

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について (<https://forms.office.com/r/T18KWrtZH8>)

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

下表の「関連施策」は以下項目ごとにまとめています。

- 特記仕様書の標準化
- 技術評議・業務実施上の条件
- 格付認定・格付基準
- QCBIS®システム化
- 上限額の算定導入
- 相談窓口の設置／調達改革全般
- 契約管理ガイドライン
- 経理処理ガイドライン
- 部品の払いの促進
- 最も安価な航空券の使用
- 「本邦採用・招入ハイ契約」標準化
- 第三者抽出・検査施設による変更
- コントラクト等契約の公示にかかる応募券の変更
- メリハリのある技術評議方法の導入
- 政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
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案件とすることは可能か、このことですが、様式4-5(その3)も同様に複数案件を1案件に纏めることが可能、との理解で宜しいでしょうか。 質問2: 様式4-5(その3)に記載する「業務従事期間」は、様式4-5(その2)に記載する「従事期間」と同じ内容(プロジェクト実施期間内から実施に着手した月~稼働が終わる月の合計月数)について、月数は最終端末において「1月から12ヶ月」など整数で示さないでいいでしょうか、それでも、小数点第1位まで示す必要があるでしょうか? 小数点第1位まで示す場合には、端数の計算方法をご教示ください(例えは、期間全体会数を30で割るなど)。	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をプロジェクト実施期間内から実施に着手した月~稼働が終わる月の合計月数)について、月数は最終端末において「1月から12ヶ月」など整数で示さないでいいでしょうか、それでも、小数点第1位まで示す必要があるでしょうか? 小数点第1位まで示す場合には、端数の計算方法をご教示ください(例えは、期間全体会数を30で割るなど)。	「業務従事期間」については、整数であっても少數であっても問題ありません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-20	プロポーザルガイドラインについての質問です。 様式4-1(その1)類似業務の経験の「契約期間」の項目には、契約締結日からいつまでの日数を記載すれば良いでしょうか。例えば、契約が満了するまでの日数なのか、プロポーザルを提出する日までに経過している日数なのか、それともいずれかでもないのか、ご教示いただけたらと思います。	契約締結日から履行期限までの期間(月数)を記載ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-21	<2-02-20への更問> もう一点質問なのですが、様式4-5(その2)の「従事期間」における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、「現地の開始から終了までの期間」と記載がありますが、これは契約期間中に実施する該案件に対しての従事した業務量、月報等も記載している業務量がこれにあたりますでしょうか。また、現地業務参加期間も同時に月報等の人月となりますでしょうか。	それぞれの様式の脚注(赤字)で従事期間/現地業務参加期間の記載例を示していますので、そちらを参照して記載ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-22	「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」P.20 別添資料21類似業務等の経験についてとなります。 「過去10年に亘る、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。業務に関連する会社や私費による留学(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問い合わせください。業務従事予定者の経験・能力は業務主任者(副業務主任者の経験)に評価されることは認められますが、そちらうちの「業務主任者(副業務主任者の経験)」の10年は、該案件の経験として評価されるという趣旨であります。よって、似たような質問ですが、その他の、様式4-5(その3)についても業務主任者(副業務主任者の経験)にかかる経験の内容が記載して評価される、という理解で宜しいでしょうか。その他の、様式4-5(その3)に記載の内容は、担当分野にかかる経験の内容が記載して評価される、という理解で宜しいでしょうか。類似の質問回答もあるようです。それらの回答、ガイドライン及び別添資料2をもとに「業務主任者(副業務主任者)」と「担当分野(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、あたためてお示しただけだと思います。例えばA案件とB案件という2件類似案件の候補があったとして、A案件は「業務主任者をしていました」、B案件は「業務主任者でなかった場合、仮に担当分野としては案件の内容が似ている場合はB案件の方が得点につながりやすい」という理解で宜しいでしょうか。※類似質問2-02-6「連絡ガイドライン及び形式に反映する質問に回答する内容」などになりますが、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ますないかと思いますので、あたためてお問い合わせいただきました。	「業務主任者/副業務主任者の経験については様式4-5(その2・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。 【質問の中で示された「業務主任者をしていました」】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くースでは、様式4-5(その3)においてB案件を記載した方が「類似業務の経験」の評価点は高くなることがあります。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-24	様式4-1(その1)及び(その2)について、10件及び3件を追加し、公示された案件を1件とする場合に加え、複数の案件をセットで1件とすることを可とされています。複数案件セットとして、追加整備事務の準備調査、詳細設計、入札補助、施工監理)を1とした場合、施工監理案件の契約終了日プロポーザル提出日から10年以内であれば、その他のコンサルティングサービス(準備調査、詳細設計、入札補助)は10年を経過している場合でも、複数案件セットの1件(準備調査、詳細設計、入札補助、施工監理)は全て評価されるのでしょうか。それとも、施工監理のみ評価され、準備調査、詳細設計、入札補助は評価されないのでしょう。	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ひいたします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-25	2025年8月より、様式4-1(その1)に(類似業務注1)、(その2)に(当該案件の類似業務注1)が追記されました が、これは、この間に企画競争説明書の類似業務(注1):「ノンストップ創出、電子基準点、民間企業等連携を活用したG空間情報利活用に関するODA事業の類似業務」は、JISVJPAの担当業務名全てを記載するなどして評価するということでしょうか。 それとも、企画競争説明書の類似業務(注2):「連絡ガイドライン」の担当業務は該当するような類似業務経験を様式4-1(その1)の「連絡」に記載するように、といふこと説明でしょうか。 前者の場合、差別化によっては類似業務(注2)の担当業務は該当業務だけで数件で終わってしまうと思われ、特に様式4-1(その2)に記載する内容を減らさざるを得なくなるのではないかと懸念しております。	プロポーザルガイドライン本紙に記載の通り、様式4-1(その1)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)の実績を、10件を上限として選び、新しいものから順に記載してください。 様式4-1(その2)では、様式4-1(その1)の業務実績の中から、当該案件に最も類似していると考えられる実績(海外、国内を問わず)について3件を上位として選び、類似点を記載してください。プロジェクトの目的、内容等、何が当該業務の実施に有用なのが分かるように簡潔に記述してください。 なお、複数案件について詳述を希望する場合は、(その2)を複数し1ページに1案件ずつ記載ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-26	<2-02-25への更問> これらの質問の範囲が広く記載わからなかったようですので、改めてご説明させていただきます。2025年8月より、様式4-1(その1)および(その2)に、以下の赤字部分(類似業務注1)当該案件の類似業務(注1)が追記されました。 また、以下の注が追記されました。 様式4-1(その1) 注1)類似業務については、企画競争説明書に記載された類似業務を記載願います。なお、共同企業体の場合には、共同企業体代表者は、企画競争説明書に記載された類似業務を記載し、構成員については、担当業務を記載願います。 注2)当該案件の類似業務については、企画競争説明書に記載された類似業務を記載願います。なお、共同企業体の場合には、共同企業体代表者は、企画競争説明書に記載された類似業務を記載し、構成員については、担当業務を記載願います。 上記より、様式の赤字部分に、企画競争説明書に記載された類似業務や構成員の担当業務を書かなければいけないのではないか、と受け取られたため、お問い合わせした次第です。(実際、そのまま受け取っている社もいます。)その間に記載された類似業務の範囲だけで現状に渡っています。本文を複数量で記載してしまったのではないか、と懸念しました。 問合の質問は、以下のNo.2-18-10でも記載しているようでしたが、本当に赤字部分に類似業務を記載するということがないのか、それとも、様式4-1(その1)の(その2)全体会の内容として、注に書かれているような類似業務経験を書くように、という説明なのかな、教えていただけますでしょうか。	詳しいご説明をありがとうございます。 注1は、様式4-1(その1)(その2)全体会の内容として、注に書かれているような類似業務経験を記載するように、という説明です。注1の表記について、次回改定時に修正いたします。	●
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」について確認をください。 弊社の海外支社へ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ください。	自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、海外支社でも直接契約し雇用関係にある場合は、「専任技術者」となります。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-2	自社員の考え方について教えてください。 派遣社員から派遣契約社で業務に従事している派遣社員を要員にいれる場合は ・自社の社員 ・補強(派遣会社社名) 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	弊社から他社へ転職する可能性がある社員がおります。退職発令は出しておりませんが、貴機関のコンサルタント等案件に応じる場合、弊社の社員として応札し、貴機関と弊社の契約締結時には、弊社の補強(個人コンサルタント)として、または転職元社員として(契約)すること可能でしょうか。 また、弊社よりお問い合わせを頂いた上で、個人コンサルタントとして応募する必要があります。他の方法で応募する場合は、弊社よりお問い合わせください。 業務実施案件の業務主任として応募することは可能ですか。 可能であれば、契約交渉時に転職が決定または転職済みの場合、業務主任の取り扱いについて契約交渉事項としていたくことになります。	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に記載して質問です。AからB社に向出する社員(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(「専任の技術者」ということですが、この「雇用関係」とは何をもって判断すればいいでしょうか。在籍出向(A社・B社)どちらも雇用契約がある場合はどちらの社所で応札するか)といふ考え方でしょうか。 ②あるいは以前のガイドラインには、現ガイドラインからは記載が削除されていますか"主たる賃金を受ける雇用関係"について記載するのでしょうか。 ③脚注8に「脚注7の専任の技術者以外の~」とあります、「脚注10」の間違いでしょうか。	①出向は別個の法人格を持つ企業間における人事異動(それに伴って指揮命令権の主体が移転する)と理解していますので、出向者の場合は、応募時点で指揮命令権の主体がある社の専任の技術者に該当すると考え下さい。 ②同上 ③ご指摘のとおりです。次回ガイドライン改定時に修正します。	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-5	<2-03-4回答への更問> 2-03-4についてはプロポーザル時点の業務主任者についての説明・回答だと理解していますが、案件実施中に業務主任者以外の業務専任者がA社からB社に出て出向するケースについてお問い合わせします。所属先(専任の技術者)の判断は、①人事異動免責は指揮命令権の主体がA社に変更にならんやうか。それとも②応募社員(プロポーザル時点)で指揮命令権の主体があったA社のまま要変なしやうことでしようか。	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】「専任の技術者」といいます(自社の海外支社において雇用関係にある技術者も含む)。ですが、ここでいう「雇用関係」といふのは、選定の所定業務範囲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。雇用の證拠について雇用形態があると想いますが、選定の所定業務範囲において、雇用契約書等に、雇用の要件が記載してあると想いますが、その意味で問題はございませんでしょうか。	「プロポーザル作成ガイドライン」様式2-1のチェックリストにも記載のとおり、専任技術者に係る確認書類として雇用保険、健康保険を確認させて頂いています。これらが無い場合のみ、被雇用者の場合、「雇用契約書等」等、雇用関係を確認できる書類でも可とされています。	/
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の専任の技術者ですが、模式2-1チエックリストとして補強に係る同意書の有無をチェックすることになりますが、どのような場合に補強同意書の添付が必要となりますか。 プロポーザル作成ガイドラインP5において、要員計画には被雇用者からの氏名や所属先が記載しないことがあります。プロポーザル提出時に専任の技術者と業務主任者の氏名や所属先が記載しないことになりますが、プロポーザル提出時に専任の技術者と業務主任者の氏名や所属先が記載しないことになります。	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専任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P3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」の記載があります。例えば、貴機関の法科アドバイザーや法律アドバイザーや兼任しておられる大学教授等によるバックアップを得られる場合等が該当する場合です。	JICA内で勤務している人材は、外部機関と業務であっても、外部の有識者は認められません。技術協力専門家は利益相反の対象となる可能性があるもので、案件ごとに確認させてください。	/
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模式4-1(その3)コンプライアンス体制について、共同企業体を構成する場合、構成企業についても確認が必要になりますが、項目1-5について、構成企業のうちA社に達成できていない企業があった場合には、代表企業は達成できていたとしても、「いいえ」に丸をしなくてはいけないでしょか。	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「模式4-1の3(コンプライアンス体制)」について、共同企業体を構成する場合、プロポーザルに添付するといふことでよろしいでしょうか。 共同企業体を見直すと、プロポーザルのみで問題ないようおもいえ受け止められますが、念のため確認したい。	プライム(代表者の)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、提案について代表者が1枚の提出です。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2.技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-4	プロポーザル様式について様式2-1に全省庁統一資格業者コードと「コンサルタント等の名称」を記載いたします。JVの場合は、構員も全て含めて記載しております。 今回、構成員のうち2つが全省庁統一資格業者コードを持っておりません。 企画競争説明書では、幹事会社本部は、上記コードは必要な件ではありません。 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、貴機構の会員登録にて業者番号をいたしております。 これを全省庁統一資格コードのわりに、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への团体情報登録は済とのことで、業者番号を記載いただけでは問題ありません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-5	本体契約の受注者が共同企業体となっているものの、研修・招へいは共同企業体のうち一部の会社のみが従事する場合があります。 ①この場合、別契約となる研修・招へい契約の受注者を、実際に従事する会社のみにすることは可能でしょうか。 ②可能な場合、別契約となる研修・招へい契約の受注者を、共同企業体構成員のみにすることは可能でしょうか。 ③記述可能な場合、当該案件の貴機構に担当者へその旨をお伝えすることで宜しいのでしょうか。なにか提出するものなどあればご教示ください。	①:原則出来ません。研修・招へいは本体契約に付随する内容であり、共同企業体として受注頂く必要があります。実際に研修を担当するのが構成員の1社のみだったとしても、その履行責任は共同企業体にあるためです。 ②③:上記①のとおり、原則は受注者は共同企業体ですが、状況に応じて個別対応をする場合もありますので、その場合は個別にご相談ください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-1	業務総括以外の業務従事者 業務実施の方針等で評価されると認識しましたが、提案する全員が評価されるという認識でよろしいでしょうか。	要員配置は、全体の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価するのではなく、個々の履歴書は付けていたかの分野でのこのような経験を持つ人員が対応するといふことを記載いただき、そのような記載を基に全体の体制評価をさせていただきます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-2	「プロポーザル作成ガイドライン」イ)要員計画に記載された、「担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載する必要のある」「評価対象業務従事予定者は、「業者責任者(総括)」副業者責任者(副総括)のみでしょうか。 あるいは「業務責任者(総括)」「副業務責任者(副総括)」以外の評価対象業務従事予定者」全員も含まれるでしょうか。 が、私はこれまでの「業務責任者(総括)」に同様の記載でよろしいのでしょうか	「担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載する必要のある」「評価対象業務従事予定者は」は、「業務責任者(総括)」副業者責任者(副総括)のみです。 なお、様式4-3を用いる場合(ランプサム式ではない場合)は、脚注にありますとおり「評価対象外の業務従事予定者は、担当業務、格付のみを記載し、氏名、所属先は記載しないこととなります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-3	ガイドライン(2024年4月)p.5には)「要員計画(ランプサム案件については不要です)とあります。他方、p.19の評価の視点で1)要員計画「作業計画(企画競争(QCBS)式)とある。2)→2QCBs方式、総合評価添付方式では、要員計画は評価対象外のため、記載がされたとしても評価対象としないとございます。当該箇所、混同しないような記載を改善していただけたと存じます。 QCBs方式・ランプサム型の場合はどちらになるのでしょうか。	P5はランプサム契約についての記載であり、P19では、QBS(従来型企画競争)とQCBsで分けて記載しております。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-4	要員計画は評価対象外のことですが、要員の専門性やこれまでの実績に關して、p.7ウ)業務従事予定者ごとの分担業務内容の実施体制の一部として、氏名・所属先は書かずして体制を構成する要員の性質を記載した場合、評価に加味していただけののでしょうか。それとも業務主任以外は、経験豊富な要員、経験の浅い要員を配置しても、プロポーザルの評価には影響しないのでしょうか。	ランプサム契約では要員計画は評価対象外のため、ご質問のケースでは影響ありません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-5	「コサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の1.プロポーザルに記載されるべき事項 (3)業務従事予定者の経験・能力に、以下に記載あるかと思います。 「所員先の確認を行ったため、雇用保険については、確認(受理)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を必ず記載してください。なお、何かの理由で雇用保険に付帯しない場合は、健康保険については、被保険者番号、保険者名、事業所名略称を記載してください。上述の雇用保険情報等が記載できない場合は、「雇用契約書(写し)」等何らかの形で当該業務従事予定者が現在在籍する会社にて記載して下さい。」 ※8 雇用契約書に該当する会社については、契約書等関連資料を審査のうえ、JICAにて判断します。	雇用契約書がある場合は雇用契約書のみを提出ください。ない場合は雇用関係が確認できる書類(種類は指定しておりません)をご提出ください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-6	「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」P9「評価対象業務従事予定者の経歴」項目(力)に記載されている雇用証明書についてですが、雇用証明書に発行日について規定はございませんでしょうか? 現在公示する条件への登録を検討している限り、外國拠点勤務のため雇用保険・健康保険が該当しないスタッフがおります。 そのため、雇用証明書を提出していただきたく存じますが、当該証明書に添付されるレター(業者HRI)により作成されたものは、レターの記載内容に相違がない限り、数か月ほど前に作成されたものでも差し支えはございませんでしょうか。	現在雇用されていることが確認できれば発行日は問いません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-7	「業務等の從事経験」に關して、10年間のうちに育休産休以外にも、育児や介護など、家庭の事情等により出張できないなどの制約により、業務に從事できない期間があるケースが想定されます。 当該期間の従事件数や事情のない方に比べ少くなるかと思いますが、こういった事情を評価において考慮いたくことを検討いたく存じます。	従事経験ですが、国内での類似業務も評価の対象としています。また、休暇休業期間があればその点も考慮するようになります。詳細はプロポーザル作成ガイドラインの11ページを参照ください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-8	<2-07-1への更問> 「JICAコサルタント等契約における2023年10月導入及び2024年7月導入策に係る質問・回答表」質問2-07-1要員配置は、全体の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価するのではなく、個々の履歴書は付けていただけないものの、当該分野のこのような経験を持った人員が対応するということを記載いただき、そのような記載を基に全体の体制で評価をさせていただきます。」は、ランプサム契約には該当しないという理解でよろしいでしょうか。 もしランプサム契約にも該当する場合、「当該分野のこのような経験を持った人員」をどの項目でどうやって確認されるのか、ご教示ください。	ランプサム契約には該当しない、とのご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-1	①業務管理グループ制度の概要から、対象契約という記載がなくなり、企画説明書に記載されるという点も削除されたが、これはすべての案件において適用可能という理解でよろしいでしょうか。 ②一方、業務管理グループを組んだ場合でも、若手育成加点が適用となるかどうかは案件により(業務主任者の格付が1号目など)、企画説明書に記載され、記載なければ点はなどは理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。業務管理グループはすべての企画競争を対象としますが、加点がある場合とない場合があり、企画競争説明書にその点記載されます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-2	若手人材(35~45歳)とあるが、この期間に育休産休と取得していた場合、年齢は考慮してもらえるのでしょうか?	ご理解の通りです。業務管理グループはすべての契約を対象としますが、加点がある場合とない場合があり、企画競争説明書にその点記載されます。 (2024/12/18追記) FAQ2-08-13~14の通り、休暇取得の時期は特に限定せず35歳より前に取得された休暇も考慮しますので、追記、修正させていただきます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-3	2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに係る「説明会質問・回答一覧(9月、10月開催分)」No.91の質問内容では、若手人材(35~45歳)の期間に育休産休を1年取得していた場合、若手(35~46歳)として年齢を考慮して、加算いただけるということでしょうか?	ご理解のとおりです。 (2024/12/18追記) FAQ2-08-13~14の通り、休暇取得の時期は特に限定せず35歳より前に取得された休暇も考慮しますので、追記、修正させていただきます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-4	「プロポーザル作成ガイドライン」P7④ダイバーシティへの配慮 旧制度では該当となる名の格付は同じになります。すなわち経験年数が同等もしくはそれ以上となっておりました。新制度では経験年数での格付基準はありますので、4級で想定した担当業務の場合に経験年数では4級を満たしていない者が担当することは問題ないという理解でよろしいでしょうか。 他にダイバーシティ一杯利用での注意点等ありましたらご教示いただけますと幸いです。	ダイバーシティ枠考え方方は今回の改定でなくなりました。新制度では、同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めてありますので、業務の難易度に応じて適切な格付け・配置をご提案ください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-5	<上記2-08-5回答への更問> ダイバーシティ枠はどの分野でも、2名ではなく複数名で担当できるようになる、とのご説明を頂きました。これに間違ついています。 (1)どの分野でもこのことですが、業務主任・副業務主任以外でどうでしょうか?(別添資料3 業務管理グループ制度と若手育成加点)が業務主任1名は、ありますか、あくまで確認ですか? (2)この分野を異なる格付の複数名で担当することは可能でしょうか?	(1)についてはご理解の通りです。(2)については、業務の難易度に応じて格付を設定いただきます。そのうえで、業務分担・難易度に応じて異なる格付の複数要員で1つの分野を担当いただくことは可能です。提案いたぐれに、それでは業務分担・具体的な内容がわかるように説明をお願いします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-6	<上記2-08-4回答への更問> 「新制度では、同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めてあります」とありますか、同じ担当分野に2名以上を配置した場合、2名以上が同時に現地業務を実施しても問題ないでしょうか?	問題ありません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-7	業務管理グループ構成にかかる若手人材(35歳から45歳)について、若手の人材育成を目的としている認識でありますか?若手人材育成のため、育児休業や育休を取得する場合、若手育成加点の対象となりますか?	ガイドラインに記載の通り、若手育成加点となる若手人材は、35歳から45歳としてありますので、ご質問の件に関しては、加点対象となりません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-8	新規評価添付方式の入札説明書に「総合評価添付方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。」と記載がありますが、業務を効率的に実施する上で業務管理グループが必要だとコンサルタント側で判断した場合、業務管理グループを提案することは可能ですか?	複数名で構成する体制とするを提案することは構いません。ただし、評価については入札説明書に記載のとおりの採点となります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-9	ダイバーシティ枠考え方方は2023年10月以前の公示案件でも適用されるのかを教示ください。	ご理解のとおり、実費精算案件もランプサム案件も適用となり、2023年10月以前の公示案件にも適用されます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-10	延長の対象となる長期休暇について 「産前産後・育児休業以外に不妊治療目的として休職する社員が増えております。 これまで、プロポーザルの履歴書(過去10年の従事履歴)については、ドットドットで過去10年内に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業の取得履歴が記載されています。 この場合は、右側欄に記載した欄を評価対象とするといつありますか?また、長期休暇(休職)の期間についても記載します。 育児休暇を長期に休憩した場合(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(1)の「職歴」欄に記載ください。」とあるので、不妊治療中の休職も含めてよいと考えますか?よろしいでしょうか。 また、その場合、休暇名はどのように記載すればよろしいでしょうか?	1.不妊治療中の休職についても、含めていたいたいとして結構です。 休職名については、休暇の事由が判別可能な名称としてください。 2.公示の年度の4月1日時点での年齢(0歳0ヶ月)から、対象期間として延長された月数を減じた年齢が、35~45歳であれば若手加点の対象となります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-11	延長の対象となる長期休暇について 「産前産後・育児休業以外に不妊治療目的として休職する社員が増えております。 これまで、プロポーザルの履歴書(過去10年の従事履歴)については、ドットドットで過去10年内に産前・産後休暇、育児休暇、及び介護休業の取得履歴が記載されています。 この場合は、右側欄に記載した欄を評価対象とするといつありますか?また、長期休暇(休職)の期間についても記載します。 育児休暇を長期に休憩した場合(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(1)の「職歴」欄に記載ください。」とあるので、不妊治療中の休職も含めてよいと考えますか?よろしいでしょうか。 また、その場合、休暇名はどのように記載すればよろしいでしょうか?	1.不妊治療中の休職についても、含めていたいたいとして結構です。 休職名については、休暇の事由が判別可能な名称としてください。 2.公示の年度の4月1日時点での年齢(0歳0ヶ月)から、対象期間として延長された月数を減じた年齢が、35~45歳であれば若手加点の対象となります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-12	ダイバーシティ枠考え方方は2023年10月以前の公示案件でも適用されるのかを教示ください。	ご理解のとおり、実費精算案件もランプサム案件も適用となり、2023年10月以前の公示案件にも適用されます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-13	プロポーザル作成要領(p.24)「若手育成加点」についてお問い合わせます。 1.延長の対象となる長期休暇について 「産前産後・育児休業以外に不妊治療目的として休職する社員が増えております。 これまで、プロポーザルの履歴書(過去10年の従事履歴)については、ドットドットで過去10年内に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業の取得履歴が記載されています。 この場合は、右側欄に記載した欄を評価対象とするといつありますか?また、長期休暇(休職)の期間についても記載します。 育児休暇を長期に休憩した場合(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(1)の「職歴」欄に記載ください。」とあるので、不妊治療中の休職も含めてよいと考えますか?よろしいでしょうか。 また、その場合、休暇名はどのように記載すればよろしいでしょうか?	1.不妊治療中の休職についても、含めていたいたいとして結構です。 休職名については、休暇の事由が判別可能な名称としてください。 2.公示の年度の4月1日時点での年齢(0歳0ヶ月)から、対象期間として延長された月数を減じた年齢が、35~45歳であれば若手加点の対象となります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-14	プロポーザル作成ガイドラインに記載されております若手育成加点について確認させていただければと思い、ご連絡させていただいております。 ガイドラインの脚注には、	現在、若手育成加点の基準は、公示年度の4月1日時点の年齢となります。ご照会のケースの場合、2024年4月1日時点の年齢は、47歳10ヶ月となり、ここから産休・育休取得期間である2年6ヶ月を差し引くと、45歳4ヶ月となり、若手育成加点の対象となります。	/

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	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-15	ダイバーシティ適用の枠がなくなりましたが、1案件において2つ以上の複数の担当分野について2名以上で担当することが可能になっている、という理解で宜しいでしょうか。	FAQ2-08-5で回答の通りです。 なお、プロポーザル作成ガイドライン(P-7)④ダイバーシティへの配慮に記載のとおり、多様な人材の活用を推進するため、担当業務の月人件と複数名の従事者で柔軟に対応できるよう業務実施者の配置を認めます。当業務を複数名で対応する場合には、業務の難易度に応じて格付けを決定いたしましたうえ、業務分担・難易度に応じて異なる格付けの複数要員で1つの分野を担当いただくことは可能です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-16	若手育成加点について、確認させてください。 プロポーザル作成ガイドラインP-24(2)若手育成加点の要件では、若手人材は35～45歳であり、年齢は、公示が行われた年度の4月1日時点での年齢となります。記載があります。	ご理解のとおり、公示年度の4月1日時点の年齢で35歳～45歳の方を若手人材と判断します。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-17	2-08-6(1)に賛成をお伺いします。 専門分野を複数名で担当可能とのことですが、業務主任または副業務主任が担当分野を「業務(副業務)主任／〇〇」とし、他の団員が「〇〇2」とすることは可能でしょうか。	業務主任または副業務主任が担当分野を「業務(副業務)主任／〇〇1」とし、他の団員が「〇〇2」とすることは可能です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-18	業務管理グループを組成するか否かはプロポーザルで明記することとなっています。仮に業務管理グループなしで提案、実施した後に、業務内容の増加や複雑化により、副組織を配置して業務管理グループを配置したいという判断に至った場合、実施要件はご検討いただけますか？	検討可能です。かかる状況が発生しましたら、まずは業務主管部と相談ください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-1	現在企画競争(QCBS含む)においては上限額が提示されておりますが、予定価格の80%額を価格点満点とするのは、QCBS及び一般競争(企画競争基準式)のみであり、これまでの企画競争における価格点については、プロポーザル作成ガイドライン別添資料4が、価格点算出方法であり、80%が満点という設定はないという理解でよろしくでしょうか。	ご理解の通りです。企画競争(QBS)について価格点を加味する場合は別添資料4のとおり価格点を算出します。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-2	<上記2-09-1回答への更問> 「回答に理解の通りです。企画競争(QBS)について価格点を加味する場合は別添資料4のとおり価格点を算出します。についてですが、別添資料4 企画競争(QBS)の場合、価格に下限設定はないということになりますでしょうか。	ご理解の通りです。企画競争(QBS)の場合は、下限設定はありません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-3	プロポーザル評価の視点についてお尋ねします。 「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」では、「提出されたプロポーザルは、企画競争説明書に添付されているプロポーザル評価配点表に示す評価項目ごとに評価されます」とあります。 一方、価格競争を加味しない公示案件の企画競争説明書の中には、契約交渉権者決定の方法として、評価配点表以外の加点について「価格点が斟酌されることあり、評価点が第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を考慮して決定されることがあります」。 場合、「僅少」とは評価点の差が何れ以下(未満)のときででしょうか。また、見積価格はどのように加味されるのでしょうか。いずれも客観的な記載がないため、透明性のための評価方法を検討頂き、企画競争説明書で具体的に明示して頂けると幸いです。 なお、評価点の差が僅少で見積価格を加味して決定された事例があれば、貴機構のホームページで公表されている評価結果を参考にしていて、案件名を示す頂ける幸いです。	「プロポーザル作成ガイドライン」別添資料4をご参照ください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-1	9/29説明会スライド18「業務実施上の条件の見出しに間にし、変更後(提示内容に、①上限額(想定額)の提示、②業務量の算出(従事人月)、③添付回数の目録、④業務主任／〇〇にこらからの分野の掲載は行わない)、と記載がありますが、④に間に、評価対象者(業務主任・副主任)の号数も含まれるという理解でよろしくでしょうか。	ご理解の通りです。 評価対象者についてはこちらでの想定格付けも提示致します。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-2	プロポーザルガイドラインの別添資料「開業・派遣業務部が契約又は委嘱する案件の業務主任及び業務従事者に適用する格付基準」の見方について、例えば、単純で2号の従事経験が1件でもあれば、業務主任者で2号に相当する(その逆も然り)という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-3	4号以上の「評価対象業務従事予定者」及び「評価対象業務従事予定者」は、経歴書(様式4-5)に加え、格付認定申請書を提出し、JICA認定を受ける必要があると思いますが、これらの書類は、 1)「評価対象業務従事予定者」の場合、プロポーザルに添付する 2)「評価対象業務従事予定者」の場合、契約交渉時に提出する という理解でよろしくでしょうか。	説明会で説明しましたとおり、「4号以上の業務従事予定者については、契約交渉時、未確定従事者の確定・従事者交代・追加の際に、受注者(業務主任者)は「業務従事者の格付認定シート」とともに各業務従事者の経歴書を発注者(監督職員)に提出をお願いします。 なお、業務主任者及び副業務主任者も含めて格付認定は契約交渉時に行うことになりますので、ご留意ください。(業務実施契約における契約管理ガイドラインの22ページも参照ください)。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-4	プロポーザルで提案した業務従事者の格付について。 業務主任者(および副業務主任者の)の号付は、プロポーザルにおいて「格付認定依頼」が行われているものとを考えられる方、他の業務従事者は、「経歴書」格付認定依頼書「必要な場合は「格付準確確認書」が必要となると思われる」、それ以外いかが、契約交渉時あるいは0号打合簿(従事者名簿)提出時か？	説明会で説明しましたとおり、「4号以上の業務従事予定者については、契約交渉時、未確定従事者の確定・従事者交代・追加の際に、受注者(業務主任者)は「業務従事者の格付認定シート」とともに各業務従事者の経歴書を発注者(監督職員)に提出をお願いします。 なお、業務主任者及び副業務主任者も含めて格付認定は契約交渉時に行うことになりますので、ご留意ください。(業務実施契約における契約管理ガイドラインの22ページも参照ください)。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-5	<上記2-10-3、2-10-4の更問> 11月22日付質問、回答のNo.2-40-2につき、質問致します。契約交渉の際に用意する経歴書と格付認定依頼必要な場合はどちらに給与と準確認印は、業務主任・副業務主任以外のプロポーザルにおいては名前が「***」などになっている従事予定者に関するもの、ということでしょうか、それとも業務主任・副業務主任含む全員分でしょうか？	業務主任者、副業務主任者を含む、確定している業務従事者全員分をご提出いただけようお願いします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-1	9/29説明会スライド19「これまでの語学資格、もしくは留学経験に加えて、評価対象語学での業務経験が3件以上あれば60点とする」という記載の、「60点とする」の意味は60点以上という理解でよろしいでしょうか？	ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-2	9/29説明会スライド19に間に、語学評価は評価対象語学での業務経験が3件あれば語学点の60%と理解しました。3件については(英語など)特に別にして指定することはなく、3章の業務従事経験から読み取っていただけるということでよろしいでしょうか。	プロポーザル作成ガイドラインについて、評価対象業務従事予定者経歴書の改定も行っております。この様式の外国語の欄に業務経験をご記載いただき、それを確認させていただきます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-3	語学能力の評価基準について、外国語の資格を申請できる場合においても、「●●語での業務実績が3件以上」と記載が必要でしょうか。またその場合、申告点数の評価に加えて、プラスの評価になるのでしょうか？	語学資格をお持ちの場合はその資格の申告で結構ですが、業務経験についても記載いただいて問題ありません。両方の記載があった場合、高い方の評価点で評価いたします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-4	今までの語学の資格は10年以上経過した場合は評価対象外でしたが、今後は語学資格・評価対象語学での業務経験は10年以上経過した場合も評価の対象になるでしょうか？	語学資格について経年による減点はございません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-5	語学取得後の経年による減点はありますでしょうか。それとも一度取得した得点は永続的に評価となりますでしょうか？	語学資格について経年による減点はございません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-6	評価対象語学での業務実績3件以上あります、案件の評価対象言語とは、その案件の企画説明書に記載のあります評価言語を目指すのでしょうか。例えば、仏語圏の場合は、英語であった場合に、通訳を介さず仏語で業務を行つた場合も業務経験としてみとめられるのでしょうか？	仏語圏の案件で評価の語学は英語でも、実際に仏語で業務を行つてれば、仏語の業務経験として認められます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-7	様式4-5(その1)の外国語の欄について、評価対象語学での業務経験が3件以上あり、と記載するのか、それとも3件の具体的な条件名等を記載するのでしょうか？	「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載いただくことで結構です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-8	<上記2-11-2、2-11-7回答への更問> 12月6日付回答表2-14では「評価対象業務従事予定者経歴書の外国語の欄に業務実績を記載することとなりてますが、同じ回答表2-19では「●●語での業務実績が3件以上あります」と記載すればよいのでしょうか？	評価対象業務従事予定者経歴書の外国語の欄に業務経験を記載いただきたく、ただし、記載内容については具体的な言語の詳細の記載は不要ですので、該当する場合は「●●語での業務実績が3件以上あります」との記載で構成するとの御回答です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-9	「業務実績(通訳なし)での業務実績が3件以上)がある場合、記載することで60%以上の得点となることですか、本当に通訳しての業務だったのか、何語で業務してたのか、どうして従事案件名を、記載することで語学の特徴となるようなルールがあるのか、非常に複雑ルールなのでではないでしょうか？」	ご意見ありがとうございます。語学評価ですが、語学資格をお持ちの場合はその資格の申告で結構ですが、本当に通訳しての業務だったのか、何語で業務してたのか、どうして従事案件名を、記載することで語学の特徴となるようなルールがあるのか、非常に複雑ルールなのでではないでしょうか。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-10	語学資格の10年の継続が無くなったのですが、実際の評価をされる際に、資格試験点が同じ場合、新しい試験日のほうが評価が高いとの理解でよろしいでしょうか？	今後は資格のみの確認となり、資格取得日による評価の差異はございません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-11	CASECやTOEIC IPテストのスコアも評価対象となるか？	どちらも評価対象とします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-12	<上記2-11-2、2-11-7回答への更問> TOEIC IPテストのスコアも評価対象となることが記載されていますが、間違いないでしょうか？以前にIPテストは不可→ココナ塾において時間的に可→公開テスト受験が広く可能になったため不可と変更をたどったので、再度確認したくよろしくお願いします。	間違いございません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-17	最新の「プロポーザル作成ガイドライン(2024年4月)」には、直前2023年10月版のガイドラインにて記載されていましたが、日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5～15%加点する(PDF上の22P)との記載が削除されているかと思いますが、外語翻訳人材については前回問様、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語の点数が認められるという理解で「直前2023年10月版のガイドラインにて記載された」と認識を超えて評価されるということでしょうか。また、その場合どのように加算されるのでしょうか？	いいえ、外語翻訳人材を用いる際の日本語能力の点数は削除しています。変更内容一覧の2ページ目(コンサルタント等)にて「プロポーザル作成ガイドライン(P-1)」に記載されており、以下の修正を行っています。 また、本年度回答の2-11-16もこの修正された形での回答登録・修正を行っていますので、こちらでご確認ください。その背景としては、外語翻訳人材が雇用される外国籍人材の点数を考慮するため、これまで日本人並みの日本語力を求める記載をしていましたが差別化するため、外語翻訳人材の活躍を増やすため、より英語環境で業務を行えるよう、更なる見直しを検討しています。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-18	<上記2-11-15回答への更問> 語学評価の上限が80%である回答がありましたが、Sランクに該当する点数を取得していれば、自動的に上限の80%評価をいただけるとの理解でよろしいでしょうか？	Sランクに該当する点数を取得されている場合には、一律(920点であっても)80%と評価致します。 なお、回答済の「上限80%にBB言語の評価分を加算して評価致します。」については、AA語の評価に、BB語の評価(S)の場合には15%、Aの場合には10%、Bの場合には2%を加えます。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-19	「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインP10、P20、及びP27において「通訳なしでの業務経験が、3件以上ある場合」との要件があります。 例えば、米国の大企業を修了したかつてTOEFLやTOEICのスコアを示し、そのスコアがP27に掲載の「プロポーザル評価における語学能力の評価基準」のS基準の要件を満たした場合ににおいても、「3件以上の通訳なし業務経験あり」との記載は必要でしょうか？	・S評価を満たす評定資格を所有している場合は、そちらを記載いただければS評価となります。 ・「認定書の記載がない」というのは、「認定資格・認定機関」の記載(例:TOEIC950点等)がない場合とのご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-20	企画競争説明書の第3章プロポーザル作成に係る留意事項(1)業務従事者の経験、能力 2)業務経験分野等 ②語学能力について、語学能力については、「より多くは『望ましい』と評定される」と記載内容が異なります。「より多くは『望ましい』と評定される」とは、「より多くは『望ましい』と評定される」と記載がある場合、それはアリとの理解でよろしいでしょうか？	「及ぼし」の場合は案件ごとに重みづけを決めてそれにに基づき加重平均を行って評価を行います。「または」の場合は高い方の配点を語学評価とします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-21	語学能力の評価基準にましまして、語学能力について、「語学能力について、『より多くは『望ましい』と評定される』と記載がある場合、それはアリとの理解でよろしいでしょうか？」	プロポーザル作成ガイドラインP-27の表に記載のとおり、「ビジネス英検(既往の日本語検定協会会員として登録しておられた方)」は評価対象としています。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-1	「第一章の類似業務で記載する契約金額は、JVで実施した業務の場合、JV総額か、またはJV内の各社配分額か教えてください。」	契約金額の総額を記載ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-2	「プロポーザル作成ガイドラインp.29「業務実施契約及び業務実施契約(単独型)におけるプロポーザルに記載する事項と分量」について、2. 業務の実施契約等のうち、(2)要員計画・作業計画等のページ数の上限は17ページとなりますが、上限数の中に、様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれますでしょうか。様式4-2、様式4-3、様式4-4を添付資料にすることは可能でしょうか、契約期間が長い場合件数はどちらか、作業計画表や要員計画表は文章の中に組み込むのは難しく、添付資料とした方がより読みやすくなると考えております。」	様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-4	「様式4-2が特に指定されている「バックアップ体制資料」は何ページ上限でしょうか。バックアップ体制資料は、通常、様式4-1の2回の異なる資料で、本邦や現地でのバックアップ体制や、安全管理、成果品の質管理などについて、応札者は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ろのページ上限は何ページでしょうか?」	バックアップ体制は所定の様式はなく、5ページ以内で、(様式4-1 その3)1ページと合わせて計6ページが上限となります。	/
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	「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?」	ご理解のとおり規定され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)以下の場合には超過とはみなしません。(応募者側のソフト等の設定と、JICA側が評価時に文字数、行数を目で確認する際の誤差の和があるため。)」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(終の中)はワードの設定が35行+45字であれば、個々の行の文字数が前後でも問題ないでしょうか? 設定でても文字数が46、47にならないで?」	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)英語訳記や數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、そのことを主たる原因として特定(複数も可)の1行の文字数が45を超える場合、文字数が超過したことは判断しません。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。これらの説明によれば、上記①②ともに、35行+45字のワードの設定だけでは問題ある場合、45字であるべきなのは、日本語のみで構成された行は文字数制限の対象外、という理解で間違いないでしょうか。尚、英数字を加え、「司説点」も文字数制限の対象外のことですが、日本語のみで構成された行で、句読点が全く存在しない行というのは、実際はほとんど存在しないと思います。つまり、英数字を句読点も含めない行ということは、ほとんど存在しないので、上記の説明のワードのレイアウト・ページ設定で35行+45字設定でであれば、それ以上、文字数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、明快にありますまいと考えますかいかがでしょうか?」	現規、「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合は超過とはみなしません。(応募者側のソフト等の設定と、JICA側が評価時に文字数、行数を目で確認する際の誤差の和があるため。)」としており、今後ともこの対応とすることを考えております。なお、ご提案いただいた「35行+45字設定」については、そのうえで設定いただいた場合でも、MicrosoftWordの余白の設定によっては35行+45字を超過する場合があり、かつ、そのように設定しただけで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ないでしょうか(文字数カウントは本文のみ)。」	はい、コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン31ページに「表、図、グラフ、写真、フローチャート等が挿入された場合、当該部分については、1行の文字数及び行数のカウントの対象外とします。」と記載しており、ご理解のとおりです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-10	「プロポーザル様式4-1その2、並びに様式4-5その3において、案件名が長く(複数国案件)、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ます。」	ご意見として承りました。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-13	「上記2-12-12回答への更問>「 基本は2つということは、 プロジェクト契約期間内のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数を記載する。 例えば契約期間が2022.4.2023.3(12ヶ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4.2023.2まで、現地業務は2022.5.2023.1まで行った場合は、「従事期間」は「2022年4月から11月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0ヶ月」とする。 という回答だと理解しています。」	一例として、2024年2月1日から1か月、2024年6月1日から1か月、2024年9月1日から1か月従事した場合、 (1)2024年2月から1か月、2024年6月から1か月、2024年9月から1か月とするか、 (2)2024年2月から2024年9月末(うち、渡航3回、計3人月)と記載するかいずれでも構いません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-14	「<上記2-12-2、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つということは、 プロジェクト契約期間内のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数を記載する。 例えば契約期間が2022.4.2023.3(12ヶ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4.2023.2まで、現地業務は2022.5.2023.1まで行った場合は、「従事期間」は「2022年4月から11月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0ヶ月」とする。 という回答だと理解しています。」	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	「たとえば「現地業務参加期間」のほうは、②のとおり実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数ではなくて、以下のメールでの回答の通り、実際の稼働月数を記載してもよい、つまり、従事期間の合計月数でも、実際の稼働人月数でもどちらもよく、適していると判断できる形で記載すればよい、という理解でよろしいでしょうか?」	様式4-4については、(様式に沿って1ページに記載されることなく)様式が文章の一部として記載されることが多いことから、様式としての行数、文字数のカウント対象内・外としての整理は行っていませんでした。 様式4-4については、他の図表と同様に、1行の文字数及び行数のカウントの対象外とします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-16	「<上記2-12-2、12-13回答への更問> 「従事期間(年月からカ月)」について、基本は稼働の開始月～終了月の期間を記載すること理解いたしました。念のために、「従事期間(年月からカ月)」のうち稼働期間に空き期間がある場合についてお伺いさせて頂きます。 例えば、契約期間が2022.4.2023.3(12ヶ月)のプロジェクトのなかで、以下のような稼働をした場合、 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、0.25M/M)	一例として、2024年2月1日から1か月、2024年6月1日から1か月、2024年9月1日から1か月従事した場合、 (1)2024年2月から1か月、2024年6月から1か月、2024年9月から1か月とするか、 (2)2024年2月から2024年9月末(うち、渡航3回、計3人月)と記載するかいずれでも構いません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-17	「「従事期間(年月からカ月)」は7月から1月は稼働がないものの、①「2022年5月から10月」としてよろしいでしょうか。または、②「2022年5月から10月(うち計1.5人月)」と国内業務のM/Mを含めた稼働人月数がわかる形で書きべきでしょうか。 仮にこの書き方で問題ない場合、実際の稼働期間及び国内業務のM/Mは様式4-5(その1)「従事期間(年月からカ月)」から読み取れません。 「従事期間(年月からカ月)」については、書き方により期間に大きな差が発生するように見受けますが、プロポーザルの評価に「従事期間(年月からカ月)」は影響しないということになりますでしょうか。 また、上の通り①の場合、国内業務のM/Mが従事期間(年月からカ月)から読み取れませんが、国内主体業務における国内業務(M/M)はどのように評価されるのでしょうか。または国内M/Mは、評価に影響ないということになりますでしょうか?」	現地業務以外の「準備・整理業務」についても2-12-13の回答に従って記載ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-18	「2024年4月に改訂のプロポーザル作成ガイドラインについて、p.29 表中「⑥その他(便宜供与)」が追記されました。 便宜供与については、企画競争説明書に記載がありますが、その同じ内容をプロポーザルにも記載するという意図でしょうか? その場合、企画競争説明書における該記載事項は凡そページにも満たないことがほとんどと思われますが、表中ではページ数上限が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?」	・改訂前のガイドラインでも「その他」として、現行ガイドラインに記載のとおり業務遂行上で必要な便宜供与があれば記載していくかのようにしていました。他方、「その他」と記載していることで、便宜供与以外の内容が記載される事例がありましたので、タイトルに(便宜供与)を追加するとともに、ページ上段に設定させていただきました。 ・記載いたく内容としましては、企画競争説明書等で記載している便宜供与以外で、業務実施上必要とされる便宜供与があれば記載いただけますようお願いします(契約交渉等で改めて対応の可否を含めてご相談させていただけます)。 ・ページ数については上限ですので、必要な内容を記載いただければ結構です(結果、1ページに満たなければその分量まで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2-12-2、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(どの人を数えるか)」といふのですが、1人の業務従事者が2つのポジションを兼務する場合は、1名とカウントするのでしょうか? それとも2名とカウントするのでしょうか?」	1名のカウントしてください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-21	「様式7「資本的関係又は人的関係に関する申告書」について、プロポーザルでどの部分に貼付すればよいでしょうか? ワークライブラリ(ラテンの書類)の場所でよいでしょうか?」	様式の番号順でご提出ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-22	「プロポーザルに添付する「資本的関係又は人的関係に関する申告書」(様式7)について、「カ一般財団法人・一般社団法人の理事」に非常勤の理事が含まれるかどうかお教え下さいます。」	はい。非常に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2-12-2、19への更問> 「様式7「資本的関係又は人的関係」のプロポーザルの入れる場所につきまして、「様式の番号順でご提出ください」とご回答いただきました。」	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ませんでしどうも、A3に拡大するときもまたいため、隣2ページとして書いています。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、以前通りで良かったのではないかでしょうか。 また、2章の業務実施の基本方針について「コントロー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のですが、配点にに対するページ数が少ないと考えます。ページ数上限を増やしていただきたいです。」	今回のページ数の上限設定は、各項目に適応した提案を頂きたいという趣旨で今般改定したものです。当面は現行のページ設定で進めて、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行以下の場合は超過とはしません」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「隣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は、1行の文字数及び行数のカウント対象外」とあります。つまり、前回の「出典・引用」は別紙にまとめ、字数・行数のカウント対象外、後者の「脚注」は本文・行数・行数のカウント対象となることですが、「出典・引用」と「脚注」の違いは何でしょうか。 後者の「脚注」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。」	① 脚注で「文字数の超過の和が3行以下の場合は超過とはしません」と記載しているとおり、プロポーザル全体についてとおりで構いません。 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p.4には「他の文献の内容を引用した場合には、その出典・引用元を明らかにし別紙にとりまとめてください」とあります。 「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」 他方、P.30には、「字数・行数の上限のカウントの対象は、本文及び脚注とします」と書かれています。 つまり、前の「出典・引用」は別紙にまとめ、字数・行数のカウント対象外、後者の「脚注」は本文・行数・行数のカウント対象となることですが、「出典・引用」と「脚注」の違いは何でしょうか。 後者の「脚注」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説明や補足説明等に利用されることを想定しています。他の文献の内容を引用した場合には、プロポーザル作成ガイドラインp.4の記載内容に沿ってご対応ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	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、图表のタイトル(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。图表のタイトルは图表の一部と見做し、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	2-13-1	認定や資格の証明書コピーについて。コピーの添付が必要なものを改めてリストアップしていただきたい。 (ISO9001シリーズ認定等「ワークライブラリー」に関する1点、外国籍人材の日本語資格が必要、との理解でよいですか?) 「ワークライブラリースペース(プロポーザルの別添資料13)」に聞いて、最も高い点となる認定証のみ添付があるが、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章の評価対象業務從事者の評価に関する語学の認定書や他資格等の認定証等は不要です。 「ワークライブラリースペースについては、別添資料13に記載の通り「WBL 関連の評価基準について条件を満たしている場合、一律 1 点を枠内にて評価します。」	/
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-2	業務従事者の資格等の添付は語学以外でも不要という点について。 単独型でも、同様にして証明書等の添付不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-3	単独型でも、証明書等の添付は不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです	/
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-8	コンサルタント等契約案件公示(業務実施契約(単独型))の応募について、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル成敗ガイドライン」によりますと、P.39の「別添資料11」の中に以下の記載がございます。 3.業務従事者にかかる制限等 (2)業務期間重複案件中の同一業務従事者による複数応募の特例 2)簡易プロポーザルの提出期限が同日である複数の案件に、同一の業務従事者を配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権者となる可能性が出てくるため、認められません。 この度、昨日公示になった、2つに弊社では同一業務従事者が応募を検討しています。両案件とも、同日がプロポーザルの提出期限です。 他方、現地業務期間が重複ではありません。 国内業務は、A社運航前の整理解答(5日間)とB社運航前の準備業務(5日間)が6月上旬~7月上旬で実施することになりましたため、時期は重なるものの、この2件以外の從事案件がないため、両案件5日間ずつ、計10日間の業務をその時期で実施することは可能で、調整可能な範囲で考えております。 上記2件に関して、「業務期間重複案件」ではないと見て、2つともに応募可能でしょうか? それとも、国内業務期間が多少重なるため(調停は可能で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の次の記載とあります。 「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です。 業務単独型にかかる簡易プロポーザルの提出に際しては、本様式の提出は不要ででしょうか。 新しいガイドラインでは、様式7が必要になったことは存じ上げております。	様式6は個人コンサルタントの場合は必要です。 「対象外」とはプロポーザルの分量(ページ数)のカウント対象外の意味です。 なお、様式7は個人の場合は不要です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-10	P29の別添資料8「業務実施契約及び業務実施契約(単独型)におけるプロポーザルに記載する事項と分量」の業務実施契約について質問です。 以前のガイドライン(2023年10月)には、「1 コンサルタント等の法人としての経験、能力」には、「(3)その他参考となる情報」があいましたが、2024年4月版には記載がなくなりました。「(3)その他参考となる情報」は評価対象外でありますましたが、今は作成不能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の「業務期間が重複して応募する案件について」は、簡易プロポーザル案件に複数件応募する場合に必要なものでしょうか? 簡易プロポーザルはなく、かつ、複数の案件で応募しいすれも契約交渉順位が1位となった場合、いずれを競争するのではなくて実施する場合は不要でしょうか?	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における外國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? 外國語「取得資格(取得年月)」自己申告(ステータス)(語)「評価対象者略字(●語)」での3件以上の業務経験 英語: TOEIC 960点(2014年4月)、3級、評価対象語学(英語)での3件以上の業務経験あり スペイン語 DELE B2(2008年11月)、評価対象語学(西語)での3件以上の業務経験あり P11には、「プロポーザル提出日から過去10年以内に実施した案件の件数で、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(プライオリティを置いて評価する)」とあります。 単独型の場合は10年は超えて記載するが可能で、「特記すべき類似業務の経験(類似業務経験を含む。)」は10年を超えた10年のうちから選択して記載してもよろしいのでしょうか? また、10年を超えた案件の評価は10年未満よりも下がるということでしょうか?	1)ご記載のとおりで問題ありません。 2)単独型も業務実施と同様に10件を上限としています。『最近 10 年間の業務経験にプライオリティを置いて評価する』の記載はわかりづらい表現になっていますので、ガイドラインの次回改定時に修正します。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-13	単独型案件において、技術評価の最高点を得た応募者が複数いた場合(同点で)の評価、価格点をつける場合がどうなさうですが、どのように価格点は決まるのでしょうか? また、単独型案件の価格評価について公示資料やガイドラインでの記載が見つけられなかったのですが、どこかに記載はありますでしょうか?	単独型においてご照会のケースが生じた場合は、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル成敗ガイドライン」の「別添4 価格点の算出方法(QBS)」に準じて価格点を加点します。次回改定時に単独型も適用となる旨記述するようにいたします。	●
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-1	全省府統一入札資格についてご確認いたしました。 弊社のパートナー企業でもあり、貴機関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、新会社を設立されました。ただし、社名は弊社のまま存続する予定。(A社社名とB社とも全省府統一入札資格を有しています) 同時に法人登記が完了したのち、全省府統一入札資格の申請(早くも4月中旬に申請)を行なう予定なのですが、認定が5月GW明けになる可能性が高いです。 つまり、4月上旬に弊社がA社と共同企業体を組んで応札する場合は、新会社(A社)の全省府統一入札資格の認定が間に合いません。 そこで確実に頂いたのですが、上記のような状況の場合、 ①全省府統一入札資格がなくとも、認めが可能なか(公示資料や共同企業体結成届、全省府統一入札資格を申請中と記載すればよいのか) ②、統合前のA社及びB社の証明書の提出もしくは統合後のA社の証明書の提出でよいのか等、貴機関の見解をいただきたく、よろしくお願いいたします。	応募可能です。応募書類は新会社での資格を申請中である旨を付し、新会社の情報(商号・住所・法人番号・代表者等)を記載いただき、確認書類として新会社の登記簿(写)を提出ください。契約締結までに新規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、以下をご参照し、手続きをお願いします。 https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html	/
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-2	説明会が行われました、「資本関係又は人の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、との説明がなされました。法人の場合はそれで問題ないのですが、個人の参加資格は、プロポーザル成敗ガイドラインP37にて、①日本国籍が居住していること、②税金の未納がないこと、③折衝先がある場合、は折衝先の同意を得ていること、④日本語の国語を有すること、と定められていて、これでは役員のほとんどが対象となります。	1.個人の参加資格とは、プロポーザル成敗ガイドラインP36に記載の通り、「法人格を持たない個人の資格で競争に参加する方」を指しますので法人格をお持ちである役員は該当いたしません。 2.「①の「応募資格のある役員個人をすべて記載する」となりますが、ここでいう「役員」は様式7のア~ヘに該当する「役員」となり、他の社の役員等を兼任しているもしくは個人事業主である場合に該当する方となります。 また、個人事業主については、ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-3	説明会7の「該当項目b)に掲げる人の関係のある他の競争参加資格者」に記載すべき対象は、 ①ガイドラインに記載し、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、どちらにどのようなでしょうか。 また、2の場合、個人事業主の定義は何でしょうか。税務署に開業届を出している者、ということでよろしいでしょうか。	1.個人の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プロポーザル成敗ガイドラインでは、個人の場合は、個人事業主であるか否かは個人の資格に含まれませんので、制限されず競争参加が可能です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-4	一般導入される「コンサルタント等契約における資本関係又は人の関係における競争参加資格の制限導入」についてお伺いいたします。 補強団員については様式7内に記載するのでしょうか。	補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-5	<上記2-15-2への更問> ①の回答をいたしましたが、法人の役員であっても「個人の資格で競争に参加する」可能性があるので、役員のほとんどが対象になってしまっても問題です。いたいたいた回答によりますと、法人の役員は「個人の資格で競争に参加する」ことはない(できない)ということです。 ②様式7の「該当項目b)に掲げる人の関係のある他の競争参加資格者」に記載すべき対象は ③の回答につまづいても、税務署に開業届を出していくとも、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。(プロポーザル成敗ガイドライン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業の事業では開業届を出すに、確定申告だけ済ますケースはあると思います。)	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プロポーザル成敗ガイドラインでは、個人の場合は、個人事業主であるか否かは個人の資格に含まれませんので、制限されず競争参加が可能です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-6	<上記2-15-2への更問> 以前、技術提案書提出日(全省府統一入札資格(番号))に間に合わない場合は、 【確認書類として新会社の意見(写)を提出ください】と返信を頂きました。 確認書類についても、間に合わない可能性が高く、ただ、技術提案書提出日(翌週)には入手・貴機関に送付できる場合においては、技術提案書に【全省府統一入札資格番号の更新申請手続中、X月X日には貴機関に送付予定】と記載し、応募するといふのでも問題ないでないでしょうか。	ご記載の通りで構いません。 取り付け次第提出をお願いします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-7	<上記2-15-2への更問> 「一般財団法人についても、親会社・子会社と同様的な人の関係がある得る」とのことですが、 どのような場合にあり得るのか、教示下さい。 親会社・子会社の定義は会社法で規定されているため明確ですが、一般財団法人についても、どのような法人が親会社・子会社として想定されるのか、ご教示ください。	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・子会社と同様的な人の関係があり得るため、本制限の対象となります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-8	<上記2-15-2への更問> 人の関係について、プロポーザル成敗ガイドライン別添資料12の(1.(2)3)b)では、 対象となる者が、会社法で規定されており、「会社等」「役員」「管財人」の定義が明記されています。 そのため、一般財団法人の役員は該当する者は、これらの対象にならないと考えますが、 ガイドラインのどのように解釈すればよいかご教示ください。	一般財団法人の場合は、プロポーザル成敗ガイドライン別添資料12.1.(2).3.c)に該当します。 ○その他の競争の適正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)と同規しうる資本関係又は人の関係があると認められる場合。	/

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	2-18-8	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～稼働が終った月の合計月数を記載すればよいといふ回答を得ています。例えは「契約期間は2022.4.20～2023.3.1(12ヶ月)」のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4.20～2023.2.まで、現地業務は2022.5.20～2023.1までだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11月」、「現地業務実施月間」は「2022年5月から9月」と記載する。ただし、「現地業務参加期間」のまゝは、「1月のとおり」実際に稼働を始めた月～稼働が終った月の合計月数ではなくて、今回の注釈のように実際の稼働月数等を具体的に記載してもよく、適していると判断できる形で記載すればよいと認識しています。現状では業務実施月間でも国内と現地を分け報告しているのか、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、そうでなくともどちらも構いません。記載しやすい記載方法をお願いします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-9	プロポーザル等の提出において上限額を明示している案件で、上限額を超えた金額を提案する場合は別見積書を提出しますが、別見積書と申すのない場合で別見積書提出による理解がよろしいでしょうか。または〇円の別見積書の提出が必要でしょうか?	提出書類の項目に別見積書の記載がある場合も、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「企画競争説明書に記載された類似業務(IV構成員は担当業務)」と記載する、及び「契約金額」の該当レンジに〇をつける選択するにないました。「企画競争説明書に記載された類似業務(IV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行で使うことになります。これに問い合わせます。	契約金額は、該当レンジのみを記載・表示されることでも構いません。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が、現行どおりの対応とさせて頂きます。	/
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。 ①複数年次にわけるるる案件。 ②技術研修契約がある案件。 ③前年案件や情報収集・確認調査と本体契約と、複数案件をセットにして1件とする場合、 それぞれ業務名へ「契約期間」の記載は、どのように記載するのがよろしいでしょうか。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。そこで、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が、現行どおりの対応とさせて頂きます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	19適用範囲	2-19-1	現在ブリ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とさいます。これらの案件は必ずしも全てが新しい評価制度が適用されるという説ではないのでしょうか?	公示の時点で新制度対応となります。 ブリ公示については、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、ブリ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ろしいでしょうか。 (1)コンサルタント等契約における技術評価方法、業務実施上の条件の提示の見直し 従来企画競争案件(実績算定率)、QCBS、一般競争入札等の見直し (ただし、変更後の評価項目(P15)の(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	別途資料10「コンサルタント等契約における実績評価について」です。P34に(4)実績評価結果の新規プロポーザル評価への反映、とございます。評価対象となる「同一分野」の分野とは、どのような基準で分野を設定されていますでしょうか。また、減点の場合には明確な数字を示すいたしておりますが、加点の場合は記載がございません。加点は、「類似業務(IV構成員)の経験、対象案件は同様似似域での業務経験、業務主任としての経験」とあります。これは、会社及び業務主任者に加算される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、ご教示いただくことは可能でしょうか。現在の評価結果では、加点となっているのが不明瞭なため、加点の有無について、開示していただけないでしょうか?	事業実績統計で用いている分野分類(9分野)を使っています。 https://www.jica.go.jp/activities/achievement/	/
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-2	「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)／QCBS-ランプサム型」と「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型がつか国内業務)の見直しでは「ライターカラム式プロポーザル作成者側の裁量で決めて問題ないのでしょうか。同契約方式の見直し書の入札面では企画競争(QCBS含む)の見直し書の入札面とは異なり、付替と国名を入力すると自動的にライターカラム式が表示される様式にはなっておりませんので確認させていただきます。	ご理解のとおりです。ランプサム契約ですので、ライターカラム式は競争参加者の裁量で決めていたいことで、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を視野に入れて見積書を作成(応札)する必要があります。そこで価格を決める際に、報酬単価(直接経費の構成、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クウントした額(内訳書にディスクウント記載)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(ディスクウント) = 80(応札額)	応札の時にはご記載の方法で構いません。なお、契約交渉にて、契約附属書Ⅲ及びゼロ号打合簿に添付する契約金額詳細内訳での記載についてご相談させていただきます。	/
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-6	「ランプサム契約の場合、要員計画および様式4-3の作成は不要」とのことですが、その場合、「2.業務の実施方針等(2)要員計画/作業計画等では、業務従事者の専門性、経験などを勘案され、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32「QCBSにおけるランプサムの概要」にて、契約交渉を行わないとのご説明がありましたが、これは契約金額についての契約交渉は行わないという意味で、業務内容や支払い計画等の契約交渉は今後とも実施されるということをよろしいでしょうか?	ご理解の通りです。金額に含まれる業務の内容や支払計画については契約交渉にて確認致します。	/
4. QCBSランプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-2	理処理ガイドライン(2023年10月版)の4P2(3)支払いに係る確認事項内の進捗割合(%)「部分払を行なう場合は、契約交渉して、中間成績品(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。」にござります。契約交渉前に弊社で自安金額を算出しておく必要があると理解しておりますが、どのように提出すればよいのでしょうか?	双方で「想定される」進捗度合に応じた金額を算出してください。 (例えは、人月の消化度合、支出見込みなど) また、0号打合簿の別添の支払計画に記載ください。	/
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-1	適用範囲は以下の理解でよろしいでしょうか。 (3)コンサルタント等契約におけるQCBS方式のランプサム化 うち、1.～6. (9/29説明会スライド32～36)「QCBS方式」 うち、7.と8. (9/29説明会スライド38～42) 全案件	ご理解の通りです。	/
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-2	一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、下記お尋ねいたしました。 ・新規管理ガイドライン・P1.1にランプサム契約においてはダブルアサインが可能と記載有り、従来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2の2点から現地業務期間中、貴機構ランプサム契約にかかる融資で、あれば同日に兼務可能であり、貴機構ランプサム契約以外また他アライアント契約の業務については、兼務可と整理になりますでしょうか?	QCBSランプサムは成果管理となり、業務従事者の投入管理は行いませんので、現地業務期間中の兼務業務については、貴社の責任においてご判断ください。	/
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-3	経理処理ガイドラインのp.42の最終行の2行目に「③ 価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を適用する」とあります。しかし、上記の割合で応札し、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?	いいえ、上額の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支払った場合は、総額からの値引き率を次期契約にも適用します。	/
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-5	QCBS-ランプサム方式ですが、契約額=精算額になることで精算不要、数量確認は不要と理解しています。しかし、契約時の合せ金額は「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しますが必要がございますか。全ての項目の単価×数量が必要でどうか。あるいは、特殊人件費一式くらい等の大まかな内訳でもよろしいでしょうか?	万が一の契約変更の時に、合意形成しやすくするために内訳をご提出いただいている。契約によって固有の事情があると想いますので、項目や詳細度合は個別に決定します。ゼロ号打合簿作成の際に契約担当課担当者にご相談ください。	/
4. QCBSランプサム化	05ランプサム契約における精算	4-05-1	9/29説明会スライド66「為替変動や航空便の価格上昇による影響」について、QCBS案件では航空便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美質精算として賃料開支用で対応可ということでしょうか。	9/29説明会スライド66は従来型企画競争についての説明となり、合意単価を用いているQCBSに適用されるものではございません。	/
5. 上限額の本格導入	01上限額の提示	5-01-1	上限額の提示で業務内容を考えやすくなったり、価格評価の観点から、上限価格の8割を狙て出すのが実感だと思います。	上限額の8割を狙って委縮した提案とされることを防ぐため、上限の中でのできるだけよい提案をいただけよう。技術評価の方に点数の多めを付せたり、メリハリ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なってください。	/
5. 上限額の本格導入	01上限額の提示	5-01-2	<上記5-01-1への更問> 上限額を超えるわけではないが仕様書案に対して追加の提案があり、当該提案をプロポーザル評価の対象になることを求めない場合に、当該提案を別提案・別見積とすることは可能でしょうか?	可能です。価格点を過度に意識せずに上限額内で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、見直書作成による留意事項に変更がありましたが、その件で質問があります。 企画競争説明書の「見直書作成かかる留意事項」の(2)欄について。 この記載のうち「業務一部が上限額を超える場合は別提案・別見積」として記載せよとしに上限額内でよりよい提案を求められていると認識いたします。 しかし、企画競争入札で價格競争につながる場合は上限額が結果に直結いたしますため、上限額内と言えどもより競争力のある価格を提示する必要があると考えております。	特記仕様書案にて弊機構が指示する内容に基づき、技術提案をし、これに要する費用の見積りの上限額が、上限額の範囲で、掲載する内容に付せたり、提案をいただく場合には、別枠での提案と、それに伴う費用見積りも別枠でして提出いたまことになります。 従いまして、特記仕様書案に記載されている業務内容については、上限額に収まるように提案ください。 特記仕様書案に記載のない業務内容を提案する場合は別提案とし、その提案とそれに係る経費を別見積としてセットで提案頂くことになります。 よって、別提案に基づいていない場合、「一般業務費」の分だけを取り出して別見積とすることは出来ません。	/
6. 相談窓口の設置／調達改革全般	01一般	6-01-1	上限額の提示について、公示案に基づいた入月・渡航で計算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ふと、気のい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など、貴機構の「担当者様だけでなく、私たちもガサルタントは度々の変化に追いついていけます。時に混ざり合っていわゆる契約交渉時と手続きの際に最新情報の確認に時間を要する」とあります。しかし、貴機構が大なり小なりあると感じております。 迅速な改編や業務の動向にはもちろん貢献しており、改訂の頻度を半期に一度とあらかじめ契約で定めていたいことは難いものでしょうか?	ご意見ありがとうございます。現状、2023年10月の変更に対して、ご指摘をいたでいるところであり、改訂頻度や案内についてわかりやすくなるよう留意して行きたいと考えています。	/
6. 相談窓口の設置／調達改革全般	01一般	6-01-3	コンサルタント等契約における研修・招へい実務ガイドライン掲載されている様式8の請求書について。 式8の請求書は「契約実務ガイドライン」の研修を想定してある請求書ですが、現在在籍する業務中の研修契約は研修回ののみの契約です。HPの請求書は「契約実務ガイドライン」の研修を想定してある請求書ですが、現在在籍する業務中の研修契約は研修回ののみの契約です。	こちらのページにある https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html 式4-1をお使いください。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
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 具体的にどのような条項が変更（加筆）になっているかご教示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）のお書き、及び最後の文言に、電子契約書固有の加筆をしました。	/
6.相談窓口の設置／調達改革全般	01一般	6-01-5	本ページでお伺いするのは適切ではないかも知れませんが、ガイドライン改正説明会への参加についてお伺いします。 貴HPを拝見する中で、今回ガイドラインの重要な改定に関する説明会が開かれ、説明資料が配付されていることを知りました。 当団体は現在、貴機構から2件の準備調査案件を受託しておりますので、ガイドラインの改定等に深い関心を持っております。 昨年10月の改定の際も同じように思ったのですが、こういう説明会への参加は、特別の会社にのみ許されているのでしょうか。 特定の団体に加入していない場合には、事前説明会への参加、事前情報の入手の機会は無いのでしょうか。 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する説明会の会案内は、弊機構ウェブサイト（トップページ）JCACについて「調達情報」お問い合わせにてご関心のあるすべての企業・団体向けにご案内しております。 https://www.jica.go.jp/about/announce/information/index.html 説明会によっては後日動画を弊機構ウェブサイトに掲載していますので、ご出席できなかった場合にはそちらをご活用ください。 なお、2023年10月以降に導入したコンサルタント等契約関連制度の見直しにかかる説明会の動画は、下記ウェブサイトに掲載していますので、ご参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html#a06	/
6.相談窓口の設置／調達改革全般	02連絡先	6-02-1	JICA及びECFAの相談メールアドレスにつきまして、「@の前の「keiyaku sodan」（keiyakuとsodanの間はアーバー）」でしょうか、それとも「keiyaku sodan」（同スペース）でしょうか。（PPTではメールアドレス下線が引かれており、どちらかわからずませんでした）	「アーバー」となります。	/
7.契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-1	以下について、相談はするが打合せ簿の締結日付以降有効、という運用はなく、あくまで相談という理解でよいでしょうか。 ・業務実行者／副業務実行者の人月変更 ・大費目間の流用（報酬／直接経費）	ご理解のとおりです。 業務従事者の配置は受注者の裁量としますが、監督職員も「裁量の乱用」がないか監督していますので、事前に報告していただくことで、両者の意思疎通を円滑にする指標です。	/
7.契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-3	■同様式では「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らないが、他に必要な様式はありますでしょうか？	大費目間での流用につきましても、契約金額の範囲内であれば受注者裁量となりますので様式等の作成は不要になります。なお、月報にて監督職員が、業務従事者の配置計画や業務の進捗を確認し、「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務実行者」と協議します。	/
7.契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-4	受注者の裁量の一つとして総人月の増加が挙げられています。念のための確認ですが、契約金額の増がない限り、大項目間（直接経費→報酬）の振替および主任者・副主任者の場合人月の変更について、監督職員に事前説明申しあげることで、受注者裁量により総人月を増加させることができる（契約変更の必要はない）という理解でよろしいでしょうか。 また、これは2023年10月以前に契約締結された既往案件にも適用されるという理解でよろしいでしょうか。	ガイドラインp26に記載されていますおり、契約金額内の大項目間（直接経費→報酬）の費目間流用および主任者・副主任者の人月変更について、監督職員に事前に説明があれば総人月の増加は可能（契約変更は不要）です。但し、ガイドラインに記載のとおり発注者が期待する業務の実施の質が確保できる体制であることが前提となり、発注者が期待する質を伴った業務の実施に負の影響を及ぼさず（「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）。	/
7.契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-5	<上記7-01-1、7-01-4への更問> 今回の制度変更以前に、人月の増加（契約総額の範囲内）の打合せ簿意をお願いしたもの、後からの報告では認められないとのこ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→報告にハートは下がったと考えられます。その時も業務内容に不可とされたのではなく、事後報告であったという理由で却下となりました。これらも今般の改定で（遡って）流用での手当が可能でしょうか。	事後報告という理由で人月増加の打合せ簿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なります。その範囲内でも激減いたします。 「遡って」流用での手当が可能かといふ質問については、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りと踏まえ契約金額の範囲内では（遡って）流用可能となります。	/
7.契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-6	要員間の人月振替、下位階付から上位階付への人月振替によって生じた報酬の増額も、契約金額総額の範囲内であれば他費目から流用可 ということでよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。ただし、契約管理ガイドライン（P26）にあります「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して下さい。「発注者が期待する業務の実施の質が確保できる体制を前提としているので、監督職員が「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務実行者」と協議し、必要に応じ業務従事者の変更を含めて配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聞いて、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）は受注者の裁量などになります。 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と違和感があります。契約管理ガイドラインのその他の部分や、経理処理ガイドラインも読みましたが、この受注者の裁量を制限するような文面は見当たませんでした。 現在、弊社が実施中の案件で現地IM、渡航回数の増を検討しているため、お聞きする次第です。業務部、調達・派遺業務部との打合せ簿で他費目から流用可 ということでよろしいでしょうか。	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により柔軟に変更できるように受注者の裁量を大幅に増やしていますので、ご理解のとおり、業務従事者の配置計画の変更（契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更）は受注者の裁量になります。現地渡航の変更は、毎月の月報で3、翌月の現地渡航予定での報告をお願いします。	/
7.契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-8	規定改定に伴い、業務主任者・副業務主任者以外の団員交代は、受注者の裁量にゆだねられましたが、具体的にはどのような方法にて団員交代はすまいよろしいでしょうか。 条件)5号格付け1名を、5号格付け1名へ工期途中で、団員間ではなく、新規従事者へ変更 ①担当課・月報で報告、メールで報告など。 ②新規配置となる場合は従事者名簿を更新とあります 「新規配置」というのは新しい団員のことを指し、業務従事者名簿の再提出が必要でしょうか。 ③また、格付けが変わらない変更ですが、格付けの根拠書類が必要でしょうか。	新規配置は新しい業務従事者が加わることを意味します。詳細は契約管理ガイドラインP27をご参照ください。①提示の条件下は次回よりになります。 ②打合せ簿（3名）の作成をお願いします。 ③業務従事者名簿の提出をお願いします。 ④その格付けが可能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、移転中の案件については旅費（航空費）の費目間流用は打合せ簿が必要となることを踏まえますと、渡航回数の増の場合旅費（航空費）の契約金額の範囲内では受注者裁量で可能、との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。契約管理ガイドライン別添資料6のとおり、移転中の案件（=2023年9月30以前の公示案件）の旅費（航空費）については、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている条件は費目間流用の対象外になります。他方で、今回ご質問いただいた、旅費（航空費）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以前の公示案件でも新制度が適用となり、受注者裁量で可能となります。	/
7.契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-2	WPの受領に打合簿を介すべきでしょうか。 旧規約（1号打合簿）と新規約（2号打合簿）でもWPに関しての明記が無い一方で、新「特記仕様書」難型では、WP提出時期が明記されたので、扱いに悩んでいます。	ワークプランは2者間で合意できれば打合簿は必須ではありません。今後のための記録として残すべき内容があれば、双方合意の上の2者打合簿作成は妨げません。	/
7.契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-3	以前のガイドラインでは、各成果品（中間成果品を含む）を提出する際には打合簿を提出し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式には、そのサンプル例がないようです。 0号打合簿で記載した通りの提出時期や部数から特に変更がなければその都度打合簿は不要といった理解で問題ないでしょか。 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ひ致します。	ガイドライン上では新・旧とも求められていませんので、添付は不要です。特殊の事情があれば、双方の判断で添付していただくことは構いません。	/
7.契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-4	最初の契約管理ガイドライン（P32）で確認させてください。 下記の場合、打合簿の取り交渉は不要との認識ですが差支えないでしょうか。 受注者の裁量とはいえ、打合簿の手交が必要であればご教示ください。 (ア)配置計画の変更 業務従事者の配置計画の変更は、「受注者の裁量」とします。具体的には、以下のとおりです。 受注者の裁量として、契約金額の範囲内で、以下のことが可能です。 ● 人月の振替 ● 渡航回数の振替 ● 総人月の増加 ● 総渡航回数の変更 なお、契約は2期に分割した契約の2期目です。	月報等で確認できるため、打合簿での合意は不要です。	/
7.契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-5	企画競争案件で業務従事者の所属先の変更があった場合に打合簿を取り交わす必要があるかもしくは打合簿での取交渉では無く、月報での報告でも大丈夫か等確認確認をさせてください。	変更になる業務従事者が業務主任者／副業務主任者で、自社の専任技術者でなくなる（補強として取り扱われる）場合は、2者打合簿が必要になります。専任技術者／副業務主任者以外の場合は、打合簿の取り交渉は不要ですが、専任技術者／補強の扱いが変わるのは、業務従事者名簿を更新して、月報で報告してください。	/
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者打合簿の締結は必要ですか。	3者打合簿で確認し、次回の契約変更の際に盛り込む形で対応願います。	/
7.契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-9	過去のガイドラインでは、前払いは40%上限 という記載がありましたが、いつの頃か削除されています。この上限については撤削された。という理解でよろしいでしょうか。	前金払の40%上限が撤削されたわけではありません。 前金払は、契約款第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。	/
7.契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-10	継続契約に關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付をもって業務開始となるのか。どうぞよろしくお願ひいたします。	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1）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、支払計画の変更には場合、打合簿の締結が求められます。 「前払金や部分払の追加・削除、支払予定期の変更等は打合簿（3者合意）について、支払予定期等でくわい遅れること、打合簿締結の対象となるのでしょうか。〇年〇月上・中・下旬（5日、15日、25日）で登録していますが、仮に7月15日が8月15日にしなても必要ですか？」 丸1ヶ月を超え支払の場合は必要など、受注者と発注者の手間が最小限になるよう運用をお願いできないでしょうか。 前払金や部分払の追加・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に記載がありますが、もう少し細かい手配を引き受けなければなりません。 (例)前払金等の支払予定期の〇万円以下の変更であれば、支払金額の差額を契約金額に対して〇%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、実際の請求額が額定額より多くなると思われます。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なるというルールになつたのであれば、受注者と発注者の手間がとても増えます。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期額の微細な変更は、監督職員の合意があることを前提に、打合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2）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期額の微細な変更は、監督職員の合意があることを前提に、打合簿の省略も可とします。」 「経常」変更が、案件の条件等での会社の判断によって異なることから、自らお問い合わせしたのですが、監督職員から打合簿の対象となる旨が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扱うには準備・手配しない）といふことで直しでしょうか。	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、過去の従事実績や費目間流用は問わず、追加・変更になった部分だけ確認・計上することになると理解しましたが、契約金額詳細内訳書は、どのように更新すれば良いですか。 追加業務料の場合は、原契約通りの内容に追加費用だけ計上すれば良いのです。変更業務の場合は、関係する費用だけわかるようにし、その他のは従事実績や費目間流用があつ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。	/

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	03ランプサム契約における契約管理	7-03-3	本体契約はランプサム契約、再委託費が定額計上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。 (A)1 不要になった再委託を削る、(B)必要な経費を追加する、内容での変更契約を結ぶ。 (B)定額計上額ゼロとして残高確定の打合簿を作成し、追加費用への残額流用について承認を得る。 契約管理ガイドラインP36に記載の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は流用することができるのでしょうか。	はい、本体契約がランプサム契約の場合、定額計上とした項目が0と確定しても、その額を他の項目に使用することはできません。 定額計上がランプサム方式の場合、残額の流用はできないため、(A)業務内容の大幅な変更と増額にかかる変更契約を行ってください。 定額計上が実費精算方式の場合、(B)同費目内の流用が可能となります。 定額計上の実費方式についてご確認ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	03ランプサム契約における契約管理	7-03-5	2023年10月以降公示、総合評価落札方式一ランプサム型についてお伺いいたします。 契約全体の変更が求められるのであります。 (A)費用自体を実費精算方式へ変更し、実費精算費目の定額計上の残額を活用して増額する場合、変更契約をせざることも、定額計上の打合簿(変更契約なし)2者合算にて変更は可能なのでしょうか。 今後同様のケースの打合簿としてガイドラインに記載していただけますと幸いです。	ランプサム契約は確定した契約金額で業務を実施するものなので、その一部を実費精算に変更することはできません。また、契約管理ガイドラインP.35~36) (8)(1)定額計上のランプサム方式の1段落目及び(2)定額計上の実費精算方式の4段落目)に記載のとおり、本体契約がランプサム契約の場合、定額計上の残額を使用(ランプサム本体への費目間流用)することは出来ません。	/
7. 契約管理ガイドライン	03ランプサム契約における契約管理	7-03-6	一般競争入札(総合評価落札方式)及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型) 以前は終落札式の場合、落札後に入札金額内に提出し、契約書面の際には最終見積書は不要であるとのことで契約が進んでおりました。最近、終落札式であるにもかかわらず最終見積書の提出があり、各ガイドラインにはその旨記載されておりません。終落札案件も最終見積書の作成が必要なのでしょうか。	一般競争入札式の場合、基本的には最終見積書は不要ですが、定額計上有るなど、入札額と契約額に違いがある場合は必要です。	/
7. 契約管理ガイドライン	03ランプサム契約における契約管理	7-03-7	2024年7月版の6.07では、「ランプサム契約」では、原則、契約内容の変更は想定していません。ただし、公示時点での前提としていたが契約内容に変更になった場合などは認めないと規定です。 契約内容の変更が基本に必要になります。業務内容予測不可能な大きな変更の変化がない限り、再委託契約は発生しないという認識です。一方でP61には「契約金額」については、「ランプサム契約は精算がないため、わずかな減額であっても、すべからく契約変更が必要になります。業務内容に伴う予測不可能な大きな変更が増減する場合は、「実費精算契約」のほうに打合簿による合意であります。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、「ランプサム契約は精算がないため、わずかな減額であっても、すべからく契約変更が必要になります。」とどのような手数を指しておられますでしょうか。あくまでも、「業務内容に変更があった場合は」ということでしょうか。そもそも、その文言を先に読んでいたいと思います。 わずかな減額であれば問題であります。業務内容に変更がない場合は変更契約は行わないという理解でよろしいでしょうか。そうではない場合は実費精算と同様にと思います。ご教示いたきたく、よろしくお願ひいたします。	ご理解のとおり、わずかな減額であれ増額であれ、業務内容に変更がなければ契約金額の変更はありません。引用いただいたガイドラインp61の該当部分の文言において、「業務内容の変更に伴う」とは契約内容に変更があることを意味しています。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-1	航空賃(実費精算)について質問いたします。 契約航空賃箇内であります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日以降の渡航から乗家との理解がよろしいでしょうか。	11月1日以降の渡航から適用となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-3	航空賃の価格上昇について、契約会員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、費用自用開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あります。監督職員に相談し、3者打合簿、変更契約の対象となりますでしょうか。	単独型案件については費用自用開用できる経費が限られているため、やむを得ず航空賃が上昇した場合には契約金額を超えて精算可能です。単独型の契約管理ガイドラインp3「3. 契約変更」において、契約金額の変更にともなう変更契約の対象のうち、「航空賃の変動による増額は除く」と記載しました。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-4	9/29説明会スライド7の「1. 契約管理ガイドライン改正に伴う変更」のうち、航空賃の実費精算について「安価」を理由としたビジネスクラスの利用が削除されておりますが、単価内でエコノミークラスよりプレミアムエコノミーの方が安価だった場合は利用不可でしょうか。	利用可能です。 初めて設定したエコノミーの単価よりも低い場合には、搭乗クラスは問いません。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-5	9/29説明会スライド6の「為替変動や航空運賃の価格上昇による影響」について、航空運賃や為替変動についてギリギリのところまで費用自用で可能としていて、複数人の最終渡航などで増額することもあり得ると思いますが、契約終了間際でのお願いには対応いただけないのでしょうか。	ケースによります。前後に状況をご連絡・ご相談いただき、対応について合意形成していただくこととなります。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-6	航空賃に関して、「2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約であるため費用自用開用は対象外の費用となります(QCBS、総合評価落札方式を除く)」とあります。2023年9月までの公示案件で2023年9月以降に継続契約を締結する場合も、契約金額を超えての精算が可能と理解してよろしいでしょうか。	契約管理ガイドラインp84に記載されているおり、継続契約で改正前の契約書面を適用している場合は、引き続き契約金額を超えての精算が可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-7	旧QCB5の案件で、航空賃が合意単価が設定されており、航空賃の高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れを行うとともに、合意単価を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、実費精算する確認・合意のための打合簿(3者)が必要です。合意単価の解除しないで渡航回数調整・他費目の流れのみであれば受注者裁量となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-8	航空賃が合意単価で設定されている案件について、渡航回数を1回追加した場合、たとえば一般業務費など直接経費内の他費目から航空賃(合意単価)の流れは可能でしょうか。渡航回数の変更と大費目開用の流れは受注者裁量という点からは、流れが可能のうえ思えます。その場合、余剰金額に応じて合意単価分の一部額を精算することにはできないと思いますので、合意単価1渡航の余剰が0で出ていますが、流れが可能とい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れ可能です。 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)への流れは可能です。 合意単価で渡航分の割りがはかれてはいけば、流れが可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-9	旅費(航空賃)の実費精算方式について、7月改定に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ですが、1回の変更につき上限を5,000円(税抜)とします。	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ますが、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ことですが、基本的に旅費分担の内容については受注者の裁量となるという理解で正しいでしょうか(精算時に認められないというケースもあります)。	旅費の分担については、どちらの業務での経費を負担するかの確認ですので、重複計上がなく、分担が明確になっていれば認められない、ということはございません。契約管理の手続きルールに沿ったものであれば、差し戻すことはありません。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-3	旅費分担については、精算時に報告と変更になりましたが、渡航時に担当者に移動についての連絡は入れることになるかと思いますが、分担の詳細については、報告の必要はなく、精算時に報告というになりますでしょうか。	旅費の分担については精算時に契約担当課への確認書の提出でお願い致します(案件担当への報告は不要です)。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-4	打合簿事例集の29-1、29-2の連続渡航確認書について、こちらは業務主任者の確認と旅費分担の内訳がわかる形であれば、フォーマットを修正して、活用しても問題ないでしょうか。	旅費の分担の確認に必要な情報をご記載いただければ、特に問題ございません。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-6	現在受注させていただいている案件について、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改定についてお伺いさせてください。 別添参考資料の事例9-1より9-2のとおり、打合簿ではなく精算時に報告書を提出するようになると理解いたしましたが、新ガイドライン改定前の渡航前の場合は移動が1月であっても打合簿が必要になるのでしょうか。	新ガイドラインの適用は11月からとしていますが、10月は移行期として柔軟に新ガイドラインを適用することをとしていますので、旅費分担の打合簿の作成は不要となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-7	旅費の分担についてですが、各案件航空券代金の上限金額は、対象案件の航空券費契約金額単価という考え方で問題ないでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-8	ガイドライン及び様式に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に渡航につき(宿泊日数=2日)とすることで問題ございませんでしょうか。或いは実績ベース(実際の宿泊日数)で算出となるでしょうか。	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ヶ国への渡航については、夜行便が就航していないため、「機中泊なし」(-1日)として、泊数を計算します。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-9	貴機構2案件に継続して従事する場合の旅費分担についてお伺いいたします。 日本→A国(ICA案件)に従事)→B国(ICA案件)に従事)→日本に帰国するケースで、A国→B国への旅費(航空賃)につづいて、以降案件1・または2、いずれの案件の精算するかは打合簿にて取次決めたかと思いまして、(例)航空券改定の際に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に渡航につき(宿泊日数=2日)とすることで問題ございませんでしょうか。或いは実績ベース(実際の宿泊日数)で算出となるでしょうか。	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頂いてよろしくお願いします。	/
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-10	旅費分担にかかる確認書の提出方法とタイミングについて確認させてください。 ある案件(2029年終了予定)で事業契約管理プラットフォームにて旅費分担にかかる確認書の申請を行ったところ、以下のコメントと共に差し戻されました。 「旅費の分担について、まずは、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けます。」 「どちらも差し戻されていましたが、精算報告書に合わせてご提出いただければ結構です。」 「精算報告書に合わせてご提出とは案件終了時にまとめてプラットフォームで申請するのでしょうか。それともプラットフォームでの申請は不要で、精算報告書に直接添付するのでしょうか。」 前者のいずれプラットフォームで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、随時の申請で認めていただけますと幸いです。後者であれば「精算書」という名称によ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も分かる工夫をお願いいたします。	現時点で、成果品・精算報告書の確認・提出はプラットフォームのスコープ外なので、精算報告書に合わせてご提出・ご報告いただいている旅費分担については、プラットフォームでのやりとりは不要です。 プラットフォームのタブにある「確認書」はセミナー等での渡合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「渡合単価確認書」とする等、より適切なものに修正予定です。併せて、経理処理ガイドラインに記載されている「旅費分担に係る確認書」という文書を「旅費分担に係る報告書」に修正予定です。	●
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-1	契約管理ガイドラインP24(0号打合せ簿)の数量の変更について、レベル感はどのように想定していますか。記載例にあるように、現地セミナーの人数、回数、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に、ここに記載する場合は現実的ではないと考えています。	特記仕様書案で特に指示している数量が該当します。	/
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-2	2024年7月施行について、0号打合簿事例集について「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してある場合に限りますか。0号打合簿提出時に提出時期日が大きくなってしまった場合は再提出する必要がございますでしょうか。 以前の0号打合簿では「契約開始時の合意事項」について成果品の提出期限を記載して頂いたくお願いしますが、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たいため、確認させて頂くを願いたくお願い致します。	0号打合簿で提出いたぐ「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か必要がります。また、当初計画より大きくなってしまった場合は、再提出いたぐ必要がります。	/
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ります。 補完文書には、契約書に記載の内容以外は契約書は十分でない内容を双方合意し、記しておくものということがあります。例えば、報費文書(成果品等)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提出する必要があります。契約開始時の合意事項や「成果品等の提出計画」に記載することになります。	ご指摘ありがとうございます。ご指摘を踏まえ、改めて検討した結果、「契約開始時の合意事項」のうち、「1.差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、契約事項防止のために各提出物の提出予定期が近づくとマイドを発信する仕様としており、データ収取のために別様式を導入しました。今後、PFの導入に伴い直面しある部分があつましたら改定させていただきます。	●

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-4	<7-06-3への関連> 「契約開始時の合意事項」のうち、「1.発注者が指示する項目」は削除されるということですが、「提出計画」は今この形のままではございません。 「今後導入される業務・契約管理プラットフォーム(PF)において、契約事故防止のために各提出物の提出予定期間が近くづくマイドを発信する仕様としており、データ収集のために別様式を導入しました。今後、PFの導入に伴い見直し可能な部分があがりましたので改定させていただきます。」 とご回答ありましたが、PFに記入した文書類を、受注者が作成の負担を負へべきとの疑問に感じています。提出計画表へ支払計画表へ品目と支払い条件の記載内容が重複しているので、提出計画表を別様式として設けるのではなく、支払計画表へまとめて、受注者および受注者双方の効率化と簡素化が図れるものと考えますかがいかがでしょうか、ご検討いただけますと幸いです。	提出計画は現状から変更を考えておりません。 PFの各提出物についてのマイドは受注者の皆様に連絡がいく仕様となっております。皆様の契約管理に貢献する機能と考えておりますので、ご理解いただけますと幸いです。 PF導入後に運用を行っていく中で、よりよい様式等ありましたら、検討していきたいと考えておりますので、ご理解の程よろしくお願ひします。	/
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-5	制度変更により、業務計画書が、0号打合簿の別添となったが、0号打合簿への添付資料のボリュームが多くて業務計画書含む)、JICA側の0号打合簿の確認認定を要する状況にある。業務計画書の提出が01営業日以内と約款で規定しているものの、他の添付資料の確認や差し戻し対応を含め、10営業日以内に0号打合簿を締結することが非常に難しい印象を受けています。 担当課に質問したところ、「約款には10営業日あるが、こちらは自室であり、当機構としは過ぎても問題はございませんし、何が評価に影響するかということもない」という回答がありました。受注者としては、「契約(約款)で規定されている以上、担当課と約定期間を超過して提出してしまった」という回答です。 業務計画書を0号打合簿の添付資料から外し、以前より「に単独として取り扱うこと再検討」、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手配でらう、のいずれかを提案したい。	ご提案ありがとうございます。検討いたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-1	契約管理ガイドラインP26 (4)コンサルタント業務従事者月報 の イ 業務従事者の「従事計画／実績」報告について 業務主任者・副業務主任者の人月の変更について、事前に「監督職員」に説明とあります。今まででは事前に報告は必要なつたのですが、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。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に評価対象業務従事者であるため人月の変更においては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回答の関連> 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回答の関連> 2023年1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「契約前段には原契約のMMを記載する」と読めますが、7-59は「変更契約の最新MMを記載する」と回答されています。7-59の回答でよくないように思いますが、原課に質問したところ原契約のMMを記載するように指示されたとの声が社内にありましたので確認させていただきたくお願いします。	「当初計画」はその時点での最新の契約での人月を指します(変更契約を行っていなければ当初契約、契約変更を行っていれば変更契約の人月となります)。機構内にて周知徹底いたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-6	新制度の月報様式について、人月は現地業務と準備業務で換算方式が異なりますが、人月欄には別個異なる換算方式で計算したものの合計額を入力するのでしょうか。人月ではなく、業務従事日数での記載は不可でしょうか。	ご理解のとおり、別添2には合計の人月を記載ください。日数の明記が必要な場合は月報本文に記載ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-7	現行の案件については、10月末まではバーチャートを作成し、11月より新ガイドラインを用いてバーチャート不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。実費精算の場合は様式1-3を添付ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-8	ランプサムの場合は月報の添付中の従事計画/実績表は不要ということでよろしいでしょうか。	様式1-4渡航実績表を添付頂きます。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-9	10月に改定された契約管理ガイドラインにて、調査中の渡航実績等を様式1-3にて作成いただきますが、新様式では精算に必要な現地への滞在期間や渡航日程はどのように把握したらよろしいでしょうか。	精算は精算報告書に基づき行っています。(詳細は様式をご確認ください) https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form_consul_g/index_since_201404.html#a06	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-11	月報の翌月の現地渡航予定について、「翌月」というのは、例えば2023年10月の提出であれば2023年11月のことですか。「予定」なので、その後変更になる可能性もありますが、それは別途報告が必要でしょうか。	現地渡航については安全管理の観点からも予定はお知らせいただければと存じます。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-13	月報が新様式になったことで日ごとの稼働日の報告が求められなくなりました。これにより管理すべきは、その月での稼働が全てJICA案件での月の上限を超えていかないかのポイントになったと考えてもよいのでしょうか？あるいは精算時や提出検査等で具体的な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)は受注者の裁量となりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人月を監督職員に報告いたします(監督職員は、契約管理ガイドラインp14に記載のとおりに裁量権の乱用の蓋然性について確認させて頂きます)。 なお、精算においては、経理処理ガイドラインp33に記載のとおり、必要に応じ、現地業務日数確認のため、ハンドルドの個人記録やノートの拾拾証明等を求めることがあります。 また、提出検査に該当した件については、契約形態(実費精算/ランプサム契約)により提出書類は異なりますが、提出書類の内容は全て確認し、その内容に翻訳がありましたら、確認させていただきます。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-14	ランプサムの場合は月報の添付中の従事計画/実績表は不要ということでよろしいでしょうか。	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、実費機構の月報様式1-1の注記には、 「業務主任者は、契約期間の毎月に本部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提出して下さい)」 との記載でござります。この記載に基づき、PFでの提出は別途、在外事務所宛にもメール送付が必要という理解でよろしいでしょうか。ご確認のうえ、ご教示いただけますと幸いです。	ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-16	<7-07-15への関連> 回答では契約管理PFとは「別途」在外事務所へのメール送付が必要とのお答えでした。 コンサルタント側としては、契約管理PFでメールの両方で提出することは一度手間となり、 業務簡素化・効率化のために提出されさせたのは契約管理PFが活かされ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は必要であれば貴機構内事務所へご共有いただく等再検討いただけますでしょうか。 本件ECFAにも相談させてください。受注者の負担を増やす作業でありECFAとしても見合うことできないとの意見をいたいております。 改めて見直したいなどいかがでしょうか。検討の程よろしくお願いいたします。	月報について、在外事務所などの機構内関係者への共有をプラットフォーム上で行えるよう、現在システム開発中です。早期の実装を進めて参りますが、それまでの時限措置として、メールでの共有をお願いできると幸いです。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-17	プラットフォームにて承認取得した打合簿、月報等の精算時の対応について プラットフォームの本格導入が始まり、精算添付エビデンスの押印可否について質問させていただきます。 精算書提出準備をしておられます様子では、原課ご担当者様より「JICAとしてはPF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。 現在のガイドライン及び精算様式において上記の対応が記載されておりません。 精算書提出後に押印必要とならないために、ガイドライン、精算書様式等に記載をお願いできますでしょうか。	原課担当者が説明した通り、PF上に登録したものが正となります。ガイドライン・様式については、追って修正します。	●
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-18	月報に記載する年度毎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の記載のタイミングは、翌年度以降も継続条件がある場合は3月月報提出時に、履行終了する条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場合は、最終月報提出時に提出して下さい。」と記載があったのですが、最近の様式の脚注では「JICA事業全体での実計に要するため渡航回数を記載してください。」とのみの記載に変更しております。	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)	7-07-19	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月月報から3人月以上多くで形式が分かれているので、月報も3人月より多くは提出する、という理解でよろしいでしょうか。また、その場合は契約業務が発生しなかつた月にいても月報提出する必要があるりませんでよろしいでしょうか。「業務実施契約(単独型)における契約管理ガイドライン」に月報についての記載がないようでしたので、ご教示いただけますと幸いです。	業務仕様書に記載のとおり、コンサルタント業務従事月報は、現地作業が合計3人月を超える場合、又は準備/整理事業が合計1人月を超える場合のみ提出ください。	/
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	実費精算算式についての質問となります。 精算書提出時に添付する勘定金額の根拠書類:業務従事者の従事計画／実績表(監督職員確認印)について、従来は契約最終日の月報に添付された従事計画／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稿押印を行わない運用にておりますが、従事計画／実績表については従事計画／実績表に監督職員の確認印を頂く必要がござります。それと従事計画／実績表の最終月に月報については従事計画／実績表に監督職員の確認印を頂く必要がござります。※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、プラットフォームで監督職員が確認するため、精算時にあわせて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最終契約(第3期)のための0号打合せ簿を作成しております。 第1期・第2期から、全従事者の名数・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始会式&ラウド6「契約管理手続き」新規位置の業務従事者の報告/確認) / 契約管理ガイドライン27ページの名簿について質問です。 新規団体の所属部署は雇用されている会社名でよろしいか。スラード記載の際の場合、口川さんは別会社である新宿ブランディングの社員で、麹町設計の補強として参加しているということでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-4	P27の1. 業務従事者の所属先について、共同企業体である場合は、共同企業体の代表者及び構成員ごとに、業務従事者の数の2分の1としている、という記載がありますが、改定された業務従事者名簿の所属部署に雇用された会社名を記載すると質問回答(7-9)にございました。各社ごとの業務従事者数の2分の1になっているか、どのように確認されるのでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。業務従事者名簿の様式を改定し、受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する欄を追加します。様式改定までの間は「補強の場合には、所属先には「実際の所属先」に加えて()書きで、補強先となる受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する」ようお願いします。記載例:×会社名【実際の所属先】(●●会社【補強先となる受注者】)	/
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-5	この度ランプサム型案件で自社負担団員を追加することになり、打合簿(業務従事者名簿修正)を取り交わすことになりました。ガイドラインには経歴書を打合簿に添付するありますが、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)で業務従事者名簿に記載予定ですが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記載する場合、経歴書をご確認されることがあるのですが、これまで業務従事者登録の打合せ簿に添付していただした様式(経歴書を添付して)提出することは差し支えないでしょうか。	差し支えございません。	/
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-1	P.14.1. 契約管理の基本的な考え方(実費精算方式)において、5.に「受注者は契約締結時に提示した見積もり総額の範囲内にすれば、契約金額内訳の内訳(費用と費用)をその範囲内に記載する」とあります。弊社案件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。	ご理解の通り、契約金額の増額を伴わない費目間流用は、受注者裁量となります。ただし、発注者が指定する数量の変更に該当する場合、2者打合せをご対応ください。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映	
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-2	実費精算契約案件での変更契約に係る様式について、2023年10月以前では、様式として「変更要員計画」があり、別途どちらかの配置計画の変更との併用資料として打合簿に添付しておりましたが、現行ガイドラインでは、「変更要員計画」は改訂されたもののございませんでした。また、契約履行期間延長の変更に、プロポーザルで提出される「様式4-3要員計画」を提出するものでいらっしゃが、必要な場合は、変更後を併記するものでしょか。その他に提示すべき様式(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(契約金額内の人員及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)については、受注者裁量となりましたので改定版様式をご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ください。 ----- イ. 経費(いくら) (1)契約金額の変更 契約金額を減額する場合には必ず「契約変更」が必要です。 契約金額を減額する場合には必ず「契約変更」が必要です。特記仕様書の作業項目の削除に伴うものであれば「業務内容の大額な変更」に該当するため「契約変更」が必要です。それ以外の経費の減額は、減額する金額が大きい場合には、残存する履行期間を勘案して判断します。 ----- 上記記載がありますが、精算時に減額が見込まれる場合に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が判断されるのだとおもいますが、金額の目安はありますでしょうか。(例は契約金額総額の何%以上、など) 今まで減額時は特記仕様書の削除でなければ手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さや残存する履行期間等を勘案した上で個別判断となります。	/	
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-4	期分け案件で2期の継続契約(2025年6月開始予定)の準備をしております。第1期の業務遂行上特定の担当分野の人月(約1人月)を2期に相殺せていたい、減額の変更契約が必要との回答を頂戴しました。他条件で似たような事例はござりましたが、減額契約変更手続はまとめてお任せせんでした。状況によつて第2期の契約準備をためた第1期の契約金額減額の変更契約手続が必要となる理解でよろしいでしょうか。	契約管理ガイドライン(P.14)四角印の2.に記載のとおり、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、その金額の大きさで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されランプサムとすることが可能です。	/	
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランプサム化	7-11-2	実施中に金額確定をした場合は、確定金額はランプサム金額に追加。残額は実費分として残る。という理解でよろしいでしょうか。定額計上の残額を流用することにあると思いますので、その際の対応は打合せ簿になりますか?	ご理解の通りです。	/	
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランプサム化	7-11-5	第2章(8)定額計上について: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でしゃうか。打合簿時点のJCALカードで円換算して円貸で確定させた場合、実際まで払時に元通貨は同じであつてもレート変動が大きく円換算した場合に誤差(超過)が生じることあるかと思われます。そのような場合はあらためレートを変えたうえでランプサム方式を適用する、もしくは実費精算に変えるなど、変更の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、円貸と大幅な差異が生じる場合はご相談ください。	/	
7. 契約管理ガイドライン	12定額計上の実費精算方式	7-12-1	実費精算方式の定額計上についてお伺いします。当初の企画競争説明書にて「〇〇調査(含む▲調査)1,000万円再委託費」と指定されている→契約交渉で「〇〇調査…400万円、再委託費…▲調査…600万円 一般業務費(個人費)」と整理して契約を結ぶ。この場合、「〇〇調査」と「▲調査」の間で費用開示用は「定額計上金額合計内」としておられる旨が実施できるのか、「定額計上費用」残額の流用ということで打合せ簿による確認が必要となるのか、ご教示願います。	ご質問の案件では、契約締結時点では「〇〇調査…400万円、再委託費」「▲調査…600万円 一般業務費(個人費)」でそれぞれ定額計上にて契約締結を行っているものと理解いたします。この場合、各調査において金額を確定したこと、それなりの調査で予算額を確定する打合せ簿を取り交わしてください。この調査が確定後、残額が生じ、それをもつて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額利用の打合簿にて監督職員の承認を得てください。	/	
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-1	GL本文によれば、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と解釈されます。 一方、契約管理GLの表3-1にリストされたランプサム契約での打合簿には、「定額計上の残額の使用」が書かれてない。細かいものではないか?	2023年11月に執筆したGL本文P.35をご確認ください。 ランプサム契約は、定額計上の残額の費用目別流用は認めません。GLでは「本体契約が実費精算契約の場合、業務主任者は監督職員の承認があれば、確定された残額を、同費目内の増額や同費目間流用に充てることができます。一方、本体契約がランプサム契約の場合、残額はそのまま精算します(残額を使用することはできません)。」と記載しています。	/	
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-3	新施策に問わりご共にいただいた資料のうち「説明会資料」定額計上の打合簿について質問させていただきます。 2.上記資料P15.16の最下段に以下の記述がございます。 ●定額計上の残額=当初設定されていた定額計上の金額一部支出し実績額 ◆「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ゃうか。 ◆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嵩高を決めるのであればなぜ予算額決定のための打合簿が必要になるのか?)	資料について、JCIAHP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ゃうか。 ⇒ご理解のとおりです。 ◆事前に打合簿にて【合意した予算額(上限額)】ではなく【当初設定されていた定額計上の金額】で間違ないでしゃうか。 ⇒契約時に合意した該当業務の定額計上の金額にありますので【当初設定されていた定額計上の金額】で間違ないでしゃうか。 ⇒契約時に合意した該当業務の定額計上の金額にありますので【当初設定された定額計上の金額】で間違ないでしゃうか。 ⇒契約時に合意した該当業務の実施範囲に見積額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、②の2つの手続が別個に必要です。特に①については定額計上の金額はJCIAHPが見積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、当初設定された定額計上の金額を超過するようなことがあれば、業務内容の見直しや契約金額の増額が必要になります)。	/	
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-4	定額計上(実費精算)の打合簿についてご教示ください。 例は【定額計上】〇〇活動開催費(1回:200万円×2回)として計上されていた場合、予算額確定の打合簿及び業務完了時の打合簿は1回目、2回目と都度提出。この経費に対して最低4枚の打合簿提出が必要との理解でよろしいでしょうか。	もし「〇〇活動開催費」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1つの打合簿で対応いたでございません。業務完了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回目分の業務完了時にまとめて1つの打合簿で対応いたでございません。特に、本体契約が実費精算契約の場合、2回目の残額が確定しないと同一・費目で使用できる残額が確定できませんので、2回目の業務完了時にまとめて1つの打合簿で対応いたで効率的かと思います。	/	
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-5	<上記7-13-4回答の更問> 2回分以上の場合は、予算額(上限額)確定の打合簿は都度(2回分の予算額が確定できない場合)、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本で提出可とのご承知いたしました。ちなみに精算報告書には業務完了後の「残額の確定」の打合簿のみ付添との理解でよろしいでしょうか。	経理処理ガイドラインP.34をご参照ください。定額計上に係る打合簿は、業務の範囲や内容、金額が確定した時点で作成し、証拠書類として精算報告時に提出をお願いします。	/	
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-6	定額計上(実費精算)の打合簿についてご教示ください。 「定額計上の残額」を使用する場合は、打合簿による「監督職員」の承諾が必要との事ですが、具体的な打合簿事例はどうなっていますか。例えば事例の中、「定額計上の残額の使用を」としておおくだけで問題ないでしょうか。 追加で必要な場合には、事例更新の程よろしくお願いいたします。	定額計上の残額の使用については、打合簿事例集の「事例12:通常手続き(定額計上の残額の使用)」をご参照ください。	/	
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-7	定額計上の打合簿について確認です。セミナー開催費が定額計上となっている案件で、セミナーを2回開催する場合、1回目セミナー開催前に業務内容と予算額の確定、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額定を2回交わすもののか、セミナー2回が終わった時点で2回分まとめて残額確定をするべきか、をご教示いただけますと幸いです。	セミナーが1回目の時点で2回目分の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめ1つの打合簿で対応いたでございません。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回目分のセミナー終了時にまとめて1つの打合簿で対応いたでございません。特に、本体契約が実費精算契約の場合、2回目の残額が確定しないと同一・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で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「パッケージ事業」について、「定額計上の予算額の確定(実費精算方式)」の打合簿の事前提出をP17で申し込んだところ、提出不要との回答をメールで返信済みで、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、④受注者見積のままで、実際は3社比較の上最安値の業者によっており、その選定経緯や契約書、結納額については未報告です。	質問1:⑥の打合簿は不要でしょうか 質問2:前払のリスクはコンサルタント責任であれば、選定経緯の報告よりも前に支払うことは問題ないのでしょうか 精算時に、支払い日よりも後の経費報告で問題にならないか、記述ご連絡いたしました。	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扱いが必要です。 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、その後研修の評価が決定した段階で、打合簿を取り交わし、内容・金額を確定する方法に要変更されましたが、一案件で複数回の研修がある場合は、研修実績は一括で複数回の打合簿を取り交しとなります。	ご理解のとおりです。	/	
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-2	契約変更の要否についてお問い合わせます。 1. 本邦研修と本体契約に記載されている時の回数が追加になった場合、本邦研修の新規契約を締結するだけではなく、本体契約の変更(本邦研修)も必要でしょうか。	1.本邦研修の実施回数が新たに増えることにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、本体契約金額内におさまらない場合は、本体契約の契約変更が必要になります。(本邦研修の契約で計上される経費は研修員来日前の業務に係る報酬及び直接経費になり、来日候補者の人選支援などの研修員来日前の業務に係る経費は本体契約に含めていたくだけ)。	/	
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	2. 上記にも記載しますが、追加になった本邦研修の費用(数十万~200万円程度、本体契約金額の0.1%程度)を、本体契約から適用(本体契約額減額)する場合も、本体契約の契約変更が必要なのしようか、打合せ簿のみで可燃ですか? 本体契約期間の残は1年未満、1年以上の両バージョンでご回答いただければと思います。	2.本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。 なお、本体契約の減額ですが、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。 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、契約変更是不要です。 契約管理ガイドラインP.30(イ)を拝見して質問しております。	/		
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-3	<上記7-14-2回答の更問> 「本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。 なお、本体契約の契約変更ですが、契約業務の削減による減額の場合は契約変更が必要なのしようか、打合せ簿のみで可燃ですか? 本体契約期間の残は1年未満、1年以上の両バージョンでご回答いただければと思います。	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が追加されれば、発注者が指定する数量の変更に該当するため、2者打合簿でご対応ください。	/	
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-4	<上記7-14-3回答の更問> ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が追加されただれば、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。 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までの研修を1回を追加するという打合せ簿は2者つまり2件の打合せ簿が必要ということでしょうか。	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が追加されれば、発注者が指定する数量の変更に該当するため、3者打合簿でご提出ください。 回数の増加及び本邦研修の新規契約締結が同時に判断した場合は、3者打合簿に両者を記載することでも構いません。	/	
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-5	<上記7-14-4回答の更問> 「本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。 なお、本体契約の契約変更ですが、契約業務の削減による減額の場合は契約変更が必要なのしようか、打合せ簿のみで可燃ですか? 本体契約の変更は1件複数の打合せ簿が必要ということでしょうか。	ご理解のとおりです。本体契約と研修契約は、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旨の研修プログラム講義等の録画の際に、講師、あるいは受講者等に対する肖像権使用権にかかる規定で、研修の実施回数が増えることにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、本体契約金額内におさまらない場合は、本体契約の契約変更が必要になりますので、契約変更是不要です。	研修事業における著作権ガイドラインは以下のとおりです。 https://www.jica.go.jp/about/ja/notice/manual/guideline/consultant/copyright.html	/	

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-9	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。それとも居住地に在留はらず、国内業務とみなして研修ガイドラインに記載の単価及びMM(÷20)を適用するのか。後者の場合、往復航空費は認められるのか。	主管部が海外居住の従事者による同行の必要性と妥当性を認めるならば、以下のとおり経費を認めます。 ・現地業務と看做します(人月は×30で計算します)。 ・研修に同行するために来日する往復航空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)「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分)に支給します」と記載しているが、ここで「1日」には研修行程のみを指すのか。(例は、研修の行程自体が100km以内であつても、宅地が片道50km離れた場所にあるから同行する業務従事者は、日当が支給されるという理解であつていいのか)	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・原稿謝金の算定に間に、P.22に「講義時間が30分以下の場合の時間単価は1/2とします」とあります。 ここで基づくと例は「1時間の講義の数は1.5時間」として、これがより「講義時間の合計が30分未満でしたら0.5、それ以上となる場合は実際の講義時間の長さに1.5倍して計算ください」とありますようにお読みいただけます。 そこで質問、確認が点あります。	(1)講義時間の合計が30分未満なら0.5、「それ以上となる場合には実際の講義時間の長さに基づいて計算上」という記載にどこにありますか?新たにルールとなるのではあるが、明記をお願いいたします。また1時間10分を1.17ではなく1.2とし、時間15分の場合は1.25とするというのの根拠がそぞろておらう、不可とです。 (2)少なくとも24年5月に実施した研修術では、例は10.15、20分などは0.5、40、45、50分などは1.0とし算出し、契約式であります。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違するものか?ある、再検討下さい。 なお、見積書様式は見積書内訳表に「千円未満切捨(喪失)」(Excel61KB)としてサイトにUPされている方マニュアルについて、計算式に誤りがあります。内訳書(2.実務予算)シート内、R120のセルの合算からR120のセルが漏れております。コンサルタント側の損なれる計算間違いにつながりますので、至急修正をお願いいたします。	● (1)ガイドラインP.22に記載のとおり、講義時間が30分以下の場合は0.5、それ以上の場合は時間単価を適用します。 (2)ご指摘のとおり、修正いたします。
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-12	<7-14-11への更問> 頂いた回答に對して重ねて確認させてください。 ご参考に「1時間10分を1.17としますが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。 ご参考に「1時間10分を1.17としますが45分の場合は0.75として算出する」とあります。P.22に「講義時間が30分以下の場合は時間単価を適用します。」とありますから、ガイドラインP.22には「講義時間が30分以下の場合は時間単価の1/2とします。」としか記載がありません。 ご参考(2)に記し、そもそも過去に30分を超えて0.5も0.75もで契約で算出していたのは何故でしょうか。ルールの意味だつたのではないかと、また当初の質問(2)に記載した通り、小数点2桁単位の計算をせよといふのは簡素化の流れに反するものであり、再考をご検討いただけますと幸いです。	30分を超える場合は1時間単位で算出ください(45分であれば1時間分の単価を適用)。 質問番号7-14-11の(2)の回答は、見積書様式について言及したもので、小数点2桁単位の計算をせよといふ意図はありません。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	本邦研修修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扱い交換し、プラットフォームで承認版を確認できるようになっています。プラットフォームではExcelのまま提出し、別添資料などと併せて添付してますので、改めてPDFに統合して添付するのは手間がかりります。プラットフォームにて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かと。	本邦研修・招へいにおいては、プラットフォーム上で合意した打合せ簿は、弊機構内でもプラットフォーム上で確認しますので、PDF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への更問> コンサルタント等契約の契約金額請求書についても、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せ簿については、提出を省略させていただくことは可能でしょうか。	PFに於け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となっており様式番号もすり替っています。 格納様式の統一をお願い致します。	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、原課担当者に報告し一般業務費内に精算対象に含める旨の承を先に行っていただき、支出実績表に反映してあります。10/23の説明会で共有頂いた事例(括弧括弧は業務業務に開示した支出で、主として確認)を拝見すると、今後は新たな細目の費用が発生しても原課担当者の報告は不要で、当該業務に開示した支出であることが分かるように総括表に記載されれば問題ない、という認識で宜しいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-3	2. 契約管理手続き(実費精算契約)(15)一般業務費支出実績総括表の確認について 拙速会員登録表の精算修正など、一般業務費を修正したとこどろ、支出実績表について監督職員押印を取り直すよう指示されたのですがその必要性ありますでしょうか。	修正後の監督職員の押印再取付については、軽微な計算ミスの修正程度であれば不要ですが、支出実績表に記載されていなかった出支費用(細目)が追加される場合は、契約業務に開示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もかまいません。	/
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-4	一般業務費支出実績総括表について、旧フォーマットでは「支出実績／内訳金額(暫定)」という表記でしたが、新フォーマットでは「支出実績／内訳金額」という「暫定」の取扱い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、精算額と同じ扱いではなければならないということでしょうか?	一般業務費支出実績総括表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、精算査定過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「業務に開示した支出であるか?」を判断するための参考情報です。」ということですので、確定金額での契約が困難な場合は、一般業務費支出実績総括表の支出実績欄は、暫定額でも問題なく、出納簿実績と多少の誤差が生じてもかまいません。	/
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-4	それから旧フォーマットでの「支出実績の内訳金額については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「業務に開示した支出であるか?」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、暫定額の入力でも構わないでしょうか?	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、精算査定過程ではチェックしません。あくまで監督職員が「業務に開示した支出であるか?」を判断するための参考情報です。」ということですので、確定金額での契約が困難な場合は、一般業務費支出実績総括表の支出実績欄は、暫定額でも問題なく、出納簿実績と多少の誤差が生じてもかまいません。	/
7. 契約管理ガイドライン	16渡済単価の確認書	7-16-1	「現地セミナー等で直接単価を設定する」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? 契約の当該年約が必要ありますと監督職員を通さず、直接契約担当者に確認依頼をするということになりますでしょうか?	タイミングとしては事前確認が原則となります。渡済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、契約書による確認と整理しました。 提出先について、たゞ監督職員を通さず直接契約課にご提出ください。専門アドレスの設置等、変更がある際にも様式等への追記等でご連絡致します。	/
7. 契約管理ガイドライン	16渡済単価の確認書	7-16-2	経理処理ガイドラインp19(直接経費(3)セミナー等実施間違): 渡済単価の設定について根柢をもつて別途書類を提示して下さい(様式は契約管理ガイドラインを参照)→渡済単価書類の書類の添付(一式)についておこなないして下さい。打合簿等2種の確認書を作成後、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確認し、事務確認を得るという事態になるのか?	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渡済単価の確認書	7-16-3	渡済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による確認書に変更となることですが、現往案件で打合簿で確認を済ませている場合においても、改めて契約担当課長との確認を取り交わす必要がありますでしょうか?	既に打合簿で確認を済ませている場合は、改めて契約担当課長と確認を取り交わす必要はありません。。現実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P.46、直接経費の個別支出に関する留意事項の「会議費」について、「会議費(会食費用)の取扱は認められません」とありますと、この会議費とは、どのようなものを見定していますでしょうか。具体例をご提示ください。	会議費(会食費用)は、セミナー等の昼食代等とは異なり、事業に関連して、外部との会議・会合における飲食費過費用になります。	/
7. 契約管理ガイドライン	17直接経費の留意事項	7-17-2	0.46で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記載されています。 これに關し、例えは業務上の必要から、事務所とC/P機器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、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、複数の回数が別々の動きをすることにより、片方はUber等での移動を余儀なくされるといったケースで発生します。	ご理解の通りで、領収書1枚の金額が1000円未満の場合は、少額交通費の範囲となるため認められません。 (経理処理ガイドラインP.19)有料道路通行料、駐車場代及びタクシーの借上げは、車両開通費として計上できます。	/
7. 契約管理ガイドライン	18検査・支払	7-18-2	現行案件の契約では報告書等でプロジェクト事業完了報告書、技術協力作成資料の提出が終了時に求められています。この部分では何ら変更はないとの理解でよいでしょうか?	ご理解の通り、変更ございません。	/
7. 契約管理ガイドライン	18検査・支払	7-18-3	①技術協力プロジェクトにて通常商品品の一部を成す「ワークプラン」と「モニタリングシート」について、これらも監督職員による確認がなされますが、現地C/Pとの協議等を経て、業務従事者の一部変更がこれら書類に反映される場合もあります。そのため、これら二書類が「仕事実績書(仕事報告書)」の補完文書となるのではと考えますが、いかがですか? ②兩書文の名称及び「モニタリングシート」ひな型の構成について質問とコメントがありますが、本窓口を通じて行なうことはできですか?	①「ワークプラン」や「モニタリングシート」を踏まえ、業務計画に変更の必要が生じれば「業務計画書」を適宜更新・変更するものと考えます。そのため、弊機構と受託者との間での契約書の補完文書としては「業務計画書」のみとします。 ②ひとまずこちらにご連絡いたければ、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	「業務従事者の從事計画/実績表」の1月につきましてお尋ねいたします。 以前の様式ですと、注意書きに、「現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点以下第3位を四捨五入して算定してください」とあります。 現在の様式および契約管理ガイドラインを確認しましたが、見当たりませんでした。 現行では、日数を記載・確認しておらず、第3位を四捨五入するという計算方法までは決められていないとの理解で相違ないでしょうか?	「業務従事者の從事計画/実績表」では日数の記載はありませんが、業務人月の計算方法についてはこれまでおり、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P.4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経人月に設定している件については、月報で現地人月が確認できなくなりますが、精算時のように数量を確定するのでしょうか?	現地経人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-1	給与水準の直接確認による格付定を行なう場合について、残業代、賞与を考慮しない理由は何でしょうか? 会計上、賞与表示された場合はPアラブ式で、残業代、賞与を含めたものが直接人件費と考えます。 また、算出式(3ヶ月)ではなく、賞与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ヶ月だけ単価がかかる、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ヶ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.(7)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、格付認定実績の提出が必要です。」 (2)P.70別添資料2「業務従事者の格付の目安」に基づく格付認定のみ、P.27 業務従事予定者経験等をも考慮する格付認定におけるプロトコ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験書)を提出するのでしょうか?	(1)格付認定確認書の提出は必要です。ダイバーシティ枠に限らず、新規に業務従事者を配置する場合は契約管理ガイドラインP.27(2.5)新規配置業務従事予定者の報告/確認に沿ってご対応ください。なお、P.4-3のとおりダイバーシティ枠の考え方方は今回の改定でなくなりました。 (2)ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-3	格付の設定について ①該当格付に相当する給与と水準にありますと判断される、という格付認定基準にし、なぜ3ヶ月、かつ賞与や残業代を含めに給与と水準を確認するのか? ②(1)のP.70別添資料2「業務従事者の格付の目安」に基づく格付認定のみ、P.27 業務従事予定者経験等をも考慮する格付認定におけるプロトコ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験書)を提出するのでしょうか?	JICAのコンサルタントの直接人件費単価は、国交省の単価を準用しています。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形とします。また、1ヶ月だけ単価がかかる、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ヶ月間確認させていただく形にしました。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-3	10/23説明会スライド74にて「現地再委託費、旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外とします。なお、維続契約で改正後の契約書面形を適用する案件についてもこの限りではありません」との説明がありましたか?	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-4	契約管理ガイドライン(2023年10月)P.84「経費処理ガイドライン(2023年10月)のP.14の備考11」に、「2023年10月以前の公示案件については、再委託費、旅費(航空費)については、契約に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外とします。」との記載があります。	基本的にはご理解の通りですが、費目間流用で再委託費や航空費の超過分に対応できる場合は、まずは費目間流用にて対応ください。そのうえで、費目間流用では対応できず契約金額を超過してしまう場合は、打合簿や変更契約なしで契約金額を超える支払いを行います。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-5	2023年9月30日以前の公示案件についてご教示いただけますでしょうか?	旅費(航空費)は締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外とします。また、経費処理ガイドライン(2023年10月)のP.14の備考11に基づき、「再委託費や旅費(航空費)の超過分により精算額が契約額を超えた場合については、打合簿及び契約変更手続は不要、との理解でよろしいでしょうか?	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-6	ガイドラインの84回にあります「現地再委託費、旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている契約については、費目間流用の対象外とします。」との記載があります。	現地再委託費、旅費(航空費)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空費は原則費目間流用の対象外となります。ただし、予定されたいた渡航や現地再委託業務が完了し、残が出ておりそれを他費目に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費目間流用を認める場合があります。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-7	実施中の案件(2023年10月以前に契約/QCBS、実費精算方式一部合意単価あり)で、現地再委託費から現地渡航追加のための報酬、航空費、日当、宿泊費等への費用流用を検討中です。	ご理解のとおり、ご照会案件については契約約款の該当箇所に基づき、受注者費量による、現地再委託費からの費目間流用は不可となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-8	2023年10月改定により、費目間流用の受注者による裁量が拡大されたましたが、一部旧の案件では航空費・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、裁量拡大のルール適用外となっております。(別添資料:2023年10月以前の公示案件に適用する場合の留意事項に現地再委託費、旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外とします。)との記載があります。	現地再委託費は為替レートの変動による影響が大きいことから、旧制度では価格変動の多い旅費(航空費)とともに契約金額を超えても精算可としていたため、受注者費量による費目間流用の対象外として取り扱っていました。ただし、予定されたいた渡航や現地再委託業務が完了し、残が出ておりそれを他費目に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費目間流用を認める場合があります。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-9	2023年10月改定により、コロナ関連経費(現地渡航再開に当たっての経費)につきまして、①費目間流用が受注者費量になって以降も、コロナ関連経費を他の目的で費目間流用することは、原則、認められないとの理解でよろしいでしょうか?	Q1:航空費や再委託費が最後に余ることが確定した場合でも流用するためには打合簿が必要なのでしょうか? A1:ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-10	受注者費量による費目間流用は、一般業務費・予算(契約金額)を計上しない案件や、一部しか計上していない案件(例:雑費にコロナ関連費用の計上している案件)においても、可能でしょうか? (積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いた上で、との理解です。)どうぞよろしくお願ひいたします。	Q2:そのようなケースで精算時に流用する際の原資として、余っていれば航空費・再委託費を使うことはできますでしょうか? A2:打合簿を取り交わすことにより、今後使用見込みのない航空費・現地再委託費(費目間流用不可としているもの)の残額を流用することが可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	24適用範囲(ランサム契約)	7-24-1	継続契約に係る適用は全案件といい理解でよろしいでしょうか? (試用期間が2024年までとのことでしためた)。	Q3:もろろん(打合簿が必要)となると、裁量拡大のルール改正の流れとは反対しているように思います。	/
7. 契約管理ガイドライン	25適用範囲(様式)	7-25-1	9/29説明会スライド69「2023年9月30日以前の公示案件は、2023年11月から適用する」とありますので、2023年10月頃に打合せ簿を取り交わす場合は、從来通り紙+印字での取り交わしによる理解でよろしいでしょうか?	A3:費目間流用の受注者費量化は、2023年10月から適用された契約書に基づき、受注者が見積もった契約金額の範囲で適用されます。したがって、それ以前の契約書(旧契約書)を適用する場合には適用されません。旧契約書では、一部項目において上限を超えての精算を許容しているため、原則的には費目間流用の止め効果がなく、契約管理が困難となることを回避するため、流用に際しては打合簿の事前承認を必須としております。	/
7. 契約管理ガイドライン	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月から全案件一齊に変更する必要がありますでしょうか? 指定職員との相談により順次切り替えといつても問題ないか確認させていただきます。	11月以降に新規に発生するものについては新フォーマットの適用をお願いします。ただし、10月から既に協議しているものについては旧来のフォーマットでも可とさせていただきます。	/
7. 契約管理ガイドライン	25適用範囲(様式)	7-25-3	また、新ガイドライン適用により、実施中の案件で、例えば、10月までは取り交わしていた連続渡航の打合せ簿も、11月から取り交わす必要がないという理解でよろしいでしょうか?	11月1日以降から、新制度の適用でご理解お願いいたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	25適用範囲(様式)	7-25-4	契約3点セットについて、2点お問い合わせいたします。 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」の記載が正なのでしょうか? 代表者名の記載のみで貴機構内の手続きが進んでいる場合はあり、どちらが正なのでしょうか? ご教示いただけますでしょうか?	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。 ②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のことでありますが、改定時点では「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い理解で良いでしょうか?	単独型についてもガイドラインを2023年10月に更新し、エクセル打合簿に変更となりましたのでご確認ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-3	業務実施契約(単独型)についても、改定時期が明確になりましたら今回の説明会を予定されていますでしょうか?	単独型については、書式の一部変更等軽微な変更のみを想定していますので、そのためだけの説明会の開催は予定していません。	/
7. 契約管理ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-4	単独型の業務完了時に添付する業務実施計画・実績対比表についての問題です。 2023年10月以前の契約(具体的には2021年12月改定の契約及び2023年9月契約の案件)にも新しい様式のものをつけておりまして、業務実施計画・実績対比表はバーチャルが基本でしたが、10月以降の履行期限のものは全てバーチャルな新しい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実施計画・実績対比表を添付してご提出いただいている限りの業務実施計画・実績対比表はバーチャルなものが基本でしたが、10月以降の履行期限のものは全てバーチャルな新しい様式を添付するとの認識で問題ないでしょうか?	/
7. 契約管理ガイドライン	27掲載サイトの表記	7-27-1	JICAの各種規約における契約管理ガイドラインについてのサイトに、下記のように記載されています。 (6)各種様式の整備、廃止 3)業務実施者に係る緊急連絡網 ・本ガイドラインで様式を提供するのではなく、業務実施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規定 →「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.紛争影響額・地域」の情報は、Excelでの公開はありますでしょうか? D4セルが求められている事務方で、同書に掲載されている国・地域情報をマスターとして管理システム化したい検討しています。 もし公開が検討されておりましたら、そのサイトの情報などをご教示していただけと幸いでございます。	「報酬単価の加算を認める「紛争影響額・地域」」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	01報酬単価	8-01-2	ガイドライン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」の算式が、(直接人件費×(1-a))であります。またa=50%とありますか、(1-a)の意味がわかりません。何に対する50%なのでしょうか? またaが分母で、1-aが分母ということでしょうか?	「a」は直接人件費に対する50%です。 直接人経費を「1」とおえ、「a」を差し引いた(1-a)を「a」で割ります(α/1-a)。α=50%なので計算式に当てはめると1です。結局、その他原価=直接人件費となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-1	ガイドライン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」の算式が、(直接人件費×(1-a))であります。またa=50%とありますか、(1-a)の意味がわかりません。何に対する50%なのでしょうか? またaが分母で、1-aが分母ということでしょうか?	「a」は直接人件費に対する50%です。 直接人経費を「1」とおえ、「a」を差し引いた(1-a)を「a」で割ります(α/1-a)。α=50%なので計算式に当てはめると1です。結局、その他原価=直接人件費となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	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、業務実施者が「居住地及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「稼働日20日で1人月」として算定します。」 (3)海外居住者現地業務に「日当・宿泊料が計上される場合は現地業務とし、計上されない場合は「稼働日20日で1人月」として取り扱います。「」「居住地及び通勤可能範囲」ではない業務対象地域で業務を行う場合は、日当・宿泊料を計上できます。したがって、「現地業務」(拘束日30日で1人月)とします。」とあるが、つまり、海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、準備業務とみなすのか? 現地業務だが1人月は20日かと考えるのか?	海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、準備業務として1人月は20日となります。作業計画ですが、人月についても総人月のみとなりますので、「現地作業期間」と「準備作業期間」の区別も不要と致します。 作業内容に合わせて、作業期間を黒表示してください。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
			仮に、月額報酬額が6号2,068,000円、2024年4月1日から16日まで業務を行った場合、国外業務・国内業務それぞれにつきまして、以下の計算の仕方で合っておりますでしょうか。		
			国外業務だった場合 16日(拘束日)=30×0.53333333×小数点第三位を四捨五入で、0.53MM 0.53×2×0.068,000円=1,096,040円(日当宿泊費は別支給) もしくは、16日(拘束日)=30×2×0.068,000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) 2,056,000円÷20=103,400円 103,400円×12日=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円(日当宿泊費は無し) もしくは、16日(拘束日)=30×2=0.6人月。 0.6×2×0.068,000円=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円 +金額は同じですが、どちらの算出方法が考え方として正しいでしょうか。		
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-3	また、以下につきましてもご教示下さい。 ①31日ある月に国外業務拘束日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月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日分計算でしょうか。 ②2月に国外業務を28日(あるいは29日)行った場合、人月は28÷30=0.93(あるいは29÷30=0.97)ではなく1.00月と稼働したと考え、1.00となりますでしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は28日(あるいは29日)計算ですか。 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時間ででしょうか。 ⑤また、 ⑥4-1 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時間とした場合、稼働日とする、という理解でしょうか。	経理処理ガイドラインP4のとおり、人月を先に算出から、報酬額を算出します。 ①一か月が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(月単位)に業務量(業務人月)を乗じて算定・合算します。業務量(業務人月)は、予定業務日数を1月に換算して算定します。この換算は、現地業務においては拘束日(本邦出発日から本邦帰国日)30日=1人月とし、準備業務においては稼働日(業務を行った日)20日=1人月とします。実際の月の稼働日でカウントしておりません。例えば、3か月間の間隔(21日稼働した場合(国内業務))、1.05人月とになります。 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人月となります。」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2.0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人月として計算いたくことになります。契約締結後、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ら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ろしいでしょうか? (契約書類抜抄) 第1者は各自に定める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、当該航空券の増額分の補填に必要な範囲	ご理解の通りです。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	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」の意味についてもう少しお教示いただけないでしょうか。例えばC3万円、Y15万円が単価の条件で、Yで契約している従事者かを利用する場合、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(航空費)	8-03-3	2023年10月の工場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の精算について。経理処理ガイドライン(014)にて契約金額を担当する渡航の航空費単価を上限に算出する。一方で10月は、正な理由がある場合、当該変更等に係る経費を精算対象とすることが認める(打合簿の取引交換は不要、取扱書類附属書に理由を記載のこと)と書かれています。契約の渡航経路のエコノミークラスカabinは適用する場合、契約とは異なる実際の渡航経路の航空費(エコノミークラス運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか。	前提として、旅費(航空費)が、実費精算案件との理解で回答致します。 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)内で調整して下さい。	✓
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回答の更問> さらに念のため確認させてください。書かせていただいておりましたように、これはエコノミークラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算についての質問です。実際にはビジネスクラスに搭乗してエコノミークラスにて領収書を取得できませんので、契約とは異なる実際の渡航経路の航空費(エコノミークラス運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか?(証拠書類附属書にて契約時の渡航経路で座席(エコノミークラス)の確保が困難であったため)との理由を記載。	経理処理ガイドラインに記載のとおり、会社都合や自己都合等によるビジネスクラスや正規運賃の利用、渡航経路の変更、航空会社の変更等を行った場合、契約金額内訳書又は契約金額詳細内訳書(契約開始に当たっての合意事項にかかる打合簿の別添資料)に基づき、該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-5	<上記8-03-3、8-03-4回答の更問> ガイドライン(014)は、経路を正しく理由(満席等)で変更した場合の対応 D14は、エコノミークラスの座席を正しく理由でビジネスクラス利用した場合の対応 では、両方のケースが重なっている(正な理由で経路変更し、差額料金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、差額料金負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラス利用の場合におかれても、実際の渡航経路のエコノミークラス運賃証明書の提出は不要です。該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。なお、上限を超える場合は、旅費(航空費)内で調整することは可能です。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-6	旅費(航空費)の精算について、居住地(在拠地)でない国から出発することになり、経由地は契約で記載している経由地を通って業務地に向かう場合、居住地でない国から経由地までの精算は不可と理解しますが、経由地から業務地までの航空費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(航空費)	8-03-7	旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外とするとご説明がありましたが、「契約金額を超えても精算可としている」か否かは契約書との条項に記載されていることが多いでしょうか?	契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(航空費)	8-03-8	今回のガイドライン改定以前(2023年10月前)に締結している、継続契約の航空費についてですが、「2023年9月までの公算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添付資料2.に「旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可能とされています(OCBS:総評価落札方式を除く)。 ②2023年10月以降の公算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(OCBS:総評価落札方式を除く)。	美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型を使用している場合は、ご理解の通り航空費について契約金額を超えての精算が可能な契約となります。 2023年10月以前に契約締結済の案件につきましては、変更契約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(航空費)	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(航空費)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ります。 (該当記載部分: IV直接経費、1.旅費(航空費) / (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(航空費)については以下の通りです。 ①2023年10月までの公算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(OCBS:総評価落札方式を除く)。 ②2023年10月以降の公算案件は契約金額を超えての精算が可能な契約であるかは、契約書に記載があります。	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面影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(航空費)	8-03-10	現行のQCBSにて旅費(渡航費)は11月以降は渡航回数増加についても受注者裁量にて変更可能になりますでしょうか。	契約金額内であれば11月以降は受注者裁量となります(新ガイドライン適用)。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-11	2023年2月に締結している継続契約でありますが、渡航回数の変更については、受注者の裁量となり、回数増加の場合は、カウントされてしまうか、また、現在履歴開帳長の変更契約のため、変更契約を交換が必要になります。契約変更の渡航料の取扱いについて合めた内容で、変更契約を交換が必要になります。契約の変更がないし、どの理解でよろしいでしょうか。	渡航回数の振替・変更については、ご理解の通り受注者裁量となります。ただし、締結した契約書に準拠し、航空費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費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、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主管部署にご相談ください。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-12	今回改訂されるまでは、コ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)(2020年4月)が契約書に記載のガイドラインであったため(なむ、QCBS案件ではないですがこのガイドラインを参考するようにHPで記載が有ります)。 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從事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を0.5と算定します。」これらの場合、証憑回数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できています。	今回の10月改訂では、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(航空費)	8-03-13	2023年5月公示のQCBS案件(ラン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。 当該契約は渡航料を任意標準で設定しております。昨年の渡航料で当該案件、複数料分を契約料分に算出する場合等、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。	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)	8-03-14	2023年10月前に締結した案件、業務実施契約(実費精算)の案件について質問いたします。航空費の精算方法は、締結した契約書の契約料に基づきましたが、改訂前は、自社負担の航空料は、渡航回数にカウントされてしまうことでした。この場合、渡航回数を0.5と算定します。改訂後は1と算定するという認識で良いでしょうか。	自社負担の航空料は渡航回数には含まれません。また精算時に自社負担の航空券は契約金額に含まれませんので精算対象外となりますが、この他の航空券については精算対象となりますので契約金額を超過した場合においても精算可能となります。 また、自社負担渡航における日当・宿泊費の計上は、 渡航回数をカウントされない場合でも契約金額の範囲内であり得る可能性 であります。この場合、改訂前は、自社負担費用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、元々の契約料分になりますため、超過ではありません。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-15	航空費の精算について質問です。2023年5月よりリコ航空日本発着便エコノミークラスの座席指定料分を料金となり、座席に応じて90~249USDの料金が算出されています。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て合意が必要でしょうか。	実費精算での航空費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。 当該エコノミークラスの座席指定料が重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(航空費)	8-03-16	旅費(航空費)における渡航回数についてですが、対象国から中抜けて他国で移った場合の渡航回数のカウントについては、2案件分のようないカウントとなりますでしょうか。(A国)の業務から、B国へ移動し業務、その後A国へ戻り業務を行い帰国をする場合	本邦発→A国→B国→A国→本邦着の場合は渡航回数 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(航空費)	8-03-17	<上記8-03-12への更問> 渡航回数の5場合の場合は、従事計画・実績表の渡航回数についても同様の考え方での記載でよろしいでしょうか。	ご理解の通り、従事計画・実績表の渡航回数についても、0.5となります。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-20	<上記8-03-12、8-03-13への更問> 連続渡航により旅費を折半した場合、渡航回数は0.5と算定することですが、ビジネスクラスで渡航できる業務従事者がエコノミークラスで渡航した場合も同様に0.5と算定して良いでしょうか。連続渡航を予定していましたが、他の案件との兼ね合いで連続渡航が出来なかつたため、エコノミークラスで渡航しました。 当該契約は、ガイドラインが改定される前の契約(航空費は契約単価を超えての精算が可能な契約)です。	ビジネス、エコノミーにかかわらず他案件と旅費分担するのであれば、渡航回数は0.5となり、旅費分担せず、当該契約からの支出となる場合は、渡航回数は1となります。	✓

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-21	航空費も賃自間流用に含まれる契約における航空費に関して質問です。運航地域ごと、各等級ごとにフライトクラスが決まります。P12のほうには「実際のアマリリで所要フライト時間が長いと人幅に異なる場合は、個別に記入する」と記載があります。契約上ではビジネスクラスを記入してても、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のでしょうか。その場合、契約額自体が減るのでしょうか。また、逆に、契約上ではエコノミーランクを計算してても、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、全体の予算内で賃自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(航空費)	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社する場合、帰国時のチケットは請求対象ではないませんが、この場合、Eチケットないしは新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、精算対象外の航空費の場合、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)をすぐ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(航空費)	8-03-23	<上記8-03-22への更問> 前回の問に合わせて、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、理解しました。 航空券を請求せざるを得ない本業務での自社業務または他業務従事しない場合はETKTや航空券の半券は提出不要だと教えていただき、理解しました。	旅費分担にかかる書類提出の必要性は、ご理解の通りです。2023年10月以降は、契約管理ガイドラインを改訂し、旅費分担報告書を提出いただくことになります(打合簿ではありません)。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-24	経理処理ガイドラインP11より「往路のみ旅費(航空券)を計上できる場合のうち、②業務従事者が業務対象から第3回国への業務従事する場合(例8)」の旅費分担についてお問い合わせです。 業務対象国から第3回国の移動の航空券は後方案件に計上可能と脚注に記載がありますが、分担について2案件の間で合意がでていれば該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通り交わしは不要でしたが、改定後は合意がでていてもガイドラインに沿わない場合は打合せ簿の作成が必要でしょうか。	ガイドラインに記載の通り、復路の旅費(航空費)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(航空費)	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金額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した。お問い合わせのとおり以降の回答について確認させて下さい。 <8-03-5の回答> 正當な理由で経路変更し、差額負担を負担でエコノミークラス使用者がビジネスクラスを利用した場合におかれましては、実際の賃自間のエコノミークラス運賃明細書の提出は不要です。該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。 なお、上限を超える場合は、旅費(航空費)内で調整することは可能です。 = = = = = 上記の回答にすると、「なぜ〜以降より、旅費(航空費)内で調整できるのではある、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費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、正當な理由で経路変更し、差額負担を負担でエコノミークラス使用者がビジネスクラスを利用した場合に限ります。そうでない場合は、ガイドライン14ページにある、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)	8-03-26	・2024年10月追記版の経理処理ガイドラインより、旅費(航空費)の発券手数料の上限が削除されたので、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、「航空費の領収書は、内訳が明記されているのが望ましいが、記載されない場合は精算可能」と記載している一方、続く「一文でよく」は領収書の金額にて精算しますので、内訳を補記願います」と記載されています。現地発券の航空券や、航空会社から直接購入の航空券の場合、機構が機構である内訳の記載が精算できないことが多いですが、そういう場合は、内訳の明記や補記がない場合は精算可能といふ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となります。 ・ガイドラインのとおり、領収書に内訳が記載されていなくても、同領収書にて精算可能とされています。ただし、受注者には、機構10円税抜金額で報告いただく必要があります。領収書類と翻訳がなければ、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」の記載は外します。なお、FAQ8-03-19で「内訳の補記を願います」と記載していますが、実際には内訳の補記が無くとも精算可能ですので、こちらも併せて修正します。	●
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-27	8-03-19のご回答をふまご回答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 一般的に精算可能な賃自間の航空券代はか利用者名、利用区間、利用日、手数料あたりかと想像していますがその理解でよろしいでしょうか。航空税金はそれ以上の領収書についてもEチケットを読み解いて記載する必要があるのかどうか、精算に最低限必要な情報についてご教示願います。	旅費(航空券)の内訳(航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス料使用料(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、税抜金額で報告頂く必要があります。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	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へ→JICA案件業務へ→自社業務での滞在地X どちらへ経路での渡航です。 ① カタログの4.1.2.選定、5.1.1.選定、5.1.2.選定、5.1.3.選定、5.1.4.選定、5.1.5.選定、5.1.6.選定、5.1.7.選定、5.1.8.選定、5.1.9.選定、5.1.10.選定、5.1.11.選定、5.1.12.選定、5.1.13.選定、5.1.14.選定、5.1.15.選定、5.1.16.選定、5.1.17.選定、5.1.18.選定、5.1.19.選定、5.1.20.選定、5.1.21.選定、5.1.22.選定、5.1.23.選定、5.1.24.選定、5.1.25.選定、5.1.26.選定、5.1.27.選定、5.1.28.選定、5.1.29.選定、5.1.30.選定、5.1.31.選定、5.1.32.選定、5.1.33.選定、5.1.34.選定、5.1.35.選定、5.1.36.選定、5.1.37.選定、5.1.38.選定、5.1.39.選定、5.1.40.選定、5.1.41.選定、5.1.42.選定、5.1.43.選定、5.1.44.選定、5.1.45.選定、5.1.46.選定、5.1.47.選定、5.1.48.選定、5.1.49.選定、5.1.50.選定、5.1.51.選定、5.1.52.選定、5.1.53.選定、5.1.54.選定、5.1.55.選定、5.1.56.選定、5.1.57.選定、5.1.58.選定、5.1.59.選定、5.1.60.選定、5.1.61.選定、5.1.62.選定、5.1.63.選定、5.1.64.選定、5.1.65.選定、5.1.66.選定、5.1.67.選定、5.1.68.選定、5.1.69.選定、5.1.70.選定、5.1.71.選定、5.1.72.選定、5.1.73.選定、5.1.74.選定、5.1.75.選定、5.1.76.選定、5.1.77.選定、5.1.78.選定、5.1.79.選定、5.1.80.選定、5.1.81.選定、5.1.82.選定、5.1.83.選定、5.1.84.選定、5.1.85.選定、5.1.86.選定、5.1.87.選定、5.1.88.選定、5.1.89.選定、5.1.90.選定、5.1.91.選定、5.1.92.選定、5.1.93.選定、5.1.94.選定、5.1.95.選定、5.1.96.選定、5.1.97.選定、5.1.98.選定、5.1.99.選定、5.1.100.選定、5.1.101.選定、5.1.102.選定、5.1.103.選定、5.1.104.選定、5.1.105.選定、5.1.106.選定、5.1.107.選定、5.1.108.選定、5.1.109.選定、5.1.110.選定、5.1.111.選定、5.1.112.選定、5.1.113.選定、5.1.114.選定、5.1.115.選定、5.1.116.選定、5.1.117.選定、5.1.118.選定、5.1.119.選定、5.1.120.選定、5.1.121.選定、5.1.122.選定、5.1.123.選定、5.1.124.選定、5.1.125.選定、5.1.126.選定、5.1.127.選定、5.1.128.選定、5.1.129.選定、5.1.130.選定、5.1.131.選定、5.1.132.選定、5.1.133.選定、5.1.134.選定、5.1.135.選定、5.1.136.選定、5.1.137.選定、5.1.138.選定、5.1.139.選定、5.1.140.選定、5.1.141.選定、5.1.142.選定、5.1.143.選定、5.1.144.選定、5.1.145.選定、5.1.146.選定、5.1.147.選定、5.1.148.選定、5.1.149.選定、5.1.150.選定、5.1.151.選定、5.1.152.選定、5.1.153.選定、5.1.154.選定、5.1.155.選定、5.1.156.選定、5.1.157.選定、5.1.158.選定、5.1.159.選定、5.1.160.選定、5.1.161.選定、5.1.162.選定、5.1.163.選定、5.1.164.選定、5.1.165.選定、5.1.166.選定、5.1.167.選定、5.1.168.選定、5.1.169.選定、5.1.170.選定、5.1.171.選定、5.1.172.選定、5.1.173.選定、5.1.174.選定、5.1.175.選定、5.1.176.選定、5.1.177.選定、5.1.178.選定、5.1.179.選定、5.1.180.選定、5.1.181.選定、5.1.182.選定、5.1.183.選定、5.1.184.選定、5.1.185.選定、5.1.186.選定、5.1.187.選定、5.1.188.選定、5.1.189.選定、5.1.190.選定、5.1.191.選定、5.1.192.選定、5.1.193.選定、5.1.194.選定、5.1.195.選定、5.1.196.選定、5.1.197.選定、5.1.198.選定、5.1.199.選定、5.1.200.選定、5.1.201.選定、5.1.202.選定、5.1.203.選定、5.1.204.選定、5.1.205.選定、5.1.206.選定、5.1.207.選定、5.1.208.選定、5.1.209.選定、5.1.210.選定、5.1.211.選定、5.1.212.選定、5.1.213.選定、5.1.214.選定、5.1.215.選定、5.1.216.選定、5.1.217.選定、5.1.218.選定、5.1.219.選定、5.1.220.選定、5.1.221.選定、5.1.222.選定、5.1.223.選定、5.1.224.選定、5.1.225.選定、5.1.226.選定、5.1.227.選定、5.1.228.選定、5.1.229.選定、5.1.230.選定、5.1.231.選定、5.1.232.選定、5.1.233.選定、5.1.234.選定、5.1.235.選定、5.1.236.選定、5.1.237.選定、5.1.238.選定、5.1.239.選定、5.1.240.選定、5.1.241.選定、5.1.242.選定、5.1.243.選定、5.1.244.選定、5.1.245.選定、5.1.246.選定、5.1.247.選定、5.1.248.選定、5.1.249.選定、5.1.250.選定、5.1.251.選定、5.1.252.選定、5.1.253.選定、5.1.254.選定、5.1.255.選定、5.1.256.選定、5.1.257.選定、5.1.258.選定、5.1.259.選定、5.1.260.選定、5.1.261.選定、5.1.262.選定、5.1.263.選定、5.1.264.選定、5.1.265.選定、5.1.266.選定、5.1.267.選定、5.1.268.選定、5.1.269.選定、5.1.270.選定、5.1.271.選定、5.1.272.選定、5.1.273.選定、5.1.274.選定、5.1.275.選定、5.1.276.選定、5.1.277.選定、5.1.278.選定、5.1.279.選定、5.1.280.選定、5.1.281.選定、5.1.282.選定、5.1.283.選定、5.1.284.選定、5.1.285.選定、5.1.286.選定、5.1.287.選定、5.1.288.選定、5.1.289.選定、5.1.290.選定、5.1.291.選定、5.1.292.選定、5.1.293.選定、5.1.294.選定、5.1.295.選定、5.1.296.選定、5.1.297.選定、5.1.298.選定、5.1.299.選定、5.1.300.選定、5.1.301.選定、5.1.302.選定、5.1.303.選定、5.1.304.選定、5.1.305.選定、5.1.306.選定、5.1.307.選定、5.1.308.選定、5.1.309.選定、5.1.310.選定、5.1.311.選定、5.1.312.選定、5.1.313.選定、5.1.314.選定、5.1.315.選定、5.1.316.選定、5.1.317.選定、5.1.318.選定、5.1.319.選定、5.1.320.選定、5.1.321.選定、5.1.322.選定、5.1.323.選定、5.1.324.選定、5.1.325.選定、5.1.326.選定、5.1.327.選定、5.1.328.選定、5.1.329.選定、5.1.330.選定、5.1.331.選定、5.1.332.選定、5.1.333.選定、5.1.334.選定、5.1.335.選定、5.1.336.選定、5.1.337.選定、5.1.338.選定、5.1.339.選定、5.1.340.選定、5.1.341.選定、5.1.342.選定、5.1.343.選定、5.1.344.選定、5.1.345.選定、5.1.346.選定、5.1.347.選定、5.1.348.選定、5.1.349.選定、5.1.350.選定、5.1.351.選定、5.1.352.選定、5.1.353.選定、5.1.354.選定、5.1.355.選定、5.1.356.選定、5.1.357.選定、5.1.358.選定、5.1.359.選定、5.1.360.選定、5.1.361.選定、5.1.362.選定、5.1.363.選定、5.1.364.選定、5.1.365.選定、5.1.366.選定、5.1.367.選定、5.1.368.選定、5.1.369.選定、5.1.370.選定、5.1.371.選定、5.1.372.選定、5.1.373.選定、5.1.374.選定、5.1.375.選定、5.1.376.選定、5.1.377.選定、5.1.378.選定、5.1.379.選定、5.1.380.選定、5.1.381.選定、5.1.382.選定、5.1.383.選定、5.1.384.選定、5.1.385.選定、5.1.386.選定、5.1.387.選定、5.1.388.選定、5.1.389.選定、5.1.390.選定、5.1.391.選定、5.1.392.選定、5.1.393.選定、5.1.394.選定、5.1.395.選定、5.1.396.選定、5.1.397.選定、5.1.398.選定、5.1.399.選定、5.1.400.選定、5.1.401.選定、5.1.402.選定、5.1.403.選定、5.1.404.選定、5.1.405.選定、5.1.406.選定、5.1.407.選定、5.1.408.選定、5.1.409.選定、5.1.410.選定、5.1.411.選定、5.1.412.選定、5.1.413.選定、5.1.414.選定、5.1.415.選定、5.1.416.選定、5.1.417.選定、5.1.418.選定、5.1.419.選定、5.1.420.選定、5.1.421.選定、5.1.422.選定、5.1.423.選定、5.1.424.選定、5.1.425.選定、5.1.426.選定、5.1.427.選定、5.1.428.選定、5.1.429.選定、5.1.430.選定、5.1.431.選定、5.1.432.選定、5.1.433.選定、5.1.434.選定、5.1.435.選定、5.1.436.選定、5.1.437.選定、5.1.438.選定、5.1.439.選定、5.1.440.選定、5.1.441.選定、5.1.442.選定、5.1.443.選定、5.1.444.選定、5.1.445.選定、5.1.446.選定、5.1.447.選定、5.1.448.選定、5.1.449.選定、5.1.450.選定、5.1.451.選定、5.1.452.選定、5.1.453.選定、5.1.454.選定、5.1.455.選定、5.1.456.選定、5.1.457.選定、5.1.458.選定、5.1.459.選定、5.1.460.選定、5.1.461.選定、5.1.462.選定、5.1.463.選定、5.1.464.選定、5.1.465.選定、5.1.466.選定、5.1.467.選定、5.1.468.選定、5.1.469.選定、5.1.470.選定、5.1.471.選定、5.1.472.選定、5.1.473.選定、5.1.474.選定、5.1.475.選定、5.1.476.選定、5.1.477.選定、5.1.478.選定、5.1.479.選定、5.1.480.選定、5.1.481.選定、5.1.482.選定、5.1.483.選定、5.1.484.選定、5.1.485.選定、5.1.486.選定、5.1.487.選定、5.1.488.選定、5.1.489.選定、5.1.490.選定、5.1.491.選定、5.1.492.選定、5.1.493.選定、5.1.494.選定、5.1.495.選定、5.1.496.選定、5.1.497.選定、5.1.498.選定、5.1.499.選定、5.1.500.選定、5.1.501.選定、5.1.502.選定、5.1.503.選定、5.1.504.選定、5.1.505.選定、5.1.506.選定、5.1.507.選定、5.1.508.選定、5.1.509.選定、5.1.510.選定、5.1.511.選定、5.1.512.選定、5.1.513.選定、5.1.514.選定、5.1.515.選定、5.1.516.選定、5.1.517.選定、5.1.518.選定、5.1.519.選定、5.1.520.選定、5.1.521.選定、5.1.522.選定、5.1.523.選定、5.1.524.選定、5.1.525.選定、5.1.526.選定、5.1.527.選定、5.1.528.選定、5.1.529.選定、5.1.530.選定、5.1.531.選定、5.1.532.選定、5.1.533.選定、5.1.534.選定、5.1.535.選定、5.1.536.選定、5.1.537.選定、5.1.538.選定、5.1.539.選定、5.1.540.選定、5.1.541.選定、5.1.542.選定、5.1.543.選定、5.1.544.選定、5.1.545.選定、5.1.546.選定、5.1.547.選定、5.1.548.選定、5.1.549.選定、5.1.550.選定、5.1.551.選定、5.1.552.選定、5.1.553.選定、5.1.554.選定、5.1.555.選定、5.1.556.選定、5.1.557.選定、5.1.558.選定、5.1.559.選定、5.1.560.選定、5.1.561.選定、5.1.562.選定、5.1.563.選定、5.1.564.選定、5.1.565.選定、5.1.566.選定、5.1.567.選定、5.1.568.選定、5.1.569.選定、5.1.570.選定、5.1.571.選定、5.1.572.選定、5.1.573.選定、5.1.574.選定、5.1.575.選定、5.1.576.選定、5.1.577.選定、5.1.578.選定、5.1.579.選定、5.1.580.選定、5.1.581.選定、5.1.582.選定、5.1.583.選定、5.1.584.選定、5.1.585.選定、5.1.586.選定、5.1.587.選定、5.1.588.選定、5.1.589.選定、5.1.590.選定、5.1.591.選定、5.1.592.選定、5.1.593.選定、5.1.594.選定、5.1.595.選定、5.1.596.選定、5.1.597.選定、5.1.598.選定、5.1.599.選定、5.1.600.選定、5.1.601.選定、5.1.602.選定、5.1.603.選定、5.1.604.選定、5.1.605.選定、5.1.606.選定、5.1.607.選定、5.1.608.選定、5.1.609.選定、5.1.610.選定、5.1.611.選定、5.1.612.選定、5.1.613.選定、5.1.614.選定、5.1.615.選定、5.1.616.選定、5.1.617.選定、5.1.618.選定、5.1.619.選定、5.1.620.選定、5.1.621.選定、5.1.622.選定、5.1.623.選定、5.1.624.選定、5.1.625.選定、5.1.626.選定、5.1.627.選定、5.1.628.選定、5.1.629.選定、5.1.630.選定、5.1.631.選定、5.1.632.選定、5.1.633.選定、5.1.634.選定、5.1.635.選定、5.1.636.選定、5.1.637.選定、5.1.638.選定、5.1.639.選定、5.1.640.選定、5.1.641.選定、5.1.642.選定、5.1.643.選定、5.1.644.選定、5.1.645.選定、5.1.646.選定、5.1.647.選定、5.1.648.選定、5.1.649.選定、5.1.650.選定、5.1.651.選定、5.1.652.選定、5.1.653.選定、5.1.654.選定、5.1.655.選定、5.1.656.選定、5.1.657.選定、5.1.658.選定、5.1.659.選定、5.1.660.選定、5.1.661.選定、5.1.662.選定、5.1.663.選定、5.1.664.選定、5.1.665.選定、5.1.666.選定、5.1.667.選定、5.1.668.選定、5.1.669.選定、5.1.670.選定、5.1.671.選定、5.1.672.選定、5.1.673.選定、5.1.674.選定、5.1.675.選定、5.1.676.選定、5.1.677.選定、5.1.678.選定、5.1.679.選定、5.1.680.選定、5.1.681.選定、5.1.682.選定、5.1.683.選定、5.1.684.選定、5.1.685.選定、5.1.686.選定、5.1.687.選定、5.1.688.選定、5.1.689.選定、5.1.690.選定、5.1.691.選定、5.1.692.選定、5.1.693.選定、5.1.694.選定、5.1.695.選定、5.1.696.選定、5.1.697.選定、5.1.698.選定、5.1.699.選定、5.1.700.選定、5.1.701.選定、5.1.702.選定、5.1.703.選定、5.1.704.選定、5.1.705.選定、5.1.706.選定、5.1.707.選定、5.1.708.選定、5.1.709.選定、5.1.710.選定、5.1.711.選定、5.1.712.選定、5.1.713.選定、5.1.714.選定、5.1.715.選定、5.1.716.選定、5.1.717.選定、5.1.718.選定、5.1.719.選定、5.1.720.選定、5.1.721.選定、5.1.722.選定、5.1.723.選定、5.1.724.選定、5.1.725.選定、5.1.726.選定、5.1.727.選定、5.1.728.選定、5.1.729.選定、5.1.730.選定、5.1.731.選定、5.1.732.選定、5.1.733.選定、5.1.734.選定、5.1.735.選定、5.1.736.選定、5.1.737.選定、5.1.738.選定、5.1.739.選定、5.1.740.選定、5.1.741.選定、5.1.742.選定、5.1.743.選定、5.1.744.選定、5.1.745.選定、5.1.746.選定、5.1.747.選定、5.1.748.選定、5.1.749.選定、5.1.750.選定、5.1.751.選定、5.1.752.選定、5.1.753.選定、5.1.754.選定、5.1.755.選定、5.1.756.選定、5.1.757.選定、5.1.758.選定、5.1.759.選定、5.1.760.選定、5.1.761.選定、5.1.762.選定、5.1.763.選定、5.1.764.選定、5.1.765.選定、5.1.766.選定、5.1.767.選定、5.1.768.選定、5.1.769.選定、5.1.770.選定、5.1.771.選定、5.1.772.選定、5.1.773.選定、5.1.774.選定、5.1.7		

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)	8-04-15	<上記8-04-13への更問> JICA回答「お知らせ便費用(2024/7/3)以降に適用されます。むしろ、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希望する場合は、3者打合簿で合意してください。」について質問でござります。(1)2024年7月3日以降の公示案件に適用される。(2)2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航について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)についてお尋ねする必要がある、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付け合意しないで適用される。(2)実施中の案件で2024年7月3日以前の渡航に対して遡って新しい特別宿泊費単価を適用したい場合に3者打合簿で合意する必要がある、という意味でしょうか?	前者のご理解通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-16	2024年7月改正されました。特別宿泊費単価について ①特にいつから採用との記載がございませんが、2024年7月1日以降より変更単価にて対応可能との理解でよろしいでしょうか? ②現在從事しております案件において、新単価を使用する場合は事業部の承認が必要でしょうか。	①はい、ご理解の通り、お知らせ掲載日(2024/7/3)以降の公示案件に適用されます。 ②2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航について特別宿泊費単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊費単価により増額する経費の取り扱い(流用や増額変更契約等)について事業部と合意をしてください。 【2025/4/16追記】8-04-37に掲載のとおり、特別宿泊料の扱いについて改めて整理しました。締結済のランプサム契約については特別宿泊料単価の見直しは行いません。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-17	<上記8-04-13への更問> ①on-going案件で3者打合簿を取り交わし、特別宿泊単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更契約を取り交わすの必要はなく、精算時に上乗せといつて理解で良いでしょうか? ②この案件の件数の予測を示されるにあたり、予算の上乗せがあるからといって特別宿泊単価の変更を適用ででききれないと言われることはないでしょうか? (特別宿泊単価の変更は、各国の沿岸状況や物価変動に合わせて引上げたものという認識ですので、適用できない事態は避けていただきたいです) ③特別宿泊単価の変更は、原課担当者が認識していない状況が複数あり、引き続きとなります、JICA内部での周知徹底を宜しくお願ひいたします。	①増額の場合は変更契約が必要です(2024/8/28付:以下8-04-18の回答に修正いたします) ②、③ご理解の通りです。JICA内で周知に努めますが、もし原課が異なる見解を持っている場合は契約担当課担当者にお知らせください。 【2005/4/16追記】8-04-37に掲載のとおり、特別宿泊料の扱いについて改めて整理しました。締結済のランプサム契約については特別宿泊料単価の見直しは行いません。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-18	<上記8-04-17への更問> 以下回答に従いますと、3者打合簿を取り交わし、増額の場合は更に変更契約が必要という事になります(つまり精算時に契約額を超過して精算することはしない)。 ガイドライン及びHPのお知らせにもない事項の対応や周知の在り方について、改めてご検討をお願いいたします次第です。 (抜粋) ①on going案件で3者打合簿を取り交わし、特別宿泊単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更契約取り交わしの必要はなく、精算時に上乗せといつて理解で良いでしょうか? 回答: ①増額の場合は変更契約が必要です	8-04-7、8-04-8にて回答しております通り、50万円を超える増額となる場合には事前に契約変更手続きをとるようお願いします。50万円を超えない場合は精算時に対応となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-19	P.15記載の<渡航期間が長期になる場合の日当・宿泊料の遅延について>、「複数国にまたがる業務の場合は国ごとに起算…」とあります、第三国研修で異なる国へ渡航する場合、「複数国にまたがる業務」に該当するのでしょうか。 該当する場合、以下の考え方でよろしいでしょうか。 例:プロジェクト実施国Pが8月16日間隔で遅延するうち、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日間滞在する場合に、実施国に帰国して残りの6日間は業務にあります。この場合、①本拠地出発日~14日間の実施国での滞在で起算(100%)、②第三国研修実施国での滞在で起算(100%)、③プロジェクト実施国に帰国後から起算し30日まで(100%)、帰国後31日目~60日(90%)で控除する。	ご理解のとおりです。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-21	<8-04-20への更問> 8-04-16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・宿泊費の上乗せについて、経理処理ガイドライン2024年4月(2023年4月追記版)P.15及び2023年10月(2024年4月追記版)P.16の「補足説明」には「記の記載がございます。 「日当・宿泊費を計上する期間は、出発時は日本国際便滞在時刻を含めて日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含めて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て解釈することができる、ガイドラインと異なっていると思われます、いかがでしょうか。	10-04-4のとおり、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空路移動を精算対象として認めます。その場合はこちらの記載にある国際便は国内空港発着と読み替えることでお願ひします。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-23	2024年10月追記版ガイドラインへの変更について。 別途資料3:特別宿泊料単価からエントリーの宿泊価格が全削除されました。今年7月の改訂で単価が引き上げたのですが、やはり3ヶ月間だけ物価が高かったのでしょうか?たった3ヶ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。	從前から各国情務所において、経理処理GLにおける基準単価で宿泊できる、安価かつ安全性を担保できる宿泊先を展開し続けております。また、改定も各国情務を基みて、適切に改定をしてきております。 今回のエントリーにおいては、7月改定後に安価かつ安全性を担保できる宿泊先を探すことができることと、適切な基準の宿泊先一覧の範囲も広がることでできたことから、経理処理GLの基準単価で宿泊可能となつた故、削除となりました。 適用範囲については、極力早めの適用が適切と考えるため、設定単価が上がった場合も同様)、経理処理GL改定時に適用とさせていただきました。今後も適用時期においては、状況を鑑みて適切に検討させていただきます。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-24	<8-04-16への更問> 8-04-20に記載で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)について費用と合意してください。といますが、こちらは遡って例え現時点で2024年7月の渡航で遡って3者打合簿に新しい特別宿泊費単価を適用することは可能でしょうか。流用で購入するか、増額変更が必要かかる見通しが立ててあります。現時点で経費の取り扱いについて確定することができないため、質問させていただきます。	打合簿での合意後、7月3日まで遡っての精算が可能です。 【2025/4/16追記】8-04-37に掲載のとおり、特別宿泊料の扱いについて改めて整理しました。締結済のランプサム契約については特別宿泊料単価の見直しは行いません。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-25	2024年10月追記版での、旅費(その他)日当・宿泊料についてですが、経費処理ガイドライン16条に、「海外業務のために「省路」・国内移動を開始・終了した日を基準とします」と記載がございます。本件の適用は2024年10月以降の渡航でしょうか。それとも契約開始時まで遡れるのでしょうか。また、業務人月は從来通り本邦出発日から邦帰国までの日数を人月に換算して算定するのでしょうか。	2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務人月も国内移動を開始・終了した日から計上いたしますだけではなく、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務人月の増加は認められませんので、ご留意ください。 (2024/12/18追記) FAQ8-4-310とおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっています問題ありませんので、追記・修正させて頂きます。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-26	経理処理ガイドライン(2024年10月追記版)P10「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連の日程としてチケットを購入した場合に一連で発券できなくて也可、国内線分(税抜)については、航空運賃の一部を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便も、見積書・契約金額詳細の試算に計上できるという理解ででしょうか? ②札幌↔羽田↔業務地を一連のチケットとして契約単価・契約経路を定めている案件だけでなく、一連のチケットとすることができず同時に羽田↔業務地のみを契約単価・契約経路としている案件でも、実際の渡航時に別々に購入した札幌↔羽田、羽田↔業務地の両方の運賃を精算できるという意味でしょうか? また、通常口について質問です。 FAQ 10-04-05では、一連でチケットが発券できなかったとしても国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空路移動を精算対象として認めるについて、「2024年7月のガイドライン改定から計上される日数を算定するにあたっては、2024年7月以前の公示案件にて適用されません」と回答があります。 この意味では、旅費(航空費)は過去に遡って一連のチケットでしたら費用を精算できるが、一方、旅費(その他)は2024年10月1日以降の渡航で適用されます」と回答があります。	①ご理解の通りです ②旅費(航空費)の範囲内に収まるのであれば、双方精算可能です。 適用例について、質問回答P-25を以下の通り修正いたします。 「2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務人月も国内移動を開始・終了した日から計上いたしますだけではなく、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務人月の増加は認められませんので、ご留意ください。」 (2024/12/18追記) FAQ8-4-310とおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっています問題ありませんので、追記・修正させて頂きます。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-27	<8-04-25の回答への更問> 「業務人月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務人月の増加は認められませんので、ご留意ください。」と回答ございましたが、日当・宿泊費を増加しても、旅費(その他)の範囲内に収まれば精算可能でしょうか。 ①日数が増加しても、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。	日当・宿泊費を業務人月と同様に、国内移動を開始・終了した日から計上頂けますが、日当・宿泊費の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日当・宿泊費の増加は認められません。業務人月を国際線出発日から国際線帰国日計算することは可能です。 (2024/12/18追記) FAQ8-4-310とおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっています問題ありませんので、追記・修正させて頂きます。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-28	<8-04-27回答への更問> 「本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日当・宿泊費の増加は認められません。」とのご回答につきまして、2点お伺いさせてください。 ①日数が増加しても、旅費(その他)の範囲内に収まれば精算可能でしょうか。 ②日数が増加し、旅費(その他)の範囲を超えても、費目間流用で対応できれば精算可能でしょうか。	①共に精算可能です。 今回の改定で、2点増加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て判断ください。 (2024/12/18追記) FAQ8-4-310とおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっています問題ありませんので、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カ国以外の国々の宿泊数は機内泊を加味し、従事日数から2泊減算すると把握しております。質問ですか、自家案件からJICA案件(近隣7カ国以外)へ従事し、その後機内泊が発生しない国(自家案件)へ再び移動いたしました。この場合、宿泊数は日当から一日減らしてよいのでしょうか? 例えば、自家案件でヨーロッパに入り、ヨーロッパからJICA案件のペルナム(ホーチミン)へ移動いたしました。業務終了が自家案件でヨーロッパへ従事した場合、日当は6日で計上し、宿泊数は機内泊が発生しないヨーロッパ(1泊減)でよいのでしょうか?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ページ備考注1「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出します。」にあたり、夜行便が計算してない場合は機内泊無しとして泊数を計算します。具体的例ではヨーロッパでの自家案件が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)で計算し、5泊になります。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-30	<8-04-25、8-04-27回答への更問> 8-04-24、8-04-27の回答について2点質問です。国内移動を開始・終了した日から業務人月および日当・宿泊費を計上可だが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないであります。 ①この増加が認められないという点について、各費目の契約金額が上限でいるという事でしょうか。もし適用に上限があるのでしょうか。②新幹線などヨーロッパ以外の国内移動の場合でも適用になりますでしょうか。もし適用にない場合、費用の計上はどの費目が対象となるでしょうか。	お示し頂いた8-04-24とは8-04-25と理解して回答いたします。 ①当該事象を理由とした契約金額総額の増加は認められません。 ②フライト以外の移動は適用対象外です。 (2024/12/18追記) FAQ8-4-310とおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっています問題ありませんので、追記・修正させて頂きます。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-31	<p><8-04-25, 8-04-27の回答への更問> 国内移動を開始・終了した日から業務人月および日当・宿泊費を計上可だが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないことがあります。</p> <p>①この増加が認められないという点について、各費目の契約金額が上限という事でしょうか、もしくは契約金額総額が上限になるのでしょうか。 ②新幹線などのフライト以外の国内移動の場合でも適用になりますでしょうか。もし適用になる場合、費用の計上はどの費目が対象となるでしょうか。</p> <p>この①のご回答について、さきにお伺いさせてください。 国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていますか問題ないでしょうか。</p>	<p>ご理解の通りです。国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていますか問題ありません。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-32	<p>8-04-27への更問。 「業務人月を国際線発出日から国際線帰国日迄計上することは可能です。」とご回答をいただきましたが、日当・宿泊は国内線の移動開始日から移動終了日までを計上し、一方で業務人月は国際線発出日から国際線帰国日までを計上することも可能でしょうか。 例:12月1日 地方→東京 12月2日 東京→パリ(ラデュシュ) 12月20日 パリ(ラデュシュ)→東京 12月21日 東京→地方 業務人月:12月2日→12月20日(19日間) 日当・宿泊:12月1日~12月21日(21日19泊) 上記のようなスケジュールの場合、精算時に日当・宿泊の日数と業務人月の日数が異なりますが、問題ないでしょうか。</p>	<p>FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっていますか問題ありませんので、追記・修正させて頂きます。</p>	●
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-33	<p><8-04-31への更問> 国内移動分の業務人月・日当・宿泊費を追加計上可能という点について、これまでの当Q&Aの貴機構からのご回答より、国際線発着日の前後1日分は国内移動時間として、業務人月・日当・宿泊費を精算可能と理解いたしました。 これを踏まえ、例えば、国内線で地方から東京へ移動後、 その国内移動分の航空費、移動1日分の業務人月・日当・宿泊費は 精算可能でしょうか。 <例> 2/1 地方→東京 2/2~3 東京にて別業務 2/4 東京→現地 の場合、2/1の国内線航空料と、2/1の業務人月・日当・宿泊費は精算可能でしょうか。</p>	<p>地方を出発後、東京を出発するまでの間に別業務が入っている場合は、一連の移動とは見做しません。ご照会のケースの場合、2/4の東京出発分からの精算となり、2/1の国内線航空料も人月・日当宿泊費とも精算不可です。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-34	<p>●月日早朝中にA案件(国A)から日本に帰国して、同日に日本からB案件(国B)に出発する場合の、報酬・日当・宿泊費の取り扱いについて確認させて下さい。</p> <p>A案件の本邦帰国日の報酬・日当・宿泊費、B案件の本邦出発日(=本邦帰国日と同日)の報酬・日当・宿泊費、いずれも満額請求できるとの理解でよろしいでしょうか?</p>	<p>業務期間の重複(ダブルアサイン)は不可ですので、いずれかの案件のみ、当該日の報酬・日当を請求ください。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-35	<p><8-04-34への更問> 本例は一度帰国してから旅費を分担しているわけではないと思いますので、旅費分担報告書で一方の案件の報酬と日当を除外することで本当によろしいのでしょうか?</p>	<p>たとえ旅費の分担をしていても、どちらも実費精算を要するのであれば、同じ日に2案件分の報酬・日当を重複発生させることは出来ません。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-36	<p>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に記載されない。)」 についての質問です。 「この違う「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?」 具体的には、 ①案件A(X国)にて20日間現地業務 →中抜けして案件B(Y国)にて15日間業務 →案件A(X国)にて20日間現地業務 この場合、Y国からX国に戻った日の日数カウントは、 1日目からとなるのか、2日目からとなるのか、どちらでしょうか。</p>	<p>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(通常での過減率は適用しない)のうえ、旅費分担を検討ください。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-37	<p>旅費(その他)特別宿泊料単価に関して。パキスタンのハイデラバードでのプロジェクトのため、カラチで一泊する必要がある。JICAが安全を考慮するホテルは空港近くに2つあるが1泊2万円以上払わないと宿泊できない。JICAの特別宿泊料単価は16千円ため、常に持ち出しどなる。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?</p>	<p>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該拠書類に基づき精算します。増額の必要がある場合は、変更契約が必要ですので、履行期間終了までに、経緯と必要金額について3者打合簿で合意の上、契約変更を行ってください。ランサム方式で契約をしている場合は、単価の見直しはしません。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-38	<p><8-4-36への更問> 頂いたご返答より、例示したケースにおいて、Y国からX国に戻った後は 日当宿泊料の日数カウントは、21日目からではなく、 1日目からカウントする理解いたしました。 (また、8-4-19のご回答からも、その理解で正しいと判断いたしました。) 他方、昨年、弊社が提出した業務実施契約の精算報告書において、 調達部より1回渡航の同じ国での日当・宿泊料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。</p>	<p>(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の想定では通常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継続でカウントください。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-39	<p>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、 全くJICA業務であれば別国移動時の機内泊分の宿泊費も計上して良いとの理解で宜しいでしょうか。 例えは、A国→B国→A国へ移動し継続して従事する場合、①A国→B国、②B国→A国での移動時にそれぞれ機内泊(合計2泊)が発生します。 この2泊分についても宿泊料として計上して良いとの理解でしょうか? A国での業務は前後同じ業務です。</p>	<p>両案件とも実費精算案件の場合はご理解のとおりです。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-40	<p>日当・宿泊費の過減適用について、ご教示ください。 現在実施中のA案件において、現地業務従事日数は合計45日間の予定です。 内訳は以下のとおりです。 →A国にて20日間従事 →その後、第三国であるB国にて研修業務に10日間従事 →再びA国に戻り、15日間従事 このように、A国での業務従事期間は20日間と15日間に分かれており連続しておりませんが、合計で30日を超えております。 この場合、日当・宿泊費の過減対象(30日を超える場合の減額措置)に該当するかどうか、ご確認・ご教示いただけますと幸いです。</p>	<p>自社都合ではなくJICA業務に従事するため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、過減を適用する必要はありません。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-41	<p>宿泊日数に算入して以降、ご教示下さいますようお願い致します。 例えば、業務Aが終了した後に、継続して業務Bに従事する場合、宿泊日数の取り扱いについて以下のように認識しております。 業務Aおよび業務BのいずれもJICA業務である場合: →業務Aおよび業務Bの従事日数の合計から2日分(それぞれの業務から1日ずつ)を減じた日数を、宿泊日数として算定する。 一方、 JICA業務である業務Aに対し、業務BがJICA以外の業務(①業務BがJICA以外の発注者からの業務のケース、および②自社都合のケース)である場合 →業務Bにおいても精算可能な宿泊日数は、「JICA業務の従事日数-1日」でしょうか?それとも「JICA業務の従事日数-2日」となるのでしょうか? JICA業務とJICA業務以外の業務が連続するケースにおける、宿泊日数の考え方をご教示いただけますと幸いです。 経理ガイドライン(P.16)にて、「業務従事者が業務終了後に帰国せずに、JICAの業務とは別の業務に従事する場合、拘束終了日(同国)に留まる場合は業務従事終了日、他国に移動する場合は業務地からの移動開始日(同国)における宿泊料は計上できません。」とあります。そのため、ご照会いただいた業務とB業務が同国であるれば、A業務従事終了日の宿泊費は計上できませんので、-1日となります。異なる国であれば、B業務への移動開始日の宿泊料は計上できませんので、A業務終了日(同国)に移動されるのであれば、-1日、翌日に移動されるのであれば、日当と同じ宿泊日数が計上可能です。</p>	<p>経理ガイドライン(P.16)に記載の通り、「業務従事者が業務終了後に帰国せずに、JICAの業務とは別の業務に従事する場合、拘束終了日(同国)に留まる場合は業務従事終了日、他国に移動する場合は業務地からの移動開始日(同国)における宿泊料は計上できません。」とあります。そのため、ご照会いただいた業務とB業務が同国であれば、A業務従事終了日の宿泊費は計上できませんので、-1日となります。異なる国であれば、B業務への移動開始日の宿泊料は計上できませんので、A業務終了日(同国)に移動されるのであれば、-1日、翌日に移動されるのであれば、日当と同じ宿泊日数が計上可能です。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-42	<p><8-04-41への更問> 以下、ご回答内容の解釈について確認させていただけます。 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」か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つの業務従事終了日(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、下記のように考えて頂きますが、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業務従事終了日に移動する場合 →A業務宿泊日数: A業務従事日数-2日(=機内1日分+業務従事終了日1日分を除外) ②A業務とB業務が異なる国で、A業務従事日数-2日(=機内1日分+移動開始日であるA業務従事終了日を除外) ③A業務とB業務が異なる国で、A業務従事終了日の翌日へ移動する場合 →A業務宿泊日数: A業務従事日数-1日(=機内1日分を除外、A業務従事終了日当日の宿泊は計上可能)</p>	<p>①~③いずれも、ガイドラインに記載の通り「業務従事者が業務終了後に帰国せずに、JICAの業務とは別の業務に従事する場合、拘束終了日(同国)に留まる場合は業務従事終了日、他国に移動する場合は業務地からの移動開始日(同国)における宿泊料は計上できません。」とあります。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、宿泊料は日当-1。 ③の場合は、A業務終了日の宿泊料は計上可。そのため、日当と同じ日数の宿泊料が計上可。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-43	<p><8-4-38への更問> ご回答(「そりゃ外の場合は(JICA以外の案件や自社都合によるもの)JICAの想定では通常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」となり、続けて「カウントしてください」と)についてお伺いいたします。</p>	<p>同国内で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。</p>	/

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)	8-04-44	特別宿泊単価について、2020年6月公示の「バングラデシュ国で実施しています案件の最終精算を控えておりまして特約単価は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の回答から理解しております。2024年7月以前については、適用はしないという事はどうか?2023年10月以降は現行ガイドラインと大幅に変更になり、その際に別添資料の一部として特別宿泊料単価も記載されていますが、ガイドラインが改定になった2023年10月まで通り、当時の特別宿泊料を2024年7月3日以前まで適用という事はなはないのでしょうか?当該案件の契約終結時は、企画費等説明書で指示があり特別単価を適用する事となっていましたが、特段そ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して適用します。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-45	FAQ集8-03-14では、2023年10月以前の契約案件について「自社負担渡航における日当・宿泊費の計上は渡航回数がカウントされない場合でも契約金額の範囲内であれば計上可能です」との記載があり、この通りですと自社負担期間として現地業務に当たった際、航空費は対象外となるが日当宿泊費の計上は可能である、という事になります。他方、2024年度の精算分科会にて、「自社負担の費用負担について報酬は自社負担、日当宿泊費は契約に含める」という折合は不可といふと説明がなされたと認識しております。これはFAQ集記載の回答を正とみなして、自社負担での業務期間でも日当宿泊の計上が可能という理解でよいのでしょうか?精算報告書の作成際際、どちらの理解が正しいか確認いたく思います。	弊社事業の実施に伴い必要となった経費はしかるべき支払うことが原則となりますので、2024年度精算分科会にて改訂したとおり自社負担での費用折半は原則不可になります。報酬は自社負担とすることで企画部と受注者との整理済と理解しましたので、日当宿泊費の精算対象となる旨回答したものでは、当該内容についても後段を「また、自社負担渡航における日当宿泊費の計上は、今後についても自社負担費用の折半が原則不可としてご対応ください。」と修正します。	/
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、特殊備人費は、原則として実費精算であり、証拠書類として雇用契約書(又は契約書を代替する文書)が必要です。この証拠書類提出要件が、200万円未満では該当しない、ということでしょうか?	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-2	実施中の案件にて、研究機関の講師を日本から現地へ派遣することになり見積を作成中です。講師派遣に係る日当宿賃、謝金等の規程がありましたら共有いただけますと幸いです。	日当・宿泊費は、JICA直當の調査団・短期専門家の旅費基準、またはコンサルタント等契約における経理処理ガイドラインの業務従事者の旅費の上限などを準用ください。謝金は研究・招へい実務ガイドラインをご参考にしてください。(具体的に想定される講師の業務内容・開催方にもよりますので、案件主管部の担当者にご相談、調整ください)	●
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-3	合意単価精算方法について 一般業務費の合意単価目の場合、数量確認の証添添付は必要か。 添付が必要な場合、何を提出するのか。 積み上げ単位で違う場合は、どのように数量のカウントをするのか。 例えは、通信費として「ヶ月」単位で契約、実績「チャージ」とび「枚数」の場合。	・合意単価の対象としている車両運賃費や通信費は、現地業務人員月に比例して支出が増加すると推測されることから、該当経費の合計額を現地業務人員月で除して1人月あたりの合意単価を設定することを基本としています。車両運賃費が記載されている場合、数量確認の証添添付は不要です(合意単価に現地業務人員月を乗じて精算額を算出します)。 ・ただし、上記のように合意単価を設定していない場合は、合意単価×数量ではなく、証拠書類に基づく実費精算とします。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-4	「コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインP.19にある「セミナー等(研修を含む、以下同じ。)の経費・飲料費用も精算対象となります」とあります。星代用はセミナー等を全開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアラカルト類の計上は認めません」という記載について、「全日」の定義があれは教えていただければ幸いです。(例えは9:00~14:00のようないきなり夕食代の支出が認められるのかどうか)	一般的に1日の勤務時間(研修実施時間)は7~8時間程度で全日とし、その半分を半日とします。国によって勤務時間・慣習が異なりますので、案件担当にご相談ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-6	ガイドラインP17(Ⅲ直経費、3. 一般業務費(1)特殊備人費): 「特殊備人費は、原則として実費精算です。証拠書類としては、(業務内容が記載された雇用契約書(又は契約書を代替する文書)及び銀行が発行する振込金受領書)又は振出済み切手の記入(銀行振込等を行っていない場合、雇用者からの領収書)とします。」⇒1契約200万円未満の契約書添付が不要となったため、記載方法を変更すべきでは?	記載方法を変更した場合、備人(特殊備人、事務員、運転手等)を借入(車両借入、事務所借入等)にも該当し、同じ説明を何度も記載することとなりますので可能な限り複数説明を避け、具体的な留意事項として1か所にまとめておりますので、記載方法は現行通りとさせていただきます。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-7	ガイドラインP21(Ⅲ直経費、7. 賀料等翻訳費): 「企画競争実戦競争等(業務用語の翻訳能力)として指定した言語と日本語との間の翻訳費用を精算対象としない。理賃としている場合の上記の整理を貢献、從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に翻訳費用を計上可能とします。」⇒22年10月改定となった本運用も明記して欲しい。	ご理解いただいている通り、HPにおいても2022年10月改定に既に説明しており、その時点まで記載があった「翻訳費用に精算対象としない」は、企画競争実戦競争等で業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用を計上可能とします。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-10	一般業務費でお教え頂いたことがあります。 技術協力プロジェクトで、セミナー実施等、講連絡用にZoom等を利用する場合、 そのライセンス料について、一般業務費に含めることは可能でしょうか?	セミナーや研修等のためであれば計上は可能です。 業務従事者の日常業務に使用する場合は計上できません。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-11	消耗品を大量購入し、その合計額が数十万円位の大きな額になる場合、見積もり合わせ等は不要で構わないでしょうか? 貴機構のガイドライン「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2022年10月、2024年7月追記版)」、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式改定版)」、「業務実施契約における契約管理ガイドライン(2024年10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ご対応いただけます。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	契約管理ガイドラインP15(1)「定期契約」の(1)「先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」その他の一一般業務費について、先行契約と継続契約の契約の期間の間に支出についても打合簿を交わせば精算対象になる、と理解しております。 ガイドライン該節箇所のタイトル「先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」とは打合簿事例No.14下部の「■先行契約の一般業務費の支出の計上がある場合の箇所について、「先行契約」としか記載がありません。一方、消耗品については、「一括の合計金額が高額になる場合の手続きについては、明確に言及されていません。 消耗品を大量購入して、その合計金額が一定額以上の高額になる場合の手続きに關し、何らかの規定があるようでしたらお教えて頂けますでしょうか?	原則としては、契約が効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。継続契約効効未満で、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、打合簿にて契約不在期間中の支出についても精算対象とすることとしておりますが、イギューラーでの対応と考えていることから、一般的な事象としてガイドラインに記載することは差し控えております。現行通り、該当事例は案件担当者にご相談のうえ、対応を検討する運用としてください。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-13	本業務に引き続いて別業務に業務従事者が従事する場合の車両運賃費につきまして、A業務が1/2までのアサインとなり業務終了後の夕方に移動し、12/1の夜にB業務(別国)の業務地到着後に車両(レンタカー)を使用しての移動が発生した場合、どちらの業務での経費対象となりますでしょうか?B業務でのアサインは12/2からになります。またそれまでの移動する場合、打合簿での合意は必要となりますでしょうか?	アサインの開始前にかかわらず、各業務地で発生する支出を当該国の案件よりお支払いいただくようお願いいたします。打合簿での合意は不要です。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-14	特殊備人費をローカルスタッフの雇用についてお伺いします。 当該国は人件費が高く、法的にも簡単に手を雇用できないため、第三国(のエンジニア)を雇用して仕事をしてもらおうことは可能でしょうか?また、対一括で支払う様々な契約や、時給×労働時間で支払うといった契約形態とするか、現地支給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エンジニアを備人とする、と認識しました。 備上することは可能です。ただし、「雇用」の形で予期せぬ義務や権利が発生する可能性がありますので、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いします。 本邦で発行する送金手数料のほか、現地で発生する手数料(若金時に銀行で差し引かれる手数料)も海外送金手数料として精算対象となりますでしょうか?	若金までにまとめて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」計上しますと記載されています。以前は、ガイドラインに「精算報告書等の費用は特殊備人費にまとめて計上可能」といった内容の記載があったかと思いますが、現在も可能でしょうか?特に、出張交通費は車、飛行機の利用も含まれると考えており、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」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、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、特殊備人との契約時の取り決めに従って対応ください。渡切することも可能ですが、契約に含めている特殊備人費として支払う場合は、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	05一般業務費	8-05-18	海外送金手数料についてお伺いします。 現地銀行が負担しているため、個人や機材料の支払いを日本より海外送金で行っております。 その際、国によっては中経銀行と合わせて50円の手数料を差し引かれております。 これでも精算対象となりますでしょうか?また、その場合の必要書類について教えてください。 証拠とある特別なエクスシグがいため、口座のスクリーンショットを撮っております。 ご教示、よろしくお願いいたします。	海外送金手数料については、以下の要件で計上を認めております。 ①海外送金の1件当たりの金額が100万円以上である場合 ②海外送金の1件当たりの金額が100万円未満であるが契約期間内に支払いにかかる海外送金手数料の合計額が5万円を超える場合 証拠書類は、銀行が発行する振込金受領書、外国送金依頼書等送金の事実及び送金が確認できる書類とともに、送金銀行印座が確認できる書類(銀行印座が記載された契約書、請求書等)となります。口座のスクリーンショットで確認できる情報がわかりかねますので、個別のご相談は精算窓口にお問合せください。	/
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(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いますが、どう対応すればよろしいでしょうか?(支出自体も報酬期間外になってしまいますが、どう対応すればよろしいでしょうか?)明記されていませんので、念の為記載させてください。 また、これは旧案件(2018年度スタート)等についても一律全てのコンサルタント等契約に適用という理解で間違いないでしょうか?ご教示ください。	ご理解の通りです。 【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)の作成に係る本邦・印刷代について、履行期間内に、請求書・領収書や支払いを得て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。 領収書が無い次第、精算手続を行います。なお、打合簿の取り交わしは不要です。	/
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になった」と理解しています。 資料等翻訳費に関しては、セミナー資料等一定分量の資料について記載あります、報告書作成費に計上できることを理解しています。契約時に費用計上されない場合、費用は費用計上用にコサルの裁量となることから、精算書に費用計上して適用されるか、明記してお問い合わせください。	ご理解のとおりです。 報告書作成費に計上できる翻訳費については、制限はありません。成果品の翻訳費として、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要な場合は翻訳費用を計上可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	07機材費	8-07-1	①10月改定前に発生した機材輸送費の対応について 契約時に費用計上されない場合、費用は費用計上用にコサルの裁量となることから、精算書に費用計上して適用されるか。	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。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は、すでに購入済みのものについても適用でしょうか。	本ガイドライン改訂後に作成・更新いただいた貸与機材リストについては、新しい定義で更新してください。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	07機材費	8-07-3	「上記8-07-2への更問」回答は「新しい定義で更新ください」との事でしたが、既存案件の修正の手間を省みますと、7月以降新規締結案件からの適用がいつからなのかでいらっしゃるか？ 更新の具体的な方法についても、あくまでも「貸与物品リストの変更でよいのか、それとも機材費→一般業務費（消費品費への振り替え）でよいのか」、それとも機材費→一般業務費（消費品費への振り替え）でよいのかであります。 どちらがどちらの方法で、説明不十分で、結果更問を生じている回答が散見されます。 理由も示されていないため、よくわからずまづ從ざるを得ない状況となります。特にガイドライン、HPにも未掲載のものに関しては、明確で丁寧な説明、誤りのない回答を申し込みしていただけますと大変助かりります。	消耗品の定義変更に伴う一般業務費⇒機材費の費用変更、出納簿 修正は必要ありません（契約書記載通りの項目で精算します）。 他方、貸与機材リストについては、今後、月報とともに提出する際に、新しい定義に基づき修正のうえ、ご提出をお願いします。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-1	本邦研修の契約の日付はどのようになるのでしょうか？	本体契約と同日で結構です。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-2	本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済で、研修の別契約は未締結の場合の対応は、速やかに別契約締結をし、実施時に打合せ簿を締結する、という方式に変更になりますでしょうか？	締結済みの契約の本邦研修契約については、従来通りの別契約締結でもよいですが、契約締結までの時間が非常にタイトになって大きめ負担になっているケースが多くありますので、早めに別契約を締結し、内容が非常に固まつた段階で打合簿確認とすることをお勧めいたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-3	「本邦技術研修」招へいについて別契約の締結を当初契約時に変更という点、実施中の案件に関して、すでに当初契約締結が済んでいます。本邦研修の契約締結はいつのタイミングにすればよいでしょうか？実際の研修2-3ヶ月前でよいですか？あるいは新制度11月以降適用時に速やかにとなりますか？	いずれも結構ですが、本邦研修契約については時間的に非常にタイトになって双方に負担がかかることが多くなっていますので、新方式（速やかに契約を締結、内容・金額が固まつた段階で打合簿確認）とすることをお勧めいたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-4	本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済で、研修の別契約は未締結の場合は、本邦研修の契約日はいつになりますか。	契約書について、更新したひな形を今後ウェブサイトに掲載します。それ以降の早い段階で定額計上で契約をし、その後の詳細が決まった時点で打合簿を取り交わして金額を固め、その金額が定額計上で締結した契約の範囲内であれば、打合簿の金額でラップサム契約として精算する、という流れで進めていただけます。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-5	本体契約と合わせて本邦研修の契約も契約し、詳細確定した段階で打合せ簿を交わすことだが、その後また新たに契約手続きが必要なのでしょうか？	当初契約時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、定額計契約を並行し、その後、詳細が決まった時点で打合簿を取り交わし、支払いは打合簿で確定します。 詳細が決まつた段階で打合簿を交わす段階で、当初契約の定額を超える場合には契約変更を行いますが、当初の金額内であれば、契約変更不要で打合簿の金額で支払いとなります。 なお、研修の日程が決まつた段階で契約締結を続行を行う従来の流れでは、契約締結までのスケジュールが非常にタイトであったため、業務負荷平準化の意図で導入したものです。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-6	本邦研修の契約書の様式はどうなるのか？	以下に掲載の様式となります。 なお、この契約書では、契約金額内訳書と日程は添付しない形となります。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index.html#a03	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-7	本体契約の締結時点では、本邦研修の実施日程も確定していないと思います。本邦研修は、定額計上で規定された金額で、契約できるという理解で良いでしょうか？	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-8	研修の詳細が決定した時点で打合せ簿を取り交わし、金額が超える場合は変更契約を行うということで、一つ業務が終ったときに感じますが、本要領に至った背景、目的をご説示いただけますでしょうか？また、その場合に契約期間はいつになるのか、今までで来年の準備に係る作業は本体契約に、来日以降の作業は研修契約に計上していましたが、人月の計上方法に変更はあるのでしょうか？	研修の詳細が決まってから契約締結を行うこととしていたところ、非常にタイトなスケジュールでの契約締結手続が発生し、発注者、受注者双方に大きな負担となっていました。今回、それを改善するものであります。 契約期間は、本体契約と同期間となります。 人月の計上方法に変更はありません。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-9	念のためこの確認ですが、10月公示以降新規公示の案件の本邦研修の契約について、定額計上での契約なので契約書の付属の「契約金額内訳」および「最終見積」は不要との理解でありますか？	契約金額内訳書は不要ですが、最終見積書は必要です。（受注者が契約金額に合意したことを確認するため）より簡素にできる様式を検討中。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-10	JJCA宿泊施設を所持しない四国センターでの受入れとなり、研修期間中高知県と愛媛県を訪問し、すべてホテル宿泊となります。 ゴルフターミナルの話では、国内地方都市のホテルは場所によっては、JJCA単価を越えてしまう場合に実費精算は可能か。	研修・招へいガイドラインの「表3 日当・宿泊単価表(上限)」を上限とします。実費精算ではなく、この上限額を超える場合も下回る場合もこの上限額をもって支給しています。乖離が著しい場合は事前にご相談ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-1	経理処理ガイドライン(2023年10月)の66ページに単価10万円を超えない場合は、見積書の提出が不要とのご記載がございます。 こちらの見積書には正式な見積書のみでなく、見積根拠(インターネット価格を印刷したもの、過去案件の領収書等)も含まれるのでしょうか？	見積書には、正式な見積書のみでなく、見積根拠(インターネット価格を印刷したもの、過去案件の領収書等)も含みますので、「単価10万円を超えない場合の見積書の提出省略=見積根拠も提出しない」という整理です。	/
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-2	(15) 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。」 一方で実施中の業務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範囲についてですが、調達部に確認したところ、本邦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よる研修・招へい実施ガイドライン・JJCAについて - JJCAの記載のとおり(2023年6月追記版)となっております。引き続き根拠の提出は必要とのことでした。	「(15) 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略することを追加。」は本邦研修見積についても適用であり、このことを組織内に周知徹底いたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-3	2023年10月以降に導入された施設では、OANDAのURLに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内容を最新コンバーターのページが表示されません。JJCA指定レートのない国でのOANDALートを参照する場合、以下のURLで表示される為最新コンバーターのレートを用いても問題ないでしょうか。 https://www.oanda7788.com/currency-converter/ja/index.html?from=USD&to=JPY&amount=1	最近(2024年12月現在)、サイトが変更された模様です。以下のサイトをご活用ください。経理処理ガイドラインも追って修正予定です。 https://www.oanda7788.com/currency-converter/en/index.html?from=JPY&to=USD&amount=151605	●
8. 経理処理ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-1	ガイドラインp31(「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、単向関連費及び雑費のうち通信費についても、原則として合意単価で算出することとします。」(こちらの記載は2023年9月末までの公示案件と2010年以降ラブリックの対象となるが、そもそも合意単価の取り扱いとして、数量などの確認は不要の理解から、一般業務費支出総括表への追記も不要ではないでしょうか？	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	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か、追記する場合は、合意単価契約額に対する追記が必要なのか、そもそも合意単価の取り扱いとして、数量などの確認は不要の理解から、一般業務費支出総括表への追記も不要ではないでしょうか？	一般業務費の総額を確認する意図もありますので、合意単価も単価と数量を記載ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-3	P33-34の「2.直接経費の精算(合意単価方式)」につきまして、契約書で合意単価方式を適用した費目については精算時に実績数量を乗じて支払額を確定(証拠書類不要とする)。今回は、車両借上費がQCBs合意単価の対象となつております。 1.実績数値の根拠資料なしで、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.実績数値が契約時の想定数量を超えた場合、全体の契約金額内に収まるように調整し、他細目等からの流用で精算を行うことは可能でしょうか？	1.実績数量を示す根拠の提示が必要です。 2.可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	13定額計上	8-13-1	10/23 説明会スライド81、従来型の企画競争の直接経費(定額計上)の精算に則り、定額計上した金額の範囲内で、双方の合意できればラブリックというが、合意が取れなかった場合はどうなるのか？	金額の合意が取れない場合は実費精算となります(契約金額の範囲内の場合)。	/
8. 経理処理ガイドライン	13定額計上	8-13-2	現在のガイドラインによると、定額計上の場合、 「 在札時に定額計上に計上、受注後、契約交渉にてラブリックか実費精算かを設定 ・プロジェクト実施中に予算額の見込みがついた段階で、打合簿により予算額を確定 ・打合簿をベースに支出、変更がなければそのまま精算 という流れかと思います。 定額計上は契約時点ではまとめた額(3,000万円、5,000万円など)で設定されますが、実際の支出費目が多岐にわざつたとしても、この定額計中の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は分けて予算管理をする必要があると考えますが、例えはハイライトプロジェクトの定額計上では、一律「雜費」として扱われます。JJCA指定レートのない国でのOANDALートを参照する場合、以下のURLで表示される為最新コンバーターのページを用いても問題ないでしょうか。 定額計上に予算額がついた段階で「実費精算」として精算することが可能、という理解によろしいでしょうか。 定額計上にあくまで定額計上内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、その際の小計額設定については最終的には一般業務費支出実績総括表で原課ご担当者様や調達ご担当者様がわかるよう設定の仕方をしてある案件ごとに設定することで問題ない、という理解でよろしいでしょうか？	予算確定の際に、中費目レベルでの仕訳(例:一般業務費、機材費、再委託費など)を行ってください。一般業務費内の細分化の程度については、ご提案のとおり「ハイライトプロジェクト式」として雑費に含めていただき、詳細は一般業務費支出実績括表で確認することで問題ありません。	/
8. 経理処理ガイドライン	14変更契約	8-14-1	現在締結している契約を金額増額に伴い、契約変更を行う場合でも、26頁の「業務実施上の提示条件」等が適用となるのでしょうか？ また、その際にどのように契約額を査定するのでしょうか、上限額の見積方法をご教示いただけますと幸いです。	変更契約については、当初契約の範囲内かどうかということが判断基準となります。変更金額については変更内容・業務量にてして査定いたします。 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9ページの部分払いにし、実績状況を確認する書類については、月報や月次報告書を報告せさせていただいているので、別途業務実施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のようものを部分払いの実施状況の確認に用いていただけるという認識でよろしいでしょうか？	基本的に、部分払いについては、その時点までの業務内容を説明できる、進捗報告書、成果品を設定させていただき、それを確認してお支払いさせていただけます。	/
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-2	〔建設報告書などが必要というわけではありません。月報や半期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、それをタイミングを合わせて部分払いしていただけます。〕 金額が上がっているものでも、資金の調達などに負担も増えてるので、そのような背景も踏まえて、部分払い、前払いの請求など相談させていただければと思っております。また、調達・派遣業務部だけでなく、事業部の方々とも認識合わせさせていただければありがたく思っております。	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。詳細は下記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)	8-15-3	ガイドライン9直接に関係ないかも知れませんが、一般業務費、機材費の中間精算制度がなくなった理由はなんでしょうか？業務実施での3~4年案件でも終了するまで精算できないのでしょうか？	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。限度額に達する場合は設けておりませんが、参考としてJJCA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)	8-15-5	機材費ガイドライン(P8_6、支払い)に記載されております「JICAが自ら実施する調達では原則100%後払い」としています。前金払は契約が履行されない場合のリスクが生じるため、一定の範囲内に限定(JJCA会計細則)では契約金額の40%を限度としていますし、さらに銀行保証等を取り付けるといった措置を取ることとしています。	部分払いは原則100%後払いとされています。前金払にかかるリスクが生じるため、銀行保証等を取り付けるといった措置を取ることとしています。	/
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	3ヶ月分のラブリックを織り込んで支払うことを計画しています。1年ごとに購入も可能ですが、その場合は金額が高価にならない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年度に予定されている部分払いの対象に3ヶ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、前払った支払を部分払いの対象に含めて請求ができるのかについて教えていただけます。	部分払いは進捗(業務の一部の完了)に応じた支払いが原則です。これを踏まえ、今回のご照会のケースでは3ヶ月分のうちの消化した期間に応じた分を部分払いの対象としてください。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-7	ランプサム契約(総合評価落札方式を含む)では月報で「業務従事者の従事計画/実績表」を提出いたしませんが、前払証券の返却を依頼する際には、「業務の進捗が契約金額に占める前払金の割合を確実に超えていると判断されるごとに条件となります」とあります、どのようにそのことを証明すればよろしいでしょうか。	受注者にて把握されている進捗を前払金保証書等の返却依頼書に記載の上、ご提出ください。弊方にて、ご提出いただいたいる進捗割合に貢献がある場合のみ詳細確認をさせていただきますが、なければご提出いただいた依頼書にて手続を進めさせていただきます。	/
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-8	部分払計算書の様式について質問いたします。 ランプサム型案件にて、ランプサムと実費精算の両方が発生する場合、どの様式を使用すればよろしいでしょうか。	ランプサム型案件については、支払計算書等で契約金額全体に対する進捗割合について合意いただいております。そのため、実費精算部分を含めて監督職員と業務主任者にて合意した進捗割合のとおり進捗しているのであれば、その割合で請求いたして結構です。	/
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-9	2024.12.26付コンサルタント契約における一般業務費支出実績確認表・精算ポイント集・開通ガイドラインの改定について 部分払に一般業務費を計上した場合、下記の注釈が計算書にござります。 注1)一般業務費は、支払が完了しているものと対象となります。契約金相当額の積算では、実際の支払金額(支払合計額でも可)を記載して一般業務費支出実績表添付(合算の取り扱いは不要してください)。こちらの提出の様式はどう対応したらよろしいでしょうか。(これまで通り契約書に記載されている項目ごとに作成する?)	ご指摘は様式14-15についてのものと理解しました。部分払いの請求において、一般業務費支出実績総括表は不要とのことで整理し直していますので、同様式については注釈を整理し修正して差替えます。	●
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-10	部分払請求額について、一般業務費の既に支払が完了したものも含ることは承知しておりますが、契約時に提出した支払計算書の金額を超えた請求金額などとも請求することは可能でしょうか。	実費精算の場合、支払計算書に記載した部分払額は、実費精算の場合には、請求時期にならないと正確な数字を算出することができませんので、想定する割合及び支払予定額を自安として記載しています。よって、支払計算書の金額を超えた請求金額などとも請求可能です。案件によっては請求手当が必要となる場合がありますので、監督職員にご相談ください。 ランプサム契約の場合も、実費の進捗を踏まえて支払計算書で設定した割合(%)を変更する場合には、監督職員に相談したうえで支払計算書の変更(2者打合簿)をしてください。	/
8. 経理処理ガイドライン	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、前払いを求める場合があります。(例えば、現地傭人に支払う仕手手当ですが、仕手の契約時に伴った支払いが必要になる場合、日々の支払いではなく契約時にまとめて金額の支払いを求めてくる等)のようなやむを得ない現地の事情の場合、自社の責任において前払いし、JICA精算可能と理解していますが、その認識で良いでしょうか。	ご理解のとおりです。なお、例示いたいた「現地傭人に仕手手当を支払う」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人を含むJV案件では、JV代表者がインボイス登録者であっても、JV全体の請求書に登録番号を記載することは出来ないととの見解であるが、問題ないか?	共同企業体の代表者がインボイス登録業者であれば、JVの請求書はその登録番号を記載していただけておりますが、各社において税理士の確認を経て記載なしを希望される場合は、記載なしでも受け付けます。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-1	ガイドラインP36(VI精算について、(3)契約書等) 契約200万円未満ではあれば契約書(又は契約書を代替する文書)の提出は不要です。⇒傭人や車両、事務所借り等につき基本月ベースの契約であるが結果的に200万円超えても添付は不要?	ガイドラインの記載にあります通り(P36)、契約書等については1件(1契約)200万円以上であれば、契約書(写)を証拠書類としてください。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-2	2023年9月までの公示案件は航空賃の価格上昇や再委託について契約金額を超えての精算が可能な契約であるため補填可認められた案件と認識しております(総則第14条6(1)(2)) 航空賃、再委託費を契約金額を超過した場合は打合簿、契約変更不要で精算可能でしょうか。	航空賃は打合簿や契約変更は不要で精算可能です。他方で現地再委託費の為替差損は2者打合せ簿の取り交わしが必要です。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-3	上記該当の案件であっても超過額を契約金額総額を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。	左記に該当する公示案件にて、航空賃や再委託費の為替差損について、契約書上に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	8-17-4	業務実施契約(調査業務・事業実施・実績報告の精算において、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)4条3点(1)にて、証拠書類について受注者が別に定めた基準に従い、その全部又は一部の提出を省略ができるとある旨の書類である証拠書類は、どのような書類のことでよろしく、PDF提出する書類のことを指すのか、あるいは車両走行表やセミナーの出席者リスト等必要時に提示する書類のこと指すのでしょうか。	はい。原本保管の義務はなくなりました。 右記に該当する公示案件にて、車両走行表やセミナーの出席者リスト等必要時に提示する書類等、経理処理ガイドラインに記載している、受注者側に保管を求める書類です。例えば、上記以外に、合意単価方式における渡航回数確認できる書類、特殊傭人の労務管理の実績等が該当します。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-5	<2023年10月以前の公示案件、再委託費の為替差損について> 質問番号8-17-2で「打合簿や契約変更は不要で精算可能」とご回答いたしておりますが、質問番号7-2-3-3では引当金の委託費および旅費(車両運行費)等への適用がなく、他の費用から現地再委託費および旅費(航空運賃)への適用が認められ、受注者の義務ではなく、費用から現地再委託費および旅費(航空運賃)への適用が認められ、受注者の義務ではないと回答いたしております。今月未満の場合は現地再委託費を控除して契約金額を算出する形であります。打合簿に現地再委託費を控除して契約金額を算出する形であります。打合簿は現地再委託費の為替差損は不要でしょうか。これまで、2023年10月以前の公示案件では、いつもが為替差損の打合簿を交わしていたこともあります。改めて確認させていただけますと幸いです。	ご質問は2023年9までの公示案件については、現地再委託費の為替差損の対応は旧ガイドライン適用のため、契約金額を超過するか否かにかかわらず、2者打合簿の取り交わしが必要です。 質問回答番号8-17-2については、現地再委託費の為替差損は打合簿が必要な点、回答修正します。なお、航空賃は不要です。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-6	特別宿泊単価にかかる精算時の必要書類について、費用対象地域を証明して、月報または報告書での報告がよろしいのでしょうか。	特別宿泊単価が設定単価の場合は、証憑は不要で、特別宿泊単価適用の日程を様式8備考欄に記載ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-7	経理処理ガイドラインで特殊傭人費や車両関連費において以下の記載がありますが、ランプサム型の契約の場合は受注者側で就労費による労務管理や、就労費の取り付けは不要(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。 <特殊傭人費> 日々の労務管理の実績と確認と記録に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。	c理解の通りJICAへの提出は不要です。なお、ランプサム契約に実費精算方式が含まれる場合は、実費精算対象分は証憑を提出願います。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-8	航空券領収書についてご教示頂けますと幸いです。 【質問1】航空券の購入金額を支払う際に支払手数料をオーバーランで購入しました。 貴機構との精算の際は、領収書が必要になりますが、オンライン購入では領収書は発行されず、Ticket写しに支払明細書が領収書の代わりになることがあります。オンライン購入クラス、搭乗券、渡航区间、金額など)は、明記されていますので、こちらを領収書の代替として提出することは可能でしょうか。	【質問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)か有れば精算が可能となります。なお、カードは法人名義若しくは業務従事者名義のカードである必要があります。 【質問2】JICA案件にて現地再委託費の代金の折半が必要になった場合、その割合は、受注者のご判断にお任せしています。10対0でも構いません。(円未満の取扱いについては、いずれかの案件で吸収いただければ結構です)。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-9	下記の場合の航空賃の精算、費用対流の考え方についてご教示ください。 ①日本へ→国際JICA案件(実費精算方式)→B国JICA案件(実費精算方式)→日本の継続従事を行なう ②精算時刻、旅費の分担について報告を行なう(A国案件で日本へ→A国案件、B案件で日本→B国→日本を負担、など)。各案件で報告した金額範囲の精算を行なう。各案件の航空賃の負担は片道分程度となり、当初契約金額単価(日本への場合)と現地の往復金額になりますが、航空賃の折半が10対0でも構わないということでしたら、貴機構案件1(もしくは貴機構案件2)にこの渡航にかかる航空賃の100%を上回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。 また、上記①のパターンの場合の月報での渡航回数の報告は各案件とも0.5回となりますでしょうか。	別案件と旅費を分担した場合に発生した差額は、受注者裁量で流用可能です。 ①のパターンの場合、A国案件・B国案件ともに渡航数は0.5回とカウントしてください。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-10	<8-17-8の更問> ①現実施した全案件に適応での理解でよろしいでしょうか。また、次回ガイドライン改定時には、本件記載いただくようお願いいたします。 ②【質問2】の回答で、他案件と旅費を折半する場合、航空会社の就航状況では往復同じ航空会社を利用できず、移動を伴う場合があります。 ③日本へ→A国案件→B案件→A案件→日本へ→B国→日本を負担、など。 貴機構のガイドラインでは、旅行代理店を通さず購入することも可能ですが、往路と復路の航路が完全に一致する場合、航空券を購入の際は旅費の半額にして請求することも可能でしょうか。可能な場合、半額にし1円未満の繰り出が発生する際は旅費の半額もお預りくださいと理解でよいでしょうか。 また、上記①のパターンの場合の月報での渡航回数の報告は各案件とも0.5回となりますでしょうか。	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なります。 ②ご理解のとおりです。航空代金の折半は受注者にお任せしております。 ③受注者の裁量で決めて頂いて構いません。	●
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-11	別業務との旅費の分担について、以下の場合、航空賃は2案件の完全な折半でしょうか。もしくは受注者裁量(航空費)で分担を決めてもよろしいでしょうか。 例)日本→本→A国案件→B案件→A案件→日本 (A国案件:日本→日本、A国→日本)航空費、B国案件:A国→B国、B国→A国の航空費)	「8-17-10」の回答のとおり、航空賃折半の割合は受注者にお任せします。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-12	一般業務費の精算について質問がございます。 現在、領収書一枚に、書き込み用紙の台紙1枚に貼り付けをしてあります。 しかし、例では書き込み用紙の台紙1枚に書き込み用紙も書込むあります。 質問2)書き込み用紙の台紙に「領収書1号-明細書」と書いて、1枚の台紙に領収書を3枚貼り付ける。ということは間違っていますか? 用紙の綴じ方となる様々で、確認させていただきたくお問合せ致しました。 返信頂ければ幸いです。	精算報告明細書の内容と組合せ出来るように、証拠書番号を分かれ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」(証拠書)につきまして。 日本国内へ飛行(amazon)で資材購入をしてAmazon.co.jpの証拠書を受領することができます。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に問合せして確認)2025年5月までに文書履歴で「領収書・購入明細書」を押すと「文書番号*****-*****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す。 2025年6月以降文書履歴で「領収書・購入明細書」を押すと「文書概要」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便になりました。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部分で、弊社開設会員名を記載するようになります。記載しないとよくあります。(店舗での購入ではなかった場合、店舗名と一緒に記載する必要があります)。会員登録後も、店舗登録等も、仕様変更等で今後も同じことがあるかもしれません。領収書の宛名欄がない場合は、どう対応が適切かお聞かせください。 お手数をおかけしますが、返信頂ければ幸いです。宜しくお問い合わせ下さい。	証拠書類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	17「直接経費」の精算	8-17-14	単一分野に対する複数の業務従事者を配置した場合、精算報告書形式Bの精算報告明細書(旅費部分)においては、以下の通り連名で報告をしてよいでしょうか。連名で報告した場合でも、どの渡航で誰が渡航したかについては証憑で確認できます。 若しくは2)のように渡航者毎に記載する必要があります。 ①担当分野A ○田中○/O/O/田中○ ②担当分野A ○田中○/O/O/田中○ ③担当分野A ○田中○/O/O/田中○	最終的に確認がさればどちらでも構いません。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	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、主にアドバイザーサービスでは、車両借上だけの便益供与がなして算定の対象外の案件が公示されている。この場合、プロポーザル提出時点での車両借上費用はどのように見積書に計上すればよいですか？	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。	/
8. 経理処理ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-3	<上記8-18-1の更問> 以下条件にように、定額による指示も臨時会計役の委嘱についても記載がなく、便益供与で車両借り上げがない、となっている場合は、どのように考えればよろしいでしょうか？ https://www2.jica.go.jp/announce/pdf/202401312357874_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、早急に進めていただけたと大変ありがとうございます。	一時期検討しておりました、精算システムの構築は、これまでの精算簡素化による効果および導入にかかる費用対効果を検討した結果、導入しないこととさせていただきました。	/
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-3	定額計上について、打合せ簿事例集では、予算額の確定(実費)、残額の確定(実費)について千円単位となっていますが、1円単位ではなくてよいのでしょうか。 また、予算額確定(実費)にて別添として提出するのは証憑(領収書)でよいのでしょうか。実績対比表も該当目のみの作成でよいのでしょうか。	打合簿の単位は千円(円未満四捨五入)で記載し、一円単位で残したい場合は備考欄に記入ください。 「予算額確定」の打合簿(実費精算方式)では、領収書ではなく見積根拠資料をご提出ください。 「残額確定」の打合簿(実費精算方式)では、打合簿事例集の事例9の解説に記載あるとおり、証憑書類(領収書)の添付は不要です。領収書は本体契約精算時に提出ください。予算額/実績対比表は、該当する定額計上分のみを作成ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-9	精算報告書明細についてです。現在は、業務事務の従事書類、実績表については、「現地/国内」を合算したMM数を記載しております。他方、2023年6月末以前公示分の見積書(精算報告書明細書)の箇所については、現地と国内のMMを分けて記載する様式になっていますが、こちらの箇所も実績表に合わせて現地・国内とMMを合算し様式(最新の様式)を利用すること、ということになるでしょうか。	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-10	一般競争入札(総合評価落札方式)の契約金額の精算について、ランプサム型かつ定額計上費用が無い場合についてお問い合わせします。実費精算金額がない場合は、実費確定(精算)報告書内訳書の提出が不要なうえで、その場合精算時に提出するのは、様式1(実費確定(精算)報告書)ののみとなり、様式2(契約)にては作成・添付が不要という理解で間違いないでしょうか。	ランプサム型かつ定額計上費用が無い場合は、精算は不要で、契約書の金額の請求書のみ、調達経理課支払預定にご提出いただけます。よって、ランプサム型かつ定額計上費用が無い場合は、様式1も提出不要となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-11	精算報告書明細についてです。現地の業務事務の従事書類、実績表については、「現地/国内」を合算したMM数を記載しております。他方、2023年6月末以前公示分の見積書(精算報告書明細書)の箇所については、現地と国内のMMを分けて記載する様式になっていますが、こちらの箇所も実績表に合わせて現地・国内とMMを合算し様式(最新の様式)を利用すること、ということになるでしょうか。	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「コンサルタント契約(2023年10月(2024年4月追加版))」について、今回の追記事項について、適用時期はいつからになるかご教示いただきたく、以下のいずれになりますでしょうか。 ①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も遡って適用となる。 ②2023年10月以後の支出は、既存の費用に適用となる。 ③それが知らば3月28日以後の支出も遡って適用となる。 ④4月1日以後に発生した費用に適用となる。 ⑤上記4通りの年月の公示件に適用となる。	適用時期が明記されるもの以外は「①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も遡って適用となる。」となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	21適用範囲	8-21-2	<上記8-21-1への更問> 先日回答いただきましたが、経理処理ガイドラインの適用時期について社内で共有していたところ、別件でECFA経由で貴機構へ問い合わせさせていただきましたが、総務案件の2023年10月以前の支出は、他の精算様式についても、遡って新規払い移行は不要との回答をいたしており、改定による変更事項がこれまで適用になるのが混迷しております。 【ECFA経由貴機構への質問】 1) 総務案件について、 契約時の通路ガバナンスに沿って精算取り纏めを実施。 2023年10月以降改定ガイドラインが「全案件適用」どうたわらめたため、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示されているケースがありました。	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。	/
8. 経理処理ガイドライン	21適用範囲	8-21-3	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。 精算書の算数支援チケットから小数点として、改定ガイドラインでは、「小数点以下切り捨て」であるため、契約当初からのすべてを小数点以下切り捨てで修正。	この認識で正しいとの問い合わせに対し、 【貴機構からの回答】 昨日ご連絡いたしました、精算書類の小数点以下の取扱いが昨年変更したこと、契約当初のものまで遡及しての修正を求められていた点、部内で確認し、遡及で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した。 との回答がありました。 こちらの回答は3月28日にいたしたものであります。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も2023年10月以前の支出も遡って適用となる。 ②契約するものであり、再度確認させていただく次第です。	
9. 部分払いの促進	01 計上	9-01-1	部分払いの一般業務費の計上方法について質問です。様式13:契約金相当額計算書の備考欄には「3」とのみ記載がなっています。機械費、委託費等、部分払いの場合は不要で、別途ご質問させていただく機会があつた際に、どのように回答いただいているが、実際の部分払い一般業務費を含めて行う際は、どのような計上方法になりますか？ とお尋ねです。各月各自に支出額のレートを記載する(月/月の分)で計算しておけばよいのでしょうか。それとも複数の金額を合計し、提出時のレートをか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れば問題ありません。ご不明の点があれば当該契約の契約担当課担当者にご相談ください。	/
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-1	2024/6/24開催会員資料1.2.1に記し、プロポーザル作成時に受注者側に見積根拠を用意するのではなく、JCBS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のでしょうか？ あるいは、企画競争説明書において上限額を指定され、その上限額内に応じる者が見積根拠を用意しなければならないことになりますか？	後者です。プロポーザル作成者が見積根拠を用意しなければなりません。	/
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-3	7/3の公示のQCBS-ランプサム型の企画競争説明書に「払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的とされる航空券」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負担(賃貸料等)の算出」など引当額を算出する際に10%を考慮して航空費を算出してくればが都が争影響地域に指定される紛糾競争発生のリスクを回避するための措置となります。しかし、貴機構は2024年7月以降の公示のQCBS-ランプサム型の見通難形は「見積書(2023年7月公示～2024年6月公示)」と同じです。記載されており、企画競争(QCBS含む)の新規形のように賃替対応費用10%が含まれていないようです。	ランプサム型契約は個別に航空費の精算をしませんので、10%を含めてた金額で計上してください。	/
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-4	2023年10月以降改定ガイドラインにより、エコミニで精算してもその金額を上限としてビジネスクラスの購入が可能となります。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か？	精算した金額以内であれば、ビジネスのご利用も可能です。	/
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-5	下記2点質問いたします。 1)貴機構で算出される最も安価な航空券の価格は、どこからの見積もりをベースに算出されるのでしょうか？発券手数料等を含む旅行会社に依頼した場合の価格でしょうか。あるいはイターネット等、航空会社から直接購入した場合の価格でしょうか。 2)月額算出時、予約で最も安価な航空券が受注後、最短で予約した場合でも既に予約できなくなっていた場合、その差額はどうなりますか？	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. 航空賃貸全員もしくは契約金額全体の中で調整をお願いします。	/
10. 最も安価な航空券の使用	02航空券にかかる契約管理	10-02-1	2024/6/24開催会員資料1.2.4に記し、条件の厳しい航空券を利用しているとしても、旅行期間内に航空費や燃油サーチャージの急激な上昇により、乗客側の航空費(賃貸料)の利用を尽可能多くして契約金額を超えることが明らかになつた場合は、契約変更(増額)の対応を取つていただいているのでしょうか？	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、可能な限り安価な空港料で渡航すること基本となり、旅行代理店を通して空港料へ現地航空券を購入することも可なりました。 一方、実態として現地カバーバードと日程調整後に渡航してしまいます。毎回、払戻不可及び日程変更不可の航空券を手配する場合は非常に厳しい状況で、自社負担を伴う渡航が増えることを想定しています。自社負担となることについて、貴機構のお考えはお教示いただけないでしょうか？	上段の質問については、契約金額内で工夫頂き、契約金額内に収まるようにご対応いただきたく、よろしくお願いします。各渡航で、日程変更がある場合は、変更可能な航空券(現地発券や格安航空券等)を含む)を手配いただき、それ以外の渡航では、使用条件の厳しいが安価な正規航空券などを検討いただけよう、お願いします。	/
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-1	①一般業務費の旅費・交通費で、日本なら業務対象用へ講師派遣する場合の航空費についても、10%加算・LCCの場合は追加料金等のルールは同じでしょうか？ ②賃替対応費用の10%を上乗せし契約した場合、+10%分も含めて、契約金額内での他費への流用をおこなえる理解で間違いないでしょうか？ ③業務期間中に賃替費用が発生した場合、ランプサム契約であれば精算の対象外という回答がありましたか？なぜランプサム契約精算対象外なのでしょうか？	①出来るだけ安価なチケットを使ってください ②ご理解の通りです。 ③ランプサム契約した経費は、価格競争を経ているため、精算を行わず契約金額をお支払いすることとなります。	/
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-2	格安航空券を購入した場合、Eチケットが発行されないケースが多く、「Itinerary」「Travel Summary」「予約内容確認書」等をEチケットに代わるものとして受領しています。これらをEチケットとして承認いただけるでしょうか？	Eチケットの添付をお願いしているのは、渡航実績を確認するためですので、それに代わるもの(使用済み半券の類)をお願いします。	/
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-3	最も安価な航空券の使用に関しては、「[ンサルタント等]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よる最も安価な航空券との理解はよいですか？例えば、格付4号で地域別の渡航の場合はビジネスクラスの使用が認められていますので、この場合の最も安価な航空券とは、C地域の当該国と日本との間の航空券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、「[ンサルタント等]等契約における経理処理ガイドラインに示されている「格付/渡航地域別航空券クラス」に応じた航空券クラスでの最も安価な航空券になります。	/
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-4	<10-03-2への更問> 格安航空券の使用に関しては、「[ンサルタント等]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よる最も安価な航空券との理解はよいですか？例えば、格付4号で地域別の渡航の場合はビジネスクラスの使用が認められていますので、この場合の最も安価な航空券とは、C地域の当該国と日本との間の航空券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。	書類内にEチケットであることがわかる記載があるのであれば、渡航実績の確認が可能ですので、代用可能です。	/
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-5	企画競争実費精算方式の航空券クラスやLCCの利用について、お伺いさせていただきます。 ビジネスクラスと精算・契約している場合で、フレミングコムニティやコボニー、LCCなど明らかにクラスを下げて手配した場合、下記のクラスの中より快適に過ごすための追加費用については精算可能という認識でよろしいでしょうか。例えばビジネスクラスで契約している従事者がエコノミー搭乗するが、料金でやや広い座席を指定した場合の座席料や、LCCにて手配した場合で食事がない場合は、各定期の契約金額を上限で精算可能という認識でよろしいでしょうか？(FAGの質問番号8-03-15では座席料算定は原則精算対象外と記載されていますが、これはエコノミーで横積みしている場合のエコノミー内の追加費用という認識ですか？)	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発券料(料金で航空券料金の5%を上限)は現地発券・現地購入の航空券も精算対象ですか。 ②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由して業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国際空港は料金算定対象となる、という理解でありますか。 ③新ガイドラインに「領収書には、旅費(航空券の)内訳、航空券代、週末料、特定運賃料金算定料、航空保険料、燃油特別割算料、空港税、旅客サービス料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜)」が明記(又は添付)されているか、これは2024年7月以前の公示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、国際空港を経由して業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国際空港料金算定料(税抜)については、航空券の一部とすることを認めます。(経理処理ガイドラインP.10) ③適用されます。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
12.第三者抽出検査権に伴う変更	02現地再委託契約の確認	12-02-2	契約管理ガイドライン別添資料8「在外拠点による契約相手先の検査」について、(次ページ)と記載があるものの、ページが存在しません。手続き詳細の確認方法につきご教示いただけますと幸いです。	ご指摘ありがとうございます。次回改訂時に対応いたします。 尚、別添資料8は以下のURLの資料(3)をご参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/n_files/1201051001.pdf	●
13.コサルタント等契約の公示にかかる応募受付の変更	01応募方法	13-01-1	10月よりPartnerから応募書類を提出することになりました。添付できる1ファイルあたりの上限は5MBとのことです。が、プロポーザルが5MB以下となる場合には、このファイルが5MB以下となるよう複数のファイルに分けてpartnerから提出する必要があるのです。また、5MBを超える場合には、ファイルを分割せずに提出できるよう、以前のようにGIGAPODを通じて提出する事とも可能なのでしょうか。	5MBを超える場合には分割して提出してください。GIGAPODを通じての提出は出来ません。	/
14.メリハリのある技術評価方法の導入	01プロポーザルの体裁等	14-01-1	10月改訂のガイドラインでは、2章の作業計画以降のページ上限が細かく設定されており、それに加え作業計画以降のページ上限を足し合わせると、ページが超えております。 改訂後)10ページ(無償の準備調査15ページ) 改訂前)15ページ(無償の準備調査20ページ) 説明会時点では、配点の変更はあるが、ページ配分は変更しないと説明されておりました。また、作業計画以降、細かくページ上限が設定されておりますが、配点の変更とともにページ上限も改訂したという感じでどうでしょうか。	ご理解のとおり、配点の見直しのタイミングで、ページ上限の見直しも行いました。 これは、項目毎に適切な内容を記載頂けるように①~⑤それぞれにページ上限を設定したものです。これにより、重複した記載を回避し、より明確かつ簡単に記載頂くことが可能になると判断し、ページ数全体を削減しました。	/
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	01様式	15-01-1	政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しに際し、説明資料の11枚目に、契約内容により、以下の種類のどちらかを人材説明書や募集要項等にてJICAに予め示すする ■個人情報取扱い・安全管理措置並びに情報セキュリティ対策(①保謢情報取扱い契約用) ■個人情報取扱い・安全管理措置並びに情報セキュリティ対策(②厳密な情報保全が必要な契約用) とあります。先述の通り業務実施段階には、公示資料等にどちらの種類になるか記載されていません。 どちらの種類になるかが示されていなくて困っています。	公示資料にはどちらの種類になるか明示しておません。全ての案件は①要保護情報を取り扱う契約に該当しますが、一部、厳密な情報保全を必要とする案件については、その旨、企画競争説明書に明記されています。この場合は、「個人情報取扱い・安全管理措置並びに情報セキュリティ対策(②厳密な情報保全が必要な契約用)」を用いてください。	/
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	01様式	15-01-2	政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて 現地再委託先が個人情報保護及び情報セキュリティ対策が履行できている旨を確認頂くための報告書の様式を改定頂いておりますが、現在の改訂様式でどう「実費精算契約(個人情報取扱い・安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況の報告の件)」と「ランプサム契約(個人情報取扱い・安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況の報告+当該月に締結した再委託先での関連措置の確認状況の報告)」様式式に分かれているかと思います。 実費精算契約でも再委託契約はランプサム方式で精算を行う場合もあるため、この場合は月報で再委託先の関連措置の欄がないためランプサム契約の様式よりも複数の報告書で報告するとの見解を採用する場合もあるため、実費精算契約の月報の様式にもランプサム契約の様式で報告するとの見解を採用する場合もあり、この場合は月報での報告は不要と理解しております。	ランプサム契約の様式同様、再委託先の関連措置の状況確認報告欄を実費精算契約の様式にも追加したうえで、両様式に、「再委託先の関連措置の状況確認報告欄は再委託契約をランプサムにて実施する場合のみ記載ください」という趣旨の文言を追記します。	●
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	01様式	15-01-3	1.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し ①説明会資料等掲載の「内閣府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて」(JICAコサルタント等契約)その他役務の提供等にかかる契約の「お知らせ内閣府統一2023年10月以降導入施策に関する質問・回答表」に記載いたしましたことは可能でしょうか。 ②同じくお問い合わせにて掲載されている別様式一式を、「業務実施契約における契約管理ガイドラインについて」のお知らせの方にも掲載いたしました。お手に取れて添付することから、他の様式と合わせて契約管理ガイドラインの方に掲載されている様子やすくご案内頂けると大変助かります。	①情報セキュリティについては、「コサルタント契約に特化したものではないので、「説明会資料等掲載の「内閣府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて」(JICAコサルタント等契約)その他役務の提供等にかかる契約の「お知らせ内閣府統一2023年10月以降導入施策に関する質問・回答表」に記載いたしましたことは可能でしょうか。 ②関連様式については、探しやすいようにウェブサイトの記載を工夫します。	●
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-1	①貴機構のホームページに掲載されている「コサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正について (https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html)は、最新の更新が2025年3月3日(更新)となっていますが、このページは、2025年3月7日のお知らせ「政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて(コサルタント等契約)」の修正に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて(「コ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」の修正について)の最新版となります。 ②「コサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正についての更新が3月7日ですでの、「改正したガイドラインは、2025年3月5日(水)の公示の公示件数から適用します」と日々を通して適用するのではなく誤ったとを考えます。改正されたガイドラインの適用は、3月7日以降に公示された案件から適用して頂きますよう、ご検討下さい。	①3月3日更新のページ「コサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正についての内容が正しく、その後お知らせを行ったものになります。お知らせが先行するものではございません ②については、お知らせ掲載が2日遅れてしまましたが、該当ページにおいては既に3/5公示でご案内させて頂いておりますことから、3月5日公示方の適用とさせて頂き、ご理解のほどよろしくお願いいたします。	/
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-2	<15-02-1への更> ①単純な実施実績の確認で恐縮です。「コサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正についての内容を確認することはご承知ください。ですが、お知らせの翻訳付けは削除してしまって、「コサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正についてのページが見えてないのですが、毎日確認しているところ、少々でも3月3日には改正ガイドラインは公表されており、「3月7日の夜の夜の時点でも異動はございませんでした。」「3月3日(更新)」となっていますが、実際にホームページ上で改正ガイドラインを公表した日はいつだったのでしょうか。 ②また、3月3日(更新)に改正ガイドラインを公表された日より3月7日以降に適用するので、改正ガイドラインは3月5日以降に公示された案件件数から適用します。	機構内の事情で申込証ありませんが、ウェブ掲載を行うにあたっては、当該業務を外部委託していることがタブゲルがござりませんが、改めてお問い合わせください。改めてお問い合わせください。改めてお問い合わせください。	/
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-3	個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報について 3月以降公示案件において、契約書表紙を使用する個人情報保護及び情報セキュリティに該当するか否かの判断に悩んでおります。企画競争説明書に記載がなされていますか。 1月29日の説明会資料を拝見いたしましたが、記載箇所を見つけられませんでした。 契約書表紙の該当項を使用する場合の判断材料についてご教示いただけますようお願い申し上げます。	「情報システムに関する内容を含む契約」とは、契約書ひな形の脚注4に記載のとおり、以下のいずれかに該当するものを指します。 「委託業務を実施するため委託先が構築・運用する情報システム(当該情報システムにてクラウドサービス及び業務委託サービス(クラウドサービス等)を利用する場合も含む)を用いる場合(主目的がシステム以外など)、または委託する業務内容に情報システムに関する業務委託(情報システムの開発・構築又は運用・保守、アプリケーション・コンサルツの開発)を含む場合(主目的がシステム)」 「特定個人情報を取り扱う場合」とは、マイナンバーを取り扱う業務の場合を指します。	/
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-4	契約書の「特定個人情報を取扱い場合の(特定個人情報保護の条文)に記載して、マイナンバーを取り扱う」と記載されています。これは国で講師の先生方に対する頭金の支払い等に際して頭金徴収の関係でマイナンバーを取り扱ったいためです。これを想定していると思います。こちらは日本で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、現地個人等の個人情報の保護については、約款の第30条第3項の「業務地の法規の遵守」により、相手側の関連法規を踏まえて対応ください。	/
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	15-02-5	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際し、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記述3点を削除させて下さい。 https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/20250210.html 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」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用(再委託費)に含まれる業務を実施する再委託業務だけではなく、JICA提供情報に触れる機会がある現地傭人や通訳・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。	現地傭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、現地傭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。	/
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)業務事前予定者の経験・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件で業務等従事歴を記載することになりますが、この10件(限り)は、 ①の「JICA提供情報に触れる機会がある現地傭人等」に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)」の提出を求めて、それを確認する契約上の義務を負っていることで確認することができますが、その理解がよろしいでしょうか。 その理解がよろしいければ、現在のNo.12における回答を生む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います。	1. 優先順位についてですが、ガイドラインの別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も「3件程度で70%の評価」を基準としています。さらに、それぞれ加点要素も記載しておりますので、それらを踏まえて適宜10件を選定いただけますようお願いします。 2. 様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めいかのご判断はお任せします。 →2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-10	担当業務で業務主任者/OOO/▲▲とした場合、OOO/▲▲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/OOO/▲▲とした場合においても、業務主任者/OOO/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。	○

関連ガイドライン及び様式に反映済みの質問回答内容

以下の質問回答は関連ガイドラインや様式等の修正・変更反映済みのものになります。

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2.技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-1	技術提案部分においてメリハリをつけることが制度改定の一つの目的と理解しています。技術提案部分の評価をどのように改善するか、特に協力準備調査などは技術的・工学的な提案が適切に評価されるような運用改善がなされる点を期待しています。この点への対応は如何でしょうか?	ご指摘いただいたような点を強化しようと検討し、評価項目が細分化されて評点への反映が難しかった点を、項目の統合整理により見直しを図りました。事業部の評価者の理解・マインドセットの変更に向けた働きかけを行うとともに、調達・派遣業務部での評価時の確認を行い、引き続き向上を図っていか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)業務事前予定者の経験・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件で業務等従事歴を記載することになりますが、この10件(限り)は、 ①の「JICA提供情報に触れる機会がある現地傭人等」に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)」の提出を求めて、それを確認する契約上の義務を負っていることで確認することができますが、その理解が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件に含めなくてよろしいでしょうか?	1. 優先順位についてですが、ガイドラインの別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も「3件程度で70%の評価」を基準としています。さらに、それぞれ加点要素も記載しておりますので、それらを踏まえて適宜10件を選定いただけますようお願いします。 2. 様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めいかのご判断はお任せします。 →2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-10	担当業務で業務主任者/OOO/▲▲とした場合、OOO/▲▲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/OOO/▲▲とした場合においても、業務主任者/OOO/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。	○

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	2-02-12	プロポーザルに記載する類似業務について、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でない案件(実施中案件)は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。	評価対象は原則としては実施済案件になりますが、実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-13	<上記2-02-12回答への更問> 回答「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、お願ひします。	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統合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、それぞれ併せて1件となるか?	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(先事業と後続事業、基礎情報収集・確認調査や詳細計画策定調査の先行調査と本体事業、協力準備調査と本体事業など、密接かつ明確な関係のある事業の組合せ等)。提案内容に応じて最適と考え形で提案して下さい。	○
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・交代が決定次第、業務従事者名簿と補強に係る同意書を監督職員に提出して下さい。	○
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。 直近の改正で、共同企業体を結成する場合、構成企業について上記1-5を確認しているが追記されたとの認識です。これについて、例えば、項目について、JV親会社はない、JV子会社はないの場合、項目1はすれば〇に付ければ宜しいでしょうか? 併せてですが、昨年10月のガイドライン改定に係る各社からの質問回答の一覧表などももしあればご示教頂ければ幸いです。	ルールの有無の確認行為を行ったかどうか伺うものでの、その結果についての記載は不要です。質問回答一覧表は、以下のページの中ほどにある「ご質問に対する回答は、以下の公示情報ページで随時公開いたします」を参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	06業務調整員	2-06-1	從来業務調整員(調整業務を専任で行う人材)は一般業務費を見るという整理でしたが、今般の改正により業務調整員を業務従事者に含んで提案する(=1ヶ月の消化対象とする)ことは可能でしょうか?	業務調整員については從来通り一般業務費にて計上をお願い致します。業務従事者は専門分野を担当される技術者との整理です(そのような単価設定となっております)。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	06業務調整員	2-06-2	プロポーザル作成ガイドライン(p7)「業務調整」の報酬単価について、自社で雇用している者(したがって一般業務費の難易度に計上します)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。 その人件費単価は、報酬単価は使えないと思いますので、弊社で任意に設定してよいでしょうか。	ガイドラインに記載の通り、「業務調整」等の調整業務のみを担当する者については、技術的な専門分野の担当はみなせないため、報酬単価は適用できません。人件費単価も報酬としている6号よりも低い単価での支払いとなります。それなりに事例としては、業務調整業務D号の単価を準用された事例があります。こちらも踏まえ、適切に考えられる人件費単価等についてご検討のお願いいたします。 なお、業務調整の扱いについては再度検討しておりますので、同検討結果が出来ましたら改めてウェブサイト等にて連絡させていただきますが、現時点では上述の通りの整理となります。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-5	<上記2-08-4回答への更問> ダイバーシティの運用に関して再度の説明をお願いします。	ダイバーシティ運用の件なく、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す。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-7	<上記2-08-2,2-08-3回答への更問> 今回の改定で若手育成加点(対象案件において2点)について、35-45歳の間に産休育休を取得していたらその期間を延長して加算されることになりました。例えば2月産休育休を取得しててそれが1カ月だった場合、通常16か月で算定されるのが17か月未満で不満足の場合は、それでも3歳未満の場合は1か月、3歳から5歳未満の場合は2か月、5歳以上未満の場合は3か月などと算定が取扱いが変更された場合、延長して算定してはいけませんが(1年未満をも加算しているのか、月単位なのか、日単位なのか等、ご教示いただけますと幸いでです)。どうぞよろしくお願いいたします。	産後休暇、育児休暇等長期に休暇した場合(1か月以上の連続休暇を想定)は、該当休暇名と休暇期間を「式様4-5(その1)」の「履歴欄」に記載ください。延長期間については上の通り単価付します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-9	プロポーザル作成ガイドラインに「産休育休等、特定の休暇休業期間がある場合は該当休暇名・休暇期間をプロポーザルに記載する」の規定がありますが、この記載は、3年版の類似業務経験の評価期間や業務管理グループの若手人材として考慮される期間を延長するための根拠になる、という理解でよろしいでしょうか。 その場合、上記を考慮する必要がない業務従事者については、仮に特定の休暇休業期間がある場合でも、該当休暇名:休暇期間のプロポーザルに記載する場合は必須ではないという理解でよろしいですか。もじでであれば、そのもとガイドラインにて規定いただけませんでしょうか。というのも、特定の休暇休業の取得はフレーバートーな事例ではありません。プロポーザルへの記載を一律求められているものではないと認識しており、その旨、ガイドラインからも読み取れるようご配慮いただければと考える次第です。	ご理解のとおりです。 ご指摘については、弊機構も同様の理解ですので、追ってガイドラインの修正を行います。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-6	格付認定に際し、4号以上は業務従事者の経験を提出するように、FAQ(公示の一巻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、打合事務書類では経験書は添付不要となっています。これは提出自体は原課ご担当者様に必要な事項ですが、打合簿の添付書類としては不要、という理解でよろしいでしょうか。	格付認定の過程で、経験書を主管部に提出(提示)いただきますが、打合簿への添付としては、個人情報が含まれるため、添付は不要と整理しています。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-13	プロポーザル提出時の語学評価基準についての質問です。 TOEIC IPやCASECの結果について評価対象となるご回答いただいているのですが、TOEIC IP(オンライン)での結果についても認められてしまうでしょうか?	TOEIC IP、CASECを評価対象としました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-14	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料の「(3)語学力」の項目には以下の通り記載がされております。 「語学力評価の対象として指定している言語を母語説とする者については、英語のネイティブであっても日本語のコミュニケーション能力を確実に実現する者は評価対象とされない」とあります。また「(4)語学力」では日本語が公用語ではない場合に「公用語ではない」とあります。また「(5)語学力」では英語は公用語と定められております。 例えば英語による人材の評価対象者が章に「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する理解でよろしいでしょうか。 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)が必要ででしょうか。	【因語学】を「公用語」(準公用語)などでも引き換える可能です。 英語が公用語でも公用語でもない外国籍社員については、ご理解のとおり、評価にプラスして、上級の日本語評定資格をもっている場合は日本語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「章類別業務経験類似性の高い13件で70%、他30%はその他の評価されるだろうと分かるのですが、語学の評価は英語で80%、現地で英語で20%でいいのでしょうか?または、Sだったら点数が〇点～満点のレンジで一番低かったら80%、満点だったら100%という評価でしょうか。 ・語学資格で80%、業務経験を足して100%等になりますでしょうか(高い方で評価するということは資格and業務経験ではなく、資格or業務経験との理解でよろしいでしょうか) ・評価対象語学での業務経験3件で60%以上のようなですが、3件で100%になることもありますか、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、單一言語が評価対象の場合は、上限を80%とし評価を行っています。複数言語が評価対象の場合、AA語(しくはBB語)になっている場合には、どちらかの言語を評価することになり、この場合も上限80%で評価を行っています。AA語及びBB語(AA語:60%、BB語:40%)の場合も、單一言語に準じた評価を行っており、上限80%で評価を行っています。AA語(BB語)ができることが望ましいとの設定を行った場合には、單一言語の評価(AA言語)にBB語の言語の評価が算入されることは、上限80%でBB言語の評価分を加算して評価致します。 また、語学評価対象として記載のない現地公用語については、その資格一級部として評価しますので、語学の評価には算入されません。 ・語学資格・業務経験の評価については、どちらか高い方を評価しますので、加算はしません。 ・評価対象語学での業務経験は、3件以上で60%以上70%未満になりますか。従来の評価では60%以上でありますましたが、以上で削除して、60%を単元とすることになりました。 「3件以上ありの場合、評価配点の60%として評価を行います。」	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-16	プロポー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%加算する」との理解です。英語の場合はTOEIC860点以上S評価との認識ですが、日本語の場合はJLPTテストのP2相当以上でS評価となりますでしょうか。又はN1取得者が5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についての理解でおり、英語が評価対象言語の場合、英語ネイティブの方言日本語が認められる場合は5-15%加算しており、日本語の資格をもつらの場合には、その資格に応じて5-15%の範囲で適宜評価して、語学評価点を算出しています。なお、外国籍人材の活動の観点からも指導的評議の観点で、これ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への記載をご確認ください。	○
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、「通常案内業(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、含めてない理由はお分かりですか?	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、「通常案内業(案内士)試験合格」を評価基準に含め、2024年8月21日以降の公示により適用します。プロポーザル作成ガイドラインは追って修正のうえ、ホームページに掲載してお知らせします。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-3	要員計画/作業計画等のページ数上限数17は、総合評価落札方式でも適用されるのでしょうか?	今回の改定に伴い、総合評価落札方式でも別添資料9に記載のもので統一します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-9	「様式4-5その3」の新様式(エクセル版)について業務内容の枠内だけで35行上限ということでしょうか。	様式4-5(その3)の行数には、タイトル及びプロジェクトについての情報を含みます。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-11	<上記2-12-1回答への更問> ①契約金額はJV総額の金額を記載とのことですが、様式4-1(その2)における金額も同様ですか。 ②様式4-1(その1)における業務従事者数は、JV全体での人数でしょうか。人数記載は今後も必要なのでしょうか。 ③補強として従事した場合、金額・従事者数は自社分の記載となりますか。	①様式4-1(その2)(いわゆる、類似業務の経験の個票)にも同様の金額を記載願います。 ②JV全体での人数を記載願います。 ③補強の場合には、金額及び契約期間については記載不要であり、従事者数(自社分)のみ記載願います。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-12	プロポーザルの様式4-5(その2)について質問です。 「従事期間(年月からカ月)」と、「現地業務参加期間(年月からカ月)」の列ですが、「年月」と「カ月」について、それどちらが記載するのか正しいでしょうか? 以下のように考え方があるかあるか存じます。 いずれでもいいのか、それとも指定があるのか、ご教示いただきたく、お願ひいたします。	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いとも、まとめていたいとも構いません(例:2023年3月(業務従事開始)～2024年2月(従事終了)、うち3渡航、計3人)。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-16	<上記2-12-15への更問> 様式4-4(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。 補強として従事した場合、金額・従事者数は自社分の記載となりますか。	ご理解の通りです。様式4-4について、文章の一部として記載いただく者が多く、それを認めていません。1ページに収まらない場合には、文章の一部として1ページに収めただけでは問題ないですか、1ページに収まらない場合には、上段の頁数の範囲内であれば、何ページ分記載いただいても問題ありません。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映	
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-19	<p><上記2-12-11への更問></p> <p>質問「②様式4-1(その1)における業務従事者数は、JV全体での人数ですか。人数記載は今後も必要なのでしょうかに對し、「JV全体での人数を記載願います。」との回答をいただけております。また新ゴロボーザル作成ガイドラインp.2の注釈中に「共同企業体の場合には、契約金額(様式4-1(その1)及び(その2))には、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。</p>	<p>この場合、 ①プロジェクトの時期によって業務従事者数は変わり、プロジェクト期間中に団員の出たり入ったりもあると思いますが、業務従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 ・契約終了時点の業務従事者数 ・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)いざれを記載すべきでしょうか。</p> <p>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団員・補強団員を含む全員分の人数を記載 ・自社がJV構成団員の場合は、自社団員および代表者団員・他社構成団員・補強団員を含む全員分の人数を記載 ・JVを結成するプライムの場合、自社団員および補強団員を含む全員分を記載 という理解でよいでしょうか。</p>	<p>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。</p>	
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-24	<p>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。</p> <p>①章(1)類似業務の経験、「(その1)2の下記とありますか、注はあります。</p> <p>②該記載が(仮注)7)を参考すべき場合、注7)に「様式4-1(その1)は上限を2ページ、様式4-5(その2)については上限を2ページ」とあります、が、当様式4-1(その1)の上限も2ページと設けてされていましたところ、1ページとなっていました。</p> <p>③章(4-5(その2))については2ページのままで、様式4-1(その1)の内ページで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ましては赤字反映されており、修正された場合は適切な注を願お�断いたします。</p> <p>④3「業務主任者」または「業務管理グループ」の経験、能力に注とあります、前述の通り注8)はあります。</p>	<p>①③注記と表中の番号にすれがあり申し訳ありません。 ご指摘のとおり、「(その1)2の下記とありますか、注はあります。</p> <p>②該記載は(注7)との記載が正確です。</p> <p>③該記載は(注7)については、「(その1)2との記載のとおり上限は2ページ、様式4-5についても、「(その2)2」との記載のとおり上限は2ページです。</p> <p>追って注7)の記載について、以下とおり更新しますが、その際は赤字で表示いたします。</p> <p>「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。」</p>	○	
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-1	評価対象業務従事予定者の経験について、「語学の認定資格の認定書の添付は不要です」と外国语の認定書(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)の写し等の添付も不要でしょうか。	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要となります。	○	
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-4	プロポーザル作成ガイドラインP38において、提出された簡易プロポーザルに記名、押印がないとき、という項目の時限措置項目が削除されており、単独型で押印省略が認められないという理解になるでしょうか。	単独型の簡易プロポーザルも押印省略可能になっています。	○	
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-5	「業務実施契約(単独型)簡易プロポーザルについて質問です。 <p>単独型の業務従事者の類似経験は10年以前の案件も記載可能で、合計10件に限定する必要はないという理解でよろしいでしょうか。</p>	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ないと記載されております。この考え方、単独型へも同様に適用されるという理解でよろしいでしょうか?	単独型も同様に、様式4-5(その3)に記載いただけた場合は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。→2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○	
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-7	ワーカーライフバランスに関する認定書に、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カーライフバランスへの評価を評価するように記されていて、業務実施契約の様式2-1には認定書に関する記載がありますが、単独型の様式2-1には該当部分がありません。 これは、単独型の場合は認定証の添付は不要とされています。	単独型はワーカーライフバランス認定評価の対象外です。	○	
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-11	コンサルタント等契約における「資本関係又は個人の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の及び別添資料12の1.(2)(3)」に「その他の競争の適さが阻害されるとして認められる場合のと同様する個人の関係」の対象となる者に該当するとして認めたるる役職があればご教示下さい。 また、c)の運営として一般財団法人の理事を含めることは、国土交通省の基準の運用に準拠したものかどうかご教示下さい。 なお、要望ですが、今後ガイドラインを変更する際に、ガイドラインの別添資料11及び12並びに別紙II※3において、一般財団法人の理事が含まれることを明記していただきますよう、ご検討をお願いいたします。	<p>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。</p> <p>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でも踏まえ公正性の観点から、一般財団法人に対して競争参加資格の対象と致しました。</p> <p>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の別紙II※3に記致致します。</p>	○	
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-16	<p>様式7「資本的関係又は個人の関係に関する申告書」について何します。 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?</p> <p>コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインにて、簡易プロポーザルの場合、構築的資格制限③として「(注7)に必要な事項を記入し記載が(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。</p> <p>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を提出するのでしょうか? または、簡易プロポーザル以外でも提出を求められるでしょうか?</p>	業務実施契約と業務実施契約(単独型)の両方で様式7の提出が必要です。 ご指摘を踏まえ、ガイドラインの記載ぶり修正を検討します。	○	
2. 技術評価・業務実施上の条件	16評価結果の公表	2-16-1	プロポーザル作成ガイドラインP40において、失注ヒヤリングの項目が削除されていますが、評価結果の評価表(応募者の公表)についてどのように記載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、交渉額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/announcements/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.jica.go.jp/about/announcements/index.php?content=1&p=2 「第一回国道路橋等持管理能力強化アドバイザー業務(509K-B)」の「評価結果」が「選定結果」にアップロードされているのはなぜですか? 2)「選定結果」の欄は2020年11月4日の案件以降使用されていないのはなぜですか?	<p>①掲載個所が誤っていましたので、正しい場所に掲載しました。</p> <p>②評価結果と選定結果は日本語同じ内容であり、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/announcements/index.html)にて、部掲載の重複があるため、評価結果として一つに纏めたものです。</p>	○	
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-1	今回プロポーザル作成ガイドライン改定で、従来は現地業務と国内業務の2段に分けて示していましたが、この区分はしなくなつたということでしょうか。	様式4-3についてはご理解のとおり、現地と国内の区分は不要としました。	○	
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-2	様式ファイルのうち「様式4-2(企画競争(QCBSランプサム))／一般競争入札(総合評価落札・ランプサム型)」にについて、棒の表示と凡例間に翻訳があると思われますがいかがでしょうか?	「様式4-2(企画競争(QCBSランプサム))／一般競争入札(総合評価落札・ランプサム型)」について、様式内での翻訳が生じないように修正しました。	○	
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-4	プロポーザル作成ガイドラインについて、様式4-3要員計画での「点線」表記は、2023年10月改定後でも適用されますでしょうか?	全体会部分にかかわらず配置期間は実線を引いてください。	○	
3. 格付認定・格付基準	01 適用範囲	3-01-1	適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。 (2)業務従事者の格付に認定の方法及び格付基準の変更 QCBS一般競争入札は格付の確認が無いので適用外	ご理解の通りです。	○	
4. QCBsランプサム化	01 QCBsの格付認定	4-01-1	QCBsランプサムの場合は受注者の提案通りの格付、一般競争入札とQCBsは格付認定の対象外のことですかが、ランプサムではない技プロQCBsの場合は格付認定はどうのん扱いとなりますでしょうか?	技プロQCBs案件については、従来型企画競争と同様にプロポーザルや打合簿にて提案された格付をJICAにて確認・認定します。なお、この取り扱いはランプサム契約ではないQCBsの既存契約でも同様とします。	○	
4. QCBsランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-1	QCBs-ランプサム方式の企画競争に参加する場合において、見積書の作成に際し、指定様式「総合評価落札方式様式(ランプサム型)(入札額内訳書(兼契約金額内訳書))」を用いて作成することになりますが、内訳書について、シート内訳書」と「内訳書(QCBsランプサム)」のいずれで作成することになりますか?いずれのシートにおいても、2行目の「内訳書」と「内訳書(QCBsランプサム)」のいずれで作成することになりますか?いずれのシートにおいても、内訳書についての注意書きがある場合も見積書としての役割があるように理解されます。一方、それぞれ求められている内容に違つてあることから、どちらを提出時に利用すればよいか、明示いたさればと思います。	QCBs-ランプサム方式の場合は指定様式のシート「内訳書(QCBsランプサム)」にて見積書を作成ください。次回様式更新等際に注意書き等を追記するように致します。	○	
4. QCBsランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-3	QCBsランプサムの、プロポーザル見積書の記載額についてです。 企画競争説明書に記載した金額は、定額計上を含んでない金額とあり、プロポーザル時に提出する見積書の金額は、定額計上を除いた金額を理解しました。 質問回答4-02-1によどおり、プロポーザルの提出には「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)/QCBs-ランプサム型のシート」を使用すると思いますが、表紙には、先の質問回答で不要とありました「内訳書」の小計額がリンクで記載されています。(プロポーザルでは、定額計上と金額は合いません)	<p>QCBs-ランプサム案件は、「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)/QCBs-ランプサム型の「内訳書(QCBsランプサム)」のシート」を使用します。</p> <p>また、定額計上分は企画競争説明書の記載のとおり、プロポーザル提出時の見積書に含めないため、見積書提出時は定額計上金額の記載は不要です。</p> <p>一方、契約締結時には定額計上分を含めた金額で最終見積書として提出いただけます。</p> <p>注記をプロポーザル提出時と最終見積書提出時にわざりやすく修正します。</p>	○	
4. QCBsランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-4	ランプサム方式の公募案件(QCBs-ランプサム型及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型))に問い合わせる際は、要員計画及び様式4-3の作成は不要です。ガイドラインについてはおって改定します。	ランプサム案件については、要員計画及び様式4-3の作成は不要です。ガイドラインについてはおって改定します。	○	
4. QCBsランプサム化	04ランプサム契約における契約審理	4-04-4	<上記4-04-3の更問>	ご提案ありがとうございます。次期改訂時、以下の通りに修正します。 ③価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を変更契約(もしくは適用します)ではなく、「価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を変更契約額の増額分」には適用いたしません。	○	
4. QCBsランプサム化	05ランプサム契約における精算	4-05-2	企画競争説明書において、ランプサム(一括定額競争型)の対象業務として特記仕様書を示したすべての業務を対象とするであります。その対象業務の中において実証実験の実施が盛り込まれており業務実施上必要な機材について、機材費に計上するよう指示しております。本案件については、機材費がランプサム型の対象になつていて認識しております。 QCBs-ランプサム型案件で、機材費がランプサム型の対象になつていては機材費の精算も不要という理解でよろしくてでしょうか。	ご理解のとおり、QCBs-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象になつていては機材費の精算も不要となります。 また、従来通りコンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドラインに則って、調達を行う必要があります。	○	
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-2	【費用開支用】(大費目間)	大費目間での流用(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」打合せ簿無しで出来ることがなつた件についてです。 当該費の契約額(流用後)の5%が50万円のいすれか低い金額の範囲内まで、「打合簿なし」の範囲内でないと打合簿無での流用はいため不可という事でしょうか?	大費目間での流用(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」打合簿無しで可能です。業務実施型精算報告書の旧様式5「流用明細」は不要となりましたので、削除致しました。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	01受注者収量範囲	7-01-10	様式4-20 精算報告明細書(2021年6月版)ファイルのなかの「様式5 流用明細」に記載の以下の注については、ガーライフの注に従って削除されるの理解でいいでしょうか? 注1)「打合簿ありでの費用間流用を行った後の契約金額内訳表に記載してください。」 注2)「精算額の算定に当たっては、当該費用の契約金額(流用後)の5%以内(50万円)のいすれか低い金額の範囲内まで、打合簿なしの流用を認めています。」の運用を反映して、精算額を記載してください。なお、直接経費精算額の合計額は、契約金額(流用後)の合計額を超えることは認められませんので、契約金額(流用後)の合計額の範囲内で、「打合簿なし」の流用をしてください。 注4)「契約金額(流用後)の合計額を超えることは認められませんので、契約金額(流用後)の合計額の範囲内で、「打合簿なし」の流用が可能です。 注5)差額と比較するための参考値として、「(A)×5%」の計算結果を記載してください。差額が0である場合は、記載の必要はありません。	ご理解の通り、業務実施契約精算報告書の様式5は削除いたしました。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-1	15頁と51頁に記載のある、権限の範囲、業務内容等、打合せ簿が必要となっている「各種報告の確認」とは何を指すのか、報告書提出の度に合わせて提出する打合簿なのか、もしも具体例等ございましたらご教示いただけますと幸いです。	対象は、様式3打合簿・参考資料「打合簿事例集」で内容区分を「④各種報告の確認」としているもので、具体的には「再委託先の選定経緯と契約概要の報告」及び「機材調達先の選定経緯と契約概要の報告」が該当します。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-7	打合せ簿について2件質問させていただきます。 1. 員員の所持があるいは現務地が変更になった場合の対応方法。 2. 契約計上されていない機材の追加がある案件では160万を超なければ対応不要と事業部担当者より回答いただきましたが、金額により対応の別があるのでしょうか。	①実費精算契約がランサム型かで対応が異なりますので、個別に事業部担当者にご相談ください。 ②機材の追加の場合は、追加する機材の合計額が160万を超ければ対応不要というのではなく、購入方法(経緯)についての打合簿のことです。事例集がわかりにくいで修正しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-8	2024年7月改正にあたり、備人年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告が必要であるとの説明をいたしましたが、様式は特に決まりはないのでしょうか。 修正箇所1覧にも、打合せ簿事例にも掲載がないため教示いただけますと幸いです。	2024年6月24日の説明会資料「コントラクト等契約における2024年7月導入の各種施策について」の「抽出検査の確認方法の変更」で、「現地委託及び契約金額が200万円以上の現地備人」を適用対象として明記をいたしましたが、本件については、「経理処理ガイドライン」には反映されておりません。 具体的な適用開始日については今後エクサйтеに掲載するごとに、「経理処理ガイドライン」も併せて改定し、現地打合簿事例も追加いたします。なお、特殊備人費の対象となる備人について、同一の備人に対する年間支払総額が100万円を超えることが見込まれる場合は、「経理処理ガイドライン」の18ページ目に記載のとおり、備人費単価の見積の前提条件(学年、資格、職務経験年数等)を見積り拠頼資料の中に記載いただくようお願いしており、こちらは從前から変更はありません。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-10	<上記7-02-8回答への更問> 回答は「備人年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告については、打合せの様式追加するようにいたしました」とあります。 こちらは6月24日の説明会資料P42にもある、抽出検査の確認方法の変更にあたり2024年10月以降に契約する現地委託及び1つの契約金額が200万円以上の現地備人」のところは指しているものと推測されます。説明会資料通り200万円以上であれば、正しい回答に修正いただきたく、もしも説明会後に適用範囲変更があったのであればその旨回答いただきたいです。適用時期も今後webでお知らせ予定という整理だったと理解しております。	ご指摘の通り、抽出検査については、1つの契約金額が200万円以上の現地備人が対象となり、その適用時期は追ってご連絡することといたします。	○
7. 契約管理ガイドライン	03ランサム契約における契約審理	7-03-1	機材調達及び再委託についても、ランサムの場合には選定経緯等の報告は不要との理解でよいでしょうか。	選定額上とした場合には、選定経緯を含めて打合簿が必要となります。 選定時に選定額上ではなく、価格競争を行っている場合は選定経緯等の打合簿は不要です。	○
7. 契約管理ガイドライン	03ランサム契約における契約審理	7-03-4	<上記7-03-3回答への更問> こちらについては、修正した回答を既に受領しておりますが、ガイドライン記載と矛盾あり、解釈に混乱を生んでおります。 どのように修正されるのかわかるよう、追記の上掲載をお願いできませんでしょうか？	契約管理ガイドライン 35ページの「①選定額上した費目間の下から7行目以降を以下の通り修正する予定です。」 (修正前)「監督職員」の承諾があれば、選定額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との費目間流用に充てることができます。一方、本体契約がランサム契約の場合、残額はそのまま精算します(残額の使用することはできません)。	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-2	<下記7-04-3回答への更問> 2023年11月15日に掲載された質問・回答表7-11にて、「単独型案件など、費目間流用できる経費が限られている場合もやむを得ず航空費が上昇した」という質問に対し、「理解の通りです。10月以降の公務案件では、単独型契約金額を超えて航空費の支払いを許さない」という回答でした。しかし、単独型契約書本体(2023年10月版)では、「契約金額を超えて航空費の支払を可とす」という条項は削除されています。契約金額を超えて航空費を支払う場合に、契約金額を超えて精算できるとの理解でよいでしょう。	ご理解のとおりです。単独型案件については費目間流用できる経費が限られているため、やむを得ず航空費が上昇した場合には契約金額を超えて精算できません。単独型の契約管理ガイドライン33、「契約変更においても契約金額の変更」における変更契約の対象から航空費の変動による増額は除くと記載しました。 なお、該当箇所(7-04-3)の回答について11月22日付掲載版で更新させていただきました。	○
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-2	①別業務で、継続して従事する場合の旅費の分担は「精算時の報告」に変更とのことだが、打合簿等事例集の事例29-1、2の報告書の成りは従事打合せ簿で記載しているように旅費前もしくは渡航後の日付を記入されているが、そもそも費用算報書作成時点の日付を想定されているか。 ②継続従事する案件は契約終了日が異なり、精算のタイミングも異なる。一方の案件が旅費の分担を行う理解のもと先に精算を完了し、あとから精算する案件において、一方が旅費の分担できないという判断をされた場合に、打合せ簿での注意がない場合に精算時に問題が生じる可能性がある。従来通り各案件において打合せ簿で合意しておこうが望ましいのではないか。	①成り日の指定はありませんが、精算報告書提出前までの日付で作成してください。 ②経理処理ガイドラインのルールに沿っていれば、旅費分担は受注者裁量となりますので打合簿の取り交わしは不要であり(発注者の承認不要)、精算時の報告のみで構いません。	○
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-5	<上記7-05-4回答への更問> 以前の打合せ簿は複数案件の担当者との打合せ簿であったので1枚作成で複数案件での合意が可能でした。今後の変更後の「精算時の報告」の様式では、「本案件」「他案件」と書き換える必要で、対象案件ごとに作成するような構成になっておりません。一部で複数案件別に出来るように改定していただけませんでしょうか。 もしくは上記7-05-4の回答によれば、様式は必要事項が記載されているれば変更してもよいように見えますが、複数案件一括の形式にしてもよいのでしょうか？	必要事項が記載されていれば変更(統合)いただいて構いません。異なる効率化に向けて様式の見直しをいたします。	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-2	月報の様式1-3について、複数の月報作成担当者から「当初計画」「最新計画」は何を入力するのか問い合わせがあつた。ガイドラインにも様式も特に説明がなかりにくいため、様式1-3等のフォームに、具体的な数字、説明を入れた事例シートを添えて頂けないでしょうか？	様式1-3に具体的な数字、説明を入れました。なお、「当初計画」は契約交渉を踏まえた契約締結時の計画、「最新計画」は月報作成時の計画(これまでの実績を含む)となります。なお、変更契約が締結されている場合は、直近に締結された契約を指します。	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-4	コンサルタント業務従事月報の様式1-3の「当初計画」「最新計画」への記入事項について、質問回答集に回答を掲載して顶きましたが、それによると「当初計画」欄への記入事項は案件の最初の契約の基づく入力と理解いたします。変更契約がなかった場合は「最新計画」に記載しているようでいいでしょうか。また、「最新計画」に実績をふむことになると、変更契約後はコンサルタントで変更を加えていた場合に、変更契約での1ヶ月がどこにも出てこなくなるのですが、それでもよいということでしょうか。もしも当初計画が従事者の「原契約」と同じで、変更契約を意味するなら、当初といつ葉言葉は混乱を招くと思いますので変更して顶いたいたいです。	「当初計画」には、変更契約締結時の計画をご記載ください。「当初計画」の記載内容につきましては、様式に注意書きを追記しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-10	JJCAのサイド契約実施契約における契約管理ガイドラインについて)には、「事業管理を強化する目的で、従来の記載項目に加え当初計画による比較による作業項目の進捗状況や業務遂行上の懸念事項・提案等を項目に追加」と掲載されています。そこで書かれている「項目に追加」とは、どこに追加されているのでしょうか？	ガイドライン本文では、記載項目は特に定めないものの記載内容に含めて頂きたい旨、記載しております。従来の契約管理ガイドラインでは特に記載内容については記載がありませんでしたが、新しいガイドラインではその旨を追加して記載しております。	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-12	契約管理ガイドラインの改定により、契約書は前払や部分払に関する具体的な記載がされないことになりました。一方で、賃機構構の「コンサルタント等契約における支払いの請求について説明」に記載されている箇所では、支払い請求は契約書に規定されるるい記載のままになります(各様式の説明も同様)。今回のガイドライン改定にあわせて記載するよう改定しております。また、部分完了届に添付する「業務従事者の従事計画・実績表」も変更となりますでしょうか？	支払い請求のHPの説明内容及び様式について、更新致しました。 業務部分完了届の添付文書「業務従事者の従事計画・実績表」も月報版と同様の様式を添付ください。	○
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-2	業務従事者名簿について 従事者名簿(実費精算契約)において、追加、変更の記載の仕方が指示されていないため、旧様式のように変更時の記載を示してもらいたい。	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)と書いてある(3者打合せ簿で「付給・航空券クラス、所属先を確認することになります」と)しかし、変更契約時にいつは(P.60)に業務従事者の要請時に「ランサム型の場合、格付・航空券クラスを確認しない」とある。ランサム型の場合、何をどこまで、どの程度の確認を必要があるのかガイドラインから読み取れない 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:所属先の確認の割合を確認する方法として、経費算定書などの根拠を求める運用でアッテイ(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)の参考先に以下を追記します。 (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(経費算定書等)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4捨5入？また、1円単位で計算してきた場合はそれも可になりますでしょうか？	打合せ簿の単位は千円(4捨5入)で記載し、1円単位で残したい場合は備考欄に記入ください。	○
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-4	1千万を超える現地再委託の定額計上について、ランサムとする場合、以下のおれになりますか。 1)3社からの見掛け合計の結果ですが「一千万超の場合でも3社見掛け入手でランサム契約は可能でないですか。 2)それとも、現地再委託ですので、現地での入札にかかる事前の調査でカウンターパート機関等から入手した現地業者の情報等(技術レベルや財務レベルなどを比較検討)から参加者指名の入札(見積競争)に挑む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をすべきでしょうか？	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連動しません。 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、必要な支出が勝手にかかることが明らかになつた場合、「監督職員」と対話を協議し、契約金額の増額が必要な場合は、契約変更を行います。定額計上の業務完了後に不足額が判明した場合は、契約変更で適及して不足額を補填することはできません。 実施中案件の小項目の定額計上「一般業務費・差賠費」についてご教示ください。この費用目は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が付合簿を準備しております。概算ですにて定額計上の1/2を超えているところから、2回目開催する際の「予算額の確定」で当初の定額計上の設定金額を超える可能性がございます。ガイドライン上記抜粋箇所では、増額が必要な場合は協議の上変更契約との記載ございますが、契約金額の増額は伴わず、小項目(or 中項目)の費用目開示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)へ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つた場合は、「監督職員」と協議し、対応方法を「予算額の確定」の付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(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、費用目開示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、費用目開示で対応することができます。 他の定額計上費用との流用は、残額の確定前であれば可能です。ガイドラインは改訂いたしました。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	12定額計上のある実費精算方式(ランサム化)	7-12-3	<上記7-03-4回答の更問> ①7-03-4の回答に対する更問です。修正後の最後の一文「一方、本体契約がランサム契約の場合、精算確定後にランサム金額部分への費用自問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、「精算確定前に」「「残額確定前に」」で正しいでしょうか。 つまり、予定期の確定=確定金額の確定をさえる者打合簿合意後に残額を定額計上間で流用可能と理解して下さいます。 ②7-03-4の回答に対する更問です。P36の最後の一文に「本体：「ランサム契約」×「定額計上：実費精算方式」の場合、残額はそのままで精算します(残額は使用することができます)。」と記載してありますが、残額確定前に残額を定額計上間で流用することはできないのでしょうか。 今後の回答で、P35の下記5行を参考して下さい。 「本体：「ランサム契約」×「定額計上：ランサム方式」の場合、「精算確定前に」の記載は誤りで、定額計上間での費用自問流用は充てできませんが、定額計上間での流用は可能です。」と修正されていますので、P36の最後の一文も同様に修正されるものと考え、質問いたしました。 ③P36「本体：実費精算契約」×「定額計上：ランサム方式」に対する回答、「定額計上した費用自問での流用(残額の確定前)」が可能のことですが、「残額の確定前」とは予算額の確定(残額の確定)の者打合簿より前にあることでしょうか。予定期の確定(残額の確定)の打合簿を取り交わした後は、残額は他の定額計上間での流用はできないのでしょうか。 ④P35「本体：実費精算契約」×「定額計上：ランサム方式」に対する回答、「定額計上した費用自問での流用(残額の確定前)」が可能のことですが、「残額の確定前」とは予算額の確定(残額の確定)の者打合簿より前にあることでしょうか。予定期の確定(残額の確定)の打合簿を取り交わした後は、残額は他の定額計上間での流用はできないのでしょうか。 ⑤P36「本体：実費精算契約」×「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、他の実費精算費自からの流用による調整が可能であれば、打合簿で予算額を設定しなおしが可能でしょうか。	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)「若者職員」の承認があれば、定額計上した費用自問での流用(残額の確定前)や、精算確定後に実費精算の費用自問流用に充てることができます。一方、本体契約がランサム契約の場合、残額確定前に残額を定額計上間で流用することは充てることができません。ただし、定額計上間での流用は残額確定前後に関わらず、可能です。 ②ご理解の通りです。ご指摘についてはガイドライン改定の際に反映致します。 ③予算額の確定の打合簿を取り交わした後、残額が想定される場合は残額確定前に、他の定額計上間費に残額を流用可能ですが、残額確定の打合簿を取り交わした後は、残額を他の定額計上間費に流用可能です。ただし、残額確定前に他の定額計上間費に残額を流用する場合は、業務実施途中で予算額の増加が発生し予算不足になるリスクも考慮のうえ判断してください。 ④点点については、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点については、予定期の確定(確定金額の確認)の打合簿を取り交わした後では、残額を他の定額計上間費に流用することはできません。 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	新施設に開局に伴い共用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。 今、上記資料P3の実費精算方式における残額確定について打合簿(3者)とありますが2者打合簿の間違いでないでしょうか。 そのように思った理由としては、打合簿事例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者押印になっているです。 また、契約管理ガイドラインP3において【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)の説明会にて使用的した「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)共に同ファイルも1/10時点の修正・更新版が現在JCAHPに掲載されています(ファイル名「参考資料」定額計上の打合簿)。こちらが最新版になりますので、今後は同ファイルをご確認いただけますようお願いいたします。 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	7-14-1	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H/P「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」のページに掲載されている「式2 5打合簿事例(本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について)」は、Word版の旧様式となっています。本件につきましては、Excel版の新様式ではなく、旧様式での取り交換となりますでしょうか。それとも新様式(ランサム契約式3-1)を使用するのでしょうか。どの様式を使用するかを教えてくださいませ。 また、新様式を使用する場合は、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】にあたる打合簿事例(本邦研修員受入れに係る研修詳細計画について)はWordのフォームとなっております。打合簿はエクセルのフォームになるとの理解でしたが、研修についてはWordのフォームということでしょうか。	新様式での事例を掲載しましたので、新様式でのご対応をお願いします。	○
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出席績総括表	7-15-1	従来版に備考に支出が契約額の2倍以上になった場合、その理由また、新たな細目を追加した場合もその理由を記載する事項で求められていますが、10/23年明会で共有いただいた事例(受注者の費用自問流用にて対応)のみ記載)を拝見する所、今後はどうも必要ないという理解でよろしくでしょうか? 総括表は備考の書きぶりで手戻りが発生する事が多い為、この点確認させていただけます。	一般業務費支出実績総括表では、当該業務に関連した支出であるか否かの確認が主となりますので、当該業務に関連した支出であることがわかるように記載いただければ存じます。	○
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出席績総括表	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記印が3者から2者へ再変更となりましたが、電子精算報告書作成マニュアルP3の記載は「(4精算報告書明細書、出納簿(一般)、支出実績総括表+3者打合簿)のままであります。ご修正をお願いします。	ご指摘有難うございます。追って修正いたします。	○
7. 契約管理ガイドライン	18検査・支払	7-18-1	様式 11:業務部分完了の届出書類「業務従事者の従事計画・実績表」は、今後もバーチャートの様式を使用しますでしょうか。	月報の「業務従事者の従事計画・実績表」と同様に、業務部分完了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:業務部分完了添削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(実費精算契約)」の事例23につきまして、業務従事者の交代を行なう場合に監督職員へ提出する書類について質問がございます。 (解説2.「格付認定確認書」)で、「どちらはどういったものでしょうか?」	「格付認定確認書」ではなく、「格付認定依頼書」が正しいです。 様式にて修正しました。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箇所となります。	○
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.支払予定期に記載する「支払予定期」について質問です。以前の形式での打合簿において支払計画を記載する際、部分と支払額については商品名を提出する時と記載するように説明を受けたことがあります。支払計画書は、(①部分)完了届出時、(②支払額確定/請求見込み時期、③貴機構からの振り込み見込み時期)のどれを記載するのでしょうか。	以前の形式の通り、①(部分)完了届出時期(成果品提出時期)をご記載ください。様式4支払計画書「2.支払計画書」の「支払予定期」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・、選定期締と契約内容(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には、という記載がございます。 一方で、コサルタント等契約における物事・機材の調達・管理ガイドライン(2023年10月)のp2には、「契約金額が160万円を超える品、機材を調達した場合は」と記載しており、更に3の「対応の注意事項」に、「注)予定期格付、個別割引・機材の単価ではなく、調達すべての品目・機材一括の合計金額に基づきます。」との記載があります。 打合簿作成を必須とするのは、単価が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しょうか。用語を統一していただけますと幸いで	契約管理ガイドラインp39に記載の「単価が160万円を超える機材調達」は「契約金額が160万円を超える機材調達」の誤りでした。該当箇所を修正いたしました。	○
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-4	質問番号8-02-2について、更問せさせていただきます。 「海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、現地業務または1人月は20日となります。」といふことです。そして、そもそも海外居住者の業務は、業務地に限らざる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、稼働日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・月報等では現地業務と準備業務を区別しませんが、海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、稼働日20日で1人月の「準備業務」と整理できていますだけれど、ありがとうございます。	ご照会の点については、ガイドラインにおける「業務従事者が「居住地及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「稼働日20日で1人月」として算定します」とは、「業務従事者が「居住地及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「稼働日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かず、よろしくお願ひします。 1. 2023年10月以降は、契約金額を体を超えない範囲で受注者の裁量で変更可能であるため、その範囲内であれば「打合簿の取り交わしは不要、証拠書類附属書に理由を記載のこと」については対応不要と理解しましたが、間違ないでしょうか? 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)を超過する場合は、以下ガイドラインの記載に基づき、正当な理による変更、超過である点を確認されるご理解しています。他方、ガイドラインには「2航空費の価格上界(契約金額単価の超過)」とあります。理由については、各航便ごとに証拠書類附属書に理由を記載するのではなく、にて契約金額<精算金額となった理由を理由書として1枚にまとめて記載する事が省力化・簡素化の点でも適当と考えますか、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なります。	○
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。」と記載されていますが、金額を抑えるため、旅行代理店を購入、直接航空会社から航空券を購入して払うようになりますが、どの場合でも、旅費(航空券)の内訳(航空券代、週末・特定日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、機内食・ビュフェ使用料(税抜)、旅券保安料(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お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。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-1	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。」と記載されていますが、金額を抑えるため、旅行代理店を購入、直接航空会社から航空券を購入して払うようになりますが、どの場合でも、旅費(航空券)の内訳(航空券代、週末・特定日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、機内食・ビュフェ使用料(税抜)、旅券保安料(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お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。	○
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、総額契約における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、「総額契約の締結日において、「紛争影響国・地域」」に新たに指定された場合での適用の基準日が異なります。	「宿泊料」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸経費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は「宿泊料」の記載となります。経理処理ガイドラインにおいて、宿泊料単価を算定する際の「他の支拂費用」を算定する際の「アドバイス」にて、「宿泊料に算定する諸経費に充てられる場合の算定額は、宿泊料に算定する諸経費に充てられる場合の算定額を算定する際の「他の支拂費用」を算定する際の「アドバイス」による」の記載があります。 宿泊料金に食事代が付加されていない、いわゆるソシナリオの宿泊料金の場合:朝食、夕食分として2,900円/泊を宿泊料に算上。宿泊料金に朝食又は夕食が提供されている場合:一日分として2,900円/泊を宿泊料に算上。宿泊料金に朝食代及び夕食代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)	8-04-7	<上記8-04-1, 8-04-5, 8-04-6への更問> 「宿泊料は現地業務期間(現地地を含む。)の宿泊費を賄うための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸経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2,900円/泊の算定額が可能な場合は、どの時点からとなりますでしょうか?	2024年4月の改正時に、どちらも「総額契約の打合簿承認日において」に修正しました。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-8	<上記8-04-1, 8-04-5, 8-04-6への更問> 朝食、夕食代の定額追加につきましては、宿泊費実費精算案件の全案件が対象か、また、契約金額を超えての精算が可能なかの、確認させていただかず、よろしくお願いいたします。	特別宿泊料単価のうち、実費精算対象としている全案件を対象とします。50万円を超える増額となる場合に事前に契約変更手続きをとるようお願いします。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-20	国際線以外の空港を発着地とし、国際空港を経由して業務対象空港までを一連のチケットとして購入した場合の日当、宿泊費の請求対象について。 経理処理ガイドライン13ページ(表6:「格付/渡航地域別航空空券クラス」)の注釈5の内容ですが、2024年4月改正時には、注5)経由地にて日付を跨ぎ、6時間以上滞在せざるを得ず、ホテルに滞在する場合は宿泊費支拂料と対象となりますが、現在のガイドラインでは、その記載内容は削除され、「海外居住者については、居住地から業務地までの2時間以上間隔についた記載とになります。	旅費(その他)については、実際の旅宿に限らず一律で日当-2泊分(一部の国については-1泊分)にて計算いたしております。国際空港以外の空港を発着地とする場合についても、同様に日当-2泊分(一部の国については-1泊分)の宿泊費の計上についてください。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-22	<8-04-21への更問> 10-04-4のとおり、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、国際便の発券日ではなく、業務のために国際移動を開始・終了した日が対象期間とお認めいただると理解しております。 日々の宿泊費を日当・宿泊費としている場合は、出発時は搭乗便開始時刻を含む日を開始日とし、帰着時は帰着国際便到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、出発前日及び帰国翌日の宿泊料、出発当日及び帰着日翌日の宿泊料は計上できません。記載があり、これまで航空費と同様の解釈で読み替えるのは難しいです。国際便の発着日ではなく、業務のために国内移動を開始・終了した日を日当・宿泊費の対象期間とお認めいただけるのであれば、ガイドライン改定のご対応をお願いできれば幸いです。	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19では、「日当・宿泊費を計上できる期間は、出発時は搭乗便開始時刻を含む日を開始日とし、帰着時は帰着国際便到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、出発前日及び帰国翌日の宿泊料、出発当日及び帰着日翌日の宿泊料は計上できません。」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旅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2(Ⅲ直接経費(8)差費): 海外送金手数料につき、「物件終了時で作成する一般業務費支出実績括表に①と②を区別して記載してください」とこの①と②を区別する必要性は何か?原担当者によれば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、その他原価として範囲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の手数料、高額手数料として手数料の上位を含めています。 ②について、高額手数料についての送金にかかる手数料を別途算入し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加している、という受注者からの声に対応するため、①とは区別して一定程度の金額を認めるように設定したものです。今後、②の区別の取扱いについては簡素化を検討致します。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-9	質問1:過去の経理処理ガイドラインに従って中間支出確認で計上しなかった海外送金手数料があり、その分を含めると現行ガイドライン例外②に該当する場合、その分も含めて最終精算時に計上することは問題ないでしょうか。 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憑については最終精算時に別途該当費目にて追加提出すれば問題ないでしょうか。 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も、現行ガイドラインでは例外①または②に該当すれば計上可能と考えてよろしいでしょうか。	①本項目は新ガイドラインで説明を明確化したもので、ルールの趣旨の変更はありませんので、新ガイドラインに沿って計上可能です。 ②ご理解のとおりです。 ③日本国内から受注者が有する現地口座に資金を送金する場合は、本項で定める「海外送金」の取扱いとはならず、「その他原価」になりますので、計上できません。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	2024年1月追記版P9の資料等翻訳費にて、「英文⇒文の翻訳費は対象外ですが、2022年10月追記版以降從来不可だった記述が削除され、以下のリンク先通り、英文の翻訳費も計上可とされています。今回再変更となった理由は何か?従来は異なる運用がなされた場合、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⇒文の翻訳費は、日常の業務では対象外ですが、セミナー資料等一定分量の資料については認めるという見解です。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が、合意単価の場合、実績を確認するものが必要とありますか、実費精算と同じように領収書の提出が必要になるのか。具体的な確認方法や必要書類はなにか。 参考資料5:精算チェックポイント 更新をお願いします。	・契約が「実費精算算約」の場合、契約管理ガイドラインp14に記載されているとおり、「報告書の部数変更や成果品の発行期限内での提出期限の延長」については、打合簿にてご対応ください(実費精算算約の打合簿等事例19-2をご参照ください)。なお、部数変更により領収となる場合は、まずは費目間流用で対応を検討いただき、それでも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表示があり、経費が増額になる場合は変更契約となります。 ・QCBS案件で車両関連費、通信費等を合意単価とした場合は、契約時に車両関連費、通信費等の合計金額を現地勤人月(又は総人月、人日等)で除して1人月(又は1人日等)あたりの合意単価を算出し、精算時には人月(又は人日)の実績に基づき精算額を確定しています。また、精算チェックポイントの更新は対応致しました。	○
8. 経理処理ガイドライン	10見積書様式	8-10-1	見積書様式について伺いたいのですが、エクセル上ではパブリックニア国がA地域に分類されるのですが、パブリックニア国は大洋州(パラオ・ミクロネシアを除く)のB地域であったかと想います。	ご指摘ありがとうございます。 設定している閑数に誤りがありましたので、修正の上、HPに掲載します。 修正版掲載前の見積書提出については、お手数ですが、手修正頂きますようお願いします。	○
8. 経理処理ガイドライン	10見積書様式	8-10-2	ガイドラインの記載と様式での表示に齟齬があり、確認をしたくご照会いたします。 見積に記入する航空券のカラムにつきまして、現行ガイドライン上の規定ですと、大洋州地域はパラオ、ミクロネシアを除く国々ではB地域となります。特号-3号まで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、プロボーグ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しますと、パラオ、ミクロネシア以外の大洋州の国でもパブリックニアのみA地域として自動選択されてしまします。 パブリックニアでは、過去数年ほど直行便は運航しておらず、航空時間も8時間以上かかってしまいますので、B地域となる認識なのですが、ご確認いただけますでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。 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	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) 直接経費の額について③価格競争を行っている費目は、見積根拠の提出不要とする。」とあります。一方で別添資料4:見積根拠資料提出時の留意事項には「部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10万円未満を超えない場合は、見積根拠資料の提出を省略します。」となっています。上限金額内では定額算上や別見積り以外は価格競争となると認識しておりますが、その場合見積根拠の提出は不要ということでよろしいでしょうか。	企画競争説明書のうち、QCBSは価格競争を行っていますので、見積根拠の提出は不要となります。そのため、ご指摘の別添資料4は適用対象外となります。それらが明確になるように、ガイドラインの該当箇所2か所を以下の通り修正するようにします。 1. (P.31)①②③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ます】 2. 別添資料4:見積根拠資料提出時の留意事項の冒頭記載を以下のとおり修正します。 【QCBSにおいては、見積根拠の提出はプロボーグ提出時もしくは契約交渉順位結果通知後のいずれでも結構です。(以下省略)】	○
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-2	業務部分完了届の添付書類2「業務従事者の従事計画・実績表」について伺います。 月報添付の業務従事者の従事計画・実績表(実費精算算約)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一つの契約とするとも可能です。その場合は、各回の研修・招へい事業の完了毎に部分払とすることができます。部分払を設する場合に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・招へい事業別に支払計画書を作成します)。研修用の支払計画書の様式はござりますでしょうか?また、から打合簿事例に支払計画書は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りますでしょうか?また、から打合簿事例に契約締結書と打合簿等号として確認するものでしょうか。	予算の適切な管理の観点から、各研修終了後に部分払いを原則行うこととし、支払い計画書は不要とします。ガイドラインも追って修正するようにします。	○
8. 経理処理ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-2	コンサルタント等契約(単独型)で調査業務契約が適用される案件に申し、応札時の見積書において消費税の記載は必要でしょうか。 調査業務契約が適用される条件の公示資料には ・「調査業務契約の契約条件を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終経費額において、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、特定後提出する最終経費額は現地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、調査業務用契約を選択するごとに消費税が自動計算され、応札時見積書表紙に消費税が入るよう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るかぎり自由に適用してよいとなっています。ということは今後は様式5に提出不要という理解でよろしいでしょうか?又は利用の事実の確認として添付が求められます。その場合も少なくとも参考上額限は必要ないと考えますかがでしょうか。	様式5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・事務所借り上げ等は、基本的に月を単位とする契約です。結果的に200万円を超えても添付は不要となりますか?	月額が200万円未満でも総額が200万円を超える契約は契約書添付は必要です。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-4	①精算報告書について 定額計上経費を打合簿を取り交換してランプサムにした場合、どのように報告するのでしょうか?QCBSの合意単価にならない、様式4内訳書に額定(打合簿で確認した確定額)を入れるだけといいででしょうか? ②契約金額の当額計算書について 一般業務費の合意単価や、定額計上経費を打合簿を取り交換してランプサムにした費目について、どのように計上するのでしょうか?当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上してください。	①ご理解の通りです。様式4内訳書の記載例は以下の通りです。 例:一削算務費 (支費算務費) (支費算務費) ②ご理解の通りです。 合意単価や、定額計上経費も含め、当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上してください。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-5	大項目間(報酬と直接経費)については事前に監督職員様へご説明し申することとなっています。精算算算時に確認をいたしましたところの在籍が必要なものの考え方ですが、特別な様式などありますか。メールのコピーを添付するなどの方法でもよろしいでしょうか?ランプサムにした費目について、どのように計上するのでしょうか?当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればよいでしょうか?ガイドラインや様式に反映お願いします。	監督職員への事前説明はご理解の通りです。費目間流用に関して、精算時に必要な様式や提出書類等はありません。事前説明した旨は、月報等でご報告ください。大幅な変更でなければ、月報で報告していただくのでも結構です。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-6	https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/guide_g.html に掲載しております以下での支払い計画書のワードが壊れているようです。 支払計画書4-1(履行期間12ヶ月超えない)(Word/17KB) 支払計画書4-2(履行期間12ヶ月超え、部分払後に前金払あり)(Word/15KB)	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後に差し替えを完了しましたので、再度のご確認をお願いいたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-7	7月改訂版が公開されましたが、様式4支払計画書のワードファイル(2407.4-1, 2407.4-2, 2407.4-3)が壊れているようですが、ご確認いただけますでしょうか?	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後に差し替えを完了しましたので、再度のご確認をお願いいたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-8	一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)の精算報告書について、様式2 経費確定(精算)報告書・内訳詳細は2023年10月以降の公示条件に対応していないよう思いますですが、ご確認のうえお示しいただけますでしょうか?精算にあたり一般競争(QCBS(ランプサム型含む)の様式4-20 精算報告書(2024年3月版)の契約金額精算報告書内訳書を使用してよいでしょうか?	ご指摘の通り一般競争入札(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月公示以降に対応する様式を追加するようになります。それでは、「企画競争(QCBS(ランプサム型含む)含む)の様式4-20 精算報告書(2024年3月版)の契約金額精算報告書内訳書を準用いた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月以降はこの規定対象が削除されるのでしょうか?	当該規定は残ります。→2024年10月改訂版で削除しています。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-6	最も安価な航空券の使用に伴う賃賃対応費用をワード形式で算出することから、見積書にいても費用を算出できるように式を変更頂いたかと思いますが、Hで公開されている見積書様式は企画競争(QCBS含む)案件のみ賃賃対応費用を算出できるものとなっております。 様式に変更のない一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)／QCBS-ランプサム型の案件に関して、企画競争案件と同様に賃賃対応費用を算出する条件が発生するかと思いますが、この場合はワード形式で賃賃対応費用を算出するよう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J案件の様式は変更されない予定でしょうか?	ご指摘有難うございます。見積書様式修正版を7月31日にホームページに掲載済みです。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
10.最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-7	<p>7月に導入された「最も安価な航空券の利用」に関する質問です。</p> <p>①今回の改訂内容は「JICAは、正規割引運賃のうち、原則、積算時点で最も安価なもの(払い戻しや日程変更ができない等条件が厳しいものの、双方もしくはいずれかが不可のものが該当との想定)」以下「最も安価な正規割引運賃」で上限額・予定価格等を積算。」</p> <p>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+賃替対応費用10% = 航空賃総額とならず)。</p> <p>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。</p> <p>企画競争 ランプサムとともに、貴機構の積算根拠が「最も安価なもの」となるのであって 応札者としては「JICA上限額(想定上限額)の範囲内に応札額がおさまれば、応札者の判断で航空券を選択できる」と理解しております。(10%を計上するか否かも含めて応札者の判断)。 現在公示されているランプサム案件の見積書には「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見積書には、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?</p> <p>【以下、企画競争説明書からの抜粋箇所】 (6) 航空券料金の算出について 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賃替対応や変更手数料の費用(賃替対応費用)として航空賃を見積もってください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く)。</p>	<p>・ご理解の通りです</p> <p>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なります)。</p> <p>(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賃替対応や変更手数料の費用(賃替対応費用)を加算することができる。賃替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く)。</p>	○
10.最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-8	<p><上記10-01-6への更問></p> <p>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)案件と一緒に競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)／QCBS-ランプサム型案件の見積書における賃替対応費用の算出方法が異なっております。企画競争案件は航空賃の全額を10%を算出する様式となっていましたが、修正頂いた一般競争入札案件の見積書は「航空の航空賃総額の10%の費用を加算した単価を記載する様式」になります。</p> <p>企画競争と一緒に競争入札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?</p> <p>JICAの事前の説明会より、賃替対応費用は「見積書の航空券の全額金額に賃替対応費用10%を加えて合意した契約金額の範囲で手配する」ことを説明頂いたことがありますので、企画競争案件の見積書と合わせて頂いた方がコンサル側としては賃替対応費用の計上漏れを防げるかと思います。(企画競争説明書においても「賃替対応や変更手数料の費用(賃替対応費用)として航空賃の総額の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)。</p>	<p>QBS,QCBS、及び総合評価落札方式とともに、ご提案時に航空賃に賃替対応費用の要否を検討いただき、適宜ご提案いただければ結構です。なお、賃替対応費用を含める場合の割合は10%でお願いします。</p> <p>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なります)。</p> <p>(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賃替対応や変更手数料の費用(賃替対応費用)を加算することができる。賃替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く)。</p>	○
10.最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-3	<p>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回の費用につき上限が5,000円(税抜)となっていましたが、2024年7月追記版では、こちらの記載がないことから、旅行代理店の変更・取消手数料は上限を設けないとの理解でよろしいでしょうか?</p> <p>その場合、精算報告明細書の様式「07証拠書類附属書(航空賃)」の注記からも、(*旅行代理店の取扱変更手数料/取扱取消料は、1件につき5,000円(税抜)を上限とします。)との記載を削除していただけますと幸いです。</p>	<p>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。</p>	○