

3章 選定・審査

3-1-1. 案件情報の公示及びこれに基づく関心表明の取扱いについて

昭和63年3月31日通達(調)第26号

総裁から関係部長あて

国際協力事業団(以下「事業団」という。)がコンサルタント等契約事務取扱要領(「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号の別紙をいう。以下「契約事務取扱要領」という。))に基づいて契約する場合における案件情報の公示に基づく登録コンサルタント等からの関心表明については、昭和63年5月1日から、別紙「案件情報の公示及びこれに基づく関心表明の取扱要領」により取扱うこととする。

別紙

案件情報の公示及びこれに基づく関心表明の取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、事業団における開発調査等に係るコンサルタント契約に関し、公的機関としての公正性をより一層向上させるとともに、コンサルタントの人的資源の効率的な活用と真剣な競争を促進し、より質の高い業務の実施を図ることを目的として、契約事務取扱要領第9条第1項の規定に基づき、案件情報の公示及びこれに基づく登録コンサルタント等からの関心表明の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(対象となる案件の範囲)

第2条 この要領を適用する案件は、コンサルタント等との業務実施契約に基づき実施される案件とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する案件は、契約担当役の承認を得て、対象から除くことができるものとする。

- (1) 契約事務取扱要領第4条(プロポーザル方式による選定方法)に基づき実施される案件で、特に緊急な実施が必要とされる案件
- (2) 契約事務取扱要領第16条(プロポーザル方式によらない選定方法)に基づき実施が不可欠である案件
- (3) その他特別の事由がある案件

(公示の方法)

第3条 公示の方法は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 各月の初日に、公示開始日から起算して2箇月後の月に契約が締結される案件を対象として、公示を行うものとする。

(2) 関係部庶務担当課は、月別実施予定案件一覧表（様式第1号）に所定の事項を記入し、公示開始日（各月の初日）の1週間前までに、調査等の実施に係るS/W等案件の概要を明らかにする資料を添付して調達部管理課に提出する。

(3) 調達部管理課は、関係部から提出された一覧表をとりまとめ、各月の初日に定型公示文（様式第2号）により調達部に公示する。

第3条関係

公示は、調達部にあつては、様式第1、2号により部内に、又、（財）国際協力サービスセンターを通して同センター会員向「国際協力ニュース」の販売により毎月実施している。

（関心表明の取扱い）

第4条 調達部管理課は、公示する案件情報に基づきコンサルタント各社から、関心表明書（様式第3号）が提出された場合には、それを受理する。

2 調達部契約課は、コンサルタント指名リスト案作成に当たり、提出された関心表明書を勘案する。

(様式第1号)

平成 年 月 実施予定案件一覧表

番号	① 国名	② 案件の名称	③ 案件の概要	④ 該当登録分野 と技術サービスの 種類	⑤ 実施予定期間 (国内作業を含む 契約予定期間)	⑥ 関心表明の 受理締切日

(様式第2号)

公 示

国際協力事業団が平成 年 月にコンサルタントとの業務実施契約に基づき実施する予定の開発調査等の案件は別表のとおりであることを公示します。

(注意)

公示に関する照会には調達部管理課 (Tel: 3346-5330及び5120) が応じます。

平成 年 月 日

国際協力事業団
契約担当役
理事

(様式第3号)

平成 年 月 日

関 心 表 明 書

国際協力事業団

調達部長 殿

商号

(登録番号:

担当者氏名

印

Tel.)

_____ について下記の理由等により関心を表明します。

記

1 本案件について関心を表明した理由及び本案件の実施能力を示す国内外の類似業務の経験の概要
(理由)

(経験)

番号	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	要員数	技術サービスの 種類
						年 月 ～ 年 月		
						年 月 ～ 年 月		
						年 月 ～ 年 月		
						年 月 ～ 年 月		
						年 月 ～ 年 月		

2 本案件の実施予定期間に従事が可能な要員の数
_____ 名 (内Key Person _____ 名)

(注意)

- 1 経験は最も類似性の高いものを5件まで記載できます。
- 2 本様式への参考資料等の添付を禁止します。

3-1-2. コンサルタント等から提出させるプロポーザルの作成要領について

昭和63年3月31日通達(調)第27号
 総裁から関係部長あて
 改正 昭和63年11月46日通達(調)第79号

「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)別紙「コンサルタント等契約事務取扱要領」第4条に基づきコンサルタント等から提出させる技術提案書(プロポーザル)の作成要領を別紙のとおり定める。

別紙

プロポーザルの作成要領

第1 プロポーザルに記載する事項と様式

1 コンサルタントの経験、能力等

		頁数の上限	
		1社の場合	J.V.の場合
(1) 事業団からの受注状況	様式-1	10	15
(2) 類似調査業務の経験	様式-2	6	9
(3) 対象国(近隣地域・類似地域)での 調査業務の経験	様式-3	3	5
(4) 当該調査業務に関する情報	様式-4	5	8
(5) 当該調査業務実施に当たっての バックアップ体制	適宜	1	1
(6) 現地での支援体制	適宜	1	2
(7) 財務状況	適宜	3	6
(8) その他参考となる情報	適宜	1	2
2 調査業務の実施方針等			
(1) 業務実施の基本方針	適宜	合計で 40頁程度	合計で 60頁程度
(2) 業務実施の方法	適宜		
(3) 作業計画	様式-5	3	4
(4) 要員計画	様式-6	2	2
(5) 業務従事者ごとの分担業務内容	様式-7	2	2
(6) 現地業務に必要な資機材	適宜	1	1
(7) その他	適宜	2	2
3 業務従事者の経験、能力等			
(1) 業務主任者の経歴	様式-8	1	1
(2) 業務従事者の名簿	様式-9	1	1
(3) 業務従事者の経歴	様式-10	1名につき2頁以内	
4 その他			
他から協力を受ける場合	様式-11	1	1

プロポーザルの作成及び各事項の記載に当たっては、「業務指示書」に基づくとともに、第2の注意事項を遵守し、第3の事項別の記載要領に従って簡潔にまとめること。

第2 注意事項

- 1 各事項の頁数は、原則として第1「プロポーザルに記載する事項と様式」の右欄に示した頁数の上限の範囲内とすること。
- 2 「業務実施の基本方針」及び「業務実施の方法」については、特に、頁数の上限は設けないが、通常の調査業務で、1社のプロポーザルを提出する場合には40頁程度、調査業務が広範かつ大規模等であるため共同企業体（JV）でプロポーザルを提出する場合には60頁程度を両項目合計頁数の目途とし、要点を簡潔明快に記載すること。
- 3 共同企業体のプロポーザルの「コンサルタントの経験、能力等」の記載に当たっては、代表者、構成員の順に行うこと。
- 4 1-(1)「事業団からの受注状況」、1-(7)「財務状況」については、プロポーザルの正本にのみ添付すること。
- 5 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して入れること。また、プロポーザルは総開きが可能な、原則として、バインダーとじとし、表紙は簡素なものとする。
- 6 当該調査業務に関する現地の写真がある場合には、目次の前にとじること。
- 7 プロポーザルは、A4版とし、ワープロ打ちの場合には、原則として1行の文字数38字、1頁の行数28行程度とすること。

第3 記載要領

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（様式-1）

- イ 最近5箇年間の受注実績を年度順に記載のこと。
- ロ 契約が2年以上にわたるものは、初年度のものに一括して記載のこと。

(2) 類似調査業務の経験（様式-2（その1、その2））

- イ 調査業務説明会において指示された類似調査の実績（海外、国内を問わず20件以内）を「その1」に記載のこと。
- ロ 最も類似すると思われる実績（海外、国内を問わず5件以内）を選び、その調査内容（プロジェクトの規模、目的、内容、共同企業体の場合は担当業務等）を「その2」に記載のこと。

(3) 対象国（近隣地域・類似地域）での調査業務の経験（様式-3）

- イ 最近5箇年間の調査の実績を年度順に記載のこと。
- ロ 契約が2年度以上にわたるものは、初年度のものに一括して記載のこと。
- ハ 近隣地域又は類似地域の場合は国ごとに記載のこと。

ただし国ごとの実績が少ない場合には、1頁に複数の国をまとめて記載のこと。

(4) 当該調査業務に関する情報（様式-4）

情報、資料は分野別に区分して当該調査実施に当たって重要度の高い順に記載のこと。

(5) 当該調査業務実施に当たってのバックアップ体制

イ 基本方針及び組織、該当者名を記載のこと。

ロ 社外の有識者によるバックアップのある場合は、その役割を含め簡潔に記載のこと。

ニ 成果品の作成に当たって、その作成方法（翻訳者・校閲者等を含む）を記載のこと。

(6) 現地での支援体制

貴社が対象国に設置している海外事務所、代理店又は提携しているローカルコンサルタント等を有する場合は、その支援内容を記載のこと。

(7) 財務状況（事業団に登録していない社のみ記載のこと。）

財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）を記載のこと。

(8) その他参考となる情報

イ 当該調査業務について自主研究等により持っている情報があれば記載のこと。

ロ その他

2 調査業務の実施方針等

(1) 業務実施の基本方針

イ 調査の実施に当たり、特に強調しておきたい基本事項を運営面と技術面に区分して記載のこと。

ロ 調査業務全体のフローチャートをとじ込むこと。

ハ 記載内容が次号の「業務実施の方法」と重複しないようにすること。

(2) 業務実施の方法

イ 前号ロのフローチャートと対応させた調査項目ごとに、その調査内容及び調査方法を、体系的に、かつ現実性との斉合性を加味し、記載のこと。

ロ 調査に用いるアンケートの様式や調査手法・解説等を簡潔に記載のこと。

(3) 作業計画（様式-5）

イ 作業項目は、フローチャートに対応させて記載のこと。

ロ 事業団が示した作業工程と相当な開きがある場合は、その理由を記載のこと。

(4) 要員計画（様式-6）

従事予定者の記載順位は、業務主任者（総括）から担当分野ごとに順次記載のこと。

(5) 業務従事者ごとの分野業務内容（様式-7）

業務内容は、要員計画に合わせて担当分野別に、調査項目を簡潔に箇条書きすること。

(6) 現地業務に必要な資機材

現地調査に必要な資機材の品名、数量を記載のこと。

(7) その他

相手国政府又は事業団からの便宜供与等に関し、調査業務を遂行するに当たり必要な事項があ

れば記載のこと。

3 業務従事者の経験、能力等

(1) 業務主任者の経歴（様式－8）

総括となる者の職歴、主要プロジェクト経歴等を記載のこと。主要プロジェクト経歴及び著書・研究等は、当該調査に関係するもののみ記載のこと。

(2) 業務従事者の名簿（様式－9）

現地作業と国内作業の両方に従事する者の場合は、現地作業欄にのみ記載のこと。

(3) 業務従事者の経歴（様式－10（その1、その2））

イ 職歴、調査等従事経歴が「その1」では十分でない場合には、調査等従事経歴を「その2」に記載のこと。

ロ 「担当業務」は、当該調査の担当分野を記載のこと。

ハ 「専門技術」は、本人が専攻している得意の分野を記載のこと。

ニ 「取得資格」は、取得した資格（技術士においては、技術部門及び選択科目）、登録番号及び取得年月日を記載のこと。

ホ 「外国語」は、既に保有している語学能力又は資格を示す認定書（認定証の発行がない場合は成績通知書）の写しを添付のうえ、別紙1に基づきその旨記載のこと。

なお、認定証等がない場合は、平成元年3月31日までの間は、別紙2を目安として自己申告をすること。

平成元年4月1日以降は、英語については、業務主任者（総括）は自己申告制を廃止することとし、その他の業務従事者は改めて通知されるまでの間は、別紙2を目安として、本人ではなく社の責任により申告すること。英語以外の外国語については、業務主任者（総括）であるか否かを問わず、改めて通知されるまでの間は、別紙2を目安として、社の責任により申告すること。

ヘ 「健康診断結果」は、最新の受診結果を記載のこと。診断書の提示を求めることがある。

ト 「職務内容」は、所属した部・課での職務内容を1～2行で、簡潔に記載のこと。

チ 「調査等従事経歴」は、案件に関係のある調査等の従事の経歴を海外・国内別に記載するとともに、当該調査に最も類似すると思われる実績（5件）を選びその件名に○印を付すこと。

また、現地調査参加期間は、月数（小数点1位まで）で記載のこと。

リ 「その他の海外渡航経歴」は、海外駐在、国際会議などの出席、留学及び海外派遣専門家等の経歴を記載のこと。

4 その他

(1) 他から協力を受ける場合（様式－11）

調査業務説明会において補強を認められ、貴社が他から協力を受ける場合には、承諾書を添付すること。

様式 略

JICAが業務指示をする際、平成3年10月以降の「新規調査案件」については、「コンサルタント等との契約による調査業務の改善執務マニュアル」を参考とし、1)一般旅券の使用、2)調査用資機材の調達等、3)現地調査費の定額方式の選択、4)業務調整団員に係る必要事項等を付記すること。

別紙1

語学能力・資格の認定等について

- 1 英語については、次に掲げるいずれかの機関又はこれらに準ずる機関で事業団が特に認めるものが実施している能力・資格の認定試験の結果を様式-10「業務従事者の経歴」の「外国語」欄に記載すること。(例：英検準1級、TOEIC 735点、BEST Grade A等)
 - (1) FLセンター (JICA専門家語学能力検定)
 - (2) (財)日本英語検定協会 (実用英語技能検定-略称英検)
 - (3) (財)日本英語検定協会 (ビジネス英検-略称BEST)
 - (4) (財)世界経済情報サービス TOEIC運営委員会 (TOEIC)
 - (5) 国際教育交換協議会東京事務所 TOEFL室 (TOEFL)
 - (6) (財)日本国際連合協会 (国連英検)
- 2 英語以外の外国語については、特に指定はないので、現に保有の認定証等に基づき記載すること。

別紙2

語学能力の基準

(ランク)

A-Native Speakerには及ばないが正確かつ流暢に高度な会話ができる。また、会議でのディスカッション及び技術レポートの作成をはじめ自己の専門分野は勿論として、他の分野についても正確な表現と理解が可能である。

B-通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は勿論として、技術レポートの作成・解読も可能である。

C-通常の会話と自己の専門分野の表現と理解は、十分とは言えないが可能である。また、技術レポートの作成・解読は、不十分ながら可能である。

D-実用の域ではないが、通常の会話や技術レポートの作成・解読は、辞書を用いて辛うじて可能である。

昭和63年8月18日
通達(調)第58号

関係各部長 殿

総 裁

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

援助効率促進費によるプロジェクト形成調査に参加するコンサルタント等の本格調査での指名における取扱いについては、コンサルタント等契約事務取扱要領(「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号の別紙をいう。以下「要領」という。))に定めるところによるほか、昭和63年8月18日から下記によることとする。

記

事業団は、プロジェクト形成調査(以下「形成調査」という。)の効果的かつ効率的実施に必要な方策として、コンサルタント等を役務提供契約により調査団員として参加させる場合、当該形成調査の結果として、又は当該形成調査に関連して、その後に実施される個別調査案件の本格調査への当該コンサルタント等の指名を原則として防げないものとする。ただし、指名を行う場合には、当該形成調査の成果について、情報の共有による公平性の確保の観点からこれを公開するものとし、また、当該形成調査の内容が明らかに事前調査に相当するとみなされる内容を含む場合は、当該コンサルタント等を要領第9条第3項に定めるところに準じて取り扱うものとする。

なお、明らかに事前調査に相当するとみなされる内容とは、個々の要望・要請案件について、本格調査の実施を想定して案件の熟度を高め引き続き円滑なScope of Works(S/w) 協議が行えるよう、当該形成調査の中であらかじめ当該コンサルタント等を活用してそのTerms of Reference(T/R) のドラフトの全部又は主要な部分の作成につき相手国政府関係者を具体的に支援することをいう。

この通達により、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(無調)第46号第4条及び第9条第3項に係る「事前調査」についての解説と併せ、個々の案件毎に当該形成調査の成果の公開について吟味することが必要である。

平成3年11月29日

通達(調)第81号

関係各部長
各機関の長 殿

総 裁

3-1-4. 外国人コンサルタント活用の取扱いについて

国際協力事業団(以下「事業団」という。)が実施する各種の調査業務における外国人コンサルタント活用の取扱いについては、「調査業務に係る契約事業の取扱いについて」(昭和54年通達(無調)第46号)別紙「コンサルタント等契約事務取扱要領」及び「業務実施契約及びコンサルタント役員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)に定めるところによるほか、当分の間、下記によることとする。

また、この通達は、開発調査のうち業務実施契約に基づき実施する本格調査であって、平成3年12月1日以降新たにScope of Work(S/W)を締結する案件から適用することとし、その他の案件についてはなお従前の例によるものとする。なお、「外国人コンサルタント活用の取扱いについて」(昭和63年通達(調)第45号)は廃止する。

記

(外国人コンサルタントの定義)

第1 この通達において外国人コンサルタントとは、次の各号に定める者をいう。

- (1) 日本国法令に基づき設立された内国法人(外資系を含む。)(以下「内国法人」という。)に適法な在留資格を得て在籍する外国籍の者で、常用の雇用関係を有するもの又は囑託契約を締結しているもの(以下「在籍外国人」という。)
- (2) 内国法人が外部からの補強として適法な在留資格を得て当該調査業務に従事させる外国籍の者で、いずれかの外国法人に在籍するもの又は個人コンサルタント(以下「補強外国人」という。)

(活用の条件)

第2 外国人コンサルタントの活用の範囲は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 在籍外国人が所属先の内国法人の実施する調査に団員として参加する場合
- (2) 在籍外国人が所属先以外の内国法人の実施する調査に補強団員として参加する場合
- (3) 補強外国人が内国法人の実施する調査に補強団員として参加する場合

2 外国人コンサルタントが担当する分野、業務及びその範囲については、調査団の総括(業務主任者)を除き、かつ、当該調査全体の業務従事者数及び業務従事人月の2分の1を越えない範囲(補

強団員については、事業団員については、事業団が認める補強人数の範囲内に限る。)において、原則として事業団から指名を受けた内国法人がそのプロポーザルにおいて提案し、事業団はそのプロポーザルの評価においてその適否及び効果を判断するものとする。

- 3 事業団は、内国法人が活用しようとする外国人コンサルタントの本邦及び調査対象国への出入国及び在留資格等に係る手続きを、当該法人が自らの責任の下に適法かつ適切に処理するよう指導するものとし、プロポーザルを事業団に提出するに当たっては、あらかじめ手続き上の支障が生じないことを確認させるものとする。

(調査旅費及び技術費の算定)

第3 外国人コンサルタントに係る技術者の号は、日本国籍を有する者に準じて決定する。

- 2 在籍外国人に係る調査旅費及び技術費は、日本国籍を有するものと同様の積算方法により算定する。

- 3 補強外国人に係る調査旅費及び技術費は、次の各号に定めるもののほかは、日本国籍を有する者と同様の積算方法により算定する。

(1) 航空賃は、事業団が必要と認める航空旅行について、最も経済的な通常の経路及び方法で旅行した場合の旅客運賃により算定する。

(2) 日当及び宿泊料については、本邦での国内作業に参加する場合は「専門家の派遣手当等支給基準」(昭和52年国協達第21号。以下「基準」という。)別表第7に定める内国日当及び内国宿泊料の乙地方の定額に準じて、調査対象国に業務の本拠地を定める補強外国人が通常の勤務地を離れて現地調査に参加する場合は、基準別表第3に定める日当及び宿泊料の丙地方の定額に準じてそれぞれ算定する。

(3) 技術費は、当該外国人の業務の本拠地の水準に準じて算定する。

- 4 事業団は、前項により調査旅費及び技術費を算定するに当たっては、別に定めるところにより、上減額を設けることができる。

第3の4については、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」平成3年11月29日通達(調)第82号において定める。

3-2-1. プロポーザルの提出期間等について（通知）

昭和57年12月6日

調達部長から関係部長あて

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ねがします。

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日から起算して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ならず、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になっている。

従って、プロポーザルの評価及び契約交渉の順位は、所定の決裁完了をまって決定することになるので、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「応答は厳に簡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恐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

昭和63年11月16日

関係各部長 殿

調達部長

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（通知）

「コンサルタント等から提出させるプロポーザルの作成要領について」昭和63年通達（調）第27号）第3第3項第3号ホに関し、プロポーザルの評価のうち、各業務従事者ごとの語学力のとおりとするので参考とされたい。

1. 英語：

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		
日本英語検定協会 (英 検)		1 級	準 1 級	2 級	3 級
日本英語検定協会 (ビジネス英検：BEST)	グレード A		113～135 点	93～112 点	92点以下
世界経済情報サービス (TOEIC)		990～875 点	874～700 点	699～440 点	439点以下
国際教育交換協議会 (TOEFL)		677～600 点	599～540 点	539～450 点	449点以下
日本国際連合協会 (国連英検)		特A 及び A	B	C	D

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

プロポーザルの保管及び保存については、現在まで明確な基準がなく、関係各部においてその取扱いが異っていたところ、下記のとおり基準を定めることとした。

記

I 保管及び保存期限（結論）

1. 第1位（契約相手方）以外のプロポーザルは、調査等に係る業務実施契約（役務提供契約を含む。）の契約期間終了日の属する事業年度の翌事業年度末まで保管。
2. 第1位（契約相手方）のプロポーザルは、調査等に係る業務実施契約（役務提供契約を含む。）の契約期間終了日の属する事業年度の翌事業年度まで保管し、さらに保管期間終了後1年間保存。
3. 継続案件の場合、当初契約時の第1位のプロポーザルは、当該案件の最終完了の日まで生きていると考えられるので、最後の契約期間終了日の属する事業年度の翌事業年度末まで保管し、さらに保管期間終了後1年間保存。
4. なお、以上の取扱い基準は、プロポーザル本体（現物）の保管・保存に関するものであり、光ディスク・マイクロフィッシュ等の媒体を利用した保存については、別途検討するものとする。

II 理由

1. 国際協力事業団文書管理規程からみて国際協力事業団文書管理規程の定めによると、
 - (1) 保管期間
「文書の保管期間は、原則として、処理の終わった日の属する事業年度の翌事業年度の初日から起算して、1年間とする。」（規程第24条）
 - (2) 保存及び保存期間
 - ・ 「保存期間を経過した文書のうち、永年又は一定期間にわたり権利の得喪を明らかにし、又は事後の参考とするために必要があると認められるものは、次条に定めるところにより分類して、保存しなければならない。」（規程第25条第1項）
 - ・ 「文書の保存期間は、保管期間の終了した日の翌日から起算して、文書の分類に応じ、次の各号に定めるところによる。

- (1) 第1類 永年
 - (2) 第2類 10年
 - (3) 第3類 3年
 - (4) 第4類 1年
- 」(規程第26条)

・ 「文書の保存期間に応じた分類は、別に定めのある場合を除き、別表第3の定める基準によるものとする。」(文書取扱細則第42条第1項、なお別表第3は別紙参照)

とされている。

これによれば、すべての文書は、処理の終わった日の属する事業年度の翌事業年度末まで保管されなければならないが、それ以降の保存については、文書取扱細則別表第3に掲げられたもののほかは、必要性に応じた取扱いを行うこととなる。(文書取扱細則別表第3には、プロポーザルについて明記されていない。)

文書取扱細則別表第3に掲げられたものの中で、「満期又は解約となった重要な契約書」が第2類(10年)に掲げられていることから、プロポーザルもこれに準ずるべきとの考え方もあろうが、プロポーザルはコンサルタントの選定・契約に至るプロセスの判断基準のひとつではあるが契約書そのものではないから、10年保存は必要ないと考えられる。

また、同別表第3中、第3類(3年)に掲げられた「業務の通常の実施に関するもの」については、プロポーザルの評価結果を取りまとめ決裁を仰ぐのであるから、右決裁が保存されていれば足りると解すべきであろう。

したがって、プロポーザルは文書規程第24条に定められた保管期間を過ぎれば廃棄可能と考えて差し支えないと考えられるが、第1位のものに限り第4類(一時の処分に至る書類、図表、その他これらに準ずるもの)に属すると解し1年保存とするのが適当であろう。

2. 必要性の観点からみて

文書の保管・保存の必要性を判断する際、会計検査院による検査上の必要性が主たる検討材料になると考えられる。

- ・ 会計検査は、契約が完了した事業年度の翌事業年度に行われる。
- ・ プロポーザルは、コンサルタントの選定・契約に至るプロセスの判断基準のひとつであるから、プロポーザルも会計検査の対象となりうる。(財務第1課見解)
- ・ また、建設省が昭和54年にプロポーザル方式を導入するに当たり、会計検査院は「いかなる理由で第1位が決定されたのかわかる書類を残してほしい。」との見解を示し、具体的な期間については触れていないが、通常これは「契約終了事業年度の翌事業年度末まで」と理解されている。(財務第1課見解)

以上

別表第3

文書保存期間分類基準

第1類文書（永年）

- 1 登記及び登録に関するもの
- 2 内部規程の制定、改廃に関するもの
- 3 公印の制定、改廃に関するもの
- 4 主務大臣の命令に関するもの
- 5 主務大臣の許認可に関するもの
- 6 役員の任免に関するもの
- 7 職員の任免、昇給、表彰、懲戒等人事記録に関するもの
- 8 毎事業年度の予算、事業計画に関するもの
- 9 毎事業年度の決算、事業報告に関するもの
- 10 出資、借入れ金の借入れ及び償還計画に関するもの
- 11 業務に関する基本的な統計、調査に関するもの
- 12 労働協約及び労働争議に関する重要なもの
- 13 運営審議会の委員の任免及び答申に関するもの
- 14 理事会議事に関するもの
- 15 組織及び定員に関するもの
- 16 不動産の得喪に関するもの
- 17 業務又は会計に関する監査に関する重要なもの
- 18 特に重要な報告書
- 19 訴訟に関するもの
- 20 保存文書の管理に関するもの
- 21 前各号に掲げるもののほか、総務課長が永年保存を適当と認めたもの

第2類文書（10年）

- 1 重要な決議に関するもの
- 2 満期又は解約となった重要な契約書
- 3 業務改善に関する基本的なもの
- 4 会議議事録で重要なもの（第1類文書に至らないもの）
- 5 職員の採用試験、研修に関するもの
- 6 陳情、要望に関する重要なもの
- 7 業務、実施計画に関するもの
- 8 各種届その他外部提出資料で重要なもの

- 9 各種調査類で重要なもの
- 10 業務の実施に関するもので後例となるべきもの
- 11 前各号に掲げるもののほか、総務課長が10年保存を適当と認めたもの

第3類文書（3年）

- 1 国際協力事業団文書管理規程に定める帳簿
- 2 出勤簿その他職員の服務管理に関するもの
- 3 通常往復文書
- 4 業務の通常の実施に関するもの
- 5 前各号に掲げるもののほか、総務課長が3年保存を適当と認めたもの

第4類文書（1年）

- 1 一時の処弁に止る書類、図表、その他これらに準ずるもの

この決裁におけるプロポーザルの保管及び保存に関する基準について、保存期限の基準は（結論）1、2及び3のとおり実施されたい。ただし、結論4、に関しては、これまで実施して来なかった経緯があり、実態としては、部内書庫又は、三井ビルコアに保管し、保存についてはアルカイクを利用している現状がある。現在及び将来の保存すべきプロポーザル総量の増加を考慮し、今後は保存終了後廃棄する方法として委託倉庫会社（ワンビシ・アーカイブズ等）に移送するダンボール箱に棄却年月を明記し、自動的にその期限になれば処分するよう当該会社に依頼する。

昭和63年4月20日

関係各部総括課長 殿

調達部管理課長

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

標記については、案件情報の公示及びこれに基づく関心表明の取扱第3条、(2)に基づき、各事業部の総括課より各月の25日までに調達部管理課に提出されるものですが、その作成に際しては、下記の点に留意し、別紙『記入例』を参考にして実施するよう貴管下職員に周知徹底方願います。

記

(留意事項)

1. ①の国名に関し、プロジェクト研究等で業務が日本国内のみで実施される場合は、(日本国内)と記入して下さい。(cf 記入例、8)

2. ②の案件の名称は、実施計画書等による正式名称を記入して下さい。

3. ③の案件の概要は、3行以内に留め、簡潔に記載して下さい。

なお、無償資金協力に係る基本設計調査の場合は、本体事業がE/N交換までは本来公表すべきものでないことに鑑み、本体事業の供与予定額及び事業の規模等を示唆するような表現は差し控えて下さい。

4. ④の当該登録分野と技術サービスの種類に関し、

(1) コンサルタント等登録基準第2条別表第1(以下「別表第1」)に定めるものを記入して下さい。但し、当該登録分野は原則として大分類のみを記入することとし、当該登録分野の大分類が「その他」の場合は、小分類を、また、小分類も「その他」の場合は、「その他の内訳」を記入して下さい。(cf 記入例、9)

(2) 案件の内容によって別表第1の技術サービスの種類に該当するものがないプロジェクト研究、地形図作成等の場合は、技術サービスの種類を記載しなくても差し支えありません。

(cf 記入例、8)

(3) 案件の内容に応じて、複数の該当登録分野及び技術サービスの種類をand/or条件を明示して記載しても差し支えありません。(cf 記入例、5, 6, 7)

5. ⑤実施予定期間については、○月上旬、中旬、下旬との表現を使い、年度を越して業務が実施される場合でも当該会計年度終了時（3月下旬）を実施予定期間の終了時として下さい。

6. ⑥の関心表明の受理締切日は、調達部で記入します。受理締切日は、原則として、次のとおり決定されますので予めご承知置き下さい。

「契約開始時期が○月上旬の場合は○月1日

○月中旬の場合は○月11日

○月下旬の場合は○月21日

を契約締結時期と想定し、その55日前（上旬は7日、中旬は17日、下旬は27日）に関心表明書の受理締切日とする。

なお、公示内容に係る外部からの問い合わせ等の対応は、当課において（財）国際協力サービスセンターの協力の下に均等かつ公正に行うので、原課では行わないよう周知方願います。

様式第1号 略

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

平成3年6月18日 決裁 調6-113

区分	該当する場合	備考
A-1	プロポーザルが複数の社(含共同企業体)から提出された場合。	※新方式においては、民間コンサルタントの契約方式を当該契約の契約方式として採用する。
A-2	<p>(1) プロポーザルが1社(含共同企業体)からしか提出されなかった場合。</p> <p>(2) 契約事務取扱要領(以下「要領」)第16条4項に該当する場合。即ち、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の特命随契。</p>	<p>※第16条4項は、本来プロポーザル方式によらない選定方式を定めたものではあるが、ここでは、プロポーザル方式による選定のプロセスがあったことを勘案し、A-2に分類することとする。</p>
B-1	各省推薦による特命随契。	現在は該当するケース無し。
B-2	<p>(1) 要領第16条2項に該当する場合。即ち、連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の特命随契。</p> <p>(2) 中国の工場近代化調査における本格調査を契約する場合。</p> <p>(3) モデルインフラ等整備事業において、実施設計に引続き、同一の法人と施工監理業務を契約する場合。</p>	
B-3	要領第16条2項及び4項を除いた第16条各項に該当する場合の特命随契。即ち、特命随契で上記B-1、B-2に該当しない場合。	例えば、M/P-F/SXはF/S-D/D、或いは基本設計のPhase I-Phase II等の先行調査に参加したことが理由のひとつとなっていて、第16条の第1項(当該調査業務に必要な専門的知識、経緯、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ント等にしかない場合)を適用している場合はB-3の区分とする。

コンサルタント契約報告書

処理区分	新規入力	1
	更新入力	2
	削除	3

帳票番号	実施年度	契約番号		
		プロジェクトNo	実施月内No	通番
20				

調査部管理課

契約業務名	
-------	--

契約区分	業務実施契約	1
	役務提供契約	2
契約方式	-	
契約金額		円
	内技術費	円
	内再委託費	円
契約期間	自 年 月 日	至 年 月 日
	締結日	年 月 日
従事者数	①現地作業人数	②③④延作業人月
	⑤⑥合計人月	
内外同人		内外同人

上記コードの中から1つ選んで記入
 コード
 A-1 軽プロボサール
 A-2 その他のプロボサール
 B-1 各省推薦による特別協定
 B-2 先行調査参加による
 B-3 軽の特等協定

調査担当部課	契約課担当者
コード	印
	(内線)

(注)
 太線内のみ記入し、契約締結に係る支出負担行為書に添付して、No.1、No.2共に調達部管理課に回付する。

(注) ②③④⑤⑥の内作業の人数には現地作業に参加するものを含む。(注) 延作業人月は少数点以下第2位まで記入する。

契約内容の登録区分	技術サービス	(注) 登録区分が複数場合は主たる区分を記入	
契約コンサルタント名称	登録番号	会社名	各社別契約金額(円)
	単独契約コンサルタントあるいはJV代表者		
	構成員(2)		
	構成員(3)		
	構成員(4)		
	構成員(5)		
	構成員(6)		

(注)
 JVの場合は、契約交渉時にヒヤリングを実施し、内訳金額を記入する。

指名コンサルタント (契約コンサルタントを除く)									
指名順位	指名コンサルタント	辞退区分	JVの場合		指名順位	指名コンサルタント	辞退区分	JVの場合	
			構成員(1)	構成員(2)				構成員(1)	構成員(2)
2					3				
4					5				
6					7				
8					9				
10					11				
12					13				

(注) 辞退区分：辞退・失格の場合1を記入、その他の場合は0もしくはスペース。

4 章 契 約

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

平成3年9月30日

通達(調)第64号

関係各部長

調査部長

解 説

「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)別紙「コンサルタント等契約事務取扱要領」に基づき締結する契約は、平成3年10月1日から下記によるものとする。

なお、この通達は、当分の間、平成3年10月1日以後に開始する新規調査案件について適用する。

記

第1 契約の相手方は、コンサルタント等調査業務に従事する者が、民間企業又は公益法人に所属する役員、従業員又は職員である場合は当該企業又は法人とし、自営の個人である場合は当該本人とする。

第2 調査業務の目的態様に応じて「業務実施契約」又は「コンサルタント役務提供契約書」のいずれかを様式第1号(業務実施契約書)又は様式第2号(コンサルタント役務提供契約書)により締結する。ただし、様式第1号及び第2号はそれぞれ標準契約書として取り扱うものとし、契約担当役は案件の特性等から必要と認めるときは、その一部を変更して締結することができるものとする。

新規調査案件については、9-15調共第9-145号「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」(通知)で明確にした定義による。従ってそれ以外のものについては、昭和53年通達(無調)「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」が当分の間経過措置として適用されるので注意。

様式ではあるが標準契約書であることを明確にし、案件の特性に応じた個別の対応も別途できる余地を残した。

(第23条※部分私の条項を使用するものAタイプ、使用しないものBタイプ)

(様式第1号)

業務実施契約書

1. 調査業務の名称
2. 調査対象国名
3. 履行期間 平成 年 月 日から
平成 年 月 日まで
4. 契約金額 円
5. 受渡場所

頭書業務の実施について、発注者 国際協力事業団契約担当役員
理事 (以下「発注者」という。)と受注者

(以下「受注者」という。)とはおのおの対等な立場における合意
に基づいて、次の条項によって契約を締結し、信義に従って誠実に
これを履行するものとする。

(総則)

第1条 受注者は、この契約に定めるところに従い発注者が行う頭
書の調査業務を受託し、第3項に定義する成果品(以下「成果
品」という。)の完成を約し、発注者は受注者に対しその対価を
支払うものとする。

2 受注者は、この契約に定めるもののほか、付属書Ⅰ「共通
仕様書」及び付属書Ⅱ「特記仕様書」(以下「仕様書」とい
う。)、付属書Ⅲ「契約金額の内訳書」(以下「内訳書」とい
う。)並びに付属書Ⅳ「業務従事者名簿」(以下「従事者名
簿」という。)に従い調査を実施しなければならない。

3 第1項にいう成果品とは調査実施に基づく報告書、収集資料
等につきこの契約の仕様書に記載されたものをいう。

4 この契約に関し、仕様書に特別の定めがある場合を除き、調
査業務を実施し、その成果品を完成するために必要な方法、手
段、手順については、受注者はその責任において定めるものと
する。

5 この契約の履行及び調査業務の実施に関し、受注者から発注
者に提出する書面及び書類は、発注者の指定するものを除き、
第7条に規定する監督諸君(以下「監督職員」という。)を
經由して提出するものとする。

「対等な立場における合意に基づい
て」を新たに挿入し、「甲、乙」をそ
れぞれ「発注者、受注者」とする。

(一部変更)

民法上の請負契約的要素を強めるため
1、3、4項を新たに加えて、契約の
性格を明確にするとともに、5、6項
によりこの契約に係る発注者(契約担
当役員理事)の権限の一部を監督職員に
委任することができるようにした。な
お、その権限については第7条の他、
別途 4-1-3「業務実施契約に係る監
督・検査に関する取り扱いについて」
平成3年9月通達(調)第59号で定め
た。

6 前項の書類は、監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

(調査業務計画書)

第2条 受注者は、この契約締結後10日以内に仕様書に基づいて、調査業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、調査業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、仕様書に特別の定めがある場合、又は書面によりあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

(受託者又は下請人の通知)

第5条 受注者が、前条ただし書きの規定により調査業務の一部の実施を第三者に委託し又は請負わせる場合には、発注者は受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(特許権等の使用)

第6条 受注者は、特許権、著作権その他第三者の権利の対象となっている調査方法、資機材等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(監督職員)

第7条 発注者は、この契約の適正な履行を確保するため、の課長職にある者を監督職員と定め、又 の職にある者を分任監督職員として定める。

2 監督職員又は分任監督職員は、この契約の履行及び調査業務の実施に関して、次に掲げる権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書面及び書類の受理

工程管理を円滑に実施するため、調査計画について詳細に記した調査業務計画書を新たに提出させる。これにより仕様書等とともに、監督・検査の基礎資料の一部とする。(記載事項は共通仕様書第3条を参照)

契約時から下請けに請け負わせる必要があることが明らかなケースに対応できるようにした。その下請の契約書で記載されるべき条項については、別途執務マニュアルを作成する。

知的所有権の問題が今後益々問われてくるので明確に規程した。

会計法第29条11が強く求めている契約締結に当たっての発注者の義務・責任の明確化の観点から新たに条項に入れた。なお細則は、4-1-3「業務実施契約に係る監督検査に関する取り扱いについて」平成3年通達(調)第59号で

(2) 仕様書及び調査業務計画書に基づく受注者又は受注者の業務主任者（以下「業務主任者」という。）に対する指示、承諾又は協議

(3) 仕様書及び調査業務計画書に基づく調査工程の監理及び立会

(4) 発注者があらかじめ権限を与えた範囲における調査計画の変更及び再委託契約についての指示、承諾又は協議

(5) 調査業務の実施状況についての調査

3 発注者は、監督職員又は分任監督職員に対しこの契約に基づく発注者の権限の一部であって、前項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を、また2名以上の監督職員を置き前項の権限を分担させたときは、それぞれの監督職員の有する権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾又は協議は、原則として書面によりこれを行なわなければならない。

(業務主任者)

第8条 受注者は、第1条第2項に規定する従事者名簿において、業務主任者を定めておかななければならない。業務主任者は調査業務の実施についての総括管理をつかさどるほか、この契約に基づく受注者の権限（ただし、契約金額の変更、業務内容の変更、履行期間の変更、損害額の決定、契約金の請求及び受領、次条第1項、第2項、第4項及び第5項に係る権限並びにこの契約の解除に係るものを除く。）を有する。

2 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを業務主任者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、当該権限の内容をあらかじめ書面により発注者に通知しなければならない。

3 第1項の業務主任者は、その資格、能力、経験等において、業務主任者にふさわしいと発注者が認めた者でなければならない。

(調査関係者に関する措置請求)

第9条 発注者は、業務主任者又はその他の業務従事者が調査業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対してその理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを求め

定める。又、分任監督職員を任命しない場合は、当該箇所を削除して使用。

「打合簿」による記録が特に重要。

発注者の監督職員に相対する、受注者の責任者としての立場を明確にした。また業務主任者の有資格者は必ずしも技術士に限らないということで、既に他の通達では改訂が行われているので、3項の表現をそれに合わせて修正。

コンサルタント・サービスの要は「人」であるので、契約履行中といえども万一に備えて、著しく不相当と認

ることができる。

2 受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項についての必要な措置を決定し、その結果を請求を受理した日から10日以内に書面により発注者に通知しなければならない。

3 前項の決定に伴う措置に必要な費用は、受注者の負担とする。

4 受注者は、監督職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは発注者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを求めることができる。

5 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項についての必要な措置を決定し、その結果を請求を受理した日から10日以内に書面により受注者に通知しなければならない。

(調査用資機材の貸与、使用及び処理)

第10条 調査用資機材のうち発注者が支給する資機材の所有権は発注者に属し、発注者は調査業務実施期間中無償でこれを受注者に貸与するものとする。

2 受注者は、前項に規定する資機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものとし、調査業務実施期間中に自己の故意又は過失により滅失若しくはき損したときは、発注者の指定した期間内に発注者の指示するところに従い代品を納め、若しくは現状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

3 受注者は、当該調査業務を完了したときは、第1項に定める資機材を発注者に返還し、その後の取扱いを発注者の指示に従って処理するものとする。

(調査用資機材の調達等)

第11条 発注者が支給する調査用資機材のうち発注者が指定するものについては、仕様書に定めるところにより受注者が調達し、海送又は空送するものとする。この場合に必要な資機材の代金、輸送費等の費用は発注者の負担とし、受注者は証拠書類一式を付して支出総額を発注者に請求し、払い戻しを受ける。ただし、証拠書類一式を付して支出総額を発注者に請求し、払い戻しを受ける。ただし、発注者の承認を得た場合には証拠書類の全部又は一部の添付を省略することができる。また、受注者が第21条の規定

められる者の交替措置を講じる場合の手続きを定めた。(2、3、5項)

なお請求権は発注者、受注者双方が持つことにより契約上の対等性を確保。

(1、4項)

調査用資機材の所有権を明確にし、その使用にあたっては、使用者の善管注意義務を明示した。

できるだけ業務をまとめて受注者に実施せしめることがなじむ(円滑な実施に資する)との観点から、調査用資機材の定義を変更し 5-1-1 平成3年9月通達(調)第62号「業務実施契約及びコンサルタント提供契約に係る積算基準について」の中で一部改正するとともに、5-1-6平成3年9月

により前払金の支払を受けているときは、発注者は支払済みの前払金を払い戻しに充当することができる。

2 受注者は、前項に定める資機材の調達及び輸送を、発注者の定める手続き及び方法に基づいて行なわなければならない。

3 受注者は、現地調査に必要な資機材で仕様書に定めるもののうち、自らの所有に属するものを使用する場合は、発注者の定める手続きに従い海送又は空送するものとする。この場合に必要な損料、輸送費等の費用は発注者の負担とし、受注者は第1項と同様の方法により払い戻しを受ける。

4 受注者は、第1項及び第3項の規定により証拠書類の添付の省略を認められた場合には、承認を受けた日から10年の間、自らこれを保管し、発注者の要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(業務内容の変更等)

第12条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容を変更し、又は業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合において、履行期限又は契約金額を変更する必要があると認められるときは発注者・受注者協議して書面によりこれを定める。

2 前項の場合において、受注者が損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償しなければならない。ただし、賠償の範囲には間接損害は含まれないものとし、賠償額は、発注者・受注者協議してこれを定める。

(受注者の請求による履行期限の延長)

第13条 受注者は、その責に帰することのできない理由その他の正当な理由により履行期限までに調査業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期限の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者・受注者協議して書面により定める。

(発注者の請求による履行期限短縮等)

第14条 発注者は、外交上その他の特別の理由により履行期限を短縮する必要があるときは、受注者に対して書面により履行期限の短縮を求めることができる。この場合における短縮日数は、受注者と協議して書面により定める。

通達(調)第63号「調査用資機材のコンサルタント等による購送について」

により、その取扱いを明確にした。

2項において賠償の範囲に間接損害(二次損害)が含まれないことを明記。

上記第13条とは逆に、発注者が、外交上その他の特別の理由により、契約期限の短縮等を行わねばならない場合の取扱いを明確化。

2 発注者は、この契約の他の条項の規定により履行期限を延長すべき場合においても、特別の理由があるときは、受注者と協議のうえ通常必要とされている履行期限の延長を行わないことができる。

3 前2項の場合において、必要があると認められるときは、発注者・受注者協議して契約金額を変更するものとする。

(損害に対する責任)

第15条 調査業務の実施に関し、発注者又は第三者が損害を受けたときは、受注者が一切の責任を負わなければならない。ただし、その損害が発注者の責に帰すべき理由による場合においては、発注者・受注者協議して発注者の責任範囲を定める。

受注者の責任範囲を明確化。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第16条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、暴動、ストライキ、調査対象国政府による決定その他の自然的又は人為的な事象であって、発注者・受注者双方の責に帰すべからざるもの(以下「天災その他の不可抗力」という。)により、この契約に定める義務の発注者・受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合においては、当事者は、その事実の発生後遅延なくその状況を書面により契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者・受注者は、通知後速やかに必要な措置について協議し定める。

不可抗力の扱いを明確化。

本条項新規挿入にあたり参考としたのは、以下の標準契約書等である。

- 1) FIDIC プラント建設約款
(電気および機械設備工事の契約条件書：イエローブック)
- 2) USAID 標準契約書
- 3) GTZ(Kfw)からの聴取

2 天災その他の不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、その程度において、この契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受注者は合理的に実行可能なかぎり、この契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。

4 天災その他の不可抗力により業務の実施が遅延するときは、受注者は、第13条の規定により履行期限の延長を求めることができる。

5 天災その他の不可抗力により生じたこの契約の調査業務に係る損害及び増加費用であって、発注者の認定を得たものは発注者がこれを負担する。この場合において発注者が負担すべき額は、発注者の請求を発注者が調査のうえ確認したところにより、発注者・受注者協議して定める。

6 天災その他の不可抗力が90日以上継続する場合においては、発注者又は受注者は書面による30日以上予告をもって、この契約を解除することができる。この場合、第24条第2項、第3項（利息に関する部分を除く）及び第25条第3項の規定を準用する。

7 前項の規定は、この契約の他の条項の規定により発注者又は受注者がこの契約を解除することを妨げるものではない。

（履行遅滞の場合における損害金等）

第17条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期限までに調査業務を完成することができない場合において、履行期限経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者から損害金を徴収して履行期限を延長することができる。

2 前項の損害金の額は、契約金額から引渡し部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年8.25パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の発注者の責に帰すべき理由により、第20条の第2項の規定による契約代金の支払が遅れた場合には、受注者は未受領金額につき、遅延日数に応じ、年8.25パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（検査及び引渡し）

第18条 受注者は、調査業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了報告書及び契約金額精算報告書（以下「精算報告書」という。）を付して業務の成果品を提出しなければならない。

2 発注者又は発注者が検査を行うものとして定めた職員（以下「検査職員」という。）は前項の成果品を受領したときは、その日から20日以内に当該成果品について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

3 前項の検査の結果、成果品について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、前項の規定を準用する。

4 受注者は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

検査の性格を明確化。補正の場合の取扱いについては、4-1-3平成3年通達（調）第59号「業務実施契約に係る監督検査に関する取扱いについて」第9条も併せて参照のこと。

(契約金額の精算)

第19条 受注者は、内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、前条第1項の精算報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出し、発注者の確定を求めなければならない。ただし、第11条の規定によりすでに発注者の払い戻しを受けた場合は、この限りでない。また、証拠書類について発注者の承認を得たときは、その全部又は一部の提出を省略することができる。

2 受注者が、前項の規定により証拠書類の提出の省略を認められた場合の扱いについては、第11条第4項の規定を準用する。

3 発注者は、第1項の精算報告書を検査のうえ、契約金額の範囲内において契約金額を精算することにより、確定金額を決定し、これを受注者に通知しなければならない。ただし、発注者は航空賃の増額が生じた場合、及び定額により積算を行った現地調査費について為替レートの変動の結果、受注者が為替差損を被る場合は、差損相当額の補てんに必要な範囲で契約金額を超えて確定金額を決定することが出来る。

(契約金の支払)

第20条 受注者は、第18条第4項の規定による成果品の引渡しを完了し、前条第3項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、所定の手続きに従って契約金の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約金を支払わなければならない。

(前払金)

第21条 受注者は、発注者に対して契約金の前払を請求することができる。

2 受注者は前項により契約金の前払を請求しようとするときは、前払の金額について、頭書の履行期限を保証期限として、次の各号の一に該当する保証の措置を講じなければならない。

(1) 公共工事の前払金保証受注者業に関する法律(昭和27年法律184号)第2条第4項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 前払金の対象となる経費は、直接費に限るものとし、契約金額の10分の4相当額を限度とする。

精算を必要とする費目を最小限に整理し、その場合のその手続きを極力簡素化した。

契約金額を超えて精算金額を確定できるケースを明確化した。

直接費の中には、第11条でいう調査用資機材購送費も含まれる。

4 発注者は、第1項及び第2項の規定による前払金の請求があったときは、審査のうえ、必要と認めた経費を前払金として、受注者が請求した日から起算して30日以内に支払うものとする。

(前払金の使用等)

第22条 受注者は、前払金を、発注者が前条第4項で認めた経費以外の支払に充当してはならない。

2 受注者が前項の規定に違反した場合は、発注者は受注者に対して、発注者の指定した期限までに前払金支払額を返還するよう請求することができる。この場合、発注者は、前払金支払の日から返還の日まで年8.25パーセントの割合で計算した額の利息を付すよう求めることができる。

※(部分払)

第23条 受注者は、調査業務の完了前に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(以下「契約金相当額」という。)の10分の9以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、履行期間中2回を超えることができない。

2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ発注者に対して、当該部分の検査を書面により求めなければならない。この場合において、発注者は、遅滞なくその確認をするための検査を行い、その結果を書面により受注者に通知しなければならない。

3 受注者は、前項の規定による確認があったときは、書面により部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求のあった日から起算して14日以内に部分払金を支払わなければならない。

4 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において、第1項の契約金相当額は、発注者・受注者協議して定める。

部分払金の額 ≤ 第1項の契約金相当額

$$\times \left| \frac{9}{10} \frac{\text{前払金額}}{\text{契約金額}} \right|$$

5 第3項の規定による部分払金の支払があったのち、受注者が再度部分払を請求する場合においては、第1項及び第4項中

(部分払) についての本条項は、必要に応じ用いるものとする。用いない場合は、削除して第24条以降を順次繰り上げるものとする。(この標準契約書はAタイプ、削除したものはBタイプとして使用)

「契約金相当額」とあるのは、「契約金相当額から、すでに部分払の対象となった契約金相当額を控除した額」とするものとする。

(発注者の解除権)

第24条 発注者は、受注者が次に掲げる各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (3) 第16条第6項又は第26条第1項に規定する事由によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (4) 受注者が契約の履行中に、極めて悪質な事由により、発注者から指名停止等の措置を受けたとき。

2 発注者は、前項の規定により契約を解除した場合においては、調査業務の出来高部分のうち、検査を終了したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する契約金額を支払わなければならない。

3 前項の場合において、第21条の規定による前払金の支払があったときは、当該前払金の額を前項の出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受領済みの前払金額になお余剰があるときは、受注者は、その余剰額に前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、年8.25パーセントの割合で計算した額を付して、発注者に返還しなければならない。

4 第1項の規定により契約が解除された場合においては、受注者は発注者に対し契約金額の10分の1に相当する違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。

第25条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、必要があるときは契約を解除することができる。

2 前項の規定により契約を解除した場合は、前条第2項の及び第3項の規定を準用する。ただし、前条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。

3 第1項の規定により契約を解除した場合において、受注者が

受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、発注者・受注者協議してこれを定める。

(受注者の解除権)

第26条 受注者は、次に掲げる各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 第12条第1項の規定により業務の全部又は一部を一時中止した場合において、調査業務を継続することにより、重大な損害を受けるおそれがあると明らかに認められるとき。

(2) 発注者が契約に違反し、その違反により調査業務を完了することが不可能となったとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合においては、第24条第2項、第3項及び前条第3項の規定を準用する。ただし、第24条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。

(賠償金等の徴収)

第27条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払の日まで年8.25パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年8.25パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(便宜供与及び資料・情報の入手)

第28条 発注者は、調査業務の実施に関し、受注者が次に掲げる各号について発注者の助力を必要とする場合は、可能な限りこれに協力するものとする。

資料・情報とは締結されたS/W、事前調査報告書等のほかJICA国際総合研修所図書館から得られる資料をさす。

(1) 関係国政府又は機関からの、仕様書に記載されている内容の便宜供与。

(2) 資料及び情報の入手。

(資料及び成果品の帰属)

第29条 受注者が、調査業務実施の過程において収集、作成した資料等は、発注者に帰属するものとする。

2 成果品の著作権は、発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なくしては、他に転用又は引用してはならない。

3 第1項及び第2項の規定は、第16条第6項、第24条第1項、第25条第1項及び第26条第1項規定により契約を解除した場合についても、これを準用する。

(秘密の保持)

第30条 受注者は、調査業務の実施上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(中立性、公正性の保持及び調査対象国の法規の遵守)

第31条 受注者は、この契約に基づく調査業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、当該調査業務に関して生じる請負業者、製造業者及び供給業者等との関係において、中立性を保持しなければならない。

2 受注者は、この契約に基づき発注者から支払いを受ける場合を除きいかなる者からも調査業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。

3 受注者は、この契約に基づく調査業務を調査対象国において実施する場合には当該国の法規を遵守しなければならない。

(契約外の事項)

第32条 この契約に定めのない事項又はこの契約の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者・受注者協議して、こ

特に現下の情勢に鑑み受注者の倫理規定を明確化併せ調査対象国における法規の遵守を明文化。

れを定める。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者・受注者記名
押印のうえ、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

発注者 東京都新宿区西新宿2丁目1番地 受注者

国際協力事業団

契約担当役

理 事

Ⓢ

Ⓢ

付属書Ⅰ、付属書Ⅱ（別に定める）

付属書Ⅲ、「内訳書」（別に定める）

内訳書に記載する費目は、次によるものとする。

I 直接費

1. 直接経費

- (1) 調査旅費
- (2) 現地調査費
- (3) 資機材等購送費
- (4) 報告書作成費
- (5) 測量費
- (6) 地質調査費
- (7) 電算機使用料
- (8) 試料分析費

2. 直接人権費

II 間接費

1. 諸経費
2. 技術経費

付属書Ⅳ（別に定める）

「双方対等の立場」により

発注者・受注者名を横並びにした。

4-2-6「業務実施契約書の付属書様式
について」平成3年9月30日通知を
参照。

(様式第2号)

コンサルタント役務提供契約書
(民間企業及び公益法人用)

解 説

1. 業務の名称 計画 調査
2. 履行期間 平成 年 月 日から
 平成 年 月 日まで
3. 契約金額 円

頭書業務にかかるコンサルタント役務提供について、発注者国際協力事業団契約担当役理事 (以下「発注者」という。)と受注者 (以下「受注者」という。)とは、次の条項により契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(総 則)

第1条 受注者は、国際協力事業団が実施する頭書業務の調査団派遣に関し、付属書「調査担当事項等及び契約金額内訳書」に定めるところにより、善良な管理者の注意をもって、コンサルタント業務を遂行する調査団員の役務を提供しなければならない。

委任契約における受任者の民法上(第644条)の義務を明確にした。

(服 務)

第2条 受注者は、当該調査団員が、付属書に定めるところに従って業務に専念し誠実にその業務を遂行することに責任を負うものとする。

2 受注者は、当該調査団員が、その業務を遂行するに当たり、調査団の一員として行動するときは、団長の指示に従い、他の団員と協調して調査全体の目的を達成するよう努めることに責任を負うものとする。ただし、団長の指示が付属書の定めるところと異なる場合は、この限りでない。

「人材派遣業法」との抵触の誤解を避けるよう、表現を整理。

(業務完了報告書等)

第3条 受注者は、調査団員の業務が完了したときは、遅滞なく発注者に対して、業務完了報告書とともに、発注者の要求する資料等を提出しなければならない。

第3条～第6条は、民法第645条～第648条に準拠する。

(契約金額の支払)

第4条 受注者は、次の各号に基づいて、契約金の支払いを請求するものとする。

(1) 受注者は、現地調査費の前払金を発注者に請求できるものとする。

(2) 受注者は、前条の規定により業務完了報告書等を提出したのち、技術費の支払を請求するものとする。

2 発注者は、前項の支払請求を受理した日から30日以内に、契約金を支払うものとする。

(精算)

第5条 受注者は、第3条に定める業務完了報告書提出と同時に契約金額の内訳費目のうち、精算を要する費目に係る証拠書類一式を付して精算するものとする。ただし、この場合に、発注者の承認を得た場合には証拠書類の全部又は一部の添付を省略することができる。

2 受注者は、前項の規定により証拠書類の添付の省略を認められた場合には、承認を受けた日から10年の間、自らこれを保管し、発注者の要求があったときは遅滞なく原本を提示しなければならない。

業務実施契約書第19条の改訂の主旨に同じ。

(資料、報告書の帰属)

第6条 受注者及び調査団員が、業務遂行の過程において収集した資料、及び作成した報告書はすべて発注者に帰属するものとする。

(秘密の保持)

第7条 受注者及び調査団員は、業務の実施上知り得た秘密を、他に漏らしてはならない。

(契約内容の変更)

第8条 発注者は、必要がある場合には、調査団員の業務内容又は業務に従事する期間を変更することができる。この場合において、履行期限又は契約金額を変更する必要があるときは、発注者・受注者協議して書面によりこれを定める。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第9条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、暴動、ストライキ、調査対象国政府による決定その他の自然的又は人為的な事象であって、発注者・受注者双方の責に帰すべからざるもの(以下「天災その他の不可抗力」という。)により、この契約に定める義務の発注者・受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合においては、当事者は、その事実の発生後延滞なくその状況を書面により契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者・受注者は、通知後速やかに必要な措置について協議し定める。

2 天災その他の不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、その程度において、この契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受注者は合理的に実行可能なかぎり、この契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。

4 天災その他の不可抗力により業務の実施が遅延するときは、受注者は、適当な履行期限の延長を求めることができる。

5 天災その他の不可抗力により生じたこの契約の調査業務に係る損害及び増加費用であって、発注者の認定を得たものは発注者がこれを負担する。この場合において発注者が負担すべき額は、受注者の請求を発注者が調査のうえ確認したところにより、発注者・受注者協議して定める。

6 天災その他の不可抗力が90日以上継続する場合においては、発注者又は受注者は書面により30日以上予告をもって、この契約を解除することができる。

(中立性、公正性の保持及び調査対象国の法規の遵守)

第10条 受注者は、この契約に基づく調査業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってこの履行に専念するとともに、当該調査業務に関して生じる請負業者、製造業者及び供給業者等との関係において、中立性を保持しなければならない。

2 受注者は、この契約に基づき発注者から支払いを受ける場合を除きいかなる者からも調査業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。

3 受注者は、この契約に基づく調査業務を対象国において実施

不可抗力の扱いを明確化。

(業務実施契約書第16条に第7項を除き同じ)

特に現下の情勢に鑑み受注者の倫理規定を明確化併せ調査対象国における法規の遵守を明文化。

(業務実施契約書第31条に同じ)

する場合には当該国の法規を遵守しなければならない。

(契約外の事項)

第11条 この契約に定めのない事項又はこの契約の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者・受注者協議して、これを定める。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者・受注者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

発注者 東京都新宿区西新宿2丁目1番地 受注者
国際協力事業団
契約担当役
理事 ① ②

付属書 略