

2023年10月導入コンサルタント等契約開封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まいりましたが、今回の標準化により内容が詳細化されたことで、すべてを記載し量制限内におさま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・簡素化では、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目的は、スキーム共通の記載としております。他方、いただいたご意見は、基礎調査のような、目的が①現状分析②今後の想定されるプロジェクトリスト作成等か、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。	／
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)	評価の視点は特に変更はありません。今回、業務主任者(業務管理グループを含む)以外の業務従事者の評価を「要員計画」で評価するようにしましたが、従来よりその評価の視点で、業務従事者の配置、担当分野、格付の構成、業務実施上重要な専門性の確保について評価するようにしております。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-4	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、管理職であることが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	2-01-5	「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)要員計画の配点の差が大きいように感じます。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？評価配点(イ)作業計画は、P5の「作業計画」の部分でしょうか？それともP7の「作業計画」の部分でしょうか？確認したいのですが、プロポーザル作成ガイドラインのP7以降、(ウ)「(イ)作業計画」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。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.業務従事者等の経験・能力の両方とも同じ考え方で行うのでしょうか？	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	2-02-5	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の回答への更なる質問> 別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も「3件程度で70%の評価」を基準とされているため、類似業務は「様式4-5(その3)」で「3件」記載している …一方、業務主任者の経験も同じく3件で70%の評価であるが、様式4-5(その1)様式4-5(その2)には10件で(類似、業務主任者)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減要素を勘案すると10件の方はお示ししたような場合の勘案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の回答への更なる質問> 様式4-5(その3)に記載した案件は、上記の10件に含めるか含めないかの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件記載することになりますので、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表に別添2に記載されることと間違いないのでしょうか。	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/△△」という形式の提案をする場合は、〇〇について3件、△△について3件、合計6件を上限に記載すればよろしいでしょうか。	担当業務で業務主任者/〇〇/△△とした場合においても、業務主任者/〇〇の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3件で提出をお願いします。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-16	2. プロポーザル作成ガイドライン(p.2)の類似業務の経験について 様式4-1(その1)及び様式4-1(その2)では過去10年以内の類似業務(「プロポーザル提出日から過去10年以内に終了した案件が対象」となっておりますが、複数期に分けての継続契約案件について、詳しく教えていただけますでしょうか。 1期が終了し、2期が継続中の場合は、様式4-1(その1)及び(その2)に類似案件として1期を記載した場合、終了案件として、評価していただけますでしょうか。 また、情報収集確認調査については、案件実施中にそれに繋がる本格案件が公示されることがあります。両案件は密接に関連してありますが、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。 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。 (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も、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。 なお、「どの程度評価するか」という点につきましては、個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断しますので、案件ごとに異なってきます。 (注:実施済案件については、履行期間終了済の案件と考えています)	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-17	<上記2-02-16回答への更なる質問> 1.複数期に分けての継続契約案件の場合、最後の期が終了しなければ実施済み案件とはならない旨のご回答をいただきましたが、当該案件については、各期ごとに契約が分かれており、実績評価も各期終了時に実行されています。 (1)複数期にわたる継続案件は、全期間のトータル年数が4年から5年に亘るものもあり、全期間が終了するまで、実施済みの類似業務の経験(法人及び個人)として記載できないため、プロポーザルの類似業務の選択及び評価に大きく影響することが懸念されます。 よって、複数期にわたる継続案件については、期ごとの終了をもって実施済案件としていただけないでしょうか。 (2)また、実施済み案件は、「履行期限終了済み案件」と考え、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。 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。 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。 1.(2)実績評価結果を得ている案件は、履行期限前であっても、実施済み案件とみなします。 2. 原則は実施済を重きにおいて判断します。実施中については特段の理由があれば、勘案するか否かを委員会に協議の上、対応します。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-18	<上記2-02-15回答への更問> 質問1:「様式4-1(その1)及び様式4-5(その1・2)に記載する類似業務の件数」は、密接な関係がある複数の案件をまとめて1案件とすることが可能、とのことですが、様式4-5(その3)も同様に複数案件を1案件に纏めることが可能、との理解で正しいでしょうか。 質問2:様式4-5(その3)に記載する「業務従事期間」は、様式4-5(その2)に記載する「従事期間」と同じ内容(プロジェクト契約期間内のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数を記載する。例:「2022年4月から11カ月」)を記載するのでしょうか。	1と2ともご理解のとおりです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-19	<上記2-02-18回答への更問> 様式4-5(その3)の「業務従事期間」及び様式4-5(その2)の「従事期間」において記載する、配置の開始月から終了月までの期間(プロジェクト契約期間内のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数)について、月数は両端入りにより「7カ月」「13カ月」など整数で示せばよいのでしょうか。それとも、小数点第1位まで示す必要があるでしょうか。小数点第1位まで示す場合には、端数の計算方法をご指示いただきたい(例えば、期間全体日数を30で割るなど)。	「業務従事期間」については、整数であっても少数であっても問題ありません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-20	プロポーザルガイドラインについての質問です。 様式4-1(その1)類似業務の経験の「契約期間」の項目には、契約締結日からいつまでの日数を記載すればよいでしょうか。例えば、契約が満了するまでの日数なのか、プロポーザルを提出する日までに経過している日数なのか、それともいずれかでもないのか、ご指示いただけたらと思います。	契約締結日から履行期限までの期間(月数)を記載ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-21	<2-02-20への更問> もう一点質問なのですが、様式4-5(その2)(その3)の従事期間と現地業務参加期間について、プロポーザルガイドラインでは、「配置の開始月から終了月までの期間」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。	それぞれの様式の脚注(赤字)で従事期間/現地業務参加期間の記載例を示していますので、そちらを参照して記載ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-22	「コンサルタン等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」P.20 別添資料2 1)類似業務等の経験についてとなります。 過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業の取得期間が明記されている場合には、右期間を加算した期間を評価対象とする(10年+休暇休業期間)と記載がございます。業務に関連する社員や私費での留学(海外の大学・大学院など)は休暇休業期間として、10年に加算される対象となりますでしょうか。	会社が任意に認めた休暇休業期間は考慮の対象とはなりません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-23	プロポーザル作成ガイドラインの第3章類似業務の経験についてお伺いさせていただきます。業務従事予定者の経験・能力も業務主任者/副業務主任者の経験・能力も、様式4-5(その2・その3)にて評価されるという認識ですが、そのうち業務主任者/副業務主任者の経験については主に様式4-5(その2)の10件リストをベースに評価されてい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件のについては業務主任者経験の内容よりは、担当分野にかかると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、そのらの回答・ガイドライン及び別添資料2を見ても「業務主任者/副業務主任者」と「担当分野での類似性」をどのように評価しているかわからなかったため、あらためてご指示いただければと思います。例えばはA案件とB案件という2件類似業務の候補があったとして、A案件では業務主任者を、B案件では業務主任者でかつ場合、仮に担当分野としてはB案件の方が類似性が高いケースでは、様式4-5(その3)においてはB案件を記載した方が得点につながるやすい、という理解でよろしいでしょうか。※類似質問は2-02-6(関連ガイドライン及び様式に反映済みの質問回答内容)となりますが、評価の優先順位についてはFAQの回答およびガイドラインにも別添資料2にも明記はされていないかと思しますので、あらためてお伺いさせていただきます。	「業務主任者/副業務主任者の経験については様式4-5(その2・その3)をベースに評価します。業務主任者等としての経験の評価の視点としては、プロポーザル評価の視点として「類似業務における業務主任(マネジメント)の経験は、国内・海外を問わず、その他の業務経験よりも高く評価する」とされている通りです。 「様式4-5(その3)の3件については、業務主任者経験の内容よりも、担当分野にかかると経験の内容が優先して評価されることとなります。 (ご質問の中で例示された「業務主任者をしていたA案件」と、「業務主任者ではないが類似性が高いB案件」について、B案件の方が類似性が高いケースでは、様式4-5(その3)においてはB案件を記載した方が、「類似業務の経験」の評価点は高くすることがあります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-24	様式4-1(その1)及び(その2)について、10件及び3件を選んだ際、公示された案件を1件とする場合に加え、複数の案件を1件として1件として評価していただくという認識でよろしいでしょうか。また、追記業務等の準備調査、詳細設計、入札補助、施工監理を1件とした場合、施工監理案件の契約終了日からプロポーザル提出日から10年以内であれば、それらのコンサルティングサービス(準備調査、詳細設計、入札補助)は10年を経過している場合でも、複数案件セットの1件(準備調査、詳細設計、入札補助、施工監理)は全て評価されるのでしょうか。それとも、施工監理のみ評価され、準備調査、詳細設計、入札補助は評価されないのでしょうか。	関連の深い案件をセット記載いただくことは問題ありませんが、10年以上前に終了した案件については記載に含めないようにお願いいたします。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-1	「専任技術者」について確認をさせていただきます。 弊社の海外支社で直接契約し、雇用しているものがあります。 この者は「専任技術者」とみなされるものかを確認させていただきます。	自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、海外支社でも直接契約し雇用関係にある場合は、「専任技術者」となります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-2	自社要員の考え方について教えてください。 派遣会社からの派遣契約で自社で業務に従事している派遣社員を要員にいはれる場合は ・自社の社員扱い ・補強(派遣会社名) のどちらとなりますでしょうか。	プロポーザルガイドラインP6に記載のとおり、「自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、雇用関係にない派遣社員は「補強」となります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-3	弊社から他社に転職する可能性がある社員があります。退職発令は出ておりませんが、貴機構のコンサルタント等案件に応札時は弊社所属、評価結果が出るまでの間や契約交渉中に転職し、契約・実施時は転職先所属となる可能性があります。 その場合、 ・単独型案件に応札する場合、弊社の社員として応札し、貴機構と弊社の契約締結時には、弊社の補強(個人コンサルタント)または海外支社で直接契約し、雇用しているものとします。 または、弊社および転職先へ了解をとった上で、個人コンサルタントとして応募する必要があります。他の方法で応札することは可能でしょうか。 ・業務実施案件の業務主任として応札することは可能ですか。 可能であれば、契約交渉時に転職が決定または転職済みの場合、業務主任の取り扱いについて契約交渉事項としていただくこととなりますか。	①単独型については、個人コンサルタントとしてのみ応募可能です。 ②業務実施契約の業務主任者は専任の技術者である必要がありますので、応札はできません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-4	プロポーザルガイドラインP6に「関連して質問です。A社からB社に出向する社員(業務主任者以外)がいる場合、 ① 脚注10では自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者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よろしいでしょうか。 ② あるいは以前のガイドラインには記載があり、現ガイドラインからは記載が削除されていますが「主たる賃金を受け雇用関係」によって判断するのでしょうか。 ③ 脚注10に「脚注1の専任の技術者以外～」とありますが、「脚注10」の間違いでしょうか。	①出向は別個の法人格を持つ企業間における人事異動(それに伴って指揮命令権の主体が移行する)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。 ②同上 ③ご指摘のとおりです。次回ガイドライン改定時に修正します。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-5	<2-03-4回答への更問> 2-03-4についてはプロポーザル時点の業務主任者についての説明・回答でも理解していますが、案件実施中に業務主任者以外の業務従事者がA社からB社に出向するケースについても同様です。所属先(専任の技術者)の判断は、①人事異動発生後は指揮命令権の主体があるB社に変更になるでしょうか。それとも②応募時点(プロポーザル時点)で指揮命令権の主体があったA社のまま変更しないことでしょうか。	ご照会のケースでは①となります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-6	コンサルタント等契約における プロポーザル作成ガイドラインの10頁の脚注10【自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称します(自社の海外支社において雇用関係にある技術者を含む)】ですが、このご質問「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、雇用契約書でも問題ないでしょうか。	「プロポーザル作成ガイドライン」様式2-1のチェックリストにも記載のとおり、専任技術者に係る確認書類として「雇用保険・健康保険を確認させて頂いています。これらが無い場合のみ、被雇用者の場合、「雇用契約書(写)」等、雇用関係を確認できる書類でも可としています。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	04補強	2-04-1	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要という点について、 評価対象である業務主任者は原則自社の専任の技術者ですが、様式2-1チェックリスト⑤として補強に係る同意書の有無を要するところとなっております。そのような場合に補強同意書の添付が必要となりますか。 プロポーザル作成ガイドラインP5において、要員計画には評価対象者以外の氏名や所属先は記載しないことになっていますが、プロポーザル提出時点で従事予定の補強団員全員分の補強同意書添付が必要なのでしょうか。	ご指摘の通りであり、評価対象外の業務従事者については所属先の記載がありませんので、補強同意書は不要です。 評価対象者が業務主任者、業務管理グループのみとなりますので、ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	04補強	2-04-3	プロポーザル作成ガイドラインの3において、「外部の有識者等(大学教授、研究者等)によるバックアップを得られるような場合」としての記載があります。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問題ないかと考えてよろしいでしょうか。	JICA内で勤務している人材は、外部機関と業務であっても、外部の有識者とは認められません。技術協力専門家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	プロポーザル作成ガイドラインの様式4-1(その3)コンプライアンス体制について、共同企業体を形成する場合、構成企業についても確認が必要となりましたが、項目⑤について、構成企業のうち1社でも達成できていない企業が合った場合には、代企業体は達成できていたとしても、「いらい」に丸を打てないのでしょうか。	ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-3	コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインの様式4-1その3(コンプライアンス体制)について、一点質問がございます。 共同企業体を結成する場合、プライム分のみを作成・プロポーザルに添付するということでしょうか。 ガイドラインや様式を見ますと、プライム分のみで問題ないように見受けられますが、念のため確認したい。	プライム(代表者)のみの提出で、構成員については確認したことを記載いただいています。よって、1提案について代表者から1枚の提出です。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-4	プロポーザル様式について様式2-1に「全省庁統一資格業者コード」「コンサルタント等の名称」を記載いたします。 JVの場合は、構成員も含めて併記しています。 今回、構成のうちの1つが「全省庁統一資格業者コード」を持っておりません。 企画書説明書では、幹事会社以外は、上記コードは必須要件とはなっていません。 この場合は、「全省庁統一資格コードなし」と記載してよろしいのでしょうか。 一方で、貴機構の団体登録に業者番号をいただいております。 これを全省庁統一資格コードの代わりに、業者番号として記載した方がよろしいでしょうか。	ご理解のとおり、構成員については「全省庁統一資格コードなし」でも構いません。 JICAへの団体情報登録は済とのこと、業者番号を記載いただければ問題ありません。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-5	本体契約の受注者が共同企業体となっているものの、研修・招へいは共同企業体のうち一部の会社のみが従事する場合でございます。 ①の場合、別契約となる研修・招へい契約の受注者を、実際に従事する会社のみとすることは可能でしょうか。 ②の場合、別契約となる研修・招へい契約の受注者を、共同企業体構成員の外にすることも可能でしょうか。 ③近況可能な場合、当該案件の貴機構・担当者様へその旨お伝えすることでおかしいのでしょうか。なにか提出するものあればご教示ください。	①:原則出来ません。研修・招へいは本体契約に付随する内容であり、共同企業体として受注頂く必要があります。実際に研修を担うのが構成員の1社のみだったとしても、その履行責任は共同企業体にあるためです。 ②③:上記①のとおり、原則は受注者は共同企業体ですが、状況に応じて個別対応をする場合もありますので、その場合は個別にご相談ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-1	業務総括以外の業務従事者 業務実施の方針等で評価されると認識しましたが、提案する全員が評価されるとい認識でよろしいでしょうか。	要員配置は、全体の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価するのでではなく、個々の履歴書は評価させていただきます。当該案件のこのような経験を持った人員が対応するということを記載いただき、そのような記載を基に全体の体制評価をさせていただきます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-2	「プロポーザル作成ガイドライン」(イ)要員計画に記載された、「担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載する必要がある」「評価対象業務従事予定者」は、「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」のみでしょうか。 あるいは「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」「評価対象業務従事予定者」の全員が含まれるでしょうか。(要は、これまでの「業務従事者の構成」と同様でしょうか) 後者の場合、「評価対象」「業務従事予定者」と「評価対象外」「業務従事予定者」の区別は応札者が検討の上JICAに提案するのでしょうか。	「担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載する必要がある」「評価対象業務従事予定者」は、「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」のみです。 なお、様式4-3を用いる場合(ランダム方式ではない場合)は、脚注にありますとおり「評価対象外の業務従事予定者は、担当業務、格付のみを記載し、氏名、所属先は記載しない」となります。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-4	様式などが特に指定されていない「バックアップ体制資料」が何ページ上限でしょうか。 バックアップ体制資料とは、通常、様式4-1「その3」の行数を5ページ、を上限とし、安全管理、 成果品の質管理などについて、応札者もしくは共同企業体全体でどのような体制かを記す資料を指し、一般競争 入札にかかるとこちらのページ上限は何ページでしょうか？ なお、共同企業体を組む場合、上記バックアップ体制資料に加えて、1ページ以内で共同企業体の必要性を述べる必要 があると理解しておりますが、よろしいでしょうか？	バックアップ体制は所定の様式はなく、5ページ以内で、(様式4-1 その3)1ページと合わせて計6ページ が上限となります。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-5	プロポーザル作成ガイドライン 別添資料7プロポーザルに記載する形式」の文字数カウントについて 「プロポーザルは、A4版(縦)の場合には、1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行、を上限とします」に關し、 様式以外の部分にワードの設定が35行・45字であれば、個々の行の文字数が前後しても問題ないでしょうか？(設 定しても行によって文字数が46、47になることがあるため、ワードのレアウト・ページ設定で「35行・45字設定」 としてあれば、個々の行の文字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いと考えます。	ご理解のとおり設定したとおりの文字数とならない状況があることを認識しています。そこで、コンサルタ ント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインの12ページの脚注に「文字数の超過の和が、3 行(135 文 字)以下の場合は超過とはみなしません。(応募者側のソフト等の設定と JICA 側が評価時に文字数、行数 を目で確認する際の誤差の和である可能性があるため。)」と記載し、問題としないことを明確化してい ます。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-6	様式4-1(その2)、4-5(その3)は文字数カウントの対象と理解しているが、その場合も様式以外の部分(枠の中) でワードの設定が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になつたりする)	はい、問題ありません。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-7	「(2)英語表記や数字表記等において半角文字を使用し、もしくは、1行に句読点を複数使用し、そのことを主たる要 因として特定(複数可)の1行の文字数が45を超過する場合、文字数が超過したとは判断しません。1行の文字数を 数える場合には、原則として全角の文字のみで構成されている行でカウントします」についての質問です。 こちらの説明によれば、上記①②ともに、35行・45字のワード設定だけでは問題がある場合、45字であるべきなの は、日本語のみで構成された行(英数字がある行は文字数制限の対象外)という理解で間違いないでしょうか？ また、英数字に加え、句読点も文字数制限の対象外とのことですが、日本語のみで構成された行で、句読点が多く存 在しない行というのは、実態はほとんど存在しないと思います。つまり、英数字も句読点も1つも存在しない行とい うのは、ほとんど存在し得ないため、上記の通りワードのレイアウト・ページ設定で「35行・45字設定」であれば、それ 以上、文字数をカウントし確認する必要はないという統一見解を示して頂けると、明快であり望ましいと考えますが、い かがでしょうか？	現状「文字数の超過の和が、3 行(135 文字)以下の場合は超過とはみなしません。(応募者側のソフト等 の設定と JICA 側が評価時に文字数、行数を目で確認する際の誤差の和である可能性があるため。)」と しており、今後ともその対応とすることを考えています。 なお、ご提案いただいた「35行・45字設定」については、そのように設定いただいた場合でも、 MicrosoftWordの余白の設定によつては35行・45字を超過する場合があります。かつ、そのように設定だ いたしていることを提出いただいたPDFの文書では確認できませんのでご提案については、受け入れ困難 です。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-8	本文中の図表内は文字数カウントの対象外という理解で間違いなんでしょうか(文字数カウントは本文のみ)。	はい、コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン31ページに「表、図、グラフ、写真、フ ローチャート等が挿入された場合、当該部分については、1行の文字数及び行数のカウントの対象外」とし ます。」と記載しており、ご理解のとおりです。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-10	プロポーザル様式4-1その2、並びに様式4-5その3において、案件名が長く(複数国案件)、契約期間が複数年にわ たる場合、その部分で設定行数を消化してしまうため、内容部分のみ文字数、行数制限としていただきたいです。	ご意見として承りました。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-13	<上記2-12-12へ回答への更問> 基本型に②(従事人数ではなくて、従事期間数を記載)とのことですが、 "複数の渡航がある場合、渡航単位でご記載いただいても、まとめていただいても構いません" という意味は、(複数の渡航がある場合は④(従事人数月数)でもよい、ということでしょうか？	一例として、2024年2月1日から1か月、2024年6月1日から1か月、2024年9月1日から1か月従事し 場合、 (1)2024年2月から1か月、2024年6月から1か月、2024年9月から1か月とするか、 (2)2024年2月から2024年9月末(うち、渡航1回、計3人月) と記載するかいずれでも構いません。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-14	<上記2-12-12、2-12-13回答への更問> 上記2-12-12の通り、ご回答いただきました。 基本は②ということば、 プロジェクト契約期間のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数を記載する。 例えば契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4-2023.2まで、 現地業務は2022.5-2023.1までだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11か月」、 「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0か月」とする。 という回答だと理解しています。 ただ、「現地業務参加期間」のほうは、②のとおり実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数 ではなくて、以下のスタイルでの回答の通り、実際の稼働月数に記載してもよい、 という理解でよろしいでしょうか？	いずれもご理解のとおりです。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-15	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料7と8において、業務実施契約で行数、1行の文字数のカウント対象外とな るものは、様式4-1(その1)、様式4-2、様式4-3 及び様式4-5(その1)(その2)、対象となるのは、様式4-1 (その2)、様式4-5(その3)と記載されています。そのどちらにも含まれていない様式4-4はどちらになります でしょうか？	様式4-4については、(様式に沿って1ページに記載されることはなく)様式が文章の一部として記載され ることが多いため、様式としての行数、文字数のカウント対象外(外)としての整理は行っていませんで した。 様式4-4については、他の図表と同様に、1行の文字数及び行数のカウントの対象外とします。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-17	<上記2-12-12、2-12-13、2-12-14への更問> 「従事期間(年月から年月)」について、基本は稼働の開始月～終了月の期間を記載するとのこと理解いたしました。 念のため、「従事期間(年月から年月)」のうち稼働期間に空白期間がある場合についてお伺いさせて頂きます。 例えば、契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトのなかで、以下のような稼働をした場合、 国内業務:2022.5.1～2022.5.5(5日、0.25M/M) 現地業務:2022.6.1～2022.6.30(30日、1M/M) 国内業務:2023.2.1～2023.2.5(5日、0.25 M/M) 「従事期間(年月から年月)」は7月から1月は稼働がないもの、①「2022年5月から10か月」としてよろしいでしょ うか。または、②「2022年5月から10か月(うち計1.5ヵ月)」と国内業務のM/Mを含めた稼働入月がわかる形で書 くべきでしょうか。 仮に①の書き方で問題ない場合、実際の稼働期間及び国内業務のM/Mは様式4-5(その1)「従事期間(年月から月)」からは読み取れません。 「従事期間(年月から年月)」については、書き方により期間に大きな差が発生するように見受けますが、 プロポーザルの評価に「従事期間(年月から年月)」は影響しないということになりますでしょうか。 また、上述の通り①の場合、国内業務のM/Mが「従事期間(年月から年月)」から読み取れませんが、国内主体業務に おける国内業務(M/M)はどのように評価されるのでしょうか。または国内M/Mの多寡は、評価に影響しないとい うこととなりますでしょうか？	現地業務以外の「準備・整理業務」についても2-12-13の回答に従って記載ください。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-18	2024年4月に改訂の「プロポーザル作成ガイドライン」について、p.29 表中「⑥その他(便宜供与)」が追加されて います。 便宜供与については、企画競争説明書で記載がありますが、その詳細内容をプロポーザルにも記載するという意図で しょうか？その場合「企画競争説明書」における当該記載事項は凡そ1ページにも満たないことが殆どだと思われます が、表中でページ数上限が2ページあります。具体的に何の記載が求められているかご指示頂けませんでしょうか。 ・記載いただく内容としては、企画競争説明書等で記載している便宜供与以外で、業務実施上必要と 考えられる便宜供与があれば記載いただけますようお願いいたします(契約交渉等で改めて対応の可否を含め てご相談させていただきます(予定です))。 ・ページ数については上限ですので、必要内容を記載いただければ結構です(結果、1ページに満たなけ ればその分量にて提出いただくことで結構です)	／	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-20	<上記2-12-19への更問> 様式4-1(その1)における業務従事者数につき、「契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員 (その人数)を記載ください」とのことですが、1人の業務従事者が2つのポジションを兼務する場合は、1名1行カウ ントするのでしょうか、それとも2名とカウントするのでしょうか？	1名のカウントとしてください。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-21	様式7(資金的関係又は人的関係に関する申告書)について、プロポーザルでどの部分に貼付すればよいでしょうか。 ワークライフバランスの書類の後でよいでしょうか？	様式の番号順でご提出ください。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-22	プロポーザルに添付する「資金的関係又は人的関係に関する申告書」(様式7)について、 「力 一般財団法人・一般社団法人の理事」に非常勤の理事が含まれるかどうかお教え下さいませでしょうか。	はい、非常勤の理事も含みます。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-23	<上記2-12-21への更問> 「様式7 資金的関係又は人的関係」のプロポーザルの入る場所につきまして、「様式の番号順でご提出ください」とご 回答いただきました。 表紙の部分、1章の前へ入れています「様式5 日本法人確認書類」の次との理解でよろしいでしょうか。様式番号順と なりますと、様式5-1は第3章に含まれますため、プロポーザル本文の最後となります。番号順の解釈につきまして、 ご指示いただけます幸いです。	ご記載のとおりで構いません。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-25	10月の改訂で、2章の作業計画以降のページ数上限が細かく設定されています。作業計画はA4サイズ1ページでは 細かくなりすぎても構いません。A3に拡大することも多いため上限をページ単位としていただきたいと思います。そもそ も、作業計画以降は項目ごとの細かなページ設定は不要で、以前の通りで良かったのではないのでしょうか。 また、2章の業務実施の基本方針について「コンサルの皆様へのご負担を考慮する」とページ数上限を変更する予定 はないとのことでしたが、配慮に対しページ数が少ないと考えます。ページ数上限を増やしていただきたいです。	今回のページ数の上限設定は、各項目に適切に提案を頂きたいという趣旨で今般改定したものです。 当面は現在のページ設定で進めたく、ご理解頂けますようお願いいたします。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-26	①プロポーザル作成ガイドラインp.13の脚注22にて「文字数の超過の和が、3 行(135 文字)以下の場合は超過と はみなしません。」とありますが、これは1頁あたりの文字数の超過についてでしょうか。あるいは、プロポーザル全 体についてでしょうか。 ②プロポーザル作成ガイドラインp.30 2.留意事項(1)にて「上限のカウントの対象は、本文及び脚注とします。表 図、グラフ、写真、フローチャート等が挿入された場合、当該部分については、1行の文字数及び行数のカウントの対 象外とします。」とありますが、表や図等が行の途中に挿入された場合、その行は文字数・行数のカウント対象外という理 解でよろしいでしょうか。たとえば、5行にわたって、行の3分の1の図が占めていた場合、その5行は行数のカウ ント対象外でよろしいでしょうか？	① 脚注で文字数の超過の和が3行以下の場合、」と記載しているとおり、プロポーザル全体についてと なります。 ② 行の途中から表や図を挿入された場合には、文字数・行数の対象内です。(文字数・行数をカウントし ます)	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-27	プロポーザル作成ガイドラインのP.4には、 「他の文獻の内容を引用した場合には、その出典・引用元を明らかに別紙に」とりまとめてください」とあります。 また、「出典・引用元を記載した別紙については、記載分量のカウントの対象外とします」 とあります。 他方、P.30には、「(「文字・行数」)の上限のカウントの対象は、本文及び脚注とします」と書かれています。 つまり、前者の「出典・引用」は別紙にまとめ、文字・行数のカウント対象外、 後者の「脚注」は文字・行数のカウント対象となることですが、 「出典・引用」と「脚注」の違いは何でしょうか？ 後者の「脚注」には、どのようなことを書くことが想定されているのでしょうか？	脚注は、本文を補強するために説明しておく必要があると思われる場合や用語解説や補足説明等に利用 されることを想定しています。他の文獻の内容を引用した場合には、プロポーザル作成ガイドラインP.4の 記載内容に沿ってご対応ください。	／
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	12プロポーザル の体裁等	2-12-28	プロポーザルの1ページあたりの行数の上限は35行ですが、図表のタイトル(例:「図2-1:業務のフローチャート」)は 行数カウントに含まれるでしょうか？	「プロポーザル作成ガイドライン」別添資料7 2.留意事項に記載のとおり、上限カウントの対象は本文及び 脚注です。図表のタイトルは図表の一部と見做し、カウント対象外とします。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
2.技術評価・業務実施上の条件	13 証明書の添付条件	2-13-1	認定や資格の証明書コピーについて、コピーの添付が必要なのを改めてリストアップしていただきたい。 (ISO9000シリーズ認定証、ワークライフバランスに関するもの1点、外国籍人材の日本語資格が必要、との理解でよいのか) また、ワークライフバランス(プロポーザルGの別添資料13)に関して、最も高い加点数となる認定証のみ添付とあるが、資料内の表に示された認定の中でのように点数に違いがあるのか。	第1章 法人としての経験、能力に関連する認定書等は写しの添付をお願いします。 第3章の評価対象業務従事者の評価に関する語学の認定書や他資格等の認定証等は不要です。 ワークライフバランスについては、別添資料13に記載の通りWLB 関連の評価基準について条件を満たしている場合、一律 1 点を枠内に評価します。]	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-2	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要という点について、単独型でも、同様にて証明書等の添付不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-3	単独型でも、証明書等の添付は不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-8	コンサルタント等契約案件公示(業務実施契約(単独型))の応募について、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」によりまると、P.39の「別添資料11」の中に以下の記載がございます。 3. 業務従事者にかかる制限等 (2)業務期間重複案件への同一業務従事者による複数応募の特例 (2)簡易プロポーザルの提出期限が同日である複数の案件に、同一の業務従事者を配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権者となる可能性が出てくるため、認められません。 この度、昨日公示になった、2にて弊社では同一業務従事者が応募を検討しています。両案件とも、同日がプロポーザルの提出期限です。 他方、現地業務期間は重複はありません。 国内業務は、A国渡航後の整理業務(5日間)とB国渡航前の準備業務(5日間)が6月上旬～7月上旬で実施することになりますため、時期は重なるものの、この2件以外の従事案件もないため、両案件5日間ずつ、計10日間の業務をその時期で実施することは可能で、調整可能な範囲と考えております。 上記2件に関して、「業務期間重複案件」ではないと考えて、2つともに応募可能でしょうか？ それとも、国内業務期間が多少重なるため(調整は可能で計10日の確保はできますが)、両方への応募は不可でしょうか？	プロポーザルガイドラインP40の次の記載とおります。 「2)簡易プロポーザルの提出期限が同日である複数の案件に、同一の業務従事者を 配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権者となる可能性が出て くるため、認められません」。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-9	様式6・競争参加資格審査申請書の取り扱いについては、業務単独型にかかる簡易プロポーザルの提出に際しては、本様式の提出は不要でしょうか。新しいガイドラインでは、様式が必要になったことは存じ上げてください。	様式6は個人コンサルタントの場合は必要です。 「対象外」とはプロポーザルの分量(ページ数)のカウント対象外の意味です。 なお、様式7は個人の場合は不要です。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-10	P29の別添資料8「業務実施契約及び業務実施契約(単独型)におけるプロポーザルに記載する事項と分量」の○業務実施契約について質問です。 以前のガイドライン(2023年10月)には、「(1 コンサルタント等の法人としての経験、能力)」、「(3)その他参考となる情報」ありましたが、2024年4月版には記載がなくなりました。「(3)その他参考となる情報」は評価対象外でありましたが、今は作成不要となったとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-11	様式2-3(業務期間が重複して応募する案件について)は、簡易プロポーザル案件に複数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？	ご理解のとおりです。単独型ではない業務実施契約の複数応募に対しては提出不要です。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-12	単独型業務にプロポーザルを提出予定ですが、ガイドライン改訂に伴う書き方について2件お尋ねします。 1)様式4～5における外国語の書き方についてですが、例えば、以下のように記載すればよいのでしょうか？ 外国語 取得資格(取得年月)/自己申告(ネーティブのみ)/評価対象言語(●語)での3件以上の業務経験 英語: TOEIC 960点(2014年7月)、S級、評価対象言語(英語)での3件以上の業務経験あり スペイン語 DELE B2(2008年11月)、評価対象言語(西語)での3件以上の業務経験あり 2)業務従事者の経験 P11には、「プロポーザル提出日から過去10年以内に終了した案件で、10件とあります。 他方単独型の説明P22には、「最近 10 年間の業務経験にプライオリティをおいて評価する。」とあります。 単独型の場合は10年を超えて記載することが可能で、「特記すべき類似業務の経験(類似職務経験を含む。))」は10年を超えたリストの中から最も選択して記載してもよいのでしょうか？ また、10年を超えた案件の評価は10年未満よりも下がるということでしょうか？	1)ご記載のとおりで問題ありません。 2)単独型も業務実施と同様に10件を上限としています。『最近 10 年間の業務経験にプライオリティをおいて評価する』の記載はわかりづらい表現になっていますので、ガイドラインの次回改定時に修正します。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-13	単独型案件において、技術評価の最高点を得た応募者が複数いた場合(同点であった場合)、価格点をつける場合があるのですが、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られなかったのですが、どこかに記載はありますでしょうか。	単独型においてご照会のケースが生じた場合は、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の「別添4 価格点の算出方法(QB5)」に準じて価格点を加算します。次回改定時に単独型も適用となる旨追記するようにいたします。	●
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-1	全庁統統一入札資格に関してご確認したく、ご連絡いたしました。 弊社のパートナー企業でもあり、貴機構のコンサルティング業務に応札を考えている会社(以下、A社とする)が2024年4月1日にB社と経営統合し、新会社を設立されるそうです。 ただし、社名はA社のまま存続する予定。(A社B社とも全庁統統一入札資格を有しています) 同月に法人登記が完了したのち、全庁統統一入札資格の申請(早くても4月中旬以降に申請)を行う予定なのですが、認定が5月GW明け以降にずれ込みます。 つまり、4月以降に弊社がA社と共同企業体を組み込んで応募する場合は、新会社(A社)の全庁統統一入札資格の認定が間に合いません。 そこで確認させて頂きたいのですが、上記のような状況の場合、 ① 全庁統統一入札資格がなくても、応札が可能なのか(表紙と共同企業体結成届に、全庁統統一入札資格を申請中と記載すればよいのか)。 認定され次第、全庁統統一入札資格をお知らせすればよいのか。 ② 統合前のA社及びB社の証明書の提出、もしくは統合後のA社の証明書の提出でよいのか等、貴機構の見解をいただたく、よろしくお願いたします。	応募可能です。応募書類は新会社での資格を申請中である旨を付し、新会社の情報(商号・住所・法人番号・代表者等)を記載いただき、 確認書類として新会社の登記簿(写)を提出ください。契約締結までに新資格書をご提出ください。 なお、A社とJICAにて実施中の契約がある場合は、団体情報の変更手続きも必要ですので、以下ご参照し、手続きをお願いします。 https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-2	説明会が行われました、「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して質問させてください。 説明会では、様式7に記入する対象は、「JICAコンサルタント事業に実際に応募しなくても、参加資格がある場合はすべて対象とする、との説明がある」と思います。法人の場合はすべて対象ですが、個人の参加資格は、プロポーザル作成ガイドラインのp37に、① 日本国に居住していること、② 税金の未納がないこと、③ 所属先がある場合は、所属先の同意を得ていること、④ 日本国の国籍を有すること、と定められていて、これは役員のみとどこが対象となりますか。 また、様式7の別紙、記入上の注意事項には、人的関係に関しては、「オ一方が個人事業主である場合は、その個人事業主」と、記されています。 様式7の「2 該当項目b)」に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者」に、記載すべき対象は、 ① ガイドラインに従い、応募資格のある役員個人をすべて記載する ② 役員のうち、個人事業主のみを記載する の、どちらになるのでしょうか。 また、②の場合、個人事業主の定義は何でしょうか。税務署に開業届を出している者、ということでしょうか。 また、②の場合、個人事業主の定義は何でしょうか。税務署に開業届を出している者、ということでしょうか。	1. 個人の参加資格とは、プロポーザル作成ガイドラインP36に記載の通り、「法人格を持たない個人の資格で競争に参加する方」を指しますので法人格をお持ちである役員は該当いたしません。 2. ①の「応募資格のある役員個人をすべて記載する」となりますが、ここでの「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。 また、個人事業主については、ご理解の通りです。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-3	<上記2-15-2への更問> ①の回答をいただいておりますが、法人の役員であっても「個人の資格で競争に参加する」可能性があるため、役員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ると、法人の役員は「個人の資格で競争に参加することにはない(できない)」ということでしょうか。 ②様式7の「2 該当項目b)」に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者」に、記載すべき対象 の回答につきましても、税務署に開業届を出していなくても、税務の問題は別にして、個人の資格で競争に参加することは可能と考えています。(プロポーザル作成ガイドラインP37にはそのような記載がありません。また小規模な副業や単発の事業では開業届を出さずに、確定申告だけで済ますケースはあると思います。) 一つ目の質問で、法人の役員は「個人の資格で競争に参加することにはない(できない)」のあれば様式7への記載上は問題ないのですが、一般論として、税務署へ開業届を出していない個人は、個人事業主でないで、個人の資格での競争参加はできない、ということなのでしょうか。	①法人の役員は法人の役員として参加することも、「個人の資格で競争に参加する」ことも制度上可能です。 法人に役員として参加された場合は法人として、個人の資格で競争に参加された場合は個人として、競争参加資格を確認させていただきます。 いずれの場合におきましても、役員となっている法人との同一案件への応募は制限されます。 ②プロポーザル作成ガイドラインでは、個人の場合は、個人事業主であるか否かは個人の資格に含まれるものの、制限されて競争参加することが可能です。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-4	今般導入される「コンサルタント等契約における資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」についてお問い合わせいたします。 補強団員については様式7内に記載するのでしょうか。 様式内には「参加者が共同企業体の場合は、構成員ごと作成」 ・「個人コンサルタントとして参加する場合は、本申請書の提出は不要」とありましたが補強について明記がありませんでした。	補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-5	<上記2-15-1への更問> 以前、技術提案書提出日(写)を提出ください。とご返信頂きました。 登記簿についても、間に合わない可能性が高くなった。技術提案書提出日の翌週には入手・貴機構に送付できる場合においては、技術提案書に「全庁統統一入札資格番号の更新申請手続き中、X月X日には貴機構に送付予定」と記載し、応札するということでも問題ないでしょうか。	ご記載の通りで構いません。 取り付け次第提出をお願いします。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-6	コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」についてお尋ねします。 制限導入のガイドラインにある会社法で規定する親会社となる対象であり、一般財団法人は制限導入の対象外との理解でよろしいでしょうか。一般財団法人が制限導入の対象外である場合、プロポーザルの提出時に様式7で定める申告書の提出は不要でしょうか。	本制度は会社法で規定する親会社・子会社としますが。一般財団法人についても、親会社・子会社と同様な人的関係があり得るため、本制限の対象となります。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-7	<上記2-15-6への更問> 「一般財団法人についても、親会社・子会社と同様な人的関係があり得る」とのことですが、 どのような場合にあり得るのか、指示下さい。 母会社、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、ご指示ください。	役員等(例:代表理事、理事)に該当する者が、他法人の役員等を兼ねている場合を想定しております。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-8	<上記2-15-7への更問> 「人的関係」として「プロポーザル作成ガイドライン別添資料12の1.(2)3b)では、対象となる二者が、会社等の役員又は監事又は「会社等」役員「監事」の定義が明記されています。 また、様式7の別紙のⅢの※3では、「役員等」の定義が明記されています。 そのため、一般財団法人の役員等に該当する者は、これらの対象にならないと考えますが、ガイドラインのどのように解釈すればよいのかご教示ください。	一般財団法人の場合は、プロポーザル作成ガイドライン別添資料12、1.(2).3)c)に該当します。 c)その他競争の適正さが阻害されると認められる場合 組合(共同企業体を含む。)とその構成員が同一の競争に参加している場合、その他上記a)又はb)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-9	各案件毎の入札指示書では、5.競争参加資格(3)共同企業体の結成の可否 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募することも可能と存じております。 したがって、競争参加資格(3)共同企業体の結成の可否(競争参加資格要件1)①②を満たさない、海外の会社についても対象という理解でよろしいでしょうか。 また、様式7は構成員ごとに作成・提出とのことですが、上記入札指示書の記載と矛盾するのではないのでしょうか。	はい、海外の会社についても、様式7に記載する他の競争参加資格者の対象となります。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-10	<上記2-15-14への更問> 「補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。」とありますが、提案段階で確認ができないのは業務実施「プロポーザル」の場合かと思いますが、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。 単独型で補強を配置する場合 1. 配置をする法人として、様式7は添付が必要でしょうか。 2. 必要だった場合で添付していなかったら簡易「プロポーザル」が無効となる理解でよろしいでしょうか。 3. 配置される個人コンサルタントは、競争参加資格審査申請書の提出は必要でしょうか。 4. 申請書により資格有無を確認していなかった場合、簡易「プロポーザル」が無効となる理解でよろしいでしょうか。	1. 必要です。 2. 無効です。 3. 不要です。 4. 上記3が不要なので無効にはなりません。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-12	全省庁統一資格の更新の時期ですが、以下のような3年前と同様の措置は採られますでしょうか。 「2022年4月1日～2022年6月30日までの期間を経過措置期間と位置づけ、 当該期間中の公表・公示等は、令和7年度2-03年度の全省庁統一資格にて代替できるものとします」った場合、簡易「プロポーザル」が無効となる理解でよろしいでしょうか。	はい、令和7-8-9年度の資格については2025年度第1四半期を経過措置期間として設ける予定です。ただし、随時審査は取得時期が読めないことがあるので、定期審査での資格取得を推奨します。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-13	プロポーザル作成ガイドライン様式7「資本的関係又は人的関係に関する申告書」について、弊社には親会社・子会社の会社が多数社あるものの、それらは競争参加資格を有していません。業務実施型(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」旨を記載して提出する必要があるのでしょうか。	はい。ご提示いただいた通りに記載いただくことで構いません。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-14	「様式7資本的関係又は人的関係に関する申告書」につき伺います。「コンサルタント等契約における「プロポーザル作成ガイドライン」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・提出する必要があるが、公益財団法人、公益社団法人は様式7を記入・提出する必要がないと理解してよろしいでしょうか。	いいます、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	<上記2-15-2への更問> 説明会では、様式7に記載する対象は、JICAコンサルタント事業に実際に応募しなくても、参加資格がある場合はすべて対象とする、との説明があったとのことですが、 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どうかにかかわらず、当該団体と人的関係を記載して提出すればよいと理解してよいでしょうか。	ご照会の件について、個々のJICA案件への競争参加意思を都度確認する必要はありませんが、同一企業・人的関係のある会社と貴社が「プロポーザル」等を出された場合は両者失格となりますので、ご注意ください。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-17	コンサルタント等契約における「資本的関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して、「コンサルタント等契約における「プロポーザル作成ガイドライン」別添資料12の1.(2)3b) ①のⅴ、その他業務を遂行する者であって、ⅴからⅳまでに掲げる者に準ずる者」には例えば何が含まれるでしょうか。一般財団法人及び一般社団法人の他に、「人的関係」として申告が必要な団体をご教示ください。	想定している団体は、法人の形態として公益法人に分類される団体です。(例:公益財団法人、公益社団法人、NPO法人、宗教法人、学校法人)	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-18	<上記2-15-14への更問> 「公益財団法人、公益社団法人を含め、法人の形態として公益法人に該当する法人は、様式7を記入し、提出してください。」とのことですが、自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への記載が必要でしょうか。	はい。申請書へ記載してください。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-19	様式7「資本的関係又は人的関係に関する申告書」についてお伺いいたします。 様式7において、1) 該当項目a)に掲げる資本的関係のある他の競争参加資格者、2) 該当項目b)に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者、についてそれぞれリストアップすることが求められていますが、ここに記載するのは下記①のいずれの者(企業)を想定されているか、ご教示ください。 ① 該当項目a、b)の関係にあるすべての者(企業)の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている消極的資格制限を受けていない者(企業) ② 該当項目a、b)の関係にあるすべての企業の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている積極的資格要件(全省庁統一資格)を有する者(企業)	①該当項目a、b)の関係にあるすべての者(企業)の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている消極的資格制限を受けていない者(企業)を想定しています。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-20	<上記2-15-19への更問> <上記2-15-13への更問> 上記2-15-19の質問をし、上記2-15-19の回答をいただきました。 一方、貴機構ウェブサイトで公開されている質問一覧の質問番号2-15-13には、競争参加資格を持っていない関連会社については「親会社・子会社関係にある会社があるものの競争参加資格を有していない」旨を記載して提出すればよいと書かれており、上記回答と矛盾しているように思料します。 入札説明書に「共同企業体の構成員(代表者を除く。))については、上記(1)の2)積極的資格要件に規定する競争参加資格要件を求めません」とある通り、全省庁統一資格がなくてもⅴ構成員として応募が可能であることから、上記回答に基づき資本的関係、人的関係を有するすべての企業を記載することが求められるものと思料しますが、2-5-13の通り全省庁統一資格を持っていないければ記載を省略することが可能なか、改めて整理いただけますと幸いです(グループ企業が大変多いため、とまで記載すべきか確認したく伺います次第です)。	失礼致しました。改めて以下の整理とし、回答致します。 全省庁統一資格の有無に関わらず、様式7の内容に沿って記載してください。グループ企業が多い場合は、別途リスト化した形式でも構いません。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-21	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料12 企画競争説明書「入札説明書の共通事項、1.競争参加資格、2)積極的資格要件、3)資本的関係又は人的関係、b)人的関係ⅴ」に記載されている「その他業務を遂行する者であって、ⅴ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？準ずるといふものの、明確に定められていない所もあると思われため、確認させていただきました。	記載のとおり一般的に「その他業務を遂行する者」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	弊社および弊社グループ関連会社の役員の異動が総会で決定されましたが、登記の変更、およびJICAへの会社情報の変更登録はこれからとなります。これらの変更手続の完了前に「プロポーザル」を提出する場合、様式7に記載する情報は、①総会で新しい決定内容に則るのか、もしくは②変更が完了するまでは、以前の役員情報に則るのか、どちらになりますでしょうか。	①総会で新しい決定内容に則り、様式7をご作成ください。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-23	競争参加資格要件の確認についてお尋ねします。 「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合、競争参加資格確認申請書提出用フォルダの作成依頼メールを貴機構に送付すると、貴機構から返信されるメールには、「共同企業体を組まれる場合」として、代表企業が構成員分も取りまとめた上、ご案内したフォルダへ格納するよう記載があります。 これに従って代表企業がまとめて申請書を提出すると、貴機構からの確認結果の通知は、代表企業、各構成員それぞれ別々にされるため、代表企業が取りまとめて申請する意義が理解できません。共同企業体を組む場合には、確認結果を代表企業にまとめて通知していただけないでしょうか。 また、競争参加資格要件確認申請書を提出する時点で共同企業体の結成が確定していない場合には、個々の企業ごとに申請書を提出しても差し支えないでしょうか。	競争参加資格確認申請書の審査結果ですが、弊方に格納いただいた旨のご連絡をいただいたメールに全員返信する形で、送付しておりますので、再度ご確認ください。 また、共同企業体の結成が確定していない場合は、個々の企業ごとに申請書を提出いただくことで結構です。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	17ワークライフバランス推進	2-17-1	プロポーザル作成ガイドライン(2023年10月版)にて追加された別添資料13について、3.(2)の「行動計画画面」の従業員用通知について、「(社内イントラネットで従業員へ周知した日がわかる画面)」との説明がございしますが、これは社内従業員に対する周知一斉メールの「メール送信画面」でも要件を満たしていますでしょうか？(別添資料13: ワークライフバランスを推進する企業に対する技術評価点の明確化)	ご理解のとおりです。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-3	様式4-3 要員計画の様式が変更(現地と国内業務を分けない)となりましたが、弊社としては旅費積算の簡便性から現地と国内に分けた様式でできれば使用したいと考えております。現地と国内を分けた旧様式でプロポーザル提出した場合、減点されるリスクはありますか？また、新様式の使用を今後社内にて促進していくため、新様式を導入された理由と、新様式のメリットを説明いただけますでしょうか？	各社が異なる様式を任意で用いるようなことになりそうですと混乱が生じる可能性がありますので、新様式をお使いください。現時点では旧様式を用いた場合の減点については定めていませんが、新様式の使用徹底がなされない場合、今後減点を検討する可能性があります。 今回、様式を変更した理由と致しましては、従来は現地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としては総人月のみ管理することとし、それに合わせて様式を変更したものです。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-5	要員計画(様式4-3)の記載方法について質問です。 プロポーザル作成ガイドラインP5には、「要員計画の記載方法は、各要員の配置期間を実線で表示してください。」とあります。様式には凡例として、黒の実線で記載とございますが、この業務従事期間を示す線の記載方法等を工夫してもよろしいでしょうか。 連絡での作業が多く、全体アサインの中で、国内作業の割合が高い案件があります。現地業務と、国内作業を区別することで、派遣回数等の明確化や、国内作業の配分、またプロポーザルの作業計画とのつながりがよりわかりやすくなると思います。 様式のベースは温存し、実線の表記を分ける(線の種類、色を変える)等より見やすくするための工夫は、プロポーザル評価において、減点対象とならずでしょうか。	簡素化のため、2023年10月より業務場所の区別なく黒の実線で記載をお願いしております。準備業務の配分等は作業計画でのご提案、ご説明をお願いします。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報 の 反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-6	コンサルタント等契約における、業務種別のお考えについて、どういった業務内容である場合には、どの業務種別で、どの契約形態(「業務実施」か「業務実施単独型」)で公示されると、考えれば良いのか、についてお尋ねです。 例えば直近2024年6月12日付の、コンサルタント等契約調達予定案件情報ファイルに記載されていた後述の案件を例にして、特に知りたい分類の違いについて、以下に質問項目を書きます。 Q1)A1とA2はどちらも業務種別は同じですが、調達件名に「アドバイザー業務」が入っているか否かが違います。この違いは何でしょうか。業務内容がアドバイザー業務か否かでしょうか。 Q2)A2とA3は、どちらも調達件名に「アドバイザー業務」が入っています。 しかし「業務種別」が違っていて、前者は「技術協力プロジェクト」(後者は「技術協力個別案件」)です。この2つの違い、「個別案件」という意味は何でしょうか。これは「単独型」ということは、まだ違うと理解しておりますが。 Q3)A3とB1の違いは何でしょうか。業務内容によってA3になったり、B1になったりするのでしょうか。それとも、業務内容は同じようなものでも、A3になったりB1になったりするのでしょうか。 つまり「契約形態」として(「業務実施」か「業務実施単独型」)にするかの違いでしょうか。 この契約形態が違えば、もうもう例えば、プロポで出すべき書類や、直接経費の扱いが変わってくるかと理解しております。 A)コンサルタント等契約(業務実施) A1)調達件名:東ティモール国適切な土地管理のための地形図作成能力向上プロジェクト 業務種別:業務実施契約-【事業実施・支援業務】技術協力プロジェクト A2)調達件名:バングラデシュ国技術教育アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約-【事業実施・支援業務】技術協力プロジェクト A3)調達件名:ボツワナ国観光アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約-【事業実施・支援業務】技術協力個別案件 B)コンサルタント等契約(業務実施単独型) B1)調達件名:ソロモン国再生可能エネルギー推進アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約(単独型)-専門家業務	業務実施契約と業務実施契約(単独型)の違いについては、以下「コンサルタント等契約の概要及び手続き」をご参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/beginner/application/consultant/index.html また、実施種別である「技術協力プロジェクト」と「個別案件」の違いは以下のとおりです。 「技術協力プロジェクト」の定義は「一定の成果を一定の期間内に達成することを目的として、予め合意された協力計画に基づき、専門家の派遣、研修員の導入、機材の供与等を一体的に実施・運営する技術協力事業」であり、この定義に合致しないものを「個別案件」と称します。 なお、プレ公示中の「バングラデシュ国技術教育アドバイザー業務」については、個別案件に変更する予定です。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-7	「様式4-1(その3)コンプライアンス体制」について、共同企業体を結成する場合は代表者のみの提出(6で構成員について確認)とよいと理解しておりますが、7の特筆すべき取組についても代表者の取組のみの記載となりますか。構成員が何らかの役割組を行っている場合、構成員も記載すると加算となりますでしょうか。	ガイドラインに記載のとおり、内容により加算の対象となりますので、適宜ご判断ください。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-8	プロポーザルガイドライン(2024年10月追記版)様式4-5(その2)の注釈4、5について、FAQ 2-12-12と整理が異なるように思いました。FAQでは、プロジェクト契約期間内のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数を記載すればよいと回答を得ています。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4-2023.2まで、現地業務は2022.5-2023.1までだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11月分」(現地業務参加期間)は「2022年5月から9.0月分」と記載する。 ただ、「現地業務参加期間」の注釈5は、上記のとおり現実に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数ではなくて、今回の注釈のように実際の稼働月数等を具体的に記載してもよく、適しているかと判断できる形で記載すればよいと認識していました。 現状では業務従事月報でも国内と現地把を分けて報告していないなか、この様式だけは本当に注釈4、5のような具体的な従事年月、渡航回数まで示す必要があるのでしょうか？	ご指摘の注釈4,5については、FAQの2-12-13に回答しているように細かく記載いただいても、そうでなくてもどちらでも構いません。記載しやすい記載方法でお願いします。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-9	プロポーザル等の提出において上限額を明示している案件で、上限額を超えた金額を提案する場合は別見積書を出しますが、別見積として計上する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。または別の別見積書の提出が必要でしょうか。 指示書の提出書類の項目に別見積書の記載がある場合とない場合両方についてご教示いただけますと幸いです。	提出書類の項目に別見積書の記載がある場合とない場合も、上限額を超えた提案がない場合は別見積書の提出は不要です。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-10	様式4-1(その2)について質問です。2025年8月の改訂で「企業競争説明書に記載された類似業務(JV構成員は担当業務)」を記載すること、及び「契約金額」の該当レンジに〇をつけ選択することになりました。「企業競争説明書に記載された類似業務(JV構成員は担当業務)」は、案件によりかなり長い(文字数が多い)ケースがあります。また、「契約金額」部分も2行を使うことになります。これに關し、 1.「契約金額」は該当レンジを2で選択するのではなく、該当レンジのみを記載・表示させることでよいでしょうか。 2.タイトル(「類似業務の経験(当該案件の類似業務)」)「契約期間」の部分については、1行45文字、1ページ35行の上限対象外とし、「業務内容」枠内を、案件によって差が生じないように、45文字×26行上限で統一いただけないでしょうか。	契約金額は、該当レンジのみを記載・表示させることも構いません。文字数及び行数上限につきましては、ご意見として承ります。現行どおりの対応とさせていただきます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-11	様式4-1(その2)について質問です。 ・複数年次にわたれる案件、 ・技術研修契約がある案件、 ・前年度実績報告・後年度調査と本体契約と、複数案件をセットにして1件とする場合、 それぞれ「業務名」～「契約期間」の記載は、どのように記載するのが正しいでしょうか。全案件についてそれぞれ記載すると、かなりの文字数・行数になります。よって、この部分の記載については、文字数、行数上限の対象外とし、「業務内容」枠内を45文字×26行上限で統一いただけないでしょうか。	記載方法の指定はありませんが、セットで1件であることが分かるようご記載ください。文字数及び行数上限につきましては、ご意見として承ります。現行どおりの対応とさせていただきます。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	19適用範囲	2-19-1	現在プレ公示されている案件はいずれも10月以降公示予定ですが、業務主任者以外の担当業務も評価対象となっているものもご紹介します。 これらの案件は必ずしも全てが新しい評価制度が適用されるという訳ではないのでしょうか？	公示の時点で新制度対応となります。 プレ公示については、本日(9月29日)の外部向け説明後に、新制度対応で提示させていただきます。 なお、プレ公示は暫定的なものであり、正式には公示段階で示させていただいている内容が正となります。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	19適用範囲	2-19-2	適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。 (1)コンサルタント等契約における技術評価方法、業務実施上の条件の提示の見直し (2)企業競争案件(実質精算契約)、QCBS、一般競争入札すべて (ただし、変更後の評価項目(P15)の2、(2)の要員計画・作業計画についてはQCBSと一般競争入札は「要員計画」無し。)	ご理解の通りです。	／
2. 技術評価・業務実施上の条件	20実績評価	2-20-1	別添資料10「コンサルタント等契約における実績評価について」です。P34に(4)実績評価結果の新規プロポーザル評価への反映、とあります。実績評価の分野の分野は、どのような基準で分野を設定されていますでしょうか。また、減点など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、対象国または類似地域での業務経験、業務主任者としての経験」とありますが、これは、会社及び業務主任者に加点されるとの理解でよろしいでしょうか。その場合、加点がそれぞれの程度か、ご教示いただくと可能でしょうか。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。 https://www.jica.go.jp/activities/achievement/ 加点・減点については、ウェブサイト (https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/performance_evaluation.html)に記載の基準以外には案件によって関連性が異なるため、一律の基準を設けておりません。失注説明でご確認ください。	／
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-2	「一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)/QCBS・ランプサム型」と「国内業務」の見積ではフライトクラスはプロポーザル作成者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る、格付と品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すのでご確認ください。	ご理解のとおりです。ランプサム契約ですので、フライトクラスは競争参加者の裁量で決めていただくことで、問題ありません。	／
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-5	QCBS案件や一般競争入札(総合評価落札方式)案件では価格面の競争も視野にれて見積書を作成(応札)する必要があります。 そこで応札額を決定する際に、報酬単価や直接経費の単価、数量を変更して価格を下げる方法ではなく、小計(報酬+直接経費)から一定数をディスカウントした金額(内訳書にディスカウント記載)にて応札することは可能でしょうか？ 例)100(報酬+直接経費)-20(ディスカウント)=80(応札額)	応札の時にはご記載の方法で構いません。なお、契約交渉にて、契約附属書Ⅲ及びゼロ号打合簿に添付する契約金額詳細内訳での記載についてご相談させていただきます。	／
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-6	「ランプサム契約の場合、要員計画および様式4-3の作成は不要」とのことですが、その場合、「2.業務の実施方針等(2)要員計画・作業計画等」は、業務従事者の専門性、経験などは勘案されず、作業計画および実施体制のみが評価の対象となるという理解でよろしいでしょうか？	ご理解の通りです。	／
4. QCBSランプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-1	9/29説明会スライド33「QCBSにおけるランプサムの概要」にて、契約交渉を行わないとのご説明がありましたが、これは契約金額についての契約交渉は行わないという意味で、業務内容や支払い計画等の契約交渉は今後も実施されるということでしょうか？	ご理解の通りです。金額に含まれる業務の内容や支払計画については契約交渉にて確認致します。	／
4. QCBSランプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-2	経理処理ガイドライン(2023年10月版)の4.2P(3)支払いに係る確認事項内の進捗割合(%)「部分払を行う場合は、契約交渉にて、中間成果品(報告書等)及び提出時期を確認し、それまでの業務の進捗割合(%)を決めて打合簿に明記します」につきまして、 契約交渉時に確認するため、契約交渉前に弊社で目安金額を算出しておく必要があると理解しておりますが、このように算出すれば宜しいでしょうか？ もしくは、契約交渉前に弊社で目安を算出する必要はなく、交渉時に両者で確認後に算出するという理解でしょうか？また、打合簿に明記とございますが、こちらは0号打合簿のことを差しているという理解でよろしいでしょうか？	双方で「想定される」進捗率に応じた金額を算出してください。 (例えば、人月の消化度、支出見込みなど) また、0号打合簿の別添の支払計画に記載ください。	／
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-1	適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。 (3)コンサルタント等契約におけるQCBS方式のランプサム化 うち、1.～6.(9/29説明会スライド32～36)「QCBS方式」 うち、7.と8.(9/29説明会スライド38～42) 全案件	ご理解の通りです。	／
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-2	今般改定された契約管理ガイドラインおよび、今年9月実施のQCBSランプサム契約化導入に係るアンケートを改めて確認しまして、下記お尋ねしたく存じます。 ・新契約管理ガイドライン:P.11にランプサム契約においてはダブルサインが可能と記載有 「QCBSランプサム契約化アンケート貴機関回答欄:従来型企画競争案件の現地業務期間中、夜間にランプサム案件をオンライン(国内業務)として実施する場合に0号打合簿を提出し、 この2点から現地業務期間中、貴機関ランプサム契約にかかる業務であれば同日に業務可能であり、貴機構ランプサム契約以外また他クワイアット契約の業務については、業務不可という整理になりますでしょうか。	QCBSランプサムは成果管理となり、業務従事者の投入管理は行いませんので、現地業務期間中の業務業務については、貴社の責任においてご判断ください。	／
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-3	経理処理ガイドラインのp.42の最終行の2行目に「③ 価格競争時に報酬から値引きがある場合は、その値引き率を要員計画にも適用します。」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よろしいでしょうか。もし、そうだった場合に、QCBS方式・ランプサム契約で変更契約が想定される事項(例えば、0号打合簿)での記載は、0号打合簿に発生した場合同じです。にもかかわらず既存契約額の「割引率」が適用されるというのが理解できず質問しております。	いいえ、上限額の8割で応札し、受注した場合に変更契約額は、積上額の8割になるということではありません。 値引き率は、次期契約に適用しますので、変更契約額の積上額には適用いたしません。 「価格競争時の総額」は、通常、各費目の金額を積み上げ算出します。その金額(総額)から、更に値引きした金額にて受注した場合は、総額からの値引き率を次期契約にも適用します。	／
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-5	QCBS・ランプサム化ですが、契約額＝精算額になるとのことで精算不要、数量確認は不要と理解しています。しかし、契約時の打合せ簿には「契約金額詳細内訳書」の添付が必要とあります。「契約金額詳細内訳書」はどの程度詳細に内訳を出す必要がございますか。全ての項目の単価×数量が必要でしょうか。あるいは、特殊備入費一式いくら等の大まかな内訳でもよいでしょうか。	方が一の契約変更の時に、合意形成しやすくするために内訳をご提出いただいています。契約によって固有の事情があると思いますが、項目や詳細度合いは個別に決定します。ゼロ号打合簿作成の際に契約担当課担当者にご相談ください。	／
4. QCBSランプサム化	05ランプサム契約における精算	4-05-1	9/29説明会スライド66が為替変動や航空貨の価格上昇による影響について、QCBS案件では航空貨は原則合意単価ですが、価格の上昇により合意単価を超過した場合は実費精算として費目間流用で対応するというのでしょうか。	9/29説明会スライド66は従来型企画競争についての説明となり、合意単価を用いているQCBSに適用されるものではありません。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
5. 上限額の 本格導入	01上限額の提示	5-01-1	上限額の提示で業務内容を考えやすくなったものの、価格評価の観点から、上限価格の8割を狙って出すのが実態と思います。 10/24説明会スライド46にて、上限額を超える提案、定額計上を超える提案は別提案・別見積とのご説明があったが、上限額を超えるものとならないが、追加提案をしたいときに価格点を気にして躊躇することが何度あった。上限額の提示の意図からすると、上限価格を提示しやすくなるという考えをお持ちでょうが、そのようにうまく運用ではないと認識しています。	上限額の8割を狙って差額した提案と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ないよう、技術評価の点に重点をきたす、まいへらをつけるようにしました。価格点を過度に意識することなく、上限額内でよりよい提案を行っていただき、上限額を超える場合については、別提案別見積で出ていただければと考えております。	／
5. 上限額の 本格導入	01上限額の提示	5-01-2	<上記5-01-1Aの更期> 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、当該提案をプロポザル評価の対象になることを求める場合にも、当該提案を別提案・別見積とすることは可能でしょうか？ 5-01-1への貴機構の回答から、価格点を過度に意識せずに上限額内のよりよい提案を求められていると認識いたしました。しかし、企画競争入札で価格競争となった場合には入札価格が結果に直結いたしますため、上限額内と言えども競争力のある価格を提示する必要があると考えており、上記質問をする次第です。	可能です。価格点を過度に意識せずに上限額内でのよりよい提案を求められているは、ご理解のとおりです。上限額を超えない範囲でどのような提案をするかは応募者のご判断にお任せします。	／
5. 上限額の 本格導入	01上限額の提示	5-01-3	昨年10月において、見積書作成に係る留意事項に変更ありましたが、その件で質問があります。 企画競争説明書の「見積書作成にかかる留意事項」の(2)上限額について、この記載の中で「業務の一部が上限額を超える場合は…」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・別見積として提出します」と記載されていますが、これは、金額が超過した分の業務の内容を別に取り出して、その内容の提案とそれに係る経費の見積を合わせ、別途提案しなければならぬということでしょうか。 例えば、費目の「一般業務費」の分だけを取り出して、別見積として提出することは可能でしょうか？	特記仕様書にて弊機構が指示する内容に基づき、技術提案をし、これに要する費用の見積りの上限が、上限額の定義です。指示する内容にたいしての提案をいただく場合には、別特での提案と、それに伴う費用見積りも別見積もりとして提出いただくことになります。 従いまして、特記仕様書に記載されている業務内容については、上限額に収まるように提案ください。特記仕様書に記載のない業務内容を提案する場合は別提案とし、その提案とそれに係る経費を別見積としてセットで提案頂くことになります。 よって、別提案に基づいていない場合、「一般業務費」の分だけを取り出して別見積とすることは出来ません。	／
6. 相談窓口 の設置／調達 改革全般	01一般	6-01-1	上限額の提示について、公示案に基づいた人月・演劇で計画すると公示に記載の上限額を大幅に超えるということがあります。上限額の発注者側の算出・設定についても、10月以降の相談窓口でお伺いすることは可能でしょうか。	相談窓口では、このような内容は対象外になります。公示時の質問にてご質問ください。	／
6. 相談窓口 の設置／調達 改革全般	01一般	6-01-2	変更が五月雨式になってしまうと、気づいたら各種ガイドラインがお知らせで通知されずに更新されている、改訂されたガイドライン間の整合性が取れていないなど、貴機構のご担当者様だけでなく、私たちコンサルタントは度々の変化に追いついていく。特に混乱が生じ、打合簿の取り交しや契約変更時手続きの際に更新情報の確認に時間を要することもあり、負担が大きくなりつつあ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、関係者の負担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)やせめて4半期に一度とあらかじめ区切って導入していただくことは難しいものでしょうか。	ご意見ありがとうございます。現状、2023年10月の変更に対して、ご指摘をいただいているところであり、誤りや不明確な点は早期に是正すべきと考え、順次補正しているところです。今後は改定期や案内についてわかりやすくなるよう留意して行きたいと考えています。	／
6. 相談窓口 の設置／調達 改革全般	01一般	6-01-3	コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン掲載されている様式8の請求書について、様式8の請求書は1契約複数回の研修を想定しての請求書ですが、現在弊社で実施中の研修契約は研修1回のみ契約です。HPからこちらの様式は削除されているようですがこの場合は旧「様式4-1請求書(様式)技術研修等支援業務用(2023.10版)」の様式で提出でよろしいのでしょうか。契約契約・研修1回のみの場合の請求書様式をご教示下さい。	こちらのページにある https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html 様式4-1をお使いください。	／
6. 相談窓口 の設置／調達 改革全般	01一般	6-01-4	電子契約書の本格導入について (https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/151588547198.html) で「電子契約書導入にあたり、一部契約条項が変更(加筆)となります」とありますが、具体的にどのような条項が変更(加筆)になっているのかご教授いただけますでしょうか。	契約書ひな形の第1条(契約書の構成)のなお書き、及び最後の文言に、電子契約書固有の加筆をしました。	／
6. 相談窓口 の設置／調達 改革全般	01一般	6-01-5	本ページでお伺いするのは適切ではないかも知れませんが、ガイドライン改正説明会への参加についてお伺いします。 貴HPを拝見する中で、今回ガイドラインの重要な改定に関する説明会が開かれ、説明資料が配付されていることを知りました。 当団体も現在、貴機構から2件の準備調査案件を受託しておりますので、ガイドラインの改定等に深い関心を持っております。 昨年10月の改定の際も同様に思ったのですが、こういう説明会への参加は、特別の会社によるお誘いされているのでしょうか。例えば、特定の団体に加入していない場合には、事前説明会への参加、事前情報の入手の機会はないということでしょうか。 ご教示いただければ、幸いです。宜しくお願いします。	コンサルタント等契約に係る導入施策・ガイドライン改定等に関連する説明会のご案内は、弊機構ウェブサイト(トップページ)→JICAについて>調達情報>お知らせ)にてご関心のあるすべての企業・団体向けにご案内しております。 https://www.jica.go.jp/about/announce/information/index.html 説明会によっては後日動画を弊機構ウェブサイトに掲載していますので、ご出席できなかった場合にはそちらをご活用ください。 なお、2023年10月以降に導入したコンサルタント等契約関連制度の見直しにかかる説明会の動画は、下記ウェブサイトに掲載していますのでご確認ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html#a06	／
6. 相談窓口 の設置／調達 改革全般	02連絡先	6-02-1	JICA及びECFAへの相談メールアドレスにつきまして、@の前は「keiyaku sodan」(keiyakuとsodanの間はアンダーバー)でょうが、それとも「keiyaku sodan」(間スペース)でょうか。(PPTではメールアドレスに下線が引かれており、どちらかわかりませんでした)	「アンダーバー」となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-1	以下について、相談するが打合せ簿の締結日付以降有効、という運用はなく、あくまで相談という理解でよいでしょうか。 ・業務主任者・副業務主任者の人月変更 ・大費目間の流用(報酬と直接経費)	ご理解のとおりです。 業務従事者の配置は受注者の裁量としますが、監督職員も「裁量の乱用」がないか監視しますので、事前に報告していただくことで、両者の意思疎通を円滑にするとの趣旨です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-3	■同様様には「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も、契約金額の範囲内であれば受注者裁量となりますので様式等の作成は不要となります。なお、月報にて監督職員が業務従事者の配置計画や業務の進捗を確認し、「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務主任者」と協議します。	／
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-4	受注者の裁量の一つとして総人月の増加が挙げられています。念のための確認ですが、契約金額の増がない限り、大項目間(直接経費→報酬)の振替および主任者/副主任者の場合人月の変更について、監督職員に事前説明申あげること、受注者裁量により総人月を増加させることができる(契約変更の必要はない)という理解でよろしいでしょうか。また、これは2023年10月以前に契約締結された既往案件にも適用されるという理解でよろしいでしょうか。	ガイドラインp26に記載されておりますとおり、契約金額内の大項目間(直接経費→報酬)の費目間流用および主任者/副主任者の人月変更または、監督職員に事前に説明をいただくこと、受注者裁量により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持った業務の実施」に負の影響を及ぼすような「裁量権の乱用」は認められませんので、監督職員が総人月の増加が妥当であることが理解できるご説明をお願い致します。 2023年10月以前に契約締結された既往案件にも適用されますが、現地再委託費、旅費(航空費)は契約金額を超えても精算可としている契約である場合は、この2つの費目にかかる費目間流用は不可となります(ガイドラインp84参照)。	／
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-5	<上記7-01-1、7-01-4Aの更期> 今回の制度変更以前には、人月の増加(契約総額の範囲内)の打合せ簿合意をお願いしたものの、後からの報告では認められないこととで不可になったものがありました。 今回の変更で打合せ簿→報告プラットフォームは下がったと考えられます。その時も業務内容的に不可とされたのではなく、事後報告であったという理由で却下となりました。これも今今後の改定で(通って)流用での手当が可能でしょうか。	事後報告という理由で人月増加の打合せ簿合意が却下されたものについて、10月以降の制度変更後は事前報告は不要となり受注者裁量で可となります。その旨組織内にも徹底いたします。 「通って流用での手当が可能か」という質問については、契約総額の範囲内での人月の増は10月より受注者裁量となったことを踏まえ契約総額の範囲内であれば、(通って)流用可能となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-6	要員間の人月振替、下位格付から上位格付への人月振替によって生じた報酬の増額も、契約金額総額の範囲内であれば他費目から流用可、ということよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。ただし、契約管理ガイドライン(P26)にあるとおり「大項目間(報酬と直接経費)の費目間流用」が発生する場合には、監督職員に事前に説明をいただくこと、「発注者が期待でき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 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-7	2023年10月改定契約管理ガイドラインに関し、質問があります。P15の表右下の欄に ■業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁量となります。 ランダム契約の案件であれば理解できますが、実費精算の案件で受注者の裁量がこれだけ大きい違和感があります。契約管理ガイドラインのその他の部分や、経理処理ガイドラインも読みますが、この受注者の裁量を制限するような文面は見当たりませんでした。 現在、弊社が実施中の案件で現地MM、渡航回数の増を検討しているため、お聞きする次第です。業務部、調達・派遣業務部との打合せで他費目で余っているお金を使い、現地渡航を増やして問題ないでしょうか。月報での監督職員への報告のみで問題ないでしょうか。	10月の制度改正では、投入管理から成果管理へのシフトを図り、成果を最大限発揮するために受注者が投入をより柔軟に変更できるように受注者の裁量を大幅に増やしていますので、ご理解のとおり、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁量となります。現地渡航の変更は、前月の月報で3、翌月の現地渡航予定)での報告をお願いします。 なお、契約管理ガイドラインp26に記載のとおり、次の場合には事前に監督職員にご説明いただくようお願いいたします。 1. 業務主任者/副業務主任者の人月の変更 2. 大項目間(報酬と直接経費)の費目間流用 あわせて、同ページ記載のとおり「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断される場合は、監督職員が確認の上、必要に応じ業務従事者の変更を含めて配置計画の見直しを指示いたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-8	規定改定に伴い、業務主任者、副業務主任者以外の員交代は、受注者の裁量にゆだねられましたが、具体的にどのような方法にて員交代をすればよろしいでしょうか。 条件)5号格付け1名を、5号格付け1名入工期中中で、員間ではなく、新規従事者へ変更 ①担当課へ月報で報告、メールで報告など ②新規配置する場合は業務従事者名簿を更新とありますが「新規配置」というのは新しい員間のことを指し、業務従事者名簿の再提出が必要でしょうか。 ③また、格付けが変わらない変更ですが、格付けの根拠書類が必要でしょうか。	新規配置は新しい業務従事者が加わることを意味します。詳細は契約管理ガイドラインP27をご参照ください。ご提示の条件下では次のとおりになります。 ①打合簿(3者)の作成をお願いします。 ②業務従事者名簿の提出をお願いします。 ③その格付の業務が可能かを確認する必要があるため、根拠資料の提出をお願いします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-9	受注者裁量による渡航回数の変更につきまして、稼働中の案件については旅費(航空費)の費目間流用は打合簿が必要となることを踏まえ、渡航回数「増」の場合は旅費(航空費)の契約額の範囲内であれば受注者裁量で可能、との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。契約管理ガイドライン/別添資料6のとおり、稼働中の案件(=2023年9月30日以前の公示案)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)の契約金額の範囲内での渡航回数「増」については、2023年9月30日の公示案件でも新制度が適用となり、受注者裁量で可能となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-2	WPの受領に打合簿を介すべきでしょうか。 旧来の「10号打合簿」雛型上でも新運用の中でWPに関しての明記が無い一方で、新「特記仕様書」雛型では、WP提出時期が明記されているので、扱いに悩みます。	ワークプランは2者間で合意できれば打合簿は必須ではありません。今後のための記録として残すべき内容があれば、双方合意の上での2者打合簿作成は妨げません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-3	以前のガイドラインでは、各成果品(中間成果品を含む)を提出する際には打合簿を付けて監督職員へ提出を行っていましたが、新ガイドラインの打合簿様式は、そのサンプル例がないようです。 0号打合簿で記載した通りの提出時期や部数から特に変更がなければその都度打合簿は不要といった理解で問題ないでしょうか。 もし各成果品提出時、打合簿が必要であれば打合簿サンプル例の更新も宜しくお願い致します。	ガイドライン上では新・旧とも求められていませんので、添付は不要です。特殊の事情があれば、双方の判断で添付していただくことは構いません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-4	最新の契約管理ガイドライン(P23)で確認させていただきます。 上記の場合、打合簿の取り交しは必要との認識ですが差支えないでしょうか。 受注者の裁量とはいは、打合簿の手交が必要であればご教示ください。 (ウ) 配置計画の変更 業務従事者の配置計画の変更は、「受注者の裁量」とします。具体的には、以下のとおりです。 業務従事者の配置に係る受注者の裁量の範囲 受注者の裁量として、契約金額の範囲内で、以下のことが可能です。 ● 人月の振替 ● 渡航回数の振替 ● 総人月の増加 ● 総 渡航回数の変更 なお、契約は2期に分割した契約の2期目です。	月報等で確認できるため、打合簿での合意は不要です。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報 の 反映
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-5	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れないが打合簿での取 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る(補強として取り取 られる)場合は、2者打合簿が必要になります。 業務主任者/副業務主任者以外の場合は、打合簿の取り交しは不要ですが、専任技術者/補強の扱いが変わ る場合は、業務従事者名簿を更新して、月報で報告してください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-6	JICA内の担当部署(担当課/担当チーム)の変更による監督職員の変更について、2者打合せ簿の締結は必要でしょ うか。	3者打合簿で確認し、次回の実務変更の際に盛り込む形で対応願います。	／
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-9	過去のガイドラインでは、前払金は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 ついては勘違いされた、という理解でよろしいでしょうか。	前金払の40%上限が勘違いされたわけではありません。 前金払は、契約約款第16条に記載の通りです。また、ゼロ号打合簿にて支払計画として前金払の割合を定め ています。 「第16条(前金払)受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前金払を請求す ることができる。ただし、契約履行期間が12か月を超える場合には、初回の前金払のほか、その後各年1 回の前金払につき、当該各期間に履行する業務の対価を超えない金額に集める割合を限度とし、その割合 を発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面に定める。」 具体的に、公示時点で想定している前金払の割合(%)を各種説明書に記載していますので、必要に応じ て提示範囲内での割合で契約交渉時に最終確認します。	／
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-10	継続契約に関して確認させて下さい。 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 契約の締結日を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をもって業務開始となるのか。どうぞよろしく願いいたします。	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 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-11	支払計画の変更(打合簿事例21)についてお問い合わせ致します。契約開始時に0号打合簿にて支払計画書を合意し ますが、支払計画が変更になる場合、打合簿の締結が求められています。 「前金払や部分払の追加・削除、支払予定時期の変更等は打合簿(3者合意)」について、支払予定時期どれくらい遅れ ることで、打合簿締結の対象になるのでしょうか。○年(月)○日・中・下旬(5日、15日、25日)で登録していますが、仮 に7月下旬8月上旬になって必要とされますか。 丸1か月を超える変更の場合に必要なと、受注者と発注者の手間が最小限になるような運用をお願いできないでし ょうか。 前金払や部分払の追加・削除を伴わない金額配分の調整の場合においては、2者打合簿で合意するようにガイドラ インでは記載がありますが、これが例外となるケースについて、もう少し細かい条件を記載いただけないでしょうか。 (例:請求金額が、当初予定の1万円以下の変更であれば不要、支払金額の差額が契約金額に対して0%以上なら打 合簿が必要となるなど) 0号打合簿時点では、概算で記載されていることが多く、部分払(実費精算)では、実際の請求金額は当然ながら変更 になると思われます。当初の計画と少額でも変更となることで打合簿が必要というルールになったのであれば、受注 者と発注者の手間がとて増えます。受注者と発注者の手間が最小限になるような目安の設定をお願いいたします。	実費精算契約における支払い時期や部分払い予定額の軽微な変更は、監督職員の合意があることを前提に 、打合せ簿の省略も可とします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-12	支払計画の変更(打合簿事例21)について質問し、「実費精算契約における支払い時期や部分払い予定額の軽微な変更 は、監督職員の合意があることを前提に、打合せ簿の省略も可とします」と回答いただきました。 "軽微な"変更が、案件の規模等やその会社の判断によって異なることから、目安をお伺いしたのですが、監督職員 から打合簿の対象と指示がある場合のみ、打合簿を用意し、合意する(特に指示がなければコンサルタントからは積極 的には準備・手配しない)ということでご覧いただけますでしょうか。	支払計画に変更が生じる場合は、原則打合簿を作成しますが、変更内容によって打合簿を省略するかどう かを監督職員と確認してください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契 約における契約管理	7-03-2	変更契約(ランサム)について、変更契約の際、過去の事実実績や費目間流用は問わず、追加・変更になった部分 だけ確認・計上することになると理解しましたが、契約金額詳細内訳書は、どのように更新すれば良いですか。 追加業務の場合は、原契約の適用範囲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、その他の従事実績や費目間流用があったとしても原契約のまま更新不要という理解で良いで しょうか。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契 約における契約管理	7-03-3	本契約はランサム契約、再委託費が定額計上の案件についてお尋ねいたします。 予定していた再委託を取り止めたため定額計上の確定額は0となりました。一方で、別の業務が生じ、追加費用が発 生する見込みです。 以前は確定額(1)と(2)のどちらの対応が適切でしょうか。 (A)1) 不要となった再委託を削る、2) 必要な経費を追加、その内容での変更契約を結ぶ。 (B) 定額計上額ゼロとして残高確定の打合簿を作成し、追加費用への残額流用について承認を得る。 契約管理ガイドラインP36によればランサム契約では再委託費の残額流用は認められないとされていますが、上記 のような複合的な状況の場合には流用することができないでしょうか。	はい、本契約がランサム契約の場合、定額計上とした項目が0と確定しても、その額を他の項目に使用 することはできません。 定額計上ランサム方式の場合、残額の流用はできないため、(A)業務内容の大幅な変更と増額にかか る変更契約を行ってください。 定額計上実費精算方式の場合は、(B)同費目内での流用が可能となります。 定額計上の精算方式についてご確認ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契 約における契約管理	7-03-5	2023年10月以降示 総合評価落札方式ーランサム型 についてお伺いいたします。 契約全体額の変更がないのであれば、ランサム費目(旅費)を実費精算と変更し、実費精算費目の定額費目の残額を利用して増額する場合、変更契約をせ ずとも、定額計上の金額(変更契約なし)2者合意にて変更は可能なのでしょうか。 今後同様のケースの対応策としてガイドラインに記載していただきたいと思います。	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、本契約がランサム契約の場合、定額計上 の残額を使用(ランサム本体への費目間流用)することは出来ません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契 約における契約管理	7-03-6	一般競争入札(総合評価落札方式)及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型) 最終見積の提出についてお伺いいたします。 以前は見積がない場合、落札者へ入札範囲内訳を提出し、契約書類の際には最終見積書は不要であるとのことで契約 が進んでおりました。最近、競争案件であるにもかかわらず最終見積書の提出の指示があり、各ガイドラインにはそ の旨追加がされておられません。総落案件も最終見積書の作成が必要なのでしょうか。	一般競争入札方式の場合、基本的に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 と違いがある場合は必要です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契 約における契約管理	7-03-7	2024年7月版のP60で、「ランサム契約」では、原則、契約内容の変更は想定していません。ただし、公示時点で 前提とし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求めているため、業務内容や予測不能な大きな情 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、「ランサム型」 契約は確定額であるため、わずかな減額であっても、すべて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、1実費精算契約のように打合簿による合意が必要です。契約変更が必要になります。」 と記載がありますが、この「契約金額」については、「ランサム契約」は精算がないため、わずかな減額であっても、 すべて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減額であり、業務内容の変更であれば変更契約は行わないという理解でよろしいでしょうか。 そうでなければ実費精算と同じことかと思いますが、ご教示いただきたく、よろしく願いいたします。	ご理解のとおり、わずかな減額であれば減額であり、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 。引用していたガイドラインp61の該当部分の文言において、「(業務内容の変更に伴う)」とは「契約内容 に変更がある」ことを意味しています。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-1	航空賃(実費精算)について質問いたします。 契約航空賃単価内であれば購入クラスは問題視しないということですが、現在動いている案件では、10月1日以降の 渡航から対象との理解でよろしいでしょうか。	11月1日以降の渡航から適用となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-3	航空賃の価格上昇について、契約金額の上限内で受注者側で調整する事が原則という事ですが、単独型案件など、費 目間流用できる経費が限られている場合もやむを得ず航空賃が上昇したという理由で契約金額を超えて精算確定で きます。監督職員に相談し、3者打合せ簿、変更契約の対象となりますでしょうか。	単独型案件については費目間流用できる経費が限られているため、やむを得ず航空賃が上昇した場合に は契約金額を超えて精算可能です。単独型の契約管理ガイドラインp3「3. 契約変更」において、契約金額 の変更ともなう変更契約の対象のうちの、「航空賃の変動による増額は除く」と記載しました。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	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、航空賃の実費精算について「設備」を理 由としたビジネスクラスの利用が廃止されておりますが、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なのでしょうか。	利用可能です。 最初に設定したエコノミーの単価よりも低い場合には、搭乗クラスは問いません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-5	9/29説明会スライド66「為替変動や航空賃の価格上昇による影響」について、航空賃や為替変動についてギリギリ のところで流用して手当てが可能としても、複数人の最終渡航などで増加することあり得ると思いますが、契約 終了際でのお願いには対応しただけなのではないでしょうか。	ケースによりです。前記に状況をご連絡・ご相談いただき、対応について合意形成していただくこととなり ます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-6	航空賃に関して、「2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約であるため費目間流用は 対象外となります(QCBS、総合評価落札方式を除く)」とありますが、2023年9月までの公示案件で2023 年9月以降に継続契約を締結する場合も、契約金額を超えての精算が可能と理解してよろしいでしょうか。	契約管理ガイドラインp84に記載されているとおり、継続契約で改正前の契約書形態を適用している場合は 、引き続き契約金額を超えての精算が可能です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-7	旧QCBSの継続契約で合意単価が設定されており、航空賃の高騰等で合意単価を大幅に超過するため、契約 金額の範囲内で、渡航回数の調整及び他費目の流用を行うとともに、合意単価を外して実費精算に変更することは可 能か。	契約金額の範囲内であれば、対応可能です。その際、合意単価を解除し、実費精算とする確認・合意のため の打合簿(3者)が必要です。(合意単価の解除しない渡航回数調整・他費目との流用のみであれば受注 者裁量となります)	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-8	航空賃が合意単価で設定されている案件について、渡航回数を1回追加した場合、たとえば一般業務費など直接経 費内の他費目から航空賃(合意単価)への流用は可能でしょうか。渡航回数の変更と大目間以外の流用は受注者裁量 という点では、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ので、合意単価x1渡航分の余剰がほかで出ていれば、流用可能という理解で良いでしょうか。	ご質問内容のいずれの場合においても流用可能です。 →一般業務費など直接経費内の他費目から航空賃(合意単価)への流用は可能です。 ・合意単価x1渡航分の余剰がほかで出ていれば、流用可能です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-9	旅費(航空賃)の実費精算方式について、7月改定にてこれまで記載のありました下記の規定が削除されておりました。 変更手数料及び取消手数料については、航空会社による手数料の他に、旅行代理店の手数料が発生する場合があります。 旅行代理店の手数料については、当該代理店の規定に基づくものとしますが、1回の変更につき上限を5,000 円(税別)とします。 こちらは、削除に伴い1回の変更に係る上限額は規定がないという理解でよろしいでしょうか。 その場合、2023年9月までの公示案件・2023年10月以降の公示案件両方に適用されるのかお教えください でしょうか。	2023年9月までは上限5000円、2023年10月以降は契約金額全体に収まっていれば、個別の上限設 定は有りません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-1	旅費分担は精算時の報告で良いとのことですが、基本的に旅費分担の内容については受注者の裁量となるという理 解で正しいでしょうか(精算時に認められないというケースもありそうです)。	旅費の分担については、どちらの業務でどの経費を負担するかの確認ですので、重複計上がなく、分担が 明確になっているれば認められ、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、差し戻すことはありません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-3	旅費分担については、精算時に報告と変更になりましたが、渡航時に担当者に移動についての連絡は入れることにな るかと思いますが、分担の詳細については、報告の必要はなく、精算時での報告ということになりますでしょうか。	旅費分担については精算時に契約担当課長への確認書の提出をお願い致します(案件担当への報告は不 要です)。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-4	打合簿事例第29-1、29-2の連続渡航確認書について、こちらは業務主任者の確認と旅費分担の内訳がわかる形 であれば、フォーマットを修正して、活用しても問題ないでしょうか。	旅費の分担の確認に必要な情報をご記載いただければ、特に問題ございません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-6	現在受注させていただいている案件について、他案件との旅費の分担が必要となるのですが、新経理処理ガイド ラインの扱いについてお伺いさせていただきます。 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出すようになるかと理解い たしましたが、新ガイドライン適用前の渡航の場合は移動が11月であったとし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。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報 の 反映
7. 契約管理 ガイドライン	05 旅費分担	7-05-7	旅費の分担についてですが、各案件航空券代金の上限金額は、対象案件の航空券契約金額単価という考えで問題ないでしょうか。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05 旅費分担	7-05-8	ガイドライン及び様式には宿泊費は従事期間日数－2日と記載されておりますが、他案件と旅費分担する場合についても同様(1滞航につき一律各業務従事日数－2日)とすることで問題ございませんか。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。	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ヶ国への滞航については、夜行便が就航していないため、「機中泊なし」(＝1日)として、泊数を計算します。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05 旅費分担	7-05-9	貴機構2案件に継続して従事する場合の旅費分担についてお伺いいたします。 日本→A国(JICA案件1に従事)→B国(JICA案件2に従事)→日本に帰国するケースで、A国→B国への旅費(航空費)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第29-1の「旅費の分担に係る報告」を提出することと簡素化されましたが、その中でいずれの案件で精算するか明らかにすれば良い、という理解で宜しいでしょうか。 (例)航空費対象経路の行は、案件1:成田→A国→B国、案件2:B国→成田 または、案件1:成田→A国、案件2:A国→B国→成田、とするなど	経理処理ガイドラインに記載の事例に準じて、「旅費の分担に係る報告」にて分担を明らかにしていただくようお願いいたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05 旅費分担	7-05-10	旅費分担にかかる確認書の提出方法とタイミングについて確認させていただきます。 ある案件(2029年終了予定)で事業契約管理プラットフォームにて旅費分担にかかる確認書の申請を行ったところ、以下のコメントと共に差し戻しがされました。 「旅費の分担に関しましては、2023年10月の制度改正に伴いまして、事前の確認は不要と整理させていただいております。つまり、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。」 「精算報告書に合わせた提出」とは案件終了時にもとめてプラットフォームで申請するのでしょうか。それともプラットフォームでの申請は不要で、精算報告書に直接添付するのでしょうか。 前者のいずれが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コープ外なので、精算報告書に合わせたご提出・ご報告いただいている旅費分担については、プラットフォームでのやりとりは不要です。 プラットフォームのタブにある「確認書」はセミナー等での渡切単価の適用について、受注者様と当部が確認することを意図しているため、名称を「渡切単価確認書」とする等、より適切なものに修正予定で。併せて、経理処理ガイドラインに記載されている「旅費分担に係る確認書」という文言を「旅費分担に係る報告書」に修正予定です。	●
7. 契約管理 ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-1	契約管理ガイドラインP24(0号打合せ簿)の数量の変更について、レベル感はどうのように想定していますか。記載例にあるように、現地セミナーの人数、日数、回数は特記仕様書にも記載はなく、また変更が多いと思われるので、ここに記載するのは現実的ではないと考えています。	特記仕様書で特に指示している数量が該当します。	／
7. 契約管理 ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-2	2024年7月施策について 0号打合簿の提出文書について「成果品等の提出計画」の添付が追加されましたが、こちらは特記仕様書記載の成果品を全て記載する必要がありますでしょうか。 また、各成果品の提出期限は仮で記載と様式にごさいますが、特記仕様書記載の期日が曖昧なもの(協議後、調査前等)に関しても仮の期日で問題ないでしょうか。0号打合簿提出後に提出時期が小さくけられず内容がなくなった場合は再提出は必要でしょうか。 以前の0号打合簿では「契約開始時の合意事項」にて成果品の提出期限を記載していたかと思いますが、その際は最終成果品と中間成果品のみの記載で承認を頂いていたため、確認させて頂いたかお願い致します。	0号打合簿で提出いただく「成果品等の提出計画」には特記仕様書記載の成果品を全て記載いただく必要があります。また、当初計画より大きく変更がある場合は、再提出いただく必要があります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-3	0号打合簿では、契約書の補完文書を提出することになっています。 補完文書とは、契約書に記載のない内容あるいは契約書では十分でない内容を双方合意し、記録しておくものということです。例えば、報告書/成果品やその部数などについては、契約書(特記仕様書)にすでに記載があるにもかかわらず、同じ内容を補完文書でまた「契約開始時の合意事項」や「成果品等提出計画表」へ記載することになっています。 契約書に記載ある内容を補完文書にも重複して記載する必要があるのは何故でしょうか。 契約管理関係(化)には逆行するように感じられますため、必要性につき確認させていただければと存じます。 既に計画表に記載があり、契約書以外に合意してお事項があれば、0号打合簿への当該書類の添付は不要とはできないでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。ご指摘を踏まえ、改めて検討しました結果、「契約開始時の合意事項」のうち「1.発注者が指示する項目」につきましては、特記仕様書との重複がありますので、追って削除するよういたします。 また、「提出計画表」は今後導入される事業-契約管理プラットフォーム(PF)において、契約事故防止のために各提出物の提出予定時期が近づくリマインドを発信する仕様としており、データ取込のために別様式を導入しました。今後、PFの導入に伴い見直し可能な部分がありましたら改定させていただきます。	●
7. 契約管理 ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-4	<7-06-3への更新> 「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ですが、「提出計画」は今今の形のままでしょうか。 「今後導入される事業-契約管理プラットフォーム(PF)において、契約事故防止のために各提出物の提出予定時期が近づくリマインドを発信する仕様としており、データ取込のために別様式を導入しました。今後、PFの導入に伴い見直し可能な部分がありましたら改定させていただきます。」 とご回答がございましたが、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か疑問に感じています。提出計画表と支払計画表は、成果品と支払い条件の記載内容が重複していますので、提出計画表を別様式として設けるのではなく、支払計画表とまとめることで、発注者および受注者双方の効率化と簡素化が図れるものと考えますが、いかがでしょうか。ご検討いただけますと幸いです。	提出計画は現状から変更を考慮しておりません。 PFの各提出物についてのリマインドは受注者の皆様に連絡がいく仕様となっております。皆様の契約管理に資する機能と考えておりますので、ご理解いただけますと幸いです。 PF導入後に運用を行う中で、よりよい様式等ありましたら、検討していただきたいと考えておりますので、ご理解の程よろしくお願いたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-5	制度変更により、業務計画書が、0号打合簿の別添となつたが、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号打合簿の添付作業に時間を要する状況である。業務計画書の提出が10営業日以内に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非常に難しいという印象を受けている。 担当課に質問したところ、「約款には10営業日とあるが、こちらは目安であり、当機構とは過ぎてても問題はございませんし、何ら評価に影響するということもない。」という回答があった。受注者としては、契約(約款)で規定されている以上、担当課から説明を受けても納得しないとわけても、やはり期限内に提出したところである。業務計画書を0号打合簿の添付資料から外し、以前のように単体として取り扱うことを再検討頂くか、約款の10営業日という数字を修正するか、または、貴機構内での確認プロセスを早めもらう、いずれかを提案したい。	ご提案ありがとうございます。検討いたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-1	契約管理ガイドラインP26 (4)コンサルタント業務従事者月報 の イ 業務従事者の「従事計画」「実績」報告 について 業務主任者/副業務主任者の人月の変更について、事前に「監督職員」に説明とあります。今までは事前に報告は必要なかったようですが、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、総人月の増加も含め受注者の裁量の範囲が拡大しましたが、業務主任者及び副業務主任者はプロポーザルの技術評価時の評価対象業務従事者であるため人月の変更においては事前に監督職員にご相談ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-3	<上記7-07-2回答の更新> 変更契約を行った場合、「当初計画」は変更契約時の計画でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。変更契約締結時の計画になります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-5	<上記7-07-2, 7-07-4回答の更新> 2023年12月20日に掲載されましたFAQの7-57と7-59の回答は同じことを言っているのでしょうか？7-57は「当初計画」には原契約のMMを記載すると読めますが、7-59では変更契約書の最新MMを記載すると回答されています。7-59の回答でよいと思いますが、原課に質問したところ原契約のMMを記載するように指示されたとの声の範囲内で確認させていただきたくお願いたします。	「当初計画」はその時点での最新の契約での人月を指します(変更契約を行っていない場合は当初契約、契約変更を行っていた場合は変更契約の人月となります)。機構内にて周知徹底いたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-6	新制度の月報様式について、人月は現地業務と準備業務で換算方式が異なりますが、人月数には別添で異なる換算方式で計算したものの合計額を入力するのでしょうか。人月ではなく、業務従事日数での記載は不可でしょうか。	ご理解のとおり、別添2には合計の人月を記載ください。日数の明記が必要な場合は月報本文に記載ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-7	現行の案件については、10月末まではバーチャートを作成し、11月より新ガイドラインを用いてバーチャート不要という理解でよいでしょうか。	ご理解のとおりです。実費精算の場合は様式1-3を添付ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-8	ランサム案件の場合は月報の添付の「従事計画/実績表」は不要ということでしょうか。	様式1-4渡航実績表を添付頂きます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-9	10月に改定された契約管理ガイドラインにて、調査員の渡航実績等を様式1-3にて作成いただけますが、新様式では精算に必要な現地への滞在期間や渡航日程はどのように把握したらよいでしょうか。	精算は精算報告書に基づき行っています。(詳細は様式をご確認ください) https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/Tom_consult_a/index.since.201404.html#06	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-11	月報の翌月の現地滞航予定について、「翌月」というのは、例えば2023年10月の提出時であれば2023年11月のことですか。"予定"なので、その後変更になる可能性もありますが、それは別途報告が必要でしょうか。	現地滞航については安全管理の観点からも予定はお知らせいただければと存じます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-13	月報が新様式になったことで日ごとの稼働日の報告が求められなくなりました。これにより管理すべきは、その月での稼働が全JICA案件で月の上限を超えていないかというポイントになったと考えてよいのでしょうか？あるいは精算時や抽出検査等で具体的稼働日の調査もあるのでしょうか。	実費精算契約の月報の確認についてのご質問という前提で回答いたします。 業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月振替、総人月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量になりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人月を監督職員に報告いただきます。それに要した人月を監督職員に報告いただき、それに要した人月を監督職員に報告いただきます(監督職員は、契約管理ガイドラインp14に記載のとおり「裁量権の乱用」の蓋然性について確認させていただきます)。 なお、精算においては、経理処理ガイドラインp33に記載のとおり、必要に応じ、現地業務日数確認のため、入国レポートの出入国記録やフライトの搭乗証明等を求めることがあります。 また、抽出検査に該当した案件については、契約形態(実費精算/ランサム契約)により提出書類は異なりますが、提出書類の内容は全て確認し、その内容に齟齬がありましたら、確認させていただきます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-14	ランサムでない案件を前提にさらに伺います。「業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月振替、総人月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量になりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人月を監督職員に報告いただきます」とは、単体の案件での月報報告内容と理解しましたが、複数案件に従事する場合はダブルアサインがないかを受注者にて管理の上「要した人月」報告するということでしょうか。	ご理解の通りです。 複数案件に従事する場合でも、該当の案件単体にて人月を管理いただき報告をしてください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-15	実費精算契約におけるコンサルタント業務従事月報の提出方法についてご教示ください。 現在、月報はPFにて提出させていただいておりますが、貴機構の月報様式1-1の注釈には、「業務主任者は、契約期間の月毎に本業務従事月報を作成し、監督職員へ提出してください(メールベースで在外事務所へも送付してください)」との記載がございます。この記載に基づき、PFでの提出とは別途、在外事務所にもメール送付が必要という理解でよろしいでしょうか。ご確認のうえ、ご教示いただけますと幸いです。	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月報)	7-07-16	<7-07-15への更新> 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なお答えでしたが、コンサルタント側にも例外的には、契約管理PFとメールの両方で提出することは一度手配いたしました。業務簡便化・効率化のために導入されたはずの契約管理PFが活かされていない状況となるかと考えます。 コンサルタントがPFを通じて提出した月報を必要であれば貴機構内で在外事務所へも共有いただく等再検討いただけないでしょうか。 本件ECFAに相談をしたところ、受注者の負担を増やす作業であり、ECFAとしても免過することにはできないとのご意見をいただきました。 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構内関係者への共有をプラットフォーム上で行えるよう、現在システム開発中です。早期の実装を進めて参ります。それまでの時限措置として、メールでの共有をお願いできると幸いです。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月 報)	7-07-17	プラットフォームにて承認取得した打合簿、月報等の精算時の対応について プラットフォームの本格導入が始まり、精算添付エビデンスの押印可否について質問させていただきます。 精算書提出準備をしております案件では、原課ご担当者様より「JICAとしてはPF上に登録し、承認されたものが最終版となっているため、押印版の作成は原則行わない。」との指示を受けておりますが、 現在のガイドライン及び精算モードにおいて上記の対応が記載されております。 精算書提出後に押印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します。	原課担当者が説明した通り、PF上に登録したものが正となります。ガイドライン・様式については、追って修正します。	●
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月 報)	7-07-18	月報に反映する年度毎の渡航回数実績について、実績の記載と報告のタイミングは従来の様式では脚注より「年度ごとの渡航回数毎の記載のタイミングは、翌年度以降も継続案件がある場合は3月月報提出時 履行終了する案件は最終月報提出時に、記載してください。また年度途中で履行終了する案件は、最終月報提出時に提出してください。」と記載があったのですが、最新の様式の脚注では「JICA事業全体での集計に要するため渡航回数を記載してください。」のみの記載に変更しております。 ※前実施の記載と報告のタイミングは従来記載されていた様式の脚注通りで問題ないでしょうか？(年度を跨ぐ継続案件は3月月報提出時、年度の途中で終了する案件は契約終了翌月期の月報提出時)	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月 報)	7-07-19	業務実施契約(単独型)について、月報の提出が必要なのは何人月以上の案件でしょうか。〔業務従事計画／実績対比表(単独型)〕は、3人月以下か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、という理解でよろしいでしょうか。また、その場合は業務が発生しなかつた月についても毎月提出する必要がありますでしょうか。〔業務実施契約(単独型)における契約管理ガイドライン〕に月報についての記載がないようでしたので、ご指示いただけますと幸いです。	業務仕様書に記載のとおり、コンサルタント業務従事月報は、現地作業が合計3人月を超える場合、又は準備/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 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月 報)	7-07-20	実費精算案件についての質問となります。 精算報告書に添付する報酬金額の根拠書類:業務従事者の従事計画／実績表(監督職員確認印付)について、従来は契約最終月の月報に添付した従事計画／実績表に監督職員確認印を頂き、精算報告書に添付して実績をご確認頂いていたかと思います。 現在は月報の提出がプラットフォームになり、プラットフォーム上で承認頂いた月報は原則押印を行わない運用となっておりますが、従事計画／実績表に関してはPFの承認をもって押印不要とし、精算報告書に添付をすることで問題ないでしょうか。 それと従事計画／実績表のために、最終月の月報に関しては従事計画／実績表に監督職員の確認印を頂く必要がございますでしょうか。 ※現在の従事計画／実績表の様式において、監督職員確認印の欄下部に「精算時のみ押印。月報添付段階では押印不要」との記載がございますが、こちらはJICA側が契約最終月等に精算用に押印してくださるという運用なのでしょうか。	プラットフォームにて提出された月報添付の従事計画／実績表は、プラットフォーム上で監督職員が確認するため、精算時においても別途監督職員確認の押印は不要です。様式は追って修正いたします。	●
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者名 簿	7-08-1	現在技プロ案件の業務実施継続契約(第3期)のための0号打合せ簿を作成しております。 第1期・第2期から、全従事者の号数・担当分野について変更ございませんが、格付確認依頼書とあわせて、全従事者の経歴書を提出する必要がありますでしょうか。	契約単位での提出が原則ですが、第3期かつ変更なしを鑑みて、省略可能といたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者名 簿	7-08-3	9/29説明会スライド60「契約管理手続き(新規設置の業務従事者の報告/確認)/契約管理ガイドライン27ページの名称について質問です。 補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、〇〇さんは別会社である新館プランニングの社員で、趣向設計の補強として参加しているということでしょうか。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者名 簿	7-08-4	P27のイ、業務従事者の所属先について、共同企業体である場合は、共同企業体の代表者及び構成員ごとに、業務従事者数の2分の1に達している、という記載がありますが、改定された業務従事者名簿の所属先には雇用された会社名を記載すると質問回答(7-9)にございました。各社ごとの業務従事者数の2分の1になっているか、どのように確認されるのでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。業務従事者名簿の様式を改定し、受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する欄を追加します。様式改定までの間は補強の場合には、所属先には「実際の所属先に加えて」()書きで、補強となる受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載するようお願いいたします。記載例:××会社【実際の所属先】(●●会社【補強となる受注者】)	／
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者名 簿	7-08-5	この度ランサム型案件で自社負担団員を追加することになり、打合簿(業務従事者名簿修正)を取り交わすこととなり、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しょうか。格付についても、自社負担であるということから空白(格付なし)に業務従事者名簿に記載予定でよろしいでしょうか。	自社負担の団員は名簿への記載不要です。また、格付認定の対象にはなりませんので、名簿に記載する場合であっても格付の記載や経歴書の提出は不要です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	09業務従事者の 経歴	7-09-1	業務従事者を新規に配置する場合、経歴書をご確認されるのですが、これで業務従事者登録の打合せ簿に添付していた旧様式(経歴を記載していた資料)を提出することは差し支えないのでしょうか。	差し支えございません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	10契約変更	7-10-1	P.14 1. 契約管理の基本的な考え方(実費精算方式)において、5. に「受注者」は契約締結時に提示した見積りも総額の範囲内であれば、契約金額の内訳の変更(費用間流用)をその裁量で行うことができるとあります。弊社案件で、実費精算方式の契約のうち、セミナー等実施関連費のワークジョブの実施回数の増加に伴い、見積りも作成時の数量を2回から3回に増やして講師謝金が発生すること(2回分の謝金から3回分)が見込まれます。こうした場合も、契約金額の総額から超えることが無ければ受注者裁量で変更し良いという解釈でよろしいでしょうか。	ご理解の通り、契約金額の増額を伴わない費用間流用は、受注者裁量となります。ただし、発注者が指定する数量の変更に該当する場合、2者打合簿でご対応ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	10契約変更	7-10-2	実費精算契約案件での変更契約に係る様式について、2023年10月以前には、様式として「変更要員計画」があり、現行タイプでは、「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。 また、契約履行期間延長を伴う実施方法の変更には、プロポーザルで提出される「様式4-3要員計画」を提出するものでしょうか。必要な場合は、変更前と変更後を併記するものでしょうか。 もし、その旨に提示するべき様式(例えば、様式1-3「業務従事者の従事計画／実績表」など)がありましたら、ご教示ください。	2023年10月以降、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、繰人月の変更、渡航回数の変更)については、受注者裁量となり、変更要員計画の提出は不要となりましたので改定版様式をさせていただきます。 また、契約履行期間延長を伴う変更においても要員計画の再提出は不要です。変更された内容については、月報及び精算時に「業務従事者の従事計画／実績表」に反映の上で、ご報告ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	10契約変更	7-10-3	P30、実費精算方式の変更契約について確認させていただきます。 イ. 経費(いくらか) (ア)契約金額の変更 契約金額を増額する場合には必ず「契約変更」が必要です。 契約金額が減額になる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴うものであれば「業務内容の大幅な変更」に該当するため「契約変更」が必要です。それ以外の経費の減額は、減額する金額が大きい場合には、残存する履行期間を勘案し判断します。 ----- 上記記載がありますが、精算時に減額が見込まれる場合で特記仕様書の作業項目の削除が伴わない場合は、減額する金額によって手続内容が判断されるのだと思いますが、金額の目安はありますでしょうか。(例えば契約金額総額の何%以上、など) 今まで減額時は特記仕様書の削除でなければ特段の手続は必要なかったと理解しておりますので、どのレベル・どの金額で打合簿なのか、変更契約なのか、または手続不要なのか、ご教示いただければと思います。	実費精算契約の場合において、特記仕様書の作業項目の削除を伴わない経費の減額の場合は、必ずしも契約変更が必要ではありません。画一的な金額の目安は設けておらず、各案件において減額する金額の大きさと残存する履行期間等を勘案した上での個別判断となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	10契約変更	7-10-4	期分案件で2期の継続契約(2025年6月開始予定)の準備をしております。第1期の業務遂行上特定の担当分野の人月(約1人月)を第2期に振替したい旨、貴機構原課担当者にご相談させていただき、減額の変更契約が必要との回答を頂戴しました。他案件で似たような事例がありましたか、減額契約変更手続きでもとめられませんでした。状況によって2期の契約準備のため第1期の契約金額減額の契約変更契約手続きが必要となる場合もあるとの理解でよろしいでしょうか。	契約管理ガイドライン(P.14)四角囲みの2. に記載のとおり、減額となる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴う減額の場合は契約変更、そうでなければ、その金額の大きさと残存する履行期間を勘案して判断します。	／
7. 契約管理 ガイドライン	11定額計上のラン プサム化	7-11-1	10/23説明会スライド44 定額計上①について、契約交渉時に金額を確定できるのであればランプサム方式に計上可。 契約締結後であれば、実費精算。という理解でよろしいでしょうか。	定額計上については、(実費精算方式の契約)業務実施中でも金額確定ができればランプサムとすることが可能です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	11定額計上のラン プサム化	7-11-2	実施中に金額確定をした場合は、確定金額はランプサム金額に追加。残額は実費分として残存。という理解でよろしいでしょうか。定額計上の残額を流用することになることがあると思いますが、その際の対応は打合せになりますか？	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	11定額計上のラン プサム化	7-11-5	第2章2(8)定額計上について:予定額を確定させランプサム方式を適用する場合、予定額とは元通貨ではなくて円貨でしょうか。打合簿時点のJICAレートで円貨換算して円貨で確定させた場合、実際の支払時に元通貨は同じであつてもレート変動が大きく円貨換算した場合に損益(超過)が生じることもあるかと懸念します。そのような場合はあらかじめレートを変えたうえでランプサム方式を適用する。もしくは実費精算に変えるなど、変更のご相談はできるのでしょうか？	為替変動による確定金額の増額は原則不可ですが、あまりに大きな為替の変動があり、円貨と大幅な差異が生じる場合はご相談ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	12定額計上の実 費精算方式	7-12-1	実費精算方式の定額計上について伺います。当初の企画競争説明書にて「〇〇調査(含む▲▲調査)1,000万円(再委託費)と指定されていた契約交渉で「〇〇調査…400万円(再委託費)▲▲調査…600万円 一般業務費(備人費)」と整理して契約締結。この場合、「〇〇調査」と「▲▲調査」間の費用間流用は「定額計上金額合計内」として受注者裁量で実施できるのか、「定額計上費目」/残額の流用ということで打合簿による確認が必要となるのか、ご指示願います。	ご質問の案件では、契約締結時点では「〇〇調査…400万円(再委託費)▲▲調査…600万円(一般業務費(備人費))」でそれぞれ定額計上して契約締結を行っているものと理解いたします。この場合、各調査において金額が確定したら、それぞれの調査の予算額を確定する打合簿を取り交わしてください。 一方の調査の金額確定後、残額が生じ、それをもう一方の調査の経費に充てたい場合は、定額計上の残額確定及び残高利用の打合簿にて監督職員の承諾を得てください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-1	GL本文によれば、実費精算契約であってもランプサム契約であっても、定額計上を実費精算方式とした場合、残額は監督職員の承認があれば使用できると解釈されます。 一方、契約管理GLの教訓1に示されたランプサム契約での打合簿には、「定額計上の残額の使用」が書かれていない。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。 ランプサム契約では、定額計上の残額の費用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の場合、「業務主仕書」は、「監督職員の承認があれば、確定された残額、同費目内での増額や費用間流用に充てることができる。」とされています。 一方、本体契約がランプサム契約の場合、残額はそのまま精算します(残額を使用することはできません。))としています。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-3	新施設に関わりご共有いただいた資料のうち【説明会資料】定額計上の打合簿について質問させていただきます。 2. 上記資料P15.16の最下行に以下の記載がございます。 ●定額計上の残額＝当初設定されていた定額計上の金額－支出実績額 ●当初設定されていた定額計上の金額とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の意でしょうか。 ●事前に打合簿にて「合意した予算額(上限額)」ではなく「当初設定されていた定額計上の金額」で間違いないでしょうか。(当初設定されていた定額計上の金額をもとに残高を決めるのであればなぜ予算額決定のための打合簿が必要なのか？)	資料について、JICAHPに新契約管理ガイドライン・様式等と共に掲載されているファイル名(参考資料)「定額計上の打合簿」が最新版になりますので、今後は同ファイルをご参照いただきますようお願い致します。 ◆「当初設定されていた定額計上の金額」とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の意でしょうか。 →ご理解のとおりです。 ◆事前に打合簿にて「合意した予算額(上限額)」ではなく「当初設定されていた定額計上の金額」で間違いないでしょうか。 →契約時に合意した該当業務の定額計上の金額になりますので「当初設定されていた定額計上の金額」で間違いないとさせていただきます。定額計上では、①当該業務の実施前に見積根拠に基づいて予算額を確定すること、②当該業務の完了時に残額を確定すること、の2つの手続きが個別に必要です。特に①については定額計上の金額はJICAが想定した上限額に過ぎず、受注者による見積根拠を踏まえて、予算額を設定する必要があります(その結果、当初設定されていた定額計上の金額を超過するようであれば、業務内容の見直しや契約金額の増額が必要になります)。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-4	定額計上(実費精算)の打合簿についてご教示ください。 例えば①「定額計上」〇〇活動関連費(2回)・200万円(回×2回)として計上されていた場合、予算額確定の打合簿及び業務完了時の打合簿は①回目、②回目と都度提出。この経費に対して最低4回の打合簿提出が必要との理解でよろしいでしょうか。	もし〇〇活動関連費が1回目の時点で2回目分の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめて1つの打合簿でご対応いただいても構いません。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構いません。特に、本体契約が実費精算契約の場合は、2回目の業務完了時にまとめて1つの打合簿でご対応いただくも効率的かと思います。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-5	<上記7-13-4回答の更間> 2回以上（上限額）確定の打合簿は都度（2回の予算額が確定できていない場合）、業務完了後の「残額の確定」の打合簿は2回目業務完了後に1本で提出可とのこと承知いたしました。ちなみに精算報告書には業務完了後の「残額の確定」の打合簿のみを添付との理解でよろしいでしょうか。	経理処理ガイドラインP.34をご参照ください。定額計上に係る打合簿は、業務の範囲や内容、金額が確定した時点で作成し、証憑書類として精算報告時に提出をお願いします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-6	定額計上（実費精算）の打合簿についてご教示ください。 「定額計上の残額を使用する場合は、打合簿による「監督職員」の承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」しておくで問題ないのでしょうか。追加で必要の場合には、事例集の更新の程よろしくお願いたします。	定額計上の残額の使用については、打合簿事例集の「事例12:通常手続き（定額計上の残額の使用）」をご参照ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-7	定額計上の打合簿について確認です。セミナー開催費が定額計上となっている案件で、セミナーを2回開催する場合、1回目セミナー開催前に業務内容と予算額の確定、その後残額の確定、2回目セミナー開催前に業務内容と予算額の確定、その後残額確定と残額確定を2回交わすものなのか、セミナー2回が終わった時点で2回分まとめて残額確定をすべきか、をご教示いただけますと幸いです。	セミナーが1回目の時点で2回目分の「予算額（上限額）確定」も併せて可能であれば、まとめて1つの打合簿で対応いただいても構いません。セミナー終了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回目のセミナー終了時にまとめて1つの打合簿で対応いただいても構いません。特に、本体的契約が実費精算契約の場合は、2回目の残額が確定しないと同、他費目で使用できる残額が確定できませんので、2回目のセミナー終了後にまとめて1つの打合簿で対応いただくと効率的かと思います。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-8	技術協力プロジェクトの定額予算（現地再委託の「パイロット事業」）について、「定額計上の予算額の確定（実費精算方式）の打合簿」の事前協議をPDF上で申し込んだところ、提出不要との回答がメールでありました。本件は「定額計上の本確定業務の確定」の打合簿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、その定額経理や契約書、締結額については本報告です。 質問1:⑥の打合簿は不要でしょうか 質問2:前払いのリスクはコンサルタント責任であれば、選定経理の報告よりも前に支払うことは問題ないのでしょうか。精算時に、支払い日より後の経理報告で問題とならないか、心配でご連絡しました。	回答1:予算額の確定の打合簿は必要です。業務内容の確定と予算額の確定を同一の打合簿で対応することは可能ですが、別となる場合は別途の取り交わしが必要です。 回答2:ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-1	本邦技術研修・招へいについて、当初契約締結時に企画競争説明書記載の定額にて別契約として締結し、その後研修の研修終了段階で、打合簿を取り交わし、内容・金額を確定する方法に変更されましたが、一案件で複数回の研修がある場合は、研修契約は一本で複数回の打合簿取り交わしとなりますでしょうか。	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-2	契約変更の要否についてお伺いします。 1. 本邦研修〇回と本体的契約に記載している時、回数が追加になった場合、本邦研修の新規契約を締結するだけでなく、本体的契約の変更（本邦研修1回追加）も必要でしょうか。 案件によって対応が異なっているのをお伺いする次第です。（一方は研修契約を締結するのみだったが、一方では本体的契約変更も求められた） 2. 上記にも関連しますが、追加となった本邦研修の費用（数十万～200万程度、本体的契約金額の0.1%程度）を、本体的契約から流用（本体的契約の減額）する場合も、本体的契約の減額契約変更が必要なのでしょうか。打合せ簿のみで可能ですか？本体的契約期間の残は1年未満、1年以上の両パターンでご回答いただければと思います。 契約管理ガイドラインP.30(1)を拝見しております。	1. 本邦研修の実施回数が新たに増えることにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、本体的契約金額内におさまらない場合は、本体的契約の契約変更が必要になります。（本邦研修の契約で計上できる経費は研修員来日後の業務に係る報酬及び直接経費になり、来日候補者の人選支援などの研修員来日前の業務に係る経費は本体的契約に含めていただくため。） 2. 本邦研修の契約と、本体的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、本体的契約の減額ですが、契約業務の削減による減額の場合は契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-3	<上記7-14-2回答1の更間> 「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、本体的契約金額内におさまらない場合は、本体的契約の契約変更が必要になります。（本邦研修の契約で計上できる経費は研修員来日後の業務に係る報酬及び直接経費になり、来日候補者の人選支援などの研修員来日前の業務に係る経費は本体的契約に含めていただくため。）」 に 単に本体的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的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的契約金額内におさまらない場合には契約変更が必要ということですね。	ご理解のとおりです。本体的契約に規定する研修の回数が追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。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-4	<上記7-14-3回答の更間> ご理解とおです。本体的契約に規定する研修の回数が追加されるだけであれば、発注者が指定する数量の変更に関するため、2者打合簿でご対応ください。 に 研修の回数が追加となり、別途新たな研修契約を締結するので その研修契約自体に関する打合せ簿は3者、本体内規定する研修に1回を追加するという打合せ簿は2者つまり2件の打合せ簿が必要ということでしょうか。	ご理解のとおりです。本体的契約に規定する研修の回数が追加され、発注者が指定する数量の変更となる場合は、まず回数増について2者打合簿にて合意ください。その後、本邦研修の新規契約締結について3者打合簿でご提出ください。 回数の増及び本邦研修の新規契約締結が同時に判明した場合は、3者打合簿に両者を記載することも構いません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-5	<上記7-14-2回答2の更間> 「本邦研修の契約と、本体的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、本体的契約の減額ですが、契約業務の削減による減額の場合は契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。」 に 単に、本体的契約の特記仕様書に書かれた業務の削減がない（執行残見込みのみ）の場合、本体的契約を減額の契約変更し、本体的減額した分をあらたな研修契約に充てるといったことは不可、ということですね。 実際の運用としては 本体的契約:精算処理（自然残） 研修契約:新規契約（本体的流用という形をとらない） ということでしょうか。	ご理解のとおりです。本体的契約と研修契約は、契約としては別々の契約になりますので、契約間の経費流用はできません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-8	貴機構から受注した招へい・研修プログラム講義等の録画の際に、講師、あるいは受講者等参加者に対する肖像権使用許可にかかる説明とそれへの同意を取得するガイドラインなどが貴機構のサイトで公開されていたら、該当ページのURLをご教示くださいませんかでしょうか。	研修事業における著作権ガイドラインは以下のとおりです。 https://www.lica.go.jp/about/announce/manual/guideline_consultant/copyright.html	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-9	海外在住の業務従事者が本邦研修に同行する場合、経理処理ガイドライン(P.4)に記載のとおり、現地業務とみなすのか、それとも居住地に問わず、国内業務とみなして研修ガイドラインに記載の単価及びMM(÷20)を適用するのか。後者の場合、往復航空費は認められるのか。	主官部が海外居住の従事者による同行の必要性と妥当性を認めるならば、以下のとおり経費を認めます。 ・現地業務と看做します（人月は÷30で計算します）。 ・研修に同行するために来日する往復航空費の計上を認めます。 ・日当・宿泊の単価は研修ガイドラインの記載の単価を適用します。（経理処理ガイドラインに記載の単価より低いです） ・日当を支給する日数は出発日から到着日まで、宿泊費を支給する日数は、本邦での実宿泊日数とします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-10	研修ガイドライン(P.24)②日当・宿泊料では、「日当は一日の行程が100kmを超えた場合（または宿泊を伴う移動中に）支給します」と記載されているが、ここでの「行程」とは研修行程のみを指すのか。（例えば、研修の行程自体が100km以内に収まっているも、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）	行程には、研修行程に参加するための移動も含めてください。ご照会にある例示は、ご理解の通り日当支給の対象となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-11	「コンサルタント等契約における 研修・招へい実施ガイドライン」における講義謝金・原稿謝金の算定に関し、P22に「講義時間が30分以下の場合には時間単価の1/2となります。」とあります。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らず、不可解です。 (2)少なくとも24年5月に実施した技術研修では、例えば10、15、20分などは0.5、40、45、50分などは1.0として算出、契約できておりました。もし1.2や1.25といった数量で計算することが新たなルールなのでしたら、簡素化の流れに全く反するものであり、再検討をいたします。 なお、現在「様式4 見積金額内訳書（千円未満切捨て廃止版）(Excel/61KB)」としてサイトにUPされているフォーマットについて、計算式に誤りがあります。「内訳書（2.実施諸費）」シート内、R12のセルの合算からK12のセルが漏れております。コンサルタント側の損となる計算間違いにつながりますので、至急修正をお願いいたします。	(1)ガイドラインP.22に記載のとおり、講義時間が30分以下の場合には0.5、それ以上の場合には時間単価を適用します。 (2)ご指摘のとおり、修正いたします。	●
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-12	<7-14-11への更間> 頂いた回答に対して重ねて確認させていただきます。 ご回答(1)に関し、つまり例えば45分の場合は0.75として算出するということでしょうか。 ご回答2にガイドラインP.22に記載のとおり、講義時間が30分以下の場合には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となります。」としか記載がありません。 ご回答(2)に関し、そもそも過去は30分を超えても0.5単位で契約できていたのは何故でしょうか。ルールが曖昧だったのではないのでしょうか。また当初の報酬(2)に記載した通り、小数点2桁単位の計算をせよというは簡素化の流れに反するものであり、再考をご検討いただけますと幸いです。	30分を超える場合は1時間単位で算出ください(45分であれば1時間分の単価を適用)。 質問番号7-14-11(2)の回答は、規程様式について言及したもので、小数点2桁単位の計算をせよという意図はありません。上述のとおり、30分単位で算出ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-13	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（確定金額についての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で打合簿を取り交わし、プラットフォームにて承認版を確認できるようにしたいと存じます。プラットフォームではExcelのまま提出し、別添資料も必要とせずに送付していただく、改めてPDFに統合して送付するのは手間がかかります。プラットフォーム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。	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、昇機機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。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-14	<7-14-13への更間> コンサルタント等契約の契約金額精算報告書においても、打合簿の提出が求められていますが、プラットフォーム上で合意した打合簿については、提出を省略させていただくことは可能でしょうか。	Pに定める打合せ簿については提出省略可能ですが、どの打合せ簿が該当するのか明確化のため精算様式に打合せ簿一覧表を追加しますので、精算報告書の提出時に作成・提出をお願いします。	●
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-15	研修・招へい用の業務完了届について、貴機構のHP上、以下2か所に違う様式が格納されています。 また、一方は様式9-2、もう一方は様式7となっております様式番号もずれています。 格納様式の統一をお願い致します。 ①トップページ>JICAについて>調達情報>調達ガイドライン、様式>コンサルタント等契約 関連ガイドライン/個別制度の解説>コンサルタント等契約における支払いの請求について ②トップページ>JICAについて>調達情報>調達ガイドライン、様式>コンサルタント等契約 関連ガイドライン/個別制度の解説>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	支払ページ①に集約し、様式番号の整理を行います。HPについては、追って修正しますが、当面の間は、現行様式9-2ではなく、様式7を活用ください。	●
7. 契約管理 ガイドライン	15一般業務費支 出実績総括表	7-15-2	一般業務費について、従来は見積書に計上していない細目が新たに発生した場合は、原簿担当者へ報告し一般業務費内でも算対象に含める旨の了承を先行して得た後、支出総括表に反映しておりますが、10/23の説明会で共有頂いた事例（総括表は契約業務で一般業務費を修正したところ、支出総括表について監督職員押印を取り直すよう指示されたのですがその必要はありません）を、改めて確認させていただきます。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	15一般業務費支 出実績総括表	7-15-3	2. 契約管理手続き（実費精算契約）(15)一般業務費支出実績総括表の確認について 抽出検査対象案件の精算修正で一般業務費を修正したところ、支出総括表について監督職員押印を取り直すよう指示されたのですがその必要はありません。 また、一般業務費支出実績総括表の事例集、支出実績欄に概算でよい旨の記載はありませんが、出納簿実績と1円単位で一致させなければいけないのでしょうか。	・修正後の監督職員の押印再取得については、軽微な計算ミスの修正程度であれば不要ですが、支出総括表に記載されていなかった支出費目・細目が追加される場合は、契約業務に関連した支出であるか確認をするため、押印を再度取り付けてください。 ・支出実績欄は、出納簿実績と多少の誤差が生じてまかまかせません。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報 の 反映
7. 契約管理 ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-4	一般業務費支出実績総括表について、旧フォーマットでは「支出実績／内訳金額(暫定)」という表記でしたが、新フォーマットでは「支出実績／内訳金額」という「暫定」の取れた表記となっています。 これは新制度では暫定額は認められず、精算額と同じ金額でなければならぬということでしょうか？ それとも旧フォーマット上の「支出実績の内訳金額については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「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？ 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負担もありません。質問させていただく次第です。	一般業務費支出実績総括表の位置づけは旧フォーマットと変わらず、「支出実績の内訳金額については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「業務に関連した支出であるか？」を判断するための参考情報です。」ということですので、確定金額での記載が困難な場合は、一般業務費支出実績総括表の支出実績欄は、暫定額でも問題なく、出納簿実績と多少の誤差が生じてかまいません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-1	「現場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。確認書の目印以降の支出に限り精算対象となるのでしょうか。	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。	／
7. 契約管理 ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-2	経理処理ガイドラインp19(Ⅲ直接経費(3)セミナー等実施関連費)：渡切単価の設定について根拠も含めて別途書類を提出してください(様式は契約管理ガイドラインを参照)→渡切単価設定書類の提出フローについておたずねしたい。打合簿事例28の確認書を作成後、従来の原課担当者ではなく、調達部の契約担当者もしくは契約担当課長に直接送り、事前確認を得るという事になるのか？	提出のフローは、確認書作成後、調達部の契約担当へ直接送付いただき、事前確認後に契約担当より返信致します。	／
7. 契約管理 ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-3	渡切単価の設定について、これまでの打合簿による確認から、契約担当課長と業務主任者間による確認書に変更となることですが、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す必要はありません。精算時に当該打合簿を提出してください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	17直接経費の留意事項	7-17-1	契約管理ガイドラインP46 直接経費の個別支出に関する留意事項の「会議費」について「会議費(食費費用)の計上は認められません」とありますが、この会議費とは、どのようなものを想定していますでしょうか。具体例をご提示ください。	会議費(食費費用)は、セミナー等の昼食代等とは異なり、事業に関連して、外部との会議・会合における飲食関連費用になります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	17直接経費の留意事項	7-17-2	p46の「直接経費の個別支出に関する留意事項」に、業務従事者の「少額交通費(1,000円未満)」の計上は認められないという記載がされています。これに關し、例えば業務上の必要性から、事務所とC/P協会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、複数の団員の別々の動きをすることにより、片方はUber等での移動を余儀なくされるといったケースで発生します。	ご理解の通りで、領収書1枚の金額が1000円未満の場合は、少額交通費の範囲となるため認められません。(経理処理ガイドラインP.19)有料道路通行料、駐車場代及びタクシーの借上代は、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なれますが、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。	①「ワークプラン」や「モニタリングシート」を踏まえ、業務計画に変更の必要が生じれば「業務計画書」を適宜更新・変更するものと考えます。そのため、弊機構と受注者との間の「契約書の補完文書」としては「業務計画書」のみとしています。	／
7. 契約管理 ガイドライン	18検査・支払	7-18-3	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。	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。現在の様式および契約管理ガイドラインを確認しましたが、見当たりませんでした。	「業務従事者の従事計画／実績表」では日数の記載はありませんが、業務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、月報で現地人月を確認できなくなります。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にしました。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-2	(1)P.48 (17)のダイバーシティ枠に活用における格付認定においては、P.70別添資料2を準用するとして、格付認定確認書の提出は必要でしょうか。(2)①の場合、P.70 別添資料2 ②「業務従事者の格付の目安」に基づく格付認定のみ、P.27 業務従事予定者経歴書(ならびに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経歴書(ならびに)新規定業務従事者の報告/確認に沿ってご対応ください。なお、2-43のとおりダイバーシティ枠の考え方は今回の改定で大きく変わります。(2)ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	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て給与水準を確認するのか。経験の強いスタッフでは、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・実績からあるべき技術水準にあると判断される、という方法では確認ができないので、③で給与を参照することとなると思われるのでは。	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いたします。また、1か月だけ給与が上がった、というような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけでなく、3か月間確認させていただく形にしました。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-4	等級格付け方法として10/23に質問した際、給与水準の算出において賞与と残業代は国交省の単価に含まれないため考慮して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、昨日の説明と違います。単価には賞与相当額、退職金積立、労災保険、児童手当が含まれます。また、単価は所定労働時間内8時間当たりで計算されているので、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ります。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、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 2. 諸手当(役職、資格、通勤、住宅、家族、その他) 3. 賞与相当額 4. 事業主負担額(退職金積立、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、介護保険、児童手当)	国交省の単価の説明資料として以下(資料3)には、賞与相当額を含む、時間外等の「割増賃金」は含まない(＝割増分以外は含めず)と記載されています。ご参考まで。 https://www.mlit.go.jp/tsc/content/001587145.pdf	／
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ると思うので、今一度ご確認くださいとは思っております。	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。賞与については、国交省では確かに算入されていますが、JICAでは、これまでのガイドラインでも、注者・受注者との間で、国交省では確かに算入されていますが、JICAでは、これまで中に入れない確認する形にさせていただいており、ほとんどこの方法で確認できると思っております。賞与を算入することで格付けの号数が逆転するケースは少ないと思いますが、簡便性の観点から判断したいと考えております。もし賞与があると逆転するという事例がございましたら、意見交換をさせていただき、その時点で検討してまいりたいとおもいます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-7	格付認定について、新しく3つの観点から認定する旨のご説明がありましたが、このうちの①「過去にJICA事業で同等の実績がある」の評価の観点について、公示では3号だったが、年次で評価されて年数が足りないもので4号で契約したという事例では、当該従事者の号数は3号と記載できるのででしょうか。	契約に規定する業務が実施できるのであれば、公示時点の格付けで契約します。これまでは、経験年数が足りないため格付を低くして契約することになっていましたが、今後は、選定後にプロポーザルに記載されていた号数より格付を下げた契約する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	7-20-8	格付認定について、新しく3つの観点から認定する旨のご説明がありましたが、このうちの①「過去にJICA事業で同等の実績がある」の評価の観点について、公示では3号だったが、年次で評価されて年数が足りないもので4号で契約したという事例では、当該従事者の号数は3号と記載できるのででしょうか。	お示し頂いた例では、実績としては4号として残ってしまっており、元の公示では3号だったものの、4号が対応できる業務内容に難易度を下げて契約を行ったとしても、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	7-20-9	格付認定について、新しく3つの観点から認定する旨のご説明がありましたが、このうちの①「過去にJICA事業で同等の実績がある」の評価の観点について、公示では3号だったが、年次で評価されて年数が足りないもので4号で契約したという事例では、当該従事者の号数は3号と記載できるのででしょうか。	格付の認定についてはプロポーザル作成ガイドラインに記載の業務の難易度と齟齬がなければ、ご提案通りの格付とします。また、格付認定にいても認定書に記載の理由が妥当であれば、ご提案通りの格付で認定します。(理由が妥当でない場合、提案格付を認めないケースがある可能性はありますが、これまでのように学年年次不足理由として格付を下げることはなくありません。)	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-10	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4、格付基準にある目安の記載例の、これに相当するところを定性的に記載いただき、その格付基準を満たす、と第三者が読んでも納得するような記載をいただければ結構です。①「JICA事業で同等以上の格付けの実績がある」に比べて、より幅広い経験を抱い、4号業務を行いつつも3号業務に相当する内容を実質的に行ったというように説明をいただく等、格付基準を満たしていると認めるようにしていただければ結構です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-11	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。なにか他の提出方法を検討されませんかでしょうか。	契約交渉の段階で個別にご提出いただくような形など、受け取り方を工夫させていただきます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-12	未確定従事予定者が契約締結(＝契約金額確定)後に確定し、確定業務従事者の格付けを当初契約締結時より上げる(それに伴い航空費プラスも上がる)ことは可能でしょうか。	ご質問の趣旨は、契約締結時点では具体的な人員は未確定であるが、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、航空費も上げることも可能かどうか、とのことと理解いたしました。この場合、格付については、あくまでも業務に基づくものであり、契約時の格付の変更は認められません(例：業務に基づく格付が3号の場合、業務従事者が2号の業務を実施できる能力をお持ちだとしても格付は3号になります)。契約管理ガイドライン(P22)では、「契約締結時に未確定であった業務従事者については、業務従事者が確定した場合、その格付は、契約交渉時に決定した格付を超えることはできません(契約年数の期間に於ける格付の引き上げは認めず、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(2)(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、同じ手続きであり、経歴書を提出してください。②業務従事予定者の格付認定等(P27)に記載のあるとおり、契約交渉時も格付認定が必要であり、(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認を参照するよう記載しています。	／

開示箇所	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-14	弊社では来週公示予定の案件への応札を考えており、業務従事者の格付に係る下記の様式2～2給と水準確認書についてご教示いただきたく、ご連絡させていただきました。 https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2Fwww.jica.go.jp%2Fabout%2Fannounce%2Fmanual%2Fguideline%2Fconsultant%2F_icsfiles%2Fafidfile%2F2023%2F11%2F01%2F2311_2-1_2-2.xlsx&wdOrigin=BROWSERLINK 初歩的な質問かもしれませんが、下記2点についてご教授いただけますと幸いです。 ・その他(注5)のうち、「時間外手当(割増賃金を除く)」について 弊社は数量劣制を採用しております。時間外手当は①毎月一定のみし残業分にあたる時間外手当(固定)と、②0時以降の日中や夜中等に勤務した場合に支給される割増賃金、の大きく分けて2種類がございます。その他(注5)の「時間外手当(割増賃金を除く)」には③あるという理解でよろしいでしょうか。 ・諸手当(注3)について 給与明細等における手当(役職手当、資格手当、通勤手当、家族手当、扶養手当等に、家賃補助(住居手当)は含まれるという理解でよろしいでしょうか。	・「時間外手当(割増賃金を除く)」及び「諸手当(注3)」について、いずれもご理解のとおりです。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-15	ガイドラインP.8の表2-1では、以下のように分類されていると理解しています。 1段目：契約変更の必要な事実 2段目：打合簿による対応が必要な事実 3段目：受注者の裁量によるため、打合簿を不要(月報で報告) 3段目の業務従事者の列に記載の「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の人選・配置の変更」は、受注者の裁量になっているので、要にかかると判断は不要であると考えていたが、打合簿事例(事例23)には、「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者を更新する」という事例が掲載されていた。 また、ガイドライン本文は、新規配属の従事者についての格付認定は、打合簿に必要な旨が記載されてはいないが、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こと、とあり、月報で確認が打合簿が必要とは明記されていない。 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。 また、表2-1に記載の受注者裁量の更新(打合簿不要の人選・配置の変更)とは、具体的にどのような状況を想定されているのか、理解に誤りがあれば指摘いただけたら幸いです。 今回のガイドラインの修正時には、もう少し分かりやすく記載いただきたく、重ねてお願い申し上げます。	「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の人選・配置の変更」は、受注者の裁量です。 これは、誰を業務従事者に遣ふかという「人選」と、その業務従事者をどう配置するかという「配置」の2つは、受注者の裁量であるということです。 一方、受注者が「人選した業務従事者の格付は、受注者の裁量事項ではなく、監督職員の承認事項ですので、格付承認のために打合簿が必要です。」 この打合簿は、受注者の「人選」と「配置」、監督職員が確認・承認するものではなく、格付承認のために必要となる打合簿です。 5号以下の業務従事者については、格付認定を行いませんので、打合簿は不要になります。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-16	(以下は質問ではなく意見です) なお、人選・配置は受注者の裁量ですが、人選に伴う格付認定には打合簿が必要であるといのであれば、人選・変更の裁量は受注者にあるとは言え切れず、やはり図や本文の説明には疑問が残ります。打合簿の不要な人選変更が5号級以下の認定のみであるならば尚更です。(5号級の認定は例外として既に記載があります)上記具体例が打合簿不要な具体例として一般的であれば別ですが、 新規の格付認定が伴わない(5号級以下の)業務従事者の人選・配置の変更については、受注者裁量である為、打合簿は不要であると理解しました。 それでは、業務従事者の減少(投入予定の担当者の削除)についても、人選・配置の変更による(他の従事者に対応する等、業務内容の大幅な変更はない)場合、打合簿は不要ということでしょうか。(例えば、10人の業務従事者の配置を予定していたところ、8人に変更となったケース)不要である場合、その報告は月報へ記載でよろしいでしょうか。質問の案件は、ランサムではなく、技プロの実費精算案件です。	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 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-17	新規配置業務従事予定者の報告の打合簿について、認定不要な員(5号以下)の追加に関わる手続きについて確認させていただきます。 10.2更新の質問・回答表の質問番号7-20-15のご回答では「5号以下の業務従事者については、格付認定を行いませんので、打合簿は不要になります。」のご回答頂いておりますが、5号以下の員を追加した際に、原簿担当者より格付認定は不要であっても、業務従事者名簿への追加は必要とご教示頂き、新規配置業務従事予定者の報告/確認にかかる打合簿と業務従事者名簿を提出致しました。 上記質問・回答表でのコメントと実際の手続きが異なったため、どちらが正しいのかをご教示頂けますでしょうか。 ・格付認定不要な員(5号以下)を配置した場合 ⇒打合簿+業務従事者名簿の提出は必要なのか (格付認定依頼書、給与水準確認書、CJはないが新規配置業務従事者の報告のみ行う)	格付付認定不要な員を配置した場合、当該変更のみのために打合簿を交わす必要はありませんが、月報等の提出の際にあわせて、変更後の業務従事者名簿の共有をお願いします。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	21打合簿の様式	7-21-1	契約管理ガイドラインP23 打合簿 について 打合簿がワードからエクセルになったのは何か理由がありましょようか。 社内押印後PDF形式にて提出する中で、ワードでもエクセルでも変わらないように思われます。社内での確認や貴機種ご担当者様の確認も、変更履歴が残るワードの方が利便性が高いと思うので、特に明確な理由がなければ何れも書きぶりにしつつもワードを使用してもよいのでしょうか。	2024年導入予定のシステム(事業-契約管理プラットフォーム)では打合簿をWeb上で作成・確認・承認するための、将来的にシェアフォーマットとしての役割も持たせてエクセル化しました。また、標準化した文言の選択や、間違った運用等や記載漏れを揃え、変更や修正がなるべく少なくできるよう作成しております。用途としてコメントを残すなどに対応いただきつつ、今後はエクセル版を使用いただくようお願いいたします。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	21打合簿の様式	7-21-2	新書式について ①打合簿番号について、ガイドラインでは打合簿の管理を容易にするため、通し番号を記載しますとの説明ですが、記載は必須でしょうか。これまで通し番号をつけていない場合(日付等で管理)は未記入のまままでよいでしょうか。②金額の増減/欄について、プロジェクトの見積額(定形形状ではなかった)と実際の契約額の差額の記載でよろしかったでしょうか。	①未記入のままでも可ですが、今後の管理のため、これからの通し番号の作成をお勧めします。 ②差額を記載してください。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	22支払計画書の様式	7-22-1	7-22-1では様式4「支払計画書の」2. 支払計画」に記載する「支払予定定期」の定義の回答として「①(部分)完了届提出申請(成果品提出申請)を記載ください。様式4「支払計画書」の「支払予定定期」の文言を変更しました。1. とありますが、現在の様式の4. の欄には支払領引(目安)を入力する必要があります。また、これまで各案件、担当者によって(A)2月に現場作業の年度を超えてと規定していた購買・精算払はいずれも年度内に記載する必要がある(B)支払計画で決めた業務完了提出日より後に報告書決着を終える必要がある、このことで修正いたしました。先の(C)完了届提出申請(成果品提出申請)を含め、いずれが機械横断方針を定めていただき、本文BとA及び様式4の記載を統一、周知いただけないでしょうか。	支払計画書に記載いただく支払予定日は、様式4に記載のとおり支払額を受領される予定日を ご記入ください。各支払においての支払予定日は、以下でご確認ください。 ●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)までは契約交渉等で急意した請求可 ※前払ご請求をいただいた後、30日以内に支払を行いますので、それらを踏まえて適宜入力してください。 ●前払: 中国産品提出から10営業日以内に検査を終え、支払請求をいただいた後、30日以内に支払いを行いますので、それらを踏まえて適宜入力してください。 ●前払: 成果品提出から10営業日以内に検査を終え、支払請求をいただいた後30日以内に支払いを行いますので、それらを踏まえて適宜入力してください。 ●精算払: 実費精算契約の場合(ランサム契約の定額計上分も含む)は、契約書に定められた期限内に精算報告書を提出いただく。その後、精算書類の確認を行います。精算確定作業については、案件規模等により異なりますので、精算報告書提出から1〜3ヶ月後を適宜入力してください。ランサム契約の場合は、上述精算払と同様となります。 上記を昇降機内でも告知、留意いたします。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	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・航空貨ともに対象外である、という事でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-2	実施中の経費精算案件(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への流用)が受注者の裁量になるの理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。 補足: 現地再委託費、旅費(航空貨)、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なります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはこの限りではありません(10/23説明会スライド74ご参照)	✓
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-3	10/23説明会スライド74にて「現地再委託費、旅費(航空貨)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します。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはこの限りではありません。および説明会資料「回答一覧(9月、10月開催分)」のNo4に「関連して質問させていただきます」 現地再委託費および旅費(航空貨)から他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(航空貨)への流用についても、コンサル裁量ではなく打合簿が必要と理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-4	契約管理ガイドライン(2023年10月)P.84 (及び経費管理ガイドライン(2023年10月)のP.14、備考11))に、2023年10月以前の公示案件については、再委託費、旅費(航空貨)については、契約した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外とします。との記載があります。 こちらについては、為替変動や航空単価の上昇により再委託費や旅費(航空貨)が上昇したことにより、精算額が契約額を超えた場合、再委託費や旅費(航空貨)の超過分を他の費用目から費用間流用により補填する必要がある、超過分をそのまま精算することが可能、との理解でよろしいでしょうか。 また、経費管理ガイドライン(2023年10月)のP.14 の備考11に基づき、再委託費や旅費(航空貨)の超過分より精算額が契約額を超えた場合には、打合簿及び契約変更手続きは不要、との理解でよろしいでしょうか。	基本的にはご理解の通りですが、費用間流用で再委託費や航空貨の超過分に対応できる場合は、まずは費用間流用にてご対応ください。そして、費用間流用の対象外で対応できず契約金額を超過してしまう場合は、打合簿や変更契約なしに契約金額を超える支払いを行います。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-5	2023年9月30日以前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。 旅費(航空貨)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のため、大項目の表示金額は、理由によっては、3者打合簿の合意により対応可能なという認識でよろしいでしょうか？	旅費(航空貨)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空貨は基本的に費用間流用の対象外となり、予定されている活動が完了し、残が出ておられる他費用に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費用間流用を認める場合があります。具体的なケースに基づき、ご相談に応じます。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-6	ガイドラインの84pにあります「現地再委託費、旅費(航空貨)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します。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはこの限りではありません。および説明会資料「回答一覧(9月、10月開催分)」のNo4に「関連して質問させていただきます」 現地再委託費および旅費(航空貨)から他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(航空貨)への流用についても、コンサル裁量ではなく打合簿が必要と理解でよろしいでしょうか。	現地再委託費、旅費(航空貨)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空貨は原則費用間流用の対象外となります。 ただし、予定されている活動が完了し、残が出ておられる他費用に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費用間流用を認める場合があります。また、他の費用から現地再委託費および旅費(航空貨)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と	✓
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	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旅航追加のための報酬、航空貨、宿泊・食費等の費用間流用を検討中。 2023年10月の契約管理ガイドライン(別添資料6)の2. 現地再委託費からの費用間流用が制限されています。この案件の約款には約款の14条5号(約款資料6)の2. 現地再委託費からの費用間流用が認められていることでしょうか。もしそうであれば、現地再委託費からの費用間流用はできないこととなりますが、その理由を教えてください。もともと兼案件のある費用目で、そこからの流用はできないということでしょうか。	ご理解のとおり、照会案件については契約約款の該当箇所にに基づき、受注者裁量による、現地再委託費からの費用間流用は不可となります。 また、費用間流用は、費用間流用の対象外とします。したがって、それ以前は価格変動の多い旅費(航空貨)とともに契約金額を超えて精算可していたため、受注者裁量による費用間流用の対象外として取り扱っています。 予定されていた現地再委託費が完了し、残が出ておりそれを他費用に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費用間流用を認める場合があります(2者打合簿)。具体的なケースに基づき、ご相談に応じます。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費用間流用)	7-23-8	2023年10月改定により、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貨・再委託費については上限を超えての精算が認められていることから、数量拡大のルール適用外となっております。(別添資料6: 2023年10月以前の公示案件に適用する場合の留意事項)に現地再委託費、旅費(航空貨)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します。という記載があります。 この場合、航空貨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打合簿が必要なのでしょうか。例えば他費への予定が当初より少なかったために旅費(その他)が数万円足りなくなったことが精算時に判明した、といったケースは、残高では他の旅費は(契約約款の5%または15万円以下)で精算時打合簿なしで認められていました。しかし、費用間流用のルールは費用間流用の適用外とされているため、費用間流用のルールを精算時に適用するの原則として、余っている航空貨・再委託費を使うことはできませんが、もしできない打合簿が必要となると、数量拡大のルール改正の流れとは反しているように思います。ご教示いただきたく、よろしくお願いたします。	Q1: 航空貨や再委託費が最後に余ることが確定した場合でも流用するためには打合簿が必要なのでしょうか。 A1: ご理解のとおり必要です。 Q2: そのようなケースで精算時に流用する際の原資として、余っていれば航空貨・再委託費を使うことはできませんでしょうか。 Q3: もしできない(打合簿が必要)となると、数量拡大のルール改正の流れとは反しているように思います。 A3: 費用間流用の受注者裁量は、2023年10月か以前に適用された契約書に基づき、受注者が見積もった契約金額の範囲で適用されます。したがって、それ以前は価格変動の多い旅費(旧契約書)を適用する対象外ではありません。旧契約書では、一部費用において上限を超えての精算を許容していたため、原則的には費用間流用の歯止めの効加が、契約管理が困難となることを回避するため、適用に際しては打合簿の事前承認を必	✓

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	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-9	コロナ関連経費(現地渡航再開に当たった経費)につきまして、 ①費目間流用が受注者数量によって以降も、コロナ関連経費を他の目的で費目間流用することは、原則、認められないの理解でよいのでしょうか。 ②雑費に計上されたコロナ関連経費(PCR検査代等)を一般業務費内で流用させていただくことは可能でしょうか。	打合簿での確認を行っておりましたが、現状を踏まえて今後対応を緩和し、契約金額の総額内であればコロナ関連経費についても受注者数量での費目間流用を可能とします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23適用範囲(費 目間流用)	7-23-10	受注者数量による費目間流用は、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案件(例:雑費とコロナ関連費のみ計上している案件)においても、可能でしょうか。(精算対象となるか否かは、一般業務費支出実績確認表で承認をいただいた上で、との理解です。)どうぞよろしくお願いいたします。	ご認識のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	24適用範囲(ラン プサム契約)	7-24-1	継続契約に係る適用は全案件という理解でよいのでしょうか。(試用期間が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したが、共有方法はどのようにされますでしょうか。	継続契約のランプサム化については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もランプサム契約とは致しません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	25適用範囲(様 式)	7-25-1	9/29説明会スライド69「2023年9月30日以前の公示案件は、2023年11月から適用する」とありますので、2023年10月頃「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すか？	11月1日以降から、新制度の適用でご理解をお願いいたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	25適用範囲(様 式)	7-25-2	現在実施中の案件について、本ガイドラインの適用開始は11月からと認識しておりますが、打合せ簿や月報のフォーマットなど、11月から全案件一斉に変更する必要がありますでしょうか。担当職員との相談により順次切り替えという形で問題ないか確認させていただきたいです。 また、新ガイドライン適用により、実施中の案件で、例えば、10月までは取り交わしていた連続渡航の打合せ簿も、11月から取り交わす必要があるという理解でよいのでしょうか。	11月以降に新規に発生するものについては新フォーマットの適用をお願いします。ただし、10月から既に協議しているものについては旧来のフォーマットでも可とさせていただきます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	25適用範囲(様 式)	7-25-3	2024年7月改定版について、「2024年7月以降の公示及び継続契約用」とされておりますが、2024年6月以前の公示で2024年7月以降契約締結の業務にも適用されるとの理解でよいのでしょうか。	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	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。 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、どちらが正しいのか改めてご教示いただけますでしょうか。 ②本邦研修を実施する案件は、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ご対応を統一いただけますと幸いです。	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。 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 ガイドライン	26業務実施契約 (単独型)の扱い	7-26-1	単独型については、現在ガイドラインを改定中とのことですが、現時点では「業務実施契約(単独型)における契約管理ガイドライン(2021年12月)」が適用ということで、その場合、単独型案件が本業務となる場合は、ワードの打合簿を作成という理解でよいのでしょうか。	単独型についてもガイドラインを2023年10月に更新し、エクセル打合簿に変更となりましたのでご確認ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	26業務実施契約 (単独型)の扱い	7-26-3	業務実施契約(単独型)についても、改定時期が明確になりましたら今回のような説明会を予定されていますでしょうか？	単独型については、書式の一部変更等軽微な変更のみを想定していますので、そのための説明会の開催は予定していません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	26業務実施契約 (単独型)の扱い	7-26-4	単独型の業務完了届に添付する業務従事計画・実績対比表についての質問です。 2023年10月以前の契約(具体的には2021年度の契約及び2023年9月契約の案件)にも新しい様式のものをつけてよいでしょうか。 旧型の業務従事計画・実績対比表はバーチャートが基本でしたが、10月以降の履行期限のものは全てバーチャートなしの新様式を添付するとの認識で問題ないでしょうか。	2023年10月以前の契約についても新様式の業務従事計画・実績対比表を添付してご提出いただいて問題ありません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	27掲載サイトの 表記	7-27-1	JICAの「業務実施契約における契約管理ガイドラインについて」のサイトに、下記のように記載されています。 (6) 各種様式の整備・廃止 ※本ガイドラインで様式を提供するのではなく、業務従事者に係る緊急連絡網も含めて、関連手続きのWEBサイトにリンクするよう変更。 →「関連手続きのWebサイトにリンクする」とはどういう内容でしょうか？	16頁2. 契約管理手続き(1) 渡航手続き等 において、リンク先を掲載しています。	／
8. 経理処理 ガイドライン	01報酬単価	8-01-1	経理処理ガイドライン「第1部→II 報酬→4. 紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の中に記載されている「報酬単価の加算を認める(紛争影響国・地域)」の情報は、Excelなどで公開されておりますでしょうか。 DX化が求められている事務方で、同書に掲載されている国・地域情報やマスタとして管理システム化したいと検討しています。 もし公開が検討されておりましたら、そのサイトの情報などをご教示いただけたら幸いです。	「報酬単価の加算を認める(紛争影響国・地域)」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	01報酬単価	8-01-2	ガイドラインのP80に記載されているコンサルタント等契約(業務実施契約)に係る報酬単価のうち、「その他原価」の積算の加算が、(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%なのでしょう？ また α が分子で、 $1 - \alpha$ が分母ということでしょうか？ 同様に、一般管理費の積算が、(直接人件費+その他原価) $\times (\beta / 1 - \beta)$ $\beta = 35\%$ についても算式について、ご教示いただけますと、よろしくお願いたします。	直接人件費を「1」と考え、「 α 」を差し引いた「 $1 - \alpha$ 」を「 α 」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。 「 α 」は経理処理ガイドラインP80に記載の通り、①間接経費+②直接経費として計上されていない直接経費の合計=これが α です。 また α が分子で、 $1 - \alpha$ が分母ということでご理解の通りです。 一般管理費の積算も上記と同様です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	02業務人月	8-02-1	合意単価契約の数量を現地総人月を設定している案件については、月報で現地人月を確認できなくなりますが、精算時どのように数量を確定するのでしょうか。契約額での精算(ランプサム)になりますか？	現地総人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	02業務人月	8-02-2	ガイドラインp4(II 報酬、2. 業務量(業務人月)): (1)現地業務に「ただし、業務従事者が「居住地及び活動可能範囲」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。」 (3)海外居住者現地業務に「日当・宿泊料が計上される場合は現地業務とし、計上されない場合は「稼働日20日で1人月」として取り扱います。」「(「居住地及び活動可能範囲」でない業務対象地域で業務を行う場合は、日当・宿泊料を計上できません。したがって、「現地業務」(拘束日30日以下)とします。」とあるが、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ヶ月は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みとなりますので、「現地作業期間」と「準備作業期間」の区別も不要と致します。 作業内容に合わせて、作業期間を黒表示してください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	02業務人月	8-02-3	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行っておりますでしょうか。 国外業務だった場合 16日(拘束日) $\div 30 = 0.53333333$ →小数点第三位を四捨五入で、0.53MM $0.53 \times 2,068,000円 = 1,096,040円$ (日当宿泊費は別支給) もしくは、16日(拘束日) $\div 30 \times 2,068,000円 = 1,102,933円$ (小数点第三位を四捨五入) 国内業務だった場合(4月1日から16日のうち実働12日) $2,068,000円 \div 20 = 103,400円$ $103,400円 \times 12日 = 1,240,800円 + 消費税10\% = 1,364,880円$ (日当宿泊費は無し) もしくは、12日(稼働日) $\div 20 = 0.6人月$ $0.6 \times 2,068,000円 = 1,240,800円 + 消費税10\% = 1,364,880円$ →金額は同じですが、どちらの算出方法が考え方として正しいのでしょうか。 また、以下につきましてご教示下さい。 ①31日ある月で、国外業務拘束日31日だった場合、人月は1.03となりますでしょうか。それとも上限として1.00を超えることはなく、31日稼働したとしても30/30で算出でしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は31日分計上でしょうか。 ②2月・国外業務を28日(あるいは29日)行った場合、人月は28÷30=0.93(あるいは29÷30=0.97)ではなく、1か月分稼働したと見え、1.00となりますでしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は28日(あるいは29日)分計上でしょうか。 ③国内業務を21日(あるいはそれ以上)稼働した場合21日分を計上できますか。(1か月20日を超える稼働がそもそも可能でしょうか) ④1日は8時間でしょうか。 また、 ④-1 国外業務で8時間に満たない場合には1拘束日とはみなされない場合もあるのでしょうか。 ④-2 国内業務の場合、4時間の稼働を2日間した場合は、1稼働日とする、という理解でしょうか。	経理処理ガイドラインP4のとおり、人月を先に算出してから、報酬額を算出します。 ①一か月が31日または28日であっても一律30日で算出します。日当・宿泊費は実際の渡航日数に応じて算出します。 ②報酬額は、業務従事者毎の報酬単価(月額)に業務量(業務人月)を乗じて算定・合算します。業務量(業務人月)は、予定業務日数を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・戻日)の稼働日(稼働日)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。1.05人月となります。 ③現地は最小単位は1日で管理しています。国内は時間ではなく、業務量(業務人月)で管理しています。 具体的な案件を想定しているご質問であれば、契約担当までご相談ください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	02業務人月	8-02-4	経理処理ガイドラインP4の2. 業務量(業務人月)に、「なお、最小単位は1人日となります。」が追加されました。以前のガイドラインでは業務従事者の実績表(例)にも2.2日という記載がありましたが、考え方が変更になったということでしょうか？	報酬見積時は、ガイドライン記載の通り最小単位は1人日として計算いただくこととなります。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あうように調整することは生じ得ます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	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、原則費目間流用の対象外という理解でよいのでしょうか？ (契約約款抜粋) 発注者は各号に定める金額の範囲において契約金額を超える確定金額を決定することができる (1)航空費の増額が生じた場合は、当該航空費の増額分の補填に必要な範囲	ご理解の通りです。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-2	「各フライトの単価を超えてのクラスの変更は不可」の意味についてももう少しお教えいただけないでしょうか。例えばC30万円、Y15万円が単価の条件で、Yで契約している従事者がCを利用する場合、15万円を超えない範囲であれば、YからCに変更できるという理解でよいのでしょうか。	ご理解の通りです。	／
8. 経理処理 ガイドライン	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。一方でp13には、正当な理由がある場合、当該変更等に係る経費を精算対象とすることを認める(打合簿の取り交わしは不要。証拠書類の届属に理由を記載のうえ)と書かれている。実際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)で精算してよいのでしょうか。	前提として、旅費(航空費)が、実費精算案件との理解で回答致します。 契約時の渡航経路で座席(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)にて領収書に基づく実費精算となります。この際に契約時の該当する渡航の単価を超える場合は旅費(航空費)内で調整してください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-4	＜上記8-03-3 回答の更へ＞ さらにご確認させていただき、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。実際にはビジネスクラスに搭乗しておりエコノミークラスの領収書は取得できませんので、契約とは異なる実際の渡航経路の航空費(エコノミークラス運賃証明書)で精算してよいのでしょうか(証拠書類の届属に、「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、契約金額内請求又は契約金額詳細内請求(契約開始に当たったの合意事項にかかる打合簿の別添資料)に基づき、該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-5	＜上記8-03-3、8-03-4 回答の更へ＞ ガイドラインのp13は、経路を正当な理由(満席等)で変更した場合の対応 p14は、エコノミークラス契約者が自社都合でビジネスクラス利用した場合の対応 で、そのご回答をいただいたと思います。 では、両方のケースが重なっている(正当な理由で経路変更し、差額自負担でビジネスクラス利用)場合は実際の渡航経路のエコノミークラス運賃証明書で精算してよろしいか、という質問です。	正当な理由で経路変更し、差額自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)内での調整することは可能です。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報 の 反映
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-6	旅費(航空賃)の精算について、居住地(滞在地)でない国から出発すること、経由地は契約で記載している経由地を適う(業務地に向かう場合、居住地でない国から経由地までの場合は不可と理解しますが、経由地から業務地までの航空賃精算は可能でしょうか。	可能です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-7	旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外とすると説明がありましたか、「契約金額を超えても精算可としている」か否かは契約書のどの条項に記載されていることが多いのでしょうか。	契約約款に記載があります。今後契約金額を超える精算を不可とする契約は、契約書本紙にて該当する契約約款の条項を適用しない旨記載いたします。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-8	今回のガイドライン改定以前(2023年10月前)に締結している、継続契約の航空賃についてですが、「2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約」(経理処理ガイドラインP14脚注10)とあります。契約管理ガイドラインP84別添資料 2.には、「旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可能としている案件については、費用間流用の対象外」、「継続契約でも改定後の契約類型を適用する案件についてははの限りではありません」とあります。 2023年2月に締結いたしました継続契約については、改正前の契約類型を使用していますため、「航空賃について契約金額を超えての精算が可能な契約」との理解でよろしいでしょうか。また、現在履行期限延長の変更契約のため、打合簿の対応を進めています。変更契約の原簿に「ガイドライン改定に伴う約款の変更について合めた内容で、変更契約を交わす必要がありますでしょうか。約款変更は航空賃の取扱いに大きく影響いたしますため、締結済みの案件につきましては、約款の変更はしない、との理解でよろしいでしょうか。	実費精算の案件を前提として回答いたします。契約締結時に改正前の契約類型を使用している場合は、ご理解の通り「航空賃について契約金額を超えての精算が可能な契約」となります。 2023年10月以前に契約締結済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。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-9	最新の経理処理ガイドライン(2023年10月版)では、従来のように旅費(航空賃)の契約金額を超えての精算が原則不可となり、費用間流用で対応することになっています。 (該当記載部分: ①直接経費/1. 旅費(航空賃)/(4)精算について/②実費精算方式方式(P13~14)) ただし、脚注11で旅費(航空賃)については以下の通りです。 ① 2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約であるため費用間流用は対象外の費用となります(QCBS、総合評価選札方式を除く)。 ② 2023年10月以前の公示案件は契約金額を超えて精算することはできません。 と記載があります。 本案件契約の締結日は2023年11月1日ですが、継続契約に関する打合簿の作成日は2023年9月25日でした。打合簿作成時ではまだ新ガイドラインは公開されておらず、本案件も脚注①に当てはまると理解します。 すなわち、旅費(航空賃)に関しては契約金額を超えての精算が可能であり、一方で旅費を費用間流用の対象とすることは不可、という扱いかと存じます。この理解で正しいでしょうか。 また、来年以降はエアラインの減便により、現在の契約渡航経路である東京-仁川-タンгентでのフライト予約が困難になる見込みです。 そこで、新たな経路(東京-タンгент)を追加したいと考えています。この場合、打合簿での確認が必要でしょうか。	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) ②打合簿は不要です。精算の際に証拠書類附属書に理由を記載してください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-10	現在のQCBSにて旅費(渡航費)は11月以降は渡航回数増加についても受注者裁量にて変更可能になりますでしょうか。	契約金額内であれば11月以降は受注者裁量となります(新ガイドライン適用)。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-11	2023年2月に締結している継続契約ですが、渡航回数の変更については、受注者の裁量となり、回数増加の打合簿の取り交わしは不要、との理解でよろしいでしょうか。 また、該当案件は航空賃について契約金額を超えての精算が可能な案件でありますため、費用間流用には打合簿が必要と理解しております。変更契約を行わず渡航回数を増加した場合の精算については、契約金額内での対応となり、結果的に精算されます。やむを得ず契約金額を超過してしまった場合につきましては、費用間流用の打合簿で対応との理解でよろしいでしょうか。	渡航回数の増替・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、費用間流用の対象外となりますので、渡航回数の増加は、原則、契約金額内訳書の航空賃の範囲内で検討してください。ただし、個々の案件の事情により、打合簿で、費用間流用による渡航回数の増加を認める場合がありますのでご管理部等に相談ください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-12	今回改定されるまで、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)が契約書記載のガイドラインであったため(なお、QCBS案件ではないですがこのガイドラインを参照するようにとHPで記載が当時あり)、 渡航回数について、業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数0.5として算定します。この場合、証拠書類の提出は不要とします。」という記載に基づいて渡航回数の実績を把握してきておりました。 今回の改正では、その記載がなく、同じ国で連続渡航となっても渡航回数は1回であると読めますが、改正前のすでに終えている渡航については以前のガイドラインに従い、連続渡航の際の渡航回数は0.5と算定、改正後は1と算定するという認識で良いでしょうか。	今回の10月改正では、契約管理の点で旅費分担が受注者裁量となりました。 旅費分担時の渡航回数につきましては、考え方は従来と同じく連続渡航は0.5となります。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-13	2023年8月公示のQCBS案件(ランプサム案件ではございません。)につきまして質問がございます。 当該契約では航空賃を合意単価で設定しております。昨年の渡航で往路を当該案件、復路を別案件にて旅費分担をするとなりました。この場合、経理処理GLのP12(P14)の「継続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)のみでよとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-14	2023年10月以前に締結しました案件、業務実施契約(実費精算)の案件について質問いたします。航空賃の精算方法は、締結した契約書の約款に基づきますため、契約金額を超過しても精算可能と以前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)。 契約渡航回数に自社負担にて1渡航となる場合、この自社負担の渡航は、渡航回数にカウントされますでしょうか。また、カウントされない場合、精算時に航空賃が契約金額を超過してしまっても、全額精算可能となりますでしょうか。同じく渡航回数にカウントされない場合、発生する当日・宿泊費の計上は可能でしょうか。現地渡航での日数は、追加ではなく、元々の契約日数となりますため、超過はありません。	自社負担の渡航は渡航回数には含まれません。また精算時に自社負担の航空賃は契約金額に含まれませんので精算対象外となりますが、この他の航空賃については精算対象となりますので契約金額を超過した場合においても精算可能となります。 また、自社負担渡航における当日・宿泊費の計上は渡航回数にカウントされない場合でも契約金額の範囲内であれば計上可能です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-15	航空賃の精算について質問です。2023年5月よりトルコ航空より発着便エコノミークラスの座席指定料が有料となり、座席内では90~249USDの料金が設定されています。エコノミークラスの座席指定料を精算対象とする確認のためには、あらかじめ打合簿による合意が必要でしょうか。	実費精算での航空賃についての質問と理解し回答致します。 座席指定料については、原則、精算対象外となります。 ただし、当該搭乗クラスの座席指定料が不要な座席が設定されていない場合は、契約金額の範囲内で精算対象として認めます。 これに該当する場合は、その旨、精算時の証拠書類附属書の備考へ記載してください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-16	旅費(航空券)における渡航回数についてですが、対象国から中抜けで他国に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)	本邦発→A国→B国→A国→本邦着の場合の渡航回数 A国1渡航、B国1渡航になります。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-17	<上記8-03-12への更問> 渡航回数0.5の場合ですが、従事計画・実績表の渡航回数についても同様の考え方で記載でよろしいでしょうか。	ご理解の通り、従事計画・実績表の渡航回数についても、0.5となります。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-20	<上記8-03-12、8-03-13への更問> 連続渡航による旅費を半分に削減、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はどうでしょうか。連続渡航を予定していましたが、他案件との兼ね合いで連続渡航が出来なかったため、エコノミークラスで渡航しました。 当該契約は、ガイドラインが改定される前の契約(航空賃は契約単価を超えての精算が可能な契約)です。	ビジネス、エコノミーにかかわらず他案件と旅費分担するのであれば、渡航回数は0.5となり、旅費分担せず、当該契約からの支出となる場合は、渡航回数は1となります。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-21	航空賃も費用間流用に含まれる契約における航空賃に関して質問です。渡航地域ごと、各等級ごとにフライトクラスが決まっていますが、P12の分には「実際のアイテナール」で所要フライト時間がこれらと大幅に異なる場合は、個別に対応します。」と記載があります。 契約上ではビジネスクラスを計上していても、フライトの所要時間によってはダウングレードする必要が生じるとのことでしょうか。その場合、契約金額自体が減るとのことでしょうか。 また、逆に、契約上ではエコノミークラスを計上していても、フライトの所要時間によってはアップグレードすることも可能でしょうか。その場合、契約金額の増額はせず、全体の予算内で費用間流用等を利用し対応する、ということでしょうか。	クラスの変更は契約金額の範囲内で受注者の裁量で行って構いません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-22	旅費分担報告書が必要となる自社業務を含む複数案件に従事する渡航において、本業務→自社業務従事後に帰国する場合、帰国時のチケットは請求対象とはなりません。この場合、のチケットないしは航空券の半券は不要という理解でよろしいでしょうか。 また、精算対象外の航空賃の場合、ETKTないしは半券の提出は不要という理解でよろしいでしょうか。従事期間(実績)を示す書類として旅費分担報告書と月報のみとなります。	ご理解のとおり不要です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-23	<上記8-03-22への更問> 前回の問い合わせで、往復の航空券を請求しない場合はETKTや航空券の半券は提出不要だと教えていただき、理解いたしました。 航空券を請求せず、かつ本業務従事のみ(中抜けでの自社業務または他業務従事を含まない)の渡航においては、当日や宿泊費を請求する為の旅費分担報告書(打合簿)も提出は不要になりますでしょうか。従事期間は月報には記載されています。 航空券を請求しないが、本業務に加えて中抜けの自社業務または他業務従事がある渡航においては、旅費分担報告書(打合簿)の提出は必要と理解しております。	旅費分担にかかる書類提出の必要性は、ご理解の通りです。2023年10月以降は、契約管理ガイドラインを改訂し、旅費分担報告書を提出いただくこととなります(打合簿ではありません)。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-24	経理処理ガイドラインP110の「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への別業務へ従事する場合(例)の旅費分担についてお問い合わせ。 業務対象国から第三国への移動の航空賃は後案件に計上可能と脚注に記載がありますが、分担について2案件の間で合意が得られれば前案件に計上することは可能でしょうか。 2023年10月改定前は2案件の間で合意があれば旅費分担の内訳は受注者裁量で打合簿の取り交わしは不要でしたが、改定後は合意が得られ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。	ガイドラインに記載の通り、復路の旅費(航空賃)を前案件に計上することは原則認められません。 なお、2023年10月改定前は旅費分担は打合簿を必要としておりましたが、改定後は打合簿事例集29-1の「旅費の分担に係る報告」を提出することと簡素化しております。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-25	<8-03-5への更問> 「エコノミークラス従事者がビジネスクラスを利用する場合、精算出来る上限金額は経理処理ガイドラインよりエコノミークラスの契約航空賃単価が上限であると理解しております。 8-03-5のご回答についても、エコノミークラス対象者がビジネスクラスを利用した際の精算についてご回答頂いておりますが、最後の「なお」以降の回答内容について確認させていただきます。 正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラス利用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(提出は不要です。該当する渡航の航空賃単価を上限に精算します)など、上限を超える場合は、旅費(航空賃)内での調整することは可能です。 ＝＝＝ 上記の回答です。」「なお」以降より、旅費(航空賃)内で調整できるのであれば、エコノミー対象者がビジネスを使用しても、ビジネス料金とエコノミー航空賃単価との差額を精算できる。と読み取れることも出来ますがそのような精算は可能なのでしょうか。	8-03-5については、正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラス利用した場合に限ります。そうでない場合は、ガイドライン14ページにある通り、自己都合等によりクラスを変更した場合は該当する渡航の航空賃単価を上限に精算します。	／
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-26	・2024年10月追記版の経理処理ガイドラインより、旅費(航空賃)の発券手数料の上限が削除されましたので、今後は上限を設けないものと理解しております。これは、2024年9月以前の公示案件についても適用されるのでしょうか。 ・2024年10月追記版の経理処理ガイドラインp.14. ②実費精算方式において、「航空賃の領収書は、内訳が明記されているものが望ましいが、記載されていなくても精算可能とされている一方、統一文では領収書の金額にて精算しますので、内訳を補記する必要があります。」と記載されています。現役発券の航空券や、航空会社から直接購入する航空券の場合、貴機構が求める内訳の項目が記載されていないことが多いのですが、そういった場合は、内訳の明記や補記がなくとも精算可能という理解でよろしいでしょうか。	・ご理解の通り発券手数料の上限は撤廃いたしました。適用は2024年10月1日以降出発のフライトからとなります。 ・ガイドラインのとおり、領収書に内訳が記載されていなくても、同額収書にて精算可能としています。ただし、受注者は、様式10に税抜金額で報告いただく必要があります。証拠書類と齟齬がなければ、精算をすすめています。次回ガイドライン更新の際に、「内訳を補記願います」の記述は外します。なお、FAQ8-03-19で「内訳の補記を願います」と記していますが、実際には内訳の補記が無くとも精算可能ですので、こちら併せて修正します。	●

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
8.経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-27	8-03-19のご回答をふまえて質問させていただきます。 領収書に明記されていない事項の補記について、 一般に補記が可能な情報は航空券代のほか利用者名、利用区間、利用日、手数料あたりかと想像していますがその理解でよろしいでしょうか。航空券などそれ以上の情報についてもエチケットを読み解いて記載する必要があるのかどうか、精算に最低限必要な情報についてご教示願います。	旅費(航空券)の内訳(航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜)が領収書や補記で明記されている事が望ましいですが、記載が無くても領収書で精算可能とします。なお、内訳記載がない場合でも、税抜き金額で報告頂く必要が有ります。	／
8.経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-28	経理処理ガイドラインP11をもとに航空費についてお尋ねします。 自社業務での滞在地X → JICA案件業務地 → 自社業務での滞在地X といった経路での渡航は ① ガイドラインの例4に該当、つまり居住国からの発着往復料金を上限に 滞在地・業務地・滞在地の往復料金を精算対象とするという理解でよろしいでしょうか。 ② また、P12の留意事項に「居住地以外を発着地とする渡航経路の場合は、その理由を契約交渉時に説明する。もしくは確認書を提出してください。」とあります。 進行中案件の場合はどのような資料の提出が必要か、確認書にはどの様式を使えばよいのかをご教示ください。	① ご理解の通りです。例4に該当します。 ② 渡航事例集の様式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「証憑書類添付書(航空費)」に変更理由を記載して提出してください。	／
8.経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-29	実費精算 旅費(航空費) 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。(フィラカンパニビジネスクラス及びT1は高値のクラスの空さしかなないです)	プレミアムエコノミーはビジネスよりクラスが下になりますので、問題ありません。	／
8.経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-30	<8-03-6への更変> 「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、経由地は契約で記載している経由地を通って業務地に向かう場合、居住地でない国から経由地までの精算は不可と理解しますが、...」とありますが、8-03-28への返答及びガイドラインP11通り、打合事例集の様式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「証憑書類添付書(航空費)」に変更理由を記載して提出すれば居住地(滞在地)→経由地も精算対象となるという理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。	／
8.経理処理 ガイドライン	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、別「荷物1つ目から料金がかかり、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 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-2	運賃証明書に関する質問です。 経理処理ガイドライン(2023年10月改訂版)は「プロポザールや見積りに関しては、2023年10月公示より適用し、この他の改定点については、基本的に全案件に対し適用します。」とあります。一方、運賃証明書の取付けが廃止となったのは2022年4月改訂版(2022年4月1日以降の公示案件や継続契約に適用)であり、2023年10月改訂版での改訂点ではありません。となりまして、2022年4月より前に契約している案件で、会社都合や個人都合等による変更を行った場合は、引き続き、運賃証明書を上限に精算するという理解でよろしいでしょうか。	いいえ、2022年4月より前に契約している案件についても、会社都合や個人都合等による変更を行った場合も、運賃証明書の提出は不要です。経理処理ガイドライン本文P13に記載のとおり、契約金額内訳書又は契約金額詳細内訳書(契約開始に当たっての合意事項にかかる打合簿の別添資料)に基づき、該当する渡航の航空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 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-3	今回改定の部分ではありませんが、戦争特約保険料の精算について確認させていただきます。 戦争特約保険料の精算は、現地業務の実施人月に基づき支払額を算定します。ただし、戦争特約付保の確認を行った後、保険料の算出に必要となることがありますが、保険料は各社で金額に差があると思います。 が、精算は実施人月を基準とし、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+税)となりますか。	戦争特約保険料の金額については、見積書の内訳を契約交渉にて確認した上で、現地業務1人月当たりの合意単価を設定し、精算時は、現地業務1人月の実績に基づき契約金額内での精算となります。 また、合意単価設定しない場合は、領収書等に基づき実費精算となります。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-4	<上記8-04-2への更変> 戦争特約保険料を精算する対象案件については、契約時はJICA規定上限額で契約しておりますので、精算時は領収書等金額の確認できる書類で精算とさせていただきます。 包括契約の場合、包括一括の領収書となりますため、金額の確認のできる請求書/見積書、保険証券等の提出でよろしいでしょうか。	精算時に、領収書の包括金額の内訳(対象者、対象となる日数、金額等)がわかるものを合わせてご提出いただき、内容確認致します。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-6	<上記8-04-1への更変> ① ・宿泊料に食事が付与されていない、いわゆる素泊まりの宿泊料金の場合:朝食、夕食分として5,800円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食又は夕食が提供されている場合:一食分として2,900円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食及び夕食が提供されている場合:食事代相当額の加算はなし この5,800円、2,900円については、加算とされており定額の加算と取れますが、定額精算でよろしいでしょうか。 ② 上記①ですが、領収書だけでは朝食、夕食の加算が入っているかわからないものが多いと思いますが、どのような基準での判断となりますでしょうか。	①ご記載の通りです。 ②領収書にて読み取れない場合は、適宜、宿泊先に明細を出してもらうか、受注者にて余白に補足説明を追加いただけますようお願いいたします。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-9	<上記8-04-1への更変> 食事代5,800円/泊、2,900円/泊は実費精算の上限額という理解でよろしいでしょうか。 または、定額での精算ということでしょうか。	2023年11月9日以降は定額での計上、精算となります。それ以前のものは左記金額を上限額として証憑書類をもとに実費精算となります。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-10	質問回答表の8-04-6及び経理処理ガイドラインの16ページの別添資料3の説明で、宿泊料に食事が含まれない場合の上限2,900円を実費精算か定額かを11月8日(前)か9日以降を境としていますが、この日付を設定されたのには何か理由があるのでしょうか?事後になって、領収書をもとに精算と指示をいたしても、なかなかそれ以前の食事代の領収書を手元に保管しているということではなく、領収書がない故に精算対象とはできず、結局、各業務従事者の個人負担とせざるを得ない状況です。	ご指摘を踏まえて、これまでルールが不明確であったものを明確化するため、可及的速やかにルール化を検討し、11月9日に制定しました。その日付を基準としています。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-11	宿泊料の基準額(上限額)が示されておりますが、円安によりその範囲内での宿泊が困難と予想される場合(特別宿泊単価の対象地域ではない)、企画競争説明書の上限額を超えない限りは、上限を超える単価を用いて精算をしても良いのでしょうか。	ランサム契約については、企画競争説明書の上限額を超えない範囲で宿泊料の基準額を超える単価でご提案いただいても結構です。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-12	特別宿泊料単価の対象地域の案件が、総合評価落札方式・ランサムで公示されました。しかし企画競争説明書から特別宿泊料単価の採用に係る記載が質問・回答の過程で削除されてしまったため、JICAも通常単価で精算した上で予定価格を設定していると思われ、見解作成し変更しました。ですがやはり現地調査では宿泊料単価が高く、通常単価を大きく超える支出が発生しました。 ガイドラインの特約適用の範囲であり、ガイドラインには「領収書による実費精算」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々の国・地域はランサム契約では対応できないため、定額計上として実費精算とすることとします。締結済のランサム型の契約で、定額計上になっていない案件がありましたら、個別に主管部担当及び契約担当に相談をお願いします。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-13	7月3日付お知らせがありました(2024年7月10日改訂版)におきまして、別添資料3の特別宿泊料単価が大幅に更新されております。こちらの適用は、現行案件も含め、2024年7月1日宿泊からの適用となりますでしょうか?適用開始時期についてご教示ください。	お知らせ掲載日(2024/7/3)以降に適用されます。なお、それ以前に締結済の契約について特別宿泊単価の変更をしたい場合、3者打合簿で合意してください。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-14	旅費分担保報告書について、自社業務で中抜け渡航があった場合、自社業務への移動日は、-1泊する必要があると理解していますが正しいでしょうか。 また、自社業務への中抜け渡航が渡航中に3回以上あると-3泊以上となります。この場合においては中抜け時の減だけで、規定の-2泊を超超過した宿泊数減となりますので、渡航最後ないしは最初に本業務に従事したとしても、本業務従事日数から宿泊数を減じなくてもよろしいでしょうか。	国によって異なりますので、原課及び契約課担当者にご相談ください。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-15	<上記8-04-13への更変> JICA回答「お知らせ掲載日(2024/7/3)以降に適用されます。なお、それ以前に締結済の契約について特別宿泊単価の変更をしたい場合、3者打合簿で合意してください。」について質問です。これは、(1)2024年7月3日以降の公示案件に適用される。(2)2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以前の渡航については特別宿泊費単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊費単価により増額する経費の取り扱い(流用や増額変更契約等)について合意する必要がある、という意味でしょうか。 それとも、(1)全案件に対して2024年7月3日以降の渡航について新しい特別宿泊費単価が打合簿なしで適用される。(2)実施中の案件で2024年7月3日以前の渡航に対して遡って新しい特別宿泊費単価を適用しない場合に3者打合簿で合意する必要がある、という意味でしょうか?	前者のご理解の通りです。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-16	2024年7月改正されました。特別宿泊費単価について ①特いつく採用との記載にござませんが、2024年7月1日以降より変更単価にて対応可能との理解でよろしいでしょうか。 ②現在従事しております案件において、新単価を使用する場合は事業部の承認が必要でしょうか。	①はい、ご理解の通り、お知らせ掲載日(2024/7/3)以降の公示案件に適用されます。 ②2024年7月3日以前に締結済の実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の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。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-17	<上記8-04-13への更変> ①on-going案件で3者打合簿を取り交わし、特別宿泊単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更契約取り交わしの必要はなく、精算時に上乗せするという理解で良いでしょうか? ②原課から案件の上限を示されることがあり、予算の上限があるからといって特別宿泊単価の変更を適用できないとされることはいないという理解で良いでしょうか? (特別宿泊単価の変更は、各国の治安状況や物価変動に合わせて上げ下げしたものという認識ですので、適用できない事柄は避けていただきます) ③特別宿泊料単価の変更に関しても、原課担当者が認識していない状況が複数あり、引き続きとなりますが、JICA内部での周知徹底を宜しくお願いいたします。	①増額の場合は変更契約が必要で←(2024/8/28付以下8-04-18の回答に修正いたします) ②・③ ご理解の通りです。JICA内で周知に努めますが、もし原課が異なる見解を持っている場合は契約担当課担当者にお知らせください。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-18	<上記8-04-17への更変> 以下回答に従いますと、3者打合簿を取り交わし、増額の場合は更に変更契約が必要という事になります(つまり精算時に契約額を超えて精算することはしない)。ガイドライン及びHPのお知らせにもない事項の対応や周知の在り方について、改めてご検討をお願いしたい次第です。 (抜粋) ①on going案件で3者打合簿を取り交わし、特別宿泊単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更契約取り交わしの必要はなく、精算時に上乗せするという理解で良いでしょうか? 回答 ①増額の場合は変更契約が必要で	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 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」に記述。<とありますが、第三国研修で異なる国へ渡航する場合、「複数国にまたがる業務」に該当するのでしょうか。該当する場合、以下の考え方でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。	／
8.経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-21	例:プロジェクト・実施国A計80日間渡航するうち、渡航後2週間を実施国に滞在後、第三国研修にて国外へ移動し6日間業務を行い、実施国に帰国して残りの60日間業務にあたります。この場合、①本邦出発日～14日間の実施国での滞在で起算(100%)、②第三国研修実施国での滞在で起算(100%)、③プロジェクト実施国に帰国後から起算し、30日まで(100%)、帰国後31日～60日(90%)で除算する。 <8-04-20への更変> 8-04-20では、国内移動にかかる日数を含めMM、日当・宿泊費の計上の可否を質問されておりますが、日当・宿泊費の計上期間につきましては、経理処理ガイドライン2022年4月(2023年4月追記版)P15、並びに2023年10月(2024年7月追記版)P16の<補足説明>には下記の記載がございます。 「日当・宿泊費を計上できる期間」は、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、出発日前日及び帰国日当日の宿泊料、出発日前日及び帰国日翌日の日当は計上できません。 したがって大変恐縮でございますが、8-04-20の回答からは国内移動にかかる日数を含めた全期間のMM、日当・宿泊費を対象期間として認めると解釈することができ、ガイドラインと異なっていると思われしますが、いかがでしょうか。	10-04-4のとおり、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空路移動を精算対象として認めます。その場合はこちらの記載にある国際便は国内空港発着と読み替えることをお願いします。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報 の 反 映
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-23	2024年10月追記版ガイドラインでの変更について。 別添資料3「特別宿泊料単価から標準の宿泊単価へ全削除されました。今年7月の改訂で単価が引き上げられた からして、3か月間で規定の基準単価へ変更するのでは、この3か月間だけ物価が高かったのでしょうか？ たった3か 月でこのような変更をおこなった背景をご説明いただきたいです。 また、これだけ大幅な減額（価格によっては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 した説明会での説明が難しいようであれば、バックデータでの適用ではなく11月以降など適用まで 余裕を持ったスケジュールをしていただきたいと思います。	従前から各国事務所において、経理処理GLにおける基準単価で宿泊できる、安価かつ安全性も担保でき る宿泊先を優先し続けております。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。 今回のシナリオにおいては、7月改定後に安価かつ安全性も担保できる宿泊先を探すことができたこと、適 切な基準の宿泊先一覧の範囲も広げることができたことから、経理処理GLの基準単価で宿泊可能となっ た故、削除となりました。 適用時期については、極力早めの適用が適切と考えるため(設定単価が上がった場合も同様)、経理処理 GL改定時に適用とさせていただきます。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 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-24	<8-04-16への更新> 回答2につきまして、「②2024年7月3日以前に締結済の実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の 渡航については特別宿泊費を適用すること、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 (流用や増額発生契約等について事業部と合意をしてください。）」とありますが、こちらは通って(例えば現時点で 2024年7月の渡航まで通って)3社打合簿で新しい特別宿泊費単価を適用することは可能でしょうか。流用で増え るか、増額変更が必要かの見直し立っており、現時点で経費の取り扱いについて確定することができないため、 質問させていただきます。	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。 【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 のランダム契約については特別宿泊料単価の見直しは行いません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-25	2024年10月追記版での、旅費(その他)日常・宿泊料についてですが、経費処理ガイドライン16頁に、「海外業務 のために(省略)・・・国内移動を開始・終了した日を基準とします」と記載がございます。本件の適用は2024年10月以 降の渡航でしょうか。それとも契約開始時まで通れるのでしょうか。また、業務月月は従来通り本邦出発日から本邦帰 国日までの日数を入月へ換算して算定するのでしょうか。	2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務月も国内移動を開始・終了した日から計上 いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務月月の増 加は認められませんので、ご留意ください。 (2024/12/18 追記) FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務月、日常、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を 超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させて頂 きます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-26	経理処理ガイドライン(2024年10月追記版)P10「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象 国々へを連の日程としてチケットを購入した場合(一連で発券できなくても可)、国内線分(税抜)については、航空 費の一部とすることを認めます。」について質問です。 例えば北海道に居住する従事者の場合、 ①国内移動が当該業務のみを目的としている場合であれば、札幌⇨羽田、羽田⇨業務地のどちらの航空費も、見積 書・契約金額詳細欄内記載に計上できるという理解でしょうか？ ②札幌⇨羽田⇨業務地を一連のチケットとして契約単価・契約経路を定めている案件だけでなく、一連のチケットに 適用することができずに羽田⇨業務地のみを契約運賃・契約経路としている案件でも、 実際の渡航回数に別々に発券した札幌⇨羽田、羽田⇨業務地の両方の航空費を精算できるとい意味でしょうか？	① ご理解の通りです ② 旅費(航空費)の範囲内に収まるのであれば、両方精算可能です。 適用日について、質問回答8-04-25を以下の通り修正いたします。 「2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務月も国内移動を開始・終了した日から計上 いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務月月の増 加は認められませんので、ご留意ください。」 (2024/12/18 追記) FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務月、日常、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を 超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させて頂 きます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-27	<8-04-25の回答への更新> 「業務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月月の増加は認められませんので、ご留意ください。」と回答ございましたが、日・当 泊は国内移動開始日から計上し、業務月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・宿泊費も業務月月と同様に、国内移動を開始・終了した日から計上頂きますが、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。業務月 月を国際線出発日から国際線帰国日迄に計上することは可能です。 (2024/12/18 追記) FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務月、日常、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を 超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させて頂 きます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-28	<8-04-27回答への更新> 「本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日当・宿泊費の増加は認められません。」とのご回答につきまして、2点お 伺いさせていただきます。 ①日数は増加しても、旅費(その他)の範囲内に収まれば精算可能でしょうか。 ②日数が増加し、旅費(その他)の範囲を超えても、費目間流用で対応できれば精算可能でしょうか。	①②共に精算可能です。 今回の改定に伴う数量の変更は可能ですが、金額の純増は認めておりません。その原則の下で、ガイド ラインに基づきご判断ください。 (2024/12/18 追記) FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務月、日常、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を 超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させて頂 きます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-29	宿泊日数の計上方法の質問があります。 経理処理ガイドラインから、近隣7か国以外の国々の宿泊数は機内泊を加味し、従事日数から2泊減すると把握して おります。質問ですが、自社案件からJICA案件(近隣7か国以外)へ従事し、その後機内泊が発生しない(自社案件)へ 再び移動いたしました。この場合、宿泊数は当日から一日減でよろしいのでしょうか？ 具体的な例で話しますと、 東京から自社案件でフィリピンに入り、フィリピンからJICA案件のベトナム(ホーチミン)へ移動いたしました。業務終 了後、ベトナムから再度自社案件従事の為にフィリピンへ移動し、最後はフィリピンから東京へ帰国です。 例えば、6日業務へ従事した場合、日当は6日で計上し、宿泊数は機内泊が発生しない5泊(1泊減)でよろしいで しょうか？ 具体例のように、機内泊が発生しない移動の際の宿泊数の数え方を知りたいと思います。	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ついても、同じ考え 方で泊数を算定します。」のとおり、夜行便が就航していない場合は機中泊無しとして泊数を計算します。異 国ではフィリピンでのJICA案件に6日業務へ従事され、機内泊が発生しなかったとのことですので、宿 泊数は(業務日数-1日)で計算し、5泊となります。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-30	<8-04-25、8-04-27回答への更新> 8-04-24、8-04-27の回答において2点質問です。国内移動を開始・終了した日から業務月および日当・宿泊費 を計上可だが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないとあります。 ①この増加が認めれないという点について、各費目の契約金額が上限という事ででしょうか、もしくは契約金額総額が 上限になるのでしょうか。②新幹線などフライト以外の国内移動の場合でも適用になりますでしょうか。もし適用に なる場合、費用の計上はどの費目が対象となるのでしょうか。	お示し頂いた8-04-24とは8-04-25と理解し、お答えいたします。 ①当該事実を理由とした契約金額総額の増加は認められません。 ②フライト以外の移動は適用対象外です。 (2024/12/18 追記) FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務月、日常、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を 超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させて頂 きます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-31	<8-04-25、8-04-27の回答への更新> 国内移動を開始・終了した日から業務月および日当・宿泊費を計上可だが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの 増加は認められないとあります。 ①この増加が認めれないという点について、各費目の契約金額が上限という事ででしょうか、もしくは契約金額総額が 上限になるのでしょうか。②新幹線などフライト以外の国内移動の場合でも適用になりますでしょうか。もし適用に なる場合、費用の計上はどの費目が対象となるのでしょうか。 の質問に対し、下記のご回答いただきました。 ①当該事実を理由とした契約金額総額の増加は認められません。 ②フライト以外の移動は適用対象外です。 この①のご回答について、さらにお伺いさせていただきます。 国内移動開始・終了分の業務月、日常・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約 金額総額に収まっていれば問題ないでしょうか。	ご理解の通りです。国内移動開始・終了分の業務月、日常・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過 しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-32	8-04-27への更新です。 「業務月を国際線出発日から国際線帰国日迄に計上することは可能です。」の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、一方で業務月月は国際線出発日から国際線帰国日までを計上 することも可能でしょうか。 例:12月1日 地方→東京 12月2日 東京→バングラデシュ 12月20日 バングラデシュ→東京 12月21日 東京→地方 業務月:12月2日～12月20日(19日間) 日当・宿泊:12月1日～12月21日(21日19泊) 上記のようなスケジュールの場合、精算時に日当・宿泊の日数と業務月月の日数が異なりますが、問題ないしょ うか。	FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務月、日常、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を 超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させて頂 きます。	●
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-33	<8-04-31への更新> 国内移動分の業務月、日常・宿泊費を追加計上可能という点について、これまでの当Q&Aの貴機構からのご回答 より、国際線発着の前後1日分は国内移動時間として、業務月、日常・宿泊費を精算可能と理解いたしました。 これを踏まえ、例えば、国内線へ地方から東京に移動後、 別業務のために数日間東京に滞在、その後東京から現地に移動した場合、 その国内移動分の航空費、移動日1日分の業務月、日常・宿泊費は 精算可能でしょうか。 ＜例＞ 2/1 地方→東京 2/2-3 東京にて別業務 2/4 東京→現地 の場合、2/1の国内線航空費と、2/1の業務月、日常・宿泊費は精算可能でしょうか。	地方を出発後、東京を出発するまでの間に別業務が入っている場合は、一連の移動とは見做しません。ご 照会のケースの場合、2/4の東京出発からの精算となり、2/1の国内線航空費も月・日常宿泊費とも 精算不可です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-34	●月○日早朝にA案件(A国)から日本に帰国して、同日中に日本からB案件(B国)に出発する場合の、報酬・日常・宿 泊費の取り扱いについて確認させて下さい。 A案件の本邦帰国日の報酬・日常・宿泊費、B案件の本邦出発日(＝本邦帰国日と同日)の報酬・日常・宿泊費、いずれも 漏網請求できるとの理解でよろしいでしょうか？	業務期間の重複(ダブルアサイン)は不可ですので、いずれかの案件のみ、当該日の報酬・日常を請求くだ さい。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-35	<8-04-34への更新> 本例は一度帰国しており旅費を分担しているわけではないと思いますので、旅費分担報告書で一方の案件の報酬と 日当を除外することで本当によろしいのでしょうか？	たとえば旅費の分担をしないでも、どちらも実費精算を要するのであれば、同じ日に2案件分の報酬・日 当を重複発生させることは出来ません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-36	経理処理ガイドラインP.16に記載の 「日当・宿泊料は、本邦出発日から起算(複数国にまたがる業務の場合は国毎に起算。ただし、自社都合で業務国を離 れた場合はこれに当たらない。)」 について質問です。 ここで言う「自社都合」とは、例えば別のJICA案件業務のために別の国へ移動する場合も当てはまるのでしょうか？ ＜例＞ →A国(X国)にて20日間業務 →中休けて案件B(Y国)にて15日間業務 →案件A(X国)に戻って業務再開 この場合、Y国からX国に戻ってからの日数カウントは、 1日目からとなるのか、21日目からとなるのか、どちらでしょうか。	別のJICA案件のための業務は「自社都合」にはあたりませんので、JICA案件のための中抜けであれば国 ごとに日数をカウント(通算での達成率は適用しない)のうえ、旅費分担を検討ください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-37	旅費(その他) 特別宿泊料単価に関して、パキスタンのJICAバードでのプロジェクトのため、ラチマで一泊する必要 がある。JICAの安全上指示するまでは空港近く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16千円なため、常に持ち出しとなる。経費なのでJICAが負担すべきものと思うが？ 打合簿で負担可 能でしょうか？	該当案件が実費精算方式で契約をしている場合は、打合簿で金額を確認し証拠書類に基づき精算します。 増額の必要がある場合は、変更契約が必要ですので、履行期間終了までに、経緯と必要金額について書 打合簿で合意の上、契約変更を行ってください。ランダ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。	／

	関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
				<8-4-36への更新> 頂いたご回答より、例示したケースにおいて、Y国からX国に戻った後は 当日宿泊料の日数カウントは、21日目からではなく、 1目日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。)		
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-38	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、 調達簿より17渡航の間では毎日、宿泊は続きで日数をカウントするようご指摘を受けたことがありました。 具体的には、 ①案件aでa国にて21日間現地業務を行った後 ②案件bでb国へ移動し、15日間現地業務、 ③再度a国へ戻り29日間現地業務に従事した のですが、③の日常・宿泊料について 22日目から日数をカウントするようご指示いただきました。 (全期間において、JICA案件に発生していたものであり、自社負担期間等はありません。) どちらの理解が正しいのか、今一度ご教示いただけますと幸いです。	(対象案件がすべてJICA案件の場合)JICA都合による業務従事期間中の中抜けとなるので、日数カウ ントをリセットしa国に戻った後は1日目からカウントください。 (それ以外の場合(JICA以外の案件や自社都合によるもの))JICAの想定では通期での業務従事であつた ことから、中断後は日数カウントをリセットすることなく続きでカウントください。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-39	打合簿事例集29の別業務に継続して従事する際の旅費の分担について、 全てJICA業務であれば別国移動時の機内泊りの宿泊費も計上して良いとの理解で宜しいでしょうか。 例えば、A国→B国→A国と移動時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も良いとの理解でしょうか？ A国の業務は前後半とも同じ業務です。	両案件とも実費精算案件の場合はご理解のとおりです。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-40	日常・宿泊費の減速適用について、ご教示ください。 現在実施中のA国案件において、現地業務従事日数は合計45日間の予定です。 内訳は以下のとおりです： →A国にて20日間従事 →その後、第三国であるB国にて研修業務に10日間従事 →再びA国に戻り、15日間従事 このように、A国での業務従事期間は20日間と15日間に分かれており連続しておりますが、合計で30日を超えて おります。 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・ご教示いただい ますと幸いです。お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願ひいたします。	自社都合ではなくJICA業務に従事するために業務国を離れた場合には、合算する必要はなく、一渡航毎 に滞在日数をカウントします。ご照会のケースの場合、減速を適用する必要はありません。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-41	宿泊日数に関しまして以下、ご教示下さいませようお願い致します。 例えば、業務Aが終了した後に、継続して業務Bに従事する場合、宿泊日数の取り扱いについてどのように認識して おります。 業務Aおよび業務BのいずれもJICA業務である場合： 業務Aおよび業務Bの従事日数の合計から2日が(それぞれ業務から1日ずつ)を減じた日数を、宿泊日数とし て算定。 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日本人において精算可能な業務がJICAではない、「JICA業務の従事日数-1日」でしょうか？それとも「JICA業務の従事 日数-2日」となるのでしょうか？ JICA業務とJICA業務以外の業務が連続するケースにおける、宿泊日数の考え方をご教示いただけますと幸いです。	経理ガイドライン(p.16)に記載の通り、「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(回国に留まる場合は業務従事終了日、他国に移動する場合は業務地か らの移動開始日)における宿泊料は計上できません。」となります。 そのため、ご照会いただいたA業務とB業務が同国であれば、A業務従事終了日の宿泊費は計上でできま せぬので、-1日となります。異なる国であれば、B業務への移動開始日の宿泊料は計上できませんので、A 業務終了日に移動されるのであれば、-1日、翌日に移動されるのであれば、当日と同じ宿泊日数が計上可 能です。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-42	(8-04-41への更新) 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。 当方では、宿泊日数の計算において、 ・渡航期間において1泊分の機内泊が生じる ・帰国日は宿泊しない 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。 業務が連続するケースにおいては、1目的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。 そこで、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カ国 に該当しない場合、下記のように考えたのですが、ご確認をお願いできますでしょうか。 ①A業務とB業務が異なる国で、A業務従事終了日(＝機中泊1日分+A業務従事終了日1日分を除く) → 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外) ②A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 → 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)	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(回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の場合は、A業務終了日の宿泊料は計上不可。そのため、宿泊料は当日-1 ③の場合は、A業務終了日の宿泊料は計上可。そのため、当日と同じ日数の宿泊料が計上可。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-43	<8-4-38への更新> 回答<(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してください。というお願ひいたします。 JICA以外の業務による中断については、改訂前は国内でもあっても日数カウントから外して日数を算出し減速率を かけておりましたが、2023年10月以降はその逆となり、JICA以外の業務であっても減速率がかかる日数とカウン トすることに変更になったということでしょうか。どのような定義により逆の考え方になったのでしょうか？	国内でもJICA業務と自社都合による中抜けが混在する場合も同様に、日数をリセットすることなくカウ ントしてください。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-44	特別単価単価について、2020年6月公示のパングラデシオ中で実施しています案件の最終精算を控えておりまして とお伺いします。 特別単価は2024年7月のお知らせ掲載日以降に適用となり、すでに実施中の案件については、3者打合簿を取り交 わし適用すると、これまでのFAQの回答が解除しております。 2024年7月以前については、適用はないという事でよろしいでしょうか？ 2023年10月に現行ガイドラインと大幅に変更になり、その際に別途資料の一部として特別宿泊料単価も記載され ています。ガイドラインが改定となった2023年10月まで遡り、当時の特別単価を2024年7月3日以前まで適用 という事はないのでしょうか？ 当該案件の契約締結時は、企画競争説明書で指示があれば特別単価を適用する事となっていました。特設の記 載が無かったため通常単価で契約をしています。特別宿泊単価がどの時点から適用されるのか、再確認をしたくご回 答頂けますと幸いです。	実費精算契約の場合、特別単価は2024年7月のお知らせ掲載日(2024年7月3日)以降の宿泊に適用と なり、7月3日時点で実施中の案件については、3者打合簿を取り交わって適用します。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-1	経理処理ガイドライン17ページでは、特務人員費は、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)が必要とあります。この証拠書類提出要件が、200万円未満では該当しない、ということでは うかがえますか？	ご理解の通りです。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-2	実施中の案件にて、研究機関の講師を日本から現地へ派遣することになり見積を作成中です。 講師派遣に係る日常宿泊費、謝金等の規程がありましたら共有いただけますと幸いです。	日常・宿泊費は、JICA直営の調査印・短期専門家等の旅費基準、またはコンサルタント等契約における経理 処理ガイドラインの業務従事者の旅費の上限などを準用ください。謝金は研修・招入の実施ガイドラ インをご参考していただく。(具体的に想定される講師の業務内容・関わり方にもよりますので、案件主管部 の担当者にご相談ください)	●	
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-3	合意単価精算法について →一般業務費の合意単価費用の場合、数量確認の証添付けは必要か。 添付が必要な場合、何を提出するのか。 ・積み上げ単位が違う場合は、どのように数量のカウントをするのか。 例えば、通信費として「k月単位で契約。実績「チャージ)」とある場合。	・合意単価の対象としている車両運賃や通信費は、総現地業務人月比に比例して支出が増加すると推測さ れることから、当該経費の合計額を総現地業務人月分で除して1人月あたりの合意単価を設定すること を基本としています。このような設定されている場合、数量確認の証添付けは不要です(合意単価に現地業務 人月を乗じて精算額を算出します)。 ・ただし、上述のように合意単価を設定していない場合は、合意単価×数量ではなく、証添書類に基づく 精算とします。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-4	例えばセミナー等契約における経理処理ガイドラインP.19にある「セミナー等(研修を含む。以下同じ。)の軽食・飲料 費用も精算対象とする」とありますが、昼食代はセミナー等を全日開催した場合にのみ計上可能です。夕食代、ル ールコースの計上は認めません。」という記載について、「全日」の定義があれば教えていただければ幸いです。(例えば 9:00-14:00のようなセミナーで昼食代の支出が認められるのかどうか)	一般的に1日の勤務時間(研修実施時間)は7～8時間程度で全日とし、その半分を半日とします。国によっ て勤務時間・慣習が異なりますので、案件担当に相談ください。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-6	ガイドラインp17(Ⅲ直接経費、3一般業務費(1)特殊旅費人費)： 特務人員は、原則として実費精算します。支給標準として「一般業務費(1)特殊旅費人費」に業務内容が記 載された雇用契約書(又は契約書 を代替する文書)及びび之銀行が発行する振込金受領簿又は振出済小切手の写し(銀行振込等を行っていない場合、被 雇業者 からの領収書)とします。」⇒1契約200万円未満の契約書添付が不要となったため、記載方法を変更すべきで はないでしょうか？	記載方法を変更した場合、個人(特務職員、事務員、運転手等)や借上(車両借上、事務所借上等)にも該当し 、同じ説明を何度も記載することに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 ヶ所にまとめておりますので、記載方法は現行通りとさせていただきます。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-7	ガイドラインp21(Ⅳ直接経費(7)資料等翻訳費)： 「従来は、企画競争説明書における業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用を精算対象 とし整理していたが、上記の整理を見直し、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要な場 合は翻訳費用を計上可能とした。」⇒22年10月改定と対応した本運用も明記できています。	ご理解いただいた通り、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。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-10	一般業務費でお教えいただきたいことがあります。 技術協力プロジェクトで、セミナー等実施や、諸連絡用Zoom等を利用する場合、 そのライセンス料について、一般業務費に含まれることは可能でしょうか？	セミナーや研修等のためであれば計上は可能です。 業務従事者の日常業務に使用する場合は計上できません。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-11	消耗品を大量購入し、その合計金額が数十万円単位の大きな額になる場合、見積もり合わせ等は不要で構わないで しょうか？ 貴機種のガイドライン「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2022年10月、2024年7 月追記版)」、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCS方式対応版)」、「業務実施契約における契 約管理ガイドライン(2024年7月)」を確認し、消耗品と物品・機材の定義も含め、理解を進めました。	消耗品は「物品・機材の調達・管理ガイドライン」の直接の対象ではないのですが、ある程度の規模での調達の 場合は、同ガイドラインP3にある「JICAが 自ら 物品・機材を調達する際の調達方法等」をご参照の上、 必要であればJICA事務所及び監督職員にご相談し対応いただければ幸いです。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	消耗品を大量購入して、その合計金額が一定額以上の高額になる場合の手続きに関し、何らかの規定があるようでし たらお教え頂けませんか？ 契約管理ガイドラインP45(「14継続契約」)の「先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」の②「その他 の一般業務費」について、先行契約と継続契約の契約の供間期間の支出についても打合簿を交わせば精算対象に する、と理解しております。 ただ、ガイドライン該当箇所のタイトル「先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」および打合簿あり なしの下の「先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」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供間期間」と書き直して修正していただ きませんか？	原則としては、契約が有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。継続契約有効ま で、間が空いてしまう案件については、やむを得ない事情により支出の継続が妥当と判断される費用に 限って、打合簿に打合前に契約不期間中の支出についても精算対象とすることとありますが、イレギュラ ーへ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います。現 行通り、該当事例は案件担当者に相談のうえ、対応を検討する運用としてください。	✓	
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-13	本業務に引き続き別業務に業務従事者が従事する場合の車両運賃につきまして、 例えば、A業務が12/1までのアサインとして業務終了後の夕方12/1の夜にB業務(別国)の業務地到着後 に車両(レンタカー)を使用している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 のアサインは12/2からとなります。またそれらの処理する場合、打合簿等の合意は必要と必要			

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報 の 反映
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-14	特殊備人費でローカルスタッフの雇用についてお伺します。 当該国は人件費が高く、法的にも簡単に人を雇用できないため、第三国のエンジニアを雇用して仕事をしてもらう方が現実的ですが、現地に発生する手数料(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くれば、選別はあると思うのですが、当該国以外の外国人を第三国で作業する備人の雇用およびJICA精算は可能でしょうか。	第三国で作業する第三国のエンジニアを備上すると、認識しました。 備上することは可能です。ただし、「雇用」の形ですると予期せぬ法的義務や権利が発生する可能性がありますので、第三国の法律を予めご確認ください。第三国エンジニアの備上の必要性が認められれば、当該費用の精算も可能です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-15	海外送金手数料についてお伺します。 本邦で発生する送金手数料のほか、現地でも発生する手数料(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くれば、選別はあると思うのですが、当該国以外の外国人を第三国で作業する備人の雇用およびJICA精算は可能でしょうか。	着金までに要する一連の費用ですので、精算対象となります。理由書等は不要ですが、証拠書類附属書の備考欄に内容を補記してください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-16	一般業務費、特殊備人費の「日当・宿泊料・出張交通費」について。 ガイドラインには上記費用は(5)旅費・交通費で計上しますと記載されています。以前は、ガイドラインに「精算報告書上、同費用は特殊備人費にまとめて計上が可能」といった内容の記載があったと思いますが、現在も可能でしょうか。特に、出張交通費は車、飛行機の利用も含めると考えており、その整理についてご教示ください。	特殊備人費は労務費を対象としているため、特殊備人にかかる日当・宿泊料や出張交通費等については「(5)旅費・交通費」で計上します。現在も、精算においては、特殊備人費の領収書を労務費と日当・宿泊料を併せて一つにすることを認めています。出張交通費は精算においても旅費・交通費として計上してください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-17	特殊備人の出張にかかる旅費(バス、タクシー)を渡切にすることは可能でしょうか。この場合、精算報告書上特殊備人費、旅費・交通費いずれに該当しますでしょうか。	特殊備人の交通費については、特殊備人と契約時の取り決めに従って対応ください。渡切とすることも可能です。契約に含めていれば特殊備人費として、また、別途支給している場合は、旅費・交通費として精算ください。個別の事情がある場合には、案件担当者にご相談ください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	06報告書作成費	8-06-2	P24に下記の記載があります。 最終成果品の報告書作成費について、履行期限内に請求書の取り付けは可能だが、実際の支払いと領収書の取り付けは履行期限外になってしまうケースでも、打合簿不要で精算可能という理解でよろしいでしょうか。(支出自体も履行期限外でない、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)についても一律全てのコンサルタント等契約に適用という理解で間違いありませんか。ご教示いただければと思います。 ② 実費精算方式 証拠書類は内訳付の領収書とします。 【履行期間外の経費計上の特例2】 履行期間外の支出については、原則として精算の対象とはなりません。ただし、報告書作成費のうち、最終成果品(報告書の作成に係る旅費・印刷代)について、履行期間内に、請求書・領収書がやむを得ず取付けられない場合においては精算対象とすることを認めます。この場合は、精算報告書提出時に、領収書の提出見込み日を明記して提出してください。領収書が揃い次第、精算手続きを行います。なお、打合簿の取り交わしは不要です。	ご理解の通りです。 【履行期間外の経費計上の特例2】のなお書きに記載の通り、「打合簿の取り交わしは不要」になります。また、最新の経理処理ガイドラインは、基本的に全案件に対し適用できますので、旧案件にも適用可能です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	06報告書作成費	8-06-3	翻訳費について、2022年10月改定時に「従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要な場合は翻訳費用を計上可能」となったと理解しています。 資料等業務費に関しては、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、日常の業務費の対象外だが、セミナー資料等一定分量の資料については認めるとの記載がありますが、報告書作成費に計上できる翻訳費については、制限はありませんでしょうか。成果品の翻訳費として、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要な場合は翻訳費用を計上可能という理解でよいでしょうか。	ご理解のとおりです。報告書作成費に計上できる翻訳費については、制限はありません。成果品の翻訳費として、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要な場合は翻訳費用を計上可能です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	07機材費	8-07-1	⑩10月改定前に発生した機材輸送費の対応について 契約時に費目計上されない場合、11月以降は費目間流用はコンサルの裁量となることから、精算書に費目建て及び流用の打合簿の添付は不要か。	ご理解の通り、不要です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	07機材費	8-07-2	2024年7月公開の経理処理ガイドラインにおいて消耗品は取得金額5万円未満から20万円未満に変更されましたが、この変更は、継続中の案件においては、どのように適用となりますでしょうか。7月以降購入するものまたは、すでに購入済みものについても適用でしょうか。	本ガイドライン改正後に作成・更新したく貨物機材リストについては、新しい定義で更新してください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	07機材費	8-07-3	<上記8-07-2への更新> 回答は「新しい定義で更新ください」との事でですが、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でしょうか 更新の具体的な方法については、あくまでも貸与物品(スリ)のみ変更でよいのか、それとも機材費→一般業務費(消耗品)への振り替え、出納簿の修正または必要の品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ぶりが見えます。 理由も示されていないため、よくわからないまま迷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ますと大変助かります。	消耗品の定義変更に伴う一般業務費⇔機材費の費目変更、出納簿修正は必要ありません(契約書記載通りの項目で精算とします)。 他方、貸与機材リストについては、今後、月報とともに提出する際に、新しい定義に基づき修正のうえ、ご提出をお願いします。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-1	本邦研修の契約の日付はどのようになるのでしょうか	本体契約と同日で結構です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-2	本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済で、研修の別契約は未締結の場合の対応は、速やかに別契約締結をし、実施時に打合せ簿を締結する、という方式に変更になりますでしょうか。	締結済みの契約の本邦研修契約については、従来通りの別契約締結でもよいですが、契約締結までの時間が非常にタイトになって大きな負担になっているケースが多々ありますので、早めに別契約を締結し、内容・金額が固まった段階で打合簿確認とすることを勧めいたします。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-3	「本邦技術研修-招へいについて」別契約の締結を当初契約時に変更という点、実施中の案件に関して、すでに当初契約締結が済んでいます。本邦研修の契約締結はいつのタイミングにすればよいでしょうか。実際の研修2-3か月前でよいですか？あるいは新制度11月以降適用時に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々ありますので、新方式(速やかに契約を締結、内容・金額が固まった段階で打合簿確認)とすることを勧めいたします。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-4	本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済で、研修の別契約は未締結の場合は、本邦研修の契約日はいつになりますか	契約書について、更新した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、打合簿の金額でラフ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も構いません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-5	本体契約と合わせて本邦研修の契約も契約し、詳細確定した段階で打合せ簿を交わすということだが、その後また新たに契約手続きが必要なのでしょうか	当初契約時に本体契約と本邦研修の2本の契約を締結します。この段階で研修の詳細は確定していないので、定額で契約締結を行い、その後、詳細が決定された時点で、打合簿を取り交わし、支払いは打合簿で確定した金額に行います。 詳細が決まった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。 なお、研修の日程が決まった段階で契約締結手続きを行う従来の流れでは、契約締結までのスケジュールが非常にタイトであったため、業務負担軽減の意図で導入したものです。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-6	本邦研修の契約書の様式はどのようなか	以下に掲載の様式となります。 なお、この契約書では、契約金額内訳書と日程は添付しない形となります。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index.since.201404.html#a03	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-7	本体契約の締結時点では、本邦研修の実施日程も確定していないと思います。本邦研修は、定額計上で規定された金額で、契約できるといって理解でよいでしょうか	ご理解の通りです。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-8	研修の詳細が決まった時点で打合せ簿を取り交わし、金額を超える場合は変更契約を行うということで、一つ業務が増えたように感じますが、本変更に至った背景、目的をご教示いただけますでしょうか。また、その場合に契約期間はどのようになるか、今まで来日前の準備に係る作業は本体契約に、来日以降の作業は研修契約に計上していましたが、来月の計上方法に変更はあるのでしょうか	研修の詳細が決まってから契約締結を行うこととしていたところ、非常にタイトなスケジュールでの契約締結事務手続きが発生し、発注者、受注者双方に大きな負担となっていました。今回、それを改善するものです。 契約期間は、本体契約と同期間となります。 来月の計上方法に変更はありません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-9	念のためのご確認ですが、10月公示以降新規公示の案件の本邦研修の契約について、定額計上での契約なのかで契約書の付属の「契約金額内訳」および「最終見積」は不要との理解であってよろしいでしょうか	契約金額内訳書は不要ですが、最終見積書は必要です。(受注者が契約金額に合意したことを確認するために)より簡潔にできる様式を検討中。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-10	JICA宿泊施設を所持しない四国センターでの受け入れとなり、研修期間中高知県と愛媛県を訪問し、すべてホテル宿泊となります。 コンサルタントの話では、国内地方都市のホテルは場所によっては、JICA単価を超えてしまう場合に実費精算は可能か	研修・招へいガイドラインの「表3 日当・宿泊単価表(上限)」を上限とします。実費精算ではなく、この上限額を超える場合も下回る場合もこの上限額をもって支給しています。乖離が著しい場合は事前にご相談ください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-1	経理処理ガイドライン(2023年10月)の66ページに単価10万円を超えない場合は、見積書の提出が不要とのご記載があります。 こちらの見積書には正式な見積書のみでなく、見積根拠(インターネット価格を印刷したもの、過去案件の領収書等)も含まれるのでしょうか	見積書には、正式な見積書のみでなく、見積根拠(インターネット価格を印刷したもの、過去案件の領収書等)も含まれますので、「単価10万円を超えない場合の見積書の提出省略＝見積根拠も提出しない。」という整理です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-2	「(5) 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略することを追加。」は 本邦研修見積についても、適用とのこと承知いたしました。 一方で現在実施中の案件担当者様より下記の回答頂戴いたしました。ご指示を徹底いただけますと幸いです。 「また、10月の制度改定による見積根拠の省略についてですが、調達部に確認したところ、本研修のガイドラインについては、コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン JICAについて、JICAの記載のとおり(2023年6月追記版)となっておりますため、引き続き根拠の提出は必要とのことでした。」	「(5) 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円以内を超えない場合は見積書提出を省略することを追加。」は本邦研修見積についても適用であり、このことを組織内に周知徹底いたします。	／
8. 経理処理 ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-3	2023年10月以降に導入された施策ではないのですが、OANDALレートについて確認させてください。 経理処理ガイドラインP36に記載されているOANDALレートのURLをクリックすると、グラフが表示され、以前表示されていた為替コンバーターのページが表示されません。JICA規定のレートのない国の通貨でOANDALレートを参照する場合、以下のURLで表示される為替コンバーターのページを用いても問題ないでしょうか。 https://www.oanda7788.com/currency-converter/ja/index.html?from=USD&to=JPY&amount=1	最近(2024年12月現在)、サイトが変更された模様です。以下のサイトをご活用ください。経理処理ガイドラインも追って修正予定です。 https://www.oanda7788.com/currency-converter/en/index.html?from=JPY&to=USD&amount=151605	●
8. 経理処理 ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-1	ガイドラインp31(V契約交渉における見積額の確認、3. 一般業務費に係る合意単価方式)： 「(1)合意単価方式の適用対象：QCBSにおいては、一般業務費のうち車間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。」 ⑩10月の改定は、⑩23年 9月末までの公示案件と⑩10月以降ラフサムの対象とならない、技プロのQCBSという理解で良いのか	ご理解の通りです。	／
8. 経理処理 ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-2	一般業務費に係る合意単価について、一般業務費支出総括表への追記が必要になるのか。追記する場合は、合意単価契約額だけの追記で問題ないのか。そもそも合意単価の取り扱いについて、数量などの確認は不要の理屈から、一般業務費支出総括表への追記も不要なのではないでしょうか	一般業務費の総額を確認する意図もありますので、合意単価分も単価と数量を記載ください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-3	P33-34の「2.直接経費の精算(合意単価方式)」につきまして、契約書で合意単価方式を適用した費目については精算時、実績数量を乗じて支払額を確定(証拠書類不要)とする。今回は、車両借上費がQCBS合意単価の対象となっております。 2点質問がございます。 1.実績数量の根拠資料なしで、実績乗数のみ記載し精算すれば良いという理解でよろしいでしょうか 2.実績数量が契約時の想定数量を超えた場合、全体の契約金額内に収まるように調整し、他細目等からの流用で精算を行うことは可能でしょうか	1.実績数量を示す根拠の提示が必要です。 2.可能です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	13定額計上	8-13-1	10/23 説明会スライド81、従来型の企画競争の直接見積(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フサムというが、合意が取れなかった場合はどうなるのか	金額の合意が取れない場合は実費精算となります(契約金額の範囲内の場合)。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報 の 反映
8. 経理処理 ガイドライン	13 定額計上	8-13-2	現在のガイドラインによると、定額計上の場合、 ・応札時に定額計上にて計上。受注後、契約交渉にてランプサムが実費精算かを設定 ・プロジェクト実施中に予算額の見込みがついた段階で、打合簿により予算額を確定 打合簿をベースに支払。変更がなければそのまま精算 という流れかと思えます。 定額計上は契約時点ではまとまった額(3,000万、5,000万など)で設定されますが、実際の支出費目が 多岐にわたったとしても、この定額計上の中で予算管理をする必要があります。 また、定額計上部分については通常の一般業務費の費目とは分けて予算管理をする必要があると考えますが、例えば パイロットプロジェクトの定額計上であれば、一旦「雑費」として計上しています。 他方で実際の支出費目としては購入品だったり車賃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の雑費」として一括して「雑費」とし「月報やモニタリングシート」でそのようなものを部分払いの実 施状況(実費精算)としてまとめた金額を別途管理する際に、元々の一般業務費内の備品や車両、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おう、他の一般業務費の備品や車両、セミナー費目と混ぜる ことになってしまい、予算管理が非常に難しくなります。 定額計上はあくまで定額計上内での精算として雑費で精算することで問題ないか、念の為確認させていただければ と思います。 また、その際の小費目設定については最終的には一般業務費支出実績総括表で原簿ご担当者様や調達ご担当者様が わかるような設定の仕方をすれば案件ごとに設定することで問題ない、という理解でよろしいでしょうか。	予算確定の際に、中費目レベルでの仕訳(例：一般業務費、機材費、再委託費など)を行ってください。一般 業務費費目での細分化の程度については、ご提案の「パイロットプロジェクト」一式として雑費に含めて いただき、詳細は一般業務費支出実績総括表で確認することで問題ありません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	14 変更契約	8-14-1	現在締結している契約を金額増額に伴い、契約変更を行う場合でも、26員の「業務実施上の提示条件」等が適用と なるのでしょうか。 また、その際にもう一度に契約額を査定するのでしょうか、上限額の見積方法をご教示いただけますと幸いです。	変更契約については、当初契約の範囲内かどうかということが判断基準となります。変更金額については 変更内容・業務量に応じて精算いただき、それを確認いたします。 変更契約については、業務実施上の提示条件も含め、当初契約の範囲内か外かが基準となります。	／
8. 経理処理 ガイドライン	15 各種支払(前払 い、部分払い等)	8-15-1	ガイドライン79ページの部分払いに関し、実施状況を確認する書類については、月報や進捗を報告させていただいて いるので、別途業務進捗報告書を規定するのではなく、月報やモニタリングシートでそのようなものを部分払いの実 施状況の確認に用いていた方がいい認識でよいでしょうか。 (進捗報告書などが必要という点であれば)、月報や半期報告にプロジェクトの進捗状況を確認させていただいている ので、それとタイミングを合わせて、部分払いも進めていただければ幸いです。 金利が上がっていることでもあり、資金の調達などで負担も増えているので、そのような背景も踏まえて、部分払い、 前払いの請求と相談をさせていただければと思うのですが。また、調達・派遣業務部だけでなく、事業部の方々と も認識合わせをさせていただければありがたいかと思っております。	基本的には、部分払いについては、その時点までの業務内容を説明できる、進捗報告書、成果品を設定させ ていただき、それを確認してお支払いさせていただく形となります。 業務を取り囲む環境については認識しており、引き続きご相談しつつ、進めてまいりたいと思っております。	／
8. 経理処理 ガイドライン	15 各種支払(前払 い、部分払い等)	8-15-3	ガイドラインと直接に関係ないかもしれませんが、一般業務費、機材費の中間精算制度がなくなった理由はなんでは いでしょうか。業務実施での3～4年案件でも終了するまで精算できないのでしょうか。 終了後の精算の場合、案件当初の担当者が交代したり、資料取り寄せなどがむずかしくなることも考えられ、手間取 ったりする可能性もあります。	精算確定までの時間を大幅に削減することにより、精算業務の迅速化・合理化を図ることを目的とし、抽出 検査を導入し一般業務費の精算確認方法を変更しました。本変更に伴い「支出実績中間確認制度」を廃止 しました。詳細は以下リンク先を参照して下さい。 https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/20230330_01.html	／
8. 経理処理 ガイドライン	15 各種支払(前払 い、部分払い等)	8-15-5	機材費ガイドライン(P8 6. 支払い)に記載されております 「JICAから直接発注する調達に100%後払い」としています。前払金は契約が履行されない場合のリスクが生じ るため、一定の範囲内に限定(JICA会計細則では契約金額の40%を限度としています)、さらに銀行保証等を取り 付けるといった措置を取ることをしています。」 の箇所ですが、再委託費ガイドラインでは同内容の記載がございませんので、前払金に関する 限度は設けられていない、という理解でよろしいでしょうか。	コンサルタント契約における機材調達や再委託においては、受注者によるご判断で支払い条件を設定頂い て構いません。 前払金に関する限度は設けておりませんが、参考としてJICA自ら実施する調達での支払い方法につ いて、コンサルタント等契約における物品、機材の調達・管理ガイドラインでは記述しております。	／
8. 経理処理 ガイドライン	15 各種支払(前払 い、部分払い等)	8-15-6	37か月分のライセンスフィーを纏めて支払うことを計画しています。1年ごとに購入も可能ですが、その場合は金額 が高額になるといった事情があります。 もし3年分をまとめて購入した場合、2024年度末に予定されている部分払いの対象に37か月分の費用全てを含め られるのか、あるいは3年分のフィーのうち、該当年度のみを含めるのか、そして該当年度のみにした場合でも、前 払いしただけ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けますか。	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させていただきます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	15 各種支払(前払 い、部分払い等)	8-15-7	ランプサム契約(総合評価落札方式を含む)では月報・業務従事者の従事計画(実績表)を提出いたしません。前払 保証書の返却を依頼する際に、「業務の進捗が契約金額に占める前払金の割合を確実に超えていると判断されるこ とが条件となります」とあり、このようにそのことを証明すればよろしいでしょうか。	受注者にて把握されている進捗を前払金保証書等の返却依頼書に記載の上、ご提出ください。弊方にて、 ご提出いただいている進捗割合に質問がある場合のみ詳細確認をさせていただきますが、なければご提 出いただいた依頼書にて手続きを進めてさせていただきます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	15 各種支払(前払 い、部分払い等)	8-15-8	部分払計算書の様式について質問いたします。 ランプサム型案件にて、ランプサムと実費精算の両方が発生する場合、どの様式を使用すればよろしいでしょうか。	ランプサム型案件については、支払計画等で契約金額全体に対する進捗割合についてご留意いただいて 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 ガイドライン	15 各種支払(前払 い、部分払い等)	8-15-9	2024.12.26付コンサルタント等契約における一般業務費支出実績確認表・精算ポイント集・関連ガイドラインの改定 について 部分払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。 注1)一般業務費は、支払いが完了しているものを対象とします。契約金相当額の精算では、実際の支払金額(支払合 計表でも可)を記載して「一般業務費支出実績表」添付(打合簿の取り交しは不要)してください。 この際の提出の様式はどうか対応したよろしいでしょうか。(これまで通り契約書に記載されている項目ごとに作成す 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 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、一般業務費の別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での予算手当が必要 な場合がありますので、監督職員にご相談ください。 ランプサム契約の場合も、実際の進捗を踏まえて支払計画書で設定した割合(%)を変更する場合には、監 督職員に相談したうえで支払計画書の変更(2者打合簿)をしてください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	15 各種支払(前払 い、部分払い等)	8-15-11	前払いに関する質問です。実費精算のプロジェクト実施にかかる現地での支払いにおいて、前払いを求められる場面 があります。(例えば、現地備品に支払う住居手当てが、住居の契約に伴い契約時にまとまった支払いが必要になる ため、月々の支払いではなく契約時にまとまった金額の支払いを求めている等)このようなやむを得ない現地の事情 の場合、自社の責任において前払いし、JICA精算可能と理解していますが、その認識でよいのでしょうか。	ご理解のとおりです。なお、例示いただいた「現地備品で住居手当てを支払う」ことについて、原則は支払う 必要性がないものが大半との理解ですので、念のため申し添えさせていただきます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	16 請求書(インボ イス制度含む)	8-16-1	当社の顧問税理士によると、インボイス登録のない外国法人を含むJV案件では、JV代表者がインボイス登録者であ っても、JV全員の請求書に「登録番号を記載することは出来ない」との見解があるが、問題ないか。	共同企業体の代表者がインボイス登録業者であれば、JVの請求書はその登録番号を記入していただいて おりますが、各社において税理士の確認を経て記載なしを希望する場合は、記載なしでも受け付けます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-1	ガイドラインp36(VI精算について、(3)契約書等) 「1契約200万円未満であれば契約書(又は契約書を代替する文書)の提出は不要です。」＝備品や車両、事務所借り 上げ等につき、基本月ペーの契約であるが、総額的に200万円を超えても添付は不要か	ガイドラインに記載にあります通り(P36)、契約書等については1件(1契約)200万円以上であれば、契約 書(等)を証拠書類としてください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-2	2023年9月までの公示案件は航空賃の価格上昇や再委託の為差損について契約金額を超えての精算が可能なのか 契約であったり設備可能案件に限り(総則第14条6(1)(2)) 航空賃、再委託費が契約金額を超過した場合は打合簿、契約変更は不要で精算可能でしょうか。 上記該当の案件であっても超過額が契約金額総額を50万円以上の場合は変更契約が必要との指摘を受けましたの で念のため確認させていただいております。	航空賃は打合簿や契約変更は不要で精算可能です。他方で現地再委託費の為差損は2者打合せ簿の取り 交わが必要で。 左記に該当する公示案件にて、航空賃や再委託費の為差損について、契約書上で契約金額を超過して精 算可としている契約(実費精算の契約)では、超過金額に関わらず、変更契約は不要です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-3	業務実施契約約款(調査業務/事業実施・支援業務)第 14 条 契約金額の精算において、以前の約款では証拠書類 原本の10年保管が明記されておりましたが現在は原本について記載がありません。原本保管の義務はなくなったの でしょうか。また14条3に付いた注、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全量又は一部の提出 を省略する。とある旨であるが、どのような証拠書類とどのような、PDFに提出する書類 のことを指すのか、あるいは車両走行表やセミナーの出席者リスト等必要時に提示する書類のことを指すのでしょ うか。	はい。原本保管の義務はなくなりました。 省略できる証拠書類とは、PDFに提出する書類ではなく、車両走行表やセミナーの出席者リスト等必要時に 提示する書類等、経理処理ガイドラインに記載している。発注者側に保管を求める書類です。例えば、上記 以外に、合意単価方式における渡航回数確認できる書類、特殊備品の労務管理の実績等が該当します。	／
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-4	一般業務費の確認で、抽出検査対象案件はどのように選定するのですか？ また業務実施案件の精算でどのくらい の割合でしょうか？	抽出検査の趣旨から、これに関する情報を公開することはできません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-5	<2023年10月以前の公示案件、再委託費の為差損について> 【質問1】 2023年8-17-2で「打合簿や契約変更は不要で精算可能」と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)から他費目への流用だけでなく、他の費目から現地再委託費および旅費(航空 賃)への流用についても、受注者の裁量ではなく打合簿が必要です。」と回答いただいております。今月末に履行期 限を迎える案件で、為替差損があり(契約金額全体は超えないため)費目間流用で対応できる状況ですが、打合簿は 不要でしょうか。これまで、2023年10月以前の公示案件では、いつも為差損の打合簿を交わしていたことあり り、改めて確認させていただきたく思います。	ご質問は2023/9までの公示案件については、現地再委託費の為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がごにかかわらず、2者打合簿の取り交しをお願いします。 質問回答番号8-17-2については、現地再委託費の為差損は打合簿が必要ない点、回答修正します。な お、航空賃は不要です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-6	特別宿泊単価にかかる精算時の必要書類について 実費精算ではなく、設定単価となっている場合、対象地域を証明するのに、ホテルの領収書は必要でしょうか。 あるいは宿泊地域の証拠として、月報または報告書での報告でよろしいのでしょうか。	特別宿泊料単価が設定単価の場合は、証拠は不要で、特別宿泊単価適用の日程を様式8備考欄に記載くだ さい。	／
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-7	経理処理ガイドラインで特殊備品費や車両関連費において以下の記載がありますが、ランプサム型の契約の場合は受 注者側で就労表による労務管理や、就労表の取り付けは不要(貴機構から提出を求められることはない)との理解で よいでしょうか。 <特殊備品費> 日々の労務管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表を添付する必要はありませんが、 適切に労務管理等が行われたと客観的に判断される書類(少なくとも雇用者の確認印またはサインを確保してくだ さい。)を作成し、受注者にて保管してください。 <車両関連費> 運転手を備上する場合、日々の労務管理や運行管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就 労表や運行表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理等が行われたと客観的に判断される書類(少なく とも運転手の確認印またはサインを確保してください。)を作成し、受注者にて保管し、JICAより依頼があった場合には提 出できるようにしておくください。	ご理解の通りJICAへの提出は不要です。なお、ランプサム契約に実費精算方式が含まれる場合は、実費精 算対象分は証拠を提出願います。	／
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-8	航空券領収書についてご教示頂けますと幸いです。 【質問1】 2024/12/21/11/イモビエ12/21/ホーチミン着→12/23/11/イモビエの航空券を旅行代理店を通さずにベトナム航空 のチケットをオンラインにて購入しました。 貴機構への精算の際は、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こととします。 貴機構へ必要とされる情報(名前や予約コード、搭乗日、渡航区間、金額など)は、明記されているので、こちらを領収書の 代わりとして提出することは可能でしょうか？ 【質問2】 マニラ(貴機構案件1)とホーチミン(貴機構案件2)を往復する場合、旅行代理店を通さずにチケットを購入するとど の領収書が発行されますか。 貴機構のガイドラインでは、旅行代理店を通さずに購入することも可能となりますが、往路と復路の航路が完全に 一致する場合、航空賃領収書の金額を、半額にして各案件で請求することは可能でしょうか。可能な場合、半額にし1円 未満の端数が出た際の取り扱いもお教えいただけないでしょうか。 または、このような事例での貴機構の指針があれば教えていただけますでしょうか。	【質問1】お支払いの際のカード明細書及び購入の事実が分かる書類(納品書、オンラインで購入時の注文 書等)があれば精算が可能となります。なお、カードは法人名義若しくは業務従事者名義のカードである必 要があります。 【質問2】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 断にお任せいたします。10対でも構いません。1円未満の取扱いについては、いずれかの案件で吸収し たければ結構です。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報 の 反映
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-9	下記の場合の航空費の精算、費目間流用の考え方についてご教示ください。 ①日本→A国/JICA案件(実費精算方式)→B国/JICA案件(実費精算方式)→日本の継続従事を行う ②精算時に、旅費の分担について報告を行う(A国案件で日本→A国案件、B国案件でA国→B国→日本を負担、など)。各案件で報告した負担範囲の精算を行う。各案件の航空費の負担は片道分程度となり、当初契約金額単価(日本発着往復計上していたもの)より安価に航空費を手配、精算することとなる。 この場合、精算時に差分となる航空費は、渡航回数が増や(月報報告)、一般業務費への流量を受注者裁量で行ってよいという理解をしておりますが、間違いないでしょうか？ また、上記①のバターンの場合の月報での渡航回数の報告は各案件とも0.5回となりますでしょうか。	別案件と旅費を分担した場合に発生した差額は、受注者裁量で流用可能です。 ①のバターンの場合、A国案件-B国案件ともに渡航数は0.5回とカウントしてください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-10	<8-17-8への更新> ①現実施中案件の全案件に適用と理解でよろしいでしょうか。また、次回ガイドライン改定時には、本件記載いただくようお願いいたします。 ②【質問2】の回答で、他案件と旅費を折半する場合、航空会社の就航状況では往復で同じ航空会社を利用できず、移動を行う場合があります。 例)日本→東京/貴機構案件1→乗り継ぎ→貴機構案件2→乗り継ぎ→日本 この場合往復とは異なりますが、航空費の折半が10対0でも構わないということでしたら、貴機構案件1(もしくは貴機構案件2)にこの渡航にかかる航空費の100%を計上してよいと読み解きますが、その理解でよろしいでしょうか。 ③「8-17-8」では、旅行代理店を通さず購入し、1枚の領収書が発行された場合の話でしたが、前述に際らず全ての航空券(旅行代理店を通じて購入したり、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ようという理解でよろしいでしょうか。	① 現在実施中の全案件に適用されます。次回ガイドライン改定時に記載するようにします。 ② ご理解のとおりです。航空代金の折半は受注者にお任せしております。 ③ 受注者の裁量で決めて頂いて構いません。	●
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-11	別業務との旅費の分担について、以下の場合、航空費は2案件の完全な折半でしょうか。もしくは受注者裁量(航空費)で分担を決めてもよろしいでしょうか。 日本国内で通称(Amazon)で資材購入をし「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。 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に問合せ確認済) 2025年5月まで注文履歴で「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。 2025年6月以降注文履歴で「領収書/購入明細書」を押すと「注文概要」という見出しの書面が表示されるようになりました。書面には「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。 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) 今回に限らず、他社との間でも、仕入業務で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、どういう対応が適切かお聞きできたらと存じます。 お手数をかけますが、ご返信頂ければ幸いです。宜しくお願い致します。	「8-17-10」の回答のとおり、航空費折半の割合は受注者にお任せします。	／
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-12	一般業務費の精算につきまして質問がございます。 現在、領収書1枚につき、証書用の台紙1枚に貼り付けをしております。 しかしながら小さいサイズの領収書も存在します。 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？ 用紙の削減にもなるため、確認させていただきたくお問合せ致しました。 ご返信頂ければ幸いです。よろしくお願致します。	精算報告明細書の内容と照合出来るように、証書番号を分かり易く付番していれば、1枚の台紙に複数の領収書を貼付いただいて問題ありません。	／
8. 経理処理 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。 日本国内で通称(Amazon)で資材購入をし「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。 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に問合せ確認済) 2025年5月まで注文履歴で「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。 2025年6月以降注文履歴で「領収書/購入明細書」を押すと「注文概要」という見出しの書面が表示されるようになりました。書面には「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。 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) 今回に限らず、他社との間でも、仕入業務で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、どういう対応が適切かお聞きできたらと存じます。 お手数をかけますが、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、領収書の余白等に補記いただければ問題ありません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-1	単独型案件の見積書作成について、ガイドラインP.50に「一般業務費は、JICAが業務で必要であると判断する場合に限り、公示において、定額を示して見積書への計上を指示します。」とあるが、主にアドバイザー業務では、車両向上の便提供がなしで定額計上の指示がない案件が公示される。この場合、プロポーザル提出時点で車両向上費はどのように見積書へ計上すればよいのか？	一般業務費は、JICAが契約に含める必要があると判断する場合に限り、公示において定額を示して見積書への計上を指示します。 公示に定額計上を指示していない場合は、別途JICAの在外事務所より臨時会計役を委嘱して現地での活動経費をお渡す(その際はその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。	／
8. 経理処理 ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-3	<上記8-18-1の更新> 以下案件のように発生し、定額計上の指示も臨時会計役の委嘱についても記載がなく、 また、便提供と車両向上がなしとなっている場合は、 どのように考えればよろしいでしょうか？ https://www.2jica.go.jp/ja/announce/pdf/20240131.235787.4_02.pdf	事務所が直接支払うことを想定していると思われますが、契約交渉でご確認ください。今後、契約に含めない場合は公示に対応方法を明記するようにいたします。	／
8. 経理処理 ガイドライン	19精算報告書の 電子提出	8-19-1	精算関係のクラウド化については、早急に進めていただけると大変ありがたいと考えております。	一時期検討しておりました。精算システムの構築は、これまでの精算簡素化による効果および導入にかかる費用対効果を検討した結果、導入しないこととさせていただきます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-3	定額計上について、打合せ簿事例集では、予算額の確定(実費)、残額の確定(実費)について千円単位となっていますが、1円単位ではなくてよいのでしょうか。 また、予算額確定(実費)にて別添として提出するのは証憑(領収書)でよいでしょうか。実績対比表も該当項目のみの作成でよいでしょうか。	打合簿の単位は千円(千円未満四捨五入)で記載し、一円単位で残しの場合は備考欄に記入ください。 「予算額確定」の打合簿(実費精算方式)では、領収書ではなく見積根拠資料をご提出ください。 「残額確定」の打合簿(実費精算方式)では、打合簿事例集の事例9の解説に記載のとおり、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 ガイドライン	20様式	8-20-9	精算報告明細書についてです。現在は、業務従事者の従事計画・実績表については、「現地/国内」を合算したMM数をお示ししております。他、2025年6月以降の「精算報告明細書」の精算の勘別について、現地/国内のMMを分けて記載する様式となっておりますが、こちらの箇所も実績表に合わせて現地・国内とMMを合算した様式(最新の様式)を利用する、ということになるのでしょうか。	ご理解の通りです。	／
8. 経理処理 ガイドライン	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、ランパサム型かつ定額計上費用が無い場合についてお尋ねします。実費精算(経費)報告書の提出が不要なようですが、その場合精算時に提出するものは、様式1「経費確定(精算)報告書の提出額表・紙紙」のみであり、様式2については作成・添付が不要という理解で間違いないのでしょうか。	ランパサム型かつ定額計上費用が無い場合は、精算は不要で、契約書の金額の請求書のみ、調達経理課支払宛にご提出いただいています。よって、ランパサム型かつ定額計上費用が無い場合は、様式1も提出不要となります。	／
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-11	精算引の請求書ひな形(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、「社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革のための消費税法の一部改正に関する等の法律」(平成24年法律第68号)附則第9条に規定し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。 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削っていただけではないでしょうか。	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 ガイドライン	21適用範囲	8-21-1	2024年3月28日に公開されました「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2023年10月/2024年4月追記版)」について、今回の追記事項について、適用時期はいつからになるかご教示いただきたく、以下のいずれになりますでしょうか。 ① 今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も通って適用となる。 ② 2023年10月以降に発生する費用に適用となる。 ③ 本お知らせの3月28日以降に発生する費用に適用となる。 ④ 4月1日以降に発生する費用に適用となる。 ⑤ 上記4通り年の月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 ガイドライン	21適用範囲	8-21-2	<上記8-21-1への更新> 先日回答いただきました経理処理ガイドラインの適用時期について社内で共有していたところ、別件でECFA経由で貴機構へ問い合わせさせていただいておりました。継続案件の2023年10月以前の支出に係る精算様式については、通って新様式への移行は不要との回答をいただいており、改定による変更事項がどこまで適用になるのが混乱しております。 【ECFA経由貴機構への質問】 1) 継続案件において、契約時の適用ガイドラインに沿って精算取り纏めを実施。 2) 2023年10月改定後適用」とうたわれたため、精算書提出後のコメントにて改定版の精算様式への変更を指示されているケースがあります。 例として、契約時適用ガイドラインでは、小数点以下四捨五入 であったため、それに沿って作成。精算書の業務支援チームからのコメントとして、改定ガイドラインでは、「小数点以下切り捨て」であるため、契約当初からのすべてを小数点以下切り捨てに修正。 この認識で正しいかの問い合わせに対し、 【貴機構からの回答】 昨日ご連絡いただきました。精算書類の小数点以下の取扱いが昨年変更したことで、契約当初のものまで遡及しての修正を求められている点、部内での確認し、遡及しての対応は不要と確認いたしました。業務支援チーム内でもその旨徹底させていただきます。 との回答がありました。 こちらの回答は3月28日にいただいたものでありますが、4月1日に回答いただきました。①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も通って適用となる。と、相反するものであり、再度確認させていただく次第です。	①本件移行期に当たっている案件のため、今作成いただいているもので構いません。	／
9. 部分払い の促進	01計上	9-01-1	部分払いの一般業務費の計上方法について質問です。様式13:契約金相当計算書の備考欄には「3」とのみ記載があるのみです。機材費、再委託費と同様に、部分払い時に証憑は不要と、別途ご質問させていただく機会があった際にご回答をいただいておりますが、実際に部分払いで一般業務費を含めて行う際は、どのような計上方法になりますでしょうか。シートに記載があります「小項目名」とは、小費目ごとに計上すると理解いたします。シートへの記載方法として、各月各項目に支払われるレートに記載する(借上する費目、月のだけ付け行を作成する)のでしょうか。それとも複数月の金額を合計し、提出月のレートをつけるような形でよいのでしょうか。	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ければ問題ありません。ご不明の点があれば当該契約の契約担当課担当者にご相談ください。	／
10. 最も安価な 航空券の使用	01航空券にかかる 見積	10-01-1	2024年6/24説明会資料P.121.1.に関し、プロポーザル作成時に受注者側で見積根拠を用意するのではなく、JICA指定の経路及び渡航回数に則った見積額が指定されるということでしょうか？ 例えば、企画競争明細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ぬということでしょうか？	後者です。プロポーザル作成者が見積根拠を用意しなければなりません。	／
10. 最も安価な 航空券の使用	01航空券にかかる 見積	10-01-3	7/3の公示のQCBS-ランパサム型の企画競争説明書に「払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空費、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空費の総額の10%を計算し航空費を見積もってください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く)」とあります。 しかし、貴機構の2024年7月以降の公示のQCBS-ランパサム型の見解離形は「見積書(2023年7月公示→2024年6月公示)と同じです。」と記載されており、企画競争(QCBS含む)の新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。 QCBS-ランパサム型の場合は買替対応費用10%はどこに記載すればよいのでしょうか。	ランパサム型契約は個別に航空費の精算をしませんので、10%を含めて金額で計上してください。	／
10. 最も安価な 航空券の使用	01航空券にかかる 見積	10-01-4	2023年10月改訂ガイドラインより、エコノミーで精算していたものも金額を上限としてビジネスクラスの購入が可能となっています。最も安価な航空券を使用するとなった場合、ビジネスクラスの購入は不可という扱いになりますでしょうか。	精算した金額以内であれば、ビジネスのご利用も可能です。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかか る見積	10-01-5	下記2点質問いたします。 ①貴機関で積算される最も安価な航空券の価格とは、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・貴機関等も旅行会社に依頼した場合の価格でしょうか。あるいはインターネット等、航空会社から直接購入した場合の価格でしょうか。 ②見積出し時に予約できる最も安価な航空券が受注後、最短で予約した場合でも既に予約できなくなっている場合、その差額はどうなりますか？	1 旅行社が使用しているシステムをもとに確認しています。 2 航空賃全体もしくは契約金額全体の中でご調整をお願いします。	／
10. 最も安価な航空券にかか る契約管理	02航空券にかか る契約管理	10-02-1	2024/6/24説明会資料P.12、44に、条件の厳しい航空券を利用していたとしても、履行期間中に航空賃や燃油サーチャージの急激な上昇により、受注者側の工費や費用間流用の手を尽くしても契約金額を超えることが明らかになった場合は、契約変更（増額）の対応を取っていただけるのでしょうか？	個別に検討いたします。具体的な事例が発生しましたらご相談ください。	／
10. 最も安価な航空券の使用	02航空券にかか る契約管理	10-02-2	2024年7月の経理処理ガイドライン改訂により、可能な限り安価な航空券で飛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航空券を利用することも可となりました。 一方、天候として現地空港パートナーと日程調整後に飛航している中で、毎回、払戻不可及び日程変更不可の航空券を手配するのは非常に厳しい状況で、自社負担に伴う差額が増えることを想定しています。自社負担不可の点について、貴機関のお考えがなければお教えいただけないでしょうか？	上段の質問については、契約金額内で工未済み、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。各運航で、日程変更がある場合は、変更可能な航空券（現地発着や移航航空券も含む）を手配いただき、それ以外の飛航では、使用条件の厳しいが安価な正規航空券なども検討いただけるよう、お願ひします。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかか る契約管理	10-03-1	弊社の航空費の自負担負担軽減策として、渡航期間が長期となる変更可の航空券で一度現地に入国した後、比較的安価な現地発着の航空券（変更可）による渡航を繰り返すことも検討しています。 このように現地発着による場合、主として渡航で旅費分担報告書を作成するのでしょうか？	下段の質問については、他業務との航空賃の分担がなければ、旅費分担報告書は不要です。今回の件も、他業務との分担がなければ、ご照会の現地発着の航空券を利用する場合でも旅費分担報告書の提出は不要です。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかか る契約管理	10-03-2	①一般業務費の旅費・交通費で、日本から業務対象国へ講師派遣する場合の航空賃についても、10％加算・LCCの場合の追加経費等のルールは同じという理解で良いでしょうか。 ②貴機関に費用の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正しいのでしょうか？ ③業務期間中に買い替え費用が発生した場合は、ランサム契約であれば精算の対象外という回答がありました。が、なぜランサム契約だけ精算対象外なのでしょう？	①出来るだけ安価なチケットを使ってください ②ご理解の通りです。 ③ランサム契約した経費は、価格競争を経ているため、精算を行わず契約金額をお支払いすることとなります。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかか る契約管理	10-03-2	格安航空券を購入した場合、Eチケットが発行されないケースが多く、「Itinerary」「Travel Summary」「予約内容確認書」等とEチケットに代わるものとして受領していないケースがEチケットとして提出したのではないのでしょうか？	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、それに代わるもの（使用済み半券の類）をお願いします。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかか る契約管理	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しょうか？例えば、格付4号で内地への渡航の場合はビジネスクラスの使用が認められているので、この場合の最も安価な航空券とは、C地域の場合当該国と日本との間の航便のなかで最も安価なビジネスクラス割引航空券ということになります。	ご理解の通り、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に示されている「格付／渡航地域別航空券クラス」に応じた航空券クラスでの最も安価な航空券になります。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかか る契約管理	10-03-4	<10-03-2への更新> 格安航空券に「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となりますでしょうか？	書類内にEチケットであることがわかる記載があるのであれば、渡航実績の確認が可能ですので、代用可能です。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかか る契約管理	10-03-5	企画競争実費精算方式の航空券クラスやLCCの利用について、お伺いさせていただきます。 ビジネスクラスで積算・契約している場合で、プレミアムエコノミーやエコノミー、LCCなど明らかにクラスを下げて手配した場合、下げたクラスの中より快適に過ごするための追加費用については精算可能という認識でよろしいでしょうか。例えばビジネスクラスで契約している従事者がエコノミーに搭乗するが、有料でやや広い座席を指定する場合の座席料や、LCCにして手配した場合で食事の有料だった場合は、原旅航の契約金額を上回し精算可能という認識でよろしいでしょうか。（付添いの質問番号8-03-15では座席指定料は各別精算対象外と記載されていますが、これはエコノミーで積算している場合のエコノミー内での追加費用という認識でしょうか？）	経理処理ガイドラインのP.15に記載のとおりです。LCCに限り、受託手荷物、機内食、座席指定料等が精算対象です。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-1	①発券手数料（税抜で航空券代の5％を上限）は、現地発着・現地入国の航空券も精算対象ですか。 ②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、国内航空券は精算対象となるが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解であっていますか。 ③新ガイドライン「精算書」には、旅費（航空券）の内訳（航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別加運賃、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ことが、記載されているにもかかわらず同附録書にて精算可能とします。」とありますが、これは2024年7月以前の公示案件についても適用されますか？	①対象です。 ②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合は、国内航空券及び国内空港使用料（税抜）については、航空賃の一部とすることを認めます。（経理処理ガイドラインP10） ③適用されます。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-2	<上記10-04-1への更新> 上記10-04-1③について、本変更は、2024年7月以降の公示案件、または打合済で合意する継続契約から適用されることを想定しております。したがって、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とも精算対象とする変更は2024年7月以前のものでも適用とします。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-4	<上記10-04-1への更新> 前回の質問、「②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、国内航空券は精算対象となるが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解であっていますか。」に対し、「②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内航空券及び国内空港使用料（税抜）については、航空賃の一部とすることを認めます。（経理処理ガイドラインP10）」との回答をいただきました。 しかし、確認したかったのは、「一連のチケットとして購入できなかった場合」に関する精算対象の内容です。国内航空券は精算対象といたが、国内空港使用料は精算対象外か、です。	国内線と国際線で航空会社が異なるなど、一連でチケットが発券できなかったとしても、国内移動が当該業務のみの目的としている場合には、居住地からの空路移動を精算対象として認めます。この場合、国内空港使用料も精算対象とします。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-5	<10-04-4への更新> 前回の質問、「②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、国内航空券は精算対象となるが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解であっていますか。」と、この場合、国内空港使用料も精算対象とします。」との回答をいただきましたが、これは2024年7月以前の公示案件についても適用されますか？	2024年7月のガイドライン改正以前から適用されているルールであるため、2024年7月以前の公示案件にも適用されます。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-6	<10-04-5への更新> 2024年7月以前の公示案件についても適用とのことですが、航空券が合意単価契約の場合はどうなりますか。該当の従事者のみ、国内移動分の航空券を追加で精算することは可能ですか？	合意単価の金額で精算可能です。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-7	航空券領収書には内訳の記載・補記も不要とのことですが、税抜であることの確認ができれば様式10に税抜金額の記載は不要の理解でよろしいでしょうか？ 格安の購入サイトでは内訳を提示していただけない場合があり、利用可否を判断したくご教示のほどお願いいたします。	ご理解のとおり、税抜であることの確認ができれば様式10に税抜金額の記載は不要です。 ・昨今の各種導入済施策を踏まえ、様式10については、省略したいても結構です。 ・なお、様式10を省略した場合で、何らかの補記が必要な場合は、様式8の備考欄に記載ください。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-8	<10-04-7への更新> 「昨今の各種導入済施策を踏まえ、様式10については省略可」とのご回答がありましたが、今後、精算報告書には様式10（証書補綴附属書（航空賃））を添付しなくてもよいということでしょうか。もし提出不要ということでしたら、精算報告明細書の様式10を削除いただけないでしょうか？	次回改定の際に、削除を検討いたします。	●
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-9	<10-04-7,10-04-8への更新> 10-04-7において「昨今の各種導入済施策を踏まえ、様式10については、省略したいても結構です。」とありますが、単独型では当該様式は様式12となつていきます。こちら様式12（単独型）も省略可能との理解でよろしいでしょうか。 また、10-04-8において「次回改定時に精算報告書から様式10を削除することを検討する」とありますが、単独型の様式からも削除のご検討をお願いいたします。	単独型の場合、様式12の省略が可能です。次回改定時に精算報告書から様式12を削除することを検討します。	●
11. 本邦研修・招へい契約標準化	01適用対象（継続案件への適用）	11-01-1	継続契約の技術協力プロジェクトにおいて、本邦研修を来年1月に実施する予定です。本体的には本邦研修に該当する人員を含んでおり、本邦研修契約時にはその人員を本邦研修に適用する予定としていますが、7月以降の施策において、事前準備の人員が含まれるようになったこと、事前準備の人員が固定で含まれるという点とありますが、本体的契約が固定で人員を回すと、本体的契約の人員が不足してしまいます。今回の固定人員に不足している分は、新たに計上して良いのでしょうか？	今回の変更前では、発注者・受注者で合意済みとした、事前準備業務に対する人員も本体的契約に含まれてのご理解ですので、そこらは該当する人員は本体から引き継ぎ必要ありません。 7月以降は事前準備分は固定分として研修契約に含めるのが原則であり、合意済みの人員が標準人員月に満たない場合には、新たに計上することも可能です。 ただし、該当人員は既に合意済みであることから、それも踏まえて、改めて適切な業務内容、人員については監督職員と相談してください。	／
11. 本邦研修・招へい契約標準化	01適用対象（継続案件への適用）	11-01-2	コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドラインの改定について、変更を確認させていただきます。 本邦研修は従来本体的契約に内蔵されていたかと思いますが、2022年4月から消費税の関係で別契約となったと認識しております。 その後貴機関HPの「過去の改定内容」を確認すると、2023年4月および6月に細い改正がありますが、次の改正が2024年の2月となっており、定額計上による本体的契約と同時タイミングでの別契約締結、およびランサム精算（現行ルール）から初めて記載されていますが、実態にはこの改定は2023年10月頃だったと記憶しております。（実務ガイドラインの経緯まで確認すると、「2023年10月以降に本体的契約の締結がされた案件が適用されます」と記載があります。最新のは2024年7月改定のガイドラインでも2023年10月以降に本体的契約の締結がされた案件からは、本体的契約締結時に、発注者による定額計上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本体的契約の契約期間と同じ期間にて締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合済にて締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合済にて研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定し（複数回の研修が予定されている場合は都度打合済にて確定）、ランサム方式を適用する方式は、ご理解の通り2023年10月以降に本体的契約の締結がされた案件から適用としています。また、それ以前の契約でも適用いただくことは可能としています。）と記載があります。） 必要経費を確定し（複数回の研修が予定されている場合は都度打合済にて確定）、ランサム方式を適用することにより、改定の改定の日時につきまして、あうためにご確認いただきたいと思います。	ご指摘ありがとうございます。「本体的契約締結時に、発注者による定額計上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本体的契約の契約期間と同じ期間にて締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合済にて研修・招へい詳細計画及び必要経費を確定し（複数回の研修が予定されている場合は都度打合済にて確定）、ランサム方式を適用する方式は、ご理解の通り2023年10月以降に本体的契約の締結がされた案件から適用としています。また、それ以前の契約でも適用いただくことは可能としています。」	／
11. 本邦研修・招へい契約標準化	01適用対象（継続案件への適用）	11-01-3	コンサルタント契約における「研修・招へい実施ガイドライン（2024年2月版）P11にある「様式7 業務部分完了届（研修・招へい）」はどこで入手可能でしょうか。 現在公開されている「様式7-2（2024年7月版）」には「約款第12条の2に基づき提出」と記載がありますが、2024年3月に締結した業務実施契約書の契約約款（技術研修等支援業務）（2022年12月版）には第12条の2がありません。貴機関の担当者から以前の様式を利用するよう指示を受けましたので、参照可能な場所をお願いいたします。	技術研修等業務実施契約で複数の研修を1本にまとめた包括契約で、約款に部分私負条項（第12条の2）がない場合は、契約変更により前条項の追加が必要となります。以前の様式7の利用による対応とはなりませんので、誤った指示につきお詫言いたします。 該当する案件がありましたら主官部担当者及び国際協力調達契約担当者にご連絡をお願いします。	／
11. 本邦研修・招へい契約標準化	01適用対象（継続案件への適用）	11-01-4	今回の契約に係る問い合わせではない可能性がございますが、本邦招へい見積書に計上出来る報酬について確認させて下さい。（定額計上にて契約後、打合済で詳細確定する）案件の本邦招へいについて、打合済に添付の必要の見積書を作成し、原簿・調達部に内容を正確に確認したところ、視察に同行する日の報酬については「実際の業務に当たる部分のみを計上して下し」と指摘がございました。例えば、1日視察として設けられている日について、午前は視察先行移動（片道50km以上の移動）、午後視察先行に合流し同行する場合、この日の報酬は午後からの0.5日の計上になると指摘されています。しかし、現状の研修・招へい実施ガイドラインの報酬に関する記載については、「研修員、被招へい者が来日開始中に本邦にて行う国内業務人員分を計上することができます。具体的には、以下のとおりです。」「研修・招へい事業に同行する従事者の同行日数（※）（※）研修監視員が配置されている場合には、業務のない日（休日）の計上は不可となります。ただし、宿泊を伴う出張の場合は、休日であっても当日・宿泊費の計上は認められます。」のみの記載のため、時間単位で報酬を計上する記載は「ごにことごと」にございせん。 ガイドラインからは、招へいの同行に当たる報酬は「同行する日数単位で」計上しても問題ないと読み取れますが、時間単位で変えて確認し、報酬を計上しなければならぬのでしょうか。 また、同行する日の報酬に関して計上出来るのはあくまで招へい者と同行する時間のみであり、移動時間については除外されてしまうのでしょうか。他の受注案件では原簿担当者・調達部より上記の指摘が従来なく、今回初めて指摘を受けたため、原簿・調達部に担当者によって判断が異なる場合は報酬がないように機構内で周知徹底をお願い致します。また、時間単位で計上する必要がある場合はガイドラインに記載通り（同行報酬は業務に当たる部分で計上する、同行が午後からならば報酬は0.5日の計上等）、コンサル側の認識誤りが発生しないようにて頂きたいです。	同行日数については、日単位での計上を想定しております。移動時間も含めて拘束時間となりますので、計上いただいても問題ありません。	／
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01現地備入契約の確認	12-01-1	説明会時の質問で、「現地再委託について現在実施中の案件は対象か？」というのがあり、「2024年10月以降に契約するものは対象です」との回答でした。現在実施中10月以降に履行期限がある案件の現地備入についてはいいのでしょうか？「現地再委託」同様10月以降に契約する備入だけが対象になるのか？それとも契約当初から契約する備入も対象となるのでしょうか？	適用開始前に、既に契約済みの現地備入契約や再委託契約については、適用対象外とします（適用開始後に契約変更が生じた場合も含む）。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
15.政府統一 基準群の改定 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)の条文につきまて、マイナンバーを取り扱うもの、例えば国内で講師の先生方に対する謝金の支払い等に関して源泉徴収等の関係でマイナンバーを扱うといったケースを想定しているとお見えました。こちらは日本のマイナンバーに限定されるとの理解でよろしいでしょうか。例えば海外の個人のID等の取り扱いのみでしたら、こちらの条項は不要でよろしいでしょうか。	日本においてはマイナンバーですが、 現地職人等の個人情報の保護については、約款第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。	／
			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、下記ホームページに掲載されている質問回答を踏まえて下記3点質問させていただきます。 https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2024/20250210.html 1.契約約款第28条及び各種説明資料に記載されている「再委託先」とは、どの範囲を差しているのでしょうか。 上記ホームページの質問回答No.6及びNo.9から、契約金額内訳書上の費目「再委託費」に含まれる業務を実施する再委託業者だけでなく、業務上JICA提供情報に触れる機会がある現地職人や通訳・翻訳業者なども受注者と同様のセキュリティ対策が求められるように理解されます。 2.上記において、業務上JICA提供情報に触れる機会がある現地職人や通訳・翻訳業者なども含めて「再委託先」と規定される場合、現在の質問回答No.14の記載内容から受注者は広範囲にわたる全ての「再委託先」に対して「個人情報保護及び情報セキュリティ」に関する情報(書面2)の提出を求め、それを確認する契約上の義務を負っているかのように読めてしまいます。 ここで求められているのは、JICA提供情報に触れる機会がある「再委託先」の情報セキュリティの管理体制等を受注者として確認することであり、書類として「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報(書面2)」を提出することではないという理解でよろしいでしょうか。 その理解でよろしいければ、現在のNo.14の回答は誤解を生じる内容になっていると思いますので、訂正していただきたいと思ひます。 3.「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報(書面2)」は法人として記載することを想定した書類であり、個人が記載することではないと思ひます。 上記において、業務上JICA提供情報に触れる機会がある個人も受注者と同様のセキュリティ対策が求められる(再委託先)に含まれる、との回答になる場合でも、個人に対しては「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報(書面2)」の提出を対象外としていただきたいと思います。	現地職人等の個人に関しては、業務従事者であるJV構成員や補強と同様の扱いで、現地職人等からの書面の提出は不要です。JICAと契約している代表企業が、まとめて確認の上、書面を提出いただければ結構です。	／

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・変更反映済みものとなります。

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	01プロポーザル 評価の視点	2-01-1	技術提案部分においてメリハリをつけることが制度改定の一つの目的と理解しています。技術提案部分の評価をどのように改善するか、特に協力準備調査などでは技術的・学術的な提案が適切に評価されるような運用改善がなされることを期待しています。この点への対応は如何でしょうか	ご指摘いただいたような点を強化しようと検討し、評価項目が細分化されて評価点への反映が難しかった点を、項目の統合整理により見直しを図ります。事業部の評価者の理解・マインドセットの変更に向けた働きかけを行うとともに、調達・派遣業務部での評価時の確認を行い、引き続き向上を図ってまいりたいと考えております。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	02類似業務の 経験	2-02-6	プロポーザルガイドラインの (3)業務従事予定者の経験・能力(P10) サ)のとおり、様式4-5(その1)様式4-5(その2)に上限10件で業務等従事経験を記載することになっておりますが この10件(限り)は ①業務主任者・類似業務 ②業務主任者(業務主任者経験は基本ここでき評価されないで類似業務より優先) ③類似業務(類似業務経験は様式4-5(その3)での評価に比重が置かれるため) ①～③の優先順位と考えてよろしいでしょうか また、様式4-5(その3)に記載した類似案件3件については上記の10件に含めなくてもよろしいでしょうか	1 優先順位についてですが、ガイドラインの別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も「3件程度で70%の評価」を基準としています。さらに、それぞれ加点要素も記載しておりますので、それらを踏まえて適宜10件を選定いただけますようお願いいたします。 2 様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかの判断はお任せします。 →2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	02類似業務の経験	2-02-10	担当業務で業務主任者/○○○/▲▲▲とした場合、○○○/▲▲▲部分が評価対象分野になると思いますが、この場合2つ分野の評価対象となり様式4-5(その3)は最大6枚必要になりますでしょうか	担当業務で業務主任者/○○○/▲▲▲とした場合においても、業務主任者/◇◇◇の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3枚で提出をお願いします。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	02類似業務の経験	2-02-12	プロポーザルに記載する類似案件について、以前貴機構へのヒアリングにおいて、評価者によっては評価結果の出ない案件(実施中案件)1案件として評価されない場合があると伺いました。1章4-1(その1)及び3章4-5(その2)に記載する類似業務につき質問です。 ①実施中の案件を含めた場合も経験として評価されるのでしょうか ②実施中の案件も経験として評価される場合、完了済みの案件(実績評価後の案件)と比較して評価の差があるのか、あるとすればどの程度の差となるのでしょうか	評価対象は原則としては実施済案件になります。実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断します。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	02類似業務の経験	2-02-13	<上記2-02-12回答への更問> 回答に「記載の有無にかかわらず」とありますが、こちらは何についての記載でしょうか	プロポーザルへの類似案件としての記載の有無にかかわらずという意味です。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	02類似業務の経験	2-02-14	<上記2-02-12、2-02-13回答への更問> 本回答についてもガイドラインや様式に反映いただきたく、お願いします。	反映いたしました。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	02類似業務の経験	2-02-15	様式4-1(その1)及び様式4-5(その1-2)に記載する類似業務の件数について、無償・有償の準備調査とそれに続く本体事業を実施している場合、準備調査と本体事業を纏めて1件というカウントになるか？それとも、それぞれ1件ずつのカウントになるか？	類似業務については、公示された案件を1件とするだけでなく、複数の案件をまとめて1件とすることも可能です(先行事業と後続事業、基礎情報収集・確認調査や詳細計画策定調査の先行調査と本体事業、協力準備調査と本体事業など、密接かつ関係のある事業の組合せ等)。提案内容に応じて最善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、交代があり同従事者が補強である場合は、確定・交代が決定し次第、業務従事者名簿と補強に係る同意書を監督官庁に提出してください。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	05共同企業体	2-05-2	様式4-1(その3)についての質問となります。 直近の改定で、 項目6「共同企業体を結成する場合、構成企業について上記1-5を確認しているか」が追加されたことと認識です。 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はいずれも○を付けられ宜しいでしょうか。 併せてですが、昨年10月のガイドライン改定に係る各社からの質問回答の一覧表などがもしあればご教示頂けます幸いです。	ルールの有無の確認行為を行ったかどうか何ものでも、その結果についての記載は不要です。質問回答の一覧表は、以下のページの中にある「ご質問に対する回答」は以下の公示情報ページで随時公開いたします(ご参照ください)。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guide/guide/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このように整理でしたが、今般の改正により業務調整員を業務従事者に含める(＝人材の消化対策)については可能でしょうか	業務調整員については従来通り一般業務費にて計上をお願い致します。業務従事者は専門分野を担当する技術者との整理です(そのような単価設定となっております)。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	06業務調整員	2-06-2	プロポーザル作成ガイドライン(p7)「業務調整」の報酬単価について、自社で雇用している(したがって一般業務費の雑費で計上します)を「業務調整」担当として、プロポーザル提出時の見積に計上させていただきたいと思っております。 その人員費単価、報酬単価に使えないと思ひますので、弊社で任意に設定してまいりましょうか。	ガイドラインに記載の通り、「業務調整」等の調整業務のみを担当する者については、技術的な専門分野の担当とはみなせないため、報酬単価は適用せず、人員費単価も報酬で示している6号よりも低い単価での支払いとなります。これまでの事例としては、業務調整員D号の単価を準備された事例があります。こちらも踏まえ、適切と考えられる人員費単価等についてご検討の程お願いいたします。	○
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	2-08-5	<上記2-08-4回答への更問> ダイバーシティ枠の運用に関して再度の説明をお願いします。	ダイバーシティ適用の枠をなくし、どの分野でも、2名ではなく複数名でご担当いただけるようになりました。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	08業務管理グループ制度と若手育成	2-08-7	<上記2-08-2、2-08-3回答への更問> 上記の改定で若手育成加点(対象案件において2点について、35-45歳の間に産休育休を取得していたらその期間を延ばして加点、例えば1年未満は不可などのルールが取得でき、それともご案内いただきたい)、34歳から35歳にかけて取得していた場合は本人が35歳になってから取得終了日まで期間を加算していくか、延長については単年度の(1年未満でも加算していいか)、月単位のなか、日単位のなか等、ご教示いただけますと幸いです。どうぞよろしくお願ひいたします。	産後休暇、育児休暇等長期に休暇した場合(1か月以上の連続休暇を想定)は、該当休暇名と休暇期間を「様式4-5(その1)」の「職歴」欄に記載ください。延長期間については上述の通り月単位とします。 なお、休暇を勘案した形で職歴を記載いただいた方については、今後、すべての案件でも同様に記載いただくようお願いいたします。また、休暇を勘案した適用年齢の延長について、シニア人材には適用されませんので、留まらず(例)例3-4-5歳の間、2年間、専任育休を取得、現役46歳の方については、「若手人材」として申請可ですが、「シニア人材」としては申請不可となります)。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	08業務管理グループ制度と若手育成	2-08-9	プロポーザル作成ガイドラインにて、「産後休暇・育児休暇等」の特定の休暇休業期間がある場合は該当休暇名・休暇期間でプロポーザルに記載する旨の規定がありますが、この記載は、3章の類似業務経験の評価期間や業務管理グループの若干手人として考慮される期間を延長するための根拠となる、という理解でよろしいでしょうか。 その場合、上記を考慮する必要がある必要はない業務従事者については、仮に特定の休暇休業期間がある場合でも、該当休暇名・休暇期間のプロポーザルへの記載は必須ではないという理解でよろしいでしょうか。もしそうであれば、その旨もガイドラインにて規定いただけないでしょうか。というのも、特定の休暇休業の取得はプライバシーな事項でもあり、プロポーザルへの記載を一律で求められるものではないと認識しており、その旨、ガイドラインからも読み取れるように配慮いただければと考え次第です。	ご理解のとおりです。 ご指摘については、弊機構も同様の理解ですので、追ってガイドラインの修正を行います。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	10格付認定	2-10-6	格付認定に際し、4号以上は業務従事者の経歴を提出するうえで、FAQ(公示の一番上)にて公開されているものの、2-10-3および2-10-4にて記載されていますが、打合簿事例集は添付不要となっています。これは提出自体は原簿ご担当者様に必要があるが、打合簿の添付書類としては不要、という理解でよろしいでしょうか。	格付認定の過程で、経歴書を主官部に提出(提示)いただけますが、打合簿への添付としては、個人情報情報が含まれるため、添付は不要と整理しています。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	11語学能力の評価基準	2-11-13	プロポーザル提出の際の語学評価基準についての質問です。 TOEIC IPやCASECの結果について評価対象とするとご回答いただいておりますが、TOEIC IP(オンライン)での結果についても認められますでしょうか	TOEIC IP、CASECを評価対象としました。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	11語学能力の評価基準	2-11-14	上記記載の解釈について御質問させていただきます。 上記に記載されている(母国語)の部分は【公用語】【準公用語】などでも置き換え可能でしょうか 当社の技術者にはフィリピン人やチャニア人が在籍しており、フィリピンでは英語、チャニアではフランス語が公用語(母国語ではない)となっております。またインドでは英語は準公用語となっております。 例えばフィリピン人の評価対象者の5章にて評価される場合、英語ネイティブとして自動的に80%程度の評価をされるという理解で宜しいでしょうか。 それとも評価対象言語の資格証明書(TOEICスコア認定書など)が必要でしょうか。 またこれに関連しての質問となりますが、英語が母国語でも公用語でもない外国籍社員(例えばインドネシア国籍の社員など)が評価対象者に3章で評価される場合、評価対象言語(例えば英語)の評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加点が認められるのでしょうか、それも同様で宜しいでしょうか。	【母国語】を【公用語】【準公用語】などでも置き換えは可能です。 英語で公用語で公用語でない外国籍社員については、ご理解のとおり、評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加点が認められます。 評価対象者の言語の評価については、多言語化している背景もありますので、今後、対応を検討していく予定です。→2024年10月追記版で変更後の方針を反映済です。	○
2.技術評価・ 業務実施上の 条件	11語学能力の評価基準	2-11-15	-語学評価で0%以上評価について、どのような場合100%の評価になるのでしょうか。 例えば「準類似業務経験は類似性の高い13件で70%、他30%の地で経験豊富な」とうと分かれるのですが、語学の評価で「英語」<80%、現地公用語で20%というところでしょうか？または、5点だった点数が0点・満点のレンジで一番低かったら80%、満点だったら100%という評価でしょうか。 -語学資格で80%、業務経験を足して100%等になりますでしょうか(高い方で評価するということは資格と業務経験を高く、業務の経験とで理解でよいでしょうか) -評価対象言語での業務経験3件で60%以上の方が、3件で100%になることもあるのでしょうか、それとも語学資格Bの通り60%以上70%未満でしょうか。	-語学評価点が100%になることは、原則ありません。英語等、単一言語が評価対象の場合は、上限を80%として評価を行っています。複数言語が評価対象の場合で、AA語もしくはBB語となっている場合には、どちらかの言語を評価することになり、この場合も、上限80%で評価を行います。AA語及びBB語(AA語:60%、BB語40%)の場合も、単一言語に準じた評価を行っており、上限80%で評価を行っています。AA語(BB語ができることが望ましい)との設定を行った場合には、単一言語の評価(AA語)にBB語の言語の評価が加算されますので、上限80%にBB語の評価分を加算して評価致します。 また、語学評価対象として記載のない現地公用語については、その他学位・資格の一部として評価しますので、語学点の評価には影響を与えません。 -語学資格と業務経験については、どちらか高い方を評価しますので、加算はしません。 -評価対象言語での業務経験は、3件以上で60%です。100%になることはありません。従来の評価では60%以上としておりましたが、以上を削除し、60%を目安とすることとなりました。 -3件以上ありの場合、評価配分の60%として評価を行います。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-16	プロポーザルガイドラインの別添資料2より「外国籍社員が日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5～15%加算」との理解です。英語の場合はTOEIC860点以上がS評価との認識ですが、日本語の場合はJLPTテストのN2相当以上でS評価となり、又はN1取得者がS評価となりますでしょうか。	日本語能力に関して、JLPTテストの各レベルに対応する評価基準を設けていません。プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2についての二理解のとおり、英語が評価対象言語の場合、英語ネイティブの方が日本語能力が認められる場合は5～15%加算しており、日本語の資格をお持ちの場合は、その資格に応じた5～15%の範囲で適宜加算して、語学評価点を決めていきます。なお、外国籍人材の活用観点からご指摘の評価の観点については改めて見直しを行い、2024年4月に改定しましたプロポーザル等作成ガイドラインページをご確認ください。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-21	語学能力の評価基準について、新たに追加されたポルトガル語とロシア語について、他の言語（英仏西）と同様、「通訳案内業（案内士）試験合格」も含めていただけるよう提案します。もしくは、含めていない理由がある場合はご説明いただけるでしょうか。	ご提案の通り、ポルトガル語とロシア語についても他の言語（英仏西）と同様、「通訳案内業（案内士）試験合格」を評価基準に含め、2024年8月21日以降の公示より適用します。プロポーザル作成ガイドラインは適って修正のうえ、ホームページに掲載してお知らせします。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-3	要員計画・作業計画等のページ数上限数は、総合評価落札にも適用されるのでしょうか？ 以前のガイドラインは別途ページ制限がございましたが、今回から変更になったのでしょうか。	今回の改定に伴い、総合評価落札方式も別添資料9に記載のもので統一します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-9	「様式4～5（その3）の新様式（エクセル版）」について業務内容の枠内だけで35行上限ということでしょうか。	様式4～5（その3）の行数には、タイトル及びプロジェクトについての情報を含みます。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-11	＜上記2-12-11回答への変更＞ ①契約金額はJV総額での金額を記載とのことですが、様式4-1（その2）における金額も同様ですか。 ②様式4-1（その1）における業務従事者数は、JV全体での人数でしょうか。人数記載は今後も必要なのでしょうか。 ③補強として従事した場合、金額・従事者数は自社の記載となりますか。	①様式4-1（その2）（いわゆる、類似業務の経験の欄系）にも同様の金額を記載願います。 ②JV全体での人数を記載願います。 ③補強の場合には、金額及び契約期間については記載不要であり、従事者数（自社分）のみ記載願います。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-12	「従事期間（年月から年月）」と、「現地業務参加期間（年月から年月）」の列ですが、「年」と「月」について、それぞれどう記載するのが正しいでしょうか？ 以下のように考え方がいくつかあるかと存じます。 いずれでもいいのか、それとも指定があるのか、ご教示いただきたい、お願いいたします。 1. プロジェクト期間を記載する？ 団員交代で途中に入った人、または途中で抜けた人以外はプロジェクトの契約期間と同じ。例えば契約期間が2022.4～2023.3（12か月）のプロジェクトの業務従事者だった場合は、「従事期間」、「現地業務参加期間」とともに「2022年4月から2.0か月」とする。 ② 稼働の開始月～終了月の期間を記載する？ 稼働の開始月～終了月の期間を稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数。例えば契約期間が2022.4～2023.3（12か月）のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4～2023.2まで、現地業務は2022.5～2023.1までだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11か月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0か月」とする。 ③ 契約入月を記載する？ 当該プロジェクトの最終契約における入月を入れる。例えば契約期間が2022.4～2023.3（12か月）のプロジェクトのなかで、国内業務は1.8か月、現地業務は2.2か月という契約だった場合、「従事期間」は「2022年4月から1.2か月」、「現地業務参加期間」は「2022年4月から1.8か月」とする。（もしくは実際の従事開始月からの実績入月とする？） ④ 実績入月を記載する？ 当該プロジェクトの実績入月を入れる。例えば契約期間が2022.4～2023.3（12か月）のプロジェクトのなかで、国内業務の実績は1.2か月、現地業務の実績は1.8か月という実績だった場合、「従事期間」は「2022年4月から1.2か月」、「現地業務参加期間」は「2022年4月から1.8か月」とする。（もしくは実際の従事開始月からの実績入月とする？）	基本は②でお願いします。複数の渡航がある場合、渡航単位でご記載いただいても、まとめていただいても構いません（例：2023年3月（業務従事開始）～2024年2月（業務終了）、うち3渡航、計3人月）。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-16	＜上記2-12-15への変更＞ 様式4-4は11行の文字数及び行数のカウントの対象外とのこと承知いたしました。 ①ということは、これまで当社は、規定の文字数及び行数に従って、回答にある通り文書の一部として記載してきましたが、今後は他の対象外となる様式と同様に1ページに収まるように記載する、という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。様式4-4については、文章の一部として記載いただく者が多く、それを認めています。1ページに収まる場合には、文章の一部として1ページに収めていただければ問題ないですが、1ページに収まらない場合には、上限の頁数の範囲内であれば、何ページ分記載いただいても問題ありません。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-19	＜上記2-12-11への変更＞ 質問②「様式4-1（その1）における業務従事者数は、JV全体での人数でしょうか。人数記載は今後も必要なのでしょうか」に対して、JV全体での人数を記載願います。」との回答をいただいております。また新「プロポーザル作成ガイドライン」2.0の注釈にも「共同企業体の場合には、契約金額（様式4-1（その1）及び（その2））」には、（当該企業分ではなく）共同企業体全体としての契約金額を、業務従事者数（様式4-1（その1））には、同じく共同企業体全体としての業務従事者数を記載願います。」とあります。 この場合、 ①プロジェクトの時期によって業務従事者数は変わり、プロジェクト期間中に団員の出入り入りたりもあると思いますが、業務従事者数として記載するのは、 ・契約開始時点の業務従事者数 ・契約終了時の業務従事者数 ・契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員（のべ人数） いずれを記載すべきでしょうか。 ②JV、プライムの場合、 ・自社がJV代表者の場合、自社団員および全ての構成員団員・補強団員を含む全員分の人数を記載 ・自社がJV構成員の場合、自社団員および代表者団員・他社構成員団員・補強団員を含む全員分の人数を記載 ・自社がJVを補強セグメントの場合、自社団員および補強団員を含む全員分を記載 という理解でよいでしょうか。	①契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員（のべ人数）を記載ください。 ②ご理解のとおりです。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-24	プロポーザルガイドラインの別添資料8（記載事項と分量）について質問です。 ①表①「類似業務の経験」（その1）2の下に注記とありますが、注8はありません。 ②上記①に注7）を参照すべき場合、注7）に「様式4-1（その1）は上限1ページ、様式4-5（その2）については、上限を2ページ」とありますが、当初様式4-1（その1）の上限も2ページと設定されておりましたところ、1ページとなっており注7）については2ページのままでありますが、様式4-1（その1）のみ1ページに修正されたのはなぜでしょうか。また、この点は修正箇所として赤字反映等されております。修正された場合は適切な周知をお願いいたします。 ③「3 業務主任者（または業務管理グループ）の経験、能力」に注8とありますが、前述の通り注8はありません。	①③注記と表中の番号にずれがあり申し訳ありません。 ご指摘のとおり「（その1）2」の7及び「3 業務主任者（または業務管理グループ）の経験、能力」にある（注8）との記載は（注7）との記載正です。 ②ご指摘いただいた箇所については、記載ミスです。 様式4-1については、「（その1）2」の記載のとおり上限は2ページ、様式4-5についても、「（その2）2」の記載のとおり上限は2ページです。 追って注7）の記載について、以下のとおり更新しますが、その際は赤字で表示いたします。 「様式4-1（その1）及び様式4-5（その2）については、上限を2ページと設定しています。」	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14 単独型への適用	2-14-1	評価対象業務従事予定者の経歴について、「語学の認定資格の認定書の添付は不要です」と外国語の認定書（写）の添付については「プロポーザル提出時に不要と理解しましたが、取得学位・資格・研修実績の証明書（又は認定書）の写しの添付も必要でしょうか。	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要となります。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14 単独型への適用	2-14-4	プロポーザル作成ガイドラインP38において、提出された簡易プロポーザルに記名、押印がないとき、という項目の期限措置項目が削除されております。単独型では押印省略が可能になるのでしょうか。	単独型の簡易プロポーザルも押印省略可能になっています。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14 単独型への適用	2-14-5	「業務実施契約（単独型）簡易プロポーザル」について質問です。 単独型の業務従事者の類似経験は10年以上前の場合も記載可能で、合計10件に限定する必要はないという理解でよろしいでしょうか。	単独型についても10年以内の案件かつ、上限10件とさせていただきます。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14 単独型への適用	2-14-6	現在回答表に掲載されている回答2-10では、様式4-5（その3）に記載する3案件を、様式4-5（その2）の10件に含めるか否かについて、現状どちらの判断でもかまわないと記載されております。この考え方は、単独型も同様は適用されるという理解でよろしいでしょうか。	単独型も同様に、様式4-5（その3）に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。→2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更いたします。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14 単独型への適用	2-14-7	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記されていて、業務実施契約用の様式2-1には認定証に関する記載がありませんが、単独型の様式2-2には該当部分がありません。 これは、単独型の場合は認定証の添付は不要ということでしょうか。	単独型はワークライフバランス認定評価の対象外です。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	15 競争参加資格条件	2-15-11	「コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して、一般財団法人の理事については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料11の1.（2）1）③のc）及び別添資料12の1.（2）3）c）の「その他競争の適正な確保と認められる場合の」の「同視しうる」の「人間性」の対象となる者に該当すると理解していますが、一般財団法人の理事以外で競争の優越があらはれ「指示下さい」。 また、c）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かどうかご教示ください。 なお、要望ですが、今後ガイドラインを変更する際にも、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示していただきますよう、ご検討をお願いいたします。	①一般財団法人の理事以外で該当する役職はありません。 ②国土交通省では一般財団法人について明確な基準は示されていませんが、当機構においては、契約件数が多いことも踏まえ公正性の観点から、一般財団法人に対しても競争参加制限の対象と致しました。 ③ご要望については、プロポーザル作成ガイドライン及び様式7の別紙Ⅱ※3に記載致します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	15 競争参加資格条件	2-15-16	様式7（資本関係又は人的関係に関する申告書）について伺います。 様式7は、簡易プロポーザル以外にも提出は必須でしょうか？ コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインにて、簡易プロポーザルの場合、積極的資格制限③として「様式7に必要事項を記入」と記載があり（同ガイドラインP36）、また同ガイドラインP39ページの「必須提出書類」にも、様式7が含まれています。 簡易プロポーザル以外においては、同ガイドラインP47に記載のとおり、「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合のみ様式7を提出するものでしょうか？ または、簡易プロポーザル以外でも提出を求められるのでしょうか？	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。 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、失注ヒアリングの項目が削除されていますが、評価結果の評価表（応募者の観点）の公表についてはどのようにされるのでしょうか	7月1日以降の公示案件から、失注説明は取りやめ、交渉順位決定通知時の別紙による詳細点数を通知しております。詳細は「コンサルタント等契約における失注説明の取扱いについて」（2023.06.30付お知らせ）をご覧ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/20230630.html	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	16 評価結果の公表	2-16-2	1)コンサルタント等契約案件公示（業務実施契約） https://www.2jica.go.jp/aisa/contract/index.php?contract=1&a=2 「国際路線強化推進力強化アドバイザー業務（509KB）」のみ「評価結果」が「選定結果」にアップロードされているのはなぜですか？ 2)「選定結果」の欄は2020年11月4日の案件以降使用されていないのはなぜですか？	①掲載箇所が誤っていらしたので、正しい場所に掲載し直しました。 ②評価結果と選定結果はほぼ同じ内容であり、更にコンサルタント等契約における選定結果及び調達実績（ https://www.jica.go.jp/about/announce/result/index.html ）の一部掲載の重複があるため、評価結果として一併に纏めたものです。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18 様式	2-18-1	今回プロポーザルガイドライン改定で、従来は現地業務と国内業務の2段に分けて示していましたが、この区分はなくなったということでしょうか。	様式4-3についてはご理解のとおり、現地と国内の区分は不要としました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18 様式	2-18-2	様式ファイルのうち「様式4-2（企画競争（QCBS（ランサム））」（一般競争入札（総合評価落札-ランサム型））」について、棒の表示と凡例間に齟齬があると思われる方がいくつかあります。	「様式4-2（企画競争（QCBS（ランサム））」（一般競争入札（総合評価落札-ランサム型））」について、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要員計画の「点線」表記は、2023年10月改定後でも適用されますでしょうか。	全体が部分にかかわらず配置間隔は実績を引いてください。	○
3. 格付認定・格付基準	01 適用範囲	3-01-1	適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。 (2)業務従事者の格付け認定の方法及び格付け基準の変更 QCBSと一般競争入札は格付けの確認が無いので適用外	ご理解の通りです。	○
4. QCBSランサム化	01 QCBSの格付認定	4-01-1	QCBSランサム化の場合は受注者の提案通りの格付、一般競争入札と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PQCBSの場合は格付認定はどのような扱いとなりますでしょうか。	技PQCBS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JIC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にします。	○
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て、指定様式「総合評価落札方式様式（ランサム型）」（入札金内訳書（兼契約金額内訳書））を用いて作成することとなりますが、内訳書に関して、シート「内訳書」と「内訳書（QCBSランサム）」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の注意書きがあり、いずれも見積書としての扱いと理解されます。一方、それぞれ求められている内容に違いもあることから、どちらを提出時に利用すればよいのか、明示いただければと思います。	QCBS-ランサム方式の場合は指定様式のシート「内訳書（QCBSランサム）」にて見積書を作成ください。次回様式更新の際に注意書き等を追記するように致します。	○

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	08業務従事者名簿	7-08-2	業務従事者名簿について 従事者名簿(実費精算契約)において、追加、変更の記載の仕方が指示されていないため、旧様式のように変更時の記載を示してもらいたい。 従事者名簿(ランサム契約)には補記はないが、追加、変更 の 記載方法が指示されているので、同様に示すまたは、変更、追加の際の記載方法を別シートに示していただきたい。	なお、契約管理ガイドラインp27にある図でも確定・交代・追加の記載方法が確認できますので、ご参照ください。	○
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-5	契約管理ガイドライン(P.57)では、ランサム型案件の契約締結時の合意事項及び業務計画書等の確認(0号打合簿)は実費精算(P.24)と確認してある(3者打合せ簿にて格付・航空券クラス、所属先を確認することになっている)。しかし変更契約時については(P.60)に業務従事者の変更時に、ランサムの場合、格付・航空券クラスは確認しないという。ランサム型の場合、何をどこで、どのように確認する必要があるのかガイドラインから読み取れない。 質問1:ランサム契約の新規契約の際、格付・航空券クラスの確認は必要か(不要である場合、ガイドラインが誤り?) 質問2:所属先(補給の割合)を確認する方法として、経路書などの根拠を求めた運用であっているか(某受注者より、今まで所属先確認のためにCV等を出したことがないと言われたケースあり)	1. ランサム契約の場合、従事者の格付・航空券クラスの確認は不要です。(名簿に航空券クラスの欄無し)追って契約管理ガイドライン(P.24)の参照先以下を追記します。 (追記案) なお、ランサム契約の場合には、名簿に航空券クラスの記載は不要で、業務従事者の格付認定は行いません。 2. 所属先確認のための根拠資料(経路書等)の提出は必要です。	○
7. 契約管理 ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-3	ランサム契約の定額計上の額の確定の打合せ簿について、ひな形の単位が千円になっておりますが、100円未満切り捨てになりますでしょうか?もしくは四捨五入?また、一円単位で計算していただく場合はそれも可になりますでしょうか?	打合簿の単位は千円(四捨五入)で記載し、一円単位で残した場合は備考欄に記入ください。	○
7. 契約管理 ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-4	1)千円を超える現地再委託の定額計上について、ランサムとする場合、以下のどれになりますか。 1)3社からの見積徴収(見積合せ)の結果ですが一千万円超の場合でも3社見積入手でランサム契約は可能でしょうか 2)それとも、現地再委託ですと、現地での入札に拠るか事前の調査でカウンターパート機関等から入手した現地業者の情報等(技術レベルや財務レベルなどを比較検討)から参加者指名の入札(見積競争)に拠るかを決定したうえでその結果によりランサム化とすべきでしょうか。 3)また、現地業者等から入手した情報から指名競争とした場合、その手続き(3者入札)を踏んだうえで事前に当初契約でランサム化すべきでしょうか。	再委託先の選定と本契約内でランサム契約とすることは運動しません。 再委託先を選定する際には、ランサムとは関係なく、現地再委託ガイドラインに記載の選定方法で選定いただくことになります。 他方、ランサムとする場合はの判断は1)で対応可能です。	○
7. 契約管理 ガイドライン	12定額計上の実費精算方式	7-12-2	P35【2】定額計上の 実費精算方式:.....また、「業務主任者」は、定額計上の当初の設定金額では、必要な支出が賅えないことが明らかとなった場合、「監督職員」に対応を協議し、契約金額の増減が真に必要な場合は、契約変更を行います。定額計上の 案件 完了後不足額が判明した場合は、契約変更で適正して不足額を補填することはしません。 実施中案件の小項目の定額計上(一般業務費・雑費)についてご指示ください。この費目は年1回開催予定とした2回分の定額計上の設定金額です。現在、1回目の予算額の確定の打合簿を準備しております。概算ですべてに定額計上の1/2を超えているところから、2回目開催する際の①予算額の確定で当初の定額計上の設定金額を超える可能性がございます。ガイドライン上記録枠箇所では、増額が必要な場合は協議の上変更契約との記載がございますが、契約金額の増額は併発せず、小項目(or 中項目)の費目間流用で対応したいと思っております。小項目の定額計上の増額(＝契約金額の増額)→契約変更が必要となるのでしょうか。	定額計上の当初の設定金額を超えることとなった場合は、「監督職員」と協議し、対応方法を「予算額の確定」の打合簿にて合意してください。定額計上の当初設定金額を増額する場合は、打合簿事例集の「事例8:定額計上の予算額(上限額)を変更(増額)する(実費精算方式)」をご確認下さい。 定額計上の設定金額を超えた分について、費目間流用により契約金額内で対応が可能な場合は、契約変更は必須ではなく、費目間流用で対応することができます。 他の定額計上費目との流用は、残額の確定前であれば可能です。ガイドラインは改訂いたしました。	○
7. 契約管理 ガイドライン	12定額計上の実費精算方式/ランサム化	7-12-3	<上記7-03-4回答の更新> ①7-03-4の回答に対する更新です。修正後の最後の一文「一方、本条契約がランサム契約の場合、精算確定後にランサム金額部分への費目間流用には充てることができませんが、定額計上間での流用は可能です。」について、「精算確定後に」→「残額確定後に」で宜しいでしょうか。 つまり、予算額の確定＝確定金額の確定をさせる3者打合簿合意後に残額を定額計上経費間で流用可能と理解しております。 ②7-03-4の回答に対する更新です。P36の最後の一文に「本体:ランサム契約」x「定額計上:実費精算方式」の場合、「残額」を他の定額計上経費に流用することはできません。」と記載しておりますが、残額確定後に残額を定額計上経費間で流用することはできないのでしょうか。 今回の回答にて、P35の下から5行目は、「本体:ランサム契約」x「定額計上:ランサム方式」の場合、「精算確定後→残額確定後」(期間①)にランサム金額部分への費目間流用には充てることができませんが、定額計上間での流用は可能です。」と修正されていますので、P36の最後の一文も同様に修正されるのでしょうか。質問いたしました。 ③P36「本体:実費精算契約」x「定額計上:実費精算方式」にする場合、予算額の確定の打合簿を取り交わした後、残額が想定される場合は残額確定前であれば、他の定額計上経費に残額を流用可能でしょうか。また、残額確定の打合簿を取り交わした後には、残額を他の定額計上経費に流用できないのでしょうか。 ④P35「本体:実費精算契約」x「定額計上:ランサム方式」にする場合、「定額計上」の費目間での流用(残額の確定前)が可能との点で、(残額の確定前)とは予算額の確定(確定金額の確定)の3者打合簿より前ということでしょうか。予算額の確定(確定金額の確定)の打合簿を取り交わした後では、残額を他の定額計上経費に流用できないのでしょうか。 ⑤P36「本体:実費精算契約」x「定額計上:実費精算方式」において、予算額(上限額)を設定後に上限額を超える場合、他の実費精算費目からの流用による調整が可能であれば、打合簿で予算額を設定しおすることが可能でしょうか。	①7-03-4の回答を以下のとおり明確化させていただきます。 (修正後)「監督職員」の承諾があれば、定額計上した費目間での流用(残額の確定前)や、精算確定後に実費精算の費目への費目間流用に充てることができます。一方、本条契約がランサム契約の場合、精算確定後にランサム金額部分への費目間流用には充てることができません。ただし、定額計上間での流用は残額確定前後に問わず、可能です。 ②ご理解の通りです。ご指摘についてはガイドライン改定の後に反映致します ③予算額の確定の打合簿を取り交わした後、残額が想定される場合は予算額の確定＝残額の確定となります。2点目については、予算額の確定(確定金額の確定)の打合簿を取り交わした後では、残額を他の定額計上経費に流用することは可能です。 ④1点目については、定額計上をランサム方式とする場合は予算額の確定＝残額の確定となります。2点目については、予算額の確定(確定金額の確定)の打合簿を取り交わした後では、残額を他の定額計上経費に流用することは可能です。 ⑤ご理解の通りです。	○
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-2	新施設に関わり共有いただいた資料のうち【説明会資料】定額計上の打合簿について質問させていただきます。 1.上記資料P30の実費精算方式における残高確定について打合簿(3者)とありますが2者打合簿の取扱いではないのでしょうか。 そのように思った理由としては、打合簿事例9が残額確定の例と理解していますが、同事例の押印欄を見ると2者押印となっています。 また、契約管理ガイドラインP35においても【業務内容の確定にあたっては、「業務主任者」が打合簿を作成して「監督職員」が確認します】とされているようです。	9月29日(金)の説明会にて使用した【【説明会資料】定額計上の打合簿について】ですが、新契約管理ガイドライン・様式等と共に、同ファイルも11/10時点の修正・更新版が現在JICAHPIに掲載されております(ファイル名【(参考資料)定額計上の打合簿】)。こちらは最新版になりますので、今後は同ファイルをご確認いただけますようお願い致します。 ご指摘の点についてもご理解のとおりで、定額計上が実費精算方式の場合の残額確定の打合簿は、2者打合簿となります。	○
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-6	本邦研修の打合簿について質問です。 これから本邦研修の打合簿の対応を進めるにあたり、貴機構HP「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」のページに掲載されています「様式5 打合簿事例(本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について)」は、Wordの旧形式と新形式の2つとありますが、Excelの新形式での使用は、旧形式での取り交わしとなりますでしょうか。それとも新様式(ランサム契約様式3-1)を使用するのでしょうか、どの様式を使用するかをご教示くださいませ。 また、新様式を使用の場合は、HPも新様式へ修正対応をお願いいたします。	新様式での事例を掲載しましたので、新様式でのご対応をお願いします。	○
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-7	「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」にある 打合簿事例(本邦研修員受入れに係る研修詳細計画)についてはWordのフォームとなっております。打合簿はExcelのフォームになるよの理解でしたが、研修についてはWordのフォームというのでしょうか。	新様式での事例を掲載しましたので、新様式でのご対応をお願いします。	○
7. 契約管理 ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-1	従来は備考に支出が契約額の2倍以上となった場合、その理由まで、新たな細目を追加した場合もその理由を記載する事が求められていたが、10/23説明会に共有いただいた事例(受注者の費目間流用に「対応」のみ記載)を拝見すると、今後はどちらとも必要ないという理解でよろしいでしょうか。 総括表は備考の書き方が手取りが発生する事が多い為、この点確認させていただきました。	一般業務費支出実績総括表では、当該業務に関連した支出であるか否かの確認が主となりますので、当該業務に関連した支出であることがわかるように記載いただければと存じます。	○
7. 契約管理 ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-5	2024年7月ガイドライン修正により一般業務費支出実績総括表の押印が3者から2者へ変更となりましたが、電子精算報告書(Excel)のP32記載は「④精算報告書明細書、出納簿(一般)、支出実績総括表+3者打合簿」のままとなっているようです。ご修正をお願いします。	ご指摘を随うございます。追って修正いたします。	○
7. 契約管理 ガイドライン	18検査・支払	7-18-1	様式 11:業務部分完了届の付属資料「業務従事者の従事計画・実績表」は、今後もバーチャートの様式を使用しますでしょうか。	月報の「業務従事者の従事計画・実績表」と同様、業務部分完了届の別添もバーチャートがない改定後の様式にて提出をお願いいたします。 HP掲載の様式11:業務部分完了届の様式も修正いたしました。	○
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-13	契約管理ガイドライン 参考資料 打合簿等事例集(実費精算契約)の「事例②3」につきまして、業務従事者の交代を行なう場合に「監督職員へ提出する書類」にご質問がございます。 【解説②】、「③格付認定確認書」ですが、こちらはどのようなものなのでしょうか?	「格付認定確認書」ではなく、「格付認定依頼書」が正しいです。 様式を修正しました。格付認定依頼書は交代の際にその担当業務に必要な経験・知見を有していることを確認させていただく書類となります。	○
7. 契約管理 ガイドライン	22支払計画書の様式	7-22-1	様式4:支払計画書の「2. 支払計画」に記載する「支払予定時期」について質問です。以前の形式での打合簿において支払計画を記載する際、格付認定と格付変更については、格付認定と格付変更の両方記載するようご説明いただきましたが、支払計画書では、①(部分)完了届提出時、②支払金額確定/請求見込み時期、③貴機構からの振り込み見込み時期 の3つを記載するのでしょうか。	以前の形式の通り、①(部分)完了届提出時期(成果品提出時期)をご記載ください。様式4支払計画書「2. 支払計画」の「支払予定時期」の文言を変更しました。	○
7. 契約管理 ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-2	単独型の業務実施契約に関しても本件での様々な変更(例:月報の様式)は適用されるのでしょうか?	単独型の契約管理ガイドラインを2023年10月に更新し、HPに掲載済です。	○
7. 契約管理 ガイドライン	28 機材調達	7-28-1	p39 (10)機材調達・管理・ウ、選定経緯と契約内容(調達経緯説明書)の確認において、「業務主任者」は、単価が 160 万円を超える機材調達を行う場合には、という記載がございます。 一方で、コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2022年10月)のp2には「契約金額が160万円を超える物品・機材を調達した場合は」と記載されており、更にp3の表下の注意事項に、「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・機材一括りの合計金額とさせていただきます。」との記載がございます。 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が、調達方法としては合計金額(契約金額)が160万円を超える場合、指名競争入札を推奨するという理解でよろしい。用語を統一していただけますと幸いです。	契約管理ガイドラインp39に記載の「単価が160万円を超える機材調達」は「契約金額が160万円を超える機材調達」の誤りでした。該当箇所を修正いたしました。	○
8. 経理処理 ガイドライン	02業務人月	8-02-4	質問番号8-02-2 について、更新させていただきます。 「海外居住者が居住先及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、現地業務が1人月20日となります。」ということですが、そうしますと海外居住者の業務は、業務所に限らず現地業務ということになり、稼働日20日で1人月の現地業務と、拘束日30日で1人月の現地業務が生じるということになります。作業計画、月報では現地業務と準備業務を区別致しませんが、人員を計算する上では区別する必要がありそうです、計数がややこしくなってしまいます。 できましたら、海外居住者が居住先及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、稼働日20日で1人月の「準備業務」と整理していただければと、お礼いたします。 また、見積書の報酬シートの業務人月は、いまだに「現地」「国内」となっておりますので、こちらも「現地」「準備」と統一していただければと思います。	ご照会の点については、ガイドラインにおける「業務従事者が「居住先及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「稼働日 20 日」で「1人月」として算定します」とは、「業務従事者が「居住先及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「拘束日30日で1人月」(現地業務)とはせずに「稼働日20日＝1人月」(準備業務)として取り扱う」との趣旨です。 また、見積書の報酬シートへのご指摘、ありがとうございます。業務人月については、「国内」を「準備」に変更させていただきます。	○
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	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、よろしく申し上げます。 1. 2023年10月以降は、契約金額全体を超えない範囲で受注者の裁量で変更可能であるため、その範囲内であれば「打合簿」の取り交わしは不要。証拠書類関係に理由を記載のことについては対応不要と理解しましたが、間違いないでしょうか? 2. 2023年9月末以前の公示で契約を締結している案件は、旅費(航空費)の精算金額が契約金額の旅費(航空費)を超える場合は、以下ガイドラインの記載に基づき、正当な理由による変更、超過である点を確認されると理解しています。他方、ガイドラインには「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、各業務に発生した経費削減(経費削減)に理由を記載することではなく、にて契約金額<精算金額となった理由を理由書として1枚1枚まとめて記載することが省力化、簡素化の点でも適当と考えますがいかがでしょうか?	1. 2ともにご理解のとおりです。次回、ガイドライン修正時に修正するようにします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	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。 その場合でも、旅費(航空費)の内訳(航空券代、運米、特定運賃料、航空保険料、燃油特別附加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜))が領収書に明記されていることが必要でしょうか。 特に海外の航空会社の場合、内訳の明記された領収書を発行してもらうことが難しいのですが、そういった場合は、こちらで内訳を補記すればよろしいでしょうか。	はい、直接航空会社から航空券を購入することも可能です。 また、旅費(航空費)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。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-1	経理処理ガイドライン別添資料3の特別宿泊料単価のうち、領収書による実費精算となる地域がございますが、その場合、夕食代や朝食代、宿泊に伴う諸雑費は精算対象になりますでしょうか。	「宿泊料」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途計上可能です。経理処理ガイドラインにおいて、特別宿泊料単価を設定している国のうち調整単価を設定せず、ホテルの領収書による実費精算にて宿泊料を認める場合の食事代相当額については、以下を適用とします(2024年3月の経理処理ガイドラインの改正の際に反映しました)。 ・宿泊料に食事が付与されていない、いわゆる素泊りの宿泊料金の場合：朝食、夕食分として5,800円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食又は夕食が提供されている場合：一食分として2,900円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食及び夕食が提供されている場合：食事代相当額の加算はなし	○
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-5	経理処理ガイドラインP4、「なお、複数の契約履行期間に分割して契約書を締結する場合であって、当初契約時には業務対象国・地域が紛争影響国・地域だったものの、継続契約の打合簿承認日において業務対象国・地域が「紛争影響国・地域」から外れている場合は、継続契約の締結日において、「紛争影響国・地域」に新たに指定されていた場合でも、適用可否の基準日が異なります。	契約途中に加算対象/非対象の変化が生じた場合ですが、契約途中に報酬単価を変更することは、公示での条件が変わってしまうため正しくないとの観点から、増額・減額のいずれの場合にも対応せず、当初契約の単価のままとするものの、継続契約で新たな報酬単価に変更する際に、その適用について見直し、継続契約の「打合簿承認日」を基準として適用の要否を判断することとなります。 「報酬単価加算を認める「紛争影響国・地域」の情報は、Excelでの公開ありません。公開中のPDF版はコピー可能ですがその中で、適宜ご利用ください。」	○
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-7	<上記8-04-1、8-04-5への更新> 「宿泊料は現地業務期間中(経由地を含む。)の宿泊費を前うための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費です。」という記載につきまして、この夕食代、朝食代の2900円/食の定額精算が可能なのは、どの時点からとなりますでしょうか。	本ルールへの適用は2023年11月9日以降の宿泊もします。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。本ルール適用と同時に、契約金額から50万円以上超える場合は変更契約を行います。50万円未満の場合は精算時に対応します(「証拠書類」に注記を請求ください)。ガイドラインも修正しました。	○
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-8	<上記8-04-1、8-04-5、8-04-6への更新> 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、よろしくお願いたします。	特別宿泊料単価のうち、実費精算対象としている全案件を対象とします。50万円を超える増額となる場合には事前に契約変更手続きをとるようお願いいたします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-20	国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象空港までを一連のチケットとして購入した場合の日当、宿泊費の請求対象について。 経理処理ガイドライン13ページ【表6：格付 / 航路地域別航空クラス】の注釈5の内容ですが、2022年4月改訂時には、注5)経由地にて日付を跨ぎ、6時間以上滞在中を待す、ホテルに滞在する場合は宿泊費支給対象とします。 となっていますが、現在のガイドラインでは、その記載内容は削除され、「海外居住者については、居住地から業務地までのフライト時間」についての記載となっています。 2022年4月のガイドラインの日当、宿泊費に関する扱いについてはどうなるのでしょうか。 例えば、架空→羽田→業務地 のチケットを購入したが、架空→羽田 羽田乗り換え時に1泊する必要が出てきた場合、通常のMMに含めて日当・宿泊費を計上可能ということでしょうか。	旅費(その他)については、実際の旅程に関わらず一律で日当→2泊分(一部の国については→1泊分)にてお上りいただいております。国際空港と海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 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-22	<8-04-21への更新> 10-04-4のとおり、ご回答いただきましたが、10-04-4は航空費の取扱いについての内容です。航空費の精算対象は、国際便の発着日ではなく、業務のために国内移動を開始・終了した日(対象期間とお認めた日)と理解しております。 他方、日当・宿泊費についてガイドラインでは、「日当・宿泊費を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、出発前日及び帰国日当日の宿泊料、出発前日及び帰国日翌日の日当は計上できません」と記載を、これを航空費と同様の解釈でも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たいただけるのであれば、ガイドライン改訂のご対応をお願いできれば幸いです。	次回ガイドライン改定時に反映いたします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-5	一般業務費のセミナー等実施関連費について、経理処理ガイドラインp.19では、「セミナー等(研修を含む。以下同じ)の経費、飲料費用も精算対象とすることができず、昼食代はセミナー運営を全日開催した場合に計上可能です。が、夕食代やアルコール類の計上は認めません」と記載されていますが、宿泊を伴うセミナーの場合は、夕食代、朝食代の精算も可能でしょうか。	セミナー参加者への支払いとして回答します。宿泊を伴うセミナーの場合は、宿泊料の精算も可能であり、また「宿泊料」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途夕食代、朝食の精算も可能です。	○
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-8	ガイドラインp21(Ⅲ直接経費(8)雑費)： 海外送金手数料につき、1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。①⇨この①と②を区別する必要はありますか？原担当者によっては①②を区別するよう求められるが、簡素化の観点で区別している意義が不明。	海外送金手数料は、その他原価として報酬に含めているため精算対象ではありませんが、例外対象として①について、高額送金として手数料の計上を認めます。 ②について、少額の定期送金にかかる手数料を従来認めていなかったところ、コロナ流行時から海外送金の回数増加に伴い、送金手数料の負担が増している。という受注者からの声に対応するため、①と②を区別し一定程度の金額を認めるように設定したものです。今後、①②の区別の取扱いについては簡素化を検討致します。	○
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-9	質問1：過去の経理処理ガイドラインに従って中間支出確認で計上しなかった海外送金手数料があり、その分を含めると現行ガイドライン外例2に該当する場合、その分も含めて最終精算時に計上することは問題ないでしょうか。 質問2：また、計上可能な場合、中間支出確認を受けた期間内の証拠については最終精算時に別途該当費目にて追加提出すれば問題ないでしょうか。 質問3：受注者が日本国内から現地口座に資金を送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よろしいでしょうか。	①本項目は新ガイドラインで説明を明確化したもので、ルールの趣旨の変更はありませんので、新ガイドラインに沿って計上可能です。 ②ご理解のとおりです。 ③日本国内から受注者が有する現地口座に資金を送金する場合は、本項で定める「海外送金」の取扱いとはならず、「その他原価」になりますので、計上できません。	○
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	2024年7月追記版P9の資料等翻訳費について、「英文⇨和文の翻訳費は対象外です」と追記されていますが、2022年10月追記版以降従来不可という記述が削除され、以下のリンク先通り、英文の翻訳費も計上可とされています。今回変更となった理由は何でしょうか？従来と異なる運用がある場合、変更がわかるように記載いただきたいです。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/quotation.past.html	英文⇨和文の翻訳費は、通常の業務で対象外ですが、セミナー資料等一定分量の資料については認めるという趣意です。ご指摘の箇所は混乱を招く記載となっていましたので、次回改定で修正いたします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	06報告書作成費	8-06-1	5. 報告書作成費 部数が増える場合や、提出期限を延長している場合などの対応について、ガイドラインだけでは理解することができません。 2. 「直接経費」の精算(含納付方式)車両関連費や経費等で、合意単価の場合、実績を精算するものが必要とありますが、実費精算と同じように納収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ありますか。 参考資料5：精算チェックポイント 更新をお願いします。	-契約が「実費精算契約」の場合、契約管理ガイドラインp14に記載されているとおり、「報告書の部数変更や乗組員の乗降回数等の提出事項については、打合簿にご対応ください(実費精算契約の打合簿等事例19・20をご参照ください)。なお、部数変更により増額となる場合は、まずは貴目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「ランプサム契約」の場合、「履行期限内での成果品提出期限の延長」はランプサム契約の打合簿等事例17をご参照ください。」「報告書の部数変更は、JICA側から報告書部数増の指示あり、経費が増額になる場合は変更契約となります」	○
8. 経理処理 ガイドライン	10見積書様式	8-10-1	見積書様式について伺いたのですが、エクセル上ではパプアニューギニア国がA地域に分類されるのですが、パプアニューギニア国は大洋州(パラオ・ミクロネシアを除く)のB地域であったかと思います。	-QCBS案件で車両関連費、通信費等を合意単価とした場合は、契約時に車両関連費、通信費等の合計金額を現地総月(又は総人員、人日等)で除して1人月(又は1人日等)あたりの合意単価を算出し、精算時には人月(又は人日)の実績に基づき精算額を確定しています。また、精算チェックポイントの更新は対応致します。	○
8. 経理処理 ガイドライン	10見積書様式	8-10-2	ガイドラインの記載と様式での表示に齟齬があり、確認をたくご照会いたします。 見積に計上する航空費のクラスにつきまして、現行ガイドライン上の規定で、大洋州地域はパラオ、ミクロネシアを除く国ではB地域指定となり、特号→3号まではC:ビジネスクラスの利用が認められるものと理解しております。しかしながら、プロポーザル利用の見積書の様式では、旅費(航空費、その他)のシートで国名を入力すると、パラオ、ミクロネシア以外の大洋州の国でもパプアニューギニアのみA地域として自動選択されてしまいますが、パプアニューギニアは、過去数回ほど直行便は運航しておらず、航空時間も8時間以上かかってしまいますので、B地域となる認識なのですが、ご確認いただけますでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。4月11日付、修正版掲載済です。	○
8. 経理処理 ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-3	V. 契約交渉における見積額の確認(企画競争の場合) 2. 直接経費の額について「③ 価格競争を行っている費目は、見積根拠の提出不要とします。」とあります。一方で別添資料4：見積根拠資料提出時の留意事項には「店舗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根拠資料の提出を依頼します。」となっています。上記金額内では定額計上と別見積もり以外には価格競争となると認識しておりますが、その場合見積根拠の提出は不要ということでしょうか。	企画競争説明書のうち、QCBSは価格競争を行っていますので、見積根拠の提出は不要となります。そのため、ご指摘の別添資料4は適用対象外となります。それらが明確になるように、ガイドラインの該当箇所2カ所を以下の通り修正するようにします。 1. (P.31)V.2.③の記載を以下のとおり修正します。 「QCBSは価格競争を行っているため、見積根拠の提出不要とします。(以下省略)」 2. 別添資料4「見積根拠資料提出時の留意事項」の冒頭記載を以下のとおり修正します。 「QCBS以外では、見積根拠の提出はプロポーザル提出時もしくは契約交渉決着結果通知後のいずれでも結構です。(以下省略)」	○
8. 経理処理 ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-2	業務部分完了届の添付書類2「業務従事者の従事計画・実績表」について伺います。 月報添付の業務従事者の従事計画・実績表(実費精算契約)は新しいフォームとなっておりますが、部分完了届の様式11には旧フォームでの計画・実績表が添付されています。 こちら、部分完了時には、旧フォームでの従事計画・実績表の作成が必要でしょうか。 また、精算時に提出する従事計画・実績表についても、旧フォームでの作成が必要でしょうか。	ご指摘ありがとうございます。 部分完了届の様式11にも精算時に添付するものも新様式の「業務従事者の従事計画・実績表」を添付ください。部分完了届様式11は修正済です。	○
8. 経理処理 ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-4	コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン2024年2月、P5「複数回の研修・招へい事業がある場合に、これら業務をまとめて1つの契約とすることも可能です。その場合は、各国の研修・招へい事業の完了毎に部分払とすることができず、部分払を設定する場合には、受注者は支払計画書を作成し、3者打合簿で確認します(打合簿については、「研修・招へい事業に係る打合簿事例集」を参照してください。)」とありますが、打合簿事例に支払計画書を3者確認する事例がございません。研修用の支払計画書の様式はございますでしょうか。またこちらの打合簿は契約締結後打合簿0として確認するものでしょうか。	予算の適切な管理の観点から、各研修終了後部分払いを原則行うこととし、支払い計画書は不要とします。ガイドラインも追って修正するようにします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-2	コンサルタント等契約(単独型)で調査業務約款が適用される案件に関し、応札時の見積書において消費税の記載は必要でしょうか。 査業務約款が適用される案件の公示資料には「適用される契約約款」 ・調査業務用契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して精算してください。(全費目課税)」と記載されており、特定後に提出する最終見積書の段階で消費税を加算するようにも理解できますが、一方で、見積書様式には、調査業務用約款を選択すると消費税が自動計上され、応札時見積書表紙に消費税が入るような式が入っておりますので、応札時の見積書における消費税の必要有無をご教示いただけますと幸いです。	応募時の見積書では、ご指摘のとおり消費税の記載は不要です。様式は修正済です。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-1	新施策では、旧案件も含め航空費と現地再委託費以外であれば、契約金額全体におさまっていればかなり自由に流用してよいとなっています。ということは今後は様式5は提出不要という理解でよいでしょうか。或いは流用の事実の確認として添付が求められますか。その場合少なくとも参考上限値は必要ないと考えますがいかがでしょうか。	様式5流用明細は不要です。更新にて削除致しました。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-2	個人や車両、事務所借上げ等は、基本的に月を単位とする契約です。結果的に200万円を超えても添付は不要となりますか？	月額が200万円未満でも総額が200万円を超える契約は契約書添付が必要です。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-4	①精算報告書について 定額計上経費を打合簿を取り交わしランプサムにした場合、どのように報告するのでしょうか？QCBSの合意単価にならない、様式4内訳書に総額(打合簿で確認した確定額)を記入するだけでいいでしょうか？ ②契約金相当額計算について 一般業務費の合意単価で、定額計上経費を打合簿を取り交わしランプサムにした費目について、どのように計上するのでしょうか？当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればよいでしょうか？	例：一般業務費(実費精算)(ランプサム金部分) ②ご理解の通り、合意単価や、定額計上経費も含め、当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上してください。 上記について、様式への反映も行いました。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-5	大項目間(報酬と直接経費)の費目間流用については事前に監督職員様へご説明申し上げることとなっています。精算時には承認をいただいたことの証明が必要になるものと考えますが、特別な様式などありませんか。メールのコピーを添付するなどの方法でもよいのでしょうか。ランプサムにした費目について、どのように計上するのでしょうかか？当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればよいのでしょうか？ガイドラインや様式に反映をお願いします。	監督職員への事前説明はご理解の通りです。費目間流用に関して、精算時に必要な様式や提出書類等はありません。事前説明した旨は、月報等でご報告ください。大幅な変更でなければ、月報で報告していただくのも結構です。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-6	https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/guide_g.htmlに掲載されています以下の支払い計画書のワードが壊れているようです。 様式4:支払計画書 支払計画書4-1(履行期間12か月超えない)(Word/17KB) 支払計画書4-2(履行期間12か月超え、部分払後に前金払あり)(Word/15KB)	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後差し替えを完了しましたので、再度のご確認をお願いいたします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-7	7月改訂版が公開されましたが、様式4支払計画のワードファイル(2407.4-1、2407.4-2、2407.4-3)が壊れているようですが、ご確認いただけますでしょうか？	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後差し替えを完了しましたので、再度のご確認をお願いいたします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-8	一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)の精算報告書について、様式2 経費確定(精算)報告書・内訳詳細は2023年10月以降の公示案件に対応していないように思いますが、ご教示いただけますでしょうか。精算にあたり「企画競争(QCBS(ランプサム型を含む))含む」の様式4-20 精算報告書(2024年3月版)の契約金額精算報告内訳書を使用してよいでしょうか。	ご指摘のとおり一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)の精算報告書の様式2 経費確定(精算)報告書・内訳詳細に2023年10月公示分以降に対応する様式を追加するようにします。それまでは、「企画競争(QCBS(ランプサム型を含む))含む」の様式4-20 精算報告書(2024年3月版)の契約金額精算報告内訳書を準用いただくようお願いします。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-2	6/24説明会資料P.13、9: 現行ガイドラインでは「発券手数料は、税抜で航空券代の5%を上限とします。」との規定がありますが、2024年7月以降はこの規定自体が削除されるのでしょうか？	当該規定は残ります。→2024年10月追記版で削除しています。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-6	最も安価な航空券の使用に伴う買替対応費用をプロポーザル作成時点で算出することから、見積書についても費用を算出できるように様式をご変更頂いたと思いますが、HPで公開されている見積書様式は「企画競争(QCBS含む)」案件のみ買替対応費用が算出できるものとなっております。 様式4-1「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)／QCBS-ランプサム型」案件に関して、企画競争案件と同様に買替対応費用を見積に含める案件が発生するかとありますが、この場合はプロポーザル作成者側で買替対応費用を算出するように適宜変更すればよろしいでしょうか。 また、今後一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)／QCBS-ランプサム型」案件の様式は変更されない予定でしょうか。	ご指摘有難うございます。見積書様式修正版を7月31日にホームページに掲載済みです。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-7	7月に導入された「最も安価な航空券の利用」J」に関して質問です。 ①今回の改訂内容は 「JICAは、正規割引運賃のうち、原則、精算時点で最も安価なもの(私の誤りや日程変更ができない等条件が厳しいもの、双方もしくはいずれかが不可のもの該当との想定)(以下「最も安価な正規割引運賃」)で上限額・予定価格等を精算。」 ②本施策に伴い、企画競争案件の見積書の様式が変更されている(航空券小計+買替対応費用10%=航空賃総額となった)。 ③一般競争入札/QCBS(ランプサム)案件の見積書様式には変更はなく、従来の様式を使用することとなっている。 企画競争、ランプサムともに、貴機構の精算根拠が「最も安価なもの」となるのであって 応札者として「JICA」上限額(想定上限額)の範囲内に応札額がおさまれば、応札者の判断で航空券を選択できる」と理解しております。(10%)を計上するか否かも含めて応札者の判断)。 -この理解でよろしいでしょうか？ -現在公示されているランプサム案件の中には、下記の記述を含むものがあります。③であれば、10%加算の様式ではないのですが、「加算が求められている」ということでしょうか。 【以下、企画競争説明書からの抜粋箇所】 (6)旅費(航空賃)について 効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。 払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空賃を見積もってください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響圏を除く)。	・ご理解の通りです ・QBS,QCBS、及び総合評価落札方式とともに、ご提案時に航空賃に買替対応費用の要否を検討いただき、適宜ご提案いただければ結構です。なお、買替対応費用を含める場合の割合は10%でお願いします。 今回のご質問を受けて、企画競争説明書／入札説明書のうち、航空賃として以下の通り記載を統一させていただきます(次回公示分の2024年9月4日分以降から以下の通り修正するようにします)。 (修正後「航空賃について」) ○旅費(航空賃)について 効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。 払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響圏を除く)。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-8	＜上記10-01-6への更＞ 上記のとおり、一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)／QCBS-ランプサム型案件の航空賃箇所の見積書様式を修正頂きましたが、企画競争(QCBS含む)案件と一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)／QCBS-ランプサム型案件で見積書における買替対応費用の算出方法が異なっております。企画競争案件は航空賃の全体金額に買替対応費用10%を算出する様式となっておりますが、修正頂いた一般競争入札案件の見積書は「選航の航空賃に買替対応費用を加算した単価を記載する様式」になっております。 企画競争と一般入札案件の見積書の表示が異なるため、どちらかに統一した方がよろしいかと思いますが、如何でしょうか。 JICAの事前の説明会より、買替対応費用は「見積書の航空賃の全体金額に買替対応費用10%を加えて合算した契約金額の範囲で手配する」とご説明頂いたかと思いますが、(企画競争案件の見積書と合わせて頂いた方がコンサル側としては買替対応費用の計上漏れを防げるかと思いますが、(企画競争説明書においても「買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空賃の総額の10%を加算して航空賃を見積もってください」と記載されておりますので、航空賃の全体から買替対応費用を算出して頂いた方がよろしいかと思いました。)	QBS,QCBS、及び総合評価落札方式とともに、ご提案時に航空賃に買替対応費用の要否を検討いただき、適宜ご提案いただければ結構です。なお、買替対応費用を含める場合の割合は10%でお願いします。 なお、今回のご質問を受けて、企画競争説明書／入札説明書のうち、航空賃として以下の通り記載を統一させていただきます(次回公示分の2024年9月4日分以降から以下の通り修正するようにします)。 (修正後「航空賃について」) ○旅費(航空賃)について 効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。 払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響圏を除く)。	○
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-3	2024年6月までの経理処理ガイドラインでは、航空賃が実費精算の場合、旅行代理店の変更・取消手数料は、1 回の変更につき上限が5,000 円(税抜)となっておりましたが、2024年7月追記版では、こちらの記載がないことから、旅行代理店の変更・取消手数料には上限を設けない、との理解でよろしいでしょうか。 その場合、精算報告明細書の様式10「証憑書類附属書(航空費)」の注記からも「※旅行代理店の取扱変更手数料/取扱取消料は、1件につき5,000円(税抜)を上限とします。」との記載を削除していただけますと幸いです。	ご理解の通り旅行代理店の変更・取消手数料には上限は設けないため、経理処理ガイドラインから記載を削除しております。	○