

6. 調査業務に係る契約事務の取扱いについて

昭和54年8月30日通達(無調)第46号
総裁から関係各部長あて

国際協力事業団が開発調査等各種の調査業務をコンサルタント等との業務実施契約又はコンサルタント役務提供契約によって実施する場合における契約事務は、昭和54年9月1日から当分の間、別紙「コンサルタント等契約事務取扱要領」により取扱うこととされたい。

なお、この要領は、技術費を伴う専門家派遣に係る契約事務の取扱いについても適用する。

6. 調査業務に係る契約事務の取扱いについて

（1）取扱い方針

調査業務に係る契約事務は、調査業務の遂行に支障を及ぼさないよう、調査業務の進捗状況に合わせた柔軟な対応を心がける。また、調査業務の遂行に支障を及ぼさないよう、調査業務の進捗状況に合わせた柔軟な対応を心がける。

（2）取扱い方針の具体的な内容

調査業務に係る契約事務は、調査業務の遂行に支障を及ぼさないよう、調査業務の進捗状況に合わせた柔軟な対応を心がける。また、調査業務の遂行に支障を及ぼさないよう、調査業務の進捗状況に合わせた柔軟な対応を心がける。

（3）取扱い方針の具体的な内容

（4）取扱い方針の具体的な内容

（5）取扱い方針の具体的な内容

（6）取扱い方針の具体的な内容

（7）取扱い方針の具体的な内容

（8）取扱い方針の具体的な内容

（9）取扱い方針の具体的な内容

（10）取扱い方針の具体的な内容

（11）取扱い方針の具体的な内容

（12）取扱い方針の具体的な内容

（13）取扱い方針の具体的な内容

（14）取扱い方針の具体的な内容

（15）取扱い方針の具体的な内容

（16）取扱い方針の具体的な内容

（17）取扱い方針の具体的な内容

（18）取扱い方針の具体的な内容

（19）取扱い方針の具体的な内容

（20）取扱い方針の具体的な内容

コンサルタント等契約事務取扱要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、国際協力事業団会計規程（昭和50年規程第11号。以下「規程」という。）第9条の規定に基づき、国際協力事業団がコンサルタント等と締結する調査業務に係る業務実施契約又は役務提供契約（以下「契約」という。）に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

《 解 説 》

一般的な契約の事務処理は、国際協力事業団契約事務取扱細則（昭和51年国協達第7号）によつて取扱われている。しかし、同細則は備品等の売買や賃貸借を主目的としたものであり、調査業務におけるコンサルタント等との契約事務にはなじみにくく、実態とも合わないものとなつている。そこで新たに調査業務におけるコンサルタント等との契約事務の取扱いを定めた内部規程を制定する必要があるが、とりあえずこの要領を定め、これらコンサルタント等との実際の契約事務について試行的に適用しつつ、問題点を検討したうえで、追つて正式に制定することとなつたものである。

第1条 関係

1 調査業務とは、事業団が開発調査費、保健・医療協力費、農林業協力費、開発協力費（開発基礎調査費に限る。）、産業開発協力費、海外開発計画調査費及び資源開発協力基礎調査費に基づいて実施する各種調査を指し、無償資金協力に係る基本設計調査も本要領の対象に含むものとする。

具体的には次のような業務が考えられる。

- (1) Scope of Work (S/W) 協議を目的とする事前調査
 - (2) マスタープラン調査
 - (3) プレフィージビリティ調査及びフィージビリティ調査
 - (4) 設計（無償資金協力に係る基本設計調査を含む。）及び施工管理
 - (5) 地質調査及び測量
 - (6) その他事業団が必要とする技術を使用する調査業務等
- 2 コンサルタント等とは、ここでは法人、個人等の中で事業団が必要とする調査業務を達成し得る知識、経験、実績、手法等の能力を有している者の総称であつて、いわゆるコンサルタントと呼ばれる狭い意味のコンサルタントのみを指すものではない。
- 3 契約とは、コンサルタント等の代表者と締結する業務実施契約又は役務提供契約をいい、一般には技術費の支払いを伴う調査業務を発注する場合の契約を指す。なお、技術費を伴う役務提供契約により専門家を派遣する場合の契約も含む。
- 4 一般には事前調査の場合は役務提供契約を実施調査の場合には業務実施契約を締結するのが通例である。（注 事前調査については第4条解説参照）

(契約台帳)

第2条 契約担当役は、コンサルタント等と契約を締結したときは、そのつど契約台帳（様式第1号）に必要な事項を記録しておかなければならない。

(登録)

第3条 契約担当役は、別に定めるコンサルタント等登録基準に基づき、あらかじめコンサルタント等を登録するものとする。

(契約の相手方の選定の原則)

第4条 契約担当役は、契約の相手方の選定に当たっては、第16条第1項の各号に該当する場合を除き、技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、コンサルタント等の所有する高度な成果を達成し得る能力等を評価することによつて競争的に契約の相手方を選定する方式（以下「プロポーザル方式」という。）によるものとする。

第2条関係

この契約台帳は基本台帳の役割を果たすとともに、記入された数値は統計実績や分析等にも用いられるので、台帳を管理する課において必ず必要事項を記入するものとする。

第3条関係

コンサルタント等登録基準については、別途制定する予定で現在コンサルタント契約問題検討委員会において検討中であるが、これが制定されるまでの間は、従前の例による。

第4条関係

- 1 プロポーザル方式は一般には事前調査によつて種々の詰めを行つたあと、本格的な実施調査の契約の相手方（コンサルタント等）を選定するための手段として実施されるのが通例である。
- 2 ここで事前調査とは、本格的な実施調査（一般にはフィージビリティ調査が多い。）に先立つて相手国政府と当該実施調査の範囲、内容、便宜供与などいわゆるS/Wを協議し、関連資料を収集し、更に場合によつては現地踏査において現地の自然条件やインフラを含む社会経済概況などを調べるために行われる調査であり、当該調査のために事前に行なわれる調査を指すものである。従つて一般には、この事前調査は事業団自らが実施する直営調査の形を取ることが多い。
- 3 プロポーザル方式による契約は、一種の技術競争契約ではあるが、会計規程上は会計規程第49条第1号に基づく随意契約と見なすものとする。
（注）会計規程第49条第1号“契約の性質または目的が競争を許さない場合”
- 4 「達成し得る能力等」の「等」には、見積価格とその算出根拠及び当該コンサルタント等の過去の実績評価が含まれる。（ただし本格的な実績評価を実施するには、コンサルタント等の評価方法（基準）の確立が必要である。）
- 5 プロポーザル方式によらないで契約の相手方を選定する方法は、第16条第1項による方法（以下「特命随契による方法」という。）であるが、これについては第16条解説参照。

(プロポーザル方式の手続)

第5条 プロポーザル方式により契約の相手方を選定する場合の手順は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) コンサルタント等に提示する業務指示書の作成
- (2) 業務指示書に基づいてコンサルタント等から提出されるプロポーザルを評価する評価表の作成
- (3) プロポーザルの提出を求めるコンサルタント等の指名
- (4) 指名コンサルタント等に対する業務指示書の提示とプロポーザルの提出依頼
- (5) 指名コンサルタント等から提出されるプロポーザルの受理
- (6) プロポーザルの評価及び指名コンサルタント等との交渉順位の決定
- (7) 交渉順位に基づく指名コンサルタント等との契約交渉
- (8) 契約の相手方となるコンサルタント等の決定と契約の締結

(委員会及び審査委員会)

第6条 契約担当役は、コンサルタント等と契約を締結しようとするときは、当該案件に係る次に掲げる事項について、別に定めるコンサルタント等選定委員会（以下「委員会」という。）に付議するものとする。ただし、継続調査業務等については、別に定めるところにより、委員会への付議を省略することができる。

- (1) 業務指示書に関すること。

第5条関係

- 1 業務指示書とはいわゆる Terms of Reference のことである。(第7条解説参照。)
- 2 評価表については、第8条及び要領別表参照。
- 3 コンサルタント等の指名とは、登録されたコンサルタント等(ロングリスト)から、プロポーザル等の提出を求めるコンサルタント等(ショートリスト)を選定する行為である。(第9条参照。)
- 4 プロポーザルの提出依頼等については、第10条参照。
- 5 プロポーザルの内容については、第11条第1項及び第2項参照。
- 6 プロポーザルの評価と交渉順位の決定については第12条参照。
- 7 コンサルタント等との交渉については、第14条参照。

第6条関係

- 1 委員会及び審査委員会の組織と運営については、「コンサルタント等選定委員会及びコンサルタント等選定審査委員会の組織及び運営について」(昭和54年通達(無調)第47号)参照。
- 2 継続調査業務等を除いて、全ての案件は委員会の審議を経る必要があるが、この継続調査業務等で委員会の審議を省略できる場合については、「コンサルタント等選定委員会におけるコンサルタント等の選定に係る審議の省略について」(昭和54年通達(無調)第48号)を参照。
- 3 委員会の審議を経た案件のうち、①コンサルタント等の選定を第16条第1項(以下「特命随契」という。)によろうとする場合であつて、②発注見込金額が5,000万円以上の場合には、更に理事クラスからなる審査委員会の審議を経ることになっている。

- (2) プロポーザルの評価表に関する事。
- (3) プロポーザルの提出を求めらるるコンサルタント等の指名に関する事。
- (4) プロポーザルの評価及び契約交渉の順位に関する事。
- (5) 当該案件が第16条第1項に掲げる各号に該当すると思はるる場合に於ては、契約の相手方、選定の理由及び根拠規定に関する事。
- (6) その他特に必要な事項に関する事。

2 当該案件が次に掲げる各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める委員会の審議のほか、別に定めるコンサルタント等選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審議を経なければならぬ。ただし、審査委員会の長が特に認めた場合は、審査委員会の審議を省略することができる。

(1) 第16条第1項の規定に基づきコンサルタント等を選定する場合

(2) 当該調査業務の発注見込金額（継続調査業務について同一コンサルタント等との契約締結を予定している場合は、当該継続調査業務に係る発注見込金額を含む。）が5,000万円以上の場合

3 前項に定める審査委員会は、当該案件に係る次に掲げる事項について審議するものとする。

6. 調査業務に係る契約事務の取扱いについて

- 4 この場合の発注見込金額は当該契約金額だけではなく、プロジェクト全体（実施が2年度に亘る場合には2年度分）の金額とする。
- 5 第2項ただし書については、審議実績を積み上げ、ワーキング・ルールが確立されれば、ルールの確立された範囲において審査委員長の判断で審議を省略することができることとなろう。また真に緊急の場合も同様とする。
- 6 具体的にどのような場合に委員会の審議を要し、またどのような場合に審査委員会の審議を要するかについては別紙1を参照。

- (1) 契約の相手方に関すること。
- (2) 選定の理由に関すること。
- (3) 根拠規定等に関すること。
- (4) その他特に必要な事項に関すること。

(業務指示書)

第7条 コンサルタント等に提示する業務指示書には、当該調査業務について、原則として次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 調査の目的、内容等に関する事項（調査の背景、目的、対象地域、範囲及び内容、報告書作成手続等）
- (2) 業務実施上の条件（調査の工程、業務量の目途、主要機材、対象国の便宜供与、貸与資料目録等）
- (3) プロポーザルに記載されるべき事項
- (4) その他必要な事項（プロポーザル提出の手続、第11条第2項に規定する見積価格とその算出根拠の提出方法、契約の手続等）

(評価表の作成)

第8条 評価表の作成に当たっては、評価基準（別表）を参考として、当該調査業務に係る業務指示書の内容に応じ評価すべき項目

第7条 関係

- 1 簡易プロポーザル方式（注）の場合には、その時点で判明している範囲で記載する。
- 2 業務実施上の条件のうち、業務量の目途については、人／月の表示が最も望ましいが、困難な場合には、それに代わる何らかの目途（例えば、作業計画、要員計画、業務従事者ごとの分担業務内容など）を示すことが必要である。

（注）簡易プロポーザル方式

- (1) 一般のプロポーザル方式は第4条解説の1でも述べたように実施調査の契約の相手方（コンサルタント等）を選定するための手段として実施されている。従つて指名コンサルタント等から提出を求めるプロポーザルの内容も①コンサルタント等の経験、能力等 ②調査業務の実施方針等 ③調査団員の経験、能力等及び④見積価格とその算出根拠の4項目となつている。（第1.1条第1項及び第2項）
しかし、調査業務の内容や調査の段階から、場合によつては、この4項目全ての提出を求めることが困難な場合（又は、その必要がない場合）があり得る。このような場合には、4項目全てではなく、その中のいくつかの項目を選択してプロポーザルの提出を求め、契約の相手方を選定することとなる。このような方式を簡易プロポーザル方式と称する。
- (2) 事前調査と実施調査とを通じて同一のコンサルタント等が参加しないと当該調査業務が実施困難な場合（例えば、無償資金協力に係る基本設計の場合など）には、事前調査実施以前の段階で実施調査を含めて契約の相手方を選定することが必要となる。この場合には、事前調査が未実施のために通常のプロポーザル方式を実施するに足る十分な情報・資料が不足しているため簡易プロポーザル方式を採用せざるを得ないこともある。

第8条 関係

- 1 評価表の様式については、要領別表を参照。
- 2 簡易プロポーザル方式の場合には要領別表に記載された全ての評価項目を用いる必要はない。

(以下「評価項目」という。)及び評価項目ごとの評価配点限度を定めておくものとする。ただし、評価項目は、当該調査業務の性質又は目的によつて追加又は選択できるものとする。

(指名基準)

第9条 契約担当役は、コンサルタント等を指名しようとするときは、原則として第3条に定めるところにより登録された者のうちから次の各号に掲げる基準を勘案して指名するものとする。

- (1) 当該調査業務に適応する知識、経験、手法等の能力の有無
- (2) 対象国における調査業務経験の有無
- (3) 当該調査業務と類似する業務経験の有無
- (4) 事業団からの調査業務に係る受注実績
- (5) 経営状況及び信用状況の良否
- (6) その他必要な事項

2 前項の規定によりコンサルタント等を指名する場合は、原則として3以上の者を指名しなければならない。

3 事前調査に引き続いて行なわれる実施調査を発注する場合においては、当該事前調査に参加したコンサルタント等は、原則として第1項の規定による指名から除くものとする。

(プロポーザルの提出依頼等)

第10条 契約担当役は、指名コンサルタント等に対し、当該調査業務に係る業務指示書を提示し、かつ提出期限を示してプロポー

第 9 条 関 係

- 1 第 1 項第 4 号の事業団からの調査業務に係る受注実績は、特定のコンサルタント等に発注が過度に集中しないように勘案することも指名基準の対象に含まれる。
- 2 指名コンサルタント等の数は、一般には 3～5 社が望ましい。登録名簿に 3～5 社適格なコンサルタント等が存在しない場合には、名簿以外からも指名が可能である。
- 3 第 3 項は、事前調査に参加したコンサルタント等は参加しないコンサルタント等よりもプロポーザル提出時に有利になり、実施調査の契約の相手方を公正な競争によつて選定することが困難になるとの理由から設けたものである。
事前調査に参加したコンサルタント等は指名からは除くという原則の例外ケースについては、今後、具体的な運用によつて積み上げて、ワーキング・ルールを確立して行く必要がある。
- 4 事前調査の解釈については、第 4 条解説参照。

第 10 条 関 係

- 1 プロポーザルの提出依頼と業務指示書の提示は、原則として 14 日前までに行うことが必要であるが、簡易プロポーザル方式の場合には、コンサルタント等のプロポーザル作成に要する期間も短かくて済むので、14 日間を短縮することができる。

- ザルの提出を求めるものとする。
- 2 業務指示書の提示に当たり、必要と認める場合においては業務指示書に添えて関連資料を提示するものとする。
 - 3 プロポーザルの提出依頼は、原則として、提出期限日から起算して14日前までに行うものとする。
 - 4 指名コンサルタント等に対し、プロポーザルの作成、提出に要する費用は支払わない旨明示しておくものとする。

(プロポーザル等)

第11条 コンサルタント等から提出されるプロポーザルには、原則として、次に掲げる事項を記載させるものとする。ただし、当該調査の性質又は目的によつて追加又は選択できるものとする。

(1) コンサルタント等の経験、能力等

過去の業務経歴、事業団からの受注実績、類似調査業務の経験、対象国での調査業務の経験、当該調査業務に関する情報、技術職員の状況、財務状況及びその他参考となる情報

(2) 調査業務の実施方針等

業務実施の基本方針、業務実施の方法、作業計画、要員計画、業務従事者ごとの分担業務内容（国内及び現地）、支援体制、現地業務に必要な資機材及び便宜供与依頼事項等

第 1 1 条 関係

- 1 簡易プロポーザル方式の場合は、その業務の内容により第 1 項及び第 2 項記載の全てを求める必要はない。
- 2 プロポーザルに記載させる内容については、その精粗の程度や範囲を具体的に提示する必要がある。
- 3 第 4 項の共同企業体への参加企業は、指名コンサルタント等以外は認められない。

(3) 業務従事予定者の経験、能力等

業務従事者ごとの類似調査業務の経験、海外調査の経験、対象国での調査業務の経験、語学能力、学歴、取得学位、資格等及び総括責任者については特に総括責任者としての経験、能力等

- 2 プロポーザルの提出にあたっては原則として当該業務の実施を前提とした見積価格とその算出根拠を記載した書面を分離、密封して添付させるものとする。ただし、この書面は、次条第2項の規定による場合を除き、交渉順位が決定するまでは開封してはならないものとする。
- 3 指名コンサルタント等が、他のコンサルタント等に所属する技術者等の協力を受けて業務を実施する予定の場合は、その旨プロポーザルに明記させるものとする。
- 4 指名コンサルタント等が他の指名コンサルタント等と共同企業体を結成して業務を実施する予定の場合は、その旨プロポーザルに明記させるものとする。
- 5 プロポーザルの全部又は一部の変更は提出期限内に限り認めるものとする。
- 6 指名コンサルタント等がプロポーザルの提出を辞退する場合は、書面による辞退届を提出させるものとする。

6. 調査業務に係る契約事務の取扱いについて

(プロポーザルの評価と交渉順位の決定)

第12条 契約担当役は、受理したプロポーザルについて評価表に基づき評価し、評点の高い順に応じコンサルタント等の交渉順位を決定するものとする。

2 プロポーザルの評価の結果、各指名コンサルタント等の評点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合は、前項の規定にかかわらず、前条第2項の規定により提出された見積価格とその算出根拠を参考として交渉順位を決定するものとする。

(通 知)

第13条 契約担当役は、交渉順位を決定したときは、指名コンサルタント等に対し、その結果を通知し、第1順位のコンサルタント等に対しては併せて契約交渉を申入れるものとする。

2 契約担当役は、次条第1項に定めるところにより、第1順位のコンサルタント等との契約交渉の結果、契約の締結にいたらなかつた場合は、第2順位のコンサルタント等に契約交渉を行う旨通知するものとする。以下同様の方法による。

(契約交渉)

第14条 契約担当役は、第1順位のコンサルタント等と契約金額その他契約の締結に必要な事項について契約交渉を行うものとする。

2 第1順位のコンサルタント等と合意にいたらなかつた場合には、

第 12 条 関係

- 1 第 2 項の見積価格及びその算出根拠を参考とする行為は会計規程で云う競争（価格競争＝価格のみの競争）には、当たらない。
- 2 第 2 項の「僅少」の範囲及び「見積価格及びその算出根拠を参考」とする方法については別紙 2 を参照。

次の順位のコソサルタント等と交渉を行うものとする。以下同様の方法による。

(契約の解除)

第15条 契約担当役は、契約の相手方が次に掲げる各号の一に該当する場合又は事業団の事業運営上必要がある場合は、契約を解除することができるよう約定しておかなければならないものとする。

- (1) 正当な理由によらないで契約の全部又は一部を履行しないとき又は約定期限までに債務の履行を完了する見込みがないとき
- (2) 正当な理由により契約の解除を申出たとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、契約上の業務に違反していると認められるとき

2 前項の規定により契約を解除した場合において既済部分があるときは、契約担当役が特に必要があると認めるものについて出来高に応じた正当な価格をもつて、これを引き取ることができるものとする。

(プロポーザル方式によらない選定方法)

第16条 契約担当役は、次に掲げる場合においては第4条に定めるプロポーザル方式によらないで契約の相手方を選定することができる。

- (1) 当該調査業務に必要な専門的知識、経験、実績、手法、工業所有権、その他これに準ずる特定の能力等が特定のコンサルタ

第15条関係

- 1 契約事務取扱細則第20条を準用したものである。

第16条関係

- 1 第1項第1号の適用については、今後その取扱い実績を積み上げ、事業団としてワーキング・ルールを確立して行く必要がある。
- 2 第1項第2号のカッコ書きで当該コンサルタント等を除外した理由は、例えば、事前調査の相手方を第1項第3号（役務提供契約）又は第5号（緊急）の理由に基づいて特命随契で選定し、その後の実施調査を継続調査業務として本号（第2号）を適用して、事前調査と同一のコンサルタント等と特命随契を結ぶこと等のケースを防ぐためである。
- 3 事前調査と実施調査の両方に同一コンサルタント等を起用しなければ当該調

ント等にしかない場合

(2) 継続調査業務について、引き続き同一コンサルタント等（ただし、事前調査において次号又は第5号に該当するものとして選定されたコンサルタント等を除く。）と契約を結ぶことが他のコンサルタント等と契約を結ぶことより有利であると認められる場合

(3) 役務提供契約を結ぶ場合

(4) プロポーザルの提出依頼を行つたが、プロポーザルを提出する者がなかつた場合又は一のコンサルタント等からしかプロポーザルの提出がなく、かつ当該プロポーザルの評価の結果、当該コンサルタント等では目的の達成が困難であると認められる場合

(5) 緊急を要するためプロポーザル方式により難しい場合

(6) 事業団の行為を秘密にする必要がある場合

(7) その他特別な事由がある場合

2 前項の規定により契約の相手方を選定する場合においても、契約の相手方から第11条に定めるところによりプロポーザルの提出を求めるものとする。

3 第1項に定めるところにより契約の相手方を選定するときは、第9条第1項各号に掲げる基準を勘案して選定しなければならない。

6. 調査業務に係る契約事務の取扱いについて

- 査業務の達成が困難な場合であつて、事前調査、実施調査ともに契約の相手先として当該同一コンサルタント等を特命随契で選定することができるのは、原則として第1号に該当する場合のみとする。
- 4 事前調査と実施調査の両方に同一コンサルタント等を起用しなければ当該調査業務の達成が困難な場合であつて、契約の相手先を特命随契で選定することが困難な場合は、事前調査の段階で契約の相手先を簡易プロポーザル方式により競争的に選定し、実施調査の相手先は第2号（継続調査）によつて当該同一コンサルタント等を特命随契で選定することができるものとする。
 - 5 第1項第3号は、一般には、事前調査などの事業団直営の調査団にコンサルタント等が一部参加する場合に適用される。
 - 6 基本設計調査に係る事前調査における契約の相手方を選定する場合には、第1項第3号に基づく特命随契は適用せず、第1号を適用して選定するか、又は事前調査であつても簡易プロポーザル方式により選定する。
 - 7 第1項第4号の「一のコンサルタント等からしかプロポーザルの提出がなく」の解釈に当つては、共同企業体についても、一共同企業体は「一のコンサルタント等」とみなす。
 - 8 第1項第5号、第6号及び第7号の適用については、今後具体的な実績を積み上げ、ワーキング・ルールを確立する必要があるところである。
 - 9 第2項は、特命随契で選定した相手先が、適格であるかどうかを確認するために設けられたものである。従つて、提出を求めるプロポーザルには調査実施方針、調査団員、見積価格と算出根拠等を記載させることが必要である。

(検 査)

第17条 検査職員（規程第55条に定める検査職員をいう。以下同じ。）は、コンサルタント等と締結した契約について、業務の完了を確認するため、契約書及びその他関係書類に定められた範囲において、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

- (1) 契約書及びその他の関係書類に記載されている事項に相違なく成果品が完了しているかどうかを確認するための検査
- (2) 納期、納入場所、数量などを契約書その他の関係書類に基づき確認するための検査
- (3) その他必要と認められる事項についての検査

(検査調書)

第18条 検査職員は、前条の規定により検査が完了したときは、検査調書（様式第2号）を作成し、契約担当役に提出しなければならない。

- 2 業務の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において、既済部分の検査を行うときは、必要書類を提出させて検査し、確認しなければならない。この場合における検査調書には既済部分を明確にし、部分払いの限度を記載しなければならない。

6. 調査業務に係る契約事務の取扱いについて

第18条関係

1 契約事務取扱細則第23条を準用したものである。

なお、検査基準については、現在、コンサルタント契約問題検討委員会で検討中である。

附 則

- 1 この要領は、昭和54年9月1日から実施する。
- 2 実施の日において既に契約事務を開始している調査業務については、なお従前の例による。

6. 調査業務に係る契約事務の取扱いについて

様式第1号

コンサルタント等契約台帳

番号	件名	業種名	文書番号 (起案月日)	担当課名 (担当署名)	予算区分	指名数	契約方式	契約の相手方名	契約年月日 (契約期間)	新規・ 継続の 別	必要人・月 (うち国内)

契約金額 (うち技術費)	変更 契約 (うち技術費)	の 額 の 額 (うち技術費)	前 払 金 の 額	部 分 払 い の 額	備 考

- (注) (1) 本台帳は、担当事業部別及び役務提供契約、
業務実施契約別に作成する。
- (2) 備考欄には、第16条第1項の場合の根拠
規定及び参考事項を記入する。

昭和 年 月 日

契約担当役

殿

検査職員
所属氏名



検 査 調 書

下記について調査した結果、契約書及び仕様書並びに設計書に基づいて履行されたものであることを確認します。

記

検 査 件 名			
契 約 金 額	円 (数量 単価)		
契 約 の 相 手 方			
納 入 場 所			
契 約 期 間	自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日		
納 入 を 受 け た 日	昭和 年 月 日		
調 査 年 月 日	昭和 年 月 日		
検 査 人	監 督 職 員		契 約 の
	契 約 担 当 職 員		相 手 方
既 済 年 月 日	昭和 年 月 日		
部 分 払 の 限 度 額			
備 考			

- (注) 1. 本調査は、契約の種類に応じ該当欄を記載し作成すること。
 2. 既済、既納年月日欄及び部分払の限度額欄については、給付の完了前に代価の一部を支払う必要のある契約に係るものの検査についてのみ記載すること。
 3. 備考欄には、出来栄え、その他検査職員が当該検査に対する所見を記載すること。

別表

評 価 基 準

評価項目	評価事項	評価のウエイト(%)	評価配点限度(点)
1 コンサルタント等の経験・能力	(1) 類似プロジェクトの経験	30	10~30
	(2) 当該国での調査経験	30	
	(3) 当該プロジェクトの関連情報量	20	
	(4) 現地での支援体制	10	
	(5) 過去の調査実績に対する評価	10	
2 調査業務の実施方針等	(1) 業務指示書の理解度	10	20~40
	(2) 調査方針の適確性	10	
	(3) 調査方法の斉合性、現実性、独創性	40	
	(4) 作業計画の妥当性	25	
	(5) 要員計画の妥当性	15	
3 調査団員の経験・能力	(1) リーダーの経験・能力	30	40~60
	(イ) 類似プロジェクトの経験		
	(ロ) 海外調査の経験		
	(ハ) 対象国の経験		
	(ニ) 語学力		
	(ホ) 学歴、職歴、学位、資格、知名度		
	(ヘ) リーダーとしての経験および評価		
	(2) 団員の経験・能力	20	
	(イ) 類似プロジェクトの経験		
	(ロ) 海外調査の経験		
	(ハ) 対象国の経験		
	(ニ) 語学力		
	(ホ) 学歴、職歴、学位、資格、知名度		
合 計		100	

(注) 団員については、専門分野又は当該調査業務に必要とされる機能に群分けして、それぞれに団員を評価する。評価は、評価項目ごとに、5点法により評点することにより行なう。

委員会及び審査委員会の審議等を要する場合

(別紙 / 第6条関係)

調査区分 項目	事前調査段階		実施調査段階		実施調査(継続)段階		事前調査段階④		実施調査段階⑤		実施調査(継続)段階⑥			
							委員会	審査委員会	委員会	審査委員会	委員会	審査委員会		
等が参加しない場合 事前調査の ない場合 等 参加しない 場合 等 参加しない 場合	①	→	プロポーザル方式によりコンサルを選定	→	実施調査段階と同一のコンサルを第16条第1項により選定	→	—	—	審議	—	—	—	①	
	②	→	第16条第1項によりコンサルを選定	→	実施調査段階と同一のコンサルを第16条第1項により選定	→	—	—	審議	金額大— 金額小—	—	—	②	
事前調査に 参加する 場合 等 参加する 場合 等 参加する 場合 等 参加する 場合	③	→	事前調査段階とは異なるコンサルをプロポーザル方式により選定	→	実施調査段階と同一のコンサルを第16条第1項により選定	→	審議	—	審議	—	—	—	③	
	④	→	事前調査段階とは異なるコンサルを第16条第1項により選定	→	実施調査段階と同一のコンサルを第16条第1項により選定	→	審議	—	審議	金額大— 金額小—	—	—	④	
	⑤	→	事前調査段階と同一のコンサルを第16条第1項により選定	→	実施調査段階と同一のコンサルを第16条第1項により選定	→	④ 審議	金額大— 金額小—	—	—	—	—	—	⑤
							⑤ 審議	—	審議	金額大— 金額小—	—	—		
⑥	→	プロポーザル方式によりコンサルを選定	→	事前調査段階と同一のコンサルを第16条第1項により選定	→	実施調査段階と同一のコンサルを第16条第1項により選定	審議	—	—	—	—	—	⑥	

- (注) 1. ④-⑥は簡易プロポーザル方式のケースである。
 2. ④-⑤-⑥は、事前調査段階で実施調査の契約の相手方の選定に関しても審議を経ている場合であり、このときは、実施調査段階においては何等審議を要しない。
 3. ④-⑤-⑥は、事前調査段階で実施調査の契約の相手方の選定については、審議を経していない場合であり、このときは、実施調査の段階で改めて審議を要する。
 4. 金額大とは、発注見込金額が5000万円以上の場合をいい、金額小とは、5000万円未満の場合をいう。
 5. ④-③、④-④および④-⑤-⑥の場合は、コンサルタント等への発注見込金額が5000万円以上のときは、審査委員会の審議を要するが、現実に5000万円以上になることは先ずないので、実際には審査委員会の審議は要しないこととなる。

6. 調査業務に係る契約事務の取扱いについて

評価方法に関する参考資料

(別紙2 第12条関係)

1. 技術評価による選定

- (1) 100点満点による評価表により技術評価を行う。
- (2) 技術評価点の最上位のものから評価点が10%以内の差のなかにあるものを選び、見積価格を参考にして交渉順位を決定する。

2. 見積価格の参考の仕方

- (1) 上記1で選定されたもののうち、見積価格の最低のものを10点とする。
- (2) 最低価格のものとの価格差によつて点数をつけるものとし、その配点方法は実例によつて別途考えるものとする。なお、ここでは、参考例として価格差3%未満を9点とし、以下右欄参照。

3. 交渉順位の決定方法

前記1と2の評価点合計を出し、合計点の高い方から第1、第2、第3……のように順位を決定する。

(参考例)

1. 技術評価

A社	80点	} であつた場合80点-8点=72点以上が対象となる。 即ち、A, B, Cについて見積価格を見る。
B社	76点	
C社	72点	
D社	70点	
E社	65点	

2. 見積価格の評点

(1) 評点方法

最低価格を10点とする	最低価格が5,000万円であつた場合	
最低価格との差が		
3%未満	9点	5,150万円未満
3%~5%未満	8"	5,250"
5%~10%"	7"	5,500"
10%~15%"	6"	5,750"
15%~20%"	5"	6,000"
20%~30%"	4"	6,500"
30%~40%"	3"	7,000"
40%~50%"	2"	7,500"
50%~100%"	1"	1億円"
100%以上	0"	1億円以上

(2) 評点

A社見積価格	5,600万円	6点	} であつたとする。
B社"	6,900"	3"	
C社"	5,000"	10"	

3. 交渉順位

A, B, C社について前記1と2の評点の夫々の合計点を算出する。A社80点+6点=86点、B社76点+3点=79点、C社72点+10点=82点、交渉順位はA社1位、以下C社2位、B社3位となる。

7. コンサルタント等選定委員会及びコンサルタント等選定審査委員会の組織及び運営について

昭和54年8月30日通達(無調)第47号
総裁から関係各部長あて

改正 昭和56年4月1日通達総第15号

コンサルタント等契約事務取扱要領(昭和54年通達(無調)第46号。以下「要領」という。)第6条の規定に基づき、コンサルタント等選定委員会(以下「委員会」という。)及びコンサルタント等選定審査委員会(以下「審査委員会」という。)の組織及び運営を下記のとおり定める。

第1章 コンサルタント等選定委員会

(設置)

第1. 委員会は、調査業務の案件ごとに設置するものとする。

(組織)

第2. 委員会は、次の職にある者を委員として組織する。

- (1) 当該案件の主管部長
- (2) 当該案件の主管部に次長を置く場合は主管部次長
- (3) 当該案件の主管部総括課長
- (4) 当該案件の主管部担当課長
- (5) 調達部管理課長
- (6) 当該案件の主管部長が指名する職員等

(委員長)

第3. 委員会に委員長を置き、当該案件の主管部長の職にある者をもってこれに当てる。

2 委員長は、委員会の会議を主宰し、議事を整理する。

3 委員長は、次長又は総括課長の職にある者にその職を代行させることができる。

(議事の手続)

第4. 委員会の会議は、委員長が必要と認めたとき、随時開催する。

7. コンサルタント等選定委員会及
びコンサルタント等選定審査委員
会の組織及び運営について

2 委員会の会議は、委員4人以上の出席をもって開催することができる。

3 委員会の会議には、必要に応じ委員以外の職員等の出席を求めることができる。

(代理出席)

第5. 委員は、あらかじめ指名した職員を委員会の会議に代理出席させることができる。

(庶務)

第6. 委員会の庶務は、当該調査業務の主管部担当課において処理する。

第2章 コンサルタント等選定審査委員会

(組織)

第7. 審査委員会は、次に掲げる職にある者を委員として組織する。

- (1) 副総裁(調達部関係業務担当)
- (2) 経理部関係業務担当理事
- (3) 企画部関係業務担当理事
- (4) 調達部関係業務担当理事
- (5) 社会開発協力部関係業務担当理事
- (6) 農林業計画調査部関係業務担当理事
- (7) 農業開発協力部関係業務担当理事
- (8) 林業開発協力部関係業務担当理事
- (9) 鉱工業計画調査部関係業務担当理事
- (10) 鉱工業開発協力部関係業務担当理事
- (11) 無償資金協力部関係業務担当理事

(委員長)

第8. 審査委員会に委員長を置き、副総裁(調達部関係業務担当)の職にある者をもってこれに当てる。

2 委員長は、審査委員会の会議を主宰し、議事を整理する。

3 委員長は、調達部関係業務担当理事の職にある者にその職を代行させることができる。

第2章 契約事務の取扱い

(議事の手続)

- 第9. 審査委員会の会議は、原則として毎週1回、別に定める日に開催するほか、委員長が必要と認めたときに随時開催する。
- 2 審査委員会の会議は、委員5人以上の出席をもって開催することができる。
- 3 審査委員会の会議には、必要に応じ、委員以外の役職員の出席を求めることができる。

(代理出席)

- 第10. 委員は、あらかじめ指名した者を委員会に代理出席させることができる。

(庶務)

- 第11. 委員会の庶務は、調達部管理課において処理する。

8. コンサルタント等選定委員会に
おけるコンサルタント等の選定に
係る審議の省略について

8. コンサルタント等選定委員会における
コンサルタント等の選定に係る審議の
省略について

昭和54年8月30日通達(無調)第48号
総裁から関係各部長あて

コンサルタント等契約事務取扱要領(昭和54年通達(無調)第46号。以下「要領」という。)第6条第1項ただし書の規定により、継続調査業務について、コンサルタント等選定委員会の審議(以下「委員会の審議」という。)を省略することができるのは、下記の一に該当する場合であって、かつ当該コンサルタント等と契約を結ぶことが、他のコンサルタント等と契約を結ぶことより有利であると認められる場合に限るものとする。

記

1. 事前調査に継続して実施調査を行おうとする場合であって、事前調査の契約の相手方として、委員会の審議を経てプロポーザル方式により選定したコンサルタント等を、引き続き当該実施調査の契約の相手方として選定するとき。
2. 事前調査に継続して実施調査を行おうとする場合であって、事前調査の契約の相手方として、委員会の審議を経て要領第16条第1項第1号により選定したコンサルタント等を、引き続き当該実施調査の契約の相手方として選定するとき。ただし、この場合、事前調査の段階において、実施調査に係る契約の相手方について委員会の審議をえていなければならない。
3. 実施調査に継続して実施調査を行おうとする場合であって、前回の実施調査の契約の相手方として、委員会の審議を経てプロポーザル方式により、又は要領第16条第1項第1号により選定したコンサルタント等を、当該実施調査の契約の相手方として選定するとき。

9. 業務実施契約に係る成果品の検査について

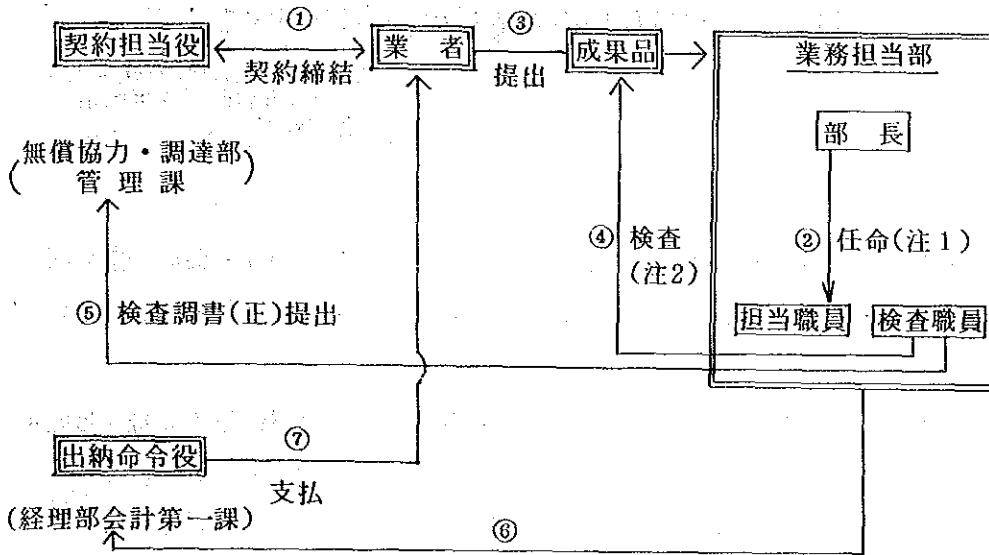
昭和53年9月30日通達(無調)第66号
無償協力・調達部長から関係各部長あて

業務実施契約に係る成果品の検査については、国際協力事業団会計規程(昭和50年規程第11号)及び国際協力事業団契約事務取扱細則(昭和51年国協達第7号)に定めているところであるが、これら業務実施契約に係る成果品の検査に当たっては、関係諸規程に定めるもののほか、下記により適正に処理するものとし、この旨管下職員に周知願いたい。

記

- 第1. 業務担当部長は、業務実施契約に基づき、成果品が提出されたときは、「検査職員の任命について」(昭和52年通達(経)第15号)により任命した当該契約の検査職員をして、契約事務取扱細則第22条に定められた検査を行わせるものとする。
- 第2. 作業監理委員会が設置されている場合にあっては、作業監理委員会に対し、成果品の内容の検討について諮問を行い、その答申を受けるものとする。
- 第3. 検査職員は、検査調書(契約事務取扱細則様式第3号)を作成する際、前項に定める答申又は第三者機関に検査を依頼した場合にあっては、その検査証明書を添付するものとする。
- 第4. 業務実施契約に係る成果品の検査に関するフローチャートは、下図のとおりである。

9. 業務実施契約に係る成果品の検査について



支出依頼書(検査調書(副)添付)

(注1) 検査職員の任命については、上記「通達」に従って行うものとする。なお、契約担当役の承認が必要な場合は、契約締結伺い、あるいは支出負担行為書の決裁の際あわせて行うものとする。

(注2) 検査職員は、検査の結果をとりまとめ検査調書正本、副本、控、3通を作成し、正本は⑤へ提出し、副本は⑥へ添付し、控を業務担当部が保管することとする。

なお、部分払をする必要がある場合も、契約事務取扱細則第23条により検査調書を作成することとする。

付 則

この通達は、昭和53年12月1日から施行する。

10. 監督職員及び検査職員の任命について

昭和55年6月17日通達(経)第32号
総裁から関係部・室・事務局長、
関係機関の長あて

国際協力事業団会計規程(昭和50年規程第11号)第55条の規定に基づき、監督職員及び検査職員の任命については、下記のとおりとするので了解ありたい。

なお、「検査職員の任命について」(昭和52年通達(経)第15号)は廃止する。

記

第1. 会計規程第55条第1項及び第2項の規定により、契約担当役が補助者に命じて監督及び検査を行わせる場合の任命手続きは次のとおりとする。

(1) 契約担当業務を担当する部(契約担当役の補助業務を分担している部を含む。)が契約締結伺いの決裁に、監督職員及び検査職員の職氏名を明記することによって行い、決裁を得た時をもって監督職員及び検査職員に任命されたものとみなす。ただし、契約締結伺いの決裁の段階では、監督職員及び検査職員が決められない場合又は決裁後において任命された職員を他の職員に変更する場合には、別途決裁をとるものとする。

なお、機材調達に係る検査職員の任命については、検査のための出張を命ぜられたときに、検査職員の任命がなされたものとみなす。

第2. 会計規程第55条第4項の規定により、総裁が契約担当役及びその補助者以外の職員に命じて監督及び検査を行わせる場合は次のとおりとし、その手続きについては別に定めるところによる。

(1) 当該契約の監督及び検査に必要な知識又は技能が、当該契約担当役及びその補助者のもとには十分でないなどの理由により当該契約担当役及びその補助者以外の職員に監督及び検査を行わせることが適当であると判断したとき。

(2) 契約の履行場所が遠隔地で履行場所の近隣に事業団の機関がある場合に

において、総裁が当該機関に当該契約の監督及び検査に関する知識又は、技能が存すると認め、かつ、当該契約の監督及び検査を行わせることが適当であると判断したとき。この場合において総裁は当該機関の長に監督及び検査職員の任命を委任することができるものとする。

第3. 契約担当役は、会計規程第55条第5項の規定により、特に専門的な知識又は技能が十分でないなどの理由により職員によって、監督及び検査を行うことが困難であり、又は適当でない認められる場合においては、職員以外の者に委託して当該監督及び検査を行わせることができるものとする。

第4. 会計役の契約にかかわる監督及び検査についても会計規程第10条第9項の規定に基づき、会計規程第55条を準用するが、この場合は原則として会計役自ら監督及び検査を行うことになる。なお、前2項は会計役の場合も準用する。

11. 業務実施契約における部分払の取扱い について

昭和54年9月17日 通知
無償協力・調達部長から関係各部長あて

業務実施契約の締結に係る決裁に際し、その円滑な処理を図りたく、今後は下記のように取扱うこととしたのでこの旨管下職員に周知方願いする。

記

1. 契約書の部分払条項について

- (1) 部分払を予定していない契約においては、その契約書(案)の部分払条項は必ず抹消し、次条項以降を順次繰り上げること。または、部分払条項のない契約書(案)を用いること。

(注) 標準契約書は、国際協力サービスセンターで販売中)

- (2) 部分払をする必要がある契約においては、契約書締結に係る決裁の際に、次の点を明記しておくものとする。

- ① 部分払を必要とする理由
- ② 部分払を必要とする対象業務
- ③ 部分払対象業務の契約金額相当額及び部分払予定額
- ④ 部分払の実施予定時期

契約業務の全体計画とそのうちの部分払対象業務計画を図示をもって明らかにすること。

2. 翌債による契約の場合には、ディスバースの関係もあり、部分払の出来ることが予想される内容のものについては、部分払条項を生かした契約にしておくよう特に注意されたい。なお、この場合でも、上記(2)の①～④について、決裁(案)に明記しておくものとする。

なお、部分払の趣旨、条件等については、別添「部分払の考え方」を参照されたい。

別添資料

部分払の考え方

1. 部分払については、JICA会計規程57条で、

「契約担当役は、工事若しくは、製造その他の請負契約に係る既済部分に対し、その完済前に④代価の一部を支払う必要がある場合においては、……」と規定している。

また、業務実施契約書の部分払条項では、「業務の完了前に⑥性質上可分である業務が完了したときは、当該部分に対する契約金相当額の $\frac{9}{10}$ 以内の額について……」となっている。

2. 上記④～の部分、即ち代価の一部を支払う必要がある場合とはどのような場合をいうのか。

国の場合、部分払については会計法、予決令で規定されているがその解説において「……工事若しくは製造のごとき契約については、相手方の履行の完了までには、相当長期間を要するものがあり、その間、業者は運転資金の資金繰り、対策が必要となる。注文者たる国の立場からみても⑤その給付の確保上これに対して資金繰りに協力することが必要な場合もある。契約代金の支払いにつき特約をし、国はこれによって有利な契約を締結することができることも予想されるところである。」と述べられている。

また、1の⑥の部分の性質上可分である業務についても同様に、その解説において「……可分のものについては、たとえば、10棟の建物建築工事につき、そのうち4棟が完成したような場合で、それは全体部分の4/10であって、当該部分につき部分払をした場合、当該部分については国の所有に帰するといえる……」と述べられている。

3. 以上から、JICAにおいて部分払契約を結ぶ場合も、その趣旨に準じ

- (1) JICAが発注業務の給付の確保上、受注業者の運転資金の資金繰りに協力する（JICAからみても有利な契約締結となる。）必要があること。
- (2) 部分払相当部分が性質上可分な業務であること。

さらに

- (3) 契約期間が相当長期（原則として6ヶ月以上）であること。

第2章 契約事務の取扱い

(4) 前金払をしている場合は、前金払後2ヶ月以上経過していること。
を要件とすべきであると考える。

4. 部分払金額の計算の仕方

当初契約のとき、部分払部分が性質上可分であるから、当該部分に対する契約金額相当額を基礎として計算することとなる。

$$\text{部分払の額} \textcircled{A} \leq \text{部分払部分の契約金額相当額} \textcircled{B} \times \left(\frac{9}{10} - \frac{\text{前払金額} \textcircled{C}}{\text{契約金額} \textcircled{D}} \right)$$

③の額については、発注者と受注者が協議して定める。

12. 業務実施変更契約書の様式について

昭和55年11月1日 通知
無償協力・調達部長から関係各部長あて

当事業団が実施する開発調査等各種の調査業務にコンサルタント等を従事させるに当たり締結する業務実施契約書の様式については、「開発調査費等による調査団に民間コンサルタント等を参加させる場合の契約事務の取扱いについて」（昭和53年通達（無調）第56号）に定めるところであるが、業務実施契約締結後、調査の目的・事項・内容等について、その一部を変更する必要性が生じた場合は、今後、別紙様式によって業務実施変更契約を締結することとしたので、了知ありたい。

以上

業務実施変更契約書

国際協力事業団契約担当役 理事 (以下「甲」とい
う。)を発注者とし、 (以下「乙」とい
う。)を受注者として、昭和 年 月 日付をもって契約した「
業務実施契約書」(以下「原契約書」という。)
について、甲と乙とは、原契約書の一部を変更することに合意し、次の条項に
より変更契約を締結する。

第1条 原契約書の 「 」を「 」
に変更する。

第2条 原契約書の 「 」を「 」
に変更する。

第 条 この契約に定めのない事項については、原契約書のとおりとする。

この契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を
保有する。

昭和 年 月 日

東京都新宿区西新宿2丁目1番地
甲 国際協力事業団
契約担当役 理事

①

乙

②

〔 解 説 〕

1. 本変更契約書は、既に締結した「業務実施契約書」（以下「原契約書」という。）の一部を変更する場合に用いる標準様式である。

2. 従来、変更事項を

記	}	あるいは	第1条 ……………	}	等の表現方法
1又は第1 ……………			第2条 ……………		
2又は第2 ……………					

によっていたが、これを条文方式による

}	第1条 ……………	}	の表現方
	第2条 ……………		

法に統一するものとする。

3. 原契約書の変更すべき事項、内容等と変更の事項、内容等を明確に表示するものとする。

例示： 第1条 原契約書の履行期限「昭和55年6月30日」を「昭和55年7月30日」に変更する。

（注：~~~~の個所が変更個所であり、この例示のように具体的に変更部分を明示するものとする。）

4. 原契約書の付属書を変更する場合

(1) 付属書Ⅰ「 業務仕様書」のみの一部の変更、又は付属書Ⅱ「契約金額の内訳書」のみの一部の変更の場合は、(注)2のように「第 条 原契約書の付属書Ⅰ「 業務仕様書」の一部を、付属書「 業務変更仕様書」に変更する。」、又は「第 条 原契約書の付属書Ⅱ「契約金額の内訳書」の一部を、付属書「変更契約金額の内訳書」に変更する。」とするものとする。

(2) 付属書Ⅰ、Ⅱとも変更する場合は、「第 条 原契約書の付属書Ⅰ「 業務仕様書」及び付属書Ⅱ「契約金額の内訳書」の一部を、付属書Ⅰ「 業務変更仕様書」及び付属書Ⅱ「変更契約金額の内訳書」に夫々変更する。」とするものとする。

5. 原契約書の付属書（以下「原付属書」という。）を変更する場合の変更付属書の様式は、次によるものとする。

註)

1. 条数は限定せず、変更部分を明確に示すために必要なだけ条数を追加するものとする。
2. 各条の標準条文は、上記、第1条、第2条の例によるが、変更事項、変更内容等によっては、それに即した条文を用いるものとする。

なお、この場合には、次の例示を参考として条文を起案するものとする。

(例示)

- (1) 第 条 原契約書の契約金額「 円」を「 円」に変更し、その内訳は付属書(注. ※1.)「変更契約金額の内訳書」のとおりとする。
- (2) 第 条 原契約書の付属書Ⅰ「 業務仕様書」の一部を、付属書(注. ※2.)「 業務変更仕様書」のとおり変更する。
- (3) 第 条 原契約書の付属書Ⅰ「 業務仕様書」(以下「原仕様書」という。)の一部を次のとおり変更する。
 - (1) 原仕様書の第3調査対象地域に「 地域」を追加する。
 - (2) 原仕様書の第5調査業務の内容2現地調査作業のうち(5)A国側カウンターパートの訓練を削除する。

(注. ※1. ※2.については、付属書が2通以上となる場合、付属書Ⅰ、付属書Ⅱのように「番号」をつけるものとする。また、原仕様書を大幅に変更する場合は、例示(2)を、若干変更する場合は、例示(3)を参考とする。

3. 最終末尾条には、「この契約に定めのない事項については、原契約書のとおりとする。」の条文を必ず記載するものとする。

12. 業務実施変更契約書の様式について

- (1) 変更付属書において、変更する事項、内容等について変更前と変更後を必ず対比して、明確化するものとする。
- (2) 「仕様書」を変更する場合の表現方法は、変更契約書の例にならうものとする。
- (3) 「契約金額の内訳書」を変更する場合は、次の例示を参考として作成するものとする。

(例 示)

付属書

「変更契約金額の内訳書」

(単位：千円)

費 目	原契約金額 (A)	変更分金額 (B)	変更契約金額 (A)+(B)
I 直接費	4 3,5 0 0	4,5 0 0	4 8,0 0 0
1. 直接経費	3 3,5 0 0	3,5 0 0	3 7,0 0 0
(1) 調査旅費	5,0 0 0	5 0 0	5,5 0 0
(2) 現地調査費	1 5,0 0 0	3,0 0 0	1 8,0 0 0
(3) 資機材等購送費	1 0,0 0 0	0	1 0,0 0 0
(4) 報告書作成費	3,0 0 0	0	3,0 0 0
(5) 電算機使用料	5 0 0	0	5 0 0
2. 直接人件費	1 0,0 0 0	1,0 0 0	1 1,0 0 0
II 間接費	1 9,4 0 0	1,9 4 0	2 1,3 4 0
1. 諸経費	1 1,0 0 0	1,1 0 0	1 2,1 0 0
2. 技術経費	8,4 0 0	8 4 0	9,2 4 0
合 計	6 2,9 0 0	6,4 4 0	6 9,3 4 0

(注) 変更分金額は、原契約書を一部変更することに伴い生じる変更部分の増額又は削減額をいい、削減する場合は△をもって表示する。

I. 直接費

1. 直接経費

(1) 調査旅費

担当分野	氏名	等級	区分	航空賃	日当
総括			変更前		
			変更後		略
構造			変更前		
			変更後		
			変更前		
~~~~~					
計			変更前		
			変更後		

(2) 現地調査費

費目	区分	変更前	変更後
人夫備上			
~~~~~			
計			

以下同様。

13. (目) 調査業務実施費の新設に伴う予 算の執行手続の取扱いについて

昭和56年4月27日通知
経理部長から各事業部長あて

民間コンサルタント会社に各種の調査等を行わせる場合の支出予算科目は、従来は、(目)調査旅費、(目)現地調査費、(目)資機材等購送費、(目)技術費及び(目)報告書作成費の5(目)としていたが、56年度認可予算から、これらの(目)を統合して(目)調査業務実施費とすることとした。

この(目)の統合に伴い、予算の執行手続の取扱いを下記のとおり定めたので、以後の取扱いについては下記によらねたい。

記

(目)の統合の趣旨)

第1. 今回の(目)の統合の趣旨は、あくまで事業団内部の予算の執行手続の合理化にあり、コンサルタント会社に対しては従来どおりの内訳を明確にしておくこと。したがって、見積書の徴取、契約書の付属書Ⅱ「契約金額の内訳書」の作成等においては、従来の(目)に応じた区分を設けておくこと。

(目)調査業務実施費より支出する範囲)

第2. (目)調査業務実施費(以下「新(目)」という。)により支出する範囲は、業務実施契約及び役務提供契約に基づき民間コンサルタント会社に支払う金額とする。

なお、役務提供契約について新(目)から支出するのは、当分の間、従前どおり原則として技術費のみとする。

(実施計画書の様式の整備)

第3. 実施計画書は従来5つの(目)(以下「旧(目)」という。)に区分されているが、新(目)の設置に伴い、既存(目)からの支出分(直営分)と新(目)からの支出分(コンサル支払分)の区分を実施計画書においても明確にする必要があるので、今後、実施計画書を別紙様式第1のように改定する。

なお、これにより難い場合には、財務第1課担当職員と協議すること。

(調査業務実施費の内訳金額の変更)

第4. 旧目間での流用については、従来、決裁伺書による契約担当役の決裁及び支出負担行為の決議を必要としていたが、新目内においてはこれら手続の必要はない。

また契約上の金額を変更する場合には、各費目とも契約書の付属書Ⅱ「契約金額の内訳書」に記載した額を上限とし、契約変更をしなければこれを超えることはできない。

ただし、航空賃の値上りのため調査旅費が当初金額を上回る場合はこの限りでない。

したがって、業務実施契約において調査旅費が航空賃の値上りのため増額になっても、他の費目に残を生じたため総額が当初の契約金額内におさまる場合及び増となるのが航空賃の値上りに伴う調査旅費の増額のみによる場合には契約変更を必要としない。

(内訳の把握)

第5. 新目の設置に伴い旧目は簡になったが、新目の額が非常に大きくなるため、予算の執行管理、概算要求等のために、その内訳を把握しておく必要があるので、当分の間は、事業部予算統括課及び財務第1課において把握しておくこととし、このために「調査業務実施費使用内訳表」(別紙様式第2)を作成して、予算統括課がまとめて保管するとともに、概算及び精算の支出負担行為書の回付の際にこれを添付して財務第1課に提出することとする。(ただし、予算の執行手続がシステム化されている開発調査費についてはこの限りでない。)

以上

13. 旧調査業務実施費の新設に伴う
予算の執行手続の取扱いについて

調査業務実施費使用内訳表（概算・精算）

(項)

(件名)

(単位：千円)

	契約金額 (A)	精算確定額 (B)	支払済額 (C)	今回支払額 (B - C)	差引残高 (A - B)	備考
調査旅費						
現地 調査費						
資機材等 購送費						
技術費						
報告書 作成費						
計						

- 注1. 契約変更により契約金額が変更された場合には、契約金額の欄を二段書きとし、上段に当初金額を()書きし、下段に変更後の金額を記載すること。
2. 差引残高(A - B)が(-)になった場合は、その理由を備考欄に記載すること。

14. コンサルタント等に提出させる「プロ
ポーザルの記載要領」について

昭和56年10月5日通知
調達部長から関係各部長あて

当事業団が実施する開発調査等各種の調査業務について、コンサルタント等にプロポーザルを提出させる場合は、今後、別紙「プロポーザルの記載要領」によることとするので、通知する。

なお、本要領は昭和56年10月5日から実施するものとする。

別 紙

「 省 略 」

(昭和56年12月16日付(通知)「プロポーザルの記載要領について」
添付1、2を参照のこと)

15. プロポーザルの記載要領について

昭和56年12月16日通知
調達部長から関係各部長あて

コンサルタント等契約事務取り扱い要領の第5条に基づいて、プロポーザルに記載されるべき事項を指名、又は特命コンサルタントに提示しているが、今般、同プロポーザルの記載様式の統一化等を図るため、別添のとおり、プロポーザルの記載要領を作成した。

については今後、これに従ってプロポーザルの提出を求めよう願います。

なお、同要領と記載様式は（財）国際協力サービス・センターにおいて取り扱っているので、業務指示書説明会の際、コンサルタントへその旨、御連絡をお願いします。

- 添 付
1. プロポーザルの記載要領
 2. 様 式

以 上

国際協力事業団 監修

プロポーザルの記載要領

昭和56年12月

発行 財団法人 国際協力サービス・センター

あ い さ つ

このたびは当サービスセンターは、国際協力事業団の監修のもとに、コンサルタント等との契約事務の効率化とプロポーザル作成に当たっての便宜に資することを目的に「プロポーザルの記載要領」を作成し、同要領を頒布いたしました。

つきましては、同記載要領がコンサルタント等の皆様にお役に立てば幸甚であります。

昭和56年11月

財団
法人
国際協力サービス・センター
理事長 橋 敬一

目 次

プロポーザルに記載すべき事項と様式	2	⑦ その他	7
1 コンサルタントの経験能力等	4	3. 業務従事予定者の経験、能力等	8
① 過去の業務経歴	4	① 業務主任技術者（団長）（様式-8）	8
② 事業団からの受注状況（様式-1）	4	② 業務従事予定技術者名簿（様式-9）	8
③ 類似調査業務の経験（様式-2〔その1〕〔その2〕）	4	③ 業務従事予定技術者経歴書（様式-10）	8
④ 対象国での調査業務の経験（様式-3）	5		
⑤ 当該調査業務に関する情報（様式-4）	5	4. その他	
⑥ 当該調査の実施にあたってのバックアップ体制	5	他社から協力を受ける場合	10
⑦ 現地での支援体制	5		
⑧ 技術職員の状況	5	[参 考]	
⑨ 財務の状況	5	語学能力資格認定について	11
⑩ その他参考となる情報	5		
2 調査業務の実施方針	6		
① 業務実施の基本方針	6		
② 業務実施方法	6		
③ 作業計画（様式-5）	6		
④ 要員計画（様式-6）	7		
⑤ 業務従事者ごとの分担業務内容（様式-7）	7		
⑥ 現地業務に必要な資機材	7		

は じ め に

この「プロポーザルの記載要領」は、国際協力事業団が開発調査等各種の調査業務についてコンサルタント等と契約を結ぶに当りコンサルタントから事業団に提出させる技術提案書「プロポーザル」の様式の統一化を図るとともに、その記載に当って要領を定めただけではありません。

「プロポーザル」に記載すべき事項の中には次葉に示すように特に様式を定めず、コンサルタント等が適宜、適当な様式により提出して頂くものもあります。

この記載要領を今後、このように定めましたのは、コンサルタント等との契約事務の効率化とプロポーザル作成に当っての便宜に資することを目的としたものであります。

プロポーザルに記載すべき事項と様式

(1) コンサルタンの経験、能力等	(3) 業務従事予定者の経験、能力等
① 過去の業務経歴	業務主任技術者(団長)
② 事業団からの受注状況	業務従事予定技術者名簿
③ 類似調査業務の経験	業務従事予定技術者経歴書
④ 対象国での調査業務の経験	
⑤ 当該調査業務に関する情報	4 (4) その他
⑥ 当該調査業務にあたってのバックアップ体制	他社から協力を受ける場合
⑦ 現地での支援体制	
⑧ 技術職員の状態	
⑨ 財務状況	
⑩ その他参考となる情報	
(2) 調査業務の実施方針等	
① 業務実施の基本方針	
② 業務実施の方法	
③ 作業計画	
④ 要員計画	
⑤ 業務従事者ごとの分担業務内容(国内及び現地)	
⑥ 現地業務に必要な資機材	
⑦ その他	

注 意

- (1) プロポーザルの記載は事業団「業務指示書」に基づいて「プロポーザルの記載要領」に従い、順序よくとりまとめらるること。
- (2) プロポーザルにはプロジェクト名を表紙のほか背文字に入れて入れること。

1) コンサルタントの経験、能力等

コンサルタントの経験、能力を披瀝する項である。

以下、業務指示書のプロポーザルに記載されるべき事項に従って記載要領を記述する。

① 過去の業務経歴

この項は会社設立の目的及び事業概要をはじめ、特にコンサルティングサービスの業務についての特色、業務内容及びその業務等を具体的に記述する。(業務経歴書をもって替えることができる。)但し、既製印刷物をもって、この項を示す場合、その旨を記述し、当該印刷物をプロポーザルの末尾に添付する。

② 事業団からの受注状況 (様式-1)

事業団設立(昭和49年)から現在までに受注した実績で受注種類のいかんを問わず契約額1,000万円以上を記載する。
既存の印刷した表がある場合でも様式-1に従って作成しておき、今後は順次これに追加記入していくようにすると便利である。

③ 類似調査業務の経験 (様式-2 (その1) (その2))

当該調査案件に類似した調査実績をまとめる項である。

この類似調査は、国内外を問わず契約額1,000万円以上を記載する。同表

績は、過去5か年以内程度を様式-2 (その1)にまとめ、特に当該調査案件に近い類似調査実績があれば、数件、様式-2 (その2)に調査内容を克明(1頁以内)に記載する。

④ 対象国での調査業務の経験 (様式-3)

調査対象国に於いて過去実施した調査実績で契約額1,000万円以上を記載する。但しである。

この調査実績は、調査の種類、発注者を問わず記入する。

⑤ 当該調査業務に関する情報 (様式-4)

当該調査に関係する資料又は情報を収集していた場合、出来るだけ克明に記載する。これらのコピー添付の必要はない。

⑥ 当該調査業務の実施にあたってのバックアップ体制

⑦ 現地での支援体制

以上⑥~⑦の項については様式は統一せず適宜とするのでコンサルタントの対応できる組織体制及び機能を具体的に記述する。

⑧ 技術職員の状況… (一覽表)

⑨ 財務の状況… (貸借対照表、損益計算書)

⑩ その他、参考となる情報

以上⑤～⑩の項については、様式は定めないので最新の既存資料を添付する。

(2) 調査業務の実施方針

調査対象領域並びに当該調査プロジェクトの概要と諸条件等の情報を把握した上で、コンサルタントの経験と知識を駆使して、当該調査に対する取り組み方を具体的にまとめる。

① 業務実施の基本方針

② 業務実施方法

①、②の項については当該調査の実施に当り最も適切な基本方針と調査手法を記述する項であり、コンサルタントの知識能力を十分発揮して、体系的かつ明確に記述し、調査業務のフローチャートを添付する。

③ 作業計画 (様式-5)

この項は、業務実施の指標であり、作業の流れを、作業工程表をもって表示する。

様式-5の記載要領

(1) 作業工程表の表示は以下の通りとする。

事前準備期間……………実線 (———)
 現地調査期間……………ゴシック線 (———)
 国内作業期間……………箱線 (▭———)
 報告書説明等……………三角二点表示 (△———△)

その他の作業……………破線 (-----)

(2) 作業計画は事業団が業務指示者の説明会において示した作業工程に出来るだけ添って立案し、作業期間が極端に開きのある場合は十分な説明を加える。

④ 要員計画 (様式-6)

この項は、業務実施にあたってコンサルタントとしての所要人・月の根拠であり、様式-6に従って正確に記載する。

様式-6の記載要領

- (1) 従事予定技術者の記載順位は、業務主任技術者(所長)から担当分野ごとに順次記載する。
- (2) 「要員の作業期間」は現地作業をゴシック線で国内作業を箱線で図示する。
- (3) 「人・月」の欄は従事する作業期間を現地作業と国内作業に区分して、人・月に換算して記載する。

⑤ 業務従事者ごとの分担業務内容 (様式-7)

様式-7の記載要領

この項では特に業務内容を各々担当分野別に、要員計画に合せて勘繰に記載する。

⑥ 現地業務に必要な資機材

現地調査に必要とする資機材名、台数などリストを記載する。(別に様式は定めない)

⑦ その他

調査業務遂行上必要な事項を適宜に記載する。

(3) 業務従事予定者の経験、能力

団員の選定に当っては、当該調査業務を十分理解し、専門分野の知識経験が豊富であると共に現地での業務を、より効率的に進めるために、外国語が堪能であることが望ましい。

① 業務主任技術者（団長）（様式－8）

団長となる予定の者であって、技術士法（昭和32年法第124号）に定める技術士の資格を有する者、又はこれに相当する能力を有する者であって、類似調査業務の知識経験が豊富で当該調査の総括管理をつかさどることのできる者。

様式－8の記載要領

- (1) 「主要プロジェクト経歴」は調査業務や指導業務等当該案件に関係すると思われる経歴を克明に記載し、特に海外における経歴は、その業務内容について簡潔に記載すること。
- (2) 「著書、研究等」は当該調査に関係のあるものだけを記載する。

② 業務従事予定技術者名簿（様式－9）

当該調査業務に参加する技術者全員を現地と国内作業別に記載する。様式－9の記載要領……省略。

③ 業務従事予定技術者経歴書（様式－10）

業務主任技術者、他調査団員について記載する。

様式－10の記載要領

- (1) 「担当業務」は調査担当分野で例えば総括、水文、農業経済等。
- (2) 「専門技術」は自分が研究して来た得意の分野。
- (3) 「取得資格」は技術分野で取得した技術士、建築士等の資格と登録番号、取得年月日を記載する。

- (4) 「外国語」は語学能力資格認定試験（別紙参考に定める機関）において取得した外国語の資格認定の「級」又は「スコア」を記載する。（左側）資格取得が未だなされていない者は自己申告で次の「注」を参照の上、
- B、C、Dのランクに分けて厳正に記載する。

注 A — Native Speaker には及ばないが高度に正確且つ、流暢に会話が出来る。又、会議でのディスカッションをはじめ自己の専門

分野は勿論のこと、特定分野においても十分表現と理解が早い。

- B — 通常の会話と自己の専門分野の話題も対応できる上、作文、解説も可能。しかし会議でのディスカッションにはやや難がある。

- C — 通常の会話と自己の専門分野では、表現と理解は十分とは言えないが、可能である。又、作文、解説でも不十分ながらやれる。

- D — コミュニケーションは辞書を用いながらようやく可能。しかし実用の域にはない。

- (5) 「職歴」は年代の若い順に記載し、その業務内容を簡潔に記入する。
- (6) 「類似調査等従事経歴」は当該調査に類似する調査等に従事した経歴があれば国内外を問わず、当該案件に関係のある経歴について記載する。

15. プロポーザルの記載要領について

(7) 「その他の海外航経歴」は海外駐在、国際会議などの出席、留学、海外派遣専門家等の経歴を記載する。

(4) その他

他社から協力を受ける場合

当該調査業務に自社の技術者のみでなく、他社から協力を得て実施する場合は様式-111に記載する。

様式-111の記載要領

- (1) 「協力会社の業種」は所属先を明確にする。
- (2) 「協力会社名」企業に属しない個人はこの項に前職又は現在の職業を記載する。
- (3) 「協力を受ける理由」は精潔に協力をうける理由を記載する。

(参考)

語学能力資格認定について

海外における調査業務を効率的に実施するには語学は極めて重要である。現在、わが国で行なわれている語学能力資格認定試験は次のような機関で実施している。また、コンサルタントのスタッフは出来るだけ多く「語学資格認定」を取得すること。なお、事業団は調査団編成に際し、語学能力について下記の通り期待する。

記

1. 業務主任技術者(閉長)に当る者は出来るだけ「語学資格認定試験」による資格を取得しておくこと。
2. 閉長に有資格者がいない場合は、団員の中に高位資格者を必ず入れて調査団の編成を行うこと。
3. 調査団員も出来るだけ多く、語学資格を取得しておくこと。
4. 資格取得の機関は、次の表にある何れでもよい。

外国語資格認定機関と資格別能力評価

資格認定機関の案内

資格認定機関	評価基準			
	A	B	C	D
FLセンター (JICA 専門家語学能力検定)	1 級	2 級		
通訳ガイド (運輸省, 観光部)	1	2		
英 検	1		2	
TOEIC (世界経済情報サービス)	950 ~ 700	699 ~ 500	499 ~ 220	219 以下
TOEFL (在日アメリカ合衆国 教育委員会)	770 ~ 540	539 ~ 470	469 ~ 373	372 以下

注：上記機関の資格を取得した者は、様式-10「業務従事予定技術者、経歴書」の「外国語」欄に資格を明記する。

FLセンター

東京都渋谷区2丁目19-20 岩崎ビル3階

電話 400-9811 ~ 9229

通訳ガイド

東京都千代田区霞ヶ関 運輸省大臣官房観光部

電話 580-3111 内線 3574

英 検 (実用英語技能検定)

東京都新宿区矢来町1 英語検定協会

電話 266-6555

TOEIC (財団法人 世界経済情報サービス TOEIC 運営委員会)

東京都千代田区永田町2-14-2 山王グランドビル

電話 581-5663 ~ 5

TOEFL (国際教育交換協議会 東京事務所 TOEFL 室)

東京都千代田区永田町2-14-2 山王グランドビル216号室

電話 581-3581

15. プロポーザルの記載要領について

プロポーザルの記載要領

昭和56年12月1日 発行 © 400円

監修 国際協力事業団
発行 国際協力センター
東京都新宿区市ヶ谷本村町4-2番地
経済協力センタービル
〒162 電話 (355) 6441 (代)

印刷 朝 陽 東 神 堂

落丁・乱丁本はお取替えいたします。

別添様式(1セット) 300円

様式一1

事業団からの受往状況

大分類 小分類	調査プロジェクト名	国名	発注した 担当部・課	元請 下請別	契約金額 (千円)	契約期間 年/月/日から/月/	共同受往の場合の 構成会社名(英)	調査団員数		技術サービスの種別
								現地 人	国内 人	

(※ 代表会社は○印を付すこと)

15. プロポーザルの記載要領について

様式-2 (その1)

類似調査業務の経験

調査プロジェクト名	国名	発注者名	元請、共同下請別	契約金額(千円)	契約期間 年 月 日から 月 日	調査団員数		技術サービスの種類
						現地	国内	
							人	
							人	

様式-2 (その2)

類似調査業務の経験

調査プロジェクト名 _____

国 名 _____

発注者名 _____

受注の種類(元請, 共同, 下請別) _____

契約金額 _____

契約期間 _____

調査内容

対象国での調査業務の経験

大分類 小分類	調査プロジェクト名	発注者名	当該国の担当 官、庁、名	元請、共同企業 名、請 別	契約金額 (万円)	契約期間 年月日から、年月	調査用回数		技術サービスの種類
							現地(国内)	人	

○ ○

様式-4

当該調査業務に関する情報

分 野	所有する情報及び資料等の標題 (英文又は邦文)	機 密	費
		発行機関 発行年月日 オリジナル・プリントの別 内容要旨	
		発行機関 発行年月日 オリジナル・プリントの別 内容要旨	
		発行機関 発行年月日 オリジナル・プリントの別 内容要旨	

注=分野-分類した業種名を記入(例:開発計画等)

15. プロポーザルの記載要領について

様式-8 業務主任技術者経歴書

氏名	
生年月日	
本籍	
現住所	
最終学歴	
取得資格	
職歴	
主要な外経歴	
著書、研究等	

様式--9

技術者名簿

	氏名	担当	生年月日	年令	最終学歴	卒業年月	取得資格	調査業務の経験年数
現 地 作 業								
国 内 作 業								

15. プロポーザルの記載要領について

様式-10 業務従事予定技術者経歴書

調査名	昭和 年度 国				写 真		
氏名			担当業務				
(ローマ字)			専門技術				
生年月日	明・大・昭 年 月 日生(歳)	取得資格					
本籍	都道府県		取得年月)				
現住所			電話 ()				
外国語	資格取得者	自己申告者			著書・研究論文等	健康診断結果	
	資格名	資格取得年月	読む	書く	話す	聞く	研究成果
	昭和 年 月 取得						昭和 年 月 日 受診
						身長 cm 体重 kg	
学歴	校名		学部・学科・専攻等				
	高等学校				大・昭 年 月 卒業・中退		
	短大・専門学校				大・昭 年 月 卒業・中退		
	大学				大・昭 年 月 卒業・中退		
	大学院				大・昭 年 月 修了・中退		
職歴	期間(年月~年月)	勤務先	部・課、職位	職務内容			
類似調査等 従事経歴	件名	対象国	業種	発注者	担当業務	従事期間 (年月から 年月)	調査実施期間 (年月から 年月)
その他の 海外渡航歴	渡航先	期間(年月から何ヵ月)	目的(業務名, 留学先等)		業務内容・研修内容等		

他社から協力を受ける場合

様式-11

協力会社の業種	協力会社名	氏名	担当業務	期 間		協力をうける理由
				現地	国内	

16. 調査団派遣情報システムに係る「コンサルタント契約報告書」提出の徹底について

昭和57年3月30日通知
調達部長から関係各部長あて

標記に関し、同報告書は契約及び精算の都度、提出することとなっているが、従来、同報告書の提出が徹底されていないため、本システムは十分利用しえない状況にある。

57年度より本システムが拡大され、「コンサルタント等契約実施月報」をも出力することとなったが、このままでは、同月報その他の適正な出力は望めない状況である。

については、同報告書の提出について、下記により管下職員に周知徹底方お願いしたい。

記

1. 提出方法

(1) 契約時

「コンサルタント契約報告書（3枚つづり）」の1枚（原課担当者控）を原課で保管し、残り2枚を必ず契約締結の支出負担行為書に添付し、調達部管理課へ提出する。

(2) 精算時

検討中のため追って連絡する。

(3) 記入方法

別添「記入上の注意」等参照。

(4) その他

本通知は昭和57年4月1日以降に締結する契約より適用する（56年度の明許繰越を含む。56年度の翌債による契約及び56年度契約の変更契約には適用しない。

(5) 別添

1. コンサルタント契約報告書記入上の注意（JICA担当用）

第2章 契約事務の取扱い

2. コンサルタント契約報告書記入上の注意（コンサルタント用）
3. 記入例

コンサルタント契約報告書記入上の注意（JICA担当用）

- この報告書は次の2回必ず提出して下さい。
 - 契約締結時（処理区分の“1”を○で囲む）
 - 精算時（処理区分の“2”を○で囲み、契約時と異なる部分のみ記入）
- 太線の枠内を記入する。他はコンサルタントに記入させる。但し、契約履行期間は、旧用紙では太線になっていないが、担当者が記入する。

契約履行期間

- 業務実施契約の場合は、契約締結日から履行期限まで
- 役務提供契約の場合は、契約書に記載の期間

(正)

契 約	履 行	期 間	日	月	年	日	月	年	日	月	年			
			5	7	0	6	0	1	5	8	0	3	3	1

 使用しない位には
"0"を記入

(誤)

契 約	履 行	期 間	日	月	年	日	月	年	日	月	年
			5	7	6	1	5	8	3	3	1

△ △ △

- 契約内容の登録区分
調達部にて記入。
- 当該案件指名コンサルタント
 - 契約コンサルタントを除く全ての指名コンサルタントをプロポーザル審査結果の順位に従って記入。
 - J.V.の場合も、全ての構成員を記入、マスが不足する場合は2枚目を使用する。
 - 辞退、失格のコンサルについては最後に記入し、辞退区分に「1」を記入する。

当該案件指名コンサルタント（契約コンサルタントは除く）											
順位2位の 指名コンサルタント	順位3位の 指名コンサルタント	順位4位の 指名コンサルタント	順位5位の 指名コンサルタント	順位6位の 指名コンサルタント	登録区分						
113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124

↓
 ↳ コンサルタントの登録NO. ----- 「コンサルタント等登録名簿」に○記入
 登録年(西暦) ----- 以上

第2章 契約事務の取扱い

コンサルタント契約報告書
 記入上の注意（コンサルタント用）

1. この報告書は、次の2回必ず提出して下さい。
 - (1) 契約締結時（処理区分の"1"を○で囲む（JICA記入））
 - (2) 精算時（処理区分の"2"を○で囲み、（JICA記入）契約時と異なる部分のみ記入）
2. 太線の枠内は、JICAにて記入します。
3. マス目の部分は、1マスに1字記入して下さい。
4. 数字は、右詰めで記入して下さい。

(正)

000403Z

 (誤)

403Z

5. 契約区分

契約区分	1 務実地契約 <input checked="" type="radio"/>	2 <input type="radio"/>
------	--	-------------------------

該当する項目の数字を○で囲む

6. 契約金額

契約金額	083272.000
契約金額のうち 技術費	063500.000

単位は"円"

7. 契約履行期間

旧用紙では太線になっていませんが、JICAにて記入します。

8. コンサルタント名称

単独のコンサルタント あるいは 代表コンサルタント	登録年(巨暦) 登録No. 80011 (株) ○△コンサルタント
共同企業(2)	81288 〇〇〇南光(株)

9. 延作業人月

- (1) 小数点2桁まで必ず記入(3桁目を4捨5入)
- (2) 30人/日は1人/月、として算出
- (3) 現地作業は、本邦出発日から帰国日までの各団員の月数を合計したもの
- (4) 国内作業は、契約に基づき行う準備作業及び整理作業並びに国内作業について、各従事者の従事月数を合計したもの。

延作業人月	1 現地作業 月	2 国内作業 月	3 合計 月
	0.0463	0.0791	0.1254

<注> 用紙に例の欄が「人日」と印刷されているが、「人月」を訂正し、小数点の位置も左にひとつずらすこと。

10. 従事者数

実人数を記入

従事者数	1 現地作業人数	2 国内作業人数	3 合計人数
	0080	01	009

11. 国内作業専従者名

- (1) №は上より順次01、02 …… と付番
- (2) 人数が10名を超える場合は、2枚目以降に連続して記入、№は11、12…
- (3) フリガナはカタカナ
- (4) 期間は従事日数
- (5) 現地作業に参加し、国内作業にも参加する者は含めません

事由No	氏名	国内	
		No	氏名
1	秋田 健一		

作業専従者名		
担当業務	現職名	期間(日)
経費分析	株式会社OΔコンサルタント 技術部 課長	082

以上

(別添3 記入例)

コンサルタント契約報告書

システム等種別: 業務報告書
 所属先名: 山田一平 (TEL) 000-0000
 記入年月日: 57年4月12日
 所属先名: 山田一平 (TEL) 000-0000
 所属先名: 山田一平 (TEL) 000-0000

契約業務名: 0000 開発計画
 契約内容の概要: 0000 開発計画

契約区分: 205703560/4031
 契約方式: A-1
 契約金額: 083202000
 契約期間: 5704/18 5803/03

契約区分: 205703560/4031
 契約方式: A-1
 契約金額: 083202000
 契約期間: 5704/18 5803/03
 契約内容: 08500360022/0
 契約内容の分類区分: 27403

No.	氏名	氏名	担当業務	現職職名	所属(日)
1101	山田一平	山田一平	開発計画	開発計画	065
1102	山田一平	山田一平	開発計画	開発計画	043
1103	山田一平	山田一平	開発計画	開発計画	025

1. 所長に手配された業務は、追加で追加する。
 2. 既に着手している業務は、追加で追加する。
 3. 既に着手している業務は、追加で追加する。

16. 調査団派遣情報システムに係る
「コンサルタント契約報告書」提
出の徹底について

57. 6. 7

コンサルタント契約報告書記入上の注意
《追加再確認》

1. 変更データ入力

契約変更等により既に入力したデータに変更があった場合以下の手順で修正入力をする。

(1) 右欄を記入

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

(2) 処理区分「2」に

○をつける

処理区分	現契約に伴うデータ入力	1
	契約変更あるいは精算報告のデータ入力	2
	契約書の入力済データを削除する	9

(3) 変更する部分を記入

変更する部分を入力すると、既入力の当該データは自動的に削除され、新データと入替わる。

- ◀注▶ 1. 「コンサルタント名称欄（7社分）」、「当該案件指名コンサルタント欄（5社分）」はその欄全体で一まとめにする。
つまり、一社追加する場合でも、既に入力した全てのコンサルタントを記入しなければならない。

- ◀注▶ 2. 「国内作業専従者名欄」は「事由」も記入して処理する。

2. 延作業人月

本欄は、用紙には「人/日」と印刷されているが「人/月」に直し、以下のように小数点を一つ右にずらして記入する。

延作業人月	現地作業人月	国内作業人月	合計人月
0/859	003	600	2710

3. 通 番

左欄中の「14通番」は「12実施計画」について何番目の契約かを示す。

4. 予算年度

左欄中の「3 予算年度」は当年度予算、繰越予算の別に拘らず実施年度を記入する。 ◀要注意▶

5. 国内作業専従者名

- ・当欄、左端の「事由」を当欄下の区分にしたがって記入する。
- ・本欄は現地作業に参加せず、国内作業に従事する者のみ記入する。
- ・直接人件費(M/M)の対象とならず、単に図化作業に従事する者は記入する必要はない。
- ・補強団員の場合、現職名は元の所属先ではなく、補強をする相手方つまり契約コンサルタント名及びその身分を記入する。

(例)

00	コンサル	コンサル	嘱託
----	------	------	----

6. 提出法

3枚つづりの一番下の「原課担当者控」を原課で保管し、残りの2枚を支出負担行為書に添付のうえ調達部へ提出する。

17. プロポーザルの提出期間等について

昭和57年12月6日通知
調達部長から関係各部長あて

標記について、下記のとおり通知しますので、貴管下関係職員に周知徹底方
お願いします。

記

1. プロポーザルの提出期間について

指名コンサルタント等に対するプロポーザルの提出依頼は、昭和54年8月30日通達(無調)第46号「コンサルタント等契約事務取扱要領」(以下(要領)という。)第10条第3項の規定により、原則として提出期限から起算して14日前までに行うことになっているが、特別の理由も明らかにしないで、この期間を短縮してプロポーザルの提出を求める事例が見受けられる。もともと、提出期間について上記の規定が設けられたのは、プロポーザルの作成及び提出に最低14日間は必要と考えられ、指名コンサルタント等の公正な競争と、より充実した調査業務を確保する等のため最低必要提出期間として設定されたものである。従ってプロジェクトの内容・規模等によっては、より長期の提出期間をみる必要があると考えられる。

については、(1)指名コンサルタント等に対し、プロポーザルの提出を依頼する際には、その提出期限は提出依頼日から14日間以上をとること、(2)緊急の案件等でやむを得ず14日間以上がとれない場合、或いは案件の内容又は求めるプロポーザルの内容等からみて、これを短縮しても支障がないと判断される場合には、コンサルタント等選定委員会において検討のうえ、決裁伺いにその理由を明記することとされたい。

なお、「要領」第10条第1項の規定に基づく指名コンサルタント等に対するプロポーザル提出依頼のための説明会への案内等の通知は、当然のことながら、必ず決裁完了後に実施することとされたい。

2. プロポーザルの評価結果の通知等について

「要領」第6条、第12条及び第13条の規定により、契約担当役は、コンサルタント等選定委員会にプロポーザルの評価及び契約交渉の順位に関し付議し、その上で契約の交渉順位を決定し、その結果を所定の文書（様式・文言）により通知することとなっている。

従って、プロポーザルの評価及び契約交渉順位は、所定の決裁完了をまって決定することとなるので、決定前に評価結果について照会等がなされても、すべての手続きが完了するまでは引き続き審査中であることに留意して、応答は厳に慎しむこととされたい。特に交渉第1順位の場合は、契約交渉申入れの意思表示との誤解を招く惧れがあることに十分留意されたい。

また、正式通知後であっても、評価結果の内容や第1順位にならなかった理由等について照会等がなされた場合、その対応の仕方如何によっては、却って誤解や無用の混乱を引き起こすことになりかねないので、慎重に判断して対応することとされたい。

以 上

第 3 章 積算基準

1. 業務実施契約及びコンサルタント役務 提供契約に係る価格の積算基準につ いて

昭和54年7月30日通達（無調）第44号
総裁から関係各部長あて

改正 昭和55年3月18日通達（無調）第12号 昭和55年8月12日通達（無調）第37号
昭和56年3月23日通達（無調）第11号 昭和56年4月27日通達（調）第19号
昭和57年3月16日通達（調）第11号 昭和58年3月15日通達（調）第12号

国際協力事業団が、開発調査等各種の調査業務を業務実施契約又はコンサルタント役務提供契約によって実施する場合の価格の積算は、当分の間、下記によるものとし、昭和54年8月1日から実施する。ただし、測量作業価格の積算基準及び地質・土質調査業務価格の積算基準については昭和54年9月1日以降に締結する業務実施契約について適用する。

昭和53年通達（無調）第61号及び昭和54年通達（無調）第12号は、この通達の実施の日において廃止する。

記

1. 開発調査費、農林業協力費、開発協力費（開発基礎調査費に限る。）、産業開発協力費及び海外開発計画調査費（以下「開発調査費等」という。）並びに資源開発協力基礎調査費に基づく調査業務（測量作業及び地質・土質調査業務に係るものを除く。）を行う場合にあっては、「調査業務価格の積算基準」（別紙1）によるものとする。
2. 開発調査費等に基づく調査のうち、フィージビリティ調査等に必要な基礎資料となる図面を作成するための測量作業（大規模なものであって、原則として、測量班を編成し、現地作業が1ヶ月以上にわたるものに限る。）又は開発調査費に基づく調査のうち、国土基本図等の地図作成に係る測量作業を行う場合にあっては、「測量作業価格の積算基準」（別紙2）によるものとする。

なお、これら以外の測量作業を行う場合にあっては上記1の「調査業務価格の積算基準」によるものとする。

3. 開発調査費等に基づく調査のうち、機械ボーリング、試掘、物理探査、音波探査、各種現場試験、室内試験等であって高度な技術的判定を含まない作業、

第3章 積算基準

(以下「ボーリング等作業」という。)を一部伴う地質・土質調査業務(地下資源開発調査を含む。)又はボーリング等作業を主要な部分とし、高度な技術的判定を必要とする技術業務を一部伴う地質・土質調査業務を行う場合にあつては、「地質・土質調査業務価格の積算基準」(別紙3)によるものとする。

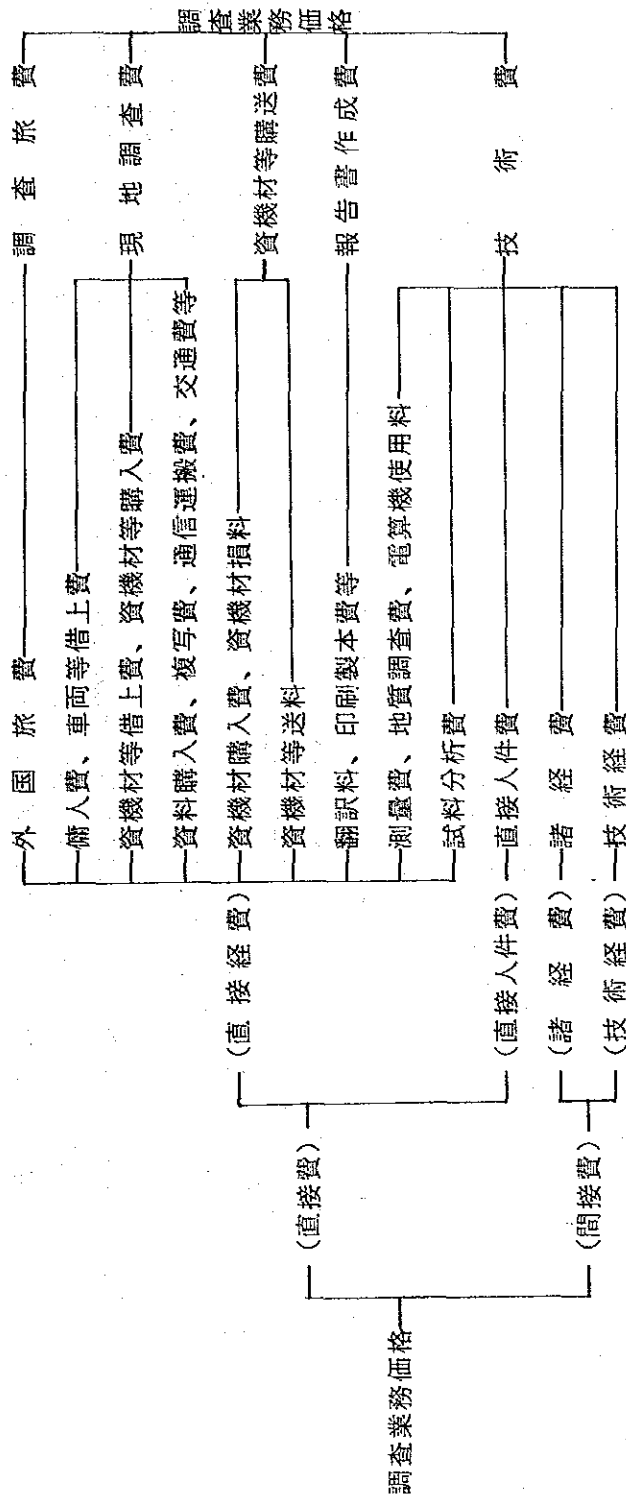
附 則 (昭和56年通達(無調)第19号)

1. この通達は、制定の日から施行し、昭和56年4月1日から適用する。
2. この通達の施行の日において、昭和56年4月1日以降に現に契約締結済の調査業務については、なお従前の例による。

調査業務価格の積算基準

(価格の構成)

第 1. 調査業務価格は、次の費目により構成されるものとする。



(注) コンサルタント役務提供契約に含まれる費目は技術費とし、必要に応じ現地調査費等を加えるものとする。

1. 業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約に係る価格の積算基準について

(構成費目の内容)

第2. 直接費は、次に掲げる直接経費及び直接人件費とする。

(1) 直接経費：当該業務の処理に直接必要な経費のうち、次表に掲げるものをいう。

費目	内	内	容	積算方法
イ 調査旅費	(イ) 外国旅費		航空賃、支度料、日当、宿泊料、国内旅費、旅行雑費	専門家の派遣手当等支給基準（昭和52年国協達第21号）による。この場合の号の適用は、別表1によるものとする。
ロ 現地調査費	(イ) 備人費		現地に於て雇用する人夫、運転手、通訳	
	(ロ) 車両等借上費		タイピスト等の賃金 現地に於て借上げる車、船、航空機等の経費	
	(ハ) 資機材等借上費		現地に於て借上げる調査観測用機材等の経費	事前調査による現地調査等により、収集、聴取した現地の実勢単価又は実施計画単価に基づき、必要経費を積算する。
	(ニ) 資機材等購入費		現地に於て購入する測量観測用機材等の経費	
	(ホ) 資材購入費、複写費		現地に於て購入する関係資料の購入及び複写経費	
	(ヘ) 通信運搬費		資機材、資料等の返送料、梱包料、電報料	
	(ト) 交通費		現地における移動に要する航空賃、鉄道賃	

1. 業務実施契約及びコンサルタント
 役務提供契約に係る価格の積算
 基準について

ハ 資機材等購 送費	(チ) 外貨交換手数料 (イ) 資機材購入費 (ロ) 資機材損料 (ハ) 資機材等送料	(イ)～(ト)の経費に係る外貨交換手数料 調査に使用する資機材(消耗品)の購 入費用 調査に使用する資機材(コンサルタン ト所有)の借上損料 調査に使用する資機材等の輸送費、梱 包料	現地調査に必要とする材料費で物価 資料等に基づき、必要経費を積算する。 現地調査に必要とする機械器具の損 料で機械損料算出式等により積算する。 現地へ資機材を送付するに要する輸 送費で航空貨物等の送料で実勢単価 又は実施計画単価に基づき、必要経 費を積算する。
ニ 技術費 (直接経費分)	(イ) 測量費、地質調 査費 (ロ) 電算機使用料 (ハ) 試料分析費	現地業者に契約により実施させる測量 地質調査経費 電算機使用に要する経費 試料分析等に要する経費	現地業者の見積を参考とす。 同業種の実例等を参考とす。 これまでの実例等を参考又は実施計 画単価に基づき、必要経費を積算す る。
ホ 報告書作成 費	(イ) 報告書作成費	報告書(中間、最終等)の作成に要す る図面トレース、翻訳、印刷、製本等 の経費	これまでの実例等を参考又は実施計 画単価に基づき、必要経費を積算す る。

(2) 直接人件費：現地又は国内において当該業務に従事する技術者の人件費であって、技術費を構成する一費目であ
 る。

第3. 間接費は、次に掲げる諸経費及び技術経費とする。

- (1) 諸経費：当該業務に要する業務管理費及び企業経営に要する一般管理費等であって、技術費を構成する一費目である。
- (2) 技術経費：コンサルタントの技術経験、判断、能力等の維持向上に要する経費であって、技術費を構成する一費目である。

(価格の積算)

第4. 調査業務価格は、次の算式により積算するものとする。

$$\begin{aligned} \text{調査業務価格} &= \text{直接費} + \text{間接費} \\ &= (\text{直接経費} + \text{直接人件費}) + (\text{諸経費} + \text{技術経費}) \end{aligned}$$

(価格の算定)

第5. 調査業務価格の各構成要素の算定は、次の各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 直接経費：第2の(1)の表に掲げる積算方法により算定する。
- (2) 直接人件費：業務に従事する技術者の号に及び、別表第1の基準月額により算定する。ただし、基準月額により算定することが適切と認められる調査業務については、別に定める基準月額により算定するものとする。

(3) 諸経費及び技術経費：次の算式により算定して得た額とする。

$$\begin{aligned} \text{イ 諸経費} &= \text{直接人件費} \times \text{諸経費率} \quad \text{諸経費率は、別表第2による。} \\ \text{ロ 技術経費} &= (\text{直接人件費} + \text{諸経費}) \times \text{技術経費率} \quad \text{技術経費率は、別表第3による。} \end{aligned}$$

別表第1. 直接人件費基準月額表

号 (職階)	基準月額 (円)	経 験 年 数			備 考
		大 学 卒	短 大 卒	高 校 卒	
特号	1,288,000	その都度決定	その都度決定	その都度決定	(1) 特号は、事業団が特に認めた者と とす。 (2) 経験年数には、同等学歴も含む。 また経験年数に明示されていない者に ついては、その都度決定する。 (3) 技術士(技術士法第14条に基づき登 録した者)の資格取得後、実務経験5年 以上の者は2号に、10年以上の者は1 号に相当するものとする。
1号 (技師長)	858,000	23年以上	28年以上	その都度決定	
2号 (主任技師)	756,000	18"	22"	その都度決定	
3号 (技師A)	644,000	13"	17"	35年以上	
4号 (技師B)	498,000	8"	12"	26"	
5号 (技師C)	412,000	5"	8"	19"	
6号 (技術員)	296,000	2"	5"	13"	
				8"	

別表第2. 諸経費率表

区 分	実 務 実 施 契 約	コ ン サ ル タ ン ト 役 務 提 供 契 約
コンサルタント会社等民間企業	110%	100%
公益法人	90"	80"
個人コンサルタント	30"	20"

(注) 業務実施契約：Terms of Reference又は仕様書により、その業務を明確に示し得るものであって、契約の相手方の責により当該業務が遂行される場合の契約をいう。

1. 業務実施契約及びコンサルタント
 役務提供契約に係る価格の積算
 基準について

別表第3. 技術経費率表

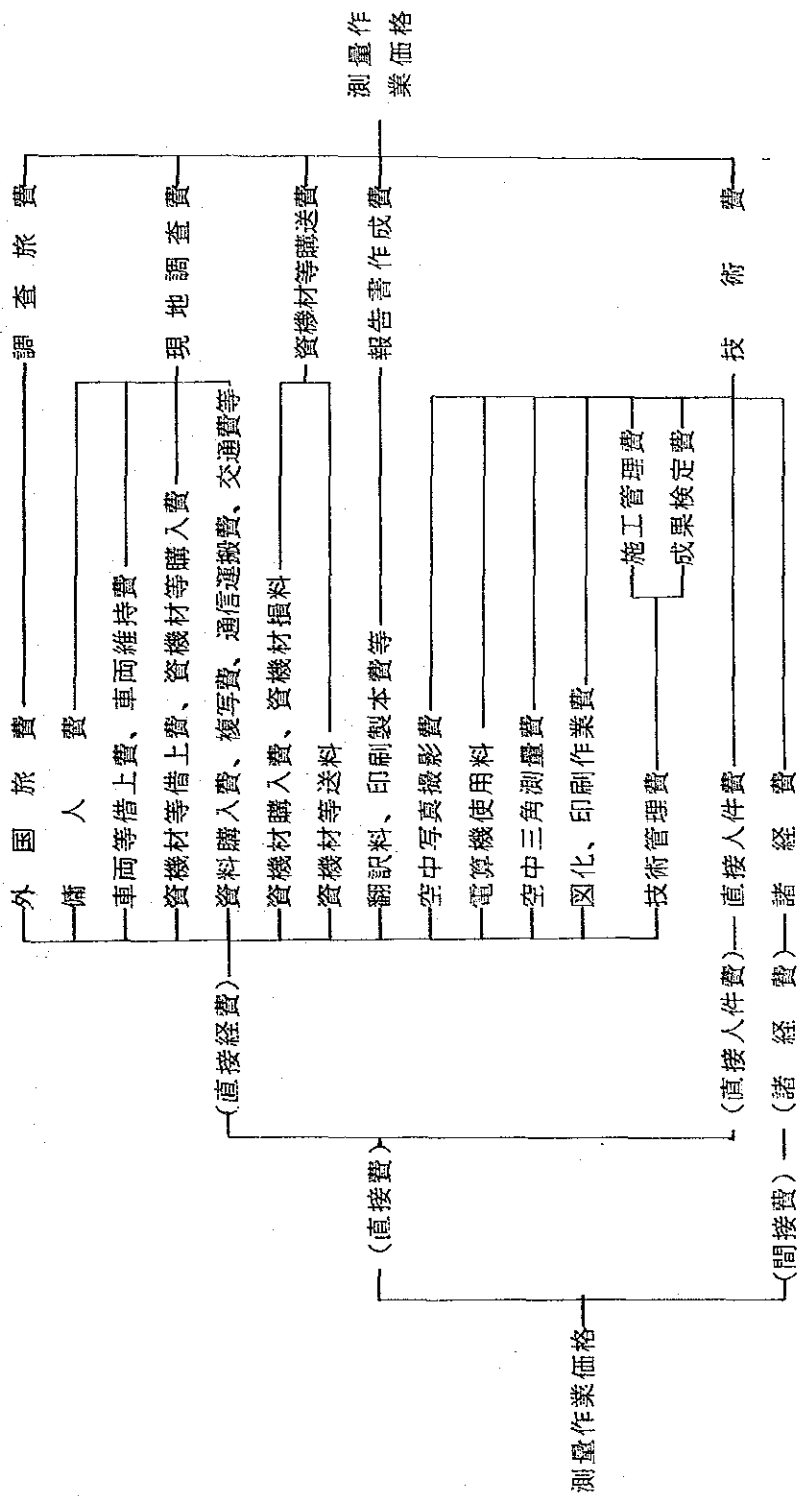
区分	業務内容	業務実施契約	コンサルタント 役務提供契約
A	Scope of Work 協議を目的とする事前調査 通常のマスタープラン調査 プレフェイザービリティ調査 フェイザービリティ調査 計画立案を伴う予備設計調査及び詳細設計調査 その他、上記業務と同程度の技術を要するものとみなされる。	40%	40%
B	現地踏査 資料収集を主目的とする調査 設計の与件条件が整備されている場合の予備設計調査及び詳細設計調査 その他、上記業務と同程度の技術を要するものとみなされる。	30%	30%

測量作業価格の積算基準

別紙 2.

(価格の構成)

第 1. 測量作業価格は、次の費目により構成されるものとする。



1. 業務実施契約及びコンサルタン
ト役務提供契約に係る価格の積算
基準について

(構成費目の内容)

第2. 直接費は、次に掲げる直接経費及び直接人件費とする。

(1) 直接経費：当該測量作業の実施に直接必要な経費のうち、次表に掲げるものをいう。

費目	内	内	容	積算方法
イ 調査旅費	(イ) 外国旅費		航空賃、支度料、日当、宿泊料、内国旅費、旅行雑費	専門家の派遣手当等支給基準（昭和52年国協達第21号）による。この場合の号の適用は、別表第1によるものとする。 事前調査の現地調査等により収集、聴取した現地の実勢単価又は実施計画単価に基づき、必要経費を積算する。
ロ 現地調査費	(イ) 備人費		現地にて雇用する人夫、運転手、通訳案内人等の賃金	
	(ロ) 車両等借上費		現地にて借上げる車、船、航空機等の経費	
	(ハ) 車両維持費		事業団が貸与する車両の燃料、油脂、修理の経費	
	(ニ) 資機材等借上費		現地にて借上げる測量観測用機材等の経費	
	(ホ) 資機材等購入費		現地にて購入する測量観測用資機材等の経費	
	(ヘ) 資料購入費、複写費		現地にて購入する関係資料の購入及び複写経費	
	(ト) 通信運搬費		資機材、資料等の返送料、梱包料、電報料	
	(チ) 交通費		現地における移動に要する航空賃、鉄	

道賃	(イ)～(チ)の経費の外貨交換手数料 測量作業に使用する資機材(消耗品) の購入費用	現地の測量作業に必要とする材料費 で、物価資料等に基づき、必要経費を積 施計画単価に基づき、必要経費を積 算する。
資機材等購 送費	(ロ) 資機材損料	現地の測量作業に必要とする機械器 具の損料で機械損料算出式等により 積算する。
資機材等購 送費	(ハ) 資機材等送料	現地へ資機材を送付するに要する輸 送費で航空貨物等の送料で実勢単価 又は実施計画単価に基づき、必要経 費を積算する。
技術費 (直接経費分)	(イ) 空中写真撮影費	現地業者の見積等を参考とする。
技術費 (直接経費分)	(ロ) 電算機使用料	同業種の実例等を参考とする。
技術費 (直接経費分)	(ハ) 空中三角測量費	これまでの実例等を参考とし、必要 経費を積算する。
技術費 (直接経費分)	(ニ) 図化、印刷作業 費	これまでの実例等を参考とし、必要 経費を積算する。
技術費 (直接経費分)	(ホ) 技術管理費	施工管理費及び成果検定費は、第5 の(1)に基づいて積算する。
技術費 (直接経費分)	(ヘ) 施工管理費	の(1)に基づいて積算する。

1. 業務実施契約及びコンサルタン
ト業務提供契約に係る価格の積算
基準について

ホ 報告書作成費	(イ) 報告書作成費	る経費 報告書（年次、最終等）作成に要する 翻訳、印刷、製本等の経費	これまでの実例等を参考又は実施計画単価に基づき、必要経費を積算する。
----------	------------	--	------------------------------------

(2) 直接人件費：現地又は国内において当該業務に従事する技術者の人件費であって、技術費を構成する一費目である。

第 3. 間接費は諸経費であって、当該業務に要する現場における経費のうち直接経費で積算された以外の費目及び企業経営に要する一般管理費等からなる経費で、技術費を構成する一費目である。
(価格の積算)

第 4. 測量作業価格は、次の算式により積算するものとする。

$$\begin{aligned} \text{測量作業価格} &= \text{直接費} + \text{間接費} \\ &= (\text{直接経費} + \text{直接人件費}) + (\text{諸経費}) \end{aligned}$$

(価格の算定)

第 5. 測量作業価格の各構成要素の算定は、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1) 直接経費：第 2. の (1) の表に掲げる積算方法により算定する。なお、この場合における技術管理費の積算は、次のとおりとする。

イ 施工管理費 = (直接人件費 + 傭人費 + 資機材損料) × (施工管理費率)

(注) 1 資機材損料の積算は、主要測量機械の損料のみとする。

2 施工管理費率は、別表第 2 による。

ロ 成果検定費 = (検定料単価) × (成果品受験点数)

(注) 1 成果品検定費は、測量作業種別ごとに算定し合計する。

2 検定料単価は、別表第 3 による。

(2) 直接人件費：当該作業に従事する技術者の号に応じ、別表第 1 の基準月額により算定する。ただし、基準日額により算定することが適切と認められる測量作業については、別に定める基準日額により算定するものとする。

(3) 諸経費：次の算式により算定して得た額とする。

$$\text{諸経費} = \{ (\text{直接費}) - (\text{成果検定費}) \} \times (\text{諸経費率})$$

(注) 1 直接費の積算は、次のとおりとする。

イ 外国旅費については、航空賃を除く。

ロ 空中写真撮影費については、現地の航空測量会社に契約により空中写真撮影を実施させる場合には、除外する。

ハ 資機材等送料については、海外輸送費を除く。

ニ その他の経費については、第 2 の(1)の表に掲げる積算方法による。

2. 諸経費率は、別表第 4 による。

1. 業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約に係る価格の積算基準について

別表第1. 直接人件費基準月額表

号 (職 階)	基準月額 (円)	備 考
3号 (測量主任技師)	588,000	「測量士」資格取得後8年以上の経験のある者又はこれと同等以上の能力がある者 と事業団が認められた者。
4号 (測量技師)	458,000	「測量士」資格取得後5年以上の経験のある者又はこれと同等以上の能力がある者 と事業団が認められた者。
5号 (測量技師補)	320,000	「測量士」資格取得後2年以上若しくは「測量士補」資格取得後6年以上の経験がある者 又はこれらと同等以上の能力があると事業団が認められた者。
6号 (測量助手)	226,000	
3号 (操縦士)	568,000	
4号 (整備士)	474,000	
4号 (撮影士)	502,000	
6号 (撮影助手)	266,000	

(注) 総括責任者及び当該作業に従事する技術者が、通常調査と同等の技術的判断を必要とする測量業務に従事する場合の直接人件費については、「調査業務価格の積算基準」の別表第1に掲げる号の格付け及び基準月額を適用する。

別表第2. 施工管理費率表

測 量	作 業 種 別	施工管理費率(%)	備 考																												
基準点測量	1級基準点測量及び四等三角点測量	9	(1) 本表の施工管理費率に含まれる点検測量率は、下表を標準とする。 (2) 本表にない項目は、類似の項目の施工管理費率を使用するものとする。 (点検測量率表)																												
	2級基準点測量及び二等多角点測量	9																													
	3級基準点測量	8																													
	4級基準点(工事用多角)測量	7																													
	1級水準測量及び一等水準測量	9																													
	2級水準測量及び二等水準測量	9																													
	3級水準測量及び三等水準測量	9																													
	4級水準測量	9																													
	地形測量	平板測量		9	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>測 量 種 別</th> <th>点検測量率(%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1・2級基準点測量</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3・4級基準点測量</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>1・2級水準測量</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3・4級水準測量</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>簡易水準測量</td> <td rowspan="2">}</td> </tr> <tr> <td>地形測量</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>(写真測量を含む)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>中心線測量</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>縦断測量</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>横断測量</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>用地幅抗設置測量</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>深淺測量</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	測 量 種 別	点検測量率(%)	1・2級基準点測量	10	3・4級基準点測量	5	1・2級水準測量	5	3・4級水準測量	5	簡易水準測量	}	地形測量	2	(写真測量を含む)	5	中心線測量	5	縦断測量	5	横断測量	5	用地幅抗設置測量	5	深淺測量	5
		測 量 種 別		点検測量率(%)																											
1・2級基準点測量		10																													
3・4級基準点測量		5																													
1・2級水準測量		5																													
3・4級水準測量		5																													
簡易水準測量		}																													
地形測量			2																												
(写真測量を含む)		5																													
中心線測量		5																													
縦断測量		5																													
横断測量		5																													
用地幅抗設置測量		5																													
深淺測量		5																													
地形測量		影	3																												
撮地	地 図 作 成 1/500 ~1/1000	7																													
	“ 1/2,500 ~1/5000	3																													
	“ 1/10,000~1/25000	3																													
	製図(スクライプ)1/25,000	3																													
空中写真測量	写真	4																													
	骨格	4																													
	地 図 修 正	6																													
	“	3																													
	地 図 編 集	6																													
	“	3																													
	縮	3																													

1. 業務実施契約及びコンサルタント
ト役務提供契約に係る価格の積算
基準について

応用測量	中心線測量 縦断測量 横断測量 用地幅抗測量 深淺測量	10 10 10 2 10
------	---	---------------------------

別表第3. 成果検定費

作業種別	標 準 点 測 量						地 図 測 量 等			
	1級基準点 (四等) (三角点)	2級基準点 (二等) (多角点)	3級基準点	1級水準 (一等) (水準)	2級水準 (二等) (水準)	3級水準 (三等) (水準)	簡易水準	撮影 (空中 (写真)	1/ 2,500 地 図	1/ 5,000 地 図
単 価	測量成果品の検定を専門に行う機関が定める検定費の単価によるものとする。						(注) 地図測量等の地図の成果検定費は、その各作業種類の区分に応ずる単価の検定を専門に行う機関からその都度見積りを徴収して算定した額			

別表第4. 諸経費率表

直接費の金額区分（成果検定費を除く。）	測量会社民間企業(%)	公益法人(%)
470万円以下の場合	54.5	44.5
470万円を超え 580万円以下の場合	53.0	43.3
580 " " 650 "	52.0	42.5
650 " " 750 "	51.0	41.7
750 " " 850 "	50.0	40.9
850 " " 950 "	49.0	40.0
950 " " 1,100 "	48.0	39.2
1,100 " " 1,300 "	47.0	38.4
1,300 " " 1,500 "	46.0	37.6
1,500 " " 1,800 "	45.0	36.8
1,800 " " 2,100 "	44.0	36.0
2,100 " " 2,500 "	43.0	35.1
2,500 " " 3,000 "	42.0	34.3
3,000 " " 3,500 "	41.0	33.5
3,500 " " 4,200 "	40.0	32.7
4,200 " " 5,000 "	39.0	31.9
5,000 " " 6,000 "	38.0	31.0
6,000 " " 7,500 "	37.0	30.2
7,500 " " 9,000 "	36.0	29.4
9,000 " " 10,000 "	35.5	29.0
10,000万円を超える場合	35.0	28.6

(注) 本諸経費率は部外秘とし、契約書の金額内訳書にも本諸経費率を用いた積算算式は記載せず、諸経費金額のみ掲げること。

1. 業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約に係る価格の積算基準について

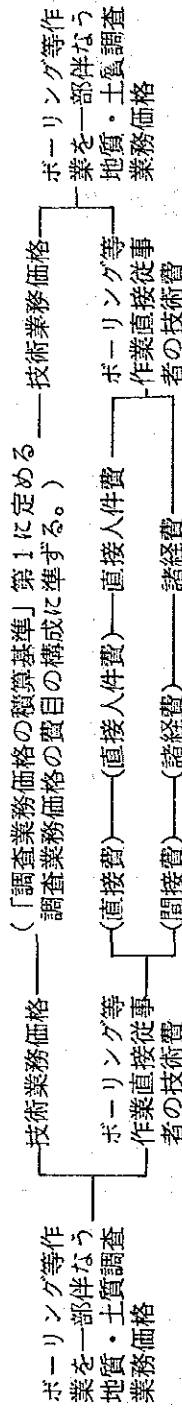
別紙3.

地質・土質調査業務価格の積算基準

くボーリング等作業を一部伴なう地質・土質調査業務

(価格の構成)

第1. フィービリティ調査等の一環として実施する地質・土質調査業務であって機械ボーリング、試掘、物理探査、音波探査、各種現地試験、室内試験等高度な技術的判定を含まない作業（以下「ボーリング等作業」という。）を一部伴なう地質・土質調査業務の価格は、次の費目により構成されるものとする。



(構成費目の内容)

第2. 技術業務価格は、次項にいうボーリング等作業直接従事者の技術費以外の当該地質・土質調査業務に係る経費であって、その費目の内容は「調査業務価格の積算基準」第2及び第3に定めるところによる。

第3. ボーリング等作業直接従事者の技術費は、次に掲げる直接費及び間接費とする。

- (1) 直接費：当該ボーリング等作業に直接従事する技術者の直接人件費であって、技術費を構成する一費目である。
- (2) 間接費：諸経費であって、当該ボーリング等作業に要する現場における経費のうち直接経費で積算されない費目及び企業経営に要する一般管理費からなる経費で、技術費を構成する一費目である。

(価格の積算)

第4. ボーリング等作業を一部伴う地質・土質調査業務価格は、次の算式により積算するものとする。

$$\begin{aligned} & \text{ボーリング等作業を一部伴う地質・土質調査業務価格} = \text{技術業務価格} + \text{ボーリング等作業直接従事者の技術費} \\ & = (\text{「調査業務価格の積算基準」第1に掲げる構成費目}) \\ & \quad + (\text{直接人件費} + \text{諸経費}) \end{aligned}$$

(価格の算定)

第5. ボーリング等作業を一部伴う地質・土質調査業務価格の各構成要素の算定は、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1) 技術業務価格：「調査業務価格の積算基準」に定めるところにより算定する。

ただし、この場合における直接経費には、ボーリング等作業直接従事者に係る外国旅費等直接経費を含める。

(2) ボーリング等作業直接従事者の技術費：次に掲げるところにより算定する。

イ 直接人件費：当該作業に従事する技術者の号に応じ、別表第1の基準月額により算定する。ただし、基準月額により算定することが適切と認められる地質・土質調査業務については、別に定める基準日額により算定するものとする。

ロ 諸経費：次の算式により算定して得た額とする。

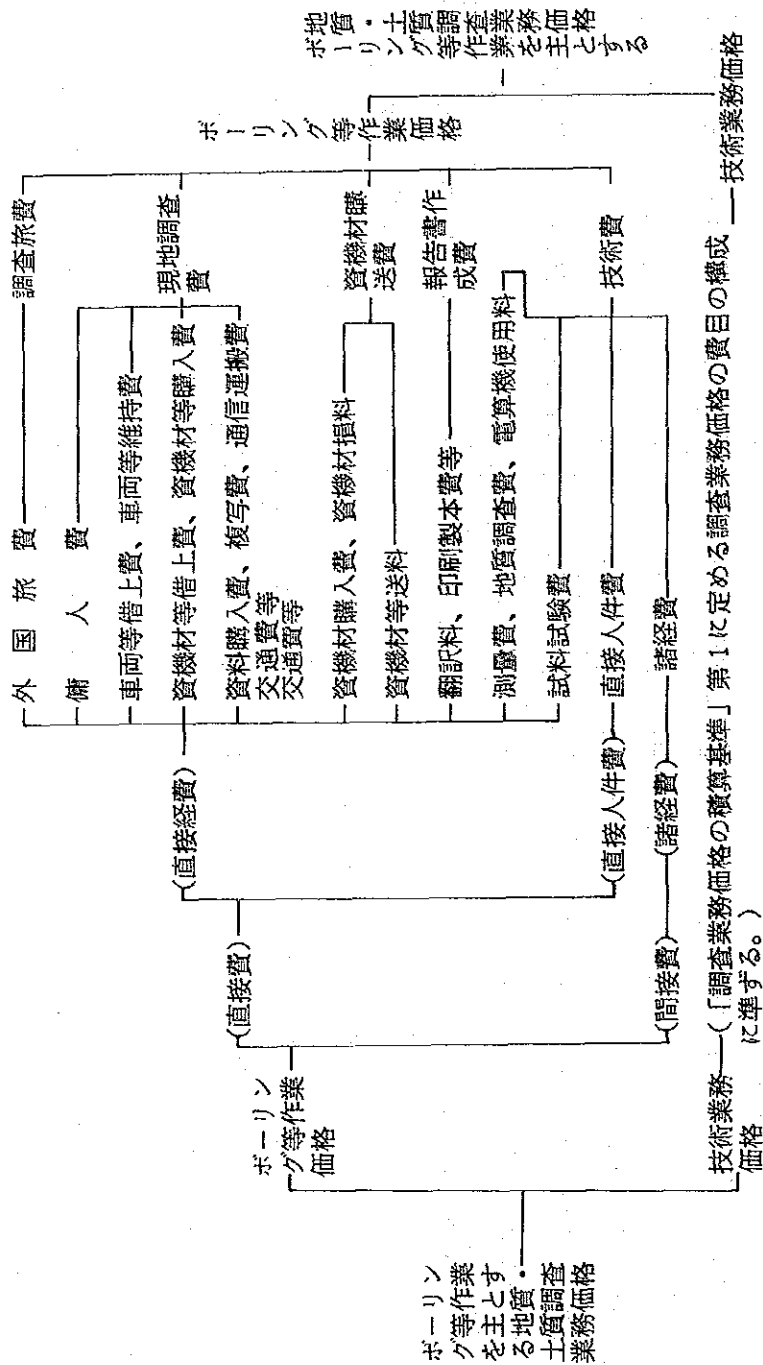
$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経費率} \quad \text{諸経費率は、別表第2の(1)による。}$$

くボーリング等作業を主とする地質・土質調査業務

(価格の構成)

第6. ボーリング等作業を主とし、高度な技術的判定を必要とする技術業務を一部伴う地質・土質調査業務の価格は次の費目により構成されるものとする。

1. 業務実施契約及びコンサルタント
業務提供契約に係る価格の積算
基準について



(注) 技術業務及びボーリング等作業の内容は、別表第3によるものとする。

(構成費目の内容)

第7. ボーリング等作業価格の直接費は、次に掲げる直接経費及び直接人件費とする。

(1) 直接経費：当該ボーリング等作業を実施するに直接必要な経費のうち、次表に掲げるものをいう。

費目	内訳	内容	積算方法
イ 調査旅費	(イ) 外国旅費	航空賃、支度料、日当、宿泊料、内国旅費、旅行雑費	専門家の派遣手当等支給基準（昭和52年国協達第21号）による。この場合の号の適用は、別表第1によるものとする。
ロ 現地調査費	(イ) 備人費	現地にて雇用する人夫、運転手、通訳案内人等の賃金	
	(ロ) 車両等借上費	現地にて借上げる車、船、航空機等の経費	
	(ハ) 車両等維持費	事業団が貸与する車両、機械等の燃料油脂、修理の経費	
	(ニ) 資機材等借上費	現地にて借上げる調査用機材等の経費	
	(ホ) 資機材等購入費	現地にて購入する調査用機材、仮設用機材等の経費	事前調査による現地調査等により収集、聴取した現地の実勢単価又は実施計画単価に基づき、必要経費を積算する。
	(ヘ) 資料購入及び複写費	現地にて購入する関係資料の購入及び複写経費	
	(ト) 通信運搬費	資機材、資料等の返送料、梱包料、電報料	
	(チ) 交通費	現地における移動に要する航空賃、鉄道賃	
	(リ) 外貨交換手数料	(イ)～(チ)の経費の外貨交換手数料	
ハ 資機材購送費	(イ) 資機材購入費	調査作業に使用する資機材（消耗品）の購入費用	現地調査に必要とする資機材費で、物価資料等に基づく時価又は実施計画単価に基づき、必要経費を積算する。

ニ 技術費 (直接経費分) ホ 報告書作成費	(ロ) 資機材損料 (ハ) 資機材等送料 (イ) 測量費、地質調査費 (ロ) 電算機使用料 (ハ) 試験料 (イ) 報告書作成費	調査作業に使用する資機材(ボーリング等業者所有)の借上損料 調査作業に使用する資機材等の輸送費 梱包料 現地業者に契約により実施させる測量地質調査経費 電算機使用に要する経費 試験料試験に要する経費 報告書(年次、最終等)作成に要する 翻訳、印刷、製本の経費	現地調査作業に必要な機械器具の損料で、機械損料算出式等により積算する。 現地へ資機材を送付するに要する輸送費で海上輸送または航空輸送貨物送料の実勢単価、又は実施計画単価に基づき、積算する。 現地業者の見積りを参考とする。 同業種の実例等を参考とする。 これまでの実例等を参考、又は実施計画単価に基づき、必要経費を積算する。 これまでの実例等を参考、又は実施計画単価に基づき、必要経費を積算する。
----------------------------------	---	--	--

(2) 直接人件費：現地又は国内において当該業務に従事する技術者の人件費であって、技術費を構成する一費目である。

第8. ボーリング等作業価格の間接費は、諸経費であって、当該ボーリング等作業に要する現場における経費のうち直接経費で積算されない費目及び企業経営に要する一般管理費等からなる経費で、技術費を構成する一費目である。

第9. 技術業務価格は、当該地質・土質調査のうち、高度な技術的判定を必要とする業務の価格であって、その費目の内容は「調査業務価格の積算基準」第2及び第3に定めるところによるものとする。

(価格の積算)

第10. ボーリング等作業を主とする地質・土質調査業務価格は、次の算式により積算するものとする。

$$\begin{aligned}
 & \text{ボーリング等作業を主とする地質・土質調査業務価格} = \text{ボーリング等作業価格} + \text{技術業務価格} \\
 & = (\text{ボーリング等作業価格}) + (\text{「調査業務価格の積算基} \\
 & \quad \text{準」第1に掲げる構成費目}) \\
 & = \text{ボーリング等作業価格} + \text{直接費} + \text{間接費} \\
 & = (\text{直接経費} + \text{直接人件費}) + (\text{諸経費})
 \end{aligned}$$

(価格の算定)

第11. ボーリング等作業を主とする地質・土質調査業務価格の各構成要素の算定は、次の各号に掲げるところによるものとする。

(1) ボーリング等作業価格：次に掲げるところにより算定する。

イ 直接経費：第7の(1)の表に掲げるところにより算定する。

ロ 直接人件費：当該作業に従事する技術者の号に應じ、別表第1の基準月額により算定する。ただし、基準日額により算定することが適切と認められる地質・土質調査業務については、別に定める基準日額により算定するものとする。

ハ 諸経費：次の算式により算定して得た額とする。

$$\text{諸経費} = \text{直接費} \times \text{諸経费率}$$

(注) 1 直接費の積算は、次のとおりとする。

イ 外国旅費については、航空賃を除く。

ロ 資機材等送料については、海外輸送費を除く。

2 諸経费率は、別表第2の(2)による。

1. 業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約に係る価格の積算基準について

(2) 技術業務価格：「調査業務価格の積算基準」により定めるところにより算定する。

別表第1 ポーリング等作業に直接従事する技術者に係る直接人件費基準月額表

号 (職 階)	基準月額 (円)
4号 (調査技師)	454,000
5号 (調査助手)	344,000
6号 (機械工)	292,000

別表第2 諸経費率表

(1) ポーリング等作業を一部伴う地質・土質調査業務

区 分	諸経費率 (%)
コンサルタント会社等民間企業	110
公益法人	90

(2) ボーリング等作業を主とする地質・土質調査業務

直 接 費 の 金 額 区 分	諸経費率(%)
500万円以下の場合	38.0
500万円を超え 600万円以下の場合	37.0
600 " 700 "	36.3
700 " 800 "	35.8
800 " 900 "	35.3
900 " 1,000 "	34.7
1,000 " 1,500 "	33.0
1,500 " 2,000 "	31.8
2,000 " 3,000 "	30.0
3,000 " 4,000 "	29.0
4,000 " 5,000 "	28.0
5,000 " 6,000 "	27.2
6,000 " 7,000 "	26.5
7,000 " 8,000 "	26.0
8,000 " 9,000 "	25.5
9,000 " 10,000 "	25.0
10,000 " 15,000 "	23.5
15,000万円を超える場合	22.0

1. 業務実施契約及びコンサルタント
 ト役務提供契約に係る価格の積算
 基準について

別表第3 技術業務及びボーリング等作業の内容

作業項目	技 術 業 務 (高度な技術的判定を必要とする作業)	ボーリング等作業 (高度な技術的判定を含まない単純な作業)
1 地 表 踏 査	事前協議等調査計画の策定、室内解析、総合的な (検討及び報告書執筆、報告書説明以下「報告書 説明等」という。)及び現場で判断する分析	
2 物 理 探 査	報告書説明等、現場で判断する分析、作業の指示	機材等の設置及び撤収、本作業
3 ボーリング	報告書説明等、現場で判断する分析、作業の指示	機材等の設置及び撤収、本作業
4 物 理 検 層	報告書説明等、現場で判断する分析、作業の指示	機材等の設置及び撤収、本作業
5 各種現場試験	報告書説明等、現場で判断する分析、作業の指示	機材等の設置及び撤収、本作業
6 各種室内試験	報告書説明等、作業の指示	試料製作作業、試料分析試験作業

1. 業務実施契約及びコンサルタント
ト役務提供契約に係る価格の積算
基準について

2. 業務実施契約及びコンサルタント役務提供
契約に係る価格の積算基準の一部改正につ
いて

昭和56年4月27日通達(調)第19号

総裁から関係各部長あて

業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約に係る価格の
積算基準について(昭和54年通達(無調)第44号)の一部を
下記のとおり改正する。

記

第1 別紙1. 調査業務価格の積算基準の一部を次のように改
める。

第5項第2号中「基準日額」を「基準月額」に改め、「算
定する。」の次に「ただし、基準日額により算定することが
適切と認められる調査業務については、別に定める基準日額
により算定するものとする。」を加える。

別表第1中「直接人件費基準日額表」を「直接人件費基準

〔備考〕

1. 直接人件費の算定を基準月額によつて行うことに伴い調査業務従事（以下「従事」という。）期間は、月数計算によつて行うものとする。

従事期間の日数に換算する場合の算式は次によるものとし、少数点以下第3位を四捨五入し、第2位まで求めるものとする。

$$\text{従事月数} = \text{従事日数} \div 30 \text{日/月}$$

(注) 例 示

(1) 従事日数が10日の場合： $10 \text{日} \div 30 \text{日/月} = 0.333\cdots = 0.33 \text{月}$

(2) 従事日数が80日の場合： $80 \text{日} \div 30 \text{日/月} = 2.66\bar{6}\cdots = 2.67 \text{月}$

なお、調査旅費の積算は、従前どおり日数計算によつて行うものであるので留意すること。

2. 当該調査業務に従事する技術者の直接人件費は、次の算式により算定して得た額とする。

$$\text{直接人件費} = \text{直接人件費基準月額} \times \text{従事月数}$$

3. この通達改正に伴い特に留意すべき事項

本通達（昭和54年通達（無調）第44号を含む。）は、部外秘（事業団が内部的に積算する場合の基準であることに充分留意すること。）であり、直接人件費基準月額のみならず諸経费率・技術経费率についても外部に厳に漏らすことのないようにこの取扱いについては特別の注意を払う必要がある。

月額表」に改め、同表の号（職階）に対応する基準日額の項を次のように改める。

号（職階）	基準月額（円）
特号	1,160,000
1号（技師長）	776,000
2号（主任技師）	680,000
3号（技師A）	594,000
4号（技師B）	468,000
5号（技師C）	386,000
6号（技術員）	284,000

第2 別紙2. 測量作業価格の積算基準の一部を次のように改める。

第5項第2号中「基準日額」を「基準月額」に改め、「算定する。」の次に「ただし、基準日額により算定することが適切と認められる測量作業については、別に定める基準日額により算定するものとする。」を加える。

別表第1中「直接人件費基準日額表」を「直接人件費基準月額表」に改め、同表の号（職階）に対応する基準日額の項を次のように改める。

(1) コンサルタント等から提出させる見積書は、夫々のコンサルタント等自身の資料に基づき作成されるものであつて、いやしくも事業団の内部基準を示し、これによつて作成させるがごとき指示は絶対に行わないこと。

なお、コンサルタント等が技術費に係る見積書を作成するに当たつては、月額単価による当該調査に要する人／月に基づき算定（ただし、月額単価、当該調査に要する人／月ともコンサルタント等自身の資料に基づくものである。）するよう依頼することは差し支えない。

(2) コンサルタント等との契約書の契約金額内訳書（以下「内訳書」という。）において積算を明らかにする必要がある場合には上記2の算式を用いることとし、この場合に明記する直接人件費月額、契約相手方であるコンサルタント等との契約交渉の結果により妥結した額であつて、本通達による額ではないことに充分留意する必要がある。また、諸経費、技術経費についても同様にコンサルタント等との契約交渉の結果により妥結した率によるもので、その積算基礎となつた率を内訳書に記載する必要がある場合は、その妥結した率（例えば、諸経費率が105% 100% ……、技術経費率が35% 30% ……等、事業団の基準率以内においていろいろの率があつていいはずである。）を記載するものである。

号 (職 階)	基準月額 (円)
3号 (測量主任技師)	536,000
4号 (測量技師)	416,000
5号 (測量技師補)	298,000
6号 (測量助手)	214,000
3号 (操縦士)	534,000
4号 (整備士)	454,000
4号 (撮影士)	466,000
6号 (撮影助手)	252,000

別表第3の成果検定費の基準点測定の単価を次のように改める。

作業種別	1級基準点 (四等三角点)	2級基準点 (二等多角点)	3級基準点	1級水準 (一等水準)	2級水準 (二等水準)	3級水準 (三等水準)	簡易水準	撮 影 (空中写真)
単 価	測量成果品の検定を専門に行う機関が定める検定費の単価によるものとする。							

第3 別紙3. 地質・土質調査業務価格の積算基準の一部を次のように改める。

第5項第2号イ中「基準日額」を「基準月額」に改め、「算定する。」の次に「ただし、基準日額により算定することが適切と認められる地質・土質調査業務については、別に定める基準日額により算定するものとする。」を加える。

第11項第1号ロ中「基準日額」を「基準月額」に改め、「算定する。」の次に「ただし、基準日額により算定するこ

4. 日数を月数に換算する換算表を次に掲げる。

調査従事期間		調査従事期間		調査従事期間	
日数	月数	日数	月数	日数	月数
1日	0.03月	11日	0.37月	21日	0.70月
2	0.07	12	0.40	22	0.73
3	0.10	13	0.43	23	0.77
4	0.13	14	0.47	24	0.80
5	0.17	15	0.50	25	0.83
6	0.20	16	0.53	26	0.87
7	0.23	17	0.57	27	0.90
8	0.27	18	0.60	28	0.93
9	0.30	19	0.63	29	0.97
10	0.33	20	0.67	30	1.00

(注) 日数を月数に換算する場合、本表を次のように用いると便利である。

(例示) ① 従事期間が55日であつた場合

$$55日 = 30日 + 25日 = 1ヵ月 + 0.83ヵ月 = 1.83月$$

② 従事期間が253日であつた場合

$$253日 = 240日 + 13日 = 8ヵ月 + 0.43ヵ月 = 8.43月$$

5. 本通達第1項、第2項及び第3項のただし書の規定の取扱いについて

(1) 調査業務価格、測量作業価格及び地質・土質調査業務価格を積算する場合において人件費を算定するときは、歩掛り

とが適切と認められる地質・土質調査業務については、別に定める基準日額により算定するものとする。」を加える。

別表第ノ中「ボーリング等作業に直接従事する技術者に係る直接人件費基準日額表」を「ボーリング等作業に直接従事する技術者に係る直接人件費基準月額表」に改め、同表の号（職階）に対応する基準日額の項を次のように改める。

号 (職階)	基準月額 (円)
4号 (調査技師)	424,000
5号 (調査助手)	334,000
6号 (機械工)	264,000

附 則

1. この通達は、制定の日から施行し、昭和56年4月1日から適用する。
2. この通達の施行の日において、昭和56年4月1日以降に現に契約締結済の調査業務については、なお従前の例による。

(人/日)が明確である調査業務（測量作業及び地質・土質調査業務を含む。以下同じ。）については、日額単価（基準日額）により算定することが实际的である。したがって、事業団が実施する調査業務のなかには、今後経験を積み重ね Know How を蓄積することによつて歩掛り(人/日)を明確にし得るものが出てくることを考慮してただし書の規定を設け、基準日額による算定もできるようにしておくものである。

(2) このただし書を適用する調査業務は、歩掛り(人/日)の明確なものに限るものとする。

(3) ただし書を適用する場合の当該調査業務に従事する技術者の直接人件費は、次の算式により算定して得た額とする。

$$\text{直接人件費} = \text{直接人件費基準日額} \times \text{従事日数(歩掛り 人/日)}$$

(4) 直接人件費基準日額は次によるものとする。

① 調査業務価格の積算基準の直接人件費基準日額表

号 (職 階)	基準日額(円)
特 号	5 8, 0 0 0
1 号 (技 師 長)	3 8, 8 0 0
2 号 (主任技師)	3 4, 0 0 0
3 号 (技 師 A)	2 9, 7 0 0
4 号 (技 師 B)	2 3, 4 0 0
5 号 (技 師 C)	1 9, 3 0 0
6 号 (技 術 員)	1 4, 2 0 0

② 測量作業価格の積算基準の直接人件費基準日額表

号 (職 階)	基準日額(円)
3号 (測量主任技師)	2 6, 8 0 0
4号 (測 量 技 師)	2 0, 8 0 0
5号 (側量 技師補)	1 4, 9 0 0
6号 (測 量 助 手)	1 0, 7 0 0
3号 (操 縦 士)	2 6, 7 0 0
4号 (整 備 士)	2 2, 7 0 0
4号 (撮 影 士)	2 3, 3 0 0
5号 (撮 影 助 手)	1 2, 6 0 0

③ 地質・土質調査業務価格の積算基準の直接人件費基準日額表

号 (職 階)	基準日額(円)
4号 (調 査 技 師)	2 1, 2 0 0
5号 (調 査 助 手)	1 6, 7 0 0
6号 (機 械 工)	1 3, 2 0 0

6. 本通達第2項の成果検定費の基準点測定の単価の改正関係

測量作業価格の積算基準の別表第3の成果検定費の基準点測定の単価を改正する理由は次によるものである。

測量成果品の検査は、これを専門に行う機関に依頼して行っているが、この場合の検査料は、当該専門機関が定める定額料金によるものである。したがって、成果検定費は当該専門機関が定める検定費単価によつて積算せざるを得ないから

2. 業務実施契約及びコンサルタント
ト役務提供契約に係る価格の積算
基準の一部改正について

である。

なお、検定費単価は、毎年度当初に当該専門機関から徴し
ておくものとする。