

3. 直接人件費の基準日額について

昭和57年3月16日通達(調)第12号
 総裁から関係各部長あて

改正 昭和58年3月15日通達(調)第13号

「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)別紙1第5項第2号、別紙2第5項第2号及び別紙3第5項第2号イにそれぞれ規定する「別に定める基準日額」を下記のとおり定め、昭和57年4月1日から適用する。

記

1. 調査業務価格の積算基準の直接人件費基準日額

号 (職 階)	基準日額 (円)
特号	64,400
1号(技 師 長)	42,900
2号(主 任 技 師)	37,800
3号(技 師 A)	32,200
4号(技 師 B)	24,900
5号(技 師 C)	20,600
6号(技 術 員)	14,800

3. 直接人件費の基準口額について

2. 測量作業価格の積算基準の直接人件費基準日額

号 (職 階)	基準日額 (円)
3号 (測量主任技師)	29,400
4号 (測 量 技 師)	22,900
5号 (測 量 技 師 補)	16,000
6号 (測 量 助 手)	11,300
3号 (操 縦 士)	28,400
4号 (整 備 士)	23,700
4号 (撮 影 士)	25,100
6号 (撮 影 助 手)	13,300

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

号 (職 階)	基準日額 (円)
4号 (調 査 技 師)	22,700
5号 (調 査 助 手)	17,200
6号 (機 械 工)	14,600

4. 用船料算定基準

昭和54年9月6日決裁（林附）第8-31号

この基準は、海外技術協力事業費、開発調査費による水産資源調査の実施にかかわる用船料の算定について必要な事項を定めるものとし、対象船舶は日本国籍船に限るものとする。（契約時点に当該船舶が海外にある場合にもこの基準は適用される。）

第1条 人件費

- (1) 用船に係る船舶（以下「調査船」という。）の船員に対する人件費は原則として支払い実績を基準とする。
- (2) 人件費は給与（本給、諸手当及び船員保険料を含む。）及び食卓料とし、予備船員給与及び船員交替旅費を算入することができる。
- (3) 予備船員給与は給与の20%以内の額とする。

第2条 減価償却費

調査船の帳簿価格に減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号。以下「省令」という。）第4条の規定に準じて定率法による償却率を乗じて得た額とする。

第3条 修繕費

建造価格又は購入価格に改造費を加えた額に別紙(1)による修繕費率を乗じて得た額とする。

第4条 消耗品費

原則として前年度の支払い実績を基準とする。

第5条 金利

帳簿価格に10%（公船の場合は5%）以内の率を乗じて得た額とする。

第6条 保険料

現に調査船に付保している漁船保険又は保険会社の普通海上保険（戦争保険を含む。）の保険料相当額とする。

第7条 公租公課

調査船に係る固定資産税相当額とする。

第8条 主燃油持込金利

調査船使用開始時の船主積載主燃油の価格に対し年10%以内の率を乗じて得た額とする。

第9条 漁具等損料

調査に必要な漁具等を使用する場合には、当該漁具等の帳簿価格に省令第4条の規定に準じて、定率法による償却率を乗じて得た額とする。ただし、地形、海況等の実態から判断して漁具等の滅失又は、損傷がはなはだしいと予測される場合には、割増加算することができる。

第10条 補助油

調査船使用期間中に要する消費見込量の時価相当額とする。ただし、消費見込量の限度は主燃油消費見込量の2%とする。

第11条 通信費

原則として支払い実績を基準とする。

第12条 一般管理費

第1条から第4条まで、第6、7、10条及び第11条により算出した額の合計額に7%を乗じて得た額以内とする。ただし、外地を基地とする調査船を用船する場合には基地管理に必要な経費を算入することができる。

第13条

第1条から第12条までにより算出した額の合計額を原則として用船料とする。算定方法は原則として船舶の年間経費を算出し単価(1日当り)算定のうえ契約日数を乗じて算出する。ただし、国際協力事業団の予算の都合により変更する必要があるときは、業務実施契約相手方の見積りと比較検討し、引き合わせた後両者の合意した額をもって用船料とする。

附 則

この基準は昭和54年9月6日から施行し、昭和54年9月6日から適用する。

5. 業務実施契約及びコンサルタント役務 提供契約の積算及び経理処理について

昭和55年4月1日通知
経理部長、無償協力・調達部長から
関係各事業部長あて

標記契約の価格の積算については「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）によっているが、その運用については、今後下記の点に留意して積算及び経理処理をするよう了解ありたい。

記

1. 積算について

(1) 調査旅費

ア. 調査旅費の積算に当たっては、支度料及び旅行雑費並びに交通費としてのリムジンバス代は考慮しないものとする。なお、交通費については成田空港までの最も経済的な通常の経路により積算するものとする。

イ. 旅行期間中の日当・宿泊料の積算に当たっては、滞在地域のいかんにかかわらず、専門家の派遣手当等支給基準（昭和52年国協達第21号）別表第3の乙地を基準とし、甲地及び指定都市並びに機中泊は考慮しないものとする。また、日当及び宿泊料の減額は移動距離の長短にかかわらず（ただし複数回にまたがる調査を除く。）本邦を出発した日から起算して、所定の日数の経過に従って行うものとする。

(2) 技術費

契約金額の積算は千円未満の端数を切り捨てて行っているが、技術費の計算についても諸経費及び技術経費はすべて端数を切り捨てた直接人件費及び諸経費を基にして行うので、注意すること。

(3) 特号技術者

技術者を特号に格付ける場合は、当該技術者が原則として団長の場合に限るものとし、団員においては認めないものとする。ただし、団員に特号技術者を特に必要とする場合は、その理由を明記して、無償協力・調達部

長の決裁を得るものとする。

2. 経理処理について

(1) (目)間流用

契約の履行に際し、契約金額の内訳である各(目)間において流用をする必要が生じた場合は、あらかじめ赤稟議により契約担当役の決裁を得ておくものとする。

なお、当該流用は、契約内容の変更とみなされない程度の軽微な事由によるもので、かつ、やむを得ないものと認められる場合に限るので注意するとともに、増減する(目)については最終支払の前に新たに支出負担行為(支出負担行為金額欄は増減する(目)とも同額であるので0となる。)をとっておくものとする。

(2) 検査調書

精算額確定後、最終払いをする際の支出依頼書には必ず検査調書を添付することとし、検査調書の添付されていないものについては、いまだ履行が確認されていないものとみなし、支出依頼に応じないので注意されたい。部分払をする場合も同様である。

(3) 成果品の承認及び精算額の確定の赤稟議について

成果品の承認及び精算額の確定とも、決裁権者は契約担当役であるが、決裁ルートは、前者の場合は担当部 - 無償協力・調達部(管理課長 - 次長 - 部長) - 担当理事 - 契約担当役であり、後者の場合は担当部 - 経理部(財務第一課長又は財務第二課長 - 会計第一課長 - 次長 - 部長) - 担当理事 - 契約担当役である。

成果品の承認と精算額の確定の決裁を同時に得ようとする場合は、無償協力・調達部と経理部の両部を経由することになる。

現地調査費プロジェクト別費目別実績表
 (当年度予算 繰越予算)

予算項目
 プロジェクト名
 (単価表示)

費目	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	計
車輜等借上費					
小計					
会議費					
小計					
その他の費目					
小計					
計					

(注) 現地通貨にて表示のこと

6. 業務実施契約及びコンサルタント役務 提供契約における報告書作成費の積算 について

昭和55年10月17日通知
無償協力・調達部長から関係各部長あて

標記の価格の積算については、「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）によっているが、その運用については、当分の間、今後下記の点に留意して積算するよう了知ありたい。

1. 報告書作成費の積算に当っては、成果品を英文により作成する場合、当該成果品に係る翻訳料及び校閲料（以下「翻訳料・校閲料」という。）は、原則として計上しないものとする。

なお、当該成果品に係る翻訳及び校閲（以下「翻訳・校閲」という。）は、コンサルタント等自身に実施させるものとし、当該コンサルタント等の国内作業として認めるものとする。

2. 翻訳・校閲を当該コンサルタント等に国内作業として実施させる場合の当該作業に係る歩掛り（人／月）計算は、過大にならないよう厳格かつ適正に行うものとする。
3. 特定分野において優れた技術能力を有するが、自社内に翻訳・校閲の十分な能力を具備しないコンサルタント等を契約相手方とせざるを得ない場合は、例外的に報告書作成費に翻訳料・校閲料を積算するものとする。
ただし、この場合、支出負担行為書に必ず翻訳料・校閲料を必要とする理由書を添付するものとし、理由書が添付されていないものについては、翻訳料・校閲料を必要としないものとみなす。
4. 成果品を英文以外の外国語文により作成する場合の報告書作成費の積算は、従前の例によるものとする。

以 上

7. ア首連水資源開発計画及び水産業養殖センター
建設計画の施工管理に係るコンサルタント等と
の契約における予定価格の積算基準について

昭和56年5月27日通知
調達部長から関係各部長あて

今回、特例をもって実施する標記ア首連水資源開発計画及び水産養殖センター建設計画の施工管理に係るコンサルタント等との契約における予定価格の積算は、下記によることとし、昭和56年5月1日から実施する。

記

1. 諸経費

(1) コンサルタント会社等民間企業

直接人件費 × 100%

(2) 公益法人

直接人件費 × 80%

2. 技術経費

(1) コンサルタント会社等民間企業

(直接人件費 + 諸経費) × 20%

(2) 公益法人

(直接人件費 + 諸経費) × 20%

8. プロジェクト基盤整備事業に係る施工監理業務における諸経費及び技術経費の積算について

8. プロジェクト基盤整備事業に係る施工監理業務における諸経費及び技術経費の積算について

昭和56年5月27日通知
調達部長から関係各部長あて

プロジェクト基盤整備事業に係る施工監理業務の積算基準については、従来「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）別紙1の調査業務価格の積算基準を準用してきたが、このうち諸経費及び技術経費については、昭和56年5月1日から下記により実施することとする。

記

1. 諸経費

(1) コンサルタント会社等民間企業

直接人件費 × 100%

(2) 公益法人

直接人件費 × 80%

2. 技術経費

(1) コンサルタント会社等民間企業

(直接人件費 + 諸経費) × 20%

(2) 公益法人

(直接人件費 + 諸経費) × 20%

3. 前項に規定する諸経費率及び技術経費率は、業務実施上の上限であり、実例価格・需給の状況、履行の難易、業務内容の技術度、履行の長短等を考慮して適正に定めるものとする。ただし、業務の内容が技術的に極めて高度であり、かつ複雑困難なものであると認めるとき、技術経費率は20%の範囲内で増すことができる。

9. 測量作業価格の積算における成果検定 費単価の改正について

昭和57年4月19日通知
調達部長から関係各部長あて

標記に関し、「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）別紙2、別表第3「成果検定費」における標準点測量の単価に規定する「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」は昭和57年4月1日より別添のとおり改正されたのでご連絡する。

別 添 ・ 測量成果品検定料（昭和57年4月）

・ 海外測量成果品検定料

地図測量等（その1）（昭和57年度）

以 上

9. 測量作業価格の積算における成果検定費単価の改正について

□: 「通達(無測)第44号」において定める標準点測量に係る作業種別

測量成果品検定料

基本点測量(基本測量) 昭和57年4月 単位:円

作業種別	中距離一次基準点	一次基準点	二次基準点	四等三角点	二等三角点	二次基準点併設四等三角点	根点	二等多角点	三等多角点	特定点	一等水準測量	二等水準測量	三等水準測量	四等水準測量	河川橋水準測量(一、二等)
単位	1点	1点	1点	1点	1点	1点	1点	1点	1点	1 Km	1 Km	1 Km	1 Km	1 Km	200mまで
単価	48,500	31,500	25,900	19,400	19,200	5,100	17,700	6,300	3,800	3,100	2,900	2,600	2,500	16,000	

基本点測量(公共測量)(海外測量成果共通) : 「通達(無測)第44号」において定める標準点測量に係る作業種別。

作業種別	4級基準点(工事用多角測量)		1級基準点	2級基準点	3級基準点	4級基準点	1級水準測量	2級水準測量	3級水準測量	4級水準測量	一等水準測量	二等水準測量	三等水準測量	河川橋水準測量(1、2級)
	A	B												
単位	1点	1点	1点	1点	1点	1 Km	1 Km	1 Km	1 Km	1 Km	1 Km	1 Km	1 Km	200mまで
単価	19,400	17,700	13,100	4,450	48,600	39,600	3,100	2,900	2,600	2,500	2,500	2,500	2,500	16,000

備考

1. 三角及び多角測量の観測手簿(野帳)その他余数検定の場合50%の料金をとする。
2. 4級基準点のうち、A Iは通常の地区で平算によるものとする。A IIは辺数のきめて多いもので平算によるものとする。Bは電算プログラムを使用した計算によるものとする。
3. 波河(海)水準測量については、1、2級(等)は波河(海)の距離200mまで1箇所につき16,000円、200mを超えるものは50mを増す毎に1,600円を加算する。
- 3級(等)の場合は1、2級(等)の70%の料金をとする。
4. 4級基準点及び水準測量は0.1km単位で金額を計算する。0.1km以下は四捨五入する。
5. 精密三角測量その他特種なものは、仕積書により協議して決める。
6. 検定契約金額の1.0円未満は切り捨てとする。

海外測量成果品検定料

□：「通達（無誤）第44号」において定める標準点測量に係る作業種別

地図測量等（その1）

昭和57年度 単位：円

作業種類	1/2,500 1/5,000 1/10,000 1/25,000 1/25,000 1/5,000 1/25,000 1/50,000									
	空中写真	地	地	地	地	写真	写真	地図	地図	地図
単位	1枚	1 Km ²	1 Km ²	1 Km ²	1 Km ²	1 Km ²	1 Km ²	1 Km ²	1 Km ²	1面
A地区		15,433	5,341	3,297	1,583				126,000	144,000
B地区	830	13,866	4,800	2,966	1,424	6,533	1,633		113,400	129,600
C地区		12,466	4,316	2,668	1,261				102,000	116,600

1. 1面の単価は、地図の大きさ約55.6cm×55.3cmを基準とした料金を示す。
2. 海外検定料は、国内検定料金の標準地域（B地区）料金をA地区料金とする。B地区料金=A地区料金×0.9、C地区料金=B地区料金×0.9とする。ただし、空中写真及び写真図の料金は、地区別を設けない。
3. A地区 = 市街地区及び都市近郊の丘陵地で地物の密集した地域。 B地区 = 通常の地域。 C地区 = 平地で、かつ原野・森林等の地域。
4. 特別の仕様によるもの等で特に検定に手段を要するものについては、その条件に応じて検定料を増加する。
5. 上記以外の作業種別については、地図測量等（その2）による。

10. 農用地開発公団との業務実施契約に係る価格の積算について

昭和57年11月25日通知
調達部長から関係各部長あて

農用地開発公団との業務実施契約に係る価格の積算を行なう場合の昭和54年7月30日付(無調)第44号「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」(以下「通達」という。)の適用については11月1日から当分の間、下記により取扱うこととされたい。

記

1. 通達別紙1「調査業務価格の積算基準」の間接費における諸経費と技術経費の区分は、これを行なわない。
間接費は、直接人件費に間接経費率を乗じて得た額とする。
2. 間接経費率は128%とする。
3. 前記1、2は、当面試験的にこれを実施することとし、実績の集積等をまわって再検討するものとする。

以上

11. 業務実施契約及びコンサルタント役務 提供契約にかかる内国旅費の積算につ いて

昭和58年2月14日通知
調達部長から関係各部長あて

標記については、「業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約の積算及び経理処理について」（昭和55年4月1日（通知）経理部長、無調部長から関係各事業部長あて）記1積算について(1)調査旅費アにより「調査旅費の積算に当っては、支度料及び旅行雑費並びに交通費としてのリムジンバス代は考慮しないものとする。なお、交通費については成田空港までの最も経済的な通常の経路により積算するものとする。」となっているが、内国旅費については、コンサルタントより見積りのあった場合、今後原則として下記基準額を限度として積算することとし、昭和58年3月1日以後の旅行について適用する。

なお、その他の内国旅費（上京及び帰郷に要する旅費）は原則として認めないこととする。

記

内国旅費基準額 3,280円（往復）

内 訳	
東京駅 ～ 上野駅（国電）	140円
京成上野駅 ～ 成田空港（運賃・ライナー） ターミナル（バス券共）	1,500円
計	1,640円
往 復	3,280円

なお、今後、上記内訳料金に改訂があった場合、基準額もそれに連動して同額改訂されるものとする。

以 上

第 4 章 調査用資機材

1. 調査用資機材管理細則

昭和51年12月15日
国協達第28号

(目的)

第1条 この細則は、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46条の規定に基づき、国際協力事業団が、政府から交付を受けた交付金をもって、国際協力事業団法（昭和49年法律第62号）第21条第1号、第3号、第6号及び第7号の規定に基づいて行う調査業務（以下「調査業務」という。）を遂行するために取得した物品（以下「調査用資機材」という。）の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(保管及び供用の原則)

第2条 調査用資機材は、常に良好な状態で供用又は処分できるよう保管しなければならない。

2. 調査用資機材は、その用途に従い、適正かつ効率的に供用しなければならない。

(管理に関する計画)

第3条 物品管理役は（分任物品管理役を含む。以下同じ。）、調査業務遂行するため、予算及び業務の予定を勘案し、調査用資機材の管理に関する計画を定めなければならない。

(取得)

第4条 物品管理役は、前条の計画に基づき、必要な範囲で取得すべき調査用資機材を決定しなければならない。

2. 物品管理役は、前項の決定をしたときは、取得購入請求書（様式第1号）をもって、契約担当役に対し、取得のための措置を請求するものとする。ただし、物品管理役が契約担当役を兼ねる場合は、請求を省略することができる。

3. 契約担当役は、前項の請求に基づき、調査用資機材取得のための必要な措

第4章 調査用資機材

置をしたときは、物品管理役に通知しなければならない。また、予算その他の事情により取得の措置ができないときは、すみやかにその旨を物品管理役に通知しなければならない。

(受入れ)

第5条 物品管理役は、前条第3項の調査用資機材取得済の通知を受けたときは、物品出納役(分任部品出納役を含む。以下同じ。)に当該調査用資機材の受入命令をしなければならない。

2. 物品出納役は、前項の受入命令があったときは、直ちに当該調査用資機材を受入れなければならない。

(払出請求)

第6条 調査団等にかかる会計機関の職務を分担する者(以下「臨時会計役」という。)は、調査業務にかかる調査用資機材を必要とする場合には、調査用資機材請求書(様式第2号)により調査用資機材払出の請求をしなければならない。

(払出命令)

第7条 物品管理役は、前条の請求があったときは、第3条に定める計画等を勘案し、調査用資機材を供用する必要があると認めるときは、必要と認められる数量を決定しなければならない。

(払出し)

第8条 物品出納役は、前条第2項の払出命令を受けたときは、すみやかに当該調査用資機材の払出しを行うとともに、臨時会計役及び物品管理役に通知しなければならない。

2. 物品出納役は、物品管理役の払出命令がなければ調査用資機材を払出すことができない。

(相手国政府等への譲与)

第9条 臨時会計役は、調査用資機材について、相手国政府等が当該調査用資機材の譲渡を受けたい旨の希望を明確に表明した場合に限り、かつ、次の各号の一に該当するときは、物品管理役の承認を得て調査業務の終了したのち、当該調査用資機材を相手国政府等に対し譲与することができる。

(1) 調査用資機材の譲与が、相手国への技術移転を推進するうえで効果的であると認められる場合

(2) 調査用資機材の本邦への返送等が、不利、不経済と認められる場合

(3) その他必要と認められる場合

2. 物品管理役は、第7条第2項により調査用資機材の払出命令をなす場合において、あらかじめ当該調査用資機材を相手国政府等に譲与する旨の承認(以下「事前承認」という。)を与えることができるものとする。

3. 物品管理役は、前2項の規定により調査用資機材の譲与の承認をしようとするときは、総裁の承認を受けなければならない。

4. 臨時会計役は、事前承認を受けた調査用資機材につき、その譲与が不相当と判断した場合には、事前承認にかかわらず譲与してはならない。

(受領書の徴収)

第10条 臨時会計役は、前条の規定に基づき調査用資機材を相手国政府等に譲与した場合には、受領書を徴さなければならない。

(不用の決定)

第11条 臨時会計役は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ物品管理役の承認を受け、調査用資機材にかかる不用の決定をなし、廃棄処分又は売却することができる。

(1) 調査用資機材の修繕又は改造に要する費用が、当該調査用資機材に相当する調査用資機材の取得に要する費用よりも高価になると認められる場合

(2) 調査用資機材の使用年数の経過、能力の低下等により、新たな調査用資機材を取得したほうが有利であると認められる場合

(3) 調査用資機材の本邦への返送又は修理保全に要する経費が、当該調査用資機材の残存価格を上廻ると認められる場合

(4) その他必要と認められる場合

2. 物品管理役は、前項の規定により調査用資機材の不用の承認をしようとするときは、総裁の承認を受けなければならない。

3. 臨時会計役は、第1項の規定に基づき調査用資機材を売却した場合は、当該調査用資機材にかかる売却代金を収納し、本邦帰国後すみやかに、物品管

第4章 調査用資機材

理役を通じて契約担当役に報告するとともに、当該収納金を直ちに現金出納役に払込まなければならない。

(返 納)

第12条 臨時会計役は、調査団帰国後すみやかに、物品管理役に対し、第10条に規定する相手国政府等の作成した受領書を提出するとともに、本邦に持ち帰った調査用資機材の内訳を報告しなければならない。

2. 物品管理役は、前項後段の規定により本邦に持ち帰った調査用資機材の内訳の報告を受けた場合は、当該資機材の返納命令をするとともに、物品出納役の当該資機材の受入命令をするものとする。

3. 物品出納役は、前項の受入命令を受けたときは、すみやかに当該調査用資機材を受入れなければならない。

(現地調達調査用資機材の取扱い)

第13条 調査団派遣国において調達した調査用資機材の取扱いについては、この細則を準用する。

(事故報告)

第14条 臨時会計役は、自己の所掌する調査用資機材が亡失し、又は破損したときは、直ちに調査用資機材事故報告書(様式第3号)をもって物品管理役に報告しなければならない。

2. 物品管理役は、前項に規定する報告があったときは、当該調査用資機材事故報告書に意見を付して総裁に報告し、その指示を受けなければならない。

(帳 簿)

第15条 物品管理役は、次の帳簿を備え、その管理する調査用資機材について異動を記録しなければならない。

- (1) 調査用資機材台帳 (様式第4号)
- (2) 調査用資機材供用台帳 (様式第5号)
- (3) 調査用資機材処理台帳 (様式第6号)
- (4) 調査用消耗品台帳 (様式第7号)

(報 告)

第16条 物品管理役は、第9条の規定に基づき相手国政府等に譲与した調査

用資機材については、毎事業年度、その実績をとりまとめ、総裁に報告しなければならない。

2. 調査用資機材管理細則の運用について

昭和51年12月15日通達(経)第33号
経理部長から関係各部長、関係各機関の長あて

調査用資機材管理細則(昭和51年国協達第28号)の運用は、下記によることとされたい。

記

- 第1. 調査用資機材管理細則は、交付金によって取得した調査用資機材の取扱いを定めたものであって、通産省等からの委託費によって取得した調査用資機材の取扱いには適用されない。
- 第2. 調査用資機材については、国際協力事業団会計規定(昭和50年規程第11号。以下「会計規程」という。)第17条に定める減価償却は行わない。(また、会計規程第16条第2項の規定に基づく供与機材の特別経理に関する総裁通達は、別途定める。)
- 第3. 調査用資機材の管理は、分任物品管理役としての各事業部長がその任に当たり、その出納は当該事業部管理課長(管理課の設置されていない事業部にあつては庶務担当課長)が分任物品出納役として、その任に当たるものとする。
(会計機関としての任命については、国際協力事業団会計細則(昭和51年国協達第6号)別表第1会計機関等の任命指定表に定められている。)
- 第4. 臨時会計役は、事業団に対し責任を有するものであるが、業務の執行にあたっては、調査団長に対し充分意志の疎通を図るものとする。
- 第5. 調査用資機材の相手国政府等への譲与にあたっては、当該国に海外事務所又は在外公館が設置されている場合には、これらの機関と充分意志の疎通を図るものとする。なお、売却等の処分をする場合にあつても同様とする。
- 第6. 調査用資機材の譲与先である「相手国政府等」とは、調査を実施するにあたり協力を得た現地政府、政府付属機関、研究機関等とする。

受領書の徴収にあたっては、これらの機関の長、若しくはそれに準ずる者

の署名を求めるものとする。

第7. 調査用資機材の譲与にかかる物品管理役の承認は、事前承認又は調査事業遂行後承認を行うことができるものとするが、なお、時間的制約等によって承認が得られない場合にあつては、譲与を前提として調査用資機材を海外事務所、在外公館等に寄託し、承認手続完了後、承認を得た調査用資機材に限り譲与することができるものとする。

第8. 不用決定した調査用資機材の処理については売却処分を原則とする。ただし当該国の事情、調査団の帰国時までの時間制約等により売却が不可能な場合は、理由を明らかにし廃棄処分とすることができる。

第9. 調査用資機材につき、他の調査団が利用するため海外事務所、在外公館等に寄託した場合は、調査用資機材を物品管理役に返納した場合に準じて処理するものとする。

第10. 法定帳簿は各事業部長が保管するものとする。

決算にあたっては、各事業部長は当該事業年度における増減を経理部に報告するものとし、経理部は調査用資機材管理細則（昭和51年国協達第28号）第16条の規定に基づく年度間の増減をとりまとめた報告表を作成するものとする。

第11. 調査用資機材にかかる帳簿登記は次のとおりとする。

(1) 調査用資機材台帳、調査用資機材供用台帳及び調査用資機材処理台帳はルーズリーフ方式とし、各帳簿間の転記は当該ルーズリーフ紙を移転することにより登記する。

(2) 帳簿への登記は1物品1枚とする。ただし、調査用消耗品については各消耗品ごとに登記する。

(3) 調査用資機材台帳への登記は、調査用資機材を購入したとき及び臨時会計役から返納を受けたときとする。

(4) 調査用資機材供用台帳への登記は、臨時会計役に調査用資機材を供用した場合とする。なお、この場合には各調査団ごとにまとめて編さんするものとする。

(5) 調査用資機材処理台帳への登記は、調査用資機材を相手国政府等に譲与

したとき、不用決定の処理をしたとき、及び事故があり総裁から除却の指示がなされたときとする。

- (5) 調査用消耗品台帳は、調査用消耗品（取得価格10,000円未満の物品及び薬品等、一度の使用により、以後使用することが不可能なものをいう。）を購入したときに登記し、臨時会計役に供用したとき払出しの登記を行うものとする。

3. 委託費で取得した調査用資機材の管理 について

昭和51年12月15日通達(経)第37号
総裁から関係各部長あて

通産省等から委託をうけた海外開発計画調査事業等の委託費によって実施した事業により取得した財産（以下「取得財産」という。）の管理については、下記のとおり取扱うものとする。

記

第1. 取得財産の管理については、委託者との間で締結された契約書に約定された契約事項によるほか、調査用資機材管理細則（昭和51年国協達第28号。以下「管理細則」という。）の規定に準じて取扱うものとする。

なお、管理細則の準用に際しては、次の点に留意するものとする。

- イ. 委託費によって取得した財産の所有権は委託者にあるので、取得財産の相手国政府等への譲与については、管理細則第9条の規定は準用しない。
- ロ. 取得財産を相手国政府等に譲与する場合には、物品管理役は、総裁を通し、委託者の承認を得るものとする。
- ハ. 取得財産にかかる不用の決定及び事故報告にかかる処理方針の決定については、物品管理役は、総裁を通じ、委託者に指示をおおぐものとする。

第2. プロジェクト事業が完了した場合には、すみやかに取得財産にかかる明細表を作成し、委託者にその処分等に関し指示をおおぐものとする。

4. 調査用資機材購入調書の作成及び調査 用資機材の管理について

昭和55年2月12日通報(経)第2-47号
経理部長から関係各事業部長あて

調査団が携行する調査用資機材の購入にあたっては、従来、支出負担行為付属書に見積書等を添付することによって行っていたが、今後は別紙調査用資機材購入調書に見積書等を添付することによって行うこととされたい。

なお、調査用資機材の管理については各事業部長が分任物品管理役に、各事業部管理課長が分任物品出納役に任ぜられているので、管理台帳の整備、保有等の管理には万全を期せられたい。

調 査 用 資 機 材 購 入 調 書		
昭和 年 月 日		
(国 名)	(部)	
(調 査 名)	(課)	
(予算科目)	(担 当 者)	
上記計画の現地調査を 月 日より 月 日まで実施するにあたり、調査の円滑かつ有効な実施のために、下記の調査用資機材を必要とするので購入することとしたい。		
なお、契約方法は(①会計規定第49条第1項第 号による随意契約 ②会計規定第50条第1項による見積書徴収 ③会計規定第50条第2項による見積書徴収省略 ④会計規定第52条第1項第 号による契約書作成省略 ⑤会計規定第51条第1項ただし書による単価契約)によるものとし、納入期日は 月 日、納入場所は(①担当課 ②その他)としたい		
品 名 及 び 仕 様	数 量	備 考

(注) 1. 携行理由を簡単に記入のこと
 2. 1万円以上の資機材については、調査終了後の処置を記入のこと
 3. 本調書は160万円以下の資機材について適用するものとする
 4. 送料については従来の同様の取扱いによるものとする

5. 調査用資機材台帳の制定について

昭和57年11月30日通知経共第11-5号
経理部長から関係各部長あて

国際協力事業団の保有する物品については、国際協力事業団会計規程第46条（他の規定への委任）に基づいて制定された国際協力事業団物品管理細則に基づき、その管理がなされているが、このうち、各種の調査団が携行する調査用資機材の取得、供用、処分に関する事項については、当該調査用資機材の特殊性を考慮して一般の物品と異なり、調査用資機材管理細則（昭和57年12月5日国協達第28号）及び調査用資機材管理細則の運用について（昭和57年12月5日、通達（経）第33号）の規定に基づきその管理等が行われている。

上記調査用資機材管理細則において定めることになっている調査用資機材台帳は、従来その様式が必ずしも明確でなかつたため、この度、その様式及び記載の要領を下記のとおり定め、もつて調査用

資機材の管理、供用及び処分を良好ならしめることとしたので、管下職員に周知徹底されたい。

記

第1 調査用資機材台帳の様式を以下のとおり定める。

1. 調査用資機材台帳（兼供用・処理台帳）（1） 別添（1）
2. 調査用資機材台帳（兼供用・処理台帳）（2） 別添（2）

第2 第1に定める調査用資機材台帳に登録・管理をしなければならぬ調査用資機材は以下の要件をいずれも満たすものであること。

- (1) 国際協力事業団法第21条第1号、第3号、第6号及び第7号の規定に基づいて行う調査業務を遂行するために取得した物品（現地調達により取得したものを含む。）
- (2) 取得価格が1品当たり10,000円以上で、回転使用することが可能なもの

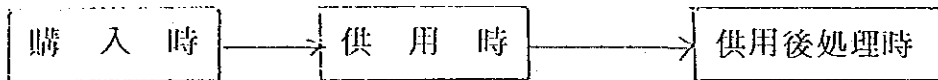
第3 調査用資機材台帳への記帳と管理は別紙「調査用資機材台帳の記帳と管理について」及び記載例に基づいて行うものとする。

第4 調査用資機材台帳の設置及び記帳は昭和57年12月1日以降に出発する調査団に係る分から行い順次以前のものにさかのぼって整理記帳すること。

調査用資機材台帳の記帳と管理について

1. 台帳(1) B 4版について

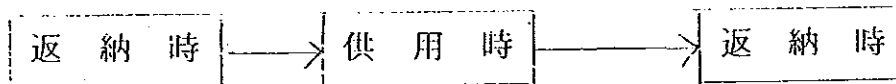
1実施計画書につき1枚とし、各業務担当部において実施計画書ごとの管理をする。



- ① 担当者(課)は購入(遅くとも支出依頼起案と同時)のたびごとに、総括課備え付けの台帳(1)に必要事項を記入する(供用期限欄まで)
- ② 通常購入と同時に供用するので、特に必要がない場合を除いて記入しない。
- ③ 担当者(課)は調査終了前までには供用後処理に係る決裁をとり、一連の事項を総括課に報告する。
- ④ 総括課において供用後処理欄以降は記帳する。
- ⑤ 返納の場合は引続台帳(2)へ登録する。

2. 台帳(2) A 4版について

1品につき1枚とし、各業務担当部において予算科目ごとの管理をする。



- ① 担当者(課)は返納のたびごとに総括課備え付けの台帳(2)に必要事項を記入する(上段のみでよい)
- ② 供用のたびごとに総括課において記帳管理する。
- ③ 返納のたびごとに総括課において記帳・管理する(以降これの繰返し)
- ④ これをうけて、総括課は管理番号(年度別、予算項別)を押印した標記票を当該資機材にはりつける。

3. 調査用資機材の表示について

調査用資機材台帳(2)に登録記載して回転使用を行う調査用資機材については別途配布するステッカーを貼付しておくものとする。

(別添2)

調査用資機材台帳(兼供用・処理台帳) (2)

昭和 年度

No _____

資 機 材 名		仕 様 ・ 規 格		数 量	金 額(千円)	購 入(納 入) 年 月 日	支 出 予 算	(項)	管 理 番 号	
								(目)	担 当 部 課	
							プロジェクト名		保 管 場 所 又 は 保 管 者	
購 入 先		担 当 者 名			TEL ()	-	プロジェクトNo		最 終 供 用 後 処 理	(年 月 日)
供 用 年 月 日	供 用 者	供 用 期 限	返 納 年 月 日	備 考	供 用 年 月 日	供 用 者	供 用 期 限	返 納 年 月 日	備 考	

記載例

(1 実施計画書に2頁1枚) 必要に応じて裏面も使用) 調査用資機材台帳(兼供用・処理台帳) (1)

昭和 57 年度

№ _____

(項) 調査調査費			プロジェクト名 水ノジユラス 水産資源調査			計画		区分 水産資源調査 (海上)			プロジェクト No 035400504						
(目) 資機材移送費			相手国受入機関 天然資源省 (更生総局)			国 Direction Generale de Recusos Naturales Renouvelables.			プロジェクト 実施期間 57.5.26 ~ 58.3.31		担当部署 林内務水産部						
支出負担行為	購入資機材概要				購入先	購入(納入)		供用者	供用期限		供用後処理			譲渡・返納	譲渡先	提出書類	備考
No	資機材名	仕様・規格	数量	金額(千円)		年月日	年月日		年月日	譲渡	返納	その他	決裁 No (年月日)	年月日		月/日	(管理番号)
ED 5-62	水温計	1/100℃ -50~35℃	3	96,000	大船業社	57.6.1		江口製薬	58.3.25								
"	"	1/50℃ 100~42℃	2	62,000	"			"									
"	ジャーミンヤス	キヤリ付 72cm	2	50,000	"			"									
"	救急バッグ	74x29cm	2	21,600	"			"									
"	船用文化銅	2寸用 圧力銅	1	24,800	"			"									
"	トランシーバー	シール型 CB-R5	1	88,000	"			"									
"	塩分検出計	ECT-5	1	580,000	"			"									
"	排気温度計	6HAC型 500℃	7	105,000	"			"									
"	冷却水温度計	" " 100℃	5	75,000	"			"									
"	油圧シリンダ用ガスボグ	ボグ2付	1	23,000	"			"									
"	電算機(卓上用)	IF-800 E5 W10	1	300,000	"	57.6.1		"	58.3.25								

記載例 (1品1枚
必要に応じて裏面で使用)

調査用資機材台帳(兼供用・処理台帳) (2)

昭和 55 年度

No. _____

資機材名		仕様・規格		数	金額(千円)	購入(納入)年月日	支出 予算	(項) 開発調査費		管理番号
距離測定機(測量用)		測定範囲 12m~1000m 測定精度 100m以下±1%		1	55,000	昭55.11.27		(目) 資機材購送費		担当部署
トコソ A245								プロジェクト名	外国メカワカカ(イ) 泉屋	保管場所 又は保管者
購入先	大幸産業	担当者名	江島	TEL(03)395-2811			プロジェクトNo	03 5506401		最終 供用後処理
供用年月日	供用者	供用期限	返納年月日	備 考		供用年月日	供 用 者	供用期限	返納年月日	備 考
55/12/3	新田泰四郎 柳塚尚志	55/12/2	55/12/2							

第 5 章 実績評価

1. 調査業務に係る契約に参加したコンサルタント等の調査業務等の実績評価について

昭和56年4月1日通達(調)第16号
総裁から関係各部長あて

国際協力事業団が、「調査業務に係る契約事務の取扱いについて」(昭和54年通達(無調)第46号)に基づき開発調査等各種の調査業務をコンサルタント等との契約によつて実施した場合におけるコンサルタント等の調査業務等の実績評価については、別紙「コンサルタント契約の調査業務等実績評価基準」により取扱うこととする。

なお、この基準は、技術費を伴う専門家派遣に係る契約に参加した者についても適用する。

1. 調査業務に係る契約に参加した
コンサルタント等の調査業務等の
実績評価について

<< 解 説 >>

コンサルタント契約によつて実施する調査業務等の適正かつ能率的な実施を図るためにコンサルタント等が実施した業務実績を評価するものである。

別 紙

コンサルタント契約の調査業務等実績評価基準

(目 的)

第1条 この基準は、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が業務実施契約又はコンサルタント役務提供契約（以下「コンサルタント契約」という。）によつて実施する開発調査等各種の調査業務（以下「業務」という。）に係るコンサルタント等の実績の評価（以下「評価」という。）を厳正・的確に行い、かつ、評価記録を整備・蓄積することにより、コンサルタント等の適正な選定に資するとともに、業務の質的向上に寄与することを目的とする。

(評価の対象)

第2条 評価は、すべての業務について行うものとする。

ただし、業務及びコンサルタント契約の目的又は性質並びに契約金額によつて評価を行わないことができるものとする。

2 前項ただし書きの規定により評価を行わない場合の基準は、別に定める。

(評 価 者)

第3条 業務実績の評価に当る者（以下「評価者」という。）は、検査職員（コンサルタント等契約事務取扱要領第17条に規定する検査職員をいう。以下同じ。）当該業務を所掌する部

1. 調査業務に係る契約に参加したコンサルタント等の調査業務等の実績評価について

＜ 解 説 ＞

第1条関係

1. 実績評価は契約業務完了の際の「成果品の検査」とは区別して取扱う。
2. 実績評価の目的は、①コンサルタント等の選定（ショートリスト作成等）に活用するための資料を集積し、②実績評価を行うことによりコンサルタントの質的向上のための企業努力を促進し、③終局的には事業団の調査業務の成果をより良くしていくことにある。
3. 実績評価は、契約により実施する調査業務の実施振り全般について一定の様式（別紙様式第1及び第2）により行う。

第2条関係

1. 当面、契約金額50百万円以上のものを対象とする。
2. 当該調査業務が2カ年度以上継続し、これを同一コンサルタント等（共同企業体を含む）が実施する場合は、その全体発注見込み金額が1億円以上のものを対象とする。
3. 役務提供契約は対象としない。ただし、現地調査を役務提供契約により実施し、その後の国内作業を業務実施契約により実施する場合で全体契約額が、50百万円以上のものについてはその全体を対象とする。

第3条関係

1. 検査職員と担当職員の重任は可能な限り避けることが望ましい。
2. 事業団在外機関長は評価者とはしないが、調査団（コンサルタント）から在外機関長を経由して、現地調査月報を提出させることとし、これに在外機関長は必要に応じコメントを附するものとする。

長（以下「担当部長」という。）、課長及び職員並びに必要な応じ担当部長が指名する職員とする。

- 2 評価者は、あらかじめ指名した職員に評価を行わせることができるものとする。

（評価方法）

第4条 評価は、原則としてコンサルタント等から成果品受領後

90日以内に評価者全員の合議により行うものとする。ただし、成果品受領以前に評価することが可能なものについてはその時点において評価することができるものとする。

- 2 評価は、コンサルタント契約ごとに業務実績評価表（様式第1号。以下「評価表」という。）によつて行う。
- 3 業務が2以上の事業年度にわたり継続し、かつ、同一コンサルタント等との契約により実施される場合は、各年度の契約ごとに前項に規定する評価を行うほか、当該業務が完了したときは各契約ごとの評価表に基づき、業務実績総合評価表（様式第2号。以下「総合評価表」という。）によつて総合評価を行う。
- 4 当該業務を2以上のコンサルタント等が実施した場合は、それぞれのコンサルタント等ごとに、前2項の規定に基づき、評価を行う。
- 5 前4項に係る庶務は、当該業務の主管部担当課において処理する。

1. 調査業務に係る契約に参加した
コンサルタント等の調査業務等の
実績評価について

現地調査が短期間の場合は、在外機関長は調査等終了後、必要に応じコメントを事務連絡により担当部長に報告するものとする。

上記在外機関長のコメントはこれを第4条の評価にあつての資料としても活用するものとする。

第4条関係

第1項関係

1. 各評価者は、業務実績評価表の評価項目について、それぞれの所掌する該当項目の評価及び特記事項に関する意見を合議の際に表明し、審議する。
2. 成果品の検査から支払いまで一連の業務があるので、評価については成果品受領後90日以内とする。

第2項関係

1. 「コンサルタント契約ごと」とは単年度の単一のコンサルタントとの契約及び2カ年度以上にわたり継続する調査の各年度のコンサルタントとの契約をさす。

第3項関係

1. 2カ年度以上にわたり継続する調査が完了したときは前項の各年度の契約の評価を総括して、総合評価するものである。
2. 最終年度の契約が、報告書作成のみというような場合でも、当該契約の評価は成果品を対象として行い前年度までの契約の評価と合わせて総合評価を行う。

第4項関係

1. 契約の相手方が、共同企業体の場合は各コンサルタント別に、第2項の評価を行い、さらに2カ年度以上にわたり継続するものについては第3項の総合評価を行う。

(評価結果の報告及び保管)

第5条 担当部長は、前条の規定により評価又は総合評価が完了したときは、その評価結果を評価表又は総合評価表により毎月ノカ月間分をとりまとめて契約担当役に報告するものとする。

2 前項の規定により報告のあつた評価結果は、調達部において整理保管するものとする。

3 調達部長は、別に定めるところにより評価結果を記録しておかなければならない。

(評価結果の利用)

第6条 評価結果は、コンサルタント等の選定にあたり、選定のための資料の一つとして利用するものとする。

(評価結果の閲覧)

第7条 評価結果は、内部資料としてのみ利用するものとし、事業団の役職員は、調達部長の承認を得てこれを閲覧することができるものとする。

2 事業団の役職員以外の者であつても調達部長が特に必要があると認め、承認した場合は閲覧することができるものとする。

3 前2項に規定する者が閲覧する場合には、別に定めるコンサルタント契約調査業務等実績評価閲覧簿に所属、氏名等所定の事項を記入のうえ閲覧するものとする。

附 則

この基準は昭和56年4月1日から施行する。

1. 調査業務に係る契約に参加した
コンサルタント等の調査業務等の
実績評価について

第 5 条 関 係

1. 評価結果は重要な事業団内部資料であるので、その保管責任を明確にしておく必要がある。
2. 評価結果は事業団として統一的に整備蓄積するため評価表原本を整理保管する。
3. 報告のフロー
 - ① 供覧文書（様式第 2 号）（評価表は封筒に入れて添付）により、
担当者→担当課長代理→担当課長→総括課長→担当部長→業務担当理事
 - ② 上記により了したものをそのまま、担当課より調達部管理課へ
 - ③ 調達部管理課で各事業部のものをまとめ→契約担当役へ

第 6 条 関 係

蓄積された評価結果はコンサルタント選定資料として積極的に活用することが必要である。

第 7 条 関 係

実績評価結果はより良い調査業務の実施確保に資すべき事業団の内部資料であるため、これの取扱いは外部の誤解等招かないよう、あくまでも慎重を期さなければならない。

取扱い注意

様式第 / 号

業務実績評価表

(作成年月日) 昭和 年 月 日

(担当部署名) 部 課

実施業務の名称		業務主任技術者氏名		(号)	
契約相手方の名称		主要団員氏名 ① ② ③			
契約期間	自昭和 年 月 日	変更契約期間	自昭和 年 月 日	評価者	氏名 姓
	至昭和 年 月 日		至昭和 年 月 日		
契約金額	千円	変更契約金額	千円	担当課長	
				担当職員	
所要人月		変更所要人月		指名職員	
業務完了年月日	昭和 年 月 日	評価年月日	昭和 年 月 日	検査職員	
業務区分	大分類名	小分類名	技術サービスの種類名		
業務の概要					
評価項目	評価	特記事項	評価項目	評価	特記事項
1. 業務実績	()		3. 調査団	()	
(業務の処理状況=業務処理の的確性、相手国機関との対応、在外機関並びにJICAとの連絡状況等) (業務の実施工程=工程管理の良否、実施工程の妥当性等)			(調査団の編成=人員配置の的確性、協調性(チームワーク)、適性・行状等) (団長の能力=謀略能力、技術能力、折衝能力、語学能力等) (主要団員の能力=技術能力、語学能力等)		
2. 成果品関連	()		4. 全体評価	()	
(完成内容の適合=技術的内容、経費算定、経済的内容等) (報告書=構成、仕上りの良否、表現の的確性等)			評価結果の要旨・所見		
今後の課題及び留意点	次期調査に関する課題				
	今後契約に際しての留意点				
その他参考事項					

- (注) ① 評価は上記評価欄()の#項目についてA、B、C、D、Eの5段階のいずれかにより記入する。
 (A=極めて良い、B=良い、C=普通、D=やや劣る、E=不良(不合格))
- ② 特記事項は特に良いもの、又は特に悪いものについて簡潔に記載する。
- ③ 在外機関長のコメントから特記事項、その他を記載したときはその記事の末尾に(在外)と記しておく。

1. 調査業務に係る契約に参加した
コンサルタント等の調査業務等の
実績評価について

取扱い注意

様式第2号

業務実績総合評価表

(作成年月日) 昭和 年 月 日

(担当部署名) 部 課

実施業務の名称			契約相手方の名称		
実施年度	自昭和 年度～至昭和 年度(カ年度)	各年度評価表	別添/～	(様式/のコピー添付)	
総契約額	千円		総所要人月		
業務区分	大分類名	小分類名	技術サービスの種類名		
全体業務概要 (簡潔に)					
総合評価項目	総合評価	特記事項		評価者	氏名 ^①
1. 業務実績				担当部長	
				担当課長	
2. 成果品関連				担当職員	
				指名職員	
3. 調査団					
				検査職員	
4. 全体評価				評価年月日	昭和 年 月 日
総合評価結果の 要旨、所見					
今後の契約に際 しての留意点					
その他参考事項					

- (注) ① 総合評価は様式/による各年度評価表をもとに上記総合評価欄4項目についてA、B、C、D、Eの5段階のいずれかにより記入する。(A=極めて良い、B=良い、C=普通、D=やや劣る、E=不良(不合格))
- ② 特記事項は各年度にわたり特に良いもの、特に悪いもの、或いは年度に従い改善されたこと等簡潔に記載する。
- ③ 在外機関長コメントから総合評価に記録を留めたものは末尾に(在外)と記しておく。

2. 調査業務に係る契約に参加したコンサルタント等の調査業務等の実績評価について

昭和56年5月20日通知調均5-001号
調達部長から在外機関長あて

標記について、昭和56年4月1日付け通達(調)第16号(別添参照)により「コンサルタント等には現地調査月報を在外機関長を經由して提出させ、それに在外機関長は必要に応じコメントを附す。同コメントは標記実績評価にあたり資料として活用される。」(同通達「解説-第3条関係」より抜萃)こととなった。

については、同通達(別添)のうえ、宣しく取計られたい。

尚、同通達は契約履行期限が昭和56年4月1日以降となる案件より適用するが、現在、現地調査月報のフォームを検討中のため、その間、現地調査報告の取扱いは従来通りとし、貴職にあつては、必要に応じ任意の用紙によりコメントを主管部長宛送付願いたい。

3. 調査団（コンサルタント）の実績評価にかか
る調査業務報告の様式等について

3 調査団（コンサルタント）の実績評価
にかか
る調査業務報告の様式等につ
いて

昭和56年10月19日調均10-002号
調達部長から在外機関長あて

標記については、さき開催された在外機関長会議において、近く実施予定の旨説明したところであるが、今般、コンサルタント契約実態調査団（4班編成）を10月下旬から12月中旬にかけて各地に派遣し、現地における実態を調査することとなったので、本件月報様式についてもこれら調査団の調査結果をまち、その実施時期を含め若干の検討を加えることとした。

については、本件の実施については当分の間延期するので、コンサルタントの実績評価に関しては、従来どおりコメント等お気付きの点があれば必要に応じ、主管部長宛事務連絡等により送付願いたい。

4 調査団（コンサルタント）の実績評価に係る調査業務報告等の様式について

昭和57年3月17日通知
調達部長から関係各部長あて

標記については、昭和56年4月1日付通達（調）第16号により「調査団（コンサルタント）から在外機関長を經由して現地調査月報を提出させることとし、これに在外機関長は必要に応じコメントを付するものとする。同コメントは標記実績評価にあたり資料として活用される。」（同通達「解説一第3条関係より抜すい）こととなつていているところ、今般、別紙のとおり定めたので57年4月1日付契約分からこれによって実施されたい。

なお、本件はあくまで実績評価のための資料であるので、コンサルタントからの本件提出については、契約書上には規定せず、別途業務指示により実施されたい。

別紙： 1 調査業務報告
2 調査業務日誌
3 調査業務報告の送付状
4 コンサルタント契約の通知及び調査団の調査報告の送付依頼状

4. 調査団（コンサルタント）の実績評価に係る調査業務報告等の様式について

事業担当部						在外機関	
部長	部次長	総括課長	担当課長	課長代理	担当者	所長等	所員

年 月 日

国際協力事業団

部長 殿

調査業務報告（年 月分）

（現地調査）
（国内作業）

調査団名

団長又は責任者
氏 名

㊟

標記の調査業務報告について、下記のとおり作成しましたので（ 長を經由し）提出します。

記

1. 調査団全体及び各担当分野別調査業務の概要

	当月における予定	当月における実績	翌月における予定
(1) 総括			
(2) 技術調査関係分野			
(3) 経済調査関係分野			
(4) その他			
(5) 特記事項			

2. 調査業務日誌： 別添のとおり（現地調査及び国内作業ごとに添付する。）

- (注) ① 調査団長は契約期間の各月ごとに報告を作成し、現地調査の場合は海外事務所長等を經由し、また国内作業の場合は直接事業担当部へ提出すること。
 ② 現地調査と国内作業を並行して実施している場合はそれぞれについて作成し提出すること。
 ③ 書式（ ）のうち該当しない箇所は一で抹消すること。

第5章 実績評価

(現地作業) 調査業務日誌(年 月～ 月分)
(国内作業)

1 調査団名					団長又は責任者印			
2 当月の調査業務予定					受理日付	年	月	日
					提出日付	年	月	日
					担当業務			
3 調査業務実績表					団員氏名			
日順	月/日	曜日	天候	宿泊地	行 程	調査業務の概要		

(注) ① この業務日誌は業務従事者の全期間に亘って記入すること。なお、休日はその旨記載するだけでよい。
 ② 業務従事期間が30日間未満の場合は1枚に記入し、30日間以上の場合は各月毎に1枚を用いて記入すること。
 ③ 当月の調査業務の予定は主要事項を簡潔に記入すること。
 ④ 調査業務実績表は毎日の業務終了後に簡潔に記入すること。
 ⑤ 団員は翌月1日に提出し団長又は責任者は点検し押印すること。
 ⑥ 書式の()のうち該当しない箇所は―で抹消すること。

4. 調査団（コンサルタント）の実績評価に係る調査業務報告等の様式について

年 月 日

殿

氏名

⑩

調査団の調査業務報告

について

標記調査に係る調査業務報告（ 年 月分）が調査団より提出されたので、下記のとおり当方のコメントを付して送付する。

記

⑩ 存外機関長は「コンサルタント契約の調査業務等実績評価基準」の様式第1号「業務実績評価表」に示す評価項目にもとづいて、当該調査団の調査実績につき特記すべき事項あればコメントを記入すること。

年 月 日

殿

部長 印

国 計画調査に係る
コンサルタント契約の通知及び同調査団の
調査業務報告の送付依頼について

標記について、コンサルタント契約を下記のとおり締結したので通知する。

については、同調査団から提出される調査業務報告（現地調査月報）に関連し、
特記すべき事項があればコメントを付し送付方依頼する。

記

1. 調査の種類

- (1) 事前調査 (2) マスタープラン調査 (3) フィージビリティ調査
(4) 実施設計 (5) その他()

2. 支出予算の費目

3. 契約の種類

- (1) 役務提供契約 (2) 業務実施契約

4. コンサルタント等の選定方式

- (1) プロポーザル方式
(2) 特命随意契約（①関係官庁推せん ②継続 ③その他）

5. その他参考事項

- (1) 調査業務報告提出の有無 有 無

(2) 調査業務報告提出時期

- ① 第1回報告 月 日頃提出予定
② 第2回報告 月 日頃提出予定
③ 第3回報告 月 日頃提出予定

(添付物) 契約書、付属書写一式

5. 調査団（コンサルタント）の実績評価に係る調査業務報告の様式について

5 調査団（コンサルタント）の実績評価
に係る調査業務報告の様式について

昭和57年3月29日通知調共 3-001号
調達部長から在外機関長あて

標記については、昭和56年4月1日通達（調）第16号により「調査団（コンサルタント）から在外機関長を経由して現地調査月報を提出させることとし、これに在外機関長は必要に応じコメントを付するものとする。同コメントは標記実績評価にあたり資料として活用される。」（同通達「解説—第3条関係より抜萃」）こととなっているところ、今般、別紙のとおり定めたので昭和57年4月1日付以降の契約分から、これによって実施することとしたものである。

本件は、さきに通知（調共10-002 56.10.19付）したとおり、56年10月から12月にかけて4班編成で現地調査を行なった、コンサルト契約実態調査団の調査結果も参考に検討し、別紙1～4の様式により実施することとしたもので、貴職におかれても事務が多忙中のところ恐縮ながら本業務の趣旨をご理解の上協力方願いたい。

- 別紙
1. 調査業務報告（様式）
 2. 調査業務日誌（様式）
 3. 調査業務報告の送付状（様式）
 4. コンサルタント契約の通知及び調査団の調査報告の送付依頼状（様式）

（別紙は省略する。第5章4「昭和57年3月17日通知」参照）

第6章 その他

1. 業務実施契約の契約事務に係る
所掌特例措置について

1. 業務実施契約の契約事務に係る所掌特
例措置について

昭和53年4月1日通達(総)第17号
総裁から各部・室・事務局長あて

改正 昭和56年4月1日通達(総)第15号

業務実施契約の契約事務の所掌は、国際協力事業団組織規程(昭和50年規程第10号)第52条第4号の規定にかかわらず、当分の間、当該業務の実施を担当する部・室・事務局が所掌し、調達部管理課においては契約の審査を行うものとする。

2. コンサルタント契約問題検討委員会の 設置について

昭和53年4月12日通達(総)第23号
総裁から各部・室・事務局長、各
機関の長あて

改正 昭和53年4月28日通達(総)第24号 昭和53年12月11日通達(総)第69号
昭和55年3月18日通達(総)第10号 昭和55年4月1日通達(総)第16号
昭和56年4月1日通達(総)第15号 昭和56年6月30日通達(総)第31号

昭和53年4月12日から、事業団にコンサルタント契約問題検討委員会
(以下「委員会」という。)を、下記により設置する。

記

(目的)

第1. 委員会は、事業団において行うコンサルタント契約の標準化及び技術費
の適正化等を図るため、現状分析、問題点の整理及び改善策の検討等を行う。

(構成)

第2. 委員会は、次の職にある者を委員として構成する。

- (1) 副総裁(調達部関係業務担当)
- (2) 調達部関係業務担当理事
- (3) 総務部長
- (4) 経理部長
- (5) 企画部長
- (6) 調達部長
- (7) 派遣事業部長
- (8) 社会開発協力部長
- (9) 医療協力部長
- (10) 農林水産計画調査部長
- (11) 農業開発協力部長
- (12) 林業水産開発協力部長
- (13) 鉱工業計画調査部長
- (14) 鉱工業開発協力部長
- (15) 無償資金協力部長

(委員長)

- 第3. 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、委員会の会議を主宰し、議事を整理する。
 3. 委員長に事故あるときは、調達部関係業務担当理事の職にある者が、その職務を代行する。

(議事の手続)

- 第4. 委員会の会議は、委員長が招集する。
2. 会議は、委員長が必要と認めたときに随時開催する。
 3. 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5. 委員は止むを得ない事情がある場合は、あらかじめ指名した者を委員会の会議に代理出席させることができる。

(作業部会の設置)

- 第6. 委員会に、委員長が別に定めるところにより、作業部会を設置することができる。
2. 作業部会は、委員長から付託された事項に関し、調査・検討を行い、その結果を委員会に報告するものとする。

(事務)

- 第7. 委員会の事務は、調達部管理課において処理する。

3 専門家の航空機のファーストクラスの 利用について

昭和54年5月30日通達(総)第26号
総務部長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

専門家の派遣手当等支給基準の一部を改正する達(昭和54年国協達第23号)の施行に伴い、専門家が外国旅行において、航空機のファーストクラスを利用できる場合は、今後下記によることとし、6月1日以後に出発する旅行から適用する。

ただし、これに依り難い場合は、企画部長と協議することとする。

なお、「派遣専門家の航空機のファーストクラスの利用について」(昭和51年通達(総)第12号)は廃止する。

記

1. 短期派遣専門家が特号(長期派遣専門家とみなして格付けした場合の特号の2相当に限る。)の格付けであって、5名以上(業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約に基づき派遣される者は除く。)で構成される調査団(任国政府と折衝を行うものをいう。巡回指導班、機材修理班等は除く。以下同じ。)の団長として派遣される場合
2. 前号の団長として派遣された専門家が再度同一プロジェクトの調査団の団長として派遣される場合

4. 調査作業監理委員会の設置及び
運営について

4 調査作業監理委員会の設置及び運営に
ついて

昭和54年11月26日通達(総)第63号
総裁から関係各部長あて

業務実施契約によりコンサルタント等に調査業務を実施させるに当たり、調査の内容又は性格等により、学識経験者等による専門的立場からの助言に基づき調査業務の遂行を監理する必要がある場合において、事業団に設置運営する調査作業監理委員会の取扱いは、別紙要領に定めるところによるものとする。

別 紙

調査作業監理委員会設置運営要領

(設 置)

第1条 調査業務の実施に当たり、業務実施契約によりコンサルタント等に調査を行わせる場合においては、当該調査業務の適切かつ効率的な推進をはかるため、必要に応じ、事業団に調査作業監理委員会（以下「委員会」という。）を置くことができる。

2. 委員会は、総裁の承認を得て、調査業務別に設置する。

(所掌業務)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項について、必要により総裁が諮問するところに応じ、専門的かつ技術的見地から検討、審議を行うものとする。

- (1) 調査業務の指示内容に関すること。
- (2) 現地調査業務の計画に関すること。
- (3) 成果品のとりまとめ方針に関すること。
- (4) コンサルタント等の実施する業務の監理に関すること。
- (5) 成果品の内容の審査に関すること。
- (6) その他調査の実施に関し必要な事項に関すること。

(構 成)

第3条 委員会は、委員長及び委員若干名をもって構成する。

2. 委員として必要とされる専門分野及びその人数並びに委員会における担当業務は、それぞれ委員会の設置のつど定めるものとする。

(委員長)

第4条 委員長、会務を統括し、議事を整理する。

2. 委員長に支障ある場合は、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

(委 嘱)

第5条 委員長及び委員は、学識経験者、関係機関の職員等の中から、総裁が委嘱する。

2. 委嘱の期間は、原則として、当該調査が完了するまでの間とする。

4. 調査作業監理委員会の設置及び
運営について

(開 催)

第6条 委員会は、必要に応じ開催し、委員長が招集する。

2. 事業団の関係職員は、委員会の会議に出席するものとする。

(庶 務)

第7条 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。

5 専門家等の帰路変更の取扱いについて

昭和57年12月17日通達(企)第54号
 総裁から関係各部長あて

専門家の派遣手当等支給基準（昭和52年国協達第21号）第2条第1号の専門家（専門家の身分で調査団に参加する者を含む。以下「専門家」という。）及び業務実施契約コンサルタント役務提供契約に基づく調査団員（以下「コンサルタント契約に基づく団員」という。）が派遣国における業務を終え帰国する場合の旅行は、最も経済的な通常の経路及び方法（以下「順路直行」という。）により行う（昭和52年国協達第21号第21条）のが原則であるが、専門家又はコンサルタント契約に基づく団員が特に帰路立寄り等のため、順路直行によらないで帰国（以下「順路変更」という。）を希望する場合の取扱いについては、下記によることとし、昭和58年1月1日以降帰路変更に係る旅行を開始する者から適用する。

なお、「専門家の帰路変更の取扱いについて」（昭和53年通達(総)第49号）は、廃止する。

記

1. 専門家又はコンサルタント契約に基づく団員が帰路変更を希望する場合には、下表のとおり期限までに総裁に対し帰路変更の申請を行い、その承認を受けるものとする。

派遣期間 専門家等	3カ月未満	3カ月以上
専 門 家	本邦出発予定日の7日前又は帰路変更に係る旅行開始予定日の1ヶ月前まで	帰路変更に係る旅行開始予定日の1カ月前まで
コンサルタント契約に基づく団員	本邦出発予定日の7日前まで	

5. 専門家等の帰路変更の取扱いについて

2. 前項の申請は、帰路変更の目的、理由、日程及び経路等を記載した申請書（別紙様式）によって行うものとする。
3. 海外事務所所在国に派遣された専門家及びコンサルタント契約に基づく団員（派遣期間が3カ月未満のコンサルタント契約に基づく団員を除く。）が第1項の申請を行う場合には、当該海外事務所の長を経由して行うものとする。
4. 総裁は、帰路変更が次の要件を充す場合にこれを承認するものとする。
 - (1) 帰路変更が事業団の業務に支障を及ぼさないこと。
 - (2) 帰路変更に係る旅行の目的及び旅行地が外交上若しくは専門家又はコンサルタント契約に基づく団員としての立場上不適当なものでないこと。
 - (3) 帰路変更に係る旅行が所定の任期満了日（専門家及びコンサルタント契約に基づく団員が派遣国における業務を終了し、派遣国から本邦へ出発する日の前日をいう。）後に行われるものであること。
 - (4) 本邦において所属機関を有する専門家及びコンサルタント契約に基づく団員にあっては、帰路変更が当該所属機関の承認を得ており又は当該所属機関の命令によるものであること。
5. 帰路変更の承認は、次の条件の下に行うものとする。
 - (1) 派遣期間が3カ月以上の専門家の帰国に要する旅費、帰路変更に係る旅行開始後の派遣手当及び所属先人件費補てん（国内俸を含む。）は、帰路変更に係る旅行が派遣期間満了日の翌日から起算して7日以内に完了する場合に限り、順路直行により旅行するものとして計算した額（航空賃については、すべてエコノミークラスを利用するものとして計算した額）を限度として支給するものであること。
 - (2) 派遣期間が3カ月未満の専門家の帰国に要する旅費、帰路変更に係る旅行開始後の派遣手当及び所属先人件費補てん（国内俸を含む。）は、原則として支給しないこと。
 - (3) コンサルタント契約に基づく団員の帰国に要する旅費に相当する額等帰路変更に係る経費は、業務実施契約又はコンサルタント役務提供契約に係る契約金額から除くこと。

- (4) 帰路変更に係る旅行中の事故については、業務上災害補償制度及び海外共済制度を適用しないこと。ただし、海外共済制度は、この通達の規定により帰国に要する旅費を支給する範囲の事故については、これを適用する。
- (5) 帰路変更に係る旅行については、宿舍の手配その他の便宜供与を行わないこと。

帰路変更願

昭和 年 月 日

国際協力事業団
総 務 課

任国(プロジェクト名)

派遣期間 自昭和 年 月 日
至昭和 年 月 日

専門家氏名 ①

本邦所属先名

私様、この度帰国するに当たり、下記のとおり帰路変更の許可を受けたく申請します。なお帰路変更に係る旅行中の一切の事故についての危険負担は私が負います。

記

1. 帰路変更希望者

氏 名	専門家との続柄
専門家	
扶養家族	

2. 帰路変更日程及び経路

出 発 日	出 発 地	交通機関 フライト系等	到 着 地
月 日	在勤地	/	東京
月 日			
月 日			
月 日			
帰路直行の場合			
月 日	在勤地		東京
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
帰路変更の場合			

3. 帰路変更の目的及び理由

4. 所属機関の承認又は命令

(本邦において所属機関を有する専門家の場合は、上記の帰路変更につき事前に所属機関の承認又は命令を受けたものであることを必ず明記すること。)

5. 専門家等の帰路変更の取扱いについて

6. 「開発調査にかかる測量事前調査・測量計画策定マニュアル(案)」及び「海外測量(開発調査用)作業規程(案)」の配布について

昭和57年7月13日通知
調達部長から関係各部長あて

今般、社会開発協力部は(社)日本測量協会との業務実施契約により標記マニュアル(案)及び作業規程(案)を作成した。

同マニュアル(案)は開発調査に付随する測量に関する測量設計、測量の計画立案についての事業団担当者用である。

下記のとおり配布するので利用願いたい。

また、標記作業規程(案)は、事業団が海外において行う測量作業のうち開発調査にかかわる諸種の測量作業の方式を定めるものであり、コンサルタント等への測量作業業務発注仕様書を形成するものである。この種の規定の作成は事業団において初めてのものであるため、暫定的に試行するものとし、現時点では規程として定めない。

については、本規程(案)を下記のとおり配布するので、貴部業務において利用され、ご意見等を当方迄連絡願いたい。

尚、本規程(案)は、追って(財)国際協力サービスセンターで販売されるので、コンサルタント等に購入させて利用願いたい。

記

1. 配布部数

- | | |
|----------------|---|
| (1) 「マニュアル(案)」 | 部 |
| (2) 「作業規程(案)」 | 部 |

