

2023年10月導入コンサルタント等契約開封速達の見直しに伴い、HP上の以下「一般質問受付」Formsよりご質問をいただきました回答は以下のとおりです。  
 一般質問受付Forms:【機構外・質問受付窓口】コンサルタント等契約10月導入施策について (<https://forms.office.com/r/T18KW7ZHD8>)

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

下表の「関連施策」は以下項目ごとにとまとめています。

- |                  |                   |                    |                                 |
|------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| 1. 特記仕様書の標準化     | 5. 上限額の格上げ        | 9. 部分払いの促進         | 13. コンサルタント等契約の公示にかかる応募受付の変更    |
| 2. 技術評価・業務実施上の条件 | 6. 相談窓口の設置/調達改革全般 | 10. 最も安価な航空券の使用    | 14. メリハリのある技術評価方法の導入            |
| 3. 格付認定・格付基準     | 7. 契約管理ガイドライン     | 11. 「本邦研修・招入」契約標準化 | 15. 政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し |
| 4. QCBSランパサム化    | 8. 経理処理ガイドライン     | 12. 第三者抽出検査廃止に伴う変更 |                                 |

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
1. 特記仕様書の標準化	01企画・提案を求むる水準	1-01-1	準備調査等の企画競争説明書における特記仕様書では、該当するボックスにJICA側でチェックを入れる形式になっておらず、これまで、特記仕様書に記載されている項目はすべてプロポーザルの中に記載し、JICAの実施方針や留意事項を踏まえた業務内容の提案を行っており、今回の標準化により内容が詳細化されたことで、すべてを記載し制限内におさめるのが困難と感じております。準備調査等の詳細指示型の特記仕様書を採用している案件において、プロポーザルの第2欄における記載分量制限が少なくないものではないでしょうか。或いは、プロポーザルの体裁として、特記仕様書のすべての項目と内容に対応するよう形式としくても良いのでしょうか。	必ずしも特記仕様書の全ての項目とその内容を網羅的に記載する必要はありません。「プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容」への対応を含めて、ご検討された業務の基本方針、実施するために用いようとしている方法や手法などについて、指定の分量内でご記載をお願いいたします。	/
1. 特記仕様書の標準化	02業務の目的	1-02-1	特記仕様書の標準化、簡素化の方向性は良いが、業務の実施方法について簡素化したくはないが、特に調査業務について、何を目的として、何を知らずして調査をするのかわからない業務があります。具体的な工程の記載は簡素化していただくのが良いが、業務の目的は、これまでより厚く書いていただいた方が、それに沿った提案ができると思います。業務の目的がささげると設定されていたら、それに向けた最適な方法をコンサルタントとして提案ができると思うので、明確なゴール、目的を記載していただければと思います。	特記仕様書の標準化・簡素化で、業務の目的は、スキーム共通の記載としております。標準化で今までに整えたい内容は、協力準備調査、抜付プロセス、業務の目的が明確に決まっているものであり、そのような決まっているものは業務の目的は、スキーム共通の記載としております。他方、いただいたご意見は、基礎調査のような、目的が現状分析や今後の想定されるプロジェクト作成等なのか、スキームによって決まっているものに対するものと理解しました。そのようなものについて目的を明確にするべきかというのはご指摘の通りです。どの様に工夫ができるか、ご意見を踏まえて検討して参りたいと思います。	/
1. 特記仕様書の標準化	03業務の背景(案件情報)	1-03-1	今後、技術協力プロジェクト等の企画競争説明書には「案件概要表」が添付されると伺っております。「案件概要表」には「日本側投入」として専門家の担当分野が記載されていることが多いと思われ、制度改革後は、同案件概要表に記載される「日本側投入」を参考に、応募者が業務従事者の担当分野を検討し提案する、という理解でよいでしょうか。	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-2	「要員計画/作業計画等」の配点が従来より大幅に増加していますが、具体的に評価の視点はどのように変わりますか？	プロポーザル作成ガイドラインに各項目の評価基準について記載されていますので、ご確認ください。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-3	1章のバックアップ体制で、安全管理を担当する人は、組織の管理職である方が望ましいでしょうか。(管理職でない場合、得点に差がつかずでしょうか)	評価の視点は特に変更はありません。今回、業務主任者(業務管理グループを含む)以外の業務従事者の評価を「要員計画」で評価するようにしましたが、従来よりその評価の観点で、業務従事者の配置、担当分野、格付の構成、業務実施上重要な専門性の確保について評価するようになっています。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-4	応募時に実施するプレゼンテーションに関して、評価配点表の(業務主任者等としての経験)の中で評価されると理解しておりますが、具体的にどのような配点となりますでしょうか。以前は企画競争説明書に配点が明示されていましたが、最近記載されていないようです。同評価項目の総合配点の内、何割程度がプレゼンテーションの評価に充てられるのか等、目安をご教示頂けると幸いです。	特段、配点の割合については決まっておらず、各選定委員の判断に委ねられています。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-5	「2.業務の実施方針等」の評価配点について質問です。(2)作業計画等は、ア)要員計画、イ)作業計画でそれぞれ配点が設けられ、ア)とイ)はそれぞれプロポーザル作成ガイドライン(P5-P8)に記述されているのでしょうか。評価配点ア)要員計画は、P5-P7の(イ)要員計画の部分でしょうか？評価配点イ)作業計画は、P5の(ア)作業計画のみでしょうか。それとP7の(ウ)業務従事者予定者ごとの分担業務内容、またP8以降の(エ)まで含むのでしょうか？確認したいのは、プロポーザル作成ガイドラインのP7以降、(ウ)(エ)が(イ)はプロポーザルに記載したとしても評価はされないものという点です。理解しやすいように、評価配点表とプロポーザル作成ガイドラインの(ア)(イ)(ウ)の記載を統一させていただきたいです。	企画競争(QBS方式)の場合には、ア)作業計画、イ)要員計画、ウ)業務従事者ごとの分担業務内容、そして無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、オ)実施設計・施工管理体制を評価します。(工)現地業務に必要な資材、カ)その他(便覧等)については、評価しません。応募の方が必要とされていることを認識することが目的です。(但し、カ)その他(便覧等)については、今後、評価の視点に追加を検討します。)ア)作業計画を「作業計画」として評価し、イ)要員計画及びウ)業務従事者ごとの分担業務内容を「要員計画」として評価します。(無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、「要員計画」の評価に「実施設計・施工管理体制」の観点を加えます。)企画競争(QCBS方式、一般競争入札(総合評価落札方式)の場合には、ア)作業計画、ウ)業務従事者ごとの分担業務内容、そして無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、オ)実施設計・施工管理体制を評価します。(イ)要員計画、(工)現地業務に必要な資材、カ)その他(便覧等)については、評価しません。)については、記載不要であり、(エ)及び(イ)については、応募の方が必要とされていることを認識することが目的です。(但し、カ)その他(便覧等)については、今後、評価の視点に追加を検討します。)イ)作業計画及びウ)業務従事者ごとの分担業務内容を「作業計画」として評価します。(無償資金協力を想定した協力準備調査の場合には、「作業計画」の評価に「実施設計・施工管理体制」の観点を加えます。)	●
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-1	様式4-1(その1)に記載する類似業務は過去10年以内とされているが、10年以上前の業務について記載した場合、評価されないのでしょうか？評価される場合は、経過年数に応じて評価が軽減されるのでしょうか？	10年以上前の業務については記載いただいても評価致しません。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-2	10年以内の意味合いについて、案件開始時は10年前以前であっても、契約履行期限が10年以内であれば評価いただけるのでしょうか？	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-3	10年前の類似業務案件で記載したいものがある場合、ギリギリ10年超の場合でも、やはりもう完全に評価されないのが切ったほうがいいという判断をしなければいけない可能性があるということでしょうか？	ご理解の通りです。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-4	類似業務の経験について履行終了後10年以内の案件が評価され、履行期限後10年以上の案件は評価されないとの事ですが、コンサルタント等の法人としての経験能力と3.業務従事者等の経験・能力の両方とも同じ考え方で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	02類似業務の経験	2-02-5	プロポーザルガイドラインの10ページにおいて、サ)業務等従事者経験が様式4-5(その1)だけでは記載しきれない場合には、様式4-5(その2)に記載してください(上限10件)、とあり、これまで件数の上限規定はなかったと思うが、どのような経緯で10件が上限と規定されたのかご教示いただけますでしょうか？	プロポーザル作成及び評価の合理化、簡素化の観点から上限を設けました。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-7	<上記2-02-6 1の回答への更新> 別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も3件程度で70%の評価を基準とされているため、類似業務は「様式4-5(その3)」で「3件」記載している一方、業務主任者の経験も同じく3件で70%の評価であるが、様式4-5(その1)様式4-5(その2)には10件で(類似業務主任者)の経験も記載する形式になっていることから、記載のそれぞれの加点要素を勘案すると10件の方はお示ししたような優先順位と考えるとよいのでしょうか、とお伺いしたものでした。ですが、各社にてそれを判断し適宜記載、と承知いたしました。	ご理解ありがとうございます。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-8	<上記2-02-6 2の回答への更新> 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。(現状、含めて応募者と含めない応募者があることから、追って整理のため、次のプロポーザル作成ガイドラインの修正に反映させていただきます。) 対象者の経験が多い場合は、含めなければ計13件記載できることとなりますので、現状のように運用させていただきます。	現状では上記2-02-6、2の回答に基づき、各社にて適宜判断、ご記載いただければ結構です。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-9	「業務主任者/〇〇、副業務主任者/〇〇」の〇〇部分には同じ担当業務を入れなくても良いという認識でよろしいでしょうか。またその場合、類似業務の経験については企画競争説明書の配点表について配点とされることと関連しないのでしょうか？	業務主任者、副業務主任者は同じ担当業務でも、別の担当業務でも結構です。ご提案いただいた分野に基づき、類似業務経験を評価いたします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-11	プロポーザルガイドラインP10 様式4-5(その3)「特記すべき類似業務の経験」について、「業務主任者/〇〇/△」の場合は、〇〇についての類似経験を3件上限に記載しますが、「業務主任者/〇〇/△」というポジションを提案する場合は、〇〇について3件、△について3件、合計6件を上限に記載すればよろしいでしょうか。	担当業務で業務主任者/〇〇/△とした場合においても、業務主任者/〇〇の場合と同様、様式4-5(その3)は最大3件で提出をお願いします。	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-16	2. プロポーザル作成ガイドライン(p.2)の類似業務の経験について様式4-1(その1)及び様式4-1(その2)では過去10年以内の類似業務(プロポーザル提出日から過去10年以内に終了した案件が対象)となっておりますが、複数期に分けての継続契約案件について、詳しく教えていただけますでしょうか。1期が終了し、2期が継続中の場合は、様式4-1(その1)及び(その2)に類似案件として1期を記載した場合、終了案件として、評価していただけますでしょうか。また、情報収集確認調査については、案件実施中にそれに繋がる本格案件が公示されることがあります。両案件は密接に関連しておりますが、先行する情報収集確認調査は終了案件ではありません。10件の類似案件として選択し、様式4-1(その2)に記載した場合、どの程度の評価をしていただけますでしょうか。ガイドラインの脚注に、「評価対象は原則として実施済案件」と記載がありますが、実施済とは、具体的に何をもちて実施済と認識されるのでしょうか。(アサインの消化、履行期限、検査調査の発行等)	上記2-02-12において回答のとおり、評価対象は原則としては実施済案件になりますが、実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断します。よって、1つの案件において期分けを行った場合でも、最後の期の活動の履行情報(以前段階は、実施中案件と考えられます。(1期が終了し、2期が継続中の場合も同様)先行する情報収集確認調査についても、履行期限終了以前の時点では、同様の実施中の案件と考えられます。なお、「どの程度評価するか」という点につきましては、個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断しますので、案件ごとに異なってきます。(注:実施済案件については、履行期限終了済の案件と考えます)	/
2. 技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-17	<上記2-02-16回答への更新> 1.複数期に分けての継続契約案件の場合、最後の期が終了しなければ実施済み案件とはならない旨のご回答をいただきましたが、当該案件については、各期ごとに契約が分かれており、実績評価も各期終了時に合わせております。(1)複数期にわたる継続案件は、全期間のトータル年数が4年から5年に亘るものもあり、全期間が終了するまで、実施済の類似業務の経験(法人及び個人)として記載できないため、プロポーザルの類似業務の選択及び評価に大きく影響することが懸念されます。複数期にわたる継続案件については、期ごとの終了をもって実施済案件としていただけないでしょうか。(2)また、実施済の案件は、「履行期限終了済み案件」と考え、その回答をいただきましたが、実績評価結果を得ている案件は、履行期限内であっても、実施済み案件としてみなしていただけないでしょうか。類似業務の評価の基準(目安)としては、「1件だけでなく、当該業務の課題分野、実施地域、原則3年以内の当該分野の業務の実績評価結果も勘案して評価を行う」とあります。こちらも踏まえていただき、実績評価結果の通知を得た案件は、実施済みとして、扱っていただけないでしょうか。2.実施中である場合、「個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し、評価に反映するか否かについて判断」とあります。まずは評価されるのかどうか、またどの程度評価されるのか不明です。したがって、実施中案件であっても類似性を優先し、選択するのかが、それも実施済みに置きかえて選択するのかが、判断がつかず、法人及び個人の類似案件の選択はプロポーザル評価において極めて重要なため、実施中案件の評価基準(目安)をもう少し具体的にご教示いただけないでしょうか。また、3～5年程度の長期案件(期分けのない)もごございます。終了しない限り、類似案件として選択でき、近いような実績がある程度進んでおり、成果が見えている場合、実施中案件としてどの程度評価いただけるのか、もう少し明確になりませんか？	1.(1)複数期がある案件は契約単位とし、業務完了確認検査を了している案件(契約)を評価対象とします。 1.(2)実績評価結果を得ている案件は、履行期限内であっても、実施済み案件とみなします。 2. 原則は実施済みを重きにおいて判断します。実施中については特段の理由があれば、勘案するか否か委員会協議の上、対応します。	/

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報 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、との理解で正しいでしょうか。</p> <p>質問2: 様式4-5(その3)に記載する「業務従事期間」は、様式4-5(その2)に記載する「従事期間」と同じ内容(プロジェクト契約期間内のみ、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内のみ、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、月数は両入力より「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>プロポーザルガイドラインについての質問です。 様式4-1(その1)類似業務の経験の「契約期間」の項目には、契約締結日からいつまでの日数を記載すればよいでしょうか。例えば、契約が完了するまでの日数なのか、プロポーザルを提出する日までに経過している日数なのか、それともいずれかでないのか、ご指示いただけたらと思います。</p>	契約締結日から履行期限までの期間(月数)を記載ください。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-21	<p>&lt;2-02-20への更問&gt; もう一点質問なのですが、様式4-5(その2)(その3)の従事期間と現地業務参加期間について、プロポーザルガイドラインでは、「配置の開始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かと認識している業務量が異なります。また、現地業務参加期間も同様に月報等の月と取りましますでしょうか。</p>	それぞれの様式の脚注(赤字)で従事期間/現地業務参加期間の記載例を示していますので、そちらを参照して記載ください。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-22	<p>「コンサルタン等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」P.20 別添資料2 1)類似業務等の経験についてとなります。 過去10年間に産前・産後休暇、育児休業、及び介護休業の取得期間が明記されている場合には、右期間を加算した期間を評価対象とする(10年+休暇休業期間)と記載がございます。業務に関連する社費や私費での留学(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>プロポーザル作成ガイドラインの第3章類似業務の経験についてお伺いさせていただきます。業務従事予定者の経験・能力も業務主任者/副業務主任者の経験・能力も、様式4-5(その2-その3)にて評価されるという認識ですが、そのうち業務主任者/副業務主任者の経験については上記記載の10件リストをベースに評価す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は、担当分野にかかると経験の内容が優先して評価される、という認識でよろしいでしょうか。類似の質問回答もあるようですが、それらの回答・ガイドライン及び別添資料2を見ても「業務主任者/副業務主任者」と「担当分野での類似性」をどのように評価しているかわからなかったため、あらためてご指示いただければと思います。例えばA案件とB案件という2件類似案件の優先度は業務主任者経験が優先するのでしょうか。また、B案件がA案件よりも優先する場合は、A案件の経験内容が優先して評価されることがあります。(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B案件を記載した方が、「類似業務の経験」の評価点は高くなることとなります。)</p>	「業務主任者/副業務主任者の経験については様式4-5(その2-その3)をベースに評価します。業務主任者等としての経験の評価の視点としては、プロポーザル評価の視点として「類似業務における業務主任者(マネジメント)の経験は、国内・海外を問わず、その他の業務経験よりも高く評価するとされている通りです。」「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があります。(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B案件を記載した方が、「類似業務の経験」の評価点は高くなることとなります。)	✓
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件を選別し、公示された案件を1件とする場合に加え、複数の案件をセットで1案件とする場合もご説明いただけますでしょうか。また、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10年以内であれば、その他のコンサルティングサービス(準備調査、詳細設計、入札補助)は10年を経過している場合でも、複数案件セットの1件(準備調査、詳細設計、入札補助、施工監理)は全件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(例:IT/ITサービスクラウド、電子基盤、民間企業等連携を活用したG空間情報活用)に関連するODA事業又は同様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)、(その2)に記載するように、というご説明でしょうか。 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かろうかと懸念しております。</p>	プロポーザルガイドライン本紙に記載の通り、様式4-1(その1)では、過去10年以内の類似業務(プロポーザル提出日から過去10年以内)に終了した案件が対象4)の業績を、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します。なお、共同企業体の場合には、共同企業体代表者は、企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。 注2)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し、構成員については、担当業務を記載願います。 注3)共同企業体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。</p> <p>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、そのように受け取っている方もございます。)</p> <p>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。</p> <p>同様の懸念は、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ということなのか、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ことなのか、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っています。注1)という説明です。注1)の表記について、次回改定時に修正いたします。	●
2.技術評価-業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-1	<p>「専任技術者」について確認させていただきます。 弊社の海外支社に直接所属する専任技術者の方がおります。 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している場合は -自社の社員扱い -補強(派遣会社名) のどちらとなりますでしょうか。</p>	プロポーザルガイドラインP6に記載のとおり、「自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称しますので、雇用関係にない派遣社員は「補強」となります。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-3	<p>弊社から他社に転職する可能性がある社員がおります。退職命令は出ておりませんが、貴機種のコンサルタント等案件に既払時は弊社所属、評価結果が出るまでの間や契約交渉中に転職し、契約/実施時は転職先所属となる可能性があります。 その場合、 -単独型案件に既払する場合、弊社の社員として既払し、貴機種と弊社の契約締結時には、弊社の補強(個人コンサルタント)として既払し、その後「補強」として既払していただくことは可能でしょうか。 または、弊社および既払先へ了解をとった上で、個人コンサルタントとして既払する必要はありますか。他の方法で既払することは可能でしょうか。 -業務実施案件の業務主任として既払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業務実施契約の業務主任者は専任の技術者である必要がありますので、既払はできません。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-4	<p>プロポーザルガイドラインP6に「専任技術者」以外に「専任技術者(注1)」と記載されています。A社からB社に出向する社員(業務主任者以外)がいる場合、 ① 脚注10では自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」ということですが、「雇用関係」とは何をもって判断すればよいのでしょうか。在籍が向(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方がよいでしょうか。 ② あるいは以前のガイドラインには記載があり、現ガイドラインからは記載が削除されていますが「主たる賃金を受ける雇用関係」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」とありますが、「脚注10」の間違いでしょうか。</p>	①出向は別個の法人格を持つ企業間における人事異動(それに伴って指揮命令権の主体が移転する)と理解しているため、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についてはプロポーザル時時点の業務主任者についての説明/回答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(プロポーザル時時点)で指揮命令権の主体があったA社のまま変更しないことでしょうか。</p>	ご照会のケースでは①となります。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-6	<p>コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン10頁の脚注10「自社の経営者または自社と雇用関係にある技術者を「専任の技術者」と称します(自社の海外支社において雇用関係にある技術者を含む)」ですが、ここでいう「雇用関係」というのは、連の所定労働時間がある設定されている、雇用形態の制限はあるのでしょうか。雇用の証明の1つとして雇用保険があると思いますが、雇用保険以外に、雇用契約書でも問題はないでしょうか。</p>	「プロポーザル作成ガイドライン」様式2-1のチェックリストにも記載のとおり、専任技術者に係る確認書類として雇用保険(健康保険を併記して頂いています。これらが無い場合は、被雇用者の場合、「雇用契約書(写)」等、雇用関係を確認できる書類でも可としています。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	03専任技術者	2-03-7	<p>プロポーザル作成ガイドラインについて、以下の点につきご指示いただきたくご連絡申し上げます。 ①業務従事予定者(1名)の雇用開始時期について 業務従事予定者1名のうち、その者が業務主任者であると理解しております。この場合、当該業務従事予定者はいつまで法人に雇用されている必要があるか、ご指示いただけますでしょうか。 ②注釈10の適用可否について P6 注釈10には、「プロポーザル提出締切時点では自社の専任の技術者ではないものの、応募案件の採否に関わらず、履行開始時点で自社の専任の技術者となる」と規定されています。この注釈10が適用されていること、業務従事予定者が1名のみの場合にも、この注釈10が適用されることと考えてよろしいでしょうか。 ③ 必要書類について 上記の注釈10が適用される場合、履行開始時点で専任となることを示す書類として、提出が必要なものあればご指示いただけますでしょうか。</p>	①履行開始時点で法人に雇用されている必要があります。(単独型・現地滞在型の場合は個人での応募が可能です。) ②注釈10はプロポーザルの評価対象となる業務主任者・副業務主任者が自社の専任の技術者として履行期間中に責任を果たして頂けるように記載している文言になります。従いまして、業務従事予定者1名の場合でも注釈10は適用されます。 ③履行開始時点で自社の専任の技術者となることを示す書類であれば問題なく、特段指定はございません。	✓
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書き添付は語学以外も不要という点について、評価対象である業務主任者は原則自社の専任の技術者ですが、様式2-1チェックリスト⑤として補強に係る同意書の有無をチェックすることになり、どのような場合に補強同意書の添付が必要となりますか。プロポーザル作成ガイドラインP5において、要員計画には評価対象者以外の氏名や所属先は記載しないことになっていますが、プロポーザル提出時点で従事予定の補強団員全員分の補強同意書添付が必要なのでしょうか。</p>	ご指摘の通りであり、評価対象外の業務従事者については所属先の記載がありませんので、補強同意書は不要です。 評価対象者が業務主任者、業務管理グループのみとなりますので、ご理解の通りです。	✓
2.技術評価-業務実施上の条件	04補強	2-04-3	<p>プロポーザル作成ガイドライン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、貴機種のテクニカルアドバイザーを兼任している大学教授に依頼することは、本人の了承が得られれば問題ないと考えてよろしいでしょうか。</p>	JICA内で勤務している人材は、外部機関と業務であっても、外部の有識者とは認められません。技術協力専門家は利益相反の対象となる可能性が有るため、案件ごとにご確認してください。	✓

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
2. 技術評価・業務実施上の条件	04補強	2-04-4	①QCBSの調査案件において、調査者の一人として補強人材に参画いただくことを検討しています。補強人材が評価対象者に該当しない場合、プロポーザルには氏名や所属先を記載しないものと理解しています。一方で、第1章の安全管理体制において、当該補強人材が現地出張する際に入社する保険会社等が、代表企業の契約している保険会社等と異なる場合には、その内容も記載すべきでしょうか。それとも、プロポーザル段階では業務全体としての安全管理体制を記載し、補強人材に係る具体的な保険加入状況等については、受注後の業務計画書に記載する形でよいでしょうか。②また、補強人材として参画を検討している方と同じ所属先に在籍する別の方から、本業務に関して助言をいただくことを検討しています。この場合、当該助言者をプロポーザル上「外部有識者」として記載することは可能でしょうか。	①ご認識の通り、補強人材は評価対象者に該当しないです。補強人材の方の加入する保険会社等については記載頂く必要はございません。安全管理(特に緊急移送サービスの付帯等重視)について社としてのバックアップ体制について記載して下さい。②可能です。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-1	プロポーザル作成ガイドラインの様式4-1(その3)コンプライアンス体制について、共同企業体を形成する場合、構成企業についても確認が必要となりましたが、項目1〜5については、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たとしても、「いいえ」に丸をしないといけないのでしょうか。	ご理解の通りです。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-3	コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインの「様式4-1その3(コンプライアンス体制)」について、一点質問がございます。共同企業体を結成する場合、プライム分のみを作成・プロポーザルに添付するということでしょうか。ガイドラインや様式を拝見すると、プライム分のみで問題ないとお見受けしますが、念のため確認した。	プライム(代表者)のみの提出で、構成員については確認したことを記載いただいています。よって、1提案について代表者から1社の提出です。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-4	プロポーザル様式について様式2-1に全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。企画書説明書には、最終会社以外には、上記コードは必須要件とはなっていません。この場合は、「全庁統一資格コードなし」と記載してよいのでしょうか。一方で、貴機構の団体登録にて業者番号をいただいております。これを全庁統一資格コードの代わりに、業者番号として記載した方がよろしいでしょうか。	ご理解のとおり、構成員については「全庁統一資格コードなし」でも構いません。JICAへの団体情報登録は済とのことで、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がございます。①②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。ある場合は、別契約となる研修・招へい契約の受注者も、共同企業体構成員のみとすることも可能でしょうか。③追加可能な場合、当該案件の貴機構ご担当者様へのお伝えもご希望のうえにご提出いただけますでしょうか。	①:原則出来ません。研修・招へいは本体契約に付随する内容であり、共同企業体として受注頂く必要があります。実際に研修を担うのが構成員の1社のみだったとしても、その履行責任は共同企業体にあるためです。②③:上記①のとおり、原則は受注者は共同企業体ですが、状況に応じて個別対応をする場合もありますので、その場合は個別にご相談ください。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	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持っていないとJVとして応募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求めることがあります。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-7	<2-05-06への更期>頂いたご回答より、「案件によって構成員にも全庁統一資格を求めることがある」と理解いたしました。公示資料に「構成員は全庁統一資格を求めません」との記載がなければ、構成員に全庁統一資格が必須要件であると考えて問題ないでしょうか。	ご理解のとおりです。	✓
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う認識でよろしいでしょうか。	要員配置は、全体の体制で評価をさせていただきます。各個人を評価とするのではなく、個々の履歴書は付けていただかないものの、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」の「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ります。「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、これだけで「業務従事者の構成」は問題ないでしょうか)	「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ります。「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「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の評価の欄では「2-1要員計画/作業計画等(企画競争(QCBS方式))とある。2-2QCBS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。当該箇所、混同がないよう記載を改善していただければと存じます。当該箇所、混同が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(従来型企画競争)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らとの実績に関して、p.7「業務従事予定者ごとの分担業務内容の表」の表の一部として、氏名・所属先は書き添えて体制を構成する要員の専門性を記載した4級を評価に加味していただけるのでしょうか。それとも業務主任者以外、経験豊富な要員、経験の浅い要員を配置して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えます。-----「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、事業所名称略称を必ず記載してください。なお、何らかの理由で雇用保険に入っていない場合は、健康保険について、被保険者番号、番号、交付日、保険者番号、保険者名称、事業所名称を記載してください。上述の雇用保険情報又は健康保険情報が記載できない場合は、「雇用保険(健康保険)番号」等何らかの形で当該業務従事予定者が現在(プロポーザル提出締め切り日時点で)雇用されている事実が確認できる書類を添付してください。」※8「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に判断します。」雇用契約書がある場合は雇用契約書のみを提出ください。ない場合は雇用関係が確認できる書類(種類は指定しておりません)をご提出ください。	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	上記内容については、弊社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も思います。ランダ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ご質問ですが、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して理解で問題ないでしょうか。注意書きに「雇用に関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に判断します。」との記載があったため、ランダ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かをご教示いただきたく問い合わせをさせていただきます。	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「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、業務に従事できない期間があること」が想定されます。当該期間の業務従事率が100%以上でなければならないかと思えますが、こういった事情を評価において考慮いただくことはご検討いただけますでしょうか。	従事経験ですが、国内での類似業務も評価の対象としています。また、休暇休業期間が満たされる点も考慮するようにしています。詳細はプロポーザル作成ガイドラインの11ページを参照ください。	✓
2. 技術評価・業務実施上の条件	07評価対象者	2-07-8	<2-07-01への更期>「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月導入に係る質問・回答表」質問2-07「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く。そのうえで当該分野の経験豊富な要員を配置することをご希望のうえにご提出ください。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か、ご教示ください。	ランダム契約には該当しない、この理解の通りです。	✓
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た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。	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	②一方、業務管理グループを組んだ場合でも、若手育成加算が適用となるかどうかは案件により(業務主任者の格付が1号目安など)、企画説明書に明記され、記載がなければ加算はないという理解で良いでしょうか。	ご理解の通りです。業務管理グループはすべての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。	✓
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「説明書質問・回答(9月、10月開催版)」No.91の質問回答ですが、若手人材(35-45)の期間に「育休産休を1年取得していた場合、若手(35-46)として年齢を考慮して、加算いただけるということでしょうか。	ご理解のとおりです。(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」P7(4)ダイバーシティへの配慮「新制度では該当となる2名の格付は同じとなり、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基準はありませんので、4名で想定した担当業務の場合に経験年数では4級を満たしていない者が担当することは問題ないという理解でよろしいでしょうか。他にダイバーシティ一採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。	ダイバーシティ一採用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回答への更期>ダイバーシティ一採用は2名の分野でも、2名ではなく複数名で担当できるようになる、とのご説明を頂きました。これに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、あくまで確認です。)(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、業務負担・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回答への更期>「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するという問題はないでしょうか。	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わらず若手人材(35歳から45歳)については、若手人材育成を目的としてと認識しておりますが、35歳未満かつ7歳未満の若手業務主任者としてご提案す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歳という範囲で、ご質問の件に関しては、加算対象となりません。	✓



関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の取扱い
2. 技術評価・業務実施上の条件	11 語学能力の評価基準	2-11-18	<p>&lt;上記2-11-15回答への変更&gt;            語学評価の上限が80%である回答がありましたが、Sランクに該当する点数を取得していれば、自動的に上限の80%評価をいただけるの理解でよろしいでしょうか。            例えばSランクの最低ラインTOEIC 860点でも80%の評価、またそれ以上の点数TOEIC 900点や920点であっても一律80%の評価になりますでしょうか。</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、回答の「上限80%にBB言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評価となるのでしょうか。</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等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なのでしょうか。</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 (3)語学能力については「あおよび」または「あまたは」に案件によって記載内容が異なります。「あおよび」については以前に回答いただきましたが、「あおよび」については、例えば「仏語および英語」と記載がある場合は、両言語がどのような比重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)を日本英語検定協会は依然として評価対象外でしょうか。            経年が理由で廃止されていたのではありませんか、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の29「業務実施契約及び業務実施契約(単独型)におけるプロポーザルに記載する事項と分量」に於いて、2 業務の実施方針等のうち、(2)役員計画(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)と分量の中に、様式4-2、様式4-3、様式4-4も含まれますでしょうか。様式4-2、様式4-3、様式4-4を添付資料にすることは可能でしょうか。契約期間が長い案件であれば、作業計画表や要員計画表は文章の中に組み込むのは難しく、添付資料とした方がより読みやすくなる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 その2の次にある資料で、本邦や現地でのバックアップ体制や、安全管理、成果品の管理などについて、応れ者もしくは共同企業体全体でどのような体制かを記す資料を指し、一般競争入札からこのうち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 その3)1ページと合わせて計6ページが上限となります。</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」に準じ、様式以外の部分はワードの設定が35行・45字であれば、個々の行の文字数が前後しても問題ないでしょうか(設定してもいい)とまでは文字数が46、47になることがあるため、ワードのレイアウトページ設定で「35行・45字設定」としてあれば、個々の行の文字数カウントは不要というルールであれば、混乱や誤差を招きにくいと考えます。</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「文字数の超過の対象が、3行(135文字)以下の場合は超過とはみなしません。(応募者側のソフト等の設定とJICA側が評価時に文字数、行数を目で確認する際の誤差の和である可能性があるため。)」と記載し、問題としないことを明確化しています。</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)はワードの設定が35行・45字であれば、個々の行の文字数が前後しても問題ないでしょうか(設定しても文字数が46、47にならないでしょうか)。</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をカウントします」という質問です。            こちらの説明によれば、上記②にともな、35行・45字のワード設定だけでは問題がある場合、45字であるべきなのは、日本語のみで構成された行(英数字がある行は文字数制限の対象外)という理解で間違いないでしょうか。            尚、英語に加え、句読点も文字数制限の対象外のことですが、日本語のみで構成された行で、句読点が全く存在しない行というのは、実際はほとんど存在しないと思います。つまり、英数字も句読点も1つも存在しない行というのは、ほとんど存在し得ないため、上記の通りワードのレイアウトページ設定で「35行・45字設定」であれば、それ以上、文字数をカウントし確認する必要はないという統一見解を示して頂けると、明快であり望ましいと考えますがいかがでしょうか。</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、行数を目で確認する際の誤差の和である可能性があるため。)」としており、今後ともその対応とすることを考えています。            なお、ご提案いただいた「35行・45字設定」については、そのように設定いただいた場合でも、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の文字数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なでしょうか(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、フロッピーディスク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、行数制限とさせていただきたいです。</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回答への変更&gt;            基本的に②(従事人員数ではなく、従事期間数を記載)のことですが、“複数の渡航がある場合、渡航単位で記載いただいても、まとめていただいても構いません。”という意味は、複数の渡航がある場合は④(従事人員数)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か月)と記載するかいずれも構いません。</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回答への変更&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、</p> <p>プロジェクト契約期間のうち、実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数を記載する。            例えば契約期間が2022.4-2023.3(12か月)のプロジェクトのなかで、国内業務は2022.4-2023.2まで、現地業務は2022.5-2023.1までだった場合は、「従事期間」は「2022年4月から11か月」、            「現地業務参加期間」は「2022年5月から9.0か月」とする。</p> <p>という回答と理解しています。</p> <p>ただ、「現地業務参加期間」のほうは、②のとおり実際に稼働を始めた月～稼働が終わった月の合計月数ではなく、以下のメールでの回答の通り、実際の稼働月数を記載してもよい。            つまり、従事期間の合計月数でも、実際の稼働人員数でもどちらでもよく、適しているかと判断できる形で記載すればよい、という理解でよろしいでしょうか。</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。そのどちらにも含まれていない様式4-4はどちらになりますでしょうか。</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への変更&gt;            「従事期間(年月から年月)」について、基本は稼働の開始月～終了月の期間を記載することと理解いたしました。念のため、「従事期間(年月から年月)」のうち稼働期間に空白期間がある場合についてお伺いさせていただきます。            例えば、契約期間が2022.4-2023.3(12か月)のプロジェクトのなかで、以下のような稼働をした場合、</p> <p>国内業務:2022.5.1～2022.5.5(5日、0.25M/M)            現地業務:2022.6.1～2022.6.30(30日、1M/M)            国内業務:2023.2.1～2023.2.5(5日、0.25 M/M)</p> <p>「従事期間(年月から年月)」は7月から1月は稼働がないものの、②「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ヶ月)」と国内業務のM/Mを含めた稼働人員がわかる形で書くべきでしょうか。</p> <p>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(年月から年月)」からは読み取れません。            「従事期間(年月から年月)」については、書き方により期間に大きな差が発生するように見受けられますが、プロポーザルの評価に「従事期間(年月から年月)」は影響しないということになりますでしょうか。            また、上記の通り①の場合、国内業務のM/Mが「従事期間(年月から年月)」から読み取れませんが、国内主体業務における国内業務(M/M)はどのように評価されるのでしょうか。または国内M/Mの多寡は、評価に影響しないということ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 表中「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、企画競争説明書に記載がありますが、その同じ内容をプロポーザルにも記載するという意図でしょうか。その場合、企画競争説明書における当該記載事項は凡そ1ページにも満たないか始とど思われますが、表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への変更&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、「 <b>カ</b> 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れる場所につきまして、「様式の番号順でご提出ください」とご回答いただきました。 表紙の「章」の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4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の見解を伺っています。そもそも、作業計画以降は項目ごとの細かなページ設定は不要で、以前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」コンソールの指針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いただきたいと思います。 (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言語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点を特例にて評価します」	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-2	業務従事者の資格等の写し添付は語学以外も不要という点について、単独型でも、同様にて証明書等の添付不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-3	単独型でも、証明書等の添付は不要という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-8	コンサルタント等契約案件公示(業務実施契約(単独型))の応募について、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」により、P.39の「別添資料11」の中に以下の記載がございます。 3.業務従事者にかかる制限等 (2)業務期間重複案件への同一業務従事者による複数応募の禁制 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、同一の業務従事者を配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権となる可能性が出てくるため、認められません。 この度、昨日公示になった、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」と考えて、2つともに応募可能でしょうか。それとも、国内業務期間が多量重なるため(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の次の記載とあります。 「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、同一の業務従事者を配置して応募することは、複数の案件で優先契約交渉権となる可能性が出てくるため、認められません」。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-9	様式6:競争参加資格審査申請書の取り扱いについてです。 業務類型にかかわらずプロポーザルの提出に際しては、本様式の提出は不要でしょうか。 新しいガイドラインでは、様式4が必要になったことは存じ上げております。	様式6は個人コンサルタントの場合には必要です。 「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は個人の場合には不要です。	／
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。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となるのでしょうか。簡易プロポーザルではなく、かつ、複数の案件に応募し、いずれも契約交渉順位が1位となった場合、いずれかを辞退するのではなくすべて実施する場合には不要でしょうか。	ご理解のとおりです。単独型ではな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 取得資格(英語) TOEIC 960点(2014年7月)、S級、評価対象言語(英語)での3年以上の業務経験あり ②英語 TOEIC 960点(2014年7月)、S級、評価対象言語(英語)での3年以上の業務経験あり ③スペイン語 DELE B2(2008年11月)、評価対象言語(西語)での3年以上の業務経験あり 2)業務従事者の経験 P11には、「プロポーザル提出日から過去10年以内に終了した案件で、10件とあります。他方単独型の説明P22には、「最近10年間の業務経験にプライオリティを置いて評価する」とあります。単独型の場合は10年を超えて記載することが可能で、「特記すべき類似業務の経験(類似職務経験を含む)」は10年を超えられた中からも選択して記載してもよろしいのでしょうか。また、10年を超えた案件の評価は10年未満よりも下がるということでしょうか。	1)ご記載のとおりで問題ありません。 2)単独型も業務実施と同様に10件を上限としています。『最近10年間の業務経験にプライオリティを置いて評価する』の記載はわかりづらい表現になっていますので、ガイドラインの次回改定時に修正します。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-13	単独型案件において、技術評価の最高点を得た応募者が複数いた場合(同点であった場合)、価格点をつける場合があるようですが、どのように価格点は決まるのでしょうか。また、単独型案件の価格評価について公示資料やガイドラインでの記載が見つけれなかったのですが、どこかに記載はありますでしょうか。	単独型においてご照会のケースが生じた場合は、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」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「個人コンサルタント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タント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、個人コンサルタント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」欄の該当欄を選択し、当該個人コンサルタント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:個人コンサルタントを補強として業務従事者とする場合に配慮して応札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、個人コンサルタントを補強として応札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、「個人コンサルタントを補強として応札する場合の記載はありますが、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、個人コンサルタント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そうです。 ただし、社名はA社のまま存続する予定。(A社B社とも全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明けに可能な状況が高いようです。 つまり、4月以降に弊社に入札資格を申請し、認定が完了したのち、A社B社とも全省庁統一入札資格を申請し、認定が完了したのち、A社B社とも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明けに可能な状況が高いようです。 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」との説明がありました。法人の場合はそれで問題ないですが、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、これは役員のほとんどが対象となります。 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、個人事業主として参加する場合は、本申請書の提出は不要 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方となります。また、個人事業主については、ご理解の通りです。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-3	<上記2-15-2への質問> ①の回答をいただいておりますが、法人の役員であっても「個人の資格で競争に参加する」可能性があるので、役員の名前が対象にならないかと考えました。いただいた回答により、法人の役員は「個人の資格で競争に参加することにはない(できない)」ということでしょうか。 ②様式7の「2 該当項目b」に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者」に記載すべき対象 の回答につきまして、税務署の開業届を出さなくても、税務の問題は別として、個人の資格で競争に参加する(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ります)。 ①の質問ですが、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)のでしょうか。記載上は問題ないですが、一般論として、税務署へ開業届を出していない個人は、個人事業主でないで、個人の資格で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。	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【全庁統一共通入札資格(番号)】が間に合わない場合は、 「補強要請して定率の登記簿(写)を提出してください」とご意見を頂きました。 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手・貴機構に送付できる場合 においては、技術提案書に【全庁統一共通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> 人的関係について、プロポーザル作成ガイドライン別添資料1の1.(2)(3)b)では、 対象となる二名が、会社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。 「競争参加資格(3)に規定する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は構成員ごとに作成・提出とのことですが、上記入札指示書の記載と矛盾するのではないのでしょうか。	はい、海外の会社についても、様式7に記載する他の競争参加資格の対象となります。	／
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なります。】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えます。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が、この場合、補強であることの確認ができます。 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. 必要だった場合あったら、プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。 3. 配置される個人コンサルタントは、競争参加資格審査申請書の提出は必要でしょうか。 4. 申請書により資格有無を確認していなかった場合、簡易プロポーザルが無効となる理解でよろしいでしょうか。	1. 必要です。 2. 無効です。 3. 不要です。 4. 上記3が不要なので無効にはなりません。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-12	全庁統一共通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、 当該期間中の全庁統一共通資格(※1)は、全庁統一共通資格に代替できるものとします】 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(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その人の関係」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、との説明があったとのことですが、 これによれば、競争参加資格がある他の団体との人的関係がある場合、当該団体(個々のJICA案件への競争参加意思を都度確認する必要はなく、当該団体が実際に競争に参加するかどうかにかかわらず、当該団体との人的関係を記載して提出すればよいと理解してよろしいでしょうか。	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失格となりますので、ご注意ください。	／
2.技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格	2-15-17	コンサルタント等契約における「資本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)①のiv、その他業務を遂行する者であつて、「i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)に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者、2) 該当項目b)に掲げる人的関係のある他の競争参加資格者、についてそれぞれリストアップすることが求められていますが、ここに記載するのほ下①②のいずれかの条件が規定されていないため、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(全庁統一共通資格)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2-15-13への質問> 「全庁統一共通資格」は、上記2-15-19の回答をいただきました。 一方、貴機構ウェブサイトで公開されている質問一覧の質問番号2-15-13には、競争参加資格を持っていない関連会社については「親会社・子会社関係にある会社があるものの競争参加資格を有していない」旨を記載して提出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、全庁統一共通資格がなくてもJICA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金的関係、人的関係を有するすべての企業を記載することが求められるものと思いますが、2-15-13の通り全庁統一共通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ため、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)。	失礼致しました。改めて以下の整理とし、回答致します。 全庁統一共通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 企画競争説明書/入札説明書の共通事項、1.競争参加資格 (2)積極的資格要件、3.資本関係又は人的関係、b)の関係について、「その他業務を遂行する者」が各社でご判断ください。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。準ずるというものは、明確に定められていない所もあられるため、確認させていただきます。	記載のとおり一般的に「その他業務を遂行する者」が各社でご判断ください。 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 う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、「共同企業体を組まれる場合に、代表企業が構成員 も取りまとの上、ご案じたフォルダに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。共同企業体を組む場合には、 確認結果を代表企業にまとめて通知していただけないでしょうか。 また、競争参加資格要件確認申請書を提出する時点で共同企業体の結成が確定していない場合には、個々の企業ご とに申請書を提出しても差し支えないでしょうか。	競争参加資格確認申請書の審査結果ですが、弊方に格納いただいた旨のご連絡をいただいたメールに全員 返信する形で、送付しておりますので、再度ご確認ください。 また、共同企業体の結成が確定していない場合は、個々の企業ごとに申請書を提出いただくことで結構で す。	／
2.技術評価- 業務実施上の 条件	17ワークライフ バランス推進	2-17-1	プロポーザル作成ガイドライン(2023年10月版)に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ない)となりましたが、弊社としましては旅費積算の簡便性か ら現地と国内に分けた様式で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 された場合でも、ご希望のようであれば、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 示しいただけますでしょうか。 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、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 ると思っております。 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	コンサルタント等契約における、業務種別の考え方について、どういった業務内容である場合には、どの業務種別で、ど の契約形態(「業務実施」か「業務実施単独型」)で公示される、と考えれば良いのか、についてお尋ねです。 例えば直近2024年6月12日付の、コンサルタント等契約調達予定案件情報ファイルに記載されていた後述の案件を 例として、特に関心したい分類の違いについて、以下に質問項目を書きます。 Q1)A1とA2はどちらも業務種別は同じですが、調達条件に「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、どちらも調達条件に「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、 業種は同じようなものでも、A3になったりB1になったりするのでしょうか。 つまり、単に契約形態によるか、(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ござ いますか。 A)コンサルタント等契約(業務実施) A1) 調達条件:環七エリア周辺適切な土地管理のための地形図作成能力向上プロジェクト 業務種別:業務実施単独型-【事業実施・支援業務】技術協力プロジェクト A2) 調達条件:バングラデシュ国技術教育アドバイザー業務 業務種別:業務実施単独型-【事業実施・支援業務】技術協力プロジェクト A3) 調達条件:ポツナ国観光アドバイザー業務 業務種別:業務実施単独型-【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) 調達条件:ポツナ国観光推進アドバイザー業務 業務種別:業務実施単独型(単独型)-専門業務	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.ht ml</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いたしますでしょうか。	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 なかで、国内業務は2022.4-2023.2まで、現地業務は2022.5-2023.1までだった場合は、「従事期間」は「2022 年4月から11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、そうでな くてもどちらでも構いません。記載しやすい記載方法でお願いします。	／
2.技術評価- 業務実施上の 条件	18様式 条件	2-18-9	プロポーザル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)に記載すること、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行を使うことになりまし 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。	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、 ・前年度実績報告・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「類似業務」の記載として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ますでしょうか。	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.(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 条件	2-19-1	現在プレス公示されている案件はいずれも10月以降公示予定ですが、業務主任者以外の担当業務も評価対象となっ ています。こ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いた内容が正となり 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た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 条件	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 条件	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、とございます。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して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」の経験、対象国または同地域域での業務経験・業務主任者としての経験とありますが、これは、会 社及び業務主任者に加点されるとの理解でよろしいでしょうか。その場合、加点がそれぞれの程度か、ご教示いた だく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あるか不明確なため、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。 <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> 加点・減点については、ウェブサイト に記載の基準以外には案件によって関連性が異なるため、一律の基準を設けておりません。失注説明でご確 認ください。	／
4.QCBSラ ンプサム化	02ランプサム契 約における見積	4-02-2	「一般競争入札(総合評価方式-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 の積算方法で計算しないのでしょうか。両契約方式の見積算の入力面では企画競争(QCBS含む)の見積算の入力 面とは異なり、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量で決めていただくこ とで、問題ありません。	／
4.QCBSラ ンプサム化	02ランプサム契 約における見積	4-02-5	QCBS案件や一般競争入札(総合評価方式)案件では価格面の競争も視野に入れて見積書を作成(応札)する必 要があります。 そこで応札を決める際、 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(内部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)	応札の時には上記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事で、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、このように出す必要は無いのでしょうか？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あり -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、貴社の責任によりご判断ください。	✓
4. QCBSラ ンプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-3	経理処理ガイドラインの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割になるとのことですが、このように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、このように変更率は考慮せずに新たな業務費P/Qで発生した割合とします。にもかかわらず既存契約額の割引率が適用されるという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、受注した場合に変更契約額は、積上額の8割になるということではありません。 値引き率は、次期契約に適用しますので、変更契約額の積上額には適用いたしません。 「価格競争時の総額」は、通常、各費目の金額を積み上げ算出します。その金額(総額)から、更に値引きした金額にて受注した場合は、総額からの値引き率を次期契約にも適用します。	✓
4. QCBSラ ンプサム化	04ランプサム契約における契約管理	4-04-5	QCBSランプサム方式ですが、契約額＝精算額になることと精算不要、数量確認は不要と理解しています。しかし、契約時の打合せ時には契約金額詳細内訳書の添付が必要となります。「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ございませんでしょうか。	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・別見積りとご説明があったが、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ございませんでしょうか。	上限額の8割を叩いて委縮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、別提案別見積りで出していただければと考えております。	✓
5. 上限額の 本格導入	01上限額の提示	5-01-2	<上記5-01-1への更< 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に、当該提案を別提案、別見積りとすることは可能でしょうか？ 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た。しかし、金額競争時に価格競争となった場合は入札価格結果を直結いたします。そのため、上限額内と言えどもより競争力の高い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月において、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・別見積りとして提示します」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の提案をいただく場合には、別提案と提案と、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。別提案・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することは出来ません。	✓
6. 相談窓口 の設置 / 調達 改革全般	01一般	6-01-1	上限額の提示について、公示案に基づいた入札・選定で計画することと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、貴機構のご担当御様だけでなく、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ことと認識しております。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年に一度(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月の更新に対して、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(加算)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(加算)になっているかご教授いただけますでしょうか。	契約書以外の第1条(契約書の構成)のお書きと、及び最後の文言に、電子契約書固有の加算をましました。	✓
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問い合わせいただきありがとうございます。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信されていることを知りました。当団体は現在、貴機構から2件の準備調査案件を受託しておりますので、ガイドラインの改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、こうした説明会への参加、特別の会社にもお誘いされているのでしょうか。例えば、特定の団体に参加していない場合には、事前説明会への参加、事前情報の入手の機会はないということでしょうか。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」(間スペース)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。念のためのご確認ですが、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と不可となつ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「人月」がなかった。これも今般の改訂で「流用」の手段が可能でしょうか。	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。 「適って流用」の手段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つたことを踏まえ契約総額の範囲内であれば、(適って)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月改訂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、受注者の裁量にゆだねられましたが、具体的にはどのような方法にて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名入会途中で、役員間ではなく、新規従事者へ変更 ①担当課へ月報で報告、メールで報告など。 ②新規配置する場合は業務従事者名簿を更新とありますが、新規配置という新しい役員のことを指し、業務従事者名簿の再提出が必要でしょうか。 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その他の格付けが可能なこと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裁量で可能、との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。契約管理ガイドライン別添資料6のとおり、稼働中の案件(=2023年9月30日以前の公示内容)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。一方で、今回ご質問いただいた、旅費(航空費)の契約額の範囲内の渡航回数「増」については、2023年9月30日以前の公示内容でも新制度が適用となり、受注者裁量で可能となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-2	WPの受領に打合簿を介すべきでしょうか。 旧来の10号打合簿(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「特仕仕様書」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、そのサンプルがないようです。 0号打合簿で記載した通りの提出時期や部数から特に変更がなければその都度打合簿は不要といった理解で問題ないでしょうか。 もし各成果品提出時、打合簿が必要であれば打合簿サンプル例の更新も宜しくお願い致します。	ガイドライン上では新・旧とも求められていませんので、添付は不要です。特殊の事情があれば、双方の判断で添付していただくことは構いません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-4	最新の契約管理ガイドライン(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。 受注者の裁量とはは、打合簿の手交が必要であればご教示ください。 (ウ) 配置計画の変更 業務従事者の配置計画の変更は、「受注者の裁量」とします。具体的には、以下のとおりです。 業務従事者の配置に係る受注者の裁量の範囲 受注者の裁量として、契約金額の範囲内で、以下のことが可能です。 ● 人月の振替 ● 渡航回数 の振替 ● 人月の増加 ● 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無く、月報での報告でも大丈夫か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いたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-9	過去のガイドラインでは、前払いは40%上限 という記載がありましたが、いつの頃か削除されています。この上限については撤廃された、という理解でよろしいでしょうか。	前金払は、契約約款第16条に記載の通りです。また、ゼロ号打合簿にて支払計画として前金払の割合を定めています。 「第16条(前金払)受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前金払を請求することができます。ただし、契約履行期間が12か月を超える場合には、初回の前払金のほか、その後毎年1回の前払につき、当該各期間に履行する業務の対価を超えない金額に乘じる割合を限度とし、その割合を発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を前記に定める。」 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いたします。	継続契約の締結日をもって業務開始となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-11	支払計画の変更(打合簿事例21)についてお問い合わせ致しました。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。 「前払や部分払の追加・削除、支払予定時期の変更等は打合簿(3者合意)」について、支払予定時期とくずれないで済むことで、打合簿締結の対象になるのでしょうか。○年○月○上・中・下旬(5日、15日、25日)で登録していただき、仮に7月下旬が8月上旬になっても必要とされますか。 丸12月を超える変更の場合に必要と、受注者と発注者の手間が最小限になるような運用をお願いできないでしょうか。 前金払や部分払の追加・削除を伴わない金額配分の調整の場合においては、2者打合簿で合意するようにガイドラインでは記載がありますが、これが対象となるケースについても、もう少し細かい条件を記載いただけないでしょうか。(例:請求金額が、当初予定の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%以上なら打合簿が必要となるなど) 0号打合簿時点では、概算で記載されていることが多く、部分払(実費精算)では、実際の請求金額は当然ながら変更になると思われます。当初の計画と少額でも変更となることで打合簿が必要というルールになったのであれば、受注者と発注者の手間がとも増えます。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、打合せ時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、打合せ時の省略も可とする」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時期によって異なることから、目安をお知らせしたのですが、監督職員から打合簿の対象だと指示がある場合のみ、打合簿を意思し、合意する(特に指示がなければコンサルタントからは積極的に準備・手配しない)というところで宜しいでしょうか。	支払計画に変更が生じる場合は、原則打合簿を作成しますが、変更内容によって打合簿を省略するかどうかを監督職員と確認してください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	03ランサム契約 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・計上することになると理解しましたが、契約金額詳細内訳書は、どのように更新すれば良いですか。 追加業務の場合、前契約書の内容に追加費用を打ち出すのは良いのですが、変更業務の場合は、既許されたばかりに示し、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、2) 必要経費を追加、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、追加費用入り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「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は流用することができないでしょうか。	はい、本体契約がランサム契約の場合、定額計上した項目が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。 変更契約がランサム方式の場合、残額の流用はできないため、(A)業務内容の大幅な変更と増額にかかる変更契約を行ってください。 定額計上が実費精算方式の場合は、(B)同費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)についてお伺いいたします。 契約全体額の変更がないのであれば、ランサム費用(旅費)を実費精算と変更し、実費精算費用の定額費用の残額を利用して増額する場合、変更契約をせずとも、定額計上の打合簿(変更契約なし)2者合意にて変更は可能なのでしょうか。 今後同様のケースの対応策としてガイドラインに記載していただけないでしょうか。	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) (B11)定額計上のランサム方式の「段階的及び」定額計上の実費精算方式の4款目)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(ランサム自体への費用間流用)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伺いいたします。 以前は総落方式の場合、落札後に入札金額内訳を提出し、契約書案の際には最終見積書は不要であるとのことでしたが、変更されました。最近、総落案件でも入札後最終見積書の提出の指示があり、各ガイドラインにその旨追加がされておらず、総落案件も最終見積書の作成が必要なのではないでしょうか。	一般競争入札方式の場合、基本的には最終見積書は不要ですが、定額計上有るなど、入札額と契約額とに違いがある場合は必要です。	／
7. 契約管理 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と対応します。」と記載があり、ランサム契約では基本的に応札時の特仕仕様書に対する応札者がいくつ対応可能かを念のため、業務内容や予測不可能な大きな情勢の変化がない限りは変更契約は発生しないという認識です。一方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。」「業務内容」の変更に伴い、経費が増加する場合は、「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。」「と記載がありますが、この「契約金額」については、「ランサム契約」は精算がないため、わずかな減額であっても、すべて契約変更が必要になります。」とはどのようなケースを指しておりますでしょうか。あくまでも、「業務内容」に変更があった場合はということでしょうか。もしそうであれば、その文言を先に入れていただきたいと思えます。わずかな減額であれば、業務内容に変更がなければ変更契約は行わないという理解でよろしいでしょうか。そうであ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、よろしくお願いたします。	ご理解のとおり、わずかな減額であら増額であれ、業務内容に変更がなければ契約金額の変更はありません。引用いただいたガイドラインp61の該当部分の文言において、「業務内容の変更に伴う」とは「契約内容」に変更があることを意味しています。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-1	航空費(実費精算)について質問いたします。 契約航空費単体内であれば導入クラスは問題視しないということですが、現在動いている案件では、10月1日以降の渡航から対象との理解でよろしいでしょうか。	11月1日以降の渡航から適用となります。	／
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空費)	7-04-3	航空費の価格上昇について、契約金額の上限で受注者側で調整する事が原則という事ですが、単独型案件など、費用間流用を可能としている場合も価格上昇に伴う理由で契約金額を超えて精算確定です。監督職員に相談し、3者打合簿、変更契約の対象となりますでしょうか。	単独型案件については費用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確定です。単独型の契約管理ガイドラインp27、契約変更において、契約金額の変更にもなる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「安価」を理由としたビジネスクラスの利用が削除されておりますが、単体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体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まで流用して手当てに対応していても、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、契約終了間際でのお願いには対応したくないので、よろしくお願いたします。	ケースによりです。前広に状況をご連絡ご相談いただき、対応について合意形成していただくこととなります。	／

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項目となります(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費目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開以外の流用は受注者数量という点からは、流用可能かという考えますが、その場合、余剰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内他費目から航空費(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おりました。変更手数料及び取消手数料については、航空会社による手数料の他に、旅行代理店の手数料が発生する場合があります。旅行代理店の手数料については、当該代理店の規定に基づくものとし、1回の変更に上限を5,000円(税込)とします。	【2026/6/10修正】 2024年7月以降の公示及び継続契約については、1回の変更に付き5,000円の上限を撤廃しています。	／
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、どちらの業務でもどの経費を負担するかの確認ですので、重複計上がなく、分担が明確になっていけば認められない、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とは思いますが、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いただきます。別添参考事例29-1および29-2のとおり、打合簿ではなく精算時に報告書を出すようになるかと理解いたしました。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)とする可否について問題ございませんでしょうか。または実働ベース(実際の宿泊日数)で計上できないでしょうか。	ご理解の通りです。ただし、中国、韓国、モンゴル、フィリピン、ブルネイ、ミクロネシア、マーシャル諸島の7ヶ国への渡航については、夜行便が就航していないため、「機中泊なし(-1日)」として、泊数を計算します。	／
7. 契約管理ガイドライン	05旅費分担	7-05-9	貴機構2案件に継続して従事する場合の旅費分担についてお伺いいたします。日本→A国(JICA案件1)→従事→B国(JICA案件2)→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が打合簿で取り決めていたかと思っております。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、という理解で宜しいでしょうか。(例)航空費対象経路の例：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、随時申請も認められているのでしょうか。後者の場合、名称変更による名称変更による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「旅費の分担に係る確認書」という文言を「旅費の分担に係る報告書」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、現地メンバーの人数、日数、回数は特記仕様書にも記載はなく、また変更が多いと思われるので、ここに記載するのは現実的ではないと考えています。	特記仕様書で特に指示している数量が該当します。	／
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-2	2024年7月施策について0号打合簿の提出文書について「成果品等の提出計画」の添付が追加されましたが、こちらは特記仕様書記載の成果品を全て記載する必要が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と一致していますが、特記仕様書記載の期日が曖昧なもの(協議後、調査前後)に際しては、その期日を明確にしたいと考えています。0号打合簿提出後、提出時期が日次大きくずれれば、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おります。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き事項がなければ、0号打合簿への当該書類の添付は不要とできないでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。ご指摘を踏まえ、改めて検討した結果、「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くよりリマ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めてご対応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」は今この形のみでよろしいでしょうか。 「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くよりリマ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めてご対応させていただきます。」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、担当課から報告書を送る問題はないと言われても、やはり期待して提出したところである。ご回答ありがとうございました。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なの疑問に感じています。提出計画表と支払計画表は、成果品と支払い条件の記載内容が重複していますので、提出計画表を別様式として設けるのではなく、支払計画表とまとめることで、発注者および受注者双方の効率化と簡素化が図れるものと考えますが、いかがでしょうか。ご検討いただけますと幸いです。	提出計画は現状から変更を考慮しておりません。PFの各提出物についてのリマ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。皆様の契約管理に関する機能と考慮しておりますので、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いたします。	／
7. 契約管理ガイドライン	06 0号打合簿	7-06-5	制度変更により、業務計画書が、0号打合簿の別添となったが、0号打合簿への添付資料のボリュームが多く(業務計画書含む)、JICA側での0号打合簿の確認作業に時間を要する状況である。業務計画書の提出が10営業日以内と約款で規定されているものの、他の添付資料の確認や差し戻し対応を含め、10営業日以内に0号打合簿を締結することが非常に難しい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もございませんし、何か評価に影響するということもない。」という回答があった。受注者としては、契約(約款)で規定されている以上、担当課から報告書を送る問題はないと言われても、やはり期待して提出したところである。業務計画書を0号打合簿の添付資料から外し、以前のように単体として取り扱うことを再検討頂くか、約款の10営業日という数字を修正するか、または、貴機構内での確認プロセスを早めてもらう、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の評価対象業務従事者であるため人月の変更においては事前に監督職員にご相談ください。	／
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-3	<上記7-07-2回答の更新> 変更契約を行った場合、「当初計画」は変更契約時の計画でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。変更契約締結時の計画になります。	／
7. 契約管理ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-5	<上記7-07-2、7-07-4回答の更新> 2023年12月20日に掲載されましたFAQの7-57と7-59の回答は同じことを言っているのでしょうか?7-57は「当初計画」には原契約のMMを記載すると読めますが、7-59では変更契約書の最新MMを記載すると回答されている。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のが社内でありました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	ランプ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コンサルタント 業務従事者月報(月 報)	7-07-9	10月に改定された契約管理ガイドラインにて、調査用の渡航実績等を様式1-3にて作成いただけますが、新様式に必要な現地への滞在期間や渡航日程はどのように把握したらいでしょうか。	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#a#6	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事者月報(月 報)	7-07-11	月報の翌月の現地渡航予定について、「翌月」というのは、例えば2023年10月の提出時であれば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コンサルタント 業務従事者月報(月 報)	7-07-13	月報が新様式になったことで日ごとの稼働日の報告が求められなくなりました。これにより管理すべきは、その月での稼働が全JICA案件で月の上限を超え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な稼働日の調査もあるのでしょうか。	実費精算契約の月報の確認についての質問という前提で回答いたします。 業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月振替、総人月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量になりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人月を監督職員に報告いたします。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」の観点から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、その内容に齟齬がなかったら、確認させていただきます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事者月報(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(契約金額内の人月振替、総人月の変更及び渡航回数の変更等を含む)は受注者の裁量になりますので、月報では当該月の業務の進捗状況と、それに要した人月を監督職員に報告いただけます。単体の案件での月報報告内容と理解しましたが、複数案件に従事する場合はダブルアサインがないかを受注者にて管理の上「要した人月」報告するということでしょうか。	ご理解の通りです。 複数案件に従事する場合でも、該当の案件単体にて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コンサルタント 業務従事者月報(月 報)	7-07-15	実費精算契約におけるコンサルタント業務従事者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、「業務主任者は、契約期間の毎月日本業務従事者月報を作成し、監督職員へ提出してください(メールベースで在外事務所へも送付してください)」との記載がございます。この記載に基づき、PFでの提出とは別途、在外事務所宛にもメール送付が必要という理解でよろしいでしょうか。ご確認のうえ、ご教示いただけますと幸いです。	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事者月報(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考えるかと考えます。 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させていただきます。 本件ECLAに相談をしたところ、受注者の負担を増やす作業であり、ECLA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。 改めて見直しただけなにかどうか、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コンサルタント 業務従事者月報(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押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が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コンサルタント 業務従事者月報(月 報)	7-07-18	月報に記載する年度毎の渡航回数実績について、実績の記載と報告のタイミングは従来の様式では脚注より「年度ごとの渡航回数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、最近の様式の脚注では「JICA事業全体での集計に要するため渡航回数を記載してください。」(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翌月の月報提出時)	ご理解のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事者月報(月 報)	7-07-19	業務実施契約(単独型)について、月報の提出が必要なのは何人月以上の案件でしょうか。「業務従事計画/実績対比表(単独型)」は、3人月以下かつ人月より多いかで様式が分かれているので、月報も3人月より多い案件は提出する、という理解でよろしいでしょうか。また、その場合は業務が発生しなか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。業務実施契約(単独型)における契約管理ガイドラインに月報についての記載がないようでしたので、ご教示いただけますと幸いです。	業務仕様書に記載のとおり、コンサルタント業務従事者月報は、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人月を超える場合にのみ提出ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント 業務従事者月報(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)について、従来は契約期間の月報に添付した従事計画/実績表に監督職員確認印を頂き、精算報告書に添付して実績をご確認頂いていたかと思っております。 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頂いた月報は原則押印を行わない運用となっておりますが、従事計画/実績表に押印しても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印の押印は不要です。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せんが、格付確認依頼書と合わせて、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期打合せ簿を鑑みて、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居プランニングの社員で、趣向設計の補強として参加しているということでしょうか。	ご理解の通りです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者名 簿	7-08-4	P27のイ、業務従事者の所属先について、共同企業体である場合は、共同企業体の代表者及び構成員ごとに、業務従事者数の2分の1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2週間(7-9)にご対応いたします。各社ごとの業務従事者数の2分の1になっていないかと、ごとの確認させていただきます。	ご指摘ありがとうございます。業務従事者名簿の様式を改定し、受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する欄を追加します。様式改定までの間は「補強の場合には、所属先には「実際の所属先」に加えて( )書きで、補強先となる受注者(受注者が共同企業体の場合は構成員)を記載する」ようお願いいたします。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	この度ランサム型案件で自社負担団員を追加することになり、打合簿(業務従事者名簿修正)を取り交わすこととなりました。ガイドラインには経歴書を打合簿に添付するとなっておりますが、自社負担団員の場合でも経歴書を必要でしょうか。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、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)の技術力プロジェクト(業務実施)を実施中です。1期の応札時で若手を入れた業務管理グループで応札して頂いております。 また、契約履行期間延長に伴う実施方法の変更により、プロフェッショナルで提出される「様式4-3要員計画」を提出するものでもよいでしょうか。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	08業務従事者名 簿	7-08-7	<7-08-5 への更新> ランサム型案件で5号、6号団員を追加する場合の手続きとなります。実費精算案件では5号以下の団員を追加する場合は格付認定が不要なため、団員追加の打合簿や経歴書の提出は不要で業務従事者名簿のみを更新していただく問題ないものとさせていただきます(質問番号7-20-17)。ランサム契約の場合は所属先の確認のために団員追加の打合簿と経歴書の提出は必要でしょうか。 実費精算案件では打合簿や経歴書の提出は不要でも、ランサム契約では所属の確認のために必要となるのか確認させていただきます。	5号、6号団員の追加については、実費精算契約、ランサム契約共に格付認定依頼書や経歴書の提出は不要です。しかしながら、実費精算契約、ランサム契約に関わらず、安全管理の観点から、更新した業務従事者名簿のみを打合簿に添付いただけますと幸いです。よろしくお願い致します。	／
7. 契約管理 ガイドライン	09業務従事者の 経歴	7-09-1	業務従事者を新規に配置する場合、経歴書をご確認されることなのですが、これまで業務従事者登録の打合せ簿に添付していた旧様式(経歴を記載していた資料)を提出することは差し支えありませんでしょうか。	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。弊社案件で、実費精算方式の契約のうち、セミナー等実施関連費のワーク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回に増やして講師謝金が発生すること(2回分の謝金から3回分)が見込まれます。こうした場合も、契約金額の総額が増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、契約金額の増減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該当する場合、2者打合簿でご対応ください。	／
7. 契約管理 ガイドライン	10契約変更	7-10-2	実費精算契約案件での変更契約に係る様式について、2023年10月以前には、様式として「変更要員計画」があり、現地と国内それぞれでの配置計画の変更点の説明資料として打合簿に添付していただき、現行ガイドラインでは、「変更要員計画」は改定されたものとさせていただきます。 また、契約履行期間延長に伴う実施方法の変更により、プロフェッショナルで提出される「様式4-3要員計画」を提出するものでもよいでしょうか。必要場合は、変更前と変更後を併記するものでもよいでしょうか。もし、その中に提示すべき様式(例えば、様式1-3「業務従事者の従事計画/実績表」)がありましたら、ご教示ください。	2023年10月以降、業務従事者の配置計画の変更(契約金額内の人月及び渡航の振替、総人月の変更、渡航回数の変更)については、受注者裁量となり、変更要員計画の提出は不要となりました。改定版様式はございません。 また、契約履行期間延長に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」が必要です。 契約金額が減額する場合は、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」に該当するたため「契約変更」が必要です。それ以外の削減は、減額する金額が大きければ、残存する履行期間を勘案して判断します。 ----- 上記記載がありますが、精算時に減額が見込まれる場合で特記仕様書の作業項目の削除に伴わない場合は、減額する金額によって手続内容が判断されるのだと思いますが、金額の目安はありますか(例えば契約金額総額の何%以上など)。 今まで減額時は特記仕様書の削除でなければ特段の手続きは必要なかったと理解しておりますので、どのレベルどの金額で打合簿なのか、変更契約なのか、または手続不要なのか、ご教示いただければと思います。	実費精算契約の場合において、特記仕様書の作業項目の削除を伴わない経費の減額は、必ずしも契約変更が必要ではありません。画一的な金額の目安は設けておらず、各案件において減額する金額の大きさ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月(約1人月)を第2期に振替たい旨、貴機構関係担当者にご相談させていただき、減額の変更契約が必要との回答をいただきました。他案件で取扱うような事例となりましたが、減額の変更契約の手続きはもと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期の契約金額減額の変更契約手続きが必要となる場合もあると理解でよろしいでしょうか。	契約管理ガイドライン(P.14)四角囲みの2.に記載のとおり、減額となる場合は、特記仕様書の作業項目の削除に伴う減額は契約変更、そうでなければ、その金額の大きさと残存する履行期間を勘案して判断します。	／

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こと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)を生じることも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 すでしょうか。	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 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る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B: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した。 総額では定額の予算内に納まっているため、①の円貨換算に進んでよいのか、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ばど 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。	／
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	新施策に関わりご共有いただいた資料のうち「説明会資料」定額計上の打合簿について質問させていただきます。 2. 上記資料P15,16の最下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 りませんか。 ●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 いではないでしょうか。 (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せうとお願 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 いではないでしょうか。 ⇒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 間違いないかと。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であれば、業務内容の見 直しや契約金額の増額が必要になります)。	／
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打 合簿	7-13-4	定額計上(実費精算)の打合簿についてご指示ください。 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とう効率的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(残額)確定の打合簿のみを添付と解釈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」の事ですが、具体的な打合簿事例は ごになるでしょうか。例えば事例9の中で、「定額計上の残額の使用を有」としてお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とう効率的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)」の合算の事前協議を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た)	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0.1%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。 に 研修の回数が増加となり、別途新たな研修契約を締結するので その研修契約自体に関する打合せは3者、本体に規定する研修に1回を追加するという打合せは2者 つまり2者の打合せが必要ということでしょうか。	ご理解のとおりです。本体契約に規定する研修の回数が増え、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で 構いません。	／
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦 招へい	7-14-5	上記7-14-2回答2の更新> 「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。」 に 関し、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。	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.lica.co.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/copyright.html">https://www.lica.co.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ますが、該当 ページの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	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」とあります。また、これまで各案件ご担当者によって(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済状態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、報告書実施方針を定めていただき、本件Q&A及び様式4内の記載を統一、周知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記載ください。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、契約前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も同様、徹底いたします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間流用)	7-23-1	現在履行中のQCBS案件については、現地再委託費の費目間流用は対象外、企画競争案件については、現地再委託・航空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 目間流用)	7-23-2	実施中の実費精算案件(技術協力プロジェクトなど)についても、11月から費目間流用(例えば、一般業務費から報酬への流用)が受注者の裁量になる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、費目間流用の対象外となります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件については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 目間流用)	7-23-3	10/23説明会スライド74にて「現地再委託費、旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外となります。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」との認識が共有されましたが、ご認識のとおりで、打ち合わせの取り交わしがなく費目間流用をすることができない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、費目間流用しない場合は、これまでどおり、打ち合わせの取り交わしにより対応可能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 目間流用)	7-23-4	契約管理ガイドライン(2023年10月)P.84(及び経費処理ガイドライン(2023年10月)のP.14の備考11)に、「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、費目間流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、費目間流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)の超過分を他の費目間の費目間流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、費目間流用で再委託費や航空費の超過分に対応できる場合は、まずは費目間流用にて対応ください。そのうえで、費目間流用で対応できず契約金額を超過してしまう場合は、打ち合わせや変更契約にて契約金額を超える支払いを行います。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間流用)	7-23-5	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、打ち合わせや変更契約の手続きは不要、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	23 適用範囲(費 目間流用)	7-23-6	2023年9月30日以前の公示案件についての費目間流用についてご教示いただけますでしょうか。旅費(航空費)は、締結した契約書に準拠し、契約金額を超えても精算可としている案件については、費目間流用の対象外となります。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)の超過分を他の費目間の費目間流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。	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、航空費は基本的には費目間流用の対象外となりますが、予定されていた渡航が完了し、残が出ておりそれを他費目に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打ち合わせでの費目間流用を認める場合があります。具体的なケースに基づき、ご相談に応じます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間流用)	7-23-7	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、費目間流用の対象外となります。なお、継続契約で改正後の契約書雛形を適用する案件については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)から他の費目への流用だけでなく、他の費目から現地再委託費および旅費(航空費)への流用についても、コンサル裁量ではなく打ち合わせ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、航空費は原則費目間流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目に流用したいなどの事情がある場合は、個々の案件の事情により打ち合わせでの費目間流用を認める場合があります。具体的なケースに基づき、ご相談に応じます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間流用)	7-23-8	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・宿泊費等への費目間流用を検討中。	ご理解のとおり、ご照会案件については契約約款の該当箇条に基づき、受注者裁量による、現地再委託費からの費目間流用は不可となります。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るため、受注者裁量による費目間流用の対象外として取り扱っております。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間流用)	7-23-9	2023年10月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目間流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目間流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目なので、そこからの流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流用するためには打ち合わせ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流用する際の原資として、余っていた航空費・再委託費を使うことはできませんか。 A2: 打ち合わせを取り交わすことにより、今後使用見込みのない航空費・現地再委託費(費目間流用不可としているもの)の残額を流用することが可能です。 Q3: もしできない(打ち合わせが必要)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: 費目間流用の受注者裁量化は、2023年10月から適用された契約書に基づき、受注者が見届もった契約金額の範囲内での裁量となります。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、一部費目において上限を超えての精算を許容しているため、理論的には費目間流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、流用には打ち合わせ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 目間流用)	7-23-10	この場合、航空費や再委託費が最後に余ることが確定した場合でも流用するためには打ち合わせが必要なのではないでしょうか。例えば現地バスの予定が当初より減少したために旅費(その他)が概算不足になったことが精算時に判明した、といったケースは、従来では少額の流用は(契約金額の5%または50万円以下)精算時に打ち合わせを認めてもらっていました。しかしこのルールは費目間流用の裁量拡大によって無くなったという理解です。そのようなケースで精算時に流用する際の原資として、余っていた航空費・再委託費を使うことはできませんか。もしできない(打ち合わせが必要)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。ご教示いただきたく、よろしくお願いたします。	ご認識のとおりです。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間流用)	7-23-9	コロナ関連経費(現地渡航再開に当たっての経費)につきまして、費用間流用が受注者の裁量で認められて以降も、コロナ関連経費を他の目的で費用間流用することは、原則、認められな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)を一般業務費内で流用させていただくことは可能でしょうか。	打ち合わせでの確認を行ってまいりましたが、現状を踏まえて今後対応を緩和し、契約金額の総額内であればコロナ関連経費についても受注者裁量での費用間流用を可能とします。	／
7. 契約管理 ガイドライン	23 適用範囲(費 目間流用)	7-23-10	受注者裁量による費用間流用は、一般業務費に予算(契約金額)を計上していない案件や、一部しか計上していない案件(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ち合わせの様子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」とありますので、2023年10月頃に打ち合わせ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、打ち合わせ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月に新規に発生するものについては新フォーマットの適用をお願いします。ただし、10月から既に協議しているものについては旧来のフォーマットでも可とさせていただきます。	／
7. 契約管理 ガイドライン	25 適用範囲(様 式)	7-25-3	また、新ガイドライン適用により、実施中の案件で、例えば、10月までは取り交わしていた連続渡航の打ち合わせも、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、どちらの正の記載が正しいか教えてください。 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はないでしょうか。これまで本研修修が2つの届出書のみ提出であればよい認識であり、それで問題なく貴機構内でのご提出も進めていただけておりました。しかし、直近で締結した案件においては、それぞれの契約で届出書を作成するよう依頼があり、2つの届出書を作成のうえ提出いたしました。上記に関して、貴機構内でのご確認とご対応を統一いただけますと幸いです。	①最終見積書と電子契約署名アドレス・支払先口座届出書について、共同企業体を結成している場合の発行者は、「案件名+共同企業体+代表者名」の記載が正となります。 ②契約ごとに届出書を出して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、ワードの打ち合わせ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、エクセル打ち合わせ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・修正 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」とはどのような内容でしょうか。	16頁2.契約管理手続き(1) 渡航手続き等 において、リンク先を掲載しています。	／
8. 経理処理 ガイドライン	01 報酬単価	8-01-1	経理処理ガイドライン「第1部」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ないかと幸いです。	「報酬単価の加算を認める(紛争影響国・地域)」の情報は、Excelでの公開はありません。公開中のPDF版はコピー可能ですが、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	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案件ではないですがこのガイドラインを参照するようにとHPで記載が当時あり) 渡航回数について「業務対象国において継続的に別の業務に従事する場合等、片道の渡航がなくなった場合は、渡航回数を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します。」という記載に基づいて渡航回数の実績を把握してきておりました。  今回の改正では、その記載がなくなり、同じ国で連続渡航となっても渡航回数1回であると読みますが、改正前のすでに終えている渡航については以前のガイドラインに従い、連続渡航の際の渡航回数は0.5と算定、改正後は1と算定するという認識で良いでしょうか。	今回の10月改正では、契約管理の観点で旅費担当が受注者数となり、 旅費分担時の渡航回数につきましては、考え方は従来と同じ連続渡航は0.5となります。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-13	2023年8月公示のQCBS案件(ランサム案件ではありません。)につきまして質問がございます。 当該契約では航空費を合算単価で設定しております。昨年の渡航経路を当該案件、復路を別案件にて旅費分担をすることとしました。この場合、経理処理GLのP.12(4)①「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ため、契約金額を超過しても精算可能と以前ご回答いただきました(渡航回数は契約回数からの超過がない場合に限る)。  契約渡航回数に自社負担にて1渡航増となる場合、この自社負担の渡航は、渡航回数にカウントされますでしょうか。また、カウントされない場合、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。現地渡航の日の数は、追加ではなく、元々の契約日数となりますため、超過はありません。	自社負担の渡航は渡航回数には含まれません。また精算時に自社負担の航空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コマニークラ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コマニークラスの座席指定料を精算対象とする確認のためには、あらかじめ打合簿による合意が必要でしょうか。	実費精算での航空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、精算時の証拠書類所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、対象国から抜けて他国で移った場合の渡航回数のカウントについては、2案件どのよう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渡航になります。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-17	<上記8-03-12への更問> 渡航回数0.5の場合ですが、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、0.5となります。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-20	<上記8-03-12、8-03-13への更問> 連続渡航により旅費を折半した場合、渡航回数は0.5と算定することですが、ビジネスクラスで渡航できる業務従事者がEコマニークラ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コマニークラスで渡航しました。 当該契約は、ガイドラインが改定される前の契約(航空費は契約単価を超えての精算可能な契約)です。	ビジネス、Eコマニークラスにかかわらず他案件と旅費分担するのであれば、渡航回数は0.5となり、旅費分担せず、当該契約からの支出となる場合は、渡航回数は1となります。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-21	航空費も費用目録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「実際のア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っていいのでしょうか。 また、逆に、契約上ではEコマニークラスを計上していても、フライトの所要時間によってはアップグレードすることも可能でしょうか。この場合、契約金額の増額はせず、全体の予算内で費用目録利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	旅費分担報告書が必要となる自社業務を含む複数案件に従事する渡航において、本業務→自社業務後後に帰国する場合、帰国時のチケットは請求対象とはなりません。この場合、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担報告書と月報のみとなります。	ご理解のとおり不要です。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-23	<上記8-03-22への更問> 前回の問い合わせで、往復の航空券を請求しない場合はETKTや航空券の半券は提出不要だと教えていただき、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(中抜けたの自社業務または他業務従事を含まない)の渡航においては、日当や宿泊費を請求する為の旅費分担報告書(打合簿)も提出は不要になりますでしょうか。従事期間は月報には記載されています。  航空券を請求しないが、本業務に加えて中抜けたの自社業務または他業務従事がある渡航においては、旅費分担報告書(打合簿)の提出は必要と理解しております。	旅費分担にかかる書類提出の必要性は、ご理解の通りです。2023年10月以降は、契約管理ガイドラインを改訂し、旅費分担報告書を提出いただくこととなります(打合簿はありません)。	✓
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に従事する場合(例)の旅費分担についてお問い合わせ。 業務対象国から第三国への移動の航空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案件の間で合意の上では本業務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なければ旅費分担が認められず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「旅費の分担に係る報告」を提出することと簡素化しております。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-25	<8-03-5への更問> Eコマニークラス従事者がビジネスクラスを利用する場合、精算出来る上限金額は経理処理ガイドラインよりEコマニークラ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コマニークラス対象者がビジネスクラスを利用した際の精算についてご回答頂いておりますが、最後の「なお」以降の回答内容について確認させてください。 =<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コマニ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すが、乗客の乗降経路のEコマニークラス運賃証明書の提出は不要です。該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。 なお、上限を超える場合は、旅費(航空費)内での調整することとは可能です。 ===== 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コマニークラス対象者がビジネスクラスを利用しても、EコマニークラスとEコマニークラ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コマニークラス契約者がビジネスクラス利用した場合に限ります。そうでない場合は、ガイドライン4へ記載されている通り、自己都合等によりクラスを変更した場合は該当する渡航の航空費単価を上限に精算します。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-26	・2024年10月追記版の経理処理ガイドラインより、旅費(航空費)の発券手数料の上限が削除されましたので、今後は上限を設けないか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も含みます。記載されていない場合は精算可能とされている。領収書では「領収書の金額にて精算しますので、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、「内訳を記載願います」の記述は外します。なお、FAQ8-03-19「内訳の明記を願います」と記していますが、実際には内訳の補記が無くとも精算可能ですので、こちら併せて修正します。	●
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。航空費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、記載が無くと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、もしくは確認書を提出してください。」とあります。 進行中案件の場合はどのような資料の提出が必要か、確認書にはどの様式を使えばよいのかをご教示ください。	① ご理解の通りです。例に該当します。 ② 打合簿事例集の様式29「別業務に継続して従事する際の旅費の分担に係る報告」もしくは「精算報告書様式(証拠書類所属書(航空費))」に変更理由を記載して提出すれば居住地(滞在地)→経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。	✓
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コマニークラスの利用は問題ないでしょうか。(テラウガンビジネスクラス及びITは高価のクラスの空室しかないため)	プレミアムEコマニークラスはビジネスよりクラス下になりますので、問題ありません。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-30	<8-03-6への更問> 「旅費(航空費)の精算について、居住地(滞在地)でない国から出発することになり、経路地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への回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(証拠書類所属書(航空費))」に変更理由を記載して提出すれば居住地(滞在地)→経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、フルサービスキャビン4時間強の国際線であっても、Eコマニークラスの場合には、預け荷物1つ目から料金がかり、座席指定も別料金、機内食も別料金というように、LCCと同様の料金体系になります。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	03旅費(航空費)	8-03-33	p11の 旅費(航空費)の計上対象について、海外居住者が本邦で業務を行う場合(業務地を経由しない)の航空費について計上対象に該当するか教えていただけませんでしょうか。日当宿泊費は本邦においても現地業務として計上できると明記されておりますが、航空費について記載がないためお尋ねしております。	当該海外居住者が本邦での業務に従事する必要がある場合は航空費の計上を認めます。	✓

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)	8-04-2	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、その他の場合は、基本的に全案件に対し適用します。」とあります。一方、運賃証明書の取付けが廃止となったのは2022年4月改訂版(2022年4月1日以降の公示案件や継続契約に適用)であり、2023年10月改訂版での改訂点ではありません。となつて、2022年4月より前に契約している案件で、会社都合や個人都合等による変更を行った場合は、引き続き、運賃証明書を上限に精算するという理解でよろしいでしょうか。	はいえ、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金額詳細内訳書(契約開始に当たっての合意事項にかかる打合簿の別添資料)に基づき、該当する渡航の航空賃単価を上限に精算します。なお、航空賃単価の上限を超える場合は、旅費(航空賃)内での調整を行うことは可能です。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-3	今回改訂の部分ではありませんが、競争特約保険料の精算について確認させていただきます。 「競争特約保険料の精算は、現地業務の発行人月に基づき支払額を算定します。ただし、競争特約差の確定を行うため、領収書等の証拠書類の提出を求めたいことがあります」とあります。領収書は各社で金額に差があると思いますが、精算は実施人月に基づき、補償金額上限(契約金額)で精算となりますが、それと領収書に基づき実費精算(契約金額上限)となりますか。	競争特約保険料の金額については、見積書内の内訳に基づき契約金額に確認した上で、現地業務1人月当たりの合意単価を算定し、精算時は、現地業務1人月の実績に基づき契約金額内での精算となります。また、合意単価設定しない場合は、領収書等に基づき実費精算となります。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-4	<上記8-04-2への更新> 競争特約保険料を精算する対象案件については、契約時はJICA規定上限額で契約しておりますので、精算時は領収書等金額の確認できる書類で精算とさせていただきます。	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、いわゆる素泊まりの宿泊料金の場合：朝食、夕食として5,800円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食又は夕食が提供されている場合：一食分として2,900円/泊を宿泊料に加算 ・宿泊料に朝食及び夕食が提供されている場合：食事代相当額の加算はなし この5,800円、2,900円については、加算とされており定額の加算と取れますが、定額精算でよろしいでしょうか。 ② 上記①ですが、領収書だけでは朝食、夕食の加算が入っているかわからないものが多いと思いますが、どのような基準での判断となりますでしょうか。	①記載の通りです。 ②領収書にて読み取れない場合は、適宜、宿泊先に詳細を出してもらうか、受注者に余白に補足説明を記載いただけますようお願いいたします。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-9	<上記8-04-1への更新> 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ことでしょうか。	2023年11月9日以降は定額での計上、精算となります。それ以前の内は左記金額を上限額として証拠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9日以降を境としていますが、この日付を設定されたのには何か理由があるのでしょうか？事後になって、領収書をもとに精算と指示をいただいても、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ではなく、領収書がない故に精算対象とはできず、結局、各業務従事者の個人負担とさせるを得ない状況です。	ご指摘を踏まえて、これまでルールが不明確であったものを明確化するため、可及的速やかにルール化を検討し、11月9日に制定しました。その日付を基準としています。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-11	宿泊料の基準額(上限額)が示されておりますが、円安によりその範囲内での宿泊が困難と予想される場合(特別宿泊料の対象地域でない)、企画競争説明書の上限額を超えない限りは、上限を超える単価を用いて精算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、総合評価簿方式、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のと同じ価格を設定していると思われ、見積作成し直しとなります。JICAも通常単価で精算したのと同じ価格を設定していると思われ、見積作成し直しとなります。JICAも通常単価で精算したのと同じ価格を設定していると思われ、見積作成し直しとなります。JICAも通常単価で精算したのと同じ価格を設定していると思われ、見積作成し直しとなります。	実費精算としている特別宿等の国・地域はランサム契約では対応できないため、定額計上として実費精算とすることとします。締結済のランサム型の契約で、定額計上となっていない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日付の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した場合、3者打合簿で合意してください。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-14	旅費分担報告書について、自社業務で中抜け渡航があった場合、自社業務への移動日は、-1泊する必要があると理解していますが正しいでしょうか。 また、自社業務への中抜け渡航が渡航中に3回以上あると-3泊以上となります。この場合においては中抜け時の減額だけで、規定の-2泊を超過した渡航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したとしても、本業務従事日数から宿泊数を減じなくてもよろしいでしょうか。	国によって異なりますので、原課及び契約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した場合、3者打合簿で合意してください。」について質問です。これは、(1)2024年7月3日以降の公示案件に適用される。(2)2024年7月3日以前に締結済の実施中の案件については、3者打合簿で7月3日以前の渡航については特別宿泊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。 それとも、(1)全案件に対して2024年7月3日以降の渡航について新しい特別宿泊料単価が打合簿なしで適用される。(2)実施中の案件で2024年7月3日以前の渡航に対して遡って新しい特別宿泊料単価を適用したい場合に3者打合簿で合意する必要がある、という意味でしょうか？	前者のご理解の通りです。 【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)	8-04-16	2024年7月改正されました。特別宿泊料単価について ①特について採用したの記載がございますが、2024年7月1日以降より変更単価にて対応可能との理解でよろしいでしょうか。 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。	✓
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よろしいでしょうか？ ②原課による予算の上限を示されること、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、という理解でよろしいでしょうか？ (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、適用できない事態は避けていただきたいです) ③特別宿泊料単価の変更に関しても、原課担当者で認識していない状況が複数あり、引き続きとなりますが、JICA内部での周知徹底を宜しくお願いいたします。	①増額の場合は変更契約が必要で←(2024/8/28付)以下8-04-18の回答に修正いたします) ②、③ ご理解の通りです。JICA内で周知に努めますが、もし原課が異なる見解を持っている場合は契約担当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と、3者打合簿を取り交わし、増額の場合は更に変更契約が必要という事になります(つまり精算時に契約額を超過して精算することはない)。 ガイドライン及びHPPのお知らせにもない事項の対応や周知の在り方について、改めてご検討をお願いいたします。 (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よろしいでしょうか？ 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。50万円を超える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に18日間渡航するうち、渡航後2週間を実施国に滞在後、第三国研修にて国外へ移動し6日間業務を行い、実施国に帰国して残りの60日間業務をいたします。この場合、①本邦出発日～14日間の実施国での滞在で起算(100%)、②第三国研修実施国での滞在で起算(100%)、③プロジェクト実施国に帰国後から起算し、30日まで(100%)、帰国後31日～60日(90%)で稼算する。 <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・宿泊費の計上につきましては、経理処理ガイドライン2022年4月(2023年4月追記版)P15、並びに2023年10月(2024年7月追記版)P16の<補足説明>には下記の記載がございます。 「日当・宿泊費を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便着陸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当日の日当は計上できません。」 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当日の日当は計上できません。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当日の日当は計上できません。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当日の日当は計上できません。	10-04-4のとおり、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空路移動を精算対象として認めます。その場合はこちらの記載にある国際便は国内空港発着と読み替えることをお願いします。	✓
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:特別宿泊料単価がランサムで公示されたこと、今年7月の改訂で単価が引き上げられたばかりで、3か月間で規定の基準単価へ変更したいのは、この3か月間だけ物価が高かったのでしょうか？ また、これだけ大幅な減額(格付によっては1万円以上)があるのであれば、9月下旬の説明会で変更箇所として一報いただいたと思います。もし説明会での扱いが難しければ、バックアップの適用ではなく11月以降など適用まで余裕を持ったスケジュールとしたいと考えています。	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。今回の改定においては、7月改定後に安価かつ安全性も担保できる宿泊先を探すことができたこと、適切な基準の宿泊先一覧の範囲も広がることができたこと、経理処理GLの基準単価で宿泊可能となったこと、適用時期については、極力早めの適用が適切と考えるため(設定単価が上がった場合も同様)、経理処理GL改定時に適用とさせていただきます。今後も適用時期においては、状況を鑑みて適切に検討させていただきます。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-24	<8-04-16への更新> 回答②につきましては、「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。流用で揃えるか、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認することができないため、質問させていただきます。	打合簿での合意後、7月3日まで遡っての精算が可能です。 【2025/4/16追記】8-04-37に掲載のとおり、特別宿泊料の扱いについて改めて整理しました。締結済のラン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(俗稱)・・・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から適用されているのでしょうか。また、業務1月は従来通り本邦出発日から本邦帰国日までの日数を月別に換算して算定するのでしょうか。	2024年7月以前の公示案件にも適用されます。また、業務1月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみの業務1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1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・契約金額総額内で精算できると理解でしょうか？ ②札幌⇨羽田⇨業務地を一連のチケットとして契約単価・契約経路を定めていた場合だけでなく、一連のチケットと適用できずに羽田⇨業務地のみを契約運賃・契約経路としている案件でも、実際の成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、居住地からの空路移動を精算対象として認めることについて、「2024年7月のガイドライン改正以前から適用されているルールであるため、2024年7月以前の公示案件にも適用されます」と回答があります。 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日以降の成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、業務人月も国内移動を開始・終了した日から計上いたしますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務人月の増加は認められませんので、ご留意ください。」 (2024/12/18 追記) FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間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> 「業務人月も国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、業務量の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの業務人月の増加は認められません」と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、業務人月は国内移動開始ではなく、国際線出発日から国際線帰国日までを計上することも可能ですでしょうか。	日当・宿泊費も業務人月と同様に、国内移動を開始・終了した日から計上いただけますが、日当・宿泊費の増加はありませんので、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの日当・宿泊費の増加は認められません。業務人月を国際線出発日から国際線帰国日迄計上することは可能です。 (2024/12/18 追記) FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間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・終了分の業務人月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間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P.16「近隣7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国以外)へ従事し、その後機内泊が発生しない(自社案件)へ再び移動いたしました。この場合、宿泊数は日当から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高アイルランドへ移動し、最後はフィリピンから東京へ帰国です。 例えば、6日業務人月発生した場合、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？具体的な例のように、機内泊が発生しない移動の際の宿泊数の数え方を知りたいです。	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のJICA案件に6日業務人月発生され、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の質問について2点質問です。国内移動を開始・終了した日から業務人月および日当・宿泊費を計上可だが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないとあります。 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。	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・終了分の業務人月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間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回答への更新> 国内移動を開始・終了した日から業務人月および日当・宿泊費を計上可だが、本ガイドライン改定に伴う変更のみでの増加は認められないとあります。 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・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間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・終了分の業務人月、日当・宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間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。 「業務人月を国際線出発日から国際線帰国日迄計上することは可能です。」とご回答いただきましたが、日当・宿泊は国内線の移動開始日から移動終了日までを計上し、一方で業務人月は国際線出発日から国際線帰国日までを計上することも可能ですでしょうか。 例:12月1日 地方→東京 12月2日 東京→バンラデシュ 12月20日 バンラデシュ→東京 12月21日 東京→地方 業務人月:12月2日~12月20日(19日間) 日当・宿泊:12月1日~12月21日(21日19泊) 上記のようなスケジュールの場合、精算時に日当・宿泊の日数と業務人月の日数が異なりますが、問題ないでしょうか。	FAQ8-4-31のとおり、国内移動開始・終了分の業務人月、日当、宿泊費追加に伴い各費目の契約金額を超過しても、費目間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> 国内移動分の業務人月・日当・宿泊費を追加計上可能という点について、これまでの当Q&Aの貴機構からのご回答より、国際線発着の前日1日分は国内移動時間として、業務人月・日当・宿泊費を精算可能と理解いたしました。これを踏まえ、例えば、国内線で地方から東京に移動後、別業務のために数日間東京に滞在、その後東京から現地へ移動した場合、その国内移動分の航空費、移動日1日分の業務人月・日当・宿泊費は精算可能でしょうか。 <例> 2/1 地方→東京 2/2-3 東京にて別業務 2/4 東京→現地 の場合、2/1の国内線航空費と、2/1の業務人月・日当・宿泊費は精算可能でしょうか。	地方を出発後、東京を出発するまでの間に別業務が入っている場合は、一連の移動とは見做しません。ご照会のケースの場合、2/4の東京出発からの精算となり、2/1の国内線航空費も人月・日当・宿泊費とも精算不可です。	／
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-34	●月○日早朝にA案件(A国)から日本に帰国して、同日中に日本からB案件(B国)に出発する場合の、報酬・日当・宿泊費の取り扱いについて確認させて下さい。	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、一連帰国してあり旅費を分担しているわけではないと思いますので、旅費分報告書で一方の案件の報酬・日当を除外することで本来よろしいのでしょうか？	たとえ旅費の分担をしないとしても、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 →中抜けして案件B(Y国)にて15日間業務 →案件A(X国)に戻って業務再開 この場合、Y国からX国に戻ってからの日数カウントは、1日目からとなるのか、21日目からとなるのか、どちらでしょうか。	別のJICA案件のための業務は「自社都合」にはあたりませんので、JICA案件のための中抜けであれば国ごと日数をカウント(通算での減減率は適用しない)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) 特別宿泊料準備金に関して、「パキスタンのハイderabadでのプロジェクトのため、カラチで一泊する必要があり、JICAが安全上指定するホテルは空港近くにあるが1泊万円以上払わないと宿泊できない。JICAの特別宿泊料準備金は16千円のため、常に持ち出しとなる。経費なのでJICAが負担すべきかと思うが？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。精算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打合簿で合意の上、契約変更を行ってください。ランパム方式で契約をしている場合は、単価の見直しはしません。	／
8. 経理処理 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、1日当りの日数カウントは、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航路の向く国で日当、宿泊は続きで日数をカウント」するようご指摘を受けたことがあります。 具体的には、 ①案件aでa国にて21日間現地業務を行った後 ②案件bでb国へ移動し、15日間現地業務。 ③再度a国へ戻り20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、自社負担期間ではありません。) 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た場合(JICA以外の場合)は1日目からカウントください。 (それ以外の場合)JICA以外の案件や自社都合によるもの)JICAの想定では通期での業務従事であったことから、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	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」の対象外とありますが、「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)との記載があります。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」は、明確に言及されていません。 消耗品を大量購入し、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教えてくださいませんか？	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P.3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「イ、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期間中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がある場合の箇所」について、「先行契約」と記載がありますが、その中で、誤記が生じていないよう、「先行契約、及び先行契約と継続契約の期間中」と書きかきを修正していただけないでしょうか？	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用に限って、打合簿にて契約不在期間中の支出についても精算対象とすることとしておりますが、イレギュラーでの対応と考えることから、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。現行通り、該当事例は案件担当者にご相談のうえ、対応を検討する運用としてください。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	05-一般業務費	8-05-13	本業務に引き続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/までのアサインとなり業務終了後、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アサイン、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	特殊個人費でローカルスタッフの雇用についてお問い合わせします。 当該国に人員が高額に雇用し、合法的に労働者として雇用できないため、第三国のエンジニアを雇用して仕事をせよという可能性がある。結果に代わって一括で支払う様な契約が、時給労働時間と支払うといった契約形態とするか、選択肢はあると思うのですが、当該国以外の外国人を第三国で作業する個人の雇用およびJICA精算は可能でしょうか？	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問い合わせします。 本邦で発生する送金手数料のほか現地で発生する手数料(着金時に銀行で差し引かれる手数料)も海外送金手数料として精算対象となりますでしょうか。 これまで、理由書で了承をいた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？	着金金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、特殊個人費の「日当・宿泊料・出張交通費」について。 ガイドラインには上記費用は(5)旅費・交通費で計上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は特設して計上していましたが、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。	特殊個人費は労務費を対象としているため、特殊個人にかかる日当・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、精算においては、特殊個人費の徴収書を労務費と日当・宿泊料を併せて一つにすることを認めています。出張交通費は精算においても旅費・交通費として計上してください。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	05-一般業務費	8-05-17	特殊個人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、精算報告書上特殊個人費、旅費・交通費いずれに該当しますでしょうか？	特殊個人の交通費については、特殊個人との契約時の取り決めに従って対応ください。適切とすることも可能です。契約に含めていない特殊個人費という場合は、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問い合わせします。 現地通貨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、匯入については申送金と合わせて50万の手数料が差し引かれております。 これを精算対象とすることは可能でしょうか。支払に際して引かれる50万円を上乗せして支払う必要があり、長期案件の場合受注者の負担も多くなります。 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、以下の条件で計上を認めます。 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中の支払いにかかる海外送金手数料の計額が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	05-一般業務費	8-05-19	一般業務費の精算費目についてご教示ください。 現在実施中の案件において、第1回送金を予定しております。 現地コンサルタント会社より個人の紹介を受けた場合に発生する人材紹介料(マネジメントフィー)について、当該費用が一般業務費として計上可能かどうかご教示いただけますでしょうか。 また、計上可能な場合、特殊個人費または経費のいずれに計上することが適切かわせてご教示いただけますと幸いです。 なお、当該費用は現地コンサルタント会社に対して支払うものであり、個人本人への支払いとは別の費用となります。 お手数をおかけいたしますが、ご確認のほどよろしくお願い申し上げます。	必要経費であれば計上可能です。特殊個人にかかる経費として特殊個人費に計上ください。	✓
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が可能だが、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。期記されていないように思いますので、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)についても一律全てのコンサルタント等契約に適用という理解で間違いございませんでしょうか。ご教示いただければと思います。 ----- ② 費目精算方式 証拠書類は内訳の領収書とします。 【履行期間外の経費計上の特例2】 【履行期間外の支出】については、原則として精算の対象とはなりません。ただし、報告書作成費のうち、最終成果品(報告書)の作成に係る製本・印刷代について、履行期間中に、請求書、領収書がやむを得ず取り付けられない場合においては精算対象とすることを認めます。この場合は、精算報告書提出時に領収書の提出見込み日を明記して提出してください。領収書が揃い次第、精算手続きを行います。なお、打合簿の取り交わしは不要です。	ご理解の通りです。 【履行期間外の経費計上の特例2】のなお書きに記載の通り、「打合簿の取り交わしは不要」になります。また、最新の経理処理ガイドラインは、基本的に全案件に対し適用できますので、旧案件にも適用可能です。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	06報告書作成費	8-06-3	翻訳費について、2022年10月改定時に「従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要場合は翻訳費用を計上可能」となると理解しております。 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分量の資料については認めるとの記載がありますが、報告書作成費に計上できる翻訳費については、制限はありませんでしょうか。成果品の翻訳費として、従事者の「語学能力」として指定した言語であっても必要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月以降は費用目録はコンサルの裁量となることから、精算書に費用目録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月に購入するものまたは、すでに購入済みのものについても適用でしょうか。	本ガイドライン改正後に作成・更新した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と、7月以降新規案件からの適用としないものでしょうか？ 更新の具体的な方法としては、本変更まで発注と物品リストのみの変更でよいのか、それとも機材費→一般業務費(消耗品費)への振り替え、出納簿の修正まで必要なのかもお問い合わせしました。全体的に簡潔な回答を目指しているのはわかるのですが、説明不十分で、結局要問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返信を待っている状況となります。特にガイドライン、HPI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・機材費の費目変更、出納簿修正は必要ありません(誤字脱字記載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し、実施時に打合簿を締結する、というように変更になりますでしょうか。	締結済みの契約の本邦研修契約については、従来通りの別契約締結でもよいですが、契約締結までの期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締結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	「本邦研修研修-招へいについて」別契約の締結を当初契約時に変更し、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のタイミングで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月以降適用時に違かになりますか？	いずれでも結構ですが、本邦研修契約については期間的に非常にタイトになって双方に負担がかかることが多々ありますので、新方式(速やかに契約を締結、内容・金額が固まった段階で打合簿締結)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、更新したもの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、その後の締結が決まった時点で打合簿を取り交わし金額を固め、その金額が定額計上で締結した契約の範囲内であれば、打合簿の金額を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れば構いません。	✓
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締結し、詳細確定した段階で打合簿を交わすというのだが、その後また詳細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、詳細が決定された時点で、打合簿を取り交わし、支払いは打合簿で締結した金額に行います。 詳細が決まった段階で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。なお、研修の日程が決まった段階で契約締結手続を行う従来の流れでは、契約締結までのスケジュールが非常にタイトであったため、業務負荷平準化の観点で導入したものです。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-6	本邦研修の契約書の様式はどのようなのか？	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良いでしょうか？	ご理解の通りです。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-8	研修の詳細が決まった時点で打合簿を取り交わし、金額を超える場合は変更契約を行うということですが、一つ業務が増えたように感じますが、本変更に至った背景・目的をご教示いただけますでしょうか。また、その場合に契約期間はどのようになるのか、今まで来日前の準備に係る作業は本体契約に、来日以降の作業は研修契約に計上していましたが、人員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た段階で契約締結を行うこととしたところ、非常にタイトなスケジュールでの契約締結手続が実施し、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。 人員の計上方法に変更はありません。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-9	念のためのご確認ですが、10月公示以降新規公示の案件の本邦研修の契約について、定額計上で契約の下の契約書の付属の「契約金額内訳書」および「最終見積書」は不要との理解であってよろしいでしょうか？	契約金額内訳書は不要ですが、最終見積書は必要です。(受注者が契約金額に合意したことを確認するため)より簡潔にできる様式を検討中。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	09国内業務費	8-09-10	JICA宿泊施設を所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し、こちらは見積書についても、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たら幸いです。 「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・格入ガイドライン、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。これは本邦研修見積書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カウンターへのページ遷移できません。JICA規定レポートの個別の通貨でOANDAL-ートを参照する場合、以下のURLで表示される為「カウンター」のシ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書の確認、3. 一般業務費に係る合意単価方式)：「(1)合意単価方式の適用対象：QCBSについては、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. 可能ですか。	／
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ったとしても、この定額計上の中で予算管理をする必要があります。 また、定額計上部分については通常の一般業務費の費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庫、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庫、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、月毎や半期毎にプロジェクトの進捗状況を確認させていただいているので、それとタイミングを合わせて、部分払いも進めていただければと思います。 金利が上がっていることでもあり、資金の調達などで負担も増えているので、そのような背景も踏まえて、部分払い、前払いの請求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ないままです。 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額になるという事情があります。 もし3年分まとめて購入した場合、2024年度末に予定されている部分払いの対象に37か月の費用全てを含めるのか、あるいは3年分のうちの、該当年度のみを含めるのか、それか3年分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ます」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。	受注者にて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てさせていただきます。	／
8. 経理処理ガイドライン	15各種支払い(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合意いただいております。そのため、実費精算部分を含めて監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。契約金額当額の精算では、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に作成する?)	ご指摘は様式14-15についてのものと理解しました。部分払いの請求において、一般業務費支出実績総括表は不要のことで整理し直していますので、同様式については注釈を整理し、修正して差替えます。	●
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のものも含めることは承知しておりますが、契約時に提出した支払計画書の金額を超えた請求金額となっても請求することは可能でしょうか。	実費精算の場合、支払計画書に記載した部分払額は、実費精算の場合は、請求時期にならないと正確な数字を算出することはできませんので、想定する割合及び支払予定額を目安として記載しています。よって、支払計画書の金額を超えた請求金額となっても請求可能です。案件によっては機内庫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おりますが、その認識でよろしいでしょうか。	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。」＝個人や車両、事務所借上げにつき、基本ベースの契約であるが、結果的に200万円を超えても添付は不要か?	ガイドライン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す。 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 反映
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。」とある省略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 間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。これより、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	経理処理ガイドラインで特殊職人費や車両関連費において以下の記載がありますが、ランサム型の契約の場合は受 注者側(就労先)による労務管理や、就労表の取り付けは不要(貴機構から提出を求められることはない)との理解で よいでしょうか。 <特殊職人費> 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おいてください。 <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提 出できるようにしておいてください。	ご理解の通りJICAへの提出は不要です。なお、ランサム契約に実費精算方式が含まれる場合は、実費精 算対象分の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は発行されず、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 通の領収書しか発行されません。 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、オンラインで購入した注文 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 ③、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国案件とすると渡航数は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場合、航空費の折半は10割でも構わないことでしたら、貴機構案件1(もし 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 題ございませんか？ 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すか。(店舗での購入では ないため、店員さんに会社名を書いてくださいと依頼することもできません) 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。領収書の宛名欄のない お手数をおかけしますが、ご返信頂ければ幸いです。宜しくお願い致します。	証書欄に十分な内容が記載されていない場合は、領収書の余白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 <再委託費> ① 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②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 は領収書は確認できませんが、料金画面のスクリーンショットなどで不可でしょうか？	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
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-17	<8-17-16 の更新> 日本国内における少額交通費の計上可否について、以下3点に基づき改めて確認させていただきます。 1. 経理処理ガイドラインで1,000円未満計上不可と記載されているのは、主に車両運賃(p.20)と旅費・交通費(p.22)の2箇所であり、業務対象国内での支出と認識しております。一方、日本国内出張経費については、「VII. 国内業務/国内業務主体の契約 4. 日本国内での旅費・交通費」に準ずるとされていますが、同箇所(p.42)「1,000円未満の計上を制限しているのはタクシー代であり、鉄道等については制限の対象外と読み取れますか?」が正しいでしょうか。 2. 回答 8-17-16 では、少額交通費は「当日」報酬に含まれる」とされています。しかし、ガイドラインでは「当日に含まれる」との記載はありますが、報酬に含まれるという記載は見当たりません。見落としがありましたら申し訳ありませんが、別のガイドライン等に基づくものでしょうか。 3. 本契約に含まれる国内業務の実費精算において、当日・宿泊の対象とならぬ出張時の少額交通費(鉄道等)は、路線検索結果を証拠として精算が認められた事例がございます。また、1,000円未満の支出であっても、複数回の支出が重複した場合は「乗車回数」を乗算した上で乗算上の基準を急患いたします。 以上を踏まえ、改めてご確認いただけますと幸いです。	交通費は勤務地より 50km を超える移動の場合に計上可能とします。50km 未満の場合には報酬(その他原因)に含まれます。いずれの場合もタクシー代が1,000円未満の場合は、当日・報酬に含まれます。少額交通費を報酬に含むことについては、経理処理ガイドライン P.84 1.報酬の内訳をご参照ください。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-18	「履行期間内かつ業務完了届提出前の支出であるが領収書の付けが履行期間外の日付となる場合は、精算報告書の証書添付台紙の備考欄(理由)及び提出予定日などを補記することで精算の対象として認めます。」について確認させていただきます。 特殊編入費や現地再委託費など履行期間終了月までの契約を結んでおり、支出(海外送金)が履行期間外となってしまう場合もあると思いますが、補記をすれば精算は認められるという理解でよろしいでしょうか。	経理処理ガイドライン記載のとおり、契約履行期間外の日付及び業務完了届提出後の支出は精算の対象外です。履行期間内の支出(海外送金)となるようご調整ください。その上で、やむを得ず、海外送金日が履行期間を超過する場合は、履行期間内に発生した費用であることを精算報告書の証書添付台紙に補記もしくは理由書を添付してください。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	17「直接経費」の 精算	8-17-19	弊社が代表で構成員AとのJVで技プロを実施中です。構成員Aの社内人間(この技プロのメンバーでない)にこのプロジェクトの業務としての広報のためのデザインを依頼しました。その経費(715千円)を構成員Aから弊社に請求が来る予定です。JV間でののお金のやりとりとなりますが、契約書(弊社・構成員A)と構成員Aからの弊社への領収書でJICAの精算(一般業務費としてJICAに請求)は可能でしょうか?	JV間での再委託は認めておりません。従って構成員Aから御社宛の領収書はJICAの精算対象にはなりません。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-1	単独型案件の見積書作成について、ガイドラインP.50に「一般業務費は、JICAが業務が必要であると判断する場合に限り、公示において、定額を示して見積書への計上を指示します。」とあるが、主にアドバイザー業務では、車両借上げの便宜供与がなしで定額計上の指示がない案件が公示されている。この場合、プロポーザル提出時点で車両借上げの必要にのまらずに見積書に計上すればいいか?	一般業務費は、JICAが契約に含める必要があると判断する場合に限り、公示において定額を示して見積書への計上を指示します。 公示に定額を示していない場合は、別途 JICA の在外事務所より臨時会計役を委嘱して現地での活動経費をお渡しいする(その際はその旨を公示にいたしますが、事務所から直接支払うことではございません)。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-3	<上記8-18-1の更新> 以下案件のように、定額計上の指示も臨時会計役の委嘱についても記載がなく、 また、便宜供与で車両借上げがない、となっている場合は、 どのように考えればよろしいでしょうか? <a href="https://www.2.jica.go.jp/ia/announce/pdf/20240131_235787_4_02.pdf">https://www.2.jica.go.jp/ia/announce/pdf/20240131_235787_4_02.pdf</a>	事務所が直接支払うことを想定していると思われるが、契約交渉でご確認ください。今後、契約に含めない場合は公示に公示対応方法を明記するよういたします。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	19精算報告書の 電子提出	8-19-1	精算関係のクラウド化については、早急に進めていただけると大変ありがたいと考えております。	一時期検討してまいりました。精算システムの構築は、これまでの精算簡素化による効果および導入にかかる費用対効果を検討した結果、導入しないこととさせていただきます。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	19精算報告書の 電子提出	8-19-2	証書類(領収書など)の原本保管について疑問点があり、お問合せいたしました。現在、案件の完了後、精算報告書は、電子ファイル(PDF形式)にて、GIGAPODにアップする形で提出しております。社内では、証書類(領収書などの原本)は「10年間の保管義務」があるとされ、領収書をPDFで提出し、精算完了後もアップロードして書庫に保管しておりますが、この対応で正しいでしょうか。正しい場合、根拠となるガイドライン名とページ数などご指示いただけますか。それとも精算報告書のPDF(電子ファイル)を10年間保管すれば、証書類の原本を破棄しても問題ございませんか。「経理処理ガイドライン(最新版)」では、以下の記載があり、国税庁のURLも併記してありますが、私の知識不足もあり、改めて確認したく、お問合せいたしました。 ----- 「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン2023年10月(2025年3月追記版)jp.34 VI. 精算について 精算報告書は、原則として電子データ(PDF)での提出とします 33. 精算報告書の確認完了後、最終版の電子データについては、国税庁が定める電子帳簿保存法34に従い保管して下さい。 ----- <脚注> 33 PDF化により文字や数字の判別が難しくなる場合は補記して下さい。参照「別添資料8「精算報告書の電子提出方法について」 34 参照「電子帳簿保存法関係(国在庁)」 <a href="https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaihaku/sonota/jirei/index.htm">https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaihaku/sonota/jirei/index.htm</a> -----	証書の保管義務は国税庁が定めており、JICAが定めているわけではありませんので、ガイドラインには詳細な記載はしておりません。国税庁で最新情報を確認してください。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	19精算報告書の 電子提出	8-19-3	契約金額精算報告書の電子ファイル(PDF形式)提出・修正マニュアル 民間連携事業部(業務委託契約) <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/priv-partner/_icsFiles/afidfile/2025/10/03/mnrenmanual.pdf">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/priv-partner/_icsFiles/afidfile/2025/10/03/mnrenmanual.pdf</a> プロジェクトの完了後、精算報告書をGIGAPODに確認して精算しております。 上記URLのマニュアル3ページ目ご説明の「ファイル名」で使用する文字についてお問い合わせいたしました。 ----- <引用> 精算報告書の電子ファイル提出の際は、以下の事項に留意のうえPDFファイルを作成ください。 (中略) (3) ファイル名は以下のとおりとする。 (調達管理番号) 精算報告書 (〇〇) ※〇〇は1.(4) の「J」記載を参照 (例: 20a00123 精算報告書 〇〇表紙) ----- 上記では、ファイル名に丸数字を使用しておりますが、機種依存文字の使用が気になっております。機種依存文字(環境依存文字)は、パソコン(Windows/Mac)やスマホなど、使用する機器やOS環境によって文字化けしたり、正しく表示されなかったりする文字のことで、丸数字(①)、ローマ数字(I)、単位(kg)、特殊記号(※)などが該当し、メールやWebサイトでは使用を避けるのが一般的という認識でした。社内にMACユーザーもおり、丸数字を使用すると、文字化けすることもあります。 精算報告書のファイル名に機種依存文字を使用する理由につきまして、もしよろしければ、理由をお聞かせ願えますでしょうか。	必要に応じて当該箇所を環境依存文字以外に置き換えていただいております。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	19精算報告書の 電子提出	8-19-4	2026年4月に、下記URLにて様式4-21「精算報告明細書」をダウンロードいたしました。その件で質問がございます。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a06">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a06</a> 様式4-21 精算報告明細書(2024年3月版)(Excel/160KB) 【質問1】様式4-21 精算報告明細書(2024年3月版)について 精算報告明細書のExcelを開くと複数のシートがございます。その中で様式10「欠番」を見ると「証書類別添付書(消費税)」について提出不要となりましたとコメントがございます。 様式10が提出不要となったのは、何年何月(例:2026年1月以降)からでしょうか。 様式4-21 精算報告明細書(2024年3月版)とありますが、2024年3月はファイルの更新日ではないと思います。 今後、ファイルの更新日がかかるように、サイトに更新日を記載していただくことはできないでしょうか。 【質問2】航空貨物の経路変更の精算につきまして 2026年5月に終了する案件の精算予定がございます。今年2月以降に航空貨物につきまして、中東地域の国境で、乗船経路をドライ(経由・マース・アブ・ドビバイ)に変更しております。(弊社担当とJICA担当の間で経路変更のやりとり済) 精算報告明細書(様式10 証書類別添付書(消費税))が提出不要となり、経路変更が発生した場合、どのような処理が適切か貴機関の精算期に電話で問合せ致しました。 その際様式8 旅費(航空貨物、その他)の備考欄に、理由を記載するようお願いしております。長い文章でなければ「備考」に記載のみで可、領収書に補記は不要と聞いております。そのため、ご指示通りに処理する予定です。 ここで気になる点がござります。精算報告書を提出後、精算班ご担当者様から「確認内容」の連絡をメールしていただきます。既に「領収書」とは経路変更の理由を補記していただいたと報告した場合作って 【事前】に精算期に処理方法を御問合せして(理由の文字数が少なければ)「様式8 旅費(航空貨物、その他)の備考欄」のみ記載すればよいと言われました。と返答して、修正はしないであろうでしょうか。 今まで何度か精算報告書の提出をしておりますが、精算班のご担当者様によって、考え方や理解が異なる場合もあるように思います。(既にPDF格納済のファイルは精算で提出不要のようですが、「精算報告書」に添付していただきと指示を受け、追加で添付したこともございます。精算担当様がPDF格納済を見落とされていたようです)	【質問1】 2025年12月25日のおしらせ「コンサルタント等契約」に掲載しております。 「コンサルタント等契約(業務実施契約)」及び「コンサルタント等契約(業務実施契約(単独型))」における様式の改定について   JICAについて - JICA また、今後様式を更新の際は様式名も更新日を記載いたします。 【質問2】 今まで様式10に記載のいたしておりました証書類だけでは読み取れない内容につきましては、様式8備考欄もしくは証書の空白とどちらでもかまわないようにご記入ください。 なお、PDF格納済みで精算に必要な書類は、精算様式21若しくは24「打合せ簿一覧」に予め記載をお願い致します。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-3	定額計上について、打合せ簿事例集では、予算額の確定(実費)、残額の確定(実費)について千円単位となっておりますが、1円単位ではなくてよいのでしょうか。 また、予算額確定(実費)にて別添として提出するのは証書(領収書)でよいでしょうか。実績対比表も該当項目のみの作成でよいでしょうか。	打合せ簿の単位は千円(千円未満四捨五入)で記載し、一円単位で残したい場合は備考欄に記載ください。 「予算額確定」の打合せ簿(実費精算方式)では、領収書ではなく見積根拠資料をご提出ください。 「残額確定」の打合せ簿(実費精算方式)では、打合せ簿事例集の事例9の解説に記載のとおり、証書類(領収書)の添付は不要です。領収書は本件契約精算時に提出ください。予算額/実績対比表は、該当する定額計上分のみを作成ください。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-9	精算報告明細書についてです。現在は、業務従事者の従事計画・実績表については、「現地(国内)を合算したMM数」を記載しております。他方、2023年6月以前公示の見積書(精算報告書明細書)の報酬の箇所については、現地と国内のMMを分けて記載する新式となっておりますが、こちらの箇所も実績表に合わせて現地・国内MMを合算した様式(最新の様式)を利用する、ということになるのでしょうか。	ご理解の通りです。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-10	一般競争入札(総合評価落札方式)の契約金額の精算について、ランダム型かつ定額計上費用が無い場合についてお伺いします。実費精算金額がない場合は、経費確定(精算報告内訳書の提出が不要)となりますが、その場合精算時に提出するのは、様式1 経費確定(精算)報告書の提出欄(表紙)のみとなり、様式2については作成・添付が必要という理解で間違いはないでしょうか。	ランダム型かつ定額計上費用が無い場合は、精算は不要で、契約書の金額の請求書のみの、調達経理課支払保証にご提出いただいております。よって、ランダム型かつ定額計上費用が無い場合は、様式1も提出不要となります。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-11	精算の請求書(納品書)の形(業務実施契約/単独型)には次の記載があります。【なお、本契約は、「社会保険の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律(平成24年法律第68号)附則第5条第3項に規定する経過措置の適用対象となるもの。】本件は2019年3月31日以前に締結された消費税率8%から10%に変更となった契約かつ該当がある場合に認められる一文ですが、2025年現在も該当案件はあるのでしょうか。過去数年で精算をした多くの案件には不要な一文となっており、該当がないと確認できた段階でこの一文をひな形から削除していただけないでしょうか。	コンサルタント契約で当該措置が適用される全案件(業務実施、単独型)において、事業が完了し請求手続きを終了した後にも様式を更新します。	●
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-12	経費処理につきまして < <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a06">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html#a06</a> > 上記URL「精算・支払に係る様式よりダウンロードして精算書類を作成しております。 こちらのフォーマットについて質問がございます。 例えば、種別:業務実施契約(精算報告書(企画競争))の【様式1(共通)】【様式2(共通)】はWordですがExcelでフォーマットを変更またはWordがExcelに変換する前か後かどちらで変更のご予定はございますか。 先月、Teamsで開催のプラットフォーム利用普及キャンペーンに参加した際、請求書フォーマットはExcelに変更を予定しているお話をいただきました。 WordよりExcelの方が必要情報の入力しやすいと考え、変更のご予定をお聞きしたく問合せ致しました。	様式1及び様式2については、現在のところ、Excelの変更は想定しておりません。	✓
8. 経理処理 ガイドライン	21適用範囲	8-21-1	2024年3月28日に公開されました「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(2023年10月(2024年4月追記版))」について、今回の追記事項について、適用時期はいつからなのかご指示いただきたく、以下のいずれになりますでしょうか。 ① 今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も通って適用となる。 ② 2023年10月以降に発生した費用に適用となる。 ③ 本お知らせの3月28日以降に発生した費用に適用となる。 ④ 4月1日以降に発生した費用に適用となる。 ⑤ 上記4通りの年々の公示案件に適用となる。	適用時期が明記されるもの以外は「①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も通って適用となる。」となります。	✓

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	21.適用範囲	8-21-2	<p>&lt;上記8-21-1への変更&gt; 先日回答いただきました経理処理ガイドラインの適用時期について社内共有していたところ、別件でECFA経由で貴機構へ問い合わせさせていただいておりました。継続案件の2023年10月以前の支出に係る精算書については、遡って新様式への移行は不要との回答をいただいております。改めて変更事項がごまごま適用になるのが混乱しております。</p> <p>【ECFA経由貴機構への質問】 1) 継続案件において、契約時の適用ガイドラインに沿って精算取り進めを実施。2023年10月改定ガイドライン「全案件適用」とうたわれたため、精算書提出後のコメントにて改定版の精算書への変更を指示されているケースがありました。</p> <p>例として 契約時適用ガイドラインでは、小数点以下四捨五入 であったため、それに沿って作成。精算書の業務支援チームからのコメントとして、改定ガイドラインでは、「小数点以下切り捨て」であるため、契約当初からすべてを小数点以下切り捨てに修正。</p> <p>この認識で正しいかの問い合わせに対し、</p> <p>【貴機構からの回答】 昨日ご連絡いただきました。精算書類の小数点以下の取扱いが昨年変更したことで、契約当初のもので過渡しての修正を求められている点、部内で確認し、適しての対応は不要と確認いたしました。業務支援チーム内でもその旨徹底させていただきます。との回答がありました。</p> <p>こちらの回答は3月28日にいただいたものでありますが、4月1日に回答いただきました。①今後提出する精算書類については2023年10月以前の支出も適って適用となる。②取扱いのやり方、再度確認させていただきます。</p>	①本件移行期に当たっている案件のため、今作成しているもので構いません。	／
9. 部分払い の促進	01 計上	9-01-1	<p>部分払いの一般業務費の計上方法について質問です。様式13:契約金相当計算書の備考欄には「3」との記載があるのみです。機材費、再委託費と同様に、部分払い時に証拠は不要と、別途質問させていただいた機会があった際にご回答をいただいておりますが、実際に部分払い一般業務費を計上する際は、どのような計上方法になりますでしょうか。シートに記載があります「小項目名」とは、小費目ごとに計上すると理解いたします。シートへ記載方法としては、各小費目毎に支出月のシートを記載する(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、提出月のシートをかけるような方法でもよいのでしょうか。</p>	<p>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算出者とご相談ください。</p>	／
10. 最も安価な 航空券の 使用	01航空券にかか る見積	10-01-1	<p>2024/6/24説明会資料P.12, 11.1に、プロポーザル作成時に受注者側で見積根拠を用意するのではなく、JICA指定の経路及び渡航回数に則った見積額が指定されるということでしょうか。</p>	<p>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。</p>	／
10. 最も安価な 航空券の 使用	01航空券にかか る見積	10-01-3	<p>7/3の公示のQCBS-ランサム型の企画競争説明書に「払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規引渡賃を含め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は買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)として航空費の総額の10%を加算して航空費を見積もってください(首都が紛争影響地域に指し示し、貴機構の2024年7月以降の公示のQCBS-ランサム型の見積額には「見積書(2023年7月公示~2024年6月公示)と同じです。」と記載されており、企画競争(QCBS含む)の新様式のように買替対応費用10%が含まれていないようです。</p> <p>QCBS-ランサム型の場合は買替対応費用10%はどこに記載すればよいのでしょうか。</p>	<p>ランサム型契約は個別に航空券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。</p>	／
10. 最も安価な 航空券の 使用	01航空券にかか る見積	10-01-4	<p>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した場合、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。</p>	<p>精算した金額以内であれば、ビジネスクラスのご利用も可能です。</p>	／
10. 最も安価な 航空券の 使用	01航空券にかか る見積	10-01-5	<p>下記2点質問いたします。 1. 貴機構で精算される最も安価な航空券の価格は、どこからを見積もりをベースに算出されるのでしょうか？ 発券手数料等を含む旅行会社にて依頼した場合の価格でしょうか。あるいはインターネット等、航空会社から直接購入した場合の価格でしょうか。 2. 見積算出時に予約できる最も安価な航空券が受注後、最短で予約した場合でも既に予約できなくなっている場合、その差額はどのようにしますか。</p>	<p>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。</p>	／
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	<p>2024/6/24説明会資料P.12, 4.1に、条件の厳しい航空券を利用したとしても、履行期間中に航空券や燃油サーチャージの急激な上昇により、受注者側の工夫や費用削減の努力を尽くしても契約金額を超えることが明らかになった場合は、契約変更(増額)の対応を取っていただけるのでしょうか。</p>	<p>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。</p>	／
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	<p>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、旅行代理店を過ぎず、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、事態として現地カウンターと日経理開始後に渡航したいので、毎回、払戻不可及び日程変更不可の航空券を利用するのは非常に厳しい状況です。自社負担をどう渡航が増えることを想定しています。弊社負担となることについて、貴機構のお考えがなければお教えいただけないでしょうか。</p>	<p>上段の質問については、契約金額内で工夫頂き、契約金額内に収まるようにご対応いただきたく、よろしくお願います。各渡航で、日程変更がありうる場合は、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、使用条件が厳しい安価な正規航空券をご検討いただければ、よろしくお願います。</p> <p>下段の質問については、他業務との航空費の分担がなければ、旅費分担報告書は不要です。今回の件も、他業務との分担がなければ、ご照会の現地発券の航空券を利用する場合でも旅費分担報告書の提出は不要です。</p>	／
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	<p>①一般業務費の旅行・交通費で、日本から業務対象国へ講師派遣する場合の航空費についても、10%加算+LCCの場合の追加経費のルールは正しいと理解してよいでしょうか。 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、契約金額内で他費目への流用をおこなえる程度で前渡しないでしょうか。 ③業務期間中に買替え費用が発生しなかった場合、ランサム型契約であれば精算の対象外という回答がありました。が、なぜランサム型契約だけ精算対象外なのでしょうか。</p>	<p>①出来るだけ安価なチケットを使ってください ②ご理解の通りです。 ③ランサム型契約した経費は、価格競争を避けるため、精算書にわすれ契約金額をお支払いすることになります。</p>	／
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	<p>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」等にEチケットに代わるものとして添付しています。これらEチケットとして承認していただけるでしょうか。</p>	<p>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(使用済み半券の類)をお願いします。</p>	／
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	<p>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」に準じた航空券クラスにおける最も安価な航空券との理解でよいでしょうか。例えば、格付4/4で地域入りの渡航の場合にはビジネスクラスの使用が認められていますので、この場合の最も安価な航空券とは、C地域の当該国と日本との間の航空便のなかで最も安価なビジネスクラス割引航空券ということになります。</p>	<p>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」に準じた航空券クラスでの最も安価な航空券になります。</p>	／
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	<p>&lt;10-03-2への変更&gt; 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提出は必要となりますでしょうか。</p>	<p>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、代用可です。</p>	／
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	<p>企画競争実費精算方式の航空券クラスやLCCの利用について、お問い合わせ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て手配した場合、下げたクラスの中でより快適に過ごするための追加費用については精算可能という認識でよろしいでしょうか。例えばビジネスクラスで契約している従事者がエコノミーに搭乗するが、有料でやや広い座席を指定する場合の追加料や、LCCにて手配した場合で機材が有った場合は、各乗客の契約金額を上限に精算可能という認識でよろしいでしょうか。(FAQの質問番号8-03-15では座席指定料は原則精算対象外と記載されていますが、これはエコノミーで精算している場合のエコノミー内での追加費用という認識です。)</p>	<p>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。</p>	／
10. 最も安価な 航空券の 使用	04精算時の扱い	10-04-1	<p>①発券手数料(税抜で航空券代金の5%を上限)、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、国内航空券は精算対象となるが、国内空港使用料は精算対象外となる、という理解であってよいでしょうか。 ③新ガイドライン「旅費表」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、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、記載されていなくても同額収書にて精算可能とします。」とありますが、これは2024年7月以前の公示案件についても適用されますか。</p>	<p>①対象です。 ②国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合は、国内航空券及び国内空港使用料(税抜)については、航空費の一部とすることを認めます。(経理処理ガイドラインP10) ③適用されます。</p>	／
10. 最も安価な 航空券の 使用	04精算時の扱い	10-04-2	<p>&lt;上記10-04-1への変更&gt; 上記10-04-1(3)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になっておりましたが、2024年7月以前の既存の業務実施契約(技術協力プロジェクト)においても、最も安価な航空券(格安航空券や現地での航空券手配)を購入してもよいという理解で正しいでしょうか。</p>	<p>領収書に明細がなくとも精算対象とする変更は2024年7月以前のものでも適用とします。</p>	／
10. 最も安価な 航空券の 使用	04精算時の扱い	10-04-4	<p>&lt;上記10-04-1への変更&gt; 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の精算対象について、「国内線と国際線で業務対象国までを一連のチケットとして購入した場合は、国内航空券及び国内空港使用料(税抜)については、航空費の一部とすることを認めます。(経理処理ガイドラインP10)」との回答をいただきました。 しかし、確認したかったのは、「一連のチケットとして購入できなかった場合」に関する精算対象の内容です。国内航空券は精算対象ですが、国内空港使用料は精算対象外か、です。</p>	<p>国内線と国際線で航空会社が異なる場合、一連でチケットが発券できなかったとしても、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空路移動を精算対象と認めます。この場合、国内空港使用料も精算対象とします。</p>	／
10. 最も安価な 航空券の 使用	04精算時の扱い	10-04-5	<p>&lt;10-04-4への変更&gt; 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、「国内線と国際線で業務対象国までを一連でチケットが発券できなかったとしても、国内移動が当該業務のみを目的としている場合には、居住地からの空路移動を精算対象と認めます。この場合、国内空港使用料も精算対象とします。」との回答をいただきましたが、これは2024年7月以前の公示案件についても適用されますか。</p>	<p>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。</p>	／
10. 最も安価な 航空券の 使用	04精算時の扱い	10-04-6	<p>&lt;10-04-5への変更&gt; 2024年7月以前の公示案件についても適用とのことですが、航空券が合意単価契約の場合はどうなりますか。該当の従事者のみ、国内移動分の航空券を追加で精算することは可能ですか。</p>	<p>合意単価の金額で精算可能です。</p>	／
10. 最も安価な 航空券の 使用	04精算時の扱い	10-04-7	<p>航空券領収書には内訳の記載・補記も不要とのことですが、税抜であることの確認ができれば様式10に税抜金額の記載は不要の認識でよろしいでしょうか。 格安の購入サイトでの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敬告のほどお願いいたします。</p>	<p>-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。</p>	／
10. 最も安価な 航空券の 使用	04精算時の扱い	10-04-8	<p>&lt;10-04-7への変更&gt; 「昨今の各種導入施策を踏まえ、様式10については省略可」とのご回答があったのですが、今後、精算報告書には様式10(経理処理報告書「航空費」)を添付しなくてもよいということでしょうか。もし提出不要ということでしたら、精算報告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。</p>	<p>次回改定の際に、削除を検討いたします。</p>	●
10. 最も安価な 航空券の 使用	04精算時の扱い	10-04-9	<p>&lt;10-04-7,10-04-8への変更&gt; 10-04-7において「昨今の各種導入施策を踏まえ、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)も省略可能との理解でよろしいでしょうか。また、10-04-8において「次回改定時に精算報告書から様式10を削除することを検討する」とありますが、単独型の様式からも削除のご検討をお願いします。</p>	<p>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。</p>	●
11. 本邦研 修-採 入の契 約標準 化	01適用対象(継続 案件への適用)	11-01-1	<p>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、本邦研修実施時にはその人月を本邦研修に適用する予定としています。7月以降の発注において、7月以降は事前準備金は固定分として研修契約に含めるのが原則であり、合意済みの人月が標準人月に満たない場合には、新たに計上することも可能です。ただし、該当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させていただきます。</p>	<p>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。すなわち該当する人月は本来から差し引く必要はありません。7月以降は事前準備金は固定分として研修契約に含めるのが原則であり、合意済みの人月が標準人月に満たない場合には、新たに計上することも可能です。ただし、該当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させていただきます。</p>	／



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	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 再委託業務がランダム方式となる場合、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概説済みであることを月報の構成を改定頂いておりますが、現在の改訂様式ですと「実務精算契約（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「ランダム契約（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と当該月に締結した再委託先での関連措置の確認状況の報告）」で様式が分かれているかと思えます。 実務精算契約でも再委託契約はランダム方式で構成を行う場合もあるため、この場合は月報で再委託先の関連措置の履行状況を報告する際に、月報に「情報セキュリティ対策の履行状況の報告」を記載する必要があるかと思えます。報告欄をコントロール側で追加することも問題ないかと思いますが、現状の様式ですと実務精算契約とランダム方式で報告するものも異なるという誤読を招く場合もあるため、実務精算契約の月報の様式にもランダム契約の様式と同様に再委託先の関連措置の履行状況確認報告欄を追加して頂くと可能でしょうか。 また、ランダム契約でも再委託契約を実務精算方式で構成する場合もあり、この場合は月報での報告は不要と理解しております。 上記の認識が正しい場合は再委託契約・ランダム契約共に個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策における(1)履行状況の報告、(2)当該月に締結した再委託先での関連措置の確認状況が出来るよう改定頂くと、再委託先の関連措置の履行状況確認報告については「再委託業務がランダム方式となっている場合のみ報告」と厳密にコントロールできると大変助かります。	ランダム契約の様式同様、再委託先の関連措置の履行状況確認報告欄を実務精算契約の様式にも追加したうえで、再委託先で「再委託先の関連措置の履行状況確認報告欄は再委託契約をランダム方式で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、その他業務の提供等にかかる契約）のお知らせに添付されている、4.ご質問に対する回答、を「JICAコンサルタント等契約における2023年10月以降導入施策に係る質問・回答表」に集約いただくことは可能でしょうか。情報セキュリティ関連の質問回答が確認しやすくなるよう、ご検討いただけますと幸いです。 ②同じく上記お知らせ内に掲載されている別添様式一式を、「業務実施契約における契約管理ガイドラインについて」のお知らせの添付資料として、3月7日に更新されたものと併せて、更新を申請させていただきます。 ③「JICAコンサルタント等契約における2023年3月5日（水）の公示案件から適用する」と日付を遡って適用するのはご検討下さい。	①情報セキュリティについては、コンサルタント契約に特化したものではないので、「説明会資料等掲載のご案内」政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて（コンサルタント等契約、その他業務の提供等にかかる契約）のお知らせに添付されている、4.ご質問に対する回答、を「JICAコンサルタント等契約における2023年10月以降導入施策に係る質問・回答表」に集約することは困難です。 ②関連様式については、探しやすいようにウェブサイトの記載を工夫します。	●
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-1	①貴機構のホームページに掲載されている「JICAコンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の改正について（https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html）は、最新の更新日から2025年3月3日（更新）となっておりますが、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」（https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2024/1564173_52158.ht）に添付から差し替わり、3月7日に更新されたものと併せて、更新を申請させていただきます。 ②「JICA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、更新日が3月7日ですので、「改訂したガイドラインは、2025年3月5日（水）の公示案件から適用します。」と日付を遡って適用するのはご検討下さい。改訂されたガイドラインの適用は、3月7日以降に公示された案件から適用して頂きますよう、ご検討下さい。	①3月3日更新のページ「JICA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」内容が正とし、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日遅くなりましたが、当該ページに、ご理解には既に3/5公示でご案内させて頂いておりますことから、3月5日までの適用とさせていただきます。ご理解をお願いいたします。	／
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-2	<15-02-1Aの更新> ①単純な事実関係の確認で恐縮です。「JICA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とすることは承知しました。ですが、お知らせとは別にしても、「JICA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、このページが気になっていたのを、毎日確認していたところ、少なくとも3月3日には改正ガイドラインが公表されておらず、3月7日（金）の夜時点でも更新されていませんでした。「3月3日（更新）」となっておりますが、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あたかも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まだ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、公表日より適用するようになったので、本フォームを通じて適用日の見直し検討をお願いしましたが、プロポーザル資料の提出期限までに適用日が見直されなかったのを、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も日付を遡って適用すると、受注を目指す者に大変大きな不利益を与えることを認識して頂きたいです。 今後は、受注者側に不利なガイドラインの改正を行う場合には、改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ることがあります。 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旨の旨申し添えさせていただきます。	／
15.政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直し	02適用	15-02-3	個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報について 3月以降公示案件において、契約書表紙を作成する際個人情報保護及び情報セキュリティに該当するか否かの判断に悩んでおります。企画競争説明書記載がなされるので、3月29日までの説明会資料を拝見しましたが、記載箇所を見つけられませんでした。契約書表紙の該当事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、契約書ひの形第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に情報システムに関する業務委託（情報システムの開発・構築又は運用・保守、アプリケーション・コンテンツの開発）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」の（特定個人情報保護）の条項につきまして、マイナンバーを取り扱うもの、例えば海外で滞留の先方に対する謝金の支払い等に際して決済受取等の理由でマイナンバーを扱うといったケースを想定しているか伺います。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、現地購入等の個人情報の保護については、約第30条第3項の「業務法の法規の遵守」により、相手側の現地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ご質問をさせていただきます。 https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2024/20250210.html 1.契約約款第28条及び各種説明資料に記載されている「再委託先」とは、どの範囲を差しているのでしょうか。上記ホームページの質問回答No.6及びNo.9から、契約金額内訳書上の費目「再委託費」に含まれる業務を実施する再委託業者だけでなく、業務上JICA提供情報に触れる機会がある現地個人や通訳・翻訳業者なども受注者と同様のセキュリティ対策が求められるように理解されます。 2.上記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の記載内容だと、受注者は広範囲にわたる全ての「再委託先」に対して「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報（書面2）」の提出を求め、それを確認する契約上の義務を負っているかのように誤解してしまいます。 ご承知されているのは、JICA提供情報に触れる機会がある「再委託先」の情報セキュリティの管理体制等を受注者として確認することであり、書類として「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報（書面2）」を提出させることではないと思いますが、その理解でよろしいでしょうか。その理解でよろしい場合は、現在のNo.14の回答は誤解を生じる内容になっているかと思しますので、訂正していただきたいと思います。 3.「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報（書面2）」は法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います。 上記1において、業務上JICA提供情報に触れる機会がある個人も受注者と同様のセキュリティ対策が求められる（再委託先）に含まれる、との回答になる場合でも、個人に対しては「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報（書面2）」の提出を対象外としていただきたいと思います。	現地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・変更反映済みのものとなります。

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の反映
2.技術評価・業務実施上の条件	01プロポーザル評価の視点	2-01-1	技術提案部分においてメリハリをつけることが制度改定の一つの目的と理解しています。技術提案部分の評価をどのように改善するか、特に協働準備調査などは技術的・工学的提案が適切に評価されるような運用改善がなされることを期待しています。この点の対応は如何でしょうか？	ご指摘いただいたような点を強化しようと検討し、評価項目が細分化されて評価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。事業部の評価者の理解・マインドセットの変更に向けた働きかけを行うとともに、調達・派遣業務部での評価時の確認を行い、引き続き向上を図ってまいります。	○
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)サのとおり、様式4-5(その1)様式4-5(その2)に上限10件で業務等従事経験を記載するようになっておりますが、この10件(限)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の類似業務より優先) 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の優先順位と考えると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ですが、ガイドラインの別添資料2に記載の通り類似業務等の経験も業務主任者の経験も3件程度で70%の評価を基準としています。また、それぞれ加算要素も記載しておりますので、それぞれを踏まえて適宜10件を選定いただきますようお願いいたします。 2 様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかの判断はお任せします。→2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-10	担当業務で業務主任者/○○○/▲▲▲とした場合、○○○/▲▲▲部分が評価対象分野になるとは思いますが、この場合2つ分野の評価対象となり様式4-5(その3)は最大6枚収まりになりますでしょうか？	担当業務で業務主任者/○○○/▲▲▲とした場合、○○○/▲▲▲部分が評価対象分野になるとは思いますが、この場合2つ分野の評価対象となり様式4-5(その3)は最大6枚収まりになりますでしょうか？	○
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1案件(その1)及び3案件4-5(その2)に記載する類似業務につき質問です。 ①実施中の案件も含めた場合と経験として評価されるのどちらか 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となりますが、実施中案件については、記載の有無にかかわらず個別案件ごとに関連性の程度等について勘案し評価に反映するか否かについて判断します。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	02類似業務の経験	2-02-13	<上記2-02-12回答A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A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合せ等）。提案内容に応じた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、交代があれば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職員に提出してください。	○
2.技術評価・業務実施上の条件	05共同企業体	2-05-2	様式4-1(その3)についての質問となります。 項目6「共同企業体を経営する場合、構成企業について上記1-2を確認しているか」が追加されたとの認識です。これについて、例えば、項目1について、JV親は「はい」、JV子はい「いいえ」の場合、項目1はいずらへCO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訂に係る各社からの質問回答の一覧表などがもしあればご教示頂ければ幸いです。	ルールの有無の確認を行ったかどうかどうも伺うものですので、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、以下のページの中にある「ご質問に対する回答は、以下の公示情報ページで随時公開いたします」をご参照ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/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	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一般的に整理していたが、今後の改正により業務調整員を業務従事者に含んで提案する(=人月の消化対象とする)ことは可能でしょうか？	業務調整員については従来通り一般業務費に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、自分で雇用している者(したがって一般業務費の雑費で計上します)を「業務調整」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たいと思っております。その人件費単価は、報酬単価は使えないと思いますので、弊社で任意に設定してよいでしょうか。	ガイドラインに記載の通り、「業務調整」等の調整業務のみを担当する者については、技術的な専門分野の担当とはみなさないため、報酬単価に適用できません。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となります。これまでの事例として、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検討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回答への更問> ダイバーシティ枠の運用に関して再度の説明をお願いします。	ダイバーシティ適用の枠をなくし、どの分野でも、2名ではなく複数名でご担当いただけるようになりました。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	08業務管理グループ制度と若手育成加算	2-08-7	<上記2-08-2,2-08-3回答への更問> 今回の改定で若手育成加算(対象条件において2点)について、35-45歳の間に産休育休を取得していたらその期間を延長して加算されることになりました。例えば2産休育休を取得してそれぞれ18か月だった場合、通常16か月延長されるのだから(1年未満は不可などのルールがあるはず、それも案内にしたいです)。3歳から35歳にかけて取得していた場合は本人が35歳になってから取得終了日までの期間を加算していいの、延長して1年未満単価なの(1年未満でも加算していいの)、月単価なのか、日単価なのか、ご教示いただけますと幸いです。どうぞよろしくお願いいたします。	産後休暇、育児休暇等長期に休暇した場合(1か月以上の連続休暇を想定)は、該当休暇名と休暇期間を「様式4-5(その1)」の「履歴」欄に記載ください。延長期間については上述の通り月単価となります。なお、休暇を放棄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、休暇を放棄した適用年齢の延長について、シニア人材には適用されませんので、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)。	○
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	2-08-9	プロポーザル作成ガイドラインにて、「産後休暇・育児休暇等、特定の休暇休業期間がある場合は該当休暇名・休暇期間をプロポーザルに記載する」旨の規定がありますが、この記載は、3年の類似業務経験の評価期間や業務管理グループの若手人材として考慮される期間を延長するための根拠になる、という理解でよろしいでしょうか。	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に、FAQ(公示の一番上に公開されているもの)の2-10-3および2-10-4にて記載されていますが、打合せ事例集には経歴は添付不要となっております。これは提出理由は原簿ご担当者による必要があるが、打合せ事例集としては経歴、という理解でよろしいでしょうか。	格付認定の過程で、経歴書を主官部に提出(提示)いただきますが、打合せへの添付としては、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更問です。TOEIC IPやCASEの結果をもって評価対象とする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、CASE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語とする者については、英語のネイティブであっても日本語のコミュニケーション能力を助産して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ャングア人が在籍しており、フィリピンでは英語、チャング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。またドイツ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正しいでしょうか？ 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)が評価対象者に3章で評価される場合、評価対象言語(例えば英語)の評価にプラスして、上級の日本語検定資格を有している場合は日本語力の加算が認められるとの理解で正しいでしょうか？	【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もありますので、今後、対応を検討していく予定です。→2024年10月追記版で変更後の方向を反映済みです。	○
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	-語学評価が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章類似業務経験は類似性の高い3件で70%、他30%はその他評価されるだろうと分かるのですが、語学の評価は英語で80%、現地公用語で20%というのでしょうか？または、Sだったら点数が0点満点のレンジで一番低かったら80%、現地公用語で100%という評価でしょうか？ -語学資格で80%、業務経験で不足して100%になりますでしょうか(高い方で評価するということは資格and業務経験ではなく、資格or業務経験と理解でよいでしょうか)？ -評価対象言語での業務経験3件で60%以上というのですが、3件で100%になることもあるのでしょうか、それとも語学資格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%で評価を行います。AA語及びBB語(AA語:60%、BB語40%)の場合も、単一言語に準じた評価を行っており、上限80%で評価を行っています。AA語(BB語ができることが望ましい)との評価を行った場合には、単一言語の評価(AA語)にBB語の言語の評価が加算されますので、上限80%にBB語の評価分を加算して評価致します。 また、語学評価対象として記載のない現地の公用語については、その他学位・資格の一環として評価しますので、語学点の評価には影響を与えません。 -語学資格と業務経験の評価については、どちらか高い方を評価しますので、加算はしません。従前の評価では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、評価配点の60%として評価を行います。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-16	プロポーザル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4~15%加算する」との理解です。英語の場合はTOEIC 860点以上が評価との認識ですが、日本語の場合はJLPTテストの2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が日本語能力が認められる場合は5~15%加算しており、日本語の資格をお持ちの場合は、その資格に応じて5~15%の範囲で適宜加算して、語学評価点を決定しています。なお、外国籍人材の活用観点からご指摘の観点については改めて見直しを行い、2024年6月に改定したプロポーザル作成ガイドラインページをご確認ください。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	11語学能力の評価基準	2-11-21	語学能力の評価基準について、新たに追加されたポルトガル語とロシア語について、他の言語(英仏西)と同様、「通訳案内業(案内士)試験合格も含めていただけよう提案します。もしくは、含めていない理由がある場合は説明いただけようでしょうか？	ご提案の通り、ポルトガル語とロシア語についても他の言語(英仏西)と同様、「通訳案内業(案内士)試験合格」を評価基準に含め、2024年8月21日以降の公認資格とさせていただきます。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	2-12-3	要員計画、作業計画等のページ数上限数17は、総合評価落札方式にも適用されるのでしょうか？ 以前のガイドラインは別添ページ制がございましたが、今回変更になったことでしょうか？	今回の改定に伴い、総合評価落札方式も別添資料9に記載のもので一貫します。	○
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が2ページ以上とありますが、よろしいでしょうか？	様式4-5(その3)の行数には、タイトル及びプロジェクトについての情報を含みます。	○
2.技術評価-業務実施上の条件	12プロポーザルの体裁等	2-12-11	<上記2-12-1回答への更問> ①契約金額はJV総額での金額を記載とのことですが、様式4-1(その2)における金額も同様ですか。 ②1章(その1)における業務従事者数は、JV全体での人数でしょうか。人数記載は今後も必要なのでしょうか。 ③補強して従事した場合、金額・従事者数は自社の記載となりますか？	①様式4-1(その2)の(いわゆる、類似業務の経験の概要)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)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(年々から月)」と、「現地業務参加期間(年々から月)」の列ですが、「年々」と「ヵ月」について、それぞれ以下のように考え方がいくつあるかと存じます。 いずれでもいいのか、それとも指定があるのか、ご教示いただたく、お願いいたします。 1. プロジェクト期間を記載する？ 国民交代で途中に入った人、または途中で抜けた人以外はプロジェクトの契約期間と同じ、例えば契約期間が2022.4-2023.3(12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」とも「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。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12ヵ月)のプロジェクトの場合、「従事期間」は「2022年4月」から「2022年4月」まで、「現地業務参加期間」は「2022年4月」から「2022年5月」から「9.0ヵ月」とする。 ③ 契約月を記載する？ 当該プロジェクトの最終契約における月数を入れる。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12ヵ月)のプロジェクトの場合、「従事期間」は「2022年4月」から「2022年4月」まで、「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月数とする)。 ④ 実績月を記載する？ 当該プロジェクトにおける実績月数を入れる。例えば契約期間が2022.4-2023.3(12ヵ月)のプロジェクトの場合、「従事期間」は「2022年4月」から「2022年4月」まで、「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月数とする)。	基本は②でお願いします。複数の渡航がある場合、渡航単位でご記載いただいても、まとめていただいても構いません(例:2023年3月(業務従事開始)~2024年2月(業務終了)、うち3渡航、計3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への更問> 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ごとご承知いたしました。こととして、これまで当社は、規定の文字数及び行数に従って、回答にある通り文書の一部として記載してきましたが、今後は他の対象外となる様式と同様にページに収まるように記述する、という理解でよろしいでしょうか。	ご理解の通りです。様式4-4については、文章の一部として記載いただく者が多く、それを認めています。1ページに収まる場合には、文章の一部として1ページに収めていただくには問題ないですが、1ページに収まらない場合には、上限の頁数の範囲内であれば、両ページ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への更問> 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「プロポーザル作成ガイドライン」の注釈②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、(当該企業分ではなく)共同企業体全員のS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員の業務従事者数を記載願います。」とあります。 この場合、 ①プロジェクトの時期によって業務従事者数は変わり、プロジェクト期間中に団員の出入り入りたりもあつちと思いがち ②契約開始時点の業務従事者数 ③契約終了時の業務従事者数 ④契約開始から終了まで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。	①契約開始から終了までプロジェクトに参加した業務従事者全員(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(類似業務の経験)の(その1)2の下に注釈とありますが、注釈はありますか。 ②上記(例)に注)を参照すべき場合、注)に「様式4-1(その1)に上限をページ、様式4-5(その2)については、上限をページとありますが、当初様式4-1(その1)の上限も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せん。 様式4-5(その2)については2ページのままで、様式4-1(その1)のみ1ページに修正されたのはなぜでしょうか。また、この点は修正箇所も赤字反映等しております。修正された場合は適切に御通知をさせていただきます。 ③「業務従事者(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はありますか。」	①③注記と表中の番号にずれがありません。 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)との記載が正です。 ②ご指摘いただいた箇所については、記載ミスです。 様式4-1については、「(その1)2」の記載のとおり上限は2ページ、様式4-5についても、「(その2)2」の記載のとおり上限は2ページです。 注7で注7の記載について、以下とおり更新しますが、その際は赤字で表示いたします。 「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者の経歴について、「語学の認定資格の認定書の添付は不要です」と外国語の認定書(写)の添付についてはプロポーザル提出時に不要と理解しましたが、取得学位・資格・研修実績の証明書(又は認定書の写)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。	○

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	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、提出されたプロポーザルに記名、押印がないとき、という項目の時限撤廃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が可能になっています。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-5	「業務実施契約(単独型)簡易プロポーザル」について質問です。単独型の業務従事者の類似経験10年以上前前案件も記載可能で、合計10件に限定する必要はないという理解でよろしいでしょうか。	単独型についても10年以内の案件かつ、上限10件とさせていただきます。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-6	現在回答表に掲載されている回答2-10では、様式4-5(その3)に記載する3案件を、様式4-5(その2)の10件に含めるか否かについて、現状どちらの判断でもかまわないと記載されています。この考え方は、単独型も同様に通ずるという理解でよろしいでしょうか。	単独型も同様、様式4-5(その3)に記載いただく案件は、上記の10件に含めるか含めないかのご判断はお任せします。→2024年4月版から、上記10件から選択するよう変更しています。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	14単独型への適用	2-14-7	ワークライブ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ブランスへの対応を評価するように記載されていますが、業務実施契約の仕様2-1には認定証に関する記載がありますが、単独型の仕様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ブランス認定評価の対象外です。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-11	「コンサルタン等契約における「資本関係又は人的関係における競争参加資格の制限導入」に関して、一般財団法人の理事については、「コンサルタン等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料11の(1)。(2)①②のc)及び別添資料12の(1)。(2)3c)の「その他競争の公正さを阻害されると認められる場合」の「同種しうる人的関係」の対象となる者に該当すると理解していますが、一般財団法人の理事以外で該当する役職があればご指示下さい。また、この運用として一般財団法人の理事を含めることは、国土交通省の基準の運用に準拠したものかどうかご教示下さい。なお、要項ですが、今後ガイドラインを変更する際、ガイドラインの別添資料11及び12並びに仕様書①※3において、一般財団法人の理事が含まれることを明記していただきますよう、ご検討をお願いいたします。	①一般財団法人の理事以外で該当する役職はありません。 ②国土交通省では一般財団法人について明確な基準は示されていませんが、当機構においては、契約件数が多いことを踏まえ公正性の観点から、一般財団法人に對しても競争参加資格の対象と致しました。 ③ご要望については、プロポーザル作成ガイドライン及び様式7の別紙Ⅱ※3に追加致します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	15競争参加資格条件	2-15-16	仕様7(資本的関係又は人的関係に関する申告書)について伺います。仕様7は、簡易プロポーザル以外でも提出は必須でしょうか。コンサルタン等契約におけるプロポーザル作成ガイドラインにて、簡易プロポーザルの場合、積極的資格制限③として「仕様7に必要事項を記入し記載あり(同ガイドライン36)、また同ガイドラインP39ページの「必須提出書類」にも、仕様7が含まれています。簡易プロポーザル以外においては、同ガイドラインP47に記載のとおり、「競争参加資格確認申請書」の提出を求められた場合のみ仕様7を提出するものでしょうか。または、簡易プロポーザル以外でも提出を求められるのでしょうか。	業務実施契約と業務実施契約(単独型)の両方で仕様7の提出が必要です。ご指簿を踏まえ、ガイドラインの記載及び修正を検討します。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	16評価結果の公表	2-16-1	プロポーザル作成ガイドラインP40において、失注ヒアリングの項目が削除されていますが、評価結果の評価表(応募者の観点)の公表についてはどのようにされるのでしょうか。	7月1日以降の公示案件から、失注説明は取りやめ、交渉順位決定通知時の別紙による詳細点数を通知しております。詳細は「コンサルタン等契約における失注説明の取扱いについて」(2023.06.30.06.30付)をご覧ください。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/20230630.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/information/consultant/2023/20230630.html</a>	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	16評価結果の公表	2-16-2	1)コンサルタン等契約案件公示(業務実施契約) <a href="https://www.2lica.jp/index.php?contract=1&amp;no=2">https://www.2lica.jp/index.php?contract=1&amp;no=2</a> の「1-国道路維持管理強化バイザー業務(509K8)」の「評価結果」が「選定結果」にアップロードされているのはなぜですか。2)「選定結果」の欄は2020年11月4日の案件以降使用されていないのはなぜですか。	①掲載箇所が誤っていたので、正しい場所に掲載し直しました。 ②評価結果と選定結果はほぼ同じ内容であり、更にコンサルタン等契約における選定結果及び調達実績( <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/result/contract">https://www.jica.go.jp/about/announce/result/contract</a> )で、一部掲載の重複があるため、評価結果シート→調達実績の順に並び替わりました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-1	今回プロポーザルガイドライン改定で、従来は現地業務と国内業務の2段に分けて示していましたが、この区分はなくなりましたことでしょうか。	様式4-3についてはご理解のとおり、現地と国内の区分は不要としました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-2	仕様7の「うち」の様式4-2(企画競争(QCBS(ランサム)))、(一般競争入札(総合評価落札-ランサム型))について、棒の表示と凡例間に齟齬があると思われませんかでしょうか。	「仕様4-2(企画競争(QCBS(ランサム)))、(一般競争入札(総合評価落札-ランサム型))」について、仕様内での齟齬が生じないように修正しました。	○
2. 技術評価・業務実施上の条件	18様式	2-18-4	プロポーザル作成ガイドラインについて、仕様4-3要員計画での「点線」表記は、2023年10月改定後も適用されずでしょうか。	全体が部分にかかわらず配置期間に実績を引いてください。	○
3. 格付認定・格付基準	01 適用範囲	3-01-1	適用範囲は以下の理解でよろしいでしょうか。 (2)業務従事者の格付認定の方法及び格付基準の変更 QCBSと一般競争入札は格付の確認が無いので適用外	ご理解の通りです。	○
4. QCBS ランプサム化	01 QCBSの格付認定	4-01-1	QCBSランプサム化の場合は受注者の提案通りの格付、一般競争入札とQCBSは格付認定の対象外ということですが、ランプサムではない技POCQBSの場合は格付認定はどのように実施いたしますでしょうか。	技POCQBS案件については、従来型企画競争と同様にプロポーザルや打合簿にて提案された格付をJICにて確認・認定します。なお、この取扱いにはランプサム契約ではないQCBSの既存契約でも同様とします。	○
4. QCBS ランプサム化	02 ランプサム契約における見積	4-02-1	QCBS-ランプサム方式の企画競争に参加する場合において、見積書の作成に際し、指定仕様「総合評価落札方式仕様(ランサム型)入札(入札金額内訳(兼契約金額内訳))」を用いて作成することとなりますが、内訳書に関して、シート「内訳書(内訳書(QCBSランプサム))」のいずれで作成することになるのでしょうか。いずれのシートにおいても、2行目の「見積書」として見積書として利用できるようにしていただき、欄外コメントにおいても、見積書としての提出時の記載方式についても見積書としての記載をお願いします。また、それをそれぞれの内容に含めたい内容に含めたい内容と、どちらを提出時に利用すればよいか、明示いただけると幸いです。	QCBS-ランプサム方式の場合は指定仕様のシート「内訳書(QCBSランプサム)」にて見積書を作成してください。次回様式更新の際に注意書き等を追加するように致します。	○
4. QCBS ランプサム化	02 ランプサム契約における見積	4-02-3	QCBSランプサムの、プロポーザル見積書の記載額についてです。企画競争説明書に記載の上限額は、定額計上を含んでいない金額とあり、プロポーザル時に提出する見積書の金額は、定額計上を除いた金額を理解いたします。質問回答4-02-1にあり、プロポーザルの提出には「一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型)/QCBS-ランプサム型」のシートを使用するとありますが、表紙には、先の質問回答で不要とありました「内訳書」の小計額がリンク設定されています。質問①表紙の見積金額に該当する金額は、どの金額を入力したらよろしいでしょうか。表紙の見積金額へ「内訳書(QCBSランプサム)」のシートの小計額(金額)を入力する場合、「内訳書(QCBSランプサム)」のシート「小計額(金額)」と「見積書(金額)」とを両方とも入力するように設定されています。プロポーザルでは、定額計上の金額は含みませんか。	QCBS-ランプサム案件は、「一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型)/QCBS-ランプサム型」の内訳書(QCBSランプサム)のシートを使用します。また、定額計上は企画競争説明書の記載のとおり、プロポーザル提出時の見積書に含めないため、見積書提出時は定額計上金額の記載は不要です。 一方、契約締結時には定額計上を含めた金額で最終見積書として提出いただきます。注記をプロポーザル提出時と最終見積書提出時と分けてわかりやすく修正します。	○
4. QCBS ランプサム化	02 ランプサム契約における見積	4-02-4	質問②「内訳書(QCBSランプサム)」には、企画競争説明書に記載の定額計上の費用や金額は、プロポーザル時点から入力する必要はあるのでしょうか。先に述べた通り、「内訳書(QCBSランプサム)」では、定額計上が含まれてしまいます。質問回答4-02-1で不要とご指示のありました「内訳書」は、定額計上の記載がなく、ランプサム部分(価格競争対象部分)のみを抽出した内容であり、プロポーザルでは「内訳書」を使用し、契約では「内訳書(QCBSランプサム)」を使用するとのこと、求められる内容によって分けることは、今後ご検討いただければ幸いです。電子入札で入力した金額が選定基準と理解しておりますが、現在の見積書の仕様では不明な点が多いため、記載方法については明確な記載方法を ご提示いただけますと幸いです。	質問②「内訳書(QCBSランプサム)」には、企画競争説明書に記載の定額計上の費用や金額は、プロポーザル時点から入力する必要はあるのでしょうか。先に述べた通り、「内訳書(QCBSランプサム)」では、定額計上が含まれてしまいます。質問回答4-02-1で不要とご指示のありました「内訳書」は、定額計上の記載がなく、ランプサム部分(価格競争対象部分)のみを抽出した内容であり、プロポーザルでは「内訳書」を使用し、契約では「内訳書(QCBSランプサム)」を使用するとのこと、求められる内容によって分けることは、今後ご検討いただければ幸いです。電子入札で入力した金額が選定基準と理解しておりますが、現在の見積書の仕様では不明な点が多いため、記載方法については明確な記載方法を ご提示いただけますと幸いです。	○
4. QCBS ランプサム化	02 ランプサム契約における見積	4-02-4	ランプサム方式の公示案件(QCBS-ランプサム型及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型))に関し、プロポーザル作成ガイドラインによると「要員計画は提出不要」と記載がありますが、仕様4-3のみならず、要員に関する一切の説明・提案の記載が不要という理解でよろしいでしょうか。プロポーザル作成ガイドライン(24年4月版) p.19 (p.5)「(イ)要員計画(ランプサム案件については不要です。)」作業計画を執行するために必要要員計画を、企画競争説明書を参考に仕様4-3で作成してください(但し、ランプサム型については仕様4-3は不要です。)	ランプサム方式の公示案件(QCBS-ランプサム型及び一般競争入札(総合評価落札方式-ランサム型))に関し、プロポーザル作成ガイドラインによると「要員計画は提出不要」と記載がありますが、仕様4-3のみならず、要員に関する一切の説明・提案の記載が不要という理解でよろしいでしょうか。プロポーザル作成ガイドライン(24年4月版) p.19 (p.5)「(イ)要員計画(ランプサム案件については不要です。)」作業計画を執行するために必要要員計画を、企画競争説明書を参考に仕様4-3で作成してください(但し、ランプサム型については仕様4-3は不要です。)	○
4. QCBS ランプサム化	04 ランプサム契約における契約管理	4-04-4	<上記4-04-3の更新> 上記の回答に準じれば、経理処理ガイドライン4.2の記載は「③価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を変更契約にも適用します」とは、「価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を次期契約にも適用します」と「変更契約」を「次期契約」に修正頂くのが適切ではないかと思ひご連絡しました。ご確認どうぞ宜しくお願い致します。	ご提案ありがとうございます。次期改正時、以下の通りに修正します。 ③価格競争時に総額から値引きがある場合は、その値引き率を、変更契約の増分には適用いたしません。	○
4. QCBS ランプサム化	05 ランプサム契約における精算	4-05-2	企画競争説明書において、ランプサム(一括確定額請負)型の対象業務として特記仕様書で示したすべての業務を対象とする場合があります。その対象業務の中に「検証実験の実施」が盛り込まれており業務実施に必要な機材について、機材費に計上するように指示があります。本案件については、機材費がランプサム型の対象になっていると認識しております。QCBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象になっている場合は「機材費」の精算も不要という理解でよろしいでしょうか。もしくはQCBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象になっている場合は従来通り「コンサルタン等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則って、調達を行う必要があるのでしょうか。	ご理解のとおり、QCBS-ランプサム型案件で、「機材費」がランプサム型の対象になっている場合は「機材費」の精算も不要となります。また、従来通り「コンサルタン等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に則って、調達を行う必要があります。	○
7. 契約管理ガイドライン	01 受注者裁量範囲	7-01-2	【費目間流用・大費目間】 今回の改定において、大費目間の流用(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」打合せ無しで可能であることとなった件についてです。当該費目の契約金額(流用後)の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内で、「打合せなし」の範囲でないと打合せ無しで流用は出来ず、打合せが必要となるのでしょうか。	大費目間での流用(報酬/直接経費)が「監督職員への事前説明のもと」打合せ無しで可能です。業務実施型精算報告書の旧様式5「流用明細」は不要となりましたので、削除致しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	01 受注者裁量範囲	7-01-10	仕様4-20 精算報告明細書(2021年6月版)ファイルのなかの「仕様5 流用明細」に記載の以下の注については、ガイドラインの改定に従って削除されるの理解でよろしいでしょうか。注1)「打合せあり」での費目間流用を行った後の契約金額内訳を記載してください。注3)精算額の確定に当たっては、当該費目の契約金額(流用後)の5%か50万円のいずれか低い金額の範囲内で、「打合せなし」の流用を認めます。この運用を反映して、精算額を記載してください。なお、直接経費精算額の合計額は、契約金額(流用後)の合計額を超えることは認められませんが、契約金額(流用後)の合計額の範囲内で、「打合せなし」の流用を認めます。注4)契約金額(流用後)と精算額の差額を記載してください。この差額が50万円か次期の参考上限額のいずれか低い金額以下であれば、打合せなしの流用が可能です。注5)差額と比較するための参考値として、「(A)×5%」の計算結果を記載してください。差額が0である場合は、記載の必要はありません。	ご理解の通り、業務実施契約精算報告書の仕様5は削除いたしました。	○
7. 契約管理ガイドライン	02 打合せ対象範囲	7-02-1	15頁と51頁に記載のある、権限の範囲、業務内容等、打合せが必要とされている各種報告の確認とは何を指すのか、報告書提出の際に合わせて提出する打合せなのか、もしも具体例等ございましたらご教示いただけますと幸いです。	対象は、仕様3打合せ・参考資料「打合せ事例集」で内容区分を「④各種報告の確認」としているもので、具体的には「再委託先の選定経緯と契約概要の報告」及び「機材調達先の選定経緯と契約概要の報告」が該当します。	○
7. 契約管理ガイドライン	02 打合せ対象範囲	7-02-7	打合せ簿について2件質問させていただきます。1. 即前の報告書に「業務内容の変更」があった場合の対応方法。2. 契約計上されていない機材の追加(ある案件では160万を超えるなければ対応不要と事業部担当者より回答いただきましたが、金額より対応の別があるのでしょうか)。	①直接経費契約がランプサム型か対応が異なりますので、個別に事業部担当者にご相談ください。 160万を超えるなければ対応不要という方は、購入方法(経緯)についての打合せ簿のことです。事例集がわかりやすいので修正しました。	○
7. 契約管理ガイドライン	02 打合せ対象範囲	7-02-8	2024年7月改正にあたり、個人年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告が必要であるとの説明をいただきましたが、様式は特に決まりはないのでしょうか。修正箇所一覧にも、打合せ簿事例にも掲載がないことご教示いただけますと幸いです。	2024年6月24日の説明資料「コンサルタン等契約における2024年7月導入の各種施策について」の「抽出検査の確認方法の変更」で、「現地再委託及び1つの契約金額が200万円以上の現地個人」を適用対象として説明をいたしました。本件については、「経理処理ガイドライン」には反映されておりません。具体的な適用開始日については今後ウェブサイトに掲載することとし、「経理処理ガイドライン」も併せて改定し、改定打合せ簿式も追加いたします。なお、特殊機材費の対象とする備に於いて、同一の備に對する年間支払総額が100万円を超えることが見込まれる場合は、「経理処理ガイドライン」の18ページ目に記載のとおり、個人費単価の見積の前提条件(学歴、資格、職務経歴年数等)を見積根拠資料の中に記載いただくようお願いしており、こちらは従前から変更はありません。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
7. 契約管理 ガイドライン	02打合簿対象範囲	7-02-10	<上記7-02-8回答への更新> 回答は「購入年間100万円を超える支払いがある場合、事前報告については、打合せの様式追加するようになっています」とあります。 こちらは6月24日の説明会資料P42以降にある、抽出検査の確認方法の変更にあたり2024年10月以降に契約する現地乗組員及び100万円以上の現地乗組員への支給しているものだと推測します。説明会資料より200万円以上であれば、正しい回答に修正いただきたく、もしくは説明後に適用範囲変更があったのであればその旨回答いただきたくです。適用時期も今後webでお知らせ予定という整理だったと理解しております。	ご指図の通り、抽出検査については、1つの契約金額が200万円以上の現地乗組員が対象となり、その適用時期は追ってご連絡させていただきます。	○
7. 契約管理 ガイドライン	03ランプサム契約における契約管理	7-03-1	機材調達及び再委託についても、ランプサムの場合には選定経緯等の報告は不要との理解でよいでしょうか。	定額計上とした場合には、選定経緯を含めて打合簿が必要となります。選定時定額計上ではなく、価格競争を行っている場合は選定経緯等の打合簿は不要です。	○
7. 契約管理 ガイドライン	03ランプサム契約における契約管理	7-03-4	<上記7-03-0回答への更新> こちらについては、修正した回答を既にご覧しておりますが、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 どのように修正されるのかわかるよう、追記の上掲載をお願いできませんでしょうか？	契約管理ガイドライン 35ページの【1】定額計上のランプサム方式の下から7項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せん。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)。 (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せん。一方、本体契約がランプサム契約の場合、精算後にランプサム金額部分への費用間流用には充てることができませんが、定額計上間での流用は可能となります。	○
7. 契約管理 ガイドライン	04旅費(航空賃)	7-04-2	<下記7-04-3回答への更新> 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でも得ず航空賃が上乗せしたという理由で契約金額を超えて精算確定できず、監督職員に相談し、3者打合せ簿、変更契約の対象となりました」という質問に対し、「ご理解の通りです。10月以降の公示案件は契約金額を超えて航空賃の支払いを可とするという事項は明記されています。」という回答ですが、単独型の契約書(月報)では、契約金額を超えて航空賃の支払いを可とする(契約書15条第1項第5号)が明記されていないため、引き続き、やむを得ず航空賃が上乗せされた場合には、契約金額を超えて精算できるとの理解がよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。単独型案件については費用間流用できる経費が限られているため、費用を得ず航空賃を上乗せした場合には契約金額を超えて精算可能です。単独型の契約管理が「ドラッグ3」契約に変更により「実費精算の要しない変更契約の対象から航空賃の変動による増額に絡んで記載されました」 なお、該当箇所(7-04-3)の回答について11月22日付掲載版で更新させていただきます。	○
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-2	①別業務に継続して従事者が従事する場合の旅費の分担は「精算時の報告」に変更とのことだが、打合簿等事例集の事例29、2の報告書の作成日は従来打合せ簿で合意した日付に遡前もしくは遡後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されているか。 ②継続して従事する案件は契約終了が異なり、精算のタイミングも異なる。一方の案件が旅費の分担を理解するの時間を完了し、あとから精算する案件において、一方の旅費の分担ができないという判断をされた場合に、打合せ簿での合意がない場合は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だろうか。	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経理管理ガイドラインのルールに沿っていただければ、旅費分担は注者裁量となりますので打合簿の取り交わしは不要であり(発注者の承認不要)、精算時の報告のみで構いません。	○
7. 契約管理 ガイドライン	05旅費分担	7-05-5	<上記7-05-4回答の更新> 旅費分担について、以前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」に書き換える必要で、対象案件ごとに作成するような構成になっております。1部で複数案件に出来るように改定していただけないでしょうか。もしくは、上記7-05-4の回答によれば、様式は必要事項が記載されていれば変更してもよいように見えますが、複数案件一括形式にてよろしいのでしょうか。	必要事項が記載されていれば変更(統合)いただいても構いません。更なる効率化に向けて様式の見直しをいたします。	○
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-2	月報の様式1-3については、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なくなりました。ガイドラインにも併せて、複数月報作成担当者から「当初計画」「最新計画」の項目に、具体的な数字、説明を様式1-3の欄に添付して頂けないでしょうか。	様式1-3に具体的な数字、説明を入れます。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お願いします。	○
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-4	コンサルタント業務従事月報の様式1-3の「当初計画」「最新計画」への記入事項について、質問回答集に回答を掲載していただきましたが、それによらず「当初計画」欄への記載事項は案件の最終契約の基づく内容と理解いたします。変更契約があった場合は「最新計画」に記入することにより、「当初計画」に記入することになります。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、部分完了欄に添付する「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。	「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、様式に注意書きを添付しました。	○
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-10	JICAのサイト(業務実施契約における契約管理ガイドライン)については、「事業管理を強化する目的で、従来の記載項目に加え当初計画との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し掲載すること」で書かれている「項目」に追加とは、どこに追加されているのでしょうか？	ガイドライン本文では、記載項目は特に定めぬ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記載しております。	○
7. 契約管理 ガイドライン	07コンサルタント業務従事月報(月報)	7-07-12	契約管理ガイドラインの改定により、契約書には前払や部分払に関する具体的な記載がされないことになりました。一方で、貴機構HPのコンサルタント契約の請求書に「前払」の記載がある箇所があります。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、部分完了欄に添付する「業務従事者の従事計画・実績表」も変更となりますでしょうか。	支払い請求のHPの説明内容及び様式について、更新致しました。 業務部分完了欄の添付文書「業務従事者の従事計画・実績表」も月報版と同様の様式を添付ください。	○
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-2	業務従事者名簿について、従事者名簿(業務従事者契約)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いただいた。 従事者名簿(ランプサム契約)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、同様に示すまたは、変更、追加の際の記載方法を別シートに示していただきたい。	なお、契約管理ガイドラインp27にある図でも確定・交代・追加の記載方法が確認できますので、ご参照ください。	○
7. 契約管理 ガイドライン	08業務従事者名簿	7-08-5	契約管理ガイドライン(P.57)では、ランプサム型案件の契約締結時の合意事項及び業務計画書等の確認(0号打合簿)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・航空券クラス、所属先を確認することになっている)。しかし変更契約後については(P.60)に業務従事者の変更時に、「ランプサムの場合、格付・航空券クラスを確認しない」とある。ランプサム型の場合、何をどこまで、どのように確認する必要があるのかガイドラインから読み取りたい。 範囲1:ランプサム契約の新規契約の際、格付・航空券クラスの確認が必要か(不要である場合、ガイドラインが取り?) 範囲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る運用であっているか(某受注者より、今まで所属先確認のためにCV等を出したことがないと言われたケースあり)	1. ランプサム契約の場合、従事者の格付・航空券クラスの確認は不要です。(名簿に航空券クラスの欄無し)追って契約管理ガイドライン(P.24)の参照先を以下に追記しました。 (追記あり) なお、ランプサム契約の場合には、名簿に航空券クラスの記載は不要で、業務従事者の格付認定は行いません。 2. 所属先確認のための根拠資料(経歴書等)の提出は必要です。	○
7. 契約管理 ガイドライン	11定額計上のランプサム化	7-11-3	ランプサム契約の定額計上の額の確定の打合せ簿について、ひな形の単位が千円になっておりますが、100円未満切り捨てになりますでしょうか？もしくは四捨五入?また、1円単位で計算してきた場合はそれも可になりますでしょうか？	打合簿の単位は千円(四捨五入)で記載し、1円単位で残した場合は備考欄に記入ください。	○
7. 契約管理 ガイドライン	11定額計上のランプサム化	7-11-4	1千万を超える現地再委託の定額計上について、ランプサムとする場合、以下のどれになりませうか。 1)3社からの見積り徴収(見積書)の結果ですが1千万円超の場合でも3社見積り入りでランプサム契約は可能でしょうか。 2)それとも、現地再委託ですので、現地での入札に際する事前の調査でカウンターパート機関等から入手した現地業者の情報等(技術レベルや財務レベルなどを比較検討)から参加者の入札(見積り競争)に拠るかを決定しようか。 3)また、現地業者等から入手した情報から指名競争とした場合、その手続き(3者入札)を踏んだうえで事前に当初契約でランプサム化するべきでしょうか。	再委託先の選定と本契約内でランプ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は、ランプサムとは関係なく、現地再委託ガイドラインに記載の選定方法で選定いただくことになります。他方、ランプサムとする場合は判断は1)で対応可能です。	○
7. 契約管理 ガイドライン	12定額計上の実費精算方式	7-12-2	P35【2】定額計上の実費精算方式:.....また、「業務主任者」は、定額計上の当初の設定金額では、必要な支出が賅えないことが明らかになった場合、「監督職員」と対応を協議し、契約金額の増減が不可欠な場合は、契約変更を行います。定額計上の業務完了後は不足額が判明した場合は、契約変更で不足額を補填することはありません。 実施中案件の小項目の定額計上(一般業務費・雑費)についてご教示ください。この費用は1回開催予定とし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。また、ガイドライン上記様式箇所では、増額が必要な場合は協議の上変更契約との記載がご用意ですが、契約金額の増減は「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。	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・打合簿」にて合意してください。定額計上の当初設定金額を増額する場合は、打合簿事例集の「事例8」定額計上の予算額(上限額)を変更(増額)する(実費精算方式)をご確認下さい。 定額計上の設定金額を超えた分については、費用間流用により契約金額内で対応可能な場合は、契約変更は必須ではなく、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。	○
7. 契約管理 ガイドライン	12定額計上の実費精算方式/ランプサム化	7-12-3	<上記7-03-4回答の更新> ①7-03-4の回答に対する更新です。修正後の最後の一文「一方、本体契約がランプサム契約の場合、精算確定後にランプサム金額部分への費用間流用には充てることができませんが、定額計上間での流用は可能です。」について、「つまり、予定額の確定は確定金額の確定をさせる3者打合せ簿合意後に残額を定額計上経費間で流用可能と理解しております。 ②7-03-4の回答に対する更新です。P36の最後の一文に「本体:ランプサム契約」X「定額計上:実費精算方式」の場合、「残額」そのまま精算します(残額を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。 ③P36「本体:実費精算契約」X「定額計上:実費精算方式」に於ける場合、予算額の確定の打合簿を取り交わした後は、残額が想定される場合は残額確定前であれば、他の定額計上経費に流用可能でしょうか。また、残額確定後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できないのでしょうか。 ④P35「本体:実費精算契約」X「定額計上:ランプサム方式」に於ける場合、「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」とは「予算額の確定(確定金額の確定)」の3者打合せ簿より前のことでしょうか。予定額の確定(確定金額の確定)の打合簿を取り交わした後は、残額を他の定額計上経費に流用できないのでしょうか。 ⑤P36「本体:実費精算契約」X「定額計上:実費精算方式」において、予算額(上限額)を設定後に上限額を超える場合、他の実費精算費目からの流用による調整が可能であれば、打合簿で予算額を設定しなおすことが可能でしょうか。	①7-03-4の回答を以下のとおり明確化させていただきます。 (修正後)「監督職員」の承諾があれば、定額計上した費用間で流用(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せん。一方、本体契約がランプサム契約の場合、連動せずにランプサム金額部分への費用間流用には充てることができません。ただし、定額計上間での流用は残額確定前後に関わらず、可能です。 ②ご理解の通りです。ご指図についてはガイドライン改定の原に反映致します ③予算額の確定の打合簿を取り交わした後は、残額が想定される場合は残額確定前に、他の定額計上経費に流用可能となります。残額確定の打合簿を取り交わした後は、残額を他の定額計上経費に流用可能です。ただし、残額確定前に他の定額計上経費に流用する場合は、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いただきます。 ④1点目については、定額計上をランプサム方式とする場合は予算額の確定=残額の確定と定額計上。2点目については、予定額の確定(確定金額の確定)の打合簿を取り交わした後は、残額を他の定額計上経費に流用することは可能です。 ⑤ご理解の通りです。	○
7. 契約管理 ガイドライン	13定額計上の打合簿	7-13-2	新施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。 1. 上記資料P3の実費精算方式における残高確定について打合簿(3者)とありますが3者打合簿の関連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【業務内容の確定にあたっては、「業務主任者」が打合簿を作成して「監督職員」が確認します】とされているようです。	ご指図の点についてもご理解のとおりで、定額計上が実費精算方式の場合の残額確定の打合簿は、2者打合簿となります。	○
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-6	本邦研修の打合簿について質問です。 これから本邦研修の打合簿の対応を進めるにあたり、貴機構HP「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」のページに掲載されています「様式3 打合簿事例(本邦研修受入れに係る研修詳細計画)について」はWordの形式で提供されています。本件につきましては、Excel版の様式ではなく、旧様式での取り交わしとなりますでしょうか。それとも新様式(ランプサム契約様式3-1)を使用するのでしょうか。どの様式を使用するかをご教示いただけます。 また、新様式を使用の場合は、HPも新様式へ修正対応をお願いいたします。	新様式での事例を掲載しましたので、新様式でのご対応をお願いします。	○
7. 契約管理 ガイドライン	14本邦研修・本邦招へい	7-14-7	「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」にある 打合簿事例(本邦研修受入れに係る研修詳細計画)についてはWordのフォームとなっております。打合簿はExcelのフォームになるの理解でしょうか、研修についてはWordのフォームというふうでしょうか。	新様式での事例を掲載しましたので、新様式でのご対応をお願いします。	○
7. 契約管理 ガイドライン	15一般業務費支出実績総括表	7-15-1	従来は備考に支出が契約額の2倍以上となった場合、その理由また、新たな細目を追加した場合もその理由を記載する事が求められていたが、10/23説明会で共有いただいた事例(発注者の費用間流用にて対応のみ記載)を拝見すると、今後はどちらも必要ないという理解でよいのでしょうか？ 総括表は備考の書き方が手取りが発生する事が多い為、この点確認させていただきます。	一般業務費支出実績総括表では、当該業務に関連した支出であるかどう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。	○

関連施策	項目	質問番号	質問	回答	情報の 反映
7. 契約管理 ガイドライン	15-一般業務費支出実績総括表	7-15-5	2024年7月ガイドライン修正により一般業務費支出実績総括表の押印が3者から2者へ再変更となりましたが、電子精算報告書作成マニュアルP3の記載は「(電子精算報告書明細書、出納簿(一般)、支出実績総括表+3者打合簿)のままとなっているようです。ご修正をお願いします。」	ご指摘有難うございます。追って修正いたします。	○
7. 契約管理 ガイドライン	18検査・支払	7-18-1	様式11:業務部分完了届の付属資料「業務従事者の従事計画・実績表」は、今後もバーチャートの様式を使用しますでしょうか。	月報の「業務従事者の従事計画/実績表」と同様、業務部分完了届の別添もバーチャートがない改定後の様式にて提出をお願いします。 HP掲載の様式11:業務部分完了届の様式も修正いたしました。	○
7. 契約管理 ガイドライン	20業務従事者 の格付認定	7-20-13	契約管理ガイドライン 参考資料 打合簿等事例(実費精算契約)の「事例2」につきまして、業務従事者の交代が行なう場合に監督職員へ提出するよう質問がございます。 【解説】①「格付認定確認書」ですが、こちらはどういったものですか？	「格付認定確認書」ではなく、「格付認定依頼書」が正しいです。 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に記載する際、部分払いと精算払いについては成果品を提出する時期を記載するように説明を受けたことがありますが、①(部分)完了届提出時、②支払金額確定/請求見込み時期、③貴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、HP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、「業務主者は、単価が160万円を超える機材調達を行う場合には、という記載がございます。一方で、コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2022年10月)のp2には、「契約金額が160万円を超える物品・機材を調達した場合は」と記載されており、更にp3の表下の注意事項に、「注)予定価額は、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。 打合簿作成を必須とするは、単価160万円を超える機材調達の場合だが、調達方法としては合計金額(契約金額)が160万円を超える場合、指名競争入札を推奨するという理解でよろしいでしょうか。用語を統一していただけますでしょうか。	契約管理ガイドラインp39に記載の単価が160万円を超える機材調達は「契約金額が160万円を超える機材調達」の誤りでした。該当箇所を修正いたしました。	○
8. 経理処理 ガイドライン	02業務月入	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通勤可能範囲で業務を行う場合は、現地業務が1人月が20日となります。」という内容ですが、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して1人月(現地業務)として1人月の現地業務と、毎月30日以内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業務を区別しますが、月入を計算する上では区別する必要がありそうですので、計算がややこしくなってしまうかもしれません。海外居住者が居住地及び通勤可能範囲で業務を行う場合は、稼働日20日以内の「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月入は、いまだに「現地」「国内」となっておりますので、こちらも「現地」「準備」と統一していただければと思います。	ご照会の点については、ガイドラインにおける「業務従事者が居住地及び通勤可能範囲」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。また、「業務従事者が居住地及び通勤可能範囲」での業務となる場合は「拘束日30日以内(現地業務)とせず」「稼働日20日以内(準業務)」として取り扱う」との趣旨です。 また、見積書の報酬シートへのご指摘、ありがとうございます。業務月入については、「国内」「準備」に変更させていただきます。	○
8. 経理処理 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ます。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」の取り扱いは不要。監査書類別属書に記載の「注」については対応不要と理解しておりますが、間違いないでしょうか？ 2. 2023年9月末以前の公表で契約を締結している案件は、旅費(航空費)の精算金額が契約金額の旅費(航空費)を超える場合は、以下ガイドラインの記載に基づき、正当な理由による変更、超過である点を確認されると理解しています。他方、ガイドラインには「航空費の価格上昇(契約金額単価の超過)」とありますが、理由については、各添付書類には監査書類別属書に理由を記載するのではなく、にて契約金額<精算金額となった理由を理由書として1枚にまとめて記載することが省力化、簡素化の点でも適当と考えますが、いかがでしょうか？	1, 2ともにご理解のとおりです。次回、ガイドライン修正時に修正するようにします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	03旅費(航空費)	8-03-19	航空費が実費精算の場合、経理処理ガイドラインには「証拠書類は、e-ticket と旅行代理店等からの領収書とします。また、領収書は、金額を抑えるため、旅行代理店を通ずる、直接航空会社から航空券を購入していただく方がよい」と記載されていますが、現在旅行代理店を通ずる、直接航空会社から航空券を購入していただく方がよいと記載されていますが、金額を抑えるため、旅行代理店を通ずる、直接航空会社から航空券を購入していただく方がよいと記載されています。また、領収書は、金額を抑えるため、旅行代理店を通ずる、直接航空会社から航空券を購入していただく方がよいと記載されています。また、領収書は、金額を抑えるため、旅行代理店を通ずる、直接航空会社から航空券を購入していただく方がよいと記載されています。	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の特別宿泊料単価のうち、領収書による実費精算となる地域がございますが、その場合、夕食代/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。特別宿泊料単価を設定している国のうち調整単価を設定せず、ホテルの領収書による実費精算にて宿泊料を認める場合の食事代相当額については、以下の通りとなります(2024年3月の経理処理ガイドラインの改正の際に反映しました)。 -宿泊料に食事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別れて別々の契約を締結する場合であって、当初締結時には業務対象地域/地域が「紛争影響国/地域」であったものが、継続契約の締結日において業務対象地域/地域が「紛争影響国/地域」から外れる場合は、継続契約の締結日において、「紛争影響国/地域」に新たに指定されていた場合でも、適用可否の基準が異なります。	2024年4月の改正時に、どちらも「継続契約の打合簿承認日」において修正しました。 契約途中に加入対象/非対象の変化が生じた場合ですが、契約途中に報酬単価を変更することは、公示での条件が変わってしまうため、厳格にしないとの観点から、増額・減額のいずれの場合にも対応せず、当初契約の単価のままとするもの、継続契約で新たな報酬単価に変更する際に、その適用について見直し、継続契約の打合簿承認日を基準として適用の可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(経地を含む。)の宿泊費を賄うための経費であり、具体的には、宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てられるための経費です。」という記載につきまして、この夕食代、朝食代の2900円/食の定額精算が可能なのは、どの時点からとなりますでしょうか？	本ルールの適用は2023年11月9日以降の宿泊料とします。また、11月8日以前の宿泊料については、夕食、朝食とも2,900円を上乗せして、領収書をもって実費精算の対象とさせていただきます。本ルール適用により、契約金額から50万円以上超過する場合は変更契約を必要とします。50万円未満の場合は精算時に対応するで証拠書類に注記していただきます。ガイドラインも修正いたします。	○
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、夕食代の定額追加につきましては、宿泊費実費精算対象の全条件が対象か、また、契約金額を超えない範囲で精算可能なのか、確認させていただきます。よろしくお願ひいたします。	特別宿泊料単価のうち、実費精算対象としている全条件を対象とします。50万円を超える増額となる場合には事前に契約変更手続きをとるようお願いいたします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-20	国際空港以外の空港を発着地とし、国際空港を経由し業務対象空港までを一連のチケットとして購入した場合の昼、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/渡航地域別航空クラス】の注釈5の内容ですが、2022年4月改正時には、注5)経地地にて日付を跨ぎ、6時間以上滞在せざるを得ず、ホテルに滞在する場合は宿泊費支給対象となります。 と記載されていますが、現在のガイドラインでは、その記載内容は削除され、「海外居住者については、居住地から業務地までのライムタイム」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昼、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に含めて昼・宿泊費を計上可能ということでしょうか？	今回のガイドライン改定時に反映いたします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	04旅費(その他)	8-04-22	<8-04-21への更新> 10-04-4のとおり、ご回答いただきましたが、10-04-4は航空費の取扱いについての内容です。航空費の精算対象は、国際便の発着日ではなく、業務のために国内移動を開始/終了した日に対象期間とお認めいただけることと理解しております。 他方、日当・宿泊費についてガイドラインでは、「日当・宿泊費を計上できる期間は、出発時は搭乗国際便離陸時刻を含む日を開始日とし、帰着時は搭乗国際便到着時刻を含む日を終了日とします。したがって、出発前日及び帰着当日の宿泊料、出発前日及び帰着翌日の日当は計上できません。」と記載があり、これを航空費と同様の観点で読み替えるのは難しいです。国際便の発着日ではなく、業務のために国内移動を開始/終了した日を日当・宿泊費の対象期間とお認めいただけるのであれば、ガイドライン改定の対応をお願いできれば幸いです。		○
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-5	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p19にて、「セミナー等(研修を含む。以下同じ)の経費・飲料費用も精算対象とすることができ、昼食代はセミナー等を全日開催した場合に計上可能です。が、夕食代やアルコール類の計上は認めません。」と記載されていますが、宿泊を伴うセミナーの場合は、夕食代、朝食代の精算も可能でしょうか？	セミナー参加者への支払いとして回答します。宿泊を伴うセミナーの場合は、宿泊料の精算も可能であり、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。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(直経経費(8)雑費): 海外送金手数料につき、「案件終了時に作成する一般業務費支出実績総括表に①と②を区別して記載してください。」→①と②を区別する必要は何か？原担当者によっては①②を区別するよう求められるが、簡素化の観点で区別している意図が不明。	海外送金手数料は、その他原価として報酬に含めているため精算対象ではありませんが、例外対象として①について、高額送金として手数料の計上を認めます。 ②について、少額の定期送金にかかる手数料を従来認められなかったところ、コロナ流行時から海外送金の回数増加に伴い、送金手数料の負担が増している。という受注者からの声に対応するために、①とは別別一定程度の金額を認めるように請求したのです。今後、①②の区別の取扱いについては簡素化を検討致します。	○
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-9	質問1:過去の経理処理ガイドラインに従って中間支出確認で計上しなかった海外送金手数料があり、その分を含めると現行ガイドライン例外外に該当する場合、その分も含めて最終精算時に計上することは問題ないでしょうか？ 質問2:また、計上可能な場合、中間支出確認を受けた期間中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？ 質問3:受注者が日本国内から現地口座に資金を送金する際の銀行手数料につきまして、現行ガイドラインでは例外①または②に該当すれば計上可能と考えてよろしいでしょうか？	①本項目は新ガイドラインで説明を明確化したもので、ルールの趣旨の変更はありませんので、新ガイドラインに沿って計上可能です。 ②ご理解のとおりです。 ③日本国内から受注者が有する現地口座に資金を送金する場合は、本項で定める「海外送金」の取扱いとはならず、「その他原価」になりますので、計上できません。	○
8. 経理処理 ガイドライン	05一般業務費	8-05-12	2024年7月追記版P9の資料等翻訳費にて、「英文⇔和文の翻訳費は対象外です」と追記されていますが、今回10月追記版以降従来可という記述が削除され、以下のリンク先通り、和文の翻訳費も計上可とされています。2022年回再変更となつた理由は何か？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させていただきたいです。 <a href="https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/quotation.past.html">https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/quotation.past.html</a>	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。ご指摘の箇所は混乱を招く記載となっていましたので、次回改定で修正いたします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	06報告書作成費	8-06-1	5. 報告書作成費 部数が増える場合や、提出期限を延長している場合などの対応について、ガイドラインだけでは理解することができません。 2. 「経理経費」の精算(含単価(方式)車両関連費や雑費等、含単価の場合、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に領収書の提出が必要となるのか。具体的な確認方法が必要書類は何か。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、まずは貴自前flow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を参照ください。「報告書の部数変更」は、JICA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。 -QCBS案件で車両関連費、通信費等を含単価とした場合は、契約時に車両関連費、通信費等の合計金額を現地総人員(又は総人員、人員等)を除いた1人月(又は1人日等)あたりの含単価を算出し、精算時は現地総人員(又は総人員)に基づき精算額を確定いたします。また、精算チェックポイントの更新は対応致しました。	○

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	8-10-1	見積書様式について伺いたのですが、エクセル上ではパプアニューギニア国がA地域に分類されるのですが、パプアニューギニア国は大洋州(パロ/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。 設定している国数に誤りがありましたので、修正の上、HPに掲載します。 修正版掲載前の見積書提出については、お手数ですが、手修正頂きますようお願いいたします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	10見積書様式	8-10-2	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、大洋州地域はパロ、ミクロネシアを除く国で、B地域指定となり、特号～3号までにはビジネスクラスの利用が認められるものと理解しております。しかしながら、プロポーザル用見積書の様式では、旅費(航空費、その他)ノードで匿名を入力しますと、パロ、ミクロネシア以外の大洋州の国はプロポーザル用見積書の自動選択されてしまいます。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時間以上かかってしまいますので、B地域となる認識なのですが、ご確認いただけますでしょうか。	ご指摘ありがとうございます。4月11日付、修正版掲載済みです。	○
8. 経理処理 ガイドライン	11見積もり根拠	8-11-3	V. 契約交渉における見積額の確認(企画競争の場合) 2. 直接経費の額について(③ 価格競争を行っている費目は、見積根拠の提出不要とする。)とあります。一方で別添資料4「見積根拠資料提出時の留意事項」には「(店名やインターネットなどで価格の確認・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もり以外には価格競争となると認識しておりますが、その場合見積根拠の提出は不要ということでしょうか。	企画競争説明書のうち、QCBSは価格競争を行っていますので、見積根拠の提出は不要となります。そのため、ご指摘の別添資料4は適用対象外となります。それらが明確になるように、ガイドラインの該当箇所2カ所を以下の通り修正するようにします。 1. (P.31)V.2.③の記載を以下のとおり修正します。 「QCBSは価格競争を行っているため、見積根拠の提出不要とする。(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。 「[QB]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開始後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(実績表)は新しいフォームとなっておりますが、部分完了の届の様式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。 業務部分完了の届の様式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・招へい事業の完了後(部分完了)とすることが可能です。部分払を設定する場合は、受注者は支払計画書を作成し、3者打合簿で確認します(打合簿については、「研修・招へい事業に係る打合簿例」を参照してください。)」とありますが、打合簿例「支払計画書」を参照していただき、研修例の支払計画書の様式はごさいませうでしょうか。またこちらの打合簿は契約締結後打合簿0号として確認するものでしょうか。	予算の適切な管理の観点から、各研修終了後に部分払いを原則行うこととし、支払い計画書は不要とします。ガイドラインも追って修正するようにします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	18単独型の扱い	8-18-2	コンサルタント等契約(単独型)で調査業務約款が適用される案件に関し、応札時の見積書において消費税の記載は必要でしょうか。	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	新築築では、旧案件も含め航空費と現地再委託費であれば、契約金額全体におさまっているかぎり自由に流用してよいと考えています。という点は今後は様式5は提出不要という理解でよいでしょうか。或いは流用の事実の確認として添付が求められるか。その場合も少なくとも参考上限額は必要ないと考えまいかいでしょうか。	様式5流用明細は不要です。更新にて削除致しました。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-2	個人や車両、事務所借上げ等は、基本的に月を単位とする契約です。結果的に200万円を超えても添付は不要となりますか?	月額が200万円未満でも総額が200万円を超える契約は契約書添付は必要です。	○
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の合意単価にない、様式4の内訳に総額(打合簿で確認した確定額)を入れるだけでいいのでしょうか? ②契約金相当額計算書について 一般業務費の合意単価で、定額計上経費を打合簿を取り交わしてランプサムにした費目について、どのように計上するのでしょうか? 当該部分払いの対象月までに完了したところまで適宜計上すればいいのでしょうか?	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(報額)と直接経費の費用間流用については事前に監査職員へ説明し上げることとなっております。精算時に承認いただいたこと証明が必要なものも考えますが、特別な様式などありませんか。メールのコピーを添付するなどの方でもよろしいでしょうか。ランプサムにした費目について、どのように計上するのはいかがでしょうか? 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いいのでしょうか? ガイドラインや様式に反映をお願いします。	監査職員への事前説明はご理解の通りです。費用間流用に関して、精算時に必要な様式や提出書類等はありません。事前説明した旨は、月報等でご報告ください。大幅な変更なければ、月報で報告していただくでも結構です。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-6	https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant_guide.g.html に掲載されております以下の支払い計画書のワードが壊れているようです。 様式4: 支払計画書 支払計画書4-1(履行期間12か月超えなし)(Word/17KB) 支払計画書4-2(履行期間12か月超え、部分払後・前金あり)(Word/15KB)	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後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)が壊れているものですが、ご確認いただけますでしょうか?	支払い計画書はエクセル様式に変更のうえ、リンクを修正しております。2024年7月3日午後差し替えを完了しましたので、再度のご確認をお願いいたします。	○
8. 経理処理 ガイドライン	20様式	8-20-8	一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)の精算報告書について、様式2 経費確定(精算)報告書-内訳詳細は2023年10月以降の公示案件に対応していないように思いますが、ご確認のうえご教示いただけますでしょうか。精算にあたり企画競争(QCBS(ランプサム型含む)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でしょうか。	ご指摘のとおり一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)の精算報告書の様式2 経費確定(精算)報告書-内訳詳細に2023年10月公示分以降に対応する様式を追加するようにします。それまでは、「企画競争(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(準用)を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、税抜で航空券代りの5%を上限とします。」との規定がありますが、2024年7月以降はこの規定自体が削除されるのでしょうか?	当該規定は残ります。→2024年10月追記版で削除しています。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-6	最も安価な航空券の使用に伴う買替対応費用をプロポーザル作成時点で算出することから、見積書についても費用を算出できるように様式をご変更頂いたかと思いますが、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記載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」案件に関しても、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に適宜変更すればよろしいでしょうか。 また、今後「一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)/QCBS-ランプサム型」案件の様式は変更されない予定でしょうか。	ご指摘有難うございます。見積書様式修正版を7月31日にホームページに掲載済みです。	○
10. 最も安価な航空券の使用	01航空券にかかる見積	10-01-7	7月に導入された「最も安価な航空券の利用」に関して質問です。 ①今回の改訂内容は「JICAは、正規割引運賃のうち、原則、積算時点で最も安価なもの(払い戻しや日程変更ができない等条件が厳しいもの、双方より高いけれども可及的のもの(以下「最も安価な正規割引運賃」)と上限額・予定価格等を精算。」 ②本施策に伴い、企画競争案件の見積書の様式が変更されている(航空券小計+買替対応費用10%=航空費総額となった)。 ③一般競争入札(QCBS(ランプサム)案件の見積書様式には変更はなく、従来の様式を使用することとなっている。 企画競争・ランプサムともに、費集積の積算根拠が「最も安価なもの」となるのであって、応募者として「JICAに上限(想定上限額)の範囲内に払込額がござれば、応募者の判断で航空券を選択できる」と理解しております。(10%を計上するかどうかは応募者の判断)。 ・ご理解でよろしいでしょうか。 ・現在公表されているランプサム案件の中には、下記の記述を含むものがあります。③であれば、10%加算の様式ではないのですが、「加算が求められている」ということでしょうか。 【以下、企画競争説明書からの抜粋箇所】 (6) 旅費(航空費)について 効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空費を計上してください。 私戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空費、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合は買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)を加算することとなります。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空費の10%としてください(首都が紛争影響地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「最も安価な航空券の利用」に関して、ご提案時に航空費に買替対応費用の要否を検討いただき、適宜ご提案いただければ結構です。なお、買替対応費用を含める場合の割合は10%となります。 今回のご質問を受けて、企画競争説明書/入札説明書のうち、航空費として以下の通り記載を統一させていただきます(次回公示分の2024年9月4日分以降から以下の通り修正するようにします)。 (修正後「航空費について」) ○旅費(航空費)について 効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空費を計上してください。 私戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空費、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合は買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)を加算することとなります。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空費の10%としてください(首都が紛争影響地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	<上記10-01-6への変更> 上記のとおり、一般競争入札(総合評価落札方式・ランプサム型)/QCBS-ランプサム型案件の航空費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費の全体金額に買替対応費用10%を算出する様式となっておりますが、修正頂いた一般競争入札案件の見積書は「選航の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「見積書の航空費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ことご説明頂いたかと思っております。企画競争案件の見積書と合わせて頂いた方がコントロールとして買替対応費用の計上されおけるかと思っております。(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)として航空費の総額の10%を加算して航空費を見積もってください」と記載されております)が、航空費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っております。	QBS、QCBS、及び総合評価落札方式ともに、ご提案時に航空費に買替対応費用の要否を検討いただき、適宜ご提案いただければ結構です。なお、買替対応費用を含める場合の割合は10%となります。 なお、今回のご質問を受けて、企画競争説明書/入札説明書のうち、航空費として以下の通り記載を統一させていただきます(次回公示分の2024年9月4日分以降から以下の通り修正するようにします)。 (修正後「航空費について」) ○旅費(航空費)について 効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空費を計上してください。 私戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空費、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合は買替対応や変更手数料の費用(買替対応費用)を加算することとなります。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空費の10%としてください(首都が紛争影響地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	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、航空費が実費精算の場合、旅行代理店の変更・取消手数料は、1回の変更につき上限が5,000円(税抜)となっておりますが、2024年7月追記版では、こちらの記載がないことから、旅行代理店の変更・取消手数料には上限を設けない、との理解でよろしいでしょうか。 その場合、精算報告明細書の様式10「証拠書類明細書(航空費)」の注記からも、「*旅行代理店の変更・取消手数料/取戻取消料は、1件につき5,000円(税抜)を上限とします。」との記載を削除していただけますと幸いです。	ご理解の通り旅行代理店の変更・取消手数料には上限は設けないため、経理処理ガイドラインから記載を削除しております。	○