

31

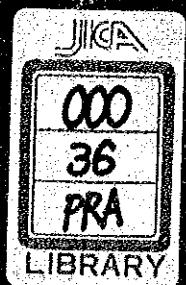
改裝注意

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12



部 内 限

No 31

コンサルタント契約関係規程集

JICA LIBRARY



1100495191

24195

平成4年3月 改訂3版

国際協力事業団
調達部

調 管
CR
91-02

国際協力事業団

24195

ま え が き

JICAにおけるコンサルタント契約に係る基本的事項については、昭和53年度に発足した「コンサルタント契約問題検討委員会」並びに「同作業部会」において検討・審議され、翌54年度に「国際協力事業団会計規程」第9条の規程に基づき、「コンサルタント等契約事務取扱要領」（以下「要領」という。）が制定された。

その後、本「要領」の各条項で整備すべき事項を通達として制定し、或は細則を通知により補足する等コンサルタント契約に係る法的整備を図り、昭和58年度に執務参考に供すべく関係規程集初版としてとりまとめた。昭和60年度には収録すべき規程、通達等の見直し、及びその後制定された規程、通達等を合せ、初版の構成を全面的に改めるとともに、通達条文の解説を加える他、参考資料等の追加等、補遺を行い、改訂2版としてとりまとめた。

その後も、通達通知等の新規施行、改正が重ねられ、改訂2版刊行以来既に6年余を経ていることもあり、この度、改訂3版をとりまとめることとした。

本改訂3版の編集にあたっては、初版及び第2版を参考としつつも、更に利用者の利便に資し、かつ全体像をできるかぎり容易に理解していただくよう、以下の諸点に配慮した。

- (1) 昭和61年以降現在に至るまで制定された通達通知及び関連する決裁等を漏れなく収録するとともに、できるだけ重複を排し、時系列的に整頓し、かつ体系化を試みた。
- (2) 改訂2版での解説を現時点に照らして加除整理し、又関連する規程及び条項を明示した。
- (3) 今後いくつかの通達等において、改正を必要とし、又はその見直しや整理を必然的に行う場合を想定して、差し換え可能なページングとし、製本はバインダー方式とした。

改訂2版から本改訂の間、昭和62年調達部内に契約課が設置され、コンサルタント関係の契約業務を一元的に実施する体制を整備したこと、また「コンサルタント契約問題検討委員会」等により数年をかけての16項目の改善措置、及び昨年末の調査業務の改善措置が図られたことを特に付記しておきたい。

なお、ここに登載した通知等は、平成4年3月末現在のものであり、上述のとおり今後改正もありうるが、既に必要に応じて一般に情報公開したものを除き、本規定集は、その性格上部内限であり、取扱いには十分留意されるようお願いする。

平成4年3月31日

調 達 部 長

本規程集の使用上の注意

I. 章別及び目次について

- 1) 第1章～第7章ではコンサルタント契約に直接関係する通達等を登載し、通達等の名称の前にA-B-Cと番号で表記しているのは、Aが章を、Bは1. が「通達」2. が「通知」3. が「決裁」であることを意味し、CはBの通番として施行された順に並べてある。以後、このA-B-Cの番号を固有の番号とする。
- 2) 第8章は、「委員会」及び関係する通達等であり、既に他章の中に入っている省略した。
- 3) 第9章は、コンサルタント等との契約業務に係わるJICA全般の関連規程である。

II. 条文の解説について

- 1) 解説は、例示を含めて通達等の文末、又は各条文の直後に「――」で、挿入又契約書等については条文右端の空欄に入れた。
- 2) 必要に応じ、調達部の決裁文を解説文として組み入れたものもある。

III. 様式類

通達等の様式類の大きさはB5版、B4版等定められているが、ここでは、A4版で印刷しているため、使用にあたっては注意のこと。

IV. 年号、電話番号

利用する観点から必要に応じ、「昭和」を「平成」、電話番号の旧局番を新局番に改めたものもある。

まえがき

本規程集の使用上の注意

○印は、既にコンサルタント等に対し原則情報公開済のもの

目 次

1 契約事務取扱い要領

(通達)

- 1-1-1 調査業務に係る契約事務の取扱いについて(コンサルタント等契約事務取扱い要領)
通達(無調)第46号 昭和54年8月30日 1-1-1-1

2 登 録

(通達)

- 2-1-1 調査業務に係る契約に参加を希望するコンサルタントの登録について
(コンサルタント等登録基準)
通達(無調)第28号昭和55年5月6日 2-1-1-1

(決裁)

- 2-3-1 親会社及び子会社との関係においてコンサルタント会社として過去の実績を
譲渡・譲受けした場合の登録審査の取扱いについて
決裁調7-119号 平成元年8月2日 2-3-1-1

3 選定・審査

(通達)

- 3-1-1 案件情報の公示、これに基づく関心表明の取扱いについて
通達(調)第26号 昭和63年3月31日 3-1-1-1
- 3-1-2 コンサルタント等から提出させるプロポーザル作成要領について
通達(調)第27号 昭和63年3月31日 3-1-2-1

3-1-3 プロジェクト形成調査に参加するコンサルタント等の取扱いについて

通達(調)第58号 昭和63年8月18日 3-1-3-1

3-1-4 外国人コンサルタント活用の取扱いについて

通達(調)第81号 平成3年11月29日 3-1-4-1

(通知)

3-2-1 プロポーザルの提出期間等について

調達部 昭和57年12月6日 3-2-1-1

- 3-2-2 コンサルタント等から提出させるプロポーザル中の外国語能力評価の
ガイドラインについて
調達部 昭和63年11月16日 3-2-2-1

(決裁)

- 3-3-1 プロポーザルの保管及び保存に関する基準について
総務部 昭和62年8月19日 3-3-1-1

- 3-3-2 コンサルタント契約に関する案件情報の公示に係る月別実施予定案件一覧表
(様式第1号)の作成について
調達部 昭和63年4月20日 3-3-2-1

- 3-3-3 契約報告書における「契約方式」の記載方法について
調達部 平成3年6月18日 3-3-3-1

4 契 約

(通達)

- 4-1-1 調査業務に係るコンサルタント等との契約について
通達(調)第64号 平成3年9月30日 4-1-1-1

- 4-1-2 業務実施変更契約書の様式について
通達(調)第65号 平成3年9月30日 4-1-2-1

- 4-1-3 業務実施契約に係る監督・検査に関する取扱いについて
通達(調)第59号 平成3年9月30日 4-1-3-1

(通知)

- 4-2-1 業務実施契約に係る調査期間変更等の取扱いについて
調達部 昭和59年3月29日 4-2-1-1

- 4-2-2 開発調査費による港湾・鉄道、地形図作成分野の調査案件に係る契約について
調達部 昭和60年5月20日 一部改正 昭和63年9月2日 4-2-2-1

- 4-2-3 開発調査等に係わるコンサルタント契約事務手続について
調達部 昭和62年5月18日 4-2-3-1

- 4-2-4 共同企業体の結成及び補強を認める場合のガイドラインについて
調達部 昭和63年3月31日 4-2-4-1

4-2-5	機材の据付及び修理業務等に係るコンサルタント契約事務の取扱いについて	
	調達部 平成2年10月2日	4-2-5-1
○4-2-6	業務実施契約書の付属書様式について	
	調達部 平成3年9月30日	4-2-6-1
	(決裁)	
4-3-1	共同企業体の結成及び補強を認める場合のガイドラインの解釈について	
	調達部 平成2年11月8日	4-3-1-1
5	契約事務・積算	
	(通達)	
5-1-1	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	
	通達(調)第44号 昭和54年7月30日	5-1-1-1
5-1-2	直接人件費の基準日額について	
	通達(調)第12号 昭和57年3月14日	5-1-2-1
5-1-3	測量作業及び地質土壌調査業務における交渉順位の決定について	
	通達(調)第60号 昭和63年9月6日	5-1-3-1
○5-1-4	業務実施契約に係る業務調整団員の取扱いについて	
	通達(調)第60号 平成3年9月30日	5-1-4-1
○5-1-5	業務実施契約に係る現地調査費の定額方式の導入について	
	通達(調)第61号 平成3年9月30日	5-1-5-1
○5-1-6	業務実施契約に係る調査用資機材のコンサルタント等による購送について	
	通達(調)第63号 平成3年9月30日	5-1-6-1
5-1-7	外国人コンサルタントを活用する場合の調査旅費及び技術費の上限額について	
	通達(調)第82号 平成3年11月29日	5-1-7-1
	(通知)	
5-2-1	業務実施契約における部分私の取扱いについて	
	無調部 昭和54年9月17日	5-2-1-1
5-2-2	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	
	経理・無調部 昭和55年4月1日	5-2-2-1

5-2-3	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 無調部 昭和55年10月17日	5-2-3-1
5-2-4	(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 経理部 昭和56年4月27日	5-2-4-1
5-2-5	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 調達部 昭和56年5月27日	5-2-5-1
5-2-6	プロジェクト基盤整備事業に係る施工管理業務における 諸経費及び技術経費の積算について 調達部 昭和56年5月27日	5-2-6-1
5-2-7	農用地開発公団との業務実施契約に係る価格の積算基準について 調達部 昭和57年11月25日	5-2-7-1
5-2-8	業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約に係る内国旅費の積算について 調達部 昭和58年2月14日	5-2-8-1
5-2-9	資機材損料の取扱い要領について 調達部 昭和58年3月1日	5-2-9-1
5-2-10	コンサルタント契約に係る現地調査費の会計処理様式について 調達部 昭和58年3月2日	5-2-10-1
5-2-11	コンサルタント契約に係る現地調査の費目間流用増(減)の取扱いについ 調達部 昭和59年3月27日	5-2-11-1
5-2-12	コンサルタント契約における共同企業体方式による契約金額(精算確定額)について 調達部 昭和59年3月27日	5-2-12-1
5-2-13	業務実施契約書等による前払金に係る保証関係の書類について 経理部 昭和59年12月12日	5-2-13-1
5-2-14	測量作業価格の積算における国土基本図作成に係る諸経費の積算について 調達部 昭和60年5月20日	5-2-14-1

- 5-2-15 業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約に係る
ブラジル国における宿泊料の取扱いについて
調達部 平成2年6月15日 5-2-15-1
- 5-2-16 測量作業価格の積算基準における成果検定費単価の改正について
調達部 (最終改正) 平成4年4月20日 5-2-16-1
- 5-2-17 開発調査費等の現地調査に係る通訳の取扱いについて
調達部 (最終改正) 平成3年4月15日 5-2-17-1
- 5-2-18 施工管理契約に係る消費税の取扱いについて
経理部 平成3年2月12日 5-2-18-1

(決裁)

- 5-3-1 用船料算定基準
林閣部 昭和54年9月6日 5-3-1-1
- 5-3-2 無償資金協力事業の資機材等案件に係るコンサルタント契約の実施について
調達部 平成元年9月12日 5-3-2-1

6 実績評価

(通達)

- 6-1-1 調査業務に係る契約に参加したコンサルタント等の実績評価について
通達(調)第3号 平成元年2月17日 6-1-1-1
- 6-1-2 コンサルタント等選定委員会における実績評価結果のプロポーザルへの
反映の取扱いについて
通達(調)第5号 平成元年2月17日 6-1-2-1
- 6-1-3 無償資金協力の実施促進に必要な業務におけるコンサルタント等の
実績評価の取扱いについて
通達(調)第6号 平成元年2月17日 6-1-3-1

(通知)

- 6-2-1 コンサルタント等の実績評価表の作成期限について
調達部 平成元年2月17日 6-2-1-1
- 6-2-2 コンサルタント等の実績評価の実施について
調達部 平成元年2月23日 6-2-2-1

7 措 置

(通達)

- 7-1-1 コンサルタント等との契約に係る指命停止の措置要領について
通達(調)第75号 昭和63年11月8日 7-1-1-1

8 委員会

(契約問題)

- 8-1 コンサルタント契約問題検討委員会の設置について
通達(総)第23号 昭和53年4月12日 8-1-1

(選定)

- 8-2 コンサルタント等選定委員会及びコンサルタント選定審査委員会の組織運営について
通達(無調)第47号 昭和54年8月30日 8-2-1
- 8-3 コンサルタント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
通達(無調)第48号 昭和54年8月30日 8-3-1

(作業監理)

- 8-4 調査作業監理委員会の設置及び運営について
通達(総)第67号 昭和54年12月24日 8-4-1
- 8-5 開発調査事業における作業監理委員会メンバー決定にあたっての公社、
公団及び公益法人所属職員の取扱いについて
企画・調達部 昭和59年8月29日 8-5-1

(登録審査)

- 8-6 (2-1-1に同じ) 調査業務に係る契約に参加を希望するコンサルタントの登録について
通達(無調)第28号 昭和55年5月6日

(措置)

- 8-7 コンサルタント等との措置に係る審議委員会の設置について
通達(調)第43号 昭和61年9月3日 8-7-1

(実績評価)

- 8-8 (6-1-2に同じ) コンサルタント等選定委員会における実績評価結果のプロポーザルへの
反映の取いについて
通達(調)第5号 平成元年2月17日

- ※8-9 調達部が事務局となる委員会及び委員会の委員構成 8-9

9 その他の関連通達等

(海外共済会)

9-1 国際協力事業団海外共済会規約(抜粋)

海共規約第1号 昭和50年 9-1-1

9-2 国際協力事業団海外共済会の業務運営規則(抜粋)(参考)

海共規約第1号 昭和50年 9-2-1

9-3 専門家等の海外共済会への加入について

通達(総)第67号 昭和54年12月24日 9-3-1

(開発協力専門家)

9-4 開発協力専門家派遣要綱(抜粋)

国協達第11号 昭和50年11月26日 9-4-1

(派遣手当)

9-5 専門家の派遣手当等支給基準(抜粋)

国協達第21号 昭和52年11月1日 9-5-1

(専門家派遣技術費)

9-6 農林業協力費、開発協力費及び産業開発費による専門家派遣に係る
技術費の取扱いについて

通達(企)第43号 昭和53年7月3日 9-6-1

(文書決裁基準)

9-7 開発調査業務に係る文書決裁基準の取扱いについて

通達(総)第13号 昭和55年3月24日 9-7-1

9-8 調査業務に係る決裁文書等の取扱いについて

総務部 平成3年3月29日 9-8-1

9-9 契約を伴う業務実施に関する事務処理の整理について

総務部 平成3年3月23日 9-9-1

(測量マニュアル等)

○9-10 「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

調達部 昭和57年7月13日 9-10-1

(帰路変更)

- 9-11 専門家等の帰路変更について
通達(企)第54号 昭和57年12月17日 9-11-1

(台湾通過)

- 9-12 公用旅券所持者の台湾通過について
総務部昭和59年7月18日 9-12-1

(法人職員への技術費支払)

- 9-13 関係省庁から推せんを受けた調査団員が
当該関係省庁所属職員でない場合の取扱いについて
調達部 昭和63年1月22日 9-13-1

(公益法人)

- 9-14 3公益法人の取扱いについて
調達部 昭和63年9月20日 9-14-1

(調査業務改善)

- 9-15 コンサルタント等との契約による調査業務の改善について
調達部 調共第9-145号 平成3年9月30日 9-15-1

(業務調整団員)

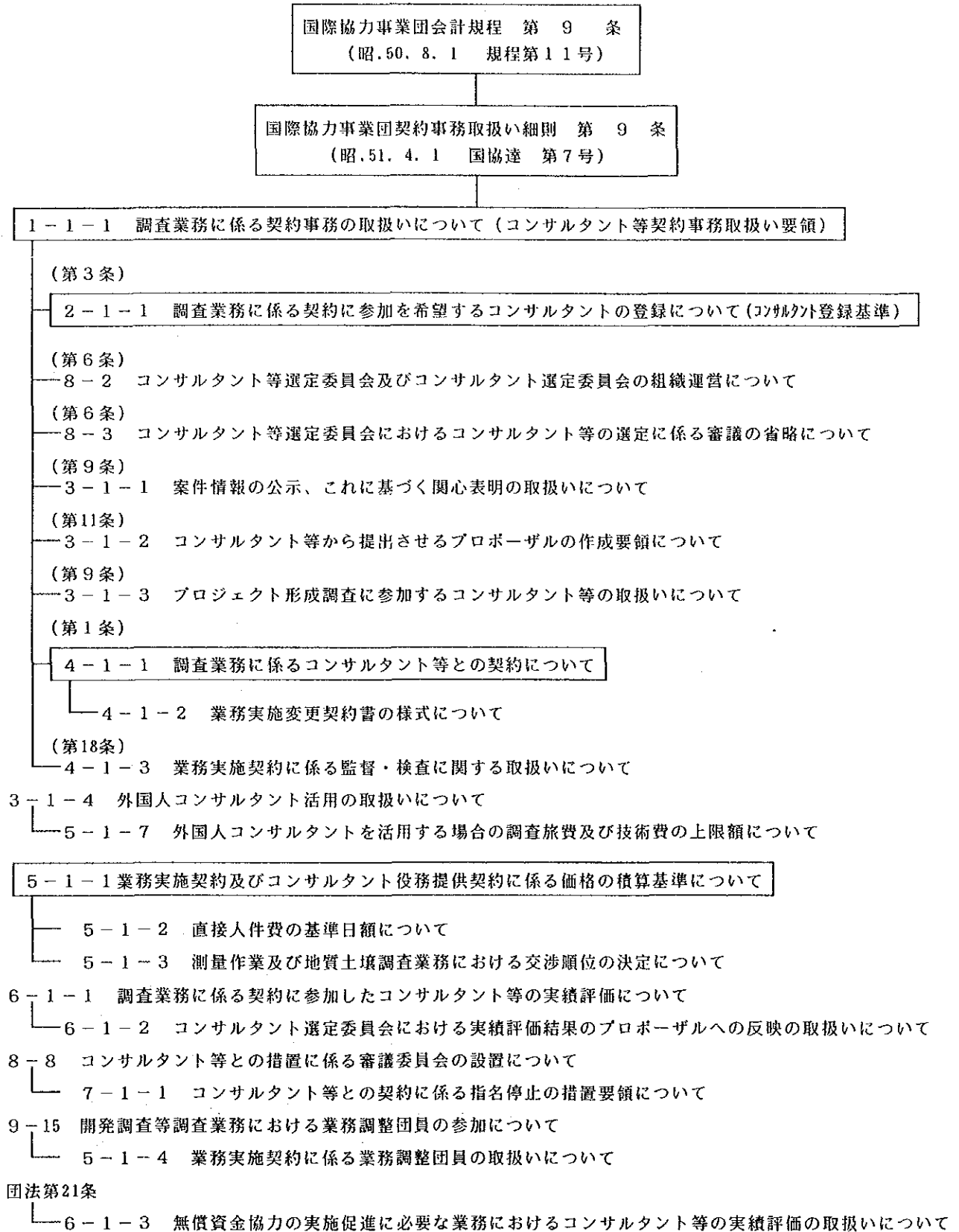
- 9-16 開発調査等調査業務における業務調整団員の参加について
通達(企)第57号 平成3年9月30日 9-16-1

(一般旅券の使用)

- 9-17 コンサルタント等に対する旅券の一般旅券化及び便宜供与の取扱いについて
総務部 総共9-10号 平成3年9月30日 9-17-1

- 10 付属資料：コンサルタント契約に関する情報公開状況 10-1

コンサルタント契約主要規定フローチャート



1章 契約事務取扱要領

1-1-1. 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

改正 昭和59年3月28日通達（調）第11号 昭和63年3月31日通達（調）第25号

平成元年2月17日（調）第4号 平成3年9月30日（調）第58号

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についても適用する。

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）によって取扱われている。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まず、実態とも合わないので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。

別紙

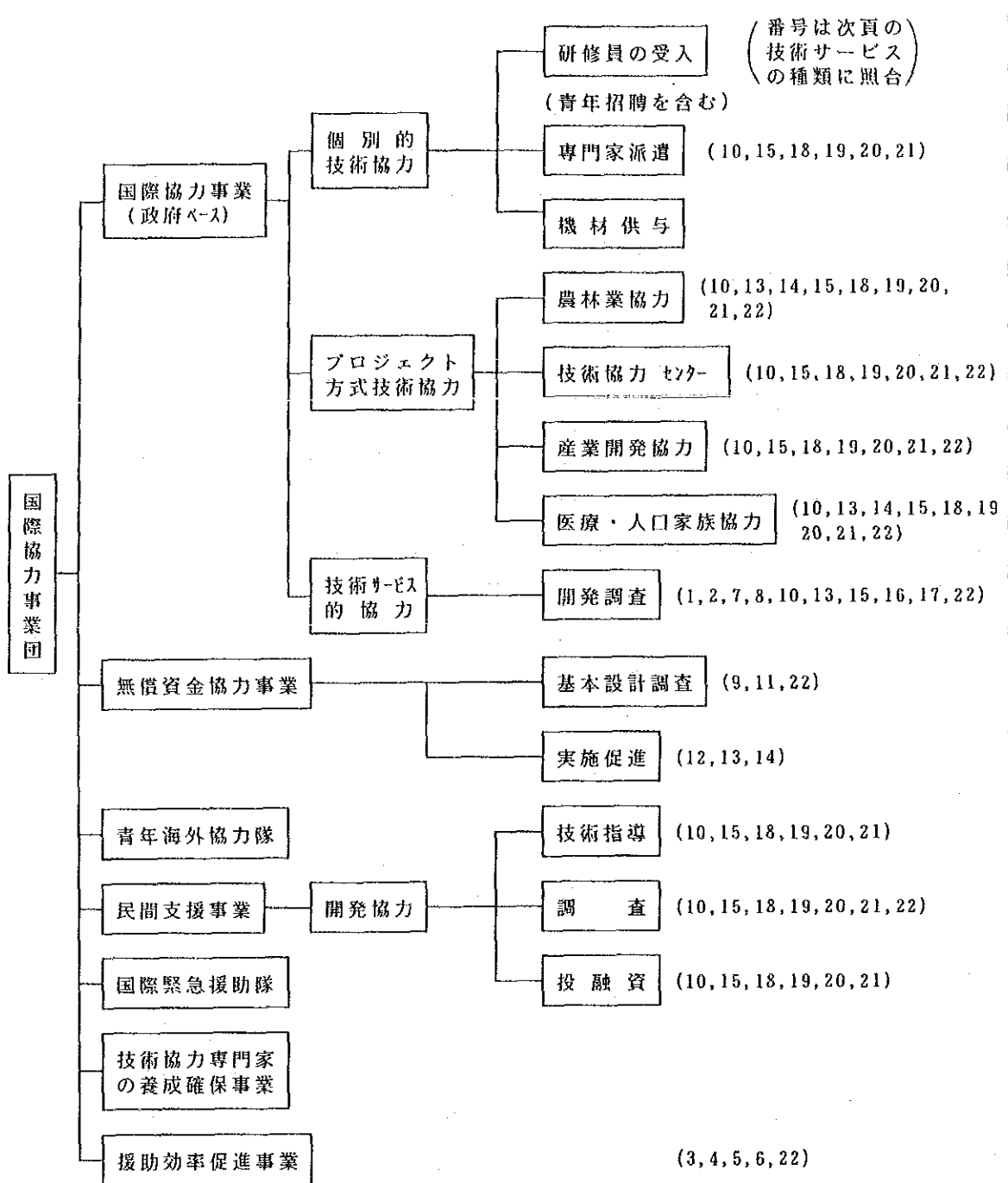
コンサルタント等契約事務取扱要領

（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。

第1条関係

1. 平成元年、2-1-1の「コンサルタント等の登録基準」に係る通達を改正した際、登録区分表の登録分野及び技術サービスの種類を大幅に見直した。ここでいう調査業務とは、事業団団法第21条第1、第1の2、第3、第4、第6号等の各種の業務の目的を達成するための手段であり、又調査それ自体が目的であるものなど幅広い概念である。従ってそれら調査業務と登録区分表にいう技術サービスの種類との関係を以下のように整理し、コンサルタント契約による調査業務の内容の定義をより一層明確に位置付ける。



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って、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)

技術サービスの種類

番号	名称	内容
1.	測量・探査・観測	各種測量、リモートセンシング、ボーリング、各種地質探査・試験、気象観測、海象観測、水文観測等の測量・探査・観測。
2.	資源調査	各種資源の賦存状況と開発可能性に関する調査。
3.	ポリシースタディ	政府等の機関やこれら機関に所属する職員等によって行われる一連の選択とその過程(実施されなかった決定も含む。)についての調査。なお、具体的には、政治的問題、政治環境、政治体制、政策形成、実施過程、政策に影響力を持つ個人やグループなどが分析の対象となる。
4.	社会調査	社会とグループとの間の相互関係、それぞれの組織、信念、価値、他のグループとのかかわり合い、社会現象の根本にある原理・過程等を、主として開発の観点から分析する調査。
5.	経済調査	政府、社会、企業及び家庭の収支や富及び資源の有効活用の状況を開発の観点から分析する調査。経済調査はセクタースタディの基本となるものであり、開発プログラム及びプロジェクトに対する第一義的な選定確認を行うためのデータを提供する。
6.	セクタースタディ	開発のための総合的なアプローチに対し、特定分野(農業、鉱工業など)でアプローチをする調査。通常は開発プログラムの第一義的な選定確認、すなわちプログラムの性格、規模、展望など開発に有望な方策を示すために実施される。
7.	マスタープラン調査	各種開発の基本計画を策定するための調査。通常は全国若しくは地域レベル、各セクター別、又は個々のプロジェクトの基本計画段階でそれぞれ実施されるもので、各種短期・長期プロジェクトの提案、プロジェクト相互の優先度検討、開発プロジェクトの総合調整等が主な目的である。 フィージビリティ(F/S)調査との比較では、検討の対象範囲(地域、計画期間、生産物・施設・サービスなどの項目等)が広く、技術的検討深度が比較的浅いが、F/S調査は、その範囲を絞ることによって技術的検討深度が深められたものとなる。
8.	フィージビリティ調査	対象が明確にされている特定のプロジェクトについて、クライアントが資金を手当する目途をつけ、プロジェクト進行の可否についての判断に資するため、当該プロジェクトの技術的、財務的、経済的、社会的及びその他の妥当性を検討する調査。
9.	基本設計調査	プロジェクトの実施可能性及び実施に際しての代替案を作成・検討の上、最適案を取りまとめる目的で実施される調査。主な調査項目としては、①基本設計、②事業費、③工程、④経済的・技術的妥当性、⑤財政面、⑥運営体制等である。
10.	技術調査	各種案件の特性から必要とされる独立的な技術調査。
11.	資機材等仕様調査	各種資機材の使用目的を的確に把握した上で、適正機材を選定し、次の項目を明らかにするための調査 ①機材のシステム、レイアウト ②個々の機材の仕様及び数量(仕様については、同等品の範囲を明確にしたもの) ③積算 ④機材が搬入されるまでに相手方が講ずべき措置 ⑤相手方が確立すべき維持管理システム ⑥その他必要事項 なお、広義には、資機材供与に係る要請背景調査、利用状況調査、故障状況ファインディング調査及び供与効果測定調査並びに機材修理とその指導訓練及び据付とその指導訓練を含む。

番号	名称	内容
12.	資機材等調達管理	資機材が目的に沿って使用可能な状態で引き渡されるまでに必要となる以下の業務を実施する。 ①クライアントに対する入札監理業務の助言 ②調達者・供給請負業者双方の分担業務に対する指導・助言・調整 ③据付図、製作図等の検査及び承認 ④出荷前又は船積前検査 ⑤搬入・据付時までの調達者側の建屋改造等工事の指導・助言・推進 ⑥搬入・据付工事の立会・助言 ⑦試運転・検査の立会・助言
13.	実施設計	プロジェクトの工事又は機材調達に必要な関係書類の作成を行うものである。実施設計には、詳細設計書、積算書、仕様書、工事工程書、入札関係図書等が含まれる。
14.	施行監理	プロジェクトの実施段階での工事等の監理業務を行うものであり、具体的には、以下の業務からなる。 ①クライアントに対する入札監理業務の助言 ②工事実施、機材調達等請負業者に対する指導、助言及び調整 ③施工図、製作図等の検査及び承認 ④建設資機材、機材等の確認及び承認 ⑤工事・機材据え付け等進捗状況の報告 ⑥検査立会 ⑦その他監理業務
15.	訓練指導	カウンターパート機関に従事する者に対し、理論的かつ実践的な方法で知識及び技能を習得させ、プロジェクトが円滑に進行するように指導する業務。
16.	工場診断	既存工場の機械・設備・生産工程・生産管理の現状を診断し、その結果に基づき既存設備の利用に重点をおいた生産設備と製造技術に関する近代化計画を策定する業務。
17.	経営管理・保守管理	特定の組織、企業等を健全に運営ならしめるため、その活動(生産、サービス)、指揮命令系統、技術、資金等について及びその施設、設備、資機材等の保守管理についての改善策を策定し、実際のアドバイスをを行う業務。
18.	プロジェクト管理	与えられた資金と時間の範囲内でプロジェクトの最終目的を達成するため、プロジェクトの初期から実施の段階までそのプロジェクトを計画し、導くための一連の過程においてプロジェクトを管理する業務。なお、管理者はプロジェクトの計画、実施及び評価のプロジェクトサイクルのすべてにおいてかかわりを持つ。
19.	組織開発	新しい価値、機能及び技術を内含し、かつ現地の環境と調和する形で既存の組織を変更し、又は新たに確立するための業務。
20.	会計・監査	資金の支出状況、償還計画の妥当性、償還の確実性等を調査し、プロジェクトが健全に運営されているか否かを判断する業務。
21.	研究開発	カウンターパートと共同で研究開発を行うとともに、カウンターパートに対し研究開発能力を付与する業務。
22.	プロジェクトの事後評価	終了プロジェクトに対し事後評価を行う業務。

(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。

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、契約課において必ず必要事項を記入するものとする。

なおこの契約基本台帳（様式第1号）は、必要に応じ記入項目を追加できるものとする。

(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。

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。2-1-1「調査業務に係る契約に参加を希望するコンサルタント等の登録について」（昭和55年5月6日通達（無調）第28号）

(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、コンサルタント等と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っ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4条関係

1. プロポーザル方式は一般には事前調査によって種々の詰めを行ったあと、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。）に先立っ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、更に場合によっ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。従って一般には、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. 「達成し得る能力者等」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。実績評価については、6-1-1平成元年通達（調）第3号、6-1-2 同第5号、6-1-3 同第6号により取扱う。

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項による方式（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

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。

（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事。
- (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考えられる場合にあっては、契約の相手方、選定の理由及び根拠規定に関すること。

(6) その他特に必要な事項に関すること。

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ない。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。

(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。

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、8-2「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）を参照。

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、8-3「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。）に依ろうとする場合であって、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となっている。

4. この場合の発注見込金額は当該契約金額だけでなく、実施が多年度に亘る場合プロジェクト全体の契約金額とする。

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る。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別紙1を参照。

(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）

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。従っ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項目となっている。（第11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、場合によっては、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。

業務指示書（例）

調査業務名： 国 計画調査

第1 指示書の適用

本指示書は国際協力事業団（以下「事業団という。」）が実施する標記調査のうち民間コンサルタント等（以下「コンサルタントという。」）に実施させる調査業務に関する内容を示すものであり、コンサルタントはこの業務指示書（以下「指示書」という。）および説明会において貸与された資料にもとづき、本件調査にかかるプロポーザル等を事業団に提出するものとする。

第2 調査の目的・内容に関する事項

1. 調査の背景
2. 調査の目的
3. 調査対象地域
4. 調査の範囲
5. 調査の内容
 - (1) 国内事前準備
 - (2) 現地調査
 - (3) 国内解析
6. 報告書作成手続等

別紙の通り

第3 業務実施上の条件

1. 調査の工程
2. 業務量の目途 「業務調整」を加える。

3. 相手国の便宜供与
4. 貸与資料目録
5. その他

* 1. 一般旅券に際しての条件を加える。
例 「本件調査の実施にあたっては、一般旅券を使用することとし、必要な査証も取得すること。但し、旅券、査証の取得に係る一切の経費は直接経費には含まない。」

* 2. 調査用資機材に関する指示を加える。例「調査用資機材として別紙の資機材を調達すること」

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否

- ① 2社までの共同企業体の結成を認めます。
- ② プロポーザルの提出を辞退したとしても、指名された他社の補強となることを認めます。（関心表明を行わなかった社のみ。）
- ③ 単独にてプロポーザルを提出する場合は、 名、共同企業体の場合は 名まで補強を認めます。

何れの場合も

の補強は認められません。

(注) 共同企業体の結成にあたっては、協定書を、補強にあたっては同意書をそれぞれ添付して下さい。

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1. コンサルタントの経験、能力等

- ① 事業団からの受注状況（正本のみ）
- ② 類似調査業務の経験
- ③ 対象国（近隣地域・類似地域）での調査業務経験
- ④ 当該調査業務に関する情報
- ⑤ 当該調査業務にあたってのバックアップ体制
- ⑥ 現地での支援体制
- ⑦ 財務状況（登録コンサルタントは不要）
- ⑧ その他参考となる情報

(注) (1) 対象国（近隣地域・類似地域）

国及びその他

地域

(2) 類似調査 ———

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 業務従事者毎の分担業務内容（国内および現地）
- ⑥ 現地業務に必要な資機材
- ⑦ その他

3. 業務従事予定者の経験、能力等

- (1) 業務主任者の経歴
- (2) 業務従事者の名簿
- (3) 業務従事者の経歴

- ① 類似調査業務の経験
- ② 海外調査の経験
- ③ 対象国（ 国及びその他 地域）での調査業務の経験
- ④ 語学能力（検定資格を有する者は認定書（写）を添付のこと）——英語
- ⑤ 学歴、業務歴、取得学位、資格等

なお、業務主任の場合には以上のほか、特に総括責任者として必要な経験、能力及び所定の語学検定資格の認定書（写）を添付して下さい。

4. プロポーザルの提出期限、部数及び質問期限等

- (1) プロポーザルの提出期限及び提出場所

- ① 期限 平成 年 月 日 時
- ② 場所 調達部 契約課

- (2) 提出部数 正 1 部 写 6 部
(3) 質問期限 平成 年 月 日

第 6 見積価格および算出根拠

本件調査業務を実施するために必要な経費の見積り（消費税を除く）及びその算出根拠正 1 部を密閉して提出して下さい。

（調査が多年度にわたるため、各年度分及び全体分の見積りを作成して下さい。また現地業者委託費及び第 3 の 5 で記載した調査用資機材は、分けて見積って下さい。）
現地調査費の定額を選択する場合には、事業団の別途掲示する定額表の区分により、各年度分の金額を見積り、各年度の合計を全体分の見積り額として下さい。

第 7 その他

『プロポーザルの作成要領』並びに様式類は、当ビル 47 階財団法人国際協力サービス・センターにて販売しています。

以上

（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（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って追加又は選択できるものとする。

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。

評価表の様式関係（昭和 59 年通達（調）第 11 号による改正）

様式紙面スペースの関係もあり、現行使用している様式のままとし、現在各事業部で実施しているとおり、評価する地域実績に従い評価事項「対象国での調査業務の経験」の「対象国」を、例えば「中南米諸国」と書き替えるものとする。

（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総合勘案して指名するものとする。この場合において、別に定める案件情報の公示に基づくコンサルタント等からの関心表明を勘案するものとする。

- (1) 当該調査業務に適應する知識、経験及び手法等の技術能力
- (2) 対象国又は対象国近隣地域若しくは対象国類似地域における調査業務の経験

- (3) 当該調査業務と類似する調査業務の経験
- (4) 事業団からの受注調査業務の成績及び受注状況
- (5) 経営状況及び信用状態

- 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われる実施調査を発注する場合には、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。

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わる受注実績は、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っ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、具体的な運用によって積み上げて、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9条関係（昭和59年通達（調）第11号による改正）

1. 第1項第2号については、原則としては、対象国における調査業務経験の有無又は多寡を勘案するものとするが、それに該当するものが無いか極めて少ない場合は、その近隣地域若しくは類似地域に範囲を拡大し、それらの地域における調査業務の経験の有無等を勘案する。
近隣地域若しくは類似地域とは、対象国に地理的に近隣の諸国、若しくは社会、制度、経済、文化、自然条件等が類似する諸国をいう。
なお、調査業務案件の内容によっては、本号の調査業務の経験のないものを指名することができる。
2. 第1項第3号は当該調査業務と類似する調査業務の経験の有無又は多寡について、最近4～5カ年間を目途として勘案するものとするが、調査業務案件の内容によりこの期間を増減してもよい。
3. 第1項第4号については、事業団からの受注調査業務の質及び量について勘案するものである。受注成績は成果品についての良否のみでなく、その受注業務の履行に係るすべてを含むものとし、また現に履行中のものについても勘案する。受注状況は、当該年度における受

注状況であって、特定のコンサルタント等に過度に集中しないよう配慮するものであり、原則として、当該調査業務の分野（登録分野の大分類）毎に勘案するものとするが、全体としても著しく多くならないように留意する必要がある。なお、本号は事業団からの調査業務に係る受注件数の無い者を指名することを妨げるものではない。

4. 第2項の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、名簿外からも指名出来ることとするが、その場合には遅くとも第10条のプロポーザル提出依頼の時点までに、当該調査業務の分類について登録の申請及び受理がなされていることが必要である。

5. (現行3のとおり)

6. (現行4のとおり)

コンサルタント等指名(特命)調書の様式関係(昭和59年通達(調)第11号)

本様式の(2)「対象国における調査業務経験の有無」はプロポーザルに記載させる地域実績に従い、「対象国」を例えば「中南米諸国」と書き替えるものとする。

事業団からの「受注調査業務の成績」については、当面、特に記載欄は設けない。必要な場合には、選定委員会調書の審議結果の欄に特記する。

第3項については、その後制定した3-1-3昭和63年通達(調)第58号「プロジェクト形成調査に参加するコンサルタント等の取扱いについて」も併せ参照のこと。

(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出し、かつ提出期限を示してプロポー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。

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。

2. 詳細は、3-2-1昭和57年12月6日は「プロポーザルの提出期間等について」(通知)を参照のこと。

(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っ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、対象国又は対象国近隣地域若しくは対象国類似地域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

(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、対象国又は対象国近隣地域若しくは対象国類似地域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。

第11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項の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3項については、4-2-4昭和63年調達部長通知によるガイドラインを参照のこと。

4. 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。

(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。この場合において、コンサルタント等及び業務従事者に係る過去の実績評価を、必要に応じ、別に定めるところにより、プロポーザルの評価に反映するものとする。

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小である場合は、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。

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「僅小」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。

(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し入れるものとする。

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った場合は、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った場合には、次の順位のコン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って、これを引き取ることができるものとする。

第15条関係

契約事務取扱細則第20条を準用したものである。

(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的能力等が特定のコンサルタ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ったが、プロポーザルを提出する者がなかっ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。

第16条関係

1. 本条の適用については、今後も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査業務の達成が困難な場合であって、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って、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）によっ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、又は事前調査であっ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」の解釈に当たっては、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。従って、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。

(監督)

第17条 監督職員（規程第55条第1項及び第4項の規定に準じ監督を行う職員をいう。以下同じ。）は、コンサルタント等と締結した契約について必要があるときは、契約の相手方の調査業務の実施について契約書及びその他関係書類に定められた範囲において、当該契約の適正な履行を確保するための監督を行うものとする。

2. 監督の実施に当たっては、契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにするとともに、監督において特に知り得た業務上の秘密に属する事項はこれを他に漏らしてはならない。
3. 監督職員は契約担当役と緊密に連絡するとともに、契約担当役の要求に基づき、又は随時に、監督の実施状況についての報告をしなければならない。

(検査)

第18条 検査職員（規程第55条第2項及び第4項の規定により検査を行う職員並びに第5項の規定に

より検査を行う職員以外の者をいう。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

第17, 18条関係

1. 監督・検査職員の任命、職務等については、4-1-3「業務実施契約に係る監督・検査に関する取扱いについて」(平成3年通達(調)第59号)により別途定めた。従って「新規調査案件」の監督については、同通達の様式第1号「打合簿」を、検査調書は同通達の様式第2号、第2号の2、及び第3号を使用する。
2. 平成3年10月1日以降に開始する「新規調査案件」は9-15の通知を参照。

附 則

- 1 この要領は、昭和54年9月1日から実施する。
- 2 実施の日において現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。

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 (2) 対象国又は対象国近隣地域若しくは対象国類似地域での調査業務の経験 (3) 当該プロジェクトの関連情報量 (4) 現地での支援体制 (5) 過去の調査実績に対する評価	30 30 20 10 10	10~30
2 調査業務の実施方針等	(1) 業務指示書の理解度 (2) 調査方針の適確性 (3) 調査方法の斉合性, 現実性, 独創性 (4) 作業計画の妥当性 (5) 要員計画の妥当性	10 10 40 25 15	20~40
3 調査団員の経験・能力	(1) リーダーの経験・能力 イ) 類似プロジェクトの経験 ロ) 海外調査の経験 ハ) 対象国又は対象国近隣地域若しくは対象国類似地域での調査業務の経験 ニ) 語学能力 ホ) 学歴, 職歴, 学位, 資格, 知名度 ヘ) リーダーとしての経験及び評価 (2) 団員の経験・能力 イ) 類似プロジェクトの経験 ロ) 海外調査の経験 ハ) 対象国又は対象国近隣地域若しくは対象国類似地域での調査業務の経験 ニ) 語学能力 ホ) 学歴, 職歴, 学位, 資格, 知名度	30 70	40~60
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う。

コンピュータネットワーク等契約台帳

番号	件名	業種名	文番番号 (起案月日)	担当課名 (担当者名)	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)	変更後の 契約金額 (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。

委員会及び審査委員会の審議等を要する場合

調査区分 項目	事前調査段階	実施調査段階	実施調査(総統)段階	事前調査段階A		実施調査段階B		実施調査(総統)段階C	
				委員	審査委員会	委員	審査委員会	委員	審査委員会
① 等が参加しない場合 事前調査のない場合	-	プロポーザル方式により よりコソサルを選定	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	-	-	-
	-	第16条第1項により コソサルを選定	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-審議	-	-
②	-	事前調査段階とは異なる コソサルをプロポーザ 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	-	-	-
	-	第16条第1項により コソサルを選定	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	-	審議	金額大-審議	-	-
③	-	事前調査段階と同一の コソサルを第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	イ 審議	金額大-審議	-	-	-	-
	-	プロポーザル方式に よりコソサルを選定	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	ロ 審議	-	審議	金額大-審議	-	-
④	-	プロポーザル方式に よりコソサルを選定	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	-	-	-	-	-
	-	第16条第1項により コソサルを選定	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	-	-	-	-	-

(注) 1. A-⑤は簡易プロポーザル方式のケースである。
 2. A-④-⑤は、事前調査段階で実施調査の契約の相手方の選定に関する審議を要しない場合であり、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. A-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、審議を要しない場合であり、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5,000万円以上の場合をいい、金額小とは、5,000万円未満の場合をいう。
 5. A-③、A-④およびA-⑤-⑥は、発注見込金額が5,000万円以上の場合には、審査委員会の審議を要するが、現実に5,000万円以上になることはまずないので、実際には審査委員会の審議を要しないこととなる。

評価方法に関する参考資料

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って点数をつけるものとし、その配点方法は実例によっ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	} であった場合 $80点 - 8点 = 72点$ 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5,000万円であった場合
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	} であったとする。
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。

2章 登 録

2

章

2-1-1. 調査業務に係る契約に参加を希望するコンサルタント等の登録について

昭和55年5月6日通達（無調）第28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	昭和58年11月24日通達（調）第43号
	昭和60年3月29日通達（総）第6号	昭和62年11月5日通達（調）第53号
	昭和63年11月8日通達（調）第77号	平成元年3月31日通達（調）第21号
	平成元年7月1日通達（調）第56号	平成元年8月15日通達（調）第70号
	平成2年3月31日通達（総）第17号	平成4年3月31日規程 第3号

国際協力事業団が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）に基づいて契約する場合におけるコンサルタント等の登録については、昭和55年5月1日から当分の間、別紙「コンサルタント等登録基準」により取扱うこととする。

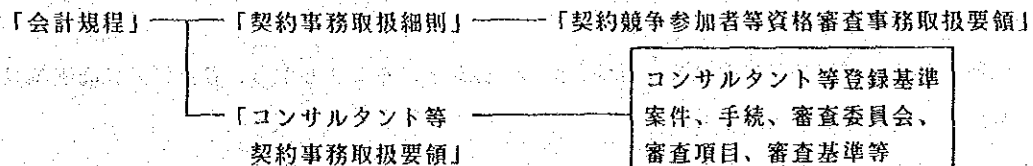
なお、この基準は、技術費を伴う専門家派遣に係る契約に参加を希望する者についても適用する。

《 解 説 》

登録基準の必要性及び位置づけ

契約事務取扱細則（昭和51年国協達7号）及び契約競争参加者等資格審査事務取扱要領（昭和55年通達（経）第2号）は建設工事の発注、機械・備品の購入等仕様書（スペック）を指示し、価格競争を原則とする契約にかかるものであり、業務指示書(Terms of Reference)で指示し、技術競争を原則とする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まない点が多い。そこで、別途調査業務におけるコンサルタント等の登録について定めた内部規程が制定された。

このコンサルタント等登録基準は、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。）を初めとする内部諸規定整備の一環として、コンサルタント等に求められる資格要件、審査項目等その登録に関し必要な事項を定めようとするものであり、下図の通り現行取扱細則と併列に並ぶ要領の下部規程として位置づけられるものである。



コンサルタント等登録基準

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この基準は、国際協力事業団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3条の規定に基づき、国際協力事業団（以下「事業団」という。）が契約する場合におけるコンサルタント等の登録（以下「登録」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(登録の目的)

第1条の2 コンサルタント等の登録は、事業団が契約事務を行うに当たって競争参加者を広く一般に求めることにより、公正を維持すること並びに開発途上国からの調査等の業務（以下「調査業務」という。）に係る技術協力の要請に迅速かつ的確に対応するため、これら調査業務に契約をもって従事することを希望するコンサルタント等に関する情報資料を登録分野ごとにあらかじめ収集し及び整理しておき、指名に当たりこれを活用することを目的とする。なお、事業団が調査業務実施に際しコンサルタント等を指名する場合には、原則として、登録コンサルタント等のうち当該調査業務に必要な資格と要件を満たしている者から選定する。

第1条関係

1. 調査業務、コンサルタント等及び契約は、要領の第1条（趣旨）関係の解説参照。
2. 登録は、事業団が実施する調査業務に契約によって参加しようとする者であって、第3条に規定する登録の要件を満たしている者について行うものである。
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における契約に参加する者もむ。

(登録の区分)

第2条 コンサルタント等の登録は、別表第1に定める調査業務の分野ごとに行うものとする。

第2条関係

この基準の目的が事業団における技術協力要請への対応にあることから、登録区分は調査業務の分野ごとにより区分するものとする。

また、コンサルタント等からは、コンサルタント等が提供しうる技術サービスの種類を申出させるものとする。

なお、登録区分は、情報管理課の指定統計分類区分に準じた形で定められており、平成元年に調査業務の分野及び技術サービスについて、より網羅的な区分とするため、大幅な見直しが実施された。

(登録の要件)

第3条 コンサルタント等の登録は、第6条の規定により事業団に登録の申請をした者（第6条第2項の規定により登録の更新を受けようとする者を含む。）のうち、次の各号のいずれにも明らかに該当しないものを除き行うものとする。

- (1) 登録を受けようとする登録区分にかかる調査業務に関し、原則として、プロジェクトリーダー若しくはそれに準ずる責任者となりうる者を含む専任の技術者を有し、当該調査業務を遂行する能力を有する法人、又は当該調査業務に適応する知識、経験、手法及び語学等の能力を有し、かつ、健康上その他業務遂行に支障のない個人
- (2) 契約を履行するに足りる財産的基礎又は金銭的信用を有する者

第3条関係

1. コンサルタント等を登録する場合、当該コンサルタント等が積極的条件（調査業務を遂行しうる技術能力）と消極的条件（契約を履行するに足りる財務状況）とを満たしている者について行うものである。即ち、調査業務の遂行能力と財務状況の二つの要件を同時に満たす者について登録を行うことを原則とするが、技術能力の見地から登録の必要性が特に認められる法人については、財務状況の要件を満たさない場合であってもケース・バイ・ケースで登録を認めることができる。

なお、これに関する審査項目、審査基準については第18条に規定する。

2. 法人とは日本国で施行されている法令に基づき設立された法人で、いわゆるコンサルタント企業と称される者、エンジニアリング部門を有するメーカー等のほか、事業者団体等（公益法人の形をとっている者が多く、専任技術者を保有していないものもある。）も含む。ただし、事業者団体については、定款上調査業務を事業目的としているものに限るものとし、第6条に規定する登録申請書類一式のほか当該団体に所属する企業リストの提出を求めるものとする。また、所謂「コンサルタント」に求められる中立性・公正性の確立が明らかに困難と判断される者は、ここで定める法人には含まれない。

3. 調査業務に個人の資格をもって役務提供契約により参加しようとする者についても登録できることとする。これは、個人でも、コンサルタントとして、事業団の調査業務に参加できる道を開くものである。（注：個人の登録については、財務状況の審査等扱いに種々困難な問題を抱えており、昭和61年以降、制度の運用を中断中。）

なお、派遣専門家登録実施要綱（昭和52年国協達第17号）に基づく現行の専門家登録制度は、海外において6ヶ月以上の間、技術協力事業に従事する意思を有する専門家にかかるものである。

(登録不適格者)

第4条 コンサルタント等の登録は、次の各号の一に該当する者については、原則として行わないものとする。

- (1) 禁治産者及び準禁治者並びに破産者で復権を得ない者
- (2) 事業団との契約の履行にあたり、不正な行為をし、又は正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (3) 事業団と第三者との契約に関し、不正な行為をし、又はその適正な履行を妨げた者

- (4) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を事業団との契約に履行にあたり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

第4条関係

契約事務取扱細則第4条（登録不適格者）の規定を要約したものである。

（登録不適格者）

第4条 コンサルタント等の登録は、次の各号の一に該当する者については、原則として行わないものとする。

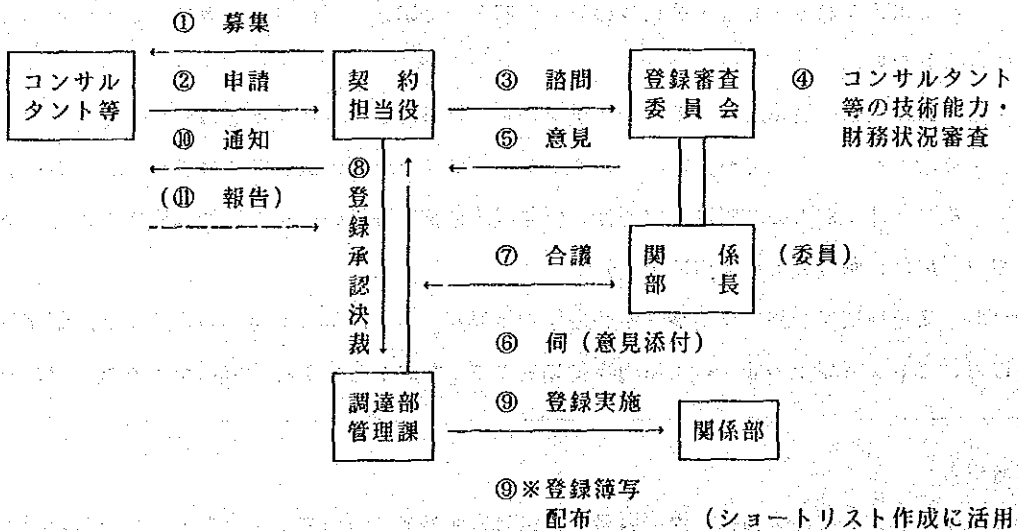
- (1) 禁治産者及び準禁治者並びに破産者で復権を得ない者
- (2) 事業団との契約の履行にあたり、不正な行為をし、又は正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (3) 事業団と第三者との契約に関し、不正な行為をし、又はその適正な履行を妨げた者
- (4) 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を事業団との契約に履行にあたり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

第4条関係

現行契約事務取扱細則第4条（登録不適格者）の規定を要約したものである。

第2章 登録手続

（参考）登録手続フローチャート



(公告)

第5条 契約担当役は、コンサルタント等を登録しようとするときは、次に掲げる事項を、掲示その他の方法により公告するものとする。

- (1) 登録の要件及び不適格者
- (2) 登録申請の時期及び方法等
- (3) その他登録申請に関する注意事項

第5条関係

1. 事業団の公的性格から、公募を実施する。
2. 公告・募集及び申請受付は、事務処理上、原則3年ごとに、当該年度末の1～2月頃を締切とし、公募及び一括審査・登録を実施するものとする。なお、事業団が必要と認めたときは適宜行うものとする。
3. 3年ごとに行う一括登録更新後の申請については、随時受けておいて原則半期ごと（通常7月締切8月審査、12月締切1月審査の年2回）にまとめて審査・登録を実施することとし、その登録有効期限（第9条）は、一括登録のものと同じ年度末にそろえることとする。
4. 公告に当っては、事業団がコンサルタントに求める要件（第3条）を示し（審査項目については記載しない。）、行うこととする。公告の方法については、公告文の掲示が一般的であるが、運用上登録申請を随時受け付ける体制になっていること、毎月1回調達部管理課が主催し、登録を希望する法人を対象に説明会を行っていること、財団法人国際協力サービスセンターを通じ申請書の販売及び登録の案内を適宜行っていること等から、別途公告文を掲示する必要性は薄いと判断される。なお、サービスセンターを通じ提供している登録に関する案内文については例示参照。

(登録の申請)

第6条 契約担当役は、コンサルタント等の登録を受けようとする者から、別表第1に定める区分に従い、登録を受けようとする調査業務の分野及び提供する技術サービスの種類を記載した申請書（様式第1号。以下「登録申請書」という。）に別表第2に定める書類を添付して提出させるものとする。

- 2 契約担当役は、コンサルタント等の登録を受けた者が、他の調査業務の分野（提供する技術サービスの種類を含む。）に係る登録を受けようとするときは、登録追加申請書（様式第2号）を、また、第9条の規定による登録の有効期間満了後ひきつづき登録を受けようとするときは、登録更新申請書（様式第3号）を提出させるものとする。
- 3 要領第10条の規定によりプロポーザルの提出依頼を受けた指名コンサルタント等は、当該調査業務の分野につき登録をうけていない場合、プロポーザルを提出するに先立ち、第1項による登録又は第2項による登録追加の申請をしなければならないものとする。

第6条関係

1. 別紙様式第1号 登録申請書
 - 〃 第2号 登録追加申請書
 - 〃 第3号 登録更新申請書 を参照
2. 別表第2に定める登録申請書添付書類として、法人資格証明等の証憑書類並びに調査業務実績、保有技術者等の登録審査あるいはショートリスト作成に必要な書類を提出させるものとする。
3. 3項は、要領第9条（指名基準）関係の解説2に「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は、名簿以外からも指名が可能である。」としているとおり、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は、当該調査業務を実施させるにふさわしいコンサルタント等について、当該コンサルタント等が、登録していなくても、ショートリストにのせプロポーザルの提出依頼を行うことができることとする。この場合、登録コンサルタント等との均衡上、契約参加の意思表示であるプロポーザルの提出に先立ち、登録申請を行わせるものであるが、特命による選定等の場合であって、契約相手方に事業団の調査業務に継続して参加する意志がないコンサルタント等については、登録事務の軽減の見地から、登録申請を省略することができる。
4. 共同企業体を結成して調査業務を実施しようとする場合、当該共同企業体を登録することについては、同企業体を構成するコンサルタント等の全社が個々に登録していることをもってこれに替えるものとする。又、この場合、当該調査業務の分野についての登録は、そのうちの1社（幹事会社となる。）が行っていればよく、他社は必ずしも要しない（ただし、各社それぞれの専門、担当分野については登録を受けていることを要する。）

（コンサルタント等の審査）

第7条 契約担当役は、前条による登録の申請を受けたとき及び第11条の規定による年次報告書の提出を受けたときは、当該コンサルタント等の技術能力及び財務状況に関し、第13条に規定するコンサルタント等登録審査委員会（以下「登録審査委員会」という。）に付議するものとする。

第7条関係

1. 登録申請の受付時審査については問題があるが、工事等業者の契約参加資格審査との均衡もあり、登録の要件（技術能力、財務状況）について行うこととする。
具体的審査項目ならびに審査基準については第18条別表第5に定める。
2. 年次報告書については、事務手続きとの関係もあり、報告書の内容・取扱いに関し、特に審議すべき事項がある場合のみ登録審査委員会に付議するものとし、通常の報告については、調達部管理課において所要の処理を実施するものとする。

（登録の実施）

第8条 契約担当役は、登録審査委員会の意見を徴し、コンサルタント等として適格と認められる者について、その名称、登録年月日及び登録番号を第10条に規定するコンサルタント等登録簿に登録するものとする。

- 2 前項により登録を行ったときは、登録通知書（様式第A1号）により、又、登録を行わないときは、登録却下通知書（様式第A4号）により申請者に通知するものとする。

第8条関係

別紙様式第A1号及び第A4号コンサルタント等登録通知書参照。
財務状況等についての審査結果は公表、通知しないこととする。

（登録の有効期間）

- 第9条 登録の有効期間は、登録又は登録更新の日からその年度を第1年度とする第3年度の末日までとする。

第9条関係

登録管理面における合理化をはかり、年次報告書、変更報告書を提出させることにより有効期間は3年（現行では2年をこえない次の登録の日までとしているが、実態は毎年申請・登録をしており実質的には1年）とする。
また、期限は年度末に統一することとする。

（コンサルタント等登録簿）

- 第10条 契約担当役は、コンサルタント等登録簿（様式第A6号。以下「登録簿」という。）及びコンサルタント等登録カード（様式第6号。以下「登録カード」という。）を作成するものとする。

- 2 前項により作成した登録簿及び登録カードの原本、第6条の規定により提出させた登録申請書及びその添付書類並びに第11条の規定により提出させた年次報告書等は、調達部管理課に保管し、事業団の役員は、業務上必要がある場合随時閲覧できるものとする。

（年次報告書等の提出）

- 第11条 契約担当役は、登録したコンサルタント等から、毎営業年度経過後4ヶ月以内に、別表第3に定める書類を添付した年次報告書（様式第4号）を提出させるものとする。

- 2 契約担当役は、別表第4に掲げる事項について、変更があった場合は、登録したコンサルタント等から2週間以内に変更報告書（様式第5号）及び変更を証する書類等を提出させるものとする。
- 3 契約担当役は、前2項による年次報告書等を提出させたときは、登録審査委員会の意見を徴し、登録簿等の記載事項につき所要の変更を行うものとする。

第11条関係

1. 第1号は別表第3 毎営業年度経過後4ヵ月以内に提出する書類
別紙様式第4号 年次報告書参照
2. 第2項は別表第4 変更後2週間以内に報告する事項
別紙様式第5号 変更報告書
3. 登録審査委員会の意見の聴取は、事務処理の都合も勘案し、必要に応じ実施するものとする。

(登録の消除)

第12条 契約担当役は、登録をしたコンサルタント等が、次の第1号、第2号(第4条第1号に該当する場合に限る。)、第3号、第4号又は第5号のいずれかに該当すると認めた場合は、登録審査委員会の議を経て、第2号に該当すると認めた場合(第4条第1号に該当する場合を除く。)は、「コンサルタント等の措置に係る審議委員会の設置について」(昭和61年通達(調)第43号)により設置される審議委員会の審議の結果に基づき、その登録の一部又は全部を消除できるものとする。

- (1) 第3条に規定する登録の要件を満たさないことが明らかになったとき。
- (2) 第4条に規定する登録不適合者に該当することが明らかになったとき。
- (3) 第9条に規定する登録の有効期間満了時までに第6条に規定する登録更新の申請が行われなかったとき。
- (4) 第11条に規定する年次報告書等の提出の義務を怠ったとき。
- (5) 当該コンサルタント等から登録を消除したい旨の申請を受けたとき。

2. 前項より登録の全部又は一部を消除したときは、登録消除通知書(様式第A5号)により、当該コンサルタント等に通知するものとする。

第12条関係

1. 登録コンサルタント等の不在に関する問題は、コンサルタント等の措置に係る審議委員会で審議
2. 2項の通知書は、別紙様式第A5号コンサルタント等登録消除通知書参照

第3章 コンサルタント等登録審査委員会

(設置及び目的)

第13条 事業団にコンサルタント等登録審査委員会をおく。

2 登録審査委員会は、契約担当役から、付議された事項について、審議を行うことを目的とする。

第13条関係

1. コンサルタント等の登録にあたり、その技術能力、財務状況を審議するため関係各部の部長を委

員とする登録審査委員会を常設するものとする。

なお、規定体系の複雑化を避けるため、本登録基準のなかに設置、運営規定を定めることとする。

2. 登録審査委員会は、契約担当役が登録実施に関し、決裁、承認するにあたっての諮問機関として位置づける。

(組織)

第14条 登録審査委員会は、次の職にある者を委員として組織する。

- (1) 総務部長
- (2) 経理部長
- (3) 企画部長
- (4) 調達部長
- (5) 派遣事業部長
- (6) 社会開発調査部長
- (7) 社会開発協力部長
- (8) 医療協力部長
- (9) 農林水産開発調査部長
- (10) 農業開発協力部長
- (11) 林業水産開発協力部長
- (12) 鉱工業開発調査部長
- (13) 鉱工業開発協力部長
- (14) 無償資金協力業務部長
- (15) 無償資金協力調査部長

(委員長)

第15条 登録審査委員会に委員長をおき、調達部長の職にある者をもってこれに当てる。

- 2 委員長は、登録審査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、経理部長の職にある者がその職務を代行する。

(議事の手続)

第16条 登録審査委員会の会議は、委員長が必要と認めたとき随時開催する。

- 2 登録審査委員会の会議は、委員6名以上の出席をもって開催することができる。
- 3 登録審査委員会の会議には、必要に応じ委員以外の職員に出席を求めることができる。
- 4 委員は、あらかじめ指名した職員を登録審査委員会の会議に代理出席させることができる。

第16条関係

通常は年2回程度(書面による審査も含む。)開催すれば足りると思われるが、必要に応じ開催することとする。

(作業部会の設置)

第17条 登録審査委員会に、委員長が必要と認めた場合、別に定めるところにより作業部会をおくことができる。

- 2 作業部会は、委員長から付託をうけた事項について調査及び検討を行い、その結果を登録審査委員会に報告するものとする。

(審査項目及び審査基準)

第18条 第7条に規定するコンサルタント等の技術能力及び財務状況等についての審査は、別表第5に定める審査項目及び審査基準による評価により行うものとする。

第18条関係

(別表第5審査項目及び審査基準参照)

(庶務)

第19条 登録審査委員会の庶務は、調達部管理課において処理する。

第19条関係

コンサルタント契約に関する業務を統括している調達部が登録についても庶務を担当することとした。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は昭和55年5月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 施行の日において現に契約事務を開始している調査業務に係る契約に参加する者については、なお従前の例による。

登録区分表

1. 登録分野

大分類		中分類(分類基準)		小分類		コード番号	
コード	名称	コード	名称	コード	名称		
01	計画・行政	01	開発計画一般 (開発の計画に関すること全般)	01	開発行政	010101	
				02	開発理論	010102	
				03	経済協力	010103	
				04	技術協力	010104	
				99	その他	010199	
		02	総合地域開発計画 (複数国間又は一国内の特定地域全体を対象とした複数の分野にわたる開発計画。ただし、対象が明確に特定分野に限定されるものは各分野に区分する。)	01	総合地域開発計画	010201	
				99	その他	010299	
		03	行政一般 (行政の対象が国家及び地方レベルの行政全般にわたるもの。ただし、行政の対象が特定分野に限定されるものは各分野に区分する。)	01	国家行政・組織	010301	
				02	地方行政・組織	010302	
				03	警察	010303	
				04	消防	010304	
				05	特許	010305	
				06	選挙	010306	
				99	その他	010399	
		04	財政・金融 (経済・財政・金融全般)	01	経済行政	010401	
				02	金融行政	010402	
				03	開発金融	010403	
				04	財政制度	010404	
				05	銀行制度	010405	
				06	保険制度(生命保険・損害保険・災害保険)	010406	
				99	その他	010499	
		05	統計	(統計全般。ただし、統計の対象が特定分野に限定されるものは各分野に区分する。)	01	統計行政	010501
					02	統計理論	010502
03	統計技術				010503		
04	人口統計・国勢調査				010504		
99	その他				010599		
06	情報・広報 (情報の処理・管理及び広報全般)	01	新聞・出版	010601			
		02	広告・宣伝	010602			
		03	写真	010603			
		04	映画・映像	010604			
		05	電算機による情報処理	010605			
		99	その他	010699			

大分類		中分類(分類基準)		小分類		コード 番号		
コード	名称	コード	名称	コード	名称			
02	公益事業	01	公益事業一般 (上下水道、工水道及び都市衛生に関する公益事業全般)	01	公益事業行政	020101		
				02	公益事業開発計画	020102		
				03	公益事業施設	020103		
				99	その他	020199		
		02	上水道 (上水道全般)	01	上水道行政	020201		
				02	上水道開発計画	020202		
				03	取水施設	020203		
				04	導水施設	020204		
				05	浄水施設	020205		
				06	送・配・給水施設	020206		
				07	ポンプ場施設	020207		
				08	関連機材	020208		
						99	その他	020299
				03	下水道 (下水道全般)	01	下水道行政	020301
		02	下水道開発計画			020302		
		03	管路施設			020303		
		04	ポンプ場施設			020304		
		05	処理場施設			020305		
		06	下水再利用施設			020306		
		07	関連機材			020307		
						99	その他	020399
		04	工水道 (工水道全般)	01	工水道行政	020401		
				02	工水道開発計画	020402		
				03	取水施設	020403		
				04	導水施設	020404		
05	浄水施設			020405				
06	送・配・給水施設			020406				
07	関連機材			020407				
				99	その他	020499		
05	都市衛生 (都市及び農村における家庭及び産業廃棄物並びにし尿処理に関すること全般)	01	廃棄物・し尿処理行政	020501				
		02	廃棄物・し尿処理計画	020502				
		03	廃棄物中間処理施設	020503				
		04	廃棄物最終処理施設	020504				
		05	し尿処理施設	020505				
		06	関連機材	020506				
				99	その他	020599		
03	運輸・交通	01	運輸・交通一般 (運輸・交通全般)	01	運輸・交通行政	030101		
				02	運輸・交通開発計画	030102		
				03	運輸・交通施設	030103		