

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

昭和54年8月30日通達（無調）第48号

総裁から関係各部長あて

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

記

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

8-4. 調査作業管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管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 委員長は、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。

(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 事業団の関係役職員は、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。

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（通知）

昭和59年8月29日通知企共第7-2号

企画部長、調達部長から関係各部長あて

従来から作業監理委員を委嘱する対象者としては、関係省庁、公社、公団、地方公共団体、公益法人の職員を考慮しているが、最近公社、公団及び公益法人の機関でも当事業団との業務実施契約等により、調査業務を実施することが増加してきているので、その取扱いにつき統一する必要性が生じてきた。

ついては、下記のように取扱うこととするので通知する。

記

公社、公団、特殊法人及び公益法人のうち、当事業団との業務実施契約等により調査業務を実施している機関の職員には、作業監理委員の委嘱は行わないものとする。

8-7. 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9月3日通達(調)第43号

総裁から各部・室・事務局長あて

昭和61年9月3日から、事業団にコンサルタント等の措置に係る審議委員会(以下「委員会」という。)を、下記により設置する。

記

第1 委員会は、コンサルタント等の不正行為等に係る処分についての審議を行う。

(構成)

第2 委員会は、副総裁(調達部関係業務担当)及び理事の職にある者を委員として構成する。

(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充てる。

2 委員長は、委員会の会議を主宰し、議事を整理する。

3 委員長に事故コンサルタントあるときは、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 委員会は、契約担当役の発議を受けて委員長が招集する。

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。

(審議への協力)

第6 審議の対象となった業務を所管する部等は、資料の提出等必要な協力を行わなければならない。

(審議の結果)

第7 契約担当役は、委員会の審議の結果に基づき、処分の決定のため必要な措置を講ずるものとする。

(事務)

第8 委員会の事務は、調達部管理課において処理する。

※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

1. 機材業務改善委員会

(委員会の構成)

委員長 副総裁(調達部関係業務担当)

委員 調達部関係業務担当理事、経理、企画、調達、研修、派遣、社開、医療、農開、林開、
鉱調、鉱開の各部長 以上13名

2. コンサルタント契約問題検討委員会

(委員会の構成)

委員長 副総裁(調達部関係業務担当)

委員 調達部関係業務担当理事、総務、経理、企画、調達、派遣、社調、社開、医療、農調、
農開、林開、鉱調、鉱開、無業、無調の各部長 以上17名

3. コンサルタント等選定審査委員会

(委員会の構成)

委員長 副総裁(調達部関係業務担当)

委員 (企画)(経理、調達)(社調、社開)(農調、農開、林開)(鉱調、鉱開)(無業、無
調)の関係業務各担当理事 以上7名

4. コンサルタント等の措置に係る審議委員会(通称コンサルタント措置委員会)

(委員会の構成)

委員長 副総裁(調達部関係業務担当)

委員 全理事 以上9名

5. コンサルタント等登録審査委員会

(委員会の構成)

委員長 調達部長

委員 総務、経理、企画、派遣、社調、社開、医療、農調、農開、林開、鉱調、鉱開、無業、無調
の各部長 以上15名

9 章 その他の関連通達等

9-1. 国際協力事業団海外共済会規約（抜粋）

昭和50年11月19日

海共規約第1号

改正 昭和54年4月1日海共規約第2号
昭和54年11月7日海共規約第3号
昭和56年3月31日海共規約第4号
平成2年7月9日海共規約第5号
平成3年7月8日海共規約第6号
平成4年3月12日海共規約第7号

（事業）

第3条 共済会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 業務によらない病気又は負傷に係る療養費の給付
- (2) 出産費の給付
- (3) 死亡に係る弔慰金及び遺族特別給付金の給付
- (4) 重度の廃疾に係る見舞い金の給付
- (5) その他前条の目的を達成するために必要な福祉事業

（資金）

第10条 共済会の資金は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 共済会の設立当初、事業団から引き継いだ資金
- (2) 派遣役職員医療共済から引き継いだ資金
- (3) 専門家等（業務実施契約又はコンサルタント役務提供契約に基づき派遣される者にあつては当該所属先）
- (4) 事業団からの負担金
- (5) その他の収入

9-2. 国際協力事業団海外共済会の業務運営規則（抜粋）

昭和50年11月19日

海共規約第1号

改正 昭和51年3月19日海共規約第3号
昭和51年6月18日海共規約第4号
昭和51年11月1日海共規約第5号
昭和52年5月12日海共規約第6号
昭和54年4月1日海共規約第7号
昭和54年11月7日海共規約第8号
昭和55年4月21日海共規約第12号
昭和55年5月2日海共規約第14号
昭和57年3月31日海共規約第18号
昭和57年9月30日海共規約第20号
昭和58年5月19日海共規約第21号
昭和61年6月10日海共規約第22号
平成元年1月31日海共規約第26号
平成2年7月9日海共規約第27号
平成3年7月8日海共規約第28号
平成3年7月22日海共規約第29号
平成4年3月12日海共規約第30号

（給付）

第3条

共済会は、専門家等あって第13条に規定する掛金を負担する者及びその扶養親族の在外期間中の病気、負傷、出産、死亡又は廃疾に関し、次の各号に定める給付を行う。

- (1) 業務によらない病気又は負傷に係る療養費
- (2) 出産費
- (3) 死亡に係る弔慰金及び遺族特別給付金
- (4) 重度の廃疾に係る見舞い金

（掛金）

第13条 専門家等（業務実施契約又はコンサルタント役務提供契約に基づき派遣される者にあつては当該所属先）は、共済会の事業に要する費用に充てるため、規約第10条第3号に基づく掛金を負担する。

- 2 前項の掛金の額は、在外期間中専門家等が受けた在勤手当に、1,000分の17を乗じて得た額とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、在外期間が30日以内の専門家等に係る掛金の額は、日当及び宿泊料の合計額の100分の80に相当する額に1,000分の7を乗じて得た額に、3,200円を加えた額とする。
- 4 業務実施契約又はコンサルタント役務提供契約に基づき派遣される者に係る所属先の掛金の額は、別表第3に定める額とする。

別表第3

派遣期間		掛金額
30日以内		10,000 (円)
31日以上	45日以内	13,000
46日 "	60日 "	18,000
61日 "	75日 "	22,000
76日 "	90日 "	25,000
91日 "	120日 "	33,000
121日 "	150日 "	40,000
151日 "	180日 "	47,000
181日 "	210日 "	54,000
211日 "	240日 "	62,000
241日 "	270日 "	69,000
271日 "	300日 "	76,000
301日 "	330日 "	83,000
331日 "	360日 "	91,000

9-3. 専門家等の海外共済会への加入について

昭和54年12月24日通達（総）第67号

総務部長から各部・室・事務局長あて

事業団が海外に派遣する専門家等（専門家等の労働者災害補償保険特別加入等について（昭和54年通達（総）第24号）別表第1の海外共済会加入対象者をいう。）については、事業団海外共済会（以下「共済会」という。）に加入させて、これらの者が海外において蒙った業務によらない負傷又は疾病並びに死亡の災害に対処してるところであるが、共済会の給付のうち、死亡に係る弔慰金及び疾病に係る見舞金については給付額が高額にのぼるため、別途、保険会社と団体定期保険契約を締結し、給付に遺漏なきをきしている。しかしながら、この種の契約については、被保険者の年齢制限が定められているので、この年齢制限を超える者については死亡事故等が発生した場合には、實際上、弔慰金又は見舞金を支給できないという事態に陥るおそれがある。このため、今後においては、本邦出発の日において満70歳以上の者の派遣は行わない取扱いとされたい。

また、現に派遣中の者又は本邦出発日において満70歳に満たない新規派遣の者についても、派遣後、満75歳を超える期間について被保険者の資格を喪失することとなるので、当該期間に係る任期の設定（延長の場合を含む。）を行わないよう十分留意されたい。

なお、従来、共済会の給付の種類、内容等共済制度の基本的事項について、長期派遣専門家に対しては「派遣専門家の手引」等により周知が図られているところであるが、その他の専門家等についてはこれら事項の周知を欠く憾があったので、今後においては、これら専門家等の派遣に際しても同事項の周知に努めるようお願いする。

9-4. 開発協力専門家派遣要綱（抜粋）

（昭和50年11月26日国協達第11号）

改正 昭和52年11月1日国協達第22号
昭和55年6月2日国協達第23号

（役務提供契約の締結）

第7条 事業団は、開発協力専門家を派遣するに当たっては、当該専門家（国家公務員その他別に定める身分を有する者を除く。）との間で開発協力専門家の役務提供に関する契約（様式第4号）を締結するものとする。

2 事業団は、開発協力専門家の技術指導の内容が別に定めるところの技術費の支払対象となると認める場合にあっては、前項に規定する契約に替えて当該開発協力専門家の所属先（所属先のない専門家にあつては当該専門家。以下同じ。）との間で開発協力コンサルタント役務提供契約（様式第5号）を締結するものとする。

（派遣手当等の支給）

第8条 事業団は、前条第1項の契約にかかる開発協力専門家に対し「専門家の派遣手当等支給基準」（昭和52年国協達第21号）に定めるところにより派遣手当及び旅費を支給する。

2 事業団は、前条第2項の契約にかかる開発協力専門家に対しては前項に規定する基準に準じて計算した旅費を支給する。

（技術費の支払）

第10条 第7条第2項の契約にかかる開発協力専門家の所属先に対する技術費の支払いは、別に定めるところによるものとする。

（災害補償等）

第13条 事業団は、第7条第1項の契約にかかる開発協力専門家が派遣中に被った業務上の災害又は通勤による災害に対して、労働者災害補償保険特別加入制度（労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第4章の2に規定する制度をいう。）及び「専門家の災害補償に関する基準」（昭和52年国協達第13号）により補償を行う。

2 前項の規定にかかわらず第7条第2項の契約にかかる開発協力専門家の業務上の災害又は通勤による災害については、当該専門家の所属先に補償を行わせるものとする。

- 3 事業団は、前項に規定する開発協力専門家の被った災害が、現地配属機関の重大な過失により発生したものである場合は、災害補償に要した費用を申請者に負担させるものとし、開発協力専門家がその職務遂行に関連して第三者に損害を与えた場合において、その損害が開発協力専門家の故意又は重大な過失によらないものであるときは、その損害について申請者に補償を行わせるものとする。

開発協力コンサルタント役務提供契約書

- 1 業務の名称 技術指導
- 2 履行期間 昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日
- 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、国際協力事業団契約担当役理事（以下「甲」という。）と（以下「乙」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 乙は、国際協力事業団が実施する頭書業務の技術者派遣に関し、附属書「業務内容及び契約金額内訳書」に定めるところにより、コンサルタント業務を遂行する技術者の役務を提供するものとする。

（服 務）

第2条 乙に所属する技術者は、附属書及び甲の指示に従って業務に専念し、誠実にその業務を遂行しなければならない。

（業務完了報告書等）

第3条 乙は、技術者の業務が完了したときは、遅滞なく甲に対して、業務完了報告書（成果品を伴う場合は成果品を含む。以下同じ。）とともに甲の要求する資料等を提出しなければならない。

（契約金の支払）

第4条 乙は、前条の規定により業務完了報告書を提出したのち、契約金（技術費）の支払を甲に対して請求するものとする。

2 甲は、前甲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。

（直接経費）

第5条 甲は、第4条に規定する契約金の他に別途技術者に対し「専門家の派遣手当等支給基準」に準じて計算した旅費を支給するものとする。

(資料、業務実施報告書の帰属)

第6条 乙が業務遂行の過程において収集、作成した資料及び業務実施報告書は、甲が承認した場合を除きすべて甲に帰属するものとする。

(秘密の保持)

第7条 乙は、業務の実施上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(災害補償)

第8条 乙は、派遣期間中における技術者の業務上の災害及び通勤による災害について補償する。

(契約内容の変更)

第9条 甲は、必要がある場合には、技術者の業務内容又は派遣期間を変更することができる。この場合において、履行期間又は契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により、これを定めるものとする。

(契約外の事項)

第10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は、必要に応じて、甲乙協議してこれを定めるものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

昭和 年 月 日

甲 東京都新宿西新宿2丁目1番地
 国際協力事業団
 契約担当役理事 ㊟

乙 ㊟

〔附 属 書〕

業務内容等及び契約金額内訳書

I 業務内容

II 担当業務事項等内訳

技術者 指 名	担当業務 事 項	派遣国	期 間 (日 数)			
			準備期間	派遣期間	整理期間	合 計

II 契約金額内訳

項 目	算 出 基 礎		金 額
	技術者指名	格 付	
直接人件費			
諸 経 費	小 計		
技 術 諸 費			
計			
契約金額			

9-5. 専門家の派遣手当等支給基準（抜粋）

（昭和52年11月1日国協達第21号）

最新改正 平成2年12月25日国協達第47号

（旅費の計算）

第21条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

2 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。

（日 当）

第23条 日当は、旅行先及び専門家の号の区分並びに旅行中の日数に応じ、別表第3の定額により支給する。

2 1日の旅行において、日当（扶養親族移転料のうち日当に相当する部分を含む。）について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による日当を支給する。

（宿泊料）

第24条 宿泊料は、旅行先及び専門家の号の区分並びに旅行中の夜数に応じ、別表第3の定額により支給する。

2 宿泊料は、航空旅行及び水路旅行については、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

3 短期派遣専門家が、任国政府等から住宅等を提供された場合の宿泊料の額は、定額（次条の規定により宿泊料がてい減される場合には、そのてい減された額）から100分の20に相当する額を減じた額とする。

（日当及び宿泊料の減額）

第25条 専門家が同一地域に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合には、その超える日数について定額の100分の10に相当する額、滞在日数60日を超える場合には、その超える日数について定額の100分の20に相当する額をそれぞれの定額から減じた額とする。

2 同一地域に滞在中一時他の地域に旅行した日数は、前項の滞在日数から除算する。

(食卓料)

第26条 食卓料は、専門家の号並びに航空旅行及び水路旅行中の夜数に応じ、別表第3の定額により支給する。

2 食卓料は、航空賃若しくは船賃の外に別に食費を要する場合又は航空賃若しくは船賃を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。

(航空賃)

第27条 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ、旅客運賃（以下この条において「運賃」という。）により支給する。

2 航空賃の額は、次の各号に掲げる運賃による。

(1) 運賃の等級を2以上の階級に区分する航空路による旅行の場合には、次に掲げる運賃

イ 専門家の号が特号の1（短期派遣専門家にあつては、長期派遣専門家とみなして格付けした場合の特号の1相当を含む。第37条第8項において同じ。）の者については、最上級の運賃

ロ 専門家の号が特号の2（短期派遣専門家にあつては、長期派遣専門家とみなして格付けした場合の特号の2相当を含む。本号において同じ。）以下の者については、最上級の直近下位級の運賃。ただし、専門家の号が特号の2の者については、その者の業務の性質上総裁が特に必要があると認める場合には、最上級の運賃を支給することができる。

(2) 運賃の等級を設けない航空路による旅行の場合には、航空機の利用に要する運賃

別表3 日当、宿泊料及び食卓料

(単位：円)

専門家の号	日 当 (一日につき)				宿 泊 料 (一夜につき)				食卓料 一夜につき
	指 定 都 市	甲 地 方	乙 地 方	丙 地 方	指 定 都 市	甲 地 方	乙 地 方	丙 地 方	
特 号	8,300	7,000	5,600	5,100	25,700	21,500	17,200	15,500	7,700
1 号	7,200	6,200	5,000	4,500	22,500	18,800	15,100	13,500	6,700
2 号	7,200	6,200	5,000	4,500	22,500	18,800	15,100	13,500	6,700
3 号	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600	5,800
4 号	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600	5,800
5 号	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600	5,800
6 号	5,300	4,400	3,600	3,200	16,100	13,400	10,800	9,700	4,800

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

昭和53年7月3日通達(企)第43号

企画部長から関係各部長あて

農林業協力費、開発協力費及び産業開発協力費による専門家派遣に係る技術費の取扱いについては、当分の間、下記によることとしたので了知ありたい。

記

第1 農林業協力費：専門家派遣業務に必要な経費(目)技術費、開発協力費：技術指導に必要な経費(目)技術費及び産業開発協力費：専門家派遣に必要な経費(目)技術費(以下「技術費」という。)の執行に当っては、最近におけるプロジェクトタイプの技術協力内容の高度化、多様化に即応するため、コンサルタント等に技術費を支払って専門家の業務を行わしめることにより技術協力事業の効率的実施を図ることを目的として運用することとする。

第2 技術費支払いの対象となる専門家の業務は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) プロジェクト等の実施にかかる社会経済関係調査等各種の調査及び分析
- (2) プロジェクト等の実施にかかる計画立案、資料の分析及び解析
- (3) プロジェクト等の実施にかかる地質調査、測量、設計、施行管理
- (4) その他プロジェクト等の実施に関し、特別のノウハウを必要とする技術を使用する業務

第3 技術費は、前第2の各号に掲げる業務を行う専門家の所属するコンサルタント企業等に対し、次の

- (1) 及び(2)に掲げる要件に該当する場合に限り契約に基づき支払うものとする。
 - (1) 当該業務の技術的内容がコンサルタント企業等が保有する特許その他高度のノウハウを含むと認められるものであること。
 - (2) 所属先人権費補てんによっては適切な人材の確保が困難であると認められるものであること。

第4 前第3に掲げる(1)及び(2)に該当するかどうかの認定は、個別に決裁をとって行うものとする。

第5 契約に基づき、コンサルタント企業等が派遣する専門家は、プロジェクト運営上、事業団の指揮監督下におかれるべき旨を契約の中に規定するものとする。

第6 コンサルタント企業等に対する技術費の支払い額は、技術費支給基準が制定されるまでの当分の間、従前の例にならって積算するものとする。

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

昭和53年3月24日通達（総）第13号

総裁から関係各部長あて

文書決裁基準に関する規程（昭和53年規程第13号）別表甲欄（総裁決裁事項）及び乙欄（理事決裁事項）に定める調査業務に係る文書の決裁を要する事項のうち、開発調査業務に係る文書の決裁を要する事項は、昭和55年4月1日から当分の間、下記によることとする。

記

第1 総裁の決裁を要する事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 調査業務の基本計画
- (2) 調査の実施計画
- (3) 調査団の派遣決定（調査団に役員が加わる場合）
- (4) 調査実施契約で特に重要なもの
- (5) 総裁名による調査報告書の序文（実施調査報告書）
- (6) 調査業務の効果の測定に関するもの
- (7) 調査業務に関する異例に属する事項で特に重要なもの

第2 理事の決裁を要する事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 調査団の派遣決定（調査団に役員が加わる場合を除く。）
- (2) 調査業務実施契約（特に重要なものを除く。）
- (3) 役務提供契約
- (4) 調査団員の任期変更
- (5) 理事名による調査報告書の序文（事前調査報告書）
- (6) 成果品の審査決定
- (7) 調査業務経費の精算確定
- (8) 調査業務に関する異例に属する事項で重要なもの

この通達に定める基本的事項のほか、個別具体的な決裁文書等の取扱いについては、9-8 平成3年3月29日付通知（総）「調査業務に係る決裁文書の取扱いについて」により詳細を参考とされたい。

平成3年3月29日

関係各部長 殿

総務部長

9-8. 調査業務に係る決裁文書等の取扱いについて（通知）

標記については、事務合理化の一環として、能率的な事務処理及び総括課の機能強化を図るため、平成3年4月1日から、下記によることとします。

なお、具体的な決裁・合議先区分表は、別紙のとおりです。

記

- 1 総裁名による調査報告書の序文のうち定型的なものについては、総裁への決裁を省略する。
- 2 調査業務に係る総裁決裁事項のうち次に掲げるものは、総務部への合議（総務課長の総裁への進達）を省略するものとする。
 - (1) 調査の実施計画
 - (2) 調査団の派遣決定（調査団に役員が加わる場合）
 - (3) 調査団員（役員を含む場合）の任期の変更
 - (4) 調査業務実施契約で特に重要なもの
 - (5) 総裁名による調査報告書の序文（定型的でないもの。）
 - (6) 調査業務の効果の測定に関するもの
- 3 次に掲げる決裁事項は、各部総括課長が決裁するものとする。
 - (1) 定型的な事務手続きに関するもの
 - ア 実施計画書の承認を得た調査団員又は作業監理委員の推せん及び派遣協力依頼
 - イ 調査団の派遣決定に伴う諸手続きの実施
 - ウ 調査団員の国内出張依頼
 - エ 調査団員の任期の変更（役員を含む場合を除く。）
 - オ 調査報告書の区分指定及び配布先決定

(2) 事業団内部の軽易な業務連絡に関するもの

ア 調査実施計画書（写）に在外事務所への送付（業務公信等）

イ 調査団派遣決定の在外事務所への通報（FAX等）

4 合議先の指定に関し、定型的な事務手続きに関するもので次に掲げる決裁事項は、関係各部長（及び次長）への合議を省略することができるものとする。この場合において、総務部及び企画部へ合議するものについては、各総括課長も省略して各担当課長（それぞれ情報管理課長又は各地域担当課長）のみを合議先とするものとする。

ア 調査団の派遣決定（調査団に役員が加わる場合を除く。）

イ 調査団に係る資機材の輸出許可申請

ウ 調査報告書の序文（定型的なもの。）の承認

エ 調査報告書の区分指定及び配布先決定

以上

（別紙） 開発調査業務に係る決裁文書等の決裁・合議先区分表

調査業務に係る決裁文書等の決裁・合議地区分け表

91.4.1

(別紙)

総務課

番号	決 裁 事 項	区分	決 裁 ・ 合 議 地 区 分															
			会 員 担 当 課	財 務 課	法 務 課	人 事 課	人 事 課	次 長	人 事 課	人 事 課	管 理 課	管 理 課	管 理 課	管 理 課	管 理 課	管 理 課	管 理 課	管 理 課
1	調査実施契約の承認 (注) 作業監理委員会の設置を含む	決裁	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2	調査実施計画書(写)の在外事務所への送付	決裁	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
3	調査団員、作業監理委員の推せん依頼	決裁	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
4	作業監理委員の協力依頼	決裁	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
5	作業監理委員会委員の決定及び委任状の発給 (注) [] は職員が加わる場合	決裁	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
6	調査団員の派遣協力依頼	決裁	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
7	調査団の派遣決定 (注) [] は職員が、< > は役員が加わる場合 () は臨時会計受発令の場合	決裁	◎	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)	(◎)
8	調査団の派遣決定に伴う確手続きの実施 (注) [] は格付調整がある場合	決裁	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
9	調査団派遣決定の在外事務所への通報(FAX等)	決裁	◎	●	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
10	調査団に係る資機材(500万円以下)の購入、輸送等	支負	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
11	調査団に係る資機材の輸送許可申請	決裁	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎

(注) 1. 決裁・合議区分欄に關し、2段になつてない決裁事項については下段のみであることを示す。
 2. ●は決裁者(又は契約担当役)、◎は担当理事及び主管課課長等、○は各課長をそれぞれ示す。() は必要に応じて決裁、Xは、これまで必要に応じて決裁していたが、今後は省略することを示す。

決 裁 権 限 区 分

番 号	決 裁 権 限 区 分	決 裁 権 限 区 分	決 裁 権 限 区 分																																				
			会 議 担 課 長	1 財 課 長	1 財 課 担 課 長	次 長	次 長	理 長	人 課 長	人 課 長	人 課 長	人 課 長	人 課 長	人 課 長	人 課 長	人 課 長	人 課 長	人 課 長	人 課 長	人 課 長																			
12	調査団員の国内出張依頼	決裁	○	●	X																																		
13	調査団員の国内出張依頼・旅費請求書→計算センター	依頼	○	○	X																																		
14	調査用取寄せ材の相手国政府への譲与 (注)譲与を伴う場合は決裁	決裁	○	○	○																																		
15	再委託契約の承認 (仕様書承認を含む)	決裁	○	○	○																																		
16	調査工程の変更	決裁	○	○	○																																		
17	調査団員の任期の変更 (注)「」は難員が、< >は役員が加わる場合	決裁	○	●	<◎>					<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>	<◎>
18	調査旅費、現地調査団の資金の振交→計算センター	依頼	○	○																																			
19	調査旅費、現地調査団の支出及び精算→計算センター	依頼	○	○																																			
20	総務名による調査報告書の序文 (定型的なもの)の承認 (注)< >は定型的でない場合	決裁	○	○	○																																		
21	成果品の承認 (業務実施契約)	決裁	○	○	○																																		
22	調査報告書の区分指定及び配布先決定	決裁	○	○	○																																		
23	予算の流用・繰越申請→総務部	決裁	○	○	○																																		

(注) 1. 決裁・会議区分欄に關し、2段に於ては下段のみであることを示す。
 2. ●は決裁者(又は契約担当者)、◎は担当課長及び主管課長等、○は承認先をそれぞれ示す。() は必要に応じて決裁して決裁。Xは、これらが必要に応じて決裁して決裁。○は必要に応じて決裁して決裁。今後は省略することを示す。

平成3年3月29日

各部・室・事務局長 殿

総務部長

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（通知）

支出負担行為書は、起案部がどこであっても契約担当役理事又は経理部長（契約担当役の代行機関）が決裁することは明らかなですが、支出の原因となる行為のひとつである「契約」（開発投融资及び移住投融资に係る契約は除く。）を伴う業務実施に係る決裁伺書については、担当理事欄が「業務担当理事」であったり「契約担当役理事」であったり、取扱いが不統一なことから事務処理上混乱をきたしています。

については、標記に関する事務処理を、平成3年4月1日から下記のとおり取り扱うこととするので周知徹底願います。

なお、今回の整理に伴い、関係規程が別添のとおり改正されました。

記

1 整理に当たっての基本的考え方

(1) 標記に関する事務処理のうち、調達部が所掌する供与機材の購送契約及びコンサルタント等調査業務（基本設計調査業務を含む。）の契約に関する取扱いについては、特に大きな混乱が認められないので今回の整理の対象外とする。

(2) 標記に関する事務処理は、次の4つのプロセスをたどるのが原則である。ただし、事務合理化の観点から、次の②及び④の手続については、一部省略することができるものとする。

① 業務実施の決裁

各業務担当部は、「〇〇業務については、△△契約により実施してよろしいか伺います。」旨の決裁（業務担当理事が主管。契約担当役理事、経理部及び必要に応じて調達部又は関係各部の合議）を得て、経理部又は調達部に対し、その決裁の写しを添付して「契約請求」を行う。この場合において、各業務担当部が、契約方式として会計規程第49条に規定する随意位契約を希望する場合には、契約手続の決裁に必要な資料（随意契約とする理由書等）を参考として決裁伺書に添付する。

ただし、事案の内容等によっては、予定価格が500万円以下の案件は、各業務担当部長が決裁できるものとする。（経理部及び必要に応じて調達部又は関係各部に合議）また、160万円以下で軽易な事案については、経理部又は調達部の合議も省略し、各業務担当部内の決裁でよいものとする。

② 契約手続の決裁（会計機関の決裁文書）

経理部又は調達部は、上記①の契約請求に基づき、会計規程及び関係内部規程に従って契約手続に関する決裁（契約担当役理事決裁。必要に応じて業務担当理事及び関係各部に合議）を得る。具体的には、指名競争契約の手続き、随意契約理由の決裁がこれに該当する。

ただし、随意契約で、（ア）予定価格が500万円以下で業務の性格から契約相手方が特定される案件又は（イ）予定価格が500万円を超えるものであっても前年度からの継続案件でかつ契約相手方が同一の場合には、②の決裁を省略し、支出負担行為書で契約担当役の承認を得るものとする。

③ 契約内容の決定（会計機関の文書としての支出負担行為書）

経理部又は調達部は、各業務担当部からの契約請求に基づき、契約手続が必要なものについては②の決裁を得てから、支出負担行為書により契約内容を決定する。

④ 契約管理の決裁（会計機関の決裁文書）

経理部又は調達部は、③の手続により契約が締結されたもので、会計規程及び関係内部規程に基づき必要な案件について、契約管理に係る決裁（契約担当役理事決裁。必要に応じて業務担当理事及び関係各部に合議）を得る。具体的には監督・検査、成果品の承認、精算確定等に係る手続きがこれに該当する。

ただし、予定価格が500万円以下の案件は、経理部長（契約担当役の代行機関）が決裁し、業務担当部及び必要に応じて関係各部に合議するものとする。（なお、160万円以下の軽易な案件は④の決裁を省略）

(3) ただし、会計機関の事務処理（②から④の手続）に関し、各業務担当部は、業務の一貫した計画・管理及び効率的な実施を確保する観点から、次に掲げる案件に限り当分の間、②契約手続の決裁、③契約内容の決定（支出負担行為書）及び④契約管理の決裁について起案を行うことができるものとする。

ア 1件の予定価格が500万円以下の研修員、専門家、調査団及び移住者に対する援助・指導に係る資機材の購送案件

イ 個別案件ごとに、業務の計画段階から必然的に当該契約の内容及び契約相手方が組み込まれ、より一層効率的な業務の実施が期待される特定案件（ただし、一括契約が可能なものは経理部に対して契約請求を行うこととする。）

2 留意事項

(1) 一般文書としての決裁伺書（①の決裁）の担当理事欄には、起案部の業務担当理事が入る。（理事の職務分担について、各部別に所掌区分が定められているため。）

(2) 契約内容を決定して契約書を確定するのは、支出負担行為書によって行うものである。現状では、その前段階である決裁伺書（①の決裁）に契約書案が添付されるので、あたかも①の決裁で契約内容を決定するような印象を与えるものが少なくないが、契約書案はあくまでも契約の内容をイメージする

ために必要な資料として参考までに添付しているものであって、決定する趣旨ではない。

(別紙) 契約を伴う業務実施に関する事務処理について。

(別添) 「技術研修員、専門家等に係る資機材の購送等及び特定案件の業務実施に関する契約等の事務の所掌特例措置について」(平成3年通達(総)第30号)——(略)

契約を伴う業務実施に関する事務処理について

分類	手続書種	区分及び内容	起(担当部)	主管(◎)又は合議(○)		備考
				業務担当理事	契約担当役員	
一般文書	決裁同意書	① 業務実施の決裁 契約を伴う業務実施に 係る決裁	各業務担当部	◎	○	[160万円以下の軽易な事案⇒各部内決裁で可]
	決裁同意書	② 契約手続の決裁 会計規程・契約事務取 扱細則等に基づき契約 担当役が行う契約の手 続に係る決裁	・ 経理部、調達部 ・ 医協部(援助隊活動 の資機材購送に係る もの) 直接契約の要件を満た す業務担当部	○	◎	・ 160万円を超える指名競争契約 ・ 500万円を超える随意契約(新規案件)
会計機関の文書	支出負担行為書	③ 契約内容の決定 会計規程・会計細則等 に基づき締結する契約 の内容の決定に係る 手続	★ ② の決裁の省略が可★			・ 160万円以下の軽易な事案 ・ 160万円超で500万円以下の随意契約(新規+継続案件) ・ 500万円を超える随意契約(継続案件)
	決裁同意書	④ 契約管理の決裁 会計規程・契約事務取 扱細則等に基づき契約 担当役が行う契約の管 理に係る決裁	・ 経理部、調達部 ・ 医協部(援助隊活動 の資機材購送に係る もの) 直接契約の要件を満た す業務担当部	—	◎	
			・ 経理部、調達部 ・ 医協部(援助隊活動 の資機材購送に係る もの) 直接契約の要件を満た す業務担当部	○	◎	

(注) 予定価格が500万円以下の案件に関し、(ア)一般文書は、業務担当部長が決裁して経理部長に合議するものとし、また(イ)会計機関の文書は、契約担当役員に変わ
り経理部長が主管(契約担当役の代行機関)となり、業務担当部長に合議するものとする。

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

昭和 57 年 7 月 13 日

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。この種の規程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、迫って（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 |

以上

昭和57年12月7日付調達部長から関係各部長あて連絡の抜粋

標記作業規程（案）は、暫定的に試行するものとし、昭和57年7月13日付けで貴部へ見本を配布したが、昭和57年12月3日より（財）国際協力サービスセンターにて 2,500円で一般頒布が開始されたので連絡する。

9-11. 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。）及び業務実施契約は又は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「帰路変更」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、廃止とする。

平成3年10月1日以降、業務実施契約によるコンサルタント等の調査業務に係る団員の帰路変更については、「新規調査案件」の場合に限り、4-1-3平成3年9月30日通達（調）第59号「業務実施契約に係る監督・検査に関する取扱い」第2、第3及び第4の規定によらるたい。又、その詳細については、「調査業務改善執務参考マニュアル」を参考のこと。

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ヶ月未満	3ヶ月以上
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ヶ月前まで
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	

- 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ヶ月未満のコンサルタント契約に基づく団員を除く。）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ヶ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（国内棒を含む。）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ヶ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（国内棒を含む。）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

平成 年 月 日

国際協力事業団 殿
総 裁

任国（プロジェクト名） _____

派遣期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

専門家氏名 _____ ㊟

本邦所属先名 _____

私儀、この度帰国するにあたり、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

ふ り が な 氏 名	専門家との続柄
専 門 家	
扶 養 親 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 No. 等	到 着 地
帰 路 直 行 の 場 合	月 日	在勤地		東京
	月 日			
	月 日			
	月 日			
帰 路 変 更 の 場 合	月 日	在勤地		東京
	月 日			
	月 日			
	月 日			

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、上記の帰路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。)

9-12. 公用旅券所持者の台湾通過について

昭和59年7月18日総共第7-10号
総務部長から各部・室・事務局長
各機関の長あて

今般、外務省より「公用旅券所持者の台湾通過は可能な限り避けることが望ましい」との方針を再度徹底させるべく、下記の通報があったので、貴職管下の職員に周知ありたい。

また、当事業団の用務で海外に渡航する関係省庁の職員、コンサルタント等についても台湾を通過することのないよう日程を管理ありたい。

記

- 1 公用旅券所持者は止むを得ない場合を除き、台湾通過は行わないこととする。
- 2 公用旅券申請の際、日程に台湾通過が含まれている場合には、日程の変更を求めることとする。
- 3 止むを得ない場合に相当するか否かの判断が必要な際は、外務省担当課を通じ、アジア局中国課と協議することとする。

以 上

昭和63年1月22日

関係部長 殿

調査部長

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（通知）

開発調査等各種調査の実施に当たって、関係省庁に調査団員の推せんを依頼し、当該関係省庁以外の法人（特殊法人・財団法人・社団法人及び民間企業等）に所属する者が関係省庁から推せんされた場合の技術費については、原則として下記のとおりに取り扱うものとする。

記

調査団員が関係省庁から推せんされるということは、その担当業務が官ベースの団員と同様の役割を期待されていることであることから、所属先の如何にかかわらず官ベースの団員と同様の取扱いを行うこととなるため、技術費の支払いは行わないこととする。

ただし、プロジェクト方式技術協力における調査団派遣に係るものはこの限りではない。

9-14. 公益法人の取扱いについて

1. 公益法人とは

民法第34条に定められた公益法人とは、次の4つの要件をすべて満たして 設立されるものである。

ア. 公益に関する事業を行なうこと。

イ. 営利を目的としないこと。

ウ. 所管大臣の許可を得ること。

エ. 社団法人または財団法人とすること。

なお、「営利を目的としない」とは、法人関係者（役職員、会員寄附者等）に法人の利益を分配したり、財産を還元しないということである。

2. 公益法人が行う収益事業

公益法人が収益事業を行う場合には、定款、寄附行為に収益事業の範囲を規定することが必要であり、その規模については行政指導により次の事項に適合しなければならないとされている。

ア. 本来の事業に比べて規模が過大でないこと。

イ. 公益法人としての社会的信用を傷つける内容でないこと。

ウ. その他本来の事業に支障を及ぼす恐れのないこと。

3. コンサル選定にあたっての基本方針

以上のような公益法人の有する特性を踏まえつつ、コンサル選定にあたっては次の考え方を基本とする。

① 公益法人は、民間企業の健全な営業活動を圧迫しないという考え方から、業務実施契約による場合は、原則として公益法人を除き選定を行う。

② 上記①によっては、十分な競争を期し難いと判断される場合並びに役務提供契約による場合は、公益法人を加え選定を行う。

③ 上記①、②に拘らず、契約事務取扱要領第16条第1項の規程（契約の相手先の特命）に基づく場合は、この限りでない。

以 上

平成3年9月30日

関係各部長
各機関の長 殿

調達部長

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（通知）

標記については、コンサルタント契約問題検討委員会等において鋭意検討を重ねた結果、改善策の実施に係るコンサルタントとの契約について、関連通達及び通知を別添1～9のとおり施行し、一部改正しましたので通知します。また、これら新規施行又は、一部改正の通知の中で定める「新規調査案件」とは下記のとおりですので併せて通知します。

なお、本件の経緯、趣旨、改善策の概要及び改善に当たっての留意事項は、別紙のとおりです。

記

1 業務実施契約による案件（別添1、2、3、4、5、6、7、8、9）

- 1) 開発調査等については、平成3年10月1日以降新たにS/Wを締結して本格調査を開始する案件
- 2) 無償資金協力基本設計調査等については、平成3年10月1日以降担当課において実施計画書を作成する案件
- 3) プロジェクト方式技術協力によるプロジェクト基盤整備事業等については、平成3年10月1日以降担当課において実施設計調査の実施計画書を作成する案件
- 4) 開発協力事業による開発計画調査及び実施調査等については、平成3年10月1日以降担当課において実施計画書を作成する案件

2 役務提供契約による案件（別添5、7）

上記1.以外で新規の役務提供契約書を使用する案件については、平成4年1月1日以降、新たに契約を締結するもの

なお、それら一連の手続等の詳細については、別途「コンサルタント契約関係規程集」を改編し、「コンサルタント等による調査業務に係る執務マニュアル」を作成し配布しますので、周知徹底方願います。

以上

(別紙)

1 経緯

- 平成元年11月 コンサルタント契約問題検討作業部会にて検討開始
- 2年3月 コンサルタント契約問題検討委員会にて調査業務の改善策に関する基本方針策定
- 4月 上記方針を理事会に付議「別添1」
- 7月 具体案策定のため、コンサルタント契約問題検討委員会の下に、タスクフォースを設置。
- 3年3月 コンサルタント契約問題検討委員会にて、タスクフォースの提言内容を包括的に承認。
- 4月 上記委員会の決定を理事会に付議「別添2」

2 趣旨

- (1) 従来の業務実施契約に基づく調査業務の実施方法を見直し、請負的要素を強めつつ必要な改善を図ることにより、業務の一層の質的向上及び合理化に努める。
- (2) 事業団の「PLAN」と「SEE」機能の拡充に配慮するとともに、「DO」の部分におけるコンサルタントの責任を明確化し、それに基づく主体性の尊重、自主裁量範囲拡充を併せて行う。

3 改善の具体策

「別添2」参照。

別添2は平成3年10月配布の「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」の巻末に添付。

4 改善に当たっての留意事項

- (1) 今回の改善策の実施に当たっては、新規施行、一部改正が行われる通達・通知の中で、その取り扱いについて、「当分の間」、「試行的」と位置付けるものもあるところ、今後の実施状況を踏まえつつ、引き続き、関係通達、通知の見直しを行い、その内容につき、適宜改善を計ることとする。
- (2) 本件検討の過程で重点的に検討を行った、契約における「かし担保責任」の明確化については、事業団の実施する調査業務の性格、現在の調査業務実施状況及び実施体制に照らした場合、課題も多く、今回の改善では見送ることとなったが、これについては、調査業務の完全請負化に係る検討と併せ、今後の課題として取り組むこととする。
- (3) 「別添2」の二、調査業務の合理化、の1、現地調査団の派遣手続については、別途、平成3年9月30日付総共第9-10号「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」により通知します。

- 別添 1. 「調査業務に係る契約事務の取扱いについて」の一部改正について
平成 3 年通達 (調) 第 58 号)
- 〃 2. 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)
- 〃 3. 業務実施契約に係る業務調整団員の取扱いについて
平成 3 年通達 (調) 第 60 号)
- 〃 4. 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
平成 3 年通達 (調) 第 61 号)
- 〃 5. 「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」の一部改正について
平成 3 年通達 (調) 第 62 号)
- 〃 6. 調査用資機材のコンサルタント等による購送について
平成 3 年通達 (調) 第 63 号)
- 〃 7. 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 年通達 (調) 第 64 号)
- 〃 8. 業務実施変更契約書の様式について
平成 3 年通達 (調) 第 65 号)
- 〃 9. 業務実施契約書の付属書、及びその様式について
平成 3 年通知 (調) 第 9 - 146 号)

別添 1～8 については全てこの関係規定集に収録済みであり、国際協力事業団法令・規程集 (含別冊) に
近く追録加除の見込み。

9-16. 開発調査等業務における業務調整団員の参加について

平成3年9月30日通達（企）第57号

関係各部長宛（総裁名）

コンサルタント等の自主性、主体性の向上を図りつつ、調査業務の効率的実施に必要な体制を確保するため、コンサルタント等との業務実施契約に基づき実施する開発調査については、平成3年10月1日以後に開始する新規案件を対象に、調査業務の円滑な実施に必要な支援的業務を行う団員（以下「業務調整団員」という。）の参加を認めることとする。

なお、契約における業務調整団員の取り扱いについては、別に定めるところによる。

別に定める通達とは、5-1-4平成3年9月30日通達（調）第60号「業務実施契約に係る業務調整団員の取扱いについて」である。

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

平成3年9月30日総務部長通知総共9-10号

1 対象国及び対象案件

(1) ブルネイを除くアセアン5ヵ国を対象とし、業務実施契約ベースにより平成3年10月1日以降に開始される新規調査案件から、試行的に一般旅券化する。

(注:「新規調査案件」とは、平成3年9月30日付け調達部長通知調共第9-146号による。)

(2) 役務提供契約ベースによる調査団は、従来どおり公用旅券とし、便宜供与も行う。

なお、業務調整団員が配置されている調査団については、旅券の種類にかかわらず(公用旅券であっても)便宜供与を行わない。

2 本件実施に伴う措置

2-1 共通的事項

(1) 調査業務の計画的な実施の確保に必要な次の措置をとる。

ア) 旅券の業務用査証(商用ビザ)取得に必要な期間(通常、申請後1ヵ月以上)を勘案した派遣手続きの実施

イ) 機材の通関・引取に必要な期間(通常、現地到着後2~4週間程度)を勘案した調査計画書の作成

(2) 調査業務の合理化に資する次の措置をとる。

ア) 業務調整団員の配置(→ 現地における関係各機関とのアポイントメント取付、宿舍の留保等の便宜供与の確保、機材の通関・引取、査証の更新・延長等の調整業務を行う。)

イ) コンサルタント等による調査用資機材の購送(→ JICAは原則として便宜供与を行わない。)

2-2 個別的事項(必要に応じてとるべき措置)

・ 相手国関係機関へのアプローチ(S/Wの便宜供与事項等の検討)

3 留意事項等

(1) 一般旅券化に当たってJICAは、現在JICAがコンサルタント等に対して行っている旅券発給、査証取得等を行わないが、旅程管理の弾力化を図るものとする。また、コンサルタント等の業務調整団員を認める場合には、便宜供与(受入確認を除く。)を行わない。

(2) ただし、一般旅券で調査を行う場合、国によって査証取得、調査用資機材の通関・引取及び免

税措置の面で、コンサルタント等の力だけでは解決できない問題も予想されるので、このような場合には、①担当事業部及び在外事務所による側面的支援、②在外公館による相手国関係機関へのアプローチ、③公用旅券の維持などの措置も必要に応じて検討する。

(参考1) 「旅券種類、業務調整団員、便宜供与依頼等との関係」

(参考2) 「業務調整団員と便宜供与」

(参考3) 「アセアン各国在外事務所アンケート調査結果(要約)」

(参考1)

旅券種類、業務調整団員、便宜供与依頼等との関係

契約区分	旅券種類	業務調整団員	便宜供与依頼			ビザ更新	受入確認	備考
			先方アボ	宿舍留保	機材引取			
業務実施	一般	◎ (×)	× (○)	× (○)	△ (○)	△ (○)	○	対象国
	公用	◎ (×)	× (○)	× (○)	△ (○)	○ (○)	○	その他
役務提供	公用	×	○	○	○	○	○	

(注)

- 1 業務調整団員の欄に関し、◎はコンサルタント等との契約に含まれる場合(原則として開発調査の新規案件はすべて含む。)、×は契約に含まれない場合をそれぞれ示す。
- 2 便宜供与依頼及びビザ更新の欄に関し、○はJICAが実施、×はコンサルタント等が実施、△は原則としてコンサルタント等が実施するが、必要に応じてJICA在外事務所が側面的に支援する場合もあることをそれぞれ示す。
- 3 受入確認は、従来どおりJICAが対応する。

(参考資料)

アセアン各国における一般旅券化に伴う留意事項等

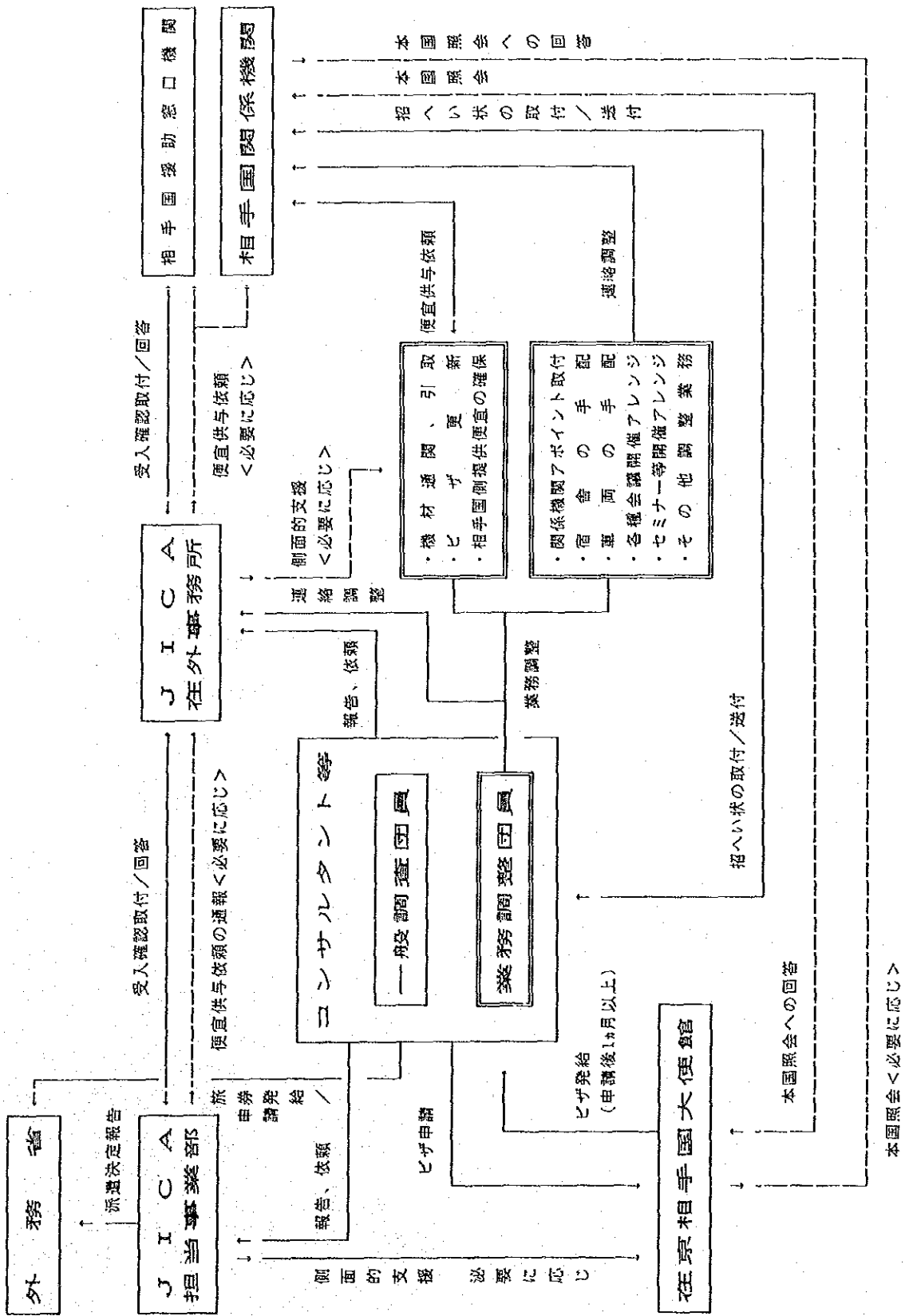
国名	一般旅券化に伴う留意事項、その他
インドネシア	①「業務用査証」の取得には、相手国関係機関からの招へい状が（招へい取得には、通常約1ヵ月間が必要） ②在京大使館での一般旅券への「公用査証」の発給は、実行上困難 ③免税及び通関の手続きに関し、制度上は旅券の種類による取扱いの区別はない。ただし、同時携行機材の通関手続に当たって、一般旅券の場合、公用旅券保持者より厳しいチェックを受けることが多い。（在外事務所の側面的支援が必要な場合には、最低30日前に詳細を事前通報）
シンガポール	①一般旅券化に伴う問題は、現在のところ特に想定されない。 ②滞在期間が3ヵ月以内の場合には、査証取得が不要。同期間が3ヵ月以上の場合には、現在の入国管理事務所で発行
タイ	①「業務用査証」の取得には、相手国関係期間からの招へい状が必要（招へい状取得には、通常約1ヵ月間が必要） ②在京大使館において、Non Immigrant Visaが発給されることが必要 ③90日以上滞在者に対する課税（一般旅券の場合、90日未満の滞在でも課税されることが多い）を免除させるためのTax Clearanceの手続きが不要となった。（以前は必要） ④外貨口座開設が可能となった。 ⑤同時携行機材の通関手続に時間がかかる。機材の送主がJICAでない場合には、旅券の種類にかかわらず課税又は引取りが困難（在外事務所の側面的支援が必要な場合には、最低21日前に詳細を事前通報）
フィリピン	①一般旅券化に伴う問題は、現在のところ特に想定されない。 ②滞在期間が21日以内の場合には、査証取得が不要 ③一般旅券には、一般業務用査証（47-A-2）が必要同査証取得には通常2～3ヵ月必要）。ただし、一般的（ほかの本邦企業の場合）には、査証なしで入国し、3週間以内に50日間査証を取得。その50日間以内に関係省庁レター及びJICAレター（リコメンド）を作成し、関係当局に提出。約1ヵ月間で1年間査証の取得が可能
ブルネイ	ブルネイでは、業務遂行上、政府（官）の存在が大きな比重を占め、民間企業の存在が非常に小さい。このため、公用旅券に比べて一般旅券では、諸手続きに時間がかかり、効率的な業務実施に支障が生じることが予想され、一般旅券化は当面見合わせる。
マレーシア	①一般旅券化に伴う問題は、現在のところ特に想定されない。 ②滞在期間が3ヵ月以内の場合には、査証取得が不要。同期間が3ヵ月以上の場合には、現地の入国管理事務所で発行

(注) 本表は、在外事務所へのアンケート調査結果（平成3年8月）、在京大使館その他からの情報に基づき平成3年10月現在で作成したもの。

(参考2)

業務調整団員と便宜供与（アセアン5カ国の場合）

(1991年10月現在)



10章 付属資料

コンサルタント契約に関する情報公開状況

4・4・20
調達部管理課

情報タイトル名	媒体	情報内容の概要	発行元	対象	発行周期	有料/無料別	所管/関係部	備考
JICAコンサルタント契約実績調査	定期刊行物	下記情報を含むコンサルタント契約実績に関する図別・分野別実績集計 1) 案件名、 2) 受注企業名、 4) 契約期間、 3) 契約金額、 5) 役務/業務の別、単独/共同の別	(財)国際協力サービスセンター	一般	1回/年	1,300円	調達部	
JICAコンサルタント契約実績要覧	刊行物	下記事項に関する内部規程 1) 調査業務に係る契約事務の取扱い 2) 登録 3) 案件公示と関心表明 4) 実績評価 5) プロポーザル作成要領 6) 指値	(財)国際協力サービスセンター	一般	随時改定	1,500円	調達部	
JICA登録コンサルタント要覧	刊行物	下記内容を含む登録コンサルタントの概要(代表者、所在地・連絡先、創業・沿革、業界における地位・特色、主要株主、他期間への登録の有無、財務状況、登録区分)	(財)国際協力サービスセンター	一般	随時改定	8,000円	調達部	
国際協力ニュース	FAX及び郵送	業務実施契約に関する公示案件の一覧及び詳細概要、各種調査団派遣予定地	(財)国際協力サービスセンター	サービスセンター = 会員	1回/月	36,000円	調達部	各種調査団派遣予定等の情報はJICAニュースより抜粋
JICAの動き	刊行物	JICAの全体的な活動状況紹介 調査団派遣予定一覧表(案件名、調査の種類、期間、担当課、コンサルタント名)	JICA	調査員・マスコミ	1回/月	無料	広報課	
JICAニュース	刊行物	JICAの全体的な活動状況 調査団派遣予定一覧表(案件名、調査の種類、期間、担当課、出張者)	JICA	職員	2回/月	無料	広報課	

情報タイトル名	媒体	情報内容の概要	発行元	対象	発行周期	有料/無料別	所管/関係部	備考
JICAプロポーザル作成要領	刊行物	プロポーザルの様式と作成要領	(財)国際協力サービスセンター	一般	随時改定	1,000円	調達部	
海外調査作業規程(基本図用・開発調査用)	刊行物	JICAが実施する海外での調査業務に関する調査作業の方式を定めたガイドライン	(財)国際協力サービスセンター	一般	随時改定	各 3,000円	社調部	
基本設計調査のためのガイドライン	刊行物	無償資金協力事業に係る概算事業費概算と報告書作成のためのガイドライン	(財)国際協力サービスセンター	一般	随時改定	2,800円	無調部	
JICA調査業務改善ガイドライン	刊行物	調査業務改善の概要、英文報告書作成ガイドライン、契約書見本	(財)国際協力サービスセンター	一般		1,800円	調達部	
経済協力通関	刊行物	経済協力に関する各種情報 JICAコンサルタントに関する各種情報 調査案件紹介	情報企画研究所	全員	1回/週	88,000/年		取材に応じ、関係部等 官情報を提供
国際開発ジャーナル	刊行物	国際協力全般 業務実施契約に関する公示案件の一覧 JICAニュースに基づくJACA調査団派遣状況及び予定	(株)国際開発ジャーナル	一般	1回/月	850円		
国際協情報	刊行物	協会活動報告 JICAニュースに基づくJICA調査団派遣状況及び予定	(社)国際建設技術協会	会員	2回/月	不明		

111