従事者の名簿の2つのうち1つに記載する必要がありますが、共同企業体の代表者及び構成員の人数が多くなる場合、記載するに費用がかかる(9回)にございます。各社ごとの業務従事者数の2分の1になっているが、こ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)を記載するようにお願いします。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	08業務従事者名 簿	7-08-5	この度ランサム型案件で自社負担団員を追加することになり、打合簿(業務従事者名簿修正)を取り交わすこととなりました。ガイドラインには経歴書を打合簿に添付する必要がありますが、自社負担団員の場合でも経歴書は必ず添付し、格付についても、自社負担であるということから空白(格付なし)で業務従事者名簿に記載予定でよろしいでしょうか。	自社負担の団員は名簿への記載不要です。また、格付認定の対象にはなりませんので、名簿に記載する場合であっても格付の記載や経歴書の提出は不要です。	／
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ものとありますが、これまで業務従事者登録の打合せ簿に添付していた旧様式(経歴を添付していた資料)を提出することは差し支えないでしょうか。	差し支えございません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	10契約変更	7-10-1	P.141、契約管理の基本的な考え方(実費精算方式)において、5.に「受注者」は契約締結時に提示した見積りも総額の範囲内であれば、契約金額の内訳の変更(費用別開用)をその数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」のワークオーダーの実施回数の増加に伴い、見積り作成時の数量を2回から3回に増やして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、契約金額の総額が増えることが無ければ受注者裁量で変更して良いという解釈でよろしいでしょうか。	ご理解の通り、契約金額の増額を伴わない費用別開用は、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関する場合、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配属計画の変更点の図説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」は改定されたものと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」を提出するものではないでしょうか。必要となる場合は、変更前と変更後を併記するのでしょうか。 もし、その他に提示すべき様式(例えば、様式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、繰人月の変更、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にございません。 また、契約履行期間延長を伴う変更においても要員計画の再提出は不要です。変更された内容については、月報及び精算時に「業務従事者の従事計画/実績表」に反映の上で、ご報告ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	10契約変更	7-10-3	P30、実費精算方式の変更契約について確認させていただきます。 イ、経費(いくらで) (ア)契約金額の変更 契約金額を増額する場合には必ず「契約変更」が必要です。 契約金額が減額する場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴うものであれば「業務内容の大幅な変更」に該当するため「契約変更」が必要ですが、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。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きは必要なかったと理解しておりますので、このレベルとの金額で打合簿のか、変更契約のか、または手続不要のか、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と残存する履行期間等を勘案した上での個別判断となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	10契約変更	7-10-4	期分案件で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、貴機原簿担当者に相談させていただきます。減額の変更契約が必要との回答を頂戴した他、必要な場合は、変更前と変更後を併記することもあるかと思っております。そのよう場合は、第2期の業務遂行のための第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、金額となる場合は、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、確定金額はランサム金額に追加、残額は実費分として残る。という理解でよろしいでしょうか。定額計上の残額を流用することになるかと思いますが、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(8)定額計上について、予定額を確定させランサム方式を適用する場合、予定額とは元通貨ではなく円貨で表わす。打合簿上で決定されている契約交渉で円貨で確定させた場合、金額の実払額は円貨で決まるとあってレートを変えたうえで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っております。そのような場合はあらかじめレートを変えたうえでランサム方式を適用する。もしくは実費精算に変えるなど、変更のご相談はありますか。	為替変動による確定金額の増額は原則不可ですが、ありと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します。当初の企画競争説明書にて「〇〇調査(含む▲▲調査)1,000万円 再委託費」と指定されていた「契約交渉で(〇〇調査…400万円 ▲▲調査…600万円 再委託費)一般業務費(備品等)の承認がなければ使用できずと解釈されます。 この場合、各調査において定額が確定した上、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認を得てください。	ご質問の案件では、契約締結時点では「〇〇調査…400万円 再委託費」「▲▲調査…600万円 一般業務費(備品等)」でそれぞれ定額計上に契約締結を行っているものと理解いたします。 この場合、各調査において定額が確定した上、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認を得てください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-1	GL本によれば、実費精算契約であってもラン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認がなければ使用できずと解釈されます。 一方、契約管理GLの表3-1にリストされたランサム契約での打合簿には、「定額計上の残額の使用」が書かれている。趣旨があるのではないかと。	2023年11月に掲載しましたGL本XP.35をご確認ください。 ランサム契約では、定額計上の残額の承認利用は認められています。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、確定した残額を、同費目内で増額や費目間開用に充てることができる」とあります。 一方、本体契約がランサム契約の場合、残額はそのまま精算します(残額を使用することはできません。))といたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-3	GL本によれば、実費精算契約であってもラン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認がなければ使用できずと解釈されます。 2. 上記資料P15.16の最下段以下に以下の記載がございます。 ●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「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なのか?)	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「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。」 ⇒契約時に合意した当該業務の定額計上の金額になりますので当初設定されていた定額計上の金額で間違いないと思います。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が指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(その結果、当初設定されていた定額計上の金額を超過するようであれば、業務内容の見直しや契約金額の増額が必要になります)。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-4	定額計上(実費精算方式)の打合簿についてご教示ください。 例えば【発注計画】①〇〇活動関連費(2回:200万円×2回)として計上されていた場合、予算額確定の打合簿及び業務完了の打合簿は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①〇〇活動関連費が1回目の時点で2回目分の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめて1つの打合簿でご対応いただいてもかまいません。業務完了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回目業務完了時にまとめて1つの打合簿でご対応いただいてもかまいません。特に、本体契約が「実費精算契約」の場合は、2回目「残額の確定」は同一・他費目で使用できる残額が確定できませんので、2回目業務完了時にまとめて1つの打合簿でご対応いただくことも効率的かと思えます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-5	<上記7-13-4回答の更へ 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」のための打合簿は1回分(2回分の予算額が確定した後に残高を決める)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」の提出を必要とする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。	／

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	7-13-6	定額計上(実費精算)の打合簿についてご教示ください。 「定額計上の残額に対する場合は、打合簿による「監督職員」の承認が必要との事ですが、具体的な打合簿事例は どこにあるのでしょうか。例えば事例9の中で、「定額計上の残額の使用を有。」としておかれて問題ないのでしょうか。 追加で必要の場合は、事例集の更新の程よろしく願っています。	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も構いません。セミナー終了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回目 のセミナー終了時にまとめて1つの打合簿でご対応いただいても構いません。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。	／
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)」の打合簿の事前協議をPDF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」の相談を先月メールベースで継続致しましたが、これもって前回の支払いが可成りであるとの 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、その確定経路が契約書、締結額については本報告です。 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、選定経路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 の詳細が決まり次第、打合簿を取り交し、内容・金額を確定する方法に変更されましたが、一案で複数回の研 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本研修・本邦 招へい	7-14-2	契約変更の要否について伺います。 1. 本邦研修の一回と本邦契約に相当している時、回数が増加になった場合、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を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 本体契約も変更された)	1.本邦研修の実施回数が新たに増えることにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、 本体契約金額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。)	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本研修・本邦 招へい	7-14-3	2. 上記に関連しますが、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 体契約より流用(本体契約削減)する時も、本体契約の削減契約変更が必要なのでしょうか。打合簿のみで可 能ですか? 本体契約期間の残は1年未満、1年以上の両パターンでご回答いただければと思います。 契約管理ガイドラインP30(イ)を拝見して質問しております。	2. 本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。 なお、本体契約の削減ですが、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、業務に必要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。 なお、本体契約の削減ですが、業務に必要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。 なお、本体契約の削減ですが、業務に必要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。 なお、本体契約の削減ですが、業務に必要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本研修・本邦 招へい	7-14-4	<上記7-14-2回答1の更新> 「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。)」 に開 単に本体契約に規定する研修の回数が増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増加されるだけであれば、発注者が指定する数量 の変更は該当するため、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本研修・本邦 招へい	7-14-4	<上記7-14-3回答2の更新> ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が増加されるだけであれば、発注者が指定する数量の変更 に該当するため、2者打合簿でご対応ください。 に開 研修の回数が増加となり、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者の打合せ簿が必要ということでしょうか。	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が増加され、発注者が指定する数量の変更となる場 合は、必ず回数増について2者打合簿にて合意ください。その後、本邦研修の新規契約締結について3者 打合簿をご提出ください。 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も 構いません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本研修・本邦 招へい	7-14-5	<上記7-14-2回答2の更新> 「本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。 なお、本体契約の削減ですが、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、業務に必要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。」 に開 単に本体契約に規定する研修の回数が増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使 用許可に関す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。該当ペ ージのURLをご教示くださいませんかでしょうか。	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.lisa.go.jp/about/announcemanual/guideline/consultant/copyright.html	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本研修・本邦 招へい	7-14-9	海外在住の業務従事者から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、それとも居住地に問わず、国内業務とみなして研修ガイドラインに記載の単価及びMM(÷20)を適用する のか。後者の場合、往復航空費は認められるのか。	主官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=÷30で計算します)。 ・研修に同行するために来日する往復航空費の計上を認めます。 ・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)。 ・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本研修・本邦 招へい	7-14-10	研修ガイドライン(P.24)②当日・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、ここの「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100km以内に収まっても、自宅が片道50キロ離れた場所にあるから同行する業務従事者は、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本研修・本邦 招へい	7-14-11	「コンサルティング等契約における 研修・招へい実施ガイドライン」における講義謝金・原稿謝金の算定に関し、P22に 「講義時間が30分以下の場合には時間単価の1/2とします。」とあります。 これに基づき、例えば1時間10分の講義の数を1.5とすると、1講義時間(30分)が30分未満でた ら0.5、それ以上となる場合には実際の講義時間の長さに基づいて計上してくださいようお願いいたします。」とメ モントあり、1.2に修正されました。1時間15分の場合は1.25に修正されました。 そこで質問、確認が2点あります。 (1)講義時間の合計が30分未満なら0.5、それ以上となる場合には実際の講義時間の長さに基づいて計上という 記載はどのようにお考えになりますか。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1.7では なく1.2とし、1時間15分の場合は1.25とするというのは根拠がそろってらず、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、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、再考をご検討いただきたいと思います。 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のセルの合算がK12のセルが漏 れております。コンサルティング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分以下の場合には0.5、それ以上の場合には時間単 価を適用します。 (2)ご指摘のとおり、修正いたします。	●
7. 契約管理 ガイドライン	14本研修・本邦 招へい	7-14-12	<7-14-11への更新> 頂いた回答に対して重ねて確認させていただきます。 ご回答(1)に關し、例えば例示は45分の場合には0.75として算出するということでしょうか。 ご回答(2)に關し、例えば「1時間10分の講義の数を1.5」という場合、1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。」 とし記載がありません。 ご回答(2)に關し、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 なのではないのでしょうか。また当初の質問(2)に記載した通り、小数点2桁単位の計算をせよというのとは簡素化 の流れに反するものであり、再考をご検討いただきたいと思います。	30分を超える場合は1時間単位で算出してください(45分であれば1時間分の単価を適用)。 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 費内で精算対象に含める旨の了承を先行して得た後、支出総括表に反映しておりますが、10/23の説明会で共有 頂いた事例(総括表は契約業務に関連した支出であることと主として確認)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 抽出検査対象者の精算精算後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そう指 示されたのですがその必要はありますか。 また、一般業務費支出総括表の事例集、支出実績欄に概算でよい旨の記載はありませんが、納納簿実績と1円単位で 一致させなければいけないのでしょうか。 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？	修正後の監督職員の押印再取得については、軽微な計算ミス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 要するかも、押印を再度取り付けてください。 ・支出実績欄は、納納簿実績と多少の誤差が生じてまかまかせません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	15一般業務費支 出実績総括表	7-15-4	それとも旧フォーマットの「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。この2つのメントの新旧でも両方計 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記に準備する必要あり 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、納納簿実績と多少の誤差が生じてまかまかせません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	16 渡切単価の確 認書	7-16-1	「現規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しょう か。確認書の日付以前の支出・領収書対象になるのでしょうか。 契約担当課長の印が必要となりますが、監督職員を過すず、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・整理しました。 提出先について、当面は監督職員を過す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(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「概算として当課長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 価決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2の確認書を作成後、従来の原課担当者ではなく、 課連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、課連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、これまで打合簿による確認から、契約担当課長と業務主任者間による確認書に変更と なることとなりますが、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(食費費用)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(食費費用)は、セミナー等の昼食代等とは異なり、事業に関連して、外部との会議・会合における飲 食関連費用になります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	17 直接経費の留 意事項	7-17-2	p46の「直接経費の個別支出に関する留意事項」に、業務従事者の「少額交通費(1,000円未満)」の計上は認められ ないという記載があります。 これに関連し、例えば業務上の必要性から、事務所とC/P機間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伺います。 この少額交通費は、複数の団員の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 ケースが発生します。	ご理解の通りで、領収書1枚の金額が1000円未満の場合は、少額交通費の範囲となるため認められませ ん。 (経理処理ガイドラインP.19)有料道路通行料、駐車場代及びタクシーの借上げは、車両関連費として計上 できます。	／

開選席席	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	7-18-2	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」的な型の構成について質問とコメントがありますが、本窓口を通じて行うことはできますか。	①「ワークプラン」や「モニタリングシート」を踏まえ、業務計画に変更の必要が生じれば「業務計画書」を通覧更新・変更するものと考えます。そのため、弊機構と受注者との間の契約書の補完文書としては「業務計画書」のみとしています。 ②ひとまずこちらにご連絡いただければ、所掌部署におつなぎいたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	18検査・支払	7-18-4	「業務従事者の従事計画/実績表」の月人につきましてお尋ねいたします。 以前の様式ですと、注意書きに 「現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点を第3位を四捨五入して算定してください」とありましたが、 現在の様式および「契約管理ガイドライン」を確認した方が、見当たりませんでした。	「業務従事者の従事計画/実績表」では日数の記載はありませんが、業務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	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。	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認定を行う場合について、残業代、賞与を考慮しない理由は何でしょうか? 会計上、資料に示された項目にプラスして、残業代、賞与を含めたものが直接人件費と考えます。 また、算出は3ヶ月ですが、賞与、残業代を含めた年ベースの支払い金額から月当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いたします。また、1か月だけ単価が上がり、どのような特殊事情に左右されないよう、半月のみだけでなく、3か月間確認させていただく形としています。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-2	(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「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(なわがコンサルタント等契約における「グローバ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。 2(2)の場合、P.70 別添資料2「業務従事者の格付の目安」に基づく格付けの実績がある。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か、で給与を参照することなどと思われるのか。	JICAのコンサルタントの直接人件費単価は、国交省の単価を準用しています。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形としています。また、1か月だけ単価が上がり、どのような特殊事情に左右されないよう、半月のみだけでなく、3か月間確認させていただく形としています。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-4	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時間換算する必要があるかと思えます。昨日のJICA説明資料の算出方法では給与水準が過小評価になって相当等級が下がりまして、計算方法について再検討して頂ければと思います。	承知いたしました。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-5	国交省の単価の説明資料として以下(資料3)には、賞与相当額を含む、時間外等の「割増賃金」は含まない(=割増分以外を含む)と記載されています。ご参考です。 https://www.mlit.go.jp/tsc/content/001587145.pdf	検討させていただきます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	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記憶の、今一度ご確認くださいでしょうか。 ➢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、というは明確に記載されています。 賞与について、国交省は確かなり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単に格付を認定しやすいように、と、今まで中に入らずに確認する形にさせていただいており、ほとんどこの方法で確認できたと感じております。賞与を算入することで格付の号数が変動するケースは少なからずありますので、簡便性で給与のみで判断したいと考えております。また、賞与が上がるなど変動するということがございましたら、意見交換をさせていただき、その時点で検討してみたいとおもいます。	／
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つの観点から説明する旨のご説明がございましたが、このうちの①「過去にJICA事業で同等の実績がある」、の評価の観点について、公示では3号だったが、年次で評価されて年数が足りないのに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が、今後は、選定後にグローバ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事とはなりません。 お示し頂いた例では、実績としては4号として残っており、元の公示では3号だったものの、4号が対応できる業務内容に難易度を下げて契約を行ったかもしれず、4号として記載いただくことになりそうです。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たら、3号でのご提案もよろしいかと思えます。	／
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	く上記7-20-6回答への更質問 「〜を後は選定後にグローバ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グローバル作成ガイドラインに記載の業務の難易度と価値がなければ、二提案通りの格付となります。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で認定して格付を下げるということとはなりません。)	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-9	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すればよいのかイメージが湧きません。4号がこれまで積みあがった3号にするという明確な基準はあるのでしょうか。	グローバ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、これに相当するところを定性的に記載いたします。格付基準を満たすと、第三者が認めて納得するよう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、より幅広い経験を扱い、4号業務を行いたいと3号業務に相当する内容を実績的に示していただくような記載をいただく等、格付基準を満たしていることを認めるようにしていただくには結構です。	／
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。なかへちの提出方法を検討させていただきます。	契約交渉の段階で個別にご提出いただくような形など、受け取り方を工夫させていただきます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	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(そのに伴い航空費プラス上る)ことは可能でしょうか。 また、もし可能な場合、旅費(航空費)がエンジニアで計上していたからビジネスにあるかと思いますが、その場合は、契約変更となるのでしょうか。 新ガイドラインでは、旅費(航空費)も費用別開示の対象となっており、今までのガイドラインのように航空費のみ契約金額を超えた精算を認めるわけではなくなったのでお話しします。	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、航空プラスも上げることも可能かどうか、とのことと理解いたしました。(例、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が)この場合、格付けが3号の場合、業務従事者が2名の業務を実施できる能力をお持ちだとでも格付は3号になります。契約管理ガイドライン(P.22)では、「契約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、格付を下げることはできません。)」としています。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-12	第2章(1)の(2)3に関して、評価対象以外の業務従事者について、経歴書を提出する必要はないものと理解していますが、正しいでしょうか。なお、(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認では、業務従事予定者経歴書の提出を求められていますが、これは、業務従事者の変更または契約時に未確定の場合のものとして理解しています。	グローバル提出に評価対象以外の業務従事者について、経歴書を提出する必要はありません。他方、業務従事者については、契約交渉時であっても、契約実績出た後であっても、新規に配置する業務従事者については、同じ手続であり、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(P.27)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す。 https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Fabout%2Fannounce%2Fmanual%2Fguideline%2Fconsultant%2F_tcsfiles%2Fafidfield%2F2023%2F11%2F01%2F2311_2-1_2-2.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK	・「時間外手当(割増賃金を除く)」及び「諸手当(注3)」について、いづれもご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-14	初歩的な質問かもしれませんが大変恐縮ですが、下記2点についてご教示いただけますと幸いです。 ・その他(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)の、①の他に土曜日や夜休等、勤務した場合は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 給与明細欄における手当(役職手当、資格手当、通勤手当、家族手当、扶養手当等)に、出張補助(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、いづ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業 2段目: 打合簿による対応が必要な事業 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、変更にかかわる打合簿は不要であると理解していましたが、打合簿事例集(事例23)には、「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者を変更する」という事例が掲載されています。 また、ガイドライン本文には、新規配置の従事者についての格付認定には、打合簿が必要な旨が記載されていますが、配置済みの従事者の交代・変更については、従事者名簿を更新し監督職員に格付けを確認する。とあり、月報に格付の打合簿が記載は必要ありません。 格付け認定を伴わない変更の場合、打合簿が必要なかの不要なのか、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お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たら幸いです。 今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したいただき、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のかという「人選」と、その業務従事者をどう配置するのという「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、打合簿が必要です。」 この場合は、受注者の「人選」と「配置」、監督職員が確認・承認するものではなく、格付承認のために打合簿は打合簿です。 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	く7-20-15への更質問 契約管理業務の権限の記載についての更質問です。 新規の格付付認定が伴わない(5号線以下)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(投入予定の打合簿者の削除)についても、人選・配置の変更による(他の従事者に対応する等、業務内容の大幅な変更はない)場合、打合簿は不要ということでしょうか。(例えば、10人の業務従事者の配置を予定していたところ、8人に変更となったケース)不要である場合、その報告は月報への記載でよろしいでしょうか。質問の条件は、ランニング中ではなく、竣工の実績精算時です。 (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、人選に伴う格付付認定には打合簿が必要であるというのであれば、人選・変更の裁量は受注者にあるとは言いがたい。やはり図や本文の説明には疑問が残ります。打合簿の不要となる人選変更が5号線以上の認定のみであるならば問題です。(5号線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問題です。	ご理解の通り、業務従事者の減については、打合簿は不要です。	／

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	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。 上記の回答を以てのごコメントと業務終了後提出日まで報告書記載を続けたいと思っております。このことで修正いたします。 ・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、当該変更のための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。	／
			契約管理ガイドラインP23 打合簿 について 打合簿のワークシートに記入したものは何故理由がありますでしょうか。 社内押印後PDF形式にて提出するので、ワードでもエクセルでも変わらないように思われます。社内での確認や貴機構へ担当者様の話とも、多岐用途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フォーマットでワードで提出してよいでしょうか。	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ふりや挿入、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いたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	21打合簿の様式	7-21-2	新書式について 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、プロジェターの見誤帳(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	22支払計画書の様式	7-22-1	7-22-1では様式4:支払計画書の「2. 支払計画」に記載する「支払予定時期」の定義の回答として「①(部分)完了届提出時期(成果品提出時期)を記載ください。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す。」とありますが、現在の様式4の備考欄には支払受領日(自受)を入力するとあります。また、これまで各案件ご担当者によっては(A)2月に履行期限のため年度を超える想定していた概算払・精算払はいずれも年度内に記載する記載方法(B)概算払で5月までに報告書記載を終えたいと記載すること、この中で修正いたします。 した。先の(C)完了届提出時期(成果品提出時期)を含め、いずれが「貴機構方針」かを定めていただき、本文Q&A及び様式4内の記載を統一、周知したいと考えています。	支払計画書に記載いただく支払予定日は、様式4に記載のとおり支払額を受領される予定日をご記入ください。各支払においての支払予定日は、以下ご参考ください。 ●前払:契約締結後(契約履行期間が12か月以降の場合は第2回目以降は契約交渉等で合意した請求可能時期)から請求をいただいた後、30日以内に支払を行いますので、それらを踏まえて適宜入力してください。 ●部分支払:中間成果品提出から10営業日以内に検査を終え、支払請求をいただいた後、30日以内に支払いを行いますので、それらを踏まえて適宜入力してください。 ●概算払:成果品提出から10営業日以内に検査を終え、支払請求をいただいた後30日以内に支払いを行いますので、それらを踏まえて適宜入力してください。 ●精算払:実質精算契約の場合(ランサム契約の定額計上分も含む)は、契約書に定められた期限内に精算報告書を提出いただき、その後、精算書類の確認を行います。精算確定作業については、案件規模等により異なりますので、精算報告書提出から1〜3か月後を適宜入力してください。ランサム契約の場合は、上述概算払と同様となります。 上記を弊機構内でも周知、徹底いたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-1	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なります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはこの限りではありません(2)2月に履行期限のため年度を超える想定していた概算払・精算払はいずれも年度内に記載する記載方法(B)概算払で5月までに報告書記載を終えたいと記載すること、この中で修正いたします。 した。先の(C)完了届提出時期(成果品提出時期)を含め、いずれが「貴機構方針」かを定めていただき、本文Q&A及び様式4内の記載を統一、周知したいと考えています。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-3	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なります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはこの限りではありません」との説明がありました。また、これまで各案件ご担当者によっては(A)2月に履行期限のため年度を超える想定していた概算払・精算払はいずれも年度内に記載する記載方法(B)概算払で5月までに報告書記載を終えたいと記載すること、この中で修正いたします。 した。先の(C)完了届提出時期(成果品提出時期)を含め、いずれが「貴機構方針」かを定めていただき、本文Q&A及び様式4内の記載を統一、周知したいと考えています。	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、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外となります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはこの限りではありません」との説明がありました。また、これまで各案件ご担当者によっては(A)2月に履行期限のため年度を超える想定していた概算払・精算払はいずれも年度内に記載する記載方法(B)概算払で5月までに報告書記載を終えたいと記載すること、この中で修正いたします。 した。先の(C)完了届提出時期(成果品提出時期)を含め、いずれが「貴機構方針」かを定めていただき、本文Q&A及び様式4内の記載を統一、周知したいと考えています。	基本的に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ど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なります。また、大項目の費目間流用は、理由によっては、3番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、予定されていた連続が完了し、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なります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはこの限りではありません。」および「説明会質問・回答一覧(9月、10月開催分)」のNo49に関連して質問させていただきます。 現地再委託費および旅費(航空賃)から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、予定されていた連続や現地再委託費が完了し、残が出ておりそれを他費目に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費目間流用を認める場合があります。 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)からの他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運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。	ご理解のとおり、ご照会案件については契約約款の該当箇条に基づき、受注者裁量による、現地再委託費からの費目間流用は不可となります。	／
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月の契約管理ガイドライン(別添資料6)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記載がされていないものの、文書に「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)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外となります。という記載があります。」	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因として、余っていたら航空賃・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。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-9	この場合、航空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当初より少なくなったために旅費(航空賃)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、従来では少額での流用は契約金額の5%または50万円以下に精算時に打合簿を添付して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るものであり、精算時に打合簿を添付して認められていた理由として、余っていたら航空賃・再委託費を使うことはできません(打合簿が必要)となっており、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、よろしくお願いたします。	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適いめが効かず、契約管理が困難な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、 ・費目間流用が受注者裁量となつて以降も、コロナ関連経費の他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せんが、現状を踏まえて今後対応を緩和し、契約金額の総額内であればコロナ関連経費についても受注者裁量での費目間流用を可能とします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	24適用範囲(ラン サム契約)	7-24-1	継続契約に係る適用は全案件という理解でよいでしょうか。(試用期間が2024年までのことでしたため)。 継続契約をラン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なこととさせていただきますか。	継続契約のランサム化についてはQCBS方式と総合評価落札方式が対象となりますので、従来型企画競争型の契約については継続契約時にもラン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、従来型紙+押印での取り交わしによるという理解でよろしいでしょうか？	11月1日以降から、新制度の適用でご理解お願いいたします。	／
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そうです。担当職員との相談により順次切り替えという形で問題ないか確認させていただきます。 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運航の打合せ簿も、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月以降契約締結の案件にも適用されるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	26業務実施契約 (単独型)の扱い	7-26-1	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したいという理解でよろしいでしょうか。	単独型についてもガイドラインを2023年10月に更新し、エクセル打合簿に変更となりましたのでご確認ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	26業務実施契約 (単独型)の扱い	7-26-3	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全ては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 本ガイドラインでは提供するのは、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」>「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にて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、画面上に掲載されている図・地域情報をマスクとして管理システム化したという検討をしています。 もし公開が検討されておりましたら、そのサイトの情報などをご教示いただけたら幸いです。	「報酬単価の加算を認める(紛争影響国・地域)」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。	／

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)	8-03-15	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。エコミークラスの座席指定料を精算対象とする確実のためには、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、精算時の証拠書類付属書の備考へ記載してください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-16	旅費(航空賃) における渡航回数についてですが、対象国から中抜けで他国で移った場合の渡航回数のカウントについては、2案件とのようなカウントとなりますでしょうか。(A国の業務から、B国へ移動し業務、その後A国へ戻り業務を行い帰国する場合)	本邦発→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への更変> 渡航回数0.5の場合ですが、従事計画・実績表の渡航回数についても同様の考え方で記載よろしいでしょうか。	ご理解の通り、従事計画・実績表の渡航回数についても、0.5となります。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-20	<上記8-03-12、8-03-13への更変> 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と算定して良いのでしょうか。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ない精算可能な契約)です。	ビジネス、エコ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1となります。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-21	航空賃も費目間流用に含まれる契約における航空賃について質問です。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。また、契約金額自体が減ることになりますか。 また、逆に、契約上ではエコ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数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。この場合、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への更変> 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は他業務従事を含まない)の渡航においては、当日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となります(打合簿ではありません)。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-24	経理処理ガイドラインP11の①イ.往路のみ旅費(航空賃)を計上できる場合のうち、⑧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問い合わせ。 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御注に記載がありますが、分担について2案件の間で合意ができていない場合は後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数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っていない場合は打合簿の作成が必要でしょうか。	ガイドラインに記載の通り、復路の旅費(航空賃)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への更変> エコ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、エコミークラス対象者がビジネスクラスを利用した際の精算についてご回答頂いておりますが、最後の「なお」以降の回答内容について確認させていただきます。 =<8-03-5のご回答>= 正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコミークラス契約者がビジネスクラス利用した場合におかれましては、実際の渡航経路のエコミークラス運賃証明書の提出は不要です。該当する渡航の航空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、今後は上限を設けられないものも理解しております。これは、2024年9月以降の公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望ましいが、記載されていないことも精算可能」とされている一方、続く一文中では「領収書の金額にて精算しますので、内訳を補記願います。」と記載されています。現地発券の航空券や、航空会社から直接購入する航空券の場合、貴機構が求める内訳の項目が記載されていないことが多いのですが、そういった場合は、内訳の明記や補記がなくても精算可能という理解でよろしいでしょうか。	・ご理解の通り発券手数料の上限は撤廃いたしました。適用は2024年10月1日以降出発のフライトからとなります。 ・ガイドラインのとおり、領収書に内訳が記載されていなくても、同額領収にて精算可能としています。ただし、受注者は、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、精算をすすめていきます。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「内訳の補記をお願いします」と記述していますが、実際には内訳の補記が無くとも精算可能ですので、こちらも併せて修正します。	●
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-27	8-03-19のご回答をふまえて質問させていただきます。 領収書に明記されていない事項の補記について。 一般に補記が可能な情報は航空券代のみか利用者名、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。航空賃と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(航空賃)の内訳(航空券代、運来・特定運日料金加算、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・滞在地の往復料金に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示す。もしくは確認書を提出してください。」とあり、 ③ 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「証拠書類付属書(航空賃)」に変更理由を記載して提出してください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-29	実費精算 旅費(航空賃) 契約単価ビジネスクラスの専門家プレミアムエコミーの利用は問題ないでしょうか。(テラウカウンティングシステム及びITは高価のクラスの空しかないため)	プレミアムエコ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への更変> 「旅費(航空賃)の精算については、居住地(滞在地)でない国から出発することとなり、経由地は契約で記載している経由地を通して業務地に到着する場合、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、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「証拠書類付属書(航空賃)」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	03旅費(航空賃)	8-03-31	業務従事者の居住地である米国からカリブ諸国に移動する際、フルサービスキャリヤの4時間強の国際線であっても、エコミークラスの場合には、発券手数料1つと付加料金があり、座席指定も別料金、機内食も別料金というように、LCCと同様の料金体系になっています。この場合、1日目の預け荷物料金、座席指定料金、機内食料金を精算できますか。	経理処理ガイドラインにおいて、LCCを利用する場合で認めている内容であれば精算可能です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-2	運賃証明書の関係に関する質問です。 経理処理ガイドライン(2023年10月改訂版)には「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、この他改定点については、基本的に全案件に対し適用します。」とあります。一方、運賃証明書の取付が廃止となったのは2022年4月改訂版(2022年4月1日以降の公示案件や継続契約に適用)であり、2023年10月改訂版での改定点ではありません。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(契約開始に当たった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	今回改定した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、現地業務の実績月々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、精算は実施月分に基づき、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1人月の実績に基づき契約金額内での精算となります。 また、合意単価設定しない場合は、領収書等に基づき実費精算となります。	／
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への更変> 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)がわかるものを含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への更変> 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→食事として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への更変> 食事代(5,800円/泊、2,900円/泊は実費精算の上限額という理解でよろしいでしょうか。 または、定額での精算というのでしょうか。	2023年11月9日以降は定額での計上、精算となります。それ以前のものは左記金額を上限額として証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円を実費精算で定額かを11月8日以前か9日以降を境としています。この日付を設定されたのに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しても、なかなかそれ以前の食事代の領収書を手元に保管しているということではなく、領収書がない故に精算対象とはできず、結局、各業務従事者の個人負担とせざるを得ない状況です。	ご指摘を踏まえて、これまでルールが不明確であったものを明確化するため、可及的速やかにルール化を検討し、11月9日に制定しました。その日付を基準としています。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-11	宿泊料の基準額(上限額)が示されておりますが、円安によりその範囲内での宿泊が困難と予想される場合(特別宿泊料単価の対象地域でもない、企画競争説明書の上限額を超えない限りは、上限を超える単価を用いて精算をしても良いのでしょうか。	ランダム契約については、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くことも結構です。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-12	特別宿泊料単価の対象地域の案件が、総合評価落札方式-ランサムで公示されました。しかし企画競争説明書から特別宿泊料単価の採用に係る記載が質問・回答の過程で削除してしまっため、JICAも通常単価で精算した上で予定していた通り、既作成し変更しました。ですがやはり現地調査では宿泊料単価が高く、通常単価を大きく超える支出が発生しました。ガイドラインの特別宿泊料単価の該当国であり、ガイドラインには「領収書による実費精算」との記載がありますが、ランサム契約として締結済であれば、やはり宿泊料について実費精算を受けることはできないのでしょうか。	実費精算としている特別宿泊等の国・地域はランサム契約では対応できないため、定額計上として実費精算とすることとします。締結済のランサム型の契約で、定額計上になっていない案件がありましたら、個別に主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。こちらの情報は、現行案件もとも、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料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	旅費分報告書について、自社業務で中抜け旅航があった場合、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旅航が選航中に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額は最大で－3泊分(旅航最終日)となります。中抜け旅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への更新> JICA回答にお知らせ掲載日(2024/7/3)以降に適用されます。なお、それ以前に締結済の契約について特別宿泊単価の変更をしたい場合は、精算時に上乗せという理解で良いでしょうか。 (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日以降の旅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日以降の旅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日以前の旅航に対して遡って新しい特別宿泊費単価を適用した場合に3者打合簿で合意する必要がある、という意味でしょうか？	前者のご理解の通りです。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-16	2024年7月改正されました。特別宿泊費単価について ①特にいつから採用との記載がごさませんが、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日以降の旅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への更新> Don-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。 ①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費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。 (特別宿泊費の変更は、各国の治安状況や物価変動に合わせて上げられ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) ②特別宿泊料単価の変更が適用される場合は、原課担当者で認識していない状況が複数あり、引き続きとなりますが、JICA内部での周知徹底を宜しくお願いいたします。	①増額の場合は変更契約が必要で←(2024/8/28付)以下8-04-18の回答に修正いたします) ②③ご理解の通りです。JICA内で周知に努めますが、もし原課が異なる見解を持っている場合は契約担当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への更新> 以下回答に従いますと、3者打合簿を取り交わし、増額の場合は更に変更契約が必要という事になります。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のお知らせを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。	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	(抜粋) Don 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 P.15記載の＜派遣期間が長期になる場合の日常・宿泊料の減額について＞、「複数国にまたがる業務の場合は国ごとに計算。…」とありますが、第三国研修で異なる国へ渡航する場合、「複数国にまたがる業務」に該当するのでしょうか。該当する場合、以下の考え方でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-21	例：プロジェクト実施国計80日間渡航するうち、渡航後2週間を本実施国に滞在後、第三国研修にて国外へ移動し6日間業務を行い、本実施国に滞在して戻りの60日間滞航。例：①、②本邦出発日～14日間の業務中の滞在を起算(100%)、③第三国研修実施国での滞在を起算(100%)、④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%)を控除する。	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をお願いします。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-23	<8-04-20への更新> 8-04-20では、国内移動にかかる日数を含めMM、日常・宿泊費の計上の可否を質問されておりますが、日常・宿泊費の計上期間につきましては、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。 「日常・宿泊費を計上する期間、出発日は搭乗国際便乗降時刻を含む日を開始日とし、帰着日は搭乗国際便到着時刻を含まない日を終了日とします。したがって、出発前日及び帰国日当日の宿泊料、出発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と日数を含めた全期間のMM、日常・宿泊費を対象期間として認めると解釈することができ、ガイドラインと異なっていると思われしますが、いかがでしょうか。 別添資料3:特別宿泊料単価からエンボ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にもかかわらず、3か月間適用していきなり変更する。1か月間だけ物価が高かったのでしょうか？7月23日から7月24日までのよう変更をこなし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いうであれば、バックデッ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、適切に改定をさせて頂いております。 今回のシナリオにおいては、7月改定後に安価かつ安全性も担保できる宿泊先を模索することができたこと、適切な基準の宿泊先一覧の範囲を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するため(設定単価が上った場合も同様)、経理処理GL改定時に適用とさせて頂いていただきました。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頂いていただきます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-24	<8-04-16への更新> 回答②につきまして、「②2024年7月3日以前に締結済の実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の旅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？」 2024年7月の渡航まで遡って3者打合簿で新しい特別宿泊費単価を適用することは可能でしょうか。流用で賄えるが、増額変更が必要かの見直しは立っており、現時点で経費の取り扱いについて確定することができないため、質問させて頂いたままです。	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)日常・宿泊料についてですが、経理処理ガイドライン16頁に、「海外業務のために(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、日常、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	経理処理ガイドライン(2024年10月追記版)P10「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連の行程としてその国を出入りした場合は(一連で発券できなくても可)、国内線分(税抜)については、航空費の一部とするとことを認めます。」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・契約金額総額範囲内に計上できると理解でしょうか？ 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羽田⇒業務地のみを契約単価・契約経路としている案件でも、 実際の渡航時に別々に発券した札幌⇒羽田、羽田⇒業務地の両方の運賃を精算できるという意味でしょうか？ また、適用日について質問です。 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。 一方、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、日常、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の回答への更新> 「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。」との回答ございましたが、日常・宿泊料は国内移動開始から計上し、業務人月は国内移動開始日まで、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。	日常・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いただけますが、日常・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常・宿泊費の増加は認められません。業務人月は国際線出発日から国際線帰国日まで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、日常、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回答への更新> 本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日常・宿泊費の増加は認められません。」とのご回答につきまして、2点お伺いさせていただきます。 ①日数は増加しても、旅費(その他)の範囲内に収まれば精算可能でしょうか。 ②日数が増加し、旅費(その他)の範囲を超えても、費目間流用で対応できれば精算可能でしょうか。	①②共に精算可能です。 今回の改定に伴う数量の変更は可能ですが、金額の純増は認めておりません。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、日常、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か国以外の国々の宿泊数は機内泊を加味し、従事日数から2泊減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か国以外)へ従事し、その後機内泊が発生しない国(自社案件へ再び移った)しました。この場合、宿泊数は日常から一日減でよろしいのでしょうか？ 具体的な例で話しますと、 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、ベトナムから従事者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、日常は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宿泊数の数え方を知りたいと思います。	経理処理GL15ページ機内泊脚注13「本邦以外の第三国から務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。	／

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)	8-04-30	<8-04-25、8-04-27回答への更新> <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常・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のでしょうか。	お示し頂いた8-04-24とは8-04-25と理解して回答いたします。 ①当該事象を理由とした契約金額総額の増加は認められません。 ②フライト以外の移動は適用対象外です。	／
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の回答への更新> 国内移動を開始・終了した日から業務人月および日常・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のでしょうか。 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いただきます。 国内移動開始・終了分の業務人月、日常・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・修正させていただきます。	ご理解の通りです。国内移動開始・終了分の業務人月、日常・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。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-32	8-04-27への更新です。 「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、日常・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→バン格拉デシュ 12月20日 バン格拉デシュ→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) 日常・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、精算時に日常・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、日常、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)	8-04-33	<8-04-31への更新> 国内移動分の業務人月・日常・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・日常・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費、移動1日分の業務人月・日常・宿泊費は精算可能でしょうか。 <例> 2/1 地方→東京 2/2-3 東京にて別業務 2/4 東京→現地 の場合、2/1の国内線航空費と、2/1の業務人月・日常・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の東京出発からの精算となり、2/1の国内線航空費も人月・日常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・日常・宿泊費の取り扱いについて確認させていただきます。 A案件の本邦帰国日の報酬・日常・宿泊費、B案件の本邦出発日(=本邦帰国日と同日)の報酬・日常・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・日常を請求ください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-35	<8-04-34への更新> 本例は一度帰国して再び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常を除外することでご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・日常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「日常・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 →抜粋して案件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(通算での減率率は適用しない)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。増額が必要がある場合は、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。ランパ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への更新> 頂いたご回答より、例示したケースにおいて、Y国からX国に戻った後は日常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常、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の日常・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しA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(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よろしいでしょうか？ 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	日常・宿泊費の通減適用について、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、日常・宿泊費の通減対象(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、一渡航海に滞在日数をカウントします。ご照会のケースの場合、通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、二国にいたいた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、特務課人員は、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)が必要となります。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。 講師派遣に係る日常宿泊費、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。	日常・宿泊費は、JICA直営の調査団・短期専門家の旅費基準、またはコンサルタント等契約における経理処理ガイドラインの業務従事者の旅費の上限などを準用ください。謝金は研修・招へい実施ガイドラインをご参照してください。(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ご相談ください)	●
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-3	合意単価精算方法について 一般業務費の合意単価償目の場合、数量確認の証拠添付は必要か。 添付が必要な場合、何を提出するのか。 ・積み上げ単位が違えば、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1ヶ月単位で契約。実績「チャージ」及び「枚数」の場合。	・合意単価の対象としている車両関連費や通信費は、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、数量確認の証拠添付は不要です(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、証拠書類に基づく実費精算とします。	／
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-4	「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」P.19にある「セミナー等(研修を含む。以下同じ。)の軽食・飲料費用も精算対象とすることがあります。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代は認めません。」という記載について「夕食代は精算対象で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。	／

	関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報 の 反映
	8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-6	ガイドラインp17(Ⅲ直給経費、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)及び銀行の発行する振込金受領書又は振出済み切手の写し(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直給経費(7)資料等細訳費)：「従来は、企画等説明等で業務従事者の「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が記載していましたが、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間の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「語訳」については、企画等説明等で業務従事者の「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す。」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、諸連絡用でZoom等を利用する場合、 そのライセンスト料について、一般業務費に含めることは可能でしょうか？	セミナーや研修等のためであれば計上は可能です。 業務従事者の日常業務に使用する場合は計上できません。	／
	8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-11	消耗品を大量購入し、その合計金額が数十万円単位の大きな額になる場合、見積もり合わせ等は不要で構わないでしょうか？ 貴機種のガイドライン「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2022年10月、2024年7月追記版)」、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式対応版)」、「業務実施契約における契約管理ガイドライン(2024年7月)」を確認し、消耗品と物品・機材の定義も含め、理解を進めたいです。	消耗品は「物品・機材の調達・管理ガイドライン」の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に対応いただければ幸いです。	／
	8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	消耗品は、「物品・機材の調達・管理ガイドライン」の対象外とありますが、「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？	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確率が変動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、一般的事実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	本業務に引き続き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(12)までのアサインとB業務終了後のタリに移動し、127の仮に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うことは可能でしょうか。成果に対して一括で支払う様な契約か、時給/労働時間で支払うといった契約形態とありますが、選択はありますかと思うのですが、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」の形でする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あり、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、念の為確認させていただきます。)また、これは旧案件(2018年度スタート等)についても一律全てのコンサルタント等契約に適用という理解で間違いはないでしょうか。ご教示いただければと思います。 ② 実費精算方式 証拠書類は内部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基本印刷代)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」となると理解しています。 資料等翻訳費に関しては、18-05-12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・資料等一定量分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。報告書作成費の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。	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ずと、7月以降新規締結案件への適用としないものでしょうか？ 更新の具体的な方法としては、あくまで貸与物品リストのみの変更であり、それと機材費→一般業務費(消耗品費)への振り替え、出納簿上で必要なのも読み取らせていただきます。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見えます。 理由も示されていないため、よくわからないまま迷走するを得ない状況となります。特にガイドライン、HPにも未掲載のものに関しては、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、ご提出をお願いいたします。	／
	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なりますので、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みます。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月以降適用時に速やかになりますか？	いずれでも結構ですが、本邦研修契約については時間的に非常にタイトになって双方に負担がかかることが多くなっていますので、新方式(速やかに契約を締結、内容・金額が固まった段階で打合簿確認)とすることをお勧めいたします。	／
	8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-4	本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済で、研修の別契約は未締結の場合は、本邦研修の契約日はいつになりますか？	契約書について、更新したひな形を今後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認め、その金額が定額計上で締結した契約の範囲内であれば、打合簿の金額でラフサイン契約として精算する、という流れで進めていただければ構いません。	／
	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点だが、その後また新たに契約手続きが必要なのではないでしょうか？	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、打合簿を取り交し、支払いは打合簿で確認した金額に行います。 詳細が決まって打合簿を交す段階で、当初契約の定額の金額を超える場合には契約変更を行います。なお、研修の日程が決まった段階で契約締結手続きを行う従来の流れでは、契約締結までのスケジュールが非常にタイトであったため、業務負荷平準化の意図で導入したのです。	／
	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が。本邦研修は、定額計上で規定された金額で、契約ができるという理解で良いでしょうか？	ご理解の通りです。	／
	8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-8	研修の詳細が決まった時点で打合せ簿を取り交し、金額を超える場合は変更契約を行うということで、一つ業務が増えたように感じますが、本変更に至った背景、目的をご教示いただけますでしょうか。また、その場合に契約期間はどのようになるか、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、月別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、発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。 月別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か契約書の付属の「契約金額内訳および最終見積」は不要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の)より簡潔にできる様式を検討中。	／
	8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-10	JICA宿泊施設を所持しない四国センターでの受入れとなり、研修期間中高中知県と愛媛県を訪問し、すべてホテル宿泊となります。 コンサルタントの話では、国内地方都市のホテルは場所によっては、JICA単価を超えてしまう場合に実費精算は可能か。	研修-招へいガイドラインの「表3 当日・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10万円を超える場合は、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)も含まれますので、「単価10万円を超える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10万円を超える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、適用のことと承知いたしました。 一方で現在実施中の案件担当者より下記の回答頂戴いたしました。ご指示を徹底いただきたいと思います。 「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、調達部にご確認いただくところ、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については JICAの記載の通り(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10万円を超える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。	／

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	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、OANDAL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OANDAL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設定レートのない場合の通貨でOANDAL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ページ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契約交渉における見積額の確認、3. 一般業務費に係る合意単価方式)：「(1)合意単価方式の適用対象：QCBSにおいては、一般業務費のうち車両関連費及び雑費のうち通信費については、原則として合算単価を適用することとします。10/23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、合意単価契約前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について、数量などの確認は不要の理解から、一般業務費支出総括表への追記も不要なのではないでしょうか。	一般業務費の総額を確認する意図もありますので、合意単価分も単価と数量を記載ください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-3	P33・34の「2. 直接経費の精算(合意単価方式)」につきまして、契約書で合意単価方式を適用した費用については精算時に実績数量を乗じて支払額を確定(証拠書類不変)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計上し、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から段階で、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、定額計上の例のパイロットプロジェクト内支出として「雑費」として精算することが可能、という理解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ふと、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う。予算管理が非常に難しくなります。 定額計上はあくまで定額計上内での精算として雑費で精算することと問題ないか、念のため確認させていただければと思います。 また、その際の小費目設定については最終的には一般業務費支出実績総括表で原簿ご担当者様や調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・業務量に応じて精算いただき、それを確認いたします。 変更契約については、業務実施上の提示条件も含め、当初契約の範囲内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j確認する書類については、月報や進捗を報告させていたいているので、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たらという認識でよろしいでしょうか？ (進捗報告書などが必要ということであれば)、月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。	基本的に、部分払いについては、その時点までの業務内容を説明できる、進捗報告書、成果品を設定させていただきます、それを確認してお支払いさせていただく形となります。 業務を取り囲む環境については認識しており、引き続きご相談しつつ、進めてまいりたいと思っております。	／
8. 経理処理 ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-3	金利が上がっていることでもあり、資金の調達などで負担も増えているので、そのような背景も踏まえて、部分払い、前払いの請求など相談をさせていただければと思っております。また、調達・派遣業務部だけでなく、事業部の方とも認識合わせをさせていただければありがたく思っております。	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会計規則では契約金額の40%を限度としています)。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すので、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か月分のライセンフィーをまとめて支払うことを計画しています。1年ごとに購入も可能ですが、その場合は金額が高くなるという状況があります。 もし一般業務費として購入した場合、2024年度末に予定されている部分払いの対象に37か月分の費用金をを含められるのか、あるいは3年分のうちの、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です。	部分払いは進捗(業務の一部の完了)に応じた支払いが原則です。これを踏まえ、今回のご照会のケースでは37か月分のうち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」を提出いたしましたが、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」が条件とならずとあり、このようにそのことを証明すればよいのでしょうか。	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を進めて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、支払計画書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と業務主任者に合意した進捗割合のとおりに進捗しているのであれば、その割合で請求していただく結構です。	／
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 部分払い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)一般業務費として支払った場合、2024年度末に予定されている部分払いの対象に37か月分の費用金をを含められること、あるいは3年分のうちの、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です。 こちらの提出の様式はどう対応した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で作成するの?)	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のことと整理し直してありますので、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、一般業務費の間に支払が完了したのもも含めることは承認しておりますが、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総額は、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総額を自受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、監督職員と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。(例えば前払いが完了した後に、往復の契約に前払いが完了しなか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いる等)このようなやむを得ない現地の事情の場合、自ら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、その認識でよろしいでしょうか。	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」ことについては、原則は支払う必要がないものが大半との理解ですので、念のため申し添えていただきます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	16請求書(インボイス制度含む)	8-16-1	当社の顧問税理士によると、インボイス登録のない外国法人を含むJV案件では、JV代表者がインボイス登録者であっても、JV全体の請求書に登録番号を記載することは出来ないとの見解があるが、問題ないか？	共同企業体の代表者がインボイス登録業者であれば、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。」「備人或車両、事務所借上げ等につき、基本月ベースの契約であるが、結果的に200万円を超えても添付は不要か？」	ガイドラインに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(等)を証拠書類としてください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-2	2023年9月までの公示案件は航空賃の価格上昇や再委託の為替差損について契約金額を超えての精算が可能な契約であるため補填可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を行う契約(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0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準じ、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)から他費目の流用だけでなく、他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。今後未だ履行期限を迎える案件で、為替差損があり(契約金額全体は表示できない)費目間流用で対応できる状況で、打合簿は不要でしょうか。これまで、2023年9月までの公示案件では、いつも為替差損の打合簿を交わっていたこと、があり、改めて確認させていただきますと幸いです。	ご質問は2023/9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明として、月報または報告書の掲載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、証拠は不要で、特別宿泊単価適用の日程を様式8備考欄に記載ください。	／

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	8-17-7	経理処理ガイドラインで特殊旅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（貴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。 <特殊旅費> 日々の労務管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理が行われ、客観的に判断される書類（少なくとも雇用者の確認印またはサインを確保してください）を作成し、受注者にて保管してください。 <車両関連費> 運転手を備える場合、日々の労務管理や運行管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表や運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、客観的に判断される書類（少なくとも運転手の確認印またはサインを確保してください）を作成し、受注者にて保管し、JICAより依頼があった場合には提出できるようにしてください。	ご理解の通りJICAへの提出は不要です。なお、ランプサム契約に実費精算方式が含まれる場合は、実費精算対象分は証憑を提出願います。	／
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-8	航空券領収書についてご教示頂けますと幸いです。 【質問1】 2022/4/12「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。 領収書に必要で情報（名前や予約状況、搭乗日、渡航区間、金額など）は、明記されているので、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】 マレーシア（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チケットを購入すると一連の領収書が発行されません。 貴機構のガイドラインでは、旅行代理店を通さず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1円未満の端数が生じ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、カードは法人名義も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→日本を本担、など）。各案件で報告した負担額間の精算を行う。各案件の航空賃の負担は片道程度分となり、当初契約金額半額（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、精算時に差金となる航空賃は、渡航回数が増え（月報報告）、一般業務費への流量を受注者数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のバタ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、受注者数量で流用可能です。 ①のバタンの場合、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現在実施中案件の各案件に適用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→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異なりますが、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でしたが、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を複数に分かれている場合）も、受注者数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 受注者の数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。もしくは受注者数量（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	17「直接経費」の 精算	8-17-12	一般業務費の精算につきまして質問がございます。 現在、領収書1枚につき、証書用の台紙1枚に貼り付けをしております。 しかしながら小さいサイズでの領収書も存在します。 ①台紙は証書用の台紙に「証書番号1～3」と書いて、1枚の台紙に領収書を3枚貼り付ける。ということは問題ございませんか？ 用紙の削減にもなるため、確認させていただきたくお問合せ致しました。 ご返信頂ければ幸いです。よろしくお願致します。	精算報告明細書の内容と照合出来るように、証書番号を分かり易く付番していれば、1枚の台紙に複数の領収書を貼付いただいても問題ありません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-1	単独型案件の見積書作成について、ガイドラインP.5に「一般業務費は、JICAが業務が必要であると判断する場合に限り、公示において、定額を示して見積書への計上を指示します。」とあるが、主にアドバイザー業務では、車両向上の便供供与がなしで定額計上の指示がない案件が公示されている。この場合、グローバル発出時点で車両向上費はどのように見積書に計上すればよいのか？	一般業務費は、JICAが契約に含める必要があると判断する場合に限り、公示において定額を示して見積書への計上を指示します。 公示に定額計上を指示していない旨は、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対応する（その際は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変換についても記載がなく、また、便宜供与で車両向上上げがなし、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://www.21.cja.go.jp/3e/announce/pdf/20240131_2357874_02.pdf	事務所が直接支払うことを想定していると思えますが、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す。	／
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-3	定額計上について、打合せ簿事例集では、予算額の確定（実費）、残額の確定（実費）について千円単位となっていますが、1円単位では不十分でしょうか。 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。実績対比表も該当項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、一円単位に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。	／
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月末以前公示の見積書（精算報告明細書）の報酬の箇所については、現地と国内のMMを分けて記載する様式となっておりますが、こちらの箇所も実績表に合わせて現地・国内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必要なのですが、その場合精算時に提出するのは、様式1「経費確定（精算）報告書の提出用紙・表紙」のみとなり、様式2については作成・添付が必要という理解で間違いありませんでしょうか。	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の、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	20様式	8-20-11	精算払の請求書ひな形（業務実施契約用/単独型）には次の記載があります。【なお、本契約は、「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律」（平成24年法律第68号）附則第5条第3項に規定する経過措置の適用対象となるものとする。】本件は2019年3月31日以前に締結された消費税が8%から10%に変更となった契約かつ該当がある場合に求められる一文ですが、2025年現在も該当案件はあるのでしょうか。過去数年で精算払をした多くの案件には不要な一文となっており、該当がないと確認できた段階でその一文をひな形から削ぎたいと考えています。	コンサルタンタ契約で当該措置が適用される全案件（業務実施、単独型含め）において、事業が終了し請求手続きが終了した後に様式を更新します。	●
8. 経理処理 ガイドライン	21適用範囲	8-21-1	2024年3月28日に公開された「コンサルタンタ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なるかご教示いただけますか、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月以降に発生する費用に適用となる。 ③ 本お知らせの3月28日以降に発生する費用に適用となる。 ④ 4月1日以降に発生する費用に適用となる。 ⑤ 上記4通りの年々の公示案件に適用となる。	適用時期が明記されるもの以外は「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ます。改定による変更事項がどこまで適用になるのが混乱しております。 【ECFA経由貴機構への質問】 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 であつたため、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。シートに記載がなす「小項目」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、各月各費目別支出月のレートを記載する（計上する費目、月の分け方を作成する）のでしょうか。それとも複数の月金額を合計し、提出月のレートをかけるような形でよいでしょうか。☒	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できれば問題はございません。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.121,121に開し、グローバ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が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。グローバル作成者が見積根拠を用意しなければなりません。	／

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	10-01-3	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って下さい（前掲が紛争に影響地域に指定されている紛争影響圏を除く）」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書は「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）の新離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%を含めて金額で計上してください。	／
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-4	2023年10月改訂ガイドラインより、エコノミーで精算しているも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。	精算した金額以内であれば、ビジネスのご利用も可能です。	／
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-5	下記2点質問いたします。 1. 貴機構で精算される最も安価な航空券の価格は、どこからの見積もりをベースに算出されるのでしょうか？発券手帳を保有する会社に依頼した場合の価格でしょうか。あるいはインターネット等、航空会社から直接購入した場合の価格でしょうか。 2. 見積書出し時に予約できる最も安価な航空券が受注後、最遅で予約した場合でも既に予約できなくなっている場合、その差額はどのようにしますか。	1 旅行社が使用しているシステムをもとに確認しています。 2 航空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、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、受注者側の工費や費目別利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たところをご相談ください。	／
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運航すること基本となり、旅行代理店を過ぎず、インターネットで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、実態としては現地でカウンターबाटと日程調整後に運航しているが、毎回、払戻不可及び日程変更不可の航空券を手配するのではなく厳いに厳しい状況として、自社負担を伴う運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。 弊社の航空費の自社負担推進軽減策として、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。 このように現地発着にする場合、全次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、よろしくお願ひします。各渡航で、日程変更がありうる場合は、変更可能な航空券（現地発着や格安航空券も含め）を手配した上で、それ以外の渡航では、使用条件が厳しい「安価な正規航空券」などを検討いただけるよう、お願ひします。 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、他業務の分担がなければ、ご照会の現地発着の航空券を利用する場合でも旅費分担報告書の提出は不要です。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-1	①一般業務の旅費・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現地で買替しているもの） ③業務期間中に買替費用が発生しなかった場合、ランプサム契約であれば精算の対象外という回答がありました。が、なぜランプサム契約だけ精算対象外なのでしょう。	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、価格競争を避けるため、精算を行わず契約金額をお支払いすることとなります。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-2	格安航空券を購入した場合、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チケットとして受領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4と格付5の間の移動がビジネスクラスの使用が認められているので、この場合に最も安価な航空券とは、C地域の当該国と日本との間の航空便のなかで最も安価なビジネスクラス割引航空券ということになります。	ご理解の通り、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に示されている「格付／渡航地域別航空券クラス」に応じた航空券クラスでの最も安価な航空券となります。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-4	<10-03-2Aの更新> 格安航空券にて「旅費表（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という提出は必要に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。 ビジネスクラスで精算されている場合で、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、下げたクラスの中より快適に過ごする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、有席でやい座席を指定している場合の座席料や、LCCにて手配した場合で食事の有料だった場合は、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精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・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るが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解であっていますか。 ③新ガイドラインに「精算時には、旅費（航空券）の内訳（航空券代、週末・特急夜間料金加算、航空保険料、燃油特別加運賃、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ので、記載されていないことも同席収書にて精算可とします。」とありますが、これは2024年7月以前の公示条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10-04-1Aの更新> 上記10-04-1③について、本変更は、2024年7月以降の公示条件、または打合簿で合意する継続契約から適用されるを想っておりますが、2024年7月以前の既存の業務実施契約（技術協力プロジェクト）においても、最も安価な航空券（格安航空券や現地の航空券手配）を購入してもよいという理解で正しいでしょうか。	領収書に「明細がなくとも精算対象とする変更は2024年7月以前のものでも適用とします。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-4	<上記10-04-1Aの更新> 前回の質問、国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、国内航空券は精算対象となるが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解であっていますか。③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が、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	<10-04-4Aの更新> 前回の質問、国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、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。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。③との回答をいただきましたが、これは2024年7月以前の公示条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月以前の公示条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	<10-04-5Aの更新> 2024年7月以前の公示条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、利用可否を判断しにくく敬告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。 ・昨今の各種運入消施策を踏まえ、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	<10-04-7Aの更新> 「昨今の各種運入消施策を踏まえ、様式10については省略可」とのご回答がありました。今後、精算報告書には様式10（証書書類明細書（航空賃））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を削除しただけでよいでしょうか。	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への更新> 10-04-7において「昨今の各種運入消施策を踏まえ、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となります。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、本邦研修実施時にその人月を本邦研修に適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するため、事前準備の人月が固定で含まれることですが、本契約が1年固定（1月を戻す）と、本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、新たに契約外で良いのでしょうか。	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契約に含まれているという理解ですので、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、変更を確認してください。本邦研修は従来は本契約に内容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。その後機材HP中の過去の改訂内容を確認すると、2023年4月および6月に細い改正があります。次の改正が2024年の2月となっており、定額計上による本契約の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）がここでも改訂されています。本契約にこの改定は2023年10月頃だったと記憶しております。（現行ガイドラインの改訂までの間、2023年10月以降に本契約の締結がされた案件への適用となります）と記載があります。最新の2024年7月改訂のガイドラインでも2023年10月以降に本契約の締結がされた案件からは、本契約締結時に、発注者による定額計上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本契約の契約期間と同一期間に締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合簿にて研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定し（複数回の研修が予定されている場合は都度打合簿にて確定）、ランプサム方式を適用する1方式は、ご理解の通り2023年10月以降に本契約の締結がなされた案件から適用しています。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。	ご指摘ありがとうございます。「本契約締結時に、発注者による定額計上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本契約の契約期間と同一期間に締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合簿にて研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定し（複数回の研修が予定されている場合は都度打合簿にて確定）、ランプサム方式を適用する1方式は、ご理解の通り2023年10月以降に本契約の締結がなされた案件から適用しています。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」（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9日に締結した業務実施契約書の契約書（技術研修等支援業務）の2024年12月版には記載がないのが気になります。貴機構の担当者から以前の様式を利用するよう指示をいただいたので、参照可能な場所をお伺いいたします。	技術研修等業務実施契約で複数の研修を1本にまとめた包括契約で、約款に部分払い条項（第12条の2）がない場合は、契約変更により条項の追加が必要となります。以前の様式7の利用による対応とはなりませんので、誤った指示につきお詫言いたします。該当する案件がありましたら主官部担当者及び国際協力調達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1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、原簿・調達部に内容を正確確認したところ、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費」を計上して下付しと指摘ございました。例えば、1日報酬として設けられている日について、午前中は視察先へ移動し（内通500円）午後からは視察先へ移動し、この日の報酬は午後からのみの10%の計上の上記とあると指摘ございました。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、「研修費・招へい費が来日期間中に本邦にて行う国内業務1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、休日であっても当日・宿泊費の計上は認められます。この点については、同席収書にてご説明させていただきます。また、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」と読み取れますが、時間単位で変換して確認し、報酬を計上しなければならぬのでしょうか。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いるのでしょうか。他の受注案件では原簿担当者・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、原簿・調達部で担当者によって判断が異なる場合は報酬がないように報酬内で周知徹底をお願いします。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項目（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）、コンサルタント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、計上いただいたい問題ありません。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01現地備人契約の確認	12-01-1	説明会時の質問で、「現地再委託」について現在実施中の案件は対象か？というのがあり、「2024年10月以降に契約するものは対象です」との回答でした。現在実施中で10月以降に履行期限がくる案件の「現地備人」についてはいかがでしょうか？「現地再委託」同様10月以降契約する備人だけが対象になるのか？それとも契約当初から契約する備人も対象となるのでしょうか？	適用開始前に、既に契約済みの現地備人契約や再委託契約については、適用対象外とします(適用開始後に契約変更が生じた場合も含む)。	／
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01現地備人契約の確認	12-01-2	<12-01-1への更問> 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「現地備人」についてはいかがでしょうか？「現地再委託」同様10月以降契約する備人だけが対象になるのか？それとも契約当初から契約する備人も対象となるのでしょうか？ 回答: 適用開始前に、既に契約済みの現地備人契約や再委託契約については、適用対象外とします(適用開始後に契約変更が生じた場合も含む)。 上記回答について念のため追加でお聞きします。適用開始後に新規で契約する現地備人は適用対象という理解でよろしいでしょうか。	契約管理ガイドラインの41ページに記載のとおりです。「現地再委託」同様10月以降契約する備人だけが対象になります。すなわち、適用開始後に新規で契約する現地備人は適用対象となります。	／
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01現地備人契約の確認	12-01-3	現地備人の契約書の確認について、1つの契約金額が200万円以上の契約が対象、ということですが、弊社では備人契約を1年ごとに更新している例が多いです。その場合、1年目は160万円、2年目は180万円という契約であれば、打合簿を提出する必要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、同一の備人であっても、更新のたびに打合簿を提出する必要があるのでしょうか。	ご照会いただいた2件ともご理解の通りです。	／
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01現地備人契約の確認	12-01-4	ランサム契約において、在外事務所による契約相手先の確認は、ランサム対象費目である場合は、行わないと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、ランサム契約の限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> 「ランサム契約であってもすべて確認が必要」です。目的は事実確認にあるため、精算方法には関係なく確認します。との回答ですが、これは本体がランサム契約の場合、定額計上で該当の費目(再委託・備人)があるものについて確認を行うとの理解でよろしいでしょうか。 ランサム契約の本体に含まれる場合、質問内容「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、精算証書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、ランサム契約の限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ではないと思いますが、打合簿は取り交わさず、定額計上することになった場合、200万円を超えるわかつた時点で、打合簿を取り交わすという対応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不要でしょうか。 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(履行期間の延長等経費な変更については打合簿不要です)。」との記載のため、JICA在外事務所への再確認が必要か確認させていただきます。	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方法の変更	01応募方法	13-01-1	10月よりPartnerから応募書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以上となるよう複数のファイルに分けてから、Partnerから提出する必要があります。または、5MBを超える場合には、ファイルを分割せずに提出できるよう、以前のようGiapod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幅が設定されており、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)110ページ(無償の準備調査20ページ) 改訂後)15ページ(無償の準備調査15ページ) 改訂前より大幅に減っております。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が、また、作業計画以降、幅が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①～⑥それぞれにページ上限を設定したものです。これにより、重複した記載を回避し、より明確かつ簡潔に記載頂くことが可能になると判断し、ページ数全体を削減しました。	／
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、 【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、先述公示された業務実施案件には、公示資料にどちらの種類の記載がなされていません。どちらの種類になるか、公示資料では提示されないのでしょうか。	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	01様式	15-01-2	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 再委託業務がランサム方式となる場合、月報で再委託先が個人情報保護及び情報セキュリティ対策が履行できている旨を確認済みであることを報告するための月報の様式を改定していますが、現在の改訂様式ですと「実費精算契約(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の履行状況の報告のみ)」と「ランサム契約(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の履行状況の報告+当該月に締結した再委託先での関連措置の確認状況の報告)」で様式が分かれているかと思います。 実費精算契約でも再委託契約がランサム方式で精算を行う場合もあるため、この場合は月報で再委託先の関連措置の確認状況を確認しないといけないという理解はしておりますが、そもそも月報の様式に再委託先の状況確認の欄がないのはランサム契約の様式より記載漏れを必要があるかと思います。 報告欄をコンطرル側で追記することでも問題ないかと思いますが、現状の様式ですと実費精算契約とランサム契約で報告するものが異なるという誤認を招く場合もあるため、実費精算契約の月報の様式にもランサム契約の様式と同様に再委託先の関連措置の状況確認報告欄を追加して頂くことは可能でしょうか。 また、ランサム契約でも再委託契約を実費精算方式で精算する場合もあり、この場合は月報での報告は不要と理解しております。 上記の認識が正しければ月報の様式には実費精算契約・ランサム契約共に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における(1)履行状況の報告、(2)当該月に締結した再委託先での関連措置の確認状況が出来るように改訂頂き、再委託先の関連措置の状況確認報告については「再委託業務がランサム方式となっている場合のみ報告」と脚注やコメントで分かりやすくご案内頂けると大変助かります。	ランサム契約の様式同様、再委託先の関連措置の状況確認報告欄を実費精算契約の様式にも追加したうえで、両様式に、「再委託先の関連措置の状況確認報告書欄は再委託契約をランサムにて実施する場合のみ記載ください」という趣旨の文言を追加します。	●
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	15-02-1	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/information/consultant/2024/1564173_52158.html)から紐付けられているとあり、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。 「[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、「改訂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。	1)3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」の内容が正とし、その後お知らせを行ったものとします。(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申し上げます。	／
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、「[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ためで当時、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)の取次時刻で確認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、本フォーラムを通じて適用日の見直し検討をお願いしますが、プロポーザルの提出期限までには適用日が見直されなかったため、提出を納めた。 このように改正ガイドラインを公表した日より日付を遡って適用すると、受注を目指す者へ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ることがあります。 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説明させていただいた旨申し添えて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 1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たのでしょうか。 1月29日の説明会資料を拝読しましたが、記載箇所を見つけれませんでした。 契約書表紙の該当箇所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。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
15.政府統一基準等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「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、例えば国で読書の先生方に対する謝金の支払い等)に則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かと伺いました。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。例えば海外の働人の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、現地働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価点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件で業務等従事経験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・類似業務の業務主任者(業務主任者経験は基本ここでしか評価されないで類似業務より優先) ②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の優先順位と考えたてよろしいでしょうか。 また、様式4-5(その3)に記載した類似案件3件については上記の10件に含めなくてもよろしいでしょうか。	1 優先順位については、ガイドラインの別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も3件程度で70%の評価)を基準としています。さらに、それぞれ加点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いたします。 2 様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかの判断はお任せします。 →2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-10	担当業務で業務主任者/○○○/▲▲▲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ない(無)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)に記載する類似案件につき質問です。 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。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まとめて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件とすることも可なです(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と、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速と考える形で提案してください。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	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、交代がおり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監査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」が追加されたとの認識です。これについて、例えば、項目1について、JV親は1つであり、JV子はいくつかの場合、項目1はいずれにCO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何ともいうもので、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、以下のページのほぼとある「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補償で計上します)を「業務調整」担当として、プロポーザル提出時の見積りに計上させていただきたいと思っております。その件費単価は、報酬単価は使えないと思いますが、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をお願いします。 なお、業務調整の扱いについては再度検討しておりますので、同様計算結果が出ましたら改めてウェブサイト等でご連絡させていただきますが、現時点では上述の通りの整理となります。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-5	<上記2-08-4回答への更問> 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算	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算(対象案件において2点)において、35-45歳の間に産休育休を取得していたらその期間を延長して加算されることとなりました。例えば2回産休育休を取得してそれぞれ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、それと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までの期間を加算していいか、延長については年単価などの(1年未満でも加算していいか)、月単価なのか、日単価なのか等、ご指示いただきたいと思います。ご丁寧にお願いいたします。	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。例えば、休暇を稼働した形で休暇を記載いただいた方については、今後、すべての案件でも同様に記載いただくようお願いいたします。また、休暇を稼働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算	2-08-9	プロポーザル作成ガイドラインにて、「産後休暇・育児休暇等、特定の休暇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、この規定は、3章の類似業務経験の評価期間や業務管理グループの若手人材として考慮される期間を延長するための根拠になる、という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。 ご指摘については、弊機構も同様の理解ですので、追ってガイドラインの修正を行います。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-6	格付認定に際し、4号以上は業務従事者の経歴を提出するように、FAQ(公示の一番上に公開されているもの)の2-10-3および2-10-4にて記載されていますが、打合簿事例集では経歴書は添付不要となっています。これは提出自体は原簿ご担当者様による必要があるが、打合簿の添付例としては不要、という理解でよろしいでしょうか。	格付認定の過程で、経歴書を主官部に提出(提示)いただきますが、打合簿への添付としては、個人情報が含まれるため、添付は不要と整理しています。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-13	プロポーザル提出の際の語学評価基準についての質問です。 TOEIC IP・CSEACの結果は、TOEIC IP・CSEACの結果をそのまま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、CSEAC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ることも日本語のコミュニケーション能力を助成して80%程度の評価とする。但し、日本語検定資格を取得している等日本語能力が認められる場合は5～15%加算する。」 上記記載の解釈について御質問させていただきます。 上記に記載されている【母国語】の部分は【公用語】【準公用語】など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ャタニア人が在籍しており、フィリピンでは英語、チャタニアではフランス語が公用語(母国語ではない)となっております。またインドでは英語は準公用語となっております。 例えばフィリピン人の評価対象者が3章にて評価される場合、英語ネイティブとして自動的に80%程度の評価をされるという理解で宜しいでしょうか。 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。	【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、上級の目安として英語検定資格を有している場合は日本語能力加算が認められます。 評価対象言語の言語の評価については、多言語化している背景がありますので、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みです。	○
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	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算が認められるとの理解で宜しいでしょうか。 ・語学評価で70%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%になりますでしょうか(高い方で評価するということは資格と業務経験ではなく、資格や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%以上ありますが、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いう設定を行った場合には、単一言語の評価(AA語)にBB語の言語の評価が加算されますので、上限80%にBB語の評価分を加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。 ・5～15%の範囲で適宜加算して、最終評価値を決めています。なお、外国籍人材の活用観点からご指摘の評価の観点については改めて見直しを行い、2024年4月に改定しましたプロポーザル作成ガイドラインページをご確認ください。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-16	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2より「外国籍社員が日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5～15%加算する」との理解です。英語の場合には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0-N2相当以上でS評価となりますでしょうか、又はN1取得者がS評価となりますでしょうか。	日本語能力に関して、JLPTテストの各レベルに対応する評価基準を設けていません。プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2についてのご理解のとおり、英語が評価対象言語の場合、英語ネイティブの方が日本語能力が認められる場合は5～15%加算しており、日本語の資格をお持ちの場合には、その資格に応じて5～15%の範囲で適宜加算して、最終評価値を決めています。なお、外国籍人材の活用観点からご指摘の評価の観点については改めて見直しを行い、2024年4月に改定しましたプロポーザル作成ガイドラインページをご確認ください。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-21	語学能力の評価基準について、新たに追加されたポルトガル語とロシア語について、他の言語(英仏西)と同様、「読解案内(案内上)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、「読解案内(案内上)試験合格」を評価基準に含め、2024年8月21日以降の公により適用します。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に記載のものと統一します。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-9	「様式4-5(その3)」の新様式(エクスセル版)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親額での金額を記載とすることで、様式4-1(その2)における金額も同様ですか。 ②様式4-1(その1)における業務従事者数は、JV全体での人数でしょうか。人数記載は今後も必要なのでしょうか。 ③補強として従事した場合、金額・従事者数は自社の記載となりますか。	①様式4-1(その2)のいわゆる、類似業務の経験の欄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。	○

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	2-12-12	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」と「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づつかあるかと存じます。 いずれでもいいのか、それとも指定があるのか、ご教示いただきたく、お願いいたします。 1. プロジェクト期間を記載する？ 団員交代で途中に入った人、または途中で抜けた人以外はプロジェクトの契約期間と同じ。例えば契約期間が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2023年3月」とする。 2. 稼働の開始月～終了月の期間を記載する？ プロジェクトの稼働開始月～稼働が継続した月～稼働が終了した月の合計月数。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カ月」とする。 3. 契約月数を記載する？ 当該プロジェクトの稼働期間における月数を入れる。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は1人月、現地業務は2人月という契約だった場合、「従事期間」は「2022年4月から11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月数とする？) 4. 実績月数を記載する？ 当該プロジェクトにおける実績月数を入れる。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月数とする？)	基本は②でお願いします。複数の渡航がある場合、渡航単位でご記載いただいても、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(業務終了)、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への更訂> 様式4-4は1行の文字数及び行数のカウンターの対象外とのこと承知いたしました。 ということは、これまで当社は、規定の文字数及び行数に従って、回答にある過剰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。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-19	<上記2-12-11への更訂> 質問②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はないかに対し、JV全体での人数を記載願います。」との回答をいただいております。また新プロポーザル作成ガイドライン2.2の注釈5には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入り入りもありとありますが、業務従事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の人数を記載 ・自社がJVを構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の人数を記載 という理解でよろしいでしょうか。	①契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員(のべ人数)を記載ください。 ②ご理解のとおりです。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-24	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様式①類似業務の経験(「(その1)2」の下に注記とありますが、上層はありません。 ②上記(仮に注7)を参照すべき場合、注7)に「様式4-1(その1)は1ページ、様式4-5(その2)については、上層を2ページ」とありますが、当初様式4-1(その1)の上層も2ページと設定されておりまたところ、1ページになっております。 様式4-5(その2)については2ページのままでありますが、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ります。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。 この指図のとおり「(その1)2」の8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」での記載のとおり上層は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層は2ページです。 ③「3 業務主任者(または業務管理グループ)の経験、能力」については、上層を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)の添付も必要でしょうか。	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要となります。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-4	プロポーザル作成ガイドラインP38において、提出された簡易プロポーザルに記名、押印がないとき、という項目の期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でよろしいでしょうか。	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年以上前の場合も記載可能で、合計10件に限定する必要はないという理解でよろしいでしょうか。	単独型についても10年以内の案件かつ、上限10件とさせていただきます。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-6	現在回答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可まわると記載されております。この考え方は、単独型も同様は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競争参加資格条件	2-15-11	「コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して、一般財団法人の理事については、「コンサルタント等契約における「プロポーザル作成ガイドライン」の別添資料11の1、(2)1)③のc)及び別添資料12の1、(2)3)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、こ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をお願いします。 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、契約条件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。 この要望については、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競争参加資格条件	2-15-16	様式7(資本関係又は人的関係に関する申告書)について伺います。 様式7は、簡易プロポーザル以外にも提出は必須でしょうか？ 「コンサルタント等契約における「プロポーザル作成ガイドライン」に、簡易プロポーザルの場合、積極的資格制限③として「様式7に必要事項を記入し記載があり(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のでしょうか？	業務実施契約と業務実施契約(単独型)の両方で様式7の提出が必要です。 この指図を踏まえ、ガイドラインの記載及び修正を検討します。	○
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	「コンサルタント等契約案件公示(業務実施契約)」「国際協力機構の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掲載箇所が誤っていましたが、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)の一部掲載の重複があるため、評価結果として一つに統合したものです。	○
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(ランサム型))／一般競争入札(総合評価落札-ランサム型))」について、棒の表示と凡例間に齟齬があると思われる方が多いのではないでしょうか。	「様式4-2(企画競争(QCBS(ランサム型))／一般競争入札(総合評価落札-ランサム型))」について、様式内で齟齬が生じないように修正しました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-4	プロポーザル作成ガイドラインについて、様式4-3要項計画での「点線」表記は、2023年10月改定後も適用されますでしょうか。	全体が部分にかかわらず配置期間は実績を引いてください。	○
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)業務従事者の格付格付認定の方法及び格付格付基準の変更 QCBSと一般競争入札は格付格付の確認が無いので適用外	ご理解の通りです。	○
4. QCBSランサム化	01 QCBSの格付認定	4-01-1	QCBSランサム化の場合は受注者の提案通りの格付、一般競争入札とCQSは格付認定の対象外ということですが、ランサム化ではない「CQS」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。	抜プロCQS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、この取り扱いはプロポーザル契約ではないQCBSの既存契約でも同様とします。	○
4. QCBSランサム化	02ランサム契約における見積	4-02-1	QCBS-ランサム方式の企画競争に参加する場合において、見積書の作成に際し、指定様式「総合評価落札方式様式(ランサム型)」(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ランサム型)」のいずれで作成することになるのでしょうか。いずれのシートにおいても、2行目のプルダウンで見積書として利用できるようにしており、また、欄外コメントにおいても、見積書としての提出時の注意書きがあり、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のか、明示いただければと思います。	QCBS-ランサム方式の場合は指定様式のシート「内訳書(QCBSランサム型)」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ランサム化	02ランサム契約における見積	4-02-3	QCBSランサム型の、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「見積額は、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によると、プロポーザルの提出には「一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型)/QCBS-ランサム型」のシートを使用すると思いますが、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「内訳書(QCBSランサム型)」のシートの小計額の金額を入力する場合、「内訳書(QCBSランサム型)」のシート小計額は、「(ランサム金額+実費精算金額)」とありますように、両方の加算額を入力するように設定されています。(プロポーザルでは、定額計上の金額は含みません) 質問②「内訳書(QCBSランサム型)」には、企画競争説明書に記載の定額計上の費目や金額は、プロポーザル時点から入力する必要はあるのでしょうか。 先に述べた通り、「内訳書(QCBSランサム型)」では、定額計上分が含まれています。質問回答4-02-1で不要とご指示のありました「内訳書」は、定額計上の記載がなく、ランサム部分(価格競争対象部分)のみを抽出した内容でありますため、プロポーザルでは「内訳書」を使用し、契約では「内訳書(QCBSランサム型)」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れば幸いです。 電子入力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-ランサム案件は、「一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型)/QCBS-ランサム型」の「内訳書(QCBSランサム型)」のシートを使用します。 また、定額計上分は企画競争説明書の記載のとおり、プロポーザル提出時の見積書に含めたいため、見積書提出時は定額計上金額の記載は不要です。 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。	○

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	4-02-4	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))に關し、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.57」) 「イ)要員計画(ランプサム案件については不要です。) 「ロ)要員計画(ランプサム案件については不要です。、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、明確にしたいだけと幸いです。 (もし、様式4-3のみならず全体が不要なら、括弧書きの表現が不要と思われます)	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つて改定します。	○
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の更欄> 上の回答に準じれば、経理処理ガイドラインp.42の記載は「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」と「変更契約」を「次期契約」に修正頂くのが適切ではないかと思ひご連絡しました。ご確認どうぞ宜しくお願い致します。	ご提案ありがとうございます。次期改正時、以下の通りに修正します。 「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に必要な機材について、機材費に計上するように指示があります。本案件については、機材費がラン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受注者数量範 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で、打合せ簿無しで出来ることと打合せ簿無しの範囲でないことと打合せ簿での流用は出来ないという事でしょうか？	大費目間での流用(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」打合せ簿無しで可能です。業務実施型精算報告書の旧様式5「流用明細」は不要となりましたので、削除致しました。	○
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者数量範 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との理解で良いでしょうか？ 注1)「打合せ簿あり」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で、打合せ簿なしの流用を認めています。この適用を反映して、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ず、かつ、契約金額(流用後の)合計額の範囲内で、打合せ簿なしの流用をしてください。 注4)契約金額(流用後)と精算額の差額を記載してください。この差額が50万円か次欄の参考上限値のいずれか低い金額以下であれば、打合せ簿なしの流用が可能です。 注5)差額と比較するための参考値として、「(A)×5%」の計算結果を記載してください。差額が0である場合は、記載の必要はありません。	ご理解の通り、業務実施契約精算報告書の様式5は削除いたしました。	○
7. 契約管理 ガイドライン	02打合せ簿対象範 囲	7-02-1	15員と51員に記載のある、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せ簿なのか、もし具体例等ございましたらご教示いただけますと幸いです。	対象は、様式3打合せ簿・参考資料「打合せ簿事例」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「1.再委託先の選定経緯と契約概要の報告」及び「機材調達先の選定経緯と契約概要の報告」が該当します。	○
7. 契約管理 ガイドライン	02打合せ簿対象範 囲	7-02-7	打合せ簿について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160万円を超えなければ対応不要と事業部担当者より回答いただきました)が、金額により対応の別があるのでしょうか？	①実費精算契約がラン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らず打合せ簿が必要です。 160万円を超えなければ対応不要というのは、購入方法(経緯)についての打合せ簿のことです。事例案がわかりにくいので修正しました。	○
7. 契約管理 ガイドライン	02打合せ簿対象範 囲	7-02-8	2024年7月改正にあたり、備入年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告が必要であるとの説明をいいたしましたが、様式は特に変更はないのでしょうか？ 修正箇所一覧にも、打合せ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入」を適用対象として説明をいたしました。本件については、「経理処理ガイドライン」には反映されておりません。具体的な適用開始日については今後ウェブサイトに掲載するとともに、「経理処理ガイドライン」も併せて改定し、関連打合せ簿も追加いたします。なお、特殊個人費の対象とする備入について、同一の備入に対する年間支払総額が100万円を超えることが見込まれる場合は、「経理処理ガイドライン」の18ページ目に記載のとおり、備入単価の現地の前提条件(字種、資格、職務経歴年数等)を見積根拠資料の中に記載いただくようお願いしており、こちらは従前から変更はありません。	○
7. 契約管理 ガイドライン	02打合せ簿対象範 囲	7-02-10	<上記7-02-8回答への更欄> 回答は「備入年間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入のことを指しているものと推測します。説明会資料通り200万円以上であれば、正しい回答に修正したところで、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けます。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入が対象となり、その適用時期は追ってご連絡することとしています。	○
7. 契約管理 ガイドライン	03ランプサム契 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せ簿が必要となります。 選定時に定額計上ではなく、価格競争を行っている場合は選定経緯等の打合せ簿は不要です。	○
7. 契約管理 ガイドライン	03ランプサム契 約における契約管 理	7-03-4	<上記7-03-3回答への更欄> 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かわるよう、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ず。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の費目間流用には充てることができませんが、定額計上部分での流用は可能です。	○
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-2	<下記7-04-3回答への更欄> 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心をやす航空費が上昇したという理由で契約金額を超えて精算確定です。監督職員に相談し、3者打合せ簿・変更契約の対象となります。ようか。という質問に対し、ご理解の通りです。10月以降の公示案件は契約金額を超えて航空費の支払いを可とするという事項は削除します。」という回答でしたが、単独型の契約書本体(2023年10月版)には、契約金額を超えて航空費の支払を可とする事項(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、やむを得ず航空費が上昇した場合には、契約金額を超えて精算できるとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。単独型案件については費目間流用できる経費が限られているため、やむを得ず航空費が上昇した場合には契約金額を超えて精算可能です。単独型の契約管理ガイドラインp313、契約変更においても「契約金額の変更」による変更契約の対象から「航空費の変動による増額は除く」と記載しました。なお、該当箇所(7-04-3)の回答について11月22日付掲載版で更新させていただきます。	○
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-2	①別業務に継続して従事者が従事する場合の旅費の分担は「精算時の報告」に変更とのことだが、打合せ簿等事例の図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流前もしくは流前日の付付を想定されているか。もしくは精算報告書作成時の日付を想定されているか。 ②継続して従事する案件は経理終了日が異なり、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ついて、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のか。	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れば、旅費分担は受注者数量となりますので打合せ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回答の更欄> -旅費分担について 以前の打合せ簿に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となっております。1部で複数案件に出来るように改定していただけないでしょうか。 もしくは、上記7-05-4の回答によれば、様式は必要事項が記載されてい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)いただいても構いません。更なる効率化に向けて様式の見直しをいたします。	○
7. 契約管理 ガイドライン	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付いていないため、様式1-3等のフォームに、具体的な数字、説明を求めた事例メールを添付して頂けないでしょうか。	様式1-3に具体的な数字、説明を入れます。なお、「当初計画」は契約交渉を踏まえた契約締結時の計画、「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、直前に締結された契約を指します。	○
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月 報)	7-07-4	コンサルタント業務従事月報の様式1-3の「当初計画」「最新計画」への記入事項について、質問回答に回答を掲載していただきましたが、それによると「当初計画」備入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しょうか。また、「最新計画」に実績をふくむことなど、変更契約後コンサルタント数値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、それでもよいのでしょうか。もし「当初計画」が従来の「原契約」と同様に月次で近似的な変更契約を意味するなら、当初という言葉は誤解を招くかと思ひますので変更していただけないでしょうか。	「当初計画」には、変更契約締結時の計画をご記載ください。「当初計画」の記載内容につきましては、様式に注意書きを追記しました。	○
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は、「事業管理を強化する目的で、従来の記載項目に加え当初計画との比較による作業項目の進捗状況や業務遂行上の懸念事項・提案等を項目に追加」と掲載されています。 ここが書かれている「項目に追加」とは、どこに追加されているのでしょうか？	ガイドライン本文では、記載項目は特に定めなも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、機械機HPのコンサルタント等契約における支払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てい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請求の修正をお願いします。また、部分完了に添付する「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。 業務部分完了の届付文書「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よいと思います。 従事者名簿(ランプサム契約)には補記はないが、追加、変更の記載方法が指示されているので、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示していただけないでしょうか。	なお、契約管理ガイドラインp27にある図でも確定・交代・追加の記載方法が確認できますので、ご参照ください。	○
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-5	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号打合せ簿)は実費精算(P.24)参照と書いてある(3者打合せ簿にて格付・航空空クラス、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.6)に業務従事者の変更時に、「ランプサムの場合、格付・航空空クラスは確認しない」とある。ランプサム型の場合、何をとこまで、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・航空空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(補強の前台)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・航空空クラスの確認は不要です。(名簿に航空空クラスの欄無し)追って契約管理ガイドライン(P.24)の参照先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、名簿に航空空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？ただし、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？	打合せ簿の単位は千円(四捨五入)で記載し、1円単位で残しいる場合は備考欄に記入ください。	○

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	11定額計上のラン プサム化	7-11-4	1千円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. 3千からの見積徴収(見合せ)の結果ですが一千万円超の場合でも本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、現地再委託ですで、現地で入札に拠る事前の調査でカウンターパート機関等から入手した現地業 者の情報等(技術レベルや財務レベルなどを比較検討)が参加者指名の入札(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価格が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るべきでしょうか。	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、必要な支出が賅 ないことにより明らかに定額金、「監督職員」と対応を協議し、契約金額の増額が必要となる場合は、契約変更を行 います。定額計上の 業務 完了後上記定額金が判明した場合は、契約変更を通じて定額金を補填することとします。 ===== 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1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。概算ですにて定額計上の 1/2を超えているところから、2回目以降する際の「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 あります。ガイドライン上記載の箇所では、増額が必要な場合は協議の上契約変更との記載がありますが、契約 金額の増額は併せて、小項目(or 中項目)の費目間流用で対応したいと考えております。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 4「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。 決定入札の取次ぎを踏まえた上で、費目間流用により契約金額内で対応が可能となる場合は、契約変 更は必要ではなく、費目間流用で対応することができず。 他、定額計上費目との流用は、残額の確定前であれば可能です。ガイドラインは改訂いたしました。	
7. 契約管理 ガイドライン	12定額計上の実 費精算方式/ラン プサム化	7-12-3	上記7-03-4.回答の要領で、 ①7-03-4の回答に対する更新です。修正後の最後の一文「一方、本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の回答に対する更新です。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)。」と記載しておりますが、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は 可能となります。P36の最後の一文も同様 に修正されるものかと考え、買戻いたしました。 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、他の実費精算方式の打合簿による調整が可能であれば、打合簿で予算額を設定しおさる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」の承認があれば、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て充てることができます。一方、本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 残額確定前以降に関わらず、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。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	新施設(関わり)共有したいた資料のうち【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の美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者打合簿の制度ではない のでしょうか。 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JICAHPI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)。こちらは最新版になりますので、今後は同ファイルをご確認 いただけ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「コンサルティング等契約における研修・招へい実施ガイ ドライン」のページに掲載されている「様式5 打合簿事例(本邦研修費受入れに係る研修詳細計画について)」は、 Word版の旧様式と異なります。本件につきましては、Excel版の新様式ではなく、旧様式での取り交わしとなりま すでしょうか。それとも新様式(ランプサム契約様式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 ださいませ。 また、新様式を使用の場合は、HPも新様式へ修正対応をお願いいたします。	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	「コンサルティング等契約における研修・招へい実施ガイドライン」にある 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のフォーというのでしょうか。打合簿はエクセルのフォームになるの理解でしたが、研修 についてはWordのフォーというのでしょうか。	新様式での事例を掲載しましたので、新様式でのご対応をお願いします。	○
7. 契約管理 ガイドライン	15一般業務費支 出実績総括表	7-15-1	従来は備考に支出が契約額の2倍以上となった場合、その理由まで、新たな細目を追加した場面もその理由を記載す る事が求められていました。10/23説明会で共有したいた事例(受注者の費目間流用に「対応」のみ記載)を採 取すると、今後はこちらも必要か、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ます。	一般業務費支出実績総括表では、当該業務に関連した支出であるか否かの確認が主となりますので、当該 業務に関連した支出であることがわかるように記載いただければと存じます。	○
7. 契約管理 ガイドライン	15一般業務費支 出実績総括表	7-15-5	2024年7月ガイドライン修正により一般業務費支出実績総括表の押印が3者から2者へ変更となりましたが、電子 精算報告書作成マニュアルP3の記載は 「4精算報告書明細書、出納簿(一般)、支出実績総括表+3者打合簿」のままとされているようです。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」と同時に、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」に提出をお願いします。 HP掲載の様式11:業務部分完了届の様式を修正いたしました。	○
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予 定者の格付認定	7-20-13	契約管理ガイドライン・参考資料 打合簿等事例集(実費精算契約の「事例23」)につきまして、 業務従事者の交代を行う場合に「監督職員へ提出する書類」にどこに質問がございます。 【解説】、「④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、部分払いと精算払いについては成果品を提出する時期に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 のれを記載するのでしょうか。	以前の形式の通り、①(部分)完了届提出時期(成果品提出時期)をご記載ください。様式4支払計画書「2. 支払計画」の「支払予定時期」の文言を変更しました。	○
7. 契約管理 ガイドライン	26業務実施契約 (単独型)の扱い	7-26-2	単独型の業務実施契約に関しても本件での様々な変更(例:月報の様式)は適用されるのでしょうか。	単独型の契約管理ガイドラインを2023年10月に更新し、HPに掲載済みです。	○
7. 契約管理 ガイドライン	28 機材調達	7-28-1	p39 (10)機材調達・管理、ウ、運送経緯と契約内容(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、コンサルティング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す。」との記載があります。	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	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約、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ると幸いです。	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」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「稼働日20日=1人月」(準地業務)として取り扱う」の趣旨です。 また、見積書の報酬シートへの業務人月は、いまだに「現地」「国内」となっておりますので、こちらも「現地」「準地」と統一 していただければと思います。	
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-18	質問番号8-02-2 について、更新させていただきます。 「海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、現地業務費が1人月とは20日となります。」というこ とですが、そうすると海外居住者の業務は、業務地に限らず現地業務といたことになり、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地業務を 区別してはいますが、人月を計算する上では区別する必要がありそうです。計算がやさしくなっています。 できましたら、海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、稼働日20日で1人月の(準地業務)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への業務人月は、いまだに「現地」「国内」となっておりますので、こちらも「現地」「準地」と統一 していただければと思います。	1、2ともにご理解のとおりです。次回、ガイドライン修正時に修正するようにします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-19	航空費が実費精算の場合、経理処理ガイドラインには「証拠書類は、e-ticket と旅行代理店等からの領収書としま す。」と記載されておりますが、金額を抑えるため、旅行代理店を通さず、直接航空会社から航空券を購入してもよ いでしょうか。 その場合でも、旅費(航空費)の内訳(航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特附加運賃、空港税、 旅客入国施設使用料(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いでしょうか。	はい。直接航空会社から航空券を購入することも可能です。 また、旅費(航空費)の内訳が領収書に明記されていることが必要ですが、記載され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 地域、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の場合:朝食、夕食分として5,800円/ 泊 を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食又は夕食が提供されている場合:一食分として2,900円/泊 を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食及び夕食が提供されている場合:食事代相当額の加算はなし	
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-5	経理処理ガイドラインP4.「なお、複数の契約履行期間に分割して契約書を締結する場合であって、当初契約時には業 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 は、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、報酬・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、その適用について見直し、継続 契約の「打合簿承認日」を基準として適用可否を判断することとなります。 「報酬単価の加算を認める」「紛争影響国・地域」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中の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の更新＞ 「宿泊料は現地業務期間中(経由地を含む。)の宿泊費を賄うための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食 代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費です。」という記載につきまして、この夕食代、朝食代の2900円/ 食の定額精算可能な場合は、この時点からとなりますでしょうか。	ホテルの適用は2023年11月9日以降の宿泊となります。また、11月8日は前の宿泊費については、夕食、 朝食ともに2,900円を上回っており、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 適用により、契約金額から50万円以上を超える場合は変更契約を行います。50万円未満の場合は精算時 に対応するまで証拠書類に注記してください。ガイドラインも修正しました。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報 の 反映
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への要問> 朝食、夕食(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か、確認させていただきたく、よろしくお願いたします。	特別宿泊料単価のうち、実費精算対象としている全案件を対象とします。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当日、宿泊費の請求対象について。 経理処理ガイドライン13ページ【表6:格付／渡航地域別航空クラス】の注釈5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時間以上滞在させるを得ず、ホテルに滞在する場合は宿泊費支給対象となります。 となつていますが、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おります。 2022年4月のガイドラインの当日、宿泊費に関する扱いについてはどうなるのでしょうか。 例えば、開空→羽田→業務地 のチケットを購入したが、開空→羽田 羽田乗り換え時に1泊する必要がある場合、通常のMMに含めて当日・宿泊費を計上可能ということでしょうか。	旅費(その他)については、実際の旅程に関わらず一律で当日～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、同様に当日～2泊分(一部の国については～1泊分)の宿泊費の計上とさせていただきます。	○
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-22	<8-04-21への要問> 10-04-4のとおり、ご回答いただきましたが、10-04-4は航空費の取扱いについての内容です。航空費の精算対象は、国際便の発着日ではなく、業務のために国内移動を開始・終了した日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、当日・宿泊費についてガイドラインでは、「当日・宿泊費を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、出発前日及び帰国前日当日の宿泊料、出発前日及び帰国前日当日の当社は計上できません。」と記載があり、これを航空費と同様の解釈で読み替えるのは難しいです。国際便の発着日ではなく、業務のために国内移動を開始・終了した日を当日・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)経費・飲料費用も精算対象とすることができず、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(直接経費8)雑費)：海外送金手数料につき、「案件終了日」にて作成する一般業務費支出実績格括表に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拠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適切な記載が削除され、以下のリンク先通り、英文の翻訳費も計上可とされています。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量分の資料については認めるという趣意です。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、実費精算と同様に増収額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、まずは貴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員(又は総人員・人日等)で除して1人(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す。	○
8. 経理処理 ガイドライン	10見積書様式	8-10-1	見積書様式について伺いたのですが、エクセル上ではパプアニューギニア国がA地域に分類されるのですが、パプアニューギニア国は大洋州(パラオ・ミクロネシアを除く)のB地域であったかと思えます。 ガイドラインの記載と様式での表示に齟齬があり、確認をたくご照会いたします。	ご指摘ありがとうございます。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、手修正致し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	見積り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地域指定となり、特等～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、プロポーザル利用の見積書の様式では、旅客便(航空費、その他)シートで欄名を入力しますと、パラオ、ミクロネシア以外の大洋州の国々では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あらず、航空時間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見積りも根拠	8-11-3	V. 契約交渉における見積額の確認(企業競争の場合) 2. 直接経費の額において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「見積根拠提出時の留意事項」に「(注)両当事者間で価格の確認、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提出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別見積りも以外に価格競争となると認識しておりますが、その場合見積根拠の提出は不要ということでしょうか。	企業競争説明書のうち、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。そのためにご指摘の別添資料4(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)は新しいフォーマットとなっておりますが、部分完了届の様式11には旧フォーマットでの計画・実績表が添付されています。 ごら、部分完了時には、旧フォーマットでの従事計画・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、旧フォーマット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ず、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」を参照してください。)」 とありますが、打合簿事例に支払計画書を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い、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。 調査業務約款が適用される案件の公示資料には「適用される契約約款:「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して精算してください。(全費目課税)」と記載されており、精算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、見積書様式では、調査業務約款を適用すると消費税が自動計算され、応札時見積書表頭に消費税が入るように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指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、旧案件も含め航空費と現地再委託費以外であれば、契約金額全体におさまっているかぎり自由に流用してよいと考えています。ということは今後は様式5は提出不要という理解でよいでしょうか。或いは流用の事実の確認として添付が求められますか。その場合も少なくとも参考上限額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す。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-2	個人や車両、事務所借り上げ等は、基本的に月を単位とする契約です。結果的に200万円を超えて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ランサムにした場合、どのように報告するのでしょうか？QCBSの合意単価にならない、様式4内訳書に総額(打合簿で確認した確定金額)を記入していただくのでしょうか。 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ラン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。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-5	大項目(報酬と直接経費)の費用間流用については事前に監督職員へ説明申し上げることとなっております。精算時には承認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せん。メールのペーパーを添付するなどの方法でもよいでしょうか。ラン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をお願いします。	監督職員への事前説明はご理解の通りです。費用間流用に関して、精算時に必要な様式や提出書類等はありません。事前説明した旨は、月報等でご報告ください。大幅な変更でなければ、月報で報告していただくでも結構です。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-6	https://www.jica.go.jp/about/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 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、部分払後に前金支払あり)(Word/15KB)	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後差し替えを完了しましたので、再度のご確認をお願いいたします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-7	7月改訂版が公開されましたが、様式4支払計画書のワードファイル(2407-4-1、2407-4-2、2407-4-3)が壊れているのですが、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日午後差し替えを完了しましたので、再度のご確認をお願いいたします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-8	一般競争入札(総合評価落札方式・ランサム型)の精算報告書について、様式2 経費確定(精算)報告書・内訳詳細は2023年10月以降の公示案件に対応していないように思いますが、ご確認のうえご指示いただけますでしょうか。精算にあたり「企業競争」(QCBS(ランサム型を含む)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いただくのでしょうか。	ご指摘のとおり一般競争入札(総合評価落札方式・ランサム型)の精算報告書の様式2 経費確定(精算)報告書・内訳詳細に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「企業競争」(QCBS(ランサム型を含む)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いたします。	○
10. 最も安価な航空券の使用 の見積	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「発着手数料は、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。	○

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	10-01-6	最も安価な航空券の使用に伴う買替対応費用をプロポーザル作成時点で算出することから、見積書についても費用を算出できるように様式をご変更頂いたかと思いますが、HPで公開されている見積書様式は「企画競争(QCBS含む)」案件のみ買替対応費用が算出できるものとなっております。 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買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買替対応費用を算出するように適宜変更すればよろしいでしょうか。 また、今後「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)/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。	○
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(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、費機構の積算根拠が「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圏を除く)。	・ご理解の通りです -QBS,QCBS、及び総合評価落札方式ともに、ご提案時に航空賃に買替対応費用の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」) ○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圏を除く)。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-8	<上記10-01-6への更訂> 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「選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「見積書の航空賃の全体金額に買替対応費用10%を加えて合算した契約金額の範囲で手配する」とご説明頂いたかと思いますが、企画競争案件の見積書と合わせて頂いた方がコンカレ例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が、)	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」) ○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圏を除く)。	○
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-3	2024年6月までの経理処理ガイドラインでは、航空賃が実費精算の場合、旅行代理店の変更・取消手数料は、1回の変更につき上限が5,000円(税抜)となっておりますが、2024年7月追記版では、こちらの記載がないことから、旅行代理店の変更・取消手数料には上限を設けない、との理解でよろしいでしょうか。 その場合、精算報告明細書の様式10「証拠書類附属書(航空賃)」の注記からも、「*旅行代理店の取扱変更手数料/取扱取消料は、1件につき5,000円(税抜)を上限とします。」との記載を削除していただければ幸いです。	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。	○