

2023年10月導入コンサルタント等契約開通制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。  
一般質問受付Forms:〔機構外・質問受付窓口〕コンサルタント等契約10月導入施策について（<https://forms.office.com/r/T18KWZ7zH8>）

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

●  
○  
／

下表の「関連施策」は以下項目ごとにとまっています。

- |                  |                   |                     |                                 |
|------------------|-------------------|---------------------|---------------------------------|
| 1. 特記仕様書の標準化     | 5. 上限額の本格導入       | 9. 部分払いの促進          | 13. コンサルタント等契約の公示にかかる応募受付の変更    |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 6. 相談窓口の設置・調達改革全般 | 10. 最も安価な航空券の使用     | 14. メリハリのある技術評価方法の導入            |
| 3. 格付認定・格付基準     | 7. 契約管理ガイドライン     | 11. 「本邦研修・招へい契約」標準化 | 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ランパサマ化    | 8. 経理処理ガイドライン     | 12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更  |                                 |

| 関連施策             | 項目            | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 情報の反映 |
|------------------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. 特記仕様書の標準化     | 01企画・提案を求める水準 | 1-01-1  | 準備調査等の企画競争説明書における特記仕様書案では、該当するボックスにJICA側でチェックを入れる形式になったと存じます。これまで、特記仕様書案に記載されている項目はすべてプロポーザルの中に記載し、JICAの実施方針や留意事項を踏まえた内容の提案を行ってありますが、今回の標準化により内容が詳細化されたことで、すべてを記載し量制限内におさめる事が困難と感じております。準備調査等の詳細指示型の特記仕様書案を採用している案件にたいし、プロポーザルの第2欄における記載分量制限は少ないのではないかでしょうか。或いは、プロポーザルの体裁として、特記仕様書案のすべての項目とその内容に対応するような形式としなくても良いのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 必ずしも特記仕様書案の全ての項目とその内容を網羅的に記載する必要はありません。「プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容」への対応を含めて、ご検討された業務の基本方針、実施するために用いようとしている方法や手法などについて、指定の分量内でご記載をお願いいたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／     |
| 1. 特記仕様書の標準化     | 02業務の目的       | 1-02-1  | 特記仕様書の標準化、簡素化の方向性は良いが、業務の実施方法について簡素化はいたくは良いが、特に調査業務について、何を目的とし、何を知りたくて調査するのかわからない業務があります。具体的な工程の記載は簡素化していただくのは良いが、業務の目的は、これまでよりむしろ厚く書いていただいた方が、それに応じた提案ができると思います。業務の目的がさききと設定されていれば、それに向けた最適な方法をコンサルタントとしては提案ができると思うので、明確なゴール、目的を記載していただければと思います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 特記仕様書の標準化・簡素化で、業務の目的は、スキーム共通の記載としております。標準化で今までに整えたりな形は、協力準備調査・技プロで、業務の目的が明確に決まっているものであり、そのような決まっているものも業務の記載としております。他方、いただいたご意見は、基礎調査のような、目的が①現状分析②今後の想定されるプロジェクトリスト作成③など、スキームによって決まっていなくてもの対するものと理解しました。そのようなものについて目的を明確にするべきというのはご指摘の通りです。どの様に工夫ができるか、ご意見を踏まえて検討して参りたいと思います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ／     |
| 1. 特記仕様書の標準化     | 03業務の背景(案件情報) | 1-03-1  | 今後、技術協力プロジェクト等の企画競争説明書には「案件概要表」が添付されると伺っております。「案件概要表」には「日本側投入」として専門家の担当分野が記載されていることが多く思われますが、制度改革後は、同案件概要表に記載される「日本側投入」を参考に、応札者が業務従事者の担当分野を検討し提案する、という理解でよいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 01プロポーザル評価の視点 | 2-01-2  | 「要員計画・作業計画等」の配点が従来より大幅に増加していますが、具体的に評価の視点はどのように変わりますか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | プロポーザル作成ガイドラインに各項目の評価基準について記載されていますので、ご確認ください。評価の視点は特に変更はありません。今回、業務主任者(業務管理グループを含む)以外の業務従事者の評価を「要員計画」で評価するようにしましたが、従来よりその評価の視点で、業務従事者の配置、担当分野、格付の構成、業務実施上重要な専門性の確保について評価するようにしております。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 01プロポーザル評価の視点 | 2-01-3  | 1章のバックアップ体制で、安全管理を担当する人は、組織の管理職である方が望ましいでしょうか。(管理職でない場合、得点に差がつきますでしょうか)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料2の「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」によると、安全管理については評価することとなっておりますが、安全管理の担当者については、管理職であることを明示的に求めているものではありません。安全管理を担保できる体制であるかに注目して評価しています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 01プロポーザル評価の視点 | 2-01-4  | 応札時に実施するプレゼンテーションに関して、評価配点表の「業務主任者等としての経験」の中で評価されると理解しておりますが、具体的にどのような配点となりますでしょうか。以前は企画競争説明書に配点が明示されていましたが、最近では記載されていないようです。同評価項目の総合配点の内、何割程度がプレゼンテーションの評価に充てられるのか等、目安をご教示頂けると幸いです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 特段、配点の割合については決まっておらず、各選定委員の判断に委ねられています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 01プロポーザル評価の視点 | 2-01-5  | 「2.業務の実施方針等」の評価配点について質問です。(2)「作業計画等」は、要員計画、作業計画でそれぞれ配点されていますが、(ア)作業計画と(イ)要員計画の配点の割合は、それぞれどのくらいでしょうか。評価配点(ア)要員計画は、P5～P7の「作業計画」の部分でしょうか？(イ)要員計画は、P5の「作業計画」の部分でしょうか？確認したいのが、プロポーザル作成ガイドラインのP7以降、(ウ)「イ」(カ)はプロポーザルに記載したとしても評価はされないのかという点です。理解しやすいように、評価配点表とプロポーザル作成ガイドラインの(ア)(イ)……の記載を統一いただきたいです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 企画競争(QBS方式)の場合には、ア)作業計画、イ)要員計画、ウ)業務従事者ごとの分担業務内容、そして無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、オ)実施設計・施工管理体制を評価します。(エ)現地業務に必要な資機材、カ)その他(便宜供与)については、評価しません。応募者の方が必要とされていることを認識することが目的です。(ハ)但し、カ)その他(便宜供与)については、今後、評価の視点に追加を検討します。イ)要員計画を「作業計画」として評価し、イ)要員計画及びウ)業務従事者ごとの分担業務内容を「要員計画」として評価します。(無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、「要員計画」の評価にオ)実施設計・施工管理体制を評価を加えます。)企画競争(QCBS方式、一般競争入札(総合評価落札方式)の場合には、ア)作業計画、ウ)業務従事者ごとの分担業務内容、そして無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、オ)実施設計・施工管理体制を評価します。(イ)要員計画、エ)現地業務に必要な資機材、カ)その他(便宜供与)については、評価しません。)(ハ)については、記載不要であり、エ)及びカ)については、応募者の方が必要とされていることを認識することが目的です。(ハ)但し、カ)その他(便宜供与)については、今後、評価の視点に追加を検討します。イ)作業計画及びウ)業務従事者ごとの分担業務内容を「作業計画」として評価します。(無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、「作業計画」の評価にオ)実施設計・施工管理体制を評価を加えます。) | ●     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験     | 2-02-1  | 様式4-1(その1)に記載する類似業務は過去10年以内とされているが、10年以上前の業務について記載した場合、評価されないのでしょうか？評価される場合は、経過年数に応じて評価が減減されるのでしょうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10年以上前の業務については記載いただいても評価致しません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験     | 2-02-2  | 10年以内の意味合いについて、案件開始時は10年前以前であっても、契約履行期限が10年以内であれば評価いただけるのでしょうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験     | 2-02-3  | 10年前の類似業務案件で記載したいものがある場合、ギリギリ10年超の場合でも、やはりもう完全に評価されないのて切ったほうがいいという判断をしなければいけない可能性があるということでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験     | 2-02-4  | 類似業務の経験について履行終了後10年以内の案件が評価され、履行期限後10年以上の案件は評価されないとの事でありますが、コンサルタント等の法人として経験能力と3.業務従事者予定の者の経験・能力の両方とも同じ考え方で行いたいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験     | 2-02-5  | プロポーザルガイドラインの10ページにおいて、サ)業務等従事経歴が様式4-5(その1)の方では記載しきれない場合には、様式4-5(その2)に記載してください(上限10件)。とあり、これまで件数の上限規定はなかったと思うが、どのような経緯で10件が上限と規定されたのかご教示いただけますでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | プロポーザル作成及び評価の合理化、簡素化の観点から上限を設けました。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験     | 2-02-7  | <上記2-02-6. 1の回答への更質問><br>別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も「3件程度で70%の評価」を基準とされているため・類似業務は「様式4-5(その3)」で「3件」記載している・…方、業務主任者の経験も同じく3件で70%の評価であるが、様式4-5(その1)様式4-5(その2)には10件で(類似、業務主任者)どちらの経験も記載する形式になっていることから、記載のそれぞれの加点要素を勘案すると10件の方はお示ししたような場合の順位と考えるとよいのでしょうか、とお伺いしたものでした。ですが、各社にてそれと判断し適宜記載、と承知いたしました。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ご理解ありがとうございます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験     | 2-02-8  | <上記2-02-6. 2の回答への更質問><br>様式4-5(その3)に記載した案件は、上記の10件に含めるか含めないかの判断はお任せします。(現状、含まれている応募者と含めない応募者があることから、追って整理でき次第、次回のプロポーザル作成ガイドラインの修正に反映させていただきます。について承知いたしました。対象者の経験が多い場合は、含めなければ計13件記載できることとなりますので、現状のように運用させていただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 現状で上記2-02-6. 2の回答に基づき、各社にて適宜ご判断、ご記載いただければ結構です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験     | 2-02-9  | 「業務主任者/〇〇、副業務主任者/〇〇」の〇〇部分には同じ担当業務を入れなくても良いという認識でよろしいでしょうか。またその場合、類似業務の経験については企画競争説明書の配点を割って配点されることとご間違いはないでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 業務主任者、副業務主任者は同じ担当業務でも、別の担当業務でも結構です。ご提案いただいた分野に基づき、類似業務経験を評価いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験     | 2-02-11 | プロポーザルガイドラインP10 様式4-5(その3)「特記すべき類似業務の経験」について。「業務主任者/〇〇」の場合は、〇〇についての類似経験を3件上限に記載しますが、「業務主任者/〇〇/△△」という形式で提案する場合は、〇〇について3件、△△について3件、合計6件を上限に記載すればよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 担当業務で業務主任者/〇〇/△△とした場合においても、業務主任者/〇〇の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3件で提出をお願いします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験     | 2-02-16 | 2. プロポーザル作成ガイドライン(p.2)の類似業務の経験について<br>様式4-1(その1)及び様式4-1(その2)では過去10年以内の類似業務(「プロポーザル提出日から過去10年以内に終了した案件が対象」となっておりますが、複数期に分けての継続契約案件について、詳しく教えていただけますでしょうか。<br>1期が終了し、2期が継続中の場合は、様式4-1(その1)及び(その2)に類似案件として1期を記載した場合、終了案件として、評価していただけますでしょうか。<br>また、情報収集確認調査については、案件実施中にそれに繋がる本格案件が公示されることがあります。両案件は密接に関連しておりますが、先行する情報収集確認調査は終了案件ではありません。10件の類似案件として選択し、様式4-1(その2)に記載した場合、どの程度の評価をしていただけるのでしょうか。<br>格付ガイドラインの脚注3、「評価対象は原則として実施済案件～」と記載がありますが、実施済とは、具体的に何をもって実施済と認識されるのでしょうか。<br>(ア)サイズの消化、履行期限、検査調査の発行等)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 上記2-02-12において回答済のとおり、評価対象は原則としては実施済案件になりますが、実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断します。よって、1つの案件において期分けを行った場合で、最後の期の活動の履行期限以前の段階は、実施中案件と考えられます。(1期が終了し、2期が継続中の場合も同様)先行する情報収集・確認調査についても、履行期限終了以前の場合には、同様に実施中の案件と考えられます。<br>なお、「どの程度評価するか」という点につきましては、個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断しますので、案件ごとに異なってきます。<br>(注:実施済案件については、履行期間終了済の案件と考えています)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ／     |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験     | 2-02-17 | <上記2-02-16回答への更質問><br>1.複数期に分けての継続契約案件の場合、最後の期が終了しなければ実施済み案件とはならない旨のご回答をいただきましたが、当該案件については、各期ごとに契約が分かれており、実績評価も各期終了時に合わせております。<br>(1)複数期にわたる継続案件は、全期間のトータル年数が4年から5年に亘るものもあり、全期間が終了するまで、実施済みの類似業務の経験(法人及び個人)として記載できないため、プロポーザルの類似業務の選択及び評価に大きく影響することが懸念されます。<br>よって、複数期にわたる継続案件については、期ごとの終了をもって実施済案件としていただけないでしょうか。<br>(2)また、実施済み案件は、「履行期限終了済み案件」と考え、との回答をいただきましたが、実績評価結果を得ている案件は、履行期限前であっても、実施済み案件としてみなしていただけないでしょうか。類似業務の評価の基準(目安)としては、「件数だけでなく、当該業務の課題分野、実施地域、原則3年以内の当該分野の業務の実績評価結果も勘案して評価を行う」とあります。こちらも踏まえていただき、実績評価結果の通知を得た案件は、実施済みとして、扱っていただけないでしょうか。<br>2.実施中である場合、個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し、評価に反映するか否かについて判断とあります。まずは評価されるのかどうか、またどの程度評価されるのか不明瞭です。したがって、実施中案件であっても類似性を優先し選択するの、それとも実施済みと重きを置いて選択するの、判断がつかないまま、法人及び個人の類似案件の選択はプロポーザル評価において極めて重要なので、実施中案件の評価基準(目安)をもう少し具体的にご教示いただけないでしょうか。<br>また、3～5年程度の長期案件(期分けのない)もございします。終了しない限り、類似案件として選択できないことが見込まれます。実施がある程度進んでおり、成果が見えている場合、実施中案件としてどの程度評価いただけるのか、もう少し明確になりませんか。 | 1.(1)複数期がある案件は契約単位とし、業務完了確認検査を了している案件(契約)を評価対象とします。<br>1.(2)実績評価結果を得ている案件は、履行期限前であっても、実施済み案件とみなします。<br>2. 原則は実施済を重きにおいて判断します。実施中については特段の事由があれば、勘案するか否かを委員会にて協議の上、対応します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ／     |

| 関連施策             | 項目        | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 情報の<br>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 | <p>&lt;上記2-02-15回答への更問&gt;<br/>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。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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 | <p>&lt;上記2-02-18回答への更問&gt;<br/>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)。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 「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 | <p>プロポーザルガイドラインについての質問です。<br/>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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 | <p>&lt;2-02-20への更問&gt;<br/>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」と記載がありますが、これは契約期間中に実際に当該案件に対しての従事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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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 | <p>「コンサルタン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。<br/>過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業の取得期間が明記されている場合には、右期間を加算した期間を評価対象とする(10年+休暇休業期間)と記載がございます。業務に関連する社員や私費での留学(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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 | <p>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。</p> | 「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。<br>「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。<br>(ご質問の中で例示された「業務主任者をしていたA案件」と、「業務主任者ではないが類似性が高いB案件」について、B案件の方が類似性が高いケースでは、様式4-5(その3)においてはB案件を記載した方が、「類似業務の経験」の評価点は高くなることがあります。 | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験 | 2-02-24 | <p>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締結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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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  | <p>「専任技術者」について確認をさせていただきます。<br/>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。<br/>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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  | <p>自社要員の考え方として教えてください。<br/>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<br/>・自社の社員扱い<br/>・補強(派遣会社名)<br/>のどちらとなりますでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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  | <p>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。<br/>その場合、<br/>・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。<br/>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。<br/>・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。<br/>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                          | 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。<br>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  | <p>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、<br/>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。<br/>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。<br/>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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行する)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。<br>②同上<br>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  | <p>&lt;2-03-4回答への更問&gt;<br/>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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  | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 「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  | <p>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、<br/>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要することがござい、そのうち、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。<br/>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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。<br>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  | <p>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」という場合がありますが、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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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。技術協力専門家も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  | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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  | <p>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。<br/>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。<br/>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は見受けられますが、念のため確認したい。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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  | <p>プロポーザル様式について様式2-1に「全省庁統一資格業者コード」「コンサルタント等の名称」を記載いたします。<br/>JVの場合は、構成員も含めて併記しています。<br/>今回、構成のうちの1つが「全省庁統一資格業者コード」を持っておりません。<br/>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。<br/>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。<br/>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。<br/>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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。<br>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  | <p>本体契約の受注者が共同企業体となっているものの、研修・招へいは共同企業体のうち一部の会社のみが従事する場合がござい。<br/>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。<br/>②の場合、別契約となる研修・招へい契約の受注者を、共同企業体構成員外にすることも可能でしょうか。<br/>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も宜しいでしょうか。なにか提出するものあればご教示ください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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。<br>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  | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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  | <p>「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。<br/>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)</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 「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。<br>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<br>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)ー2QCBS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。<br>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。<br>QCBS方式-ランプサム型の場合は2)ー2が該当します。                                                                                                                 | ／         |
| 2.技術評価・業務実施上の条件 | 07評価対象者             | 2-07-4  | 要員計画は評価対象外のことですが、要員の専門性やこれまでの実績に関して、p.7「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。<br>「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。」<br>※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。<br>-----<br>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。<br>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？<br>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。<br>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。<br>当該期間の従事案件数が事情のない方に比べ少なくなるかと思いますが、こういった事情を評価において考慮いただくことをご検討いただけますと幸いです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 従事経験ですが、国内での類似業務も評価の対象としています。また、休暇休業期間があればその点も考慮するようにしています。詳細はプロポーザル作成ガイドラインの11ページを参照ください。                                                                                                                | ／         |
| 2.技術評価・業務実施上の条件 | 07評価対象者             | 2-07-8  | <2-07-01への更題><br>「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。」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のでしょうか。<br>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。<br>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。<br>(2024/12/18追記)<br>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。<br>(2024/12/18追記)<br>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<br>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して、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。<br>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><br>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。<br>(1)2つの分野でものごとですが業務主任・副業務主任にだけでしょうか？(別添資料3 業務管理グループ制度と若手育成加算で副業務主任は1名、とありますすが、あくまで確認です。)<br>(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、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><br>「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。<br>1. 延長の対象となる長期休暇について<br>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。<br>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」とありまして、産前産後・不妊治療の取得期間について申告してまいりました。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がいかがでしょうか。<br>また、その場合、休暇名はどのように記載すればよろしいでしょうか。<br>2. 対象期間の月単位での延長の計算方法<br>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、含めていただけて結構です。<br>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。<br>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、<br>「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。<br>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。<br>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くと、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。<br>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。<br>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。<br>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><br>「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)の企画、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<br>の<br>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  | <p>プロポーザル評価の視点についてお尋ねします。</p> <p>「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」では、「提出されたプロポーザルは、企画競争説明書に添付されている「プロポーザル評価観点表」に示す評価項目ごとに評価されます」とあります。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                        | 「プロポーザル作成ガイドライン」別添資料4をご参照ください。                                                                                                                                                                                                                                                             | ／             |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 10 格付認定       | 2-10-1  | 9/29説明会スライド18、業務実施上の提示条件の見直しに関し、変更後の提示内容に、①上限額(想定額)の提示、②業務量の目途(個人月)、③流動回数(の月)、④業務主任者/COO(ごち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。<br>評価対象者についてはこちらでの想定格付けも提示致します。                                                                                                                                                                                                                                                  | ／             |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 10 格付認定       | 2-10-2  | プロポーザルガイドラインの別添資料5「調達・派遣業務部が契約又は委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準」の見方について、例えば、単独型で2号の従事経験が1件でもあれば、業務主任者で2号に相当する(その逆亦然り)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、<br>1)「評価対象業務従事予定者」の場合、プロポーザルに添付する<br>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<br>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  | プロポーザルで提案した業務従事者の格付について。<br>業務主任者(および副業務主任者)の格付は、プロポーザルにおいて「格付認定依頼」が行われているものと考えられる一方、その他の業務従事者(「経歴書」/「格付認定依頼書」(必要な場合は「給与水準確認書」)が必要となると思料される。これは正しいか？<br>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。<br>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  | <p>&lt;上記2-10-3、2-10-4の更問&gt;</p> <p>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/副業務主任以外のプロポーザ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/副業務主任含む全員分でしょうか？</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | プロポーザル作成ガイドラインについて、評価対象業務従事予定者経歴書の改定も行っており、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す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  | <p>&lt;上記2-11-2、2-11-7回答の更問&gt;</p> <p>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」となっており、どちらが正しいのかをご教示ください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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なのは、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。                                                                                                                                        | ／             |
| 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 | <p>&lt;上記2-11-11回答の更問&gt;</p> <p>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→と変更をたどったので、再度確認したくよろしくお願い致します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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「プロポーザ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222頁)」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プロポーザル作成ガイドライン本文7ページ目)に記載の通り、以下の修正をしています。<br>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 | <p>&lt;上記2-11-15回答の更問&gt;</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                              | 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。<br>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 | <p>「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」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。</p> <p>例えば、米国の大学院を修了し、かつTOEICやTOEFLのスコアを示し、そのスコアがP27に掲載の「プロポーザル評価における語学能力の評価基準」のS基準の要件を満たしていた場合においても、「3件以上の通知なし業務経験あり」との記載は必要でしょうか。</p> <p>または、「プロポーザル評価における語学能力の評価基準」において、S評価を満たす語学資格(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | ・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。<br>・「認定書の記載がない」というのは、「認定資格・認定機関」の記載(例: TOEIC950点等)がない場合とのご理解の通りです。                                                                                                                                                                            | ／             |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 11 語学能力の評価基準  | 2-11-20 | 企画競争説明書の第3章プロポーザル作成に係る留意事項(1)業務従事者の経験、能力 2)業務経験分野等 ②語学能力についてです。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。<br>「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 | 語学能力についてにつきまして、語学資格について経年による減点はないということですが、「ビジネス英検(廃止済)※日本英語検定協会」は依然として評価対象外でしょうか。経年が理由で廃止されていたのでしたら、評価対象として再考のほどお願いいたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | プロポーザル作成ガイドラインP.27の表に記載ののとおり、「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  | プロポーザ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)におけるプロポーザルに記載する事項と分量」について、2 業務の実施方針等のうち、(2)要員計画、作業計画等のページ数の上限は17ページとなっております。上限数の中に、様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれますでしょうか。様式4-2、様式4-3、様式4-4を添付資料にすることは可能でしょうか。契約期間が長い案件であれば、作業計画表や要員計画表は文章の中に組み込むのは難しく、添付資料とした方がより読みやすくなると考えております。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれます。                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／             |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 12 プロポーザルの体裁等 | 2-12-4  | <p>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。</p> <p>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？</p> <p>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？</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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  | プロポーザル作成ガイドライン 別添資料7プロポーザルに記載する形式の文字数カウントについて<br>「プロポーザルは、A4版(縦)の場合には、1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行、を上限とします」に関し、様式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になることがあり、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思います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ご理解のとおり設定したとおりの文字数とならない状況があることを認識しています。そこで、コンサル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の12ページの脚注に「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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<br>反映 |
|------------------|-----------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 14単独型への適用 | 2-14-8  | <p>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、<br/>「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。</p> <p>3. 業務従事者にかかる制限等<br/>(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<br/>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。</p> <p>この度、昨日公示になった、2つに弊社では同一業務従事者が応募を検討しています。両案件とも、同日がプロポーザルの提出期限です。</p> <p>他方、現地業務期間は重複はありません。<br/>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。<br/>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？<br/>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？</p> | <p>プロポーザルガイドラインP40の次の記載とおります。</p> <p>「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」。</p>                                                                                                                                                                                                                 | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 14単独型への適用 | 2-14-9  | <p>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。<br/>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。<br/>新しいガイドラインでは、様式が必要になったことは存じ上げております。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>様式6は個人コンサルタントの場合は必要です。<br/>「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。<br/>なお、様式7は個人の場合は不要です。</p>                                                                                                                                                                                                                                                    | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 14単独型への適用 | 2-14-10 | <p>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。<br/>以前のガイドライン(2023年10月)には、「1 コンサルタント等の法人としての経験、能力」には、「(3)その他参考となる情報」がございましたが、2024年4月版には記載がなくなりました。「(3)その他参考となる情報」は評価対象外でありましたが、今は作成不要となったとの理解でよろしいでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>ご理解の通りです。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 14単独型への適用 | 2-14-11 | <p>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なのでしょうか？簡易プロポーザルではなく、かつ、複数の案件に応募しいずれも契約交渉順位が1位となった場合、いずれかを辞退するのではなくすべて実施する場合には不要でしょうか？</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 14単独型への適用 | 2-14-12 | <p>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。</p> <p>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？<br/>外国語 取得資格(取得年月)/自己申告(ネイティブのみ)/評価対象言語(●語)での3件以上の業務経験<br/>英語: TOEIC 960点(2014年7月)、S級、評価対象言語(英語)での3件以上の業務経験あり<br/>スペイン語 DELE B2(2008年11月)、評価対象言語(西語)での3件以上の業務経験あり</p> <p>2)業務従事者の経験<br/>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。<br/>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。<br/>単独型の場合は10年を超えて記載することが可能で、「特記すべき類似業務の経験(類似職務経験を含む。)」は10年を超えたリストの中からも選択して記載してもよろしいのでしょうか？ また、10年を超えた案件の評価は10年未満よりも下がるということでしょうか？</p>                                                                                       | <p>1)ご記載のとおりで問題ありません。</p> <p>2)単独型も業務実施と同様に10件上限としています。『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るので、ガイドラインの次回改定時に修正します。</p>                                                                                                                                                                                                                 | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 14単独型への適用 | 2-14-13 | <p>単独型案件において、技術評価の最高点を得た応募者が複数いた場合(同点であった場合)、価格点をつける場合があるのですが、このように価格点は決まるのでしょうか。また、単独型案件の価格評価について公示資料やガイドラインでの記載が見つけ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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>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いたします。</p>                                                                                                                                                                                                                        | ●         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格  | 2-15-1  | <p>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。</p> <p>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。<br/>同日、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)<br/>同時に法人登記が完了したため、全省庁統一入札資格の申請(早くとも4月中旬以降に申請)を行う予定なのですが、認定から5月GW明けになる可能性が高いようです。<br/>つまり、4月以降に弊社がA社と共同企業体を組みで応募する場合は、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。</p> <p>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、<br/>① 全省庁統一入札資格がなくても、応札が可能なか(表紙と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)。<br/>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。<br/>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、よろしくお願いいたします。</p>                                                                        | <p>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申し、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。<br/>なお、A社とJICAにて実施中の契約がある場合は、団体情報の変更手続きも必要ですので、以下ご参照し、手続きをお願いします。<br/><a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html</a></p> | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格  | 2-15-2  | <p>説明会が行われました。「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して質問させていただきます。</p> <p>説明会では、様式7に記入する対象は、「JICAコンサルタント事業に実際に応募しなくても、参加資格がある場合はすべて対象とする」との説明がありました。思いますが、法人の場合でも個人の場合でも、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、これでは役員ほとんどが対象となります。</p> <p>また、様式7の別紙、記入上の注意事項には、人的関係に関しては、「一方が個人事業主である場合は、その個人事業主」と記されています。</p> <p>様式7の「2 該当項目b」に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者」に記載すべき対象は、<br/>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<br/>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。<br/>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。</p>                                                                  | <p>1. 個人の参加資格とは、プロポーザル作成ガイドラインP36に記載の通り、「法人格を持たない個人の資格で競争に参加する方」を指しますので法人格をお持ちである役員は該当いたしません。</p> <p>2. ①の「応募資格のある役員個人をすべて記載する」となりますが、ここでの「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。<br/>また、個人事業主については、ご理解の通りです。</p>                                                                                                     | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格  | 2-15-3  | <p>&lt;上記2-15-2への更問&gt;<br/>①の回答をいただいておりますが、法人の役員であっても「個人の資格で競争に参加する」可能性があるため、役員のほとんどが対象になってしまうと考えました。いただいた回答によりますと、法人の役員は「個人の資格で競争に参加する」にはない(できない)ということでしょうか。</p> <p>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<br/>の回答につきましても、税務署に開業届を出していないでも、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。)</p> <p>一つ目の質問で、法人の役員は「個人の資格で競争に参加する」にはない(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、ということなののでしょうか。</p>                                                                                                             | <p>①法人の役員は法人の役員として参加することも、「個人の資格で競争に参加する」ことも制度上可能です。<br/>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。<br/>いずれの場合におきましても、役員となっている法人との同一案件への応募は制限されます。</p> <p>②プロポーザル作成ガイドラインでは、個人の場合は、個人事業主であるか否かは個人の資格に含まれませんので、制限される競争参加することが可能です。</p>                                                                                      | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格  | 2-15-4  | <p>今般導入される「コンサルタント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」について伺いたします。<br/>補強団員については様式7内に記載するのででしょうか。</p> <p>様式内には<br/>・参加者が共同企業体の場合は、構成員ごとで作成<br/>・個人コンサルタントとして参加する場合は、本申請書の提出は不要」とありましたが補強については明記ありませんでした。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格  | 2-15-5  | <p>&lt;上記2-15-1への更問&gt;<br/>以前、技術提案書提出日【全省庁統一入札資格(番号)】が間に合わない場合は、【確認書類として新会社の登記簿(写)を提出ください】とご返信を頂きました。<br/>登記簿についても、間に合わない可能性が高く、ただ、技術提案書提出日の翌週には入手・貴機構に送付できる場合においては、技術提案書に【全省庁統一入札資格番号の更新申請手続き中、X月X日には貴機構に送付予定】と記載し、応札するというだけでも問題ないでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>ご記載の通りで構いません。<br/>取り付け次第提出をお願いします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格  | 2-15-6  | <p>コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」についてお尋ねします。<br/>制限導入は、ガイドラインに記載のある会社法で規定する株式会社が生じる対象であり、一般財団法人は制限導入の対象外との理解でよろしいでしょうか。一般財団法人が制限導入の対象外である場合、プロポーザルの提出時に様式7で定める申告書の提出は不要でしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>本制度は会社法で規定する親会社・子会社としますが、一般財団法人についても、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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格  | 2-15-7  | <p>&lt;上記2-15-6への更問&gt;<br/>「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。<br/>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>役員等(例:代表理事、理事)に該当する者が、他法人の役員等を兼ねている場合を想定しております。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格  | 2-15-8  | <p>&lt;上記2-15-7への更問&gt;<br/>人的関係について、プロポーザル作成ガイドライン別添資料12の1.(2)(3)b)では、対象となる二者が、会社等の役員又は管財人と規定されており、「会社等」「役員」「管財人」の定義が明記されています。<br/>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。<br/>そのため、一般財団法人の役員等に該当する者は、これらの対象に当たらないと考えますが、ガイドラインのどのよう解釈すればよいのかご教示ください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>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。</p> <p>c)その他競争の適正さが阻害されると認められる場合<br/>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。</p>                                                                                                                                                                         | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格  | 2-15-9  | <p>各案件毎の入札指示書では、5.競争参加資格(3)共同企業体の結成の可否 について、「なお、共同企業体の構成員(代表者を除く。）」については、上記(1)の2)積極的資格要件に規定する競争参加資格要件を求めません」とあり、実際に共同企業体構成員として、日本登記法人でない海外の会社が応札することも可能と存じております。<br/>したがって、様式7に記載する他の競争参加資格者とは、積極的資格要件1)①②を満たさない、海外の会社についても対象という理解でよろしいでしょうか。<br/>また、様式7は構成員ごとで作成・提出とのことですが、上記入札指示書の記載と矛盾するのではないのでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>はい、海外の会社についても、様式7に記載する他の競争参加資格者の対象となります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ／         |

| 関連施策             | 項目             | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 回答                                                                                                                                                                                                                                                              | 情報の<br>反映 |
|------------------|----------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格       | 2-15-10 | <p>&lt;上記2-15-4への更新&gt;</p> <p>「補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。」とありますが、提案段階で確認ができないのは業務実施プロセスの場合かと思いますが、一方、単独型プロポーザルで個人コンサルタントを補強として配置することは認められていますか、この場合、補強であることの確認ができますか。</p> <p>単独型で補強を配置する場合</p> <p>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。</p> <p>2. 必要だった場合でも簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。</p> <p>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。</p> <p>4. 申請書により資格有無を確認していなかった場合、簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>1. 必要です。</p> <p>2. 無効です。</p> <p>3. 不要です。</p> <p>4. 上記3が不要なもので無効にはなりません。</p>                                                                                                                                                                                  | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格       | 2-15-12 | <p>全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。</p> <p>「2022年4月1日～2022年6月30日までの期間を経過措置期間と位置づけ、当該期間中の入札応募は、令和6公示案では、令和6全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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | はい、令和7・8・9年度の資格については2025年度第1四半期を経過措置期間として設ける予定です。ただし、随時審査は取得時期が読めないことがあるので、定期審査での資格取得を推奨します。                                                                                                                                                                    | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格       | 2-15-13 | <p>プロポーザル作成ガイドライン様式7「資本的関係又は人的関係に関する申告書」について、弊社には親会社・子会社の会社が複数あるものの、それらは競争参加資格を有していません。業務実施型、業務実施型(単独型)のプロポーザルでは、様式7の提出が必須となっていることから、様式の提出時には「親会社・子会社関係にある会社があるものの競争参加資格を有していない」旨を記載して提出をすばよろしいでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | はい、ご提示いただいた通りに記載いただくことで構いません。                                                                                                                                                                                                                                   | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格       | 2-15-14 | <p>「様式7資本的関係又は人的関係に関する申告書」につきお伺いします。「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」によれば、「一般財団法人、一般社団法人及び組合」もその「人的関係」について「様式7 資本的関係又は人的関係に関する申告書」を記入・提出する必要がありますが、公益財団法人、公益社団法人は様式7を記入・提出する必要がないと理解してよろしいでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | いえ、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。                                                                                                                                                                                                       | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格       | 2-15-15 | <p>&lt;上記2-15-2への更新&gt;</p> <p>説明会では、様式7に記載する対象は、JICAコンサルタント事業に実際に応募しなくても、参加資格がある場合はすべて対象とする、との説明があったとのことですが。</p> <p>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にかかわらず、当該団体としての人間関係を記載して提出すればよいと理解してよろしいでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ご照会の件について、個々のJICA案件への競争参加意思を都度確認する必要はありませんが、同一案件に人的関係のある社と貴社がプロポーザル等を提出し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 | <p>「コンサルタント等契約における「資本的関係又は人的関係」における競争参加資格の制限導入」に関して、「コンサルタント等契約」における「プロポーザル作成ガイドライン」別添資料12の1、(2)3)の①のv、その他業務を遂行する者であって、iからivまでに掲げる者に準ずる者」には例えば何が含まれるでしょうか。一般財団法人及び一般社団法人の他に、「人的関係」として申告が必要な団体をご教示ください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 想定している団体は、法人の形態として公益法人に分類される団体です。(例:公益財団法人、公益社団法人、NPO法人、宗教法人、学校法人)                                                                                                                                                                                              | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格       | 2-15-18 | <p>&lt;上記2-15-14への更新&gt;</p> <p>「公益財団法人、一般社団法人を含め、法人の形態として公益法人に該当する法人は、様式7を記入し、提出してください」とのことですが、自らの役員が公益法人等、法人格を有する団体の理事を兼任する場合は、一般財団法人及び一般社団法人以外の団体であっても「人的関係」を有するとして申告書への記載が必要でしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | はい、申請書へ記載してください。                                                                                                                                                                                                                                                | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格       | 2-15-19 | <p>様式7「資本的関係又は人的関係に関する申告書」についてお伺いします。</p> <p>様式7においては、1) 該当項目a)に掲げる資本的関係のある他の競争参加資格者、2) 該当項目b)に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者、についてそれぞれリストアップすることが求められていますが、ここに記載するのはいずれかの1)の者(企業)が想定されているか、ご教示ください。</p> <p>① 該当項目a)、b)の関係にあるすべての者(企業)の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている消極的資格制限を受けていない者(企業)</p> <p>② 該当項目a)、b)の関係にあるすべての企業の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている積極的資格要件(全庁統一資格)を有する者(企業)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ①該当項目a)、b)の関係にあるすべての者(企業)の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている消極的資格制限を受けていない者(企業)を想定しています。                                                                                                                                                                             | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格       | 2-15-20 | <p>&lt;上記2-15-19への更新&gt;&lt;上記2-15-13への更新&gt;</p> <p>上記2-15-19の質問より、上記2-15-19の回答をいただきました。</p> <p>一方、貴機構ウェブサイトで公開されている質問一覧の質問番号2-15-13には、競争参加資格を持っていない関連会社については「親会社・子会社関係にある会社があるものの競争参加資格を有していない」旨を記載して提出をすればよいと書かれており、上記回答と矛盾しているように思料します。</p> <p>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、貴機構から送付されるメールに「共同企業体を組める場合」として、代表企業が構成員全員をとりまとめた上、ご案内いただいたフォルダへ格納するよう記載があります。</p> <p>これに従って代表企業がまとめて申請書を提出すると、貴機構からの確認結果の通知は、代表企業、各構成員それぞれに別々になされるため、代表企業が取りまとめて申請する意義が理解できません。共同企業体を組む場合には、確認結果を代表企業にまとめて通知していただけないでしょうか。</p> <p>また、競争参加資格要件確認申請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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 失礼致しました。改めて以下の整理とし、回答致します。 <p>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、別添12形式でも構いません。</p>                                                                                                                                                                 | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格       | 2-15-21 | <p>プロポーザル作成ガイドラインの別添資料12 企画競争説明書/入札説明書の共通事項、1.競争参加資格、(2)積極的資格要件、3)資本的関係又は人的関係の①に、記載されている「その他業務を遂行する者」であって、iからivまでに掲げる者に準ずる者の判断基準というものは、各社の判断に委ねて自己申告ということでしょうか。準ずるというものの、明確に定められていないものもあると思われるため、確認させていただきます。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 記載のとおり一般的に「その他業務を遂行する者」が否か各社にてご判断ください。個別事例で必要であれば別途ご相談ください。                                                                                                                                                                                                     | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格       | 2-15-22 | <p>弊社および弊社グループ関連会社の役員の異動が総会で決定されましたが、登記の変更、およびJICAへの会社情報の変更登録はこれらとなりませんが、これらの変更手続の完了前にプロポーザルを提出する場合、様式7に記載する情報は、①総会での新しい決定内容に則るのか、もしくは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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ①総会での新しい決定内容に則り、様式7をご作成ください。                                                                                                                                                                                                                                    | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格       | 2-15-23 | <p>競争参加資格要件の確認についてお尋ねします。</p> <p>「競争参加資格確認申請書の提出を求められた場合、競争参加資格確認申請書提出用フォルダの作成依頼メールを貴機構に送付すると、貴機構から送付されるメールに「共同企業体を組める場合」として、代表企業が構成員全員をとりまとめた上、ご案内いただいたフォルダへ格納するよう記載があります。</p> <p>これに従って代表企業がまとめて申請書を提出すると、貴機構からの確認結果の通知は、代表企業、各構成員それぞれに別々になされるため、代表企業が取りまとめて申請する意義が理解できません。共同企業体を組む場合には、確認結果を代表企業にまとめて通知していただけないでしょうか。</p> <p>また、競争参加資格要件確認申請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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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。 <p>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。</p>                                                                                                                            | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 17ワークライフバランス推進 | 2-17-1  | <p>プロポーザル作成ガイドライン(2023年10月版)にて追加された別添資料13について、3.(2)イの行動計画策定の従業員周知について、「社内イントラネットでは従業員へ周知した日がわかる画面」との説明かと思いますが、これは社内従業員に対する周知一斉メールの「メール送信画面」でも要件を満たしていますか？(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)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ご理解のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                      | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 18様式           | 2-18-3  | <p>様式4-3 要員計画の様式が変更(現地と国内業務を分けない)となりましたが、弊社としては旅費積算の簡便性から現地で国内に分けた様式でできれば良いと考えています。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？</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 各社が異なる様式を任意で用いるようなこととなりますと混乱が生じる可能性がありますので、新様式をお使いください。別添式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されない場合、今後減点を検討する可能性があります。 <p>今回、様式を変更した理由と致しましては、従来は現地月と国内月を分けて要員計画を作成いただき、それに基づき管理していましたが、現地月と国内月の振替は、従事者数であることから、JICAとしては総人員のみ管理することとし、それに合わせて様式を変更したものです。</p> | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 18様式           | 2-18-5  | <p>要員計画(様式4-3)の記載方法について質問です。</p> <p>プロポーザル作成ガイドラインP5には、「要員計画の記載方法は、各要員の配置期間を実線で表示してください」とあります。様式には凡例として、黒の実線で記載とございますが、この業務従事期間を示す線の記載方法等も工夫してよろしいでしょうか。</p> <p>遠隔での作業が多く、全体アサインの中で、国内作業の割合が高い案件があります。現地業務と、国内作業を区別すること、新年度の数値の明確化や、国内作業の配分、またプロポーザルの作業計画のつながりによりわかりやすくなると思います。</p> <p>様式のベースは温存し、実線の表記を分ける(線の種類、色を変える)等より見やすくするための工夫は、プロポーザル評価において、減点対象となりますでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 簡素化のため、2023年10月より業務場所の区別なく黒の実線で記載をお願いしております。準備業務の配分等は作業計画でのご提案、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  | <p>コンサルタント等契約における、業務種別の考え方について、ど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。</p> <p>例えば直近2024年6月12日付の、コンサルタント等契約調達予定案件情報ファイルに記載されていた後述の案件を例にして、特に知りたい分類の違いについて、以下に質問項目を書きます。</p> <p>Q1)A1とA2はどちらも業務種別は同じですが、調達件名に「アドバイザー業務」が入っているか否かか？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。</p> <p>Q2)A2とA3は、どちらも調達件名に「アドバイザー業務」が入っています。しかし「業務種別」が違って、前者は「技術協力プロジェクト」(後者は「技術協力個別案件」)です。この2つの違い、「個別案件」という意味は何でしょうか。これは「単独型」ということは、また違うと理解しておりますが。</p> <p>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、業務内容によって、AになったりBになったりするのでしょうか。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？</p> <p>A)コンサルタント等契約(業務実施)</p> <p>A1)調達件名:東ティモール国適切な土地管理のための地形図作成能力向上プロジェクト</p> <p>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</p> <p>A2)調達件名:バングラデシュ国技術教育アドバイザー業務</p> <p>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</p> <p>A3)調達件名:ボツナ国観光アドバイザー業務</p> <p>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</p> <p>B)コンサルタント等契約(業務実施単独型)</p> <p>B1)調達件名:ソロモン国再生可能エネルギー推進アドバイザー業務</p> <p>業務種別:業務実施契約(単独型)ー専門家業務</p> | 業務実施契約と業務実施契約(単独型)の違いについては、以下「コンサルタント等契約の概要及び手続き」をご参照ください。<br><a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/beginner/application/consultant/index.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/beginner/application/consultant/index.html</a>                   | ●         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 18様式           | 2-18-7  | <p>「様式4-1(その3)コンプライアンス体制」について、共同企業体を結成する場合は代表者のみの提出(6で構成員について確認)をお願いしておりますが、7の特筆すべき取組について代表者の取組のみの記載となりますか。またBは0円の別見積書の提出が必要でしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ガイドラインに記載のとおり、内容により加点の対象となりますので、適宜ご判断ください。                                                                                                                                                                                                                      | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 18様式           | 2-18-8  | <p>プロポーザルガイドライン(2024年10月追改版)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すが、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～稼働が終わった月の合計月数を記載すればよいと回答を得ています。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12ヵ月)のプロジェクトの場合、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月まで」「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.7月」と記載する。</p> <p>ただ、「現地業務参加期間」のほうは、上記のとおり実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数ではなくて、今回の注釈のように実際の稼働月数等を具体的に記載してもよい、通じ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。</p> <p>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か、この様式だけは本当に注釈4、5のような具体的な従事年月、渡航回数まで示す必要があるのでしょうか？</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ご指摘の注釈4.5については、FAQの2-12-13に回答しているように細かく記載いただいても、そうでなくてもどちらでも構いません。記載しやすい記載方法をお願いします。                                                                                                                                                                            | ／         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 18様式           | 2-18-9  | <p>プロポーザル等の提出において上限額を明示している案件で、上限額を超えた金額を提案する場合は別見積を提出しますが、別見積として計上するものがない場合は別見積書提出不要の理解でよろしいでしょうか。または0円の別見積書の提出が必要でしょうか。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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。                                                                                                                                                                                                         | ／         |

| 関連施策              | 項目                | 質問番号   | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 情報<br>の<br>反映 |
|-------------------|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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紹介します。<br>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。<br>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。<br>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。<br>(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<br>従来型企画競争案件(実費精算契約)、QCBS、一般競争入札すべて<br>(ただし、変更後の評価項目(P15)の2、(2)の要員計画・作業計画についてはQCBSと一般競争入札は「要員計画」無し。)                                                                                                                                                                        | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ／             |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件  | 20実績評価            | 2-20-1 | 別添資料10「コンサルタント等契約における実績評価について」です。P34に(4)実績評価結果の新規プロポーザル評価への反映、とございます。評価対象となる「同一分野」の分野とは、どのような基準で分野を設定されていますでしょうか。また、満点場合は明確な数字をご提示いただいておりますが、加点の場合は記載がございません。加点は、「類似業務での経験、対象国または同類似地域での業務経験・業務主任者としての経験」とありますが、これは、会社および業務主任者に加えられるとの理解でよろしいでしょうか。その場合、加点がそれぞれどの程度か、ご提示いただくことは可能でしょうか。現在の評価結果では、加点となっているのか不明瞭なため、加点の有無について、開示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。<br><a href="https://www.jica.go.jp/activities/achievement/">https://www.jica.go.jp/activities/achievement/</a><br>加点・減点については、ウェブサイト<br><a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/performance_evaluation.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/performance_evaluation.html</a><br>に記載の基準以外は案件によって関連性が異なるため、一律の基準を設けておりません。先注説明でご確認ください。                                                                                                                                              | ／             |
| 4. QCBSランブサム化     | 02ランブ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・ランブサム型)/QCBS・ランブサム型」と「一般競争入札(総合評価落札方式・ランブサム型か国内業務型)」「QCBS・ランブサム型」の両方でフライトクラスは「プロポーザル作成者側の裁量で決めて問題ないのでしょうか。同契約方式の見積書の入力画面では企画競争(QCBS含む)の見積書の入力画面とは異なり、格付と国名を入力すると自動的にフライトクラスが表示されるような様式にはなっておりませんので確認させていただきます。                                                                                                            | ご理解のとおりです。ランブサム契約ですので、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ランブサム化     | 02ランブ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。<br>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？<br>例)100(報酬+直接経費)-20(ディスカウント)=80(応札額)                                                                                                                           | 応札の時にはご記載の方法で構いません。なお、契約交渉にて、契約附属書Ⅲ及びゼロ号打合簿に添付する契約金額詳細内訳での記載についてご相談させていただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ／             |
| 4. QCBSランブサム化     | 02ランブサム契約における見積   | 4-02-6 | 「ランブサム契約の場合、要員計画および様式4-3の作成は不要」とのことですが、その場合、「2.業務の実施方針等(2) 要員計画/作業計画等」では、業務従事者の専門性、経験などは記載されます。作業計画および実施体制のみが評価の対象となるといって理解でよろしいでしょうか？                                                                                                                                                                                                     | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ／             |
| 4. QCBSランブサム化     | 03ランブサム契約における契約交渉 | 4-03-1 | 9/29説明会スライド33f「QCBSにおけるランブサムの概要」にて、契約交渉を行わないのご説明がありました。が、これは契約金額についての契約交渉は行わないという意味で、業務内容や支払い計画等の契約交渉は今後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ランブサム化     | 03ランブサム契約における契約交渉 | 4-03-2 | 経理処理ガイドライン(2023年10月版)の42P(3)支払いに係る確認事項内の進捗割合(%)「部分払を行う場合は、契約交渉にて、中間成果品(報告書等)及び提出時期を確認し、それまでの業務の進捗割合(%)を決めて打合簿に明記します」につきまして、<br>契約交渉時に確認するため、契約交渉前に弊社で目安金額を算出しておく必要があると理解しておりますが、どのようには算出すれば宜しいのでしょうか？<br>もしくは、契約交渉前に弊社で目安を算出する必要がある。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」進捗率に応じた金額を算出してください。<br>(例えば、人月の消化割合、支出見込みなど)<br>また、0号打合簿の別添の支払計画に記載ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／             |
| 4. QCBSランブサム化     | 04ランブサム契約における契約管理 | 4-04-1 | 適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。<br>(3)コンサルタント等契約におけるQCBS方式のランブサム化<br>うち、1.～6.(9/29説明会スライド32～36)「QCBS方式」のうち、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ランブサム化     | 04ランブ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ランブサム契約化導入に係るアンケートを改めて確認しましたが、下記を導きだすことができます。<br>・新契約管理ガイドライン・P.11にランブサム契約においてダブルアクションが可能と記載有<br>・QCBSランブサム契約化アンケート貴機構回答欄:従来型企画競争案件の現地業務期間中、夜間にランブ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<br>この2点から現地業務期間中、貴機構ランブサム契約にかかる業務であれば同日に業務可能であり、貴機構ランブ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ランブ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ランブサム化     | 04ランブサム契約における契約管理 | 4-04-3 | 経理処理ガイドラインのp.42の最終行の2行目に「③ 価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を変更契約にも適用します。」とありますが、上限額の8割で応札し、受注した場合に変更契約額は、積上額の8割になるという理解であってよいでしょうか。もし、そうであれば最初に、QCBS方式・ランブ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が理解できず質問しております。                                                                                       | いいえ、上限額の8割で応札し、受注した場合に変更契約額は、積上額の8割になるということではありません。<br>値引き率は、次期契約に適用しますので、変更契約額の積上額には適用いたしません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／             |
| 4. QCBSランブサム化     | 04ランブサム契約における契約管理 | 4-04-5 | QCBS・ランブサム方式ですが、契約額＝精算額に質するとのことと精算不要、数量確認は不要と理解しています。しかし、契約時の打合せ時には「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ありますか？全ての項目の単価×数量が必要でしょうか。あるいは、特殊機人費一貫いくらの等の大きな内訳でもよいのでしょうか。                                                                                                                                                          | 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、項目や詳細度合いは個別に決定します。ゼロ号打合簿作成の際に契約担当課担当者にご相談ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ／             |
| 4. QCBSランブサム化     | 05ランブサム契約における精算   | 4-05-1 | 9/29説明会スライド66f「66は従来型企画競争についての説明となり、合意単価を用いているQCBSに適用するものでございませう。                                                                                                                                                                                                                                                                          | 9/29説明会スライド66fは従来型企画競争についての説明となり、合意単価を用いているQCBSに適用するものでございませう。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／             |
| 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想います。<br>10/24説明会スライド46cにて、上限額を超える提案、定額計を超える提案は別提案・別見積のご説明があったが、上限額を超えるものとならなければ、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が度であった。上限額の提示の意図が知らずと、上限提示によって別提案をしやすくなるという考えをお持ちでしょうか、そのようになく遠慮はないと認識しています。                                                                                                 | 上限額の8割を狙って妥協した提案とされることを防ぐため、上限の中でできるだけよい提案をいただけるよう、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への更新><br>上限額を超えるわけではないが仕様書に対して追加の提案があり、当該提案をプロポーザル評価の対象になることを求める場合、当該提案を別提案・別見積にすることは可能でしょうか？<br>5-01-1 への貴機構の回答から、価格点を過度に意識せずに上限額内でのよりよい提案を求められていると認識いたします。しかし、企画競争入札で価格競争となった場合には、価格結果と直接に結びつけたため、上限額内と言えどもより競争力のある価格を提示する必要があると考えており、上記質問をする次第です。                                                                              | 可成です。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のは、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。<br>企画競争説明書の「見積書作成に係る留意事項」の(2)上限額について、<br>この記載の中で「業務の一部が上限額を超える場合は…」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・別見積として提示し」と記載されていますが、これは、金額が超過した分の業務の内容を別に取り出して、その内容の提案とそれに係る経費の見積を合わせて、別提案しなければならぬということでしょうか。<br>例えば、費目の「一般業務費」の分だけを取り出して、別見積として提出することは可能でしょうか？                                             | 特記仕様書案にて弊機構が指示する内容に基づき、技術提案をし、これに要する費用の見積りの上限が、「上限額」の定義です。指示する内容以上の提案をいただく場合には、別枠での提案とし、それに伴う費用見積りも別見積もりとして提出いただくこととなります。<br>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。<br>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別枠で提案頂くこととなります。<br>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・旅航で計画する公示に記載の上限額を大幅に超えるということがあります。上限額の発注者側の算出・設定についても、10月以降の相談窓口でお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ないなど、貴機構のご担当者様だけでなく、私たちコンサルタントは度々の変化に追いついていない。時に混乱が生じ、打合書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、負担が大きくなっていると感じております。迅速な改編や効率化の動きにはもちろん賛成しております。他方、関係者の負荷を最小限にとめるために、ガイドラインや制度変更を半期に一度(10月と4月)とせめて4半期に一度とあらかじめ区切って導入していただくことは難しいものでしょうか。                                  | ご意見ありがとうございます。現状、2023年10月の変更に対して、ご指摘をいただいているところであり、誤りや不明確な点は早期に是正すべきと考え、順次補正しているところです。今後は改定頻度や案内についてわかりやすくなるよう留意して行きたいと考えています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／             |
| 6. 相談窓口の設置・調達改革全般 | 01一般              | 6-01-3 | コンサルタント等契約における研修・招入の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「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回のみで契約です。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「様式4-1(請求書(様式)技術研修等支援業務用(2023.10版)」の様式で提出でよろしいのでしょうか。契約契約・研修1回のみの場合の請求書様式をご教示下さい。                                                                                                                      | こちらのページに<br><a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html</a><br>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<br>( <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/1515885_47198.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/1515885_47198.html</a> )<br>で「電子契約書導入にあたり、一部契約条項が変更(加算)となりますが、あくまでも契約条項が変更(加算)になっているかご教授いただけますでしょうか。                                                          | 契約書以外の第1条(契約書の構成)のなお書、及び最後の文言に、電子契約書固有の加算をしました。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ／             |
| 6. 相談窓口の設置・調達改革全般 | 01一般              | 6-01-5 | 本ページでお伺いするのは適切ではないかも知れませんが、ガイドライン改正説明会への参加についてお伺いします。<br>貴社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。<br>当団体は現在、貴機構から2件の準備調査案件を委託しておりますので、ガイドラインの改定等に深い関心を持っており、昨年10月の改定の際も同じように思ったのですが、こういう説明会への参加は、特別の会社にもみ許されているのでしょうか。例えば、特定の団体に参加していない場合には、事前説明会への参加、事前情報の入手の機会はないということでしょうか。<br>ご教示いただければ、幸いです。宜しくお願います。              | コンサルタント等契約に係る導入実施・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。<br><a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/information/index.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/information/index.html</a><br>説明会によっては後日動画を弊機構ウェブサイトに掲載していますので、ご出席できなかった場合にはそちらをご活用ください。<br>なお、2023年10月以降に導入したコンサルタント等契約関連制度の見直しにかかる説明会の動画は、下記ウェブサイトに掲載していますのでご参照ください。<br><a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html#a06">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html#a06</a> | ／             |
| 6. 相談窓口の設置・調達改革全般 | 02連絡先             | 6-02-1 | JICA及びFECCAへの相談メールアドレスにつきまして、@の前はkeiyaku sodani(keiyaku@sodani)の間はアンダーバー)でしょうか。それともkeiyaku sodani(同スペース)でしょうか。(PPTではメールアドレスに下線が引かれており、どちらかわかりませんでした)                                                                                                                                                                                       | 「アンダーバー」となります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／             |
| 7. 契約管理ガイドライン     | 01受注者数範囲          | 7-01-1 | 以下について、相談はするが打合せ簿の締結日付以降有効、という運用はなく、あくまで相談という理解でよいでしょうか。<br>・業務主任者/副業務主任者の人月変更<br>・大費目間の流用(報酬+直接経費)                                                                                                                                                                                                                                        | ご理解のとおりです。<br>業務従事者の配置は受注者の数としますが、監督職員も「裁量の乱用」がないか監督していますので、事前に報告していただくことで、両者の意思疎通を円滑にするとの趣旨です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ／             |
| 7. 契約管理ガイドライン     | 01受注者数範囲          | 7-01-3 | ■同様式には「大費目間での流用(報酬/直接経費)」を記載する箇所が見当たりませんが、他に必要な様式はありますか？                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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数となりますので様式等での記載は不要になります。なお、月報にて業務職員が、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」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務主任者」と協議します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／             |

| 関連施策              | 項目                           | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 情報<br>の<br>反<br>映 |
|-------------------|------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 01受注者数<br>量範囲                | 7-01-4  | 受注者の数と月として総人月の増加が挙げられています。急のための確認ですが、契約金額の増がない限り、大項目間(直接経費→報酬)の振替および主任者/副主任者の変更による人月の変更について、監督職員に事前説明申しあげること、受注者数として総人月を増加させることができる(契約変更の必要はない)という理解でよろしいでしょうか。また、これは2023年10月以前に契約締結された既案件にも適用されるという理解でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ガイドラインp26に記載されており、契約金額内の大項目間(直接経費→報酬)の費目間流用および主任者/副主任者の人月変更について、監督職員に事前に説明があれば総人月の増加は可能(契約変更は不要)です。但し、ガイドラインに記載のとおり「発注者が期待する業務の実施の質が確保できる体制」であることが前提となり、「発注者が期待する質を伴った業務の実施に負の影響を及ぼすような「裁量権の乱用」は認められませんが、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ことを説明をお願いします。                                                                                                                                                      | ／                 |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 01受注者数<br>量範囲                | 7-01-5  | <上記7-01-1、7-01-4への更新><br>今回の制度変更以前には、人月の増加(契約総額の範囲内)の打合せ打合意をお願いしたものの、後からの報告では認められないことと不可となったものがありました。<br>今回の変更で打合せ→報告シートは下付とな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。これも今般の改定で(通て)流用での手当が可能でしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 事後報告という理由で人月増加の打合打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数で可となります。その旨組織内にも徹底いたします。<br>通て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月より受注者数となったことを踏まえ契約金額の総範囲であれば、(通て)流用可能となります。                                                                                                                                                                                                                         | ／                 |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 01受注者数<br>量範囲                | 7-01-6  | 委員間の人月振替、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(報酬と直接経費)の費目間流用」が発生する場合には、監督職員に事前に説明をください。「発注者が期待される業務の実施の質が確保できる体制」を前提としていますので、監督職員が「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務主任者」と協議し、必要に応じ業務従事者の変更を含めて配置計画の見直しを指示します。                                                                                                                                                                                                    | ／                 |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 01受注者数<br>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<br>■業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)は受注者の数と数となっています。<br>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数と数とでは違和感があります。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、この受注者の数を制限するような文面は見当たりませんでした。<br>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はなして他費目から入っているお金を使い、現地渡航を増やして問題ないでしょうか。月報での監督職員への報告のみで問題ないでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                    | 10月の制度改正では、投入管理から成果管理へのシフトを図り、成果を最大限発揮するために受注者が投入をより柔軟に変更できるように受注者の数を大幅に増やしていますので、ご理解のとおり、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)は受注者の数と数となります。現地渡航の変更は、前月の月報で3、翌月の現地渡航予定」での報告をお願いします。<br>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。<br>1. 業務主任者/副業務主任者の人月の変更<br>2. 大項目間(報酬と直接経費)の費目間流用<br>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<br>ガイドライン | 01受注者数<br>量範囲                | 7-01-8  | 規定改定に伴い、業務主任者、副業務主任者以外の役員交代は、受注者の数と数にゆだねられましたが、具体的な方法によって役員交代をすればよろしいでしょうか。<br>条件)5号格付け1名を、5号格付け1名へ工期途中で、役員間ではなく、新規従事者へ変更<br>①担当課へ月報で報告、メールで報告など。<br>②新規配置する場合は業務従事者名簿へ更新とあります<br>③「新規配置」というのは新しい役員のことを指し、業務従事者名簿の再提出が必要でしょうか。<br>④また、格付けが変わらない変更ですが、格付けの根拠書類が必要でしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 新規配置は新しい業務従事者が加わることを意味します。詳細は契約管理ガイドラインP27をご参照ください。ご提示の条件下では次のとおりになります。<br>①打合せの場での承認をお願いします。<br>②業務従事者名簿の提出をお願いします。<br>③その格付け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<br>ガイドライン | 01受注者数<br>量範囲                | 7-01-9  | 受注者数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と踏まえますと、渡航回数「増」の場合は旅費(航空費)の契約額の範囲内であれば受注者数で可能、との理解でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ご理解のとおりです。契約管理ガイドライン別添資料6のとおり、稼働中の案件(=2023年9月30日以前の公示案件)の旅費(航空費)については、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件は費目間流用の対象外となります。他方で、今回ご質問いただいた、旅費(航空費)の契約額の範囲内での渡航回数「増」については、2023年9月30日以前の公示案件でも新制度が適用となり、受注者数で可能となります。                                                                                                                                                                                         | ／                 |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 02打合簿対<br>象範囲                | 7-02-2  | WPの受領に打合簿を介すべきでしょうか。<br>旧来の「10号打合簿」雛型上でも新運用の中でWPに關しての明記が無い一方で、新「特記仕様書」雛型では、WP提出時期が明記されたので、扱いに悩みます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ワークプランは2者間で合意できれば打合簿は必須ではありません。今後のための記録として残すべき内容があれば、双方合意の上での2者打合簿作成は妨げません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ／                 |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 02打合簿対<br>象範囲                | 7-02-3  | 以前のガイドラインでは、各成果品(中間成果品を含む)を提出する際には打合簿を付けて監督職員へ提出を行っていましたが、新ガイドラインの打合簿様式には、そのサンプル欄がないようです。<br>0号打合簿で記載した通りの提出時期や部数から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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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<br>ガイドライン | 02打合簿対<br>象範囲                | 7-02-4  | 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。<br>最新の契約管理ガイドライン(P32)で確認させていただきます。<br>下記の場合、打合簿の取り交わしは不要の認識ですが差支えないでしょうか。<br>受注者の数と数とは、打合簿の手続きが必要であればご教示ください。<br>(ウ) 配置計画の変更<br>業務従事者の配置計画の変更は、「受注者の数と数」とします。具体的には、以下のとおりです。<br>業務従事者の配置に係る受注者の数の範囲<br>受注者の数として、契約金額の範囲内で、以下のことが可能です。<br>● 人月の振替<br>● 渡航回数 の振替<br>● 総人月の増加<br>● 総 渡航回数 の変更<br>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<br>ガイドライン | 02打合簿対<br>象範囲                | 7-02-5  | 企画競争案件で業務従事者の所属先の変更があった場合に打合簿を取り交わす必要があるかもしくは打合簿での取交しでは無く、月報での報告でも大丈夫か等確認確認をさせていただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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く(補強として)取り扱われる場合は、2者合意が必要となります。<br>業務主任者/副業務主任者以外の場合は、打合簿の取り交わしは不要ですが、専任技術者/補強の扱いが変わる場合は、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<br>ガイドライン | 02打合簿対<br>象範囲                | 7-02-6  | JICA内の担当部署(担当課/担当チーム)の変更による監督職員の変更について、2者打合簿の締結は必要でしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3者打合簿で確認し、次回契約変更の際に盛り込む形で対応いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ／                 |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 02打合簿対<br>象範囲                | 7-02-9  | 過去のガイドラインでは、前払金は40%上限 という記載がありましたが、いつの頃から削除されています。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。<br>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ます。<br>「第16条(前金払)受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前金払を請求することができます。ただし、契約履行期間が12か月を超える場合には、初回の前金払金のほか、その後各年1回の前金払につき、当該各期間に履行する業務の対価を超えない金額に集まる割合を限度とし、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」<br>具体的には、公示時点で想定している前金払の割合(%)を各機説明書に記載していますので、必要に応じて提示範囲内での割合で契約交渉時に最終確認します。                                                   | ／                 |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 02打合簿対<br>象範囲                | 7-02-10 | 継続契約に関して確認させて下さい。<br>現在、第2期の継続契約の準備を進めておりますが、業務の開始時期についてご教示いただけますでしょうか。継続契約の締結日ももって業務開始となるのか、それとも、継続契約の3者打合簿が承認された日付をもって業務開始となるのか、どうぞよろしくお願い致します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 継続契約の締結日をもって業務開始となります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ／                 |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 03ランサム<br>契約におけ<br>る契約管<br>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・計上するといった、契約金額詳細の取扱い、どのように更新すれば良いですか。<br>追加業務の場合は、原契約通の内容に追加経費だけ計上すれば良いのですか。変更業務の場合は、関係する費目だけわかるように示す。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<br>ガイドライン | 03ランサム<br>契約におけ<br>る契約管<br>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。<br>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。<br>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。<br>(A) 1) 不要となった再委託を削る。 2) 必要な経費を追加、その内容での変更契約を結ぶ。<br>(B) 定額計上額ゼロとして残高調整の打合簿を作成し、追加費用への残高流用について承認を得る。<br>契約管理ガイドラインP36によればランサム契約では再委託費の残高流用は認められないとされていますが、上記のような複合的な状況の場合には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。<br>定額計上がランサム方式の場合、残高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。<br>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。<br>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<br>ガイドライン | 03ランサム<br>契約におけ<br>る契約管<br>理 | 7-03-5  | 2023年10月以降公示 総合評価落札方式-ランサム型 についてお伺いいたします。<br>契約全体額の変更がないのであれば、ランサム費目(旅費)を実費精算と変更し、実費精算費目の定額費目の残高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。<br>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、定額計上の残高を使用(ランサム自体への費目間流用)することは出来ません。                                                                                                                                                                                                                  | ／                 |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 03ランサム<br>契約におけ<br>る契約管<br>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)<br>最終見積の提出についてお伺いいたします。<br>例えば総落方式の場合、落札後に入札金額内訳を提出し、契約書案の際には最終見積書は不要であるとのことで契約が進んでおります。総落、総落案件であるにもかかわらず最終見積書の提出の指示があり、各ガイドラインにはその旨追記がされていません。総落案件も最終見積書の作成が必要なのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 一般競争入札方式の場合、基本的には最終見積書は不要ですが、定額計上有るなど、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<br>ガイドライン | 03ランサム<br>契約におけ<br>る契約管<br>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で対応します。」と記載があり、ランサム契約では基本的に応札時の特記仕様書に対して応札者がいくらかで対応可能かを決めて応札しているため、業務内容や予測不可能な大きな情勢の変化がない限りは変更契約は発生しないという認識です。一方でP61には「契約金額」については、「ランサム契約」は精算がないため、わずかな減額であっても、すべてが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ます。契約変更が必要になります。」と記載があります。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、すべてが契約変更が必要になります。」とはどのようなケースを指しておりますでしょうか。あくまでも、「業務内容」に変更があった場合はということでしょうか。もしそうであれば、その文言を先に入れていただきたいと思います。わずかな減額であれば、業務内容に変更がなければ契約変更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額であれ、業務内容に変更がなければ契約金額の変更はありません。引用いただいたガイドラインp61の該当部分の文言において、「業務内容の変更に伴う」とは「契約内容」に変更があることを意味しています。                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ／                 |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 04旅費(航空<br>費)                | 7-04-1  | 航空費(実費精算)について質問いたします。<br>契約航空費単価内であれば購入クラスは問題視しないということですが、現在動いている案件では、10月1日以降の渡航から対象へ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<br>ガイドライン | 04旅費(航空<br>費)                | 7-04-3  | 航空費の価格上昇について、契約金額の上限で受注者側で調整する事が原則という事ですが、単独案件など、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せず、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、契約金額の変更とも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。                                                                                                                                                                                                                                                            | ／                 |

| 関連施策              | 項目                      | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 回答                                                                                                                                                                                                                                                               | 情報の<br>反映 |
|-------------------|-------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7. 契約管理<br>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」のうち、航空費の実費精算について「安価」を理由としたビジネスクラスの利用が削除されておりますが、単価内でエコノミークラスよりプレミアムエコノミーの方が安価だった場合は利用不可でしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 利用可能です。<br>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<br>ガイドライン | 04旅費（航空費）               | 7-04-5  | 9/29説明会スライド66「為替変動や航空費の価格上昇による影響」について、航空費や為替変動についてギリギリのところまで流用して手当て可としているも、乗客の継続渡航などが増加することもあり得ると思いますが、契約終了間際でのお願いには対応いただけないのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ケースによります。前広に状況をご連絡・ご相談いただき、対応について合意形成していただくこととなります。                                                                                                                                                                                                              | ／         |
| 7. 契約管理<br>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」というQICBの総合的評価方法と関係なく、2023年9月までの公示案件で2023年9月以降に継続契約を締結する場合も、契約金額を超えての精算が可能と理解しようとしています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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<br>ガイドライン | 04旅費（航空費）               | 7-04-7  | IDQCBS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)が必要です。(合意単価の解除しないで渡航回数調整・他費目との流用のみであれば受注者裁量となります)                                                                                                                                                        | ／         |
| 7. 契約管理<br>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内他費目から航空費(合意単価)への流用は可能でしょうか。渡航回数の変更と大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分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れば、流用可能という理解で良いのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ご質問内容のいずれの場合においても流用可能です。<br>一般業務費など直接経費内他費目から航空費(合意単価)への流用は可能です。<br>・合意単価×1渡航分の余剰がほかで出ていれば、流用可能です。                                                                                                                                                               | ／         |
| 7. 契約管理<br>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<br>変更手数料及び取消手数料については、航空会社による手数料の他に、旅行代理店の手数料が発生する場合があります。旅行代理店の手数料については、当該代理店の規定に基づくものとしますが、1回の変更につき上限を5,000円(税込)とします。<br>こちらは、削除に伴い1回の変更に係る上限額は規定がないとの理解でよろしいでしょうか。<br>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か。                                                                                                                                                                                                                            | 2023年9月までは上限5000円、2023年10月以降は契約金額全体に収まっていれば、個別の上限設定は有りません。                                                                                                                                                                                                       | ／         |
| 7. 契約管理<br>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そうですでしょうか)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 旅費の分担については、どちらの業務でもどの経費を負担するかの確認ですので、重複計上がなく、分担が明確になっていれば認められない、ということとはございません。契約管理の手続きルールに沿ったものであれば、差し支えとはありません。                                                                                                                                                 | ／         |
| 7. 契約管理<br>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致します(案件担当への報告は不要です)。                                                                                                                                                                                                              | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 05旅費分担                  | 7-05-4  | 打合簿事例の29-1、29-2の連続渡航確認について、こちらは業務主任者の確認と旅費分担の内訳がわかる形であれば、フォーマットを修正して、活用しても問題ないでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 旅費の分担の確認に必要な情報をご記載いただければ、特に問題ございません。                                                                                                                                                                                                                             | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 05旅費分担                  | 7-05-6  | 現在受注させていただいている案件について、他案件との旅費の分担が必要となるのですが、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いただきます。<br>別添参考資料の事例29-1および29-2のとおり、打合簿ではなく精算時に報告書を提出するようになる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<br>ガイドライン | 05旅費分担                  | 7-05-7  | 旅費の分担についてですが、各案件航空券代金の上限金額は、対象案件の航空券契約金額単価という考えで問題ないでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                        | ／         |
| 7. 契約管理<br>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渡航につき一般業務従事日数-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。<br>例えばJV案件等においては、他社とも認識を併せておく必要が生じますので、改めて本件質問させて頂いている次第です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ご理解の通りです。ただし、中国、韓国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島の7ヶ国への渡航については、夜行便が就航していないため、「機中泊なし」(＝1日)として、泊数を計算します。                                                                                                                                                           | ／         |
| 7. 契約管理<br>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。<br>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いますが、2023年10月のガイドライン改定後は打合簿事例29-1「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。<br>(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<br>または、案件1:成田→A国、案件2:A国→B国→成田、 とする                                                                                                                                                                            | 経理処理ガイドラインに記載の事例に準じて、「旅費の分担に係る報告」にて分担を明らかにしていただくようお願いいたします。                                                                                                                                                                                                      | ／         |
| 7. 契約管理<br>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。<br>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異なしかされました。<br>「旅費の分担に關しましては、2023年10月の制度改正に伴いまして、事前の確認は不要と整理させていただきます。については、こちらは差し戻しさせていただきますので、精算報告書に合わせた提出いただければ結構です。よろしくお願いたします。」<br>「精算報告書に合わせた提出」は案件終了時にまとめてプラットフォームで申請するのでしょうか。<br>それともプラットフォームでの申請ではなく、精算報告書に直接添付するのでしょうか。<br>前者のいずれプラットフォームの申請が必要であれば、特に長期案件は最後にまとめて申請するのは大変なので、随時の申請も認めていただけたら幸いです。後者であれば「確認書」という名称であるにもかかわらず内容によって、プラットフォームで提出有無が異なるのは紛らわしいので、名称変更や注釈を付けるなどの誰にでも分かる工夫をお願いいたします。 | 現時点で、成果品・精算報告書の確認・提出はプラットフォームのスクリーン外なので、精算報告書に合わせたご提出へ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。<br><br>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、受注者様と当部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<br>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、現地でミニ・の人数、日数、回数は特記仕書欄にも記載はなく、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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 特記仕書欄で特に指示している数量が該当します。                                                                                                                                                                                                                                          | ／         |
| 7. 契約管理<br>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<br>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、こちらは特記仕書欄記載の成果品を全て記載する必要があるのでしょうか。<br>また、各成果品の提出期限は様式で記載と様式にございしますが、特記仕書欄記載の期日が曖昧なもの(協議後・調査前等)に関しても依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離れてしまった場合は再提出する必要がございするのでしょうか。<br>以上の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ための記載で承認を頂いていたため、確認させて頂きたくお願い致します。                                                                                                                                                                                     | 0号打合簿で提出いただく「成果品等の提出計画」には特記仕書欄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<br>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います。<br>補充文書とは、契約書に記載のない内容あるいは契約書では十分でない内容を双方合意し、記録しておくものということです。例えば、報告書/成果品とその数値などについては、契約書(特記仕書欄)にすでに記載があるにもかかわらず、同じ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」へ記載することになっています。<br>契約書に記載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。<br>契約管理簡素化には逆行するようには感じられそうですが、必要性につき確認させていただければと存じます。<br>前に契約書に記載があり、契約書外に合意しておく事項があれば、0号打合簿への当該書類の添付は不要とはできませんでしょうか。                                                                                                                                                | 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、特記仕書欄との重複がありますので、追って削除するようにいたします。<br>また、「提出計画表」は今後導入される事業・契約管理プラットフォーム(PF)において、契約事故防止のために各提出物の提出予定時期が近づくリマインドを発信する仕様としており、データ取込のために別様式を導入しました。今後、PFの導入に伴い見直し可能な部分がありましたら改定させていただきます。     | ●         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 06 0号打合簿                | 7-06-4  | <7-06-3への更新><br>「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」は今の形のままでしょうか。<br>「今後導入される事業・契約管理プラットフォーム(PF)において、契約事故防止のために各提出物の提出予定時期が近づくリマインドを発信する仕様としており、データ取込のために別様式を導入しました。今後、PFの導入に伴い見直し可能な部分がありましたら改定させていただきます。」<br>ご回答がございましたが、PFに取込むための書類を、受注者が作成の負担を負うべきなの疑問に感じています。提出計画表と支払計画表は、成果品と支払いの両方を記載しているもので、提出物の記載内容も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。<br>PFの各提出物についての「リマインド」は受注者の皆様と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。<br>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、ご理解の程よりしくお願いします。                                                                                  | ／         |
| 7. 契約管理<br>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印象を受けている。<br>担当課に質問したところ、「約款には10営業日とあるが、こちらは目安であり、当機構とは過ぎてても問題はございませんし、何か評価に影響するということもない。」という回答があった。受注者としては、契約(約款)で規定されている、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。<br>業務計画書を0号打合簿の添付資料から外し、以前のように単体として取り扱うことを再検討頂くか、約款の10営業日という数字を修正するか、または、貴機構内での確認プロセスを早めてもらう、のいずれかを提案したい。                                                             | ご提案ありがとうございます。検討いたします。                                                                                                                                                                                                                                           | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>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<br>業務主任者/副業務主任者の人員の変更について、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だったようですが、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、総人員月の増加も含め受注者の裁量の範囲が拡大しましたが、業務主任者及び副業務主任者はプロポーザルの技術評価時の評価対象業務従事者であるため人員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<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月報) | 7-07-3  | <上記7-07-2回答の更新><br>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<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月報) | 7-07-5  | <上記7-07-2、7-07-4回答の更新><br>2023年12月20日AOのMMを記載すると読めますが、7-59では変更契約時の最新MMを記載すると回答されています。7-59の回答でよいように思いますが、原課に質問したところ原契約のMMを記載することと指示されたので声がかた内でありましたので確認させていただいたこととさせていただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 「当初計画」はその時点での最新の契約での人員を指します(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れば変更契約の人員となります)。機密内にて周知徹底いたします。                                                                                                                                                                          | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月報) | 7-07-6  | 新制度の月報様式について、人員は現地業務と準備業務で換算方式が異なりますが、人員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。人員ではなく、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には合計の人員を記載ください。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<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月報) | 7-07-7  | 現行の案件については、10月末まではバーチャートを作成し、11月より新ガイドラインを用いてバーチャート不要という理解でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ご理解のとおりです。実費精算の場合は様式1-3を添付ください。                                                                                                                                                                                                                                  | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月報) | 7-07-8  | ランパサムの場合は月報の添付の中での従事計画/実績表は不要ということでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 様式1-4渡航実績表を添付頂きます。                                                                                                                                                                                                                                               | ／         |

| 関連施策              | 項目                          | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 情報<br>の<br>反映 |
|-------------------|-----------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月<br>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、新様式には<br>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とあるのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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)<br>https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul.g/index.since.201404.html#a06                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月<br>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<br>とですか。「予定」なので、その後変更になる可能性もありますが、それは別途報告が必要でしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 現地渡航については安全管理の観点からも予定はお知らせいただければと存じます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月<br>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<br>の稼働が全JICA案件で月の上限を超えていないかというポイントになったと考えてよいのでしょうか？あるいは<br>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。<br>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<br>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<br>さします(監督職員は、契約管理ガイドラインp14に記載のとおり「裁量権の乱用」の意図性について確<br>認させていただきます)。<br>なお、精算においては、経理処理ガイドラインp33に記載のとおり、必要に応じ、現地業務日数確認のた<br>め、パスポートの出入国記録やフライトの搭乗証明等を求めることがあります。<br>また、抽出検査に該当した案件については、契約形態(実費精算/ランプサム契約)により提出書類は異なり<br>ますが、提出書類の内容は全て確認し、その内容に齟齬がありましたら、確認させていただきます。 | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月<br>報) | 7-07-14 | ランプサムでない案件を前提にさらに伺いたいします。「業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月振替、総<br>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、<br>それに要した人月を監督職員に報告いただきます」とは、単体の案件での月報報告内容と理解しましたが、複数<br>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。<br>複数案件に従事する場合でも、該当の案件単体にて人月を管理いただき報告をしてください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月<br>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。<br>現在、月報はPFにて提出させていただいておりますが、貴機種の月報様式1-1の注釈には、<br>「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(メールベースで在外事務<br>所へも送付してください)」と記載がござります。この記載に基づき、PFでの提出とは別途、在外事務所宛にもメール送付が必要という理解で<br>よろしいでしょうか。ご確認のうえ、ご教示いただけますと幸いです。                                                                                                                                                                                                             | ご理解のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月<br>報) | 7-07-16 | <7-07-15への更新><br>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、<br>コンサルタント側としては、契約管理PFとメールの両方で提出することは二度手間となり、<br>業務簡素化・効率化のために導入されたはずの契約管理PFが活かされていない状況となるかと考えます。<br>コンサルタントがPFを通じて提出した月報を必要であれば貴機種の在外事務所へ共有いただく等<br>も後述のとおりで構いませんでしょうか。<br>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、<br>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。<br>改めて見直しいただけないかどうか、ご検討の程よろしくお願いたします。                                                                                                                  | 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<br>開発中です。早期の実装を進めて参ります。それまでの時限措置として、メールでの共有をお願いでき<br>ると幸いです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月<br>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<br>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。<br>精算書提出準備をしております案件では、原課ご担当者様より「JICAとしてはPF上に登録し、承認されたものが最終版となっているため、押印版の作成は原則行わない。」との<br>指示を受けておりますが、<br>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られません。<br>精算書提出後に押印必要とならないために、ガイドライン、精算書様式等に記載をお願いできますでしょうか。                                                                                                                                                                           | 原課担当者が説明した通り、PF上に登録したものが正となります。ガイドライン・様式については、追っ<br>て修正します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ●             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月<br>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御注より「年度ご<br>との渡航回数毎の記載のタイミングは、翌年度以降も継続案件がある場合は3月月報提出時 履行終了する案件は最<br>終月報提出時に、記載してください。また年度途中で履行終了する案件は、最終月報提出時に提出してください。」と<br>記載があったのですが、最近の様式の御注では「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」<br>のみ記載に変更しております。<br>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御注通りで問題ないでしょうか？(年度を跨ぐ継続<br>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翌月の月報提出時)                                                                                                                    | ご理解のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 07コンサルタント<br>業務従事月報(月<br>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<br>表(単独型)」は、3人月以下かつ3人月より多いかで様式が分かれているので、月報も3人月より多い案件は提出する<br>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た月についても毎月提出する必要があります<br>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、<br>ご教示いただけますと幸いです。                                                                                                                                                                                                                    | 業務仕書に記載のとおり、コンサルタント業務従事月報は、現地作業が合計3人月を超える場合、又は準<br>備/整理作業が合計1人月を超える場合のみに提出ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 08業務従事者名<br>簿               | 7-08-1  | 現在技プロ案件の業務実施継続契約(第3期)のための0号打合せ簿を作成しております。<br>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、<br>第2期契約書とあわせて、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<br>ガイドライン | 08業務従事者名<br>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<br>名簿について質問です。<br>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橋<br>プランニングの社員で、細く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<br>ガイドライン | 08業務従事者名<br>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<br>事者数の2分の1としている、という記載がありますが、改定された業務従事者名簿の所属先には雇用されている会社名<br>を記載すると質問回答(7-9)にございました。各社ごとの業務従事者数の2分の1になっているが、どのように確認<br>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<br>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」場合には、所属先には「実際の所属先」に加<br>えて「書で、補強先となる受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する」ようお願いしま<br>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<br>ガイドライン | 08業務従事者名<br>簿               | 7-08-5  | この度ランプ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)を取り交わすことな<br>りました。ガイドラインには経歴書を打合簿に添付することありますが、自社負担団員の場合でも経歴書は必要であ<br>りょうか。格付についても、自社負担であることから空白(格付なし)で業務従事者名簿に記載予定でよろしいで<br>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<br>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<br>ガイドライン | 09業務従事者の<br>経歴              | 7-09-1  | 業務従事者を新規に配置する場合、経歴書をご確認されることとありますが、これまで業務従事者登録の打合せ簿に<br>添付していた旧様式(経歴を記載していた資料)を提出することは差し支えないのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 差し支えございません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 10契約変更                      | 7-10-1  | P.14 1. 契約管理の基本的な考え方(実費精算方式)において、5. に「(受注者)は契約締結時に提示した見積りも総<br>額の範囲内であれば、契約金額の内訳の変更(費目間流用)は、裁量で行うことができます」とあります。貴社案件<br>で、実費精算方式の契約のうち、セミナー等実施関連費のワークショップの実施回数の増加に伴い、見積りより作<br>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)が見込まれます。こうした場<br>合も、契約金額の総額から超過することが無ければ受注者裁量で変更して良いという解釈でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                           | ご理解の通り、契約金額の増額を伴わない費目間流用は、受注者裁量となります。ただし、発注者が指定す<br>る数量の変更に該当する場合、2者打合簿でご対応ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ／             |
| 7. 契約管理<br>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、<br>現地と国内それぞれで配置計画の変更点の説明資料として打合簿に添付してありましたが、現行ガイドラインでは、<br>「変更要員計画」は改定されたものはございませんでしょうか。<br>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<br>のでしょうか。必要な場合は、変更前と変更後を併記するものなのでしょうか。<br>もし、その他に提示するべき様式(例えば、様式1-3「業務従事者の従事計画/実績表」など)がありましたら、ご教示<br>ください。                                                                                                                                                  | 2023年10月以降、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡<br>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<br>式でございます。<br>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<br>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、ご報告ください。                                                                                                                                                                                                   | ／             |
| 7. 契約管理<br>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。<br>-----<br>イ、経費(いくらで)<br>(7)契約金額の変更<br>契約金額を増額する場合には必ず「契約変更」が必要で<br>す。契約金額が減額になる場合は、特記仕様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<br>するため契約変更が必要です。それ以外の経費の減額は、減額する金額が大きい場合には、残存する履行期間を勘案<br>して判断します。<br>-----<br>上記記載がありますが、精算時に減額が見込まれる場合で特記仕様の作業項目の削除に伴わない場合は、減額す<br>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<br>の何%以上、など。)今<br>まで減額時は特記仕様の削除でなければ特段の手続は必要なかったと理解しておりますので、どのレベル・どの<br>金額で打合簿なのか、変更契約なのか、または手続不要なのか、ご教示いただければと思います。 | 実費精算契約の場合において、特記仕様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<br>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<br>きさや残存する履行期間等を勘案した上での個別判断となります。                                                                                                                                                                                                                                                                              | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 10契約変更                      | 7-10-4  | 期分け案件で2期の継続契約(2025年6月開始予定)の準備をしております。第1期の業務遂行上特定の担当分野の人<br>月(約1人月)を第2期に振替たい旨、貴機構原課担当者に相談させていただきます。減額の変更契約が必要との回答を<br>頂戴しました。他案件で似たような事例がありましたら、減額契約変更手続きともめられました。状況によっ<br>て第2期の契約準備のため第1期の契約金額減額の変更契約手続きが必要となる場合もあるとの理解でよろしいで<br>しょうか。                                                                                                                                                                                                                                | 契約管理ガイドライン(P.14)四角囲みの2.に記載のとおり、減額となる場合は、特記仕様の作業項目<br>の削除に伴う減額の場合は契約変更、そうでなければ、その金額の大きさや残存する履行期間を勘案して<br>判断します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 11定額計上のラ<br>ンプサム化           | 7-11-1  | 10/23説明会スライド44 定額計上①について、契約交渉時に金額を確定できるのであればランプサム方式に計上<br>可。<br>契約締結後であれば、実費精算。という理解でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 定額計上については、(実費精算方式の契約)業務実施中でも金額確定ができればランプサムとすることが<br>可能です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 11定額計上のラ<br>ンプサム化           | 7-11-2  | 実施中に金額確定をした場合は、確定金額はランプサム金額に追加。残額は実費分として残存。という理解でよろし<br>いでしょうか。定額計上の残額を流用することになることがあると思いますが、その際の対応は打合せ簿になりま<br>すか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 11定額計上のラ<br>ンプサム化           | 7-11-5  | 第2章2(8)定額計上について:予定額を確定せランプサム方式を適用する場合、予定額とは元通貨ではなくて円<br>貨で与えらう。打合簿時点のJICAレートで円貨換算して円貨で確定させた場合、実際の支払時に元通貨は同じであ<br>ってもレート変動が大きく円貨換算した場合に誤差(超過)が生じることがあるかと思ひます。そのような場合はあらた<br>めてレートを変えたうえでランプサム方式を適用する、もしくは実費精算に変えるなど、変更のご相談はできるの<br>でしょうか？                                                                                                                                                                                                                              | 為替変動による確定金額の増額は原則不可ですが、あまりに大きな為替の変動があり、円貨と大幅な差異<br>が生じる場合はご相談ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 12定額計上の実<br>費精算方式           | 7-12-1  | 実費精算方式の定額計上について伺います。当初の企画競争説明書にて「〇〇調査(含む▲▲調査)1,000万円<br>再委託費」に指定されていた契約交渉で「〇〇調査…400万円 再委託費」「▲▲調査…600万円 一般業務費(備<br>人費)」と整理して契約締結。この場合、「〇〇調査」と「▲▲調査」間の費目間流用は「定額計上金額合計内」として受<br>注者裁量で実施できるのか、「定額計上費目」/残額の流用ということと打合せ簿による確認が必要となるのか、ご<br>教示願います。                                                                                                                                                                                                                          | ご質問の案件では、契約締結時点では「〇〇調査…400万円 再委託費」「▲▲調査…600万円 一般<br>業務費(備人費)」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。<br>この場合、各調査において金額が確定したら、それぞれの調査の予算額を確定する打合簿を取り交わ<br>してください。<br>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<br>確定及び残高利用の打合簿に監督職員の承諾を得てください。                                                                                                                                                                     | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 13定額計上の打<br>合簿              | 7-13-1  | GL本文によれば、実費精算契約であってもランプサム契約であっても、定額計上を実費精算方式とした場合、残額は<br>監督職員の承諾があれば使用できると解釈される。<br>一方、契約管理GLの表3-1にリストされたランプサム契約での打合簿には、「定額計上の残額の使用」が書かれていな<br>い。齟齬があるのではないかと。                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2023年11月に掲載しましたGL本文P.35をご確認ください。<br>ランプサム契約では、定額計上の残額の費目間流用は認められません。GLでは「本体契約が実費精算契約<br>の場合、「業務主任者」は、「監督職員」の承諾があれば、確定された残額を、同費目内での増額や費目間流<br>用に充てることができます。<br>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<br>ん。))としています。                                                                                                                                                                                     | ／             |

| 関連施策              | 項目                  | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 情報<br>の<br>反映 |
|-------------------|---------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 13 定額計上の打<br>合簿     | 7-13-3  | <p>新施策に関わりご共有いただいた資料のうち【説明会資料】定額計上の打合簿について質問させていただきます。</p> <p>2.上記資料P15,16の最下行以下の記述について。</p> <p>●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</p> <p>◆「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。</p> <p>◆事前に打合簿にて【合意した予算額(上限額)】ではなく【当初設定されていた定額計上の金額】で間違いないでしょうか。</p> <p>(当初設定されていた定額計上の金額をもとに残高を決めるのであればなぜ予算額決定のための打合簿が必要になるのか？)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>資料について、JICAHPI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。</p> <p>◆「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でしょうか。</p> <p>◆ご理解のとおりです。</p> <p>◆事前に打合簿にて【合意した予算額(上限額)】ではなく【当初設定されていた定額計上の金額】で間違いないでしょうか。</p> <p>◆契約時に合意した該当業務の定額計上の金額になりますので【当初設定されていた定額計上の金額】で間違いありません。定額計上とは、①当該業務の実施前に見積根拠に基づいて予算額を確定すること、②当該業務の完了時に、残額を確定すること、の2つの手続きが別個に必要です。特に①については定額計上の金額はJICAが想定した上限額に過ぎず、受注者による見積根拠を踏まえて、予算額を設定する必要があります(その結果、当初設定されていた定額計上の金額を超過することがあれば、業務内容の見直しや契約金額の増額が必要になります)。</p> | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 13 定額計上の打<br>合簿     | 7-13-4  | <p>定額計上(実費精算)の打合簿についてご教示ください。</p> <p>例えば【定額計上】の活動関連費(2回/200万/回×2回)として計上されていた場合、予算額確定の打合簿及び業務完了時の打合簿は1回目、2回目と御度提出。この経費に対する最低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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>もし〇〇活動関連費が1回目の時点で2回目分の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめて1つの打合簿でご対応いただいてもかまいません。業務完了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回目の業務完了時にまとめて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回目の残額が確定しない間、他費目で使用できる残額が確定できませんので、2回目の業務完了時にまとめて1つの打合簿でご対応いただくご効率的かと思います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 13 定額計上の打<br>合簿     | 7-13-5  | <p>&lt;上記7-13-4回答の更新&gt;</p> <p>「定額計上(上限額)確定」の打合簿は都度(2回分の予算額が確定できていない場合)、業務完了後の「残額の確定」の打合簿は2回目業務完了後に1本で提出してください。ちなみに精算報告書にも業務完了後の「残額の確定」の打合簿のみを添付と御度提出していただくようお願いいたします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>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、証憑書類として精算報告時に提出をお願いします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 13 定額計上の打<br>合簿     | 7-13-6  | <p>定額計上(実費精算)の打合簿についてご教示ください。</p> <p>「定額計上の残額」を使用する場合は、打合簿による「監督職員」の承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でしょうか。例えば事例9の中で、「定額計上の残額の使用を有」としておくと問題ないのでしょうか。追加で必要の場合には、事例集の更新の程よろしくお願ひいたします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 13 定額計上の打<br>合簿     | 7-13-7  | <p>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回行うものなのか、セミナー2回が経過した時点で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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>セミナーが1回目の時点で2回目分の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめて1つの打合簿でご対応いただいてもかまいません。セミナー終了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回目のセミナー終了時にまとめて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回目の残額が確定しない間、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時にまとめて1つの打合簿でご対応いただくご効率的かと思います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 13 定額計上の打<br>合簿     | 7-13-8  | <p>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PF上で申し込んだところ、提出不要との回答がメールでありました。本件は「定額計上の未確定業務の確定」の打合簿⑤を先月メールベースで締結済みで、これをもって前払いの支払いが可能であるとの見解が担当部署より示されたのですが、⑤では金額は参考見積のままで、実際は3社比較の上最安値の業者になっており、その選定経緯や契約書、締結額については本報告です。</p> <p>質問1:⑥の打合簿は不要でしょうか</p> <p>質問2:前払いのリスクはコンサルタント責任であれば、選定経緯の報告よりも前に支払うことは問題ないでしょうか。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と、心配でご連絡しました。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>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。</p> <p>回答2:ご理解のとおりです。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 14 本研修・本邦<br>招へい    | 7-14-1  | <p>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金額にて別契約として締結し、その後研修の詳細が決定した段階で、打合簿を取り交わし、内容・金額を確定する方法に変更されましたが、一案件で複数回の研修がある場合は、研修契約は一本で複数回の打合簿取り交わしとなりますでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>ご理解のとおりです。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 14 本研修・本邦<br>招へい    | 7-14-2  | <p>契約変更の要否について伺います。</p> <p>1. 本邦研修〇回と本体契約に記載されている時、回数が増加した場合、本邦研修の新規契約を締結するだけでなく、本体契約の変更(本邦研修1回追加)も必要でしょうか。</p> <p>条件によって対応が異なるのであれば伺います。次第です。(一方は研修契約を締結するのみだったが、一方では本体契約変更も必要だった)</p> <p>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、本体契約から流用(本体契約削減)する場合も、本体契約の削減契約変更が必要なのでしょうか。打合せ簿のみで可能ですか? 本体契約期間の残は1年未満、1年以上の両パターンでご回答いただければと思います。</p> <p>契約管理ガイドラインP30(イ)を見直し質問しております。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>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)。</p> <p>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削減の場合は、契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。</p>                                                                                                                                                                                                                     | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 14 本研修・本邦<br>招へい    | 7-14-3  | <p>&lt;上記7-14-2回答1の更新&gt;</p> <p>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)。</p> <p>他に本体契約に規定する研修の回数が追加になっただけでは本体契約変更の必要は無し、回数が増えることにより、来日前業務に係る経費が増えた場合で本体契約金額内におさまらない場合には契約変更が必要ということですね。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>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のであれば、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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 14 本研修・本邦<br>招へい    | 7-14-4  | <p>&lt;上記7-14-3回答の更新&gt;</p> <p>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たのであれば、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。</p> <p>に、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3者2枚の打合せ簿が必要ということでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>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、まず回数増について2者打合簿にて合意ください。その後、本邦研修の新規契約締結について3者打合簿をご提出ください。</p> <p>回数の増及び本邦研修の新規契約締結が同時に判明した場合は、3者打合簿に両者を記載することでも構いません。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 14 本研修・本邦<br>招へい    | 7-14-5  | <p>&lt;上記7-14-2回答2の更新&gt;</p> <p>「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。</p> <p>なお、本体契約の削減ですが、契約業務の削減による削減の場合は、契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。」</p> <p>に、本体契約の特記仕様書に書かれた業務の削減が無い(執行残見込みのみ)の場合、本体契約を削減の契約変更し、本体で削減した分をあらたな研修契約に充てるということとは不可、ということですね。</p> <p>実際の運用としては</p> <p>本体契約:精算処理(自然残)</p> <p>研修契約:新規契約(本体の流用という形をとらない)</p> <p>ということでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 14 本研修・本邦<br>招へい    | 7-14-8  | <p>貴機構が受注した招へい・研修プログラム講義等の録画の際に、講師、あるいは受講者等参加者に対する肖像権使用許可にかかる説明とそれらの同意を取得するガイドラインなどが貴機構のサイトに公開されていたら、該当ページのURLをご教示くださいませんかでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>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。</p> <p><a href="https://www.lica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html">https://www.lica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 14 本研修・本邦<br>招へい    | 7-14-9  | <p>海外在住の業務従事者が本邦研修に同行する場合、経理処理ガイドライン(P.4)に記載のとおり、現地業務とみなすのか、それとも居住地に問わず、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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>主官部が海外居住の従事者による同行の必要性と妥当性を認めるならば、以下のとおり経費を認めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現地業務と看做します(人月は÷30で計算します)。</li> <li>・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。</li> <li>・日当・宿泊の単価は研修ガイドラインの記載の単価を適用します。(経理処理ガイドラインに記載の単価より低い)</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 14 本研修・本邦<br>招へい    | 7-14-10 | <p>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、ここについて行程とは研修行程のみを指すのか。(例えば、研修の行程自体が100m以内で収まっているも、自宅が片道50キロ離れた場所にあるから同行する業務従事者には、日当が支給されるという理解であっているか)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 14 本研修・本邦<br>招へい    | 7-14-11 | <p>&lt;「コンサルタント等契約における 研修・招へい実施ガイドライン」における講義謝金・原稿謝金の算定に、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。</p> <p>これに基づき、例えば1時間10分の講義の数量を1.5としたとすると、主官部より「講義時間の合計が30分未満であれば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算してください」というお願いがあります。」とコメントが入り、1.2に修正されています。1時間15分の場合は1.25に修正されました。</p> <p>そこで質問、確認の点があります。</p> <p>(1)講義時間の合計が30分未満なら0.5、それ以上となる場合には実際の講義時間の長さに基づいて計上」という記載はどこにもありません。新たなルールとなるのであれば、明記をお願いいたします。また1時間10分を1.17ではなく1.2とし、1時間15分の場合は1.25とするというのは桁数がそろっておらず、不可解です。</p> <p>(2)少なくとも24年5月に実施した技術研修では、例えば10、15、20分などは0.5、40、45、50分などは1.0として算出し、契約できておりました。もし1.2や1.25といった数量で計算することが新たなルールなのでしたら、簡素化の流れに全く反するものであり、再検討頂きたいです。</p> <p>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のセルの合計がK12のセルが漏れております。コンサルタント間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。</p> | <p>(1)ガイドラインP.22に記載のとおり、講義時間が30分以下の場合は0.5、それ以上の場合には時間単価を適用します。</p> <p>(2)ご指摘のとおり、修正いたします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ●             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 14 本研修・本邦<br>招へい    | 7-14-12 | <p>&lt;7-14-11への更新&gt;</p> <p>頂いた回答に対して重ねて確認させていただきます。</p> <p>ご回答(1)に、つまり例えば45分の場合は0.75として算出するということでしょうか。</p> <p>ご回答2にガイドラインP.22に記載のとおり、講義時間が30分以下の場合は0.5、それ以上の場合には時間単価を適用します。とありますが、ガイドラインP.22には「講義時間が30分以下の場合には時間単価の1/2とします。」と記載されています。</p> <p>ご回答(2)に、そもそも過去には30分を超えても0.5単位で契約できていたのは何故でしょうか。ルールが曖昧だったのではないのでしょうか。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は簡素化の流れに反するものであり、再考をご検討いただけますと幸いです。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>30分を超える場合は1時間単位で算出ください(45分であれば1時間分の単価を適用)。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 14 本研修・本邦<br>招へい    | 7-14-13 | <p>本邦研修招へいの業務完了届および請求書について、研修・招へい業務の実施について取り交わした「打合簿(確定金額)について合意がなされた打合簿」の添付が求められています。2025年4月以降はプラットフォーム上で打合簿を取り交わし、プラットフォームにて承認を経済させることになっていると存じます。プラットフォームではExcelのまま提出し、別添資料もひとまとめに送付していただく、改めPDFに統合して添付するのは手間がかかります。プラットフォーム上で打合簿が確認できる以上、業務完了届や請求書に打合簿を改めて添付する必要はないのではないのでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>本邦研修・招へいにおいては、プラットフォーム上で合意した打合せ簿は、弊機構内でもプラットフォーム上で確認しますので、PDF化や請求書への添付は不要です。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 15 一般業務費<br>支出実績総括表 | 7-15-2  | <p>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、原簿担当者へ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したが、10/23の説明会で共有していた事例(総括表は契約業務に関連した支出であることを主として確認)を拝見すると、今後は新たな細目の費用が発生しても原簿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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>ご理解の通りです。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ／             |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 15 一般業務費<br>支出実績総括表 | 7-15-3  | <p>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</p> <p>抽出検査対象業務の精算修正(一般業務費)をしたところ、支出総括表について監督職員印押を取り直すよう指示されたのですがその必要はありませんでしょうか。</p> <p>また、一般業務費支出実績表の事例集、支出実績欄に概算でよい旨の記載はありませんが、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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>・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い支出費目・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。押印を再度取り付けてください。</p> <p>・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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ／             |

| 関連施策          | 項目             | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 情報の反映 |
|---------------|----------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 7. 契約管理ガイドライン | 15一般業務費支出実績総括表 | 7-15-4  | <p>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。</p> <p>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？</p> <p>それとも旧フォーマット上の「支出実績の内訳金額」については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「業務に関連した支出であるか？」を判断するための参考情報です。」とのコメントのとおり、新制度でも同じ方針のため、暫定値の入力でも構わないのでしょうか？</p> <p>現在年度末に契約期間終了を迎える案件の精算準備を進めており、契約期間の終了前に前広に準備する必要があります。支出の実績値が固まらない費目もありますため、質問させていただく次第です。</p> | <p>一般業務費支出実績総括表の位置づけは旧フォーマットと変わらず、「支出実績の内訳金額」については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「業務に関連した支出であるか？」を判断するための参考情報です。」ということですので、確定金額での記載が困難な場合は、一般業務費支出実績総括表の支出実績欄は、暫定額でも問題なく、出納簿残高と多少の誤差が生じてまってもかまいません。</p>                                                                                                                                                                      | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 16 渡切単価の確認書    | 7-16-1  | 「現地セミナー等で渡切単価を設定する」確認書ですが、どのタイミングで取り交わすことが必要になりますでしょうか。確認書の日付以降の支出に限り精算対象となるのでしょうか。契約担当課長の印が必要とありますが、監督職員を過さず、直接契約担当者に確認依頼をするということになりますでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                          | タイミングとしては事前確認が原則となります。渡切単価については業務の内容ではなく単価の妥当性を確認するのみですので、監督職員の確認は不要、契約課による確認と整理しました。提出先について、当面は監督職員を過さず直接契約課にご提出ください。専門アドレスの設置等、変更がある際には様式等への追記等でご連絡致します。                                                                                                                                                                                                               | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 16 渡切単価の確認書    | 7-16-2  | 経理処理ガイドラインp19(Ⅲ直接経費(3)セミナー等実施関連費)：渡切単価の設定について根拠も含めて別途書類を提出してください(様式は契約管理ガイドラインを参照)→渡切単価設定書類の提出フローについておたずねしたい。打合簿事例28の確認書を作成後、従来の原課担当ではなく、調達部の契約担当者もしくは契約担当課長に直接送り、事前確認を得るという事になるのか？                                                                                                                                                                                                                    | 提出のフローは、確認書作成後、調達部の契約担当へ直接送付いただき、事前確認後に契約担当より返信致します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 16 渡切単価の確認書    | 7-16-3  | 渡切単価の設定についても、これまでの打合簿による確認から、契約担当課長と業務主任者間による確認書に変更となることですが、既往案件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されています。これに関し、例えば業務上の必要性から、事務所とC/P機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お伺いします。この少額交通費は、複数の団員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代は、車両関連費として計上できます。                                                                                                                                                                                                                                                                | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 18検査・支払        | 7-18-2  | 現行案件の契約では報告書等でプロジェクト事業完了報告書、技術協力作成資料の提出が終了時に求めています。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必要ですが、現地C/Pとの協議等を経て、業務内の一歩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」のひな型の構成について質問とコメントがありますが、本窓口を通じて行うことはできますか。                                                                                                                                                                        | ①「ワークプラン」や「モニタリングシート」を踏まえ、業務計画に変更の必要が生じれば「業務計画書」を適宜更新・変更するものと考えます。そのため、弊機構に受注者との間で「契約書の補完文書」としては「業務計画書」のみとしています。②ひとまずこちらにご連絡いただければ、所掌部署におつなぎいたします。                                                                                                                                                                                                                       | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 18検査・支払        | 7-18-4  | 「業務従事者の従事計画(実績表)」の人員につきましてお尋ねいたします。以前の様式ですと、注意書きに「現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点以下第3位を四捨五入して算定してください」とありましたが、現在の様式および契約管理ガイドラインを確認しましたが、見当たりませんでした。現行では、日数を記載(確認)しておらず、第3位を四捨五入するという計算方法までは決められていないとの理解で相違ないでしょうか。                                                                                                                                                                                    | 「業務従事者の従事計画／実績表」では日数の記載はありませんが、業務月月の計算方法についてはこれまでどおり、小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで算定します。(経理処理ガイドラインP4のとおり)                                                                                                                                                                                                                                                                  | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 19現地人月の確認      | 7-19-1  | 合意単価契約の数量を現地人月に設定している案件については、月報で現地人月が確認できなくなりますか、精算時どのように数量を確認するのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 現地総人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 20業務従事予定者の格付認定 | 7-20-1  | 給与水準の直接確認による格付定を行う場合において、残業代、賞与を考慮しない理由は何でしょうか？ 会計上、資料に示された項目にプラスして、残業代、賞与も含めたものが直接人件費と考えます。また、算出は3ヶ月ではなく、賞与、残業代を含めた年ベースの支払い金額から月当たりの給与水準を算定するのが妥当と考えますが、3ヶ月とした理由は何でしょうか？                                                                                                                                                                                                                              | JICAのコンサルタントの単価は、国交省の単価を準用しております。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形としました。また、1か月だけ単価が上がる、というような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけでなく、3か月間確認させていただく形としました。                                                                                                                                                                                                                | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 20業務従事予定者の格付認定 | 7-20-2  | (1)P.48 (17)のダイバーシティ枠に活用における格付認定においては、P.70別添資料2を準用するとして、格付認定確認書の提出は必要でしょうか。(2)(1)の場合、P.70 別添資料2 ②「業務従事者の格付の目安」に基づく格付認定にのみ、P.27 業務従事予定者経歴書と合わせて「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格付認定確認書の提出が必須です。国交省では確認に記入されていますが、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潔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格付にさせていたという、ほとんどこの方法で確認できると思っております。賞与を算入することによる格付の号数が逆転するケースは少ないと思いますが、簡便性で給与のみで判断したいと考えております。もし賞与があると逆転するという事例がございましたら、意見交換をさせていただき、その時点で検討してまいりたいとおもいます。                                                         | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 20業務従事予定者の格付認定 | 7-20-3  | 格付けの認定について1③当該格付に相当する給与水準にあると判断される、という格付認定基準に関し、なぜ3か月、かつ賞与や残業代を含めずに給与水準を確認するのか。経験の浅いスタッフでは、過去の実績がないので、①過去にJICA事業で同等以上の格付けの実績がある、②経験・実績等から必要な技術水準にあると判断される、という方法では確認ができないので、③「給与を参照すること」となると思われるため。                                                                                                                                                                                                     | JICAのコンサルタントの直接人件費単価は、国交省の単価を準用しています。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形としています。また、1か月だけ格付が上がった、というような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけでなく、3か月間確認させていただいた形としました。                                                                                                                                                                                                         | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 20業務従事予定者の格付認定 | 7-20-4  | 等級格付け方法について10/23に質問した際、給与水準の算出において賞与と残業代は国交省の単価に含まれないため考慮しないとの回答でしたが、国交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、昨日の回答と違います。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るので、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となって相当等級が下がりやすいため、計算方法について再検討して頂ければ存じます。                                                                                                                   | 承知いたしました。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 20業務従事予定者の格付認定 | 7-20-5  | 1. 基本給相当額<br>2. 諸手当(役職、資格、通勤、住宅、家族、その他)<br>3. 賞与相当額<br>4. 事業主負担額(退職金積立、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、介護保険、児童手当)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 国交省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。ご参考まで。<br><a href="https://www.mlit.go.jp/tec/content/001587145.pdf">https://www.mlit.go.jp/tec/content/001587145.pdf</a>                                                                                                                                                                          | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 20業務従事予定者の格付認定 | 7-20-6  | 格付け認定のうち、23日の説明会でも質問があった、給与水準について。残業代や賞与については考慮しない、それは国交省の単価の算定基準に合わせたもの、という説明が23日にありましたが、国交省の単価設定でも賞与相当額のようなものが含まれていたと思うので、今一度ご確認くださいればと思っております。                                                                                                                                                                                                                                                      | 国交省については、残業代は含まれません、というのは明確に記載されています。一方、国交省では確かに算入されていますが、JICAでは、これまでのガイドラインでも、発注者・受注者のお互いになるべく簡潔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格付にさせていたという、ほとんどこの方法で確認できると思っております。賞与を算入することによる格付の号数が逆転するケースは少ないと思いますが、簡便性で給与のみで判断したいと考えております。もし賞与があると逆転するという事例がございましたら、意見交換をさせていただき、その時点で検討してまいりたいとおもいます。                                                                                 | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 20業務従事予定者の格付認定 | 7-20-7  | >割増は含めない」と記載されている。賞与については、ある程度実数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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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、選定後にプロポーザルに記載されている号数より格付を下げて契約す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 | 7-20-7  | 格付認定について、新しく3つの観点から認定する旨のご説明がありましたが、このうちの③「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。                                                                                                                                                                                                                                                           | お示し頂いた例では、実績としては4号として残っていますが、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け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となります。他方、②「経験・実績等から、必要な技術水準にあると判断される」の評価の観点で、4号業務を3件対応してその実績等から、3号業務は十分対応ができるというような説明をいただくと、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  | <上記7-20-6回答への更問><br>「～今後は選定後にプロポーザルに記載されていた号数より格付を下げて契約するということとはなりません。」とありますが、格付認定確認書の提出があります。それでも先ず下がる」ということはないということですね。                                                                                                                                                                                                                                                                              | 格付の設定についてはプロポーザル作成ガイドラインに記載の業務の難易度と齟齬がなければ、ご提案通りの格付となります。また、格付認定についても認定書の理由が妥当であれば、ご提案される格付で認定します。(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、これまでのように卒年次不足を理由と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アピールすればよいイメージが湧きません。4号がどこまで積みあがったら3号にするという明確な基準はあるのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                        | プロポーザル作成ガイドライン別添資料5、格付基準にある目安の記載例の、これに相当するということろを定性的に記載いただき、その格付基準を満たす、と第三者が読んでも納得するような記載をいただければ結構です。                                                                                                                                                                                                                                                                    | ／     |
| 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。どこかの提出方法を検討されませんか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ①「JICA事業で同等以上の格付けの実績がある」に比べて、より幅広い経験を積み、4号業務を行いつつ3号業務に相当する内容を実質的に行ったというような記載をいただく等、格付基準を満たしている」と認めようにしていただければ結構です。                                                                                                                                                                                                                                                       | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 20業務従事予定者の格付認定 | 7-20-11 | 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。どこかの提出方法を検討されませんか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 契約交渉の段階で個別にご提出いただくような形など、受け取り方を工夫させていただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 20業務従事予定者の格付認定 | 7-20-11 | 未確定従事予定者が契約締結(＝契約金額確定)後に確定し、確定業務従事者の格付けを当初契約締結時より上げる(それにより航空空クラスも上がる)ことは可能ですか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | この質問の趣旨は、契約締結時点では具体的な人は未確定であるが、その時点で想定される格付で契約を締結していた業務従事者について、業務従事者が確定した際に契約時の格付を上げ、航空クラスも上げることが可能かどうか、とのことと理解いたしました。この場合、格付については、あくまでも業務に基づくものであり、契約時の格付の変更は認められません(例：業務に基づく格付が3号の場合、業務従事者が2号の業務を実施できる能力をお持ちだとしても格付は3号になります)。契約管理ガイドライン(P22)では、「契約締結後に格付が変更された場合は、業務従事者が確定した場合は、その格付は、契約交渉時に確定した格付を超えることはできません(契約を複数の期に分けて締結する場合でも、継続する契約において、格付を上げることはできません。)」としています。 | ／     |
| 7. 契約管理ガイドライン | 20業務従事予定者の格付認定 | 7-20-12 | 第2章(1)(2)(3)に関して、評価対象以外の業務従事予定者について、経歴書を提出する必要はないものと理解していますが、正しいでしょうか。なお、(5)新規配置業務従事予定者の報告(確認)では、業務従事予定者経歴書の提出を求められていますが、これは、業務従事者の変更または契約時に未確定の場合のものとして理解しています。                                                                                                                                                                                                                                       | プロポーザル提出に評価対象以外の業務従事予定者について、経歴書を提出する必要はありません。他方、業務従事者の格付認定にあたっては、契約交渉時であっても、契約実施中であっても、新規に配置する業務従事予定者については、同じ手順で報告(確認)を提出してください。「2.業務従事予定者の格付認定等」(P27)に記載のあるとおり、契約交渉時も格付認定が必要であり、「(5)新規配置業務従事予定者の報告(確認)」を参照するよう記載しています。                                                                                                                                                  | ／     |

| 関連施策              | 項目                 | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 情報の<br>反映 |
|-------------------|--------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 20業務従事予<br>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<br>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。<br>https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2Fwww.jica.go.jp%2Fa<br>bout%2Fannounce%2Fmanual%2Fguideline%2Fconsultant%2F_icsFiles%2Fafidfield%2F<br>2023%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、いずれもご理解のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 20業務従事予<br>定者の格付認定 | 7-20-15 | 初歩的な質問かもしれませんが、下記2点についてご教示いただけます幸いです。<br>・その他(注5)のうち、「時間外手当(割増賃金を除く)」について<br>弊社では数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率にあたる時<br>間外手当(固定額)、②①の心には土日祝日や深夜等に勤務した場合に支給される割増賃金、の<br>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<br>含まれるという理解でよろしいでしょうか。<br>・諸手当(注3)について<br>給与明細等における手当(夜勤手当、資格手当、通勤手当、家族手当、扶養手当等)に、<br>家賃補助(住居手当)は含まれるという理解でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                             | 「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。<br>これは、誰を業務従事者に選ぶかという「人選」と、その業務従事者をどう配置するかという「配置」の2つ<br>は、受注者の裁量であるということです。<br>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、監督職員承認事項です<br>で、格付承認のために打合簿が必要で<br>この打合簿は、受注者の「人選」と「配置」を、監督職員が確認・承認するものではなく、格付承認のために必<br>要な打合簿です。<br>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<br>ガイドライン | 20業務従事予<br>定者の格付認定 | 7-20-16 | ガイドライン15ページの表2-1では、以下のように分類されていると理解しています。<br>1段目:契約変更の必要な事項<br>2段目:打合簿による対応が必要な事項<br>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)<br>3段目の業務従事者の別に記載の「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の人選・配置の変更」は、受注者の裁<br>量でない限り受注者も、かなり打合簿を必要とするのではと理解していましたが、打合簿事例集(事例23)には、「業務<br>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。<br>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は、打合簿が必要な旨が記載されてはいま<br>すが、配置済みの従事者の交代・変更については、従事者名簿を更新し監督職員が格付を確認する。とあり、月報<br>で格付認定を打合簿が必要は明記されていません。<br>格付認定を伴わない変更の場合、打合簿が必要なのか不要なのか、ご教示いただけますでしょうか。<br>また、表2-1に記載の受注者裁量の変更(打合簿不要の人選・配置の変更)とは、具体的にどのような状況を想定さ<br>れているのか、理解に誤りがあればご指摘いただけますと幸いです。<br>次のガイドラインの修正時には、もう少し分かりやすく記載いただきたく、重ねてお願い申し上げます。 | ご理解の通り、業務従事者の減少については、打合簿は不要です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 20業務従事予<br>定者の格付認定 | 7-20-17 | <7-20-15への更新><br>契約管理業務の権限の記載についての更新です。<br>新規の格付付け認定が伴わない(号綴以下の)業務従事者の人選・配置の変更については、受注者裁量である為、打合<br>簿は不要である。と理解しました。<br>それでは、業務従事者の減少(投入予定の担当者の削除)についても、人選・配置の変更による(他の従事者が対応<br>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ところよろしいでしょうか。(例えば、10人の業務従<br>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<br>でしょうか。質問の案件は、ランパサムではなく、技・工の実費精算案件です。<br>(以下は質問ではなく意見です)<br>なお、人選・配置は受注者の裁量だが、人選に伴う格付付け認定には打合簿が必要であるというのであれば、人選・変<br>更の裁量は受注者にあるとはいえず、やはり図や本文の説明には疑問が残ります。打合簿の不要となる人選変更<br>が号綴以下の認定のみであるならば極めて稀なケース(5号綴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<br>合簿不要な具体例として一般的であれば幸いです。                                                           | 格付認定不要な団員を配置した場合、当該変更のみのために打合簿を交わす必要はありませんが、月報<br>等の提出の際にあわせて、変更後の業務従事者名簿の共有をお願いします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 21打合簿の様式           | 7-21-1  | 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<br>認させていただきます。<br>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<br>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、原簿担当者<br>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<br>にかかると打合簿と業務従事者名簿を提出致しました。<br>上記質問/回答表のコメントと誤解の恐れがあったため、どちらか正しいのかご教示頂けますでしょうか。<br>⇒打合簿は不要なのか<br>⇒打合簿+業務従事者名簿の提出は必要なのか<br>(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)                                                                                                                                                                                                       | 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<br>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ようとしてエクセル化しました。また、標準化した文<br>字の選択や、関数による制御等で記載の煩雑さを減らし、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。<br>履歴としてコメントを残すなどでご対応いただきつつ、今後はエクセル版を使用いただくようお願いしま<br>す。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ／         |
| 7. 契約管理<br>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<br>す」との説明でよろしいでしょうか。②金額の増減/欄について、プロジェクトの見積額(定額形状ではなかった)と実際の契約額の差額の<br>記載でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ①未記入のままでも可ですが、今後の管理のため、これからでも連番の作成をお勧めします。<br>②差額を記載ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 22支払計画の<br>様式      | 7-22-1  | 7-22-1では様式4は「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<br>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<br>す。」とありますが、現在の様式4の備考欄には支払受領日(目安)を入力するとあります。また、これまで各案件ご<br>と担当者は(仮)2月に履行期限のた年度を超えて想定していた概算払、精算払はいずれも年度内を記載す<br>る必要があり、2023年度は2023年度中に支払を終える必要があり、とのことで修正いたしました。<br>また、先(のC)完了(届提出時期)(成果品提出時期)を含め、いずれも「貴機関方針」を定めていただき、本文Q&A及び<br>様式4内の記載を統一、周知いただけますでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                    | 支払計画書で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記入くだ<br>さい。各支払日における支払予定日は、以下ご参考ください。<br>●前払:契約締結後(契約履行期間が12か月以上の場合は第2回目以降は契約交渉等で合意した請求可<br>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<br>さい。<br>●部分払: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<br>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。<br>●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<br>いますので、それらを踏まえて適宜入力してください。<br>●精算払:実費精算契約の場合(ランパ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<br>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<br>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。ランパサム契約の場<br>合は、上述概算払と同様となります。<br>上記を参照欄内でも周知、徹底いたします。 | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 23適用範囲(費<br>目間流用)  | 7-23-1  | 現在履行中のQCBS案件については、現地再委託費の費用間流用は対象外、企画競争案件については、現地再委託・<br>航空賃ともに対象外となる、というのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ご理解のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 23適用範囲(費<br>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月から費用間流用(例えば、一般業務費から報酬<br>への流用)は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。<br>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<br>件については、費用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<br>いてはこの限りではありません(10/23説明会スライド74ご参照)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 23適用範囲(費<br>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<br>可としている案件については、費用間流用の対象外となります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件<br>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<br>と担当者は(仮)2月に履行期限のた年度を超えて想定していた概算払、精算払はいずれも年度内を記載す<br>る必要があり、2023年度は2023年度中に支払を終える必要があり、とのことで修正いたしました。<br>また、先(のC)完了(届提出時期)(成果品提出時期)を含め、いずれも「貴機関方針」を定めていただき、本文Q&A及び<br>様式4内の記載を統一、周知いただけますでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                            | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 23適用範囲(費<br>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、<br>「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<br>額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外となります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件<br>についてはこの限りではありません。」とありますが、費用間流用の対象外とは、費用間流用をすること<br>が不可という理解でよろしいでしょうか。つまり、実施中案件で、契約金額を超えても精算可としている案件<br>で、費用間流用している場合は、これまでどおり、打合簿取り交わしにより対応可能ということでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                     | 基本的にはご理解の通りですが、費用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<br>目間流用にこの対応ください。そのうえで、費用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、<br>打合簿や変更契約など契約金額を超える支払いを行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 23適用範囲(費<br>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用間流用についてご教示いただけますでしょうか。<br>費用間流用は、原則、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対<br>象外となるため、大目目の費用間流用は、理由によっては、3者打合簿の合意にて対応可能だという認識でよろしいで<br>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用間流用の<br>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、費用間流用の対象外とな<br>ります。費用間流用は、個々の案件の事情により打合簿での費用間流用を認める場合があります。具体的なケ<br>ースに基づき、ご相談に応じます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 23適用範囲(費<br>目間流用)  | 7-23-6  | ガイドラインの84pにあります「現地再委託費、旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算<br>可としている案件については、費用間流用の対象外となります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件<br>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<br>させていただきます。<br>現地再委託費および旅費(航空賃)からの費用への流用だけでなく、他の費用から現地再委託費および旅費(航空<br>賃)への流用についても、コンフ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、航空賃は原則費用間<br>流用の対象外となります。<br>ただし、予定されていた運送や現地再委託業務が完了し、残が出ておりそれを他費目に流用したいなどの事情<br>がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費用間流用を認める場合があります。<br>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)からの費用への流用だけでなく、他の費用<br>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<br>ガイドライン | 23適用範囲(費<br>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<br>追加のたの報酬、航空賃、日当・泊費等への費用間流用を検討中。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ご理解のとおり、ご照会案件については契約約款の該当箇所に基づき、受注者裁量による、現地再委託費<br>からの費用間流用は不可となります。<br>現地再委託費は為替レートの変動による影響が大きいため、旧制度では価格変動の多い旅費(航空<br>賃)とともに契約金額を超えて精算可としていたため、受注者裁量による費用間流用の対象外として取り<br>扱っています。<br>予定されていた現地再委託が完了し、残が出ておりそれを他費目に流用したいなどの事情がある場合は、<br>個々の案件の事情により打合簿での費用間流用を認める場合があります(2者打合簿)。具体的なケ<br>ースに基づき、ご相談に応じます。                                                                                                                                                                                                                                                             | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 23適用範囲(費<br>目間流用)  | 7-23-8  | 2023年10月10日以前の公示案件については、費用間流用の受注者による裁量が拡大されましたが、一部旧の案件では航空賃・再委託<br>については上限超過の精算が認められていることから、裁量拡大のルール適用外となっております。(別添資料<br>2023年10月10日以前の公示案件に適用する場合の留意事項に「現地再委託費、旅費(航空賃)は、締結した契約書<br>に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外となります。」という記載がありま<br>す。<br>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。<br>例えば現地バーの予定が当初より少なくなったために旅費(その他が数円不足)になったことが精算時に判明した、<br>といったケースは、従来でも費用間流用の対象外となっており、裁量拡大のルール適用外と理解しております。<br>また、11月1日のルールは費用間流用の裁量拡大によって無くなったという理解です。そのようなケースで精算額が<br>必要とする際の原資として、余っていたのは航空賃・再委託費を使うことはできませんでしょうか。もしできない(打合簿が<br>必要)となると、裁量拡大のルール改正の流れとは反しているように思います。ご教示いただきたく、よろしくお願<br>いいたします。           | Q1:航空賃や再委託費が最後に余ることから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は<br>しょうか。<br>A1:ご理解のとおり必要です。<br>Q2:そのようなケースで精算時に流用する際の原資として、余っていたのは航空賃・再委託費を使うことは<br>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(費用間流用不可として<br>いるもの)の残額を流用することが可能です。<br>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<br>す。<br>A3: 費用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、受注者が見据えた<br>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<br>ません。旧契約書では、一部費用において上限を超えていた精算を許容しているため、原理的には費用間流<br>用の必須にもかかわらず、契約管理が困難となることを回避するため、流用に準じては打合簿の事前承認を<br>必須としております。                                                               | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 23適用範囲(費<br>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、<br>費用間流用の受注者による裁量で、以降も、コロナ関連経費を他の目的で費用間流用することは、原則、認められな<br>いという認識でよろしいでしょうか。<br>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いましたが、現状を踏まえて今後対応を緩和し、契約金額の総額内であればコ<br>ロナ関連経費についても受注者裁量での費用間流用を可能とします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ／         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 23適用範囲(費<br>目間流用)  | 7-23-10 | 受注者裁量による費用間流用は、一般業務費に予算(契約金額)を計上していない案件や、一部しか計上していない<br>案件(例:雑費にコロナ関連経費のみ計上した)に於いても、可能でしょうか。(精算対象となるか否かは、一般<br>業務費支出実績確認表で承認いただいた上で、との理解です。)どうぞよろしくお願いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ご認識のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ／         |

| 関連施策              | 項目               | 質問番号   | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 情報の<br>反映 |
|-------------------|------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 24適用範囲(ランプサム契約)  | 7-24-1 | 継続契約に係る適用は全案件という理解でよいでしょうか(試用契約が2024年までのこととしたため)。継続契約をランプサムに移行する場合の打合簿の様式は従来型と理解しますが、共有方法はどのようにされますでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 継続契約のランプサム化についてはQCB5方式と総合評価落札方式が対象となりますので、従来型企画競争の契約については継続契約時にランプサム契約とは致しません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ／         |
| 7. 契約管理<br>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月から適用することとなりますので、2023年10月頃に打合せ簿を取り交わす場合は、従来通り紙＋押印での取り交わしによるという理解でよいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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<br>ガイドライン | 25適用範囲(様式)       | 7-25-2 | 現在実施中の案件について、本ガイドラインの適用開始は11月からと認識しておりますが、打合せ簿や月報のフォーマットなど、11月から全案件一斉に変更する必要がありますでしょうか。担当職員との相談により順次取り替えという形でも問題ないか確認させていただきたいです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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<br>ガイドライン | 25適用範囲(様式)       | 7-25-3 | また、新ガイドライン適用により、実施中の案件で、例えば、10月までは取り交わしていた連続渡航の打合せ簿も、11月から取り交わす必要があ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<br>ガイドライン | 25適用範囲(様式)       | 7-25-4 | 契約3点セットについて、2点お伺いいたします。<br>①最終見積書と電子契約署名アドレス・支払先口座届出書につきまして、共同企業体を結成している場合の発行者は、「案件名+共同企業体+代表者名」の記載が正しいのでしょうか。代表者名の記載のみで貴機構内の手続きが進んでいる案件もあり、とらちかなの改めてご指示いただけますでしょうか。<br>②本邦修費を実施する案件は、本体契約と同時に研修契約も締結しますが、その際に研修契約分としての電子契約署名アドレス・支払先口座届出書の提出も必要なのでしょうか。これまで本体・研修かねて1つの届出書のみ提出すればよい認識でおり、それで問題なく貴機構内での手続きも進めていただいております。しかし、直近で契約した案件においては、それぞれの契約で届出書を作成するよう依頼があり、2つの届出書を作成のうえ提出いたしました。上記に関して、貴機構内でのご確認と対応を統一いただけますでしょうか、現時点です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ①最終見積書と電子契約署名アドレス・支払先口座届出書について、共同企業体を結成している場合の発行者は、「案件名+共同企業体+代表者名」の記載が正となります。<br>②1契約ごとに届出書を提出いただくのが正式になります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ／         |
| 7. 契約管理<br>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(2023年12月)」が適用ということで、その場合、単独型案件が本業務となる場合は、ワードの打合簿を作成という理解でよいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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<br>ガイドライン | 26業務実施契約(単独型)の扱い | 7-26-3 | 業務実施契約(単独型)についても、改定時期が明確になりましたら今回のような説明会を予定されていますでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 単独型については、書式の一部変更等軽微な変更のみを想定していますので、そのためだけの説明会の開催は予定していません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／         |
| 7. 契約管理<br>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。<br>2023年10月以前の契約(具体的には2021年度の契約及び2023年9月契約の案件)にも新しい様式のものをつけてよいでしょうか。<br>旧型の業務従事計画・実績対比表はバーチャートが基本でしたが、10月以降の履行期限のものは全てバーチャートなしの新様式を添付するこ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<br>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。<br>(6) 各種様式の整備・廃止<br>3)業務従事者に係る緊急連絡網<br>本ガイドラインで様式を提供するのではなく、業務従事者に係る緊急連絡網も含めて、関連手続きのWEBサイトにリンクするよう変更<br>→「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<br>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」②報酬→4. 紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の中に記載されている「報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」」の情報は、Excelなどで公開されていますが、DX化が進んでいる事務方で、同書に掲載されている国・地域情報をマスクとして管理システム化したいと検討しています。<br>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指示していただけると幸いです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 「報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 01報酬単価           | 8-01-2 | ガイドラインのP80に記載されているコンサルタント等契約(業務実施契約)に係る報酬単価のうち、「その他原価」の積算の方式が、(直接人件費) $\times(\alpha/1-\alpha)$ であり、 $\alpha=50\%$ とありますが、 $(\alpha/1-\alpha)$ の意味がわかりません。何に対する50%なののでしょうか。また $\alpha$ が分子で、 $1-\alpha$ が分母でいうことでしょうか。<br>同様に、一般管理費の積算が、(直接人件費+その他原価) $\times(\beta/1-\beta)$ $\beta=35\%$ についても算式について、ご指示いただきたく、よろしくお願いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 「 $\alpha$ 」は直接人件費に対する50%です。<br>直接人件費を「1」と考え、「 $\alpha$ 」を差し引いた「 $1-\alpha$ 」を「 $\alpha$ 」で割ります( $\alpha/1-\alpha$ )。 $\alpha=50\%$ なので計算式に当てはめると1です。結局、その他原価=直接人件費となります。<br>「 $\alpha$ 」は経理処理ガイドラインP80に記載の通り、①間接経費+②直接経費として計上していない直接経費の合計=これが「 $\alpha$ 」です。<br>また $\alpha$ が分子で、 $1-\alpha$ が分母でいうことでご理解の通りです。<br>一般管理費の積算も上記と同様です。                                                                                        | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 02業務人月           | 8-02-1 | 合意単価契約の数量を現地総人月月に設定している案件については、月報で現地人月が確認できなくなりますが、精算時どのように数量を確定するのでしょうか。契約額での精算(ランプサム)になりますか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 現地総人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 02業務人月           | 8-02-2 | ガイドラインp4(Ⅱ報酬、2. 業務量(業務人月)):<br>(1)現地業務に「ただし、業務従事者が「居住地及び活動可能範囲」での業務となる場合は「稼働日20日で1人月」として算定します。」<br>(3)海外居住者現地業務に「当日・宿泊料が計上される場合は現地業務とし、計上されない場合は「稼働日20日で1人月」として取り扱います。」「居住地及び活動可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合には、当日・宿泊料は計上されず、(1)と同じ「現地業務(現地)」と見なす。あるが、<br>つまり、海外居住者が居住地及び活動可能範囲で業務を行う場合は、準備業務とみなすのか。現地業務だが1人月は20日か考えるのか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 海外居住者が居住地及び活動可能範囲で業務を行う場合は、準備業務として1人月は20日となります。作業計画ですが、人月についても総人月ののみとなりますので、「現地作業期間」と「準備作業期間」の区別も不要と致します。<br>作業内容に合わせて、作業期間を黒表示してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 02業務人月           | 8-02-3 | 仮に、月額報酬額が6号2,068,000円、2024年4月1日から16日まで業務を行った場合、国外業務・国内業務それぞれにつきまして、以下の計算の仕方で合っておりますでしょうか。<br>国外業務だった場合<br>16日(拘束日) $\div 30 = 0.5333333 \rightarrow$ 小数点第三位を四捨五入で、0.53MM<br>0.53 $\times 2,068,000$ 円=1,096,040円 (日当宿泊費は別支給)<br>もしくは、16日(拘束日) $\div 30 \times 2,068,000$ 円=1,102,933円(小数点第三位を四捨五入)<br>国内業務だった場合(4月1日から16日のうち実働12日)<br>2,068,000円 $\div 20 = 103,400$ 円<br>103,400円 $\times 12$ 日=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円(日当宿泊費は無し)<br>もしくは、12日(稼働日) $\div 20 = 0.6$ 人月<br>0.6 $\times 2,068,000$ 円=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円<br>→金額は同じですが、どちらの算出方法が考え方で正しいのでしょうか。<br>また、以下につきましてもご指示下さい。<br>①31日ある月で、国外業務拘束日が31日だった場合、人月は1.03となりますでしょうか。それとも上限として1.00を超えることはなく、31日稼働したとしても30/30で算出でしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は31日分計上でしょうか。<br>②2日に国外業務を28日(あるいは29日)行った場合、人月は28 $\div 30 = 0.93$ (あるいは29 $\div 30 = 0.97$ )ではなく、1ヵ月フル稼働したと考え、1.00となりますでしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は28日(あるいは29日)分計上でしょうか。<br>③国内業務を21日(あるいはそれ以上)稼働した場合21日分を計上できますか。(1ヵ月20日を超える稼働がそもそも可能でしょうか)<br>④1日は8時間でしょうか。<br>また、<br>④ー1 国外業務で8時間に満たない場合には1拘束日とはみなされない場合もあるのでしょうか。<br>④ー2 国内業務の場合、4時間の稼働を2日間にした場合、1稼働日とする、という理解でしょうか。 | 経理処理ガイドラインP4のとおり、人月を先に算出してから、報酬額を算出します。<br>①一ヵ月が31日または28日であっても一律30日で算出します。日当・宿泊費は実際の渡航日数に応じて算出します。<br>②報酬額は、業務従事者毎の報酬単価(月額) $\times$ 業務量(業務人月)を乗じて算定・合算します。業務量(業務人月)は、予定業務日数を人月に換算して算定します。この換算は、現地業務においては拘束日(本邦出発日から本邦帰国日)30日=1人月とし、準備業務においては稼働日(業務を行った日)20日=1人月とします。実際の月の稼働日でカウントしておりません。例えば、3ヵ月間の間に21日稼働した場合(国内業務)、1.05人月となります。<br>③現地は最小単位は1日で管理しています。国内は時間ではなく、業務量(業務人月)で管理しています。<br>具体的な案件を想定しているご質問であれば、契約担当までご相談ください。 | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 02業務人月           | 8-02-4 | 経理処理ガイドラインP4の2. 業務量(業務人月)に、「なお、最小単位は1人日となります。」が追加されました。以前のガイドラインでは業務従事者の実績表(例)にも2.2という記載がありましたが、考え方が変更になったということでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 報酬見積時は、ガイドライン記載の通り最小単位は1人日として計算いただくこととなります。契約締結後に、現地業務と準備業務の振り替えを行う際は、作業量は変わらないため人月は増えません。その結果、準備業務の人月で全体の人月が合うように調整することは生じ得ます。                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空費)        | 8-03-1 | 例えば、以下の文言がある場合は、契約金額を超えても精算可としているために、原則費用間流用の対象外という理解でよろしいでしょうか。<br>(契約約款抜粋)<br>発注者は各号に定める金額の範囲において契約金額を超える確定金額を決定することができる<br>(1)航空費の増額が生じた場合は、当該航空費の増額分の増損に必要範囲                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空費)        | 8-03-2 | 「各フライトの単価を超えるクラスの乗車は不可」の意味についても少しお教えいただけますでしょうか。例えばC30万円、Y15万円が単価の案件で、Yで契約している従事者がCを利用する場合、15万円を超過しない範囲であれば、YからCに変更できるという理解でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空費)        | 8-03-3 | 2023年10月以降のエコノミークラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算について。経理処理ガイドライン(p14)には契約金額の該当する渡航の航空費単価を上限に精算する。で「cp13」は、正当な理由がある場合、当該変更等に係る経費を精算対象とすることを認める(付合簿の取り交わしは不要。証拠書類附属書に理由を記載のこと)と書かれている。契約の渡航経路のエコノミークラスが満席であった場合、契約とは異なる実際の渡航経路の航空費(エコノミークラス運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 前提として、旅費(航空費)が、実費精算案件との理解で回答致します。<br>契約時の渡航経路で座席(エコノミークラス)の確保が困難であった場合、実際の渡航経路の航空費(エコノミークラス)にて徴収額に基き実費精算となります。この際に契約時の該当する渡航の単価を超える場合は旅費(航空費)内で調整してください。                                                                                                                                                                                                                                                                     | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空費)        | 8-03-4 | <上記8-03-3回答の更増><br>さらに念のため確認してください。書かせていただいておりますように、これはエコノミークラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算についての質問です。実際にエコノミークラスに搭乗しておりエコノミークラスの徴収額は取得できませんので、契約とは異なる実際の渡航経路の航空費(エコノミークラス運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか(証拠書類附属書に、「契約時の渡航経路で座席(エコノミークラス)の確保が困難であったため」との理由を記載)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 経理処理ガイドラインに記載のとおり、会社都合や自己都合等によるビジネスクラスや正規運賃の利用、渡航経路の変更、航空会社の変更等を行った場合、契約金額内訳書又は契約金額詳細内訳書(契約開始に当たっての合意事項にかかる打合簿の別添資料)に基づき、該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。                                                                                                                                                                                                                                                                              | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空費)        | 8-03-5 | <上記8-03-3、8-03-4回答の更増><br>ガイドラインのp13は、経路を正当な理由(満席等)で変更した場合の対応<br>p14は、エコノミークラス契約者が自社都合でビジネスクラス利用した場合の対応で、そのご回答をいただいたと思います。<br>また、前記A-3で述べたように「正当な理由で経路変更し、差額自社負担(ビジネスクラス利用)場合は実際の渡航経路のエコノミークラス運賃証明書で精算してよろしいか」という質問です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラス利用した場合におかれましても、実際の渡航経路のエコノミークラス運賃証明書の提出は不要です。該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。なお、上限を超える場合は、旅費(航空費)内で調整することは可能です。                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空費)        | 8-03-6 | 旅費(航空費)の精算について、居住地(滞在地)でない国から出発することなく、経路地は契約で記載されている経路地までで、本邦内に向かう場合、居住地でない国から経路地までの精算は不可と理解しますが、経路地から業務地までの航空費精算は可能でしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 可能です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空費)        | 8-03-7 | 旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外とするご説明がありましたが、「契約金額を超えても精算可としている」が何かは契約書のどの条項に記載されていることが多いでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 契約約款に記載があります。今後契約金額を超える精算を不可とする契約は、契約書本紙にて該当する契約約款の条項を適用しない旨記載いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空費)        | 8-03-8 | 今回のガイドライン改定以前(2023年10月前)に締結している、継続契約の航空費についてですが、「2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約(経理処理ガイドラインP14脚注10)とあります。契約管理ガイドラインP24別添資料2.には、「旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可能なとしている案件については、費用間流用の対象外」「継続契約でも改正後の契約類型を適用する案件についてはこの限りではありません」とあります。<br>2023年2月に締結した継続契約については、改正前の契約類型を使用しているため、「航空費について、契約金額を超えての精算が可能な契約」との理解でよろしいでしょうか。また、現在履行期限延長の変更契約のため、1合算の対応を進めています。変更契約の際に、ガイドラインを契機に契約約款の変更について含めたい内容で、変更契約を交わす必要がありますでしょうか。約款変更は航空費の取扱いに大きく影響いたしますため、締結済みの案件につきましては、約款の変更はしない、との理解でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 実費精算の案件を前提として回答いたします。契約締結時に改正前の契約類型を使用している場合は、ご理解の通り「航空費について契約金額を超えての精算が可能な契約」となります。<br>2023年10月以前に契約締結済みの案件につきましては、変更契約時も契約締結時の約款が適用されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／         |

| 関連施策              | 項目        | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 情報の<br>反映 |
|-------------------|-----------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-9  | <p>最新の経理処理ガイドライン(2023年10月版)では、従来のように旅費(航空賃)の契約金額を超えての精算が原則不可となり、費目間混用で対応することになっています。<br/>(該当記載部分：「直接経理費」、旅費(航空賃)の4)の精算について /②実費精算方式方式(P13～14)。<br/>ただし、脚注1で「旅費(航空賃)については以下の通りです。<br/>① 2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約であるため費目間混用は対象外の費目となります(QCBS、総合評価選択方式を除く)。<br/>② 2023年10月以降の公示案件は契約金額を超えて精算することはできません。<br/>と記載があります。</p> <p>本案件契約の締結日は2023年11月1日ですが、継続契約に関する打合簿の作成日は2023年9月25日でした。打合簿作成時点ではまだ新ガイドラインは公開されておらず、本案件も脚注①②では当てはまると理解します。すなわち、旅費(航空賃)に関しては契約金額を超えた精算が可能であり、一方で旅費を費目間混用の対象とすることは不可、という扱いかと存じます。この理解で正しいでしょうか。</p> <p>また、来年以降はエアラインの減便により、現在の契約渡航経路である東京-仁川-タンクントでのフライト予約が困難になる見込みです。<br/>そこで、新たな経路(東京-タンクント)を追加したいと考えています。この場合、打合簿での確認が必要でしょうか。</p> | <p>①契約金額を超えての精算が可能な契約であるかどうかは、締結した契約書に準拠します。継続契約で改正後の契約書形態を適用することを選択した場合は適用しません。(契約管理ガイドラインP84)</p> <p>②打合簿は不要です。精算の際に証拠書類附属書に理由を記載してください。</p>                                                                                                                                        | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-10 | <p>現行のQCBSにて旅費(渡航費)は11月以降は渡航回数増加についても受注者裁量にて変更可能になりますでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>契約金額内であれば11月以降は受注者裁量となります(新ガイドライン適用)。</p>                                                                                                                                                                                                                                          | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-11 | <p>2023年2月に締結している継続契約ですが、渡航回数の変更については、受注者の裁量となり、回数増加の打合簿の取り交わしは不要、との理解でよろしいでしょうか。<br/>また、該当案件は航空賃について契約金額を超えての精算が可能な案件でありますため、費目間混用には打合簿が必要と理解しております。変更契約を行わず渡航回数を増した場合は精算については、契約金額内での対応となり、超過分の精算は難しかつと思います。やむを得ず契約金額を超過してしまった場合につきましては、費目間混用の打合簿で対応との理解でよろしかったでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>渡航回数の振替・変更については、ご理解の通りで受注者裁量となります。ただし、締結した契約書に準拠し、航空賃について契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間混用の対象外となりますので、渡航回数の増加は、原則、契約金額内所収の航空賃の範囲内で検討してください。ただし、個々の案件の事情により、打合簿で、費目間混用による渡航回数の増加を認める場合がありますので主官部署にご相談ください。</p>                                                                         | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-12 | <p>今回改正されるまでは、コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式対応版)(2020年4月)が契約書に記載のガイドラインであったため(なお、QCBS案件では必ずこのガイドラインを参照するようにとHPで記載が当時あり)、渡航回数について「業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を0.5として算定します。これらの場合、証拠書類の提出は不要とします。」という記載に基づいて渡航回数の実績を把握しております。</p> <p>今回の改正では、その記載がなくなり、同じ国で連続渡航となっても渡航回数は1回であると読めますが、改正前のすでに経っている渡航については以前のガイドラインに従い、連続渡航の際の渡航回数は0.5と算定、改正後は1と算定するという認識で良いでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>今回の10月改正では、契約管理の点で旅費分担が受注者裁量となりました。旅費分担時の渡航回数につきましては、考え方は従来と同じく連続渡航は0.5となります。</p>                                                                                                                                                                                                  | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-13 | <p>2023年8月公示のQCBS案件(ランプサム案件ではございません。)につきまして質問がございます。<br/>当該契約では航空賃を合意単価で設定しております。昨年の渡航で往路を当該案件、復路を別案件にて旅費分担をすることとしました。この場合、経理処理GLのP.12(4)①に「業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を0.5として算定します。」と記載されておりますが、精算は合意単価であっても1渡航分の合意単価ではなく、0.5渡航分の合意単価(合意単価の50%の金額)のみでされるこの理解でよろしいでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>ご理解の通りです。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-14 | <p>2023年10月以前に締結しました案件、業務実施契約(実費精算)の案件について質問いたします。航空賃の精算方法は、締結した契約書の約款に基づきますため、契約金額を超過しても精算可能と以前に回答いただきました(「渡航回数は契約回数からの超過がない場合に限る」)。</p> <p>契約渡航回数に自社負担にて1渡航増となる場合、この自社負担の渡航は、渡航回数にカウントされますでしょうか。また、カウンスルで渡航した航空賃が超過してしまったとしても、全額精算可能となりますでしょうか。同じく渡航回数・カウントされない場合、発生する日当・宿泊費の計上は可能でしょうか。現地渡航での日数は、追加ではなく、元々の契約日数となりますため、超過はありません。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>自社負担の渡航は渡航回数には含まれません。また精算時に自社負担の航空券は契約金額に含まれませんので精算対象外となりますが、その他の航空券については精算対象となりますので契約金額を超過した場合においても精算可能となります。<br/>また、自社負担渡航における日当・宿泊費の計上は渡航回数がカウントされない場合でも契約金額の範囲内であれば計上可能です。</p>                                                                                                 | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-15 | <p>航空賃の精算について質問です。2023年5月よりトルコ航空日本発着便エコノミークラスの座席指定料が有料となり、座席に依って90～249USDの料金が設定されています。エコノミークラスの座席指定料を精算対象とする確認のためには、あらかじめ打合簿による合意が必要でしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>座席指定料については、原則、精算対象外となります。<br/>ただし、当該搭乗クラスの座席指定料が不乗座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。<br/>これに該当する場合は、その旨、精算時の証拠書類附属書の備考へ記載してください。</p>                                                                                                                                              | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-16 | <p>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案件どのようなカウントとなりますでしょうか。(A国の業務から、B国へ移動し業務、その後A国へ戻り業務を行う(帰国をする場合)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>本邦発→A国→B国→A国→本邦着の場合の渡航回数<br/>A国1渡航、B国1渡航になります。</p>                                                                                                                                                                                                                                 | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-17 | <p>&lt;上8-03-12への更変&gt;<br/>渡航回数0.5の場合ですが、従事計画・実績表の渡航回数についても同様の考え方で記載でよろしいでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                            | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-20 | <p>&lt;上8-03-12、8-03-13への更変&gt;<br/>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ノミークラスで渡航した場合も同様0.5と算定で良いでしょうか。連続渡航を予定していたが、他案件にの兼ね合いで連続渡航が実現しない場合、発生する日当・宿泊費の計上は可能でしょうか。<br/>当該契約は、ガイドラインが改定される前の契約(航空賃は契約単価を超えての精算が可能な契約)です。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>ビジネス、エコノミーにかかわらず他案件と旅費分担するのであれば、渡航回数は0.5となり、旅費分担せず、当該契約からの支出となる場合は、渡航回数1となります。</p>                                                                                                                                                                                                 | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-21 | <p>航空賃も費目間混用に含まれる契約における航空賃に関して質問です。渡航地域ごと、各等級ごとにフライトクラスが決まっていますが、P12の注2)には「実際のアイテナリーで所要フライト時間がこれ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。<br/>契約上ではフライトクラスを計上していても、フライトの所要時間によってはダウングレードする必要が生じるということでしょうか。その場合、契約金額自体が減るといことでしょうか。<br/>また、逆に、契約上ではエコノミークラスを計上していても、フライトの所要時間によってはアップグレードすることも可能でしょうか。その場合、契約金額の増額はせず、全体の予算内で費目間混用等を利用し対応する、ということでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>クラスの変更は契約金額の範囲内で受注者の裁量で行って構いません。</p>                                                                                                                                                                                                                                               | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-22 | <p>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において、本業務→自社業務事後に帰国する場合、帰国時のEチケットは請求対象とはなりませんが、この場合、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。<br/>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(乗客)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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>ご理解のとおり不要です。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-23 | <p>&lt;上8-03-22への更変&gt;<br/>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。</p> <p>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、日当や宿泊費を請求する為の旅費分担報告書(打合簿)も提出は不要になりますでしょうか。従事期間は月報には記載されています。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>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)。</p>                                                                                                                                                                                       | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-24 | <p>経理処理ガイドラインP11のイ、往路のみ旅費(航空券)を計上できる場合のうち、④業務従事者が業務対象国から第三国の他別業務に従事する場合(例B)の旅費分担についてお問い合わせします。<br/>業務対象国から第三国のへ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案件の間で合意できていない場合は前案件に計上することは可能でしょうか。<br/>2023年9月改正版の「経理処理ガイドライン」P11の注2)の「内訳は受注者裁量で打合簿の取り交わしは不要でしたが、改定後は合意ができていてもガイドラインに沿わない場合は打合簿の作成が必要でしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>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。<br/>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。</p>                                                                                                                                            | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-25 | <p>&lt;8-03-5への更変&gt;<br/>エコノミークラス従事者がビジネスクラスを利用する場合、精算出来る上限金額は経理処理ガイドラインよりエコノミークラスの契約航空賃単価が上限であると理解しております。</p> <p>8-03-5のご回答についても、エコノミークラス対象者がビジネスクラスを利用した際の精算についてご回答頂いておりますが、最後の「なお」以降の回答内容について確認させていただきます。<br/>=&lt;8-03-5の「回答」=&gt;<br/>正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラス利用した場合におかれましては、乗客の経路別エコノミークラス運賃証明書の提出は不要となります。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には可能です。<br/>=====</p> <p>上記の回答ですと、「なお～」以降より、旅費(航空賃)内で調整できるのであれば、エコノミー対象者がビジネスを使用しても、ビジネス料金とエコノミー航空賃単価との差額を精算できると読み取れることも出来ますがそのような精算は可能なのでしょうか。</p>                                                                                                                              | <p>8-03-5については、正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラス利用した場合に限ります。そうでない場合は、ガイドライン14ページにある通り、自己都合等によりクラスを変更した場合は該当する渡航の航空賃単価を上限に精算します。</p>                                                                                                                                              | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-26 | <p>・2024年10月追記版の経理処理ガイドラインより、旅費(航空賃)の発券手数料の上限が削除されましたので、今後は上限を設けないものと理解しております。これは、2024年9月以前の公示案件についても適用されるのでしょうか。</p> <p>・2024年10月追記版の経理処理ガイドラインp.14、②実費精算方式において、「航空賃の領収書は、内訳が明記されているものが望ましいが、記載されていないことも精算可能」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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>・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。</p> <p>・ガイドラインのとおり、領収書に内訳が記載されていなくても、同領収書にて精算可能としています。ただし、受注者には、様式10に税抜金額で報告いただく必要があり、証拠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」と記はします。なお、FAQ8-03-19で「内訳の補記を願います」と記していますが、実際には内訳の補記が無くとも精算可能ですので、こちらも併せて修正します。</p> | ●         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-27 | <p>8-03-19の回答をふまえ質問させていただきます。<br/>領収書に明記されていない事項の補記について。<br/>例：補記が可能な航空券代のは利用者名、利用区間、利用日、手数料あたりかと想像していますがその理解でよろしいでしょうか。航空税などそれ以上の情報についてもEチケットを読み解いて記載する必要があるのかどうか、精算し最低限必要な情報についてご教示願います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>旅費(航空券)の内訳(航空券代、運送・特定曜日料金加算、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あります。</p>                                                                                                                | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-28 | <p>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。<br/>自社業務での潜在地X → JICA案件業務地 → 自社業務での潜在地X<br/>といった経路での渡航は<br/>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<br/>潜在地-業務地-潜在地の往復料金が精算対象となるという理解でよろしいでしょうか。<br/>また、P12の留意事項に「居住地以外を乗客地とする渡航の場合は、その理由を契約交渉時・明説明する。もしくは確認書を提出してください。」とあります。<br/>進行中案件の場合はどのような資料の提出が必要か、確認書にはどのような様式を使えばよいのかをご教示ください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>① ご理解の通りです。例4に該当します。<br/>② 打合簿事例集の様式29「別業務に継続して従事する際の旅費の分担に係る報告」もしくは精算報告書様式の「証拠書類附属書(航空賃)」に変更理由を記載して提出してください。</p>                                                                                                                                                                  | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-29 | <p>実費精算 旅費(航空賃) 契約単価ビジネスクラスの専門家のプレミアムエコノミーの利用は問題ないでしょうか。(テラカウトビジネスクラス及びT1は高価のクラスの空位にならないため)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>プレミアムエコノミーはビジネスよりクラスが下になりますので、問題ありません。</p>                                                                                                                                                                                                                                         | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空賃) | 8-03-30 | <p>&lt;8-03-6への更変&gt;<br/>「旅費(航空賃)の精算について、居住地(潜在地)でない国から出発することとなり、経由地は契約で記載している経由地を通過する業務地に向かう場合、居住地でない国から経由地までの精算は不可と理解しますが、…」とありますが、8-03-28への返答及びガイドラインP11通り、打合簿事例集の様式29「別業務に継続して従事する際の旅費の分担に係る報告」もしくは「精算報告書様式の「証拠書類附属書(航空賃)」に変更理由を記載して提出すれば居住地(潜在地)→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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>ご認識のとおりです。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | ／         |

| 関連施策              | 項目        | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 情報<br>の<br>反映 |
|-------------------|-----------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空費) | 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アの4時間強の国際線であっても、エコノミークラスの場合には、預け荷物1つ目から料金がかり、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つ目の預け荷物料金、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<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-2  | 運賃証明書に関する質問です。<br>経理処理ガイドライン(2023年10月改訂版)は「プロボアザールや見積りに関しては、2023年10月公示より適用し、この他の改定については、基本的に全案件へ対し適用します。」とあります。一方、運賃証明書の取付けが廃止となったのは2022年4月改訂版(2022年4月1日以降の公示案件や継続契約に適用)であり、2023年10月改訂版での改訂点ではありません。となりますと、2022年4月より前に契約している案件で、会社都合や個人都合等による変更を行った旅費は、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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | いいます。2022年4月以前に契約している案件についても、会社都合や個人都合等による変更を行った場合も、運賃証明書の提出は不要です。経理処理ガイドライン本文P13に記載のとおり、契約金額内訳書又は契約金額詳細内訳書(契約開始に当たっての合意事項にかかる打合簿の別添資料)に基づき、該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。なお、航空費単価の上限を超える場合は、旅費(航空費)内での調整することは可能です。                                                                                                        | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-3  | 今回改訂の部分はありますが、戦争特約保険料の精算について確認させてください。<br>”戦争特約保険料の精算は、現地業務の表帳人月に基づき支払額を算定します。ただし、戦争特約差の確認を行うため、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、精算は表帳人月に基づき、補償金額上限(契約金額)で精算となりますが、それとも領収書に基づき実費精算(契約金額上限)となりますか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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。<br>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<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-4  | <上記8-04-2への更新><br>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精算とさせていただきます。<br>包括見積りの場合、包括一括の領収書となりますため、金額の確認のできる請求書・見積書、保険証券等の提出でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 精算時に、領収書の包括金額の内訳(対象者、対象となる日数、金額等)がわかるものを合わせてご提出いただき、内容確認致します。                                                                                                                                                                                                                                                      | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-6  | <上記8-04-1への更新><br>①・宿泊料に食事が付与されない、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<br>・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<br>・宿泊料に朝食及び夕食が提供されている場合・食事相当額の加算はなし<br>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。<br>②①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記載の通りです。<br>②領収書にて読み取れない場合は、適宜、宿泊先に明細を出してもらうか、受注者にて余白に補足説明を記載いただけますようお願いします。                                                                                                                                                                                                                                      | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-9  | <上記8-04-1への更新><br>食費代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。<br>または、定額での精算ということでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2023年11月9日以降は定額での計上、精算となります。それ以前のものは左記金額を上限額として証憑書類をもとに実費精算となります。                                                                                                                                                                                                                                                  | ／             |
| 8. 経理処理<br>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円は実費精算が定額から11月8日以前から9日以降を境としています。この日付を設定されたのは何か理由があるのでしょうか。事例によって、領収書をもとに精算と指図をいただいても、なかなかそれ以前の食事代の領収書を手元に残しているということはなく、領収書がない故に精算対象とはできず、結局、各業務従事者の個人負担とせざるを得ない状況です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ご指摘を踏まえて、これまでルールが不明確であったものを明確化するため、可及的速やかにルール化を検討し、11月9日に制定しました。その日付を基準としています。                                                                                                                                                                                                                                     | ／             |
| 8. 経理処理<br>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)、企画証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しても良いのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ランサム契約については、企画証説明書の上限額を超えない範囲で宿泊料の基準額を超える単価でご提案いただいても結構です。                                                                                                                                                                                                                                                         | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-12 | 特別宿泊料単価の対象地域の案件が、総合評価選択方式・ランサムで公示されました。しかし企画証説明書から特別宿泊料単価の採用に係る記載が省略・回答の過程で削除されてしまったため、JICAも通常単価で精算した上で予定されていると想定し、見做作成を致しました。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。<br>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る案件がありましたら、個別に主官部担当及び契約担当に相談をお願いします。                                                                                                                                                                                              |               |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-13 | 7月3日付でお知らせがありました(2024年7月追記版)におきまして、別添資料3の特別宿泊料単価が大幅に更新されております。こちらの適用は、現行案件も含め、2024年7月1日宿泊からの適用となりますでしょうか。適用開始時期についてご指示ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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の変更をした場合、3者打合簿で合意してください。                                                                                                                                                                                                                                         | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-14 | 旅費分報告書について、自社業務で中抜け渡航があった場合、自社業務への移動日は、-1泊する必要があると理解していますが正しいでしょうか。<br>また、自社業務への中抜け渡航が渡航中に3回以上あると-3泊以上となります。この場合においては中抜け時の減分は、2泊-1泊で渡航数に反映するのでしょうか。渡航最後ないし最初に本業務に従事したとしても、本業務従事者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<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-15 | <上記8-04-13への更新><br>JICA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場合、3者打合簿で合意してください。この日付を境として、(1)2024年7月3日以前に公示案件に適用される。(2)2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航については特別宿泊費単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊費単価により増額する経費の取り扱い(流用や増額変更契約等)について合意する必要がある、という意味でしょうか。<br>それとも、(1)全案件に対して2024年7月3日以降の渡航について新しい特別宿泊費単価が打合簿なしで適用される。(2)実施中の案件で2024年7月3日以前に締結済みの契約に対して新しい特別宿泊費単価を適用したい場合に3者打合簿で合意する必要がある、という意味でしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 前者のご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ／             |
| 8. 経理処理<br>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<br>①特について採用との記載がございますが、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。<br>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。<br>②2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航については特別宿泊費単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊費単価により増額する経費の取り扱い(流用や増額変更契約等)について事業部と合意してください。<br>【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<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-17 | <上記8-04-13への更新><br>①on-going案件で3者打合簿を取り交わし、特別宿泊料単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更契約取り交わしが必要という理解でよいでしょうか。<br>②原課から客先の予算の上限を設けることがあり、予算の上限があるからといって特別宿泊料単価の変更を適用できないとされることはいないという理解でよいでしょうか。<br>(特別宿泊料単価の変更は、各国の治安状況や物価変動に合わせて引き上げたものという認識ですので、適用できない事態は避けていただきます)。<br>③特別宿泊料単価が変更・開示しても、原課担当者が認識していない状況が複数あり、引き続きとなりますが、JICA内部での周知徹底を宜しくお願いいたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ①増額の場合は変更契約が必要で(2024/8/28付:以下8-04-18の回答に修正いたします)<br>②・③ご理解の通りです。JICA内で周知に努めますが、もし原課が異なる見解を持っている場合は契約担当担当者にお知らせください。<br>【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<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-18 | <上記8-04-17への更新><br>以下回答に従いますが、3者打合簿を取り交わし、増額の場合は更に変更契約が必要という事になります(つまり精算時に契約額とは異なる)。<br>ガイドライン及びHPのお知らせでもない事項の対応や周知の在り方について、改めてご検討をお願いいたします。<br>(抜粋)<br>①on-going案件で3者打合簿を取り交わし、特別宿泊料単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更契約取り交わしの必要はなく、精算時に上乗せという理解でよいでしょうか。<br>回答:<br>①増額の場合は変更契約が必要です                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8-04-7、8-04-8にて回答しております通り、50万円を超える増額となる場合には事前に契約変更手続きをとるようお願いいたします。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<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-19 | P.15記載の＜派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の減額について＞、「複数国にまたがる業務の場合は国ごとに計算。…」とありますが、第三国研修で異なる国へ入国渡航する場合、「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<br>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A計80日間渡航するうち、渡航後2週間を実施地に滞在後、第三国研修にて国外へ移動し6日間業務を行い、実施地に帰国して残りの60日間業務にあたります。この場合、①本邦出発日～14日間の実施国での滞在で起算(100%)、②第三国研修実施国での滞在で起算(100%)、③プロジェクト実施国に帰国後から起算し、30日まで(100%)、帰国後31日目～60日(90%)で控除する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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よる国際便は国内空港発着と読み替えることでお願いします。                                                                                                                                                                                                                | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-23 | <8-04-20への更新><br>8-04-20では、国内移動にかかる日数を含めMM、日当・宿泊費の計上の可否を質問しておりますが、日当・宿泊費の計上期間につきましては、経理処理ガイドライン2022年4月(2023年4月追記版)P15、並びに2023年10月(2024年7月追記版)P16の＜補足説明＞には下記の記載がございます。<br>「日当・宿泊費を計上できる期間と、出発時は所定国際便乗降時刻を念頭に開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を念頭に終了日とします。したがって、出発日前日及び帰国日当日の宿泊料、出発日前日及び帰国日翌日の日当は計上できません」<br>したがって大変恐縮でございますが、8-04-20の回答からは国内移動にかかる日数を含めた全期間のMM、日当・宿泊費を対象期間として認めると解釈することができ、ガイドラインと異なっていると思われしますが、いかがでしょうか。<br>2024年10月追記版ガイドラインでの変更について、<br>別添資料3「特別宿泊料単価からランサムの宿泊料単価が全削除されました。今年7月の改訂で単価が引き上げられたばかりで、3か月間現場の基準単価へ変更というのでは、3か月間だけ物価が高かったのでしょうか。たった3か月でのこのような変更をおこなった背景をご説明いただけますか。<br>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と思います。もし説明会での扱いが難しいうのであれば、バックデートでの適用ではなく11月以降で適用まで余裕を持ったスケジュールしていただけますか。 | 従前から各国事務所において、経理処理GLにおける基準単価で宿泊できる、安価かつ安全性も担保できる宿泊先を優先し続けております。また、改定も各国事情を鑑みて、適切に改定をしております。<br>今回のランサムにおいては、7月改定後に安価かつ安全性も担保できる宿泊先を探すことができたこと、適切な基準の宿泊先一覧の範囲も広げることができたことから、経理処理GLの基準単価で宿泊可能となつた故、削除となりました。<br>適用時期については、極力早めの適用が適切と考えるため(設定単価が上がった場合も同様)、経理処理GL改定時に適用とさせていただきます。今後も適用時期においては、状況を鑑みて適切に検討させていただきます。 | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-24 | <8-04-16への更新><br>回答②につきましては、「②2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航については特別宿泊費単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊費単価により増額する経費の取り扱い(流用や増額変更契約等)について合意する必要がある、という意味でしょうか。<br>それとも、(1)全案件に対して2024年7月3日以降の渡航について新しい特別宿泊費単価を適用すること、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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 打合簿での合意後、7月3日まで通っての精算が可能です。<br>【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<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-25 | 2024年10月追記版での、旅費(その他)日当・宿泊料についてですが、経理処理ガイドライン16頁に、「海外業務のために(省轄)・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選ばれるのでしょうか。また、業務月月は従来通り本邦出発日から本邦帰国日までの(日数)を月1に換算して算定するのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみの業務月月の増加は認められませんので、ご留意ください。<br>(2024/12/18 追記)<br>FA08-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超えても、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。                                                                      | ／             |

| 関連施策              | 項目        | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 情報の<br>反映 |
|-------------------|-----------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-26 | 経理処理ガイドライン(2024年10月追記版)P10「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連の日程としてチケットを購入した場合(一連で発券でなくても可)、国内線分(税抜)については、航空費の一部とすることと認めます。」について質問です。<br><br>例えば北海道に居住する従事者の場合、<br>①国内移動が当該業務のみを目的としている場合であれば、札幌⇨羽田、羽田⇨業務地のどちらの航空費も、見積書・契約金額詳細内訳書に計上できるという理解でしょうか？<br>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⇨業務地のみを契約運賃・契約経路としている案件でも、実際の渡航時に別々に発券した札幌⇨羽田、羽田⇨業務地の両方の運賃を精算できるという意味でしょうか？<br><br>また、適用日について質問です。<br>FAQ10-04-05では、一連でチケットが発券できなかったとしても国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空路移動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。<br>他方、8-04-25では、旅費(その他)を国内移動を開始・終了した日を基準とすることについて、「2024年10月1日以降の渡航から適用されます」と回答があります。<br>この意図は、旅費(航空費)は過去に遡って一連のチケットではなくても精算できるが、一方、旅費(その他)は2024年10月1日以降の渡航で国内移動を開始・終了した日を基準にできる、という意味でしょうか？旅費(航空費)と旅費(その他)で適用日が異なりますか。 | ① ご理解の通りです。<br>② 旅費(航空費)の範囲内に収まるのであれば、両方精算可能です。<br><br>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。<br>「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。」<br><br>(2024/12/18 追記)<br>FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させていただきます。 | ／         |
|                   |           |         | <8-04-25の回答への更新><br>「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」とご留意ください。」と回答がございましたが、日当・宿泊は国内移動開始日から計上し、業務人月は国内移動開始ではなく、国際線出発日から国際線帰国日までを計上することも可能でしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 日当・宿泊費も業務人月と同様に、国内移動を開始・終了した日から計上頂けますが、日当・宿泊費の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日当・宿泊費の増加は認められません。業務人月を国際線出発日から国際線帰国日迄計上することは可能です。                                                                                                                                                                                                                       |           |
|                   |           |         | <8-04-27回答への更新><br>「本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日当・宿泊費の増加は認められません。」とご回答につきまして、2点お伺いさせていただきます。<br>①日数は増加しても、旅費(その他)の範囲内に収めれば精算可能でしょうか。<br>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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (2024/12/18 追記)<br>FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させていただきます。                                                                                                                                                                                                                          | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-28 | <8-04-27回答への更新><br>「本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日当・宿泊費の増加は認められません。」とご回答につきまして、2点お伺いさせていただきます。<br>①日数は増加しても、旅費(その他)の範囲内に収めれば精算可能でしょうか。<br>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。<br>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。<br><br>(2024/12/18 追記)<br>FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させていただきます。                                                                                                                                      | ／         |
| 8. 経理処理<br>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。<br>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)へ再び移動いたしました。この場合、宿泊数は日当から一日減でよろしいのでしょうか？<br>具体的な例で話しますと、<br>東京から自社案件でフィリピンに入り、フィリピンからJICA案件のベトナム(ホーチミン)へ移動いたしました。業務終了後、ベトナムから再度自社案件従事のため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。<br>例えば、6日業務へ従事した場合、日当は6日で計上し、宿泊数は機内泊が発生しない為5泊(1泊減)でよろしいでしょうか？具体例のように、機内泊が発生しない際の宿泊数の数え方を知りたいと思います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 経理処理GL15ページ機内脚注13「本邦以外の第三国から用務地へ渡航する場合にいても、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のJICA案件に6日業務へ従事され、機内泊が発生しなかったとのことですので、宿泊数は(業務日数-1日)で計算し、5泊となります。                                                                                                                                                                           | ／         |
| 8. 経理処理<br>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><br>8-04-24、8-04-27の回答について2点質問です。国内移動を開始・終了した日から業務人月および日当・宿泊費を計上可だが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないとあります。<br>①この増加が認められないという点について、各費目の契約金額が上限という事でしょうか、もしくは契約金額総額が上限になるのでしょうか。<br>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、費目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。<br>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。<br>②フライト以外の移動は適用対象外です。<br><br>(2024/12/18 追記)<br>FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させていただきます。                                                                                                                       | ／         |
| 8. 経理処理<br>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><br>国内移動を開始・終了した日から業務人月および日当・宿泊費を計上可だが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないとあります。<br>①この増加が認められないという点について、各費目の契約金額が上限という事でしょうか、もしくは契約金額総額が上限になるのでしょうか。<br>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。<br><br>の質問に対し、下記のご回答いただきました。<br><br>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。<br>②フライト以外の移動は適用対象外です。<br><br>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。<br>国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ないでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ご理解の通りです。国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありません。                                                                                                                                                                                                                                                                   | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-32 | 8-04-27への更新です。<br>「業務人月を国際線出発日から国際線帰国日迄計上することは可能です。」とご回答をいただきましたが、日当・宿泊は国内線の移動開始日から移動終了日までを計上し、一方で業務人月は国際線出発日から国際線帰国日までを計上することも可能でしょうか。<br>例:12月1日 地方→東京<br>12月2日 東京→バングラデシュ<br><br>12月20日 バングラデシュ→東京<br>12月21日 東京→地方<br>業務人月:12月2日～12月20日(19日間)<br>日当・宿泊:12月1日～12月21日(21日19泊)<br>上記のようなスケジュールの場合、精算時に日当・宿泊の日数と業務人月の日数が異なりますが、問題ないでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させていただきます。                                                                                                                                                                                                                                             | ●         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-33 | <8-04-31への更新><br>国内移動分の業務人月・日当・宿泊費を追加計上可能という点について、これまでの当Q&Aの貴機構からのご回答より、国際線発着の前後1日分は国内移動時間として、業務人月・日当・宿泊費を精算可能と理解いたしました。これを踏まえ、例えば、国内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、国内移動分の航空費、移動日1日分の業務人月・日当・宿泊費は精算可能でしょうか。<br><例><br>2/1 地方→東京<br>2/2-3 東京にて別業務<br>2/4 東京→現地<br>の場合、2/1の国内線航空費と、2/1の業務人月・日当・宿泊費は精算可能でしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 地方を出発後、東京を出発するまでの間に別業務が入っている場合は、一連の移動とは見做しません。ご照会のケースの場合、2/4の東京出発からの精算となり、2/1の国内線航空費も人月・日当宿泊費とも精算不可です。                                                                                                                                                                                                                                              | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-34 | ●月○日早朝にA案件(A国)から日本に帰国して、同日中に日本からB案件(B国)に出発する場合の、報酬・日当・宿泊費の取り扱いについて確認させていただきます。<br><br>A案件の本邦帰国日の報酬・日当・宿泊費、B案件の本邦出発日(=本邦帰国日と同日)の報酬・日当・宿泊費、いずれも満額請求できるとの理解でよろしいでしょうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 業務期間の重複(ダブルアサイン)は不可ですので、いずれかの案件のみ、当該日の報酬・日当を請求ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-35 | <8-04-34への更新><br>本例は一度帰国してから旅費を分担しているわけではないと思いますので、旅費分担報告書で一方の案件の報酬と日当を除外することで本当によろしいのでしょうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | たとえ旅費の分担をしていなくても、どちらも実費精算を要するのであれば、同じ日に2案件分の報酬・日当を重複発生させることは出来ません。                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-36 | 経理処理ガイドラインP.16に記載の「日当・宿泊料は、本邦出発日から起算(複数国にまたがる業務の場合は国毎に起算。ただし、自社都合で業務国を離れた場合はこれに当たらない。)」について質問です。<br>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？<br><例><br>案件A(X国)にて20日間業務<br>→中絶して案件B(Y国)にて15日間業務<br>→案件A(X国)に戻って業務再開<br>この場合、Y国からX国に戻った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<br>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の特別宿泊料単価は16千円のため、常に持ち出しとなる。経費なのでJICAが負担すべきものと思うが？打合簿で負担可能でしょうか？」                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 該当案件が実費精算方式で契約をしている場合は、打合簿で金額を確認し証拠書類に基づき精算します。増額の必要がある場合は、変更契約が必要ですので、履行期間終了までに、経緯と必要金額について3者打合簿で合意の上、契約変更を行ってください。ランパ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<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-38 | <8-4-36への更新><br>頂いたご回答より、例示したケースにおいて、Y国からX国に戻った後は日当宿泊料の日数カウントは、21日目からではなく、1日目からカウントすると理解いたしました。(また、8-4-19のご回答からも、その理解で正しいと判断いたしました。)<br><br>他方、昨年、弊社が提出した業務実施契約の精算報告書において、調達部より「1渡航の同じ国での日当、宿泊は続きで日数をカウント」するようご指摘を受けたことがあります。<br><br>具体的には、<br>①案件aでa国にて21日間現地業務を行った後<br>②案件bでb国へ移動し、15日間現地業務。<br>③再度a国へ戻り29日間現地業務に従事したのですが、③の日当・宿泊について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。)<br>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。<br><br>(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<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-39 | 打合簿例集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。<br>例えば、A国→B国→A国と移動し継続して従事する場合、①A国→B国、②B国→A国の移動時にそれぞれ機内泊(合計2泊)が発生しますが、この2泊分についても宿泊料として計上して良いとの理解で宜しいでしょうか？<br>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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ／         |

| 関連施策              | 項目        | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 回答                                                                                                                                                                                                                                        | 情報<br>の<br>反映 |
|-------------------|-----------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-40 | <p>日常・宿泊費の減速適用について、ご教示ください。<br/>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。<br/>内訳は以下のとおりです:<br/>→A国にて20日間従事<br/>→その後、第三国であるB国にて研修業務に10日間従事<br/>→再びA国に戻り、15日間従事</p> <p>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。<br/>この場合、日常・宿泊費の減速対象(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・ご教示いただけたら幸いです。お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いたします。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>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。ご照会の場合、減速を適用する必要はありません。</p>                                                                                                                                              | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-41 | <p>宿泊日数に関しまして以下、ご教示下さいませようお願い致します。<br/>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。</p> <p>業務Aおよび業務BのいずれもJICA業務である場合:<br/>→ 業務Aおよび業務Bの従事日数の合計から2日分(それぞれその業務から1日ずつ)を減じた日数を、宿泊日数として算定する。</p> <p>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<br/>→ 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? あるい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?</p> <p>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。」となります。そのため、①、②の場合、A業務終了日の宿泊料は計上不可。そのため、宿泊料は日常-1。③の場合は、A業務終了日の宿泊料は計上可。そのため、日常と同じ日数の宿泊料が計上可。</p> | <p>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、①、②の場合、A業務終了日の宿泊料は計上不可。そのため、宿泊料は日常-1。③の場合は、A業務終了日の宿泊料は計上可。そのため、日常と同じ日数の宿泊料が計上可。</p>             | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他) | 8-04-42 | <p>〈8-04-41への更新〉<br/>以下、ご回答内容の解釈について確認させていただきたく存じます。<br/>当方では、宿泊日数の計算において、<br/>・業務期間において1泊分の機中泊が生じる<br/>・帰国日は宿泊しない<br/>という前提から、「業務従事日数-2日」が「宿泊日数」となると認識しております。<br/>業務が連続するケースにおいては、1つ目の業務従事終了日が通常のケースでの帰国日に相当すると解釈しております。<br/>→ 従来、A業務(JICA業務)とB業務(JICA以外の業務)がいずれも経理処理ガイドラインに記載されている例外7ヶ国に該当しない場合、下記のように考えておりますが、ご確認をお願いできますでしょうか。<br/>①A業務とB業務が同一国内で連続する場合<br/>→ A業務宿泊日数・A業務従事日数-2日(=機中泊1日分+A業務従事終了日1日分を除く)<br/>②A業務とB業務が異なる国で、A業務従事終了日に移動する場合<br/>→ A業務宿泊日数・A業務従事日数-2日(=機中泊1日分+移動開始日であるA業務従事終了日を除く)<br/>③A業務とB業務が異なる国で、A業務従事終了日の翌日に移動する場合<br/>→ A業務宿泊日数・A業務従事日数-1日(=機中泊1日分を除く、A業務従事終了日当日の宿泊は計上可能)</p>                                                           | <p>①→③いずれも、ガイドラインに記載の通り「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、①、②の場合、A業務終了日の宿泊料は計上不可。そのため、宿泊料は日常-1。③の場合は、A業務終了日の宿泊料は計上可。そのため、日常と同じ日数の宿泊料が計上可。</p>              | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 05一般業務費   | 8-05-1  | <p>経理処理ガイドライン17ページでは、特殊職人員費は、原則として実費精算であり、証拠書類として雇用契約書(又は契約書を代替する文書)が必要となります。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?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                 | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 05一般業務費   | 8-05-2  | <p>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。<br/>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>日常・宿泊費は、JICA直営の調査団・短期専門家旅費基準、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適用ください。謝金は研修・招へい実施ガイドラインをご参考としてください。(具体的に想定される講師の業務内容・携り方にもよりますので、案件主管部の担当者へと相談・調整ください)</p>                                                                     | ●             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 05一般業務費   | 8-05-3  | <p>合意単価精算方法について<br/>→ 一般業務費の合意単価費目の場合、数量確認の証拠添付は必要か。<br/>添付が必要な場合、何を提出するのか。<br/>・機組み上単位が違う場合は、どのように数量のカウントをするのか。<br/>例えば、通信費として1ヵ月単位・契約。実績「チャージ」及び「枚数」の場合。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>・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、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)。<br/>・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。</p>            | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 05一般業務費   | 8-05-4  | <p>「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・飲料費用を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代は精算対象外である」という記載について、「(全日)の定義があれば教えていただけますでしょうか。(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かどうか)」</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>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。</p>                                                                                                                                                    | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 05一般業務費   | 8-05-6  | <p>ガイドラインp17(Ⅲ直給経費、3. 一般業務費(1)特殊個人費):<br/>「特殊個人費は、原則として実費精算します。証拠書類としては、①業務内容が記載された雇用契約書(又は契約書を代替する文書)及び②銀行が発行する振込済領書(又は銀行振込等を行っている場合、被雇用者からの領収書)となります。」→ 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?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>記載方法を変更した場合、個人(特殊個人、事務員、運転手等)や借上(車両借上、事務所借上等)にも該当し、同じ説明を何回も記載することとなりますので可能な限り重複説明を避け、具体的な留意事項として1か所に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。</p>                                                                                                 | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 05一般業務費   | 8-05-7  | <p>ガイドラインp21(Ⅲ直給経費(7)資料等翻訳費):<br/>「従来は、企画競争説明書等で業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用を精算対象とし、同じ説明を何回も記載することとなりますので可能な限り重複説明を避け、具体的な留意事項として1か所に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。」→ 22年10月改定となった本運用も明記して欲しい。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>ご理解いただいている通り、HPにおいても2022年10月改定に既に説明しており、その時点まで記載があった「翻訳については、企画競争説明書等で業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用は精算対象となります。」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。</p>                                                                              | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 05一般業務費   | 8-05-10 | <p>一般業務費でお教え頂きたいことがございます。<br/>技術協力プロジェクトで、セミナー等実施や、諸連絡用Zoom等を利用する場合、そのライセンス料について、一般業務費に含めることは可能でしょうか?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>セミナーや研修等のためであれば計上は可能です。<br/>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。</p>                                                                                                                                                                             | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 05一般業務費   | 8-05-11 | <p>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?</p> <p>貴機構のガイドライン「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2022年10月、2024年7月追記版)」、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式対応版)」、「業務実施契約における契約管理ガイドライン(2024年7月)」を確認し、消耗品と物品・機材の定義も含め、理解を進めましょう。</p> <p>消耗品は、「物品・機材の調達・管理ガイドライン」の対象外となりますが、「物品・機材」であった場合には「予定価格」は、(仮契約)の単価ではなく、調達すべき物品・機材1揃いの合計金額に基づきます(p.3)との記載があります。一方、消耗品については、「1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。</p> <p>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仕組みに関し、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?</p>                                                                                                                                                               | <p>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にお願いいただければ幸いです。</p>                                                                                         | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 05一般業務費   | 8-05-12 | <p>契約管理ガイドラインP45(14)継続契約)の①、先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認②「② その他一般業務費」について、先行契約と継続契約の契約の期間間の支出についても打合簿を交わせば精算対象になる、と理解しております。<br/>ただ、ガイドライン該当箇所のタイトル「先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」および「打合簿事例 No.14」の下に「先行契約の一般業務費の支出の計上がある場合」の箇所について、「先行契約」としか記載がありませんので、誤解が生じないように、「先行契約、及び先行契約と継続契約の期間間」と書きぶりを修正していただけないでしょうか?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>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。継続契約発効後も、間が空いてしまう案件については、やむを得ない事情により支出の継続が妥当と判断される費用にあって、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、一般的事象としてガイドラインに記載することは差し控えております。現行通り、該当事例は案件担当にご相談のうえ、対応を検討する運用としてください。</p> | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 05一般業務費   | 8-05-13 | <p>本業務に引き続いて別業務に業務従事者が従事する場合の車両関連費につきまして、例えば「A業務が12月までのアサインとなり業務終了後の2月に移動し、12月の夜にB業務(別国)の業務地到着後に車両のレンタルを使用し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、打合簿等の合意は必要となりますでしょうか?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>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。</p>                                                                                                                                                               | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 05一般業務費   | 8-05-14 | <p>特殊個人費でローカルスタッフの雇用について伺います。<br/>当該国は人員費が高く、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せしめようという考えは可能でしょうか。成果に対して一括で支払う様な契約が、時給x労働時間分で支払うといった契約形態とするか、選択肢はあると思うのですが、当該国以外の外国人を第三国で作業する個人の雇用およびJICA精算は可能でしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>第三国で作業する第三国のエンジニアを僱上する、と認識しました。<br/>僱上することは可能です。ただし、「雇用」の形ですると労働法的義務や権利が発生する可能性が有りしますので、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僱上の必要性が認められれば、当該費用の精算も可能です。</p>                                                                                      | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 05一般業務費   | 8-05-15 | <p>海外送金手数料について伺います。<br/>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。<br/>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>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。</p>                                                                                                                                                                    | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 06報告書作成費  | 8-06-2  | <p>P24に下記の記載があります。<br/>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、打合簿や要請精算可能という理解でよろしいでしょうか。(支出自体も履行期限外でよい、という理解でよろしいでしょうか。明記されていないように思いますが、念のため確認させてください。)また、これは旧案件(2018年度スタート等)においても一律全てのコンサルタント等契約に適用という理解で間違いないでしょうか。ご教示いただければと思います。</p> <p>② 実費精算方式<br/>証拠書類は内訳付の領収書とします。<br/>【履行期間外の経費計上の特例2】<br/>履行期間外の支出については、原則として精算の対象とはなりません。ただし、報告書作成費のうち、最終成果品(報告書)の作成に係る製本・印刷代については、履行期間内に、請求書・領収書がもたらす得ず取付けられない場合においては精算対象とすることを認めます。この場合は、精算報告書提出時に領収書の提出見込み日を明記して提出してください。領収書が揃い次第、精算手続きを行います。なお、打合簿の取り交わしは不要です。</p>                                                                                                                 | <p>ご理解の通りです。<br/>【履行期間外の経費計上の特例2】のなお書きに記載の通り、「打合簿の取り交わしは不要」になります。また、最新の経理処理ガイドラインは、基本的に全案件に対し適用できますので、旧案件にも適用可能です。</p>                                                                                                                    | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 06報告書作成費  | 8-06-3  | <p>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場合は翻訳費を計上可能」となりましたが、F8-05-12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、制限がありますでしょうか。成果品の翻訳費として、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要場合は翻訳費用を計上可能という理解でよろしいでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>ご理解のとおりです。報告書作成費に計上できる翻訳費については、制限はありません。成果品の翻訳費として、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要場合は翻訳費用を計上可能です。</p>                                                                                                                                       | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 07機材費     | 8-07-1  | <p>①10月改定前に発生した機材輸送費の対応について<br/>契約時に費用計上されない場合、11月以降は費用間用金はコンサルの裁量となることから、精算書に費用建て及び流用の打合簿の添付は不要か。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>ご理解の通り、不要です。</p>                                                                                                                                                                                                                       | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 07機材費     | 8-07-2  | <p>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、継続中の案件に適用は、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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                   | ／             |

| 関連施策              | 項目                | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 情報<br>の<br>反映 |
|-------------------|-------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 07機材費             | 8-07-3  | <p>&lt;上記8-07-2への更新&gt;<br/>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からの適用とならないものでしょうか？<br/>更新の具体的な方法についても、あくまで貸与物品リストのみの変更でよいのか、それとも機材費→一般業務費(消耗品費)への振り替え、出納簿の修正まで必要なのかも読み取れませんでした。全体的に簡潔な回答を目指しているのはわかるのですが、説明不十分で、結局更新を生んでいる回答ばかりが散見されます。<br/>理由も示されていないため、よくわからないまま迷わせ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ればと大変助かります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>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)。<br/>他方、貸与機材リストについては、今後、月報とともに提出する際に、新しい定義に基づき修正のうえ、ご提出をお願いします。</p>                                                                                                                                                            | ／             |
| 8. 経理処理<br>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なものなのでしょうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 本邦契約と同日で結構です。                                                                                                                                                                                                                                                                                | ／             |
| 8. 経理処理<br>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は、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、実施前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勧めいたします。                                                                                                                                                                | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 09国内業務費           | 8-09-3  | 「本邦技術研修・招へいについて」別契約の締結を当初契約時に変更という点、実施中の案件に関して、すでに当初契約締結が済んでいます。本邦研修の契約締結はいつのタイミングにすればよいのでしょうか。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)とすることを勧めいたします。                                                                                                                                                                                   | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 09国内業務費           | 8-09-4  | 本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済で、研修の別契約は未締結の場合は、本邦研修の契約日はいつになりますか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 契約書について、更新したひな形を今後ウェブサイトに掲載します。それ以降の早い段階で定額計上で契約をし、その後の詳細が決まった時点で打合簿を取り交わし金額を固め、その金額が定額計上で締結した契約の範囲内であれば、打合簿の金額でランプサム契約として精算する、という流れで進めていただいて構いません。                                                                                                                                          | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 09国内業務費           | 8-09-5  | <p>本邦契約と合わせて本邦研修の契約も契約し、詳細確定した段階で打合せ簿を交わすというこだが、その後また新たに契約手続きが必要なののでしょうか？</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>当初契約時に本邦契約と本邦研修の2本の契約を締結します。この段階で研修の詳細は確定していないので、定額で契約締結を行い、その後、詳細が決まった時点で、打合簿を取り交わし、支払いは打合簿で確認した金額に行います。<br/>詳細が決まって打合簿を交わす段階で、当初契約の定額の金額を超える場合には契約変更を行います。当初の金額内であれば、契約変更不要、打合簿の金額で支払いとなります。<br/>なお、研修の日程が決まった段階で契約締結手続を行う行方次第の流れでは、契約締結までのスケジュールが非常にタイトであったため、業務負荷平準化の意図で導入したものです。</p> | ／             |
| 8. 経理処理<br>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のようなのか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>以下に掲載の様式となります。<br/>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。<br/>https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consult/g/index.since.201404.html#a03</p>                                                                                                                                     | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 09国内業務費           | 8-09-7  | 本邦研修の締結時点では、本邦研修の実施日程も確定していないと思います。本邦研修は、定額計上で規定された金額で、契約できるという理解で良いのでしょうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 09国内業務費           | 8-09-8  | <p>研修の詳細が決まった時点で打合せ簿を取り交わし、金額を超える場合は変更契約を行うということですが、一つ業務費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くらい、 come 来日までの準備に係る作業は本邦契約に、来日以降の作業は研修契約に計上していましたが、人月の計上方法に変更はあるのでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>研修の詳細が決まってから契約締結を行うこととしていたところ、非常にタイトなスケジュールでの契約締結事務手続きが発生し、発注者、受注者双方に大きな負担となっていました。今回、それを改善するものです。<br/>契約期間は、本邦契約と同期間となります。<br/>人月の計上方法に変更はありません。</p>                                                                                                                                     | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 09国内業務費           | 8-09-9  | 念のためのご確認ですが、10月公示以降新規公示の案件の本邦研修の契約について、定額計上での契約なので契約書の付属の「契約金額内訳および最終見積」は不要との理解であってですか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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算したことを確認するために)簡素にできる様式を検討中。                                                                                                                                                                                                                              | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 09国内業務費           | 8-09-10 | <p>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、研修期間中中高知県と愛媛県を訪問し、すべてホテル宿泊となります。<br/>コンサルタントの話では、国内地方都市のホテルは場所によっては、JICA単価を越えしうる場合に実費精算は可能か。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 研修・招へいガイドラインの「表3 日当・宿泊単価表(上限)」を限とします。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と支給いたします。乖離が著しい場合は事前にご相談ください。                                                                                                                                                                                        | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 11見積もり根拠          | 8-11-1  | <p>経理処理ガイドライン(2023年10月)の66ページに単価10万円を超えない場合は、見積書の提出が不要との記載がございます。<br/>これ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？</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>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)を含みますので、「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。</p>                                                                                                                                                                                 | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 11見積もり根拠          | 8-11-2  | <p>「(5) 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略することを追加。」は 本邦研修見積についても、適用とのこと承知いたしました。<br/>一方「現在実施中の案件担当者様より下記の回答頂戴いたしました。ご指示を徹底いただけますと幸いです。<br/>「また、10月の制度改定による見積根拠の省略についてですが、調達部に確認したところ、本研修のガイドラインについては、コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」JICAについては、JICAの記載のとおり(2023年6月追記版)となっております。引き続き根拠の提出は必要とのことでした。」</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 「(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。                                                                                                                                                                             | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 11見積もり根拠          | 8-11-3  | <p>2023年10月以降に導入された施設ではないのですが、OANDALートについて確認させてください。<br/>経理処理ガイドラインP36に記載されているOANDALートのURLをクリックすると、グラフが表示され、以前表示されていた為替コンバーターのページが表示されません。JICA指定レートのない国の通貨でOANDAL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リンクを用いても問題ないでしょうか。<br/>https://www.oanda7788.com/currency-converter/ja/index.html?from=USD&amp;to=JPY&amp;amount=1</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>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。<br/>https://www.oanda7788.com/currency-converter/en/index.html?from=JPY&amp;to=USD&amp;amount=151605</p>                                                                                                                | ●             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 12一般業務費に係る合意単価方式  | 8-12-1  | <p>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)：<br/>「(1)合意単価方式の適用対象：QCBS においては、一般業務費のうち、車両関連費及び雑費のうち通信費については、原則として合意単価を適用することとします。」⇒こちらの記載は①2023 年 9 月までの公示案件と②10月以降ランプサムの対象とらない、技プロのQCBSという理解で良いのか？</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ／             |
| 8. 経理処理<br>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して、数量などの確認は不要の理解か、一般業務費支出総括表への追記も不要なのではないでしょうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 一般業務費の総額を確認する意図もありますので、合意単価分も単価と数量を記載ください。                                                                                                                                                                                                                                                   | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 12一般業務費に係る合意単価方式  | 8-12-3  | <p>P33-34の「2.直接経費の精算(合意単価方式)」につきまて、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。<br/>2点質問がございます。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. 実績数量を示す根拠の提示が必要ですよ。<br>2. 可能ですよ。                                                                                                                                                                                                                                                          | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 13定額計上            | 8-13-1  | <p>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か、合意が取れない場合はどうなるのか？</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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<br>ガイドライン | 13定額計上            | 8-13-2  | <p>現在のガイドラインによると、定額計上の場合、<br/>・応札時に定額計上にて計上、受注後、契約交渉にてランプサムが実費精算かを設定<br/>・プロジェクト実施中に予算額の見込みがついた段階で、打合簿により予算額を確定<br/>・打合簿をベースに支出、変更があればそのまま精算<br/>という流れかと思います。<br/><br/>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。<br/><br/>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」として計上していいと思います。<br/><br/>他方で実際の支出費目としては購入だったり車両だったりすることもあります。これは一律、定額計上の中のパイロットプロジェクト内の支出として一括して「雑費」として精算することが可能、という理解でよろしいでしょうか。<br/>金額計上(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購入や車両、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えば、他の一般業務費の購入や車両、セミナー費目と混ざることになってしまい、予算管理が非常に難しくなります。<br/>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。<br/><br/>また、その際の小費目設定については最終的には一般業務費支出実績総括表で原課ご担当者様や課連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。</p> | <p>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。</p>                                                                                                                                                  | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 14変更契約            | 8-14-1  | <p>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？<br/><br/>また、その際どのように契約額を査定するのでしょうか、上限額の見積方法をご教示いただけますと幸いです。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>変更契約については、当初契約の範囲内かどうかというところ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。<br/><br/>変更契約については、業務実施上の提示条件も含め、当初契約の範囲内か外かが基準となります。</p>                                                                                                                                                  | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 15各種支払(前払い、部分払い等) | 8-15-1  | <p>(進捗報告書などが必要ということであれば)、月/年毎半期間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と、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。<br/><br/>金利ががっていることでもあり、資金の調達などで負担も増えているので、そのような背景も踏まえて、部分払い、前払いの請求など相談をさせていただければと思っております。また、調達・派遣業務部だけでなく、事業部の方々とも認識合わせさせていただければありがたく思っております。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>基本的には、部分払いについては、その時点までの業務内容を説明できる、進捗報告書、成果品を設定させていただき、それを確認してお支払いさせていただく形となります。<br/><br/>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。</p>                                                                                                                                            | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 15各種支払(前払い、部分払い等) | 8-15-3  | <p>ガイドラインと直接に関係ないかもしれませんが、一般業務費、機材費の中間精算判断がなくなつた理由はなんなのでしょうか？ 業務実施での3-4年案件でも終了するまで精算できないのでしょうか？<br/>終了後の精算の場合、案件当初の担当者が交代したり、資料取り寄せなどがむづかしくなることも考えられ、手間取ったりする可能性もあります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>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ください。<br/>https://www.jica.go.jp/Resource/announce/reformation/20230330_01.html</p>                                                                                     | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 15各種支払(前払い、部分払い等) | 8-15-5  | <p>JICAが自ら実施する調達では原則100%後払いとしています。前金払は契約が履行されない場合のリスクが生じるため、一定の範囲内に限定(JICA会計細則では契約金額の40%を限度としています)、さらに銀行保証等を取り付けるといった措置をとることとしています。<br/>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>コンサルタント契約における機材調達や再委託については、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。<br/>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。</p>                                                                                                                                | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 15各種支払(前払い、部分払い等) | 8-15-6  | <p>37か月分のライセンスフィーを纏めて支払うことを計画しています。1年ごとに購入も可能ですが、その場合は金額が高額になるという事柄があります。<br/>もし3年分をまとめて購入した場合、2024年度末に予定されている部分払いの対象に37か月分の費用全てを含めるのか、あるいは3年分のフォーのうち、該当年度のみを含めるのか、そして該当年度のみした場合でも、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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                 | ／             |

| 関連施策              | 項目                | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 回答                                                                                                                                                                                                                                                          | 情報の<br>反映 |
|-------------------|-------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 15各種支払(前払い、部分払い等) | 8-15-7  | ランサム契約(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」を提出いたしますませんが、前払保証書の返却を依頼する際には、「業務の進捗が契約金額に占める前払金の割合を確実に超えている」と判断されることが条件となります。と、ど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きを進めさせていただきます。                                                                                                                                    | ／         |
| 8. 経理処理<br>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。<br>ランサム型案件にて、ランサム金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いのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ランサム型案件については、支払計画等で契約金額全体に対する進捗割合について合意いただいております。そのため、実費精算部分を含めて監督職員と業務主任者にて合意した進捗割合のとおり進捗しているのであれば、その割合で請求していただく結構です。                                                                                                                                      | ／         |
| 8. 経理処理<br>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付コンソリダ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<br>部分払一般業務費を計上した場合、下記の注釈が計算書にご記載します。<br>注1)一般業務費は、支払いが完了しているものを対象とします。契約金額相当額の精算では、実際の支払金額(支払合計額)を記載し、残額を一般業務費支出実績確認表(添付付合簿)に記載(付合簿記載は不要)してください。<br>(こちら提出の様式はどうか対応したようになっていますか。(これまで通り契約書に記載されている項目ごとに作成する))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ご指摘は様式14・15についてのものと理解しました。部分払いの請求において、一般業務費支出実績総括表は不要のことで整理し直していますので、同様式については注釈を整理し・修正して差精算します。                                                                                                                                                             | ●         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 15各種支払(前払い、部分払い等) | 8-15-10 | 部分払請求額について、一般業務費の既に支払が完了したものも含めることは承知しておりますが、契約時に提出した支払計画書の金額を超えた請求金額となっても請求することは可能でしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 実費精算の場合、支払計画書に記載した部分払額は、実費精算の場合は、請求時期にならないと正確な数字を算出することはできませんので、想定する割合及び支払予定額を目安として記載しています。よって、支払計画書の金額を超えた請求金額となっても請求可能です。案件によっては機内への予算手当が必要なる場合がありますので、監督職員にご相談ください。<br>ランサム契約の場合も、実際の進捗を踏まえて支払計画書で設定した割合(%)を変更する場合には、監督職員に相談したうえで支払計画書の変更(2者打合簿)をしてください。 | ／         |
| 8. 経理処理<br>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と現地での支払いにおいて、前払いを求められる場合があります。(例えば、現地備入に支払う住居手当ですが、住居の契約に伴い契約時にまとまった支払いが必要になるため、月々の支払いではなく契約時にまとまった金額の支払いを求めるといったようなものを得ない現地の事情の場合、自社の責任において前払いし、JICA精算可能と理解していますが、その認識で良いのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ご理解のとおりです。なお、例示いただいた「現地備入で住居手当を支払う」ことについて、原則は支払う必要性がないものが大半との理解ですので、念のため申し添えさせていただきます。                                                                                                                                                                      | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 16請求書(インボイス制度含む)  | 8-16-1  | 当社の経理税理士によると、インボイス登録のない外国法人を含むJV案件では、JV代表者がインボイス登録者であっても、JV全体の請求書に登録番号を記載することは出来ないとの見解であるが、問題ないか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 共同企業体の代表者がインボイス登録業者であれば、JVの請求書はその登録番号を記入していただいておりますが、各社において税理士の確認を経て記載なしを希望される場合は、記載なくても受け付けます。                                                                                                                                                             | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 17「直接経費」の精算       | 8-17-1  | ガイドラインP36(V16精算について、(3)契約書等)<br>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。＝備入や車両、事務所借り上げ等につき、基本ペ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？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ガイドラインの記載にあります通り(P36)、契約書等については1件(1契約)200万円以上であれば、契約書(等)を証拠書類としてください。                                                                                                                                                                                       | ／         |
| 8. 経理処理<br>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、追加可能な案件と認識しております(総則第14条6)(1)(2)<br>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。<br>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きます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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者打合簿の取り交わしが必要です。<br>左記に該当する公示案件にて、航空賃や再委託費の為替差損について、契約書上で契約金額を超過して精算可としている契約(実費精算の契約)では、超過金額に関わらず、変更契約は不要です。                                                                                                         | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 17「直接経費」の精算       | 8-17-3  | 業務実施契約約款(調査業務/事業実施・支援業務)第14条 契約金額の精算において、以前の約款では証拠書類原本の10年保管が明記されておりましたが現在は原本について記載がありません。原本保管の義務はなくなったのでしょうか。また14条にて「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる」とあるため、この場合でも証拠書類とは、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須時に提示する書類のことを指すのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | はい。原本保管の義務はなくなりました。<br>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、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、合算単位方式における渡航回数確認できる書類、特殊備入の労務管理の実績等が該当します。                                                                                        | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 17「直接経費」の精算       | 8-17-4  | 一般業務費の確保で、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<br>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><br>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)から他費目の利用だけでなく、他の費目より現地再委託費および旅費(航空賃)入の流用についても、受注者の裁量ではなく打合簿が必要」とご回答いただいております。今月末に履行期限を迎える案件で、為替差損が大きい(契約金額全体は超えないため)費目間流用で対応できる状況ですが、打合簿は不要でしょうか。これまで、2023年10月以前の公示案件では、いつも為替差損の打合簿を交わしていたこともあり、改めて確認させていただきたいです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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がかかわらず、2者打合簿の取り交しをお願いします。<br>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<br>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と精算時の必要書類について<br>実費精算ではなく、設定単価となっている場合、対象地域を証明するのに、ホテルの領収書は必要でしょうか。あるいは宿泊地域の証拠として、月報または報告書での報告でよろしいのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 特別宿泊単価が設定単価の場合は、証拠は不要で、特別宿泊単価適用の日程を様式8備考欄に記載ください。                                                                                                                                                                                                           | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 17「直接経費」の精算       | 8-17-7  | 経理処理ガイドラインで特殊個人費や車両関連費において以下の記載がありますが、ランサム型の契約の場合は受注者側(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。<br><特殊個人費><br>日々の労務管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理が行われたと客観的に判断される書類(少なくとも雇用者の確認印またはサインを確保してください。)を作成し、受注者にて保管してください。<br><車両関連費><br>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、適切に労務管理が行われたと客観的に判断される書類(少なくとも運転手の確認印またはサインを確保してください。)を作成し、受注者にて保管し、JICAより依頼があった場合には提出できるようにしてください。                                                                                                                                                                                                                 | ご理解の通りJICAへの提出は不要です。なお、ランサム契約に実費精算方式が含まれる場合は、実費精算対象分は証拠を提出願います。                                                                                                                                                                                             | ／         |
| 8. 経理処理<br>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指示頂きますと幸いです。<br>【質問1】<br>2024/12/21/ノイ発→12/21/ホーチミン着→12/23/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。<br>貴機構ととの精算の際は、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ものとします。<br>領収書に必要で領収書(名称、乗車日、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？<br>【質問2】<br>マニラ(貴機構案件1)とホーチミン(貴機構案件2)を往復する場合、旅行代理店を通さずチケットを購入すると一連の領収書が発行されません。<br>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円未満の端数が出た際の取り扱いもお教えいただけないでしょうか。<br>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)が有れば精算が可能となります。なお、カードは法人名義若しくは業務従事者名義のカードである必要が有ります。<br>【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、いずれかの案件で取扱いいただければ結構です。                                     | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 17「直接経費」の精算       | 8-17-9  | 下記の場合の航空賃の精算、費用間流用の考え方についてご教示ください。<br>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)→日本の継続従事者を行う<br>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→日本を日本負担、など)。各案件で報告した負担割合の精算を行う。各案件の負担割合は適分程度となり、当初契約金額半額(日本負担を精算していただいた)より安価に航空賃の増や、一般業務費へ、一般業務費へ旅費を受注者裁量で行ってよい場合、精算時に差となる航空賃は、渡航回数の倍(月報報告)、一般業務費へ旅費を受注者裁量で行ってよい、という理解をしてありますが、間違いないでしょうか。<br>また、上記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、受注者裁量で流用可能です。<br>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<br>ガイドライン | 17「直接経費」の精算       | 8-17-10 | <8-17-8への変更><br>①現実施中案件の全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。<br>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。<br>例)日本→乗り継ぎ→貴機構案件1→乗り継ぎ→貴機構案件2→乗り継ぎ→日本<br>この場合単純な往復とはなりません。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と航空賃の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。<br>③「8-17-8」では、旅行代理店を通さず購入し、1枚の領収書が発行された場合の話でしたが、前述に限らず全ての航空券(旅行代理店を通して購入したり、自身で購入し領収書が複数に分かれている場合)も、受注者裁量で旅費分担の割合を決めてよいという理解でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                            | ① 現在実施中の全案件に適用されます。次回ガイドライン改定時に記載するようにします。<br>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。<br>③ 受注者の裁量で決めて頂いて構いません。                                                                                                                                                   | ●         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 17「直接経費」の精算       | 8-17-11 | 別業務と旅費の分担について、以下の場合、航空賃は2案件の完全な折半でしょうか。もしくは受注者裁量(航空賃)で分担を決めてもよろしいでしょうか。<br>例)日本→A国案件→B国案件→A国案件→日本<br>(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<br>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。<br>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。<br>しかしながら小さいサイズの領収書も存在します。<br>この場合、例えば証書用の台紙に「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？<br>用紙の制約にもなるため、確認させていただきたくお問合せ致しました。<br>→返信頂ければ幸いです。よろしくお願ひ致します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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していただく問題ありません。                                                                                                                                                                                         | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 17「直接経費」の精算       | 8-17-13 | 一般業務費の精算における「領収書(証書)」につきまして。<br>日本国内で通販(Amazon)で資料購入をし「Amazon.co.jp」の証書を受領することがございます。お問合せは「Amazon.co.jp」の領収書についてです。<br>2025年6月にAmazon.co.jpにて領収書の様式が変更になりました。(Amazonに問合せして確認済)<br>2025年5月まで文庫版で「領収書(購入明細書)」を押すと「注文番号*****-****の領収書」という見出しの書面(領収書)を表示・印刷することができました。<br>2025年6月以降文庫版で「領収書/購入明細書」を押すと注文履歴という見出しの書面が表示されるようになりました。書面に「領収書/購入明細書」という文字がございます。Amazonの回答は「これが領収書です」とのことです。<br>以前の領収書と比べて表記が簡易になり、領収書の宛名を記載する欄も無くなりました。この場合、印刷した領収書の余白にでも、弊社側で会社名を記載すべきでしょうか。それとも記載しなくてもよろしいですか。(店舗での購入ではないため、店員さんに会社名を書いてくださいと依頼するもことはできません)<br>今回に限らず、他社の通販サイトでも、仕様変更等でも今後も同様のことがあるかもしれません。領収書の宛名欄のない領収書の場合、どういった対応が適切かお聞きできたらと存じます。<br>お手数をおかけしますが、ご返信頂ければ幸いです。宜しくお願い致します。 | 証書欄に十分な内容が記載されていない場合は、領収書の余白に補記いただければ問題ありません。                                                                                                                                                                                                               | ／         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 18単独型の扱い          | 8-18-1  | 単独型案件の見積書作成について、ガイドラインP.50に「一般業務費は、JICAが業務で必要であると判断する場合、購入・公示において、定額を示して見積書への明記の上でプロポーザル業務は、車両賃上げの便益等とみなして概算計上の指示がない案件が公示されている」とあるが、プロポーザル提出時点で車両賃上げの便益と見做す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の計上を指示し、定額を示して見積書への明記の上でプロポーザル業務は、車両賃上げの便益等とみなして概算計上の指示がない旨を公示に記載します。が、事務所から直接支払うことで対応します。                                                                                                                 | ／         |

| 関連施策                | 項目                | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                    | 情報<br>の<br>反映 |
|---------------------|-------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 8. 経理処理<br>ガイドライン   | 18単独型の扱い          | 8-18-3  | <上記8-18-1の更新><br>以下案件のように入札の最終計上の指示も臨時会計役の委嘱についても記載がなく、<br>また、便宜供与で車両借り上げがなし、となっていない場合は、<br>どのように考えればよいのでしょうか？<br><a href="https://www.2jica.go.jp/ia/announce/pdf/20240131.2357874.02.pdf">https://www.2jica.go.jp/ia/announce/pdf/20240131.2357874.02.pdf</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 事務所が直接支払うことを想定していると思われますが、契約交渉でご確認ください。今後、契約に含めない場合は公示に対応方法を明記するようにいたします。                                                                                                                                                                                             | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン   | 19精算報告書の<br>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<br>ガイドライン   | 20様式              | 8-20-3  | 定額計上について、打合せ簿事例集では、予算額の確定(実費)、残額の確定(実費)について千円単位となっていますが、1円単位ではなくてよいのでしょうか。<br>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、1円単位で残したい場合は備考欄に記入ください。<br>「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。<br>「残額確定」の打合簿(実費精算方式)では、打合簿事例集の事例9の解説に記載のとおり、証憑書類(領収書)の添付は不要です。領収書は本体契約精算時に提出ください。予算額/実績対比表は、該当する定額計上分のみを作成ください。                                                      | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン   | 20様式              | 8-20-9  | 精算報告明細書については、現在では、業務従事者の従事計画・実績表については、「現地/国内」を合算したMM数を記載しております。他方、2023年6月末以前公示分の見積書(精算報告書明細書)の報酬の箇所については、現地と国内のMMを分けて記載する様式となっておりますが、こちらの箇所も実績表に合わせて現地・国内とMMを合算した様式(最新の様式)を利用する、ということになるのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ご理解の通りです。                                                                                                                                                                                                                                                             | ／             |
| 8. 経理処理<br>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、ランダ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。実費精算方式(定額計上)の場合、精算報告明細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」表紙のみならず、様式2については作成・添付が必要という理解で間違いないのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ランダム型かつ定額計上費用が無い場合は、精算は不要で、契約書の金額の請求書のみ、調達経理課支払班にご提出いただいています。よって、ランダ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<br>ガイドライン   | 20様式              | 8-20-11 | 精算引の請求書ひな形(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 契約の確保等を図るための本格的な改革」を目的とする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です。1.本件は2019年3月31日以前に締結された消費税法8%から10%に変更となった契約かつ該当する場合に求められる一文であり、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この一文をひな形から除いていただけないでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | コンサルタント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<br>ガイドライン   | 21適用範囲            | 8-21-1  | 2024年3月28日に公開されました「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2023年10月(2024年4月追記版))」について、今回の追記事項について、適用時期はいつからになるかご教示いただきたく、以下のいずれになりますでしょうか。<br>① 今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も通って適用となる。<br>② 2023年10月以降の発生費用に適用と適用とを分ける。<br>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。<br>④ 4月1日以降に発生する費用に適用となる。<br>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月以前の支出も通って適用となる。」となります。                                                                                                                                                                                                        | ／             |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン   | 21適用範囲            | 8-21-2  | <上記8-21-1への更新><br>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経由で貴機構へお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、通って新様式への移行は不要との回答をいただけており、改めての変更事項がどこまで適用になるのが混乱しております。<br>【ECFA経由貴機構への質問】<br>1) 継続案件において、契約時の適用ガイドラインに沿って精算取り進めるを実施。<br>2023年10月改定ガイドラインが「全案件適用」となつたため、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。<br>例として 契約時適用ガイドラインでは、小数点以下四捨五入 であったため、それに沿って作成。<br>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。<br>この認識で正しいかの問い合わせに対し、<br>【貴機構からの回答】<br>併じと連続いただきました。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修正を求められている点、部内で確認し、適宜しての対応は不要と確認いたしました。業務支援チームでもその旨徹底させていただきます。<br>との回答がありました。<br>こちらの回答は3月28日にいただいたものでありますが、4月1日に回答いただきました。①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も通って適用となる。<br>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<br>の促進      | 01.計上             | 9-01-1  | 部分払いの一般業務費の計上方法について質問です。様式13:契約金相当額計算書の備考欄には「3」とのみ記載があるのみです。機材費、再委託費と同様に、部分払い時に証憑を提出していただく機会があった際にご回答をいただいておりますが、実際に部分払いで一般業務費を含めて行う際は、どのような計上方法になりますでしょうか。コメントに記載があります「小項目名」とは、小費目ごとに計上すると理解いたします。シートへの記載方法としては、各小費目に支出額の10%を記載する(計上する費目、月の分け付けを作成する)のでしょうか。それとも複数月の金額を合計し、提出月のレートをつけるような形でもよいのでしょうか。※                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 御社での管理工数を考慮して相当額算出の内訳がわかりやすく提示されていれば問題ありません。ご不明の点があれば当該契約の契約担当課担当者にご相談ください。                                                                                                                                                                                           | ／             |
| 10. 最も安価な<br>航空券の使用 | 01航空券にかかる<br>見積   | 10-01-1 | 2024/6/24説明会資料P.121,1に、プロポーザル作成時に受注者側で見積根拠を用意するのではなく、10%以内の経路及び乗換の費用に適用と適用とを分ける。あるいは、企画競争説明書において上原額のみ指定され、その上原額内で応募者が見積根拠を用意しなければならないということでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 後者です。プロポーザル作成者が見積根拠を用意しなければなりません。                                                                                                                                                                                                                                     | ／             |
| 10. 最も安価な<br>航空券の使用 | 01航空券にかかる<br>見積   | 10-01-3 | 7/3の公示のQCBS-ランダム型の企画競争説明書に「払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規則引渡書を含め最も経済的かつ合理的な経路、及び乗換を得ない理由により変更される場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空費の総額の10%を加算して航空費を見積もってください(詳細が紛争影響地域に指定されている紛争影響地域を除く。)」とあります。<br>しかし、貴機構の2024年7月以降の公示のQCBS-ランダム型の見積書(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)の新様式のように買替対応費用10%が含まれていないようです。<br>QCBS-ランダム型の場合は買替対応費用10%はどこに記載すればよいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ランダム型契約は個別に航空費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<br>航空券の使用 | 01航空券にかかる<br>見積   | 10-01-4 | 2023年10月改訂ガイドラインより、エコノミーで精算してもよいとその金額を上限としてビジネスクラスの購入が可能となっています。最も安価な航空券を使用するとなった場合、ビジネスクラスの購入は不可という扱いになりますでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 精算した金額以内であれば、ビジネスでの利用も可能です。                                                                                                                                                                                                                                           | ／             |
| 10. 最も安価な<br>航空券の使用 | 01航空券にかかる<br>見積   | 10-01-5 | 下記2点質問いたします。<br>1. 貴機構で精算される最も安価な航空券の価格は、どこからの見積もりをベースに算出されるのでしょうか？発券手数料を含む旅行会社に依頼した場合の価格でしょうか。あるいはインターネット等、航空会社から直接購入した場合の価格でしょうか。<br>2. 見積算出時に予約できる最も安価な航空券が受注後、最短で搭乗した場合でも既に予約できなくなっている場合、その差額はとなりますか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 旅行社が使用しているシステムをもとに確認しています。<br>2 航空費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<br>航空券の使用 | 02航空券にかかる<br>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、履行期間中に航空費や燃油サーチャージの急激な上昇により、受注者側の工夫や費用期間流用の手を尽くしても契約金額を超えることが明らかになった場合は、契約変更(増額)の対応を取っていただけるのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 個別に検討いたします。具体的な事例が発生したところをご相談ください。                                                                                                                                                                                                                                    | ／             |
| 10. 最も安価な<br>航空券の使用 | 02航空券にかかる<br>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旅航すること基本となり、旅行代理店を通ずる、インターネットで現地発着の航空券を利用することも可となりました。<br>一方、天候によって現地からフライトと日程調整後に旅航しているため、毎回、払戻不可及び日程変更不可の航空券を予約するの頻りに厳い状況であり、自社負担を伴う旅航が増えることを想定しています。自社負担にしないことについて、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。<br>弊社の航空費の自社負担軽減政策として、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)による旅航を繰り返すことも検討しています。<br>このように現地発着する場合、全ての旅航で旅費分担報告書を作成することにいたしますでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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。各旅航で、日程変更が伴う場合は、変更可能な航空券(現地発着/現地発着/現地発着/現地発着/現地発着)を手配いただき、それ以外の旅航では、使用条件の厳しいが安価な正規航空券などを検討いただけるよう、お願ひします。<br>下段の質問については、他業務との航空費の分担がなければ、旅費分担報告書は不要です。今回の件も、他業務との分担がなければ、ご照会の現地発着の航空券を利用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<br>航空券の使用 | 03航空券にかかる<br>精算   | 10-03-1 | ①一般業務費の旅費・交通費で、日本から業務対象国へ帰国し滞連する場合の航空費についても、10%加算・LCCの場合の追加経費等のルールは同じという理解で良いでしょうか。<br>②買替対応費用の10%を上乗せし契約した場合、+10%も含めて、契約金額内での他費目への流用をおこなえる理解で間違いないでしょうか。<br>③業務期間中に買替費用が発生しなかった場合、ランダム型契約であれば精算の対象外という回答がありました。が、なぜランダム型契約だけ精算対象外なのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ①出来るだけ安価なチケットを使ってください<br>②ご理解の通りです。<br>③ランダム型契約した経費は、価格競争を経ているため、精算を行わず契約金額をお支払いすることとなります。                                                                                                                                                                            | ／             |
| 10. 最も安価な<br>航空券の使用 | 03航空券にかかる<br>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」「予約内容確認シート」等をEチケットに代わるものとして受領しています。これらをEチケットとして承認いただけるのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Eチケットの添付をお願いしているのは、渡航実績を確認するためですので、これに代わるもの(使用済み半券の類)をお願いします。                                                                                                                                                                                                         | ／             |
| 10. 最も安価な<br>航空券の使用 | 03航空券にかかる<br>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号で地域別航空券の場合はビジネスクラスの使用が認められていますので、この場合の最も安価な航空券とは、C地域の当該国と日本との間の当該便のなかで最も安価なビジネスクラス引航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<br>航空券の使用 | 03航空券にかかる<br>精算   | 10-03-4 | <10-03-2への更新><br>格安航空券について「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の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<br>航空券の使用 | 03航空券にかかる<br>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。<br>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コムー、LCCなど明らかにクラスを下げて手配した場合は、下げたクラスの中で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いのでしょうか。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で搭乗する場合は、有料でやむを得ない座席を指定する場合の座席料や、LCCにて手配した場合で事故が有った場合は、各旅航の契約金額を上限に精算可能という認識でよいのでしょうか。(P.15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<br>航空券の使用 | 04精算時の扱い          | 10-04-1 | ①発券手数料(税抜で航空券代の5%を上限)、現地発着・現地発着の航空券も精算対象ですか。<br>②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由して業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国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。<br>③新ガイドラインに「領収書には、旅費(航空券)の内訳(航空券代、週末・特定曜日の料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜))が明記(又は添付)されているものが望ましいですが、記載されていない場合も同額領収書で精算可能とします。」とありますが、自らは2024年7月以前の公示案件についても適用されますか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ①対象です。<br>②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由して業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内航空券及び国内空港使用料(税抜)については、航空費の一部とすることを認めます。(経理処理ガイドラインP10)<br>③適用されます。                                                                                                                                     | ／             |
| 10. 最も安価な<br>航空券の使用 | 04精算時の扱い          | 10-04-2 | <上記10-04-1への更新><br>上記10-04-1③について、本変更は、2024年7月以降の公示案件、または打合簿で合意する継続契約から適用されたと認識しております。2024年7月以前の既存の業務実施契約(技術協力プロジェクト)においても、最も安価な航空券(格安航空券や現地での航空券手配)を購入してもよいという理解で正しいのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 領収書に明細がなくても精算対象とする変更は2024年7月以前のものでも適用とします。                                                                                                                                                                                                                            | ／             |



| 関連施策                            | 項目           | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 情報の<br>反映 |
|---------------------------------|--------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 13. コンサルタント等契約の公示にかかる応募受付の変更    | 01応募方法       | 13-01-1 | 10月よりPartnerから応募書類を提出することになりました。添付できる1ファイルあたりの上限は5MBとのことで、プロポーザルから5MB以上となる場合には、そのファイルが5MB以上となるように複数のファイルに分けてから、Partnerから提出する必要がありますか。または、5MBを超える場合には、ファイルを分割せずに提出できるような、以前のようにGigapodを通じて提出することも可能なのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5MBを超える場合には分割して提出してください。GIGAPODを通じての提出は出来ません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ／         |
| 14. メリハリのある技術評価方法の導入            | 01プロポーザルの体裁等 | 14-01-1 | 10月改訂のガイドラインでは、2章の作業計画以降のページ上限が細かく設定されており、それに加え作業計画以降のページ上限を足すこと、ページ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(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章格納の情報保全が必要な契約用)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(2章格納の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す。どちらの種類に属するのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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、項目順に適切な内容を記載頂くように①～⑤それぞれにページ上限を設定したものです。これにより、重複した記載を回避し、より明確かつ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、契約内容により、以下2種類のどちらかを入力(説明書や募集要項等)に「JICAが予め提示する」<br>■「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))」<br>■「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格納の情報保全が必要な契約用))」<br>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す。どちらの種類に属するのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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<br>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認識済みであること報告するために月報の様式を改定頂いておりますが、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えます。<br>実費精算契約でも再委託契約は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報告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ためランサム契約の様式より記載転記する必要はあるかと思えます。<br>報告欄をコンソール欄で記述することも可能であるかと思えます。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読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、同様に再委託先の関連措置の状況確認報告欄を追加し頂くことは可能でしょうか。<br>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。<br>上記の認識が正しい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「改定頂き、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 | 01様式         | 15-01-3 | 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<br>①「[説明会資料等掲載のご案内]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、その他役務の提供等にかかる契約]のお知らせ」内に掲載されている。4. ご質問に対する回答、を「JICAコンサルタント等契約における2023年10月以降導入施策に係る質問・回答表」に集約いただくことは可能でしょうか。情報セキュリティ関連の質問回答が確認しやすくなるよう、ご検討いただけますと幸いです。<br>②同じく上記お知らせ内に掲載されている別添様式一式を、「業務実施契約における契約管理ガイドライン」について「改訂したガイドラインは、2025年3月5日(水)の公示日から適用します。」と日付を揃って適用するは少々乱暴だと考えます。改訂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情報セキュリティについては、コンサルタント契約に特化したものではないので、「[説明会資料等掲載のご案内]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、その他役務の提供等にかかる契約]のお知らせ」内に掲載されている。4. ご質問に対する回答、を「JICAコンサルタント等契約における2023年10月以降導入施策に係る質問・回答表」に集約することは困難です。<br>②関連様式については、探しやすいようにウェブサイトの記載を工夫します。                                                                                                                                                                                                                                                                          | ●         |
| 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)となっており、このページは、2025年3月7日のお知らせ「政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて[コンサルタント等契約関連ガイドライン] 様式の修正について」(https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2024/1564173-52158.html)から紐付けられているとおり、3月7日に更新・公表されたもので、更新日が間違っています。<br>②「[コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン]」の改正についての更新日が3月7日ですので、「改訂したガイドラインは、2025年3月5日(水)の公示日から適用します。」と日付を揃って適用するのは少々乱暴だと考えます。改訂されたガイドラインの適用は、3月7日以降に公示された案件から適用して頂きますよう、ご検討下さい。                                                                                                                                                                                                                                                          | ①3月3日更新のページ「[コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン]」の改正について内容が正しく、その後お知らせを行ったものとなります。(お知らせが先行するものではないと思います)<br>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公示でご案内して頂いておりますことから、3月5日公示日の適用とさせていただきます。ご理解のほどよろしくお願いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ／         |
| 15. 政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し | 02適用         | 15-02-2 | <15-02-1への更新><br>①組織人事契約の誤植を恐縮です。「[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修正するとは承知しました。ですが、お知らせとの紐付けは別にしても、「[コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン]」の改正についてのページが気になっていたため、毎日確認していたところ、少なくとも3月3日には改訂ガイドラインは公表されております。3月7日(金)の夜時点でも更新されていると見受けられます。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訂ガイドラインを公表した日はいつだったのでしょうか。<br>②あたかも3月3日に改訂ガイドラインを公開し3月5日の公示日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訂ガイドラインが公表された日は、①のとおり3月7日でした。3月5日に改訂された時点で、改訂ガイドラインはまだ公表されていませんでした。<br>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、改訂ガイドラインが公表され、公表日より通ってガイドラインを適用する内容ではないので、本フォームを通じて適用日の見直し検討をお願いしましたが、プロポーザル資料の提出期限までに適用日が見直されなかったため、提出を諦めました。<br>このように改訂ガイドラインを公表した日より日付を揃って適用すると、受注を目指す者に大変大きな不利益を与え、これを認識していただけないまま、改訂ガイドラインが公表された日より日付を揃って適用すると、受注を目指す者に大変大きな不利益を与え、受注者側に不利なガイドラインの改正を行う場合には、改訂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、当該業務を外委託していることからタイムラグが生じてしまうことがあります。<br>また、改訂されたガイドラインの適用は、3月5日公示日から適用するものと見受けられます。3月5日に改訂された時点で、改訂ガイドラインはまだ公表されていませんでした。<br>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、改訂ガイドラインが公表され、公表日より通ってガイドラインを適用する内容ではないので、本フォームを通じて適用日の見直し検討をお願いしましたが、プロポーザル資料の提出期限までに適用日が見直されなかったため、提出を諦めました。<br>このように改訂ガイドラインを公表した日より日付を揃って適用すると、受注を目指す者に大変大きな不利益を与え、これを認識していただけないまま、改訂ガイドラインが公表された日より日付を揃って適用すると、受注者側に不利なガイドラインの改正を行う場合には、改訂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。 | ／         |
| 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<br>3月以降公示案件において、契約書表紙を作成する際個人情報保護及び情報セキュリティに該当するか否かの判断に悩んでおります。企画競争説明書に記載がなされるのでしょうか。<br>1月29日での説明会資料を拝見したましたが、記載箇所を見つけれませんでした。<br>契約書表紙の該当条項を使用する場合の判断材料についてご教示いただけますようお願い申し上げます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 「情報システムに関する内容を含む契約」とは、契約書ひな形の脚注4に記載のとおり、以下のいずれかに該当するものを指します。<br>「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が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)」<br>「特定個人情報を取り扱う場合」とは、マイナンバーを取り扱う業務の場合を指します。                                                                                                                                                                                                                      | ／         |
| 15. 政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し | 02適用         | 15-02-4 | 契約書の「特定個人情報を取り扱う場合」の(特定個人情報保護)の条文につきまして、マイナンバーを取り扱うもの、例えば国内で親類の先方などに対する謝金や支払い等に関する関係でマイナンバーを扱うといったケースを想定していると思いますが、こちらは日本のマイナンバーに限定されるのかの理解でよろしいでしょうか。例えば海外のカードのID等の取り扱いのみであれば、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、関係人等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<br>反映 |
|------------------|---------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 01プロポーザル評価の視点 | 2-01-1  | 技術提案部分においてメリハリをつけることが制度改定の一つの目的と理解しています。技術提案部分の評価をどのように改善するか、特に協働準備調査などでは技術的・学問的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。この点の対応は如何でしょうか                                                                                                                                                            | ご指摘いただいたような点を強化しようとして検討し、評価項目が細分化されて評価点への反映が難しくなった点を、項目の統廃整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に向けた働きかけを行うとともに、調達・派遣業務での評価時の確認を行い、引き続き向上を図っていただ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件業務等従事経験を記載することになっておりますがこの10件(限)は<br>①業務主任者・類似業務<br>②業務主任者(業務主任者経験は基本ここではなく評価されないで類似業務より優先)<br>③類似業務経験(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)<br>④～③の優先順位と考えてよろしいでしょうか。<br>また、様式4-5(その3)に記載した類似案件3件については上記の10件に含めなくてもよろしいでしょうか | 1 優先順位についてですが、ガイドラインの別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も3件程度で70%の評価)を基準としています。さらに、それぞれ加え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。<br>2 様式4-5(その3)に記載した案件は、上記の10件に含めるか含めないかの判断はお任せします。<br>→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分野の評価対象となる様式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)に最大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、以前貴機構へのアヒリングにおいて、評価者によっては評価結果の出ない案件(実施中案件)は1案件として評価されない場合があるとのことでした。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その質問です<br>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<br>②実施中の案件も経験として評価される場合、完了済みの案件(実績評価後の案件)と比較して評価の差があるのか、あるとすればどの程度の差となるのでしょうか                                              | 評価対象は原則としては実施済案件になります。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回答への更新><br>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回答への更新><br>本回答についてもガイドラインや様式に反映いただきたく、お願いします。                                                                                                                                                                                                                             | 反映いたしました。                                                                                                                                                                                                                  | ○         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 02類似業務の経験     | 2-02-15 | 様式4-1(その1)及び様式4-5(その1・2)に記載する類似業務の件数について、無償・有償の準備調査とそれに続く本体事業を実施している場合、準備調査と本体事業を纏めて1件というカウントになるか？それとも、それぞれ1件ずつのカウントになるか？                                                                                                                                                                   | 類似業務については、公示された案件を1件とするだけでなく、複数の案件をまとめて1件とすることも可能です(先任事業と後継事業、基礎調査や詳細計画策定・提案調査の先行調査と本体事業、協力準備調査と本体事業など、密接かつ関係のある事業の組合せ等)。提案内容に応じて最適と考える形で提案してください。                                                                         | ○         |
| 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、交代が先行従事者が補強である場合は、確定・交代が決定し次第、業務従事者名簿と補強に係る同意書を監督職員に提出してください。                                                                                                                                           | ○         |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 05共同企業体       | 2-05-2  | 様式4-1(その3)についての質問となります。<br>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「はい」、JV子はい「はい」の場合、項目1はいすれど「はい」が便宜上「いいえ」の場合、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伺うものですので、その結果によっての記載は不要です。質問回答の一覧表は、以下のページの中ほどにある「ご質問に対する回答は、以下の公示情報ページで随時公開いたします」をご参照ください。<br>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(そのような準備設定となっております)。                                                                                                                                              | ○         |



| 関連施策             | 項目               | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 情報<br>の<br>反<br>映 |
|------------------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 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」<br>単独型の業務従事者の類似経験は10年以上前の案件も記載可能で、合計10件に限定する必要はないという理解でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 単独型についても10年以内の案件かつ、上限10件とさせていただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ○                 |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 14単独型への適用        | 2-14-6  | 現在回答表に掲載されている回答2-10では、様式4-5(その3)に記載する3案件を、様式4-5(その2)の10件に含めるか否かについて、現状どちらの判断でもかまわないと記載されております。この考え方は、単独型も同様に適用されるという理解でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 単独型も同様に、様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかの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るが、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せんが、単独型の様式2-2には該当部分がありません。<br>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)①③のc及び別添資料12の1、(2)③のcその他の適正な選定と認められる場合の「同職・うる人関係」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に該当する役職があればご指示下さい。また、この適用として一般財団法人の理事を含めることは、国土交通省の基準の運用に準拠したものでしょうかご指示下さい。<br>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に該当する役職はありません。<br>②国土交通省では一般財団法人について明確な基準は示されていませんが、当機構においては、契約件数が多いことも踏まえ公正性の観点から、一般財団法人に対しても競争参加制限の対象と致しました。<br>③ご要望については、プロポーザル作成ガイドライン及び様式7の別紙Ⅱ※3に追記致します。                                                                                                                                                                                                            | ○                 |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 15競争参加資格条件       | 2-15-16 | 様式7(資本的関係又は人的関係に関する申告書)について伺います。<br>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？<br>コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインにて、簡易プロポーザルの場合、格差的資格制限として「様式7に必要事項を記入し」に記載があり(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。<br>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？<br>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。<br>ご指摘を踏まえ、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、失注ヒヤ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)の公表についてとはどのようにされるのでしょうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 7月1日以降の公示案件から、失注説明は取りやめ、交渉順位決定通知時の別紙による詳細点数を通知しております。詳細は「コンサルタント等契約における失注説明の取扱いについて」(2023.06.30付お知らせ)をご覧ください。<br><a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/20230630.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/20230630.html</a>                                                                                       | ○                 |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 16評価結果の公表        | 2-16-2  | 1)コンサルタント等契約案件公示(業務実施契約)<br><a href="https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1&amp;p=20">https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1&amp;p=20</a><br>「―国道路維持管理強化ドバイ―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？<br>2)「選定結果」の欄に2020年11月4日の案件以降使用されていないのはなぜですか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ①掲載箇所が誤っていましたので、正しい場所に掲載し直しました。<br>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( <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/result/index.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/result/index.html</a> )で、一部掲載の重複があるため、評価結果として一つに集めたものです。                                                                                                                                 | ○                 |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 18様式             | 2-18-1  | 今回プロポーザルガイドライン改定で、従来は現地業務と国内業務の2段に分けて示して示していましたが、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  | 様式ファイナルのうち「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がどうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 「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、様式内での齟齬が生じないように修正しました。                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ○                 |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 18様式             | 2-18-4  | プロポーザル作成ガイドラインについて、様式4-3要員計画での「点検」表記は、2023年10月改定後も適用されますでしょうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 全体が部分にかかわらず配置期間は実線を引いてください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ○                 |
| 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。<br>(2)業務従事者の格付認定の方法及び格付け基準の変更<br>QCBSと一般競争入札は格付けの確度が無いので適用外                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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ランサム型の場合は受注者の提案通りの格付、一般競争入札はQCBSは格付認定の対象外ということですが、ランサムではない技プロQCBSの場合は格付認定はどのようにする必要がありますでしょうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 技プロQCBS案件については、従来型企画競争と同様にプロポーザルや打合簿にて提案された格付をJICAにて確認・認定します。なお、この取り扱いにはランサム契約ではないQCBSの既存契約でも同様とします。                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ○                 |
| 4. QCBSランサム化     | 02ランサム契約における見積   | 4-02-1  | QCBS-ランサム方式の企画競争に参加する場合において、見積書の作成に際し、指定様式「総合評価落札方式様式(ランサム型)」(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、「内訳書」と「内訳書(QCBSランサム)」のいずれで作成することになるのでしょうか。いずれのシートにおいても、2行目のプルダウンで見積書として利用できるようになっており、また、欄外コメントにおいても、見積書としての提出時の注意書きがあり、いずれも見積書としての役割があるように理解されます。一方、それぞれ求められている内容に違いもあることから、どちらを提出時に利用すればよいかが、明示いただければと思います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | QCBS-ランサム方式の場合は指定様式のシート「内訳書(QCBSランサム)」にて見積書を作成ください。次回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。<br>企画競争説明書に記載の上限額、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。<br>質問回答4-02-1にあるとおり、プロポーザル提出には「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ありますが、表紙には、先の質問回答で不要とありました「内訳書」の小計欄がリンク設定されています。<br>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。<br>表紙の見積り金額へ「内訳書(QCBSランサム)」のシートの小計欄の金額を入力する場合、「内訳書(QCBSランサム)」のシート小計欄は、「(ランサム金額+実費精算金額)」とありまように、両方の加算額が入力するように設定されています。(プロポーザルは、定額計上の金額は含まれません)<br>質問②内訳書(QCBSランサム)」には、企画競争説明書に記載の定額計上の費目や金額は、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。<br>先に述べた通り、「内訳書(QCBSランサム)」では、定額計上分が含まれてしまいます。質問回答4-02-1で不要とご指示のありました「内訳書」は、定額計上の記載がなく、ランサム部分(価格競争対象部分)のみを抽出した内容でありましたため、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)」を使用するなど、求める内容によって分けられることは、今後ご検討いただければと思います。<br>電子入札で入力した金額が選定基準と理解しておりますが、現在の見積書の様式では不明瞭な点が多いため、記載方法については明瞭な記載方法をご提示いただけますと幸いです。<br>ランサム方式の公示案件(QCBS-ランサム型及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型))に関し、プロポーザル作成ガイドラインによると「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。<br>プロポーザル作成ガイドライン(24年4月版)P.19(→P.57)<br>「(イ)要員計画(ランサム案件)については不要です。」<br>要員計画を実行するために必要な要員計画を、企画競争説明書を参考に様式4-3で作成してください(但し、ランサム型については様式4-3は不要です)。<br>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)、どちらも読み取れるため、明確にしてくださいと幸いです。<br>(もし、様式4-3のみならず全体が不要なら、括弧書きの表現が必要と思われる) | QCBS-ランサム案件は、「一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型)/QCBS-ランサム型」の「内訳書(QCBSランサム)」のシートを使用します。<br>②価格競争時に記載の金額とあり、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。<br>一方、契約締結時には定額計上を含めた金額で最終見積書として提出いただきます。<br>注記をプロポーザル提出時と最終見積書提出時と分けたりやりやすく修正します。                                                                                                                                                        | ○                 |
| 4. QCBSランサム化     | 02ランサム契約における見積   | 4-02-4  | ランサム方式の公示案件(QCBS-ランサム型及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型))に関し、プロポーザル作成ガイドラインによると「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。<br>プロポーザル作成ガイドライン(24年4月版)P.19(→P.57)<br>「(イ)要員計画(ランサム案件)については不要です。」<br>要員計画を実行するために必要な要員計画を、企画競争説明書を参考に様式4-3で作成してください(但し、ランサム型については様式4-3は不要です)。<br>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)、どちらも読み取れるため、明確にしてくださいと幸いです。<br>(もし、様式4-3のみならず全体が不要なら、括弧書きの表現が必要と思われる)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ランサム案件については、要員計画及び様式4-3の作成は不要です。ガイドラインについてはおつて改定します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ○                 |
| 4. QCBSランサム化     | 04ランサム契約における契約管理 | 4-04-4  | <上記4-04-3の更新><br>上記の回答に準じれば、経理処理ガイドラインP.42の記載は「③価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引率を、価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引率を、変更契約額の増分」には適用いたしません。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。次期改定時、以下の通りに修正します。<br>「価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引率を、変更契約額の増分」には適用いたしません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ○                 |
| 4. QCBSランサム化     | 05ランサム契約における精算   | 4-05-2  | 企画競争説明書において、ランサム(一括確定額請負)型の対象業務として特記仕様書で示すすべての業務を対象とするとなります。<br>その対象業務の中に「実証実験の実施」が盛り込まれており業務実施上必要な機材について、機材費に計上するように指示があります。本案件については、機材費がランサム型の対象になっていると認識しております。<br>QCBS-ランサム型案件で、「機材費」がランサム型の対象になっている場合は「機材費」の精算も不要という理解でよろしいでしょうか。<br>もしくはQCBS-ランサム型案件で、「機材費」がランサム型の対象になっている場合は従来通りコンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則って、調達を行う必要があるのでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ご理解のとおり、QCBS-ランサム型案件で、「機材費」がランサム型の対象になっている場合は「機材費」の精算も不要となります。<br>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受注者数値範囲        | 7-01-2  | 【費目間流用・大費目間】<br>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」で打合せ簿無しで出来ることになった件についてです。<br>当該費目の契約金額(流用後)の5%か50万円のうちいずれか低い金額の範囲内まで、「打合せ簿なし」の範囲内でないで打合せ簿での流用はまだまだ不可という事でしょうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 大費目間での流用(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」で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受注者数値範囲        | 7-01-10 | 様式4-20 精算報告明細書(2021年6月版)ファイナルのなかの「様式5 流用明細」に記載の以下の注については、ガイドラインの改定に従って削除されるとの理解で良いでしょうか？<br>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。<br>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50万円のうちいずれか低い金額の範囲内まで、「打合せ簿なし」の流用を認めます。この運用を反映して、精算額を記載してください。なお、直接経費精算額の合計額は、契約金額(流用後)の合計額を超えることは認められませんが、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。<br>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。<br>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頁と51頁に記載のある、権限の範囲、業務内容等、打合せ簿が必要となっている「各種報告の確認」とは何を指すのか、報告書提出の際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に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「(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。<br>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。<br>2. 契約上決まっていらない機材の追加(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。<br>②機材の追加の場合は、追加する機材の合意は金額に関わらず打合せ簿が必要です。<br>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。事例集がわかりにくいので修正しました。                                                                                                                                                                                                                           | ○                 |
| 7. 契約管理ガイドライン    | 02打合せ簿対象範囲       | 7-02-8  | 2024年7月改正にあたり、備人年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告が必要であるとの説明をいただきましたが、様式は特に決まらなないのでしょうか？<br>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月導入の各施策について」の「提出検査の確認方法の変更」で、「現地再委託及び17つの契約金額が200万円以上の現地購入を適用対象」として説明をいたしました。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、関連打合せ簿様式も追加いたします。なお、特殊備人費の対象とする備人について、同一の備人に対する年間支払総額が100万円を超えることが見込まれる場合は、「経理処理ガイドライン」の18ページ目に記載のとおり、備人費単価の見積の前提条件(学歴、資格、職務経歴年数等)を見積根拠資料の中に記載いただようをお願いしており、こちらは従前から変更はありません。 | ○                 |



| 関連施策              | 項目               | 質問番号    | 質問                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 情報の<br>反映 |
|-------------------|------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 15一般業務費支出実績総括表   | 7-15-5  | 2024年7月ガイドライン修正により一般業務費支出実績総括表の押印が3者から2者へ再変更となりましたが、電子精算報告書作成マニュアルP3の記載は「①精算報告書明細書、出納簿(一般)、支出実績総括表+3者打合簿」のままとなっているようです。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<br>ガイドライン | 18検査・支払          | 7-18-1  | 様式 11: 業務部分完了届の付属資料「業務従事者の従事計画・実績表」は、今後もバーチャートの様式を使用しますでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 月報の「業務従事者の従事計画/実績表」と同様、業務部分完了届の別添もバーチャートがない改定後の様式にて提出をお願いいたします。<br>HP掲載の様式11:業務部分完了届の様式も修正いたしました。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ○         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 20業務従事予定者の格付認定   | 7-20-13 | 契約管理ガイドライン 参考資料 打合簿等事例集(実費精算契約)の「事例23」につきまして、業務従事者の交代を行なう場合に監務職員へ提出する記載の①と②の質問がございます。<br>【解説】②「③格付認定確認書」ですが、こちらはどのようなものですか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 「格付認定確認書」ではなく、「格付認定依頼書」が正しいです。<br>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<br>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を記載するように説明を受けたことがありますが、①(部分)完了届提出時、②(支払金額確定/請求見込み時期、③費機構からの振り込み見込み時期、④こ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<br>ガイドライン | 26業務実施契約(単独型)の扱い | 7-26-2  | 単独型の業務実施契約に関しても本件での様々な変更(例:月報の様式)は適用されるのでしょうか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 単独型の契約管理ガイドラインを2023年10月に更新し、HPに掲載済です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ○         |
| 7. 契約管理<br>ガイドライン | 28 機材調達          | 7-28-1  | p39 (10)機材調達・管理、ウ、選定経緯と契約内容(調達経緯説明書)の確認において、「業務主行者」は、単価が 160 万円を超える機材調達を行う場合には、という記載がございます。一方で、コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2022年10月)のp2には、「契約金額が160万円を超える物品・機材を調達した場合は」と記載されており、更にp3の表下の注意書きに、「(注) 予定価格は、個別物品・機材の単価ではなく、調達すべき物品・機材一揃いの合計金額に基づきます。」との記載があります。<br>打合簿作成を必須とするのは、単価160万円を超える機材調達の場合だと、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よろしいでしょうか。                                                                                          | 契約管理ガイドラインp39に記載の「単価が160万円を超える機材調達」は「契約金額が160万円を超える機材調達」の誤りでした。該当箇所を修正いたしました。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ○         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 02業務人月           | 8-02-4  | 質問番号8-02-2について、更新させていただきます。<br>「海外居住者が居住地及び活動可能範囲で業務を行う場合は、現地業務だと1人月とは20日となります。」というところですが、そもそも海外居住者の業務は、業務地に関わらず現地業務ということになり、稼働日20日で1人月の現地業務となり、毎月30日で1人月の現地業務が生じることになります。作業計画、月報では現地業務と準常業務を区別しませんが、人月を計算する上では区別する必要がありますので、計算がややこしくなってしまいます。できましたら、海外居住者が居住地及び活動可能範囲で業務を行う場合は、稼働日20日で1人月の「準常業務」と整理していただければ、ありがたいです。<br>また、見積書の報酬シートの業務人月は、いまだに「現地」「国内」となっておりますので、こちらも「現地」「準備」と統一していただければと思います。                                                           | ご照会の点については、ガイドラインにおける「業務従事者が「居住地及び活動可能範囲」での業務となる場合は「稼働日 20 日で1人月」として算定します」とは、「業務従事者が「居住地及び活動可能範囲」での業務となる場合は「拘束日30日で1人月」(現地業務)とはせずに「稼働日20日＝1人月」(準常業務)として取り扱う」との趣旨です。<br>また、見積書の報酬シートへのご指摘、ありがとうございます。業務人月については、「国内」「準備」に変更させていただきます。                                                                                                                                                                                                                          | ○         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空費)        | 8-03-18 | コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインp13に記載があります。以下の2点について確認させていただきたく、よろしくお願い致します。<br>1. 2023年10月以降は、契約金額全体を超えない範囲で受注者の裁量で変更可能であるため、その範囲内であれば「打合簿の取り交しは不要。金費書類別属書に理由を記載の上」については対応必要と理解したのですが、間違いないでしょうか。<br>2. 2023年9月末以前の公示で契約を締結している案件は、旅費(航空費)の精算金額が契約金額の旅費(航空費)を超える場合は、以下ガイドラインに記載に基づき、正当な理由による変更、超過である点を確認されると理解しています。他方、ガイドラインには「航空費の価格上昇(契約金額単価の超過)」とありますが、理由については、各旅航ごとに当該書類別属書に理由を記載するのではなく、にて契約金額<精算金額となった理由を理由書として枚じまとめて記載することが省力化、簡素化の点でも適当と考えますが、いかがでしょうか？ | 1、2ともにご理解のとおりです。次回、ガイドライン修正時に修正するようにします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ○         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 03旅費(航空費)        | 8-03-19 | 航空費が実費精算の場合、経理処理ガイドラインには「証拠書類は、e-ticket と旅行代理店等からの領収書とします。」と記載されておりますが、金額を抑えるため、旅行代理店を通ずる、直接航空会社から航空券を購入してもよろしいでしょうか。<br>また、旅費(航空費)の内訳(航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加費、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜))が領収書に明記されていることが必要でしょうか。<br>特に海外の航空会社の場合、内訳の明記された領収書を発行してもらうことが難しいのですが、そういった場合は、こちらで内訳を補記すればよろしいでしょうか。                                                                                                                                        | はい。直接航空会社から航空券を購入することも可能です。<br>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<br>ガイドライン | 04旅費(その他)        | 8-04-1  | 経理処理ガイドライン別添資料3の特別宿泊料単価のうち、領収書による実費精算となる地域がございますが、その場合、夕食代や朝食代、宿泊に伴う諸雑費は精算対象になりますでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 「宿泊料」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途計上可能です。経理処理ガイドラインにおいて、特別宿泊料単価を設定している国のうち調整単価を設定せず、ホテルの領収書による実費精算にて宿泊料を認める場合の食費代相当額については、以下の通りとします(2024年3月の経理処理ガイドラインの改正の順に反映した)<br>・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<br>・宿泊料金に朝食又は夕食が提供されている場合:一食分として2,900円/泊 を宿泊料に加算<br>・宿泊料金に朝食及び夕食が提供されている場合:食費代相当額の加算はなし                                                                                                    | ○         |
| 8. 経理処理<br>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散して契約費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」であったものの、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」から外れる場合は、継続契約の締結日において、「紛争影響国・地域」に新たに指定されていた場合での、適用可否の基準日が異なります。                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2024年4月の改正時に、どちらも「継続契約の打合簿承認日において」に修正しました。<br>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ので定めにくいとの観点から、増額・減額のいずれの場合にも対応せず、当初契約の単価のままとするものの、継続契約で新たな報酬単価に変更する際に、その適用について見直し、継続契約の「打合簿承認日」を基準として適用の要否を判断することとなります。<br>「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<br>ガイドライン | 04旅費(その他)        | 8-04-7  | <上記8-04-1,8-04-5への更新><br>「宿泊料は現地業務期間中(経由地を含む。)の宿泊費を賄うための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費です。」という記載につきまして、この夕食代、朝食代の2900円/食の定額精算が可能なのは、その時点からとなりますでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 本ルールの適用は2023年11月9日以降の宿泊とします。また、11月8日以前の宿泊費については、夕食、朝食ともに2,900円を上限として、領収書をもって実費精算の対象とさせていただきます。本ルール適用により、契約金額から50万円以上超過する場合は変更契約を行います。50万円未満の場合は精算時に対応しますので証拠書類に注記してください。ガイドラインも修正いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                      | ○         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他)        | 8-04-8  | <上記8-04-1, 8-04-5, 8-04-6への更新><br>朝食、夕食代の定額追加につきましては、宿泊費実費精算案件の全案件が対象か、また、契約金額を超えての精算が可能なのか、確認させていただきたく、よろしくお願い致します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ○         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他)        | 8-04-20 | 国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象空港までを一連のチケットとして購入した場合の日当、宿泊費の請求対象について。<br>経理処理ガイドライン13ページ【表6:格付/渡航地別航空クラス】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時間以上滞在せるを得ず、ホテルに滞在する場合は宿泊費支給対象とします。<br>とありますが、現在のガイドラインでは、その記載内容は削除され、「海外居住者については、居住地から業務地までのフライト時間」についての記載となっています。                                                                                                                                                                                           | 旅費(その他)については、実際の旅程に関わらず一律で日当-2泊分(一部の国については-1泊分)にて計上していただいております。国際空港以外の空港を発着地とする場合についても、同様に日当-2泊分(一部の国については-1泊分)の宿泊費の計上とさせていただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ○         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他)        | 8-04-22 | 2022年4月のガイドラインの日当、宿泊費に関する扱いについてはどうなのでしょう。<br>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に含めて日当+宿泊費を計上可能ということでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 次回ガイドライン改定時に反映いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ○         |
| 8. 経理処理<br>ガイドライン | 04旅費(その他)        | 8-04-22 | <8-04-21への更新><br>10-04-4のとおり、とご回答いただきましたが、10-04-4は航空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・終了した日の対象期間とお認めいただけますと理解しております。<br>他方、日当+宿泊費についてガイドラインでは、「日当+宿泊費を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、出発前日及び帰着日当日の宿泊料、出発前日及び帰着日翌日の日当は計上できません。」と記載があり、これを航空費と同様の解釈で読み替えるのは難しいです。国際便の発着日ではなく、業務のために国内移動を開始・終了した日を日当+宿泊費の対象期間とお認めいただけるのであれば、ガイドライン改定のご対応をお願いできれば幸いです。                                                       | 含む日については、実際の旅程に関わらず一律で日当-2泊分(一部の国については-1泊分)にて計上していただいております。国際空港以外の空港を発着地とする場合についても、同様に日当-2泊分(一部の国については-1泊分)の宿泊費の計上とさせていただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ○         |
| 8. 経理処理<br>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、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すが、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<br>ガイドライン | 05一般業務費          | 8-05-8  | ガイドラインp21(Ⅲ直接経費(8)雑費):<br>海外送金手数料につき、「案件終了時に作成する一般業務費支出実績総括表に①と②を区別して記載してください。」→この①と②を区別する必要は何か？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。<br>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<br>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外に該当する場合、その分も含めて最終精算時に計上することは問題ないでしょうか。<br>質問2:また、計上可能な場合、中間支出確認を受けた期間内の証憑については最終精算時に別途該当項目にて追加提出すれば問題ないでしょうか。<br>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、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。<br>②ご理解のとおりです。<br>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<br>ガイドライン | 05一般業務費          | 8-05-12 | 2024年7月追記版P9の資料等翻訳費にて、「英文⇔和文の翻訳費は対象外です」と追記されていますが、2022年10月追記版以降従来不可という記載が削除され、以下のリンク先通り、英文の翻訳費も計上とされています。今回再変更となった理由は何か？従来と異なる運用がなされる場合、変更がわかるように記載いただきたいです。<br>https://www.jica.go.jp/about/announcements/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意図です。ご指摘の箇所は混乱を招く記載となっていましたので、次回改定で修正いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ○         |
| 8. 経理処理<br>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。<br>2. 「直接経費」の精算(合意単位方式)車両関連費や雑費等、合意単位の場合、実績を確認するものが必要となりますが、実費精算と同じように領収書の提出が必要になるのか。具体的な確認方法や必要書類はなにか。<br>参考資料8「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、まずは貴自問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「ランダム契約」の場合、「履行期限内での成果品提出期限の延長」はランダ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。<br>・QCBS案件で車両関連費、通信費等を合意単位とした場合は、契約時に車両関連費、通信費等の合計金額を現地総人月(又は総人月、人日等)で除して1人月(又は1人日等)あたりの合意単価を算出し、精算時には人月(又は人日)の実績に基づき精算額を確定いたします。また、精算チェックポイントの更新は対応致しました。 | ○         |

