

2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。
一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について (<https://forms.office.com/r/T18KWrtzH8>)

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

下表の「関連施策」は以下項目ごとにまとめています。

1. 特記仕様書の標準化
2. 技術評議・業務実施上の条件
3. 格付認定・格付基準
4. QCBSS2システム化
5. 限上顧客の導入
6. 相談窓口の設置／調達改革全般
7. 契約管理ガイドライン
8. 管理経理ガイドライン
9. 部門払いの促進
10. 最も安価な航空券の使用
11. 「邦交研」招へい契約標準化
12. 第三者抽出・検査廻しに伴う変更
13. コンパルタント等契約の公示にかかる応募受付の変更
14. メールによる技術評議方法の導入
15. 政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
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件とすることが可能とのことですですが、様式4-5(その3)も同様に複数案件を1案件に纏めることが可能との理解で宜しいでしょうか。 質問2: 様式4-5(その3)に記載する「業務従事期間」は、様式4-5(その2)に記載する「従事期間」と同じ内容(プロジェクト契約期間中のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終った月の合計月数)で記載する。例: “2022年4月から11カ月”を記載するのでしょうか。	1と2ともご理解のとおりです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-19	<上記2-02-18回答への更問> 様式4-5(その3)に記載する「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、記置の開始月から終了月までの期間(プロジェクト契約期間内のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終った月の合計月数)について、月数を端数のみにより「7月1月13カ月」など整数「示せばよいのでしょうか。それとも、小数点第1位まで示す必要があるでしょうか。小数点第1位まで示す場合には、端数の計算方法をご教示ください(例は、期間全体日数を30で割るなど)。	「業務従事期間」については、整数であっても少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、例えば「契約が満了するまでの日数」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のか、それともいすれかでもないか、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> もう一度貴問なのですが、様式4-5(その2)(その3)の従事期間と現地業務参加期間について、プロポーザルガイドラインでは、「配置の開始から終る月までの期間」と記載ありますが、これは契約期間中に実際に当該案件に対して従事した業務量、つまり月数等に記載している業務量がこれにあたりますでしょうか。また、現地業務参加期間も同様に月報等の1月とになりますでしょうか。	それぞれの様式の脚注(赤字)で従事期間/現地業務参加期間の記載例を示していますので、そちらを参照して記載ください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-22	「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」P.20 別添資料2.1類似業務等の経験についてとなりますが、「過去10年に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業の取得期間が明記されている場合には、右期間を加算した期間を評価対象とする(10年+休暇休業期間)」と記載がございます。業務に関係する社費や私費での留学(海外の大学・大学院など)は休暇休業期間として、10年に加算される対象となりますでしょうか。	会社が任意に認めた休暇休業期間は考慮の対象とはなりません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-23	プロポーザル作成ガイドラインの第3章類似業務の経験についてお伺いさせてください。業務従事予定者の経験・能力も業務主たる者の経験・能力も、様式4-1(その1)と(その2)に記載するとの認識ですが、そちらの経験・能力の評価の視点としては、業務主たる者の経験・能力をベースに評価されるのでしょうか。また、担当分野にかかる経験の評価が優先して評価される、という認識で宜しいでしょうか。類似の経験回答もあらうですか?そちらの回答、「ガイドライン」及び別添資料を見て「業務主たる者」(業務主たる者への類似性)をどのように評価されるのでしょうか。B案件は評価対象となるのでしょうか?B案件は記載した方針に該当するか?やはりB案件の方が類似性が高いケースでは、B案件(その3)においては業務主たる者でないB案件(その2)に記載した方針と合わせて評価されるのでしょうか。それとも、B案件は評価対象でないB案件(その3)においてはB案件を記載した方が、類似業務の経験の評価点は高くなることがあります。	「業務主たる者」(副業務主たる者の経験については様式4-5(その2、その3)をベースに評価します。業務主たる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たる者(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」とされています。 様式4-5(その3)の3件については、業務主たる者経験の内容よりも、担当分野にかかる経験の内容が優先して評価されることがあります。 「業務主たる者」(業務主たる者でないB案件)と「業務主たる者ではないが類似性が高いB案件」について、B案件が該当するか?B案件(その3)においてはB案件を記載した方が、類似業務の経験の評価点は高くなることがあります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-24	様式4-1(その1)及び(その2)について、10件及び3件を選ぶ際、公示された案件を1件とする場合に加え、複数の案件をセドで1件とすることも可と見て頂いております。複数案件セドとして、道路整備事業の準備調査、詳細設計、人札補助、施工監理1件とした場合、施工監理1件は日がプロポーザル提出日から10年以内であれば、その他のコンサルティングサービス(準備調査、詳細設計、人札補助、施工監理)は10年を経過している場合でも、複数案件セドの1件(準備調査、詳細設計、人札補助、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、人札補助は評価されないのでしょうか。	関連の深い案件をセット記載いただくことは問題ありませんが、10年以上前に終了した案件については記載に含めないようお願いいたします。	/
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、この欄に競争争説明書の類似業務(例:「イバーベンション創出、電子基板、民営企業等連携を活用したG空間情報活用に関連するODA事業又は官民連携事業の経験」)またはJVサブの担当業務名で記載する」ということでしょうか。 質問2: 競争争説明書の類似業務(例:「JVサブの場合は担当業務」)に該当するような類似業務経験を様式4-1(その1)、(その2)に記載する場合、どのように記載して下さい。前者の場合、案件によっては類似業務(例:「JVサブの場合は担当業務」)で行なうべきに思われ、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4)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件を上限として選び、類似点を記載してください。プロジェクトの目的、内容等、何が当該業務の実績に有用なのが分かるよう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> こちらの貴問の意図が正しく伝わ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します。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。 様式4-1(その2) 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します。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れたため、お問い合わせ頂きました。実際、そのように受け取っている仕合でございます。 その他の質問の場合は、該当する場合、類似業務の記載だけが数行で済んでしまって、本文を書く分量が減ってしまうのではないかと懸念いたしました。この質問は、以下のQ.2-18-10で示されています。 Q.2-18-10: なぜQ.2-18-10で示され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ありますか?それとも、様式4-1(その1)、(その2)の内容の内容として、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、教えていただけますでしょうか。	詳しいご説明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」について確認をさせてください。 弊社の海外支社で直接契約し雇用して頂いたものがあります。 この者は「専任技術者」とみなされるものを確認させてください。	自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、海外支社でも直接契約し雇用関係にある場合は、「専任技術者」となります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-2	自社要員の考え方について教えてください。 派遣会社からの派遣契約で自社で業務に従事している派遣社員を要員にいれる場合は ・自社の社員扱い ・補強(派遣会社名) のどちらとなりますでしょうか。	プロポーザルガイドラインP6に記載のとおり、「自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、雇用関係にない派遣社員は「補強」となります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-3	弊社から他の会社に転職する可能性がある社員があります。退職発令は出でおりませんが、貴機構のコンサルタント等案件に応じる場合は弊社所員、評価結果が出来るまでの間や契約交渉中に転職し、契約・実施時は転職先所属となる可能性があります。 その場合、 ・単独案件に応じる場合、弊社の社員として応じし、貴機構と弊社の契約締結時には、弊社の補強(個人コンサルタント)として、または弊社の先輩社員として補強)とすることは可能でしょうか。 ・業務実施案件の専任技術者として応じ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たどことになりますか。	①単独型については、個人コンサルタントとしてのみ応募可能です。 ②業務実施契約の業務主任者は専任の技術者である必要がありますので、応札はできません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-4	プロポーザルガイドラインP6に連絡して質問です。A社からB社に応じる社員(業務主任者以外)がいる場合、脚注10では自社の専任技術者または自社と雇用関係にある技術者が「専任の技術者」ということですが、この「雇用関係」とは誰をもって判断すればよいかどうでしょうか。在籍会社名は、B社どちらも雇用契約がある場合はどちらの社所で応じますか?評議会の開催場所で応じた場合、貴機構との契約だけ数行で済んでしまって、本文を書く分量が減ってしまうのではないかと懸念いたしました。この質問は、以下のQ.2-18-10で示されています。 Q.2-18-10: なぜQ.2-18-10で示され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ありますか?それとも、様式4-1(その1)、(その2)の内容の内容として、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、教えていただけますでしょうか。	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)と理解しているので、出向者の場合は、応募時点で指揮命令権の主体がある社の専任の技術者に該当するとお考え下さい。 ②同上 ③ご指摘のとおりです。次回ガイドライン改定時に修正します。	●
2.技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-5	<2-03-4への更問> 2-03-4-1ではプロポーザル時点の業務主任者についての説明・回答だと理解していますが、案件実施中に業務主任者以外の業務従事者がA社からB社に応じる場合についてお伺いします。所属先(専任の技術者)の判断権は、人事異動後は専任の技術者にかかる場合に変更するのでしょうか。それとも、専任の技術者に応じる場合に変更しないのでしょうか。	ご照会のケースでは①となります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-6	コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインの10頁の脚注10【自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称します】ですが、この「雇用関係」における技術者を含む】】ですが、この「雇用関係」については、過去の所定労働時間が設定されている等、雇用形態の制限はあるのでしょうか。雇用契約書でも問題はございませんでしょうか。	「プロポーザル作成ガイドライン」様式2-1のチェックリストにも記載のとおり、専任技術者によ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、雇用者の場合、「雇用契約書(写)等、雇用関係を確認できる書類でも可とされています。	/
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は原則自社の専任の技術者ですが、様式2-1エッセイリストとして補強に係る同意書等の有無をチェックすることによっており、どのような場合に補強同意書の添付が必要となりますか。 プロポーザル作成ガイドラインP5において、記載があり、現行ガイドラインからは記載が削除されていますが「主たる責任を受けける雇用関係」によって判断されるのでしょうか。	ご指摘の通りであり、評価対象外の業務従事者については所属先の記載がありませんので、補強同意書は不要です。 評価対象者が業務主任者、業務管理グループのみとなりますので、ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	04補強	2-04-2	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」との記載がありますが、例えば、貴機構のテクニカルアドバイザーを兼任している大学教授に依頼するなどは、本人の承諾を得なければ問題ないと考えてもよろしいでしょうか。	JICA内勤務している人材は、外部機関と兼務であっても、外部の有識者とは認められません。技術協力専門家は利益相反の対象となる可能性が有るので、案件ごとに確認されてください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-1	プロポーザル作成ガイドラインの様式4-1(その3)コンプライアンス体制について、共同企業体を構成する場合、構成企業についても確認が必要となりましたが、項目1~5について、構成企業のうち1社でも達成できない企業があつた場合には、代表企業は達成できていたとしても、「いいえ」に丸をしなくてはいけないのでしょうか。	ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-3	コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインの「様式4-1(その3)コンプライアンス体制」について、共同企業体を構成する場合、プライムのみの問題ないようにお見受けしますが、念のため確認いたく。	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でいます。 よって、1提案について代表者から1枚の提出です。	/

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、構員も含めて含めて記載して下さい。	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	企画競争説明書では、幹事会社等は、上記コードは必要件ではありません。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、貴機構の团体登録に業者番号をいただいております。これを全省庁統一資格コードのわりに、業者番号として記載した方がよろしいでしょうか。	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け頂く必要があります。実際に研修を担当するのが構員の社のみだととしても、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もの、当該分野での経験を持つ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、「業者番号(者)・副業者番号(者)」のみでしょうか。あるいは「業務主任者(者)」「副業務主任者(者)」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。また、これまでの「業務主任者(者)」に同様でしょうか」	「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、「業務主任者(者)」のみです。 なお、様式4-3を用いる場合(ランプサム方式ではない場合)は、脚注にありますとおり「評価対象外の業務従事予定者は、担当業務、格付のみを記載し、氏名、所属先は記載しないこととなります。	/
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の評議の視点では「1)要員計画:作業計画(企画競争(QCBS)式)とある。2)→2QCBs方式、総合評議添付方式では、要員計画は評価対象外のみで、記載がされたとしても評議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関して、p7ウ)業務従事予定者ごとの分野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格付を構成する要員性を記載した場合、評議に加味していただけますでしょうか。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、以下の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いてない場合は、健康保険については、被保険者番号・登録番号、保険会社名、事業所名略称を記載してください。上述の雇用保険情報報は、健康保険情報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勤務する職場に記載する旨が契約書に記載されています。」 ※8 雇用契約書に該当する場合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りますでしょうか? 現在公示する条件への登録を検討しているところですが、外国拠点勤務のため雇用保険・健康保険が該当しないスタッフがおります。 そのため、雇用証明書を提出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(業社HRI)により作成されたものは、レターの記載内容に相違がない限り、数か月ほど前に作成されたものでも差し支えはございませんか?	現在雇用されていることが確認できれば発行日は問いません。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-7	「業務等の従事経験」に関して、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判断により、条件に従事できない期間があるケースが想定されます。 当該期間の従事件数(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議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議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・回答書」質問2-1 「要員配置は、全体の体制で評議をさせていますが、各個人を評議するのではなく、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評議をさせていただけます。」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」な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号目安など)、企画説明書に記載され、記載なければ点は付かないという理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。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、加算いただけるかどうかでありますか?	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、若手育成加点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)若手業務主任は1名、またはあります、あくまで確認まで。 (2)この分野を異なる格付の複数要員で担当することは可能でしょうか?	(1)についてはご理解の通りです。(2)については、業務の難易度に応じて格付を設定いただけます。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つの分野を担当したくことは可能です。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と認識しておりますが、若手人材育成を目的としている人材を配置する場合、若手育成加点の対象となりますでしょうか?	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	総合評議添付方式の入札説明書に「総合評議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、業務を効率的に実施する上で業務管理グループが必要だとコンサルタント側で判断した場合、業務管理グループを提案することも可能か?	複数名で構成する体制とするを提案することは構いません。ただし、評議については入札説明書に記載のとおりの探点となります。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-12	ダイバーシティ枠考え方方は今回の改定でなくなりました。新制度では、同じ担当分野に2名以上を配置し、2名以上が同時に現地業務を実施しても問題ないとの事ですが、これは実費精算案件・ランプサム案件とともに適用されるのか、2023年10月以前の公示案件でも適用されるのかをご教示ください。	ご理解のとおり、実費精算案件・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です。 1.延長の対象となる長期休暇について 最近当社へ「産前産後・育児休業以外に不妊治療を目的として休職する社員が増えております。 これまで、プロポーザルの登録履歴(過去10年の従事履歴)については、ドロップオフ(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。)の場合は、右横線を記入した欄を評議対象とするおりません。 また、若手育成加点を取得する場合、右横線を記入した欄を評議対象とする。 2.対象期間の月単位での延長の計算方法 ガイドラインに「若手人材としての対象期間を月単位で延長します。」とあります。「公示の年度の4月1日時点で35~45歳である」とありますので、46歳になる年の4月1日時点に対象期間を加えるということでしょうか?計算式をご教示ください。	1.不妊治療中の休職についても、含めていたいたいとして結構です。 休職名については、休職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歳の月)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。	/

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	2-08-14	プロボ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ひ、ご連絡させていただいております。 「産後休暇、育児休暇等長期に休職した場合(1ヶ月以上の連続休暇を想定)は、該当休暇名と休暇期間を「様式4-5(その1)の履歴欄に記載ください。若手人材としての対象期間を月単位で」で長めになります。なお、シニア人材の対象期間については、「産後休暇、育児休暇等の長期休暇による延長はありません」となっておりますところ、1976年6月生まれ(現45歳の)者が、育休・育休期間が合算して2年半(2015.10.1~2017.4.18(第1子)/2019.12.24~2020.12.20(第2子)の)ある場合、48歳・2年半(約30ヶ月)=45歳半という理解で、今年度公示案件については、若手育成加点の対象ということになりますでしょうか?	現在、若手育成加点の基準は、公示年度の4月1日時点の年齢となります。ご照会のケースの場合、2024年4月1日時点の年齢は、47歳10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。	/
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、プロボーザル作成ガイドライン(P.7)④ダイバーシティへの配慮に記載のとおり、多様な人材の活用を促進するため、担当業務の人員を複数名の従事者の柔軟に対応できるよう業務従事者の配置を認めます。担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設定いただいたうえで、業務分担・難易度に応じて異なる格付けの複数要員で1つの分野を担当いたくことは可能です。	/
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。 プロボーザル作成ガイドラインP.24(2)若手育成加点の要件では、若手人材は35~45歳であり、年齢は、公示が行われた年度の4月1日時点での年齢とします。記載がありま。	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)に連絡してお伺いします。 同じ分野を複数名で担当可能の事ですが、業務主任または副業務主任が担当担当分野を「業務(副業務)主任／〇〇1」とし、他の団員が「〇〇2」とすることは可能でしょうか。	業務主任または副業務主任が担当担当分野を「業務(副業務)主任／〇〇1」とし、他の団員が「〇〇2」とすることは可能です。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	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ボ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、契約した後に、業務内容の追加や複数化により、別途括弧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、評価変更是ご検討いただけますでしょうか。	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及び一般競争入札(総合評価落札方式)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、プロボ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2-1-1回答への更問> 「回答」ご理解の通りです。企画競争(QBS)について価格点を加味する場合は別添資料4のとおり価格点を算出します。」についてですが、別添資料4 企画競争(QBS)の場合、価格に下限設定はないということになりますでしょうか。	ご理解の通りです。企画競争(QBS)の場合は、下限設定はありません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-3	プロボ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ボーザル作成ガイドライン』では、「提出されたプロボーザルは、企画競争説明書に添付されているプロボーザル評価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別添資料の企画競争説明書の中には、契約交渉者決定の方法として、評価点表以外の点数について「価格点が斟酌されることができます」と評価点が第1位と第2位以下の差が僅差である場合に限り、提出された企画競争価格を加味して決定されるのがあります。 この場合、「多少」とは評価点の差が何点以下(未満)の差でしょうか。また、見積価格はどのように加味されるのでしょうか。いつも客観的な比較がないため、透明性のある評価方法をこ検討頂き、企画競争説明書で具体的に明示して頂ける幸いです。 なお、評価点の差が僅差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したいので、案件ををご教示頂けると幸いです。	「プロボ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18、「業務実施」の提示条件の見直しにに関して、変更後の提示内容に、①上限額(想定額)の提示、②業務量の過多・過少の、③汎用回数の目録、④業務主任責任者／〇〇(こちらの分野の)の提示は行ない、と記載がありますが、④に印して、評議会の業務主任(副主任)の号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。 評議会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	プロボーザルガイドラインの別添資料5「調達・派遣業務等が契約又は委嘱する案件の業務主任者及び業務従事者に適用する格付基準」の見直しについて、例えば、単独で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くでしょうか。	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」と「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の認定を受ける必要がありますが、これらの書類は、 1)「評価対象業務従事予定者」の場合、プロボーザルに添付する 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。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-4	プロボ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)の格付は、プロボーザルにおいて「格付認定依頼書」が行われているものと考えられる一方、その他の業務従事者は、「経歴書」「格付認定依頼書」(必要な場合は「給与水準確認書」)が必要となると思料されます。これはいかが?	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2日付質問・回答表のNo.2-40.2-41につき、質問致します。契約交渉の際に用意する経歴書と格付認定依頼書(提出書類はさうぞ契約水準確認書)は、業務主任・副業務主任等のプロボーザルにおいては名前***＊＊＊＊＊となっている従事予定者に関するもの、ということでしょうか。それとも業務主任・副業務主任含む全員分でしょうか?	業務主任者、副業務主任者を含む、確定している業務従事者全員分をご提出いただくようお願いします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-1	9/29説明会スライ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19に関し、語学評価は評価対象語学での業務経験が3件あるは語学点の60%と理解しました。3件については(英語など)特に別出しで指定することはなく、3章の業務従事経験から読み取っていただけるということでしょうか。	プロボ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。この様式の外国语の欄に業務経験を記載いたさ、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、外国语の資格を申告できる場合においても、「●●語での業務実績が3件以上」と記載が必要でよろしく、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け問題ありません。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	今まで英語の資格は10年以上経過した場合は評価の対象外でしたが、今後は語学資格・評価対象語学での業務経験は10年以上経過した場合も評価の対象になるでしょうか。	語学資格について経年による減点はございません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-5	語学取得後の経年による減点はありますでしょうか。それとも一度取得した得点は永続的に評価となりますでしょうか。	語学資格について経年による減点はございません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-6	評価対象言語での業務経験3件あります場合、件の評価対象言語とは、その案件の企画説明書に記載のあります評価言語を指すのでしょうか。例えば、仏語圏の国でも、評価は仏語であった場合に、通訳を介さずに仏語で業務を行った場合も業務経験としてみられらるのでしょうか。	仏語圏の案件で評価の語学は英語でも、実際に仏語で業務を行っていれば、仏語の業務経験として認められます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-7	様式4-5(その1)の外国语の欄について、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件の具体的な件名等を記載するのでしょうか。	「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載いただくことで結構です。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-8	<上記2-11-2、2-11-7回答の更問> 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语の欄に業務経験を記載いただきたく、ただし、記載内容について評価対象言語での業務経験につきまして、同日付回答表2-19では「●●語での業務実績が3件以上あります」と記載はありますとおり、どちらが正しいのかご教示ください。	評価対象業務従事予定者経歴書の外国语の欄に業務経験を記載いただきたく、ただし、記載内容について評価対象言語での業務経験につきまして、同日付回答表2-19では「●●語での業務実績が3件以上あります」と記載はありますとおり、どちらが正しいのかご教示ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-9	「業務実績(通過なし)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」とですが、本当に通過しないでの業務だったか、何語で業務を行っているかということは特に調べないと聞いています。当該言語を記載して頂けると、該当する得点が得点となります。従事者名を記載する事で、従事者名を記載することで得点を得点となるようなルールでありますか。例えば、仏語圏の国でも、評価は仏語であった場合に、通訳を介さずに仏語で業務を行った場合も業務経験としてみられらるのでしょうか。	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、本当に通過しないで業務を行ったか、何語で業務を行っているかということは特に調べないと聞いています。当該言語を記載して頂けると、該当する得点が得点となります。従事者名を記載する事で、従事者名を記載することで得点を得点となることになります。例えば、仏語圏の国でも、評価は仏語であった場合に、通訳を介さずに仏語で業務を行った場合も業務経験としてみられらるのでしょうか。	/
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年の割りが無くなとのことですが、実際の評価をされる際に、資格試験点が同じ場合、新しい試験日のほうが評価が高い、との理解でよろしいでしょうか?	今後は資格のみの確認となり、資格取得日による評価の差異はございません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-11	CASECやTOEIC IPテストのスコアも評価対象となるか?	どちらも評価対象とします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-12	<上記2-11-2、2-11-11回答の更問> TOEIC IPテストのスコアも評価対象となるが記載されていますが、間違いないでしょか?以前にIPテストは不可→コナド→おいて定期的に可→公開テスト受験が可能になったため不可と変遷をたどったので、再度確認したくようおしくお願いします。	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	最新的「プロボーザル作成ガイドライン(2024年4月)」には、直前2023年10月版のガイドラインにて記載されていた、「外国籍人材が、日本語認定資格を取っている等、日本語能力が認められる場合は5~15%加点する(PDFの22P)」の記載が削除されていますか?私は前回同様、上級の日本語検定認定資格を有している場合は日本語力の加点が認められるという理解で宜しかったでしょうか。	いいえ、外国籍人材を活用する際の日本語能力の加点は廃止しています。変更内容一覧の2ページ目(コンサルタント契約プロボーザル作成ガイドライン(2ページ目))に記載の通り、以下の修正を行っています。また、本質問・回答表の2-11-16もその点、追記した箇所で回答を記述・修正していますので、こちらもご確認ください。その背景としては、評価が雇用される外国籍人材の活用を促進するため、これまで日本人並みの日本語力を求める記載としていましたが、それを今改めました。今後は、外国籍人材の活躍の場を増やすため、より英語環境で業務が行えるよう、異なる見直しを検討していきます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-18	<上記2-11-15回答の更問> 語学資格の上限は80%であると回答がありましたが、Sランクに該当する点数を取得していれば、自動的に上限の80%評価いただけ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、回答の「上限80%」はBB語であることをが望ましいとの設定を行った場合には、単一言語の評価(AA語)に、BB語の言語の評価が加算されてしまう、上限80%にBB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(5)の場合には15%、Aの場合には10%、Bの場合には5%、Cの場合には2%を加えます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-19	また、回答にあった「AA語(BB語が生きていることをが望ましいとの設定を行った場合には、单一言語の評価(AA語)に、BB語の言語の評価が加算されてしまう、上限80%にBB語の評価分を加算して評価致します。」については、上限を超過するといふことでしょうか?また、その場合にどのように算算されるのでしょうか?	また、回答にあった「AA語(BB語が生きていることをが望ましいとの設定を行った場合には、单一言語の評価(AA語)に、BB語の言語の評価が加算されてしまう、上限80%にBB語の評価分を加算して評価致します。」については、上限を超過するといふことでしょうか?また、その場合にどのように算算されるのでしょうか?	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-19	「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「訳説なしでの業務経験が、3件以上ある場合」との要件があります。例えば、米国の大学院を修了したかつてTOEFLのスコアを示し、そのスコアがP27に掲載の「プロポーザル評価における語学能力の評価基準」のS基準の要件を満たしていた場合においても、「3件以上の訳説なし業務経験あり」との記載が必要でしょうか。 または、「プロポーザル評価における語学能力の評価基準」において、S評価を満たす認定資格（のスコア）を所有している場合、その申請のみでS評価となるものでしょうか？	・S評価を満たす認定資格を所有している場合は、そちらを記載いただければS評価となります。 ・「認定書の記載がない」というのは、「認定資格・認定機関」の記載（例：TOEIC950点等）がない場合とのご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-20	企画競争説明書の第2章「プロポーザル作成に留意事項」(1)「業務事象者の経験、能力」2)「業務経験分野等」、(2)「語学能力について」です。語学能力においては、「より」「また」「最も」「望ましい」に案件によって記載内容が異なります。「望ましい」については「以前ご参考になだらかにいたしましたが、「より」については、例えば「仏語および英語」と記載がある場合は、両言語がどのような程度で評価されますでしょうか。 「英語または仏語の場合は、どのように評価されますでしょうか。	「及び」の場合は案件ごとに重みづけを決めてそれにに基づき加重平均を行って評価を行います。「または」の場合は高い方の配点を語学評価とします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-21	語学能力の評価基準につきまして、語学資格について経年による減点はないということですが、「ビジネス英検(廃止済)」と日本英語検定協会は依然として評価対象でしょうか。 経年が理由で廃止されたのではなし、評価対象として参考のほどお願ひいたします。	プロポーザル作成ガイドラインP.27の表に記載のとおり、「ビジネス英検」は評価対象としています。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-1	「第一章の類似業務で記載する契約金額は、JVで実施した業務の場合、JV総額か、またはJV内の各社配分額か教えてください。」	契約金額の総額を記載ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-2	プロポーザル作成ガイドライン29「業務実施契約及び業務実施契約（専用型）におけるプロポーザルに記載する事項と分量について」2)「業務の実施方法等のうち、(2)更なる説明／作業計画表の「一括の上限は17ページ」とあります。上記の数値の中に、様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれますでしょうか。様式4-2、様式4-3、様式4-4を添付資料にすることは可能でしょうか。契約期間が長い案件であればあるほど、作業計画表や要員計画表は文書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ます。	様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-4	様式など特に指定されていない「バックアップ体制資料」が何ページ上限でしょうか。 バックアップ体制資料と規定は、その他の次にある資料で、本邦や現地でのバックアップ体制や、安全管理、商品品質の質管などについて、応募者もしくは共同企業体全体でどのような体制を記す資料を指し、一般競争入札にかかるこちらのページ上限は何ページでしょうか？ なお、共同企業体を組む場合、上記バックアップ体制資料に加えて、1ページ以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、よろしくお願いします。	バックアップ体制は所定の様式はなく、5ページ以内で、(様式4-1 その3)1ページと合わせて計6ページが上限となります。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-5	プロポーザル作成ガイドライン「別添資料7プロポーザルに記載する形式」の文字数カウントについて プロポーザルは、A4版(縦)の場合には、1行の文字数が45字及び1ページの行数を35行、「上限とします」に間に、様式以外の部分はワードの設定が35行・45字であれば、個々の行の文字数が前後しても問題ないでしょうか？(設定しておらず)に45字より多くある場合は、ワードのワード一覧表「設定で35行-45字設定」にしておらず、個々の行のカウントは不要というルールではあるが、混乱や誤差を招きにくいと考えます。	ご理解のとおり設定したとおりの文字数とならない状況があることを認識しています。そこで、コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインの12ページの脚注に「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合は超過とはみなしません。(応募者側のソフト等の設定とJICA側が評価時に文字数、行数を各自で確認する際の誤差の和である可能性があるため。)」と記載し、問題としないことを明確化しています。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-6	様式4-1(その2)、4-5(その3)は文字数カウントの対象と理解しているが、その場合も様式以外の部分(枠の中)はワードの設定が35行・45字であれば、個々の行の文字数が前後しても問題ないでしょうか？(設定しても文字数が46,47にならない)	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	「上記記載の文字数表記において半角英数字を使用し、もしくは、1行に句読点を複数使用し、そのことを主たる要因として特定(複数可)の1行の文字数が45を超過する場合、文字数が超過したことは判断しません。1行の文字数を数える場合には、原則として全角の英数字のみで構成されている行をカウントします」についての質問です。 これらの説明によれば、上記(2)ともに、35行・45字のワード設定だけでは問題がある場合、45字であるべきなのは、日本語のみで構成された行(英数字がある行は文字数制限の対象外)という理解で間違いでしょうか。 尚、英数字に加え、「1点読点」も文字数制限の対象外のことですか。日本語のみで構成された行で、句読点が全く伴わない場合などは、その他の記述(英数字など)が存在しないと想定します。つまり、英数字も句読点も存在しない場合の(1)は、ほとんど存在しないため、上記の通りワードのワード一覧表「設定で35行-45字設定」であれば、それ以上、文字数をカウントし確認する必要はないという統一見解を示して頂けると、明快でありますかいかがでしょうか。	現状、「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合は超過とはみなしません。(応募者側のワード等の設定とJICA側が評価時に文字数、行数を各自で確認する際の誤差の和である可能性があるため。)」と記載し、問題としないことを明確化しています。 なお、ご提案いただいた「35行-45字設定」については、そのように設定いただいた場合でも、MicrosoftWordの余白の設定によっては35行-45字を超過する場合があり、かつ、そのように設定したいていることを提出いただいたPDFの文書では確認できませんのでご提案については、受け入れ困難です。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-8	本文中の図表内は文字数カウントの対象外という理解で間違ないでしょうか(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かたいです。	ご意見として承りました。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-13	<上記2-12-12回答への更問> 基本的に(2)従事人月数ではなくて、従事期間数を記載)とのことです。 複数の渡航がある場合で、渡航単位で記載いただいても、まとめていただいても構いません” という意味は、複数の渡航がある場合は④(従事人月数)でもよい、ということでしょうか？	一例として、2024年2月1日から1か月、2024年6月1日から1か月、2024年9月1日から1か月従事した場合、 (1)2024年2月から1か月、2024年6月から1か月、2024年9月から1か月とするか、 (2)2024年2月から2024年9月末(うち、渡航3回、計3ヶ月)と記載するかいずれも構いません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-14	<上記2-12-12、2-12-13回答への更問> 上記2-12-12通りご回答いただきました。 基本は(2)ということは、 プロジェクト契約期間内のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数を記載する。 例えば契約期間が2022.4-2023.3(12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までとの場合は、「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カ月」とする。 という回答だと理解しています。	いたずらに記載されません。 ただ、「現地業務参加期間」のほうは、(2)のとおり実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数ではなくて、以下のメーリーでの回答の通り、実際の稼働月数を記載して下さい。 つまり、従事期間の合計月数でも、実際の稼働人月数でもどちらでもよく、適していると判断できる形で記載すればよい、 という理解でよろしいでしょうか？	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-15	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料7と8において、業務実施契約で行数、1行の文字数のカウント対象外となるのは、様式4-1(その1)、様式4-2、様式4-3及び様式4-5(その1)の(2)で、対象となるのは、様式4-1(その2)、様式4-5(その3)の記載されています。そのどちらにも含まれていない様式4-4どちらになりますでしょうか。	様式4-4については、(様式に沿って1ページに記載されることなく)様式が文章の一部として記載されることが多いことから、様式としての行数、文字数のカウント対象内・外としての整理は行っていませんでした。 様式4-4については、他の図表と同様に、1行の文字数及び行数のカウントの対象外とします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-17	<上記2-12-12、2-12-13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、「従事期間(年月からカ月)」の「稼働期間」に空白期間がある場合についてお伺いさせて頂きます。 例えば、契約期間が2022.4-2023.3(12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、0.25 M/M)	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	2-12-17	「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カ月」としてよろしいでしょうか。または、②「2022年5月から10カ月(うち1月5人月)」と国内業務のM/Mを含めた稼働人月がわかる形で書くべきでしょうか。 仮に①の書く方で問題ない場合、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、書き方により問題に大きな差が発生するよう見受けますが、 プロポーザルの評価に「従事期間(年月からカ月)」は影響ないといふことになりますでしょうか。 また、上述の通りの場合、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のM/Mはどのように評価されるのでしょうか。または国内M/Mの多寡は、評価に影響しないということになりますでしょうか？	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宣供与がなければ記載していくだけにしています。他方、「その他」と記載していることで、便宣供与以外の内容を記載される事例がありましたので、タイトルに「(便宣供与)」を追加するとともに、ページ上段数を設定させていただきました。 記載いただく内容としては、企画競争説明書等で記載している便宣供与以外で、業務実施上必要と考えられる便宣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)。	/
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(便宣供与)」が追記されました。 便宣供与については、企画競争説明書で記載がありますが、その同じ内容をプロポーザルにも記載するという意図でしょうか？その場合、企画競争説明書における当該記載事項は凡そ1ページにも満たないことが殆どと思われますが、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宣供与があれば記載していくだけにしています。他方、「その他」と記載していることで、便宣供与以外の内容を記載される事例がありましたので、タイトルに「(便宣供与)」を追加するとともに、ページ上段数を設定させていただきました。 記載いただく内容としては、企画競争説明書等で記載している便宣供与以外で、業務実施上必要と考えられる便宣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にて提出いただけます)。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-20	<上記2-12-19への更問> 様式4-1(その1)における業務従事者数につき、「契約開始から終了まで」にプロジェクトに参加した業務従事者全員(の人数)を記載くださいとのことですが、1人の業務従事者が2つのポジションを兼務する場合は、1名とカウントするのでしょうか、それとも2名とカウントするのでしょうか。	1名のカウントしてください。	/
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(資本的関係又は人の関係に関する申告書)について、プロポーザルでの部分に貼付すればよいでしょうか。 ワークシートバランスの書類の後でよいでしょうか。	様式7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「資本的関係又は人の関係に関する申告書」(様式7)について、「法人財團法人の理事」に非常勤の理事が含まれるかどうかお教え下さいますでしょうか。	はい。非常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2-12-21への更問> 「様式7 資本的関係又は人の関係」のプロポーザルの入れる場所につきまして、「様式の番号順でご提出ください」とご回答いただきました。 表紙の部分、1の前へ入れてています様式5 日本人法人確認調書の次の理解でよろしいでしょうか。様式番号順となりますが、様式4-5は第3章に含まれますため、プロポーザル本文の最後となります。番号順の解釈につきまして、ご教示いただけますと幸いです。	ご記載のとおりで構いません。	/

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	2-12-25	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ページでは細かく設定することよりも多くたまたま1ページとしているべきですか。そもそも、作業計画の場合は項目ごとの細かくページ設定は不要で、以前通りに良かったのではないかと思う。また、2章の業務実施の基本方針について「(コサル)の範囲へのカウントの対象外とする」と記載する予定はないことでしたが、対象にページ数を増やしていただきたいです。	今回のページ数の上限設定は、各項目に適応した提案を頂きたいという趣旨で今般改定したものです。当面は現行のページ設定で進めたく、ご理解頂けますようお願いいたします。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-26	①プロポーザル作成ガイドラインp.13の脚注22にて「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合は超過とはみなしません。」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「行数のカウントの対象外」として記載されていますが、該当部分については、1行の文字数及び行数のカウントの対象外です。つまり、表や図等で構成される場合、その行は文字数・行数のカウントの対象外という理解でよろしいでしょうか。たとえば、5行にわざって、行の3分の1の図が占めていた場合、その5行は行数のカウントの対象外でよろしいでしょうか。	①脚注で「文字数の超過の和が3行以下の場合・」と記載しているとおり、プロポーザル全体についてとなります。 ②行の途中から表や図を挿入された場合には、文字数・行数の対象内です。(文字数・行数をカウントします)	/
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-27	「プロポーザル作成ガイドラインのP.4には「他の文献の内容を引用した場合には、その出典・引用元を明らかにし別紙にまとめてください」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」とあります。 他方、P.30には、「(字数・行数)の上限のカウントの対象は、本文及び脚注とします」と書かれています。 つまり、前者の「出典・引用」は別紙にまとめ、字数・行数のカウント対象外、後者の「脚注」は字数・行数のカウント対象となることですが、「出典・引用」と「脚注」の違いは何でしょうか。 後者の「脚注」には、どのようなことを書くことが規定されているでしょうか。	脚注は、本文を補強するために説明しておく必要があると思われる場合や用語解説や補足説明等に利用されることを想定しています。他の文献の内容を引用した場合には、プロポーザル作成ガイドラインP.4の記載内容に沿ってご対応ください。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-28	プロポーザルの1ページあたりの行数の上限は35行ですが、図表のタイトル(例:「図2-1:業務のフローチャート」)は「プロポーザル作成ガイドライン」別添資料7.2.留意事項に記載とおり、上限カウントの対象は本文及び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.留意事項に記載とおり、上限カウントの対象は本文及び脚注です。図表のタイトルは図表の一部と見做し、カウント対象外とします。	/
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けます。(ISO9000シリーズ認定証、ワークライバランクに関するもの1点、外国籍人材の日本語資格が必要、との理解でよいですか?)また、ワークライバランク(プロポーザルGLの別添資料13)に関して、最も高い加点となる認定証のみ添付とあるが、資料内の表に記された認定中のどのくらいに点数に違いがあるのか。	第1章 法人としての経験、能力に関連する認定書等は写しの添付をお願いします。 第3章の評価対象業務従事者の評価に関する語学の認定書や他資格等の認定証等は不要です。 ワークライバランクについては、別添資料13に記載の通り「WLB 開関の評価基準について条件を満たしている場合、一律 1 点を枠内に評価します。」	/
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-2	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要という点について。 単独型でも、同様に証明書等の添付不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-3	単独型でも、証明書等の添付は不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです	/
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-8	コンサルタント等契約案件公示(業務実施契約(単独型))の応募について、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」によりますと、P.39の「別添資料11」の中に以下の記載がございます。 3.業務従事者の力丸の制限等 (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、昨日公示になりました、2つに弊社では同一業務従事者が応募を検討しています。両案件とも、同日がプロポーザルの提出期限です。 他方、現地業務期間は重複はありません。 国内業務は、開業直後の整理業務(5日間)とB国直前の準備業務(5日間)が6月上旬～7月上旬で実施することになりますので、時期的にどちらかこの2件以外の他案件をないため、両案件5日間合算して、計10日間の業務をその時間で実施することは可能で、調整可能な範囲です。 上記2件に関して、「業務期間重複案件」は可能ない者と2つとも応募可能でしょうか? それとも、国内業務期間が多少異なるため(調整は可能で計10日の確保はできますが)、両方への応募は不可でしょうか?	プロポーザルガイドラインP40の次の記載とおりです。 「2)簡易プロポーザルの提出期限が同日である複数の案件に同一の業務従事者を配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権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、「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「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? 簡易プロポーザルではなく、かつ複数の案件に応募しない場合は契約交渉順位が1位となった場合、いずれかを辞退するのではなくすべて実施する場合に応募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における外語の書き方についてですが、例えば、以下のように記載すればよいのでしょうか? 外国語 取得資格(取得年月)自己申告(ネイティブのみ)評価対象言語(英語)での3件以上の業務経験 英語: TOEIC 960点(2014年7月)、 評価対象言語(英語)での3件以上の業務経験 スペイン語 DELE B2 (2005年11月)、評価対象言語(西語)での3件以上の業務経験あり 2)業務従事者の経験 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、「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。	1)ご記載のとおり問題ありません。 2)単独型も業務実施と同様に10件を上限としています。『最近 10 年間の業務経験にプライオリティをおいて評価する』の記載はわかりやすい表現になっていますので、ガイドラインの次回改定時に修正します。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-13	単独型案件において、技術評価の最高点を得た応募者が複数いた場合(同点であった場合)、価格点をつける場合があるそうですが、どのように価格点は決まるのでしょうか? また、単独型案件の価格評価について公示資料やガイドラインでの記載が見つからなかったのですが、どこに記載ありますでしょうか?	単独型においてご照会のケースが生じた場合は、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添4「価格点の算出方法(QBS)」に準じて価格点を加点します。次回改定時に単独型も適用となる旨追記するようになります。	●
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-1	全省庁統一入札資格に関してご確認いたしました。 弊社のパートナー企業でもあり、貴機構のコンサルティング業務に応札を考えている会社(以下、A社とする)が2024年4月1日以降B社との経営統合し、新会社を設立されるそうです。 ただし、社名は会社のまま会社統合する予定。(A社B社とも全省庁統一入札資格を有しています) 同月に法人登記が完了したのち、全省庁統一入札資格の申請(早くても4月中旬以降に申請)を行う予定なのですが、認定料が毎GW頻繁になる可能性が高いであります。 つまり、4月以降に弊社がA社と共同企業体を組んで応札する場合は、新会社(A社)の全省庁統一入札資格の認定が間に合いません。	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。 認証書類として新会社の登記簿(写)を提出ください。契約締結までに新資格書をご提出ください。 なお、A社とJICAにて実施中の契約がある場合は、団体情報の変更手続きも必要ですので、以下ご参考して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選入」に関して質問させてください。 説明会では、様式7に記入する際は、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なる、との説明があつたと思います。法人の場合はそれで問題ないのですが、個人の参加資格は、プロポーザル作成ガイドラインp37に、「①日本国に居住していること、②税金の未納がないこと、③所属先がこの団体は、所属先の同意を得ていること、④日本国の国籍を有すること、と定められていて、これで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、プロポーザル作成ガイドラインP36に記載の通り、「法人格を持たない個人の資格で競争に参加する方」を指しますので法人格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」になりますが、ここでいう「役員等」は様式7のア~オに該当する「役員等」となり、他の社の役員等を兼任しているもしくは個人事業主である場合に該当する方となります。 また、個人事業主については、ご理解の通りです。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-3	また、様式7の2)「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ガイドラインにない、応募資格のある役員個人をすべて記載する ②役員のうち、個人事業主のみを記載する のどちらになるのでしょうか。 また、2)の場合、個人事業主の定義は何でしょうか。税務署に開業届を出している者、ということでよろしいでしょうか。	①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あります。 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、競争参加資格を認定させていただきます。 いずれの場合におきましても、役員となる法人との同一案件への応募は制限されます。 ②プロポーザル作成ガイドラインでは、個人の場合は、個人事業主であるか否かは個人の資格に含まれませんので、制限され競争参加することが可能です。	/
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-4	今般導入される「コンサルタント等契約における資本関係又は人の関係における競争参加資格の制限選入」についてお伺いいたします。 補強団員については様式7内に記載するのでしょうか。 様式内には、 ・参加者が共同企業体の場合は、構成員ごとに作成 ・個人コンサルタントとして参加する場合は、本申請書の提出は不要」とありますが補強について明記がありませんでした。	補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-6	<p>コンサルタント等契約における、業務種別との考え方について、どういう業務内容である場合には、どの業務種別で、どの契約形態(「業務実施」か「業務実施単独型」)で公示される、と考えれば良いのか、についてお尋ねです。</p> <p>例えば直近2024年6月12日付の、コンサルタント等契約調達予定案件情報ファイルに記載されていた後述の案件を例にして、特に知りたい分類の違いについて、以下に質問項目を書きます。</p> <p>Q1) A1とA2はどちらも業務種別は同じですが、調達件名に「アドバイザー業務」が入っているか否かが違います。この違いはなぜでしょうか。業務内容がどうでアドバイザー業務かが違いでしょうか。</p> <p>Q2) A2とA3はどちらも調達件名に「アドバイザー業務」が入っています。</p> <p>しかし業務種別が違っていて、前者は「技術協力プロジェクト」後者は「技術協力個別案件」です。この2つの違い、「個別案件」という意味は何でしょうか。これは「単独型」ということとは、また違う理解しております。</p> <p>Q3) A3とB1の違いは何でしょうか。業務内容によってA3になったり、B1になりたりするのでしょうか。それとも、業務内容は同じようなものでも、A3になったりB1になったりするのでしょうか。</p> <p>つまり、契約形態として、「業務実施」にするか、「業務実施単独型」にするかの違いでしょうか。</p> <p>この契約形態が違うと、どちらも例えは、プロト出すべき書類や、直接経費の扱いが変わってくると理解しております。</p> <p>A)コンサルタント等契約(業務実施)</p> <p>A1)調達件名:東ティモール国境切石土地管理のための地形図作成能力向上プロジェクト 業務実施:業務実施契約【事業実施・支援業務】技術協力プロジェクト</p> <p>A2)調達件名:東ティモール国境切石土地管理のための地形図作成能力向上プロジェクト 業務実施契約【事業実施・支援業務】技術協力個別案件</p> <p>A3)調達件名:パワナ国境切石アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約【事業実施・支援業務】技術協力個別案件</p> <p>B)コンサルタント等契約(業務実施単独型)</p> <p>B1)調達件名:ヨロモ国境再生可能エネルギー推進アドバイザー業務 業務種別:業務実施単独型【単独型】専門家業務</p>	<p>業務実施契約と業務実施契約(単独型)の違いについては、以下「コンサルタント等契約の概要及び手続き」をご参照ください。</p> <p>https://www.jica.go.jp/about/announce/beginner/application/consultant/index.html</p> <p>また、実施種別である「技術協力プロジェクト」と「個別案件」の違いは以下のとおりです。</p> <p>「技術協力プロジェクト」の定義は「一定の成果を一定の期間内に達成することを目的として、予め合意された協力計画に基づき、専門家の派遣、研修員の導入、機材の供与等を一連的に実施・運営する技術協力事業」であり、この定義に合致しないものを「個別案件」と称します。</p> <p>なお、プレ公示中の「パングラデシュ国技術教育アドバイザー業務」については、個別案件に変更する予定です。</p>	
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-7	<p>「様式4-1(その3)の「ヨロモアライアス体制について、共同事業体を結ぶする場合は代表者のみの提出(6で構成員について確認)でよい」と理解しておりますが、70の特筆すべき取組についても代表者の取組のみの記載となりますか。構成員が何からかの取り組みを行っている場合、構成員分も記載すると点加点となりますでしょうか?</p>	<p>ガイドラインに記載のとおり、内容により加点の対象となりますので、適宜ご判断ください。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-8	<p>プロポーザルガイドライン(2024年10月追記版)様式4-5(その2)の注記5について、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、実施・稼働を始めて1月～稼働が終わる月の合計月数を記載されないと回答を得ています。例は契約期間が2022.4～2023.3(12ヶ月)のプロジェクトのながで、国内業務は2022.4～2023.2までだった場合は、「事業期間」は「2022.4～2023.2」、「実施期間」は「2022.4～2023.3」、「現地業務参加期間」は「2022.5から2023.3」などと記載されています。ただし、「現地業務参加期間」の記述は、記述のとおり実際に稼働を始めた月～稼働が終わる月の合計月数ではなく、今までの実施のとおり実際に稼働月数等を具体的に記載しても可い、適切であると判断される形で記載すればよいと認識しております。</p> <p>現状では業務従事月額でも国内と現地を分けた報告しているのか、この様式だけは本当に注記4、5のような具体的な従事年月、渡航回数まで示す必要があるのでしょうか?</p>	<p>ご指摘の注記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たても、そうでなくともどちらでも構いません。記載しやすい記載方法でお願いします。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-9	<p>プロポーザル等の提出において上限額を明示している案件で、上限額を超えた金額を提案する場合は別見積書を提出しますが、別見積として計算するのない場合は別見積書提出不要の理解はよろしいでしょうか。または0円の別見積書の提出が必要でしょうか。</p> <p>指標書の提出書類の項目にて別見積書の記載がある場合とない場合両方についてご教示いただけますと幸いです。</p>	<p>提出書類の項目にて別見積書の記載がある場合とない場合も、上限額を超えた提案がない場合は別見積書の提出は不要です。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-10	<p>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(JV構成員は担当業務)」を記載する、及び「契約期間」の該当レンジに〇を打て選択することになりました。「企画競争説明書に記載された類似業務(JV構成員は担当業務)」は、案件によりなりがい(文字数が多い)ケースがあります。また、「契約期間」は部分で2つを記載することになります。</p> <p>1「契約期間」は該当レンジを〇で選択するのではなく、該当レンジのみを記載、表示させることでもよいでしょうか。</p> <p>2「タイトルの「類似業務」の経験(当該案件の類似業務)」 「契約期間」の部分については、1行45文字、ページ35行の上限枠外とし、「業務内容」枠内を、案件によって差が生じないように、45文字×26行上限で統一しただけないでしょうか。</p>	<p>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、ご意見としてありますが、現行どおりの対応とさせて頂きます。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-11	<p>様式4-1(その2)について質問です。</p> <p>「前年分の実績」、「実績」、「技術協力契約による業務」、「前年案件や情報収集、研究調査と本体契約と、複数案件をセットにして1件とする場合、それぞれ別業務名」、「契約期間」の記述は、どのように記載するのでしょうか。全案件についてそれぞれ記載すると、かなりの文字数、行数になります。よって、この部分の記載については、文字数、行数上限の対象外とし、「業務内容」枠内を45文字×26行上限で統一しただけないでしょうか。</p>	<p>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。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-12	<p>プロポーザル作成ガイドライン(2025年8月)について、以下質問です。</p> <p>3ページ: I. 1.(1)、2)業務実施上のパックアップ体制等に、ISO9000シリーズについて認定証の写しをプロポーザルに添付してください。とありますが、別紙として、本文の様式4-1(その3)の後ろに添付すれば宜いでしょうか。</p>	<p>ご理解の通り、本文の様式4-1(その3)の後ろに添付ください。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	19適用範囲	2-19-1	<p>現在プレ公示されている案件はいずれも10月以降公示予定ですが、業務主任者以外の担当業務も評価対象となっています。これら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?</p>	<p>公示の時点で新制度対応となります。プレ公示については、本日(9月29日)の外部向け説明後に、新制度対応で提示させていただきます。なお、プレ公示は暫定的なものであり、正式には公示段階で示させていただいている内容が正となります。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	19適用範囲	2-19-2	<p>適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。</p> <p>(1)コンサルタント等契約における技術評価方法、業務実施上の条件の提示の見直し 「従来型企画競争案件(費用精算契約)」の記述は、どのように記載するのでしょうか。全案件についてそれぞれ記載すると、かなりの文字数、行数になります。よって、この部分の記載については、文字数、行数上限の対象外とし、「業務内容」枠内を45文字×26行上限で統一しただけないでしょうか。</p>	<p>ご理解の通りです。</p>	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	20実績評価	2-20-1	<p>別添資料10「コンサルタント等契約における実績評価について」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「同分野の分野」とは、どのような基準で分野が設定されていますか。もしも、「類似業務」の経験、対象案件は同様類似案件で実績あり、「業務主任者」の経験とありますか。会員登録及び業務登録に加えられるどの理解でよろしいでしょうか。その場合、加点がそれまでの程度か、ご教示いただくことは可能でしょうか。現在の評価結果では、加点とな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。</p>	<p>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/</p>	/
4. QCBスランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-2	<p>「一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)」/QCBスランプサム型と「一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)が国内業務の見積では「ランプサム」はプロポーザル作成者側の裁量で認め問題ないでしょうか。同契約方式の見積書の入力画面では「競争入札(総合評価落札方式)」とあります。QCBスランプサム型の見積書の入力画面とは異なります。</p> <p>例)100(競標+直接経費) - 20(ディスカウント) = 80(応札額)</p>	<p>加点・減点については、ウェブサイト(https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/performance_evaluation.html)に記載の基準以外は案件によって関連性が異なるため、一律の基準を設けておりません。注失説明でご確認ください。</p>	/
4. QCBスランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-5	<p>QCBスランプサム契約における見積書の入力画面では「ランプサム」は直接経費の割合、数量を変更して価格を下げる方法ではなく、小計(競標+直接経費)から一定数をディスカウントした金額(内訳書にディスカウント記載)にて応札することは可能でしょうか?</p> <p>例)100(競標+直接経費) - 20(ディスカウント) = 80(応札額)</p>	<p>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。</p>	/
4. QCBスランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-6	<p>「ランプサム契約の場合、要員計画および様式4-3の作成は不要」とのことですが、その場合、「2.業務の実施方針等(2)要員計画/作業計画等」では、業務従事者の専門性、経験などは勘案されず、作業計画および実施体制のみが評価の対象となるという理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご理解の通りです。</p>	/
4. QCBスランプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-1	<p>9/29説明会スライド33「QCBスランプサム契約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ぞよろしいでしょうか?</p>	<p>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。</p>	/
4. QCBスランプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-2	<p>理処理ガイドライン(2023年10月版)の4P(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、中間成果品(報告書等)及び提出時期を確認し、それまでの業務の進捗割合(%)を決めて打合簿に明記します」に記載してあります。</p> <p>契約交渉時に確認するため、契約交渉前に弊社で自用金額を算出ておく必要があると理解しておりますが、どのように算出すれば宜いでしょうか?</p> <p>もししくは、契約交渉前弊社で自用金額を算出する必要はなく、交渉時に両者で確認後に算出するという理解でしょうか?また、打合簿に明記でございますが、こちらは0号打合簿のことを差しているという理解でよろしいでしょうか?</p>	<p>双方で「想定される」進捗度合に応じた金額を算出してください。 (例えば、月の消込度合、支出見込みなど)</p>	/
4. QCBスランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-1	<p>適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。</p> <p>(3)コンサルタント等契約におけるQCBスランプサム方式のランプサム化 うち、1~6.(9/29説明会スライド32~36)「QCBスランプサム化」 うち、7~8.(9/29説明会スライド38~42)「全案件</p>	<p>ご理解の通りです。</p>	/
4. QCBスランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-2	<p>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QCBス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て、下記お尋ねいたしました。</p> <p>・新契約管理ガイドライン(P-1)にランプサム化貴機構成団体においてはダブルアサインが可能と記載有 ・QCBスランプサム化契約アグリーメント貴機構成団体にて実施する場合は貴機構成団体が担当簿不要 この2点から現地業務期間中、貴機構成ランプサム契約にかかる業務であれば同日に兼務可能であり、貴機構成ランプサム契約外また他クライアント契約の業務については、勘案不可という整理になりますでしょうか。</p>	<p>QCBスランプサムは成員管理となり、業務従事者の投入管理は行いませんので、現地業務期間中の業務については、貴社の責任においてご判断ください。</p>	/
4. QCBスランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-3	<p>経理処理ガイドラインのp.42の最終行の「2行目」に「③価格競争時に価額から値引きがある場合は、その値引き率を変更契約にも適用します。」とあります。上位額の割合で応札し、受注した場合に変更契約額は、積上額の8割になるということがあります。もし、そうだとした場合に、QCBスランプサム契約で変更契約が想定される場合というの理解でよろしいでしょうか?</p>	<p>いいえ、上位額の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。</p>	/
4. QCBスランプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-4	<p>QCBスランプサム方式ですが、契約額と精算額になるとことで精算不要、数量精算は不要と理解しています。しかし、契約時の打合簿には「契約金額詳細内訳書」の添付が必要となります。「契約金額詳細内訳書」はどの程度詳細に内訳をさせなければいけませんか。全ての項目の単価×数量が必要でしょうか。あるいは、特徴個人費一式いく等の大まかな内訳でもよいでしょうか。</p>	<p>万が一の契約変更の時に、合意形成しやすくなるために内訳をご提出いただいている。ゼロ号打合簿作成の際に契約担当者にご相談ください。</p>	/
4. QCBスランプサム化	05ランプサム契約における精算	4-05-1	<p>9/29説明会スライド66「為替変動や航空貨の価格上昇による影響」について、QCBスランプサムでは航空貨は原則合意単価ですが、価格の上昇により合意単価を超過した場合は実費精算として費用内訳用で対応可ということでしょうか。</p>	<p>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QCBスランプサムに適用されるものではございません。</p>	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
5. 上限額の本格導入	01上限額の提示	5-01-1	上限額の提示で業務内容を考えやすくなったものの、価格評価の観点から、上限価格の8割を狙って出すのが実態だと思います。 10/24説明会スライド4にて、上限額を超える提案、定額計上を超える提案は別提案・別見積とのご説明があつたが、上限額を越えるものなどはないが、追加提案をしたいときに価格点を気にして躊躇することが何度かあった。上限額の拡張の参考値からすると、上限額提示によってやすくなるという考え方をお持ちでしうが、そのよううまで選んではいないと認識しています。	上限額の8割を狙って委縮した提案とされることを防ぐため、上限でのできるだけよい提案をいただけるよう、技術評価の方に点数加重を持たせ、メリハリをつけられるようにしました。価格点を過度に意識することなく、上限額内でよりよい提案を行っていただき、上限額を超える場合には、別提案別見積で出していくだければと考えています。	/
5. 上限額の本格導入	01上限額の提示	5-01-2	<上限額5-01-1への更問> 上限額を超えるだ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は、当該提案を別途・別見積とすることは可能でしょうか？ 5-01-1への貴機関の回答から、価格点を8割に意識せずに上限額内でのよりよい提案を求められていると認識いたします。しかし、企画競争入札価格競争となった場合には上札価格が結果に直結いたしますため、上限額内と言えどもより競争力のある価格を提示する必要があると考えており、上記質問をする次第です。	可能です。価格点を過度に意識せずに上限額内でのよりよい提案を求められているは、ご理解のとおりです。上限額を超えない範囲でどのような提案をするかは応募者のご判断にお任せします。	/
5. 上限額の本格導入	01上限額の提示	5-01-3	昨年10月において、見積書作成に係る留意事項に変更がありましたが、その件で質問があります。 企画競争説明書の「見積書作成にかかる留意事項」の(2)上限額について。 この記載のうち「業務一部が上限額を超過する場合は、その部分で(1)超過分が切り立つ可能な場合:超過分のみを別提案・別見積として提案」と記載されていますが、これは、金額が超過した分の業務の内容を別に取り出して、その内容の提案とそれに係る経費の見積を合わせて、別途提案しなければならないということでしょうか。 例えば、費用の「一般業務費」の分だけを取り出して、別見積として提出することは可能でしょうか？	特記仕様書案にて弊社が指示する内容に基づき、技術提案をし、これに要する費用の見積りの上限が、「上限額」の定義です。指示する内容以上の提案をいたした場合には、別枠での提案と、それに伴う費用見積りと別見積もして提出いただくことになります。 従いまして、特記仕様書案に記載された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出いただくことになります。 よって、別提案に基づいていない場合、「一般業務費」の分だけを取り出して別見積とすることは出来ません。	/
6. 相談窓口の設置／調達改革全般	01一般	6-01-1	上限額の提示について、公示案に基づいた人月・渡航で計画すると公示に記載する上限額を大幅に超えることがあります。上限額の発注者側の算出・設定についても、10月以降の相談窓口に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	変更が五月度になってしまって、気づいてから各種ガイドラインが公表されずに遅れましたので、改訂されたガイドラインの適合性が取れないなど、貴機関のご担当者様だけではなく、私たちコンサルタントは度々の変化に追いついています。時々、混迷が生じ、合意の取り立入りや契約変更時手続等の際に更新情報の確認や時間を要することもあり、負担が大きくなっていますのであります。迅速に改訂や効率化の動きはどちらも大いに改善してあります。他方、関係者の負担を最小限にとどめるために、ガイドラインや制度変更を半期に一度(10月と4月)やせめて4半期に一度とあらかじめ区切って導入していくなどは難しいものでしょうか？	ご意見ありがとうございます。現状、2023年10月の変更に対して、ご指摘をいたしているところであり、誤りや不明確な点は早期に是正すべきと考え、順次補正しているところであります。今後は改定頻度や案内についてわかりやすくなるよう留意して行きたいと考えています。	/
6. 相談窓口の設置／調達改革全般	01一般	6-01-3	コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン掲載されている様式8の請求書について。 該式の請求書は1契約複数回の研修を想定しての請求書ですが、現在弊社で実施中の研究契約は研修1回のみの契約です。HPからこちらの様式は削除されているのですが、場合は①様式4-1「請求書(様式)技術研修等支援業務用(2023.10版)」の様式で提出でよろしいのでしょうか、契約契約・研修1回のみの場合の請求書様式をご教示下さい。	こちらのページにある https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html 様式4-1をお使いください。	/
6. 相談窓口の設置／調達改革全般	01一般	6-01-4	電子契約書の本格導入について https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html で電子契約導入にあたり、一部契約条項が変更(加筆)となりますますか 具体的にどのような条項が変更(加筆)になっているかご教授いただけますでしょうか？	契約書ひな形の第1条(契約書の構成)のなお書き、及び最後の文言に、電子契約書固有の加筆をしました。	/
6. 相談窓口の設置／調達改革全般	01一般	6-01-5	本ページでお伺いするのは適切ではないかも知れませんが、ガイドライン改訂説明会への参加についてお伺いします。 貴IP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、貴機関から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つております。 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、特別の会社でのみ許されているのでしょうか。例えば、特定の団体に加入していない場合には、事前説明会への参加、事前情報の入手の機会は無いということでしょうか。 ご教示いただければ、幸いです。宜しくお願いします。	コンサルタント等契約に係る導入施策・ガイドライン改定等に関連する説明会のご案内は、弊機構ウェブサイト(トップページ>JICAについて>調達情報>お知らせ)にてご関心のあるすべての企業・団体向けにご案内しております。 https://www.jica.go.jp/about/announce/information/index.html 説明会によっては後日動画を弊機構ウェブサイトに掲載していますので、ご出席できなかった場合にはこ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、下記エントリにて掲載していますのでご参考ください。 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JICAへの相談メールアドレスにつきまして、@の前は「keiyaku.sodan」(keiyakuとsodanの間はアンダーバー)でしうが、ともしても「keiyaku.sodan」(同スベース)でしうが。(PPTではメールアドレスに下線が引かれており、どちらかわからませんでした)	「アンダーバー」になります。	/
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、相談はするが合せ薄の締結日付以降有効、という運用はなく、あくまで相談という理解でよいでしょうか。 ・業務主任者／副業務主任者の人月変更 ・大費用開口の流用(報酬と直接経費)	ご理解のとおりです。 業務従事者の裁量は受注者の裁量としますが、監督職員も「裁量の乱用」がないか監督していますので、事前に報告していただくことで、両者の意思疎通を円滑にするとの趣旨です。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-3	■同様式には「大費用開口での流用(報酬/直接経費)」を記載する箇所が見当たりませんが、他に必要な様式はありますでしょうか？	大費用開口での流用につきまして、契約金額の範囲内では受注者裁量とになりますので様式での作成は必要にありません。なお、月報にて監督職員が、業務従事者の配置計画や業務の進捗を確認し、「裁量の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、業務主任者と協議します。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html#a06	/
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、人月範囲内(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、監督職員に事前申請申込にあれば、受注者裁量により総人月を増加させができることが(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月以前に契約終了された既往案件にも適用されるという理解でよろしいでしょうか？	ガイドラインP26に記載されておりますとおり、契約金額の範囲内での大項目間(直接経費→報酬)の費用開口流用および主任者／副主任者の人月変更について、監督職員は事前に説明のうえ総人月の増加を認めます(契約変更を要しない)と記載されています。但し、人月の変更に伴う報酬の変動を考慮する業務の性質の範囲で監督職員が許可できるとの前提とおり、発注者が提出する算式に伴う業務の変動の影響を及ぼさない範囲の流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ことで説明をお願い致します。 2023年10月以前に契約終了された既往案件にも適用されます。現地再委託、旅費(航空費)は契約金額を超えても精算可としている契約の既往案件内ではありますので、この2つの費用にかかる費用開口流用は不可となります(ガイドラインP84参照)。	/
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-5	<上記7-01-1、7-01-4への更問> 今回の制度変更以前には、人月の増加(契約額の範囲内の)の打合せ簿合意をお願いしたものの、後からの報告では認められないことがありますとおこなったものがありました。 今回の変更で打合せ簿→報告にハーネルは下がったと考えられます。その時も業務内容的に不可とされたのではなく、事後報告であったという理由で却下となりました。これらも今般の改定で(選て)流用での手当が可能でしょうか。	事後報告という理由で人月増加の打合せ簿合意が却下されたものについて、10月以降の制度変更後は事前報告は不可となり受注者裁量で可となります。その旨範囲内にても適切です。 「選て」流用での手当が可能かという質問について、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つたことを踏まえ契約金額の範囲内であれば、(選て)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)にありますとおり、「項目間(報酬と直接経費)の費用開口流用が発生する場合」には、監督職員に事前に説明をしてください、「発注者が期待される業務の実施が確保できる体制でなければ、発注者が提出する算式に伴う業務の変動の影響を及ぼさない範囲の流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ことで説明をお願い致します。 1. 業務主任者／副業務主任者の人月の変更 2. 大項目間(報酬と直接経費)の費用開口流用	/
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關し、質問があります。P15の表右下の欄に ■業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の月人及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁量となっています。 ランサム契約の案件であれば理解できますが、実費精算の案件で受注者の裁量がこれだけ大きいと違和感があります。契約管理ガイドラインのその他の部分や、経理処理ガイドラインも読みましたが、この受注者の裁量を制限するような文面は見当たりませんでした。	10月の制度改正では、投入管理から成果管理へのシフトを図り、成果を最大限発揮するために受注者が投入をより柔軟に変更できるよう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(人月の内訳の変更、渡航回数の変更)は受注者の裁量となります。 現地渡航の変更は、前月の月報で3、翌月の現地渡航予定での報告をお願いします。 なお、契約管理ガイドラインP26に記載のとおり、次の場合は事前に監督職員にご説明いただくようお願いいたします。 1. 業務主任者／副業務主任者の人月の変更 2. 大項目間(報酬と直接経費)の費用開口流用	/
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で団員交代をすればよろしいでしょうか。 条件4.5号付け1名、5号付け1名へ工期途中で、団員間ではなく、新規従事者へ変更 ①担当課へ月報で報告、メールで報告など。 ②新規配置する場合は、業務従事者名簿を更新とあります 「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でしょうか。	新規配置は新しい業務従事者が加わることを意味します。詳細は契約管理ガイドラインP27をご参照ください。 ご提示の条件下では次のとおりになります。 ①打合せ簿(3者)の作成をお願いします。 ②業務従事者名簿の提出をお願いします。 ③その格付けの業務が可能かを確認する必要があるため、根拠資料の提出をお願いします。	/
7. 契約管理ガイドライン	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、移動中の案件については旅費(航空費)の費用開口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「増」の場合は旅費(航空費)の契約額の範囲内であれば受注者裁量で可能、との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。契約管理ガイドラインP6にありますとおり、「費用開口流用の対象外になります。方で、今後に質問いたしました、監督職員が旅費(航空費)の契約額の範囲内での渡航回数「増」については、2023年9月30日前の公示案件でも新規制度が適用となり、受注者裁量で可能となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-2	WPの受領に打合簿を介すべきでしょうか。 旧来の「打合簿」、新規「打合簿型」ともに新規用紙の中でもWPに関する明記が無い一方で、新「特記仕様書」型では、WP提出時刻が明記されたので、採用に嵌ります。	ワープラ2は3者で合意でさ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であれば、双方合意の上での2者打合簿が新規用紙に嵌ります。	/
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、各間成果(中間間成果品を含む)を提出する際には打合簿を付けて監督職員へ提出を行っていましたが、新ガイドラインの打合簿様式には、そのサンプル例がないようです。 (ア) 配置計画の変更 業務従事者の配置計画の変更は、「受注者の裁量」とします。具体的には、以下のとおりです。 業務従事者の配置計画の変更は、「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。	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	最も多くの契約管理ガイドライン(P23)で確認させてください。 下記の場合、打合簿の取り交わしは不要との認識ですが差支えないでしょうか。 受注者の裁量とはいえ、打合簿の手交が必要であればご教示ください。 (ア) 配置計画の変更 業務従事者の配置計画の変更は、「受注者の裁量」とします。具体的には、以下のとおりです。 業務従事者の配置計画の変更は、「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れません打合簿での取扱いでは無く、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。方で、今後に質問いたしました、監督職員が旅費(航空費)の契約額の範囲内での渡航回数「増」については、2023年9月30日前の公示案件でも新規制度が適用となり、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	7-02-6	JICA内の担当部署(担当課/担当チーム)の変更による監督職員の変更について、2者打合せ簿の締結は必要でしょうか。	3者打合簿で確認し、次回の契約変更の際に盛り込む形で対応願います。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-9	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。この上限についていつは撤廃された。という理解でよろしいでしょうか。	前払込の40%上限が撤廃されたわけではありません。また、ゼロ号打合簿にて支払計画として前払込の割合を定めています。「第16条(前払込)受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前払込を請求することができる。ただし、前払込期間が1ヶ月を超える場合には、初回の前払込のほか、その後各年1回の前払込につき、当該各期間に実行する業務の対価を超過しない金額に乘じる割合を限度とし、その割合を発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面で定める。」 具体的には、公示時点で想定している前払込の割合(%)を各種説明書に記載していますので、必要に応じて提示範囲内での割合で契約交渉時に最終確認します。	/
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-10	継続契約に関して確認させて下さい。 現在、第2期の継続契約の準備を進めておりますが、業務の開始時期についてご教示いただけますでしょうか。継続契約の締結をもって業務開始となるのかそれとも、継続契約の3者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	支払計画の実費(打合簿事例2)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、支払計画の要件になる場合、打合簿の締結日を決めています。 「前払込や部分払込の追加・削除、支払予定期間の変更等は0号打合簿(3者合意)について、支払予定期間どれくらい遅れる事で、打合簿締結の条件となるのでしょうか。〇年〇月上・中・下旬(5日、15日、25日)で登録しているが、仮に7月上旬が8月上旬にならても必要となりますか。 丸1ヶ月を超える場合の必要など、受注者と発注者の手間が最小限になるような運用をお願いできなさいでしょうか。 前払込や部分払込の追加・削除をせざない金額配分の調整の場合においては、2者打合簿で合意するようにガイドラインでは記載がありますが、これが対応となるケースについて、もう少しご細かい条件を記載いただけないでしょうか。 (例)請求金額が、当初予定の円以下の場合、支払予定期間の変更等はあれば、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)、概算で記載していることが多く、部分払込(実費精算)では、実際の請求金額は当然ながら変更になると思われます。当初打合簿少額でも要となると打合簿が必要となるルールになったのではありますか。 受注者と発注者の手間がでる増えます。受注者と発注者の手間が最も限くなるような自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の軽微な変更は、監督職員の合意があることを前提に、打合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	支払計画の実費(打合簿事例2)についてお問い合わせ下さい。 「実費精算契約における支払い時期や部分払い予定期の軽微な変更は、監督職員の合意があることを前提に、打合簿も可とします。」 「軽微な」変更が、客との規模等との会社との相違によって異なることから、自らお示したのですが、監督職員から打合簿の対象にどちらがある場合のみ、打合簿を用意し、合意する(特に指示がなければコンサルタントからは積極的には準備・手配しない)ということでお宜いでしょうか。	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ランプサム契約における契約管理	7-03-2	変更契約(ランプサム)について、変更契約の際、過去の従事実績や費用自用額は問わず、追加・変更になった部分だけ確認・計上することなく理解しましたが、契約金額詳細内訳書は、どのように更新され良好ですか。 追加業務の場合は、原契約通りの内容に追加経費だけ計上すれば良いのですか。変更業務の場合は、関係する費用だけわかるように示し、その他の従事実績や費用自用額があったとしても原契約のまま更新不要という理解で良いでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	03ランプサム契約における契約管理	7-03-3	本体契約はランプサム契約、再託付費が定額計上の案件についてお尋ねいたします。 予定していた再託付を取り止めたため定額計のこの確定額はとなりました。一方で、別の業務が生じ、追加費用が発生する見込みです。 この場合以下の(A)と(B)どちらの対応が適切でしょうか。 (A) 不要になった再託付を削る、2)必要な経費を追加、する内容での変更契約を結ぶ。 (B) 定額計上額せきに残す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に記載はランプサム契約は再託付費の残額流用は認められないとされていますが、上記のような複雑な状況の場合には流用することができないでしょうか。	はい、本体契約がランプサム契約の場合、定額計上した項目が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。	/
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月降公示、総合評価落札方式一ランプサム型についてお問い合わせいたします。 契約全体の変更がないのであります。 ランプサム費(旅費)を実費精算と変更し、実費精算費の定額費の残額を利用して増額する場合、変更契約をせざとも、定額計上の打合簿(変更契約なし)2合意で変更は可能なでしょうか。 今後同様の2つの対応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を業務を実施するものですので、その一部を実費精算に変更することはできません。また、契約管理ガイドラインP.35~36、(8)(1)定額計上のランプサム方式の1段落目及び(2)定額計上の実費精算方式の1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用自用流用)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	一般競争札(総合評価落札方式)及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型) 最終見積書の提出についてお問い合わせします。 以前は総括方式の場合、落札後に入札金額内訳を提出し、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、総括案件であるにもかかわらず最終見積書の提出の指示があり、各ガイドラインにはその旨追記がされておりません。総括案件も最終見積書の作成が必要なのでしょうか。	一般競争入札方式の場合、基本的に最終見積書は不要ですが、定額計上有るなど、入札額と契約額と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P60で、「ランプサム契約」では、原則、契約内容の変更は想定していません。ただし、公示時点で前提としていた状況が大幅に変更になった場合など止むを得ない場合には、契約変更あるいは打合簿を取り交換することで対応します。」と記載があり、ランプサム契約は基本的に応札時に特記社種等に対して「応札者がいかで対応が可能かを決めて応札しているため、業務内容や予測不可能な大きな情勢の変化がない限り、契約変更は打合簿を取り交換することで対応します。」と記載されています。 「業務内容や予測不可能な大きな情勢の変化がない限り、契約変更は打合簿を取り交換することで対応します。」と記載されていますが、契約変更の伴い契約金額を超過する場合においては、「ランプサム契約は精算がないため、わざわざ増額であっても、すぐから契約変更が必要になります。」と記載がありますが、「(ランプサム契約は精算がないため、わざわざ増額であっても、すぐから契約変更が必要になります。)」と記載のようになります。しかし、あくまで、「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、「業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。」と記載がありますが、「(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、「業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載がありますが、「(業務内容に変更がない場合は契約変更が必要になります。)」と記載あります。	経理処理ガイドラインに記載の事例に準じて、「旅費の分担に係る報告」にて分担を明らかにしていただけよう願いします。	/
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)についてお問い合わせいたします。 契約航空賃単価内ではあるにもかかわらず最終航空賃などと記載されていますが、実費自用額は問題ないでしょうか。	11月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	航空賃の上昇界について、契約金額の上限内で受注者側で調整する事が原則という事ですが、単独型案件など、費用自用流用できる経費が割り当てられている場合も、最終航空賃などと記載されていますが、実費自用額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、2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流用できる経費が限られているため、やむを得ず航空賃が上昇した場合には契約金額を超えて精算可能です。単独型の契約管理ガイドラインp33、契約変更において、契約金額の変更にともなう変更契約の対象のうち、航空賃の変動による増額は除くと記載しました。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-4	9/29説明会スライド71の「1. 契約管理ガイドライン改正に伴う変更」のうち、航空賃の実費精算について「安価」を理解由としたビジネスクラスの利用が削除されおりませんが、単独内エコノミークラスよりプレミアムエコノミーの方が安価だった場合は利用不可でしょうか。	利用可能です。 初めに設定したエコノミーの単価よりも低い場合には、搭乗クラスは問いません。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-5	9/29説明会スライド66「為替変動や航空賃の価格上昇による影響」について、航空賃や為替変動についてギリギリのところで流用して可能でないとして、複数枚の手数料について記載されていますが、契約内容の変更に伴う影響であります。	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ことになります。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-6	航空賃について、「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流用は対象外の費用となります」(QCBs、総合評価札払方式を除く)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、契約金額を超えての精算が可能と理解してよいでしょうか。	契約管理ガイドラインp84に記載されているとおり、継続契約で改正前の契約書様式を適用している場合は、引き続き契約金額を超えての精算が可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-7	旧QCBSの案件で、航空賃が合意単価が設定されており、航空賃の高騰等で合意単価を大幅に超過するため、契約金額の範囲内で、渡航回数の調整及び他費用の自用流用を行うとともに、合意単価を外して実費精算に変更することは可とあります。	契約金額の範囲内であれば、対応可能です。その際、合意単価を解除し、実費精算とする確認・合意のため渡航回数(3者合意単価)が必要です。	/
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回に追加した場合、たとえば一般業務費など直接経費内他費用の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。旅代理店の手数料については、当該代理店の規定に基づくものとしますが、1回の変更につき上限を5,000円(税抜)とします。	ご質問内容のいすれの場合においても流用可能です。 一般業務費など直接経費内の他費用から航空賃(合意単価)への流用は可能です。 合意単価x1渡航分の余剰がほかで出されれば、流用可能です。	/
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月改定にてこれまで記載のありました下記の規定が削除されておりました。変更手数料及び取消手数料については、航空会社による手数料の他に、旅行代理店の手数料が発生する場合があります。旅代理店の手数料については、当該代理店の規定に基づくものとしますが、1回の変更につき上限を5,000円(税抜)とします。	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とのことですですが、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、分担が明確になつていれば認められないといふことはございません。契約管理の手続きルールに沿つたものであれば、差し戻すことはあります。	/
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、渡航時に担当者に連絡しての連絡は入れることになりますが、分担の詳細については、報告の必要はなく、精算時の報告ということになりますでしょうか。	旅費分担については精算時に契約担当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、他案件との旅費分担が必要となるとの理解で正しいでしょうか。参考添付資料の事例第1号「29-1および29-2のおり、打合簿ではなく精算時に報告書を提出するようになります」と理解いたしましたが、新ガイドラインに適用される場合は、11月からとしています。	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形で、旅費分担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額は、対象案件の航空券契		

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-10	<p>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。</p> <p>ある案件(2022年終了予定)で事業費控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。</p> <p>「旅費の分担に間にましては、2023年10月の制度改正に伴いまして、事前の確認は不要と整理させていただいております。については、こちらは差し戻させていただきますので、精算報告書に合わせてご提出いただければ結構です。よろしくお願ひいたします。」</p>	<p>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・ご報告いたいたい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。</p> <p>プラットフォームのタブにある「旅費書」(セミナー等での渡切書類の適用について、受注者様と当部が確認することを記載しているため、名称を「渡切書類確認」とする等、より適切なものに修正予定です。併せて、経理処理ガイドラインに記載されている「旅費分担に係る確認書」という文言を「旅費分担に係る報告書」に修正予定です。</p>	●
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-1	<p>契約管理ガイドラインP24(0号打合簿)の数量の変更について、レベル感はどうのように想定していますか。記載例にあるように、現地セミナーの人数、日数、回数は特記仕様書にも記載はなく、また変更が多いと思われるのに、ここに記載するのは現実的ではないと考えています。</p>	特記仕様書案に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	<p>2024年7月施策について 0号打合簿の提出文書について「成果品等の提出計画」の添付が追加されましたが、こちらは特記仕様書記載の成果品を全て記載する必要でございませんでしょうか。</p> <p>また、各成果品の提出期限は仮の記載と式でございますが、特記仕様書記載の期限が競争なものに協議後、調査前等にに関しては仮の期限で問題ないでしょうか。</p> <p>0号打合簿提出後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りますでしょうか。</p> <p>以前の0号打合簿では「契約開始時の合意事項」にて成果品の提出期限を記載していたかと思いますが、その際は最終成果品のみの記載と承認を頂いたいたため、確認せざるを得ない以致します。</p>	<p>0号打合簿で提出いただく「成果品等の提出計画」には特記仕様書記載の成果品を全て記載いただく必要があります。また、当初計画より大きく変更がある場合は、再提出いただく必要があります。</p>	/
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-3	<p>0号打合簿では、契約書の補完文書を提出することになっています。</p> <p>補完文書には、契約に記載のない内容あるいは契約書に記載された内容と異なる内容を双方合意し、記録しておくものということがあります。契約書(特記仕様書)にて記載があるにもかかわらず、記載されていない内容を補完文書「ある」契約開始時の合意事項や「契約開始時の合意事項」や「成果品等の提出計画」へ記載することになります。</p> <p>契約書に記載ある内容を補完文書にも重複して記載する必要があるのは何故でしょうか?</p> <p>契約管理簡素化には逆行するように感じられますため、必要性にきぎ確認させていただければ存じます。</p> <p>既に契約書に記載があり、契約書以外に合意しておく事項がなければ、0号打合簿への該当書類の添付は不要とはできなきでしょうか。</p>	<p>ご指摘ありがとうございます。ご指摘を踏まえ、改めて検討しました結果、「契約開始時の合意事項」のうち、「1.発注者が指示する項目」は削除されるとのことです、「提出計画」は今後の今までどうでしょうか。</p> <p>今後は、各業務・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追記し、リマインドを発信する仕様により、データ収集のために別式様式を導入しました。今後、PFの導入に伴い見直し可能な部分がありましたら改定させていただきます。</p>	●
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-4	<p><7-06-3への更問></p> <p>「契約開始時の合意事項」のうち、「1.発注者が指示する項目」は削除されるとのことです、「提出計画」は今後の今までどうでしょうか。</p> <p>今後は、各業務・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追記し、リマインドを発信する仕様により、データ収集のために別式様式を導入しました。今後、PFの導入に伴い見直し可能な部分がありましたら改定させていただきます。</p> <p>ご回答ありがとうございましたが、PFに追加したため記載内容を重複しているので、提出計画表を別様式として設けるのではなく、支払計画表をまとめて、発注者がより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? ご検討いただけますと幸いです。</p>	<p>提出計画は現状から変更を考えておりません。</p> <p>PFの各提出物についてのリマインドは受注者の皆様に連絡がいく仕様となっております。皆様の契約管理に資する機能と考えておりますので、ご理解いただけますと幸いです。</p> <p>PF導入後に運用を行う中で、よりよい様式等ありましたら、検討していきたいと考えておりますので、ご理解の程よろしくお願いします。</p>	/
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-5	<p>制度変更により、業務計画書が、0号打合簿の添付資料のボリュームが多く(業務計画書含む)、JICAにての0号打合簿の確認業務に時間を要する状況にある。業務計画書の提出が10営業日以内に約款で規定されているものの、他の添付資料の確認や差し戻し対応など、10営業日以内に0号打合簿を締結するところが非常に難しい印象を受けている。</p> <p>担当課に質問したところ、「約款は10営業日とあるが、こちらは自室であり、当機構とは過ぎても問題はございませんし、何か評議に影響するといふこともない」という回答があった。受注者としては、契約(約款)で規定されている以上、担当課から期限を越しても問題ないと言われても、やはり期限内に提出したいところである。</p> <p>業務計画書を0号打合簿の添付資料から外し、以前のように単体として取り扱うことを再検討豆とか、約款の10営業日という数字を修正するか、または、貴機構内での確認プロセスを早めにもらう、のいずれかを提案をいたしました。</p>	<p>ご提案ありがとうございます。検討いたします。</p>	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(月報)	7-07-1	契約管理ガイドラインP24(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	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、総人目の増加も含め受注者の裁量の範囲が拡大しましたが、業務主任者及び副業務主任者はプロポーザルの技術評価時の評価対象業務従事者であるため人月の変更においては事前に監督職員にご相談ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(月報)	7-07-3	<上記7-07-2回答の範囲> 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者月報(月報)	7-07-5	<上記7-07-2, 7-07-4回答の範囲>	「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者月報(月報)	7-07-6	新制度の月報式について、人月は現地業務と準備業務と換算方式が異なりますが、人月欄には別個で異なる換算方式で計算したものの合計額を入力するのでしょうか。人月ではなく、業務従事日数での記載は不可でしょうか。	ご理解のとおり、別添2には合計の人月を記載ください。日数の明記が必要な場合は月報本文に記載ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(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すか。	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者月報(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が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者月報(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、調査回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在籍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者月報(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者月報(月報)	7-07-13	月報が新様式になったことで日ごとの稼働日の報告が求められなくなりました。これにより管理すべきは、その月での稼働が全JICA案件での月の上限を超えてないかというポイントになったと考えてもよいのでしょうか?あるいは精算時や抽出検査等で具体的稼働日の調査もあるのでしょうか。	実費精算契約書の確認についてのご質問という前提で回答いたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(月報)	7-07-14	ランプサムでない案件を前提にさらにお伺いいたしました。「業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月振替、総人月の変更及び渡航回数の変更を含む)を受注者の請求によりますので、月報では当月の業務の実績状況と、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3-3に記載のとおり、必要に応じ、現地業務日数確認のため、バーチャートの出入口記録やランプサム(契約)により提出書類は異なりますが、提出書類の内容は全て確認し、その内容に齟齬がありましたら、確認させていただきます。	ご理解の通りです。 複数案件に從事する場合でも、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者月報(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。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(月報)	7-07-16	<7-07-15への更問>	月報について、在外出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者月報(月報)	7-07-17	月報に記載する年度毎の渡航回数実績について、実績の記載と報告のタイミングは從来の様式では脚注より「年度ごとの渡航回数機の記載のタイミングは、翌年度以降も継続案件がある場合は3ヶ月目報告提出時、履行終了する案件は最終月報告提出時、記載してください。また年度途中で履行終了する案件は、最終月報告提出時に記載してください。」と記載があつたのですが、最近の様式の脚注では「JICA事業全体での集計に要するため渡航回数を記載してください。」とのみの記載に変更しております。	原課担当者が説明した通り、PF上に登録したものが正となります。ガイドライン・様式については、追って修正します。	●
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事者月報(月報)	7-07-18	月報に記載する年度毎の渡航回数実績について、実績の記載と報告のタイミングは從来の様式では脚注より「年度ごとの渡航回数機の記載のタイミングは、翌年度以降も継続案件がある場合は3ヶ月目報告提出時、履行終了する案件は最終月報告提出時、記載してください。また年度途中で履行終了する案件は、最終月報告提出時に記載してください。」と記載があつたのですが、最近の様式の脚注では「JICA事業全体での集計に要するため渡航回数を記載してください。」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者月報(月報)	7-07-19	業務実施契約(単独型)について、月報の提出が必要なのは何人月以上の案件でしょうか。「業務従事計画/実績対比表(単独型)」は、3人月以下から3人月以上多くまであります。月報も3人月よりも多く案件は提出する、という理解でよろしいでしょうか。また、その場合は業務が発生しなかった月についても毎月提出する必要がありま	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/整備作業が合計1人月を超える場合のみ提出ください。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-20	実費精算案件についての質問になります。 精算報告書に添付する部額金額の根拠書類:業務従事者の従事計画／実績表(監督職員確認印)について、従来は契約最終月の月報に添付した従事計画／実績表(監督職員確認印)を頂く、精算報告書に添付して実績を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より、プラットフォーム上で承認頂いた月報は原則押印を行わずに運用にござりますが、従事計画／実績表に於いてもPFの承認をもって押印不要とし、精算報告書に添付することで問題ないでしょうか? そして従事計画／実績表のための最終月の月報に関しては従事計画／実績表に監督職員の確認印を頂く必要がござりますでしょうか? ※現在の従事計画／実績表の様式において、監督職員確認印の欄下部に「精算額のみ印押。月報添付段階では押印不要との記載がござりますが、こちらはJICA側が契約最終月等に精算用に押印してくださるという運用なのでしょうか。	プラットフォームにて提出された月報添付の従事計画／実績表は、プラットフォーム上で監督職員が確認するため、精算時ににおいても別途監督職員確認の押印は不要です。様式は追って修正いたします。	●
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-1	現在技プロ案件の業務実績継続契約(第3期)のための0号打合せ簿を作成しております。 第1期・第2期から、全従事者の名簿・当社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、省略可能いたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-3	9/29説明会スライド6「契約管理手続き(新規配置の業務従事者の報告/確認)」/契約管理ガイドライン27ページの名簿について質問です。 補強団員の所属先は雇用されている会社名でしょうか。スライド記載の例の場合、口川さんは別会社である新宿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のイ、業務従事者の所属先について、共同企業体との場合は、共同企業体の代表者及び構成員ごとに、業務従事者数の2分の1)としている、という記載がありますが、改定された業務従事者名簿の所属先には雇用された会社名を記載する欄と質問回答(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)にになっているか、どのように確認されるのでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。業務従事者名簿の様式を改定し、受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する欄を追加します。様式改定までの間は「補強の場合には、所属先には「実際の所属先」に加えて()書きで、補強先となる受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する」ようお願いします。記載例: ××会社[実際の所属先](●●会社[補強先となる受注者])	/
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-5	この度ランプサム案件で自社負担員を対象するにになり、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ことを業務従事者名簿修正で経歴書は必要でないが、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配置する場合、経歴書をご確認されることがありますか、これまで業務従事者登録の打合せ簿に添付していた旧様式(経歴を記載していた資料)を提出することは差し支えないでしょうか。	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	P14.1、契約管理の基本的な考え方(実費精算方式)において、5.に「[受注者]は契約締結時に提示した見積もり総額の範囲内であれば、契約金額の内訳(費用額・費用目別流用)をその趣旨で行なうことができます」とあります。弊社案件にて、費用額の内訳を記載する欄に「(1)事業費(費用額)」(2)支拂費用(費用額)の欄が記載されています。見積もり作成時に数量を2回から3回に増やして講算金額が発生したこと(2回の金額から3回の金額へ)が見受けられます。こうした場合も、契約金額の総額から超えることが無ければ受注者裁量で変更しやすい解釈でよろしいでしょうか。	ご理解の通り、契約金額の増額を伴わない費目間流用は、受注者裁量となります。ただし、発注者が指定する数量の変更に該当する場合、2者打合簿でご対応ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	10契約変更	7-10-2	実費精算契約案件での契約要約は係り様式について、2023年10月以前では、様式として「変更要員計画」があり、現行では「変更要員計画」の記載欄に「(1)費用額の変更」と「契約金額の増額」となる場合には必ず「契約変更」が必要です。 契約金額の増額になる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴うものであれば「業務内容の大幅な変更」に該当するため「契約変更」が必要です。それ以外の経減の減額は、減額する金額が大きい場合には、残存する履行期間を勘案して判断します。 ----- 上記記載がありますが、精算時に減額が見込まれる場合で特記仕様書の作業項目の削除が伴わない場合は、減額する金額によって手続が判断されるのだとあります、金額の目安はありますでしょうか。(例えば契約金額減額の何%以内など) 今まで減額時は特記仕様書の削除でなければ特段の手続は必要なかったと理解しておりますので、どのレベル・どの金額で打合簿なのか、変更要件のかた、または手続不要のか、ご示示いただければと思います。	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、変更要員計画の提出は不要となりましたので改定版様式はございません。 また、契約履行期間延長を伴う変更においても要員計画の提出は不要です。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(いくう) (1)費用額の変更 契約金額の増額となる場合には必ず「契約変更」が必要です。 契約金額の増額になる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴うものであれば「業務内容の大幅な変更」に該当するため「契約変更」が必要です。それ以外の経減の減額は、減額する金額が大きい場合には、残存する履行期間を勘案して判断します。 ----- 上記記載がありますが、精算時に減額が見込まれる場合で特記仕様書の作業項目の削除が伴わない場合は、減額する金額によって手続が判断されるのだとあります、金額の目安はありますでしょうか。(例えば契約金額減額の何%以内など) 今まで減額時は特記仕様書の削除でなければ特段の手続は必要なかったと理解しておりますので、どのレベル・どの金額で打合簿なのか、変更要件のかた、または手続不要のか、ご示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期に跨ぎたまに、賃機構造担当者に相談させていただき、減額の変更契約が必要との回答を頂戴しました。他条件で似たような事例はありませんが、減額契約手続はそこまで承認せんでした。状況によつては契約期間延長を伴う実施方法の変更には、プロポーザルで提出される「様式4-3要員計画」を提出するものでありますか、必要な場合は、変更後と併記するものでありますか。	契約管理ガイドライン(P.14)四角印みの2.に記載のとおり、減額となる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴う減額の場合は契約変更、そうでなければ、その金額の大きさと残存する履行期間を勘案して判断します。	/
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランプサム化	7-11-1	10/23説明会スライド44 定額計上①について、契約交渉時に金額を確定できるのであればランプサム方式に計上可能。契約終結後であれば、実費精算。という理解でよろしいでしょうか。	定額計上については、(実費精算方式の契約)業務実施中でも金額確定ができればランプサムとすることが可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランプサム化	7-11-2	実施中に金額確定をした場合は、確定金額はランプサム方式に追加。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。 定額計上のランプサム化を流用することにあることだと思いますので、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充当でしょか、打合簿時点のJICAカードで円換算して円貸で確定させた場合、実際の支払時に元通貨は同じでありますか?もってレート変動が大きく円貨換算した場合に誤差(超過)が生じることもあるかと思われます。そのような場合はあらためてレートを変えたうえでランプサム方式を適用する、もしくは実費精算に変えるなど、変更のご相談はできるのでしょうか?	為替変動による確定金額の増額は原則不可ですが、あまりに大きな為替の変動があり、円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」と指定されていたが、契約交渉で「〇〇調査…400万円、再委託費…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」の費用目別流用は「定額計上金額合計内」として受注者裁量で実施できるのか、「定額計上目別」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)」でそれを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、各調査に亘りて金額を確定したら、それぞの調査の目別額を確定する打合簿を取り交わして下さい。 一方で調査の金額確定後、残額が同じ、それをもう一方の調査の経費に充てたい場合は、定額計上の残額確定及び残高利用の打合簿にて監督職員の承諾を得てください。	/
7. 契約管理ガイドライン	12定額計上の実費精算方式	7-12-2	定額計上の実費精算方式について、「上限額を超える場合は、(中略)打合簿で予算額を設定し直す」(p.37)とありますか、超えるかうかの判断は円貸で比較するのでしょうか。残額確定の打合簿の添付書類:予実対比の事例で円貸での比較となっていますが、実費で比較しているため、質問です。	契約金額は円貸で締結しておりますので、円貸での比較が基本となります。他方、今回は総額では定額の予算内に収まっているとのことですので、予算額の再設定を行う必要は無く、残額額定に進んで構いません。	/
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-1	GL本文によれば、実費精算契約であってもランプサム契約であっても、定額計上を実費精算方式とした場合、残額は監督職員の承諾があるかと解釈される。 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。細胞があるのではないか?	2023年11月に掲載しましたGL本文P.35をご確認ください。 ランプサム契約では、定額計上の残額の費用目別流用は認めていません。GLでは「本体契約が実費精算契約の場合、業務主任者」は、「監督職員」の承諾があれば、確定された残額を、同費目内の増額や費目間流用に充てることができます。 一方、本体契約がランプサム契約の場合、残額はそのまま精算します(残額を使用することはできません)。」と記載しています。	/
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ないだいたい資料のうち「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。 上記資料P15.16の最後に以下の記載にござります。 ●定額計上の残額=当初設定されていた定額計上の金額-支出実績額 ◆「当初設定されていた定額計上の金額」とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の意でしょうか。 ◆事前に打合簿にて「合意した予算額(上限額)」ではなく「当初設定されていた定額計上の金額」で間違いないでしょうか。(当初設定されていた定額計上の金額をもとに残高を決めるのであればなぜ予算額決定のための打合簿が必要になるのか?)	資料について、JICAHPに新契約管理ガイドライン・様式等と共に掲載されているファイル名「(参考資料)定額計上の打合簿」が最新版になりますので、今後は同ファイルをご参照いただきますようお願い致します。 ◆「当初設定されていた定額計上の金額」とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の意でしょうか。 ⇒ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-4	定額計上(実費精算)の打合簿についてご教示ください。 例えば「[定額計上]〇〇活動開催費(2回: 200万円×2回)として計上されていましたが、予算額確定の打合簿及び業務完了後の打合簿は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?	◆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」で間違ないでしょうか。 ⇒契約時に合意した該当業務の定額計上の金額になりますので、「当初設定されていた定額計上の金額」で間違ありません。定額計上では、1回の業務実施に見据根拠にに基づいて予算額を確定すること、2回の業務実施に見据根拠にに基づいて予算額を確定すること、2回の業務実施に見据根拠にに基づいて予算額を確定すること、特に①については定額計上の金額がJICAが想定した上限額に過ぎず、受注者による見据根拠を踏まえて、予算額を設定する必要があります(その結果、当初設定されていた定額計上の金額を超過するようなことがあります)、業務内容の見直しや契約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	7-13-5	<上記7-13-4回答の更問> 2回分以上の場合、予算額(上限額)確定の打合簿は都度(2回分の予算額が確定できない場合)、業務完了後の「残額の確定」の打合簿は同一目別開催時に提出して下さいと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」の打合簿のみを付との理解でよろしいでしょうか。	経理処理ガイドラインP.34をご参照ください。定額計上に係る打合簿は、業務の範囲や内容、金額が確定した時点で作成し、証拠書類として精算報告時に提出をお願いします。	/
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-6	定額計上(実費精算)の打合簿についてご教示ください。 「定額計上の残額」を使用する場合は、打合簿による監督職員の承諾が必要との事ですが、具体的な打合簿事例はどこにあるでしょうか。例えば事例9の中、「定額計上の残額の使用を有としておくだけ問題ないでしょうか。追加が必要の場合には、事例9の更新の程ようお願いいたします。	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・予算額の確定、その後残額の確定、2回目セミナー開催前に業務内容・予算額の確定、その後残額の確定と残額確定を2回行わせるのか、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、をご示願います幸いです。	セミナーが1回目の時点で2回目分の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめて1つの打合簿でご対応いたいでまいません。業務完了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回の業務実施に見据根拠にに基づいて「予算額を確定すること」、2回の業務実施に見据根拠にに基づいて「予算額を確定すること」、特に①については定額計上の金額がJICAが想定した上限額に過ぎず、受注者による見据根拠を踏まえて、予算額を設定する必要があります(その結果、当初設定されていた定額計上の金額を超過するようなことがあります)、業務内容の見直しや契約額の増額が必要になります)。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-8	技術協力プロジェクトの定額予算(現地再委託のパイロット事業)について、「定額計上の予算額の確定(実費精算方式)」の打合簿の事前協議をPF上へ申し込んだところ、提出不要との回答がメールでありました。本件は「定額計上の未確定額の確定(の打合簿)を先月メールベースで統括経総から、これをもって前払いの支払いが可能であるとの見解が相当妥当と示されたのですが、④では金額は参考見積のままで、実際は3社比較の上最安値の業者によっており、その選定経緯や契約書、総額については未報告です。	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	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 質問3:支払い日よりも後の経費報告で問題となるないか、心配でご連絡しました。	本邦研修・本邦招へいの段階で、打合簿を取り交換し、内容・金額を確定する方法に変更されましたが、一案件で複数回の研修がある場合は、研修契約は一本で複数回の打合簿を取り交換となります。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-2	契約変更の要否についてお伺いします。 1. 本邦研修・本邦招へいと本体契約に記載されている時、回数が追加になった場合、本邦研修の新規契約を締結するだけではなく、本体契約の変更(本邦研修・本邦招へい)も必要でしょうか。 2. 上記にも開示しますが、追加になった本邦研修の費用(数字)7-14-200万程度 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)する場合も、本体契約の減額契約が要る場合なのでしょうか。打合簿のみで可能ですか? 本体契約期間の残は1年未満、1年以上の両パターンでご回答いただければと思います。 契約管理ガイドラインP30(イ)を拝見して質問しております。	1.本邦研修の実施回数が新たに増えたことにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、本体契約金額内にござまらない場合は、本体契約の契約変更が必要になります。(本邦研修の契約で計上できる経費は研修員来日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だけます)。 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、契約業務の割合による減額の場合は契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更是不要です。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-3	<上記7-14-2回答の更問> 「本邦研修の実施回数が新たに増えることにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、本体契約金額内にござまらない場合は、本体契約の契約変更が必要になります。(本邦研修の契約で計上できる経費は研修員来日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だけます)」 に問し、 単に本体契約に規定する研修の回数が追加になっただけでは本体契約の契約変更の必要は無し、回数が増えることにより、来日前業務に係る経費が増えた場合で本体契約金額内にござまらない場合には契約変更が必要ということですね。	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が追加されるだけであれば、発注者が指定する数量の変更に該当するため、2者打合簿にて対応ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-4	<上記7-14-3回答の更問> ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が追加されるだけであれば、発注者が指定する数量の変更に該当するため、2者打合簿にて対応ください。 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のでその研修契約に本体契約に記載する回数を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なことでしょうか。	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が追加され、発注者が指定する数量の変更となる場合は、まず回数増について2者打合簿にて合意ください。その後、本邦研修の新規契約締結について3者打合簿を提出ください。 回数の増及び本邦研修の新規契約締結が同時に判明した場合は、3者打合簿に両者を記載することでも構いません。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-5	<上記7-14-2回答の更問> 「本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。 なお、本体契約の減額ですが、契約業務の削減による減額の場合は契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は契約変更が必要ですが、業務に変更がない場合でも契約変更は不要です。」 に問し、本体契約の特記仕様に書かれた業務の削減が無い(執行残見込みのみの)場合、本体契約を減額の契約変更し、本体で減額した分をあらたな研修契約に充てるということは不可、ということですね。 実際の運用としては 本体契約:精算処理(自然発生) 研修契約:新規契約(本体の流用という形をとらない) ということでおろいでしょうか。	ご理解のとおりです。本体契約と研修契約は、契約としては別々の契約になりますので、契約間の経費流用はできません。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-8	貴機構から受注した招へい研修プログラム講義等の録画の際に、講師、あるいは受講者等に対する肖像権使用許可にかかる説明とされても同意を取れるガイドラインなどが貴機構のサイトで公開されていますら、該ページのURLをご教示くださいませんでしょうか。	研修事業における著作権ガイドラインは以下のとおりです。 https://www.ica.or.jp/about/announce/manual/guideline_consultant/copyright.html	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-9	海外在住の業務従事者が本邦研修に同行する場合、経理処理ガイドライン(P.4)に記載のとおり、現地業務とみなすのか、それとも各自で現地に預けたり、国内業務とみなしして研修ガイドラインに記載の単価及びMVM(÷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。 ・現地業務と看做す(人は月は÷20で算出します)。 ・研修・宿泊するため来日する往復航空料の計上を認めます。 ・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)の日当・宿泊料では、「日当は一日の行程が 100km を超えた場合(または宿泊を伴う移動中に支給します)と記載されているが、ここでいう「行程」とは研修行程のみを指すのか(例えば、研修の行程自体が100m以内に収まっていますも、自宅が片道50キロ離れた場所にあるから同行する業務従事者は、日当が支給されるという理解でいるのか)	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・原稿謝金の算定に際し、P.22に「講義時間が30分以下の場合には時間単価の1/2とします。」とあります。 これに基づき、例えば1時間10分の講義の数値を1.5としましたところ、主管部より「講義時間の合計が30分未満でしたら0.5、それ以上となる場合は実際の講義時間の数値に基づいて計上ください」とありますようお願いいたします。」 そこで質問が2点あります。 ①(講義時間の合計が30分未満なら0.5、「それ以上となる場合は実際の講義時間の長さに基づいて計上」という記載はどこにありますか? 1時間15分の場合は? 2.5とされる点はどの桁数がそろっていますか? 不可解です)。 これに基づき、例えば1時間15分で2.5と記載しているが、ここでいう「行程」とは研修行程の時間自体が10.5、それ以上となる場合は実際の講義時間の長さに基づいて計上くださいとありますようお願いいたします。」 ②(時間単価が2点あります)。 ③(時間単価が2.5と記載しているが、なぜ0.5で算出されるのか? また当該の質問2に記載した通り、小数点2桁単位の計算をせよという点は簡素化の流れで反復するものであり、再検討をいたしております)。 なお、現在様式4「見積金額(支払未済額)」(Excel/61KB)としてサイトにUPされているオーナーマークについて、計算式が記載があります。「内訳表(2.実施経費)」シート内、R12のセルの合算からK12のセルが漏れています。コサルタント側の損となる計算間違いにつながる点で、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、修正いたしました。	●
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への要問> 頂いた回答に対する重複で確認させてください。 ご回答(1)に問し、つまりは45分の場合は0.5、75として算出するということでしょうか。 ご回答(2)に問し、つまりは45分の場合は0.5、7.5として算出するということでしょうか。 ご回答(3)に記載のとおり、講義時間が30分以下の場合には0.5、それ以上の場合は時間単価を適用します。とありますか、ガイドラインP.22では「講義時間が30分以下の場合には時間単価の1/2とします。」と記載がありますか? ③に記載のとおり、過去は30分を超えて0.5単位で契約させていたいのは何故でしょうか。ルールが曖昧だったのではないか? ではないでしょうか。また当該の質問2に記載した通り、小数点2桁単位の計算をせよという点は簡素化の流れで反復するものであり、再考をいたしております)。	30分を超える場合は1時間単位で算出ください(45分であれば1時間分の単価を適用)。 質問番号7-14-11(2)の回答は、見積書様式について言及したもので、小数点2桁単位の計算をせよという意図はありません。上述のとおり、30分単位で算出ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-13	本邦研修招へいの業務完了届および請求書について、研修・招へい業務の実施について取り交わした「打合簿(確定金額についての合意がなされた打合簿)」の添付が求められています。2025年4月以降は「プラットフォームで打合簿を取り交換し、プラットフォームにて確認版を確認できようになっている」存在します。プラットフォームでExcelにて提出します。別途原稿もひととまごとに付送付していますので、改めてPDFに統合して添付する手間がかかるかもしれません。プラットフォームで打合簿が確認できる以上、業務完了届や請求書に打合簿を改めて添付する必要はないのでしょうか。	本邦研修・招へいにおいては、プラットフォーム上で合意した打合せ簿は、弊機構内でもプラットフォーム上で確認しますので、PDF化や請求書への添付は不要です。	/
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への要問> コサルタント等契約の契約金額精算報告書においては、打合簿の提出が求められていますが、プラットフォーム上で合意した打合簿については、提出を省略せさせていただくことは可能でしょうか。	PFにあ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所に違う様式が格納されています。 また、一方は様式2~9、もう一方は様式7となっており様式番号も混在しています。 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	15一般業務費支出席総括表	7-15-2	一般業務費について、従来は見積額にて計上している細目が新たに発生した場合は、原価担当者に報告し一般業務費内で該細目を含め日々の支拂を算出する後、支拂額を算出後算出しますが、10/23の場合は併合算頂いた事例(総括表は契約業務・開港税・支拂額と生じることをとして確認)を拝見すると、今後は新たな細目の費用が発生しても原価担当者への報告は不要で、当該業務に開港税を支拂する必要があることに結論表に記載されが問題ない、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	15一般業務費支出席総括表	7-15-3	2. 裁約管理手続(実費精算契約)(15)一般業務費支出実績総括表の確認について 抽出検査対象件の精算修正で一般業務費を修正したところ、支出総括表について監督職員押印を取り直すよう指示されたのですがその必要はありますでしょうか?	・修正後の監督職員の押印再取付については、軽微な計算ミスの修正程度であれば不要ですが、支出総括表に記載されていなかった支出費目・細目が追加される場合は、契約業務に開港した支出であるか確認を要する。押印が再度取り付けください。 ・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	15一般業務費支出席総括表	7-15-4	一般業務費支出実績総括表について、旧フォーマットでは「支出実績/内訳金額(暫定)」という表記でしたが、新フォーマットでは「支出実績/内訳金額」という「暫定」の取れた表記となっています。 これは新制度では暫定額は認められず、精算額と同じ金額でなければならぬということでしょうか? それとも旧フォーマット上の「支出実績の内訳金額」については、精算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が業務に開港した支出であることを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価担当者への報告は不要で、当該業務に開港税を支拂する必要があることに結論表に記載されが問題ない、という認識で宜しいでしょうか?	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/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「業務に開港した支出であるか?」を判断するための参考情報です。」ということですので、確定金額での記載が困難な場合は、一般業務費支出実績総括表の支出実績欄は、暫定額でも問題なく、出納簿実績と多少の誤差が生じてもかまいません。	/
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出席総括表	7-15-5	現在年度末に契約期間終了を迎える案件の精算準備を進めており、契約期間の終了前に前広に準備する必要があります。支出の実績額が固まらない費用もありますため、質問させていただく次第です。	タイミングとしては事前確認が原則となります。渡切単価については業務の内容ではなく単価の妥当性を確認するのみですので、監督職員が「業務に開港した支出であるか?」を判断するための確認と整理しました。 提出先について、監督職員を通過で直接契約課にて提出ください。専門ドレースの設置等、変更がある際には様式等への追記等でご連絡致します。	/
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-1	「現地ミーティー等で渡切単価を設定する」確認書ですが、どのタイミングで取り交わすことが必要になりますでしょうか? 確認書の日付は降の支出に限り精算対象になるのでしょうか? 契約担当課の印が必要でありますか? 監督職員を通過で、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?	提出のフローは、確認書作成後、調達部の契約担当へ直接送付いただき、事前確認後に契約担当より返信致します。	/
7. 契約管理ガイドライン	16 渡切単価の確認書	7-16-2	経理処理ガイドライン19(Ⅲ直接経費)(3)セミナー等実施関連費: 渡切単価の設定について根拠も含めて別途書類を提出して下さい(様式は契約管理ガイドラインを参照)⇒渡切単価設定書類の提出フローについておたずねしたい。打合簿事例28の確認書を作成後、從来の課担当者ではなく、調達部の契約担当者もしくは契約担当課に直接送付し、事前確認を得るという事になるのか?	提出のフローは、確認書作成後、調達部の契約担当へ直接送付いただき、事前確認後に契約担当より返信致します。	/

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	16 渡切単価の確認	7-16-3	渡切単価の設定について、これまでの打合簿による確認から、契約担当課長と業務主任者による確認書に変更となることがありますか、既往案件で既に打合簿の確認を消ませている場合においても、改めて契約担当課長との確認を取り交わす必要がありますでしょうか。	既に打合簿で確認を済ませている場合は、改めて契約担当課長と確認を取り交わす必要はありません。精算時に当該打合簿を提出してください。	/
7. 契約管理ガイドライン	17 直接経費の留意事項	7-17-1	契約管理ガイドラインP4 直接経費の個別支出に関する留意事項の「会議費」について「会議費（会食費用）の計上は認められません」とあります。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・会合における飲食開催費用になります。	/
7. 契約管理ガイドライン	17直接経費の留意事項	7-17-2	P4の「直接経費の個別支出に関する留意事項」に、業務從事者の「少額交通費(1,000円未満)」の計上は認められないという記載がされています。これに際し、例えば業務上の必要性から、事務所とC/P掛掛の往復時に発生した費用(Uberなど)も認められないでしょうか。1日複数回の移動（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とおもいします。この少額交通費は、複数の団員が別々の動きをすることにより、片方はUber等での移動を余儀なくされるといったケースで発生します。	ご理解の通りで、領収書1枚の金額が1000円未満の場合は、少額交通費の範囲となるため認められません。（経理処理ガイドラインP.19）有料道路通行料、駐車場代及びタクシーの借上げ、車両関連費として計上できます。	/
7. 契約管理ガイドライン	18検査・支払	7-18-2	現行案件の契約は「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。この部分では何ら要件はない理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通り、変更ございません。	/
7. 契約管理ガイドライン	18検査・支払	7-18-3	①技術協力プロジェクトにて通常成果品の一部を成す「ワークプラン」と「モニタリングシート」について、これらも監督職員による確認がなされますが、現規Pとの抵触等を経て、業務内容の一部変更にこれら文書に反映される場合もあります。そのため、これら二文書も契約書（仕様書）の「補完文書」となるのではと考えますが、いかがでしょうか。 ②両文書の名称及び「モニタリングシート」ひで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ますか。	①「ワークプラン」や「モニタリングシート」を踏まえ、業務計画に変更の必要が生じれば「業務計画書」を適宜更新・変更するものと考えます。そのため、弊機構と受注者との間での契約書の補完文書としては「業務計画書」のみとしています。 ②ひとまずこちらにご連絡いただければ、所掌部署におつなぎいたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	18検査・支払	7-18-4	「業務從事者の従事計画／実績表」の人月につきましてお尋ねいたします。 以前の様式で見て、注意書きに現地人月は30日、業務人月期間は20日で除した数字の小数点以下第3位を四捨五入して算定してくださいとありました。 現在の様式および契約管理ガイドラインを確認しましたが、見当たりませんでした。	「業務從事者の従事計画／実績表」では日数の記載はありませんが、業務人月の計算方法についてはこれまでより、小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで算定します。（経理処理ガイドラインP4のとおり）	/
7. 契約管理ガイドライン	19現地人月の確認	7-19-1	合意単価契約の数量を現地人月に設定している案件については、月報で現地人月が確認できなくなりますが、精算時どのように数量を確定するのでしょうか。	現地総人月は、旅費（その他）で日数確認が可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-1	給与水準の直接確認による格付定を行なう場合について、残業代、賞与を考慮しない理由は何でしょうか？ 会計上、資料に記された項目にフルアグリ、残業代、賞与も含めた件が直付件費と考えます。 また、算出人月3ヶ月ではなく、賞与、残業代を含む1年ペースの支払い金額から月当りの給与水準を算定するのが妥当と考えます。3ヶ月とした理由は何でしょうか？	JICAのコンサルタントの単価は、国交省の単価を準用しております。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形としました。また、1か月だけ単価が上がる、というような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけではなく、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 (17)のダイバーシティ枠に活用における格付認定においては、P.70別添資料2を準用するとして、格付認定規定の提出が必要でしょうか。 (2) (1)の場合は、P.70 別添資料2「2.「業務從事者の格付の目安」に基づく格付認定にのみ、P.27 業務従事予定者評定規程等ならびに「コントラクト等契約におけるプロボーザル作成ガイドライン」の様式 4-5(その1)（評定対象業務従事予定者経歴書）を提出するのででしょうか。	(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、2-4-3のとおりダイバーシティ枠の考え方は今回の改定でなくなりました。 (2)ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-3	格付の認定について ①当該業務と相当する給与水準にあると判断される、という格付認定基準に関して、なぜ3か月、かつ賞与や残業代を含めて給与水準を確認するのか？ 経験の多いスタッフでは、過去の実績がないので、①過去にJICA事業で同等以上の格付けの実績がある、②経験・実績等からある技術水準にあると判断される、という方法では確認ができないので、③給与を参照することとなると思われるため。	JICAのコンサルタントの直接人件費単価は、国交省の単価を準用しています。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形としています。また、1か月だけ単価が上がった、というような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけではなく、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	7-20-4	等級別給付方法について10/23に質問した際、給与水準の算出において賞与と残業代は国交省の単価に含まれないため算出しないとの回答でしたが、国土交通省の単価算定を確認したところ、単価には以下が含まれており、昨日の説明と違います。単価には賞与相当額、退職金積立、労災保険、児童手当が含まれます。また、単価は所定労働時間内に時間当たりで計算されていますので、所定労働時間8時間未満未満については8時間換算する必要もあるかもしれません。昨日のJICA説明資料の算出方法では給与水準が過小評価となって相当等級が下がりますので、計算方法について再検討をして頂ければと存じます。	承知いたしました。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-5	1. 基本格付相当額 2. 諸手当(手当、資格、通勤、住宅、家族、その他) 3. 賞与相当額 4. 事業主負担額(退職金積立、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、介護保険、児童手当)	JICAのコンサルタントの直接人件費単価は、国交省の単価を準用しています。国交省では、定期的に調査を行っており、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形としています。また、1か月だけ単価が上がった、というような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけではなく、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	7-20-6	格付認定のうち、23日の説明会でも質問があった、給与水準について、残業代や賞与については考慮しない、それは国交省の単価基準に合わせたもの、という説明が23日にありましたが、国交省の単価設定でも賞与相当額ののようなものが含まれていたと思うので、今一度ご確認いただければと思っております。 >割増分は含まれないと記載されている。賞与については、ある程度実績主義的なものがあり、そのような形をとっているのが現状。賞与の出し方かいろいろある。	国交省については、残業代は含まれません、というのは明確に記載されています。 賞与について、国交省では確かに算入されていますが、JICAでは、これまでのガイドラインでも、発注者・受注者のお互いになるべき両者に格付を設定しやすifyように、と、今まで中に入れずに確認する形にせずにいたしております。ほとんどの方法で確認できると思っております。賞与を算入することで格付の号数が逆算するケースはほとんどないと思いつで、個別性で給付をみて判断したいと考えております。もし賞与があると逆算するという事例がございましたら、意見交換をさせていただき、その時点で検討してまいりたいともおもいます。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-7	格付認定について、新しく3つの観点から認定する旨のご説明がありましたが、このうちの①「過去にJICA事業で同等の実績がある」の評価の観点について、公示では号等だったが、年次で評価されて年数が足りないので4号で契約したという事例では、当該従事者の号等は3号と記載されるのでしょうか。	契約・規定する業務が実施できるのであれば、公示時点の格付けで契約します。これまででは、経験年数が足りないため格付を下げて契約することがありましたか、今後は、選定後によりプロボーザルに記載された号等により号等を下げる形で契約することになります。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-8	上記7-20-6回答への更問> 「～今後は選定後にプロボーザルに記載されている号数よりも格付を下げる契約するということはなくなります。」とあります、格付認定確認書の提出があります。それでも先ず「下がる」ということはないということですね。	契約の設定についてはプロボーザル作成ガイドラインに記載の業務の難易度と齟齬がなければ、ご提案通りの格付とします。また、格付認定についても認定書に記載の理由が妥当であれば、ご提案通りの格付で認定します。（理由が妥当でない場合、提案格付を認めないケースがある可能性はあります、これまでのよう字年次で足りて理由にして格付を下げるということはなくなります。）	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-9	今回の認定方法の「経験・実績等から、必要な技術水準にあると判断される」について、格付認定シートでどのように記入すればよいかイメージが湧きません。4号がどこまで積みあがった3号にするという明確な基準はあるのでしょうか？	プロボーザル実績から必要な技術水準にあると判断される評価の観点で、4号業務を行いつつも3号業務に相当する内容を実質的に行なっているような記載をいたく等、格付基準を満たしていくと読めるようにしていただければ結構です。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-10	業務従事者の格付けの根拠書類について、給与明細を企画提案書へ添付して提出するのは個人情報として疑問があります。なにか他の提出方法を検討されませんでしょうか。	契約交渉の段階で個人ご提出いただく形など、受け取り方を工夫させていただきます。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-11	未確定従事予定者が契約締結（契約金額確認）後に確定し、確定業務従事者の格付けを当初契約締結時より上げる（それに伴い航空費支払も上る）ことは可能ですか？	ご質問の趣旨は、契約締結時点では具体的な人は未確定であるが、その時点に想定される格付で契約を締結していた業務従事者について、業務従事者が契約した際に契約時の格付を上げ、航空クラスも上げることが可能かどうか、とのことと理解いたしました。この場合、格付については、あくまでも業務に基づくものなので、契約時の格付の変更は認められません（例：業務に基づく場合は3号の場合、業務従事者が2号の業務を実施できる能力を持つたとして格付を上げることになります）。契約管理ガイドライン(P22)では、「契約締結時未確定であった業務従事者については、業務従事者が確定した場合、その格付は、契約交渉時に確定した格付を超えることはできません（契約を複数の期に分けて締結する場合でも、継続する契約において、格付を上げることはできません。）」とされています。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-12	第2章(1)(2)(3)に関して、評価対象以外の業務従事予定者について、経歴書を提出する必要はないものと理解していますか。・正直いってどちらか、なう。(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認書は、業務従事予定者経歴書の提出を認められていますか？これは、業務従事者の変更または契約時に未確定の場合のものと理解しています。	プロボーザル提出に評価対象以外の業務従事予定者について、経歴書を提出する必要はありません。他方、業務従事者の格付認定にあたっては、契約交渉時であっても、契約実施中であっても、新規に配置する業務従事予定者については、同じ手続きであり、経歴書を提出してください。「2. 業務従事予定者の格付認定等(P27)」に記載のとおり、契約交渉時格付を認定が必要であります。(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認書を参照するよう記載しています。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-14	弊社は来公示予定の案件への応札を考えており、業務従事者の格付に係る下記の様式2～2号水準確認書について、示教いたしましたが、連絡させていただきました。 https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.jica.go.jp%2Fabout%2Fannounce%2Fmanual%2Fguideline%2Fconsultant%2FicsFiles%2Fafieldfile%2F2023%2F2%2F01%2F2021%2F2311-2-1-2-2.xls&wdOrigin=BROWSELINK 初歩的な質問かも知れず大失態ですが、下記2点についてご教授いただけますと幸いです。 ・その他(注5)のうち、「時間外手当(割増賃金を除く)」について 弊社は賃労働規制を採用しております。時間外当(日曜夜等)に勤務した場合に支給される割増賃金の大きさについて種類がございます。その他の(注5)の「時間外手当(割増賃金を除く)」に①は含まれますか？これがどうもよくあります。 ・手当(注3)について 給与明細等における手当(役職手当、資格手当、通勤手当、家族手当、扶養手当等)に、家賃補助(住居手当)は含まれるという理解でよろしいでしょうか。	・「時間外手当(割増賃金を除く)」及び「諸手当(注3)」について、いずれもご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-15	ガイドライン15ページの表2-1では、以下のように分類されていると理解しています。 1段目:契約変更の必要な事案 2段目:打合簿による必要がある事案 3段目:受注者の認定による事案	「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の人選・配属の変更」は、受注者の裁量です。これは、誰が業務従事者を選択するかということです。 一方、受注者が人選した業務従事者の格付は、受注者の裁量事項ではなく、監督職員の承認事項です。この打合簿は、受注者の人選と配属を、監督職員が確認・承認するものではなく、格付承認のために必要な打合簿です。 5号以下の業務従事者については、格付認定を行いませんので、打合簿は不要になります。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-16	<7-20-16への更問> 契約管理業務の権限の記載についての更問です。 新規の格付の認定が伴わない(5号級以下の)業務従事者の人選・配置の変更については、受注者裁量である為、打合簿は不要である、と理解しました。 それでは、業務従事者の減少/投入予算の担当者の判断(5号級)に従っても、人選・配置の変更による他の従事者が対応する等、業務内容の大幅な変更はない場合、打合簿は不要ということをよろしくどうぞ。(例えば、10人の業務従事者の配置を予定していたところ、8人に変更となつたケース)不要である場合、その報告は月報への記載でよろしくどうぞ。質問の案件は、ラップサムではなく、技プロの実費精算案件です。 (以下は質問ではなく、意見です) なるべく、配置の変更を認めたいが、人選に伴う格付け認定には打合簿が必要であるといふのであれば、人選・変更の裁量は認められないとは言いつつ、図や本文の説明には時間が残ります。打合簿の不要となる人選変更は5号級以下での認定であるならば尚更です。(5号級の認定は例外として既に記載があります)上記具体例が打合簿不要な具体例として一般的であれば別ですか。	ご理解の通り、業務従事者の減少については、打合簿は不要です。	/
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-17	新規配置業務従事予定者の報告の打合簿について、認定不要な団員(5号以下の)の追加時に関わる手続きについての確認させて下さい。 10.2.更新の質問: 受注者の質問番号: 7-20-15にこの回答では「5号以下の業務従事者については、格付認定を行いませんので、打合簿は不要になります。」とご回答頂いておりましたが、5号以下の団員を追加した際に、原課担当者による格付認定は不要でなくても、業務従事者の名簿等の提出致しました。	打合簿認定不要な団員を配置した場合、当該変更のみのために打合簿を交わす必要はありませんが、月報等の提出の際にあわせて、変更後の業務従事者名簿の共有をお願いします。	/
7. 契約管理ガイドライン	21打合簿の様式	7-21-1	契約管理ガイドラインP23 打合簿について 打合簿がワードかエクセルになったのは何が理由ですか？ 社内押印用PDF形式に提出するので、ワードでエクセルでも変わらないようにと思われる。社内での確認や貴機関・担当者様との連絡も、変更履歴が残るワードの方が利便性が高いと思うので、特に明確な理由がなければ同じ書きぶりにしてワードを使用してよいでしょうか。	2024年導入予定のシステム(事業・契約管理プラットフォーム)では打合簿をWeb上で作成・確認・承認予定のため、将来的に採用フォーマットとしての役割も持たせてエクセル化しました。また、標準化した文書の選択や、閲覧による制御等で記載ぶりを抑え、変更や修正がなるべく少くなるよう作成しております。履歴としてコメントを残すなどでご対応いただけます。今後はエクセル版を使用いただくようお願いします。	/
7. 契約管理ガイドライン	21打合簿の様式	7-21-2	新書式について①打合簿番号について、ガイドラインでは「打合簿の管理を容易にするため、通し番号を記載します」との説明ですが、記載は必須ですか？(日付や番号)は未記入のままでよいでしょうか、②金額の増減欄について、プロformaの見積額(定額形式はなしだった)実際の契約額の差額の記載でようしかったでしょうか。	①未記入のままで可ですが、今後の管理のため、これからでも連番の作成をお勧めします。 ②差額を記載ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	22支払計画書の様式	7-22-1	7-22-1では様式4:支払計画書の「2. 支払計画」に記載する「支払予定期間」の定義の回答として「①(部分)完了届出時期(成果品提出時期)を記載ください。様式4支払計画書2. 支払計画の「支払予定期間」の文言を変更しました」とあります。現在の様式4の備考欄には支払予定期間(自安)を入力するあります。また、これまで各案件ご担当者によっては(A)2月に履行期限のため年数を超えると想定していた概算払・精算払はいずれも年度内に記載する必要がある(B)支払計画で定めた履行期限を提出日までに報告書付裁を終える必要がある、とのことで修正いただきました。先の(C)完了届出時期(成果品提出時期)を含め、いずれか貴機関方針かを定めていただき、本件Q&A及び様式4内の記載を統一・周知していただけないでしょうか。	支払計画書で記載いただく支払予定期は、様式4に記載のとおり支払額を受領される予定期をご記入ください。各支払いについての支払予定期は、以下ご参考ください。 ●前払・契約締結後実行期間が1か月以上の場合は2回目以降は契約交渉等で合意した請求可能時期から請求をいたい場合は30日以内に支払を行いますので、それらを踏まえて適宜入力してください。 ●中間成績額を提出から10営業日以内に検査を終え、支払請求をいたいた後、30日以内に支払を行いますので、それらを踏まえて適宜入力してください。 ●貴機関・成果品提出から10営業日以内に検査を終え、支払請求をいたいた後30日以内に支払いを行いますので、それらを踏まえて適宜入力してください。 ●精算払・実費精算契約の場合(ラップサム契約の定額計上分も含む)は、契約書に定められた期間内に精算報告書を提出いただき、その後、精算報告書の確認を行います。精算報告書については、案件規模等により異なりますので、精算報告書提出から1～3ヶ月後を適宜入力してください。ラップサム契約の場合は、上記を算機関内でも周知、徹底いたします。 上記を算機関内でも周知、徹底いたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-1	現在履行中のQCBS案件については、現地再委託費の費目間流用は対象外、企画競争案件については、現地再委託・航空賃ともに対象外となる、という事でよいですか。	ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-2	実施中の実費精算案件(技術協力プロジェクトなど)についても、11月から費目間流用(例えば、一般業務費から報酬への流用)が受注者の裁量になるとの理解でよろしいでしょうか？	ご理解の通りです。 ご理解:現地再委託費、旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外とします。なお、継続契約で改正後の契約書変形を適用するする案件についてこの限りではありませんとの説明がありましたが、これらを踏まえて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)	7-23-3	10/23説明会スライド74にて「現地再委託費、旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外とします。なお、継続契約で改正後の契約書変形を適用するする案件についてこの限りではありませんとの説明がありましたが、これらを踏まえて理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-4	契約管理ガイドライン(2023年10月)P.84(及び経理処理ガイドライン(2023年10月)P.14の備考11)に、「2023年10月以前の公示案件については、再委託費・旅費(航空賃)については、契約書に準拠し、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。 これらについて、は、貴機関受託の航空賃単価の上昇により再委託費・旅費(航空賃)が上昇したことにより、精算額が契約額を超えた場合に、再委託費・旅費(航空賃)の過剰分を賃の費目からの費目間流用により精算する必要なく、超過分をそのまま精算することができるとの理解でよろしいでしょうか。	基本的にご理解の通りですが、費目間流用で再委託費や航空賃の超過分に対応できる場合は、まずは費目間流用にて対応ください。そのうえ、費目間流用では対応できず契約金額を超えてしまった場合は、打合簿や変更契約にて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以前の公示案件についての費目間流用についてご教示いただけますでしょうか？ (旅費(航空賃): 締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外とのため、大項目の費目間流用は、理由によつては、3者打合簿の合意にて対応可能だという認識でよろしいでしょうか？	旅費(航空賃)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空賃は基本的には費目間流用の対象外となりますが、予定されていた航賃が完了し、残りが出ておりそれをお他費目に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費目間流用を認める場合があります。具体的なケースに基づき、ご相談にします。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-6	ガイドラインの84pにあります「現地再委託費、旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外とします。なお、継続契約で改正後の契約書変形を適用するする案件についてこの限りではありません」との記載があります。	現地再委託費、旅費(航空賃)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空賃は基本的には費目間流用にて対応できません。そのうえ、費目間流用では対応できず契約金額を超えてしまった場合は、打合簿や変更契約にて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)	7-23-7	実施中の案件(2023年10月以前に契約・QCBS、実費精算方式一部合意単価あり)で、現地再委託費から現地渡航追加のための報酬、航空賃、日当・宿泊費等への費目間流用を検討中です。	ご理解のとおり、ご会議件については契約約款の該当箇所に基づき、受注者裁量による、現地再委託費からの費目間流用は不可になります。 現地再委託費は為替レートの変動による影響が大きいことから、旧制度では価格変動の多い旅費(航空賃)とともに契約額を超えても精算可としていたため、受注者裁量による費目間流用の対象外として取り扱っていました。個々の案件の事例により打合簿での費目間流用を認める場合があります。その場合は、理屈通り、現地再委託費および旅費(航空賃)からの費目間流用により流用だけなく、他の費目から現地再委託費および旅費(航空賃)への流用についても、受注者の裁量ではなく打合簿が必要です。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-8	2023年10月改定により、費目間流用の受注者による裁量が拡大されましたが、一部旧の案件では航空賃・再委託について上記超過えても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あります。(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(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外とします。)という記載があります。	Q1:航空賃や再委託費が最後に余ることが確定した場合でも流用するためには打合簿が必要なのでしょうか。 A1:ご理解のとおり必要です。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-9	この場合、航空賃や再委託費が最後に余ることが確定した場合でも流用するためには打合簿が必要なのでしょうか。例では現地再委託費についての記載があり、費用(その他の)が数万円以下になったときに精算が認められないとの記載があります。 Q2:航空賃に計上されたコロナ関連経費(PCR検査代等)を一般業務費内に流用させていただくことは可能でしょうか。	Q2:そのようなケースで精算時に流用する際の原資として、余っていれば航空賃・再委託費を使うことはできますでしょうか。 A2:打合簿を取り交わすことにより、今後使用見込みのない航空賃・現地再委託費(費目間流用不可としているもの)の残額を流用することが可能です。	/
7. 契約管理ガイドライン	23適用範囲(費目間流用)	7-23-10	受注者裁量による費目間流用は、一般業務費に予算(契約金額)を計上していない案件や一部しか計上していない案件(例:報酬にコロナ関連経費の計上していた案件)においても、可能でしょうか。(精算対象となるか否かは、一般業務費支出し実績確認表に承認をいたしました上で、との理解です)とぞよろしくお願いいたします。	ご認識のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	24適用範囲(ラップサム契約)	7-24-1	継続契約による場合は全案件という理解でよろしいでしょうか？(試用期間が2024年までとのことです)。	継続契約のラップサム化についてはQCBS方式と総合評価落札方式が対象となりますので、從来型企画競争の契約については継続契約時にラップサム契約とは致しません。	/
7. 契約管理ガイドライン	25適用範囲(様式)	7-25-1	9/29説明会スライド69で2023年9月30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、 9/29説明会スライド69で2023年9月30以前の公示案件は、2023年11月から全案件一齊に変更が必要ありますでしょうか。担当職員との相談により順次切り替えといい形では問題ないかとおもいます。	11月1日以降から、新制度の適用でご理解お願いいたします。	/
7. 契約管理ガイドライン	25適用範囲(様式)	7-25-2	また、新ガイドライン適用により、実施中の案件で、例えば、10月までは取り交わしていた連続渡航の打合せ簿も、11月から取り交わす必要がないという理解でよろしいでしょうか。	11月以降に新規に発生するものについては新フォーマットの適用をお願いします。ただし、10月から既に協議しているものについては旧来のフォーマットでも可とさせていただきます。	/
7. 契約管理ガイドライン	25適用範囲(様式)	7-25-3	2024年7月改定版について、「2024年7月以降の公示及び継続契約」としてあります。2024年6月以前の公示で2024年7月以降契約締結の業務にも適用されるとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。	/
7. 契約管理ガイドライン	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」の記載が正のでしょうか？代表者名の記載のみで貴機関内の手続きが進んでいる案件もあり、どちらが正の確認がでござりますでしょうか。 ②本邦研修を実施する案件は、本体契約と同時に研修契約も締結しますが、その際に研修契約分としての電子契約署名アドレス・支払先口座届出書の提出も必要なのでしょうか？これまで本体・研修契約にて7つの届出書のみ提出すればよい認識であります。それで問題なく貴機関内の手続も進んでいたであります。しかし、直近で契約した案件においては、それまでの契約で提出するよう依頼があり、2つの届出書を作成のうえ提出いたしました。上記に関して、貴機関内でのご確認とご対応を統一いただけますと幸いです。	①最終見積書と電子契約署名アドレス・支払先口座届出書について、共同企業体を結成している場合の発行者は、「案件名+共同企業体+代表者名」の記載が正となります。 ②契約ごとに届出書を提出いただのが正式になります。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	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すが、現時点では「業務実施契約(単独型)における契約管理ガイドライン(2021年12月)」が適用ということで、その場合、単独型案件が本業務となる場合は、ワードの打合簿を作成という理解で良いでしょうか。	単独型についてもガイドラインを2023年10月に更新し、エクセル打合簿に変更となりましたのでご確認ください。	/
7. 契約管理ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-3	業務実施契約(単独型)についても、改定期が明確になりましたら今回ののような説明会を予定されますでしょうか?	単独型については、書式の一部変更等軽微な変更のみを想定していますので、そのためだけの説明会の開催は予定していません。	/
7. 契約管理ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-4	単独型の業務完了届に添付する業務従事計画・実績対比表についての質問です。 2023年10月以前の契約(具体的には2021年度の契約及び2023年9月契約の案件)にも新しい様式のものを持つていいでしょうか。	2023年10月以前の契約についても新様式の業務従事計画・実績対比表を添付してご提出いただいて問題ありません。	/
7. 契約管理ガイドライン	27掲載サイトの表記	7-27-1	JICAの「業務実施契約における契約管理ガイドラインについて」のサイトに、下記のように記載されています。 (6)各種様式の整備・廃止 3)業務従事者に係る緊急連絡網 -本ガイドラインの様式を提供するのではなく、業務従事者に係る緊急連絡網も含めて、関連手続きのWEBサイトにリンクするよう変更。 →関連手続きのWebサイトにリンクする)とはどういう内容でしょうか?	16頁2. 契約管理手続き(1)渡航手続き等において、リンク先を掲載しています。	/
8. 経理処理ガイドライン	01報酬単価	8-01-1	経理処理ガイドライン、「第1部>II 報酬>4. 紛争影響国・地域における報酬単価の加算」の中に記載されている「報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」」の情報は、Excelなど公開されておりますでしょうか。 DX化が求められている事務方で、同時に掲載されている国・地域情報をマスクなどで管理システム化したいと検討しています。 もし公開が検討されておりましたら、そのサイトの情報などをご教示していただけると幸いでございます。	「報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	01報酬単価	8-01-2	ガイドラインのP80に記載されているコンサルタント等契約(業務実施契約)に係る報酬単価のうち、「その他原価」の積算の算式が、(直接人件費)×(α/1-α)であり、α=50%とあります(α/1-α)の意味がわかりません。何に対する50%なのでしょうか? またが分子で、1-αが分母ということでしょうか? 同様に、一般管理費の積算が、(直接人件費+その他原価)×(β/1-β) β=35% についても算式について、ご教示いただきたく、よろしくお願ひいたします。	「α」は直接人件費に対する50%です。 直接人経費を「1」と考え、「α」を差し引いた(1-a)を「α」で割ります(α/1-a)。α = 50%なので計算式に当てはめると1です。結果、その他原価=直接人件費となります。 「α」は経理処理ガイドラインP80に記載の通り、①間接経費+②直接経費として計上されていない直接経費の合計=これが「α」です。 またαが分子で、1-αが分母ということをご理解の通りです。 一般管理費の積算も上記と同様です。	/
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-1	合意単価契約の数量を現地経理人月に設定している案件については、月報で現地人月が確認できなくなりますが、精算時のように数量を確定するのでしょうか? 契約額での精算(ランブサ)になりますか?	現地経理人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-2	ガイドラインp4(II 報酬 2. 業務量(業務人月)): (1)現地業務「ただし、業務従事者が居住地及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「稼働日20日で1人月」として算定します。 (3)居住地と現地業務が「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・宿泊料を計上して取り扱います。「現地業務」(稼働日20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、準備業務となるのですか? 現地業務がまだ1人月は20日かかるのか?	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。作業日数ですが、人月についても終人月のみとなりますので、「現地作業期間」と「準備作業期間」の区別も不要と致します。 作業内容に合わせて、作業期間を黒表示してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-3	仮に、月額報酬額が6号2,068,000円、2024年4月1日から16日まで業務を行った場合、国外業務・国内業務それぞれで算定します。以下の計算の仕方で合ってありますでしょうか。 国外業務の算定 16日(拘束日)÷30=0.5333333→小数点第三位を四捨五入で、0.53MM 0.53×2,068,000円=1,096,040円(日当宿泊費は別途支給) もしくは、16日(拘束日)÷30×2,068,000円=1,102,933円(小数点第三位を四捨五入) 国内業務だった場合(4月1日から16日のうち実働12日) 2,068,000円÷20=103,400円 103,400円×12日=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円(日当宿泊費は無し) もしくは、12日(稼働日)÷20=0.6MM 0.6×2,068,000円=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円 金額が同じですか? どちらの算出方法が考え方として正しいでしょうか。 また、以下に記載して下さい。 (1)31日ある月で、国外業務拘束が31日だった場合、人月は1.03となりますでしょうか。それとも上限として1.00を超えることなく、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? (2)2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月分稼働したと考え、1.00となりますでしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当宿泊費は28日(あるいは29日)分計算でしょうか? (3)国外業務を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算でしょうか?) (4)日は8時間ででしょうか。 また、 (4)-1 国外業務で8時間に満たない場合には1拘束日とはみなされない場合もあるのでしょうか? (4)-2 国内業務の場合、4時間の稼働を2日間で1稼働日とする。という理解ででしょうか。	経理処理ガイドラインP4のとおり、人月を先に算出したら、報酬額を算出します。 ①一ヶ月が31日または28日であっても一律30日で算出します。日当・宿泊費は実績の渡航日数に応じて算出します。 ②報酬額は、業務従事者毎の報酬単価(月額)に業務量(業務人月)を乗じて算定・合算します。業務量(業務人月)は、予定業務量を人月に換算して算定します。この換算は、現地業務においては拘束日(本拠出日)を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日で1人月とします。 また、実際の日の稼働数でカウントしていません。例えば、3か月間の間に21日稼働した場合(国内業務)は、0.5人月となります。 ③現地は最小単位は1日で管理しています。国内は時間ではなく、業務量(業務人月)で管理しています。 具体的な案件を想定しているご質問であれば、契約担当までご相談ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-4	経理処理ガイドラインP4の2. 業務量(業務人月)に、「なお、最小単位は1人月となります。」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2.2日という記載がありましたが、考え方が変更になったということでしょうか?	報酬見積時は、ガイドライン記載の通り最小単位は1人月として計算いただくことになります。契約締結後に現地業務と準備業務の振り替えを行う際は、作業量は変わらないため人月は増えません。その結果、準備業務の1人月で全体の1人月があうように調整することは生じ得ます。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-1	例えば、以下の文言がある場合は、契約金額を超えても精算可としているために、原則費目間流用の対象外という理解で可算しいでしょうか? (契約約款抜粋) 発注者は各号に定める金額の範囲において契約金額を超える確定金額を決定することができる	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	「各料金の単位を超えてこのクラスの差額は不可に付いてどうしおしお教示いただいてしまうか。例えばC30万円、Y15万円が単価の単位で、Yで契約している従事者がCを利用する場合、15万円を超過しない範囲であれば、YからCに変更できるという理解で可算しいでしょうか。」	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月以降のエコノミークラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算について。経理処理ガイドラインp14には契約金額の該当する渡航の航空実費単価を精算する、一方p13には、正当な理由がある場合、当該変更等に係る経費を精算対象とすることを認める(打合簿の取り交渉は不要。証拠書類附属書に理由を記載の上)と書かれています。契約の渡航経路のエコノミークラスが満席であった場合、契約とは異なる実際の渡航経路の航空実費(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。 契約内容の渡航経路(会社都合(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)にて領收書に基づく実費精算となります。この際に契約時の該当する渡航の単価を超える場合は旅費(航空費)内で調整してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-4	<上記8-03-3回答の更問> さらなるご質問をさせてください。書かせて顶いたでありますように、これはエコノミークラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算についての問題です。実際にはビジネスクラスに搭乗しておき、エコノミークラスに乗り換えて支払える場合、実際には異なる実際の渡航経路の航空実費(エコノミークラス運賃証明書)で精算してよろしいでしょうか? 証拠書類附属書に「契約時の渡航経路で座席(エコノミークラス)の確保が困難であったため」との理由を記載。	経理処理ガイドラインに記載のとおり、会社都合や自己都合等によるビジネスクラスや正規運賃の利用、渡航経路の変更、航空会社の変更等を行った場合、契約金額の変更又は契約金額の詳細内訳書(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実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> ガイドラインのp13は、「経路を正当な理由(満席等)で変更した場合の対応」 p14は、エコノミークラス契約者が会社都合でビジネスクラスを利用した場合の対応等、そのご案をいただいたいと思います。 では、両方の回答が重複している(正当な理由で経路変更し、差額自社負担でビジネスクラス利用)場合は実際の渡航経路のエコノミークラス運賃証明書で精算してよろしいか、という質問です。	正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラスを利用した場合におかれましても、実際の渡航経路のエコノミークラス運賃証明書の提出は不要です。該当する渡航の航空実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(滞在地)でない国から出発することにより、経由地は契約で記載している経由地を通じ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実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、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正しいでしょうか?	契約約款に記載があります。今後契約金額を超える精算を不可とする契約は、契約書本紙にて該当する契約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月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約」(経理処理ガイドラインP14脚注1)あります。契約管理ガイドラインP84別添資料6.2には、「旅費(航空費)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なる案件については、費用間流用の対象外」、「継続契約でも改正後の契約型を適用する案件についてはこの限りでない」とあります。	実費精算の案件を前提として回答いたします。契約締結時に改正前の契約型を使用している場合は、ご理解の上よ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月以前に契約締結の案件につきましては、変更契約で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	本件契約の締結日は2023年11月1日ですが、継続契約に関する打合簿の作成日は2023年9月25日でした。打合簿の作成時点ではまだ新ガイドラインは公開されておりません。本件も脚注1に当てはまる理解します。すなから、旅費(航空費)に開示しておられる金額が超えた精算が可能であり、一方で旅費を費用間流用の対象とすることは不可、という扱いかと存じます。この理解が正しいでしょうか。	①契約金額を超えての精算が可能な契約であるかどうかは、締結した契約書に準拠します。継続契約で改正後の契約型を適用することを選択した場合は(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)。	/

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)	8-03-11	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、回数増加の合計額の扱いは不透明で、理解できなくてよしでしょうか。	渡航回数の精算・変更については、ご理解の通りで受注者の裁量となります。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精算可としている案件については、費目間流用の対象外となりますので、渡航回数の増加は、原則、契約金額内訳書の航空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、合計額で精算を希望される場合は、費用を超過してしまった場合に限ります。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-12	今回改正されるまでは、コサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式対応版)(2020年1月)が契約書に記載のガイドラインであったため(なお、QCBS案件ではないですがこのガイドラインを参照するようにとHPで記載が当時あり)、 渡航回数について、「業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を0.5として算定します。これらの場合は、証憑書類の提出は不要とします。」という記載に基づいて渡航回数の実績を把握してきておりました。	今回の10月改正では、契約管理の点で旅費分担が受注者裁量となりました。 旅費分担時の渡航回数につきましては、考え方は從来と同じく連続渡航は0.5となります。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-13	2023年3月公示のQCBS案件(ランサム案件ではありません)につきまして質問がございます。 当該契約は航空費を単価で設定しております。昨年の渡航で合計額を超過して精算可能と以前に回答いただきました(渡航回数は契約回数からの超過がない場合に限る)。	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月前に締結しました案件、業務実施契約(合費精算)の案件について質問いたします。 航空費の精算方法は、締結した契約書の約款に基づきます。契約金額を超過しても精算可能と以前に回答いただきました(渡航回数は契約回数からの超過がない場合に限る)。	自社負担の渡航は渡航回数には含めません。また精算時に自社負担の航空券は契約金額に含まれませんので精算対象外となります。この他の航空費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、今回については当初契約時の渡航日数内であることから計上可能と判断しますが、今後は自社負担費用の折半が原則不可としてご対応ください。(2025/12/24一部修正)	✓
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月よりリカルド航空日本発着便エコノミークラスの座席指定料が有料となり、座席に応じて90~2494USドルが設定されています。エコノミークラスの座席指定料を精算対象とする確証のためには、あらかじめ合算による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。 ただし、当該搭乗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して認めます。 これに該当する場合は、その旨、精算時の証拠書類附属書の備考へ記載してください。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	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案件どのように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国へ戻り業務を行な帰国をする場合)	本邦発→A国→B国→A国→本邦着の場合の渡航回数 A国>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0.5の場合ですが、從事計画・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、從事計画・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> 渡航回数0.5の場合をした場合、渡航回数は0.5と算定するということですが、ビジネスクラスで渡航できる業務従事者がエコノミークラスで渡航した場合は、合計額0.5と算定してよろしく、連続渡航を予定していましたが、他条件との兼ね合いで連続渡航が出来なかった場合は、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条件と旅費分担があるのであれば、渡航回数は0.5となり、旅費分担せず、当該契約からの支出となる場合は、渡航回数は1となります。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-21	航空費も費目間流用に含まれる契約における航空費について質問です。渡航地域ごと、各級ごとにフライトクラスが決まっていますが、P12の表2には「実際のアイナリーで所要フライト時間がこれと大幅に異なる場合は、個別に対応します」と記載あります。 契約上ではビジネスクラスを計上しているも、フライトの所要時間によってはアップグレードする必要が生じるということでしょうか。その場合、契約金額自体が減るということでしょうか。 また、逆に、契約上ではエコノミークラスを計上しているも、フライトの所要時間によってはアップグレードすることも可能でしょうか。その場合、契約金額の増額はせず、全体の予算内で費目間流用等を利用し対応する、ということでしょうか。	クラスマ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国する場合、帰国時のチケットは請求対象とはなりませんが、この場合、eチケットないしは航空券の半券は不要といふ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ふ理解でよろしいでしょうか?従事期間(実績)を示す書類として旅費分担報告書と月報のみとなります。	ご理解のとおり不要です。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-23	<上記8-03-22への更問> 前回の問い合わせで、往復の航空券を請求しない場合はETKTや航空券の半券は提出不要だと教えていたたき、理解いたしました。	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(合算簿ではありません)。	✓
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P110「往路の旅費(航空費)を計上できる場合のうち、⑧業務従事者が業務対象国から第三国への本業務へ従事する場合(例8)の旅費分担についてお伺いします。 業務対象国から第三国への移動の航空費は後述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合計額の取り交渉は不要でしたかが、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合計せねば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合計額で精算する必要とされておりましたが、改定後は合算簿事例集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、精算算出する上限金額は経理処理ガイドラインよりエコノミークラスの契約航空単価が上限であると理解しております。 8-03-5のご回答についても、エコノミークラス対象者がビジネスクラスを利用した際の精算についてご回答頂いておりますが、最後の「お問い合わせ」欄に記載内容について確認させて下さい。 =<8-03-5のご回答> 8-03-5のご回答についても、エコノミークラス対象者がビジネスクラスを利用した際の精算についてご回答頂いておりますが、最後の「お問い合わせ」欄に記載内容について確認させて下さい。 =<8-03-5のご回答> 上記の回答とすると、「など～以降より、旅費(航空費)内で調整できるのであれば、エコノミー対象者がビジネスを使用しても、ビジネス料金とエコノミー航空単価との差額を精算できる」と読み取れることも出来ますがそのような精算は可能なのでしょうか。	8-03-5については、正当な理由で経路変更し、差額自社負担でエコノミークラス契約者がビジネスクラス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ページにある通り、自己都合等によりクラスを変更した場合は該当する渡航の航空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ましたので、今後は上限を設けないものと理解しております。これは、2024年9月以前の公示案件についても適用されるのでしょうか。	・ご理解の通り発券手数料の上限は撤廃いたしました。適用は2024年10月1日以降出発のフライトからとなります。	●
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-27	8-03-19の回答をふまえ質問させていただきます。 領収書に記載されない事項の補記について、 一般的に記載可能な事項は航空料金代のほか利用者名、利用期間、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。航空料金などはそれ以上の内訳についても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(航空費)の内訳(航空券代、週末・特定曜日料金算定、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設利用料(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なります。なお、内訳記載がない場合でも、税抜き金額で報告頂く必要があります。	✓
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P110「もとに航空券についてお尋ねします。 自社業務の滞在地についてお尋ねします。 といった経路での渡航額は、 滞在地-業務地-滞在地に往復料金と精算対象となるという理解でよろしいでしょうか。 ②また、P12の留意事項に「居住地以外で発券地とする渡航経路」の場合は、その理由を契約交渉時に説明する、もしくは精算書を提出してくださり」とあります。 進行中案件の場合はどのような資料の提出が必要か、精算書にはどの様式を使えばよいのかを教示ください。	① ご理解の通りです。例4に該当します。 ② 手帳事例集の様式29-1別業務に継続して従事する際の旅費の分担に係る報告もしくは精算報告書様式の「証拠書類附属書(航空費)」に変更理由を記載して提出してください。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-29	実費精算 旅費(航空費) 契約単価ビジネスクラスの専門家のプレミアエコノミーの利用は問題ないでしょうか。 (以下カウントビジネスクラス及びITは高価のクラスの空きしかないので)	プレミアムエコノミーはビジネスよりクラスが下になりますので、問題ありません。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-30	<8-03-6への更問> 「航空(航空料)の内訳について」 「居住地(滞在地)でない国から発券することになり、経由地は契約で記載している経由地を通じて航空会社に向う場合、居住地でない国から発券することには不可で理解しますが...」とあります 8-03-28の返答及びガイドラインP110通り、合計額を算出する上限金額は、機内食料金などといふように、LCCと同様の料金体系になっています。この場合、1つの預け荷物料金、座席指定料金、機内食料金などを精算できます。	ご認識のとおりです。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-31	業務従事者の居住地である米国からカリブ諸国へ移動する際、フルサービスキャリアの4時間強の国際線であっても、LCCと同様の料金体系になっています。この場合、1つの預け荷物料金、座席指定料金、機内食料金などを精算できます。	経理処理ガイドラインにおいて、LCCを利用する場合で認めている内容であれば精算可能です。	✓
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-32	旅行代理店を通じてLCCを利用しましたが、元々受託手荷物の重量制限が厳しく当日受託手荷物超過料金を支払って拵りました。 この超過料金について、精算報告書では旅費(航空費)に含めて精算してよろしいでしょうか。(旅行代理店からの領収書+搭乗券の超過料金削除)	精算対象とすることが可能です。	✓
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-2	運賃証明書に関する質問です。 経理処理ガイドライン(2023年10月改訂版)は「プロポーザルや見積りに関しては、2023年10月公示より適用し、この他の改定点については、基本的に全案件に対し適用します。」とあります。一方、運賃証明書の取付けが廃止となりたのは2024年4月改訂版(2022年4月以降に発行)であります。一方で、2023年10月改訂版で改訂点ではありません。となりました。よって、2023年4月以降に契約(2022年4月以降に発行)で適用され、2023年10月改訂版による変更を行った場合は、引き続き、運賃証明書を上限に精算するという理解でよろしいでしょうか。	いいえ、2022年4月以前に契約している案件についても、会社都合や個人都合による変更を行った場合は、運賃証明書の提出は不要です。経理処理ガイドライン日本文部式による記載の通り、契約金額内訳書又は契約金額内訳書(内訳書)の記載欄に当たっての合意事項にかかる合意欄に記入すれば、該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。なお、航空費単価の上限を超える場合は、旅費(航空費)内の調整することは可能です。	✓

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-3	今回改定の部分ではありませんが、戦争特約保険料の精算について確認させてください。 「戦争特約保険料の精算は、現地業務人の実績月にに基づき支払額を算定します。ただし、戦争特約保険の確認を行うため、領収書等の証拠書類の提出を求めることがあります」とあります。保険料は各社で金額に差があると思いますが、精算は実績月に基づき、補償金額上限(契約金額)で精算となりますか、それとも領収書に基づき実費精算(契約金額上限)となりますか。	戦争特約保険料の金額については、見積書の内訳を契約交渉にて確認した上で、現地業務1人月当たりの合意単価を設定し、精算時は、現地業務人月に実績に基づき契約金額内での精算となります。 また、合意単価設定しない場合は、領収書等に基づき実費精算となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-4	<上記8-04-2との更問> 戦争特約保険料を精算する対象案件については、契約時はJICA規定上限額で契約しておりますので、精算時は領収書等の額の確認できる書類で精算とさせていただきます。 包括契約の場合、包括一括の領収書となりますため、金額の確認のできる請求書／見積書、保険証券等の提出でよろしいでしょうか。	精算時に、領収書の包括金額の内訳(対象者、対象となる日数、金額等)がわかるものを合わせてご提出いただき、内容確認します。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-6	<上記8-04-1への更問> (1)宿泊料に食事が付与されていない、いわゆる素泊まりの宿泊料金の場合:朝食、夕食分として5,800円/泊を宿泊料に算入。 (2)宿泊料金に朝食又は夕食が提供されている場合:食事分として2,900円/泊を宿泊料に算入。 宿泊料金に朝食及び夕食が提供されている場合:食事代相当額の加算はない この5,800円、2,900円については、加算されたり定額の加算と取れますか、定額精算でよろしいでしょうか。 (2)上記①ですが、領収書だけでは朝食、夕食の加算が入っているかわからぬものが多いと思いますが、どのような基準での判断となりますでしょうか。	①に記載の通りです。 ②領収書にて読み取れない場合は、適宜、宿泊先に明細を出してもらうか、受注者にて余白に補足説明を追記いただけますようお願いします。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-9	<上記8-04-1への更問> 食事代の5,800円／泊、2,900円／泊は実費精算の上限額という理解でよろしいでしょうか。 または、定額での精算ということでしょうか。	2023年11月9日以降は定額での計上、精算となります。それ以前のものは左記金額を上限額として証憑書類をもとに実費精算となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-10	質問回答表の8-04-6及び経理処理ガイドラインの16ページの別添資料3の説明で、宿泊料に食事が含まれない場合の合計2,900円を実費精算が定額かを11月8日以前から10月以降を境としていますが、この日付を設定されたのには何の理由があるのでしょうか? 事務になって、領収書等に精算と指示をいたしましたが、なかなかそれ以前の提出の領収書を手元に保管しているということではなく、領収書がないのに精算対象とはでき、局務・各業務従事者の個人負担とされるを得ない状況です。	ご指摘を踏まえて、これまでルールが不明確であったものを明確化するため、可及的速やかにルール化を検討し、11月9日に制定しました。その日付を基準としています。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-11	宿泊料の基準額(上限額)が示されておりますが、円安によりその範囲内での宿泊が困難と予想される場合(特別宿泊料単価の対象地域でもない)、企画競争説明書の上限額を超えない限りは、上限を超える単価を用いて積算をして良いのでしょうか。	ランプサム契約については、企画競争説明書の上限額を超えない範囲で宿泊料の基準額を超える単価でご提案いただいている結構です。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-12	特別宿泊料単価の対象地域の案件が、総合評価落札方式-ランプサムで公示されました。しかし企画競争説明書から特別宿泊料単価の実用性に係る記載が質問、回答の過程で削除になってしまったため、JICAも通常単価で精算した上で予定期格を設定していると見定し、見積作成を承認しました。ですがやはり現地調査では宿泊料単価が高く、通常単価を大きく超える支出去が発生しました。 ガイドラインの特別宿泊料単価の該当国であり、ガイドラインには「領収書による実費精算」との記載がありますが、ランプサム契約として締結済みであれば、やはり宿泊料について実費精算を受けることはできないのでしょうか。	実費精算としている特別宿泊料の国・地域はランプサム契約では対応できないため、定額計上として実費精算とすることとします。締結済のランプサム型の契約、定額計上になつてない案件がありましたら、個別に主管部担当及び契約担当に相談をお願いします。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-13	7月3日付でお知らせがありました(2024年7月追記版)におきまして、別添資料3の特別宿泊料単価が大幅に更新しております。こちらの適用は、現行資料も含め、2024年7月1日宿泊料からの適用となりますでしょうか? 期間開始月についてご教示ください。	お知らせ掲載日(2024/7/3)以降に適用されます。なお、それ以前に締結済の契約について特別宿泊料単価の変更をしたい場合、3者打合簿で合意してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-14	旅費分担報告書について、自社業務で中抜け渡航があった場合、自社業務への移動日は、-1泊する必要があると理解していますが正しいでしょうか。 また、自社業務への中抜け渡航が渡航中に3回以上あると-3泊以上となります。この場合においては中抜け時の減だけ、規定の-1泊を超過して渡航回数減となりますので、渡航最後ないしは最初に本業務に従事したとしても、本業務渡航日数から旅費を減らす減なくてもよろしいでしょうか。	国によって異なりますので、原課及び契約課担当者にご相談ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-15	<上記8-04-13への更問> JICA回答のお知らせ掲載日(2024/7/3)以降に適用されます。なお、それ以前に締結済の契約について特別宿泊料単価の変更をしたい場合、3者打合簿で合意してください。にについて質問です。これは、(1)2024年7月3日以降の公示案等に適用される。(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日以降の渡航においては特別宿泊料単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊料単価により増額する経費の取り扱い(流用や増額費更契約等)について合意する必要がある、という意味でしょうか。 それとも、(1)全案件に対して2024年7月3日以降の渡航について新しい特別宿泊料単価が打合簿なしで適用される。(2)実施中の案件で2024年7月3日以前の渡航に対して遡って新しい特別宿泊料単価を適用したい場合に3者打合簿で合意する必要がある、という意味でしょうか?	前者のご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	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特にこれから採用との記載がございませんが、2024年7月1日以降より変更単価にて対応可能との理解でよろしいでしょうか。 ②現在従事しております案件において、新単価を使用する場合は事業部の承認が必要でしょうか。	①はい、ご理解の通り、お知らせ掲載日(2024/7/3)以降の公示案件に適用されます。 ②2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航については特別宿泊料単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊料単価により増額する経費の取り扱い(流用や増額費更契約等)について合意する必要がある、という意味でよろしい。 【2025/4/16追記】8-04-3にて掲載のとおり、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> ①go-going系3者打合簿を取り交わし、特別宿泊料単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更要件と実施中の変更は異なる、精算時に上乗せという理解で良いでしょうか? ②原課から案内等の変更の記載がなされるとかいつて、予め壁に貼らねばならないと特別宿泊料単価の変更を適用できないことなどはないという理解で良いでしょうか? (特別宿泊料単価の変更は、各國の治安状況や物価動向に合わせて引上げしたものという認識ですので、適用できない事態に遇していただけます)。	①増額の場合は変更契約が必要です←(2024/8/2付:以下8-04-18の回答に修正いたします) ②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。 【2025/4/16追記】8-04-3にて掲載のとおり、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> 以下の回答に従いますと、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なし)。 ガイドライン及びH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第4次です。 (抜粋) ①①増額の場合は変更契約が必要です	8-04-7、8-04-8にて回答しております通り、50万円を超える増額となる場合には事前に契約変更手続きをとるようお願いします。50万円を超えない場合は精算時に対応となります。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-19	P.15記載の<派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の通減について>、『複数国にまたがる業務の場合は国ごとに計算...』とあります、が、第三回国際修得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? が該当する場合、以下の考え方でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-20	<8-04-20への更問> 8-04-20では、国内移動にかかる日当を含めMM、日当・宿泊費の計上の可否を質問されておりますが、日当・宿泊費の計上時期はいつまで、経理処理ガイドライン2022年4月(2023年4月追記版)P15、並びに2023年10月(2024年1月追記版)P16で、補足説明には、記の記載時刻であります。 たがって、宿泊費を算定する期間は、出発日時は搭乗国際便運賃時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。たがって、出発日時は及び帰着日時の宿泊料、出発日日前日及日翌日日の宿泊料で算定し、30日まで(100%)、帰宿後31日目(90%)で控除する。	10-04-4のとおり、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空路移動を精算対象として認めます。その場合はこちらの記載である国際便は国内空港発着と読み替えることでお願いします。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-21	<8-04-20への更問> 8-04-20では、国内移動にかかる日当を含めMM、日当・宿泊費の計上の可否を質問されておりますが、日当・宿泊費の計上時期はいつまで、経理処理ガイドライン2022年4月(2023年4月追記版)P15、並びに2023年10月(2024年1月追記版)P16で、補足説明には、記の記載時刻であります。 たがって、宿泊費を算定する期間は、出発日時は搭乗国際便運賃時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。たがって、出発日時は及び帰着日時の宿泊料、出発日日前日及日翌日日の宿泊料で算定し、30日まで(100%)、帰宿後31日目(90%)で控除する。	従前から各国情勢所において、経理処理GLにおける基準単価で宿泊できる、安価かつ安全性も担保できる宿泊先を探し模索しております。また、改定も各国情勢を鑑みて、適切に改定をしてきております。 今後はGLにおいては、7月改定後に各国情勢も担保できる宿泊先を探すことできただとから、経理処理GLの基準単価で宿泊可能となつたが、削除されてしまう。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-23	2024年10月追記版ガイドラインでの変更について。 別添資料3:特別宿泊料単価から上乗せへの全削除されました。今月7月の改訂で単価が引き上げられたばかりで、3ヶ月間で実施中の基準単価へ変更しているのは、この3ヶ月間だけ単価が高かったのでしょうか? たった3ヶ月でのこのよう変更をなされた背景を説明いただけます。	適用時期については、極めて早い適用を考慮して改定した単価(上乗せ)と場合も同様)、経理処理GL改定時に適用とさせていただきました。今後も適用時期においては、状況を鑑みて適切に検討させていただきます。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-24	<8-04-16への更問> 回答文につきまして、「②2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航については特別宿泊料単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊料単価により増額する経費の取り扱い(流用や増額費更契約等)について事業部と合意してください。」とありますから、こちらは現時点で適用ではなく11月以降など適用まで余裕を持ったスケジュールとしていただけます。	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】8-04-3にて掲載のとおり、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月追記版ガイドラインでの変更について。 別添資料3:特別宿泊料単価から上乗せへの全削除されました。今月7月の改訂で単価が引き上げられたばかりで、3ヶ月間で実施中の基準単価へ変更しているのは、この3ヶ月間だけ単価が高かったのでしょうか? たった3ヶ月でのこのよう変更をなされた背景を説明いただけます。	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が、業務人月は改定も各国情勢を鑑みて、改定を行なわれませんので、改定ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-26	<8-04-16への更問> 回答文につきまして、「②2024年7月3日以前に締結済みの実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航については特別宿泊料単価を適用すること、及び必要に応じて特別宿泊料単価により増額する経費の取り扱い(流用や増額費更契約等)について事業部と合意してください。」とありますから、こちらは現時点で適用ではなく11月以降など適用まで余裕を持ったスケジュールとしていただけます。	【2024/12/18 追記】FAQ8-4-3のとおり、国内移動開始・終了の業務人月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目単位で契約金額に収まれば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)	8-04-26	<p>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一連の日程としてチケットを購入した場合(一連で発券できなくても可)、国内線分(税抜)については、航空運賃の一部とすることを認めます。」について質問です。</p> <p>例えば北陸道に居住する従事者の場合、 ①国内移動分で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運賃も、見積書・契約金額詳細記載書に計上できるという理解で宜しいでしょうか？ ②松本⇒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る旨に羽田⇒業務地の両方の運賃を精算できるという意味で宜しいでしょうか？</p> <p>実際の運賃時に別々に支拂った札幌⇒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宜しいでしょうか？</p> <p>また、適用日について質問です。</p> <p>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、居住地からの空港移動を精算するとして認めるとしている点について、「2024年10月のガイドライン改正以前から適用されているルールであるため、2024年10月以前の公示案件にも適用されると回答があります。</p> <p>他方、8-04-26では、旅費(その他)で国内移動を開始・終了した日を基準とすることについて、「2024年10月1日以降の運賃時に別々に支拂った札幌⇒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宜しいでしょうか？」</p> <p>この意味では、旅費(航空運賃)は過去に一連のチケットではなくても精算できるが、一方、旅費(その他)は2024年10月1日以降の運賃時に別々に支拂った札幌⇒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宜しいでしょうか？</p> <p>旅費(航空運賃)と旅費(その他)で適用日が異なりますか。</p>	<p>①ご理解の通りです ②旅費(航空運賃)の範囲内に収まるのであれば、両方精算可能です。</p> <p>適用日について、質問回答8-04-25を以下の通り修正いたします。 「2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務人月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務人月の増加は認められませんので、ご留意ください。」</p> <p>(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る場合は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)	8-04-27	<p><8-04-25の回答への更問></p> <p>業務人月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務人月の増加は認められませんので、ご留意ください。」と回答がございましたが、日当・宿泊費は国内移動開始から計上し、業務人月は国内移動開始ではなく、国際線出発日から国際線帰国日までを計上するとも可能でしょうか。</p>	<p>日当・宿泊費も業務人月と同様に、国内移動を開始・終了した日から計上頂けますが、日当・宿泊費の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日当・宿泊費の増加は認められません。業務人月を国際線出発日から国際線帰国日まで計上することは可能です。</p> <p>(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る場合は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)	8-04-28	<p><8-04-27回答への更問></p> <p>「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。」との回答につきまして、2点お伺いさせてください。</p> <p>①日数は増加しても、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。 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。</p>	<p>①共に精算可能です。 今回の改定に伴う変更の変更は可能ですが、金額の純増は認められません。その原則の下で、ガイドラインに基づきご判断ください。</p> <p>(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る場合は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)	8-04-29	<p>宿泊日数の計上方法の質問があります。</p> <p>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。質問ですが、自社案件から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(自社案件)へ再び移動いたしました。この場合、宿泊数は日当から一日減らしてよいのでしょうか？</p> <p>具体的な例で話しますと、JICA案件の最終宿泊地が東京で、その後機内泊が発生しない国(自社案件)へ移動いたしました。業務終了後、ペトロから再度乗合車両で機内泊へ従事され、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泊となります。</p> <p>例えば、6日業務へ従事した場合、日当は6日計上し、宿泊数は機内泊が発生しない国(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くなりいます。</p>		
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-30	<p><8-04-25、8-04-27回答への更問></p> <p>8-04-24、8-04-27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・宿泊費を計上可かが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないとあります。</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宜しいか、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2泊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に対するものでしょうか。</p>	<p>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。</p> <p>(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る場合は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)	8-04-31	<p><8-04-25、8-04-27回答への更問></p> <p>国際移動を開始・終了した日から業務人月および日当・宿泊費を計上可かが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないといいます。</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宜しいか、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2泊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に対するものでしょうか。</p> <p>の質問に対し、下記のご回答いただきました。</p> <p>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。</p> <p>この①の回答について、さらにお伺いさせてください。 国内移動開始・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間流用を行い契約金額総額に収まっている場合は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る場合は問題ありません。</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への更問です。</p> <p>「業務人月を国際線出発日から国際線帰国日迄計上することは可能です。」とご回答をいたしましたが、日当・宿泊費は国際線の移動開始日から移動終了日までを計上し、一方で業務人月は国際線出発日から国際線帰国日までを計上することも可能でしょうか？</p> <p>例: 12月2日 東京→北京→ラグジュアリーパン</p> <p>12月2日 東京→北京→東京</p> <p>12月21日 東京→東京→東京</p> <p>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とおり、国際移動開始・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る場合は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></p> <p>国際移動分の業務人月・日当・宿泊費を追加計上可能という点について、これまでの当Q&Aの貴機構からのご回答より、国際線発着の前後1日分は国内移動時間として、業務人月・日当・宿泊費を精算可能と理解いたしました。これをお読みください。例えば、国際線で東京に滞在、その後東京から現地へ移動した場合、その国内移動分の航空運賃、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？</p> <p><例></p> <p>2/1 地方→東京 2/2-3 東京→C別業務 2/4 東京→現地</p> <p>の場合、2/1の国内航空空賃と、2/1の業務人月・日当・宿泊費は精算可能でしょうか？</p>	<p>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の国際線航空運賃も人月・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>●月日早朝にA案件(中国)から日本に帰国して、同日に日本からB案件(中国)に出発する場合の、報酬・日当・宿泊費の取り扱いについて確認させて下さい。</p> <p>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、いずれも額請求請求できるとの理解で宜しいでしょうか？</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></p> <p>本例は一箇国周遊して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本を除く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くなくても、どちらも実費精算を要するのであれば、同じ日に2案件分の報酬・日当を重複発生させることは出来ません。</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・宿泊費は、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これに当たらない。」</p> <p>ここで言う「自社都合」とは、例えば別のJICA案件業務のために別の国へ移動する場合も当てはまるのでしょうか？</p> <p>案件A(X国)にて20日間業務 →中抜けで案件B(Y国)にて15日間業務 →案件A(X国)に残って業務再開 この場合、Y国からX国へ戻ってからの日数カウントは、1日目からとなるのか、2日目からとなるのか、どちらで宜しいでしょうか。</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(過年度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)の特別宿泊料単価に関して、空港スパ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ります。JICAが空港スパンのハイデラバードに16千円ため、現地に持ち出します。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証拠書類に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、旅行期間終了までに、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、単価の見直しがしません。</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></p> <p>頂いたご回答より、例示したケースにおいて、Y国からX国に戻った後は日当宿泊料の日数カウントは、21日目からではなく、1日目からカウントする理解いたしました。 (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。)</p> <p>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、調達部より渡航の同じ国での日当・宿泊料は既に日数をカウントするよう指摘を受けたことがあります。</p> <p>具体的には、 ①案件Aで20日にて21日間現地業務を行った後 ②案件Aで21日間移動、15日間現地業務、 ③再度Aで22日間現地業務に従事した のですが、③の日当・宿泊料について 2/2日目から日数をカウントするようご指示いただきました。 (全期間において、JICA案件に従事しているので、自社負担期間等はありません。) どちらの理解が正しいのか、今一度ご教示いただけますと幸いです。</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中の中抜けとなるので、日数カウントをリセットしA国に戻った後は1日目からカウントください。</p> <p>(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>打合簿事例第29の業務実施契約に従事する際の旅費の分担について、全てJICA業務であれば別途移動時の機内分の宿泊料も計上して良いとの理解で宜しいでしょうか。</p> <p>例えば、A国→B国→A国と移動し継続して従事する場合、①A国→B国、②B国→A国での移動時にそれぞれ機内泊(合計2泊)を算出しますが、この2泊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？</p> <p>A国の業務は前後半とも同じ業務です。</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>	/

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)	8-04-40	日当・宿泊費の遅延適用について、ご教示ください。 現在実施中のA国系において、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国で 20日間従事 - その後、第三国にある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・宿泊費の遅延対象(30日を超える場合の減額措置)に該当するかどうか、ご確認・ご教示いただけますと幸いです。お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いいたします。	自社都合ではなくJICA業務に従事するために業務国を離れた場合には、合算する必要はなく、一渡航毎に滞在日数をカウントします。ご照会のケースの場合、遅延を適用する必要はありません。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-41	宿泊日数に間違をして以降、ご教示下さいようお願い致します。 内訳は、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の従事日数を合計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 →業務において精算可能な宿泊日数は、「JICA業務の従事日数-1日」でしょうか?それとも「JICA業務の従事日数-2日」となるのでしょうか? JICA業務とJICA業務以外の業務が連続するケースにおける、宿泊日数の考え方をご教示いただけますと幸いです。 経理ガイドライン(p.16)にて、「業務従事者が業務終了後に帰国せずに、JICAの業務とは別の業務に従事する場合、拘束終了日(同国)に留まる場合は業務終了日、他国に移動する場合は業務地から移動開始日(同国)に留まる場合は計上できません。」とあります。そのため、 JICA業務とJICA業務以外の業務が連続する場合、拘束終了日(同国)に留まる場合は業務終了日、他国に移動する場合は業務地から移動開始日(同国)に留まる場合は計上できません。」とあります。そのため、 JICA業務とJICA業務以外の業務が連続する場合は業務地からの移動開始日(同国)の宿泊料は計上できませんので、A業務終了日に移動されるのであれば、-1日、翌日に移動されるのであれば、日当と同じ宿泊日数が計上可能です。	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)に留まる場合は計上できません。」とあります。そのため、 JICA業務とJICA業務以外の業務が連続する場合は業務地からの移動開始日(同国)の宿泊料は計上できませんので、-1日となります。異なる国では、B業務に移動する場合は業務終了日(同国)の宿泊料は計上できませんので、A業務終了日に移動されるのであれば、-1日、翌日に移動されるのであれば、日当と同じ宿泊日数が計上可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-42	⑧-04-41の更問 以下、ご回答内容の転載について確認させていただきたく存じます。 当方では、宿泊日数の計算において、 - 通常費用において1泊分の機内泊がはじ - 帰国日は宿泊しない という前段から、「業務従事日数-2日」が宿泊日数となると認識しております。 業務が連続するケースにおいては、12月の業務従事終了日が通常のケースでの帰国日に相当すると解釈しております。 そこで、A業務とJICA業務とB業務の従事日数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おりあります、ご確認をお願いできますでしょうか? ①A業務とB業務が同一国内で実施する場合 → A業務宿泊日数: A業務従事日数-2日(→機内泊1日分+A業務従事終了日1日を除外) ②A業務とB業務が異なる国で、A業務従事終了日(→機内泊1日分)を移動開始日である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で移動する場合 → A業務宿泊日数: A業務従事日数-1日(=機内泊1日分を除外、A業務従事終了日当日の宿泊は計上可能)	①～③いずれも、ガイドラインに記載の通り「業務従事者が業務終了後に帰国せずに、JICAの業務とは別の業務に従事する場合、拘束終了日(同国)に留まる場合は業務終了日、他国に移動する場合は業務地からの移動開始日(同国)に留まる場合は計上できません。」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できません。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、日当と同じ宿泊日数の宿泊料が計上可。	/
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-43	<8-4-38Aの更問> 回答は、以外の場合(JICA以外の条件や社自社でいるもの)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ティングする事なく続めてカウントしていくことをお伺いいたします。 特別宿泊単価について、改訂版では、改訂版の範囲内であっても日数カウントから日数を差し算して差額を支給しておきましたが、2023年10月以降はその逆となり、JICA以外の業務であることを准拠基準から日数をカウントすることに変更になったということでしょうか?どのような定義により逆の考え方になったのでしょうか?	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。	/
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月公表の「ハングルデュシ国」で実施しています案件の最終精算を控えておりましてお伺いします。 特別単価は2024年7月のお知らせ掲載日以降に適用となり、すでに実施中の案件については、3者打合簿を取り交わし適用すること、これまでFAQの回答から理解しております。 2024年7月以前に施工した場合は適用はなさないでしょうか? 2023年10月以降施工した場合は、大変喜びに思っておりますが別添資料の一部として特別宿泊単価が記載されています(バージョンが改訂版になった2023年10月まで遡り、JICA以外の業務であることを准拠基準から日数をカウントすることに変更になったということでしょうか?)どのような定義により逆の考え方になったのでしょうか?	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は計上可とされる」との記載があり、この通りで自社負担渡航期間に当たった際は、航空費は自社負担のまま宿泊費の計上は可能である、という事になります。 他方、2024年度の精算分会議にて、「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は不可」という説明があつたと認識しております。 これはFAQ集記載の回答内容とみて、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でしょうか?精算報告書の作成はあれど特別単価を適用する事になつてました。特段その記載が無かつ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。	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年度精算分会議で説明したとおり自社負担の費用半分は原則不可となります。 FAQ集8-03-14では、日当宿泊費は当初契約での渡航日数内であり、航空費は自社負担とすることで主幹部と受注者が整理済と理解しましたので、日当宿泊費は精算対象となる旨回答したもので。当該回答についても後日「また、自社負担渡航における日当宿泊費の計上は、今回については当初契約時の渡航日数内であることをから計上可能と判断しますが、今後は自社負担費用の割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ページには、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)が必要あります。この証拠書類提出要件が、200万円未満では該当しない、ということでしょうか?	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-2	実施中の案件にて、研究機関の講師を日本から現地へ派遣することになり見積を作成中です。 講師派遣に係る日当宿泊費、謝金等の規程がありましたら共有いただけますと幸いです。	日当・宿泊費は、JICA直當の調査・短期専門家の旅費基準、またはコンサルタント等契約における経理処理ガイドラインの業務従事者の旅費の上限などを準用ください。謝金は研修・招へい実施ガイドラインをご参考にしてください。実質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、案件担当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 - 基本業務費の合意単価の算出方法、数量確認の証憑添付は必要か。 添付が必要な場合、何を提出するのか。 例えは、通信費として「ヶ月」で契約。実績「チャージ」と「枚枚数」の場合。	・合意単価の対象としている車両関連費や通信費は、現地地業務人月に比例して支出が増加すると推測されるごとから、該当経費の合意単価を現地地業務人月で除して1人月あたりの合意単価を設定することを基本とします。このように設定されている場合、数量確認の証憑添付は不要です(合意単価に現地地業務人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、証憑書類に基づく実費精算とします。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-4	「コサルタント等契約における経理処理ガイドライン」P.19にある「セミナー等(研修を含む。以下同じ。)の軽食・飲料費用も精算対象とする」とあります。昼食代はセミナー等で日中開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアルコール類の計上は認めません」という記載ですが、「全日」の定義があれば教えていただければ幸いです。(例えば9:00-14:00のようないまセミナーで昼食代の支出が認められるのかどうか?)	一般的に1日の勤務時間(研修実施時間)は7~8時間程度で全日とし、その半分を半日とします。国によって勤務時間・慣習が異なりますので、案件担当にご相談ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-6	ガイドラインの17(Ⅲ直當経費、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、①業務内容が記載された雇用契約書(又は契約書を代替する文書)及び②銀行が発行する振込受領書又は振出済み小切手の写し(銀行振込手形等を行っていない場合、被雇用者からの領収書)とします。」=1契約200万円未満の契約書添付が不要となつたため、記載方法を変更すべきでは?	記載方法を変更した場合、備人(特殊備人、事務員、運転手等)や借上(車両借上、事務所借上等)にも該当し、同じ説明を何度も記載することとなりますので可能な限り複数説明を避け、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	ガイドラインの21(Ⅲ直當経費)(7)資料費等の記載)： 「從業者は、企画競争説明書等「業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用を精算対象とする」としない整理としていましたが、上級の整理を見直し、従事者の「語学能力」として指定した言語であつても必要な場面で翻訳費用を計上可能とします。」=2年10月改定となった本運用も明記して欲しい。	に理解いたしている通り、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つた「翻訳について」は、企画競争説明書等で業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用は精算対象となりません。」を削除していますので、ガイドライン上でも特に制限は設けておりません。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-10	一般業務費でお教え頂きたいことがございます。 技術協力プロジェクト等、セミナー等実施や、諸連絡用にZoom等を利用する場合、 そのデジタル料金について、一般業務費に含めることは可能でしょうか。	セミナーや研修等のためであれば計上は可能です。 業務従事者の日常業務に使用する場合は計上できません。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-11	消耗品を大量購入し、その合計金額が数十万円単位の大きな額になる場合、見積もり合わせ等は不要で構わないでしょうか? 貴構造のガイドライン「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方式に対応版)」、「業務実施契約における契約管理ガイドライン(2024年7月)」を確認し、消耗品と物品・機材の範囲も含め、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「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「JICAが自ら物品・機材を調達する際の調達方法等」をご参照の上、必要であればJICA事務所及び監督職員にご相談して対応いただければ幸いです。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	契約管理ガイドラインP45「(14)維持契約」の「イ. 行先契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」の「② その他の一般業務費」について、「先行契約と維持契約の契約の期間間の支出についても打合簿をわざせば精算対象にならない」理説があります。 例えば、A業務12/10までのアサインとなり業務終了後のタリフで、12/10例にB業務(別国)の業務地到着後(車両(レジカ)を)を使用しての移動が発生した場合など、どちらの業務での精算対象としませんか? B業務でのアサインは12/2からになります。またそれらの処理をする場合、打合簿等での合意は必要となりますでしょうか?	原則としては、契約が発効している期間の支出のみを精算対象とすることが前提です。維持契約効力あると理説があります。したがって、支出の対象については、やむを得ない事情により支出の権利が妥当と判断される場合で、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なることとしておりがちですが、イレギュラーな対応を考慮していることから、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います。現行通り、該当事例は案件担当者にご相談のうえ、対応を検討する連携してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-13	本業務に付けていて別業務に業務従事者が従事する場合の車両運賃についてお伺いします。 例えば、A業務12/10までのアサインとなり業務終了後のタリフで、12/10例にB業務(別国)の業務地到着後(車両(レジカ)を)を使用しての移動が発生した場合など、どちらの業務での精算対象としませんか? B業務でのアサインは12/2からになります。	アサインの開始前後にかわらず、各業務地で発生する支出を当該の案件により支払いた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	特殊備人費は「ローカルスタッフ」の雇用についてお伺いします。 当該国は人件費が高く、法的にも簡単に人を雇用できないため、第三国(のエンジニア)を雇用して仕事をしてもらおうことは可能でしょうか? 果物に対して一括で支払う様な契約か、時給や労働時間で支払うといった契約形態とするか、選択肢はあると思うのですが、当該国以外の外国人を第三国で作業する備人の雇用およびJICA精算は可能でしょうか?	第三国で作業する第三国(のエンジニア)を備上する、と認識しました。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-15	海外送金手数料についてお伺いします。 本邦で発生する送金手数料のほか、現地で発生する手数料(着金時に銀行で差し引かれる手数料)も海外送金手数料として精算対象となりますでしょうか。 これまで、理由書で了承をいたしましたことがありましたが、今後も、案件ごとの確認や理由書等が必要になりますでしょうか?	着金までに要する一連の費用ですので、精算対象となります。理由書等は不要ですが、証拠書類附属書の備考欄に内容を補記してください。 (2026年1月14日追記): 海外送金手数料が計上できる条件については、8-05-18の回答をご参照ください。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-16	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・交通費に計上するまと記載されています。以前は、ガイドラインに「精算報告書等について、原則として合意単価を適用すること」と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、「(5)旅費・交通費」で計上します。現在も、精算においては、特殊備人費の領収書を労務費と日当・宿泊料を併せて一つにするのを認めています。出張交通費は精算においても旅費・交通費として計上してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-17	特殊備人の出張にかかる旅費(バス、タクシー)を渡切にすることは可能でしょうか。この場合、精算報告書上特殊備人費、旅費・交通費いずれに該当しますでしょうか。	特殊備人の交通費については、特殊備人と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、また、別途支給している場合は、旅費・交通費として精算ください。個別の事情がある場合には、案件担当者にご相談ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-18	海外送金で支払い現地で相手が受け取る際の手数料についてお伺いします。 現地送金手数料の支払いは日本より海外送金で行っております。 その際、国によっては中経手数料と合わせ50円の手数料が差し引かれています。 支払い手数料を差し引いた50円を上乗せして支払う必要があり、長期案件の場合受注者の負担も多くなります。 これらは精算対象をすることも可能でしょうか。 該当の場合必要書類について教えてください。 該当する特別なエディションがないため、ロッカ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履行期間内の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 該当書類は、銀行が発行する振込受領書、国外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、送金銀行印行印が確認できる書類(銀行印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。 最終成果品の報告書作成費について、履行期限内に請求書の取り付けは可能だが、実際の支払いと領収書の取り付けは履行期限外になってしまいましょうでも、支出手本も履行期限外でよい、という理解でよろしいでしょうか。明記していないうちはよいと思いますので、念の為確認させてください。また、これは旧案件(2018年スタート等)についても一律全てのコンサルタント等契約に適用という理解で間違いないでしょうか。ご教示いただければと思います。	ご理解の通りです。 【履行期限外の経費計上時の特例2】のなお書きに記載の通り、「打合簿の取り交わしは不要」になります。また、最新の経理処理ガイドラインは、基本的に全案件に対し適用できますので、旧案件にも適用可能です。	/
8. 経理処理ガイドライン	06報告書作成費	8-06-3	翻訳費について、2022年10月改定版にて「従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要な場合は翻訳費用を計上可能」となっています。 翻訳料金額の範囲は、P8-05-12の質問回答を受け、2024年12月改定版に「英文→和文の翻訳費は、日常の業務で利用する場合、セミナー資料等一定量の資料について記載がありますが、報告書作成費に計上できず、翻訳費については、制限はありません」という、成品の翻訳費として、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要な場合は翻訳費用を計上可能という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。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、11月以降は費用計上用語はコンサルの裁量となることから、精算書に費用計上及び用語の打合簿の添付は不要です。	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または、すでに購入済みのものについても適用でしょうか。	本ガイドライン改正後に作成・更新した打合簿と機材リストについては、新しい定義で更新してください。	/
8. 経理処理ガイドライン	07機材費	8-07-3	<上記8-07-2への更新> 回答は「新しい定義で更新ください」との事でしたが、既存案件の修正の手間を鑑みますと、7月以降新規締結案件からの適用がならないものでしょうか。 更新の具体的な方法についても、あくまで貸与物品リストのみの変更でよいのか、それとも機材費→一般業務費(消耗品費)への振り替え、出納簿の修正まで必要なかなどと読み取れませんでした。全体的に簡単な回答をを目指しているのはわざわざのですが、説明不足が原因で、結果間違を生んでいたりする回答がありが思えられます。	消耗品の定義変更に伴う一般業務費・機材費の費目変更、出納簿修正は必要ありません。契約書記載通りの項目で精算します。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。	総結済みの契約の本邦研修契約については、従来通りの別契約締結でもよいですが、契約締結までの時間が非常にタイトになって大きな負担になっているケースが多くありますので、早めに別契約を締結し、内容・金額が固まった段階で打合簿確認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で変更がいいでしょうか。実際の研修2-3か月前でよいですか？あるいは新制度で11月以降実施に速やかにありますか？	いずれでも結構ですが、本邦研修契約については時間的に非常にタイトになって双方に負担がかかることが多くなっていますので、新規式(速やかに契約を締結、内容・金額が固まった段階で打合簿確認)とすることをお勧めいたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-4	本邦技術研修の別契約について、既に業務実施契約締結済で、研修の別契約は未締結の場合は、本邦研修の契約日はいつになりますか。	契約書について、更新したひな形を今後ウェブサイトに掲載します。それ以降の早い段階で定額計上で契約をし、その後の詳細が決まった時点で打合簿を取り交換して金額を固め、その金額が定額計上で締結した契約の範囲内であれば、打合簿の金額でラフサム契約として精算する、という流れで進めていただいて構いません。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-5	本体契約に合わせて本邦研修の契約も契約し、詳細確定した段階で打合せ簿を交わすということだが、その後また新たに契約手続きが必要なのでしょうか？	当初契約時に本体契約と本邦研修の2つの契約を締結します。この段階で研修の詳細は確定していないので、定額で契約締結を行い、その後、詳細が決定された時点で、打合簿を取り交換し、支払いは打合簿で確定した金額にて行います。 詳細が決まってから合意する段階で、当初契約の定額の金額を超える場合には契約変更を行いますが、当該金額が決まり次第で契約変更不要、打合簿で金額を支払います。 なお、上記の段階が決まりた段階で契約締結手続を行う流れの流れでは、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/unbounce/manual/form/consul/g/index_since_201404.html#403	/
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換し、金額が超える場合は変更契約を行うということで、一つ業務が増えるに感じますが、本変更に至った背景・目的をご教示いただけますでしょうか。また、その場合に契約期間はどのようになるのか、今まで来日前の準備に係る作業は本体契約で、来日以降の作業は研修契約で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、本体契約と同期間になります。 人月の計上方法に変更はありません。	/
8. 経理処理ガイドライン	09国内業務費	8-09-9	念のためのご確認ですが、10月公示以降新規公示の案件の本邦研修の契約について、定額計上で契約なので契約書の付箇の「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	JICA宿泊施設を所持しない四国センターでの受けとなり、研修期間中高知県と愛媛県を訪問し、すべてホテル宿泊となります。 コサルタントの話では、国内地方都市のホテルは場所によっては、JICA単価を越えてしまう場合に実費精算は可能か。	研修・招へいガイドラインの「表3日当・宿泊単価表(上限)」を上限とします。実費精算ではなく、この上限額を超える場合も下回る場合もこの上限額をもって支給しています。乖離が寄り合っている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基準=見積根拠も提出しない。」という整理です。	/
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-2	「(5) 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略する」を追記しました。ご指示を徹底いただけますと幸いです。 一方で現在実施中の案件担当者様より下記の回答頂戴いたしました。ご指示を徹底いただけますと幸いです。 「また、10月の制度改定による見積根拠の省略についてですが、調達部に確認したところ、本研修のガイドラインについては、コサルタント契約における「研修・招へい実施ガイドライン」 JICAについて JICAの記載のとおり(2023年6月改訂版)となっておりません。引き続き根拠の提出は必要のことでした。」	「(5) 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略することを追加。」は本邦研修見積についても適用であり、このことを組織内に周知徹底いたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-3	2023年10月以降に導入された施設ではないのですが、OANDAレートについて確認させてください。 経理処理ガイドラインP26に記載されているOANDAレートのURLをクリックすると、グラフが表示され、以前表示されていた通貨コンバーターのページが表示されません。JICA指定レートのない国の通貨でOANDAレートを参照する場合、以下のURLで表示される通貨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=JPY&to=USD&amount=1	最近(2024年12月現在)、サイトが変更された模様です。以下のサイトをご活用ください。経理処理ガイドラインも追って修正予定です。 https://www.oanda7788.com/currency-converter/en/index.html?from=JPY&to=USD&amount=151605	●
8. 経理処理ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-1	ガイドラインp31「V契約交渉における見積額の確認、3. 一般業務費に係る合意単価方式」 「(1)合意単価方式の適用条件：QCBSにおいては、一般業務費のうち、車両関連費及び雜費のうち通信費については、原則として合意単価を適用することとします。」こちらの記載は①2023年9月末までの公示案件と②10月以降ラフサムの対象でならない、技プロのQCBSでいう理解で良いのか？	ご理解の通りです。	/
8. 経理処理ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-2	一般業務費に係る合意単価について、一般業務費支出合意単価表への追記が必要になります。追記する場合は、合意単価契約額だけの追記で問題ないのか。そもそも合意単価の取り扱いとして、数量などの確認は不要の理解から、一般業務費支出合意単価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、合意単価分も単価と数量を記載ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-3	P33-34の「2.直接経費の精算(合意単価方式)」につきまして、契約書で合意単価方式を適用した費用については精算時に実績数量を乗じて支払額を確定(合意書類不要とする)。今回は、車両関連費がQCBS合意単価の対象となつております。 2点質問がございます。 1.実績数量の根拠資料なしで、実績乗数のみ記載し精算すれば良いという理解でよろしいでしょうか？ 2.実績数量が契約時の定額数量を超えた場合、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)の精算に限り、定額計上した金額の範囲内で、双方の合意ができればラフサムというが、合意が取れなかった場合はどうなるのか？	金額の合意が取れない場合は実費精算となります(契約金額の範囲内の場合)。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	13定額計上	8-13-2	<p>現在のガイドラインによると、定額計上の場合、 航帯時に定額計上に計上、受注後、契約交渉によってランサムが実費精算かを設定 ・プロジェクト実施中に予算額の見込みがついた段階で、打合簿により予算額を確定 ・打合簿をベースに支出、変更がなければそのまま精算 という流れがと思います。</p> <p>定額計上は契約時点ではまとめた額(3,000万、5,000万など)で設定されますが、実際の支出費目が多岐にわざつたとしても、この定額計上の内で予算管理をする必要があります。</p> <p>また、定額計上部分については通常の一般業務費の費目とは分けて予算管理をする必要があると考えますが、例えばバイロットプロジェクトの定額計上であれば、一旦「雑費」として計上しています。</p> <p>他方で実際の支出費目としては備付だったり車両・機材費としてまとまっていることがあります、これは一律、定額計上の中のバイロットプロジェクト内の支出として「販賣費」として精算することも可能、という理解でよろしいでしょうか。 定額計上(実費精算)によってまとまっている一般業務費の備付管理は、元々の一般業務費の備付や車両・セミナー費用といった支費目における「精算費目」として設けててしまうと、他の一般業務費の備付や車両・セミナー費と混ざる「混在」になってしまい、予算管理が非常に難しくなります。</p> <p>定額計上はこれまで定額計上内の「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。</p> <p>また、その際の小費目設定については最終的には一般業務費支出実績総括表で原課ご担当者様や調達ご担当者様がわかるような設定の仕方をしてあれば案件ごとに設定することで問題ない、という理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>予算確定の際に、中費目レベルでの仕訳(例:一般業務費、機材費、再委託費など)を行ってください。一般業務費内での細分化の程度については、ご提案のとおりバイロットプロジェクト式として「雑費」に含めていただけ、詳細は一般業務費支出実績総括表で確認することで問題ありません。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	14変更契約	8-14-1	<p>現在締結している契約を金額増額に伴い、契約変更を行う場合でも、26頁の「業務実施上の提示条件」等が適用となるのでしょうか。</p> <p>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。</p>	<p>変更契約については、当初契約の範囲内かどうかということが判断基準となります。変更金額については変更内容・業務量に応じて精算いただき、それを確認いたします。</p> <p>変更契約については、業務実施上の提示条件も含め、当初契約の範囲内外かが基準となります。</p>	/
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	<p>ガイドライン79ページの部分払いに關し、実施状況を確認する書類については、月報や進捗を報告させていただいているので、別途業務の進捗報告書を規定するのではなく、月報やビニタリングシートでそのようなものを部分払いの実施状況の確認に用いていただけるという認識でよろしいでしょうか?</p> <p>(進捗報告書などが必要ということであれば)、月報や半期毎にプロジェクトの進捗状況を確認させていただいているので、それとタイミングを合わせて、部分払いも進めていただければ幸いです。</p> <p>金利が上がっていることもあり、資金の調達なども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意をさせていただければありがたく思っております。</p>	<p>基本的には、部分払いについては、その時点までの業務内容を説明できる、進捗報告書、成果品を設定させていただき、それを確認してお支払いさせていただく形となります。</p> <p>業務を取り扱い環境については認識しており、引き続きご相談しつつ、進めてまいりたいと思っております。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-3	<p>ガイドラインに直接に関係ないかもしれません、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年案件では終了するまで精算できないのでしょうか?</p> <p>終了後の精算の場合、案件当初の担当者が交代たり、資料取り寄せなどがむずかしくなることも考えられ、手間取つたりする可能性もあります。</p>	<p>精算確定までの時間を大幅に削減することにより、精算業務の迅速化・合理化を図ることを目的とし、抽出検査を導入して一般業務費の精算確認方法を変更しました。本変更に伴い「支出実績中間確認制度」を廃止しました。詳細は以下リンク先を参照して下さい。 https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/20230330_01.html</p>	/
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	<p>機材費ガイドライン(P8、支払い)に記載されております 「JICAが自ら実施する場合は原則100%後払い」としています。前金払は契約が履行されない場合のリスクが生じるため、一定の範囲内に限定JICA会計部門は契約金額の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ころですが、再委託費ガイドライン・経理処理ガイドラインでは内容の記載がございませんので、前金払に関する限度は設けられていない、という理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>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、受注者による判断で支払い条件を設定頂いて構いません。</p> <p>前金払に関する限度は設けておりませんが、参考としてJICA自ら実施する調達での支払い方法について、コンサルタント契約における物品・機材の調達・管理ガイドラインでは記述しております。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-6	<p>3ヶ月分のライセンス料を支払って購入する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りますといった事情があります。</p> <p>もし3ヶ月分をまとめて購入した場合、2024年度末に予定されている部分払いの対象は3ヶ月分の費用全てを含められるのか、あるいは3ヶ月分のフィーのうち、該当年度のみを含めるのか。そして該当年度のみにした場合でも、前払いで購入を部分払いの対象に含めて請求することができるのかについて教えてください。</p>	<p>部分払いは進捗(業務の一部の完了)に応じた支払いが原則です。これを踏まえ、今回のご照会のケースでは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。</p>	/
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	<p>ランサム契約(総合評価払込方式を含む)では月報で「業務従事者の従事計画(実績表)を提出いたしませんが、前払保証書の返却を依頼する際には、「業務の進捗が契約金額に占める前払金の割合を確実に超えていると判断されることが条件となります」とあり、どのようにそのことを証明すればよろしいでしょうか。</p>	<p>受注者にて把握されている進捗を前払金保証書等の返却依頼書に記載の上、ご提出ください。弊方にて、ご提出いただいている進捗割合に賛同がある場合のみ詳細確認をさせていただきますが、なければご提出いただいた依頼書にて手続を進めてさせていただきます。</p>	/
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	<p>部分払計画書の様式について質問いたします。 ランサム型案件にて、ラン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。</p>	<p>ランサム型案件については、支払計画書で契約金額全額に対する進捗割合について合意いたしてあります。そのため、実費精算部分を含め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られるのであれば、その割合で請求をいたして結構です。</p>	/
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	<p>2024.12.26constカルサント等契約における一般業務費支出実績確認表・精算ポイント集・関連ガイドラインの改定について 部分払に一般業務費を計上した場合、下記の注釈が計算書にございます。</p> <p>注1)一般業務費は、支払いが完了しているものを対象とします。契約金額相当額の精算では、実際の支払金額(支払額でなく)を記載して一般業務費支出実績表添付打合簿の取り扱いは不要でください。</p> <p>これ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?)</p>	<p>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確認表は不要とのことで整理し直していますので、同様にについては注釈を整理し修正して差し替えます。</p>	●
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	<p>部分払請求額について、一般業務費の既に支払が完了したものも含めることは承知しておりますが、契約時に提出した支払計画書の金額を超えた請求金額となっても請求することは可能でしょうか。</p>	<p>実費精算の場合、支払計画書に記載した部分払額は、実費精算の場合は、請求時期にならないと正確な数字を算出するとはできませんので、請求額及び支払予定期限を目安として記載しています。よって、支払計画書の金額を超えた請求額となつても請求できません。案件によっては構造内の予算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。</p> <p>ランサム契約の場合も、実際の進捗を踏まえて支払計画書で設定した割合(%)を変更する場合には、監督職員に相談したうえで支払計画書の変更(者打合簿)をしてください。</p>	/
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	<p>前払いに関する質問です。実費精算のプロジェクト実施にかかる現地での支払いにおいて、前払いを求められる場面があります。(例えば、現地傭人に支払う手当ですが、住居の契約時にまとまつ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まつた金額の支払いを求めてくる等)のようなら支払いを得られない現地の事情の場合、自社の責任において前払いし、JICA精算可能と理解していますが、その認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご理解のとおりです。なお、例示いただいた「現地傭人で住居手当を支払う」ことについて、原則は支払う必要性がないものが大半との理解ですので、念のため申し添えさせていただきます。</p>	/
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	<p>当社の顧問税理士によると、インボイス登録のない外國法人を含むJV案件では、JV代表者がインボイス登録者であっても、JV全体の請求書号を記載することは出来ないととの見解はあるが、問題ないか?</p>	<p>共同企業体の代表者がインボイス登録業者であれば、JVの請求書はその登録番号を記入していただいているありますが、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。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-1	<p>ガイドラインP36(VI精算について、(3)契約書等)</p> <p>「契約200万円未満であれば契約書(又は契約書を代替する文書)の提出は不要です。」⇒備人や車両、事務所借り上げ等につき、基本月ペースの契約であるが結果的に200万円超えても添付は不要か?</p>	<p>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。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-2	<p>2023年9月までの公示案件は前払の価格や再委託料の為替差損について契約金額を超えての精算が可能な契約であるため補填可能な条件と認識しております(総則第14条6(1)(2))</p> <p>航空貨物、再委託費が契約金額を超過した場合は打合簿、契約変更は不要で精算可能でしょうか。</p> <p>上記該当の案件であっても超過額が契約金額総額を50万円以上の場合は変更契約が必要との指摘を受けましたので念のため確認させていただいているだけです。</p>	<p>航空費は打合簿や契約変更は不要で精算可能です。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。</p> <p>左記が該当する公示案件にて、航空費や再委託費の為替差損について、契約書上契約金額を超過して精算可とされている契約(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。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-3	<p>業務実施契約約款(調査業務／事業実施・支援業務)第14条 契約金額の精算において、以前の約款では証拠書類原本と10年保証が記載されましたが現在は原本について記載がありません。原本保管の義務はなくなったのでしょうか? また、4年以内に提出していただけますと記載されています。現地で証拠書類を提出する場合、提出する書類等はどのような書類のことでしょうか? PDF提出する書類のこと指すのか、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。</p>	<p>はい。原本保管の義務はなくなりました。</p> <p>現地で証拠書類とは、PDF提出する書類ではなく、車両走行表やセミナーの出席者リスト等必要時に提出する書類等、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、上記に記載する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渡航回数確認できる書類、待合室の労務管理の実績等が該当します。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-4	<p>一般業務費の確認で、抽出検査対象案件はどのように選定するのですか? また業務実施案件の精算でどのくらいの割合でしょうか?</p>	<p>抽出検査の趣旨から、これに関する情報を公開することはできません。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-5	<p><2023年10以前の公示案件、再委託費の為替差損について></p> <p>質問番号8-17-2で「打合簿や契約変更は不要で精算可能」とご回答いただけておりますが、質問番号7-23-3では「現地再委託費あるし旅費(航空費)から他の費用への超過だけでなく、他の費用から現地再委託費あるし旅費(航空費)への超過への流れ用にしても、受注者の義務ではなく打合簿が必要です。」とご回答いただけております。今月に限り開明限を超過する場合、月報等には報告でよいのでしょうか? 2023年10月以前の公示案件では、いつもが為替差損は打合簿が不要でしょうか。これまで確認させていただきますが、これまでますますです。</p>	<p>ご質問は2023/9までの公示案件については、現地再委託費の為替差損の対応は旧ガイドライン適用のため、契約金額を超過するか否かにかかわらず、2者打合簿の取り交わしをお願いします。</p> <p>質問番号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、航空費は不要です。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-6	<p>特別宿泊単価にかかる精算時の必要書類について</p> <p>実費精算ではなく、設定単価になついる場合、対象地域を証明するのに、ホテルの領收書は必要でしょうか。あるいは現地の領收書での記載でよいのでしょうか。</p>	<p>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。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-7	<p>経理処理ガイドラインで特別備人費や車両運賃について以下の記載がありますが、ランサム型の契約の場合は受注者側による労務管理や、労務費の取り付けは不要(賃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。</p> <p><特殊備人費></p> <p>日々の労務管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表を添付する必要はありませんが、適切に労務管理等が行われたと客観的に判断される書類(少なくとも雇用者の確認印またはサインを確保してください)を作成し、受注者にて保管し、JICAより依頼があった場合には提出できるようにしておください。</p>	<p>ご理解の通りJICAへの提出は不要です。なお、ランサム契約に実費精算方式が含まれる場合は、実費精算対象分は証憑を提出願います。</p>	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-8	<p>航空券領収書についてご教示頂けますと幸いです。</p> <p>【質問1】</p> <p>20224/12/21ノルマニエ-12/21ホーリン着-12/21ノルマ着の航空券を旅行代理店を通さずにベトナム航空のチケットをオンラインで購入しました。</p> <p>貴機構との精算の際は、領收書が必要になりますが、オンライン購入では領收書は発行されず、Eticket写しに支払い明細が領收書の代りになることがあります。</p> <p>領收書が必要な情報(名前や予約クラス、搭乗日、渡航区間、金額など)は、明記されています、こちらを領收書の代替として提出することは可能でしょうか?</p> <p>【質問2】</p> <p>マニア(賃機構案件)とホーリン(賃機構案件)を往復する場合、旅行代理店を通さずにチケットを購入するといつも購入料金が発行されません。</p> <p>貴機構のチケット代で旅行代理店を通さずに購入することも可能になりますが、往路と復路の駆けが完全に一致する場合、航空券領収書の金額、半額にして各案件で請求することは可能でしょうか? 可能な場合、半額にし1円未満の端数が出了際の取り扱いをお教示ください。</p> <p>または、このような事例での貴機構の指針があれば教えていただけますでしょうか。</p>	<p>【質問1】お支払いの際のカード明細書及び購入の事実が分かる書類(納品書、オンラインで購入時の注文書等)があれば精算が可能となります。なお、カードは法人名義もしくは業務従事者名義のカードである必要があります。</p> <p>【質問2】2枚のJICA案件に従事して、航空券の代金の折半が必要となった場合、その割合は、受注者の割合にお任せしています。10対0でも構いません。1円未満の取扱いについては、いずれかの案件で吸収いただければ結構です。</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	17「直接経費」の精算	8-17-9	下記の場合は航空会社の精算、費用計上用件についてご教示ください。 ①日本→A国→C国(支店)を経由するB国案件(手帳精算方式)→日本の継続従事を行う ②精算時に、旅費の分担について報告を行った(A国案件で日本→B国従事、B国案件でA国→B国→日本を負担など)、各案件で報告した負担範囲の精算を行なう、各案件の航空会社の負担は片道程度となり、当初契約金額単価(日本発着)に従事しているものより安価に航空料金を手配、精算することとなる。 この場合は、精算時に差分となる航空料金、渡航回数の増や(月報報告)、一般業務費への流量を受注者裁量で行ってよい、という理解をしておりますが、間違ひでないでしょうか? また、上記の「バーコード」の月報での渡航回数の報告は各案件とも0.5回となりますでしょうか。	別案件と旅費を分担した場合に発生した差額は、受注者裁量で流用可能です。 ①のパターンの場合、A国案件→B国案件ともに渡航数は0.5回とカウントしてください。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-10	<8-17-8への更問> ①現実施工案件の全案件に適応との理解でよろしいでしょうか。また、次回ガイドライン改定時には、本件記載いただくようお願いいたします。 ②(質問2)の回答で、他案件と旅費を折半する場合、航空会社の就航状況では往復で同じ航空会社を利用できず、移動を2つ場合があります。 例)日本→A国→C国→B国(支店)を経由する日本→A国(支店)→B国→C国→日本 この場合は単純な往復ではなくませんが、航空会社の折半が10対5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料の100%を計上してよいと読み解きますが、その理解でよろしいでしょうか。 ③「8-17-8」では、旅行代理店を通さず購入し、1枚の領収書が発行された場合の話でしたが、前述に限らず全ての航空券(旅行代理店を通して購入したり、自身で購入し領収書が複数に分かれている場合)も、受注者裁量で旅費分担の割合を決めてよいといい理解でよろしいでしょうか?	① 現在実施中の全案件に適用されます。次回ガイドライン改定時に記載するようにします。 ② ご理解のとおりです。航空代金の折半は受注者にお任せしております。 ③ 受注者の裁量で決めて頂いて構いません。	●
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-11	別業務費の旅費の分担について、以下の場合、航空料金は2案件の完全な精算分でしょうか。もしくは受注者裁量(航空料金)で分担を決めるものでしょうか? 例)日本→A国→C国→B国(支店)を経由する日本→A国(支店)→B国→A国(航空料金)	「8-17-10」の回答のとおり、航空料金の折半は受注者にお任せします。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-12	一般業務費の精算につきまして質問がございます。 現在、領収書1枚につき、通常用紙台紙1枚に貼り付けをしております。 しかしながら、小さいサイズの領収書が存在します。 この場合は、例えば証書用の台紙に「証書番号1~3」と書いて、1枚の台紙に領収書を3枚貼り付ける。ということは問題ございませんか? 用紙削減にもなるため、確認させていただきたいお問合せ致しました。 ご返信頂ければ幸いです。よろしくお願い致します。	精算報告明細書の内容と照合出来るように、証書番号を分かり易く付番していれば、1枚の台紙に複数の領収書を貼付いただいて問題ありません。	/
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-13	一般業務費の精算につきまして質問がございます。 日本国内でAmazon(アマゾン)で資材を購入しAmazon.co.jpの証書を受領することがございます。お問合せは「Amazon.co.jp」の証書についてです。 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に合わせて)確認済 2025年5月まで注文履歴で「領収書/購入明細書」を押すなど「注文番号*****の領収書」という見出しの書面(領収書)を表示・印刷することができます。 2025年6月以降は注文履歴で「領収書/購入明細書」を押すなど「注文概要」という見出しの書面が表示されるようになります。書面には「領収書/購入明細書」という文字がございます。Amazonの回答はこれで領収書ですとのことです。 以前の領収書と比べて表記が変更になり、領収書の宛名を記載する欄も無くなりました。この場合、印刷した領収書の余白でも、弊社側で社名を記載すべきでしょうか。それとも記載しないでよいでしょうか。(店舗での購入ではなく、店舗さんに会員登録をください)依頼するところではございません。 今回も隠らす、他社の通常サインでも、仕様変更等で今後も同様のことがあるかもしれません。領収書の宛名欄のない領収書の場合、どういう対応が適切かお聞きでたら存じます。 お手数をおかけしますが、ご返信頂ければ幸いです。宜しくお願い致します。	証憑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	単一専門に対する複数の業務從事者を配置した場合、精算報告書内様式3の精算報告明細書(旅費部分)においては、下記①の通り連名で報告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が確認できます。 若しくは②のように渡航者毎に分けて記載する必要がありますでしょうか。 ①担当専門 A ○田口○○(川口) ②担当専門 A ○田口○○ 担当専門 A ○川口○	最終的に確認ができるどちらでも構いません。	/
8. 経理処理ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-1	単独型の案件が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が業務が必要であると判断する場合に限り、公示において、定額を示して見積書への計上を指示します。」とあるが、主にアドバイザリ業務では、車両借上料の支給並びに定額計上指示がない案件が公示されている。この場合、プロポーザル提出時点で車両借上料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。 公示に定額計上を指示していない場合は、別途JICAの在外事務所より臨時会計役を委嘱して現地での活動経費をお渡しする(その際はその旨を公示に記載します)か、事務所から直接支払うことで対応します。	/
8. 経理処理ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-3	<上記8-18-1の更問> 以下件のように、定額計上の指示も臨時会計役の委嘱についても記載がなく、また、便用料で車両借上料が上げがない、どなっている場合は、どのように考えはよろしいでしょうか? https://www2.cica.go.jp/announce/pdf/20240131_2357874_02.pdf	事務所が直接支払うことを想定していると思われますが、契約交渉でご確認ください。今後、契約に含めない場合は公示に対応方法を明記するようにいたします。	/
8. 経理処理ガイドライン	19精算報告書の電子提出	8-19-1	精算関係のクラウド化については、早急に進めいただけると大変ありがたいと考えております。	一時期検討しておりました、精算システムの構築は、これまでの精算簡素化による効果および導入にかかる費用対効果を検討した結果、導入しないこと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、合計簿薄事例集では、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円単位ではなくよいのでしょうか。 また、予算額確定(実費)にて別添として提出するのは証憑(領収書)でよいでしょうか。実績対比表も該当費目のみの作成でよいでしょうか。	打合簿の単位は千円(千円未満四捨五入)で記載し、1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の解説に記載があるとおり、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、該当する定額計上のみを作成ください。	/
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-9	精算報告明細書についてです。現在は、業務従事者の従事計画・実績表については、「現地/国内」を合算したMM数を記載しております。たとえば、2023年6月以降公示の見積書(精算報告書明細書)の報酬の箇所については、現地と国内のMMを分けて記載する様式となります。どちらの箇所も実績表によって現地・国内とMMを合算し様式(最新の様式)を利用することができます。同じことになりますでしょうか。	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(総合評価合札方式)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ます。実費精算方式がない場合は、経費確定(精算)報告書内訳紙の提出が求めようですが、その場合精算時提出する様式(様式1)経費確定(精算)報告書の提出根紙・表紙ののみとなり、様式2については作成・添付が不要という理解で間違いないでしょうか?	ランプサム型かつ定額計上費用が無い場合は、精算は不要で、契約書の金額の請求書のみ、調達経理課支払拠出にご提出いただいている。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	精算の請求書(形態実施契約/契約用精算)は次の記載があります。【なお、本契約は、「社会保険の実定財源の確保等を目的の税法の基本的改革を実行するための消費税法の一部を改正する法律」(平成24年法律第6号)附則第5条第3項に規定する経過措置の適用対象となるもので。】本件は2019年3月31日以前に締結され消費税率が9%から10%へ変更となる了契約が該当がある場合に求められる一文ですが、2025年現在も該当案件はあるのでしょうか。過去数年で精算をまとめての案件には重要な一文となっており、該当がないと確認できた段階でこの一文をひねりながら除いていただけないでしょうか。	コンサルタント契約で当該措置が適用される全案件(業務実施、単独型含め)において、事業が終了し請求手続きが終了した後に様式を更新します。	●
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-12	経費処理につきまして < https://www2.cica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a06 > 上記URL精算・支払に係る様式によりダウンロードして精算書類を作成しております。 こちらのフォーマットについて質問がございます。 例)は、種別:業務実施契約精算報告書(企画競争(QCBS)(ランプサム型含む)含む)の【様式1(共通)】[様式2(共通)]と、該当する様式が「Excel」で変更または「Word」がExcelを受取者側で選べるように変更」の予定はありますか? 先日、Teamsで開催されたプラットフォーム利用普及キャンペーンに参加した際、請求書フォーマットはExcelに変更を予定しているお話がございました。 WordよりExcelの方が必要な情報の入力がしやすいと考えており、変更のご予定をお聞きしたく問合せ致しました。	様式1及び様式2については、現在のところ、Excelへの変更は想定しておりません。	/
8. 経理処理ガイドライン	21適用範囲	8-21-1	2024年3月28日に公開されました「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2023年10月(2024年4月追記版))」について、今回の追記事項について、適用時期はいつからになるかご教示いただきたく、以下のいずれになりますでしょうか? ① 今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も適用となる。 ② 2023年10月以降に発生の費用に適用となる。 ③ 本お問い合わせの3月28日以降に発生の費用に適用となる。 ④ 4月1日以降に発生の費用に適用となる。 ⑤ 上記通りの年の公示の公示条件に適用となる。	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> 先日お問い合わせいたしました経理処理ガイドラインの適用時期について社内で共有していたところ、別件でECFA経由で貴機構へ問い合わせさせていただきました。継続案件の2023年10月以前の支出に係る精算様式については、遡って新規式への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どこまで適用になるのか混乱しております。 【ECFA経由貴機構への質問】 1) 継続案件において、 2) 貴機構の適用ガイドラインに沿って精算取り扱いを実施。 2023年10月の改定ガイドラインが全案件適用かどうかを改定版の精算書提出後のコメントにて改定版の精算様式への変更を指示されているケースがありました。	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	8-21-2	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。 精算書類の業務支援チームからのコメントとして、改定ガイドラインでは、「小数点以下切り捨て」であるため、契約当初からのすべてを小数点以下切り捨てで修正。 この認識で正しかったとの間合わせに対し。 【貴機構からの回答】 昨日→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で、契約当初のものまで遡及しての修正をおこなっている点、部内で確認し、遡及へ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確認しております。 との回答がありました。 これらの回答は3月28日以降にいたしましたものでありますか、4月1日に回答いただきました、①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も適用となる。 と、相反するものであります。再度確認させていただきました次第です。	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なければ問題ありません。ご不明の点があれば当該契約の契約担当課担当者にご相談ください。	/
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。精算書類の備考欄には「3)の記載があるのみです。機構費、再委託費も同様に、部分払いに該当する費は不要と、別途ご質問させていたい機構があつた際に回答をいたしておりますが、実際に部分払いの業務費は、どのような計上方法になります。シートへの記載方法としては、各月各費目(支出月)の記載を実施する(計上する費の月)分だけ行作成する)のでしょうか。それとも複数月の金額を合算し、提出用のレートをかける(ようなどもよいでしょうか)。□	御社での管理工数を考慮して相当額算出の内訳がわかりやすく提示されなければ問題ありません。ご不明の点があれば当該契約の契約担当課担当者にご相談ください。	/

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	10-01-1	2024/6/4説明会資料P.121.1にし、プロポーザル作成時に受注側で見積根拠を用意するのではなく、JICA指定の経路及び運賃の内訳に則った見積額が指定されてしまうのでしょうか？	後者です。プロポーザル作成者が見積根拠を用意しなければなりません。	/
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-3	7/30公示のQCBS-ランサム型の企画競争説明書に「払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の賃替対応や手数料の費用(賃替手数料費用)として航空賃の総額の10%を加算して見積額を算出もって下さい(首都が争奪競争地域に指定されている首都圏影響範囲を除く)」とあります。しかし、黄購機の2024年7月公示のQCBS-ランサム型の見積形態「見積書(2023年7月公示~2024年6月公示)と同じです」と記載されており、企画競争(QCBS含む)の新形態のように賃替対応費用10%が含まれていないようです。	ランサム型契約は個別に航空賃の精算をしませんので、10%を含めて金額で計上してください。	/
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-4	2023年10月改訂ガイドラインより、エコノミーで積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っています。最も安価な航空券を使用となった場合、ビジネスクラスの購入は不可という扱いになりますでしょうか？	積算した金額以内であれば、ビジネスのご利用も可能です。	/
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-5	下記2点質問いたします。 1. 購機側で積算される最も安価な航空券の価格は、どこからかの見積額をもとで算出されるのでしょうか？発券手数料等を含む旅券会社に依頼した場合の価格でしょうか。あるいはインターネット等、航空会社から直接購入した場合の価格でしょうか。 2. 見積算出時に予約される最も安価な航空券が受注後、最短で予約した場合でも既に予約がなくなってしまった場合、その差額はどうなりますか？	1. 旅券会社が使用しているシステムをもとに確認しています。 2. 航空賃全体もしくは契約金額全体の中で調整をお願いします。	/
10. 最も安価な航空券の使用	02航空券にかかる契約管理	10-02-1	2024/6/24説明会資料P.12.4にし、条件の厳しい航空券を利用していくとしても、履行期間中に航空賃や燃油サーチャージの急激な上昇により、受注者側の工夫や費用対効用の手を尽くしても契約金額を超えることが明らかにならなかった場合は、契約更新(増額)の対象を取っていくのでしょうか？	個別に検討いたします。具体的な事例が発生しましたらご相談ください。	/
10. 最も安価な航空券の使用	02航空券にかかる契約管理	10-02-2	2024年7月の経理処理ガイドライン改訂により、可能な限り安価な航空券で渡航すること基本となり、旅行代理店を通さず、インターネットで現地券発券の航空券を利用することも容認されました。一方、実態として現地券(ウナバーパート)で日程調整後に渡航しているので、毎回、払戻不可及び日程変更不可の航空券手配をするのは非常に厳しい状況で、自社負担を以て渡航数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、非常に厳しい状況であります。	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。各運賃で、日程変更がありうる場合は、変更可能な新航空券(現地券発券や格安航空券も含む)を手配いただき、それ以外の渡航では、使用条件の厳しいが安価な正規航空券などを検討いただけるよう、お願いします。	/
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	①一般業務費の旅券・交通費で、日本から業務対象国外(講師派遣)する場合の航空賃についても、10%加算・LCCの場合の追加経費等の旅券料はどのように算出で良いのでしょうか。 ②賃替対応費用の10%を上乗せし契約した場合、+10%も含めて、契約金額内での他費目への流用をおこなえる範囲で間違いないでしょうか。 ③業務期間中に買付賃替費用が発生しなかった場合、ランサム契約であれば精算の対象外という回答がありましたか、なぜランサム契約だけ精算対象外なのでしょうか。	①出来るだけ安価なチケットを使ってください ②ご理解の通りです。 ③ランサム契約した経費は、価格競争を経ているため、精算を行はず契約金額をお支払いすることとなります。	/
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-2	格安航空券を購入した場合、Eチケットが発行されないケースが多く、「Itinerary」「Travel Summary」「予約内容確認書」等をEチケットに代わるものとして受領しています。これらをEチケットとして承認いただけるでしょうか？	Eチケットの添付をお願いしているのは、渡航実績を確認するためですので、それに代わるもの(使用済み半券の類)をお願いします。	/
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-3	最も安価な航空券の使用に関しては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に示されている「格付/渡航地域別航空券クラス」に応じた航空券クラスによる最も安価な航空券との理解で良いですか？例えば、格付け4号でC地域で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地域で当該国と日本との間の航空便のなかで最も安価なビジネスクラス割引航空券ということになります。	ご理解の通り、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に示されている「格付/渡航地域別航空券クラス」に応じた航空券クラスでの最も安価な航空券になります。	/
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-4	<10-03-2への更問> 格安航空券にて「旅程表」「Itinerary」という名前で発行されているものの、書類内に本文がEチケットであるといつたような記載がある場合でも、精算時にチケットの発行などの提出は必要となりますでしょうか？	書類内にEチケットであることがわかる記載があるのであれば、渡航実績の確認が可能ですので、代用可能となります。	/
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-5	企画競争実費精算方式の航空券モードやLCCの利用について、お伺いさせていただきます。 ビジネスクラスで構算・契約している場合で、フレミングエコノミー・エコノミー・LCCなど明らかにクラスを下げて手配した場合、下げたクラスの中より快適に過ごせると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事務者がエコノミーに搭乗するが、手配でややや不便な席座を指定する場合の座席選択等、LCCで手配した場合で食事等が有料だった場合は、各運賃の契約金額を上限に精算可能という認識でよろしいでしょうか。(FAQの貴重情報8-03-15は座席指定料・原則精算対象外と記載されていますが、これはエコノミーで精算している場合のエコノミー内の追加費用についての認識です)。	経理処理ガイドラインのP.15に記載のとおりです。LCCに限り、受託手荷物、機内食、座席指定料等が精算対象です。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-1	①発券手数料(税抜で航空券代の5%を上限)は、現地発券・現地購入の航空券も精算対象ですか。 ②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、国内航空券は精算対象となるが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解でよろしいですか。 ③新ガイドラインによる領収書は、旅券(航空券の内側、週末・特定曜日・空賃算定・航空券料・燃油特別料・加運費・空運賃、旅客券・サービス使用料・税抜)、旅券・航空券料(税抜)、発券手数料(税抜)が明記され添付されてるでしょうか。(FAQの貴重情報8-03-15は座席指定料・原則精算対象外と記載されていますが、これはエコノミーで精算している場合のエコノミー内の追加費用についての認識です)。	①対象です。 ②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内航空券及び国内空港使用料(税抜)については、航空券の一部とすることを認めます。(経理処理ガイドラインP10) ③適用されます。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-2	<上記10-04-1への更問> 上記10-04-1(3)について、本回答は、2024年7月以降の公示案件、または打合簿で合意する総合契約から適用されると思っておりますが、2024年7月以前の既存の業務実施契約(技術移転パッケージ)において、最も安価な航空券(格安航空券や航空券手配)を購入してもよいという理解で宜しいでしょうか？	領収書に明記がなくても精算対象とする変更是2024年7月以前のものでも適用とします。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-4	<上記10-04-1への更問> 前回の質問、「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、国内航空券は精算対象となるが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解でよろしいですか。」にし対し、「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し、業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内航空券及び国内空港使用料(税抜)については、航空券の一部とすることを認めます。(経理処理ガイドラインP10)」との回答をいただきました。 しかし、確認したかったのは、「一連のチケットとして購入できなかった場合」に関する精算対象の内容です。国内航空券は精算対象ですか、いかが、国内空港使用料も精算対象外ですか。	国内線と国際線で航空会社が異なるなど、一連でチケットが発券できなかったとしても、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空路移動を精算対象として認めます。この場合、国内空港使用料も精算対象となります。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-5	<10-04-4への更問> 前回の質問、「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、国内航空券は精算対象となるが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解でよろしいですか。」にし対し、「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し、業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内航空券及び国内空港使用料(税抜)については、航空券の一部とすることを認めます。(経理処理ガイドラインP10)」との回答をいただきました。 しかし、確認したかったのは、「一連のチケットとして購入できなかった場合」に関する精算対象の内容です。国内航空券は精算対象ですか、いかが、国内空港使用料も精算対象外ですか。	2024年7月のガイドライン改訂以前から適用されているルールであるため、2024年7月以前の公示案件にも適用されます。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-6	<10-04-5への更問> 2024年7月以前の公示案件についても適用のことですが、航空券が合意単価契約の場合はどうなりますか。該当の便者等のみ、国内移動分の航空券を追加で精算することは可能ですか。	合意単価の金額で精算可能です。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-7	航空券領収書に記載の記載・記録不要とのことですが、税抜であることの確認がでければ様式10に税抜金額の記載不要の理解はよろしいでしょうか？ 格安の購入サイトでは内訳を提示していただけない場合があり、利用可否を判断したくご教示のほどお願いいたします。	ご理解のとおり、税抜であることの確認がでければ様式10に税抜金額の記載は不要です。 ・昨今の各種導入済施策を踏まえ、様式10については、省略したいとも結構です。 ・なお、様式10を省略した場合で、何らかの補記が必要な場合は、様式8の備考欄に記載ください。	/
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-8	<10-04-7への更問> 「昨今の各種導入済施策を踏まえ、様式10については省略可」とのご回答がありましたが、今後、精算報告書には様式10(証拠書類添付属書(航空費))を添付しなくてもよいということでしょうか。もし提出不要ということでしたら、精算報告明細書の様式から様式10を削除していただけないでしょうか？	次回改定の際に、削除を検討いたします。	●
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-9	<10-04-7,10-04-8への更問> 10-04-7において「昨今の各種導入済施策を踏まえ、様式10については省略可」とのご回答がありました。しかし、単独型では該当様式は様式12となっています。こちら様式12(単独型)も省略可能との理解でよろしいでしょうか。 また、10-04-8において「今回改定で精算報告書から様式10を削除することを検討する」とありますが、単独型の様式からも削除の検討をお願いいたします。	単独型の場合、様式12の省略が可能です。次回改定時に精算報告書から様式12を削除することを検討します。	●
11. 本邦研修・招へい契約標準化	01適用対象(継続案件への適用)	11-01-1	継続契約の技術移転パッケージについて、本邦研修を来年1月に実施する予定です。本体契約は本邦研修に該当する月を含んでおり、本邦研修実施月にはその月を本邦研修に流用する予定であります。7月以降に実施する予定であります。事前準備月は1ヶ月が含まれるようにならなかった、事前準備月の1ヶ月が合算できるようですが、本体契約から算定分月月を置くと、本体契約の1ヶ月が不足してしまいます。今回の固定1月に不足している分は、新たに計上して良いのでしょうか。	今回の変更前では、発注者・受注者で合意済みとした、事前準備業務に対する人月も本体契約に含まれているとの理解であります。そちらは該当する月は本体から差し引く必要があります。 7月以降は事前準備分は固定分として研修契約に含めるのが原則であり、合意済みの人月が標準人月に満たない場合には、新たに計上することも可能です。 ただし、該当月人は既に合意済みであることから、それも踏まえて、改めて適切な業務内容、人月については監督職員と相談してください。	/
11. 本邦研修・招へい契約標準化	01適用対象(継続案件への適用)	11-01-2	コンサルタント契約における研修・招へい実施ガイドラインの改定について、変遷を確認させてください。 本邦研修は從来は本体契約に内包されていたかと思いますが、2022年4月から消費税の関係で別契約となつたと認識しております。 その後貴機P.10の「過去の改定内容」を確認すると、2023年4月および6月に細かい改正がありますが、次の改訂が2024年2月となっていました。定額計算による本体契約との別契約区分について、およびランサム方式の精算(現行実施月)についての初回の記載であります。実質的には改訂2023年4月と6月の間に記載してあります。 記載がありませんが、最終改訂は2024年7月改定のガイドラインでも「2023年10月以降に降ろす契約分の精算がなされない場合、本体契約締結時に、発注者による精算額の上に技術移転等支障事項実施契約の本体契約の約款(支障分)と同じ期間に継続し、そのカリキュラム及び日程にあらかじめ定めた月に合併して行う」と記載されています。 過去の改訂の日時につきまして、あらためてご確認いただけますでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。「本体契約締結時に、発注者による定額計算上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本体契約の契約期間と同じ期間にて締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになつた時点で合併して実施・招へい詳細計画及び必要経費を確定し(複数回の研修が予定されている場合は都度合併して確定)、ランサム方式を適用する」方式は、ご理解の通り2023年10月以降に本体契約の締結がなされた案件から適用とされています。また、それ以前の契約通りも適用いただくことは可能としています。	/
11. 本邦研修・招へい契約標準化	01適用対象(継続案件への適用)	11-01-3	コンサルタント契約における研修・招へい実施ガイドライン(2024年2月版)P11にある「様式7 業務部分完了届(研修・招へい)」はどこで可能ですか？ 現在開示されている「契約式7-2(2024年7月版)」には「契約第12条のに基づき提出しますが、2024年3月に締結した業務実施契約の契約款(技術研修等支援業務実施契約の本体契約の約款(支障分)と同様)」とあります。	技術研修等業務実施契約で複数の研修を1本にまとめた包括契約で、約款に部分払い条項(第12条の2)がない場合は、契約変更にて同項の追加が必要となります。以前の様式7の利用による対応とはなりませんので、誤った指示しきつお詫びいたします。 該当する案件がありましたら主管部担当者及び国際協力課・部契約担当者にご連絡をお願いします。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-2	<15-02-1への更問> ①単純な事業関係の確認を絶縁です。「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正についての内容を正しくお承認しましたか?ですが、お ragazziの細付けは別としても、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正についてのページが見になっていたので、毎日確認していましたところ、少なくとも3月3日には改訂ガイドラインは公表されておりました。3月7日(金)の夜の時点で更新がなされました。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訂ガイドラインを公表した日はいつだったのでしょうか。 ②あたかも3月3日に改訂ガイドラインを公開し3月5日の公示案件から適用するような回答ですが、実際にホームページ上で改訂ガイドラインが公表された日は、①のとおり3月7日以降です。3月5日に公示された時点で、改訂ガイドラインはまだ未表記されていませんでした。3月5日時点でガイドラインに変更がないことを確認したうえでプロポーザル作成ガイドラインを適用する旨を明記しました。その後、改訂ガイドラインが公表され、公表日より適用でガイドラインを適用する内容でしたので、本フォームを通じて改訂ガイドラインを検討を怠らなかったが、プロポーザルの提出期限まで適用日が見直されなかったので、提出を怠りました。 このように改訂ガイドラインを公表した日よりも日付を過ぎて適用すると、受注を目指す者に大変大きな不利益を与えることを認識して頂いたと思います。 今後は、受注者側に不利なガイドラインの改訂を行う場合には、改訂ガイドラインを公表した日以降に適用開始として頂きますよう、切に願います。	機構内の事情で申しおりませんが、ウェブ掲載を行うにあたっては、当該業務を外部委託していることからタイムラグが生じてしまうことがあります。 これによりご迷惑をおかけしたことは大変申し訳なく思います。以後、ガイドラインの改定や各種連絡事項の周知においては、掲載日と適用日の整合性に留意いたします。 なお、今回の改定は政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しに関するものであり、1月下旬の説明会において、改定箇所及び適用時期について事前にご説明させていただいている旨申し添えさせていただきます。	/
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-3	個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報について 3月以降公示案件において、契約書表紙を作成する際個人情報保護及び情報セキュリティに該当するか否かの判断に悩んでいます。企画課等申請課に記載がなされるのでしょうか。 1月29日の該当説明会資料を拝読いたしましたが、記載箇所を見つけられませんでした。	「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にため委託先が構築・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)、または委託する業務内容に情報システムに用いる業務委託(情報システムの開発・構築又は運用・保守、アブリケーション・コンサルティングの開発)を含む場合(主目的がシステム)」 「特定個人情報を取り扱う場合」とは、マイナンバーを取り扱う業務の場合を指します。	/
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-4	契約書の「特定個人情報を取り扱う場合」(特定個人情報保護)の条文につきまして、マイナンバーを取り扱うもの、例えば国内で講師の先生に対する謝金の支払い等に関して源泉徴収等の関係でマイナンバーを取り扱うといったケースを想定していると伺いました。こちらは日本のマイナーバーに限定されるとの理解でよろしいでしょうか。例えば海外の傭人のID等の取り扱いのみでたら、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、現地傭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關し、下記ホームページに掲載されている質問回答を踏まえ、記述3点質問させて下さい。 https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2024/20250210.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」とは、どの範囲を差しているのでしょうか。 上記ホームページの質問回答No.6及びNo.9から、契約書内説明書上の費用(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、業務上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と同様のセキュリティ対策が求められるよう理解されます。 2.上記1において、業務上JICA提供情報に触れる機会がある現地傭人や通訳・翻訳業者なども含めて「再委託先」と規定される場合、現在の質問回答No.14の記載内容だと、受注者は広範囲にわたる全ての再委託先に対して個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報(書面2)の提出を求め、それを確認する契約上の義務を負っているのかのように読み取っています。 ここで求められているのは、JICA提供情報に触れる機会がある「再委託先」の情報セキュリティの管理体制等を受注者として確認することであり、書類として個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報(書面2)を提出させることはないと思いますが、その理解よろしいでしょうか。 その理解よろしければ、現在のNo.14の回答は誤解を生じる内容になっていると思いますので、訂正していただきたいと思います。 3.「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報(書面2)」は法人として記載することを想定した書類であり、一個人が記載する内容ではないと思います。 上記1において、業務上JICA提供情報に触れる機会がある個人も受注者と同様のセキュリティ対策が求められる「再委託先」に含まれる、との回答になる場合でも、個人に対しては「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報(書面2)」の提出を対象外としていただきたいと思います。	現地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。	/

関連ガイドライン及び様式に反映済みの質問回答内容

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

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2.技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-1	技術提案部分においてメリハリをつけることが制度改定の一つの目的と理解しています。技術提案部分の評価をどのように改定するか、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説明して下さい。そ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つとともに、調達・派遣業務部での評価時の確認を行い、引き続継向上を図っていかな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「プロポーザル登録者登録の経験・能力(P10)」のとおり、様式4-5(その1)様式4-5(その2)に上限10件で業務等従事経験を記載する点についてお答え下さいが、この10件(限り)は ①業務主者者／類似業務 ②業務主者者(業務主者経験は基本ここでしか評価されないで類似業務より優先) ③類似業務(類似業務経験は様式4-5(その3)での評価に比重が置かれるため) ①～③の優先順位と考えてよろしいでしょうか? また、様式4-5(その3)に記載した類似案件3件については上記の10件に含めなくて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登者の経験も(3件程度で70%の評価)を基準としています。さらに、それぞれ加重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ろしくお願いします。 2. 様式4-5(その3)に記載いたぐれ案件は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。 →2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-10	担当業務で業務主任者/〇〇〇/▲▲▲とした場合、〇〇〇/▲▲▲部分が評価対象分野になると思いますが、この場合2つ以上の評価対象となり様式4-5(その3)は最大4枚必要になりますよろしいですか?	担当業務で業務主任者/〇〇〇/▲▲▲とした場合においても、業務主任者/△△△の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3枚で提出をお願いします。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-12	プロポーザルに記載する類似案件について、以前貴機関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(実施中の案件を含む)の場合と経験して評価されるのでしょうか? ①実施中の案件を含む場合と経験して評価されるのでしょうか? ②実施中の案件も経験して評価される場合、完了済みの案件(実績評価後の案件)と比較して評価の差があるのか、あるとすればどの程度の差となるのでしょうか?	評価対象は原則としては実施済み案件になりますが、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開通性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断します。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-13	<上記2-02-12回答への更問> 回答に「記載の有無にかかわらず」とありますが、こちらは何についての記載でしょうか?	プロポーザルへの類似案件としての記載の有無にかかわらずという意味です。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-14	<上記2-02-12-2-02-13回答への更問> 本回答についてもガイドラインや様式に反映して顶きたく、お願いします。	反映いたしました。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-15	様式4-1(その1)及び様式4-5(その2)に記載する類似業務の件数について、無償・有償の準備調査とそれに続く本体事業を実施している場合、準備調査と本体事業を纏めて1件というカウントになるか?それとも、それぞれ1件ずつのカウントになるか?	類似業務については、公示された案件を1件とするだけでなく、複数の案件をまとめて1件とすることも可能です(先行事業と後続事業、基礎情報収集・確認調査や詳計画策定調査の先行調査と本体事業、協力準備調査と本体事業など、密接かつ明確な関係のある事業の組合せ等)。提案内容に応じて最適と考える形で提案してください。	○
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同意書、交代や代理同意書等が付属する場合は、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査課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。 直前の改定では、共同企業体を構成する場合、構成企業について上記1-5を確認しているが追記されたとの認識です。 これについて、例えば、項目1について、JV親子は「はい」、JV子は「いいえ」の場合、項目1はいずれに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しあればご教示頂ければ幸いです。	ルールの有無の確認行為を行つたかどうかうもものでの、その結果についての記載は不要です。質問回答の一覧表は、以下のページの中ほどにある「ご質問に対する回答は、以下の公示情報ページで随時公開して顶きました」と参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html	○
2.技術評価・業務実施上の条件	06業務調整員	2-06-1	従来業務調整員(調整業務を専任で行う人材)は一般業務費で見てい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実施する(人月の消費対象とする)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の整理です(そのような単価設定などはあります)。	○
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報酬で計算します)を業務調整として、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。 その人の件費単価は、報酬単価は使えないと思いますので、弊社で任意に設定してよいでしょうか。	ガイドラインに記載の通り、「業務調整」等の調整業務のみを担当する者については、技術的な専門分野の担当とはみなさないため、人件費単価も報酬で示している6号よりも低い単価での支払いとなります。これまでの事例としては、業務調整員D号の単価を準用された事例があります。これらも踏まえ、適切と考えられる人件費単価等についてご検討ください。	○
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2-08-4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枠をなくし、どの分野でも、2名ではなく複数名でご担当いただけるようになります。	○
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2-08-2-08-3回答への更問> 今回改定で若手育成加点(若手育成加点)について2点について、35歳の間に産育休を取得していたら子の期間を算出する算出方法と算出例についてお答えします。34歳から35歳にかけて取得する場合、延長については年半だけとなります。また、休暇を勘案した耐用年齢の算出について、シニア人材には適用されませんので、ご留意ください(例:35-45歳の間に2年間、産育休を取得し、現在46歳の方については、「若手人材」として申請ですが、「シニア人材」としては申請不可となります)。	産後休暇、育児休暇等長期に休暇を取得した場合は、該当休暇名と休暇期間を「35歳の間に産育休を取得していたら子の期間」と記載ください。延長期間については上記の通り月単位とします。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加点	2-08-9	プロポーザル作成ガイドラインにて、産後休暇・育児休暇等、特定の休暇休業期間がある場合は該当休暇名・休暇期間をプロポーザルに記載する旨の規定がありますが、この記載は、3章の類似業務経験の評価期間や業務管理グループの若手人材として考慮される期間を延長するための根拠になる、という理解でよろしいでしょうか。 その場合、上記を考慮する必要がない業務従事者については、仮に特定の休暇休業期間がある場合でも、該当休暇等の期間にてプロポーザルの記載はできないという理解でよろしいでしょうか。もくどうであれば、その旨もガイドラインにて規定しているのかもしれませんよろしくお願いします。	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	格付認定を廃し、4号以上は業務従事者の経歴を提出するように、FAQ(公示の一番上に公開しているもの)の2-10-3号および2-10-4号にて記載されていますが、打合済事例集では経歴書は添付不要となっています。これは提出自体は原課が担当者様に対する必要があるが、打合済の添付書類としては添付不要という理解でよろしいでしょうか。	格付認定の過程で、経歴書を主管部に提出(提出)いただけますが、打合済への添付としては、個人情報が含まれるため、添付は不要と整理しています。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-13	プロポーザル提出の際の語学評価基準についての質問です。 TOEIC IPやCASECの結果について評価対象とすることを回答いただいておりますが、TOEIC IP(オンライン)での結果についても認められますでしょうか?	TOEIC IP、CASECを評価対象としました。	○

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	16評価結果の公表	2-16-2	1)コンサルタント等契約条件(業務実施契約) https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1&p=2の「第一回国際連携持続管理能力強化アドバイザ-業務(509KB)」のみ「評価結果」が「選定結果」にアップロードされているのはなぜですか? 2)「選定結果」の欄は2020年11月4日の案件以降使用されていないのはなぜですか?	①掲載個所が誤っていましたので、正しい場所に掲載し直しました。 ②評価結果と選定結果は同じ内容であり、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://www2.jica.go.jp/about/announce/result/index.php)で、一部掲載の重複があるため、評価結果として一につき纏めたものです。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-1	今回プロポーザルガイドラインに改定で、従来は現地業務と国内業務の2段に分けて示していましたが、この区分はしなくなったということでしょうか。	様式4-3についてはご理解のとおり、現地と国内の区分は不要としました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-2	様式ファイルのうち「様式4-2企画競争(QCBS(ランプサム))／一般競争入札(総合評価落札-ランプサム型)」について、様式の表示と凡例間に翻訳があると思いませんか?かぎりでどうですか?	「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?	全体が部分かにかかわらず配置期間は実線を引いてください。	○
3. 格付認定・格付基準	01 適用範囲	3-01-1	適用範囲は以下の理解でよいでしょうか。 (2)業務条件の格付と認定の方法及び格付け基準の変更 QCBSと一般競争入札は格付けの確認が無いので適用外	ご理解の通りです。	○
4. QCBSランプサム化	01 QCBSの格付認定	4-01-1	QCBSランプサムの場合は受注者の提案通りの格付、一般競争入札とQCBSは格付認定の対象外ということですが、ランプサムではない際、QCBSの場合は格付認定はどのような扱いとなりますでしょうか?	技プロQCBS案件については、従来型企画競争と同様にプロポーザルや打合簿にて提出された格付をJICAで確認・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、定額式(総合評価落札方式様式(ランプサム型)の入札内訳書(兼契約金額証明書))を用いて作成することとなります。内訳書に関して、シート内訳書」と「内訳書(QCBSランプサム)」のいずれかがどうでしょうか? QCBSと一般競争入札は格付けの確認が無いので適用外	QCBS-ランプサム方式の場合は指定様式のシート「内訳書(QCBSランプサム)」にて見積書を作成ください。次回様式更新等の際に注意書き等を追記するように致します。	○
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-3	QCBSランプサムの場合は、プロポーザル見積書の記載額についてです。 企画競争説明書に記載の上位額は、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意味いたします。 質問回答4-02-1によると、プロポーザルの提出には「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)」QCBS-ランプサム型のシートを使用するとありますが、表紙には、先の質問回答で不要とありました「内訳書」の小計額がリンク設定されています。 質問①表紙の見積金額に該当する金額は、どの金額を入力したらよろしいでしょうか。 表紙の見積金額内「内訳書(QCBSランプサム)」のシートの小計額の金額を入力する場合、「内訳書(QCBSランプサム)」のシートの小計額は、「(ランプサム金額+実費算金額)」とありますように、両方の加算額が入力するように設定されています。(プロポーザルでは、「定額計上の金額を含めません」) 質問②「内訳書(QCBSランプサム)」には、企画競争説明書に記載の定額計上の費目や金額は、プロポーザル時点から入力する必要はあるのでしょうか。 先に述べた通り、「内訳書(QCBSランプサム)」では、定額計上分が含まれてしまいます。質問回答4-02-1で不要とご指示のありました「内訳書」は、定額計上の記載がなく、ランプサム型(価格競争対象部品)のみを抽出した内容でありますため、プロポーザルでは「内訳書」を使用し、契約では「内訳書(QCBSランプサム)」を使用するなど、求められている内容によって分かれます。今後ご検討いただけますと幸いです。 電子入りで入力した金額が該当定額と理解しておりますが、現在の見積書の様式では不明瞭な点が多いため、記載方法については明確な説明方法を示していただけますと幸いです。	QCBS-ランプサム案件は、「一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)/QCBS-ランプサム型」の「内訳書(QCBSランプサム)」のシートを使用します。 また、定額計上分は企画競争説明書の記載のとおり、プロポーザル提出時の見積書に含めないため、見積書提出時は定額計上金額の記載は不要です。 一方、契約締結時には定額計上分を含めた金額で最終見積書として提出いただけます。 注記をプロポーザル提出時と最終見積書提出時と分けてわかりやすく修正します。	○
4. QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-4	プロポーザル方式の企画競争及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)に該当する場合において、プロポーザル作成ガイドライン(24年4月版)のp.19 (→p.5) (1)要員計画(ランプサム型)については不要ですか。 (2)要員計画(ランプサム型)の対象についても、要員計画及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランプサム型)に該当する場合において、要員計画(ランプサム型)については不要ですか。 とある記載が、要員計画全体を不要としているか、様式4-3のもの不要としているか(それ以外は提案を求められているのか)、どちらとも読み取れますが、明確にしていた方が幸いです。 (もしくは様式4-3のみならず全体が不要なら、括弧書きの表現が不要と思われます)	ランプサム案件については、要員計画及び様式4-3の作成は不要です。ガイドラインについてはおって改定します。	○
4. QCBSランプサム化	04ランプサム契約における見積	4-04-4	<上記4-04-3の更正> 上記の回答に準じて、経理処理ガイドライン4.42の記載は「③価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を変更契約に適用します」ではなく、「③価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を次期契約にも適用します」とあります。改訂版では「③価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を、変更契約額の増額分」には適用いたしません。	ご案内ありがとうございます。次期改正時、以下の通りに修正します。 ③価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を、変更契約額の増額分には適用いたしません。	○
4. QCBSランプサム化	05ランプサム契約における見積	4-05-2	企画競争説明書において、ランプサム(括弧定額請負)型の対象業務として特記仕様書案で示したすべての業務を対象とすることあります。 その対象業務の中に「実証実験の実施」が記載されている業務は、機材費に計上するよう指示がございます。本案件については、機材費がランプサム型の対象に該当していると認識しております。 QCBS-ランプサム案件で、「機材費」がランプサム型の対象に該当している場合は「機材費の精算も不要」という理解でよいでしょうか? もしもQCBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象に該当している場合は、従来通り「コンサルタント等契約における品目・機材の調達・管理ガイドライン」に則って、調達を用意が必要であるのでしょうか。	ご理解のとおり、QCBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象に該当している場合は「機材費」の精算も不要になります。 また、従来通り「コンサルタント等契約における品目・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・大費用】 今回の改定において、大費用開支用の流用(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った件についてです。 当該費用目は、契約金額(流用後)の5%が50万円のいすれか低い金額の範囲内で、「打合せ簿なし」の範囲内でないと打合せ簿無での流用はましません不可という事でしょうか?	大費用開支用の流用(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」打合せ簿無しで可能です。業務実施型精算報告書の旧様式5「流用明細」は不要となりましたので、削除致しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-10	様式4-20 精算報告明細書(2021年6月版)ファイルのなかの「様式5 流用明細」に記載の以下の注については、ガイドラインの改定に従って削除される理解でよいでしょうか? 注1)「打合せ簿あり」での費用開支用に用いた後の契約金額内訳を記載してください。 注3)精算額の確定に当たっては、当該費用の契約金額(流用後)の5%が50万円のいすれか低い金額の範囲内で、「打合せ簿なし」の費用開支用を記載してください。その運用を反映して、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(合計金額)が契約金額(流用後)を超過する場合は認められません。契約金額(流用後)の合計額の範囲内で、「打合せ簿なし」の費用開支用として記載してください。 注4)契約金額(流用後)と精算額の差額を記載してください。この差額が50万円か次欄の参考上限のいすれか低い金額以下であれば、打合せ簿なしの流用が可能です。 注5)差額と一致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る「各種報告の確認」とはを指すのです。	対象は、様式3打合簿・参考資料「打合簿事例集」で内容区分を「④各種報告の確認」としているもので、具体的には「再委託先の選定経緯と契約概要の報告」及び「機材調達先の選定経緯と契約概要の報告」が該当します。	○
7. 契約管理ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-7	打合せ簿について2件質問させていただきます。 1. 団員の所員先あるいは勤務地が変更になった場合の対応方法。 2. 契約計上されていない機材の追加がある案件では160万を超過なければ対応不要と事業部担当者より回答いたしましたが、金額により対応の別があるのでしょうか。	①実費精算契約からランプサム型かで対応が異なりますので、個別に事業部担当者にご相談ください。 ②機材の追加の場合、追加する機材の合意は金額に関わらず打合簿が必要です。 160万を超なければ対応不要というのは、購入方法(経緯)についての打合せ簿のことです。事例集がわかりにくいくらいあります。	○
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、個人年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告が必用であるとの説明をいたしましたが、様式は特に決まりはないのでしょうか。 修正箇所一覧にも、打合せ簿事例にも掲載がないためご教示いただけますと幸いです。	2024年6月24日の説明会資料「コンサルタント等契約における2024年7月導入の各種施策について」の「抽出検査の確認方法の変更」で、「現地再委託及び④つの契約額が200万円以上の現地傭人を適用対象として説明をいたしましたが、本件については、「経理処理ガイドライン」には反映されておりません。 具体的な適用開始日については今後フロントサイトに掲載するとともに、「経理処理ガイドライン」併せて改定し、現地再委託の対象となる機材の合意は金額に関わらず打合簿が必要です。 年間支払総額が200万円を超える場合は、現地再委託の対象となります。機材の合意は金額に関わらず打合せ簿が必要です。 機材の合意は金額に関わらず打合せ簿が必要です。	○
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「個人年間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以降にある、抽出検査の確認方法の変更にあたるU72024年10月以降に契約する現地再委託及び④つの契約額が200万円以上の現地傭人のことを指しているものだと理解します。説明会資料通り200万円以上であれば、正しく回答し修正いたしました。もしくは説明会後に適用範囲変更があったのであればその旨回答いたさだいたです。	ご指摘の通り、抽出検査については、1つの契約額が200万円以上の現地傭人が対象となり、その適用時期は追ってご連絡することとしています。	○
7. 契約管理ガイドライン	03ランプサム契約における契約管理	7-03-1	機材調達及び再委託についても、ランプサムの場合には選定経緯等の報告は不要との理解でよいでしょうか。	定額計上した場合に、選定経緯を含めて打合せ簿が必要となります。 選定時に定額計上ではなく、価格競争等で行っている場合は選定経緯等の打合せ簿は不要です。	○
7. 契約管理ガイドライン	03ランプサム契約における契約管理	7-03-4	<上記7-03-3回答への更問> こちらについては、修正した回答を既に受領しておりますが、ガイドライン記載と矛盾あり、解釈に混乱を生んでおります。 どのように修正されるのかわかるよう、追記の上掲載をお願いできませんでしょうか?	契約管理ガイドライン 35ページの【1】定額計上のランプサム方式の下から7行目以降を以下の通り修正する予定です。 (修正前)「監督職員」の承諾があれば、定額計した費目開支用に用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、残額はそのまま積算します(残額を用意することはできません)。 (修正後)「監督職員」の承諾があれば、定額計した費目開支用に用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、残額はそのまま積算します(残額を用意することはできません)。 契約管理ガイドライン313、契約変更においても「契約金額の変更」による変更契約の対象から「航空貨物の変動による増額」が削除されました。 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	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7-11にて、「単独型案件など、費目開支用できる経費が限られている場合もやむを得ず航空費が上昇した」という理由で契約金額を超えて精算確定できず、監督職員に相談し、3者打合せ簿を用いて、航空費の支払いを可とするという条項は削除します。というご回答でしたが、単独型の契約書本体(2023年10月版)では、契約金額を超えて航空費の支払いを可とする条項(約款第3項第5項第1号)が削除されていましたが、引き続き、やむを得ず航空費が上昇した場合には、契約金額を超えて精算できるとの理解でよいのでしょうか?	ご理解のとおりです。単独型案件については費目開支用できる経費が限られているため、やむを得ず航空費が上昇した場合には契約金額を超えて精算可能です。単独型の契約管理ガイドライン313、契約変更においても「契約金額の変更」による変更契約の対象から「航空貨物の変動による増額」が削除されました。 なお、該当箇所(7-04-3)の回答について11月22日付掲載版で更新させていただきました。	○
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-2	①別業務に継続して從事者が從事する場合の旅費は「精算時の報告」に変更のことだが、打合せ簿等事例集の事例29-1、2の報告書作成は従事者打合せ簿で記載したように、旅費の日付を想定していります。 ②従業する条件は旅費終了日が算定され、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屈のものと並んで算定を完了し、あとはから精算する案件において、万が一旅費の分担ができないという判断をされた場合に、打合せ簿での対応がない場合に精算時に問題が生じる可能性がある。従来通り各案件において打合せ簿で合意しておくことが望ましいのではないか?	①作成日の指定はありませんが、精算報告書提出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せ簿の取り交わしは不要であり(発注者の承認不要)、精算時の報告のみで構いません。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-5	<上記7-05-4回答の更問> ・旅費分担について 以前の打合簿は複数の案件のご担当者との打合簿であったので1枚作成で複数案件での合意が可能でした。今回の変更後「精算時の報告」の様式では、「本案件[案件名]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す。部で複数案件宛てに出来るように対応していただけませんでしょうか。」 もしくは「上記7-05-4の回答によりますと、様式が必要事項が記載されてしまうれば変更してもよいようにも見えますが、複数案件1枚の形式についてもよいのでしょうか。」	必要事項が記載されなければ変更(統合)いたたいて構いません。更なる効率化に向けて様式の見直しをいたします。	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-2	月報の様式1-3について、複数の月報作成担当者から「当初計画」「最新計画」は何を入力するのか問い合わせがあつた。ガイドラインにも様式に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、説明を入れる事例シートを添付して頂けないでしょうか。	様式1-3に具体的な数字、説明を入れました。なお、「当初計画」は契約交渉を踏まえた契約締結時の計画、「最新計画」は月報作成時の計画(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のうち「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いたのですが、それによるど「当初計画」欄への記入事項は案件の最初の契約の基づく1ヶ月と理解いたします。変更契約がされた場合は「最新計画」に記載という点でどうでしょうか。また、「最新計画」に実績をふくむことなど、変更契約後にコンサルタント側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、それでもよい点でどうでしょうか。もし「当初計画」が従前の「原契約」と同意で直近の変更契約を意味するなら、当初といふ言葉は混乱を招くと思いますので変更して顶いたいです。	「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	JICAのサイト「業務実施契約における契約管理ガイドラインについて」には、「事業管理を強化する目的で、従来の記載項目に加え当初計画による作業項目の進捗状況や業務遂行上の緊急事項・提案等に追加」と掲載されています。 ここに書かれている「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、契約書には前払や部分払に関する具体的な記載がされないになりました。一方で、貴機構HPの「コンサルタント等契約における支払いの請求について」について記載されている箇所では、支払は契約書に記載されるという記載のままにならずあります(各種様式も説明も同様)。今回のガイドライン改定によりましては、記載の修正をお願いします。また、部分完了届に添付する「業務従事者の従事計画・実績表」も変更となる可能性があります。	支払い請求のHPの説明内容及び様式について、更新致しました。 業務部分完了届の添付文書「業務従事者の従事計画・実績表」も月報版と同様の様式を添付ください。	○
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-2	業務従事者名簿について 従事者名簿(実費精算契約)において、追加、変更の記載の仕方が指示されていないため、旧様式のように変更時の記載を示してもらいたい。 従事者名簿(ラップサム契約)には補記はないが、追加、変更の記載方法が指示されているので、同様に示すまたは、変更、追加の記載方法別を別シートにて示して顶いたいたい。	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では、ラップサム型案件の契約締結時の合意事項及び業務計画書等の確認(01打合簿)は実費精算(P.24 参照)と書いてある(3月打合簿で格付・航空券クラス、所属先を確定することになってない)。しかし、変更契約については(P.60に業務従事者の変更時に「ラップサムの場合、格付・航空券クラスは確認しない」とある。ラップサム型の場合、何をどこまで、どのように確認する必要があるのかガイドラインから読み取れない)。 質問1:ラップサム契約の新規契約の際、格付・航空券クラスの確認は必要(不需要)である場合、ガイドラインが誤り?質問2:所属先:補強の割合を確認する方法で、経歴などの根拠を求める運用でされているか(某受注者より、今まで所属先確認のためCV等を出したことがないと言わたるケースあり)	1. ラップサム契約の場合、従事者の格付・航空券クラスの確認は不要です。(名簿に航空券クラスの欄無し)→追って契約管理ガイドライン(P.24)の参考欄に以下を追記します。 (追記案) なお、ラップサム契約の場合には、名簿に航空券クラスの記載は不要で、業務従事者の格付認定は行いません。 2. 所属先確認のための根拠資料(経歴書等)の提出は必要です。	○
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランプサム化	7-11-3	ランプサム契約の定額計上の額の確定の打合せ簿について、ひな形の単位が千円になっておりますが、100円未満切り捨てになりますでしょうか？もしくは四捨五入？また、一円単位で計算してきた場合はそれも可になりますでしょうか？	打合せ簿の単位は千円(四捨五入)で記載し、一円単位で残したい場合は備考欄に記入ください。	○
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランプサム化	7-11-4	1千万を超える現地再委託の定額計上について、ランプサムとする場合、以下のとおりになります。 13社からの見積取(見積合せ)の結果がすべて一千万円超の場合で3社見積入手伝でランプサム契約は可能でしょうか。 2)それとも、現地再委託ですので、現地での入札に拘るか事前の調査でカウンターパート機関等から入札した現地業者の情報等(技術・ヘルスや財務・ペルソナルを比較検討)から参加者指名入り(見競争競争)に拘るかを決定したうえでその結果によりランプサム化にすべきでしょうか。 3)また、現地業者等から入手した情報から指名競争とした場合、その手続き(3者入札)を踏んだうえで事前に当初契約でランプサム化すべきでしょうか？	再委託先の選定と本契約内にランプサム契約とすることは連絡しません。 再委託先を選定する際には、ランプサムとは関係なく、現地再委託ガイドラインに記載の選定方法で選定いただけになります。 他方、ランプサムとする場合ははの判断は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【1】定額計上の実費精算方式:....また、「業務主任者」は、定額計上の当初の設定金額では、必要な支出が賄えないことが明らかになった場合は、「監督職員」と対応を協議し、契約金額の賄えない場合は、契約要を行います。定額計上の実費精算方式を採用した後に不足が判明した場合は、契約変更・通じて「不額定を補充する」ことはできません。 実施案中案件の小項目の定額計上(一般業務費・雑費)についてご参考ください。この費用は1年1回開催予定とした2回分の定額計上の設定金額です。現在、1回目の予算額の確定の打合簿を準備しております。概算で予算額によって定額計上の1/2を超過しているところから、2回目を開催する際の「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)によると「予算額は、(or 中項目)の実費開支用に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)→実費変更が必須となるのでしょうか？」	定額計上の当初の設定金額を超えることとなった場合は、「監督職員」と協議し、対応方法を「予算額の確定」の打合簿にて合意してください。定額計上の当初設定金額を増額する場合は、打合簿事例集の「事例8:定額計上の予算額(上限額)を変更(増額)する(実費精算方式)」をご確認下さい。 定額計上の設定金額を超えた分について、費目開支用により契約金額内で対応が可能な場合は、契約変更是必須ではなく、費目開支用で対応することができます。ガイドラインは改訂いたしました。 他の定額計上員との流用は、残額の確定前であれば可能です。	○
7. 契約管理ガイドライン	12定額計上の実費精算方式/ランプサム化	7-12-3	<上記7-03-4回答の更問> ①7-03-4(回答)による更新です。修後後の最後の一文「一方、本体契約がランプサム契約の場合、精算確定後にランプサム金額部分の実費開支用には充てられませんが、定額計上間での流用は可能です。」について、「精算確定後に実費開支用には充てられない」とあります。 つまり、予定額の確定=確定金額を確定させる3者打合簿裏後に残額を定額計上経費で流用可能と理解しております。 ②7-03-4の回答に対する更問です。P36の最後の一文に「本体:ランプサム契約」(X)「定額計上:実費精算方式」の場合、「残額はそのまま精算算入する残額は使用することができます(残額はそのまま)。」と記載しておりますが、残額確定後に残額を定額計上経費で流用することはできないでしょうか。 今回の回答にて、P35の下から行うは、「本体:ランプサム契約」(X)「定額計上:ランプサム方式」の場合、「精算確定後に残額を確定後?」(質問1)に「ランプサム方式部分への実費開支用には充てられません」と記載されていますので、P36の最後の一文も同様に残額を充てられませんが、定額計上間での流用は可能です。にについて、「精算確定後に実費開支用には充てられない」とあります。 つまり、予定額の確定=確定金額を確定させる3者打合簿裏後に残額を定額計上経費で流用可能と理解しております。 ③P36「本体:実費精算方式」(X)「定額計上:実費精算方式」による場合、予算額の確定の打合簿を取り交わした後、残額が想定される場合は残額を他の定額計上経費に残額を流用可能でしょうか。また、残額確定の打合簿を取り交わした後は、残額を他の定額計上経費に残額を流用できないのでしょうか。 ④P35「本体:実費精算方式」(X)「定額計上:ランプサム方式」による場合、「定額計上を費目間での流用(残額の確定前)」が可能のことですが、「残額の確定前」は予算額の確定(確定金額の確認)の3者打合簿より前にしているのでしょうか。 ⑤P36「本体:実費精算方式」(X)「定額計上:実費精算方式」において、予算額(上限額)を設定後に上限額を超える場合、他の実費精算方式からの流用による調整が可能であれば、打合簿で予算額を設定しなおすことが可能でしょうか。	①7-03-4の回答を以下とおり明確化させていただきます。 (修正版)「監督職員」の承諾があれば、定額計上の費目間での流用(残額の確定前)や、精算確定後に実費精算方式の費目間の開支用に充てることができます。一方、本体契約がランプサム契約の場合、残額確定後にランプサム金額部分への費目間流用には充てることができません。ただし、定額計上間での流用は残額確定前後に限らなければなりません。 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を他の定額計上経費に充てられません。ただし、残額確定前に他の定額計上経費に残額を流用可能となります。ただし、残額確定の打合簿を取り交わした後は、残額を他の定額計上経費に充てられません。ただし、残額確定前に他の定額計上経費に残額を流用可能となります。 ④点目については、定額計上をランプサム方式とすることで予算額の確定=残額の確定となります。2点目については、予定額の確定(確定金額の確認)の打合簿を取り交わした後では、残額を他の定額計上経費に流用することは不可能です。ガイドラインは改訂いたしました。 ⑤ご理解の通りです。	○
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-2	新施策に間にわざりご共にいただいたいた資料のうち「説明会資料」定額計上の打合簿について質問させていただきます。 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)とあまりますが2者打合簿の間違いでないでしょうか？ もしも違うと、誤った理由としては、打合簿事例9例が残額確定の例と理解していますが、同事例の印押欄を見ると2者部署職員の方で確認します。 また、契約管理ガイドラインP35においても【業務内容の確定にあつては、「業務主任者」が打合簿を作成して「監督職員」が確認します】と記載しているようです。	9月29日(金)の説明会にて使用した「説明会資料」定額計上の打合簿についてですが、新契約管理ガイドライン・様式と共に、各ファイルも11/10時点の修正・更新版が現在JICAHPに掲載されております。(ファイル名:参考資料)定額計上の打合簿。こちらが最新版になりますので、今後は同ファイルをご確認いたださるようお願い致します。	○
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-6	本邦研修の打合簿について質問です。 これまで本邦研修の打合簿に対する改定にあたり、貴機構HP「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」のページに掲載されています様子で「本邦研修受入れに係る研修詳細等(表)について」とあります。 また、新様式(ランプサム契約様式3-1)を使用するのでしょうか。どの様式を使用するかをご教示ください。 また、新様式を使用の場合は、HPも新様式で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」による打合簿事例(本邦研修受入れに係る研修詳細等(表)について)Wordのオーバーになってます。打合簿はエクセル等のフォームになるとの理解でしたが、研修についてWordのオーバーで手書きであります。	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	15一般業務費支出席総括表	7-15-1	従来は備考欄に支出が超過する2倍以上となる場合、その理由をた。新たな細目を追加した場合もその理由を記載する事が求められていますが、10/23説明会で「共にいたした事例「受注者の費目間流用にて対応」のみ記載」とありました。総括表は備考の書きぶりで手書きが発生する事が多い為、この点確認させていただきます。	一般業務費支出席総括表では、当該業務に関連した支出であるか否かの確認が主となりますので、当該業務に関連した支出であることがわかるように記載いただければと存じます。	○
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出席総括表	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席総括表の押印が3者から2者へ再変更となりましたが、電子精算報告書が完成マニュアルP3の記載。「(受注者の費目間流用にて対応)のみ記載」とあります。	ご指摘有難うございます。追って修正いたします。	○
7. 契約管理ガイドライン	18検査・支払	7-18-1	様式11:業務部分完了届の付属資料「業務従事者の従事計画・実績表」は、今後もバーチャルの様式を使用しますでしょうか。	月報の「業務従事者の従事計画・実績表」と同様に、業務部分完了届の別添もバーチャルがない改定後の様式にて提出をお願いいたします。	○
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の付帯認定	7-20-13	契約管理ガイドライン 参考資料「打合簿等事例集(実費精算契約)」の「事例23」につきまして、業務従事者の交代による手書きにて認定書類につきご質問がございます。 【解説】2.③(格付認定確認書)ですが、こちらはどういったものでしょうか？	「格付認定確認書」ではなく、「格付認定依頼書」が正しいです。 様式を修正しました。格付認定依頼書は文書の際にその担当業務に必要な経験・知見を有していることを確認させていただく書類となります。	○
7. 契約管理ガイドライン	22支払計画書の様式	7-22-1	様式4:支払計画書の「2. 支払計画」に記載する「支払予定期間」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、部分的にも精算払については成業品を提出する時期で記載するよう説明を受けましたが、支払計画書では、①部分完了届提出時、②支払金額確定請求見込み時期、③貴機構からの振り込み見込み時期のどれを記載するのでしょうか。	以前の形式の通り、①(部分)完了届提出時期(成業品提出時期)をご記載ください。様式4支払計画書12.「支払計画」の「支払予定期間」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は本件での様々な変更(例:月報の様式)は適用されるのでしょうか？	単独型の契約管理ガイドラインを2023年10月に更新し、HPに掲載済です。	○
7. 契約管理ガイドライン	28 機材調達	7-28-1	p39 (10)機材調達:管理、ウ、選定経緯と契約内容(調達経緯説明書)の確認において、「業務主任者は、単価が160 万円を超える機材調達を行う場合には、どう記載がございます。 一方で、コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2022年10月)の2には、「契約金額が160万円を超える物品・機材を調達した場合は」と記載されており、更に3の表の下の注意書きに、「注)予定価格は、個別物品・機材の単価ではなく、調達すべき品目・機材一問い合わせ合計金額に基づきます。」との記載があります。	契約管理ガイドラインp39に記載の「単価が160万円を超える機材調達」は「契約金額が160万円を超える機材調達」の誤りでした。該当箇所を修正いたしました。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-4	質問番号8-02-2について、更問させていただきます。 「海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、現地業務だから1人月は20日となります。」ということですが、そうしますと海外居住者の業務は、業務範囲に関わらず現地業務ということになります。業務日20日で1人月の現地業務と、拘束日30日で1人月の現地業務がはじまることになります。月報では現地業務と準備業務を区別できませんが、人月を計算する上では区別する必要がありますので、計算がややこしくなっています。	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「業務日20日=1人月」として算定します。また、「業務従事者が「居住地及び通勤可能範囲」での業務となる「業務日30日=1人月」(準備業務)として取り扱うとの趣旨です。	○
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-18	コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインp13に記載があります、以下の2点について確認させていただきたく、よろしくお願ひいたします。 1. 2023年10月以降は、契約金額全体を超えない範囲で受注者の数量で変更可能であるため、その範囲内であれば「打合済の取り交わしは不要。証拠書類附属書に理由を記載のこと」については対応不要と理解しましたが、間違いないでしょうか？ 2. 2023年6月末以前の公示で契約を締結している案件は、旅費(航空費)の精算金額が契約金額の旅費(航空費)を超える場合は、以下ガイドラインの記載に基づき、正確な理由による要變、超過である点を確認されると理解している方です。他方、ガイドラインに「(航空料金の価値上昇(契約金額単価の超過))」とありますが、理由においては、各済航ごとに証拠書類附属書に理由を記載するのではなく、にて契約金額・精算金額となった理由を理由書として1枚にまとめて記載することが省力化、簡素化の点にも適当と考えますが、いかがでしょうか？	1. 2ともにご理解のとおりです。次回、ガイドライン修正時に修正するようにします。	○
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-19	航空費が実費精算の場合、経理処理ガイドラインには「証拠書類は、e-ticketと旅行代理店等からの領収書とします」と記載されておりますが、金額を記入するため、旅行代理店を通さず、直接航空会社から航空券を購入してみようとしています。 その場合でも、旅費(航空券)の内訳(航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、空港税支拂い料、施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜))が領収書に明記されていることが必要であります。 特に海外の航空会社の場合、内訳の明記された領収書を発行してもらうことが難しいのですが、そういう場合は、こう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、記載されなくては精算可能とします。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-1	経理処理ガイドライン別添資料3の特別宿泊料単価のうち、領収書による実費精算となる地域がございますが、その場合、夕食代や朝食代、宿泊に伴う諸雑費は精算対象になりますでしょうか？	「宿泊料」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は、宿泊料に算入可能です。経理処理ガイドラインにおいて、特別宿泊料単価を設定している国のみ調整単価を設定せず、ホテルの領収書による実費精算にて宿泊料を認める場合の食事代相当額については、以下の通りになります。(2024年3月の経理処理ガイドラインの改正前に反映します。) ・宿泊料金に朝食代が付与されない、いわゆる素泊まりの宿泊料金の場合:朝食・夕食代として5,800円/泊 ・宿泊料金に朝食代及び夕食代が付与されている場合:一食分として2,900円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料金に朝食及び夕食が提供されている場合:食事代相当額の加算はなし	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-5	経理処理ガイドラインP4、「なお、複数の契約履行期間に分割して契約書を締結する場合であって、当初契約時には業務対象国・地域が「紛争影響国・地域」だったものの、継続契約の打合せ書認印において業務対象国・地域が「紛争影響国・地域」から外れている場合は、継続契約の締結において、「紛争影響国・地域」に新たに指定されていた場合での、適用可否の基準日が異なります。	2024年4月の改正時に、どちらも「継続契約の打合せ書認印において」に修正しました。 契約途中に契約対象・非対象が生じた場合ですが、契約途中に報酬単価を変更することは、公示での条件を変更してしまったため正しくないとの観点から、増額・減額のいずれの場合とも対応せん。当初契約の準備の段階と、契約途中に契約条件を変更する際は、契約条件を変更する際に、その適用について見直し、継続契約の打合せ書認印を基準として適用可否を判断することになります。 「報酬単価の算加を認める」紛争影響国・地域の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピーが可能ですので、適宜ご利用ください。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-7	<上記8-04-1、8-04-5への更問> 「宿泊料は現地業務期間中(経由地を含む)の宿泊費を賄うための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊料に伴う諸雑費に充てられるための経費です。」という記載につきまして、この夕食代、朝食代の2900円/食の定額精算が可能なのは、どの時点からになりますでしょうか？	本ルールの適用は2023年11月9日以後の宿泊とします。また、11月8日以前の宿泊費については、夕食代、朝食代ともに2,900円を上限として、領収書をもつて実費精算の対象とさせていただきます。本ルール適用により、契約金額から50円以上を超える場合は変更契約を行います。50円未満の場合は精算時に対応しますので証拠書類に注記して頂くください。ガイドラインも修正しました。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-8	<上記8-04-1、8-04-5、8-04-6への更問> 朝食、夕食代の定額精算につきましては、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を確認させていただきたく、よろしくお願ひいたします。	特別宿泊料単価のうち、実費精算対象としている全案件を対象とします。50万円を超える増額となる場合には事前に契約更新手続きをとるようお願いします。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-20	国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象空港までを一連のチケットとして購入した場合の日当、宿泊費の請求対象について。	経理処理ガイドライン13ページ表6:6枚付「渡航地域別航空券クラス」の注釈5の内容ですが、2022年4月改訂時点では、注5)経由地にて日付を跨ぎ、6時間以上滞在せざるを得ず、ホテルに滞在する場合は宿泊費支給対象とします。 となっていますが、現在のガイドラインでは、その記載内容は削除され、「海外居住者については、居住地から業務地まで約2時間の時間」についての記載となっています。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-22	<8-04-21への更問> 10-04-4のとおり、とご回答いただきましたが、10-04-4は航空券の取扱いについての内容です。航空券の精算対象は、国際便の発着日ではなく、業務のために国内移動を開始・終了した日が対象期間とお認めいただけたと理解しております。 他方、日当・宿泊費についてはガイドラインでは、「日当・宿泊費は計上できる期間は、出発日は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始とし、帰着時は、帰着国際便到着時刻を含む日を終了とします。したがって、出発日前日及帰着日当日の宿泊料金、出発日当日及び帰着日翌日の料金は計上できません。」と記載がありますが、これを航空券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たのであるが、ガイドライン改訂の対応をお願いできれば幸いです。	旅費(その他)については、実際の旅程に関わらず一律で日当-2泊分(一部の国については-1泊分)にて計上いたします。国際空港以外の空港を発着地とする場合についても、同様に日当-2泊分(一部の国については-1泊分)の宿泊費の計上としてください。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-5	一般業務費のセミナー等実施関連費について、経理処理ガイドラインp.19では、「セミナー等(研修を含む)、以下の軽食・飲料費も精算対象とすることができます。昼食代はセミナー等を全開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアルコール類の計上は認めません。」と記載されていますが、宿泊を伴うセミナーの場合は、夕食代、朝食代の精算が可能でしょうか。	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、宿泊料は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途夕食、朝食の精算も可能です。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-8	ガイドラインp21(直達接経費(8)差賠): 海外送金手数料につき、「案件終了時に作成する一般業務費支出実績総括表に①と②を区別して記載してください。」 ①の①と②を区別する必要性は何か?原担当者によっては①と②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、その他原価として問題に含めているため精算対象ではありませんが、例外対象として①について、高額送金として手数料の計上を認めます。 ②について、少額の定期送金にかかる手数料を含む場合は契約期間と從来認めていたかったところ、コロナ流行から海外送金の回数増加に伴い、海外送金手数料の負担が増している、という受注者からの声に対応するため、①とは区別し一定程度の金額を認めるように設定したものです。今後、①②の区別の取扱いについては簡素化を検討致します。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-9	質問1:過去の経理処理ガイドラインに従って中間支出確認が計上しなかった海外送金手数料があり、その分を含めると現行ガイドライン例外に該当する場合、その分も含めて最終精算時に計上することは問題ないでしょうか。 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:受注者は日本国内から現地口座に資金を送金する際の銀行手数料につきましても、現行ガイドラインでは例外①または②に該当すれば計上可能と考えてよろしいでしょうか。	①本項目は新ガイドラインで説明を明確化したもので、ルールの趣旨の変更はありませんので、新ガイドラインに沿って計上可能です。 ②ご理解のとおりです。 ③日本国内から受注者が有する現地口座に資金を送金する場合は、本項で定める「海外送金」の取扱いとはならず、「その他原価」になりますので、計上できません。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	2024年7月追記版P0の資料等翻訳費にて、「英文⇔和文の翻訳費は対象外です」と記述されていますが、2022年10月追記版P0以降は不可でない記述が削除され、以下のリンク先通訳の英文の翻訳費も計上可とされています。今回更に変更となった理由はありますか?従来異なる運用がなされる場合、変更がわかるように記載いたさています。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/quotation_past.html	英文⇔和文の翻訳費は、日常の業務では対象外ですが、セミナー資料等一定分量の資料については認めるという意見です。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。	・契約が「実費精算契約」の場合、契約管理ガイドラインp14に記載されているとおり、「報告書の部数変更や成果品の履行期限内での提出期限の延長」については、打合せにてご対応ください(実費精算契約の打合せ等事例19-2をご参照ください)。なお、部数変更により増額となる場合は、まずは費用目次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「ランプタイム契約」の場合、「履行期間内での成績品の精算(合算単価)」にて記載されています。QCBS案件で車両関連費、通信費等を合意基準とした場合は、契約時に車両関連費、通信費等の合計金額を現地経由(又は輸入人月、人日等)で除して1人月(又は人日等)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。 ・QCBS案件で車両関連費、通信費等を合意基準とした場合は、契約時に車両関連費、通信費等の合計金額を現地経由(又は輸入人月、人日等)で除して1人月(又は人日等)あたりの合意単価を算出し、精算時には人月(又は人日)の実績に基づき精算額を確定しています。また、精算チェックポイントの更新は対応致しました。	○
8. 経理処理ガイドライン	10見積書様式	8-10-1	見積書様式について伺いたいのですが、エクセル上ではパプアニューギニア国がA地域に分類されるのですが、パプアニューギニア国は大洋州(パラオ・ミクロネシアを除く)のB地域であったかと思います。	ご指摘ありがとうございます。 設定している関数に誤りがありましたので、修正の上、HPI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。	ご指摘ありがとうございます。4月11日付、修正版掲載済です。	○
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-3	V. 契約交渉における見積額の確認(企画競争の場合) 2. 直接経費の額について③価格競争を行っている費目は、見積根拠の提出不要とする。」とあります。一方で別添資料4:「見積根拠資料提出時の留意事項には「[店頭] イヤホン・ネットで価格の確認」比較が可能なもので単価10万円以上を超過する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。上限金額内では定期計上や別見積もり以外は価格競争となると認識しておりますが、その場合別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。	企画競争明細書のうち、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、指摘の別添資料4は適用対象外となります。それらが明確になるように、ガイドラインの該当箇所2か所を以下の通り修正するようにします。 1. (P.31) V.2.③の記載を以下のとおり修正します。 「QCBSは価格競争を行っているため、見積根拠の提出不要とする。(以下省略)」 2. 別添資料4:「見積根拠資料提出時の留意事項の冒頭記載を以下のとおり修正します。 「QCBSにおいて、見積根拠の提出はプロポーザル提出もしくは契約交渉順位結果通知後のいずれでも結構です。(以下省略)」	○
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-2	業務部分完了届の添付書類2「業務従事者の従事計画・実績表」について伺います。 月報添付の業務従事者の従事計画・実績表(実費精算契約)は新しいフォームとなっておりますが、部分完了届の様式11には旧フォームでの計画・実績表が添付されています。 どちら、部分完了時には、旧フォームでの従事計画・実績表の作成が必要でしょうか。	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。	○

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)	8-15-4	コンサルタント契約における研修・招へい実務ガイドライン2024年2月、P5「複数回の研修・招へい事業がある場合に、これらをまとめて一つの契約とする」ことを可能です。その場合は、各回の研修・招へい事業の完了毎に部分支払とまとめてご請求。部分払を設ける場合には、受注者にて支払手数料を算出し、3者打合簿で確認します(打合簿については、「研修・招へい事業に係る合会事例集」を参照してください。)」 とあります。打合簿事例「支払い計画書を3者確認する事例」をごいせん、研修用の支払計画書の様式はござりますでしょうか?またこちらの打合簿は契約締結後打合簿0号として確認するものでしょうか。	予算の適切な管理の観点から、各研修終了後に部分払いを原則行うこととし、支払い計画書は不要とします。ガイドラインも追って修正するようになります。	○
8. 経理処理ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-2	コンサルタント等契約(単独型)で調査業務約款が適用される案件に廻し、応札時の見積書において消費税の記載は必要でしょうか? 査業務約款が適用される案件の公示資料には「適用される契約約款:「調査業務約款」を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を算加して算積してください。(全費目課税)」 と記載されており、特段後で提出する最終見積書の段階で消費税を加算するよりも理解できますが、一方で、見積書様式には、調査業務用約款を選択すると消費税が自動計算され、応札時見積書表紙に消費税が入るような方が入っておりるので、応札時の見積書における消費税の必要有無を教えていただけますか?	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	新規施設では、旧案件を含む空賃と現地再委託費以外であれば、契約金額全体におさまっているか?自由に流用してよいとされています。ということは今後は様式5は提出不要という理解でよいでしょうか?あるいは流用の事実の確認として添付が求められますか?その場合も少なくとも参考上限額は必要ないと教えてくださいか?	様式5流用明細は不要です。更新にて削除致しました。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-2	個人や車両、事務所借り上げ等は、基本的に月を単位とする契約です。結果的に200万円を超えて添付は不要となります?	月額が200万円未満でも総額が200万円を超える契約は契約書添付は必要です。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-4	①精算報告書について 定額計上経費を打合簿を取り交わしてランプサムにした場合、どのように報告するのでしょうか?QCBSの合意単価にならない、様式2内訳書に総額(打合簿で確認した確定額)を入れるだけでしょうか? ②契約金額合意単価算書について 一般業務用合意単価、定額計上経費を打合簿を取り交わしてランプサムにした費用について、どのように計上するのでしょうか?該当部品払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればよいでしょうか?	①ご理解の通りです。様式4内訳書の記載例は以下の通りです。 例:一般業務費 (支払サム金額分) ②ご理解の通り、合意単価や、定額計上経費も含め、該当部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上してください。 上記について、様式への反映も行いました。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-5	大項目間(報酬と直接経費)の費目間流用については事前に監督職員様へご説明申し上げることとなっています。精算時に精算証をいたしましたが、証明が必要なものと考えますか、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はよろしいでしょうか?ランプサムにした費用について、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_q.html に掲載されております以下の支払い計画書のワードが壊れているようです。 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、部分払後に前払金あり)(Word/15KB)	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後に差し替えを完了しましたので、再度のご確認をお願いいたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-7	7月改訂版が公開されましたが、様式4支払計画のワードファイル(2407.4-1, 2407.4-2, 2407.4-3)が壊れていたようですが、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月以降の公示案件に応対しているしないよとありますか?確認のうえ教示いただけますでしょうか?精算報告書(ランプサム型含む)の場合は、様式4-2 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すか?	ご指摘のとおり一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)の精算報告書の様式2 経費確定(精算)報告書・内訳詳細に2023年10月公示分以降に応対する様式を追加するようにします。それまでは、「企画競争(QCBS)ランプサム型含む」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りお願いします。	○
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、「現行ガイドラインでは「発券手数料は、税抜で航空券代の5%を上限とします。」との規定がありますが、2024年7月以降はこの規定自体が削除されるのでしょうか?	当該規定は残ります。→2024年10月追記版で削除しています。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-6	最も安価な航空券の使用に伴う賃替対応費用を「プロポーザル作成時点で算出することから、見積書についても費用を算出できるよう改めたかとおもいますが、HJDで公開されている見積書様式は「企画競争(QCBS等)案件のみ賃替対応費用が算出できるものとなっております。」 様式4に変更のない一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)、「QCBS-ランプサム型」案件に関しては、企画競争案件と同様に賃替対応費用を算出に含めた条件が発生するか?と思いますが、この場合はプロポーザル作成側で賃替対応費用を算出するように適宜変更すればよろしいでしょうか? また、今後一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型) / QCBS-ランプサム型案件の様式は変更されない予定でしょうか?	ご指摘有難うございます。見積書様式修正版を7月31日にホームページに掲載済みです。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-7	7月に導入された「最も安価な航空券の利用」に関して質問です。 ①今回の正解内容は、「JICAは、正規割引運賃のうち、原則、算算時点でもっとも安価なものの(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・予定価格等を算積)。 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% = 航空券総額となつた)。 ③一般競争入札(/ QCBS(ランプサム))案件の見積書様式には変更はなく、従来の様式を使用することとなっています。 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 応札者はとしているJICA・限額(想定上限額)の範囲内に応札額をおさめは、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%)を計上するか否かが応札者の判断。 現在公表されているランプサム案件の内には、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かですが、「加算が求められている」ということでしょうか? 【以下企画競争説明書からの抜粋箇所】 (6)旅費(航空費)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、航空費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費、及びやむを得ない理由によりキャビンをする場合の賃替対応や変更手数料の費用(賃替対応費用)として航空券を見積もってください(首都が紛争影響地に指定されている紛争影響国を除く)。	・ご理解の通りです -QBS,QCBS、及び総合評価落札方式とともに、ご提案時に航空費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。 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、航空費として以下の通り記載を統一させていただきます(次回公示分の2024年9月4日分以降から以下の通り修正するようにします)。 (修正後)航空費について ○旅費(航空費)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、航空費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費、及びやむを得ない理由によりキャビンを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 とが可能です。賃替対応費用を加算する場合、加算率は航空費の10%としてください(首都が紛争影響地に指定されている紛争影響国を除く)。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-8	<上記10-01-6への要問> 上記のとおり、一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型) / QCBS-ランプサム型案件の航空賃箇所の見積書様式を修正されましたか?企画競争(/ QCBS(ランプサム))案件と一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型) / QCBS-ランプサム型案件の見積書が異なっていますが、修正頂いた一般競争入札案件の見積書は1次航の航空費に賃替対応費用を算出した単価を記載する様式になつております。 企画競争と一般入札案件の見積書の表示が異なるため、どちらかに統一した方がよろしいかと思いますが、如何で しようか。 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体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内で手配する」とご説明頂いたかと思いますので、企画競争案件の見積書と合わせて頂いた方がコソ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)として航空券の10%を加算して航空費を見積もってください」と記載されておりますので、航空券の全体から賃替対応費用を算出して頂いた方がよろしいかと思いました。)	QBS,QCBS、及び総合評価落札方式とともに、ご提案時に航空費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。 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、航空費として以下の通り記載を統一させていただきます(次回公示分の2024年9月4日分以降から以下の通り修正するようにします)。 (修正後)航空費について ○旅費(航空費)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、航空費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費、及びや むを得ない理由によりキャビンを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 とが可能です。賃替対応費用を加算する場合、加算率は航空費の10%としてください(首都が紛争影響地に指定されている紛争影響国を除く)。	○
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-3	2024年6月までの経理処理ガイドラインでは、航空賃が実費精算の場合、旅行代理店の変更・取消手数料は、1回の変更につき上限が5,000円(税抜)などとおりましたが、2024年7月追記版では、これらの記載がないことから、旅行代理店の変更・取消手数料には上限を設げないとの理解でよろしいでしょうか? その場合、精算報告明細書の様式「01証費書類附属書(航空費)」の注記からも、「*旅行代理店の取扱変更手数料/取扱取消料は、1件につき5,000円(税抜)を上限とします。」との記載を削除していただけますか?	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。	○