



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	<p>&lt;上記2-02-15回答への更問&gt; 質問1: 様式4-1(その1)及び様式4-5(その1-2)に記載する類似業務の件数」は、密接な関係がある複数の案件をまとめて1案件とすることが可能、とのことですが、様式4-5(その3)も同様に複数案件を1案件に纏めることが可能、との理解が正しいでしょうか。</p> <p>質問2: 様式4-5(その3)に記載する「業務従事期間」は、様式4-5(その2)に記載する「従事期間」と同じ内容(プロジェクト契約期間のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終了した月の合計月数を記載する。例: *2022年4月から11カ月)を記載するのでしょうか。</p>	1と2ともご理解のとおりです。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-19	<p>&lt;上記2-02-18回答への更問&gt; 様式4-5(その2)「業務従事期間」及び様式4-5(その2)の「従事期間」において記載する、配置の開始月から終了までの期間(プロジェクト契約期間のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終了した月の合計月数)について、月数は両入れより「7か月」「13か月」など整数で示せばよいのでしょうか。それとも、小数点第1位まで示す必要があるでしょうか。小数点第1位まで示す場合には、端数の計算方法を教えてください(例えば、期間全体日数を30で割るなど)。</p>	「業務従事期間」については、整数であっても少数であっても問題ありません。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-20	<p>グローバルガイドラインについての質問です。 様式4-1(その1)類似業務の経験の「契約期間」の項目には、契約締結日からいつまでの日数を記載すればよいでしょうか。例えば、契約が満了するまでの日数なのか、グローバルPを提出する日までに経過している日数なのか、それともいずれかでもないのか、ご教示いただけたらと思います。</p>	契約締結日から履行期限までの期間(月数)を記載ください。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-21	<p>&lt;2-02-20への更問&gt; もう一点質問なのですが、様式4-5(その2)(その3)の従事期間と現地業務参加期間について、グローバルガイドラインでは、「配置の開始月から終了までの期間」と記載がありますが、これは契約期間中に実際に当該案件に対しての従事期間を指していると考えられますが、記載している業務量が異なります(例えば、期間全体日数を30で割るなど)。</p>	それぞれの様式の脚注(赤字)で従事期間/現地業務参加期間の記載例を示していますので、そちらを参照して記載ください。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-22	<p>「コンサルタント等契約におけるグローバル作成ガイドライン」P.20 別添資料2 1)類似業務等の経験についてとなります。 過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業の取得期間が明記されている場合には、右期間を加算した期間を併用して「10年+休暇休業期間」と記載が正しいです。業務に関連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。</p>	会社が任意に認めた休暇休業期間は考慮の対象とはなりません。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-23	<p>グローバル作成ガイドラインの第3章類似業務の経験についてお伺いさせていただきます。業務従事予定者の経験・能力も業務主任者/副業務主任者の経験・能力も、様式4-5(その2-その3)にて評価されるという認識ですが、そのうち業務主任者/副業務主任者の経験については様式4-5(その2)の10件リストをベースに評価されるという認識でよろしいでしょうか。その場合、様式4-5(その3)の3件については業務主任者経験の内容よりも、担当分野にかかると経験の内容が優先して評価される、という認識でよろしいでしょうか。類似の質問回答もあるようですが、それらの回答・ガイドライン及び別添資料2を見ても「業務主任者/副業務主任者」と「担当分野での類似性」をどのように評価しているかわからないため、あらためてご教示いただければと思います。例えばA案件とB案件という2件類似案件の候補があったとして、A案件は業務主任者をしており、B案件は業務主任者でかつ場合、仮に担当分野としてはB案件の方が類似性が高いケースでは、様式4-5(その3)においてはB案件を記載した方が得点になりやすい、という理解でよろしいでしょうか。※類似質問は2-02-6(関連ガイドライン及び脚注に反映済みの質問回答内容)となりますが、評価の優先順位についてはFAQの回答およびガイドラインにも別添資料2にも明記はされていないかと思しますので、あらためてお伺いさせていただきます。</p>	「業務主任者/副業務主任者の経験については様式4-5(その2-その3)をベースに評価します。業務主任者等としての経験の評価の視点としては、グローバル評価の視点として「類似業務における業務主任(マネジメント)の経験は、国内・海外を問わず、その他の業務経験よりも高く評価するとされている通りです。」「様式4-5(その3)の3件については、業務主任者経験の内容よりも、担当分野にかかると経験の内容が優先して評価されることとなります。」「(質問の中で例示された)業務主任者をしていないA案件と、「業務主任者ではないが類似性が高いB案件」について、B案件の方が類似性が高いケースでは、様式4-5(その3)においてはB案件を記載した方が、「類似業務の経験」の評価点は高くなる可能性があります。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-24	<p>様式4-1(その1)及び(その2)について、10件及び3件を選ばず、公示された案件を1件とする場合に加え、複数の案件をセットで1件とするという記載があります。複数案件をセットとして、追加整備事業の準備調査、詳細設計、入札補助、施工監理を1件とした場合、施工監理案件の契約終了日からグローバル提出日から10年以内であれば、その他のコンサルティングサービス(準備調査、詳細設計、入札補助)は10年を経過している場合でも、複数案件をセットの1件(準備調査、詳細設計、入札補助、施工監理)は全て評価されるのでしょうか。それとも、施工監理のみ評価され、準備調査、詳細設計、入札補助は評価されないのでしょうか。</p>	関連の深い案件をセット記載いただくことは問題ありませんが、10年以上前に終了した案件については記載に含めないようにお願いいたします。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-25	<p>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)が追加されましたが、これは、この欄に企業競争説明書の類似業務(明/イノベーション)側は、電子基準点、民間企業等連携を活用したG空間情報利活用に関するODA 事業又は同等の官民連携事業の経験)またはJVサブの担当業務全てを記載するということでしょうか。 それとも、企業競争説明書の類似業務(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)の(その2)に記載するように、という認識でしょうか。 前者の場合、案件によっては類似業務(JVサブの場合は担当業務)だけで数行にわたってしまおうと思われ、特に様式4-1(その2)に記載する内容を減らさざるを得なくなるのではないかと懸念しております。</p>	グローバ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(グローバル提出日から過去10年以内)に終了した案件が対象の業績を、10件を上限として並び、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件を上限として並び、類似点を記載してください。プロジェクトの目的、内容等、何かが当該業務の実施に有用なものが分かるように簡潔に記述してください。 なお、複数案件について詳述を希望する場合は、(その2)を複製し1ページに1案件ずつ記載ください。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-26	<p>&lt;2-02-25への更問&gt; こちらの質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)が追加されました。また、以下の注が追加されました。 様式4-1(その1) 注1)類似業務については、企業競争説明書に記載された類似業務を記載願います。なお、共同企業体の場合には、共同企業体代表者は、企業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1)当該案件の類似業務については、企業競争説明書に記載された類似業務を記載願います。なお、共同企業体の場合は、共同企業体代表者は、企業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、企業競争説明書に記載された類似業務や構成員の担当業務を書かなければいけないのではないか、と受け取られたため、お伺いした次第です。(実際、そのように受け取られている方もございます。)そのように記載する場合、類似業務の記載だけで数行に渡ってしまう、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。 同様の質問は、以下のNo.2-18-10でもされているようですが、本当に赤字部分に類似業務を記載するかどうか、それとも、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書くように、というご説明なのか、教えていただけますでしょうか。</p>	詳しいご説明をありがとうございます。注1は、様式4-1(その1)(その2)全体の内容として、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なり、という説明です。注の表記について、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	<p>「専任技術者」について確認をさせていただきます。 弊社の海外支社で直接契約し雇用しているものがあります。 この者は「専任技術者」とみなされるものかを確認させていただきます。</p>	自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、海外支社でも直接契約し雇用関係にある場合は、「専任技術者」となります。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-2	<p>自社要員の考え方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数える場合は ・自社の社員扱い ・補強(派遣会社)のどちらとなりますでしょうか。</p>	グローバルガイドラインP6に記載のとおり、「自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、雇用関係にない派遣社員は「補強」となります。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-3	<p>弊社から他社に転職する可能性がある社員がおります。退職命令は出ておりませんが、貴機構のコンサルタント等案件に応札時は弊社所属、評価結果が出るまでの間や契約交渉中に転職し、契約・実施時その場合 ・単独型案件に応札する場合、弊社の社員として応札し、貴機構と弊社の契約締結時は、弊社の補強(個人コンサルタントとして、または転職先社員として補強)とすることは可能でしょうか。 または、弊社および転職先と了解をとった上で、個人コンサルタントとして応募する必要がありますか。他の方法で応募することは可能でしょうか。 ・契約実施案件の専任技術者として応募することは可能ですか。 可能であれば、契約交渉時に転職が決定または転職済みの場合、業務主任の取り扱いについて契約交渉事項としていただくこととなりますか。</p>	①単独型については、個人コンサルタントとしてのみ応募可能です。 ②業務実施時の業務主任者は専任の技術者である必要がありますので、応札はできません。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-4	<p>グローバルガイドラインP6に関連して質問です。A社からB社に出向する社員(業務主任者以外)がいる場合、①脚注10で自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者が専任の技術者かという観点から、この「雇用関係」とは何をもって判断すればよいでしょうか。在籍出向(A社、B社とどちらとも雇用契約がある場合)はどちらの社所属でよいという考えでしょうか。 ②あるいは以前のガイドラインには記載があり、現ガイドラインからは記載が削除されていますが「主たる賃金を受ける雇用関係」によって判断するのでしょうか。 ③脚注8に「脚注7の専任の技術者以外の～」とありますが、「脚注10」の関連でしょうか。</p>	①出向は別個の法人格を持つ企業間における人事異動(それに伴って指揮命令権の主体が移転する)と理解していますので、出向の場合は、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	<p>&lt;2-03-4回答への更問&gt; 2-03-4についてはグローバ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社に出向するケースについてお伺いします。所属先(専任の技術者)の判断は、①人事異動発生後は指揮命令権の主体があるB社に変更になるでしょうか。それとも②応募時点(グローバル時点)で指揮命令権の主体があったA社のまま変更なしということでしょうか。</p>	ご照会のケースでは①となります。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-6	<p>コンサルタント等契約における「グローバ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、自社の海外支社に雇用関係にある技術者を含む。」ですが、この「雇用関係」とは「専任の技術者」という観点から、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。グローバル作成ガイドラインP5において、要員計画には評価対象者以外の氏名や所属先は記載しないことになっていますが、P6が提出時点で従事予定の補強同意書全員の補強同意書添付が必要なのでしょうか。</p>	「グローバル作成ガイドライン」様式2-1のチェックリストにも記載のとおり、専任技術者に係る確認書類として「雇用関係・健康保険を確認させて頂く」です。これらが無い場合のみ、被雇用者の場合、雇用契約書(写)等、雇用関係をj確認できる書類でも可としています。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	04補強	2-04-1	<p>業務従事者の資格等の専任添付は語学以外も不要という点について、評価対象である業務主任者は原則自社の専任の技術者ですが、様式2-1チェックリスト⑤と補強に係る同意書の有無をチェックすることになっており、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。グローバル作成ガイドラインP5において、要員計画には評価対象者以外の氏名や所属先は記載しないことになっていますが、P6が提出時点で従事予定の補強同意書全員の補強同意書添付が必要なのでしょうか。</p>	ご指摘の通りであり、評価対象外の業務従事者については所属先の記載がありませんので、補強同意書は不要です。 評価対象者が業務主任者、業務管理グループのみとなりますので、ご理解の通りです。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	04補強	2-04-3	<p>グローバル作成ガイドラインP.3において、「外部の有識者等(大学教授、研究者等)によるバックアップを得られるような場合との記載がありますが、例えば、貴機構のフェルナンド・ババエを兼任している大学教授に依頼することは、本人の了承が得られれば問題ないかと考えてもよろしいでしょうか。</p>	JICA内で勤務している人材は、外部機関と兼務であっても、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あるので、案件ごとに確認してください。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-1	<p>グローバル作成ガイドラインの様式4-1(その3)コンプライアンス体制について、共同企業体を形成する場合、構成企業についても確認が必要となりましたが、項目1～5について、構成企業のうち1社でも達成できていない企業があった場合には、代表企業は達成できていないとしても、「いいえ」に丸をつけてはならないのでしょうか。</p>	ご理解の通りです。	✓
2.技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-3	<p>コンサルタント等契約におけるグローバル作成ガイドラインの「様式4-1その3(コンプライアンス体制)」について、一点質問がございます。 共同企業体を結成する場合、プラム分のみを作成・グローバルに添付するというご説明がよろしいでしょうか。ガイドラインや様式を拝見しますと、プラム分のみで問題ないとお見受けしますが、念のため確認いたします。</p>	プラム(代表者)のみの提出で、構成員については確認したことを記載いただいています。よって、1提案について代表者から1枚の提出です。	✓

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、構成員も全て含めて併記しています。今回、構成員のうち一つが「全庁統一資格業者コード」を持っておりません。企業競争説明書では、幹事会社としては、上記コードは必須要件とはなっていません。この場合は、「全庁統一資格業者コードなし」と記載してよろしいのでしょうか。一方、貴機側の審査基準として、このコードを必須要件として記載した方がよろしいでしょうか。	ご理解のとおり、構成員については「全庁統一資格業者コードなし」でも構いません。JICAへの団体情報登録は済とのことで、業者番号を記載いただければ問題ありません。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-5	本体契約の受注者が共同企業体となっているもの、研修・招へいは共同企業体のうち一部の会社のみが従事する場合もございます。①区の場合、別契約となる研修・招へい契約の受注者を、実際に従事する会社のみにすることは可能でしょうか。②可能な場合、別契約となる研修・招へい契約の受注者を、共同企業体構成員のみにすることも可能でしょうか。③上記可能な場合、当該案件の責権担当者様へご旨お伝えすることで宜しいのでしょうか。なにか提出するものなどあればご教示ください。	①:原則出来ません。研修・招へいは本体契約に付随する内容であり、共同企業体として受注頂く必要があります。実際に研修を担うのが構成員の1社のみだったとしても、その履行責任は共同企業体にあるためです。②:上記のとおり、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	05共同企業体	2-05-6	公示資料の「競争参加資格」に、「共同企業体の構成員については、全庁統一資格は求めません」と明記されていない場合、構成員が同コードを保持していないとJVとして応募はできないということでしょうか。	案件によってJV構成員にも競争参加資格要件を定めることがあります。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-1	業務総括以外の業務従事者 業務実施の方針等で評価されると認識しましたが、提案する全員が評価されるとい認識でしょうか。	要員配置は、全体の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価とするのではなく、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歴を持った人員が対応するということを記載いただき、そのような記載を基に全体の体制評価をさせていただきます。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-2	「プロポーザル作成ガイドライン」(イ)要員計画に記載された、「担当業務、氏名、所属先及び格付の全てを記載する必要がある」「評価対象業務従事予定者」は、「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」のみでしょうか。あるいは「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」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。要は、これまでに「業務従事者の構成」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がある」「評価対象業務従事予定者」は、「業務主任者(総括)」「副業務主任者(副総括)」のみです。なお、様式4-3を用いる場合(ランダム方式ではない場合は)、脚注にありますとおり「評価対象外の業務従事予定者は、担当業務、格付のみを記載し、氏名、所属先は記載しないこととなります。	✓
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「イ)要員計画(ランダム案件については不要です)」とあります。他方、p.19の評価の視点では「2-1)要員計画/作業計画等(企業競争(QCBS方式)とある。2-2)QCBS方式、総合評価選考方式では、要員計画は評価対象のため、記載があったとしても評価対象としません」とあります。当該箇所、混同しないよう記載を改善していただければと存じます。QCBS方式-ランダム型の場合はどちらになるのでしょうか。	P5はランダム案件についての記載であり、P19では、QBS(従来型企業競争)とQCBSで分けて記載しております。QCBS方式-ランダム型の場合は2-2-2が該当します。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-4	要員計画は評価対象外のことですが、要員の専門性やこれまでの実績に関して、p.7「業務従事予定者ごとの分担業務内容の実施体制の一部として、氏名・所属先は書かずに体制を構成する要員の専門性を記載した場合は、評価に追加していただけるのでしょうか。それと業務主任者以外、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。	ランダム契約では要員計画は評価対象外のため、ご質問のケースでは影響ありません。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-5	「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の「1. プロポーザルに記載されるべき事項 (3)業務従事予定者の経験・能力」に、以下の記載があるかと思ひます。----- 「所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認(受領)通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所略称を必ず記載してください。なお、何らかの理由で雇用保険に入っていない場合は、健康保険に加入している被保険者番号(番号)を番号、かつ日、被保険者番号(被保険者番号)、事業所略称を記載してください。上述の雇用保険情報又は健康保険情報がない場合は、雇用保険(健康保険)等何らかの理由で当該業務従事予定者が現在(プロポーザル提出締め切り日時点で)雇用されている事実が確認できる書類を添付してください。」 ※8 雇用(該当するかどうかについては契約書等関連資料を審査のうえ、JICAにて判断します。----- 上記内容については、弊社の社員であるか否かを確認するために設けてある内容かとおもいます。フルタイムで勤務している社員であれば、健康保険や雇用保険に加入できるかと思うのですが、例えば、健康保険や雇用保険に加入できない社員(週の所定労働時間が20時間未満)の社員の場合は、雇用契約書の写しを提出すれば、上記条件は満たせるという理解で問題ないでしょうか。注意書きに「雇用に該当するかどうかについては契約書等関連資料を審査のうえ、JICAにて判断します。」との記載があったため、フルタイム社員でない場合は、雇用契約書以外で何か提出が必要な書類があればどのようなものをご教示いただきたく問い合わせをさせていただきます。	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(カ)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は規定はございますでしょうか。現在公示中の案件への応募を検討しているのですが、外国拠点勤務のため雇用保険・健康保険が該当しないスタッフがあります。そのため、雇用証明書を出さずしていただくか、当該証明書に添付されるレター(弊社HP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差し支えないでしょうか。	現在雇用されていることが確認できれば発行日は問いません。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-7	「業務等の従事経験」に關し、10年間のうちに産休育休以外にも、育児や介護など、家庭の事情等により出張できないなどの制約により、一定の期間があるケースも想定されます。当該期間の従事案件数が事情のない方に比べ少なくなるかと思ひますが、こういった事情を評価において考慮いただくことをご検討いただけますと幸いです。	従事経験ですが、国内での類似業務も評価の対象としています。また、休暇休養期間があればその点も考慮するようにしています。詳細はプロポーザル作成ガイドラインの「1」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	<2-07-01Aの更新> 「JICAコンサルタント等契約における2023年10月導入及び2024年7月導入実施に係る質問・回答表」質問2-07-1「要員配置は、全体の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価とするのではなく、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歴を持った人員が対応するということを記載いただき、そのような記載を基に全体の体制評価をさせていただきます。」は、ランダ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。もしランダム契約にも該当する場合、当該分野のこのような経歴を持った人員をどの項目でどうやって確認されるのか、ご教示ください。	ランダム契約には該当しない、のご理解の通りです。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-1	①業務管理グループ制度の概要から、対象契約という記載がなく、企画説明書に明記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、若手育成加算が適用となるかどうかは案件により(業務主任者の格付が1号目安など)、企画説明書に明記され、記載がなければ加算はないという理解で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、加算がある場合とない場合があります。企画競争説明書にその点記載されます。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-2	若手人材(35～45歳)とあるが、この期間に産休育休と取得していた場合、年齢は考慮してもらえますでしょうか。	ご理解の通りです。業務管理グループはすべての契約を対象としますが、加算がある場合とない場合があります。企画競争説明書にその点記載されます。 (2024/12/18追記) FAQ2-08-13～14の通り、休暇取得の時期は特に限定せず35歳より前に取得された休暇も考慮しますので、追記、修正させていただきます。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-3	2023年10月導入コンサルタント等契約関連制度の見直しに係る「説明会質問・回答一覧(9月、10月開催)」No.91の質問回答ですが、若手人材(35～45)の期間に産休育休を1年取得していた場合、若手(35～46)として年齢を考慮して、加算いただけるのでしょうか。	ご理解のとおりです。 (2024/12/18追記) FAQ2-08-13～14の通り、休暇取得の時期は特に限定せず35歳より前に取得された休暇も考慮しますので、追記、修正させていただきます。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-4	「プロポーザル作成ガイドライン」P7④ダイバーシティへの配慮 旧制度では該当となる2名の格付けは同じとなり、すなわち経験年数が同等もしくはそれ以上となっております。新制度では経験年数での格付けはありませんが、4歳で想定した担当業務の場合に経験年数では4歳を満たしていない者が担当する場合は問題ないという理解でよろしいでしょうか。 他にダイバーシティ枠利用での留意点等ありましたらご教示いただけますと幸いです。	ダイバーシティ枠の考え方は今回の改定でなくなりました。新制度では、同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めておりますので、業務の難易度に応じて適切な格付・配置をご提案ください。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-6	<上記2-08-5回答への更新> ダイバーシティ枠とはどの分野でも、2名でなくても複数名で担当できるように、とのご説明を頂きました。これに關し2つ伺います。 (1)どの分野でもこのことで業務主任・副業務主任以外でしょうか。(別添資料3 業務管理グループ制度と若手育成加算で副業務主任は1名とはありますが、あくまで専任で、 (2)一つの分野を異なる格付の複数要員で担当することは可能でしょうか。	(1)についてはご理解の通りです。(2)については、業務の難易度に応じて格付を設定いただきます。そのうえで、業務分担・難易度に応じて異なる格付の複数要員で1つの分野を担当いただくことは可能です。提案いただく際、それぞれ業務分担、具体的な内容がわかるように説明をお願いします。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-8	<上記2-08-4回答への更新> 「新制度では、同じ担当分野を複数名で担当する場合の自由度を高めております」とありますが、同じ担当分野に2名以上を配置した場合、2名以上が同時に現地業務を実施しても問題ないでしょうか。	問題ありません。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-10	業務管理グループ構成にかかる若手人材(35歳から45歳)について、若手の人材育成を目的としていると認識しておりますが、35歳未満かつ十分に副業務主任に任ずることができる人材を配置する場合、若手育成加算の対象となりますでしょうか。案件次第となりますでしょうか。	ガイドラインに記載の通り、若手育成加算となる若手人材は、35歳から45歳としておりますので、ご質問の件については、加算対象となります。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-11	総合評価選考方式の入札説明書に「総合評価選考方式では業務管理グループ(副業務主任)は想定していません。」と記載があるが、業務を効率的に実施する上で業務管理グループが不可欠だとコンサルタント側で判断した場合、業務管理グループを提案することも可能か。	複数名で構成する体制とするを提案することは構いません。ただし、評価については入札説明書に記載のとおりとの採点となります。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-12	ダイバーシティへの配慮に関する質問です。質問番号2-08-8で同じ担当分野に2名以上を配置し、2名以上が同時に現地業務を実施しても問題ないとの事で、これは実質精算案件・ランダム案件とも適用されるのか、2023年10月以前の公示案件でも適用されるのかをご教示ください。	ご理解のとおり、実質精算案件もランダ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。	✓

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算	2-08-13	プロポーザル作成要領(p.24)「若手育成加算」についてお伺いします。 1. 延長の対象となる長期休暇について 最近当社で産前産後・育児休業以外に不妊治療を目的として退職する社員が増えています。これまで、「プロポーザルの経歴書(過去10年の従事歴)」については、ガイドラインに「過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び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」とありましたので、産前産後にあつた不妊治療期間も含めて申告していただく。今回の若手加算の延長措置については「産後休暇、育児休業等長期に休暇した場合は(1)1か月以上の連続休暇を想定し、該当休暇名と休暇期間を「様式4-5(その1)」の「職歴」欄に記載してください。」とあるので、不妊治療中の休暇を含めるとよいと考えますがよろしいでしょうか。 また、その場合、休暇名はどのように記載すればよろしいでしょうか。 2. 対象期間の月単位の延長の計算方法 ガイドラインに「若手人材の経歴書を月単位で延長します。」とありますが、「公示の年度04月1日時点で35～45歳であること」とありますので、46歳になる年度の4月1日以降に対象期間を加えるということでしょうか？計算をご教示ください。	1. 不妊治療中の休暇についても、含めていただいで結構です。 休暇名については、休暇の事由が判別可能な名称とさせていただきます。 2. 公示の年度の4月1日時点での年齢(○歳○カ月)が、対象期間として延長された月数を減じた年齢が、35～45歳であれば若手加算の対象となります。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-14	プロポーザル作成ガイドラインに記載されております若手育成加算について確認させていただければと思ひ、ご連絡させていただきます。ガイドラインの脚注には、「産後休暇、育児休業等長期に休暇した場合(1) 1か月以上の連続休暇を想定し、該当休暇名と休暇期間を「様式4-5(その1)」の「職歴」欄に記載してください。若手人材としての対象期間を月単位で延長します。なお、シニア人材の対象期間については、産後休暇、育児休業等長期に休暇した場合は、1976年6月生まれ(現48歳)の方が、産後・育児期間が合わせて2年半(2015.10.~2017.4.18(第1子)/2019.12.24~2020.12.20(第2子))ある場合、48歳、2年半(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、若手育成加算の対象ということになりますでしょうか？」	現在、若手育成加算の基準は、公示年度の4月1日時点の年齢となります。ご照会のケースの場合、2024年4月1日時点の年齢は、47歳10か月となり、ここから産休・育児取得期間である2年6か月を差し引くと、45歳4か月となり、若手育成加算の対象となります。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-15	ダイバーシティ適用の格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、という理解でよろしいでしょうか。	FAQ2-08-5で回答の通りです。 なお、プロポーザル作成ガイドライン(P.7)④ダイバーシティへの配慮に記載のとおり、多様な人材の活用を促進するため、担当業務の人員を複数名の従事者で柔軟に対応できるような業務従事者の配置を認めます。担当業務を複数人で対応される場合には、業務の難易度に応じて格付けを決定していただくうえで、業務分担・難易度に応じて異なる格付けの複数要件で1つの分野を担当いただくことは可能です。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-16	若手育成加算について、確認させていただきます。 プロポーザル作成ガイドラインの2.4(2)若手育成加算の要件では、若手人材は35～45歳であり、年齢は、公示が行われた年度の4月1日時点での年齢とします。と記載があります。 年齢は10月時点の年齢が基準なので、2024年4月時点で45歳の場合は、2024年度内で応募するのであれば、実年齢が46歳になっていても、若手人材としてエントリーが可能でしょうか。	ご理解のとおり、公示年度の4月1日時点の年齢が35歳～45歳の方を若手人材と判断します。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-17	2-08-6(1)に関連してお伺いします。 一方、担当分野を複数で担当可能な事ですが、業務主任または副業務主任が担当分野を「業務(副業務)主任/○〇1」とし、他の団員が「〇〇2」とすることは可能です。	業務主任または副業務主任が担当分野を「業務(副業務)主任/○〇1」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算	2-08-18	業務管理グループを組成するか否かはプロポーザルで明記することとなっています。仮に業務管理グループなしで提案、契約した後に、業務内容の追加や変更により、職歴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、契約変更はご検討いただけるのでしょうか。	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ご相談ください。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-1	現在企業競争(QCBS含む)においては上開欄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(総合評価方式)のみであり、これ以外の企業競争における価格点については、プロポーザル作成ガイドライン別添資料4が、価格点算出方法であり、80%が満点という設定はないという理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。企業競争(QBS)について価格点を加算する場合は別添資料4のとおり価格点を算出します。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-2	<上記2-09-1回答への更新> 「回答：ご理解の通りです。企業競争(QBS)について価格点を加算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 企業競争(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。企業競争(QBS)の場合は、下限設定はありません。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	09価格点算出方法	2-09-3	プロポーザル評価の観点についてお尋ねします。 「コンプライアンス等に関するプロポーザル作成ガイドライン」では、「提出されたプロポーザルは、企業競争説明書に添付されている「プロポーザル評価点表」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公示案件の企業競争説明書の中には、契約交渉権者決定の方法として、評価点表以外の加算について「価格点が格納されることあり、評価点が第1位と第2位以上の差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加算して決定されるものがあります。」との場合、「僅少」とは評価点の差が何点以下(未満)のときでしょうか。また、見積価格がどのように加えられるのでしょうか。いずれも客観的な記載がないため、透明性のある評価方法をご検討頂き、企業競争説明書と具体的に明示して頂けると幸いです。 なお、評価点の差が僅少で見積価格を加算して決定された事例があれば、貴機構のホームページで公表されている評価結果を参考にしたいので、案件名をご教示頂けると幸いです。	「プロポーザル作成ガイドライン」別添資料4をご参照ください。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-1	9/29説明会スライド18、業務実施上の提示条件の見直しに関し、変更後の提示内容に、①上開欄(想定額)の提示、②業務量の目安(総人月)、③渡航回数(日)、④業務主任者/〇〇(こちらからの分野の提示は行わない。)と記載がありますが、④に関し、評価対象者(業務主任・副主任)の人数も含められるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。 評価対象者についてはこちらでの想定格付けも提示致します。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-2	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料5「調達・派遣業務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係る格付認定基準」の見方について、例えば、単独型で2名の従事経験が1件でもあれば、業務主任者で2名に相当する(その逆も亦然)という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-3	4号以上の「評価対象業務従事者予定者」及び「評価対象外業務従事者予定者」は、経歴書(様式4-5)に加え、格付認定申請書(別添資料)を提出し、JICAの承認を受ける必要があると思いますが、これらの書類は、 ①「評価対象業務従事者予定者」の場合、プロポーザルに添付する ②「評価対象外業務従事者予定者」の場合、契約交渉時に提出する という理解でよろしいでしょうか。	説明会で説明しましたとおり、「4号以上の業務従事者予定者については、契約交渉時、未確定従事者の確定(従事者交代)追加の際に、変注者(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免注者(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を含めて格付認定は契約交渉時に行うこととなりますので、ご留意ください。(業務実施契約)における契約管理ガイドラインの22ページも参照ください。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-4	プロポーザルで提案した業務従事者の格付について。 業務主任者(および副業務主任者)の格付は、プロポーザルにおいて「格付認定依頼」が行われているものと考えられる一方、その他の業務従事者は、「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。これは正しいでしょうか。 また、業務主任者(契約交渉時)は0号打合簿(従事者名簿)提出時か？	説明会で説明しましたとおり、「4号以上の業務従事者予定者については、契約交渉時、未確定従事者の確定(従事者交代)追加の際に、変注者(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免注者(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を含めて格付認定は契約交渉時に行うこととなりますので、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の更新> 11月22日質問・回答表のNo.2-40,2-41につき、質問致します。契約交渉の際に用意する経歴書と格付認定依頼書(必要な場合は「給与水準確認書」)は、業務主任・副業務主任以外の「プロポーザル」においては各団員が「* * *」となっている従事者に関するもの、ということでしょうか、それとも業務主任・副業務主任の各団員分でしょうか。	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	2-11-1	9/29説明会スライド19「これまでの語学資格、もしくは留學経験に加えて、評価対象言語での業務経験が3年以上あれば60点とする」という記載の、160点とするの意味は60点以上という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-2	9/29説明会スライド19「これまでに語学資格が3件あれば語学点の60%と理解しました。3件以上(英語など)は特別出で指定することなく、3年の業務従事経験から読み取っていただけることとよろしいでしょうか。」	プロポーザル作成ガイドラインについて、評価対象業務従事者予定者経歴書の改定も行っております。この様式の外語の欄に業務経験を記載いただき、それを確認させていただきます。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-3	語学能力の評価基準について、外国語の資格を申告する場合においても、「●●語での業務実績が3年以上」と記載が必要でしょうか。またその場合、申告数の評価に加えて、プラの評価にもなるのでしょうか。	語学資格をお持ちの場合はその資格の申告で結構ですが、業務経験についても記載いただいで問題ありません。両方の記載がある場合、高い方の評価で評価いたします。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-4	今までは英語の資格は10年以上経過した場合は評価の対象外でしたが、今後は語学資格・評価対象言語での業務経験が10年以上経過した場合も評価の対象になるのでしょうか。	語学資格について経年による減点はございません。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-5	語学取得後の経年による減点はありますでしょうか。それとも一度取得した得点は永続的に評価となりますでしょうか。	語学資格について経年による減点はございません。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-6	評価対象言語での業務経験3件とありますが、案件の評価対象言語とは、その案件の企業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、仏語圏の場合、評価は英語であった場合に、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あつたと認められるのでしょうか。	仏語圏の案件で評価の言語は英語でも、実際に仏語で業務を行っていたら、仏語の業務経験として認められます。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-7	様式4-5(その1)の外国語の欄について、評価対象言語での業務経験が3件以上あり、と記載するの、それとも3件の具体的な案件名等を記載するのでしょうか。	「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載いただくことで結構です。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-8	<上記2-11-2, 2-11-7回答の更新> 評価対象言語での業務経験につきまして、12月6日付回答表2-14では「評価対象業務従事者予定者経歴書の外国語の欄に業務経験を記載すること」になっておりますが、同日付回答表2-19では「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載すればよいとされており、どちらが正しいのかご教示ください。	評価対象業務従事者予定者経歴書の外国語の欄に業務経験を記載いただきたく、ただし、記載内容については具体的な業務の詳細の記載は不要ですので、該当する場合「●●語での業務実績が3件以上あり」と記載で結構ですとの意図です。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-9	「業務実績(通訳なしでの業務実績が3件以上)がある場合」記載することで60%以上の得点となることですが、本当に記載した業務実績が、何語で業務していたのか、ということは特に聞けないと聞いています。当該言語を母国語とする国の案件に従事した付で、実際は英語で仕事をしていたとしても、従事案件名を、記載することで語学点となるようなルールであり、非常に曖昧なルールではないでしょうか。 現在の曖昧なルールのままのであれば、「業務実績(通訳なしでの業務実績が3件以上)がある場合」記載することで60%以上の得点となる、というルールは撤廃し、これまで通り、語学資格だけで評価いただきます。	ご意見ありがとうございます。語学評価ですが、語学資格をお持ちの場合はその資格の申告で結構ですが、これまで資格がなくとも留學経験のある方について評価していたものと同様に、業務経験についても語学評価対象として拡大することでより応募がやすくなるかと考え変更したものですので、ご理解いただけますと幸いです。 なお、もし、実際に通訳を介していたにも関わらず通訳なしでの業務実績と記載するなど、事実とは異なる実績を記述してそれが発覚した場合、措置の対象となります。語学力不足で業務に支障があった場合は、実績評価にそれが反映されますので、制度の悪用の懸念は少ないと思料いたします。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-10	語学資格の10年の縛りが無くなったことですが、実際の評価をされる際に、資格試験点と同じ場合、新しい試験日のほうが評価が高い、という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2-11-11回答への更新> TOEIC IPテストのスコアも評価対象とすることが記載されていますが、間違いはないでしょうか？以前IPテストは不可→コロナ禍において時間的に可→公開テスト受験が広く可能になったため不可と変更をたどったので、再度確認したくよろしくお願い致します。	間違いございません。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-17	最新の「プロポーザル作成ガイドライン(2024年4月)」には、直前2023年10月版のガイドラインに記載されていた、「外国人籍人材が、日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5～15%加算する(PDF上の22P目)」の記載が削除されているかと思ひますが、外国人籍人材については前回同様、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加算が認められるという理解で宜しかつたでしょうか。	いいえ、外国人籍人材を活用する際の日本語能力の加算は廃止しています。変更内容一覧の2ページ目(コンプライアンス等契約プロポーザル作成ガイドライン本文P.2ページ目)に記載の変更、以下を修正しています。また、本質問・回答表の2-11-16にもその点、追加した形で回答を追記修正していますので、こちらもご確認ください。その背景としては、変注者が雇用される外国人籍人材の活用を促進するため、これまで日本人並みの日本語力を求める記載としていた点を今回改めました。今後は、外国人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いたします。	✓

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	11 語学能力の評価基準	2-11-18	<p>&lt;上記2-11-15回答への要問&gt;            語学評価の上限が80%であることがありますが、Sランクに該当する点数を取得していれば、自動的に上限の80%評価をいただけるという理解でよろしいでしょうか。            例えばBランクの最低ラインTOEIC 860点でも80%の評価、またそれ以上の点数TOEIC 900点や920点であっても一律80%の評価になるということでしょうか。</p> <p>また、回答にあった「AA語(BB語ができることが望ましい)との設定を行った場合には、単一言語の評価(AA語)にBB語の言語の評価を加算されますので、上限80%にBB語の評価を加算して評価致します。」というの、上限を超えて評価されるということでしょうか。また、その場合どのように加算されるのでしょうか。</p>	<p>Sランクに該当する点数を取得されている場合には、一律(920点であっても)80%と評価致します。            なお、回答済の「上限80%にBB語の評価を加算して評価致します。」については、AA語の評価に、BB語の評価(Sの場合には15%、Aの場合には10%、Bの場合には5%、Cの場合には2%)を加えます。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-19	<p>「コンサルティング等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」P10、P20、及びP27において「通訳なしでの業務経験が、3年以上ある場合」との要件があります。            例えば、米国の大学院を修了し、かつTOEICやTOEFLのスコアを示し、そのスコアがP27に掲載の「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年以上の通訳なし業務経験あり」との記載は必要でしょうか。            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、その申告のみでS評価になるのでしょうか。</p> <p>また、前述の質問に関連し、語学や学歴の認定書及び卒業証書の写しは不要との記載がございます。            同ガイドラインP20の「3」語学力において、「語学について認定書の記載がなく、評価対象の外国語圏への大学留学経験も、業務経験等もない場合、50%未満の評価とする。」とございます。            この場合の「認定書の記載がない」というのは、認定書(の写し)の添付がない場合ではなく、「認定資格・認定機関」の記載(例: TOEIC950点等)がない場合と解釈すべきものでしょうか。</p>	<p>・S評価を満たす認定資格を所有している場合は、そちらを記載いただければS評価となります。            ・「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。</p>	✓
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	<p>企画競争説明書の第3章プロポーザル作成に係る留意事項(1)業務従事者の経験、能力、2)業務経験分野等、②語学能力について「または」ではなく「および」で示すこととありますが、「または」は「かつ」の意味で用いられており、例えは「英語および英語」と記載がある場合は、両言語がどのような比率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。</p>	<p>「及び」の場合は案件ごとに重みづけを決めてそれに基づき加重平均を行って評価を行います。「または」の場合は高い方の配点を語学評価とします。</p>	✓
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	<p>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無いということですが、「ビジネス英検(廃止済)日本英語検定協会」は依然として評価対象外でしょうか。            経年理由で廃止されたのではありませんか、評価対象として再考のほどお願いいたします。</p>	<p>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。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-1	<p>・第一章の類似業務で記載する契約金額は、JVで実施した業務の場合、JV総額か、またはJV内の各社配分額が教えてください。</p>	<p>契約金額の総額を記載ください。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-2	<p>プロポーザル作成ガイドラインp29「業務実施契約及び業務実施契約(単独型)におけるプロポーザルに記載する事項と分量」について、2.業務の実施方針等のうち、(2)要員計画(作業計画等のページ数の上限は17ページ)となっております。上限の中で、様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれますでしょうか。様式4-2、様式4-3、様式4-4を添付資料にすることは可能でしょうか。契約期間が長い案件であれば、作業計画表や要員計画表は文章の中に組み込むのは難しく、添付資料とした方がよいかと考えております。</p>	<p>様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれます。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-4	<p>様式などが特に指定されていない「バックアップ体制資料」が何ページ上限でしょうか。            バックアップ体制資料とは、通常、様式4-1の2の次にある資料で、本邦や現地でのバックアップ体制や、安全管理、成果品の管理などについて、応札者もしくは共同企業体全体でどのような体制かを記す資料を指し、一般競争入札にかかるところのページ上限は何ページでしょうか。</p> <p>なお、共同企業体を組む場合、上記バックアップ体制資料に加えて、1ページ以内で共同企業体の必要性を述べる必要があると理解しておりますが、よろしいでしょうか。</p>	<p>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の3)1ページと合わせて計6ページが上限となります。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-5	<p>プロポーザル作成ガイドライン「別添資料7プロポーザルに記載する形式」の文字数カウントについて、プロポーザルは、A4版(縦)の場合には、1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行を上限とします。これに関し、様式以外の部分はフッターの設定が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。(設定してもいいのは文字数が46、47になることとありますが、フッターのレイアウトは固定で35行・45字設定)としてあれば、個々の行の文字数カウントは不要というルールであれば、混乱や誤差を招きにくいと考えます。</p>	<p>ご理解のとおり設定したとりの文字数とならない状況があることを認識しています。そこで、コンサルティング等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインの12ページの脚注に「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合には超過とはみなしません。(応募者側のソフト等の設定とJICA側が評価時に文字数、行数をそれぞれ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。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-6	<p>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)はフッターの文字数が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。(設定した文字数が46、47になりすぎると)</p>	<p>はい、問題ありません。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-7	<p>「(2)英語表記や数字表記において半角文字を使用し、もしくは、1行に句読点を複数使用し、そのことを主たる要因として特定(複数可)の1行の文字数が45を超過する場合、文字数が超過したとは判断しません。1行の文字数を数える場合には、原則として全角の文字のみで構成されている行でカウントします」についての質問です。            このご説明によれば、上記以外にも、35行・45字のワード設定だけでは問題がある場合、45字であるべきなのに、日本語のみで構成される行(英数字がある行)の文字数カウントの対象外という理解で間違いではないでしょうか。            尚、英数字に加え、「句読点も文字数制限の対象外」とのことですが、日本語のみで構成された行で、句読点が存在しない行というものは、実際はほとんど存在しないと思います。つまり、英数字も句読点も1つも存在しない行というのは、ほとんど存在しないため、上記の通りワードのレイアウトページ設定で「35行・45字設定」であれば、それ以上、文字数をカウントし確認する必要はないという統一見解を示して頂けると、明快であり望ましいと考えますが、いかがでしょうか。</p>	<p>現状「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合には超過とはみなしません。(応募者側のソフト等の設定とJICA側が評価時に文字数、行数をそれぞれ確認する際の誤差の和である可能性があるため。)」とされており、今後ともその対応とすることを考えています。            なお、ご提案いただいた「35行・45字設定」については、そのように設定いただいた場合でも、Microsoft Word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ます。かつ、そのように設定され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。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-8	<p>本文中の図表内は文字数カウントの対象外という理解で間違いではないでしょうか(文字数カウントは本文のみ)。</p>	<p>はい、コンサルティング等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン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。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-10	<p>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、行数制限としたいのですが。</p>	<p>ご意見として承りました。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-13	<p>&lt;上記2-12-12回答への要問&gt;            基本的に②(従事人員数ではなく、従事期間数を記載)とのことですが、「複数の渡航がある場合、添航単位でご記載いただけますと、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(従事人員数)でもよい、ということでしょうか。</p>	<p>一例として、2024年2月1日から1か月、2024年6月1日から1か月、2024年9月1日から1か月従事した場合、            (1)2024年2月から1か月、2024年6月から1か月、2024年9月から1か月とするか、            (2)2024年2月から2024年9月末(うち、渡航3回、計3人月)と記載するかいずれでも構いません。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-14	<p>&lt;上記2-12-12、2-12-13回答への要問&gt;            上記2-12-12の通り、ご回答いただきました。            基本は②ということですが、            プロジェクト契約期間のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数を記載する。            例えは契約期間が2022.4-2023.3(12か月)のプロジェクトの場合、国内業務は2022.4-2023.2まで、現地業務は2022.5-2023.1までだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11か月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0か月」とする。            という回答だと理解しています。</p>	<p>いずれもご理解のとおりです。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-15	<p>プロポーザル作成ガイドラインの別添資料7とにおいて、業務実施契約で行数、1行の文字数のカウント対象外となるのは、様式4-1(その1)、様式4-2、様式4-3、及び様式4-5(その1)(その2)で、対象となるのは、様式4-1(その2)、様式4-5(その3)と記載されています。そのうち様式4-5(その1)は含まれていない様式4-4はどちらになりますでしょうか。</p>	<p>様式4-4については、(様式に沿って1ページに記載されることはなく)様式が文章の一部として記載されることが多いことから、様式としての行数、文字数のカウント対象外・外としての整理は行っていませんでした。            様式4-4については、他の図表と同様に、1行の文字数及び行数のカウントの対象外とします。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-17	<p>&lt;上記2-12-12、2-12-13、2-12-14への要問&gt;            「従事期間(年月から月)」について、基本は稼働の開始月～終了月の期間を記載するとのことと理解いたしました。念のため、「従事期間(年月から月)」のうち稼働期間に空白期間がある場合についてお伺いさせていただきます。            例えは、契約期間が2022.4-2023.3(12か月)のプロジェクトの場合、以下のような稼働をした場合、            国内業務: 2022.5.1~2022.5.5(5日、0.25M/M)            現地業務: 2022.6.1~2022.6.30(30日、1M/M)            国内業務: 2023.2.1~2023.2.5(5日、0.25M/M)            「従事期間(年月から月)」は7月から1月は稼働がないものの、①「2022年5月から10か月」としてよろしいでしょうか。または、②「2022年5月から10か月(うち計1.5人月)」と国内業務のM/Mを含めた稼働月数がわかる形で書くべきでしょうか。            仮に①の書き方で問題ない場合、実際の稼働期間及び国内業務のM/Mは様式4-5(その1)「従事期間(年月から月)」からは読み取れません。            「従事期間(年月から月)」については、書き方により期間に大きな差が発生するように見受けられますが、プロポーザルの評価に「従事期間(年月から月)」は影響しないということになりましたでしょうか。            また、上記の通りの場合、国内業務のM/M(「従事期間(年月から月)」)は読み取れませんが、国内主体業務における国内業務(M/M)はどのように評価されるのでしょうか。または国内M/Mの多寡は、評価に影響しないということになりますでしょうか。</p>	<p>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。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-18	<p>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「⑥その他(便宜供与)」が追加されました。            便宜供与については、企画競争説明書で記載がありますが、その際にもプロポーザルにも記載するという意図でしょうか? の場合は、企画競争説明書における当該記載事項は凡1ページにも満たないことが殆どだと思われ、表の中ではページ数上限が2ページとあります。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。</p>	<p>・改訂前のガイドラインでも「その他」として、現行ガイドラインに記載のとおり業務遂行上で必要な便宜供与があれば記載していただくようにしていました。他方、「その他」と記載していることで、便宜供与以外の内容を記載される事例がありましたので、タイトルに「便宜供与」を追加するとともに、ページ上限数を設定させていただきました。            ・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宜供与以外で、業務実施上必要と考えられる便宜供与があれば記載いただけますようお願いいたします(契約交渉等で改めて対応の可否を含めてご相談させていただきます)。            ・ページ数については上限ですので、必要な内容を記載いただければ結構です(結果、1ページに満たなければその分量にて提出いただくことで結構です)</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-20	<p>&lt;上記2-12-19への要問&gt;            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。</p>	<p>1名のカウントとしてください。</p>	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	12 プロポーザルの体裁等	2-12-21	<p>様式7(資本的関係又は人的関係に関する申告書)について、プロポーザルでどの部分に貼付すればよいでしょうか。ワークライフバランスの書類の後でよいでしょうか。</p>	<p>様式の番号順でご提出ください。</p>	✓

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	2-12-22	プロポーザルに添付する「資本関係又は人的関係に関する申告書」(様式7)について、「カ一般財団法人一般社団法人の理事」に非常勤の理事が含まれるかどうかお教え下さいませでしょうか。	はい、非常勤の理事も含まれます。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-23	<上記2-12-21への更新> 「様式7 資本関係又は人的関係」のプロポーザルの入る場所につきまして、「様式の番号順でご提出ください」とご回答いただきました。 表紙の「章の扉」前へ入れています「様式5 日本法人確認書の次の理解でよろしいでしょうか。様式番号順となりませ。様式7は第3章に含まれますため、プロポーザル本文の最後となります。番号順の解釈につきまして、ご教示いただけますと幸いです。	ご記載のとおりで構いません。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-25	10月の改訂で、2章の作業計画以降のページ数上限が細かく設定されています。作業計画はA4サイズ1ページでは細くなりすぎてしまうこともあり、A3に拡大することも多いと想定しております。作業計画はA4サイズ1ページで、作業計画以降は項目ごとの細かなページ設定は不要で、以前の通りで良かったのではないのでしょうか。 「2章の業務実施の必要方針について」(プロポーザルの書体への負担を考慮する)と「ページ数上限を変更する予定はない」とのことでしたが、配点に対しページ数が少ないと考えます。ページ数上限を増やしていただけますでしょうか。	今回のページ数の上限設定は、各項目に適切な提案を頂きたいという趣旨で今般改定したものです。当面は現行のページ設定を進めたく、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の13の脚注22にて「文字数の超過の和が、3行(135文字)以下の場合には超過とはみしません。」とありますが、これは1頁あたりの文字数の超過についてでしょうか。あるいは、プロポーザル全体についてでしょうか。 ②プロポーザル作成ガイドラインの30.2.留意事項(1)にて「上限のカウンターの対象は、本文及び脚注とします。表、図、グラフ、写真、フローチャート等が挿入された場合、当該部分については、1行の文字数及び行数のカウンターの対象外とします。」とありますが、表や図等が行の途中に挿入された場合、その行は文字数・行数のカウンターの対象外という理解でよろしいでしょうか。たとえば、5行にわたって、行の3分の1を占めていた場合、その5行は行数のカウンター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…」と記載しているのとおり、プロポーザル全体についてとなります。 ② 行の途中から表や図を挿入された場合には、文字数・行数の対対象内です。(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とりまとめてください」とあります。また、「出典・引用元を記載した別紙については、記載分量のカウンターの対象外とします」とあります。 他方、P.30には、「(文字数・行数)の上限のカウンターの対象は、本文及び脚注とします」と書かれています。 つまり、前者の「出典・引用」は別紙にまとめ、文字数・行数のカウンターの対象外、後者の「脚注」は文字数・行数のカウンターの対象外とすることで、「出典・引用」と「脚注」の違いは何でしょうか。後者の「脚注」には、どのようなことを書くことが想定されているのでしょうか。	脚注は、本文を補強するために説明しておく必要があると思われる場合や用語解説や補足説明等に利用されることを想定しています。他の文献の内容を引用した場合には、プロポーザル作成ガイドラインP.4の記載内容に沿ってご対応ください。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	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3行ですが、図表のタイトル(例:「図2-1:業務のフローチャート」)は行数カウントに含まれるのでしょうか。	「プロポーザル作成ガイドライン」別添資料7.2.留意事項に記載のとおり、上限カウンター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	12プロポーザルの体裁等	2-12-29	プロポーザル様式4-1(その1)及び様式4-5(その2)において、関連性の強いA案件とB案件を1案件として記載した場合、様式4-1(その2)及び様式4-5(その3)に、A案件のみ選択して記載してもよいでしょうか。それとも、A案件とB案件をセットで記載しなくてはならないのでしょうか。	セットである必要はありません。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	13 証明書の添付条件	2-13-1	認定や資格の証明書コピーについて、コピーの添付が必要なものをご変更してリストアップしていただけますか。(ISO9000シリーズ認定証、ワークライフバランスに関するもの、外国人材の日本語資格が必要、この理解でよいでしょうか) また、ワークライフバランス(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、資料内の表に示された認定の中でどのように点数に違いがあるのか。	第1章 法人としての経験、能力に関連する認定書等は写しの添付をお願いします。 第3章 評価対象業務従事者の評価に関する語学の認定書や他資格等の認定証等は不要です。 ワークライフバランスについては、別添資料13に記載の通り「WLB 関連の評価基準について条件を満たしている場合、一律1点を枠内に評価します。」	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-2	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要という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tant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tant等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」により、P.39の「別添資料11」の中に以下の記載がございます。 3.業務従事者にかかる制限等 (2)業務期間重複案件の同一業務従事者による複数応募の禁制 2)簡易プロポーザルの提出期間が同日である複数の案件に、同一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、昨日公示になった、2つに弊社では同一業務従事者が応募を検討しています。両案件とも、同日がプロポーザルの提出期限です。 他方、現地業務期間は重複はありません。 国内業務は、A国渡航後の整理業務(5日間)とB国渡航前の準備業務(5日間)が6月上旬～7月上旬で実施することになります。時期は重なるものの、この2件以外の従事案件もいたため、両案件5日間ずつ、計10日間の業務をその時期で実施することは可能、調整可能な範囲で考えております。 上記2件に関して、「業務期間重複案件ではない」と考え、2つともに応募可能でしょうか。それとも、国内業務期間が多量重なるため(調整は可能で10日の確保はできますが)、両方への応募は不可でしょうか。	プロポーザルガイドラインP40.2の記載のとおりです。 「2)簡易プロポーザルの提出期間が同日である複数の案件に、同一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。 (2)業務期間重複案件の同一業務従事者による複数応募の禁制 新しいガイドラインでは、様式6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tant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、「(3)その他参考となる情報」がありましたが、2024年4月版には記載がなくなりました。「(3)その他参考となる情報」は評価対象外でありましたが、今は作成不要となったの理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-11	様式2-3(業務期間が重複して応募する案件について)は、簡易プロポーザル案件に複数応募する場合に必要なものなのでしょうか。簡易プロポーザルではなく、かつ、複数の案件に応募し、いずれも契約交渉権が1位となった場合、いずれかを辞退するのではなくすべて実施する場合には不要でしょうか。	ご理解のとおりです。単独型ではない業務実施契約の複数応募に対しては提出不要です。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-12	単独型案件にプロポーザルを提出予定ですが、ガイドライン改訂に伴う書き方について2件お尋ねします。 1)様式4-5における外国語の書き方についてですが、例えば、以下のように記載すればよいのでしょうか。 ①日本語(取捨選択) ②英語(ネイティブのみ) ③英語(ネイティブのみ) ④英語(ネイティブのみ) ⑤補強に係る同意書欄の該当し、当該個人コンサルtantからの同意書を添付してください。という文章が、2025年12月のガイドラインでは削除されています。 質問1:個人コンサルtantを補強として業務従事者決定に配慮して添付することは可能でしょうか。 質問2:可能な場合、簡易プロポーザルの表紙に同意書欄がなくなったため、同意書は添付せずとも問題ないという理解で合っていますでしょうか。	1)ご記載のとおりで問題ありません。 2)単独型業務実施と同様に10件を上限としています。『最近10年間の業務実績にプライオリティを置いて評価する』の記載はわかりづらい表現になっていますので、ガイドラインの次回改定時に修正します。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-13	単独型案件において、技術評価の最高点を得た応募者が複数いた場合(同点であった場合)、価格点をつける場合があるのですが、どのように価格点は決まるのでしょうか。また、単独型案件の価格評価について公示資料やガイドラインでの記載が見つけれなかったのですが、どこかに記載はありますでしょうか。	単独型においてご照会の場合が生じた場合は、「コンサルtant等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」別添資料4.価格点の算出方法(QB5)に準じて価格点を加算します。次回改定時に単独型も適用となる旨追記するよういたします。	●
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-14	プロポーザル作成ガイドライン 2025年12月改定版より単独型案件の「個人コンサルtantを補強として業務従事者とする場合」に関する記載が削除されていますが、現在(2026年3月時点)も単独型案件において個人コンサルtantを補強とすることは認められるのでしょうか。	単独型案件において法人として競争参加する場合の業務従事者は、競争参加者の経営者又は雇用者としてください。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-15	単独型への応札について質問です。 2025年8月の「プロポーザル作成ガイドライン」P16に記載の「なお、個人コンサルtantを補強として業務従事者とする場合は、簡易プロポーザル表紙(様式2-2)の「⑤ 補強に係る同意書欄」の該当し、当該個人コンサルtantからの同意書を添付してください。」という文章が、2025年12月のガイドラインでは削除されています。 質問1:個人コンサルtantを補強として業務従事者決定に配慮して添付することは可能でしょうか。 質問2:可能な場合、簡易プロポーザルの表紙に同意書欄がなくなったため、同意書は添付せずとも問題ないという理解で合っていますでしょうか。	単独型案件において法人として競争参加する場合の業務従事者は、競争参加者の経営者又は雇用者としてください。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-16	<2-14-15への更新> 単独型案件においては、個人コンサルtantを補強として添付することができないということでしょうか。過去のガイドラインでは、「個人コンサルtantを補強として添付する場合の記載がありました。変更となったことはウェブ等で公開されていますでしょうか。	業務実施契約(現地滞在型)導入に伴い、単独型案件においても、個人コンサルtantの補強としての参加はできないこととしており、説明会にて説明しています。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/n_files/1201051_009.pdf	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-1	全省庁統一入札資格に関してご確認したく、ご連絡いたしました。 弊社のパートナー企業でもあり、貴機構のコンサルティング業務に応札を考えている会社(以下、A社とする)が2024年4月1日にB社と経営統合し、新会社を設立される予定です。 ただし、社名はA社のまま存続する予定です。(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(早くとも4月中旬以降に申請)を行う予定なのですが、認定が5月GW明けになる可能性があります。 つまり、4月以降に弊社から入札資格の申請を提出し、認定が5月GW明けになる場合は、 新会社(A社)の全省庁統一入札資格の認定が間に合いません。 そこで確認させて頂きたいのですが、上記のような状況の場合、 ① 全省庁統一入札資格がなくても、応札可能なのか(表紙で共同企業体結成届に、全省庁統一入札資格を申請中、と記載すればよいのか) ② 認定された後、全省庁統一入札資格をお知らせすればよいのか ③ 統合前のA社及びB社の証明書の提出、もしくは統合後のA社の証明書の提出でよいのか等、貴機構の見解をいただきたく、よろしくお願い申し上げます。	応募可能です。応募書類は新会社での資格を申請中であることを旨とし、新会社の情報(商号・住所・法人番号・代表者等)を記載いただき、 確認書類として新会社の登記簿(写)を提出ください。契約締結までに新資格書をご提出ください。 なお、A社とJICAにて実施中の契約がある場合は、団体情報の変更手続きも必要ですので、以下ご参照し、手続きをお願いします。 https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-2	説明会が行われました。「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して質問させていただきます。 説明会では、様式7に記入する対象は、「JICAコンサルタント事業に実際に応募しなくても、参加資格がある場合はすべて対象とする」との説明があったと思います。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のp37に、① 日本国に居住していること、② 税金の未納がないこと、③ 所属先がある場合は、所属先の同意を得ていること、④ 日本国の国籍を有すること、と定められていて、これは役員のみならず対象となります。 また、様式7の別紙、記入上の注意事項には、人的関係に関しては、「オ一方が個人事業者である場合は、その個人事業主」と記されています。 様式7の「2 該当項目b」に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者」に記載すべき対象は、 ① ガイドラインに従い、応募資格のある役員個人をすべて記載する ② 役員のうち、個人事業主のみを記載するの、どちらになるのでしょうか。 また、②の場合、個人事業主の定義は何でしょうか。税務署に開業届を出している者、ということでしょうか。	1.個人の参加資格とは、プロポーザル作成ガイドラインP36に記載の通り、「法人格を持たない個人の資格で競争に参加する方」を指しますので法人格をお持ちである役員は該当いたしません。 2.①の「応募資格のある役員個人をすべて記載する」とありますが、ここでいう「役員」は様式7のA-アに該当する「役員等」となり、他の社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者となります。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	<上記2-15-2への質問> ①の回答をいただいたのですが、法人の役員であっても「個人の資格で競争に参加する」可能性があるため、役員のみならず個人事業主も対象としてお聞きしたいです。また、法人の役員は「個人の資格で競争に参加する」とはならないのでしょうか。 ②様式7の「2 該当項目b」に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者」に記載すべき対象 の回答につきまして、税務署に開業届を出さなくても、税務の問題は別にして、個人の資格で競争に参加することは可能でした。(プロポーザル作成ガイドラインP37にはそのような記載がありません。また小規模な副業や単発の事業では開業届を出さずに、確定申告だけで済ませるケースはあると思います。) ①の質問に関して、法人の役員は「個人の資格で競争に参加する」とはならない(できない)のではありません。記載上は問題ないのですが、一般論として、税務署へ開業届を出していない個人は、個人事業主ではないので、個人の資格で競争参加はできない、ということなのでしょうか。	①法人の役員は法人の役員として参加することも、「個人の資格で競争に参加する」ことも制度上可能です。法人に役員として参加された場合は法人として、個人の資格で競争に参加された場合は個人として、競争参加資格を確認させていただきます。 いずれの場合におきましても、役員となっている法人との同一案件への応募は制限されます。 ②プロポーザル作成ガイドラインは、個人の場合は、個人事業主であるか否かは個人の資格に含まれませんので、制限されず競争参加することが可能です。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-4	今般導入される「コンサルタント等契約における資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」についてお伺いします。 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7内には「参加者が共同企業体の場合は、構成員ごとで作成」 ・「個人コンサルタントとして参加する場合は、本申請書の提出は不要」とありましたが補強について明記がありませんでした。	補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外となります。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-5	<上記2-15-1への質問> 以前、技術提案書提出日【全省庁統一入札資格(番号)】が間に合わない場合は、 [補強団員として参加する場合は「登記簿(写)」を提出してください。]とご返信頂きました。 登記簿についても、間に合わない可能性が高いため、技術提案書提出日の翌週には入札・貴機構に送付する場合においては、技術提案書に【全省庁統一入札資格番号の更新申請手続き中、X月X日には貴機構に送付予定】と記載し、 応札するということでも問題ないでしょうか。	ご記載の通りで構いません。 取り付け次第提出をお願いします。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-6	コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」についてお尋ねします。 制限導入は、ガイドラインに記載のある会社法で規定する株式会社に対する対象であり、一般財団法人(は制限導入の対象外)の理解でよろしいでしょうか。一般財団法人が制限導入の対象外である場合、プロポーザルの提出時に様式7で定める申告書の提出は不要でしょうか。	本制度は会社法で規定する親会社・子会社としますが、一般財団法人についても、親会社・子会社と同様な人的関係があり得るため、本制限の対象となります。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-7	<上記2-15-6への質問> 「一般財団法人についても、親会社・子会社と同様な人的関係があり得る」とのことですが、 どのような場合にあり得るのか、教示下さい。 親会社・子会社の定義は会社法で規定されているため明確ですが、 一般財団法人については、どのような法人が親会社、子会社として想定されるのか、ご教示ください。	役員等(例:代表理事、理事)に該当する者が、他法人の役員等を兼ねている場合を想定しております。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-8	<上記2-15-7への質問> 「補強団員については、プロポーザル作成ガイドライン別添資料1の1.(2)(3)b)では、 対象となる二者が、会社等の役員又は管財人と規定されており、「会社等」「役員」「管財人」の定義が明記されています。 また、様式7の別紙の③※3では、「役員等」の定義が明記されています。 そのため、一般財団法人の役員等に該当する者は、これらの対象にならないと考えますが、 ガイドラインのどのよう解釈すればよいかご教示ください。	一般財団法人の場合は、プロポーザル作成ガイドライン別添資料1、1.(2)(3)c)に該当します。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-9	各案件毎の入札指示書では、5.競争参加資格(3)共同企業体の結成可否 について、「なお、共同企業体の構成員(代表者を除く。）」については、上記(1)の2)積極的資格要件に規定する競争参加資格要件を求めません」とあり、 実際に共同企業体構成員として、日本登記法でない海外の会社が応札することも可能と存じております。 ①②のいずれの資格でも競争参加資格者とは、積極的資格要件1)①②を満たさない、海外の会社についても対象という理解でよろしいでしょうか。 また、様式7は構成員ごとで作成・提出とのことですが、上記入札指示書の記載と矛盾するのではないのでしょうか。	はい、海外の会社についても、様式7に記載する他の競争参加資格者の対象となります。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-10	<上記2-15-4への質問> [補強団員については、提案の段階でJICAでは補強の確認はできませんので、補強は、競争参加制限の対象外とします。]とありますが、提案段階で確認できないのは業務実施プロポーザルの場合かと思いますが、一方、単独型プロポーザルで個人コンサルタントを補強として配置することは認められていますか、この場合、補強であることの確認ができますか。 1.単独型で補強を配置する場合 1.配置をする法人として、様式7は添付が必要でしょうか。 2.必要だった場合添付したプロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。 3.配置される個人コンサルタントは、競争参加資格審査申請書の提出は必要でしょうか。 4.申請書により資格が無効とならなかった場合、簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。	1. 必要です。 2. 無効です。 3. 不要です。 4. 上記3が不要なので無効にはなりません。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-12	全省庁統一資格の更新の時期ですが、以下のような3年前と同様の措置は採られますでしょうか。 「2022年4月1日～2022年6月30日までの期間を経過措置期間と位置づけ、 当該期間中のプロポーザル作成ガイドライン別添資料1の1.(2)(3)b)①01 v. その他業務を遂行する者であって、 簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。	はい、令和7-8-9年度の資格については2025年度第1四半期を経過措置期間として設ける予定です。ただし、随時審査は取得時期が読めないことがあるので、定期審査での資格取得を推奨します。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-13	プロポーザル作成ガイドライン様式7「資本関係又は人的関係に関する申告書」について、弊社には親会社・子会社の会社も複数あるものの、それらは競争参加資格を有していません。業務実施型、業務実施型(単独型)のプロポーザルでは、様式7の提出が必須となっていることから、様式7の提出時には「親会社・子会社関係にある会社があるものの競争参加資格を有していない」旨を記載して提出をすればよろしいでしょうか。	はい、ご提示いただいた通りに記載いただくことで構いません。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-14	「様式7資本関係又は人的関係に関する申告書」につきお伺いします。「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」別添資料11「別添資料12」によれば、「一般財団法人、一般財団法人及び組合」も「人的関係」について「様式7 資本関係又は人的関係に関する申告書」を記入・提出する必要がありますが、公益財団法人、公益社団法人は様式7を記入・提出する必要がないと理解してよろしいでしょうか。	はい、公益財団法人、公益社団法人を含め、法人の形態として公益法人該当する法人は、様式7を記入し、提出してください。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-15	<上記2-15-2への質問> 説明会では、様式7に記載する対象は、JICAコンサルタント事業に実際に応募しなくても、参加資格がある場合はすべて対象とする、との説明があったこととです。 これによれば、競争参加資格がある他の団体との関係がある場合、当該団体ごとのJICA案件への競争参加意思を都度確認する必要はなく、当該団体が実際に競争に参加する旨を提出されたかわらず、当該団体との関係を確認して提出すればよいと理解してよろしいでしょうか。	ご照会の件について、個々のJICA案件への競争参加意思を都度確認する必要はありませんが、同一案件に人的関係のある社と貴社がプロポーザル等を提出された場合は両者資格としますため、ご注意ください。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-17	コンサルタント等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」別添資料12の1.(2)(3)b)①01 v. その他業務を遂行する者であって、 1からivまでに掲げる者に準ずる者」には例示が何が含まれるでしょうか。一般財団法人及び一般社団法人の他に、「人的関係として申告が必要な団体」をご教示ください。	想定している団体は、法人の形態として公益法人に分類される団体です。(例:公益財団法人、公益社団法人、NPO法人、宗教法人、学校法人)	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-18	<上記2-15-14への質問> 「公益財団法人、公益社団法人を含め、法人の形態として公益法人に該当する法人は、様式7を記入し、提出してください。」とのことですが、自らの役員が公益法人等、法人格を有する団体の理事を兼任する場合は、一般財団法人及び一般社団法人以外の団体であっても「人的関係」を有するとして申告書の記載が必要でしょうか。	はい、申請書に記載してください。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-19	様式7「資本関係又は人的関係に関する申告書」についてお伺いします。 様式7においては、1) 該当項目a)に掲げる資本関係のある他の競争参加資格者、2) 該当項目b)に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者 についてそれぞれリストアップすることが求められていますが、ここに記載するのは下の①②のいずれの資格でも競争参加資格者として認められるのでしょうか。ご教示ください。 ① 該当項目a)、b)の関係にあるすべての者(企業)の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている消極的資格制限を受けていない者(企業) ② 該当項目a)、b)の関係にあるすべての企業の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている積極的資格要件(全省庁統一資格)を有する者(企業)	①該当項目a)、b)の関係にあるすべての者(企業)の中で、プロポーザル作成ガイドライン別添12に記載されている消極的資格制限を受けていない者(企業)を想定しています。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-20	<上記2-15-19への質問> 上記2-15-19の質問へ、上記2-15-19の回答をいただきました。 一方、貴機構ウェブサイト上で公開されている質問一覧の質問番号2-15-13には、競争参加資格を持っていない関連会社については「親会社・子会社関係にある会社があるものの競争参加資格を有していない」旨を記載して提出をすればよいと書かれており、上記回答と矛盾しているように思われます。 入札説明書に共同企業体の構成員(代表者を除く。）」については、上記(1)の2)積極的資格要件に規定する競争参加資格要件を求めません」とある通り、全省庁統一資格がなくてもJV構成員として応札が可能であることから、上記回答に基づき資本的関係、人的関係を有するすべての企業を記載することが求められるものと見受けられますが、2-15-13の通り全省庁統一資格を持っていない場合は記載を省略することが可能なか、改めて整理いただけますと幸いです(グループ企業が大変多いため、どこまで記載すべきか確認したくお伺いする次第です)。	先取失礼です。改めて以下の整理とし、回答致します。 全省庁統一資格の有無に関わらず、様式7の内容に沿って記載してください。グループ企業が多い場合は、別添リスト化した形式でも構いません。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-21	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料12 企業競争説明書/入札説明書の共通事項、1.競争参加資格、(2)積極的資格要件、3)資本関係又は人的関係、①に記載されている「その他業務を遂行する者」であって、1からivまでに掲げる者に準ずる者の判断基準というものは、各社の判断に委ねて自己申告ということでしょうか? 準ずるというものの、明確に定められていない所もあると思われ、確認させていただきました。	記載のとおり一般的に「その他業務を遂行する者」が否か各社にてご判断ください。 個別事例で必要であれば別途ご相談ください。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-22	弊社および弊社グループ関連会社の役員の異動が総会で決定されましたが、登記の変更、およびJICAへの会社情報の変更登録はこれらからとなります。これらの変更手続の完了前にプロポーザルを提出する場合、様式7に記載する情報は、①総会での新しい決定内容に則るのか、もしくは②変更が完了するまでは、以前の役員情報に則るのか、どちらになりますでしょうか。	①総会での新しい決定内容に則り、様式7をご作成ください。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-23	競争参加資格要件の確認についてお尋ねします。 「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合、競争参加資格確認申請書提出用フォルダの作成依頼メールを貴機関に送付すると、貴機関から返信されるメールには、「共同企業体をお願いします」と、代表企業が構成員でも取りまとの上、ご案じたフォルダへ格納するよう記載があります。 これに従って代表企業がまとめて申請書を提出すると、貴機関からの確認結果の通知は、代表企業、各構成員それぞれに別々に送られるため、代表企業が取りまとめで申請する意図が理解できません。共同企業体を組み合わせた場合は、確認結果を代表企業にまとめて通知していただけないでしょうか。 また、競争参加資格要件確認申請書を提出する時点で共同企業体の結成が確定していない場合は、個々の企業ごとに申請書を提出しても差し支えないでしょうか。	競争参加資格確認申請書の審査結果ですが、弊方が格納いただいた旨のご連絡をいただいたメールに全員返信する形で、送付しておりますので、再度ご確認ください。 また、共同企業体の結成が確定していない場合は、個々の企業ごとに申請書を提出いただくことで結構です。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	17ワークライフバランス推進	2-17-1	プロポーザル作成ガイドライン(2023年10月版)に追加された別添資料13について、3.(2)の「行動計画策定の従業員周知について」、「社内イントラネットでは従業員へ周知した日かわかる画面」との説明がございまして、これは社内従業員に対する周知一斉メールの「メール送信画面」でも要件を満たしていますでしょうか(別添資料13:ワークライフバランスを推進する企業に対する技術評価点の明確化)	ご理解のとおりです。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	18様式条件	2-18-3	様式4-3 要員計画の様式が変更(現地と国内業務を分けず)となりましたが、弊社としてもは旅費積算の簡便性から現地と国内に分けた様式でもご利用したいと考えております。現地と国内を分けた旧様式でプロポーザル提出に際しては、ご留意いただき、ご申請書を提出するまで、新様式の使用を今後社内にて促進していくため、新様式を導入された理由と、新様式のメリットをご説明いただけますでしょうか。	各社が異なる様式を任意で用いるようになりますと混乱が生じる可能性がありますので、新様式をお使いください。現時点では旧様式を用いた場合の減点については定めていませんが、新様式の使用意図がなされない場合、今後減点を検討する可能性があります。 今回、様式を変更した理由を致しましては、従来は現地人月と国内人月を分けて要員計画を作成いただき、それに基づき管理していましたが、現地人月と国内人月の振替は、従事者数であることから、JICAとしては総人月のみ管理することとし、それに合わせて様式を変更したものです。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	18様式条件	2-18-5	要員計画(様式4-3)の記載方法について質問です。 プロポーザル作成ガイドラインP5には、「要員計画の記載方法は、各要員の配置期間を実線で表示してください。」とありますが、様式には折線として、黒の実線で記載とございますが、この業務従事期間を示す線の記載方法等をご工夫でもよろしいでしょうか。 遠隔の作業が多く、全体Pサインの中で、国内作業の割合が高い案件があります。現地業務と、国内作業を区別することで、渡航回数や明確化や、国内作業の配分、またプロポーザルの作業計画とのつながりがよりわかりやすくなると思います。 様式Pサインは温存し、実線の表記を分ける(線の種類、色を変える)等より見やすくするための工夫は、プロポーザル評価において、減点対象となりますでしょうか。	簡素化のため、2023年10月より業務場所の区別なく黒の実線で記載をお願いしております。準備業務の配分は作業計画でご提案・ご説明をお願いします。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	18様式条件	2-18-6	Q1)A1とA2はどちらも業務種別は同じですが、調達件名に「アドバイザー業務」が入っているか否かが違います。この違いは何でしょうか。業務内容がアドバイザー業務か否かでしょうか。 Q2)A2とA3は、どちらも調達件名に「アドバイザー業務」が入っています。 業務種別が違っていても、前者は「技術協力プロジェクト」後者は「技術協力個別案件」です。この2つの違い、個別案件という意味は何でしょうか。これは「単独型」ということは、また違うと理解しておりますか。 Q3)A3とB1の違いは何でしょうか。業務内容によってA3になったり、B1になったりするのでしょうか。それとも、業務内容は同じようなもので、A3になったりB1になったりするのでしょうか。 つまり、単に契約形態として、(業務実施)にするか、(業務実施単独型)にするかの違いでしょうか。 この契約形態の違いと、もう一つ例えば、プロポで出すべき書類や、直接経費の扱いが変わってくるかと理解しておりますか。 A)コンサルタント等契約(業務実施) A1)調達件名:環状7号線沿線土地管理のための地形図作成能力向上プロジェクト 業務種別:業務実施契約-【事業実施・支援業務】技術協力プロジェクト A2)調達件名:バングラデシュ国技術教育アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約-【事業実施・支援業務】技術協力プロジェクト A3)調達件名:ポツナ国観光アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約-【事業実施・支援業務】技術協力個別案件 B)コンサルタント等契約(業務実施単独型) B1)調達件名:ポツナ国観光推進アドバイザー業務 業務種別:業務実施契約(単独型)-専門業務	業務実施契約と業務実施契約(単独型)の違いについては、以下「コンサルタント等契約の概要及び手続き」をご参照ください。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/beginner/application/consultant/index.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/beginner/application/consultant/index.html</a> また、実施種別である「技術協力プロジェクト」と「個別案件」の違いは以下のとおりです。 「技術協力プロジェクト」の定義は「一定の成果を一定の期間内に達成することを目的として、予め合意された協力計画に基づき、専門家の派遣、研修員の導入、機材の供与等を一体的に実施・運営する技術協力事業」であり、この定義に合致しないものを「個別案件」と称します。 なお、プレス公中の「バングラデシュ国技術教育アドバイザー業務」については、個別案件に変更する予定です。	●
2.技術評価-業務実施上の条件	18様式条件	2-18-7	「様式4-1(その3)コンプライアンス体制」について、共同企業体を結成する場合は代表者のみの提出(6で構成員について確認)とよく理解しておりますが、7の特筆すべき取組についても代表者の取組のみ記載となりますが、構成員が何らかの取組を行っている場合、構成員も記載する点とご説明いただけますでしょうか。	ガイドラインに記載のとおり、内容により加点の対象となりますので、適宜ご判断ください。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	18様式条件	2-18-8	プロポーザルガイドライン(2024年10月追記版)様式4-5(その2)の注釈4.5について、FAQ 2-12-2と整理が異なるように思いました。FAQでは、プロポーザル契約期間のうち、実働に稼働を始めた月・稼働が終了した月の合計月数を記載すればよいと回答を得ています。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12カ月)のプロジェクトの場合、国内業務は2022.4-2023.2まで、現地業務は2022.5-2023.1までだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11カ月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0カ月」と記載する。 ただ、「現地業務参加期間」のほうは、上記のとおり実際に稼働を始めた月・稼働が終了した月の合計月数ではなくて、今回の注目のように実際の稼働月数等を具体的に記載してもよく、選んでいると判断できる形で記載すればよいと認識していました。 現状では業務従事月報でも国内と現地を分けて報告していないか、この様式では本当に注釈4.5のような具体的な従事年月・渡航回数まで示す必要があるのでしょうか。	ご指摘の注釈4.5については、FAQの2-12-13に回答しているように細かく記載いただいても、そうでも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。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	18様式条件	2-18-9	プロポーザル等の提出において上限額を明示している案件で、上限額を超えた金額を提案する場合は別見積書を出しますが、別見積として計上するものがない場合は別見積書提出不要の理解でよろしいでしょうか。または0円の別見積書の提出が必要でしょうか。 指示書の提出書類の項目に別見積書の記載がある場合とない場合両方についてご教示いただけますと幸いです。	提出書類の項目に別見積書の記載がある場合とない場合も、上限額を超えた提案がない場合は別見積書の提出は不要です。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	18様式条件	2-18-10	様式4-1(その2)について質問です。2025年8月の改訂で「企画競争説明書に記載された類似業務(JV構成員は担当業務)を記載すること、及び「契約金額」の該当レンジにつき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、案件によりかなり異なる文字数が多いケースがあります。また、「契約金額」部分も2行を使うことになるかと。 これに限らず、 1)「契約金額」は該当レンジを○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。 2)タイトル「類似業務の経験(当該案件の類似業務)」と「稼働期間」の部分については、1行45文字・1行〜2行35行の上限対象外とし、「業務内容」枠内を、案件によって差が生じないように、45文字×26行上限で統一いただけないでしょうか。	契約金額は、該当レンジのみを記載・表示させることでも構いません。文字数及び行数上限につきましては、ご意見として承りますが、現行どおりの対応とさせていただきます。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	18様式条件	2-18-11	様式4-1(その2)について質問です。 ・複数年次にわかれる案件、 ・技術研修契約がある案件、 ・前年度や情報収集・確認調査と本契約と、複数案件をセットにして1件とする場合、 それらを「業務」の「稼働期間」の記載は、どのように記載するのが正しいでしょうか。全案件についてそれぞれ記載すると、かなりの文字数・行数になります。よって、この部分の記載については、文字数・行数上限の対象外とし、「業務内容」枠内を45文字×26行上限で統一いただけないでしょうか。	記載方法の指定はありませんが、セットで1件で行う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いただきます。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	18様式条件	2-18-12	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。 3ページ:1.(1)、2.業務実施上のバックアップ体制等、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よいでしょうか。(様式4-1(その3)は、本文の業務実施上のバックアップ体制等に記載する部分に入れます)	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。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	19適用範囲	2-19-1	現在プレス公されている案件はいずれも10月以降公示予定ですが、業務主任者以外の担当業務も評価対象となっているものもございまして、これらの案件は必ずしも全てが新しい評価制度が適用されるとする訳ではないのでしょうか。	公示の時点で新制度対応となります。プレス公示については、本日(9月29日)の外部向け説明後に、新制度対応で提示させていただきます。なお、プレス公示は暫定的なものであり、正式には公示段階で提示させていただいている内容が正となります。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	19適用範囲	2-19-2	適用範囲は以下の理解でよろしいでしょうか。 (1)コンサルタント等契約における評価評価方法、業務実施上の条件の提示の見直し 従来型企画競争案件(実費積算契約)、QCBS、一般競争入札すべて (ただし、変更後の評価項目(P15)の2.(2)の要員計画/作業計画についてはQCBSと一般競争入札は「要員計画」無し)	ご理解の通りです。	／
2.技術評価-業務実施上の条件	20実績評価	2-20-1	別添資料10「コンサルタント等契約における実績評価」について、P34に(4)実績評価結果の新規プロポーザル評価への反映、とございまして、評価対象となる「同一分野」とは、どのような基準で分野を設定されていますでしょうか。また、減点場合は明確な数字をご提示いただいておりますが、加点の場合は記載がございません。加点は、「類似業務での経験、対象国または同地域での業務経験・業務主任者としての経験」とありますが、これは、会社及び業務主任者に加点されるとの理解でよろしいでしょうか。その場合、加点がそれぞれの程度か、ご提示いただくことは可能でしょうか。現時点の評価結果では、加点と減点の両方が不明確なため、加点の有無について、開示していただけないでしょうか。	事業実績統計で用いている分野分類(9分野)を使っています。 加点・減点については、ウェブサイト <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/performance_evaluation.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/performance_evaluation.html</a> 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。失注説明でご確認ください。	／
4.QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-2	「一般競争入札(総合評価方式-ランプサム型)/QCBS-ランプサム型」と「一般競争入札(総合評価方式-ランプサム型)が国内業務」/「QCBS-ランプサム型」が国内業務の見積ではフラットクラスはプロポーザル作成者側の見積と異なり、格付と国名を入力すると自動的にフラットクラスが表示されるような様式にはなっていませんので確認させていただきます。	ご理解のとおりです。ランプサム契約ですので、フラットクラスは競争参加者の数で決めていただくことで、問題ありません。	／
4.QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-5	QCBS案件や一般競争入札(総合評価方式)案件では価格欄の競争も視野に入れて見積書を作成(応札)する必要があります。そこで応札額を決める際、報酬単価や直接経費の単価、数量を変更して価格を下げる方法ではなく、小計(報酬+直接経費)から一定数をディスカウント(内訳書にディスカウント記載)にて応札することは可能でしょうか。 例)100(報酬+直接経費)-20(ディスカウント)=80(応札額)	応札の時にはご記載の方法で構いません。なお、契約交渉にて、契約附属書Ⅲ及びゼロ号打合欄に添付する契約金額詳細内訳での記載についてご相談させていただきます。	／
4.QCBSランプサム化	02ランプサム契約における見積	4-02-6	「ランプサム契約の場合、要員計画および様式4-3の作成は不要」とのことですが、その場合、「2.業務の実施方針等(2)要員計画/作業計画等」では、業務従事者の専門性、経験などは勘案され、作業計画および実施体制のみが評価の対象となるとどう理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
4. QCBSラ ンプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-1	9/29説明会スライド33「QCBSにおけるランプサム」にて、契約交渉を行わないこ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を行わないという趣意で、業務内容や支払計画等の契約交渉は今後も実施されるということでしょうか？	ご理解の通りです。金額に含まれる業務の内容や支払計画については契約交渉にて確認致します。	✓
4. QCBSラ ンプサム化	03ランプサム契約における契約交渉	4-03-2	処理処理ガイドライン(2023年10月版)の4.2P(3)支払いに係る確認事項内の進捗割合(%)「部分払を行う場合は、契約交渉にて、中間成果品(報告書等)及び提出時期を確認し、それまでの必要の進捗割合(%)を決めて打合簿に明記します」につきまして、契約交渉時に確認するため、契約交渉前に必ず目金金額を算出しておく必要があると理解しておりますが、このように出すのは正しいのでしょうか？もしくは、契約交渉前に算出で目金を算出する必要はなく、交渉時に両者で確認後に算出するという理解でしょうか？また、打合簿に明記とございますが、こちらは0号打合簿のことを差しているという理解でよろしいでしょうか？	双方で「想定される」進捗度合いに応じた金額を算出してください。 (例えば、1月の消化割合、支出見込みなど) また、0号打合簿の別添の支払計画に記載ください。	✓
4. QCBSラ ンプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-1	適用範囲は以下の理解でよろしいでしょうか。 (3)コンサルタント等契約におけるQCBS方式のランプサム化のうち、1.~6.(9/29説明会スライド32~36)「QCBS方式」のうち、7.と8.(9/29説明会スライド38~42) 全案件	ご理解の通りです。	✓
4. QCBSラ ンプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-2	今般改定された契約管理ガイドラインおよび、今年9月実施のQCBSランプサム契約化導入に係るアンケートを改めて確認し、下記をお待ちください。 -新契約管理ガイドライン(P.11)にランプサム契約においてはダブルサインが可能と記載有 -QCBSランプサム契約化アンケート貴機構回答書(従来型企画会議案件の現地業務期間中、夜間にランプサム案件をオンライン(国内業務として)実施する場合は旅費相当打合簿不要 この2点から現地業務期間中、貴機構ランプサム契約にかかわる業務であれば同日に業務可能であり、貴機構ランプサム契約以外また他クライアント契約の業務については、業務不可という整理になりますでしょうか。	QCBSランプサムは成果管理となり、業務従事者の投入管理は行いませんので、現地業務期間中の業務業務については、貴社の責任にて判断ください。	✓
4. QCBSラ ンプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-3	経理処理ガイドラインの4.2の最終行の2行目に「③ 価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を変更契約にも適用します」とありますが、上限額の8割で応じし、受注した場合は変更契約額は、積上額の8割に上乗せするものという理解でよろしいでしょうか。もし、そうだとした場合に、QCBS方式、ランプサム契約で変更契約が想定される場合は、この値引き率を考慮して2割増しの業務費(OR)が発生した割合と見なします。にもかかわらず既存契約額の割引率が適用されるというご理解でよろしいでしょうか？	いいえ、上限額の8割で応じし、受注した場合は変更契約額は、積上額の8割になるということではありません。 値引き率は、次期契約に適用しますので、変更契約額の積上額には適用いたしません。 「価格競争時の総額」は、通常、各費目の金額を積み上げ算出します。その金額(総額)から、更に値引きした金額にて受注した場合は、総額からの値引き率を次期契約にも適用します。	✓
4. QCBSラ ンプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-5	QCBSランプサム方式ですが、契約額＝精算額になることで精算不要、数量確認は不要と理解しています。しかし、契約時の打合せ時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容を出す必要がございますか。全ての項目の単価×数量が必要でしょうか。あるいは、特殊個人費一貫いくら等の大きな必要もよいでしょうか。	方への契約変更の時に、合意形成しやすくするために内容を提出いただいています。契約によって固有の事情があると思いますので、項目や詳細内容は個別に決定します。ゼロ号打合簿作成の際に契約担当の責任者にご相談ください。	✓
4. QCBSラ ンプサム化	05ランプサム契約における精算	4-05-1	9/29説明会スライド6「為替変動や航空費の価格上昇による影響」において、QCBS案件では航空費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間流用で対応ということでしょうか。	9/29説明会スライド6は従来型企画競争についての説明となり、合意単価を用いているQCBSに適用されるものではありません。	✓
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、上限額の8割を叩いて出すのが実態と思えます。 10/24説明会スライド46にて、上限額を超える提案、定額計上を超える提案は別提案・別見積りのご説明があったが、上限額を超えるものとならぬか、追加提案をしたときに上限額をいかに超えることが度であった。上限額の提示の観点からすると、上限提示によって別提案をややすくなるという考えをお持ちでしょうか、そのようにつまづきはないと認識しています。	上限額の8割を叩いて妥協した提案とされることを防ぐため、上限の中でできるだけよい提案をいただけるよう、技術評価の方に重点を置き、メリハリをつけられるようにしました。価格点を過度に意識することなく、上限額内でよりよい提案を行っていただき、上限額を超える場合については、別提案別見積りでご対応いただければと考えております。	✓
5. 上限額の 本格導入	01上限額の提示	5-01-2	<上記5-01-1への更< 上限額を超えるわけではない仕様書に対して追加の提案があり、当該提案をプロポータル評価の対象になることを求める場合、当該提案を別提案、別見積りとするは可能でしょうか？ 5-01-1の「貴機構の回答から、価格点を過度に意識せずに上限額内のよりよい提案を求められていると認識いたしまして、合意形成しやすくなるという観点から、価格点を厳格に引き上げないため、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。上限額を超える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月にあって、見積書作成に係る留意事項に変更がございましたが、その中で質問があります。 企画競争説明書「見積書作成にかかる留意事項」の(2)上限額について、この記載の中で「業務の一部が上限額を超過する場合は…の部分で「①超過分が切り出し可能な場合、超過分のみを別提案・別見積りとして提案します」と記載されています。記載されているのは、金額が超過した分の業務内容を別取り出しで、その内容の提案とそれに係る経費の見積を合わせて、別提案しなければならぬということでしょうか。例えば、費目の「一般業務費」の分だけを取り出し、別見積りとして提出することは可能でしょうか？	特記仕様書にて弊機構が指示する内容に基づき、技術提案をし、これに要する費用の見積りの上限が、「上限額」の定義です。指示する内容にたいしては、別提案をいただく場合は、別提案の提案と、それに伴う費用見積りも別見積りとして提出いただくこととなります。 特記仕様書に記載されている業務内容については、上限額に収まるように提案ください。別見積りに記載のない業務内容を提案する場合は別提案と、その提案とそれに係る経費を見積りとしてセットで提案頂くこととなります。よって、別提案に基づいていない場合、一般業務費の分だけを取り出して別見積りとは出来ません。	✓
6. 相談窓口 の設置 / 調達 改革全般	01一般	6-01-1	上限額の提示について、公示案に基づいた入札・選定で計画するご公示に上限額を大幅に超えるということがあります。上限額の発注者の算出・設定についても、10月以降の相談窓口でお伺いすることは可能でしょうか？	相談窓口では、このような内容は対象外となります。公示時の質問にてご質問ください。	✓
6. 相談窓口 の設置 / 調達 改革全般	01一般	6-01-2	変更が五月雨式になってしまうと、気づいたら各種ガイドラインがお知らせで通知されず更新されている、改訂されたガイドラインの整合性が取れないなど、貴機構のご担当の皆様だけでなく、私たちコンサルタントは度々の変化に追いついていき、時に混乱が生じ、打合簿の取り直しや契約変更手続きの際に最新情報の確認に時間を要することもあり、負担が大きくなつたと感じております。迅速な改訂や効率化の動きにはもちろん賛成しております。他方、関係者の負担を最小限にとどめるために、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ただくことは難しいものでしょうか。	ご意見ありがとうございます。現状、2023年10月の変更に対して、ご指摘をいただいているところであり、誤りや不明確な点は早期に是正すべきと考え、順次補正しているところで、今後は改定頻度や案内についてわかりやすくするよう留意してまいります。	✓
6. 相談窓口 の設置 / 調達 改革全般	01一般	6-01-3	コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン掲載されている様式8の請求書について、様式8の請求書は契約期間の請求書と考えての請求書ですが、現在弊社で実施中の研修契約は研修1回のみ契約で、HPからこちらの様式を削除されているようですがこの場合は「様式4-1請求書(様式)技術研修等支援業務用(2023.10版)」の様式で提出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 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/payment.html</a> 様式4-1をお使ください。	✓
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 ( <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/1515885_47198.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/1515885_47198.html</a> )で「電子契約書導入にあたり、一部契約条項が変更(加筆)となります」とありますが具体的にどのような条項が変更(加筆)になっているかご教授いただけますでしょうか。	契約書以外の第1条(契約書の構成)のお書きと、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HPを見ます中で、説明ガイドラインの重要な改訂に関する説明会が配付されていることを知りました。当該現在は現在、貴機構から2件の準備調査案件を受託しておりますので、ガイドラインの改訂等にも関係を持っております。昨年10月の改訂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、特別の会社にもお誘いされているのでしょうか。例えば、特定の団体に加入していない場合には、事前説明会への参加、事前情報の入手の機会はないということでしょうか。ご教示いただければ、幸いです。宜しくお願いします。	説明会については後日動画を弊機構ウェブサイトに掲載いたしますので、ご出席できなかった場合にはそちらをご活用ください。 なお、2023年10月以降に導入したコンサルタント等契約関連制度の見直しにかかる説明会の動画は、下記ウェブサイトに掲載しておりますのでご参照ください。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html#a06">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html#a06</a>	✓
6. 相談窓口 の設置 / 調達 改革全般	02連絡先	6-02-1	JICA及びECFAへの相談メールアドレスにつきまして、@の前は「keiyaku sodan」(keiyaku sōdanの間はアンダーバー)でしょうか、それとも「keiyaku sodan」(同スペース)でしょうか。(PPTではメールアドレスに下線が引かれており、どちらかわかりませんでした)	「アンダーバー」となります。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-1	以下について、相談はするが打合せ簿の締結日付以降有効、という運用はよく、あくまで相談という理解でいいでしょうか。 ・業務主任者/副業務主任者の人月変更 ・大費日間の流用(報酬と直接経費)	ご理解のとおりです。 業務従事者の配置は受注者の裁量としますが、監督職員も「裁量の乱用」がないか監視していますので、事前に報告していただくことで、両者の意思疎通を行うことと趣旨です。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-3	■同様に「大費日間の流用(報酬/直接経費)」に記載する箇所が見当たりませんが、他に必要な様式はありますかでしょうか？	大費日間の流用につきましては、契約金額の範囲内であれば受注者裁量となりますので様式等の作成は不要となります。なお、月報にて監督職員が、業務従事者の配置計画や業務の進捗を確認し、「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務主任者」と協議します。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-4	受注者の裁量の一つとして総人月の増加が挙げられています。念のため確認ですが、契約金額の増がない限り、大項目間(直接経費→報酬)の振替および主任者/副主任者の場合、月の変更について、監督職員に事前説明申あげること、受注者裁量により総人月を増加させることである(契約変更の必要はない)という理解でよろしいでしょうか。また、これは2023年10月以前に契約締結された既往案件にも適用されるという理解でよろしいでしょうか。	ガイドラインp26に記載されておりますとおり、契約金額内の大項目間(直接経費→報酬)の費用間流用および主任者/副主任者の人月変更について、監督職員に事前に説明があれば総人月の増加は可能(契約変更は不要)です。但し、ガイドラインに記載のとおり「発注者が期待する業務の実施の質が確保できる体制」であることが前提となり、「発注者が期待する質を伴った業務の実施に負の影響を及ぼすような「裁量権の乱用」は認められませんので、監督職員が総人月の増加が妥当であることが理解できるご説明をお願いいたします。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-5	<上記7-01-1, 7-01-4への更< 今回の制度変更以前には、人月の増加(契約総額の範囲内)の打合せ簿合意をお願いしたものの、後からの報告では認められないことなどで不可となったものがありました。今回の変更で打合せ簿(報告)に「人月」はなかったと考えられます。その時も業務内容の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不可となりました。これも今般の改訂で「流用」で対応する手当が可能でしょうか。	事後報告という理由で月増加の打合簿合意が却下されたものについて、10月以降の制度変更後は事前報告は不要となり受注者裁量で可となります。その旨細則にも徹底いたします。 「通って流用」での手当が可能かどうかという質問については、契約総額の範囲内の人月の増は10月より受注者裁量となったことを踏まえ契約総額の範囲内であれば、「通って」流用可能となります。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-6	委員間の人月振替、下位格付から上位格付への人月振替によって生じた報酬の増額も、契約金額総額の範囲内であれば他費目から流用可 ということでしょうか？	ご理解のとおりです。ただし、契約管理ガイドライン(p26)にあるとおり「大項目間(報酬と直接経費)の費用間流用」が発生する場合には、監督職員に事前に説明をいただく必要があります。「発注者が期待する業務の実施の質が確保できる体制」を前提として、監督職員が「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断する場合は、「業務主任者」と協議し、必要に応じ業務従事者の変更を含めて配置計画の見直しを指示します。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者裁量範囲	7-01-7	2023年10月改定契約管理ガイドラインに関し、質問があります。P15の表右下の欄に「業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の把握、総人月の変更、返航回数の変更)」は受注者の裁量となります。ランプ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ど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他の部分や、経理処理ガイドラインを読みましたが、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。 現在、弊社が実施中の案件で現地MM、返航回数の増を検討しているため、お聞きする次第です。業務部、調達・派遣業務部との打合せにて他費目で余っているお金を使い、現地渡航を増やして問題ないでしょうか。月報での監督職員への報告のみで問題ないでしょうか。	10月の制度改正では、投入管理から成果管理へのシフトを図り、成果を最大限発揮するために受注者が投入をより柔軟に変更できるように受注者の裁量を大幅に増やしていますので、ご理解のとおり、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の把握、総人月の変更、返航回数の変更)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)での報告をお願いいたします。 なお、契約管理ガイドラインp26に記載のとおり、次の場合には事前に監督職員にご説明いただくようお願いいたします。 1. 業務主任者/副業務主任者の人月の変更 2. 大項目間(報酬と直接経費)の費用間流用 よって、同ページ記載のとおり「裁量権の乱用」の蓋然性が高いと判断される場合は、監督職員が確認の上、必要に応じ業務従事者の変更を含めて配置計画の見直しを指示いたします。	✓

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
7. 契約管理 ガイドライン	01受注者数範囲	7-01-8	規定改定に伴い、業務主任者、副業務主任者以外の役員交代は、受注者の数にゆだねられましたが、具体的にどのような方法にて役員交代をすればよろしいでしょうか。 条件)5号格付け1名を、5号格付け1名入期中途中で、役員間でなく、新規従事者へ変更 ①担当課へ月報で報告、メールで報告など。 ②新規配置する場合は業務従事者名簿を更新とありますが「新規配置」というのは新しい員のことを指し、業務従事者名簿の再提出が必要でしょうか。 ③また、格付けが変わらない変更ですが、格付けの根拠書類が必要でしょうか。	新規配置は新しい業務従事者が加わることを意味します。詳細は契約管理ガイドラインP27をご参照ください。ご提示の条件下では次のとおりになります。 ①打合簿(3者)の作成をお願いします。 ②業務従事者名簿の提出をお願いします。 ③その格付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受注者数範囲	7-01-9	受注者数による渡航回数の変更につきまして、稼働中の案件については旅費(航空費)の費用間流用は打合簿が必要となると踏まえ、渡航回数「増」の場合は旅費(航空費)の契約額の範囲内であれば受注者数で可能、との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。契約管理ガイドライン別添資料6のとおり、稼働中の案件(=2023年9月30日以前の公示案の旅費(航空費)については、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件は費用間流用の対象外になります。他方で、今回ご質問いただいた、旅費(航空費)の契約額の範囲内での新追加「増」については、2023年9月30日以前の公示案でも新制度が適用となり、受注者数で可能となります。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-2	WPの変動に打合簿を介すべきでしょうか。 旧来の10号打合簿(離型)上でも新運用の中でもWPに関しての明記が無い一方で、新「特記仕様書」離型では、WP提出時期が明記されたので、扱いに悩みます。	ワークフローは2者間で合意できれば打合簿は必須ではありません。今後のための記録として残すべき内容があれば、双方合意の上での2者打合簿作成は妨げません。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-3	以前のガイドラインでは、各成果品(中間成果品を含む)を提出する際には打合簿を付けて監督職員へ提出を行っていましたが、新ガイドラインの打合簿様式には、そのサンプルが無いようです。 0号打合簿で記載した通りの提出時期や部数から特に変更がなければその都度打合簿は不要といった理解で問題ないでしょうか。 もし各成果品提出時、打合簿が必要であれば打合簿サンプル例の更新も宜しくお願い致します。	ガイドライン上では新・旧とも求められていませんので、添付は不要です。特殊の事情があれば、双方の判断で添付していただくことは構いません。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-4	最新の契約管理ガイドライン(P32)で確認させていただきます。 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。 受注者の数と、打合簿の手交が必要であればご教示ください。 (ウ) 配置計画の変更 業務従事者の配置計画の変更は、「受注者の数」とします。具体的には、以下のとおりです。 業務従事者の配置に係る受注者の数の範囲 受注者の数として、契約金額の範囲内で、以下のことが可能です。 ● 人月の振替 ● 渡航回数(の積算) ● 人月の増加 ● 総 渡航回数の変更 なお、契約は2期に分割した契約の2期目です。	月報等で確認できるため、打合簿での合意は不要です。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-5	企画競争案件で業務従事者の所属先の変更があった場合に打合簿を取り交わす必要があるかもしくは打合簿での取引ではなく、月報での報告でも大丈夫か等確認確認をさせていただきます。	変更になる業務従事者が業務主任者/副業務主任者で、自社の専任技術者でなくなる(補強として取り扱われる)場合は、2者打合簿が必要になります。 業務主任者/副業務主任者以外の場合は、打合簿の取り交わしは不要ですが、専任技術者/補強の扱いが変わる場合は、業務従事者名簿を更新し、月報で報告してください。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-6	JICA内の担当部署(担当課/担当チーム)の変更による監督職員の変更について、2者打合簿の締結は必要でしょうか。	3者打合簿で確認し、次回の契約変更の際に盛り込む形で対応願います。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-9	過去のガイドラインでは、前払いは40%上限 といった記載がありましたが、いつの頃か削除されています。この上限については撤廃された、という理解でよろしいでしょうか。	前金払の40%上限が撤廃されたわけではありません。 前金払は、契約第16条に記載の通りです。また、ゼロ号打合簿にて支払計画として前金払の割合を定めます。 「第16条(前金払)受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前金払を請求することができる。ただし、契約履行期間が12か月を超える場合には、初回の前金払のみは、その後各年1回の前金払につき、当該各期間に履行する業務の対価を超えない金額に束縛する割合を限度とし、その割合を発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を前記に定める。」 具体的には、公示時点で想定している前金払の割合(%)を各種説明書に記載していますので、必要に応じて提示範囲内での割合で契約交渉時に最終確認します。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-10	継続契約に関して確認させて下さい。 現在、第2期の継続契約の準備を進めておりますが、業務の開始時期についてご教示いただけますでしょうか。継続契約の締結日をもって業務開始となるのか、それとも、継続契約の3者打合簿が承認された日付をもって業務開始となるのか、どうぞよろしくお願い致します。	継続契約の締結日をもって業務開始となります。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-11	支払計画の変更(打合簿事例21)についてお問い合わせ致します。契約開始時に0号打合簿にて支払計画書を合意しますが、支払計画が変更になる場合、打合簿の締結が求められています。 「前金払や部分払の追加・削除、支払予定時期の変更等は打合簿(3者合意)により、支払予定時期とズレない限りは、打合簿の締結が不要となるのでしょうか。0号(年の中・中・下旬)(5日、15日、25日)で登録していますが、仮に7月下旬8月上旬になっても必要とされますか。 9月10日を超える変更の場合に必要な、受注者と発注者の手間が最小限になるような運用をお願いできないでしょうか。 前金払や部分払の追加・削除に伴わない金額配分の調整の場合においては、2者打合簿で合意するようお願いいたします。ガイドラインでは記載がありますが、これが対象となるケースについて、もう少し細かい条件を記載いただけませんか。 (例:請求金額が、当初予定の〇万円以下の変更であれば不要、支払金額の差額が契約金額に対して〇%以下なら打合簿が必要となるなど) 0号打合簿時点では、概算で記載されていることが多く、部分払(実費精算)では、実際の請求金額は当然ながら変更になると思われ、当初の計画と少額でも変更となることで打合簿が必要というルールになったのであれば、受注者と発注者の手間がとも増えます。受注者と発注者の手間が最小限になるような目安の設定をお願いいたします。	実費精算契約における支払い時期や部分払い予定額の軽微な変更は、監督職員の合意があることを前提に、打合簿の省略も可となります。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-12	支払計画の変更(打合簿事例21)について質問し、「実費精算契約における支払い時期や部分払い予定額の軽微な変更は、監督職員の合意があることを前提に、打合簿の省略も可となります。」と回答いただきました。 「軽微な変更が、案件の規模やその会社の判断によって異なることから、目安をお伺いしたのですが、監督職員が打合簿の対象と指示がある場合のみ、打合簿を用意し、合意する(特記指示がなければコンサルタントからは積極的に準備・手配しない)ということでご教示いただけますでしょうか。	支払計画に変更が生じる場合は、原則打合簿を作成しますが、変更内容によって打合簿を省略するかどうかを監督職員と確認してください。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契約における契約管理	7-03-2	変更契約(ランサム)について、変更契約の際、過去の従事実績や費用間流用は問わず、追加・変更になった部分だけ確認・計上することと理解しましたが、契約金額詳細内訳書は、どのように更新すれば良いでしょうか。 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、関係する費目だけわかるように示し、その他は従事実績や費用間流用があったとしても原契約のまま更新不要という理解で良いでしょうか。	ご理解の通りです。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契約における契約管理	7-03-3	本体契約はランサム契約、再委託費が定額計上の案件についてお尋ねいたします。 予定していた再委託を取り止めたため定額計上の確定額は0となりました。一方で、別の業務が生じ、追加費用が発生する見込みです。 この場合は以下の(A)と(B)のどちらの対応が適切でしょうか。 (A) 1) 不要となった再委託を削る。 2) 必要となる経費を追加、する内容での変更契約を結ぶ。 (B) 定額計上額ゼロとして残高確定の打合簿を作成し、追加費用の残額流用について承認を得る。 契約管理ガイドラインP36によればランサム契約では再委託費の残額流用は認められないとされていますが、上記のような複合的な状況の場合には流用することができないでしょうか。	は、本体契約がランサム契約の場合、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。 定額計上ランサム方式の場合、残額の流用はできないため、(A)業務内容の大幅な変更と増額にかかる 定額計上実費精算方式の場合は、(B)同費用目での流用が可能となります。 定額計上の精算方式についてご確認ください。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契約における契約管理	7-03-5	2023年10月以降公示 総合評価落札方式—ランサム型 についてお問い合わせいたします。 契約全体の更新がないのであれば、ランサム項目(旅費)を実費精算と変更し、実費精算項目の定額費の残額を利用して増額する場合、変更契約をせずとも、定額計上(定額計上)の金額(定額計上)を合意して変更は可能なのでしょうか。 今後同様のケースの対応策としてガイドラインに記載していただけます幸いです。	ランサム契約は確定した契約金額で業務を実施するものですので、その一部を実費精算に変更することはできません。また、契約管理ガイドライン(P.35-36) (8) [1] 定額計上のランサム方式の1段階目と [2] 定額計上の実費精算方式の4段階目に記載のとおり、本体契約がランサム契約の場合、定額計上の残額を使用(ランサム本体への費用間流用)することは出来ません。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契約における契約管理	7-03-6	一般競争入札(総合評価落札方式)及び一般競争入札(総合評価落札方式—ランサム型) 最終見積の提出についてお問い合わせいたします。 以前は総務課の場合、落札後に入札金額内訳を提出し、契約書案の際には最終見積書は不要であるとのことで契約が進んでいました。最近、総務課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られません。総務課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ランサム契約における契約管理	7-03-7	2024年7月版のP60で、「ランサム契約」では、原則、契約内容の変更は想定していません。ただし、公示時点で前提としていた状況が大幅に変更になった場合など止むを得ない場合には、契約変更あるいは打合簿を取り交わすことで対応します。」と記載があり、ランサム契約では基本的に応札時の特記仕様書に対して応札者がいかなる対応も決定して応札しているため、業務内容や予測不可能な大きな構築の変化が限られる限りは変更契約は発生しないという認識です。一方でP61には「契約金額」については、「ランサム契約は精算がないため、わずかな減額であっても、すべて契約変更が必要になります。」と記載されていますが、「契約内容の変更に伴い経費が増減する場合は、「実費精算契約」のように打合簿による合意はできず、契約変更が必要になります。」とありますが、この「契約金額」については、「ランサム契約は精算がないため、わずかな減額であっても、すべて契約変更が必要になります。」とはどのようなケースを指しておりますでしょうか。あくまでも、「業務内容に変更があった場合は」ということでしょうか。もしそうであれば、その文言を先に入れていただきたいと思います。わずかな減額(あるいは増額)であり、業務内容に変更がなければ契約変更は行わないという理解でよろしいでしょうか。そうでなければ実費精算と同じことかと思えます。ご教示いただきたく、よろしくお願い致します。	ご理解のとおり、わずかな減額であれば増額でも、業務内容に変更がなければ契約金額の変更はありません。引用いただいたガイドラインP61の該当部分の文言において、「業務内容の変更に伴う」とは「契約内容に変更があることを意味しています。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-1	航空費(実費精算)について質問いたします。 契約航空費単価内であれば購入クラスは前継視しないということですが、現在動いている案件では、10月1日以降の渡航から対象との理解でよろしいでしょうか。	11月1日以降の渡航から適用となります。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-3	航空費単価の上昇について、契約金額の上限で受注者側で調整する事が原則という事ですが、単独案件など、費用間流用できる経費が限られている場合もやむを得ず航空費が上昇したという理由で契約金額を超えて精算確定できず、監督職員に相談し、3者打合簿・変更契約の対象となりますでしょうか。	単独案件については費用間流用できる経費が限られているため、やむを得ず航空費が上昇した場合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p31「3. 契約変更」において、契約金額の変更にもともなう変更契約の対象のうち、「航空費の変動による増額は除く」と記載しました。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-4	9/29説明会スライド71の「1. 契約管理ガイドライン改正に伴う変更のうち、航空費の実費精算について「変換」を理由としたビジネスクラスの利用が削除されておりますが、単価内でエコノミークラスよりプレミアムエコノミーの方が安価だった場合は利用不可でしょうか。	利用可能です。 初めに設定したエコノミーの単価よりも低い場合には、搭乗クラスは問いません。	✓
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-5	9/29説明会スライド66「為替変動や航空費の価格上昇による影響」について、航空費や為替変動についてギリギリのところで流用して手当て可能としても、複数人の最終渡航などで増加することもあり得ると思いますが、契約終了関係での損には対応しただけなのではないでしょうか。	ケースによります。前記に状況をご連絡・ご相談いただき、対応について合意形成していただくこととなります。	✓

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-6	航空費に関して、2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算が可能な契約であるため費用間流用は 対象外の費用となります(QCBS、総合評価落札方式を除く。)とありますが、2023年9月までの公示案件で2023 年9月以降に継続契約を締結する場合も、契約金額を超えての精算が可能と理解してよろしいでしょうか。	契約管理ガイドラインp84に記載されているとおり、継続契約で改正前の契約書雛形を適用している場合は、 引き続き契約金額を超えての精算が可能です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-7	旧QCBSの案件で、航空費が合意単価が設定されており、航空費の高騰等で合意単価を大幅に超過するため、契約 金額の範囲内で、渡航回数の調整及び他費目の流用を行うとともに、合意単価を外して実費精算に変更することは可 能か。	契約金額の範囲内であれば、対応可能です。その際、合意単価を解除し、実費精算とする確認・合意のため の打合簿(3者)が必要です。(合意単価の解除しない渡航回数調整・他費目の流用のみであれば受注者 が数量となります)	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-8	航空費が合意単価で設定されている案件について、渡航回数を1回追加した場合、たとえば一般業務費など直接経費 の他費目から航空費(合意単価)への流用が可能でしょうか。渡航回数の変更と大費自前以外の流用は受注者数量 という点からは、流用可能かと思えますが、その場合、余剰金額に応じて合意単価の一部金額を精算するこ とはできないかと思っております。合意単価x1渡航分の余剰がほかで出ていけば、流用可能という理解で良いでしょうか。	ご質問内容のいずれの場合においても流用可能です。 ・一般業務費など直接経費の他費目から航空費(合意単価)への流用は可能です。 ・合意単価x1渡航分の余剰がほかで出ていけば、流用可能です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-9	旅費(航空費)の実費精算方式について、7月改定にてこれまで記載のありました下記の規定が削除されてしま 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 です。旅行代理店の手数料については、当該代理店の規定に基づくものとし、1回の変更につき上限を5,000 円(税込)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取まつていけば、個別の上限設 定は有りません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-1	旅費分担は精算時の報告で良いとのことですが、基本的に旅費分担の内容については受注者の裁量となるという理 解で正しいでしょうか(精算時に認められないというケースもありませんか)。	旅費の分担については、どちらの業務でどの経費を負担するかの確認ですので、重複計上がなく、分担 が明確になっていけば認められない、ということではございません。契約管理の手続きルールに沿ったもので あれば、差し戻すことはありません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-3	旅費分担については、精算時に報告と変更になりましたが、渡航時に担当者に移動についての連絡は入れることにな るかと思いますが、分担の詳細については、報告の必要はなく、精算時の報告ということになりますでしょうか。	旅費分担については精算時に契約担当課長への確認書の提出をお願い致します(案件担当への報告は不要 です)。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-4	打合簿事例集の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おります案件について、他案件との旅費の分担が必要となるのですが、新経理処理ガイド ラインの扱いについてお伺いさせてください。 別添参考事例の事例29-1および29-2のとおり、打合簿ではなく精算時に報告書を出すようになるかと理解し ていましたが、新ガイドライン適用前の渡航の場合は移動が11月であっても打合簿が必要になるのでしょうか。	新ガイドラインの適用は11月からとしていますが、10月は移行期として柔軟に新ガイドラインを適用する ことを可としていますので、旅費分担の打合簿の作成は不要となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-7	旅費の分担についてですが、各案件航空券代金の上限金額は、対象案件の航空券契約金額単価という考えで問題な いでしょうか。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-8	ガイドライン及び様式には宿泊費は従事期間日数-2日と記載されておりますが、他案件と旅費分担する場合につ いても同様(渡航につき一律各業務従事日数-2日)とする事で問題ございませんでしょうか。又は実働ベース(実 働の日数)で計上できないでしょうか。 また、日本→A国(JICA案件1)→B国(JICA案件2)に従事→日本に帰国するケースで、A国→B国への旅費(航空 費)につきまして、以前は案件1、または2、いずれの案件で精算するかは打合簿で取り決めていたかと思いま す。	ご理解の通りです。ただし、中国、韓国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島の 7ヶ国への渡航については、夜行便が就航していないため、(機中泊なし(-1日))として、泊数を計算しま す。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-9	貴機構2案件に継続して従事する場合の旅費分担についてお伺いいたします。 日本→A国(JICA案件1)→B国(JICA案件2)に従事→日本に帰国するケースで、A国→B国への旅費(航空 費)につきまして、以前は案件1、または2、いずれの案件で精算するかは打合簿で取り決めていたかと思いま す。 2023年10月のガイドライン改定後は打合簿事例集29-1の「旅費の分担に係る報告」を提出することと簡素化され ましたが、その中いずれの案件で精算するか明らかにはない、という理解で正しいでしょうか。 (例)航空費対象経路の件：案件1:成田→A国→B国、案件2:B国→成田 または、案件1:成田→A国、案件2:A国→B国→成田、とするなど	経理処理ガイドラインに記載の事例に準じて、「旅費の分担に係る報告」にて分担を明らかにしていただ くようお願いいたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-10	旅費分担にかかる確認書の提出方法とタイミングについて確認させていただきます。 ある案件(2029年終了予定)で事業契約管理プラットフォームにて旅費分担にかかる確認書の申請を行ったところ、 以下のコメントと共に差し戻しがされました。 「旅費の分担に関する事項は、2023年10月の制度改正に伴いまして、事前の確認は不要と整理させていただいて おります。ついては、こちらは差し戻しさせていただきますので、精算報告書に合わせてご提出いただければ結構です。 よろしくお願いたします。」 「精算報告書に合わせて提出」とは案件終了時とまとめてプラットフォームで申請するのでしょうか。 それともプラットフォームでの申請は不要で、精算報告書に直接添付するのでしょうか。 前者のいずれプラットフォームの申請が必要であれば、特に長期案件は最後にまとめて申請するのは大変なので、随 時の申請も認められているのでしょうか。後者に同意する必要があるという名称でもかかっています。 プラットフォームで提出が無効異なるのは紛らわしいので、名称変更や注釈を付けるなどの誰にでも分かる工夫をお 願いたします。	現時点で、成果品・精算報告書の確認・提出はプラットフォームのスクリーン外なので、精算報告書に合わせ てご提出・ご報告いただいている旅費分担については、プラットフォームでのやり取りは不要です。 プラットフォームのタブにある「確認書」はセミナー等での渡航単価の適用について、受注者様と本部が確 認することを意図しているため、名称を「渡航単価確認書」とする等、より適切なものに修正予定です。併 せて、経理処理ガイドラインに記載されている「旅費分担に係る確認書」という文言を「旅費分担に係る 報告書」に修正予定です。	●
7. 契約管理 ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-1	契約管理ガイドラインP24(0号打合簿)の数量の変更について、レベル感はどのように想定していますか。記載例 にあるように、現地チームの人数、日数、回数は特記仕様書にも記載はなく、また変更が多いと思われるので、こ に記載するのは現実的ではないと考えています。	特記仕様書で特に指示している数量が該当します。	／
7. 契約管理 ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-2	2024年7月施策について 0号打合簿の提出文書について「成果品等の提出計画」の添付が追加されましたが、こちらは特記仕様書記載の成果 品を全て記載する必要がございますでしょうか。 また、各成果品の提出期限は従って記載と様式にございますが、特記仕様書記載の期日が曖昧なもの(協議後、調査 前後)に関して、後者の期日を記載していただくか、0号打合簿提出後、提出時期が日次大きくずれればまた提出 は再提出する必要がございますでしょうか。 以前の0号打合簿では「契約開始時の合意事項」にて成果品の提出期限を記載していたかと思いますが、その場合は 最終成果品と中間成果品のみで記載で承認を頂いていたため、確認させて頂きたくお願い致します。	0号打合簿で提出いただく「成果品等の提出計画」には特記仕様書記載の成果品を全て記載いただく必要 があります。また、当初計画より大きく変更がある場合は、再提出いただく必要があります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-3	0号打合簿では、契約書の補完文書を提出することになっています。 補完文書とは、契約書に記載のない内容あるいは契約書では十分でない内容を双方合意し、記録しておくものとい うことですが、例えば、報告書/成果品やその部数などについては、契約書(特記仕様書)にすでに記載があるにもか かわらず、同じ内容を補完文書である「契約開始時の合意事項」や「成果品提出計画表」に記載することになっていま す。 契約書に記載ある内容を補完文書にも重複して記載する必要はあるのでしょうか。 契約管理簡素化には逆行するように感じられますため、必要性につき確認させていただければと思います。 既に契約書に記載があり、契約書以外に合意しておる事項がなければ、0号打合簿への当該書類の添付は不要では ないでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。ご指摘を踏まえ、改めて検討した結果、「契約開始時の合意事項」のう ち、「1. 発注者が指示する項目」につきましては、特記仕様書との重複がありますので、適って削除するよう にいたします。 また、「提出計画表」は今後導入される事業・契約管理プラットフォーム(PF)において、契約事故防止のた めに各提出物の提出予定時期が近づくリマインドを発信する仕様としており、データ取込のために別様 式を導入しました。今後、PFの導入に伴い見直し可能な部分がありましたら改定させていただきます。	●
7. 契約管理 ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-4	<7-06-3への更新> 「契約開始時の合意事項」のうち、「1. 発注者が指示する項目」は削除されることですが、「提出計画」は今の形 のままでしょうか。 「今後導入される事業・契約管理プラットフォーム(PF)において、契約事故防止のために各提出物の提出予定時期が 近づくリマインドを発信する仕様としており、データ取込のために別様式を導入しました。今後、PFの導入に伴い見 直し可能な部分がありましたら改定させていただきます。」という回答があったため、提出計画を別様式として設 け、ご回答がございましたが、PFに取込するための書類を、受注者が作成の負担を負うべきものか疑問に感じていま す。提出計画表と支払計画表は、成果品と支払い条件の記載内容が重複していますので、提出計画表を別様式として設 けではなく、支払計画表とまとめることで、発注者および受注者双方の効率化と簡素化が図れるものと考えま す。いかがでしょうか。ご検討いただけますと幸いです。	提出計画は現状から変更を考慮しておりません。 PFの各提出物についてのリマインドは受注者の皆様と連絡がいく仕様となっております。皆様の契約管理 に資する機能と考えておりますので、ご理解いただけますと幸いです。 PF導入後に運用を行う中で、よりよい様式がありましたら、検討していきたいと考えておりますので、ご 理解の程よりお願いします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-5	制度変更により、業務計画書が、0号打合簿の別添となったが、0号打合簿への添付資料のボリュームが多く(業務計 画書含む)、JICA側での0号打合簿の確認作業に時間を要する状況である。業務計画書の提出が0営業日以内と約 款で規定されているものの、他の添付資料の確認や差し戻し対応を含め、10営業日以内に0号打合簿を締結するこ とが非常に難しいという印象を受けている。 担当課に質問したところ、「約款には10営業日とあるが、こちらは目安であり、当機構としては過ぎて問題はない けれども、何か評価に影響するということはない。」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、担当課から評価を受ける問題はないと言われ、やはり期前提出はしたところである。 業務計画書を0号打合簿の添付資料から外し、以前のように単体として取り扱うことを再検討頂くか、約款の10営業 日という数字を修正するか、または、貴機構内での確認プロセスを早めてもらう、のいずれかを提案したい。	ご提案ありがとうございます。検討いたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月 報)	7-07-1	契約管理ガイドラインP26 (4)コンサルタント業務従事者月報 の イ 業務従事者の「従事計画」「実績」報告 につ いて 業務主任者/副業務主任者の人月の変更について、事前に「監督職員」に説明とあります。今までは事前に報告は必 要なかったはずですが、報告が必要になった背景・理由は何でしょうか。	新しい契約管理ガイドラインより、契約金額の範囲内での業務従事者の配置や変更について、総人月の増 加も含め受注者の裁量の範囲が拡大しましたが、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ついては事前に監督職員にご相談ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月 報)	7-07-3	<上記7-07-2回答の更新> 変更契約を行った場合、「当初計画」は変更契約時の計画でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。変更契約締結時の計画になります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月 報)	7-07-5	<上記7-07-2、7-07-4回答の更新> 2023年12月20日に掲載されましたFAQの7-57と7-59の回答は同じことを言っているのでしょうか?7-57は 「当初計画」には原契約のMMを記載すると読めますが、7-59では変更契約書の最新MMを記載すると回答されて います。7-59の回答でよいように思いますが、原案に質問したところ原契約のMMを記載するように指示された との声がかつておりましてので確認させていただきたくお願いいたします。	「当初計画」はその時点で最新の契約での人月を指します(変更契約を行っていただければ当初契約、契約 変更を行っていただければ変更契約の人月となります)。機構内にて周知徹底いたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月 報)	7-07-6	新制度の月報様式について、人月は現地業務と準備業務で換算方式が異なりますが、人月欄には別個で異なる換算 方式で計算したものの合計額を入力するのでしょうか。人月ではなく、業務従事日数での記載は不可でしょうか。	ご理解のとおり、別添2には合計の人月を記載ください。日数の明記が必要な場合は月報本文に記載くだ さい。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月 報)	7-07-7	現行の案件については、10月末まではバーチャートを作成し、11月より新ガイドラインを用いてバーチャート不要 という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。実費精算の場合は様式1-3を添付ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事月報(月 報)	7-07-8	ランサムの場合は月報の添付の中の従事計画/実績表は不要ということ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。	／

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 業務従事月報(月 報)	7-07-9	10月に改定された契約管理ガイドラインにて、調査団の渡航実績等を様式1-3にて作成いただきますが、新様式に必要でない現地への特定期間や渡航日程はどのように把握した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 業務従事月報(月 報)	7-07-11	月報の翌月の現地渡航予定について、「翌月」というのは、例えば2023年10月の提出時であれば2023年11月のことですか。「予定」なので、その後変更になる可能性もありますが、それは別途報告が必要でしょうか。	現地渡航については安全管理の観点からも予定はお知らせいただければと存じます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサル 業務従事月報(月 報)	7-07-13	月報が新様式になったことで各ごとの稼働日の報告が求められなくなりました。これにより管理すべきは、その月での稼働が全JICA案件で月の上限を超えていないかというポイントになったと考えてよいのでしょうか？あるいは精算時や抽出検査等で具体的稼働日の調査もあるのでしょうか。	実費精算契約の月報の確認についての質問という前提で回答いたします。 業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人員振替、繰入月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量になりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人員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」の厳然性について確認させていただきます)。 なお、精算においては、経理処理ガイドラインp33に記載のとおり、必要に応じ、現地業務日数確認のため、パスポートの出入国記録やフライトの搭乗証明等を求めることがあります。 また、抽出検査に該当した案件については、契約形態(実費精算/ランサム契約)により提出書類は異なりますが、提出書類の内容は全て確認し、その内容に齟齬がございましたら、確認させていただきます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサル 業務従事月報(月 報)	7-07-14	ランサムでない案件を前提にさらにお伺いいたします。「業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人員振替、繰入月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量になりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人員を監督職員に報告いただきます」とは、単体の案件での月報報告と理解しましたが、複数案件に従事する場合はプルダウンがないかを受注者にて管理の上「要した人員」報告するということでしょうか。	ご理解の通りです。 複数案件に従事する場合でも、該当の案件単位にて月報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 業務従事月報(月 報)	7-07-15	実費精算契約におけるコンサルタント業務従事月報の提出方法についてご教示ください。 現在、月報はPDFにて提出させていただきます。貴機構の月報様式1-1の注釈には、「業務従事者は、契約期間の毎月日本業務従事月報を作成し、監督職員へ提出してください(メールベースで在外事務所へも送付してください)」との記載がございます。この記載に基づき、PDFでの提出とは別途、在外事務所宛にもメール送付が必要という理解でよろしいでしょうか。ご確認のうえ、ご教示いただけますと幸いです。	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサル 業務従事月報(月 報)	7-07-16	<7-07-15への更新> 回答では契約管理PFとは「別途」在外事務所へのメール送付が必要とのお答えでしたが、コンサルタント側としては、契約管理PFとメールの両方で提出することは二度手間となり、業務簡素化・効率化のために導入されたはずの契約管理PFが活用されていない状況となるかと考えます。コンサルタントがPFを通じて提出した月報を必要であれば貴機構内で在外事務所へ共有いただく等も検討いただけますでしょうか。本件ECAFに相談をしたところ、受注者の負担を増やす作業であり、ECAFとしても見過ごすことはできないとのご意見をいただいております。改めて見ていただけないかどうか、ご検討の程よろしくお願いたします。	月報について、在外事務所などの機内関係者への共有をプラットフォーム上で行えるよう、現在システム開発中です。早期の実装を進めてまいります。それまでの時限措置として、メールでの共有をお願いできると幸いです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサル 業務従事月報(月 報)	7-07-17	プラットフォームにて承認取得した打合簿、月報等の精算時の対応について プラットフォームの本格導入が始まり、精算添付エビデンスの押印可否について質問させていただきます。 精算書提出準備しております案件では、原課ご担当者様より「JICAとしてPF上に登録し、承認されたものが最終版となっているため、押印版の作成は原則行わない」との指示を受けておりますが、 現在のガイドライン及び精算様式において上記の対応が記載されておられません。 精算書提出後に押印必要とならないために、ガイドライン、精算様式等に記載をお願いできますでしょうか。	原課担当者が説明した通り、PF上に登録したものが正となります。ガイドライン・様式については、追って修正します。	●
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサル 業務従事月報(月 報)	7-07-18	月報に記載する年度毎の渡航回数実績について、実績の記載と報告のタイミングは従来の様式では脚注より「年度ごとの渡航回数」の記載のタイミングは、翌年度以降も継続発生がある場合は3月月報提出時 履行終了する案件は最終月報提出時に、記載してください。また年度途中で履行終了する案件は、最終月報提出時に提出してください」と記載があったのですが、最新の様式の脚注では「JICA事業全体での集計に要するため渡航回数を記載してください」(のみ)の記載に変更しております。 渡航実績の記載と報告のタイミングは従来記載されていた様式の脚注通りで問題ないでしょうか？(年度を跨ぐ継続案件は3月月報提出時、年度の途中で終了する案件は契約終了期月の月報提出時)	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサル 業務従事月報(月 報)	7-07-19	業務実施契約(単独型)について、月報の提出が必要なのは何人月以上の案件でしょうか。「業務従事計画/実績対比表(単独型)」は、3人月以下3人月より多いかで様式が分かれているので、月報も3人月より多い案件は提出する、という理解でよろしいでしょうか。また、その場合は実費精算が発生しなかった月についても毎月提出する必要がありますが、ご教示いただけますと幸いです。	業務仕様書に記載のとおり、コンサルタント業務従事月報は、現地作業が合計3人月を超える場合、又は準備/整理作業が合計1人月を超える場合のみに提出ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサル 業務従事月報(月 報)	7-07-20	実費精算案件についての質問となります。 精算報告書に添付する報酬金額の根拠書類(業務従事者の従事計画/実績表(監督職員確認印付)について、従来は契約締結月の月報添付した従事計画/実績表に監督職員確認印を頂き、精算報告書に添付して実績をご確認頂いていたかと思っております。 現在は月報の提出がプラットフォームになり、プラットフォーム上で承認押印した月報は原則押印を行わない運用になっておりますが、従事計画/実績表に押印してもPFの承認も押印不要とし、精算報告書に添付することで問題ないでしょうか。 それとも従事計画/実績表のために、最終月の月報に関しては従事計画/実績表に監督職員の確認印を頂く必要がございますでしょうか。 ※現在の従事計画/実績表の様式において、監督職員確認印の欄下部に「精算時のみ押印。月報添付段階では押印不要」との記載がございますが、こちらはJICA側が契約最終月等に精算用に押印していただくという運用なのではないでしょうか。	プラットフォームにて提出された月報添付の従事計画/実績表は、プラットフォーム上で監督職員が確認するため、精算時においても別途監督職員確認の押印は不要です。様式は追って修正いたします。	●
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者 名簿	7-08-1	現在技プロ案件の業務実施継続契約(第3期)のための号打合せ簿を作成しております。 第1期・第2期から、全従事者の号数・担当分野について変更ございまして、格付確認依頼書とあわせて、全従事者の経歴書を提出する必要がありますでしょうか。	契約単位での提出が原則ですが、第3期かつ変更なしを鑑みて、省略可能といたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者 名簿	7-08-3	9/29説明会スライド60「契約管理手続き(新規配置の業務従事者の報告/確認)/契約管理ガイドライン27ページの名称について質問です。 補強団員の所属先は雇用されている会社名でしょうか。スライド記載の例の場合、川口さんは別会社である新橋プランニングの社員で、随時設計の補強として参加しているというのでしょうか。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者 名簿	7-08-4	P27のイ、業務従事者の所属先について、共同企業体である場合は、共同企業体の代表者及び構成員ごとに、業務従事者数の2分の1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と質問回答(7-9)にてございました。各社ごとの業務従事者数の2分の1になっているか、どのように確認されるのでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。業務従事者名簿の様式を改定し、受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する欄を追加します。様式改定までの間は「補強の場合には、所属先には「実際の所属先」に加えて「書式で、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」ようお願いいたします。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	この度プラットフォーム型案件で自社負担団員を追加することになり、打合簿(業務従事者名簿修正)を取り交わすこととなりました。ガイドラインには経歴書を打合簿に添付する旨とありますが、自社負担団員の場合でも経歴書が必要でしょうか。格付についても、自社負担であるということから空白(格付なし)で業務従事者名簿に記載予定でよろしいのでしょうか。	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	08業務従事者 名簿	7-08-6	2023年8月から2025年8月まで1期、2025年10月から2028年10月の予定で2期、現在(バンガラデシュ)の技術協力プロジェクト(業務実施)を実施中です。1期の応札時若手を入れた業務管理グループで成り立っています。(応札時、業務主任が45歳以下で若手、副業務主任が45歳以上)を回帰するか、当該時から新たに副業務主任を交代させる必要があるかと考えています。その際、応札時の条件(当時の年齢で副業務主任は45歳以上)である必要がありますか？または仕切り直して当時の若手による業務管理グループでなくていいのでしょうか？現在の副業務主任の候補者は現在46歳です。	やむを得ない理由により交代が必要な場合は、監督職員に以下の文書を提出し、その交代理由と後任者の適格性を説明してください。監督職員は交代の可否を判断します。 1. 打合簿 2. 業務従事者名簿 3. 格付認定依頼書 4. 交代理由及び代替を予定する候補者の経歴書	／
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とありますが、これまで業務従事者登録の打合せ簿に添付していた旧様式(経歴を記載しない資料)を提出することは差し支えないのでしょうか。	差し支えございません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	10契約変更	7-10-1	P.14、1. 契約管理の基本的な考え方(実費精算方式)において、5. に「受注者」は契約締結時に提示した見積りも総額の範囲内であれば、契約金額の内訳の変更(費用削減)をその裁量で行うことができます」とあります。弊社案件で、実費精算方式の契約のうち、1.ピエナー等実施地調査のワークショップの実施回数の増加に伴い、見積り作成時の数量を2回から3回に増やして議価謝金が発生すること(2回分の謝金から3回分へ)が見込まれます。こうした場合も、契約金額の総額から超えることが無ければ受注者裁量で変更して良いという解釈でよろしいでしょうか。	ご理解の通り、契約金額の増額を伴わない費用削減は、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も該当する場合、2者打合簿でご対応ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	10契約変更	7-10-2	実費精算契約案件での変更契約に係る様式について、2023年10月以前は、様式として「変更要員計画」があり、現地・国内それぞれ配置計画の変更点の説明資料として打合簿に添付しておりましたが、現行ガイドラインでは、「変更要員計画」は改定されたものがございますでしょうか。 また、契約履行期間延長を伴う実施方法の変更には、プラットフォームで提出される「様式4-3要員計画」を提出するものでしょうか。必要な場合は、変更前と変更後を併記するものでしょうか。 もし、その他に提示すべき様式(例えば、様式1-3「業務従事者の従事計画/実績表」など)がありましたら、ご教示ください。	2023年10月以降、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人員及び渡航の振替、繰入月の変更、渡航回数の変更)については、受注者裁量となり、変更要員計画の提出は不要となりましたので改定版様式をご確認ください。 また、契約履行期間延長を伴う変更においても要員計画の再提出は不要です。変更された内容については、月報及び精算時に「業務従事者の従事計画/実績表」に反映の上で、ご報告ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	10契約変更	7-10-3	P30、実費精算方式の変更契約について確認させていただきます。 ----- イ、経費(いくらで) (ア)契約金額の変更 契約金額を増額する場合には必ず「契約変更」が必要で、契約金額が削減される場合は、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」に該当するための「契約変更」が必要で、それ以外の経費の削減は、削減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、精算時に削減が見込まれる場合で特記仕様書の作業項目の削除に伴わない場合は、削減する金額によって手続内容が判断されるのだと思いますが、金額の目安はありますか。例えば契約金額総額の何%以上、など。 今まで削減時は特記仕様書の削除でなければ特段の手続きは必要なかったと理解しておりますので、どのレベルでの金額で打合簿なのか、変更契約なのか、または手続不要なのか、ご教示いただければと思います。	実費精算契約の場合において、特記仕様書の作業項目の削除を伴わない経費の削減の場合は、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、各案件において削減する金額の大き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員(約1人月)を業務1期に随時1期と2期に振り分けておりましたが、随時機軸担当者へ相談させていただき、減額の変更契約が必要との回答を頂戴しました。他案件で似たような事例がありましたら、減額約変更手続きはともめられませんでした。状況によって第2期の契約準備のため第1期の契約金額削減の変更契約手続きが必要となる場合もあるとの理解でよろしいでしょうか。	契約管理ガイドライン(P.14)四角囲みの2.に記載のとおり、減額となる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴う削減の場合は契約変更、そうでなければ、その金額の大きさや残存する履行期間を勘案して判断します。	／

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	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 契約締結後であれば、実費精算。という理解でよろしいでしょうか。	定額計上については、(実費精算方式の契約)業務実施中でも金額確定ができればランプサムとすることが 可能です。	／
7. 契約管理 ガイドライン	11定額計上のラ ンプサム化	7-11-2	実施中に金額確定をした場合は、確定金額はランプサム金額に追加、残額は実費分として残る。という理解でよろ しいでしょうか。定額計上の残額を活用することにあるかと思っておりますので、その際の対応は打合せになりま すか？	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	11定額計上のラ ンプサム化	7-11-5	第2章2(8)定額計上について：予定額を確定せしランプサム方式を採用する場合、予定額とは元通貨ではなくて円 貨でしょうか。打合せ時点のJICARレートで円貨換算して円貨で確定させた場合、実際の支払時に元通貨は同じであ りレート変動が大きく円貨換算した場合に誤差(超過)を生じることがあるかと思っております。そのような場合はあら ためレートを変えたうえでランプサム方式を適用する、もしくは実費精算に変えるなど、変更のご相談はありませ うでしょうか？	為替変動による確定金額の増額は原則不可ですが、あまりに大きな為替の変動があり、円貨と大幅な差異が 生じる場合はご相談ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	12定額計上の実 費精算方式	7-12-1	実費精算方式の定額計上についてお伺いします。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(指定されていた)契約交渉で〇〇調査+400万円 再委託費 ▲▲調査+600万円 一般業務費(備 人員)と整理して契約締結、この場合、〇〇調査と ▲▲調査 間の費用間流用は「定額計上金額合計内」として受 注者裁量で実施できるのか、「定額計上費目/残額の流用」ということで打合せにより確認が必要となるのか、ご 示願いたします。	ご質問の案件では、契約締結時点では「〇〇調査+400万円 再委託費 ▲▲調査+600万円 一般 業務費(備人員)」でそれぞれ定額計上して契約締結を行っているものと理解いたします。 この場合、各調査において金額が確定したら、それぞれの調査の予算額を確定する打合せを取り交わして ください。 一方の調査の金額確定後、残額が生じ、それをもう一方の調査の経費に充てたい場合は、定額計上の残額 確定及び残高利用の打合せ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)打合せで予算額を設定し直す」(p.37)とありま すが、超えるかどうかの判断は円建てで比較するのでしょうか。残額確定の打合書の添付書類・予実対比表の事例で は円建ての比較となっているため、質問しています。 一方で、為替の差のみの増額がある場合でも、打合せ事例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)での対応が必要なのか、事例にも無いので疑問です。さらに、一部の定額予算の上限額確定の打合せではド ル建てでの上限額確定しかありません。円建ての比較ができないものもありません。 総額では定額の予算内に納まっているため、①の円建て確定に進んでよいのか、②為替の差による上限額の再設定 の打合せを交わしてから残額確定が必要なのか、③②の場合、ドル建てでのみ上限を設定しているものについてはど う対応するべきか、ご指示いただきたくお願いたします。	契約金額は円貨で締結しておりますので、円貨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ことですので、予算額の再設定を行う必要は無く、残額確定に進んで構いませ ぬ。	／
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れば使用できると解釈される。 一方、契約管理GLの表3-1にリストされたランプサム契約での打合簿には、「定額計上の残額の使用」が書かれていな い。細則があるのではないかと。	2023年11月に掲載したGL本文P.35をご確認ください。 ランプサム契約では、定額計上の残額の費用間流用は認められません。GLでは「本体契約が実費精算契約 の場合、「業務主任者」は、「監督職員の承諾があれば、指定された残額を、同費目内の増額や費用間流 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 。)」とされています。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-3	新施策に関わり共有いただいた資料のうち「説明会資料」定額計上の打合簿について質問させていただきます。 2. 上記資料P15,16の最下段以下の記述をご覧ください。 ●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あ るでしょうか。 ●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、JICAHPIに新契約管理ガイドライン「様式等と共に掲載されているファイル名(参考資料) 定額計上の打合簿」が最新版になりました。今回は同ファイルをご参照いただきましてようお願いいたします。 ◆「当初設定されていた定額計上の金額とは、指示書で指定される額もしくは契約時に合意した金額の 意でしょうか。 →ご理解のとおりです。 ◆事前に打合簿にて【合意した予算額(上限額)】ではなく【当初設定されていた定額計上の金額】で間違 ないでしょうか。 →契約時に合意した当該業務の定額計上の金額になりますので【当初設定されていた定額計上の金額】で 間違いないです。定額計上では、①当該業務の実施前に見積根拠に基づいて予算額を確定すること、② 当該業務の完了時に残額を確定すること、の2つの手続きが必要となります。特に①については定額計上 の金額はJICAHが設定した上限額に過ぎず、受注者による見積根拠を踏まえて、予算額を設定する必要が あります(その結果、当初設定されていた定額計上の金額を超過するようになりかねないため、業務内容の見 直しや契約金額の増額が必要になります)。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-4	定額計上(実費精算)の打合簿についてご指示ください。 例え「【定額計上】〇〇活動関連費(2回:200万円/回×2回)として計上されていた場合、予算額確定の打合簿及び 業務完了時の打合簿は1回目、2回目と都度提出。この経費に対して最低4枚の打合簿提出が必要」と理解でよろ しいでしょうか。	もし「〇〇活動関連費」が1回目の時点で2回目分の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめて 1つの打合簿で対応したいと考えています。業務完了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回目 のセミナー終了時にまとめて1つの打合簿で対応したいと考えています。特に、本体契約が実費精算 契約の場合は、2回目の残額が確定しないと同・他費目で使用できる残額が確定できませんので、2回目 の業務完了時にまとめて1つの打合簿で対応いただくご効果かと思っております。	／
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回答の更新> 2回分計上の場合、予算額(上限額)確定の打合簿は都度(2回分の予算額が確定できていない場合)、業務完了後の 完了分の「残額」を2回提出し、後に1本で提出可能のことをご案内いたしました。ちなみに精算報告書には業務 完了後の「残額の確定」の打合簿のみを添付とご理解でよろしいでしょうか。	経理処理ガイドラインP.34をご参照ください。定額計上に係る打合簿は、業務の範囲や内容、金額が確定 した時点で作成し、証憑書類として精算報告時に提出をお願いします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-6	定額計上(実費精算)の打合簿についてご指示ください。 「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」な事ですが、具体的な打合簿事例は ごになるでしょうか。例は事例9の中で、「定額計上の残額の使用を有」としておいて問題ないのでしょうか。 追加で必要の場合は、事例集の更新の程よろしくお願いたします。	定額計上の残額の使用については、打合簿事例集の「事例12:通常手続き(定額計上の残額の使用)」をご 参照ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-7	定額計上の打合簿について確認です。セミナー開催費が定額計上となっている案件で、セミナーを2回開催する場 合、1回目セミナー開催前に「業務内容と予算額の確定」、その後残額の確定、2回目セミナー開催前に「業務内容と予算額 の確定」、その後残額確定と残額確定を2回交わすものなのか、セミナー2回が終わった時点で2回分まとめて残額 確定するべきか、をご指示いただけますと幸いです。	セミナーが1回目の時点で2回目分の「予算額(上限額)確定」も併せて可能であれば、まとめて1つの打 合簿で対応したいと考えています。セミナー終了後の「残額の確定」のための打合簿についても、2回目 のセミナー終了時にまとめて1つの打合簿で対応したいと考えています。特に、本体契約が実費精算 契約の場合は、2回目の残額が確定しないと同・他費目で使用できる残額が確定できませんので、2回目 のセミナー終了後にまとめて1つの打合簿で対応いただくご効果かと思っております。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-8	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)」の場合の事前協議をP.15に申し込んだり、提出不要の回答がメールでもりました。本日は「定額計上 の未確定業務の確定」の打合簿⑤を先月メールベースで確認済みで、これをもって前払いの支払いが可能であると の見解が担当部署より示されたのですが、⑤では金額は参考見積のままで、実際は3社比較の最安値の業者になって おり、その決定経緯や契約書、締結額については未報告です。 質問1:⑥の打合簿は不要でしょうか 質問2:前払いのリスクはコンサルタント責任であれば、決定経緯の報告よりも前に支払うことは問題ないのでは なか。精算時に、支払い日より後の経理報告で問題とならないか、心配でご連絡しました。	回答1:予算額の確定の打合簿は必要です。業務内容の確定と予算額の確定を同一の打合簿で対応するこ とは可能ですが、別となる場合は別途の取り交わしが必要です。 回答2:ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-1	本邦研修修・招へいについて、当初契約締結時に企画競争説明書記載の定額として別契約として締結し、その後研修 の詳細が決定した段階で、打合簿を取り交わし、内容・金額を確定した上で変更されましたが、一案件で複数回の研 修がある場合は、研修契約は一本で複数回の打合簿取り交わしとなりますでしょうか。	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-2	契約変更の要否についてお伺いします。 1. 本邦研修〇回と本体契約に記載されている時、回数が増加した場合、本邦研修の新規契約を締結するだけで なく、本体契約の変更(本邦研修)追加も必要でしょうか。 案件によって対応が異なるのでお伺いする次第です。(一方は研修契約を締結するのみだったが、一方では 本体契約変更も求められている)	1. 本邦研修の実施回数が新たに増えることにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、本体契約 金額内におさまらない場合は、本体契約の契約変更が必要になります。(本邦研修の契約で計上 できる経費は研修員来日後の業務に係る報酬及び直接経費になり、来日候補者の人選支援などの研修員 来日前の業務に係る経費は本体契約に含めていただくためです)	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-3	2. 上記にも関連しますが、追加となった本邦研修の費用(数十万〜200万程度 本体契約金額の1.0%程度)を、本 体契約から流用(本体契約額減額)する場合も、本体契約の減額契約変更が必要なのでしょうか。打合せのみで 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(4)を拝見して質問しております。	2. 本邦研修の契約と、本体契約は別々の契約になり、契約間での経費流用はできません。 なお、本体契約の減額ですが、契約業務の削減による減額の場合は 契約変更が必要ですが、業務に変更がない執行残の場合は精算処理となりますので、契約変更は不要です。 ただし、本体契約の特記仕様書に書かれた業務の削減が無い(執行残見込み)のみの場合、本体契約を減額の契約 に変更し、本体で減額した分をあらたな研修契約に充てるという場合は不可、ということですね。	／
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7-14-2回答1の更新> 「本邦研修の実施回数が新たに増えることにより、来日前業務にかかる経費が新たに発生または増加し、本体契約 金額内におさまらない場合は、本体契約の契約変更が必要になります。(本邦研修の契約で計上できる経費は研修員 来日後の業務に係る報酬及び直接経費になり、来日候補者の人選支援などの研修員来日前の業務に係る経費は本体 契約に含めていただくため)」 単に本体契約に規定する研修の回数が増加しただけでは本体契約変更の必要は無し、回数が増えることにより、 来日前業務に係る経費が増えた場合で本体契約金額内におさまらない場合は契約変更が必要 ということですね。	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が増えただけであれば、発注者が指定する数量 の変更に変更するため、2者打合簿でご対応ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-5	上記7-14-3回答の更新> ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が増えただけであれば、発注者が指定する数量の変更 に該当するため、2者打合簿でご対応ください。 ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が増えただけであれば、発注者が指定する数量の変更となる 場合は、まず回数増について2者打合簿にて合意ください。その後、本邦研修の新規契約締結について3者 打合簿をご提出ください。 回数の増及び本邦研修の新規契約締結が同時に判明した場合は、3者打合簿に両者を記載することも 構いません。	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	実際の運用としては 本体契約:精算処理(自然残) 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。 <a href="https://www.ica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html">https://www.ica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html</a>	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-9	費用権が受注した招へい・研修プログラム講義等の録音の際に、講師、あるいは受講者等参加者に対する肖像使用 許可にかかる説明とそれらの同意を取得するガイドラインなどが資機材のサイトで公開されていたら、該当ア ーのURLをご教示いただけますでしょうか。	主官が海外居住の従事者による同行の必要性と妥当性を認めるならば、以下のとおり経費を認めま す。 ・研修に同行するために来日する往復航空費の計上を認めます。 ・日当・宿泊の単価は研修ガイドラインの記載の単価を適用します。(経理処理ガイドラインに記載の単価 より低いです) ・日当を支給する日数は出発日から到着日まで、宿泊費を支給する日数は、本邦での実宿泊日数とします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-10	研修ガイドライン(P.24)②日当・宿泊料では、「日当は一日の行程が100kmを超えた場合(または宿泊を伴う移動 中に支給します。)」と記載されているが、ここより「行程」とは研修行程のみを指すのか。例えば、研修の行程自体 が100km以内で収まっているが、自宅が片道50km離れた場所にあるから同行する業務従事者には、日当が支給さ れるという理解であっているか	行程には、研修行程に参加するための移動も含めてください。ご照会にある例示は、ご理解の通り日当 支給の対象となります。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-11	「コンサルタント等契約における 研修・招へい実施ガイドライン」における講義謝金・原稿謝金の算定に関し、P22に「講義時間が30分以下の場合には時間単位の1/2とします。」とあります。これに基づき、例えば1時間10分の講義の数を1.5としたところ、主催者より「講義時間の合計が30分未満であれば0.5、それ以上となる場合には時間単位の半分に基いて計上してください」とコメントが入り、1.2に修正されました。1時間15分の場合は1.25に修正されました。そこで質問・確認の2点あります。(1)講義時間の合計が30分未満なら0.5、それ以上となる場合には実際の講義時間の長さに基づいて計上」という記載はどこにもありません。新たなルールとなるのであれば、明記をお願いします。また1時間10分を1.17ではなかったら、1時間15分の場合も1.25とするという記載がどうあるかを、ご確認ください。(2)少なくとも24年5月に実施した技術研修では、例えば10、15、20分などは0.5、40、45、50分などは1.0として算出、契約できておりました。もし1.2や1.25といった数値で計算することが新たなルールなのでしたら、簡素化の流れに全く反するものであり、再検討頂きたいです。なお、現在様式4、見積金額内訳書(千円未満切捨て廃止版)(Excel/61KB)としてサイトにUPされているフォーマットについて、社算計1シートが、内訳書(2.経費集計)シート内、R12のセルの合算からR12のセルが漏れております。コンサルタント側の帳目となる計算関連シートになりますので、至急修正をお願いします。	(1)ガイドラインP.22に記載のとおり、講義時間30分以下の場合には0.5、それ以上の場合には時間単 位を適用します。 (2)指摘のとおり、修正いたします。	●
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-12	<7-14-11への更題> 頂いた回答に対して重ねて確認させていただきます。 ご回答(1)に關し、つまり例えば45分の場合は0.75として算出するということでしょうか。 ご回答文に「ガイドラインP.22に記載のとおり、講義時間が30分以下の場合には0.5、それ以上の場合には時間単 位を適用します。」とありますが、ガイドラインP.22には「講義時間が30分以下の場合には時間単位の1/2とします。」 とし記載がありません。 ご回答(2)に關し、そもそも過去は30分を超えても0.5単位で契約できていたのは何故でしょうか。ルールが曖昧 だったのではないのでしょうか。また当初の質問(2)に記載した通り、小数点2桁単位の計算をせよというのとは簡素化 の流れに反するものであり、再考をご検討いただけますと幸いです。	30分を超える場合は1時間単位で算出ください(45分であれば1時間分の単価を適用)。 質問番号7-14-11の(2)の回答は、見積書様式について言及したもので、小数点2桁単位の計算をせよとい う意図はありません。上記のとおり、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「打合せ簿(確定 金額)についての合意がなされた打合せ簿」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せ 簿を取引し、プラットフォーム上で承認版を確認できるようにする必要があります。プラットフォームではExcelの まま提出し、別添資料もひとまとめにせず送付していただく、改めてPDFに統合して添付するのは必要かあります 。プラットフォームで打合せ簿を確認できる以上、業務完了届や請求書に打合せ簿を改めて添付する必要はないので はないでしょうか。	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	<7-14-13Aへの更題> コンサルタント等契約の契約金額精算報告書においても、打合せ簿の提出が求められていますが、プラットフォーム上で 合意した打合せ簿については、提出を省略させていただくことは可能でしょうか。	PFに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わ確かなため精算様式 に打合せ簿一覧表を追加しますので、精算報告書の提出時に作成・提出をお願いします。	●
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-15	研修・招へい用の業務完了届について、費機構のHP上、以下2か所に違う様式が格納されています。 また、一方は様式9-2、もう一方は様式7となっております。様式番号もずれています。 格納様式の統一をお願いします。	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	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-16	2024年9月公示の業務実施契約において、2026年5月に本邦研修実施を予定しています。 研修の効果的な実施の管理のため、言語的・管理面的に精通している、プロジェクトが現地人として雇用しているセク タリーを、研修参加者の一人として加えたいと考えています。 案件所管の本邦担当者様に相談したところ、以下の回答を得ました。 ----- 結論からお伝えすると、セクタリアーの参加はお認めできません。 研修参加の意義や意義は理解しますが、過去にもそういった事例があったということですので、 当方も自分で研修要件を調べ限りは、除外されるものではないと思いい、前向きに考えておりました。 しかしながら、念のため最後、改めてルールを確認すると、前提条件として、 研修員はカウンターパートを対象とする記載が、研修の公開されているガイドラインに記載されています。 セクタリアーは購入として契約をされているということ、当該期間は少なくともカウンターパートの分類にはならない と理解いたします。また、このように判断させていただくこととしました。 ----- 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1ページ目に、 「研修参加のカウンターパート等を対象とした本邦での研修員受入事業」 という記載があります。 これは、カウンターパート以外の参加は認められないということでしょうか？ それとも、案件所管担当者その意を認めれば、現地雇用の購入の参加も可能、ということでしょうか？ 他案件では、現地雇用の参加例は複数あると認識しています。	ご理解の通り、研修事業は主として開発途上のカウンターパートを対象としています。 今回お問い合わせのセクタリアーですが、「現地技術者等(遠隔含む)」として、貴社H社ではJICA業務遂行 のために貴社がプロジェクトにて雇用されている人材(現地特殊雇員)のため、本事業が想定するカウン ターパートに分類することは難しいと考えます。 他方で主催者が認める場合は、サポート役として研修に同行されることは妨げませんので、その場合は本 契約の予算から必要経費を支出してください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	15一般業務費支 出実績総括表	7-15-2	一般業務費について、従前は見積書に計上していない細目が新たに発生した場合は、原簿担当者に報告し一般業務 費内で精算対象に含める旨の予算を発行して得た後、支出総括表に反映しております。10/23の説明会で共有 頂いた事例(総括表は契約業務に関連した支出であることを主として確認)を見ますと、今後は新たな細目の費用 が発生しても原簿担当者への報告は不要で、当該業務に関連した支出であることが分かるように総括表に記載す れば問題ない、という認識で宜しいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	15一般業務費支 出実績総括表	7-15-3	2. 契約管理手続き(実費精算契約)(15)一般業務費支出実績総括表の確認について 抽出検査対象案件の精算修正・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印印を取り直さよう指 示されたのですがその必要はありませんでしょうか。 また、一般業務費支出総括表の事例集、支出実績欄に概算でよい旨の記載はありませんが、出納簿実績と1円単位で 一致させなければいけないのでしょうか。	・修正後の監督職員の押印再取得については、経費発生計算ミスの修正程度であれば不要ですが、支出総括 表に記載されていない新たな支出費目・細目が追加される場合は、契約業務に関連した支出であるか確認 を要するため、押印を再度取り付けてください。 ・支出実績欄は、出納簿実績と多少の誤差が生じてもかまいません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	15一般業務費支 出実績総括表	7-15-4	一般業務費支出実績総括表について、旧フォーマットでは「支出実績/内訳金額(暫定)」という表記でしたが、新 フォーマットでは「支出実績/内訳金額」という「暫定」の取れた表記となっております。 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」という記載はチェックしません。あくまで監督職 員が業務に関連した支出であるか?を判断するための参考情報です。」とのコメントのとおり、新制度でも同じ方針 のため、暫定額の入力も構わないのでしょうか？ 現在年度末に契約期間終了を迎える案件の精算準備を進めており、契約期間の終了前に前日に準備する必要があり ます。支出の実績値が固まらない旨目もありませんため、質問させていただきます。	一般業務費支出実績総括表の位置づけは旧フォーマットと変わらず、「支出実績の内訳金額については、精 算検査過程ではチェックしません。あくまで監督職員が業務に関連した支出であるか?を判断するた めの参考情報です。」ということですので、確定金額での記載が困難な場合は、一般業務費支出実績総括表 の支出実績欄は、暫定額でも問題なく、出納簿実績と多少の誤差が生じてもかまいません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	16 渡切単価の確 認書	7-16-1	「現地セミナー等で渡切単価を設定する」確認書ですが、どのタイミングで取り交わすことが必要になりますのでし ょうか。確認書の交付以降の支出に限り精算対象となるのでしょうか。 契約担当課長の印が必要とありますが、監督職員を必ず、直接契約担当者に確認依頼をするということになりま すでしょうか。	タイミングとしては事前確認が原則となります。渡切単価については業務の内容ではなく単価の妥当性を 確認するのみですので、監督職員の確認は不要、契約課による確認と整理しました。 提出先について、当時は監督職員を必ず直接契約課にご提出ください。専門アドレスの設置等、変更が ある際は様式等への追記等でご連絡します。	／
7. 契約管理 ガイドライン	16 渡切単価の確 認書	7-16-2	経理処理ガイドラインp19(Ⅲ直接経費(3)セミナー等実施関連費): 渡切単価の設定について根拠も含めて別途書類を提出してください(様式は契約管理ガイドラインを参照)→渡切単 価設定書類の提出フローについておたずねしたい。打合せ簿契約28の確認書作成後、従来の原簿担当者ではなく、 調達部の契約担当者もしくは契約担当課長に直接送り、事前確認を得るという事になるのか?	提出のフローは、確認書作成後、調達部の契約担当へ直接送付いただき、事前確認後に契約担当より返信 致します。	／
7. 契約管理 ガイドライン	16 渡切単価の確 認書	7-16-3	渡切単価の設定について、これまでの打合せ簿による確認から、契約担当課長と業務主任責任者による確認書に変更 となることですが、既に案件で既に打合せ簿を確認済ませている場合においても、改めて契約担当課長との確認 を取り交わす必要が必ずありますでしょうか。	既に打合せ簿を確認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。 精算時に当該打合せ簿を提出してください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	17 直接経費の留 意事項	7-17-1	契約管理ガイドラインP46 直接経費の個別支出に関する留意事項の「会議費」について 「会議費(会費費用)の計上は認められませんが、この会議費とは、どのようなものを想定していますで しょうか。具体例をご提示ください。	会議費(会費費用)は、セミナー等の昼食代等とは異なり、事業に関連して、外部との会議・会合における飲 食関連費用になります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	17 直接経費の留 意事項	7-17-2	p46の「直接経費の個別支出に関する留意事項」に、業務従事者の「少額交通費(1,000円未満)」の計上は認められ ないという記載がされています。 これに関し、例えば業務上の必要性から、事務所とC/P機関の往復等に発生した費用(Uberなど)も認められないの でしょうか。1日に複数回の移動(1回あたりの交通費は少額交通費範囲内)が必要な場合もあるためお伺いします。 この少額交通費は、複数の団員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う ケースが発生します。	ご理解の通りで、領収書1枚の金額が1000円未満の場合は、少額交通費の範囲となるため認められませ ん。(経理処理ガイドラインP.19)有料道路通行料、駐車場代及びタクシーの借上代は、車両関連費として計上 できます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	18 検査・支払	7-18-2	現在案件の契約では報告書等でプロジェクト事業完了報告書、技術協力作成資料の提出が終了時に求められていま す。この部分では何ら変更はないとの理解でよいでしょうか。	ご理解の通り、変更ございません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	18 検査・支払	7-18-3	①技術協力プロジェクトに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、現地C/Pとの協議等を経て、業務内容の一部変更がこれら文書に反映される場合 もあります。そのため、これら2文書も契約書(仕様書)の「補充文書」となるのではと考えますが、いかがでしょうか。 ②両文書の名称及び「モニタリングシート」の主要な構成について質問とコメントがありますが、本窓口を通じて行うこ とはできませんか。	①「ワークプラン」や「モニタリングシート」を踏まえ、業務計画に変更が必要が生じれば「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契約書の補充文書として「業務 計画書」のみとしています。 ②ひとまずこちらにご連絡いただければ、所掌部署におつなぎいたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	18 検査・支払	7-18-4	「業務従事者の従事計画/実績表」の人員につきましてお尋ねいたします。 以前の様式ですと、注意書きに 「現地業務期間は30日、国内業務期間は20日で除した数字の小数点を第3位を四捨五入して算定してください」 とありました。 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、見当たりました。 現行では、日数を記載(確認)して、第3位を四捨五入するという計算方法までは決められていないとの理解で 相違ないでしょうか。	「業務従事者の従事計画/実績表」では日数の記載はありませんが、業務月の計算方法についてはこれま までどおり、小数点以下第3位を四捨五入して、小数点以下第2位まで算定します。(経理処理ガイドライン P40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総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ともありますが、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う場合について、残業代、賞与を考慮しない理由は何でしょうか？ 会計上、資 料に示された項目に基づき、残業代、賞与も含めたものが直接人件費と考えます。 また、算出するヶ月ではなく、概算・残業代を含めた年ベースの支払い金額から月当たりの給与水準を算定するのが 妥当と考えますが、3ヶ月とした理由は何でしょうか？	JICAのコンサルタントの単価は、国交省の単価を準用しております。国交省では、定期的に調査を行って おり、残業代を除いた形で計算しているため、その設定の根拠に準じた形としました。また、1か月だけ単 価が上がる、というような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけでなく、3か月間確認させていただ く形にしました。	／

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	7-20-2	(1)P.48(17)のダイバーシティ枠に活用における格付認定においては、P.70別添資料2を準用するとして、格付認定確認書の提出は必要でしょうか。 (2)①の場合、P.70別添資料2の「業務従事者の格付の目安」に基づく格付認定のみに、P.27業務従事予定者格付書(新)及び「コアタレント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の様式4-5(その1)(評価対象業務従事予定者経歴書)を提出するのでしょうか。	(1)格付認定確認書の提出は必要です。ダイバーシティ枠に限らず、新規に業務従事者を配置する場合は契約管理ガイドラインP.27(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。 (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当該格付に相当する給与水準にあると判断される、という格付認定基準に関し、なぜ3か月、かつ賞与と残業代を含めて給与水準を確認するのかわかりません。過去の実績がないので、①過去にJICA事業で同等以上の格付けの実績がある、②経験・実績等から必要な技術水準にあると判断される、という方法では確認できないので、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ています。また、1か月だけ月給が上がった、というだけで確認できないような特殊事情に左右されないよう、単月のみだけでなく、3か月間確認させていただく形にしました。	✓	
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-4	等級格付方法について10/23に質問した際、給与水準の算出において賞与と残業代は国交省の単価に含まれないため考慮しないとの回答でしたが、国土交通省の単価規定を確認したところ、単価には以下が含まれており、昨日の説明と違いますが、単価には賞与相当額、退職金積立、労災保険、児童手当が含まれます。また、単価は所定労働時間内8時間当たりで計算されていますので、所定労働時間が8時間未満については8時間換算する必要もあるかと思えます。昨日のJICA説明資料の算出方法では給与水準が過小評価となって相当等級が下がりますので、計算方法について再検討をお願いいたします。	承知いたしました。	✓	
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-5	1. 基本給相当額 2. 諸手当(役職、資格、通勤、住宅、家族、その他) 3. 賞与相当額 4. 事業主負担額(退職金積立、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、介護保険、児童手当)	国交省の単価の説明資料として以下(資料3)には、賞与相当額を含む、時間外等の「割増賃金」は含まない(=割増分以外を含む)と記載されています。ご参考まで。 <a href="https://www.mlit.go.jp/tec/content/001587145.pdf">https://www.mlit.go.jp/tec/content/001587145.pdf</a>	検討させていただきます。	✓
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-6	格付認定のうち、23頁の説明でも質問があった、給与水準について、残業代や賞与については考慮しない、それは国交省の単価の認定基準に合わせたもので、という説明が23日にありましたが、国交省の単価認定でも賞与相当額のようなものは含まれていないかと思っております。今一度確認いただければと思っております。 ➢割増分は含めないと記載されている。賞与については、ある程度主観的要素的なものがあり、そのような形をとっているのが現状。賞与の出し方がいろいろある。	国交省については、残業代は含まれません、というは明確に記載されています。賞与については、国交省では確かに算入されていますが、JICAでは、これまでのガイドラインでも、発注者、受注者のお互いになるべく簡潔に格付を認定しやすいうように、と今まで申し入れています。あくまでも業務に基いており、ほとんどの方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賞与が逆転するケースは少ないかと思っております。簡便性に給付のみで判断したいと考えております。もし賞与があると逆転するという事例がございましたら、意見交換をさせていただき、その時点で検討してまいりたいと思っております。	✓	
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-7	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ございましたが、このうちの①「過去にJICA事業で同等の実績がある」、の評価の観点について、公示では3号だったが、年次で評価されて年数が足りないので4号で契約したという事例では、当該従事者の号数は3号と記載されるのでしょうか。	契約に規定する業務が実施できるのであれば、公示時点の格付で契約します。これまでは、経験年数が足りなかったため格付を低くして契約することがありましたが、今後は、選定後にプロポーザルに記載された号数より格付を下げて契約するということとはなりません。	✓	
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	「〜今後は選定後にプロポーザルに記載されていた号数より格付を下げて契約することはなくなります。」とありますが、格付認定確認書の提出があります。それでも先ず下がる」ということではないということですね。	格付の認定についてはプロポーザル作成ガイドラインに記載の業務の難易度と齟齬があれば、ご提案通りの格付となります。また、格付認定についても認定書に記載の理由が妥当であれば、ご提案通りの格付で認定します。(理由が妥当でない場合、提案格付を認めないケースがある可能性はありますが、これまでのように学卒年次不足を理由として格付を下げるということとはなりません。)	✓	
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-9	今回の認定方法の②「経験・実績等」から、必要な技術水準にあると判断されるについて、格付認定シートでのようにアピールすればよいイメージが湧きません。4号がどこまで積みあがった3号にするという明確な基準はあるのでしょうか。	プロポーザル作成ガイドライン別添資料4、格付基準にある目安の記載例、これに相当するところを定性的に記載いただき、その格付基準を満たす、と第三者が読んで納得するよう記載いただければ結構です。 ①「JICA事業で同等以上の格付けの実績がある」に代えて、より幅広い経験を抱いた、4号業務を行いつつ3号業務に相当する内容を実質的に行ったというような記載をいただく等、格付基準を満たしていると思われ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できませんでしょうか。	契約交渉の段階で個別にご提出いただくような形など、受け取り方を工夫させていただきます。	✓	
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-11	未確定従事予定者が契約締結(=契約金額確定)後に確定し、確定業務従事者の格付けを当初契約締結時より上げる(それに伴い航空賃アップも上がる)ことは可能でしょうか。 また、もし可能な場合、旅費(航空賃)がエコミーで計上していた分ならビジネスに上がると思いますが、その場合は可能でしょうか。 新ガイドラインでは、旅費(航空賃)も費用控除の対象となっており、今までのガイドラインのように航空賃のみ契約金額を超えた割増を認めるわけではなくなっております。	ご質問の趣旨は、契約締結時点では具体的な人は未確定であるが、その時点で想定される格付で契約を締結していた業務従事者について、業務従事者が確定した際に契約時の格付を上げ、航空賃も上げることも可能かどうか、とのことと理解いたしました。この場合、格付については、あくまでも業務に基くものであり、契約時の格付の変更は認められません(例:業務従事者Aが格付3号の場合、業務従事者Bが業務を実施できる能力をお持ちだとすると格付は3号になります)。契約管理ガイドライン(P.22)では、「契約締結時に未確定であった業務従事者については、業務従事者が確定した場合、その格付は、契約交渉時に確定した格付を超えることはできません(契約を複数の期に分けて締結する場合でも、締結する契約において、格付を上げることはできません。)」としています。	✓	
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-12	第2条(1)(2)(3)に関して、評価対象以外の業務従事者について、経歴書を提出する必要はないものと理解していますが、正しいでしょうか。なお、(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認では、業務従事予定者経歴書の提出を求められていますが、これは、業務従事者の変更または契約時に未確定の場合のものとして理解しています。	プロポーザル提出に評価対象以外の業務従事者について、経歴書を提出する必要はありません。他方、業務従事者の格付認定にあたっては、契約交渉時であっても、契約実施前であっても、新規に配置する業務従事者については、同じ手続きであり、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(P.27)に記載のあるとおり、契約交渉時も格付認定が必要であり、(5)新規配置業務従事予定者の報告/確認を参照するよう記載しています。	✓	
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-14	弊社では来週公示予定の案件への応募を考えており、業務従事者の格付に係る下記の様式2-2給与水準確認書についてご教示いただきたく、ご連絡させていただきます。 <a href="https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2Fwww.jica.go.jp%2Fabout%2Fannouncements%2Fmanual%2Fguideline%2Fconsultant%2FicsFiles%2FFieldfile%2F2023%2F11%2F01%2F2311_2-2.xlsx&amp;wdOrisn=BROWSELINK">https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2Fwww.jica.go.jp%2Fabout%2Fannouncements%2Fmanual%2Fguideline%2Fconsultant%2FicsFiles%2FFieldfile%2F2023%2F11%2F01%2F2311_2-2.xlsx&amp;wdOrisn=BROWSELINK</a>	「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	初歩的な質問かもしれませんが、下記2点についてご教示いただけます幸いです。 ・その他(注5)のうち、「時間外手当(割増賃金を除く)」について 弊社は数量労働物を採用しております。時間外手当は、①毎月一定のみならず残業分にあたる時間外手当(固定額)、②の他に一日単位で深夜や早朝に勤務した場合に支給される割増賃金の、大きく分けて2種類がございます。その他(注5)の「時間外手当(割増賃金を除く)」に①は含まれるという理解でよろしいでしょうか。 ・諸手当(注3)について 給与明細等における手当(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。	「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の人選・配置の変更」は、受注者の裁量です。これは、誰を業務従事者に選ぶかという「人選」と、その業務従事者をどう配置するかという「配置」の2つは、受注者の裁量であるということです。 一方、受注者が「人選した業務従事者の格付は、受注者の裁量事項ではなく、監督職員の承認事項ですので、格付承認のために打合簿が必要」です。 この「打合簿は、受注者の「人選」と「配置」、監督職員が確認・承認するものではなく、格付承認のために必要となる打合簿です。 5号以上の業務従事者については、格付認定を行いませんので、打合簿は不要になります。	✓	
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-16	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:契約変更の必要と不要 2段目:打合簿による対応が必要な事案 3段目:受注者の裁量によるため、打合簿も不要(月報で報告) 3段目の業務従事者の列に記載の「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者の人選・配置の変更」は、受注者の裁量になっているので、変更にかかる打合簿は不要であると理解していましたが、打合簿事例(事例23)には、「業務主任者/副業務主任者以外の業務従事者を変更する」という事例が掲載されています。 また、ガイドライン本文には、新規配置の従事者についての格付認定には、打合簿が必要な旨が記載されていますが、配置済みの従事者の人選・変更については、従事者名簿を更新し監督職員が格付を確認する、とあり、月報で確認が打合簿が必要は明記されていません。 格付認定を伴わない必要の場合、打合簿が必要なのか不要なのか、ご教示いただけますでしょうか。 また、表2-1に記載の受注者の裁量(打合簿)は、受注者の人選・配置の変更は、具体的にどのような状況を想定されているのか、理解が深ければ幸いです。 今回のガイドラインの修正時には、もう少し分かりやすく記載いただきたく、重ねてお願い申し上げます。	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	<7-20-15Aの質問> 契約管理業務の権限の記載についての質問です。 新規の格付認定が伴わない(5号級以下の)業務従事者の人選・配置の変更については、受注者裁量であるが、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(役入予定の担当者の削除)についても、人選・配置の変更による(他の従事者が対応する等)、業務従事者の大幅な変更がない場合、打合簿は不要というところよろしいでしょうか。(例えば、10人の業務従事者の配置を予定していたところ、8人に変更となったケース)不要である場合、その報告は月報への記載でよろしいでしょうか。質問の案件は、ランパムではなく、技プロの実質積算案件です。	格付認定不要な団員を配置した場合、当該変更のみのために打合簿を交わす必要はありませんが、月報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	(以下は質問ではなく意見です) なお、人選・配置は受注者の裁量だが、人選に伴う格付認定には打合簿が必要であるというのであれば、人選・変更の裁量は受注者にあるとは言え切れず、やはり図や本文の説明には疑問が残ります。打合簿の不要となる人選変更が5号級以下の認定のみであるならば尚更です。(5号級の認定は例外として既に記載があります)上記員体例が打合簿不要な員体例として一般的であれば別ですが。	2024年導入予定のシステム(事業・契約管理プラットフォーム)では打合簿をWeb上で作成・確認・承認予定のため、将来的に取込用フォーマットとしての役割も持たせたいと考えています。また、標準化した文書の選択や、制約による制御等も記載がしやすくなり、変更や修正がなるべく少なくなるよう作成しております。履歴としてコメントを残すなどご対応いただき、今後はウェブ版を使用したほうがよいと思っております。	✓	
7. 契約管理ガイドライン	21打合簿の様式	7-21-2	新書式について①打合簿番号について、ガイドラインでは「打合簿の管理を容易にするため、通し番号を記載します」との説明ですが、記載は必須でしょうか。これまで通し番号をつけていない場合(白付等で管理)は未記入のままでもよいでしょうか。②金額の受注者欄について、プロジェクトの見積額(定額形ではなかった)と実際の契約額の差額の記載でよろしかったでしょうか。	①未記入のままでも可ですが、今後の管理のため、これらでも通簿の作成をお勧めします。 ②差額を記載ください。	✓	

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理 ガイドライン	22 支払計画書の 様式	7-22-1	7-22-1では様式4:支払計画書の2.支払計画に記載する「支払予定時期」の定義の回答として①(部分)完了届出時期(成果品提出時期)を記載ください。様式4支払計画書12.支払計画の「支払予定時期」の文言を変更し、「とありますが、現在の様式4の備考欄には支払項目(自受)を入力する必要があります。また、これまで各案件ご担当者によっては(A)2月に履行期限のため年度を超える想定していた精算払、精算払はいずれも年度内を記載する必要のある(B)支払計画で定めた業務完了提出日までには精算払を終える必要がある、とのことで修正いたしました。先の(C)完了届出時期(成果品提出時期)を含め、報告書実施方針が必要であったこと、本件Q&A及び様式4内の記載を統一、周知いただけないでしょうか。	支払計画書に記載いただく支払予定日は、様式4に記載のとおり支払額を受領される予定日をご記入ください。各案件ご担当者におかれましては、以下を参考にしてください。 ●前払:契約締結後(契約履行期間が12か月以上の場合は第2回目以降は契約交渉等で合意した請求可能時期)から請求をいただいた後、30日以内に支払を行いますので、それらを踏まえて後、30日以内に支払をいただきます。 ●部分払:中間成果品提出から10営業日以内に検査を終え、支払請求をいただいた後、30日以内に支払を行いますので、それらを踏まえて後、30日以内に支払をいただきます。 ●精算払:成果品提出から10営業日以内に検査を終え、支払請求をいただいた後30日以内に支払いを行いますので、それらを踏まえて後、30日以内に支払をいただきます。 ●精算払:実費精算契約の場合(ランサム契約の金額計上も含む)は、契約書に定められた期限内に精算報告書を提出いただき、その後、精算書類の確認を行います。精算確定案件については、案件規模等により報告書の提出から1〜3か月後を適宜入力してください。ランサム契約の場合は、上述精算払と同様となります。上記を併用する場合でも周知、徹底いたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間混用)	7-23-1	現在履行中のQCBS案件については、現地再委託費の費用間混用は対象外、企画競争案件については、現地再委託・航空費ともに対象外となる、という事でしょうか。	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間混用)	7-23-2	実施中の実費精算案件(技術協力プロジェクトなど)についても、11月から費用間混用(例えば、一般業務費から報酬への混用)が受注者の裁量になるとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。 補足:現地再委託費、旅費(航空費)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、費用間混用の対象外となります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはその限りではありません(10/23説明会スライド74-3参照)	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間混用)	7-23-3	10/23説明会スライド74にて「現地再委託費、旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間混用の対象外となります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはその限りではありません」との説明がございましたが、こちらに該当する案件の場合は、費用間混用の対象外ということではなく、打合簿の取り交わしがなく費用間混用をする方が可という理解でよろしいでしょうか。つまり、実施中案件で、契約金額を超えても精算可としている案件で、費用間混用しない場合は、これまでどおり、打合せ簿取り交わしにより対応可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	23 適用範囲(費 目間混用)	7-23-4	契約管理ガイドライン(2023年10月)P.84(及び経費処理ガイドライン(2023年10月)のP.14の備考11)に、「2023年10月以前の公示案件については、再委託費、旅費(航空費)については、契約した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間混用の対象外となります。」との記載があります。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、費用間混用の対象外となります。また、精算額が契約額を超えた場合、再委託費や旅費(航空費)の超過を他の費用間混用により補填する必要はなく、超過分をそのまま精算することが可能、との理解でよろしいでしょうか。	基本的にご理解の通りですが、費用間混用で再委託費や航空費の超過分に対応できる場合は、まずは費用間混用にて対応ください。そのうえで、費用間混用で対応できず契約金額を超過してしまう場合は、打合簿や変更契約等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 目間混用)	7-23-5	また、経費処理ガイドライン(2023年10月)のP.14の備考11に基づき、再委託費や旅費(航空費)の超過分により精算額が契約額を超えた場合については、打合簿及び契約変更手続きは不要、との理解でよろしいでしょうか。	2023年9月30日以前の公示案件については費用間混用についてご教示いただけますでしょうか。 旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間混用の対象外のため、大項目の費用間混用は、理由によっては、3者打合簿の合意にて対応可能かどうかご認識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 目間混用)	7-23-6	ガイドラインの84pにありますが「現地再委託費、旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間混用の対象外となります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件についてはその限りではありません。」および「説明会質問・回答一覧(9月、10月開催分)」のNo49に関連して質問させていただきます。現地再委託費および旅費(航空費)から他の費用への混用だけでなく、他の費用から現地再委託費および旅費(航空費)への混用についても、コンサル裁量ではなく打合簿が必要との理解でよろしいでしょうか。	現地再委託費、旅費(航空費)契約金額を超えても精算可としている契約については、航空費は原則費用間混用の対象外となります。ただし、予定されていた渡航や現地再委託業務が完了し、残が出ておりそれを他費用に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打合簿での費用間混用を認める場合があります。その場合は、個々の案件の事情により打合簿での費用間混用を認める場合があります。具体的なケースに基づき、ご相談に応じます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間混用)	7-23-7	実施中の案件(2023年10月以前に契約、QCBS、実費精算方式一部合意単価あり)で、現地再委託費から現地渡航追加のための報酬、航空費、日当・宿泊費等への費用間混用を検討中。	ご理解のとおり、ご照会案件については契約約款の該当箇条に基づき、受注者裁量による、現地再委託費からの費用間混用は不可となります。 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(航空費)とともに契約金額を超えても精算可としていたため、受注者裁量による費用間混用の対象外として取り扱っています。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間混用)	7-23-8	2023年10月の契約管理ガイドライン別添資料6の2で、現地再委託費からの費用間混用が制限されています。この案件の約款には別添資料14条の文言があります。別添資料6の2は、この文言を指しているということでしょうか。もしそうであれば、現地再委託費からの費用間混用はできないことになりませんか。その理由を教えてください。もともと柔軟性のある費用なので、そこからの混用はできないということでしょうか。	Q1: 航空費や再委託費が最後に余ることが確定した場合でも混用するためには打合簿が必要なのではないでしょうか。 A1: ご理解のとおりです。 Q2: そのようなケースで精算時に混用する際の原資として、余っていたら航空費・再委託費を使うことはできませんか。 A2: 打合簿を取り交わすことにより、今後使用見込みのない航空費・現地再委託費(費用間混用不可としているもの)の残額を混用することが可能です。 Q3: もしできない(打合簿が必要)となると、裁量拡大のルール改正の流れとは反しているように思いますが。 A3: 費用間混用の受注者裁量化は、2023年10月から適用された契約書に基づき、受注者が見届もった契約金額の範囲内での費用間混用を認めることとなります。したがって、それ以前の契約書(旧契約書)を適用する場合には適用できません。旧契約書では、一部費用において上限を超えての精算を許容しているため、理論的には費用間混用の止めめが効かず、契約管理が困難となることを回避するため、混用に際しては打合簿の事前承認を必須とさせていただきます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間混用)	7-23-9	コロナ関連経費(現地渡航再開に当たっての経費)につきまして、費用間混用が受注者の裁量になって以降も、コロナ関連経費を他の目的で費用間混用することは、原則、認められないとの理解でよろしいでしょうか。 ②雑費に計上されたコロナ関連経費(PCR検査代等)を一般業務費内で混用させていただくことは可能でしょうか。	打合簿での確認を行っていましたが、現状を踏まえて今後対応を緩和し、契約金額の総額内であればコロナ関連経費についても受注者裁量での費用間混用を可能とします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間混用)	7-23-10	受注者裁量による費用間混用は、一般業務費に予算(契約金額)を計上していない案件や、一部しか計上していない案件(例:雑費にコロナ関連経費の計上した案件)においても、可能でしょうか。(精算対象となるか否かは、一般業務費支出実績確認表で承認いただいた上で、との理解です。)どうぞよろしくお願いいたします。	ご認識のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	24 適用範囲(ラン サム契約)	7-24-1	継続契約に係る適用は全案件という理解でよろしいでしょうか。(試用期間が2024年までとのことでしたため)、継続契約をランサムに移行する場合の打合簿の様式は従来型と理解しましたが、共有方法はどのようにされていますでしょうか。	継続契約のランサム化についてはQCBS方式と総合評価落札方式が対象となりますので、従来型企画競争の契約については継続契約時にもランサム契約は取しません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	25 適用範囲(様 式)	7-25-1	9/29説明会スライド69/2023年9月30日以前の公示案件は、2023年11月から適用するとの事ですので、2023年10月頃に打合せ簿を取り交わす場合は、従来型紙+押印での取り交わしによるという理解でよろしいでしょうか。	11月1日以降から、新制度の適用でご理解をお願いします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	25 適用範囲(様 式)	7-25-2	現在実施中の案件について、本ガイドラインの適用開始11月からと認識しておりますが、打合せ簿や月報のフォーマットなど、11月から全案件一斉に変更する必要がありますでしょうか。担当職員との相談により順次切り替えという形でも問題ないか確認させていただきます。	11月以降に新規発生するものについては新フォーマットの適用をお願いします。ただし、10月から既に協議しているものについては旧来のフォーマットでも可とさせていただきます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	25 適用範囲(様 式)	7-25-3	また、新ガイドライン適用により、実施中の案件で、例えば、10月までは取り交わしていた連続渡航の打合せ簿も、11月から取り交わす必要がないという理解でよろしいでしょうか。	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)	7-25-3	2024年7月改定版について、「2024年7月以降の公示及び継続契約用」となっていますが、2024年6月以前の公示で2024年7月以降契約締結の業務にも適用されるとの理解でよろしいでしょうか。	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点お伺いいたします。 ①最終見積書と電子契約署名アドレス・支払先口座届出書につきまして、共同企業体を結成している場合の発行者は、「案件名+共同企業体+代表者名」の記載が正しく、代表者名の記載のみで貴機構内の手続きが完了する案件もあつたこと、どちらの正の記載をご教示いただけますでしょうか。 ②本研修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、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。これまで本研修がねて1つの届出書のみ提出がよい認識であり、それで問題なく貴機構内でのご提出も進めていただいております。しかし、直近で契約した案件においては、それぞれの契約で届出書を作成するよう依頼があり、2つの届出書を作成のうえ提出いたしました。上記に際して、貴機構内でのご確認とご対応を統一いただけますと幸いです。	①最終見積書と電子契約署名アドレス・支払先口座届出書について、共同企業体を結成している場合の発行者は、「案件名+共同企業体+代表者名」の記載が正となります。 ②1契約ごとに届出書を提出いただくのが正となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	26 業務実施契約 (単独型)の扱い	7-26-1	単独型については、現在ガイドラインを改定中とのことですが、現時点では「業務実施契約(単独型)における契約管理ガイドライン(2021年12月)」が適用ということで、その場合、単独型案件が本業務となる場合は、ワードの打合簿を作成という理解でよろしいでしょうか。	単独型についてもガイドラインを2023年10月に更新し、エクセル打合簿に変更となりましたのでご確認ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	26 業務実施契約 (単独型)の扱い	7-26-3	業務実施契約(単独型)についても、改定時期が明確になりましたら今回のような説明会を予定されていますでしょうか。	単独型については、書式の一部変更等軽微な変更のみを想定していますので、そのため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つけてよいでしょうか。 旧型の業務従事計画・実績対比表はバーチャートが基本でしたが、10月以降の履行期限のものは全てバーチャートなしの新様式を添付するとの認識で問題ないでしょうか。	2023年10月以前の契約についても新様式の業務従事計画・実績対比表を添付してご提出いただいても問題ありません。	／
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」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業務従事計画・実績対比表 →本ガイドラインで様式を提供するのではなく、業務従事者に係る緊急連絡網も含めて、関連手続きのWEBサイトにリンクするよう変更。 →「関連手続きのWebサイトにリンクする」とはどういう内容でしょうか。	16頁2.契約管理手続き(1)連絡手続き等において、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」I 報酬→4. 紛争影響国・地域における報酬単価の加算の中に記載されている「報酬単価の加算を認める(紛争影響国・地域)」の情報は、Excelにて公開しております。公開中のPDF版はDX化が求められている事務方で、同様に掲載されている国・地域情報をマスクとして管理システム化したと検討しています。 もし公開が検討されておりましたら、そのサイトの情報などをご教示いただけたら幸いです。	「報酬単価の加算を認める(紛争影響国・地域)」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですが、適宜ご利用ください。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	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%とありますが、(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αが分子で、1-αが分母というところでしょうか？ 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、よろしくお願いたします。	「α」は直接人件費に対する50%です。 直接人件費を「1」と考え、「α」を差し引いた(1-α)を「α」で割ります(α/(1-α))。α=50%なので計算式に当てはめると1です。結局、その他原価=直接人件費となります。 「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が分母というところ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	01報酬単価	8-01-3	報酬額の掛率ですが、同じ格付けにおいて、異なる掛率を設定することは可能でしょうか。	同一の格付けでは、同一の報酬額をお願いします。	／
8. 経理処理ガイドライン	01報酬単価	8-01-4	プロポーザル提出が2026年3月30日の案件について、契約となった場合、契約は2026年5月を予定しているのですが、この場合、プロポーザルで考慮する報酬額は、2025年度と2026年度のとらけになりますでしょうか。また、2026年度の場合、単価も、どこを見れば分かりますでしょうか(ネット情報として、2026年3月時点で、公表されておりますでしょうか)。	ご質問の案件は2025年度報酬単価適用です。 2026年度報酬単価は公示日が2026年4月1日以降の案件に適用します。2026年度報酬単価にかかる詳細はお知らせ ( <a href="https://www.jicca.go.jp/about/announce/information/consultant/2025/1579022_66504.html">https://www.jicca.go.jp/about/announce/information/consultant/2025/1579022_66504.html</a> )をご参照ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-1	合意単価契約の数量を現地総人月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、精算時どのよう数量を確定するのでしょうか。契約額での精算(ランパサム)になりますか？	現地総人月は、旅費(その他)で日数確認が可能です。	／
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-2	ガイドラインP4(報酬2. 業務量(業務人月)): (1)現地業務に「ただし、業務従事者が居住地及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「稼働日20日以内」として算定します。 (3)海外居住者現地業務に「日当・宿泊料が計上される場合は現地業務とし、計上されない場合は「稼働日20日以内」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には、日当・宿泊料を計上できません。ただし、(稼働日30日以内)とします。とあるが、つまり、海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、準備業務とみなすのか？現地業務だが1人月は20日か考えるのか？	海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、準備業務として1人月は20日となります。作業計上ですが、月分については総人月のみとなりますので、「現地作業期間」と「準備作業期間」の区別も不要と致します。 作業内容に合わせて、作業期間を黒表示してください。	／
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-3	仮に、月額報酬額が6号2,068,000円、2024年4月1日から16日まで業務を行った場合、国外業務・国内業務それぞれにつきまして、以下の計算の仕方です合っておりますでしょうか。 国外業務だった場合 16日(拘束日)=30×0.53333333<小数点第三位を四捨五入>で、0.53MM 0.53×2,068,000円=1,096,040円(日当泊泊費は別支給もしくは、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日のうち働日12日) 2,068,000円×20=10,340,000円 10,340,000円×12日=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円(日当泊泊費は無し) もしくは、12日(稼働日)=20×0.6人月 0.6×2,068,000円=1,240,800円+消費税10%=1,364,880円 →金額は同じですが、どちらの算出方法が消費税として正しいのでしょうか。 また、以下につきましてご教示下さい。 ①31日ある月で、国外業務拘束日が31日だった場合、人月は1.03となりますでしょうか。それとも上限として1.00を超えることはなく、31日稼働したとしても30/30で算出でしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当泊泊費は31日分計上でしょうか。 ②2月に国内業務を28日(あるいは29日)行った場合、人月は28÷30=0.93(あるいは29÷30=0.97)ではなく、1か月稼働したと見做し、1.00となりますでしょうか。また、1.00MMの場合にも、日当泊泊費は28日(あるいは29日)分計上でしょうか。 ③国内業務を21日(あるいはそれ以上)稼働した場合21日分を計上できますか。(1か月20日を超える稼働がそもそも可能でしょうか) ④1日は8時間でしょうか。 また、 ④-1 国外業務で8時間に満たない場合には1拘束日とはみなされない場合もあるのでしょうか。 ④-2 国内業務の場合、4時間の稼働を2日稼働した場合、1稼働日とする、という理解でしょうか。	経理処理ガイドラインP4のとおり、人月を先に算出してから、報酬額を算出します。 ①一か月が31日または28日であっても一律30日で算出します。日当・宿泊費は実際の渡航日数に応じて算出します。 ②報酬額は、業務従事者毎の報酬単価(月額)×業務量(業務人月)を乗じて算定・合算します。業務量(業務人月)は、予定業務日数を人月に換算して算定します。この換算は、現地業務においては拘束日(本邦発出発日)から本邦帰国日(30日)以内とし、準備業務においては稼働日(業務を行った日)20日以内とし、実働(1日)の稼働日数でカウントしております。例えば、3か月間の間に21日稼働した場合(国内業務)、1.05人月となります。 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。 具体的な条件を想定しているご質問であれば、契約担当までご相談ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-4	経理処理ガイドラインP4の2. 業務量(業務人月)に「なお、最小単位は1人日となります。」が追加されました。以前のガイドラインでは業務従事者の実績表(例)にも2.2日という記載ありましたが、考え方が変更になったということでしょうか？	報酬見直し時は、ガイドライン記載の通り最小単位は1人日として計算いただくこととなります。契約締結後に、現地業務と準備業務の振り替えを行う際は、作業量が変わらないため人月は増えません。その結果、準備業務の人月で全体の人月が調整することは生じずです。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-1	例えば、以下の文言がある場合は、契約金額を超えても精算可としているために、原則費目間流用の対象外という理解でよろしいでしょうか？ (契約締結時) 発注者は各号に定める金額の範囲において契約金額を超える確定金額を決定することができる (1)航空賃の増額が生じた場合は、当該航空賃の増額分の増額に必要な範囲	ご理解の通りです。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-2	「各フライトの単価を超えてのクラスの変更は不可」の意味についてもう少しお教えいただけたいでしょうか。例えばC30万円、Y15万円が単価の案件で、Yで契約している従事者がCを利用する場合、15万円を超過しない範囲であれば、YからCに変更できるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	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賃単価を上限に精算する、一方でp13には、正当な理由がある場合、当該変更等に係る経費を精算対象とすることを認める(引合済の取り交しは不要。証拠書類附属書に理由を記載のこと)と書かれています。契約の渡航経路のエコノミークラスが標準であった場合、契約とは異なる実際の渡航経路の航空賃(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(航空賃)が、実費精算案件との理解で回答致します。 契約時の渡航経路で座席(エコノミークラス)の確保が困難であった場合、実際の渡航経路の航空賃(エコノミークラス)にて精算可と見做す「実費精算」が適用されます。この際に契約の該当する異なる実際の航空賃単価は旅費(航空賃)内で調整してください。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-4	<上記8-03-3回答の要約> さらに念のため確認させていただきます。書かされていたとおりでありましたように、これはエコノミークラス従事者の会社都合等によるビジネスクラス利用の精算についての質問です。実際にはビジネスクラスに搭乗しておりエコノミークラスの領収書は取得できません。契約とは異なる実際の渡航経路の航空賃(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こと」の理由を記載)。	経理処理ガイドラインに記載のとおり、会社都合や自己都合等によるビジネスクラスや正規運賃の利用、渡航経路の変更、航空会社の変更等を行った場合、契約金額内請求書又は契約金額詳細内請求書(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賃単価を上限に精算します。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-5	<上記8-03-3、8-03-4回答の要約> ガイドラインのp13は、経路を正当な理由(満席等)で変更した場合の対応 p14は、エコノミークラス契約者が自社都合でビジネスクラス利用した場合の対応 で、そのご回答をいただいたと思います。 では、前の方ケースが重なっている(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賃単価を上限に精算します。なお、上限を超える場合は、旅費(航空賃)内で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(航空賃)	8-03-6	旅費(航空賃)の精算について、居住地(滞在)でない国から出発することになり、経由地は契約で記載している経由地を通過する業務地に向かう場合、居住地でない国から経由地までの精算は不可と理解しますが、経由地から業務地までの航空賃精算は可能でしょうか。	可能です。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-7	旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外とするとご説明がございましたが、「契約金額を超えても精算可としている」が否かは契約書のどの条項に記載されていることが多いでしょうか？	契約約款に記載があります。今後契約金額を超える精算を不可とする契約は、契約書本紙にて該当する契約約款の条項を適用しない旨記載いたします。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-8	今回のガイドライン改定以前(2023年10月以前)に締結している、継続契約の航空賃についてですが、「2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算可能な契約(経理処理ガイドラインP14脚注10)とあります。契約管理ガイドラインP4別添資料2.には、「旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外」、継続契約でも改正後の契約類型を適用する案件についてはこの限りではありません」とあります。 2023年2月に締結いたしました継続契約については、改正前の契約類型を使用していますため、「航空賃について契約金額を超えての精算可能な契約」との理解でよろしいでしょうか。また、現在履行期限延長の変更契約のため、打合簿の対応を進めています。変更契約の際に、ガイドライン変更に伴う約款の変更について含めた内容で、変更契約を交わす必要がありますか。約款変更は航空賃の取扱いに大きく影響いたしますため、締結済みの案件につきましても、約款の変更はしない、との理解でよろしいでしょうか。	実費精算の案件を前提として回答いたします。契約締結時に改正前の契約類型を使用している場合は、ご理解の通り「航空賃について契約金額を超えての精算可能な契約」となります。 2023年10月以前に契約締結済みの案件につきましては、変更契約時も契約締結時の約款が適用されます。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-9	最新の経理処理ガイドライン(2023年10月版)では、従来のように旅費(航空賃)の契約金額を超えての精算が原則不可となり、費用間流用に対応することになっています。 (該当記載部分: 旅費(航空賃)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外)「継続契約でも改正後の契約類型を適用する案件についてはこの限りではありません」とあります。 ① 2023年9月までの公示案件は契約金額を超えての精算可能な契約であるため費用間流用は対象外の費用となります(QCBS、総合評価落札方式を除く)。 ② 2023年10月以降の公示案件は契約金額を超えて精算することはできません。 と記載があります。 本案件契約の締結日は2023年11月1日ですが、継続契約に関する打合簿の作成日は2023年9月25日でした。打合簿作成時点ではまだ新ガイドラインは公開されておらず、本案件も脚注①に当てはまるかと理解します。すなわち、旅費(航空賃)に関しては契約金額を超えた精算が可能であり、一方で旅費を費用間流用の対象とすることは不可、という扱いかと存じます。この理解で正しいでしょうか。 また、来年以降はエアラインの減便により、現在の契約渡航経路である東京-仁川-タンクントでのフライト予約が困難になる見込みです。そこで、新たな経路(東京-タンクント)を追加したいと考えています。この場合、打合簿での確認が必要でしょうか。	①契約金額を超えての精算可能な契約であるかどうかは、締結した契約書に準拠します。継続契約で改正後の契約書形態を適用することを選択した場合は適用しません。(契約管理ガイドラインP84) ②打合簿は不要です。精算の際に証拠書類附属書に理由を記載してください。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-10	現在のQCBSにて旅費(渡航費)は11月以降は渡航回数増加についても受注者裁量にて変更可能になりますでしょうか。	契約金額内であれば11月以降は受注者裁量となります(新ガイドライン適用)。	／
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空賃)	8-03-11	2023年2月に締結している継続契約ですが、渡航回数の変更については、受注者の裁量となり、回数増加の打合簿の取り交しは不要、との理解でよろしいでしょうか。 また、この案件は航空賃について契約金額を超えての精算可能な案件であります。費用間流用には打合簿が必要と理解しております。変更契約を行わず渡航回数が増加した場合の精算については、契約金額内での対応となり、超過分の精算は難しかったと存じます。やむを得ず契約金額を超過してしました場合につきましては、費用間流用の打合簿で対応との理解でよろしいでしょうか。	渡航回数の振替・変更については、ご理解の通りで受注者裁量となります。ただし、締結した契約書に準拠し、航空賃について契約金額を超えても精算可としている案件については、費用間流用の対象外となりますので、渡航回数の増加は、原則、契約金額内請求書の航空賃の範囲内で検討してください。ただし、個々の案件の事情により、打合簿で、費用間流用による渡航回数の増加を認める場合がありますのでご主官部にご相談ください。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-12	今回改正されるまでは、コンサルタン等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式対応版)(2020年4月)が契約書に記載のガイドラインであったため(なお、QCBS案件でないですがこのガイドラインを参照するようにとHPで記載が当時あり) 渡航回数について「業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を0.5として算定します。これの場合、証憑書類の提出は不要となります。という記載に基づいて渡航回数の実績を把握してきておりました。 今回の改正では、その記載がなくなり、同じ国で連続渡航となっても渡航回数1回であると読み取りますが、改正前ですべてを終える渡航については以前のガイドラインに従い、連続渡航の際の渡航回数は0.5と算定、改正後は1と算定するという認識で良いでしょうか。	今回の10月改正では、契約管理の観点で旅費分担当受注者数となりました。 旅費分担当時の渡航回数につきましては、考え方は従来と同じく連続渡航は0.5となります。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-13	2023年8月公示のQCBS案件(ランサム案件ではない)につきまして質問がございます。 当該契約では航空費を合算単価で設定しております。昨年の渡航実績を当該案件の復路を別案件として旅費分担当することとしました。この場合、経理処理GLのP.12(4)①に「業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を0.5として算定します。」と記載されておりますが、精算は合算単価であっても1渡航分の合算単価ではなく、0.5渡航分の合算単価(合算単価の50%の金額)のみとされるかの理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-14	2023年10月以前に締結した案件、業務実施契約(実費精算)の案件について質問いたします。航空費の精算方法は、締結した契約書の約款に基づきます。契約金額を超過しても精算可能とする記載はありますか(渡航回数は契約回数からの超過がない場合に限る)。 契約渡航回数に自社負担にて1渡航増となる場合、この自社負担の渡航は、渡航回数にカウントされずでしょうか。また、カウントされない場合、精算時に航空費が契約金額を超過してしまっても、全額精算可能となりますでしょうか。同じく渡航回数にカウントされない場合、発生する日当(宿泊費)の計上は可能でしょうか。現地渡航日の日数は、追加ではなく、元々の契約日数となります。超過はありません。	自社負担の渡航は渡航回数には含まれません。また精算時に自社負担の航空費は契約金額に含まれませんので精算対象外となりますが、この他の航空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月よりトルコ航空日本発着便Eコマークスの座席指定料が有料となり、座席に応じて90~249USDの料金が設定されております。Eコマークスの座席指定料を精算対象とする確認のためには、あらかじめ打合簿による合意が必要でしょうか。	実費精算での航空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、精算時の証憑書類付属書の備考に記載してください。	✓
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、対象国から中抜けで他国で移った場合の渡航回数のカウントについては、2案件どのようなカウントとなりますでしょうか。(A国の業務から、B国へ移動し業務、その後A国へ戻り業務を行う1回帰国する場合)	本邦発→A国→B国→A国→本邦着の場合の渡航回数 A国1渡航、B国1渡航となります。	✓
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への更新> 渡航回数0.5の場合ですが、従事計画・実績表の渡航回数についても同様の考え方で記載よろしいでしょうか。	ご理解の通り、従事計画・実績表の渡航回数についても同様の考え方で記載よろしいです。	✓
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への更新> 連続渡航により旅費を折半した場合、渡航回数は0.5と算定することですが、ビジネスクラスで渡航できる業務従事者がEコマークスで渡航した場合も同様0.5と算定して良いでしょうか。連続渡航を予定していましたが、他案件との兼ね合いで連続渡航が出来なかったため、Eコマークスで渡航しました。 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可能な契約)です。	ビジネス、Eコマークスにかかわらず他案件と旅費分担当するのであれば、渡航回数は0.5となり、旅費分担当せず、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	航空費も費用目録用に含まれる契約における航空費に関して質問です。渡航地域ごと、各等級ごとにフライトクラスが決まっていますが、P12(注2)には「実際のイテナリーで所要フライト時間がこれらと大幅に異なる場合は、個別に対応します。」と記載があります。 契約上ではビジネスクラスを計上していても、フライトの所要時間によってはダウングレードが必要が生じるということでしょうか。その場合、契約金額自体が減るといことでしょうか。 また、逆に、契約上ではEコマークスを計上していても、フライトの所要時間によってはアップグレードすることも可能でしょうか。その場合、契約金額の増額はせず、全体の予算内で費用目録用等を利用し対応する、ということでしょうか。	クラスの変更は契約金額の範囲内で受注者の数量で行って構いません。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-22	旅費分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→自社業務後後に帰国する場合、帰国のEチケットは請求対象とはなりません。この場合、Eチケットないしは航空券の半券は不要という理解でよろしいでしょうか。 また、精算対象外の航空費の場合、ETKTないしは半券の提出は不要という理解でよろしいでしょうか。従事期間(実績)を示す書類として旅費分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への更新> 前回の問い合わせで、往復の航空券を請求しない場合はETKTや航空券の半券は提出不要だと教えていただき、理解いたしました。 航空券を請求せず、かつ本業務従事のみ(中抜けでの自社業務または他業務従事含まない)の渡航においては、日当や宿泊費を請求する為の旅費分報告書(打合簿)も提出は不要になりますでしょうか。従事期間は月報には記載されています。 航空券を請求しないが、本業務に加えて中抜けの自社業務または他業務従事がある渡航においては、旅費分報告書(打合簿)の提出は必要と理解しております。	旅費分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、旅費分報告書を提出いただくこととなります(打合簿はありません)。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-24	経理処理ガイドラインP11のイ、往路のみ旅費(航空費)を計上できる場合のうち、⑤業務従事者が業務対象国から第三国への別業務へ従事する場合(例)の旅費分についてお問い合わせ。 業務対象国から第三国への移動の航空費は後案件に計上可能と御注に記載がありますが、分担について2案件の間で合意をとり、後案件に計上することは可能でしょうか。 2023年10月改正前の案件の間で合意が取り、旅費分担当は受注者数量で打合簿の取り交しは不要でしたが、改定後は合意ができていてもガイドラインに沿わない場合は打合簿の作成が必要でしょうか。	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月改正前は旅費分担当打合簿を必要としておりましたが、改定後は打合簿事例集29-1の「旅費の分担に係る報告」を提出することと簡素化しております。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-25	<8-03-5への更新> Eコマークス従事者がビジネスクラスを利用する場合、精算出来る上限金額は経理処理ガイドラインよりEコマークスの契約航空費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、Eコマークス対象者がビジネスクラスを利用した際の精算についてご回答頂いておりますが、最後の「なお～」以降の回答内容について確認させていただきます。 =<8-03-5のご回答>= 正当な理由で経路変更し、差額自社負担でEコマークス契約者がビジネスクラス利用した場合におかれましては、乗客の乗降経路のEコマークス運賃証明書の提出は不要です。該当する渡航の航空費単価に上限に精算します。なお、上限を超える場合は、旅費(航空費)内での調整することとなります。 ===== 上記の回答です。「なお～」以降より、旅費(航空費)内で調整できるのであれば、Eコマークス対象者がビジネスクラスを使用しても、Eコマークス料金とEコマークス航空費単価との差額を精算できると読み取れることも出来ますがそのような精算は可能なのでしょうか。	8-03-5については、正当な理由で経路変更し、差額自社負担でEコマークス契約者がビジネスクラス利用した場合に限ります。そうでない場合は、ガイドライン14ページにある通り、自己都合等によりクラスを変更した場合は該当する渡航の航空費単価に上限に精算します。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-26	・2024年10月追記版の経理処理ガイドラインより、旅費(航空費)の発券手数料の上限が削除されたため、今後は上限を設けないものと理解しております。これは、2024年9月以前の公示案件についても適用されるのでしょうか。 ・2024年10月追記版の経理処理ガイドラインp.14、⑤実費精算方式において、「航空費の領収書は、内訳が明記されているもの内訳のみが、記載されていないことも精算可能とされている。領収書では「領収書の金額」に精算しますので、内訳を記載します。」と記載されています。現地発券の航空券や、航空会社から直接購入する航空券の場合、貴機構が求める内訳の項目が記載されていないことが多いのですが、そういった場合は、内訳の明記や補記がなくとも精算可能という理解でよろしいでしょうか。	・ご理解の通り発券手数料の上限は撤廃いたしました。適用は2024年10月1日以降出発のフライトからとなります。 ・ガイドラインのとおり、領収書に内訳が記載されていなくても、同領収書にて精算可能としています。ただし、受注者には、様式10に税抜金額で報告いただく必要があり、証憑書類と照合がなければ、精算をすめていただきます。次回ガイドライン更新の際に、「内訳を記載します」の記述は外します。なお、FAQ8-03-19「内訳の補記を頼みます」と記していますが、実際には内訳の補記が無くとも精算可能ですので、こちら併せて修正します。	●
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-27	8-03-19のご回答をふまえ質問させていただきます。 領収書に明記されていない事項の補記について、 一般に補記可能な情報は航空券代のほか利用区間、利用日、手数料あたりかと想像していますがその理解でよろしいでしょうか。航空税とそれ以上の情報についてもEチケットを読み解いて記載する必要があるのかどうか、精算に最低限必要な情報についてご教示願います。	旅費(航空費)の内訳(航空券代、週末・特定日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜)が領収書や補記で明記されている事が望ましいですが、記載が無くても領収書で精算可能とします。なお、内訳記載がない場合でも、税抜き金額で報告頂く必要があります。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-28	経理処理ガイドラインP11をもとに航空費についてお尋ねします。 自社業務での滞在地X → JICA案件業務地 → 自社業務での滞在地X といった経路での渡航は ① ガイドラインの例4に該当、つまり居住国からの発着往復料金を上限に滞在地・業務地・滞在地の往復料金が精算対象となるという理解でよろしいでしょうか。 ② また、P12の留意事項に「居住地以外を発着地とする渡航経路の場合は、その理由を契約交渉時に説明する、もしくは確認書提出してください。」とあります。進行中案件の場合はどのような資料の提出が必要か、確認書にはどの様式を使えばよいのかをご教示ください。	① ご理解の通りです。例4に該当します。 ② 打合簿事例集の発着地29「別業務に継続して従事する際の旅費の分担に係る報告」もしくは「精算報告書様式29「別業務に継続して従事する際の旅費の分担に係る報告」(航空費)」に変更理由を記載して提出してください。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-29	実費精算 旅費(航空費) 契約単価ビジネスクラスの専門家のプレミアムEコマークスの利用は問題ないでしょうか。(テラウカントビジネスクラス及びT1は高価のクラスの空室しかないため)	プレミアムEコマークス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への更新> 「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となり、経路には契約で記載している経路地を通って業務地に向かう場合、居住地でない国から経路地までの精算は不可と理解しますが、…」とありますが、8-03-28への返答及びガイドラインP11通り、打合簿事例集の様式29「別業務に継続して従事する際の旅費の分担に係る報告」もしくは「精算報告書様式29「別業務に継続して従事する際の旅費の分担に係る報告」(航空費)」に変更理由を記載して提出すれば居住地(滞在地)→経路地も精算対象となるという理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-31	業務従事者の居住地である米国からカリブ諸国に移動する際、フルサービスクラスの4時間以上の国際線であっても、Eコマークスの場合には、預け荷物1つ目から料金がかり、座席指定も別料金、機内食も別料金というように、LCCと同様の料金体系になっています。この場合、1つ目の預け荷物料金、座席指定料金、機内食料金を精算できますか。	経理処理ガイドラインにおいて、LCCを利用する場合で認めている内容であれば精算可能です。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-32	旅行代理店を通して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搭乗しました。 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+搭乗日の超過料金領収書)	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、この改定時点については、基本的に全案件に適用します。」とあります。一方、運賃証明書の取付けが廃止となったのは2022年4月改訂版(2022年4月1日以降の公示案件や継続契約に適用)であり、2023年10月改訂版での改訂点ではありません。となりますと、2022年4月より前に契約している案件で、会社都合や個人都合等による変更を行った場合は、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等による変更を行った場合も、運賃証明書の提出は不要です。経理処理ガイドライン本文P13に記載のとおり、契約金額内訳書又は契約額詳細内訳書(契約開始に当たっての合算事項にかかると打合簿の別添資料)に基づき、該当する渡航の航空費単価に上限に精算します。なお、航空費単価の上限を超える場合は、旅費(航空費)内での調整することは可能です。	✓

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、現地業務の実務人員に基づき支払額を算定します。ただし、戦争特約付保の確認を行った後、領収書の査閲書類の提出を求めるところがあります。保険料は各社で金額に差があると思えますが、精算は実施人員に基づき、補償金額上限(契約金額)で精算となりますが、それとも領収書に基づき実費精算(契約金額上限)となりますか。	戦争特約保険料の金額については、見積書の内訳を契約交渉にて確認した上で、現地業務1人月当たりの合算単価を設定し、精算時は、現地業務1人月の実績に基づき契約金額内での精算となります。また、合算単価設定しない場合は、領収書等に基づき実費精算となります。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-4	<上記8-04-2への更新> 戦争特約保険料を精算する対象案件については、契約時はJICA規定上限額で契約しておりますので、精算時は領収書等金額の確認ができる書類で精算とさせていただきます。 包括契約の場合、包括一括の領収書となりますため、金額の確認のできる請求書/見積書、保険証券等の提出でよろしいでしょうか。	精算時に、領収書の包括金額の内訳(対象者、対象となる日数、金額等)がわかるものを合わせてご提出いただき、内容確認致します。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-6	<上記8-04-1への更新> ① ・宿泊料に食事が付与されていない、いわゆる茶泊まりの宿泊料金の場合:朝食、夕食分として5,800円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料金に朝食又は夕食が提供されている場合: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:食事代相当額は加算なし この5,800円、2,900円については、加算とされており定額の加算と取れますが、定額精算でよろしいでしょうか。 ② 上記①ですが、領収書だけでは朝食、夕食の加算が入っているかわからないものが多いと思いますが、どのような基準での判断となりますでしょうか。	①ご記載の通りです。 ②領収書にて読み取れない場合は、適宜、宿泊先に明細を出してもらえ、受注者に余白に補足説明を記載いただきますようお願いいたします。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-9	<上記8-04-1への更新> 食事代5,800円/泊、2,900円/泊は実費精算の上限額という理解でよろしいでしょうか。 または、定額での精算というのでしょうか。	2023年11月9日以降は定額での計上、精算となります。それ以前のものは左記金額を上限額として証憑書類をもとに実費精算となります。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-10	質問回答表の8-04-6及び経理処理ガイドラインの16ページの別添資料3の説明で、宿泊料に食事が含まれない場合の上限2,900円を実費精算か定額かを11月8日以前か9日以降を境としていますが、この日付を設定されたのは何か理由があるのでしょうか?事後になって、領収書をもとに精算と指示をいただいても、なかなかそれ以前の食事代の領収書を手元に保管しているということはなく、領収書がない故に精算対象とはできず、結局、各業務従事者の個人負担とせざるを得ない状況です。	ご指摘を踏まえて、これまでルールが不明確であったものを明確化するため、可及的速やかにルール化を検討し、11月9日に制定しました。その日付を基準としています。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-11	宿泊料の基準額(上限額)が示されておりますが、円安によりその範囲内の宿泊料が想定される場合(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る限りは、上限を超える単価を用いて精算しても良いのでしょうか。	ランサム契約については、企画競争説明書の上限額を超えない範囲で宿泊料の基準額を超える単価でご提案いただいても結構です。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-12	特別宿泊料単価の対象地域の案件が、総合評価落札方式-ランサムで公示されました。しかし企画競争説明書から特別宿泊料単価の採用に係る記載が質問-回答の過程で削除されてしまったため、JICAも通常単価で精算した上で予定単価を設定していると思え、見積作成し直ししました。ですがやはり現地調査では宿泊料単価が高く、通常単価を大きく超える支出が発生しました。ガイドラインの特別宿泊料単価の該当箇所で、ガイドラインに「領収書による実費精算」との記載がありますが、ランサム契約として締結済であれば、やはり宿泊料について実費精算を受けることはできないのでしょうか。	実費精算としている特別宿泊等の国・地域はランサム契約では対応できないため、定額計上として実費精算することとします。締結済のランサム契約の契約で、定額計上になっている案件がありましたら、個別に主官部担当及び契約担当に相談をお願いします。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-13	7月3日付お知らせがありました(2024年7月追記版)におきまして、別添資料3の特別宿泊料単価が大幅に更新されております。こちらの適用は、現行案件も含め、2024年7月1日宿泊からの適用となりますでしょうか?適用開始時期についてご教示ください。	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希望する場合は、3者打合簿で合意してください。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-14	旅費分報告書について、自社業務で中抜け渡航があった場合、自社業務への移動日は、-1泊する必要があると理解しておりますが正しいでしょうか。 また、自社業務への中抜け渡航が渡航中に3回以上あると-3泊以上となります。この場合においては中抜け時の減だけで、規定の-2泊を超えた宿泊数減となりますので、渡航最後ないし最初に本業務に従事するとともに、本業務従事者数から宿泊数を減じなくともよろしいでしょうか。	国によって異なりますので、原課及び契約課担当者にご相談ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-15	<上記8-04-13への更新> JICA回答「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希望する場合は、3者打合簿で合意してください。」について質問です。これは、(1)2024年7月3日以降の公示案件に適用される。(2)2024年7月3日以前に締結済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(流用や増額変更契約等)について合意する必要がある、という意味でしょうか。 (3)特別宿泊料単価の変更は、各国の治安状況や物価変動に合わせて引上げたものという認識ですので、適用できない事象は避けたいと考えています。 (4)2024年7月3日以前に締結済の渡航については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。特別宿泊料単価について ①特につら採用との記載がござりますが、2024年7月1日以降より変更単価にて対応可能との理解でよろしいでしょうか。 ②現在従事しております案件において、新単価を使用する場合は事業部の承認が必要でしょうか。	①はい、ご理解の通り、お知らせ掲載日(2024/7/3)以降の公示案件に適用されます。 ②2024年7月3日以前に締結済の実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の渡航については特別宿泊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(流用や増額変更契約等)について事業部と合意してください。 【2025/4/16追記】8-04-37に掲載のとおり、特別宿泊料の扱いについて改めて整理しました。締結済のランサム契約については特別宿泊料単価の見直しは行いません。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-17	<上記8-04-13への更新> ①on-going案件で3者打合簿を取り交わし、特別宿泊料単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更契約取り交わしの必要はなく、精算時に上乗せするという理解で良いでしょうか? ②原課から案内の予算上限を示されることがあり、予算上限があるかという特別宿泊料単価の変更を適用できないとされることはいずれも理解で良いでしょうか? ③特別宿泊料単価の変更は、各国の治安状況や物価変動に合わせて引上げたものという認識ですので、適用できない事象は避けたいと考えています。 ④特別宿泊料単価の変更に関しても、原課担当者が認識していない状況が複数あり、引き続きとなりますが、JICA内部での周知徹底を強くお願いいたします。	①増額の場合は変更契約が必要で←(2024/8/28付)以下8-04-18の回答に修正いたします) ②、③ご理解の通りです。JICA内で周知に努めますが、もし原課が異なる見解を持っている場合は契約担当担当者にお知らせください。 【2025/4/16追記】8-04-37に掲載のとおり、特別宿泊料の扱いについて改めて整理しました。締結済のランサム契約については特別宿泊料単価の見直しは行いません。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-18	<上記8-04-17への更新> 以下回答に従います。3者打合簿を取り交わし、増額の場合は更に変更契約が必要という事になります(つまり精算時に契約額を超えて精算することはない)。ガイドライン及びHPのお知らせにもない事項の対応や周知の在り方について、改めてご検討をお願いしたい次第です。 (抜粋) ①on-going案件で3者打合簿を取り交わし、特別宿泊料単価の変更により旅費(その他)が増額となる場合、増額の変更契約取り交わしの必要はなく、精算時に上乗せするという理解で良いでしょうか? 回答: ①増額の場合は変更契約が必要で	8-04-7、8-04-8にて回答しております通り、50万円を超える増額となる場合には事前に契約変更手続きをとるようお願いいたします。50万円を超えない場合は精算時に対応となります。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-19	P.15記載の<派遣期間が長期になる場合の日当・宿泊料の減額について>、「複数国にまたがる業務の場合は国ごと計算。…」とありますが、第三国研修で異なる国へ渡航する場合、「複数国にまたがる業務」に該当するのでしょうか。該当する場合、以下の考え方でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-21	例:プロジェクト実施国Aに80日間渡航するうち、渡航後2週間を実施国に滞在後、第三国研修にて国外へ移動し6日間業務を行い、実施国Bに帰国して残りの60日間業務にあたります。この場合、①本邦出発日~14日間の実施国での滞在で計算(100%)、②第三国研修実施国での滞在で計算(100%)、③プロジェクト実施国Aに帰国後から計算し、30日まで(100%)、帰国後31日目~60日(90%)で稼働する。 <8-04-20への更新> 8-04-20では、国内移動にかかる日数を含めMM、日当・宿泊費の計上の可否を質問されておりますが、日当・宿泊費の計上期間につきましては、経理処理ガイドライン(2024年4月/2023年4月追記版)P15、並びに2023年10月(2024年7月追記版)P16の「補足説明」には下記の記載がございます。 「日当・宿泊費を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便降機時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、出発前日及び帰国日当日の宿泊料、出発前日及び帰国日翌日の日当は計上できません」 したがって大変恐縮でございますが、8-04-20の回答からは国内移動にかかる日数を含めた全期間のMM、日当・宿泊費を対象期間として認めると解釈することができ、ガイドラインと異なっていると思われと思いますが、いかがでしょうか。	10-04-4のとおり、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空路移動を精算対象として認めます。その場合はこちらの記載にある国際便は国内空港発着と読み替えることをお願いいたします。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-23	2024年10月追記版ガイドラインでの変更について、別添資料3「特別宿泊料単価からエジプトの宿泊料単価が全削除されました。今年7月の改訂で単価が引き上げられたばかりで、3か月間規定の基準単価へ変更というのは、この3か月間だけ物価が高かったのでしょうか? かつ3か月でこのような変更をおこなった背景を説明いただきたいです。 また、これだけ大幅な減額(価格によっては1万円以上)があるのであれば、9月下旬の説明会で変更箇所として一般にさせていただきます。もし説明会でのご説明が難しい場合は、バックグラウンドの適用ではなく11月以降など適宜で余裕を持ったスケジュールしていただきたいと思います。	従前から各国事務所において、経理処理GLにおける基準単価で宿泊できる、安価かつ安全性も担保できる宿泊先を模索し続けております。また、改定も各国事情を鑑み、適切に改定をしております。今回のエジプトにおいては、7月改定後に安価かつ安全性も担保できる宿泊先を探ることができたこと、適切な基準の宿泊先一覧の範囲も広げることができたことから、経理処理GLの基準単価で宿泊可能となった故、削除となりました。適用時期については、極力早めの適用が適切と考えるため(設定単価が上がった場合も同様)、経理処理GL改定時に適用とさせていただきます。今後も適用時期においては、状況を鑑み適切に検討させていただきます。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-24	<8-04-16への更新> 回答②につきまして、「2024年7月3日以前に締結済の実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以降の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(流用や増額変更契約等)について事業部と合意してください。」とありますが、こちらは遡って(例えば現時点で2024年7月の渡航まで遡って)3者打合簿で新しい特別宿泊料単価を適用することは可能でしょうか。流用で前赴の場合、増額変更が必要かの見直しは立っており、現時点で経費の取り扱いについて確定することができないため、質問させていただきます。	打合簿での合意後、7月3日まで遡っての精算が可能です。特別宿泊料の扱いについて改めて整理しました。締結済のランサム契約については特別宿泊料単価の見直しは行いません。	／
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-25	2024年10月追記版での、旅費(その他)日当・宿泊料についてですが、経理処理ガイドライン16頁に、「海外業務のために(省略)…国内移動を開始・終了した日を基準とします」と記載がございます。本件の適用は2024年10月以降の渡航でしょうか。それとも契約開始時まで遡れるのでしょうか。また、業務人員は従来通り本邦出発日から本邦帰国日までの日数を人員日換算して算定するのでしょうか。	2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務人員も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみの業務人員の増加は認められませんので、ご留意ください。 【2024/12/18 追記】FA08-31のとおり、国内移動開始・終了日の業務人員、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超えても、費用間流用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させていただきます。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-26	経理処理ガイドライン(2024年10月追記版)P10「国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連の日程としてチケットを購入した場合(一連で発券できなくても可)、国内線分(税抜)については、航空費の一部とすることを認めます。」について質問です。  例えば北海道に居住する従事者の場合、 ①国内移動が当該業務のみを目的としている場合であれば、札幌⇨羽田、羽田⇨業務地のどちらの航空費も、見積書・契約金額範囲内で精算できると理解でしょうか？ ②国内移動が当該業務の一連のチケットとして契約単価・契約経路を定めている条件だけでなく、一連のチケットと適用できずに羽田⇨業務地のみを契約単価・契約経路としている案件も、実際の渡航時に別々に発券した札幌⇨羽田、羽田⇨業務地の両方の運賃を精算できるとい意味でしょうか？  また、適用日について質問です。 FAQ 10-04-05では、「一連でチケットが発券できなかったとしても国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空港移動を精算対象として認めることについて、「2024年7月のガイドライン改正以前から適用されているルールであるため、2024年7月以前の公示案件にも適用されます」と回答があります。 他方、8-04-25では、旅費(その他)を国内移動を開始・終了した日を基準とすることについて、「2024年10月1日以降の渡航から適用されます」と回答があります。 この意味は、旅費(航空費)は過去に遡って一連のチケットではなくても精算できるが、一方、旅費(その他)は2024年10月1日以降の渡航で国内移動を開始・終了した日を基準とできる、という意味でしょうか？旅費(航空費)と旅費(その他)で適用日が異なりますか。	① ご理解の通りです ② 旅費(航空費)の範囲内に収まるのであれば、両方精算可能です。  適用日について、質問回答8-04-25を以下の通り修正いたします。 「2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務月月の増加は認められませんので、ご留意ください。」  (2024/12/18 追記) FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間混用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させていただきます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-27	<8-04-25の回答への更新> 「業務月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務月月の増加は認められませんので、ご留意ください。」と回答がございましたが、日当・宿泊は国内移動開始から計上し、業務月も国内移動開始ではなく、国際線出発日から国際線帰国日までを計上することも可能でしょうか。	日当・宿泊も業務月と同様に、国内移動を開始・終了した日から計上頂きますが、日当・宿泊費の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日当・宿泊費の増加は認められません。業務月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。  (2024/12/18 追記) FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間混用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させていただきます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-28	<8-04-27回答への更新> 「本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日当・宿泊費の増加は認められません。」とのご回答につきまして、2点お伺いさせていただきます。 ①日数は増加しても、旅費(その他)の範囲内に収まれば精算可能でしょうか。 ②日数が増加し、旅費(その他)の範囲を超えても、費目間混用で対応できれば精算可能でしょうか。	①②共に精算可能です。 今回の改定に伴う数量の変更は可能ですが、金額の純増は認めておりません。その原則の下で、ガイドラインに基づきご判断ください。  (2024/12/18 追記) FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間混用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させていただきます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-29	宿泊日数の計上方法の質問があります。 経理処理ガイドラインから、近隣国以外の国々の宿泊数は機内泊を加味し、従事日数から2泊減すると把握しております。質問ですが、自社案件からJICA案件(近隣7か国以外)へ従事し、その後機内泊が発生しない(自社案件)へ再び移動した場合は、この場合、宿泊数は日当から1日減でしょうか？ 具体的な例で話しますと、 東京から自社案件でフィリピンに入り、フィリピンからJICA案件のベトナム(ホーチミン)へ移動いたしました。業務終了後、ベトナムから再度自社案件従事のためフィリピンへ移動し、最後はフィリピンから東京へ帰国です。 例えば、6日業務月へ従事した場合、日当は6日で計上し、宿泊数は機内泊が発生しない為5泊(1泊減)でよろしいでしょうか？具体的な例に、機内泊が発生しない移動の際の宿泊数の数え方を知りたいです。	経理処理GL15ページ欄外脚注13「本邦以外の第三国から用務地へ渡航する場合についても、同じ考え方で泊数を算定します。」のとおり、夜行便が就航していない場合は機中泊無しとして泊数を計算します。具体例ではフィリピンでのJICA案件に6日業務月へ従事され、機内泊が発生しなかったこととすることで、宿泊数は(業務日数-1日)で計算し、5泊となります。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-30	<8-04-25、8-04-27回答への更新> 8-04-24、8-04-27の回答について2点質問です。国内移動を開始・終了した日から業務月および日当・宿泊費を計上可だが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないとあります。 ①この増加が認められないという点について、各費目の契約金額が上限という事でしょうか、もしくは契約金額総額が上限になるのでしょうか。 ②新幹線などフライト以外の国内移動の場合でも適用になりますでしょうか。もし適用になる場合、費目の計上はどの費目が対象となるのでしょうか。	お示し頂いた8-04-24とは8-04-25と理解して回答いたします。 ①当該事象を理由とした契約金額総額の増加は認められません。 ②フライト以外の移動は適用対象外です。  (2024/12/18 追記) FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間混用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させていただきます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-31	<8-04-25、8-04-27の回答への更新> 国内移動を開始・終了した日から業務月および日当・宿泊費を計上可だが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないとあります。  ①この増加が認められないという点について、各費目の契約金額が上限という事でしょうか、もしくは契約金額総額が上限になるのでしょうか。 ②新幹線などフライト以外の国内移動の場合でも適用になりますでしょうか。もし適用になる場合、費用の計上はどの費目が対象となるのでしょうか。  この①のご回答について、下記のご回答いただきました。 ①当該事象を理由とした契約金額総額の増加は認められません。 ②フライト以外の移動は適用対象外です。  この①のご回答について、さらにお伺いさせていただきます。 国内移動開始・終了分の業務月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間混用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ないでしょうか。	ご理解の通りです。国内移動開始・終了分の業務月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間混用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-32	8-04-27への更新です。 「業務月も国内移動開始日から国際線帰国日迄計上することは可能です。」とご回答をいただきましたが、日当・宿泊は国内線の移動開始日から移動終了日までを計上し、一方で業務月も国際線出発日から国際線帰国日までを計上することも可能でしょうか。 例:12月1日 地方→東京 12月2日 東京→バングラデシュ  12月20日 バングラデシュ→東京 12月21日 東京→地方 業務月:12月2日～12月20日(19日間) 日当・宿泊:12月1日～12月21日(21日19泊) 上記のようなスケジュールの場合、精算時に日当・宿泊の日数と業務月の日数が異なりますが、問題ないでしょうか。	FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間混用を行い契約金額総額に収まっていれば問題ありませんので、追記・修正させていただきます。	●
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-33	<8-04-31への更新> 国内移動分の業務月・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、業務月・日当・宿泊費を精算可能と理解いたしました。これを踏まえ、例えば、国内線から地方から東京に移動後、別業務のために数日東京に滞在、その後東京から現地に移動した場合、その国内移動分の航空費、移動日1日分の業務月・日当・宿泊費は精算可能でしょうか。 <例> 2/1 地方→東京 2/2-3 東京にて別業務 2/4 東京→現地 の場合、2/1の国内線航空費と、2/1の業務月・日当・宿泊費は精算可能でしょうか。	地方を出発後、東京を出発するまでの間に別業務が入っている場合は、一連の移動とは見做しません。ご照会のケースの場合、2/4の東京出発からの精算となり、2/1の国内線航空費も業務月・日当・宿泊費とも精算不可です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-34	●0日早朝にA案件(A国)から日本に帰国して、同日中に日本からB案件(B国)に出発する場合の、報酬・日当・宿泊費の取り扱いについて確認させていただきます。  A案件の本邦帰国日の報酬・日当・宿泊費、B案件の本邦出発日(=本邦帰国日と同日)の報酬・日当・宿泊費、いずれも満額請求できるとの理解でよろしいでしょうか？	業務期間の重複(ダブルアサイン)は不可ですので、いずれかの案件のみ、当該日の報酬・日当を請求ください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-35	<8-04-34への更新> 本例は一度帰国して再度旅費を分担しているわけではないと思いますので、旅費分担報告書で一方の案件の報酬と日当を除外することで本当によるものでしょうか？	たとえ旅費の分担をしないでなくても、どちらも実費精算を要するのであれば、同じ日に2案件分の報酬・日当を重複発生させることは出来ません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-36	経理処理ガイドラインP.16に記載の「日当・宿泊料は、本邦出発日から起算(複数国にまたがる業務の場合は国毎に起算。ただし、自社都合で業務国を離れた場合はこれに当たらない。)」 について質問です。 ここで言う「自社都合」とは、例えば別のJICA案件業務のために別の国へ移動する場合も当てはまるのでしょうか？ <例> 案件A(X国)にて20日間業務 →中抜けて案件B(Y国)にて15日間業務 →案件A(X国)に戻って業務再開 この場合、Y国からX国に戻ったからの日数カウントは、1日目からとなるのか、21日目からとなるのか、どちらでしょうか。	別のJICA案件のための業務は「自社都合」にはあたりませんが、JICA案件のための中抜けであれば国ごとに日数カウント(過算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。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-37	旅費(その他) 特別宿泊料単価に関して、パキスタンのイデラバードでのプロジェクトのため、カラチで一泊する必要がある。JICAが安全上指定するホテルは空港近く2つあるが1泊2万円以上払わないと宿泊できない。JICAの特別宿泊料単価は16千円なため、常に持ち出しとなる。経費面でのJICAが負担すべきかと思うが？打合簿で負担可能でしょうか？	該当案件が実費精算方式で契約をしている場合は、打合簿で金額を確認し証拠書類に基づき精算します。増額の必要がある場合は、変更契約が必要ですので、履行期間終了までに、経緯と必要金額について3者打合簿で合意の上、契約変更を行ってください。ランサム方式で契約をしている場合は、単価の見直しはしません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-38	<8-4-36への更新> 頂いたご回答より、例示したケースにおいて、Y国からX国に戻った後は日当宿泊料の日数カウントは、21日目からではなく、1日目からカウントすると理解いたしました。 (また、8-4-19のご回答からも、その理解で正しいと判断いたしました。)  他方、昨年、弊社が提出した業務実施契約の精算報告書において、調達部より「1渡航の同じ国での日当、宿泊は続きで日数をカウント」するようご指摘を受けたことがありました。  具体的には、 ①案件がa国にて21日間現地業務を行った後 ②案件がb国へ移動し、15日間現地業務 ③再度a国へ戻り29日間現地業務に従事した のですが、③の日当・宿泊料について22日目から日数をカウントするようご指示いただきました。 (全期間において、JICA案件に従事していたものであり、自社負担期間等はありません。) どちらの理解が正しいのか、今一度ご教示いただけますと幸いです。	(対象案件がすべてJICA案件の場合)JICA都合による業務従事期間中の中抜けとなるので、日数カウントをリセットしa国に戻った後は1日目からカウントください。  (それ以外の場合(JICA以外の案件や自社都合によるもの)JICAの想定では通期の業務従事であったことから、中断後は日数カウントをリセットすることなく続きでカウントください。)	／

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)	8-04-39	打合簿事例集29の別業務に接続して従事する際の旅費の分担について、 全てJICA業務であれば別国移動時の機内泊分の宿泊費も計上して良いとの理解で進めたいでしょうか。 例えば、A国→B国→A国と移動し継続して従事する場合、①A国→B国、②B国→A国の移動時にそれぞれ機内泊(合計2泊)が発生しますが、この2泊分についても宿泊費として計上して良いとの理解でしょうか？ A国の業務は前後半とも同じ業務です。	両案件とも実費精算案件の場合はご理解のとおりです。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-40	日当・宿泊費の減額適用について、ご教示ください。 現在実施中のA国案件において、現地業務従事日数は合計45日間の予定です。 内訳は以下のとおりです： - A国にて20日間従事 - その後、第三国であるB国にて研修業務に10日間従事 - 再びA国に戻り、15日間従事 このように、A国での業務従事期間は20日間と15日間に分かれており連続していませんが、合計30日を超えております。 この場合、日当・宿泊費の減額対象(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、よろしくお願いたします。	自社都合ではなくJICA業務に従事するために業務国を離れた場合には、合算する必要はなく、一渡航毎に滞在日数をカウントします。ご照会のケースの場合、減額を適用する必要はありません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-41	宿泊日数に関しまして、ご教示下さいますようお願い致します。 例えば、業務Aが終了した後に、継続して業務Bに従事する場合、宿泊日数の取り扱いについて以下のように認識しております。 業務Aおよび業務BのいずれもJICA業務である場合： →業務Aおよび業務Bの従事日数の合計から2日分(それぞれの業務から1日ずつ)を減じた日数を、宿泊日数として算定する。 一方、JICA業務である業務Aに対し、業務BがJICA以外の業務(①業務BがJICA以外の発注者からの業務のケース、および②自社都合のケース)である場合 →業務Aにおいて精算可能な宿泊日数は、「JICA業務の従事日数-1日」でしょうか？それとも「JICA業務の従事日数-2日」となるのでしょうか？ JICA業務とJICA業務以外の業務が連続するケースにおける、宿泊日数の考え方をご教示いただけますと幸いです。	経理ガイドライン(p.16)に記載の通り、「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(帰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)における宿泊料は計上できません。」となります。 そのため、ご照会いただいたA業務とB業務が同国であれば、A業務従事終了日の宿泊費は計上できませんので、-1日となります。異なる国であれば、B業務への移動開始日の宿泊料は計上できませんので、A業務終了日に移動されるのであれば、-1日、翌日に移動されるのであれば、日当と同じ宿泊日数が計上可能です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-42	(8-04-41への要綱) 以下、ご回答内容の解釈について確認させていただきたく存じます。 当方では、宿泊日数の計算において、 ・渡航期間において1泊分の機内泊が生じる ・帰国日は宿泊しない という前提から、「業務従事日数-2日」が宿泊日数となることと認識しております。 業務が連続するケースにおいては、1つ目の業務従事日数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、JICA業務(JICA業務)とB業務(JICA以外の業務)がいずれも経理処理ガイドラインに記載されている例外7カ国に該当しない場合、下記のように考えておりますが、ご確認をお願いいたします。 ①A業務とB業務が同一国内で連続する場合 → 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日分を除外) ②A業務とB業務が異なる国で、A業務従事終了日に移動する場合 → A業務宿泊日数:A業務従事日数-2日(=機内泊1日分+移動開始日であるA業務従事終了日分を除外) ③A業務とB業務が異なる国で、A業務従事終了日の翌日に移動する場合 → 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(帰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)における宿泊料は計上できません。」となります。そのため、 ①、②の場合は、A業務終了日の宿泊料は計上不可。そのため、宿泊料は「日当-1」。 ③の場合は、A業務終了日の宿泊料は計上可。そのため、日当と同じ日数の宿泊料が計上可。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-43	<8-4-38への要綱> 回答(それ以外の場合(JICA以外の案件や自社都合によるもの))JICAの想定では通常期の業務従事であったことから、中断後は日数カウントをリセットすることなく続きでカウントください。JICAについてお問い合わせいたします。 JICA以外業務による中断については、仮計期間(帰国日)を減らすことも日数カウントから外して日数を差し、減額率をかけておりましたが、2023年10月以降はその逆となり、JICA以外の業務であっても減額がかかる日数とカウントすることに変更になったということでしょうか。どのような定義により逆の考え方がなされたのでしょうか。	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月公示のバングラデシュ国で実施しています案件の最終精算を控えておりました。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者打合簿を取り交し適用すると、これまでのFAQの回答から理解しております。 2024年7月3日前については、適用はしないという事でしょうか？ 2023年7月3日時点では、特別単価が改定された2023年10月まで適用し、当時の特別単価を2024年7月3日以前で適用するという事にはならないのでしょうか？ 当該案件の契約締結時は、企画競争説明書で指示があれば特別単価を適用する事となっていました。特段その記載が無かったため通常単価で契約をしています。特別宿泊単価がどの時点から適用されるのか、再確認をしたところご回答頂きますと幸いです。	実費精算契約の場合、特別単価は2024年7月のお知らせ掲載日(2024年7月3日)以降の宿泊に適用となり、7月3日時点で実施中の案件については、3者打合簿を取り交わして適用します。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-45	FAQ集8-03-14では、2023年10月以前の契約案件について「自社負担渡航における日当・宿泊費の計上は渡航日数から割り引かれた場合でも契約金額の範囲内であれば計上可能とする記載があり、この通りですと自社負担期間として現地業務に当たった際、航空賃は対象外となるが日当宿泊費の計上は可能である、という事になります。 他方、2024年度の精算分科会にて、「自社負担時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まれる」という折半は不可という説明があったと認識しております。 これはFAQ集記載の回答を正とみなして、自社負担での業務期間でも日当宿泊の計上が可能という理解でよいでしょうか。精算報告書の作成に際し、どちらの理解が正しいか確認したいと思います。	弊方業務の実施に伴い必要となった経費はしかるべく支払うことが原則となりますので、2024年度精算分科会でご説明したとおり自社負担での費用折半は原則不可となります。 FAQ集8-03-14では、日当宿泊は当初契約での渡航日数であり、航空賃は自社負担とすることで主官部と受注者で整理済と理解した上で、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段を「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対応ください。」と修正します。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-46	コンサルタント等契約(業務実施契約(単独型))の見積作成について質問がございます。単独型の見積書を上記URLより様式(Excel)をダウンロードして作成いたしました。シート「旅費(航空賃、その他)」の日当・宿泊費について、Excel上に「31日以上の場合は減額の上、積算(例)日当70日の場合(30日+30日×0.9+10日×0.8)」というコメントがついております。その減額の仕方についての問合せです。 当初の見積：日当4,500×(3.0)=14,500 宿泊料13,500×(30.0)=417,150 合計 564,300 その後、JICA国際協力調達部のご担当者様より、下記の日に修正依頼を受けました。 日当32.7→33日 宿泊料30.9→31日 修正の見積：日当4,500×(3.0)=14,500 宿泊料13,500×(31.0)=418,500 合計 567,000 その後のやりとりに、31日以降の減額について質問したところ国際協力調達部のご担当者様より以下の回答をいただきました。『日当、宿泊費の減額について、その点こちらで失念しており、大変申し訳ございません。ご指摘頂き有難うございました。日当、宿泊費の減額については、現地日数について減額するのではなく、30日を超える分の日当単価基準額(4,500円)、宿泊費単価基準額(13,500円)の10%の10に相当する額を控除して上限額として頂きます様お願い致します。』 ・最終見積日当 4,500×(3.0)=13,500 宿泊料13,500×(30.0)=405,000 計 540,000 日当 4,050×(3.0)=12,150 宿泊料12,150×(1.0)=12,150 計 24,300 結果として、最終見積では上記の通り、現地期間33日を日当「30日」と「3日」、宿泊費「30日」と「1日」で行を分けて入力するよう指示を受け、対応しております。本案件については、指し通りの対応で契約をすめておりますので、問題はありません。しかしながらExcelの様式コメントで「31日以上の場合は減額の上、積算(例)日当70日の場合(30日+30日×0.9+10日×0.8)」と書かれているため、本来であれば、1行での入力でのよいのではないかと考えております。今後、同じような修正依頼を受けた場合、2行に分ける必要があるのであれば、そのようにJICAのご担当者様に連絡したいのですが、どのように伝えればよろしいでしょうか。本来であれば、当初の見積に入力した方法で正しいと考えております。 ・当初の見積：日当4,500×(3.0)=14,500 宿泊料13,500×(30.0)=417,150 合計 564,300	単価または日数のいずれかを減算する計算式を使用いただいても問題ありません。担当より、本来不要な修正指示があったとのことと申し訳ございません。国際協力調達部にて対応を伺します。	／
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-1	経理処理ガイドライン17ページでは、特殊職人費は、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)が必要とあります。この証拠書類提出要件が、200万円未満では該当しない、ということでしょうか？	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直営の調査団・短期専門家の旅費基準、またはコンサルタント等契約における経理処理ガイドラインの業務従事者の旅費の上限などを準用ください。謝金は研修・抱へい契約ガイドラインをご参照にしてください。(具体的に想定される講師の業務内容・関り方もいたしますので、案件主官部の担当者にご相談ください)	●
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-3	合意単価精算方法について 一般業務費の合意単価費目の場合、数量確認の証拠添付は必要か。 添付が必要な場合、何を提出するのか。 ・旅費(上掲仕様)は通常の場合、どのように数量のカウントをするのか。 例えば、通信費として「1ヶ月単位で契約。実績「チャージ」及び「枚数」の場合。	・合意単価の対象としている車両運賃や通信費は、総現地業務月々に比例して支出が増加すると推測されることから、該当経費の合計額を総現地業務月々に割って1ヶ月あたりの合意単価を設定することを基本としています。このように設定されている場合、数量確認の証拠添付は不要です(合意単価に現地業務月月を乗じて精算額を算出します)。 ・ただし、上述のように合意単価を設定していない場合は、合意単価×数量ではなく、証拠書類に基づく実費精算とします。	／
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-4	「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」P.19にある「セミナー等(研修を含む、以下同じ)の軽食・飲料費用も精算対象とすることがあります。昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能ですが、夕食代やアルコール類の計上は認めません。」という記載について、「全日の定義があれば教えていただければ幸いです。(例えば9:00-14:00のようなセミナーで昼食代が認められるのでしょうか)？」	一般的に1日の勤務時間(研修実施時間)は7-8時間程度で全日とし、その半分を半日とします。国によって勤務時間・慣習が異なりますので、案件担当にご相談ください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-6	ガイドラインp17(III直接経費、3一般業務費(1)特殊職人費) 「特殊職人費は、原則として実費精算とします。証拠書類としては、①業務内容が記載された雇用契約書(又は契約書を代替する文書)及びご銀行が発行する振込金受領書 又は振出済み小切手の写し(銀行振込等を行っていない場合、被雇用者からの領収書)とします。⇒1契約200万円未満の契約書添付が必要とされた場合、記載方法を変更する必要がありますか？」	記載方法を変更した場合、個人(特殊職人、事務員、運転手等)や債上(車両借上、事務所借上)にも該当し、同じ説明を何度も記載することとなりますので可能な限り重複説明を避け、具体的な留意事項として1か所まとめておりますので、記載方法は実行通りとさせていただきます。	／
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-7	ガイドラインp21(III直接経費(7)資料等翻訳費) 「従来は、企画競争説明書で業務従事者の「語学能力」として指定した言語と日本語との間の翻訳費用を精算対象としなかったりましたが、上記の整理を整理し、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要な場合は翻訳費用を計上可能とします。」⇒22年10月改定になった本運用も明記して欲しい。	ご理解いただいている通り、HPIにおいても2022年10月改定に既に説明しており、その時点まで記載があった翻訳については、企画競争説明書で業務従事者の「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	旅費精算でお教え頂きたいことがございます。 技術者(エンジニア)で、セミナー等に参加し、Zoom等を利用する場合、そのライセンス料について、一般業務費に含めることは可能でしょうか。	セミナーや研修等のためであれば計上は可能です。 業務従事者の日常業務に使用する場合は計上できません。	／

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	8-05-11	消耗品を大量購入し、その合計金額が数十万円単位の大きな額になる場合、見積もり合わせ等は不要で構わないでしょうか？ 貴機構のガイドライン(コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2022年10月、2024年7月追記版))、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(QCBS方式対応版)」、「業務実施契約における契約管理ガイドライン(2024年7月)」を確認し、消耗品と物品・機材の定義も含め、理解を進めました。 消耗品は、「物品・機材の調達・管理ガイドライン」の対象外となりますが、「物品・機材」であった場合には「予定価格は、個別物品・機材の単価ではなく、調達すべき物品・機材一揃いの合計金額に基づきます(p.3)の記載があります。一方、消耗品については、「一揃いの合計金額が高額になる場合の手続きにつきましては、明確に言及されていません。 消耗品を大量購入して、その合計金額が一定額以上の高額になる場合の手続きに関し、何らかの規定があるようでしたらお教え頂けますでしょうか？	消耗品は「物品・機材の調達・管理ガイドライン」の直接の対象ではないのですが、ある程度の規模での調達の場合は、同ガイドラインP3にある「JICAが自ら 物品・機材を調達する際の調達方法等」をご参照の上、必要であればJICA事務所及び監督職員にご相談しご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)継続契約の「① 先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」の「② その他の一般業務費」について、先行契約と継続契約の契約の決定期間の支出についても打合簿を交わせば精算対象になると、理解しております。 また、ガイドライン該当箇所のタイトル「先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」および打合簿事例No.14下部の「先行契約の一般業務費の支出の計上の有無の確認」の箇所について、「先行契約」としか記載がありませんので、誤解が生じないように、「先行契約、及び先行契約と継続契約の決定期間」と書き添えて修正していただけますでしょうか。	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。継続契約発効まで、間が空いてしまう案件については、やむを得ない事情により支出の継続が妥当と判断される費目に限って、打合簿にて契約不在期間中の支出についても精算対象とすることとしておりますが、イレギュラーでの対応と考えていることから、一般的事故としてガイドラインに記載することは差し控えております。実行通り、該当事例は案件担当者にご相談のうえ、対応を検討する運用としてください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	05-一般業務費	8-05-13	本業務に引き続き別業務に業務従事者が従事する場合の車両関連費につきまして、例えば、A業務が12/1までのマサチューセッツ州となり業務終了後の夕方に移動し、12/1の夜にB業務(別国)の業務地到着後に車両(レンタカー)を使用しての移動が発生した場合、どちらの業務での経費対象となりますでしょうか。B業務でのアサインは12/2からとなります。またそれぞれの処理をする場合、打合簿での合意は必要となりますでしょうか？	アサインの開始前後にかかわらず、各業務地で発生する支出を当該国の案件よりお支払いいただくようお願いいたします。打合簿での合意は不要です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	05-一般業務費	8-05-14	特殊人員費でローカルの雇用の件についてお伺います。 当該国に人員費が十分に確保できないため、第三国のエンジニアを雇って仕事をやらせてもらうことは可能でしょうか。成果に対して一括で支払う様な契約が、時給×労働時間で支払うといった契約形態とするか、選択制はあると思うのですが、当該国以外の外国人を第三国で作業する個人雇用の雇用および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えることと認識しました。 備えることは可能です。ただし、「雇用の形式」として事前に法的義務や権利が発生する可能性が有りますので、第三国の法律を予めご確認ください。第三国エンジニアの備上の必要性が認められれば、当該費用の精算も可能です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	05-一般業務費	8-05-15	海外送金手数料についてお伺います。 本邦で発生する送金手数料のほか現地で発生する手数料(着金時に銀行で差し引かれる手数料)も海外送金手数料として精算対象となりますでしょうか。 これまで、理由書で了承をいただいたことがありますが、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、証拠書類付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)	／
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、特殊人員費の「日当・宿泊料・出張交通費」について。 ガイドラインには上記費用は(5)旅費・交通費で計上すると記載されています。以前は、ガイドラインに精算報告書上、費用を併せて計上していましたが、内容の記載があつたかと思いますが、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、その整理について教えてください。	特殊人員費は労務費を対象としているため、特殊人員にかかる日当・宿泊料や出張交通費については(5)旅費・交通費で計上します。現在も、精算において、特殊人員費の徴収書を労務費と日当・宿泊料を併せて計上することを認めています。出張交通費は精算においても旅費・交通費として計上してください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	05-一般業務費	8-05-17	特殊人員の出張にかかる旅費(バス、タクシー)を適切にすることは可能でしょうか。この場合、精算報告書上特殊人員費、旅費・交通費いずれに該当しますでしょうか。	特殊人員の交通費については、特殊人員と契約時の取り決めに従って対応ください。渡切とすることも可能です。契約に合致しない場合は特別人員費として、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相手を受け取る際の手数料についてお伺います。 現地渡前が限られているため、個人や機材費の支払いを日本より海外送金で行っております。 その際、国によっては中継銀行と合わせて50ドルの手数料が差し引かれます。 これを精算対象とする場合は50ドル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。 また、その場合の必要書類について教えてください。 証拠となる特別なエビデンスがないため、口座のスクリーンショットを撮っております。 ご指示、よろしくお願いたします。	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が1万円を超える場合 証拠書類は、銀行が発行する振込金受領書、外国送金依頼書等送金の事実及び送金が確認できる書類とともに、送金先銀行口座が確認できる書類(銀行口座が記載された契約書、請求書等)となります。口座のスクリーンショットで確認できる情報がわかりかねますので、個別のご相談は精算窓口にお問合せください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	06報告書作成費	8-06-2	P24に下記の記載があります。 最終成果品の報告書作成費について、履行期限内に請求書の取り付けは可能だが、実際の支払いと領収書の取り付けは履行期限外になってしまうケースでも、打合簿不要で精算可能という理解でよろしいでしょうか。(支出自体も履行期限外でよい、という理解でよろしいでしょうか。明記されていないように思いますが、念のため確認させていただきます)また、これは旧案件(2018年度スタート等)について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。 ----- ② 実費精算方式 証拠書類は内訳の領収書とします。 【履行期間外の経費上の特例2】 履行期間外の支出については、原則として精算の対象とはなりません。ただし、報告書作成費のうち、最終成果品(報告書)の作成に係る製本・印刷代について、履行期間内に、請求書・領収書がやむを得ず取付けられない提出においては精算対象とすることを認めます。この場合は、精算報告書提出時に領収書の提出見込み日を明記して提出してください。領収書が揃い次第、精算手続きを行います。なお、打合簿の取り交わしは不要です。	ご理解の通りです。 【履行期間外の経費上の特例2】のなお書きに記載の通り、「打合簿の取り交わしは不要」になります。また、最新の経理処理ガイドラインは、基本的に全案件に対し適用できますので、旧案件にも適用可能です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	06報告書作成費	8-06-3	翻訳費について、2022年10月改定時に「従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要場合は翻訳費用を計上可能」となると理解しています。 資料等翻訳費に関しては、8-05-12での質問回答を受け、2024年12月追記版に「英文⇄和文の翻訳費は、日常の業務では対象外だが、セミナー資料等一定量分の資料については認められます」との記載がありますが、報告書作成費に計上できる翻訳費については、制限はありませんでしょうか。成果品の翻訳費として、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要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。	ご理解のとおりです。報告書作成費に計上できる翻訳費については、制限はありません。成果品の翻訳費として、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要場合は翻訳費用を計上可能です。	／
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ていない場合、11月以降は費用間法用はコンサルの裁量となることから、精算書に費用建て及び流用打合簿の添付は不要か。	ご理解の通り、不要です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	07機材費	8-07-2	2024年7月公開の経理処理ガイドラインにおいて消耗品は取得金額5万円未満から20万円未満に変更されましたが、この変更は、継続中の案件においては、どのように適用となりますでしょうか。7月以降購入するものまたは、すでに購入済み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・更新いただく貸与機材リストについては、新しい定義で更新してください。	／
8. 経理処理 ガイドライン	07機材費	8-07-3	<上記8-07-2への更新> 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ず、7月以降新規機材案件からの適用としないのでしょうか？ 更新の具体的な方法としては、あくまで貸与物(リース)のみの変更でよいのか、それとも機材費(消耗品)への振り替え、出納簿の修正まで必要なのかとも取れます。全体的に簡潔な回答を指しているのはわかるのですが、説明不十分で、結局更迭を生んでいる回答ばかりが散見されます。 理由も示されていないため、よくわからないまま従わざるを得ない状況となります。特にガイドライン、HPにも未掲載のものに関しては、明確で丁寧な説明、誤りのない回答を申し入れていただけたらと大変助かります。	消耗品の定義変更に伴う一般業務費の機材費の費目変更、出納簿修正は必要ありません(契約書記載の機材費の項目で精算とします)。 他方、貸与機材リストについては、今後、月報とともに提出する際に、新しい定義に基づき修正のうえ、ご提出をお願いします。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-1	本邦研修の契約の日付はどのようになるのでしょうか？	本体契約と同日で結構です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-2	本邦技術研修の別契約については、既に業務実施契約締結済みで、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、という方式に変更することを希望しております。	締結済みの契約の本邦研修契約については、従来通りの別契約締結でもよいですが、契約締結までの時間が非常にタイトになって大きな負担になっているケースが多々ありますので、早めに別契約を締結し、内容・金額が固まった段階で打合簿確認とすることを勧めいたします。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-3	「本邦技術研修-招へいについて」別契約の締結を当初契約時に変更するという点、実施中の案件に関して、すでに当初契約が済んでいます。本邦研修の契約締結はいつタイミングにすればよいでしょうか。実際の研修2-3か月前でよいでしょうか？あるいは新制度11月以降適用時に速やかに取り扱いますか？	いずれでも結構ですが、本邦研修契約については時間的に非常にタイトになって双方に負担がかかることが多くなっていますので、新方式(速やかに契約を締結、内容・金額が固まった段階で打合簿確認)とすることを勧めいたします。	／
8. 経理処理 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みで、研修の別契約は未締結の場合は、本邦研修の契約日はいつになりますか。	契約書について、更新したひな形を今後ウェブサイトに掲載します。それ以降の早い段階で定額計上で契約をし、その後の詳細が決まった時点で打合簿を取り交わして金額を固め、その金額が定額計上で締結した契約の範囲内であれば、打合簿の金額でランサム契約として精算する、という流れで進めていただけて構いません。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-5	本体契約と合わせて本邦研修の契約も契約し、詳細確定した段階で打合せ簿を交わすというのだが、その後また新たに契約手続きが必要なのではないでしょうか？	当初契約時に本体契約と本邦研修の2本の契約を締結します。この段階で研修の詳細は確定していないので、定額で契約締結を行い、その後、詳細が決まった時点で、打合簿を取り交わし、支払いは打合簿で確認した金額で行います。 詳細が決まって打合簿を交わす段階で、当初契約の定額の金額を超える場合には契約変更を行います。当初の金額内であれば、契約変更不要、打合簿の金額で支払となります。 なお、研修の日程が決まった段階で契約締結を行う従来の流れでは、契約締結までのスケジュールが非常にタイトであったため、業務負担軽減の観点で導入したもので、	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-6	本邦研修の契約書の様式はどのようなものか？	以下に掲載の様式となります。 なお、この契約書は、契約金額内訳書と日程は添付しない形となります。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul/g/index.since.201404.html#a03">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul/g/index.since.201404.html#a03</a>	／
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よいでしょうか？	ご理解の通りです。	／
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-8	研修の詳細が決まった時点で打合せ簿を取り交わし、金額を超える場合は変更契約を行うということですが、一筆業務が増えたように感じますが、本要に準った背景・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うなるのか、今までは来日時の準備に係る作業は本体契約に、来日以降の作業は研修契約に計上していましたが、人月の計上方法に変更はあるのでしょうか？	研修の詳細が決まってから契約締結を行うこととしていたところ、非常にタイトなスケジュールでの契約締結事務手続きが発生し、発注者、受注者双方に大きな負担となっていました。今回、それを改善するものです。 契約期間は、本体契約と同期間となります。 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	念のためご確認ですが、10月公示以降新規公示の案件の本邦研修の契約について、定額計上での契約なので契約書の付属の「契約金額内訳書および最終見積書」は不要との理解であつてますか？	契約金額内訳書は不要ですが、最終見積書は必要です。(受注者が契約金額に合致したことを確認するたより職案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宿泊施設を所管しない四国センターでの受入となり、研修期間中高知県と愛媛県を訪問し、すべてホテル宿泊となります。 コンサルタントの話では、国内地方都市のホテルは場所によっては、JICA単価を超えてしまう場合に実費精算は可能か。	研修-招へいガイドラインの「表3 日当・宿泊単価表(上限)」を上限とします。実費精算ではなく、この上限額を超える場合も下回る場合もこの上限額をもって支給いたします。乖離が著しい場合は事前にご相談ください。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の取扱い
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のご記載がございます。こちらの見積書には正式な見積書のみでなく、見積根拠(インターネット価格を印刷したもの、過去案件の領収書等)も含まれるのでしょうか。	見積書には、正式な見積書のみでなく、見積根拠(インターネット価格を印刷したもの、過去案件の領収書等)も含まれますので、「単価10万円を超えない場合の見積書の提出省略=見積根拠も提出しない。」という整理です。	／
8. 経理処理ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-2	「(5) 見積書の提出を一部省略する。店頭やインターネットで価格の確認・比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積書提出を省略することを追加。」は、本邦研修見積についても、適用とのこと告知いたしました。一方で現在実施中の案件担当者様より下記の回答頂戴いたしました。ご指示を徹底いただけると幸いです。「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、調達先に確認したところ、本研修のガイドラインについては、コンサル等契約における研修「格」へ適用はガイドライン/JICAについて、JICAの記載のとおり(2023年6月追記版)となっておりますため、引き続き根拠の提出は必要とのことと致しております。」	「(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策ではないのですが、OANDALートについて確認させてください。経理処理ガイドラインP36に記載されているOANDAL-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各種「パートナー」のページへ表示されます。JICA規定レポートの無い国の通貨でOANDAL-ートを参照する場合、以下URLで表示される為「パートナー」のレポートを用いても問題ないでしょうか。 <a href="https://www.oanda7788.com/currency-converter/ia/index.html?from=USD&amp;to=JPY&amp;amount=1">https://www.oanda7788.com/currency-converter/ia/index.html?from=USD&amp;to=JPY&amp;amount=1</a>	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。 <a href="https://www.oanda7788.com/currency-converter/en/index.html?from=JPY&amp;to=USD&amp;amount=151605">https://www.oanda7788.com/currency-converter/en/index.html?from=JPY&amp;to=USD&amp;amount=151605</a>	●
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確認、3. 一般業務費に係る合意単価方式)：「(1)合意単価方式の適用対象：QCBSについては、一般業務費のうち雑費のうち通信費については、原則として合意単価を適用することとします。」こちらの記述は①2023年9月末までの公示案件と②10月以降ランサムの対象とならない、技プロのQCBSという理解で良いのか?	ご理解の通りです。	／
8. 経理処理ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-2	一般業務費に係る合意単価について、一般業務費支出総括表への追記が必要になるのか。追記する場合は、合意単価契約額だけの追記で問題ないのか。そもそも合意単価の取り扱いとして、数量などの確認は不要の理解から、一般業務費支出総括表への追記も不要なのではないでしょうか。	一般業務費の総額を確認する意図もありますので、合意単価も単価と数量を記載ください。	／
8. 経理処理ガイドライン	12一般業務費に係る合意単価方式	8-12-3	P33-34の「2. 直接経費の精算(合意単価方式)」につきまして、契約書で合意単価方式を適用した費用については精算時に実績数量を乗じて支払額を確定(証拠書類不要)とする。今回は、車両借上費がQCBS合意単価の対象となっております。2点質問がございます。 1. 実績数量を示す根拠の提示が必要ですか。 2. 可能ですか。	1. 実績数量を示す根拠の提示が必要ですか。 2. 可能です。	／
8. 経理処理ガイドライン	13定額計上	8-13-1	10/23 説明会スライド81、従来型の企画競争の直接経費(定額計上)の精算に関し、定額計上した金額の範囲内で、双方の合意ができればランサムというが、合意が取れなかった場合はどうなるのか?	金額の合意が取れない場合は実費精算となります(契約金額の範囲内の場合)。	／
8. 経理処理ガイドライン	13定額計上	8-13-2	現在のガイドラインによると、定額計上の場合、契約時に定額計上して計上、受注後、契約交渉でランサムが実費精算を設定・プロジェクト実施中に予算額の見込みがついた段階で、打合簿により予算額を確定・打合簿をベースに支出、変更がなければそのまま精算という流れかと思っております。 定額計上は契約時点でまとまった額(3,000万、5,000万など)で設定されますが、実際の支出費目が多数にわたるとしても、この定額計上の中で予算管理をする必要があります。 また、定額計上部分については通常の一般業務費の費用とは分けて予算管理をする必要があると考えますが、例えばパイロットプロジェクトの定額計上であれば、一旦「雑費」として計上してはいいでしょうか。 他方で実際の支出費目としては個人車だったり車庫だったりすることもあります。これは一律、定額計上の中のパイロットプロジェクト内の支出として一貫して「雑費」として精算することが可能、という理解でよろしいでしょうか。定額計上(実費精算)としてまとめた金額を別途管理する際、元々の一般業務費内の個人車や車両、セミナー費用といった支出費目にあわせて精算費目として設定してしまつと、他の一般業務費の個人車や車両、セミナー費用と混ざることになってしまい、予算管理が非常に難しくなります。定額計上はあくまで定額計上内での精算として雑費で精算することと問題ないか、念の為確認させていただければと思います。 また、その際の小費目設定については最終的には一般業務費支出実績総括表で原簿ご担当者様や調達ご担当者様がわかるような設定の仕方をすれば案件ごとに設定することで問題ないか、という理解でよろしいでしょうか。	予算確定の際に、中費目レベルでの仕訳(例：一般業務費、機材費、再委託費など)を行ってください。一般業務費内での細分化の程度については、ご提案のとおり「パイロットプロジェクト」として雑費に含めていただき、詳細は一般業務費支出実績総括表で確認することで問題ありません。	／
8. 経理処理ガイドライン	14変更契約	8-14-1	現在締結している契約を金額増額に伴い、契約変更を行う場合でも、26頁の「業務実施上の提示条件」等が適用となるのでしょうか。 また、その際のように契約額を査定するのでしょうか、上限額の見積方法をご教示いただけますと幸いです。	変更契約については、当初契約の範囲内かどうかということが判断基準となります。変更金額については変更内容・業務量に応じて精算いただき、それを確認いたします。 変更契約については、業務実施上の提示条件も含め、当初契約の範囲内か外かが基準となります。	／
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払い(前払い、部分払い等)	8-15-1	ガイドライン79ページの部分払いに関し、実施状況を確認する書類については、月報や進捗を報告させていただいているので、別途業務進捗報告書を規定するのではなく、月報やモニタリングシートでそのようなものを部分払いの実施状況の確認に用いていただければという認識でよいでしょうか? (進捗報告書が必要)ということであれば、月報や半期報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、部分払いも進めたいだけではないでしょうか。 金利が上がっていることでもあり、資金の調達などで負担も増えているので、そのような背景も踏まえて、部分払い、前払いの請求など相談をさせていただければと思っております。また、調達・派遣業務部だけでなく、事業部の方でも認識合わせをさせていただければありがたいと思っております。	基本的に、部分払いについては、その時点までの業務内容を説明できる、進捗報告書、成果品を設定させていただき、それを確認してお支払いさせていただく形となります。 業務を取り囲む環境については認識しており、引き続きご相談しつつ、進めてまいりたいと思っております。	／
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払い(前払い、部分払い等)	8-15-3	ガイドラインと直接に関係ないかもしれませんが、一般業務費、機材費の中間精算制度がなくなった理由はなんですか? 業務実施での3-4年案件でも終了するまで精算できないのでしょうか? 終了後の精算の場合、案件当初の担当者が交代したり、資料取り寄せなどがむずかしくなることも考えられ、手間取ったりする可能性もあります。	精算確定までの時間を大幅に削減することにより、精算業務の迅速化・合理化を図ることを目的とし、抽出検査を導入し一般業務費の精算確認方法を変更しました。本変更に伴い「支出実績中間確認制度」を廃止しました。詳細は以下リンク先を参照して下さい。 <a href="https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/20230330_01.html">https://www.jica.go.jp/Resource/announce/information/20230330_01.html</a>	／
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払い(前払い、部分払い等)	8-15-5	JICAが自ら実施する調達では原則100%後払いとしています。前金払いは契約が履行されない場合のリスクが生じるため、一定の範囲内に限定(JICA会計細則では契約金額の40%を限度としています)、さらに銀行保証等を取り付けるといった措置を取ることとしています。JICAの監査ですが、再委託費ガイドライン、経理処理ガイドラインでは同内容の記載がございますので、前金払に関する限度は設けられていない、という理解でよろしいでしょうか。	コンサル契約における機材調達や再委託においては、受注者によるご判断で支払い条件を設定取り付けて構いません。 前金払に関する限度は設けておりませんが、参考としてJICA自ら実施する調達での支払い方法について、コンサル等契約における物品・機材の調達・管理ガイドラインでは記述しております。	／
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払い(前払い、部分払い等)	8-15-6	37か月のライセンスフィーを纏めて支払うことを計画しています。1年ごとに購入も可能ですが、その場合は金額が高くなるという事情があります。 また、2024年度末に予定されている部分払いの対象に37か月の費用全てを含めると、あるいは37か月のうちの、該当年度ののみを含めるのか、それか37か月のうちのみにした場合でも、前払いした支出を部分払いの対象に含めて請求することができるのかについて教えていただきたい。	部分払いは進捗(業務の一部の完了)に応じた支払いが原則です。これを踏まえ、今回のご照会のケースでは37か月のうちの消化した期間に応じた部分を部分払いの対象とさせていただきます。	／
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払い(前払い、部分払い等)	8-15-7	ランサム契約(総合評価落札方式を含む)では月報で「業務従事者の従事計画/実績」を提出いたしませんか、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割合が超過している」と判断されてい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。	受注者に把握されている進捗を前払保証書等の返却依頼書に記載の上、ご提出ください。弊方面で、ご提出いただいた進捗割合に質問がある場合のみ詳細確認をさせていただきますが、なければご提出いただいた根拠書類にて手続きを進めさせていただきます。	／
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払い(前払い、部分払い等)	8-15-8	部分払計算書の様式について質問いたします。 ランサム型案件にて、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。	ランサム型案件については、支払計画等で契約金額全体に対する進捗割合についてご意図いただいております。そのため、実費精算部分を含めて監査職と業務主任者にて合意した進捗割合のとおり進捗しているのであれば、その割合で請求させていただいて結構です。	／
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払い(前払い、部分払い等)	8-15-9	2024.12.26付コンサル等契約における一般業務費支出実績確認表・精算ポイント集・関連ガイドラインの改定について 部分払い一般業務費を計上した場合、下記の注釈が計算書にございます。 注1) 一般業務費は、支払いが完了しているものを対象とします。契約金額当額の積算では、実際の支払金額(支払合計額でも可)を記載して一般業務費支出実績表(添付打合簿の取り交しは不要)として記載していただきます。こちらの提出の様式はどうか対応したよろしいでしょうか。(これまで通り契約書に記載されている項目ごとで作成する?)	ご指摘は様式14・15についてのものと理解しました。部分払いの請求において、一般業務費支出実績総括表は不要のことで整理し直していますので、同様式については注釈を整理し、修正して差替えます。	●
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払い(前払い、部分払い等)	8-15-10	部分払請求額について、一般業務費の既に支払が完了したものも含めることは承知しておりますが、契約時に提出した支払計画書の金額を超えた請求金額となっても請求することは可能でしょうか。	実費精算の場合、支払計画書に記載した部分払額は、実費精算の場合は、請求時期にならないと正確な数字を算出することはできませんので、想定する割合及び支払予定額を目安として記載しています。よって、支払計画書の金額を超えた請求金額となっても請求可能です。案件によっては機材等の予算手当が必要な場合がありますので、監査職員にご相談ください。 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、監査職員にご相談したうえで支払計画書の変更(2者打合簿)をしてください。	／
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払い(前払い、部分払い等)	8-15-11	前払いに関する質問です。実費精算のプロジェクト実施にかかる現場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、現地個人に支払う住居手当ですが、住居の契約に伴い契約額にまとまった支払いが必要になるため、月々の支払いではなく契約時にまとまった金額の支払いを求めると等)このようなやむを得ない現場の事情の場合、自らの責任において前払い、JICA精算可能と理解していますが、その認識で良いでしょうか。	ご理解のとおりです。なお、例示いただいた「現地個人に住居手当を支払うことについて、原則は支払う必要がないものが大半との理解です。念のため申し添えさせていただきます。	／
8. 経理処理ガイドライン	16請求書(インボイス制度含む)	8-16-1	当社の顧問税理士によると、インボイス登録のない外国法人を含むJV案件では、JV代表者がインボイス登録者であっても、JV全体の請求書に登録番号を記載することは出来ないの見解があるが、問題ないか?	共同企業体の代表者がインボイス登録業者であれば、JVの請求書その登録番号を記入していただく必要がありますが、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。	／
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-1	ガイドラインp36(V精算について、(3)契約書等) 「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。」は個人車や車両、事務所借上げにつき、基本月ベースの契約であるが、結果的に200万円を超えても返済は不要か?	ガイドラインに記載あります通り(P36、契約書等)については1件(契約)200万円以上であれば、契約書(等)を証拠書類としてください。	／
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-2	2023年9月までの公示案件は航空賃の価格上昇や再委託の為精算差損について契約金額を超えての精算が可能な契約であるため補填可能な案件と認識しております(総則第14条(1)(2)) 航空賃、再委託費が契約金額を超過した場合は打合簿、契約変更は不要で精算可能でしょうか。 上記談話の案件であっても超過額が契約金額総額を50万円以上の場合は変更契約が必要との指摘を受けましたので念のため確認させていただいております。	航空賃は打合簿や契約変更は不要で精算可能です。他方で現地再委託費の為精算差損は2者打合簿の取り交わしが必要で。 左記に該当する公示案件にて、航空賃や再委託費の為精算差損について、契約書上で契約金額を超過して精算可としている契約(実費精算の契約)では、超過金額に関わらず、変更契約は不要です。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の取扱い
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-3	業務実施契約約款(調査業務/事業実施-支援業務)第14条 契約金額の精算において、以前の約款では証拠書類(原本)の10年保管が明記されておりましたが現在は原本について記載がありません。原本保管の義務はなくなったのでしょうか。また14条3にて「ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる」とある旨でできる証拠書類とは、どのような書類のことでしょうか。PDF提出する書類のことを指すのか、あるいは車両走行表やセミナーの出席者リスト等必要時に提示する書類のことを指すのでしょうか。	はい、原本保管の義務はなくなりました。省略できる証拠書類とは、PDF提出する書類ではなく、車両走行表やセミナーの出席者リスト等必要時に提示する書類等、経理処理ガイドラインに記載している、受注者側に保管を求める書類です。例えば、上記以外に、任意単価方式における渡航回数確認できる書類、特殊職人の労務管理の実績等が該当します。	○
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-4	一般業務費の指前で、抽出検査対象案件はどのように選定するのですか？ また業務実施案件の精算でどのくらいの割合でしょうか？	抽出検査の趣旨から、これに関する情報を公開することはできません。	○
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-5	<2023年10月以前の公示案件、再委託費の為替差損について> 質問番号8-17-2で「打合簿や契約変更は不要で精算可能」と回答いただいておりますが、質問番号7-23-3では「現地再委託費および旅費(航空費)から他の費用への流用だけでなく、他の費用から現地再委託費および旅費(航空費)への流用についても、受注者の裁量ではなく打合簿が必要です」と回答いただいております。今月末に履行期満了となる案件でも為替差損があり(契約金額は総じてない)費用目録用紙等で対応できる状況ですが、打合簿は不要でしょうか。これまで、2023年10月以前の公示案件では、いつも為替差損の打合簿を交わっていたことあり、改めて確認させていただきたく幸いです。	ご質問は2023/9までの公示案件については、現地再委託費の為替差損の対応は旧ガイドライン適用のため、契約金額を超過するかどうかにかかわらず、2者打合簿の取交しをお願いします。 質問回答番号8-17-2については、現地再委託費の為替差損は打合簿が必要な点、回答修正します。なお、航空費は不要です。	○
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-6	特別宿泊単価にかかる精算時の必要書類について 実費精算ではなく、規定単価となっている場合、対象地域を証明するのに、ホテルの領収書は必要でしょうか。あるいは宿泊地域の証拠として、月報または報告書での報告でよろしいでしょうか。	特別宿泊単価が設定単価の場合は、証拠は不要で、特別宿泊単価適用の日程を様式8備考欄に記載ください。	○
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-7	<特別職人費> 日々の労務管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表を添付する必要はありませんが、適切な労務管理が行われたと客観的に判断される書類(少なくとも雇用者の確認印またはサインを確保してください)を作成し、受注者にて保管し、JICAより依頼があった場合に提出できるようにしてください。 <車両関連費> 運転手を備える場合、日々の労務管理や運行管理の実績の確認と記録を適切に行ってください。精算報告書に就労表や運行表を添付する必要はありませんが、適切な労務管理が行われたと客観的に判断される書類(少なくとも運転手の確認印またはサインを確保してください)を作成し、受注者にて保管し、JICAより依頼があった場合には提出できるようにしてください。	ご理解の通りJICAへの提出は不要です。なお、ランパム契約に実費精算方式が含まれる場合は、実費精算対象分は証拠を提出お願いします。	○
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-8	航空券領収書についてご教示頂きますと幸いです。 【質問1】 2022/12/21(ハワイ発)→12/21(ホーチミン着)→12/23(ハワイ着)の航空券を旅行代理店を通さずベトナム航空のチャットをオンラインで購入しました。 貴機構との精算の際は、領収書が必要となりますが、オンライン購入では領収書が発行されず、Eticket写しに支払い明細の領収書の代わりになるのでしょうか。 領収書に必要な情報(名前や予約クラス、搭乗日、渡航期間、金額など)は、明記されていますので、こちらを領収書の代替として提出することは可能でしょうか？ 【質問2】 マニラ(貴機構案件1)とホーチミン(貴機構案件2)を往復する場合、旅行代理店を通さずチケットを購入すると一連の領収書が発行されません。 貴機構のガイドラインでは、旅行代理店を通さず購入することも可能とありますが、往路と復路の航路が完全に一致する場合、航空券領収書の金額を、半額にして各案件で請求することは可能でしょうか。可能な場合、半額に1円未満の端数が出た際の取り扱いもお教えいただけないでしょうか。 または、このような事例での貴機構の指針があれば教えていただけますでしょうか。	【質問1】お支払いの際のカード明細書及び購入の事実が分かる書類(納品書、オンラインで購入時の注文書等)があれば精算が可能となります。なお、カードは法人名義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。 【質問2】複数のJICA案件に従事し、航空券の代金の折半が必要となった場合、その割合は、受注者のご判断にお任せします。10対0でも構いません。1円未満の取扱いについては、いずれかの航路が吸収いただければ結構です。	○
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-9	下記の場合の航空費の精算、費用間流用の考え方についてご教示ください。 ①日本→A国/JICA案件(実費精算方式)→B国/JICA案件(実費精算方式)→日本の継続従事者を行う ②日本→A国/JICA案件(実費精算方式)→B国/JICA案件(実費精算方式)→日本→日本を自負、担当。各案件で報告した負担範囲の精算を行う。各案件の航空費の負担は片道分程度となり、当初契約金額(日本発着往復計上していた)のより空欄に航空費を手配、精算することとなる。 この場合、精算時に差となる航空費は、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、間違いないでしょうか？ また、上記①のバーンの場合の月報での渡航回数の報告は各案件とも0.5回となりますでしょうか。	別案件と旅費を分担した場合に発生した差額は、受注者裁量で流用可能です。 ①のバーンの場合、A国案件-B国案件と同一渡航数は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への更題> ①現実施中案件の全案件に適用との理解でよろしいでしょうか。また、次回ガイドライン改定時には、本件記載いただくようお願いいたします。 ②【質問2】の回答で、他案件と旅費を折半する場合、航空会社の就航状況では往復で同じ航空会社を利用できず、移動を行う場合があります。 例)日本→乗継ぎ→貴機構案件1→乗継ぎ→貴機構案件2→乗継ぎ→日本 この乗継ぎ乗継ぎと異なるにしても、航空費の折半は10対0でも構わないことでしたら、貴機構案件1(もしくは貴機構案件2)にこの渡航にかかる航空費の100%を計上してよいと読み解きますが、その理解でよろしいでしょうか。 ③【8-17-8】では、旅行代理店を通さず購入し、1枚の領収書が発行された場合の話でしたが、前述に限らず全ての航空券(旅行代理店を通さず購入したり、自分で購入し領収書が複数に分かれている場合)も、受注者裁量で旅費分担の割合を決めてよいという理解でよろしいでしょうか。	① 現在実施中の全案件に適用されます。次回ガイドライン改定時に記載するようにします。 ② ご理解のとおりです。航空代金の折半は受注者にお任せしております。 ③ 受注者の裁量で決めて頂いて構いません。	●
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-11	別業務との旅費の分担について、以下の場合、航空費は2案件の完全な折半でしょうか。もしくは受注者裁量(航空費)で分担を決めてもよろしいでしょうか。 例)日本→A国案件→B国案件→A国案件→日本 (A国案件:日本→A国、A国→日本の航空費、B国案件:A国→B国、B国→A国の航空費)	「8-17-10」の回答のとおり、航空費折半の割合は受注者にお任せします。	○
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-12	一般業務費の精算につきまして質問がございます。 現在、領収書1枚につき、証書用の台紙1枚に貼り付けをしております。 しかしながら小さいサイズの領収書も存在します。 この場合、例えば証書用の台紙に「証書番号1~3」と書いて、1枚の台紙に領収書を3枚貼り付ける、ということは問題ないでしょうか？ 用紙の制約にもなるため、確認させていただきたくお問合せ致しました。 ご返信頂ければ幸いです。よろしくお願致します。	精算報告明細書の内容と照合出来るように、証書番号を分かり易く付番していれば、1枚の台紙に複数の領収書を貼付いただいた問題ありません。	○
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-13	一般業務費の精算における「領収書」(証書)につきまして。 日本国内で通販(Amazon)で資料購入し「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」の領収書についてです。 2025年6月にAmazon.co.jpにて領収書の様式が変更になりました。(Amazonに問合せ確認済) 2025年5月まで注文履歴で「領収書/購入明細書」を押すと「注文番号*****-*****の領収書」という見出しの書面(領収書)を表示印刷することができました。 2025年6月以降注文履歴で「領収書/購入明細書」を押すと「注文概要」という見出しの書面が表示されるようになりました。書面には「領収書/購入明細書」という文字がございます。Amazonの回答は「これが領収書です」とのことです。 以前の領収書と比べて表記が簡易になり、領収書の宛名を記載する欄も無くなりました。この場合、印刷した領収書の余白でも、弊社側で会社名を記載すべきでしょうか。それとも欄もなくともよろしいでしょうか。(店舗での購入ではないため、店員さんに会社名を書いてくださいと依頼することもできません) 今回に限らず、他社からの購入でも、仕様変更等今後とも同様のことがあるかも知れません。領収書の宛名欄のない領収書の場合、どういった対応が適切かお聞きできたら存じます。領収書をおかけしますが、ご返信頂ければ幸いです。宜しくお願い致します。	証書欄に十分な内容が記載されていない場合は、領収書の余白等に補記いただければ問題ありません。	○
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-14	単一分野に対して複数の業務従事者を配置した場合、精算報告書内様式8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は、どの渡航が誰が渡航したかについては証拠で確認できます。 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担当分野A ○田○子/○川○郎 ②担当分野A ○田○子 担当分野A ○川○郎	最終的に確認できればどちらでも構いません。	○
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-15	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(2025年12月追記版)<29ページ> 7. 再委託費 <精算について> 現 地再委託費は、実費精算します。証拠書類は以下の通りです。 ア) 調達経緯説明書(打合簿等、契約書を含む。) イ) 再委託先からの請求書及び領収書 ----- 上記、現地再委託費「ア」調達経緯説明書(打合簿等、契約書を含む。)」について質問がございます。 先日、ある案件の精算報告書の提出いたしました。 その際、下記【1】~【3】をPDFにして、電子データで「打合簿および理由書」といたしました。 【1】打合簿(写) 【2】調達経緯説明書 【3】調達経緯説明書の資料3種類「見積依頼書および業務指示書」「各社の見積書(写)」「再委託契約書(写)」 【3】の資料3種類を添付することで、PDFファイルのページ数が数百ページになりました。 精算報告書の提出して、これで問題ございませんか。 それとも【3】の資料のうち「見積依頼書および業務指示書」「各社の見積書(写)」は添付不要。 「再委託契約書(写)」のみ添付が望ましい形でしょうか。 精算において調達経緯説明書に関連する資料は全て添付がよいかどうか疑問を感じたため、問合せいたしました。	【1】【2】と【3】の資料のうち「見積依頼書および業務指示書」「各社の見積書(写)」は添付不要、「再委託契約書(写)」のみ添付ください。 (もし契約管理プラットフォーム上で打合簿を取り交わしていた場合は精算報告書に改めての添付は不要です)	○
8. 経理処理ガイドライン	17「直接経費」の精算	8-17-16	担当案件で、日本国内の関係先を訪問する費用を一般業務費の旅費・交通費に精算しています。 車で移動した際の燃料代が別途発生した場合、新幹線等の料金を利用した場合は領収書が出ますが、通常の電車利用では領収書は出ません。この場合、どのようなものを証拠と認めて頂けるのでしょうか？エキストラ等の画面印刷で領収書は確認できると考えていますが、料金画面のスクリーンショットなどでは不可でしょうか？	1,000円未満の場合は当日/報酬に含まれる少額交通費とみなし、直接経費での計上は認めません。 1,000円以上の場合は切符を購入した際に券売機等で領収書が発行できますので、領収書を受け取ってください。	○



関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
9. 部分払いの促進	01 計上	9-01-1	部分払いの一般業務費の計上方法について質問です。様式13:契約金相当額計算書の備考欄には「3」とのみ記載があるのですが、機材費、委託費と同様に、部分払いに促進は不要と、別途質問させていただいた機会があった際にこの回答をいただいていたことが、実際に部分払い一般業務費を含め行う際は、どのような計上方法になりましたでしょうか。シートに記載があります(小項目名)とは、小費目ごとに計上すると理解いたします。シートへの記載方法としては、各月各費目支出月のレートを記載する(計上する費目、月の分だけ行を作成する)のでしょうか。それとも複数月の金額を合計し、提出月のレートをかけるような形でもよいでしょうか。	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ていれば問題ありません。ご不明の点があれば当該契約の契約担当御担当者にご相談ください。	／
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-1	2024/6/24説明会資料P.121,1に、プロポーザル作成時に受注側が見積根拠を用意するのはではなく、JICA指定の経路及び渡航回数に則った見積額が指定されるところでよろしいでしょうか。あるいは、企画競争説明書において上限額のみ指定され、その上限額内で発札者が見積根拠を用意しなければならぬということでしょうか。	後者です。プロポーザル作成者が見積根拠を用意しなければなりません。	／
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-3	7/3の公示のQCBS-ランダム型の企画競争説明書に「払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規引運賃を含めた最も経済的と考えられる航空券、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応手数料の費用(買替対応費用)として航空賃の総額の10%を加算して航空賃を見積もってください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く。)」とあります。しかし、貴機種の2024年7月以降の公示のQCBS-ランダム型の見積根拠は「見積書(2023年7月公示～2024年6月公示)と同じです。」と記載されており、企画競争(QCBS含む)の新規競争のように買替対応費用10%が含まれていないようです。QCBS-ランダム型の場合は買替対応費用10%はどこに記載すればよいでしょうか。	ランダム型契約は個別に航空賃の精算をしませんので、10%を含めた金額で計上してください。	／
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-4	2023年10月改訂ガイドラインより、エコノミーで精算してい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するようになった場合、ビジネスクラスの購入は不可という扱いになりますでしょうか。	精算した金額以内であれば、ビジネスのご利用も可能です。	／
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-5	下記2点質問いたします。 1. 貴機種の精算される最も安価な航空券の価格は、どこから見積もりをベースに算出されるのでしょうか。発券手続から旅行会社に依頼した場合の価格でしょうか。あるいはインターネット等、航空会社から直接購入した場合の価格でしょうか。 2. 見積提出時に予約できる最も安価な航空券が受注後、最遅で予約した場合でも既に予約できなくなってしまう場合、その差額はどのようにしますか。	1 旅行社が使用しているシステムをもとに確認しています。 2 航空券全体もしくは契約金額全体の中でご調整をお願いします。	／
10. 最も安価な航空券の使用	02航空券にかかる契約管理	10-02-1	2024/6/24説明会資料P.12,4に、条件の厳しい航空券を利用していたとしても、履行期間中に航空賃や燃油サーチャージの急激な上昇により、受注者側の工費や費用相対的に手元を空しくする契約金額を超えることが明らかになった場合は、契約変更(増額)の対応を取っていただけるのでしょうか。	個別に検討いたします。具体的な事例が発生しましたらご相談ください。	／
10. 最も安価な航空券の使用	02航空券にかかる契約管理	10-02-2	2024年7月の経理処理ガイドライン改訂により、可能な限り安価な航空券で渡航すること基本となり、旅行代理店を通じて、インターネットで現地発券の航空券を利用することも可となりました。一方、実態として現地カウンターパートと日程調整後に渡航していただく、毎回、払戻不可及び日程変更不可の航空券を手配するのではなく、事前に厳い状況下で、自社負担を伴う渡航が増えることを想定しています。自社負担不可の点について、貴機種のお答えがなければお答えいただけないでしょうか。	上段の質問については、契約金額内で手配でき、契約金額内に収まるようにご対応いただきたく、よろしくお願ひします。各渡航で、日程変更が頻りにある場合は、変更可能な航空券(現地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、使用条件の厳しい安価正規航空券なども検討いただけるよう、お願ひいたします。	／
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	弊社の航空券の自社負担率削減策として、渡航期間が長期となる変更可の航空券で一度現地へ入国した後、比較的安価な現地発券の航空券(変更可)による渡航を繰り返すことも検討しています。このように現地発券とする場合、全ての渡航で旅費分担報告書を作成することになりますでしょうか。	下段の質問については、他業務との航空賃の分担がなければ、旅費分担報告書は不要です。今回の件も、他業務との分担がなければ、ご照会の現地発券の航空券を利用される場合でも旅費分担報告書の提出は不要です。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-2	①一般業務費の旅費・交通費で、日本から業務対象国へ滞泊派遣する場合の航空賃についても、10%加算・LCCの場合の追加経費等のルールは同じという理解で良いでしょうか。 ②買替対応費用の10%を上乗せし契約した場合、+10%も含めて、契約金額内での他費目への流用をおこなえる理解でよろしいでしょうか。 ③業務期間中に買替費用が発生した場合は、ランダム契約であれば精算の対象外という回答がありました。なぜランダム契約だけ精算対象外なのでしょう。	①出来るだけ安価なチケットを使っていただくご理解の通りです。 ②ランダム契約の旅費は、価格競争を避けるため、精算を行わず契約金額をお支払いすることとなります。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-2	格安航空券を購入した場合、Eチケットが発行されないケースが多く、Itinerary/Travel Summary「予約内容確認書」等をEチケットに代わるものとして受領しています。これらをEチケットとして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。それに代わるもの(使用済み券の類)をお願いします。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-3	最も安価な航空券の使用に関しては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に示されている「格付/渡航地域別航空券クラス」に応じた航空券クラスにおける最も安価な航空券との理解でよいですか。例えば、格付4号で地域Aの渡航の場合にビジネスクラスの使用が認められているので、この場合の最も安価な航空券とは、C地域の当該国と日本との間の航空便の中で最も安価なビジネスクラス引航券ということになります。	ご理解の通り、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に示されている「格付/渡航地域別航空券クラス」に応じた航空券クラスでの最も安価な航空券となります。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-4	<10-03-2への更新> 格安航空券に「旅費表(Itinerary)」という名称で発行されているもの、書類内に本紙がEチケットであるといったような記載がある場合にも、精算時にチケットの半券などのご提出は必要となりますでしょうか。	書類内にEチケットであることがわかる記載があるのであれば、渡航実績の確認が可能ですので、代用可能です。	／
10. 最も安価な航空券の使用	03航空券にかかる精算	10-03-5	企画競争実務精算方式の航空券クラスやLCCの利用について、お問ひさせていただきます。ビジネスクラスで精算・契約している場合で、プレミアムエコノミーやエコノミー、LCCなど明らかにクラスを下げた手配した場合、下げたクラスの中でより快適に過ごせるための追加費用については精算可能という認識でよろしいでしょうか。例えばビジネスクラスで契約している従事者がエコノミーに搭乗するが、有料でやむを得ない座席を指定する場合の座席料や、LCCにて手配した場合で食事有料だった場合は、各旅費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。(件Aの質問番号8-03-15では座席指定は原則精算対象外と記載されていますが、これはエコノミーで精算している場合のエコノミー内での追加費用という認識です。)	経理処理ガイドラインのP.15に記載のとおりです。LCCに限り、受託手荷物、機内食、座席指定料等が精算対象です。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-1	①発券手数料(税抜で航空券代5%を上限)は、現地発券・現地購入の航空券も精算対象です。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できなかった場合、国内空港は精算対象外となるが、国内空港使用料は精算対象外とする、という理解であってよろしいでしょうか。③新ガイドライン「増収書」には、旅費(航空券)の内訳(航空券代、運送・特等運賃料、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜))が明記(又は添付)されているものが望ましいですが、記載されていないことも同様に精算可能とします。とありますが、これは2024年7月以前の公示案件についても適用されますか。	①対象です。 ②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合、国内空港使用料(税抜)は、国際空港使用料(税抜)の一部とすることを認めます。(経理処理ガイドラインP10) ③適用されます。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-2	<上記10-04-1への更新> 上記10-04-1③について、本変更は、2024年7月以降の公示案件、または打合簿で合意する継続契約から適用されることとなりますが、2024年7月以前の既存の業務実施契約(技術協力のプロジェクト)においても、最も安価な航空券(格安航空券や現地での航空券手配)を購入してもよいという理解で宜しいでしょうか。	領収書に明細がなくとも精算対象とする変更は2024年7月以前ののものでも適用とします。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-4	<上記10-04-1への更新> 前回の質問、②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入できなかった場合、国内空港は精算対象外となるが、国内空港使用料は精算対象外とする、という理解であってよろしいでしょうか。③新ガイドライン「増収書」には、旅費(航空券)の内訳(航空券代、運送・特等運賃料、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜))が明記(又は添付)されているものが望ましいですが、記載されていないことも同様に精算可能とします。とありますが、これは2024年7月以前の公示案件についても適用されますか。	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目的としている場合には、居住地からの空港移動を精算対象として認めます。この場合、国内空港使用料も精算対象とします。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-5	<10-04-4への更新> 前回の質問、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の精算対象について、「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目的としている場合には、居住地からの空港移動を精算対象とする」との回答をいただきましたが、これは2024年7月以前の公示案件についても適用されますか。	2024年7月のガイドライン改正以前から適用されているルールであるため、2024年7月以前の公示案件にも適用されます。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-6	<10-04-5への更新> 2024年7月以前の公示案件についても適用としますが、航空券が合意単価契約の場合はどうなりますか。該当の従事者のみ、国内移動分の航空券を追加で精算することは可能ですか。	合意単価の金額で精算可能です。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-7	航空券領収書には内訳の記載・補記も不要とのことです。税抜であることの確認ができれば様式10に税抜金額の記載は不要の理解でよろしいでしょうか。航空券の購入サイトでは内訳を提示していただけない場合があり、利用可否を判断しにくくご教示のほどお願いいたします。	・ご理解のとおり、税抜であることの確認ができれば様式10に税抜金額の記載は不要です。 ・昨今の各種導入済施策を踏まえ、様式10については、省略いただいても結構です。 ・なお、様式10を省略した場合で、何らかの補記が必要な場合は、様式8の備考欄に記載ください。	／
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-8	<10-04-7への更新> 「昨今の各種導入済施策を踏まえ、様式10については省略可」とのご回答がありました。今後、精算報告書には様式10(証書書類類別航空券)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、精算報告書明細書の様式から様式10を削除いただけないでしょうか。	次回改定の際に、削除を検討いたします。	●
10. 最も安価な航空券の使用	04精算時の扱い	10-04-9	<10-04-7,10-04-8への更新> 10-04-7において「昨今の各種導入済施策を踏まえ、様式10については省略いただいても結構です」とありますが、単独型では当該様式は様式12となっています。こちら様式12(単独型)も省略可との理解でよろしいでしょうか。また、10-04-8において「次回改定時に精算報告書から様式10を削除することを検討する」とありますが、単独型の様式からも削除のご検討をお願いします。	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・招入し契約標準化	01適用対象(継続案件への適用)	11-01-1	継続契約の技術協力プロジェクトにおいて、本邦研修を来年1月に実施する予定です。本契約には本邦研修に該当する人月を含んでおり、本邦研修契約時にはその人月を本邦研修に利用する予定としています。7月以降の施策において、事前準備の人月が含まれるようになったこと、事前準備の人月が固定で含まれることですが、本契約から固定人月を戻すと、本契約の人月が不足してしまいます。今回の標準人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契約に含まれているとの理解です。その場合は該当する人月は本来から引き上げが必要となります。7月以降は事前準備分は固定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なった場合には、新たに計上することも可能です。ただし、該当人月は既に合意済みであることから、それも踏まえて、改めて適切な業務内容、人月については監督職員と相談してください。	／
11. 本邦研修・招入し契約標準化	01適用対象(継続案件への適用)	11-01-2	コンサルタント等契約における研修・招入し実施ガイドラインの改定について、変更を確認させていただきます。本邦研修は従来本契約内に含まれていたかと思いますが、2024年4月から消費税の関係で別約となったことと認識しております。その後貴機種のHPの過去の改訂内容を確認すると、2023年4月および6月に改訂がありますが、次の改訂が2024年の2月となっており、定額計上による本契約と同時タイミングでの別契約締結、およびランダム精算(領収ルール)のご対応で記載されています。契約にはこの改定は2023年10月頃行ったと記憶しております。本契約に適用される定額計上は、2023年10月以降に本契約に適用された案件から適用します。と記載があります。最新の2024年7月改訂のガイドラインでも「2023年10月以降に本契約の締結がなされた案件からは、本契約締結時に、発注者による定額計上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本契約の契約期間と同じ期間にて締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合簿にて研修・招入し詳細計画及び必要経費を確定し(複数回の研修が予定されている場合は都度打合簿にて確定)、ランダム方式を適用することとしました。(必要経費が変動しない場合は継続契約を適用)」と記載があります。過去の改訂の日時につきましては、あらかじめ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。「本契約締結時に、発注者による定額計上の金額にて技術研修等支援業務実施契約を本契約の契約期間と同じ期間にて締結し、そのカリキュラム及び日程が明らかになった時点で打合簿にて研修・招入し詳細計画及び必要経費を確定し(複数回の研修が予定されている場合は都度打合簿にて確定)、ランダム方式を適用することとしました。」と記載があります。	／

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
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)」はとて入手可能でしょうか。	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、契約変更にて同条項の追加が必要となります。以前の様式7の利用による対応とはなりませんので、該当する指示につきお詫言いたします。該当する案件がありましたら主管担当者及び国際協力調達部契約担当者にご連絡をお願いします。	✓
11. 本邦研修・招へい契約標準化	01 適用対象(継続案件への適用)	11-01-4	今回の改革に係る問い合わせではない可能性がございますが、本邦招へいの見積書に計上出来る報酬について確認させて下さい。1)定額計上に契約後、打合簿で詳細確定する(条件の本邦招へいについて、打合簿に添付の必要ない見積書を作成し、原簿・調達部に内容を二重確認頂いた)とする。現状「同行する日の報酬」については「実際の業務に当たる部分の計上を計上して下さい」と指摘ございました。例えば、1日単位として取捨している日について、午前は現地で移動し(片道50km以上の移動)、午後は視察先へ合流し同行する場合、この日の報酬は午後のみ「0.5日」の計上になると指摘されております。対して、現状の研修・招へい実施ガイドラインの報酬に関する記載については、「研修員「被招へい」者が来日期間中に本邦にて行う前日業務人員分を計上することができ、具体的には、以下のとおりです。」1)研修・招へい業務に同行する従事者の同行日数(%) (※)研修管理員が配置されている場合は、業務のない日(休日)の計上は行いません。ただし、宿舎を伴う出張の場合は、休日であっても当日・宿泊費の計上は認めず。2)の記載のため、時間単位で報酬を計上する記載はご遠慮ください。ガイドラインからは、招へいの同行に対する報酬は「同行する日数単位」で計上しても問題ないと読み取れますが、時間単位で受発せ確認し、報酬を計上しなければならないのでしょうか。また、同行する日の報酬に對して計上出来るのはあくまで招へい者と同行する時間のみであり、移動時間については除外していただくのでしょうか。他の受発案件では原簿担当者・調達員に上記の指摘が従来から、今回初めて指摘頂いたため、原簿・調達担当によって判断が異なる場合は齟齬がないよう機構内で周知徹底をお願い致します。また、時間単位で計上する必要がある場合はガイドラインに記載済み(同行報酬は業務に当たる部分で計上する。同行が午後からは報酬は0.5日の計上)と、コンサル側の認識誤りが発生しないようにして頂きたいです。	同行日数については、日単位での計上を想定しております。移動時間も含めて拘束時間となりますので、計上していただく問題ありません。	✓
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01 現地備人契約の確認	12-01-1	説明会時の質問で、「現地再委託」について現在実施中の案件は対象か?というのがあり、「2024年10月以降に契約するのは対象です」との回答でした。現在実施中で10月以降に履行期限がくる案件の「現地備人」については、契約管理ガイドラインの「2024年10月以降に履行期限がくる案件の「現地備人」があるものか?それとも契約当初から契約する備人も対象となるのでしょうか?	適用開始前に、既に契約済みの現地備人契約や再委託契約については、適用対象外とします(適用開始後に契約変更が生じた場合も含む)。	✓
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01 現地備人契約の確認	12-01-2	<12-01-1への更問> ご質問内容: 説明会時の質問で、「現地再委託」について現在実施中の案件は対象か?というのがあり、「2024年10月以降に契約するのは対象です」との回答でした。現在実施中で10月以降に履行期限がくる案件の「現地備人」については、契約管理ガイドラインの「2024年10月以降に履行期限がくる案件の「現地備人」があるものか?それとも契約当初から契約する備人も対象となるのでしょうか?	回答: 適用開始前に、既に契約済みの現地備人契約や再委託契約については、適用対象外とします(適用開始後に契約変更が生じた場合も含む)。 上記回答について念のため追加でお聞きします。適用開始後に新規で契約する現地備人は適用対象という理解でよろしいでしょうか。	✓
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01 現地備人契約の確認	12-01-3	現地備人の契約書の確認について、1つの契約金額が200万円以上の契約対象、ということですが、弊社では備人契約(1年以内)を複数発注する例がございます。その場合、1年目は160万円、2年目は180万円以上契約であれば、打合簿を提出する必要はないという理解でよろしいでしょうか。また、1年ごとの契約金額が200万円以上の場合、同一の備人であっても、更新たびに打合簿を提出する必要があるのでしょうか。	ご照会いただいた2件ともご理解の通りです。	✓
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01 現地備人契約の確認	12-01-4	ランサムware契約において、在外事務所による契約相手先の確認は、ランサム対象費目である場合は、行わないという理解でよろしいでしょうか。	(2024/11/27 修正) 改めて内容で検討し、ランサム契約の際の扱いについて以下の通り整理しましたので訂正させていただきます。関連ガイドラインについても追って修正するよういたします。また、本修正前に打合簿を作成するものにつきましても、本修正に基づき、打合簿不要としていただく結構です。 ・ランサム契約本体に含まれる場合は再委託契約、200万円以上の備人費の契約に関する打合簿は不要です。 ・契約当初は定額計上としていたものについては、予算額確定の際に、ランサムとしたものは上述と同じく不要。実費精算としているものは打合簿が必要。 ※ 同時に、160万円以上の機材購入についても、上述のとおりランサム契約本体もしくは定額計上としていたが予算確定時にランサムとしたものについては、選定経緯書は不要とします。	●
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01 現地備人契約の確認	12-01-5	<12-01-4回答への更問> 「ランサム契約」であってもすべて確認が必要です。目的は事実確認にあるため、精算方には関係ない確認も必要となります。また、契約金額が200万円を超える想定外の日数超過をお願いすることになった場合、200万円を超えるわかつた時点で、打合簿を取り交わすという対応は問題ないでしょうか。	(2024/11/27 修正) ランサム契約の本体に含まれる場合は、再委託契約の変更契約を締結して結果を報告ください(履行期間の延長等軽微な変更については打合簿不要です)。との記載のみのため、JICA在外事務所への再確認が必要と確認させていただきます。	●
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	01 現地備人契約の確認	12-01-6	現地備人と日額契約を取り交わす(1年間)において勤務を依頼した分だけ日額を支払う契約(1年以内)を複数発注する例がございます。その場合、1年目は160万円、2年目は180万円以上契約であれば、打合簿を提出する必要はないという理解でよろしいでしょうか。また、1年ごとの契約金額が200万円を超えるわかつた時点で、打合簿を取り交わすという対応は問題ないでしょうか。	当初は200万円の範囲内としていたものの、最終的に200万円を超えてしまった場合については、超過が判明した時点で、業務主任者は、打合簿を作成して在外事務所へ事実確認を行ってください。	✓
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	02 現地再委託契約の確認	12-02-1	現地再委託契約を実費精算契約とした場合は、現地再委託先と契約締結したのち、JICA在外事務所へ事実確認を要するものとなります。また、契約内容等に関する打合簿を提出しますが、その後、現地再委託先と変更契約(増額変更)を行った場合に再度提出する変更内容に関する打合簿については変更内容についてJICA在外事務所の事実確認が必要でしょうか。	再委託にかかる契約変更を実施した場合も、JICA在外事務所による事実確認が必要となります。	✓
12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更	02 現地再委託契約の確認	12-02-2	契約管理ガイドライン別添資料8(在外拠点による契約相手先の検査)について、(次ページ)と記載があるものの、ページが存在しません。手続き詳細の確認方法につきご教示いただけますと幸いです。	ご指摘ありがとうございます。次回改訂時に対応いたします。別添資料は以下のURLの資料3を参照ください。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/n_files/1201051_001.pdf">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/n_files/1201051_001.pdf</a>	●
13. コンサルタント等契約の公示にかかわる応募受付の変更	01 応募方法	13-01-1	10月よりPartnerから応募書類を提出することになりました。添付できる1ファイルありの上限は5MBとのことですが、プロポーザルから5MB以上となる場合には、1つのファイルが5MB以下となるように複数のファイルに分けてから、Partnerから提出する必要があります。または、5MBを超える場合には、ファイルを分割せずに提出できるよう、以前のようにGigapodを通じて提出することも可能なのでしょうか。	5MBを超える場合には分割して提出してください。GIGAPODを通じての提出は出来ません。	✓
13. コンサルタント等契約の公示にかかわる応募受付の変更	01 応募方法	13-01-2	プロポーザル提出にあたり、以下ご教示ください。 プロポーザルですが、PARTNERへアップロードする形で提出可能との理解で良いでしょうか。(郵送か、アップロードか) 郵送の場合は、A5(縦向き)で、A4(横向き)に、海外からPARTNERにデータをアップロードできるか、確認したいのですが、可能でしょうか。	ご理解の通り、プロポーザルの提出については、PARTNERへのアップロードをお願いします。PARTNERへのアップロードの試行はできませんので、ご了承ください。	✓
14. メリハリのある技術評価方法の導入	01 プロポーザルの体裁等	14-01-1	10月改訂のガイドラインでは、2章の作業計画以降のページ上限が縮小(設定されており、それに加え作業計画以降のページ上限を定めておけること、ページが減っております。改訂前)15ページ(無償の準備調査20ページ)改訂後)10ページ(無償の準備調査15ページ)改訂前より5ページ減っています。説明会時点では、配点の変更はあるが、ページ配分は変更しないと説明されておりました。また、作業計画以降、縮小ページ上限が設定されておりますが、配点の変更とともにページ上限も改訂したということでしょうか。	ご理解のとおり、配点の見直しのタイミングで、ページ上限の見直しも行いました。これは、項目毎に適切な内容を記載頂けるように①~⑤それぞれにページ上限を設定したものです。これにより、重複した記載を回避し、より明確かつ簡潔に記載頂くことが可能になると判断し、ページ数全体を削減しました。	✓
15. 政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	01 様式	15-01-1	政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて、説明資料の11枚目、契約内容により、以下2種類のどちらかを記入し、説明書や募集要項等にJICAが予め提示する ■「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策(①要保護情報を取扱う契約)」 ■「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策(②厳格な情報保全が必要な契約)」 とありますが、先述ご教示された業務実施案件には、公示資料にどちらの種類になるか記載されておらず、どちらの種類になるか、公示資料では提示されておらず。	公示資料にはどちらの種類になるか明示しておりません。全ての案件は①要保護情報を取り扱う契約に該当しますが、一部、厳格な情報保全を必要とする案件については、その旨、企画競争説明書に明記されています。この場合は、「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策(②厳格な情報保全が必要な契約)」を用いてください。	✓
15. 政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	01 様式	15-01-2	政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて、再委託業務がランサム方式となる場合、月報で再委託先が個人情報保護及び情報セキュリティ対策が履行できている旨を確認済みであるかを報告するために月報の様式を改定頂いておりますが、現在の改訂様式ですと実費精算契約(個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況の報告のみ)と「ランサム契約(個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況の報告+当該月に締結した再委託先での関連措置の確認状況の報告)」の様式が分けてあるかと思えます。実費精算契約でも再委託契約はランサム方式で精算を行う場合もあるため、この場合は月報の様式に再委託先の状況確認の欄がないランサム契約の様式より記載転記する必要がありますかと思えます。報告欄を2つとも記載することでも問題ないかと思っております。現状の様式ですと実費精算契約とランサム契約の報告欄を2つとも記載するという旨を強く伝える必要もあつたため、実費精算契約の月報の様式にもランサム契約の様式と同様に再委託先の関連措置の状況確認報告欄を追加して頂くことも可能でしょうか。また、ランサム契約でも再委託契約を実費精算方式で精算する場合もあり、この場合は月報での報告は不要と理解しております。上記の認識が正しければ月報の様式には実費精算契約・ランサム契約共に個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策における(1)履行状況の報告、(2)当該月に締結した再委託先での関連措置の確認状況の報告のみ報告と脚注コメントで分かりやすくご案内頂けると大変助かります。	ランサム契約の様式同様、再委託先の関連措置の状況確認報告欄を実費精算契約の様式にも追加したうえで、両様式に、「再委託先の関連措置の状況確認報告欄は再委託契約をランサムに実施する場合のみ記載ください」という趣旨の文言を追加します。	●
15. 政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	01 様式	15-01-3	15. 政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し ①「説明会資料等掲載の「案内」政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて(コンサルタント等契約、その他他務の提供等にかかわる契約)」のお知らせ内に掲載されている。4. 質問に対する回答、を「JICAコンサルタント等契約における2023年10月以降導入施策に係る質問・回答表」に集約いただくことは可能でしょうか。情報セキュリティ関連の質問回答が確認できなくなるよう、ご検討いただけますと幸いです。 ②同じく上記お知らせ内に掲載されている別添資料一式を、「業務実施契約における契約管理ガイドライン」にのお知らせ内にも掲載いただけるでしょうか。0号打合簿に添付することから、その他の様式とあわせて契約管理ガイドラインの方に掲載されていると探しやすいかと、検討をお願いします。	①情報セキュリティについては、コンサルタント契約に特化したものではないので、「説明会資料等掲載のご案内」政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて(コンサルタント等契約、その他他務の提供等にかかわる契約)のお知らせ内に掲載されている。4. 質問に対する回答、を「JICAコンサルタント等契約における2023年10月以降導入施策に係る質問・回答表」に集約することと困難です。 ②関連様式については、探しやすいようにウェブサイトの記載を工夫します。	●

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	15-02-1	①貴機構のホームページに掲載されている「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正について ( <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html</a> )は、最新の更新日が2025年3月3日(更新)となっていますが、このページは、2025年3月7日のお知らせ「政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて(コンサルタント等契約関連ガイドライン) 様式の修正について」( <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2024/1564173_52158.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2024/1564173_52158.html</a> )から細付けられているとおり、3月7日に更新・公表されたもので、更新日が間違っています。 ②「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正についての更新日が3月7日です。この更新日は、2025年3月5日(水)の公示案件から適用します。①と②を合わせて適用する場合は、3月7日以降に公示された案件から適用して頂きますよう、ご検討下さい。	①3月3日更新のページ「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正について「内容が正し、その後お知らせを行ったものとなります。(お知らせが先行するものではありません)。 ②については、お知らせ掲載が2日遅れてまいりましたが、該当ページにおいては既に3/5公示までご案内させて頂いておりますことから、3月5日公示方の適用とさせて頂きたく、ご理解のほどよろしくお願い致します。	／
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-2	<15-02-1Aの更新> ①単純な事実関係の確認で恐縮です。「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正についての内容を正すことは承知しました。ですが、お知らせの届け付けは別にして、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正についてのページが気になっていたのが、毎日確認していません。少なくとも3月3日には改正ガイドラインは公表されておらず、3月7日(金)の夜の時点で更新されていません。3月3日(更新)となっていますが、実際にホームページ上で改正ガイドラインを公表した日はいつだったのでしょうか。 ②あまた3月3日に改正ガイドラインを公開し3月5日の公示案件から適用するよう回答ですが、実際にホームページで改正ガイドラインが公表された日は、①のとおり3月7日以降です。3月5日に公示された時点で、改正ガイドラインは公表されていませんでした。 3月5日に公示された案件に応募するため、3月5日時点でガイドラインに変更がないことを確認したうえでプロポーザル資料を作成しました。その後、改正ガイドラインが公表され、公表日より遅く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ご質問の件を見直し検討をお願いしましたが、プロポーザル資料の提出期限までに適用日が見直されなかったため、提出を諦めました。 このように改正ガイドラインを公表した日より遅く適用すると、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きたいです。 今後には、受注者側にもガイドラインの改正を行う場合には、改正ガイドラインを公表した日以降に適用開始として頂きますよう、切に願います。	機構内の事情で申し訳ありませんが、ウェブ掲載を行うにあたっては、当該業務を外部委託していることからタイムラグが生じ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たの旨申し添えてさせていただきます。	／
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-3	個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報について 3月以降公示案件において、契約書表紙を作成する際個人情報保護及び情報セキュリティに該当するか否かの判断に悩んでおります。企画競争説明書に記載がなされるのでしょうか。 1月29日での説明会資料を使用した際は、記載箇所を見つけれませんでした。 契約書表紙の該当条項を使用する場合の判断材料についてご教示いただけますようお願い申し上げます。	「情報システムに関する内容を含む契約」とは、契約書ひな形の脚注4に記載のとおり、以下のいずれかに該当するものを指します。 「委託業務を実施するために委託先が構築・運用する情報システム(当該情報システムにてクラウドサービス及び業務委託サービス(クラウドサービス等)を利用する場合も含む)を用いる場合(主目的がシステム以外)、または委託する業務内容が情報システムに関する業務委託(情報システムの開発・構築又は運用・保守、アプリケーション・コンテンツの開発)を含む場合(主目的がシステム)。 「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、例えは国内で開業の先生方に対する謝金の支払い等に関して源泉徴収等の関係でマイナンバーを扱うといったケースを想定している旨と伺いました。こちらは日本のマイナンバーに限定されるの理解でよろしいでしょうか。例えば海外の購入のID等の取り扱いのみでしたら、こちらの条項は不要でよろしいでしょうか。	日本においてはマイナンバーですが、現地個人等の個人情報の保護については、約款の第30条第3項の「業務地の法規の遵守」により、相手側の関連法規を踏まえて対応ください。	／
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-5	政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しに関し、下記ホームページに掲載されている質問回答を踏まえて下記3点質問させていただきます。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2024/20250210.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2024/20250210.html</a> 1.契約約款第28条及び各種説明資料に記載されている「再委託先」は、どの範囲を差しているのでしょうか。上記2件の質問回答No.6及びNo.9から、契約約款内「書面の責目再委託費」に含まれる業務を実施する専任業務者だけでなく、業務上JICA提供情報に触れる機会がある現地個人や通訳・翻訳業者なども受注者と同等のセキュリティ対策が求められるように理解されます。 2.上記1において、業務上JICA提供情報に触れる機会がある現地個人や通訳・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かのように読めます。 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確認することであり、書類として「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報(書面2)」を提出することではないと思いますが、その理解でよろしいでしょうか。その理解でよろしければ、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っております。 3.「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報(書面2)」は法人として記載することを想定した書類であり、個人が記載する内容ではないと思っております。 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等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。	現地個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、現地個人等からの書面の提出は不要です。JICAと契約している代表企業が、まとめて確認の上、書面を提出いただければ結構です。	／

### 関連ガイドライン及び様式に反映済みの質問回答内容

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

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2.技術評価-業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-1	技術評価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改善するか、特に協働準備調査などは技術的・学術的観点から評価されるような運用改善がなされることを期待しています。この点への対応は如何でしょうか？	ご指摘いただいたような点を強化しようとして、評価項目が細分化されて視点への反映が難しくなった点を、項目の統合整理により見直しを図りました。審査委員の理解・マインドセットの変更に向けたい動きかけを行うとともに、調査・派遣業務部での評価時の確認を行い、引き続き向上を図ってまいりたいと考えております。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-6	プロポーザルガイドラインの(3)業務従事者等の経験・能力(P10)の)とあり、様式4-5(その1)様式4-5(その2)に上限10件で業務従事者経歴を記載することになっておりますが(この10件(限り))は ①業務主任者・類似業務 ②業務主任者・業務主任者経験は基本ここでしか評価されないもので類似業務より優先) ③類似業務(類似業務経験は様式4-5(その3)での評価に比重が置かれるため) ①〜③の優先順位と考えてよろしいでしょうか。 また、様式4-5(その3)に記載した類似案件3件については上記の10件に含めなくてもよろしいでしょうか？	1 優先順位については、ガイドラインの別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も3件程度で70%の評価)を基準としています。さらに、それぞれ追加要素も記載しておりますので、それらを踏まえて適宜10件を選定いただけますようお願いいたします。 2 様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかの判断はお任せします。→2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更いたします。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-10	担当業務で業務主任者/○○○/▲▲▲とした場合、○○○/▲▲▲部分が評価対象分野になると思いますが、この場合2分野の評価対象となり様式4-5(その3)は最大6枚のみとなりますでしょうか？	担当業務で業務主任者/○○○/▲▲▲とした場合においても、業務主任者/◇◇◇の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3枚で提出をお願いします。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-12	プロポーザルに記載する類似案件について、以前貴機構へのヒアリングにおいて、評価者によっては評価結果の出ない案件(実施案件)は1案件として評価されない場合があると伺いました。1章4-1(その1)及び3章4-5(その2)に記載する類似業務につき質問です。 ①実施中の案件を含めた場合も経験として評価されるのでしょうか ②実施中の案件も経験として評価される場合、完了済みの案件(実績評価後の案件)と比較して評価の差があるのか、あるとすればどの程度の差となるのでしょうか。	評価対象は原則としては実施済案件になります。実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断します。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-13	<上記2-02-12回答への更新> 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回答への更新> 本回答についてもガイドラインや様式に反映いただきたく、お願いします。	反映いたしました。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-15	様式4-1(その1)及び様式4-5(その1-2)に記載する類似業務の件数について、無償・有償の準備調査とそれに続く本体事業を実施している場合、準備調査と本体事業を纏めて1件というカウントになるか？それとも、それぞれ1件ずつのカウントになるか？	類似業務については、公示された案件を1件とするだけでなく、複数の案件をまとめて1件とすることも可能です(先行事業と後続事業、基礎情報収集・確認調査や詳細計画策定調査の先行調査と本体事業、協力準備調査と本体事業など、密接かつ明確な関係のある事業の組み合わせ)提案内容に応じて最善と考えられる形で提案してください。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	04補強	2-04-2	プロポーザル提出時に補強の協力同意書は添付不要という理解ですが、契約交渉中に提出すれば良いのでしょうか？	プロポーザル提出後に業務従事者の確定、交代があら同従事者が補強である場合は、確定・交代が決定し次第、業務従事者名簿と補強に係る同意書を監督機関に提出してください。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-2	様式4-1(その3)についての質問となります。 項目6「共同企業体」を締結する場合、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数は「いい」、JV子は「いいえ」の場合、項目1はいずれも○を付けられ宜しいでしょうか。 併せてですが、昨年10月のガイドライン改定に係る各社からの質問回答の一覧表などもあればご教示頂けます。	ルールの有無の確認行為を行ったかどうかどうも何ものもですので、その結果についての記載は不要です。質問回答の一覧表は、以下のページの中心として「ご質問に対する回答」は以下の公示情報ページで随時公開いたします(ご参照ください)。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/index.html</a>	○
2.技術評価-業務実施上の条件	06業務調整員	2-06-1	従来業務調整員(調整業務を専任で行う人材)は一般業務費で見るとという理解でしたが、今般の改正により業務調整員を業務調整員に含んで提案する(＝人材の消化対応)ことは可能でしょうか？	業務調整員については従来通り一般業務費に計上をお願い致します。業務従事者は専門分野を担当される技術者との整理です(そのような単価設定となっております)。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	06業務調整員	2-06-2	プロポーザル作成ガイドライン(p7)「業務調整の報酬単価」について、自社で雇用している者(したがって一般業務費の雑費で計上します)を業務調整員(担当として、プロポーザル提出時の見積りに計上させていただきます)と思っております。その件費単価は、報酬単価は使えないと思しますので、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、報酬単価は適用せず、人件費単価も報酬で示している6号よりも低い単価での支払いとなります。これまでの事例としては、業務調整員D号の単価を準用された事例があります。こちらも踏まえ、適切と考えられる人件費単価等についてご検討の程をお願いいたします。 なお、業務調整の扱いについては再度検討しておりますので、同検討結果が出ましたら改めてウェブサイトでご連絡させていただきますが、現時点では上述の通りの整理となります。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-5	<上記2-08-4回答への更新> ダイバーシティ枠の適用に関して再度の説明をお願いします。	ダイバーシティ適用の枠をなくし、どの分野でも、2名ではなく複数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算	2-08-7	<上記2-08-2、2-08-3回答への更新> 今回の改定で若手育成加算(対象案件において2点)について、35-45歳の間に産休育休を取得していらる期間を延長して加算されることとなりました。例えば2産休育休を取得してそれぞれ8月1日だった場合、通常16日延長されるのかわかりませんが、これもご案内いたします。34歳から5歳間にかけて取得していた場合本人が35歳になってから取得すれば日までの期間を計算していいのかわかりませんが、延長については1年未満でも加算していいのかわかりませんが、日単位なのか、日単位なのか等、ご教示いただけますと幸いです。どうぞよろしくお願い致します。	産後休暇、育児休暇等長期に休暇した場合(1か月以上の連続休暇を想定)は、該当休職名と休暇期間を「様式4-5(その1)」の「職歴」欄に記載ください。延長期間については上述の通り月単位とします。なお、休暇を勘案した形で職歴を記載いただいた方については、今後、すべての案件でも同様に記載いただくようお願いいたします。また、休暇を勘案した適用年齢の延長については、シニア人材には適用されませんが、ご留意ください(例:35-45歳の間に2年間、産休育休を取得し、現在46歳の方については、「若手人材」として申請可ですが、「シニア人材」としては申請不可となります)。	○

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	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・休暇期間をプロポーザルに記載す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・休暇期間のプロポーザルの記載は必須ではないという理解でよろしいでしょうか。もしそうであれば、その旨もガイドラインにて記載いただけませんでしょうか。という場合、特定の休暇休業の取得はプライベートな事情でもありプロポーザルの記載を一律で求められているものではないと認識しており、その旨、ガイドラインからも読み取れるよう配慮いただければと考え次第です。	ご理解のとおりです。 ご指摘については、弊機構も同様の理解ですので、追ってガイドラインの修正を行います。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	10格付認定	2-10-6	格付認定に際し、4号以上は業務従事者の経歴を提出するよう、FAQ(公示の一番上)で公開されているもの2-10-3および2-10-4にて記載されていますが、打合簿事例集には経歴欄は添付不要となっています。これは提出自体は原簿ご担当者様にする必要があるが、打合簿の添付書類としては不要、という理解でよろしいでしょうか。	格付認定の過程で、経歴書を主管部に提出(提示)いただけますが、打合簿への添付としては、個人情報が含まれるため、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(その2)の評価対象とするとご回答いただいておりますが、TOEIC IP(オンライン)での結果についても認められますでしょうか。	TOEIC IP、CASECを評価対象としました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-14	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2の「3」語学力の項目には下記の通り記載がされております。 「語学力評価の対象として指定している言語を母国語とする者については、英語(ネイティブ)であっても日本語のコミュニケーション能力を助成して80%程度の評価とする。但し、日本語検定資格を取得している等日本語能力が認められる場合は5~15%加算する。」 上記記載の解釈について御質問させていただきます。 上記に記載されている【母国語】の部分は【公用語】【準公用語】などでも置き換え可能でしょうか。 当社の技術者にはフィリピン人やチュニジア人が在籍しており、フィリピンでは英語、チュニジアではフランス語が公用語(母国語ではない)となっております。またインドでは英語は準公用語となっております。 例えばフィリピンの評価対象者が3章にて評価される場合、英語ネイティブとして自動的に80%程度の評価をされるという理解で宜しいでしょうか。 それとも評価対象言語の資格証明書(TOEICスコア認定書など)が必要でしょうか。 またこれに関連しての質問となりますが、英語が母国語でも公用語でもない外国籍社員(例えばインドネシア国籍の社員など)が評価対象者に3章にて評価される場合、評価対象言語(例えば英語)の評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加算が認められるとの理解で宜しいでしょうか。	【母国語】を【公用語】【準公用語】などでも置き換えは可能です。 英語が母国語でも公用語でもない外国籍社員については、ご理解のとおり、評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加算が認められます。 評価対象者の言語の評価については、多言語化している背景がありますので、今後、対応を検討していく予定です。→2024年10月追記で変更後の方針を反映済です。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-15	・語学評価で0%以上評価について、どのような場合100%の評価になるのでしょうか。 例えば1章類似業務経験の類似性の高い3件で70%、他30%はその他で評価されるかどうか分かりますが、語学の評価では英語で80%、現地公用語で20%ということでしょうか。または、Sだったら点数が0点~満点のレンジで一番高かったら80%、満点だったら100%という評価でしょうか。 ・語学評価で80%、業務経験を100%等になりますでしょうか(高い方で評価するということは資格or業務経験だけでなく、資格or業務経験と理解でよいでしょうか) ・評価対象言語で3章で60%以上ありますが、3件で100%になることもあるのでしょうか、それとも語学評価Bの通り60%以上70%未満でしょうか。	・語学評価が100%になることは、原則ありません。英語等、単一言語が評価対象の場合は、上限を80%として評価を行っています。複数言語が評価対象の場合、AA語もしくはBB語となっている場合には、どちらかの言語を評価することになり、この場合も上限80%で評価を行っています。AA語(AA語)及びBB語(AA語:60%、BB語40%)の場合も、単一言語に準じた評価を行っており、上限80%で評価を行っています。AA語(BB語)ができることが望ましいとの設定を準じた場合には、単一言語の評価(AA語)にBB語の言語の評価が加算されますので、上限80%にBB語の評価分を加算して評価致します。 また、語学評価対象として記載のない現地公用語については、その他言語・資格の一部として評価します。語学点の評価には影響を与えません。 ・語学資格と業務経験の評価については、どちらか高い方を評価します。加算はしません。 ・語学評価と業務経験の評価については、3件以上で60%です。100%になることはありません。従来の評価では60%以上としておりましたが、以上を削除し、60%を目安とすることとなりました。 ・3件以上ありの場合、評価配分の60%として評価を行います。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-16	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2より「外国籍社員が日本語検定資格を取得している等、日本語能力が認められる場合は5~15%加算する」との理解です。英語の場合はTOEIC860点以上が評価との認識ですが、日本語の場合はJLPTテストON2相当以上でS評価となりますでしょうか。又はN1取得者がS評価となりますでしょうか。	日本語能力に関して、JLPTテストの各レベルに対応する評価基準を設けていません。プロポーザル作成ガイドラインの別添資料2についてのご理解のとおり、英語が評価対象言語の場合、英語ネイティブの方日本語能力が認められる場合は5~15%加算しており、日本語の資格をお持ちの場合には、その資格に応じて5~15%の範囲で適宜加算して、語学評価を決定いたします。なお、外国籍人材の活用観点からご指摘の評価の観点については改めて見直しを行い、2024年4月に改定したプロポーザル作成ガイドライン7ページをご確認ください。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-21	語学能力の評価基準について、新たに追加されたポルトガル語とロシア語について、他の言語(英・仏)と同様、「通訳案内業(案内士)試験合格」も含めていただけるよう提案します。もしくは、含めていない理由がある場合は説明いただけますでしょうか。	ご提案の通り、ポルトガル語とロシア語についても他の言語(英・仏)と同様、「通訳案内業(案内士)試験合格」を評価基準に含め、2024年8月21日以降の公示より適用します。プロポーザル作成ガイドラインは追って修正のうえ、ホームページに掲載してお知らせします。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-3	要員計画/作業計画等のページ数上限は、総合評価落ち方式にも適用されるのでしょうか。以前のガイドラインは別途ページ制限がございましたが、今回変更になったのでしょうか。	今回の規定に伴い、総合評価落ち方式も別添資料9に記載のもので統一します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-9	「様式4-5(その3)の新様式(エクセル版)」について業務内容の枠内だけで35行上限ということでしょうか。	様式4-5(その3)の行数には、タイトル及びプロジェクトについての情報を含みます。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-11	<上記2-12-10回答への更新> ①契約金額はJV総額で金額を記載とのことですが、様式4-1(その2)における金額も同様ですか。 ②様式4-1(その1)における従事者数等は、JV全体での人数でしょうか。人数記載は今後も必要なのでしょうか。 ③補強として従事者数、金額・従事者数は自社の記載となりますでしょうか。	①様式4-1(その2)いわゆる、類似業務の経験の個票にも同様の金額を記載願います。 ②JV全体での人数を記載願います。 ③補強の場合には、金額及び契約期間については記載不要であり、従事者数(自社分)のみ記載願います。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-12	プロポーザルの様式4-5(その2)について質問です。 「従事期間(年月から年月)」と、「現地業務参加期間(年月から年月)」の列ですが、「年月」と「年月」について、それぞれどう記載するのが正しいのでしょうか。 以下のように考え方がわかるかと存じます。 いずれでもいいか、それとも指定があるのか、ご教示いただきたく、お願いいたします。 1. プロジェクト期間を記載する? 団員交代で途中交代した人以外は途中で抜けた人以外はプロジェクトの契約期間と同じ。例えば契約期間が2022.4~2023.3(12ヵ月)のプロジェクトの業務従事者だった場合は、「従事期間」「現地業務参加期間」とともに「2022年4月から12.0ヵ月」とする。 ② 稼働の開始月~終了月の期間を記載する? プロジェクトの稼働開始の月、稼働を開始した月~稼働が終わった月の合計月数。例えば契約期間が2022.4~2023.3(12ヵ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2ヵ月、現地業務は2022.4~2023.2まで、現地業務は2022.5~2023.1までだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11ヵ月」、「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0ヵ月」とする。 ③ 契約年月を記載する? 当該プロジェクトの最終契約における年月を入れる。例えば契約期間が2022.4~2023.3(12ヵ月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2ヵ月、現地業務は2ヵ月という契約だった場合、「従事期間」は「2022年4月から1ヵ月」、「現地業務参加期間」は「2022年4月から2.0ヵ月」とする。(もしくは実際の従事開始月からの契約年月とする?) ④ 実績年月を記載する? 当該プロジェクトにおける実績年月を入れる。例えば契約期間が2022.4~2023.3(12ヵ月)のプロジェクトのなかで、国内業務の実績は1.2ヵ月、現地業務の実績は1.8ヵ月という実績だった場合、「従事期間」は「2022年4月から1.2ヵ月」、「現地業務参加期間」は「2022年4月から1.8ヵ月」とする。(もしくは実際の従事開始月からの実績年月とする。)	基本は②でお願いします。複数の遺給がある場合、渡航単位でご記載いただいても、まとめていただいても構いません(例:2023年3月(業務従事期間)→2024年2月(従事終了)、うち3渡航、計3ヵ月)。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-16	<上記2-12-15への更新> 様式4-4は1行の文字数及び行数のカウンターの対象外のこと承知いたしました。 ということは、これまで当社は、規定の文字数及び行数に従って、回答にある通り文書の一部として記載してきましたが、今後他社の対象外となる様式と同様にページに全体で記載する、という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。様式4-4については、文章の一部として記載いただく方が多く、それを認めています。1ページに収まる場合には、文章の一部として1ページに収められたいは問題ありませんが、1ページに収まらない場合には、上限の行数の範囲内であれば、両ページに記載いただいても問題ありません。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-19	<上記2-12-11への更新> 質問②様式4-1(その1)における業務従事者数は、JV全体での人数でしょうか。人数記載は今後も必要なのでしょうか。に対し、JV全体での人数を記載願います。との回答をいただいております。また新プロポーザル作成ガイドライン2の注釈に「共同企業体の場合には、契約金額(様式4-1(その1)及び(その2))には、(当該企業分だけでなく)共同企業体全体としての契約金額を、業務従事者数(様式4-1(その1))には、同じく共同企業体全体としての業務従事者数を記載願います。」とあります。 この場合、 ①プロジェクトの時期によって業務従事者数は変わり、プロジェクト期間中に団員の出入り入ったりも思うますが、業務従事者数として記載するのは、 ・契約開始時の業務従事者数 ・契約終了時の業務従事者数 ・契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員(のべ人数) いずれを記載すべきでしょうか。 ②JV、プライムの場合、 ・自社がJV代表者の場合、自社団員および全ての構成団員・補強団員を含む全員分の人数を記載 ・自社がJV構成員の場合、自社団員および代表者団員・他社構成団員・補強団員を含む全員分の人数を記載 ・自社がJVを結成せずプライムの場合、自社団員および補強団員を含む全員分を記載 という理解でよろしいでしょうか。	①契約開始から終了までにプロジェクトに参加した業務従事者全員(のべ人数)を記載ください。 ②ご理解のとおりです。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-24	プロポーザル作成ガイドラインの別添資料8(記載事項と分量)について質問です。 ①1章(1)類似業務の経験(その1)2の下に記載とありますが、注8はありません。 ②上記①(注)を参照すべき場合、注7に「様式4-1(その1)は上限を1ページ、様式4-5(その2)については、上限を2ページ」とありますが、当初様式4-1(その1)の上限も2ページと設定されておりましたところ、1ページとなっております。 様式4-5(その2)については2ページのままでありますが、様式4-1(その1)のみ1ページに修正されたのはなぜでしょうか。また、この点は修正箇所として赤字反映等されております。修正された場合は適切な周知をお願いいたします。 ③3章 業務主任者(または業務管理グループ)の経験、能力に注8とありますが、前述の通り注8はありません。	①③注記と表中の番号にずれがあり申し訳ありません。 ご指摘のとおり「(その1)2」の下及び「3 業務主任者(または業務管理グループ)の経験、能力」にある(注8)との記載は(注7)との記載と一致です。 ②ご指摘いただいた箇所については、記載済みです。 様式4-1については、「(その1)2」の記載の上限は2ページ、様式4-5についても、「(その2)2」の記載のとおり上限は2ページです。 追って(注7)の記載について、以下のとおり更新しおります。その際はページで表示いたします。 「様式4-1(その1)及び様式4-5(その2)については、上限を2ページと設定いたします。」	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-1	評価対象業務従事者数の経歴に際して、「語学力の認定資格の認定書の添付は不要です」と外国語の認定書の写しの添付についてはプロポーザル提出時に不要と理解しましたが、取得学位・資格・研修実績の証明書(又は認定書の写し)の添付も不要でしょうか。	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要となります。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-4	プロポーザル作成ガイドラインP38において、提出された簡易プロポーザルに記名、押印がないと、という項目の期限措置項目が削除されており、単独型では押印省略が認められないという理解になるでしょうか。	単独型の簡易プロポーザルも押印省略可能になります。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-5	「業務実施契約(単独型)簡易プロポーザル」について質問です。 単独型の業務従事者の類似経験10年以上前前案件も記載可能で、合計10年に限定する必要はないという理解でよろしいでしょうか。	単独型についても10年以内の案件かつ、上限10件とさせていただきます。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-6	現在回答表に掲載されている回答2-10では、様式4-5(その3)に記載する3案件を、様式4-5(その2)の10件に含めるか否かについて、現状どちらの判断でもかまわないと記載しております。この考え方は、単独型も同様に適用されるという理解でよろしいでしょうか。	単独型も同様に、様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかの判断はお任せします。→2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-7	ワークライフバランスに関する認定証に関して、プロポーザル作成ガイドラインの別添資料13では、価格以外の要素を評価する場合はすべてワークライフバランスへの対応を評価するよう記載されていますが、業務実施契約用の様式2-1には認定証に関する記載がありますが、単独型の様式2-2には該当部分がありません。 これは、単独型の場合は認定証の添付は不要ということでしょうか。	単独型はワークライフバランス認定評価の対象外です。	○



関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	03ランサム契約における契約管理	7-03-4	<p>&lt;上記7-03-3回答への更新&gt; 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のわかるよう、追加の上掲書をお願いできませんでしょうか？</p>	<p>契約管理ガイドライン 35ページの【1】定額計上のランサム方式の下から7行目以降を以下の通り修正する予定です。 (修正前)「監督職員の承諾があれば、定額計上した費用間で流用(残額の確定前)や、精算確定後に実費精算の費用への費用間流用に充てることができます。一方、本契約がランサム契約の場合、残額はそのまま精算し(残額を使用することはできません)。 (修正後)「監督職員の承諾があれば、定額計上した費用間で流用(残額の確定前)や、精算確定後に実費精算の費用への費用間流用に充てることができます。一方、本契約がランサム契約の場合、精算確定後にランサム金額部分への費用間流用に充てることができますが、定額計上間での流用は可能です。」</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-2	<p>&lt;下記7-04-3回答への更新&gt; 2023年11月15日に掲載された質問・回答表7-11にて、「単独型案件など、費用間流用できる経費が限られている場合もやむを得ず航空費が上昇したという理由で契約金額を超えて精算確定できず、監督職員に相談し、3者合意後、変更契約の対象となります」という質問に対し、「理解がおりです。10月以降の公示案件では契約金額を超えて精算確定する事例は発生していません」という回答でしたが、単独型案件(2023年10月版)は、契約金額を超えて航空費の支払を可とする条項(約款第13条第5項第1号)が削除されていません。なお、引き続き、やむを得ず航空費が上昇した場合は、契約金額を超えて精算できるの理解をいただいておりますか。</p>	<p>ご理解のとおりです。単独型案件については費用間流用できる経費が限られているため、やむを得ず航空費が上昇した場合には契約金額を超えて精算できません。単独型の契約管理ガイドライン3.3「契約変更」においても「契約額の変更」による変更契約の対象から「航空費の増加による増額を除く」と記載されています。なお、該当箇所(7-04-3)の回答について11月22日付掲載版で更新させていただきます。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-2	<p>①別業務に継続して従事する場合は旅費の分担は「精算時の報告に変更とのことだが、打合せ等事例集の事例9-1、2の報告書の作成日は従来打合せ簿で合意していたように渡航前もしくは渡航後の日付を想定されているか。もしくは精算報告書作成時点の日付を想定しているか。 ②継続して従事する場合は契約終了日がない、精算のタイミングも異なる。一方の案件が旅費の分担を行う理解のおもくはに精算を完了し、あとから精算する案件において、方が旅費の負担が大きいという判断をされた場合に、打合せ簿での合意がない場合に精算時に問題が生じる可能性がある。従来通り各案件において打合せ簿で合意しておくことが望ましいのではないですか。</p>	<p>①作成日の指定はありませんが、精算報告書提出前までの日付で作成してください。 ②経理処理ガイドラインのルールに沿っていただければ、旅費分担は受注者様となりますので打合せ簿の取り扱いは不要であり(発注者の承認不要)、精算時の報告のみで構いません。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-5	<p>&lt;上記7-05-4回答の更新&gt; -旅費分担について 以前の打合せ簿は複数の案件のご担当者との打合せ簿であったので1枚作成で複数案件での合意が可能でした。今回の変更後の「精算時の報告」の様式では、「本案件」「他案件」と書き換える必要で、対象案件ごとで作成するような構成になっています。前段で複数案件別に出張するように改定していただけますでしょうか。 もしは、上記7-05-4の回答によれば、様式は必要事項が記載されていれば変更でもよいようにも見えますが、複数案件一括の形式にすることもよろしいのでしょうか。</p>	<p>必要事項が記載されていれば変更(統合)いただいて構いません。更なる効率化に向けて様式の見直しをいたします。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-2	<p>月報の欄式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わからない旨のコメントがありました。ガイドラインにも様式にも説明が不十分になりたくないので、様式1-3等のフォームに、具体的な数字、説明を入れた事例シートを添付して頂けないでしょうか。</p>	<p>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(それまでの実績を含む)となります。なお、変更契約が締結されている場合は、直前に締結された契約を指します。</p>	○
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	<p>コンサルタント業務従事月報の欄式1-3のら当初計画「最新計画」への記入事項について、質問回答表に回答を掲載していただいたように「最新計画」の欄には契約締結時の契約の「本人」として入力する必要があります。変更契約があった場合は「最新計画」に記載していることとよろしいでしょうか。また、「最新計画」に実績を記入することとなり、変更契約後にコンサルタント業務で変更を加えている場合に、変更契約の本人がどこにも出てこなくなるのですが、それでもよいのでしょうか。もし「当初計画」が従来の「原契約」と同様で直近の変更契約を意味するならば、当初という言葉は混乱を招くかと思ひますので変更していただきたいです。</p>	<p>「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加しました。</p>	○
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	<p>JICAのサイト(業務実施契約における契約管理ガイドライン)については、「専断管理を強化する目的で、従来の記載項目に加え当初計画と比較による作業項目の進捗状況や業務遂行上の懸念事項・提案等を項目に追加と掲載することで進んで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。</p>	<p>ガイドライン本文では、記載項目は特に定めの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いただいております。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-12	<p>契約管理ガイドラインの改定により、契約書には前払や部分払に関する具体的な記載がされないことになりました。一方で、貴機HPのコンサルタント等契約における支払の請求について説明が記載されている箇所には、支払は契約書に規定されている記述のままとなっておりますので(各種様式の説明も同様)、今回のガイドライン改定にあわせて(説明や様式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」も変更となりますでしょうか。</p>	<p>支払の請求の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。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-2	<p>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いい。 従事者名簿(ランサム契約)には補記はないが、追加、変更の記載方法が提示されているので、同様に表示または、変更、追加の際の記載方法を別シートで示していただきたい。</p>	<p>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。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-5	<p>契約管理ガイドライン(P.57)では、ランサム型案件の契約締結時の合意事項及び業務計画書等の確認(0号打合せ簿)は実費精算(P.24)参照と書いてある(3者打合せ簿にて格付・航空クラス、所属先を確認すること)になっております。しかし変更契約については(P.6)に業務従事者の変更時に、ランサムの場合、格付・航空クラスは確認しないこととある。ランサム型の場合、何をどこまで、どのように確認する必要があるのかのガイドラインから読み取れない。 質問1:ランサム契約の新規契約の際、格付・航空クラスの確認は必要か(不要である場合、ガイドライン取りたい)。 質問2:所属先(補償の割合)を確認する方法として、経歴書などの根拠を求め運用されているか(某受注者より、今まで所属先確認のためにCV等を出したことがないと言われたケースあり)</p>	<p>1. ランサム契約の場合、従事者の格付・航空クラスの確認は不要です。(名簿に航空クラス欄は無し) ②追って契約管理ガイドライン(P.24)の参照先以下を追記します。 (追記) なお、ランサム契約の場合には、名簿に航空クラス欄の記載は不要で、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。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-3	<p>ランサム契約の定額計上の額の確定の打合せ簿について、ひな形の単位が千円になっておりますが、100円未満切り捨てになりますでしょうか。もしくは四捨五入。また、一円単位で計算された場合はそれも可になりますでしょうか。</p>	<p>打合簿の単位は千円(四捨五入)で記載し、一円単位で残した場合は備考欄に記入ください。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	11定額計上のランサム化	7-11-4	<p>1千円を超える現地再委託の定額計上については、ランサムとする場合、以下のようになりますか。 1)3社からの見積り(見合せ)の結果ですが一千万円超の場合でも3社見積り入手でランサム契約は可能でしょうか。 2)それとも、現地再委託です。現地で入札に備える事前の調査でカンテーパー・機関等から入手した現地業者の情報等(技術レベルや財務レベルなどを比較検討)から参加者情報から入札(見積り)に入るかを決定したうえでその結果としてランサム化すべきでしょうか。 3)また、現地業者等から入手した情報から指名競争とした場合、その手続き(3者入札)を踏んだうえで事前に当初契約でランサム化すべきでしょうか。</p>	<p>再委託先の選定と本契約内でランサム契約とすることは連動しません。 再委託先を選定する際には、ランサムとは関係なく、現地再委託ガイドラインに記載の選定方法で決定いただくことになります。 他方、ランサムとする場合は判断は1)で対応可能です。</p>	○
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	<p>P35【2】定額計上の実費精算方式:.....また、「業務主任者」は、定額計上の当初の設定金額では、必要な支出が賚らないことが明らかになった場合、「監督職員」と対応を協議し、契約金額の増額が必須な場合は、契約変更を行います。定額計上の業務完了後に不足額が判明した場合は、契約変更と連動して不足額を補填することはしません。 ===== 実施中の案件の小項目の定額計上(一般業務費・雑費)についてご教示ください。この費用は年1回開催予定とした2回分の定額計上の設定金額です。現在、1回目の予算額の確定の打合せを準備しております。概算ですべて定額計上の1/2を超えているところから、2回目開催する際の予算額の確定で当初の定額計上の設定金額を超える可能性があります。ガイドライン上、定額計上・ランサム方式による契約変更は、契約書に明記していただく必要がありますが、契約金額の増額は併せて、小項目(Or 中項目)の費用間流用で対応したいと思っております。小項目の定額計上の増額(→契約金額の増額)→契約変更が必要となるのでしょうか。</p>	<p>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、打合せ事例集の「事例8-8:定額計上の予算額(上限額)を変更(増額)する(実費精算方式)」をご参照ください。 定額計上の設定金額を超えた分について、費用間流用により契約金額内で対応可能な場合は、契約変更ではなく、費用間流用で対応することができます。 他の定額計上費目との流用は、残額の確定前であれば可能です。ガイドラインは改訂いたしました。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	12定額計上の実費精算方式/ランサム化	7-12-3	<p>&lt;上記7-03-4回答の更新&gt; ①7-03-4の回答に対する更新です。修正後の最後の一文「一方、本契約がランサム契約の場合、精算確定後にランサム金額部分への費用間流用には充てることができますが、定額計上間での流用は可能です。」について、「精算確定後に」→「残額確定後に」で直したいでしょうか。 つまり、予定額の確定=確定金額の確定をさせ3者打合せ簿後に残額を定額計上経費間で流用可能と理解しております。 ②7-03-4の回答に対する更新です。P36の最後の一文に「本契約:ランサム契約」×「定額計上:実費精算方式」の場合、「残額」そのまま精算します(残額は使用することはできません)。」と記載しておりますが、残額確定後に「残額を定額計上経費間で流用することはできないのでしょうか。 今回の回答にて、P35の下から5行目は、「本契約:ランサム契約」×「定額計上:ランサム方式」の場合、「精算確定後に」残額確定後に(費用間)にランサム金額部分への費用間流用は可能です。」と修正されていますので、P36の最後の一文も同様に変更していただくことを考え、質問いたしました。 ③P36「本契約:実費精算契約」×「定額計上:実費精算方式」にする場合、予算額の確定の打合簿を取り交わした後、残額を取り交わした場合は残額確定前であれば、他の定額計上経費に流用可能でしょうか。 ④P36「本契約:実費精算契約」×「定額計上:ランサム方式」にする場合、「定額計上した費用間で流用(残額の確定前)が可能」とのことですが、「残額の確定前」とは予算額の確定(確定金額の確認)の3者打合せ簿よりということでしょうか。予定額の確定(確定金額の確認)の打合簿を取り交わした後は、残額を他の定額計上経費に用いてよいのでしょうか。 ⑤P36「本契約:実費精算契約」×「定額計上:実費精算方式」において、予算額(上限額)を設定した上で上限額を超える場合、他の実費精算費目からの費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くても可能でしょうか。</p>	<p>①7-03-4の回答を以下のとおり明確化させていただきます。 (修正後)「監督職員の承諾があれば、定額計上した費用間で流用(残額の確定前)や、精算確定後に実費精算の費用への費用間流用に充てることができます。一方、本契約がランサム契約の場合、精算確定後にランサム金額部分への費用間流用には充てることができます。ただし、定額計上間での流用は残額確定前に関わらず、可能です。」 ②ご理解の通りです。ご指摘についてはガイドライン改定の際に反映致します ③予算額の確定の打合簿を取り交わした後、残額が確定される場合は残額確定前、他の定額計上経費に残額を流用可能です。残額確定の打合簿を取り交わした後、残額を他の定額計上経費に流用可能です。ただし、残額確定前に他の定額計上経費に残額を流用する場合は、業務実施途中で予算額の増加が発生し予算不足となるリスクも考慮のうえ判断してください。 ④1点目については、定額計上をランサム方式とする場合は予算額の確定=残額の確定となります。2点目については、予定額の確定(確定金額の確認)の打合簿を取り交わした後は、残額を他の定額計上経費に流用することは可能です。 ⑤ご理解の通りです。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-2	<p>新施設に関わり共有いただいた資料のうち【説明会資料】定額計上の打合簿について質問させていただきます。 1. 上記資料P3の「実費精算方式」における残額確定について打合簿(3者)とありますが2者打合簿の間違いではないでしょうか。 そのように思った理由としては、打合簿事例9が残額確定の例と理解していますが、同事例の押印欄を見ると2者押印となっております。 また、契約管理ガイドラインP35においても(業務内容の確認)として「(業務主任者が)打合簿を作成して「監督職員が確認します」とされているようです。</p>	<p>9月29日(金)の説明会にて使用した【説明会資料】定額計上の打合簿についてですが、新契約管理ガイドライン様式等と共に、同ファイルも11/10時点の修正・更新版が現在JICAHPIに掲載されております(ファイル名(参考資料)定額計上の打合簿)。こちらが最新版になりますので、今後は同ファイルをご確認いただけますようお願い致します。 ご指摘の点についてもご理解のとおりで、定額計上が実費精算方式の場合の残額確定の打合簿は、2者打合簿となります。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-6	<p>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の対応を進めるにあたり、貴機HPの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「研修-招へい」にて「研修式」打合簿(本邦研修員受入れに係る研修修習計画)について、Word版の旧様式となっております。本件につきましては、Excel版の新様式ではなく、旧様式での取り交わとなりますでしょうか。それとも新様式(ランサム契約様式3-1)を使用するのでしょうか。どの様式を使用するかをご教示ください。また、新様式を使用の場合は、HPも新様式へ修正対応をお願いいたします。</p>	<p>新様式での事例を掲載しましたので、新様式での対応をお願いします。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-7	<p>「コンサルタント等契約における研修-招へい実施ガイドライン」にある打合簿事例(本邦研修員受入れに係る研修修習計画)についてはWordのフォームとなっております。打合簿はExcelのフォームになるとの理解でしたが、研修についてはWordのフォームというのでしょうか。</p>	<p>新様式での事例を掲載しましたので、新様式での対応をお願いします。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-1	<p>従来は備考に支出が契約額の2倍以上となった場合、その理由また、新たな縮小を追加した場合もその理由を記載する事が求められていたが、10/23説明会で共有いただいた事例(「受注者の費用間流用に対応のみ記載)を拝見し、今後はどちらも必要ないという理解でよろしいでしょうか。 総括表は備考の書きぶりて手戻りが発生する事が多い為、この点確認させていただきます。</p>	<p>一般業務費支出実績総括表では、当該業務に関連した支出であるか否かの確認が主となりますので、当該業務に関連した支出であることがわかるように記載いただければと存じます。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-5	<p>2024年7月ガイドライン修正により一般業務費支出実績総括表の押印が3者から2者へ変更となりましたが、電子精算報告書作成マニュアルP3の記載は「④精算報告書細書、出納簿(一般)、支出実績総括表+3者打合簿」のままとなっております。ご修正をお願いします。</p>	<p>ご指摘有難うございます。追って修正いたします。</p>	○
7. 契約管理ガイドライン	18検査・支払	7-18-1	<p>様式11:業務部分完了届の付属資料「業務従事者の従事計画・実績表」は、今後もバーチャートの様式を使用しますでしょうか。</p>	<p>月報の「業務従事者の従事計画・実績表」と同様、業務部分完了届の別添もバーチャートがない改定後のHP掲載の様式11:業務部分完了届の様式も修正いたしました。</p>	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
7. 契約管理ガイドライン	20業務従事予定者の格付認定	7-20-13	契約管理ガイドライン 参考資料 打合簿等事例集(実費精算契約)の「事例23」につきまして、業務従事者の交代を行う場合に監督職員へ提出する書類につきご質問がございます。 【解説】①「格付認定書」ですか、こちらはどのようなものでしょうか？	「格付認定書」ではなく、「格付認定依頼書」が正しいです。様式を修正しました。格付認定依頼書は交代の際にその担当業務に必要な経験・知見を有していることを確認させていただく書類となります。	○
7. 契約管理ガイドライン	22支払計画書の様式	7-22-1	様式4:支払計画書の「2. 支払計画」に記載する「支払予定時期」について質問です。以前の形式での打合簿において支払計画を記載する際、部分払いと精算払については成果品を提出する時期を記載するよう説明を受けたことがありますが、支払計画書では、①(部分)完了届提出時、②支払金額確定/請求見込み時期、③賞機構からの振り込み見込み時期、これを記載するのでしょうか？	以前の形式の通り、①(部分)完了届提出時期(成果品提出時期)をご記載ください。様式4支払計画書「2. 支払計画」の「支払予定時期」の文言を変更しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	26業務実施契約(単独型)の扱い	7-26-2	単独型の業務実施契約に関しても本件での様々な変更(例:月報の様式)は適用されるのでしょうか？	単独型の契約管理ガイドラインを2023年10月に更新し、HPIに掲載済みです。	○
7. 契約管理ガイドライン	28 機材調達	7-28-1	p39 (10)機材調達・管理、ウ、選定経緯と契約内容(調達経緯説明書)の確認において、「業務主任者は、単価が160万円を超える機材調達を行う場合には、という記載がございます。一方で、コンサルタント等契約における物品、機材の調達・管理ガイドライン(2022年10月)のp2には、「契約金額が160万円を超える物品、機材を調達した場合は」と記載されており、更にp3の表下の注意書きに、「注)予定金額は、個別物品・機材の単価ではなく、調達すべき物品・機材一揃いの合計金額に基づきます。」との記載があります。	契約管理ガイドラインp39に記載の「単価が160万円を超える機材調達」は契約金額が160万円を超える機材調達の誤りでした。該当箇所を修正いたしました。	○
8. 経理処理ガイドライン	02業務人月	8-02-4	質問番号8-02-2について、更新させていただきます。 「海外居住者が居住地及び活動可能範囲で業務を行う場合は、現地業務だが1人月が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、業務地に問わず現地業務ということになり、稼働日20日で1人月の現地業務と、稼働日30日で1人月の現地業務が生じるということになります。作業計画、月報では現地業務と準準業務を区別してませんが、人月を計算する上では区別する必要がありそうです。計算がやぶらくなってしまいます。ご指摘のとおり、海外居住者が居住地及び活動可能範囲で業務を行う場合は、稼働日20日で1人月の(準準業務)と整理していただけますと、ありがたいです。 また、見積書の報酬シートの業務人月は、いまだに「国内」となっておりますので、こちらも「現地」「準備」と統一していただければと思います。	ご照会の点については、ガイドラインにおける「業務従事者が「居住地及び活動可能範囲」での業務となる場合は「稼働日20日」で1人月として算定します」とは、「業務従事者が「居住地及び活動可能範囲」での業務となる場合は「稼働日30日」で1人月(現地業務)とさせていただきます。見積書の報酬シートへのご指摘、ありがとうございます。業務人月については、「国内」を「準備」に変更させていただきます。	○
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-18	コンサルタント等契約における経理処理ガイドラインp13に記載があります。以下の2点について確認させていただきたく、よろしくお願ひします。 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裁量で変更可能であるため、その範囲内であれば「打合簿の取り交しは不要。証拠書類調書に理由を記載することについては対応不要と理解しましたか、間違いはないでしょうか？ 2. 2023年9月末以前の公示で契約を締結している案件は、旅費(航空費)の精算金額が契約金額の旅費(航空費)を超える場合は、以下ガイドラインに記載に基づき、正当な理由による変更、超過である点を確認されることと理解しています。他方、ガイドラインには「航空費の価格上昇(契約金額単価の超過)」とありますが、理由については、各旅航ごとに証拠書類調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労化、簡素化の点でも適当と考えますが、いかがでしょうか？	1, 2ともご理解のとおりです。次回、ガイドライン修正時に修正するようにします。	○
8. 経理処理ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-19	航空費が実費精算の場合、経理処理ガイドラインには「証拠書類は、e-ticketと旅行代理店等からの領収書とします。」と記載されておりますが、金額を抑えるため、旅行代理店を過ぎず、直接航空会社から航空券を購入してもよろしいでしょうか。 その場合でも、旅費(航空費)の内訳(航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃油特別付加運賃、空港税、旅客サービス施設使用料(税抜)、旅客保安料(税抜)、発券手数料(税抜)が領収書に明記されていることが必要でしょうか。 特に海外の航空会社の場合、内訳の明記された領収書を発行してもらうことが難しいですが、そういう場合は、こちら内訳を補記すればよろしいでしょうか。	はい。直接航空会社から航空券を購入することも可能です。 また、旅費(航空費)の内訳が領収書に明記されていることが必要ですが、記載されてなくても精算可能とします。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-1	経理処理ガイドライン別添資料3の特別宿泊単価のうち、領収書による実費精算となる地域がございますが、その場合、夕食代や朝食代、宿泊に伴う諸雑費は精算対象になりますでしょうか？	「宿泊料」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途計上可能です。経理処理ガイドラインにおいて、特別宿泊単価を設定している国のうち調整単価を設定せず、ホテルの領収書による実費精算にて宿泊料を認める場合の食事代相当額については、以下の通りとします(2024年3月の経理処理ガイドラインの改正版に反映しました)。 ・宿泊料に食事代が付与されていない、いわゆる素泊まりの宿泊料の場合:朝食、夕食分として5,800円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食又は夕食が提供されている場合:一食分として2,900円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食及び夕食が提供されている場合:食事代相当額を加算はなし	○
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、当初契約時には契約対象国・地域が「紛争影響国・地域」であったものの、継続契約の打合簿承認日において業務対象国・地域が「紛争影響国・地域」から外れている場合は、継続契約の締結日において、紛争影響国・地域に新たに指定されていた場合でも、適用可否の基準は異なります。	契約途中に加算対象/非対象の変化が生じた場合ですが、契約途中に報酬単価を変更することは、公示での条件が変わってしまったため認めないとの観点から、単額・減額のいずれの場合にも対応せず、当初契約の単価のままとするもの、継続契約で新たな報酬単価に変更する際は、その適用について見直し、継続契約の打合簿承認日を基準として適用の要否を判断することとなります。 「報酬単価の加算を認める「紛争影響国・地域」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですので、適宜ご利用ください。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-7	<上記8-04-1, 8-04-5の更新> 「宿泊料は現地業務期間中(経由地を含む。)の宿泊費を指すための旅費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費です。」という記載につきまして、この夕食代、朝食代の2900円/食の定額精算可能なのは、どの時からとなりますでしょうか？	ルールへの適用は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、朝食ともに2,900円を上限として、領収書をもって実費精算の対象とさせていただきます。ルール適用により、契約金額から50万円以上を超える場合は変更契約をします。50万円未満の場合は精算時に対応するまで証拠書類に注記して頂くようお願いいたします。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の更新> 朝食、夕食の定額精算可能なのは、どの時からとなりますでしょうか？	特別宿泊単価のうち、実費精算対象となる全条件が対象となります。50万円を超える増額となる場合には事前に契約変更手続きをとるようお願いいたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-20	国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象空港までを一連のチケットとして購入した場合の当日、宿泊費の請求対象について。 経理処理ガイドライン13ページ【表6:格付/渡航地域別航空券クラス】の注釈5の内容ですが、2022年4月改訂時には、注5)現地地帯にて日付を跨ぎ、6時間以上滞在を待す、ホテルに滞在する場合は宿泊費支給対象とします。 とありますが、現在のガイドラインでは、その記載内容は削除され、「海外居住者については、居住地から業務地までのフライト時間」についての記載となっています。	旅費(その他)については、実際の旅程に関わらず一律で当日-2泊分(一部の国については-1泊分)にて計上いただいております。国際空港以外の空港を発着地とする場合についても、同様に当日-2泊分(一部の国については-1泊分)の宿泊費の計上とさせていただきます。	○
8. 経理処理ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-22	2022年4月のガイドラインの当日、宿泊費に関する扱いについてはどうなるのでしょうか。 例えば、開空-羽田-業務地の子チケットを購入したが、開空-羽田 羽田乗り換え時に1泊する必要が出てきた場合、通常のMMに含めて当日-宿泊費を計上可能ということでしょうか？	2022年4月の改訂時には、注5)現地地帯にて日付を跨ぎ、6時間以上滞在を待す、ホテルに滞在する場合は宿泊費支給対象とします。 とありますが、現在のガイドラインでは、その記載内容は削除され、「海外居住者については、居住地から業務地までのフライト時間」についての記載となっています。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-5	一般業務費のセミナー等実施関連費について、経理処理ガイドラインp.19では、「セミナー等(研修を含む。以下同じ。))の経費・飲料費用も精算対象とすることができ、昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能です。が、夕食代やアルコール類の計上は認めません。」と記載されていますが、宿泊を伴うセミナーの場合は、夕食代、朝食代の精算も可能でしょうか？	セミナー参加者の支払いとして同戻します。宿泊を伴うセミナーの場合は、宿泊料の精算も可能であり、また「宿泊料」は宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費ですので、宿泊代に夕食代、朝食代が含まれていない場合は別途夕食代、朝食代の精算も可能です。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-8	ガイドラインp21(Ⅲ直接経費(8)雑費): 海外送金手数料につき「要件終了時」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と②を区別する必要があるのはなぜか？原担当者によっては①②を区別するよう求められるが、簡素化の観点で区別している意図が不明。	海外送金手数料は、その他原価として報酬に含められているため精算対象ではありませんが、例外対象として①について、高額送金として手数料の計上を認めます。 ②について、少額の定期送金にかかる手数料を従来通りにかかるところ、コロナ流行時から海外送金の回数増加に伴い、送金手数料の負担が増している、という受注者からの声に対応するために、①とは区別し一定程度の金額を認めるように設定したものです。今後、①②の区別取扱いについては簡素化を検討致します。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-9	質問1:過去の経理処理ガイドラインに従って中間支出確認で計上しなかった海外送金手数料があり、その分を含めると現行ガイドライン例外に該当する場合、その分も含めて最終精算時に計上することは問題ないでしょうか？ 質問2:また、計上可能な場合、中間支出確認を受けた期間内の証拠については最終精算時に別途該当項目にて追加提出すれば問題ないでしょうか？	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ある現地口座に資金を送金する場合は、本項で定める「海外送金」の取扱いとはならず、「その他原価」になりますので、計上できません。	○
8. 経理処理ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	2024年7月追記版P9の資料等翻訳費について、「英文+和文の翻訳費は対象外です」と追記されていますが、2022年10月追記版以降従来不変という記載が削除され、以下のリンク先通り、英文の翻訳費も計上可能とされています。今回変更となった理由は何か？従来と異なる運用がなされる場合、変更がわかるように記載いただきたいです。 https://www.jicca.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/quotation.past.html	英文+和文の翻訳費は、日常の業務では対象外ですが、セミナー資料等一定量分の資料については認めるという趣旨です。ご指摘の箇所は混同を招く記載となっていましたので、次回改定で修正いたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	06報告書作成費	8-06-1	5. 報告書作成費 部数が増える場合や、提出期限を延長している場合などの対応について、ガイドラインだけでは理解することができません。 2. 「直接経費」の精算(合意単位方式)車両関連費や雑費等で、合意単価の場合、実績を確認するものが必要となりますが、実費精算と同じよう「領収書の提出が必要になるもの。具体的な精算方法や必要書類は何か？ 参考資料5:精算チェックポイント 更新をお願いします。	・契約が「実費精算契約」の場合、契約管理ガイドラインp14に記載されているとおり、「報告書の部数変更や成果品の履行期限内での提出期限の延長」については、打合簿にてご対応ください(実費精算契約の打合簿等事例19-20をご参照ください)。なお、部数変更により増額となる場合は、まずは貴目間流動で対応を検討いただき、それでも不足が生じる場合は契約変更となります。契約が「ランダム契約」の場合、「履行期限内での成果品提出期限の延長」は「ランダム契約」の打合簿等事例17をご参照ください。報告書の部数変更は、JICA側から報告書部数増の指示があり、経費が増額になる場合は変更契約となります。	○
8. 経理処理ガイドライン	10見積書様式	8-10-1	見積書様式について伺いたのですが、エクセルでは「パプアニューギニア国」がA地域に分類されるのですが、パプアニューギニア国は大洋州(パラオ・ミクロネシアを除く)のB地域であったかと思えます。	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。 修正版掲載前のお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いたします。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
8. 経理処理ガイドライン	10見積書様式	8-10-2	ガイドラインの記載と様式での表示に齟齬があり、確認をたくご照会いたします。 見積りに計上する航空券のクラスにつきまして、現行ガイドライン上の規定ですと、大洋州地域はバラオ、ミクロネシアを除く国々ではB地域指定となり、特等（2名まではC、ビジネスクラスの利用が認められるものと理解しております。かたがた、プロポーザル用の見積書の様式では、旅客(航空券、その他)シートで値を入力しますと、バラオ、ミクロネシア以外の大洋州の国でもパプアニューギニアのみA地域として自動選択されてまいります。パプアニューギニアでは、過去数年ほど直行便は運航しておらず、航空時間も8時間以上かかってまいりますので、B地域となる認識なのですが、ご確認いただけますでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。4月11日付、修正版掲載済みです。	○
8. 経理処理ガイドライン	11見積り根拠	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① 価格競争を行っている費用は、見積根拠の提出を不要とする。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「店舗やインターネットでの価格の比較が可能なもので単価10万円を超えない場合は見積根拠資料の提出を省略します。」となっています。上限金額内では定額計上や別見積り以外では価格競争となる認識しておりますが、ご場合別見積根拠の提出は不要ということでしょうか。	企画競争説明書のうち、QCBSは価格競争を行っていますので、見積根拠の提出は不要となります。そのため、ご指摘の別添資料4は適用対象外となります。それらが明確になるように、ガイドラインの該当箇所2カ所を以下の通り修正するようにします。 1. (P.31)V.2.3の記載を以下のとおり修正します。 「QCBSは価格競争を行っているため、見積根拠の提出を不要とする。(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においては、見積根拠の提出はプロポーザル提出時もしくは契約交渉仲介結果通知後のいずれでも結構です。(以下省略)」	○
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-2	業務部分完了届の添付書類②「業務従事者の従事計画・実績表」について伺います。 月報添付の業務従事者の従事計画/実績表(実費精算契約)は新しいフォームとなっておりますが、部分完了届の様式11には旧フォームでの計画・実績表が添付されています。 こちら、部分完了時には、旧フォームでの従事計画・実績表の作成が必要でしょうか。 また、精算時に提出する従事計画・実績表についても、旧フォームでの作成が必要でしょうか。	ご指摘ありがとうございます。 部分完了届の様式11にも精算時に添付するものも新様式の「業務従事者の従事計画・実績表」を添付ください。部分完了届様式11は修正済みです。	○
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払(前払い、部分払い等)	8-15-4	コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン2024年2月、P5「複数回の研修・招へい事業がある場合に、これら業務をまとめて1つの契約とすることも可能です。その場合は、各回の研修・招へい事業の完了した(部分完了)時点で、様式4内訳書に総額(打合簿で確認した確定額)を入力するだけでいいでしょうか。3者打合簿で確認する(打合簿については、「研修・招へい」欄に「専断」に係る打合簿事例)を参照してください。」 とあります。打合簿事例に支払計画書を3者確認する事例がございません。研修用の支払計画書の様式はございませんでしょうか。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、支払計画書は不要とします。ガイドラインも追って修正するようにします。	○
8. 経理処理ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-2	コンサルタント等契約(単独型)で調査業務約款が適用される案件として、応札時の見積書において消費税の記載は必要でしょうか。 調査業務約款が適用される案件の公示資料には「適用される契約約款: ・「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。(全費目課税)」と記載されています。最終見積書の最終消費税の額で消費税を加算するようでも理解できますが、一方で、見積書様式には、調査業務約款を適用する消費税が自動計算され、応札時見積書表頭に消費税が入るようになっています。この場合、最終見積書における消費税の必要無をご教示いただけますと幸いです。	応募時の見積書では、ご指摘のとおり消費税の記載は不要です。様式は修正済みです。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-1	新施策では、旧案件も含め航空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ぎり自由に変更してよいとされています。このことは今後様式にも反映して提出不要という理解でよいでしょうか。或いは流用の運用の確認として添付が求められますか。その場合も少なくとも参考上限額は必要ないと考えますでしょうか。	様式5流用明細は不要です。更新にて削除致しました。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-2	個人や車両、事務所借上げ等は、基本的に月を単位とする契約です。結果的に200万円を超えても添付は不要となりますでしょうか。	月額が200万円未満でも総額が200万円を超える契約は契約書添付は必要です。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-4	①精算報告書について 定額計上経費を打合簿を取り交わしてランプサムにした場合、どのように報告するのでしょうか。QCBSの合意単価にならない、様式4内訳書に総額(打合簿で確認した確定額)を入力するだけでいいでしょうか。 ②契約金相当額計算について 一般業務の合意単価や、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。当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればよいでしょうか。	①ご理解の通りです。様式4内訳書の記載例は以下の通りです。 例: 一般業務費(実費精算分)(ランプサム金額分) ②ご理解の通り、合意単価や、定額計上経費も含め、当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上してください。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-5	大項目(報酬と直接経費)の費用間流用については事前に監督職員様へご説明申し上げることとなっております。精算時には承認いただいたことの証明が必要になるものと考えますが、特別な様式などがありますか。メールのコピーを添付するなどの方法でもよろしいでしょうか。月報等には支払計画書について、どのように計上するのでしょうか。当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればよいでしょうか。ガイドラインや様式に反映をお願いします。	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月公示分案件に対応しないように思いますが、ご確認のうえご教示いただけますでしょうか。また、「企画競争(QCBS(ランプサム型含む)含む)の様式4-20 精算報告書(2024年3月版)の契約金額精算報告内訳書を使用しております。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-6	https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/guide_g.htmlに掲載されております以下の支払計画書のワードが壊れているようです。 様式4: 支払計画書 支払計画書4-1(履行期間12ヵ月超えない)(Word/17KB) 支払計画書4-2(履行期間12ヵ月超え、部分払後に前金払あり)(Word/15KB)	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後差し替えを完了しましたので、再度のご確認をお願いいたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-7	7月改訂版が公開されましたが、様式4支払計画のワードファイル(2407-4-1、2407-4-2、2407-4-3)が壊れているようですが、ご確認いただけますでしょうか。	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後差し替えを完了しましたので、再度のご確認をお願いいたします。	○
8. 経理処理ガイドライン	20様式	8-20-8	一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)の精算報告書について、様式2 経費確定(精算)報告書・内訳詳細は2023年10月公示分案件に対応しないように思いますが、ご確認のうえご教示いただけますでしょうか。また、「企画競争(QCBS(ランプサム型含む)含む)の様式4-20 精算報告書(2024年3月版)の契約金額精算報告内訳書を使用しております。	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月公示分以降に降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)含む)の様式4-20 精算報告書(2024年3月版)の契約金額精算報告内訳書」を準用いただくようお願いいたします。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-2	6/24説明会資料P.13、9: 現行ガイドラインでは「発券手数料は、税込航空賃の5%を上乗せします。」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月改訂版で削除しています。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-6	最も安価な航空券の使用に伴う買替対応費用をプロポーザル作成時点で算出することから、見積書についても費用を算出できるように規定を必要だと思いますが、HPで公開されている見積書様式は「企画競争(QCBS含む)案件のみ買替対応費用が算出できるものとなっております。 様式に変更のない「一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)/QCBS-ランプサム型」案件に関しては、企画競争案件と同様に買替対応費用を見積りに含める案件が発生すると思いますが、この場合はプロポーザル作成時点で買替対応費用を算出するよう適宜変更すればよろしいでしょうか。 また、今後「一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)/QCBS-ランプサム型」案件の様式は変更されない予定でしょうか。	ご指摘を踏まえて、見積書様式修正版を7月31日にホームページに掲載済みです。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-7	7月に導入された「最も安価な航空券の利用」に関して質問です。 ①今回の改訂内容は「JICAは、正規割引運賃のうち、原則、精算時点で最も安価なもの(払い戻しや日程変更ができない等条件が厳しいもの、双方同意したうえで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」)と上限・予定価格等を精算。 ②本施策に伴い、企画競争案件の見積書の様式が変更されている(航空券小計+買替対応費用10%=航空賃総額となった)。 ③一般競争入札/QCBS(ランプサム)案件の見積書様式には変更はなく、従来の様式を使用することとなっている。	-ご理解の通りです -QBS、QCBS、及び総合評価落札方式ともに、ご提案時に航空賃に買替対応費用の必要を検討いただき、適宜ご提案いただければ結構です。なお、買替対応費用を含める場合の割合は10%でございます。 今回のご質問を受けて、企画競争説明書/入札説明書のうち、航空賃として以下の通り記載を統一させていただきます(次回公示分の2024年9月4日以降から以下の通り修正するようにします)。 (修正後「航空賃について」) ④旅費(航空賃)について 効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。 払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響地域を除く)。	○
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	企画競争、ランプサムとともに、費権の積算根拠が「最も安価なもの」となるのであって、応札者としては「JICA上(想定上限額)の範囲内に応札額がおさまれば、応札者の判断で航空券を選択できる」と理解しております。(10%を計上するか否かも含めて応札者の判断)。 -この理解でよろしいでしょうか。 -現在公示されているランプサム案件の中には、下記の記述を含むものがあります。③であれば、10%加算の様式ではないのですが、「加算が求められる」ということでしょうか。 【以下、企画競争説明書からの抜粋箇所】 (6) 旅費(航空賃)について 効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。 払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空賃を見積もってください(首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響地域を除く)。	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)/QCBS-ランプサム型案件の航空賃箇所の見積書様式を修正しましたが、企画競争(QCBS含む)案件と一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)/QCBS-ランプサム型案件で見積書における買替対応費用の算出方法が異なっております。企画競争案件は航空賃の全体金額に買替対応費用10%を加算する様式となっておりますが、修正前の一般競争入札案件の見積書は「最新の航空賃に買替対応費用を加算した単価を記載する様式」となっております。 企画競争と一般入札案件の見積書の表示が異なるため、どちらかに統一した方がよろしいかと思いますが、如何でしょうか。 JICAの事前の説明より、買替対応費用は「見積書の航空賃の全体金額に買替対応費用10%を加えて合算した契約金額の範囲内で手配する」とご説明いただいたと思いますので、企画競争案件の見積書と合わせて頂いた方がコンサルタントとしては買替対応費用の計上漏れを防げるかと思えます。(企画競争説明書においても「買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空賃の総額の10%を加算して航空賃を見積もってください」と記載されておりますので、航空賃の全体から買替対応費用を算出して頂いた方がよろしいかと思いました。)	○
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回の変更に上限が5,000円(税込)となっておりましたが、2024年7月改訂版では、こちらの記載がないことから、旅行代理店の変更・取消手数料には上限を設けない、との理解でよろしいでしょうか。 その場合、精算報告明細書の様式「10 経費報告内訳書(航空賃)」の注記からも、「*旅行代理店の変更・取消手数料/取消手数料は、1件につき、5,000円(税込)を上乗せします。」との記載を削除していただけますと幸いです。	ご理解の通り旅行代理店の変更・取消手数料には上限は設けないため、経理処理ガイドラインから記載を削除しております。	○