国際協力事業団

コンサルタント契約

実務要覧

監修　国際協力事業団調達部管理課

1993年8月

財団法人　日本国際協力センター

はじめに

国際協力事業団における開発調査等の各種調査は、コンサルタント等の皆様方のご協力を得て、実施することが多いのですが、事業の性格および業務の内容から、事業団固有の契約方式を採用しています。しかしながら、これまでこの方式について詳しく説明されたものはありませんでした。

今般、皆様のご要望にお応えし、本書を出版することとしましたので、広くご利用いただければ幸いです。

本書は、事業団の調査業務に新たに参画しようとする方に事業団の契約方式をご理解いただくだけでなく、これまで受注経験を持つ方々にとっても事業団の契約方式を再確認いただくうえで、お役に立つものと思っています。

調査業務に係る事業団の契約方式は、一般にはプロポーザル方式と呼ばれていますが、この方式が開発され、定着したのは昭和54年でした。それ以来、この契約方式を適正かつ公正なものとするための努力を積み重ねてきていますが、いまだ検討すべき事項は数多くあると考えています。

したがいまして、事業団としましては、今後とも必要に応じて見直しを行い、より良い契約方式を確立させたいと考えています。

平成5年8月

国際協力事業団調達部長

岡崎　剛一郎

JICA LIBRARY
1109068[5]

国際協力事業団
25580

目　　次

I　基本事項

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……3

II　登　録

2－1　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……13

III　案件情報の公示・プロポーザル

3－1　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……59

3－2　役務提供契約を結ぶ場合の案件情報の公示及びこれに基づく簡易プロポーザルの取扱いについて
平成5年3月31日通達（調）第18号……63

3－3　開発調査等に係るコンサルタント契約事務手続について「調査業務説明会開催のガイドライン」
昭和62年5月18日通知……69

3－4　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……72

3－5　プロポーザルの提出期間等について
昭和57年12月6日通知……78

IV　留意事項

4－1　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　昭和63年8月18日通達（調）第58号……81

4－2　外国人コンサルタント活用の取扱いについて
平成3年11月29日通達（調）第81号……82

4－3　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
平成5年3月31日通知……84

4－4　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9月30日通達（調）第60号……86

4－5　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
平成3年9月30日通達（調）第61号……87

4－6　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　平成3年9月30日通達（調）第63号……90

V　契約書

5－1　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……93

5－2　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9月30日通知……107

5－3　業務実施変更契約書の様式について
平成3年9月30日通達（調）第65号……125

5－4　天災その他不可抗力の扱いについて
平成5年7月21日通知……126

VI　監督・検査

6－1　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9月30日通達（調）第59号……131

VII　会計処理

7－1　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
昭和58年3月2日通知……139

7－2　コンサルタント契約に係る現地調査費の費目間流用増（減）の取扱いについて　昭和59年3月27日通知…… 148

7－3　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
昭和59年3月27日通知…… 150

Ⅷ　実績評価

8－1　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　平成元年2月17日通達（調）第3号…… 153

8－2　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
平成元年2月17日通達（調）第6号…… 156

Ⅸ　措置要領

9－1　コンサルタント等との契約に係る指名停止の措置要領について
昭和63年11月8日通達（調）第75号…… 161

I

基本事項

「コンサルタント等契約事務取扱要領」は、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またはコンサルタント役務提供契約によって実施する場合の基本となる取扱いを定めた規程であり、この要領に基づき他の関連規程が定められています。

本要領においては契約の相手方の選定として、「プロポーザル方式」を採用するとし、その主要事項が規定されているとともに、関連事項として「登録」や「監督」および「検査」に係る基本事項が規定されています。

なお、この要領において、受注者にとって特に重要となる条項と他の規程との関連を示しておくことにします。

(1)第３条（登録）に係る詳細については、「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」（本書２－１）において規定されています。

(2)第９条（指名基準）に係る公告については、「案件情報の公示及びこれに基づく関心表明の取扱いについて」（本書３－１）や「役務提供契約を結ぶ場合の案件情報の公示及びこれに基づく簡易プロポーザルの取扱いについて」（本書３－２）において規定されています。

(3)第11条（プロポーザル等）に係るプロポーザルの作成要領については、「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」（本書３－４）において規定されています。

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
最終改正　平成5年3月31日通達（調）第19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。

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。

（契約台帳）

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

（登　　録）

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

（契約の相手方の選定の原則）

第4条　契約担当役は、契約の相手方の選定に当たっては、第16条第1項の各号に該当する場合を除き、技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、コンサルタント等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。

（プロポーザル方式の手続）

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

(1) コンサルタント等に提示する業務指示書の作成

(2) 業務指示書に基づいてコンサルタント等から提出されるプロポーザルを評価する評価表の作成

(3) プロポーザルの提出を求めるコンサルタント等の指名

(4) 指名コンサルタント等に対する業務指示書の提示とプロポーザルの提出依頼

(5) 指名コンサルタント等から提出されるプロポーザルの受理

(6) プロポーザルの評価及び指名コンサルタント等との交渉順位の決定

(7) 交渉順位に基づく指名コンサルタント等との契約交渉

(8) 契約の相手方となるコンサルタント等の決定と契約の締結

（委員会及び審査委員会）

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

(1) 業務指示書に関すること。

(2) プロポーザルの評価表に関すること。

(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こと。

(4) プロポーザルの評価及び契約交渉の順位に関すること。

(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) 当該案件が第16条第１項第３号に該当し、公示を行う場合にあっては、公示内容に関すること。

(7) 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。

（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）

2　当該案件が第16条第1項第3号に該当し、公示を行う場合にあっては、公示内容を業務指示書に代わるものと位置付ける。

（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。

（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) 当該調査業務に適応する知識、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おいては、当該事前調査に参加したコンサルタント等は、原則として第1項の規定による指名から除くものとする。

4　当該案件が第16条第１項第３号に該当し、公示を行う場合にあっては、契約担当役は第３条に定めるところにより登録されたもののうちから公示に従い、簡易プロポーザルを提出したものを指名するものとする。

（プロポーザルの提出依頼等）

第10条　契約担当役は、指名コンサルタント等に対し、当該調査業務に係る業務指示書を提出し、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。

（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　共同企業体の結成が認められる場合にあって、指名コンサルタント等が共同企業体の代表者として、当該分野に登録されているコンサルタント等の中から共同企業体の構成員を独自に選定し、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。

6　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。

7　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。

（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。

（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。

（プロポーザル方式によらない選定方法）

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

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

（簡易プロポーザル方式の手続）

第16条の2　前条第1項第3号に該当し、公示を行う場合の手順は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 公示内容の確定

(2) 簡易プロポーザルを評価する評価表の作成

(3) 公示による簡易プロポーザルの提出依頼

(4) 簡易プロポーザルの評価及び交渉順位の決定

(5) 交渉順位に基づく契約交渉

(6) 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

（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、契約書及びその他関係書類に定められた範囲において、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

(1) 契約書及びその他の関係書類に記載されている事項に相違なく成果品が完了しているかどうかを確認するための検査

(2) 納期、納入場所、数量などを契約書その他の関係書類に基づき確認するための検査

(3) その他必要と認められる事項についての検査

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。

Ⅱ

登　　録

2－1「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」は、「コンサルタント等契約事務取扱要領」第3条にて、別途定めるとした「コンサルタント等の登録基準」に当たるものであり、コンサルタント等に求められる資格要件や審査項目等、その登録に関し必要な事項を定めたものです。

この基準で規定されている事項で、受注者にとって特に留意が必要な事項を挙げておくことにします。

(1)事業団が調査業務を実施するにあたり、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します。（第1条の2）

(2)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、整理しておき、指名に当りこれを活用しています。（第1条の2）

(3)したがって、登録承認後であっても、次の書類の提出が義務づけられていることに留意することが必要となります。

「登録追加申請書」（第6条の2）

「登録更新申請書」（第6条の2）

「年次報告書」（第11条の1）

「変更報告書」及び変更を証する書類等（第11条の2）

2 － 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
最終改正平成5年6月28日規程第42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「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。」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。

別紙

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。

（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。

（登録の要件）

第３条　コンサルタント等の登録は、第６条第１項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

（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産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２章　登録手続

（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

（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う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。

（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。ただし、登録追加申請書による登録の申請については、これを省略することができる。

（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。

（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。

（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次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、事業団の役職員は、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、登録簿等の記載事項につき所要の変更を行うものとする。

（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格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条第２項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。

（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。

（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。

（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。

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。

別表第２－１

登録申請書添付書類（法人用）

(1) コンサルタント等登録申請書（様式第１号）
(2) 登録区分表（様式第１号の２）
(3) コンサルタント等登録カード（様式第６号）
(4) 技術サービス売上高実績表（様式第７号）（直前２営業年度分記入のこと）
(5) 海外技術サービス受注実績表（様式第８号）（直前２営業年度分記入のこと）
(6) 在籍社員数一覧表（様式第９号）（直前営業年度末時点のものであること）
(7) 登録分野別調査等要員数一覧表（様式10号）（申請時点のものであること）
(8) 登録分野別業務主任者（Key Person）一覧表（様式第11号）（申請時点のものであること）
(9) 他の企業・機関等からの技術的協力が得られる場合の具体的内容（様式第12号）
(10)定款またこれに代わるもの
(11)商業登記簿謄本
(12)財務諸表（直前２営業年度分）
(13)納税証明書（直前２営業年度分に係る法人税）
(14)金融機関取引証明書（様式第13号）
(15)印鑑証明書
(16)使用印鑑届（様式第14号）
(17)営業経歴書、会社案内等
(18)海外支店等一覧表
(19)所属企業リスト（事業者団体の場合）
(20)返信用封筒（切手貼付、宛名記入)(様式第16号）
(21)その他参考資料等

別表第３－１

毎営業年度経過後４ケ月以内に提出する書類（法人用）

(1) 年次報告書（様式第４号）
(2) コンサルタント等登録カード（様式第６号）
(3) 技術サービス売上高実績表（様式第７号）
(4) 海外技術サービス受注実績表（様式第８号）
(5) 在籍社員数一覧表（様式第９号）
(6) 他の企業・機関等からの技術的協力が得られる場合の具体的内容（様式第12号）
(7) 財務諸表（直前１営業年度分）
(8) その他参考資料等

別表第４－１

変更後２週間以内に報告する事項（法人用）

(1) 変更報告書（様式第５号）

(2) 以下の添付書類（変更事項によって異なる）

号	事　　項	
(1)	商号または名称	商業登記簿謄本、印鑑届、印鑑証明書
(2)	代表者	商業登記簿謄本
(3)	本社所在地	商業登記簿謄本
(4)	代理人（支店長など）	委任状（様式第15号）、印鑑届、印鑑証明書
(5)	東京都における連絡先（担当者）	
(6)	事業目的等経営内容の重要な変更があった場合	定款
(7)	使用印鑑	使用印鑑（様式第14号）、印鑑証明書
(8)	保有主要技術者に主要な変更があった場合	登録分野別業務主任者一覧表（様式第11号）によって関係技術者についてのみ抜粋のことまた、登録分野別調査等要員数一覧表（様式第10号）によって、変更箇所を明示のこと。
(9)	その他事業団が実施する調査業務に契約をもって従事することに重大な影響を及ぼすおそれのある事項	

別表第５－１

審査項目および審査基準（法人用）

Ⅰ　審査項目

１．技術能力（登録を受けようとする登録区分にかかる調査業務についてのもの）

（1）調査業務の経験

（2）海外調査業務の経験

（3）保有する技術者

（4）その他（技術水準等）

２．財務状況

（1）財務の安全性	①自己資本額
	②自己資本比率（使用総資本額に対する自己資本額の割合をいう）
	③流動比率（流動負債の額に対する流動資産の額の割合をいう）
	④利払能力（支払利息、割引料の額に対する営業損益及び営業外収益合計額の割合をいう）
	⑤年間純利益額
（2）事業の規模	⑥年間売上高
	⑦従業員数
（3）その他	⑧資本構成
	⑨法人格

Ⅱ　審査基準

１．技術能力

登録を受けようとする登録区分に関する各審査項目について総合判断し、適格または不適格を評価するものとする。

２．財務状況

下記により各審査項目の財務比率等を評点化し、その合計点をもって AAA、AA、A、B、Cと評価するものとする。

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	01	開発行政	010101
			（開発の計画に関すること全般）	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	01	総合地域開発計画	010201
			（複数国間又は一国内の特定地域全体を対象	99	その他	010299
			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。）			
		03	行政一般	01	国家行政・組織	010301
			（行政の対象が国家及び地方レベルの行政全	02	地方行政・組織	010302
			般にわたるもの。ただし、行政の対象が特定分	03	警察	010303
			野に限定されるものは各分野に区分する。）	04	消防	010304
				05	特許	010305
				06	選挙	010306
				99	その他	010399
		04	財政・金融	01	経済行政	010401
			（経済・財政・金融全般）	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	01	統計行政	010501
			（統計全般。ただし、統計の対象が特定分野に	02	統計理論	010502
			限定されるものは各分野に区分する。）	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	01	新聞・出版	010601
			（情報の処理・管理及び広報全般）	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	01	公益事業行政	020101
			（上下水道、工水道及び都市衛生に関する公益	02	公益事業開発計画	020102
			事業全般）	03	公益事業施設	020103
				99	その他	020199
		02	上水道	01	上水道行政	020201
			（上水道全般）	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	01	下水道行政	020301
			（下水道全般）	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	01	工水道行政	020401
			（工水道全般）	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	01	廃棄物・し尿処理行政	020501
			（都市及び農村における家庭及び産業廃棄物	02	廃棄物・し尿処理計画	020502
			並びにし尿処理に関すること全般）	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	01	運輸・交通行政	030101
			（運輸・交通全般）	02	運輸・交通開発計画	030102
				03	運輸・交通施設	030103

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	
				04	倉庫	030104
				99	その他	030199
		02	道路	01	道路行政	030201
			（道路の建設・保守に関すること全般）	02	道路開発計画	030202
				03	路線選定	030203
				04	道路施設	030204
				05	付帯施設	030205
				06	橋梁	030206
				07	トンネル	030207
				08	道路防災	030208
				09	道路交通制御	030209
				10	高速道路	030210
				11	共同溝	030211
				12	関連機材	030212
				99	その他	030299
		03	陸運	01	陸運行政	030301
			（陸上運輸送及び付帯施設全般。ただし、鉄道	02	陸運開発計画	030302
			及び都市交通は除く。）	03	陸運安全対策	030303
				04	トラック・バスターミナル施設	030304
				05	関連機材	030305
				99	その他	030399
		04	鉄道	01	鉄道行政	030401
			（鉄道，地下鉄等による輸送及び付帯設備全	02	鉄道開発計画	030402
			般）	03	輸送計画	030403
				04	路線	030404
				05	軌道	030405
				06	電化・電力	030406
				07	信号・通信・情報システム	030407
				08	停車場・操車場・駅建物	030408
				09	橋梁	030409
				10	トンネル	030410
				11	車両・車両工場	030411
				12	地下鉄道	030412
				13	鉄道防災	030413
				14	機械設備・関連機材	030414
				99	その他	030499
		05	海運・船舶	01	海運・船舶行政	030501
			（海上輸送及び付帯施設全般）	02	海運・船舶開発計画	030502
				03	造船施設	030503
				04	船舶・船舶機材	030504

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	
				05	航行援助施設	030505
				06	海上安全対策	030506
				99	その他	030599
		06	港湾	01	港湾行政	030601
			（港湾及び港湾施設全般）	02	港湾開発計画	030602
				03	水域施設	030603
				04	外かく施設	030604
				05	けい留施設	030605
				06	航行補助施設	030606
				07	荷役機械及び荷さばき・保管施設	030607
				08	旅客施設	030608
				09	埋立・浚渫	030609
				10	臨海開発	030610
				11	海岸防災	030611
				12	内陸水運	030612
				13	運河	030613
				14	関連機材	030614
				99	その他	030699
		07	航空・空港	01	航空・空港行政	030701
			（航空輸送及び付帯施設全般並びに空港施設	02	航空・空港開発計画	030702
			全般）	03	空港土木施設	030703
				04	空港ターミナル施設	030704
				05	空港供給処理施設	030705
				06	航行援助施設	030706
				07	航空安全・空港防災	030707
				08	航空機・航空機材	030708
				99	その他	030799
		08	都市交通	01	都市交通行政	030801
			（特定の都市を対象とする陸上輸送及び付帯	02	都市交通開発計画	030802
			施設全般）	03	都市交通安全対策	030803
				04	都市交通施設	030804
				05	新交通施設	030805
				06	公共交通施設	030806
				07	関連機材	030807
				99	その他	030899
		09	気象・地震	01	気象関連行政	030901
			（気象及び地震全般。ただし、気象の対象が特	02	気象全般	030902
			定分野を目的とするものは各分野に区分する。）	03	自然災害予測	030903
				04	天気予報	030904
				05	地震・津波予測	030905

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	
				06	火山・温泉	030906
				07	観測用機材	030907
				99	その他	030999
04	社会基盤	01	社会基盤一般	01	建設行政	040101
			（社会開発全般）	02	建設開発計画	040102
				03	建設機械	040103
				99	その他	040199
		02	河川・砂防・海岸	01	河川行政	040201
			（河川・湖沼・海岸の維持管理及び必要となる	02	河川開発計画	040202
			付帯施設等全般）	03	河川施設	040203
				04	治水ダム	040204
				05	分水路	040205
				06	運河	040206
				07	砂防計画	040207
				08	砂防施設	040208
				09	内水排除計画	040209
				10	排水路	040210
				11	排水施設	040211
				12	海岸保全対策	040212
				13	地すべり対策	040213
				14	防災予警報	040214
				15	関連機材	040215
				99	その他	040299
		03	水資源開発	01	水資源開発行政	040301
			（水資源開発全般）	02	水資源開発計画	040302
				03	多目的ダム	040303
				04	導水施設	040304
				05	地下水開発・利用施設	040305
				06	関連機材	040306
				99	その他	040399
		04	都市計画・土地造成	01	都市計画行政	040401
			（都市機能の充実・管理及び必要となる付帯施	02	都市開発計画	040402
			設等全般）	03	都市再開発計画	040403
				04	造成	040404
				05	緑地	040405
				06	公園	040406
				99	その他	040499
		05	建築	01	建築行政	040501
			（建築全般に関すること）	02	建築計画	040502

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	
				03	居住施設	040503
				04	教育・訓練施設	040504
				05	試験・研究施設	040505
				06	医療・福祉施設	040506
				07	通信・放送施設	040507
				08	生産・流通施設	040508
				09	運輸・交通施設	040509
				10	公益事業施設	040510
				11	エネルギー関連施設	040511
				12	宗教施設	040512
				13	文化施設	040513
				14	観光施設	040514
				99	その他	040599
		06	地形図等	01	基準点測量図	040601
			（各種自然条件調査を通じて明らかにされる	02	国土基本図	040602
			もので、各セクターにおける計画作成の基礎と	03	都市基本図	040603
			なるもの）	04	地形図	040604
				05	地質図	040605
				06	土壌図	040606
				07	土地利用図	040607
				08	土地傾斜図	040608
				09	表層含水状況図	040609
				10	洪水氾濫域図	040610
				11	植生現況図	040611
				12	森林基本図	040612
				13	海図	040613
				14	海底地形図	040614
				15	水理地質図	040615
				16	地籍図	040616
				17	危険物分布図	040617
				18	地化学・物理特性図	040618
				19	関連資機材	040619
				99	その他	040699
05	通信・放送	01	通信・放送一般	01	通信・放送行政	050101
			（通信・放送全般）	02	通信・放送開発計画	050102
				03	電波監理・監視	050103
				04	通信・放送機材	050104
				99	その他	050199
		02	郵便	01	郵便行政	050201
			（郵便全般）	02	郵便開発計画	050202
				03	郵便事業	050203

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	
				04	郵便切手	050204
				05	航空郵便	050205
				06	関連機材	050206
				99	その他	050299
		03	電気通信	01	電気通信行政	050301
			（電気通信全般）	02	電気通信開発計画	050302
				03	電気通信施設	050303
				04	海底通信施設	050304
				05	国際通信施設	050305
				06	関連機材	050306
				99	その他	050399
		04	放　送	01	放送行政	050401
			（放送全般）	02	ラジオ・テレビ放送開発計画	050402
				03	ラジオ・テレビ放送施設	050403
				04	国際放送施設	050404
				05	番組制作	050405
				06	関連機材	050406
				99	その他	050499
06	農　　業	01	農業一般	01	農業行政	060101
			（農業全般）	02	農業開発計画	060102
				03	農村開発計画	060103
				04	農業経営	060104
				05	農業協同組合	060105
				06	農業金融	060106
				07	農業普及	060107
				08	農業統計	060108
				09	農業気象	060109
				10	農産物市場	060110
				11	収穫後処理（収穫・貯蔵・流通）	060111
				12	育種・増殖	060112
				13	遺伝資源の収集、保存	060113
				14	病害虫	060114
				15	防除・防疫	060115
				16	肥料	060116
				17	土壌	060117
				18	農薬	060118
				19	稲	060119
				20	麦	060120
				21	雑穀	060121
				22	糖料作物	060122
				23	澱粉作物	060123

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	
				24	野菜	060124
				25	工芸作物	060125
				26	果樹	060126
				27	熱帯果樹	060127
				28	園芸植物	060128
				29	農業機械・器具	060129
				99	その他	060199
		02	農業土木	01	生産基盤整備	060201
			（農業の発展に必要な基盤整備）	02	農業水利・水文	060202
				03	農地開発・改良	060203
				04	農業かんがい・排水	060204
				05	圃場整備	060205
				06	農地保全、防災	060206
				07	農村環境基盤整備	060207
				08	農業構造物(水路・ダム・頭首工・揚排水機場・農道等)	060208
				09	関連機材	060209
				99	その他	060299
		03	農産加工	01	農産加工計画	060301
			（農産物の加工全般）	02	乾燥食品	060302
				03	醗酵微生物	060303
				04	脱穀・精米・精麦	060304
				05	製粉・製めん	060305
				06	豆類製品	060306
				07	芋類加工	060307
				08	ジャム・果汁	060308
				09	缶詰・びん詰	060309
				10	精糖	060310
				11	アルコール飲料加工	060311
				12	食用油	060312
				13	農産廃棄物・副産物利用	060313
				14	農産加工機材	060314
				99	その他	060399
		04	養蚕	01	養蚕開発計画	060401
			（養蚕全般）	02	養蚕経営	060402
				03	育蚕	060403
				04	蚕糸	060404
				05	桑栽培	060405
				06	蚕種	060406
				07	蚕病害虫	060407
				08	養蚕施設・機具	060408
				99	その他	060499

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	
07	畜産	01	畜産一般	01	畜産行政	070101
			(畜産業全般)	02	畜産開発計画	070102
				03	畜産経営	070103
				04	畜産協同組合	070104
				05	畜産金融	070105
				06	畜産普及	070106
				07	畜産物市場	070107
				08	畜産物貯蔵・流通	070108
				09	育種改良	070109
				10	家畜飼料	070110
				11	飼料作物・牧草地	070111
				12	人工受精	070112
				13	家畜飼育・管理	070113
				14	畜舎用具等	070114
				15	養鶏	070115
				16	その他家きん飼育	070116
				17	ふ卵	070117
				18	養蜂	070118
				19	畜産機械・器具	070119
				99	その他	070199
		02	家畜衛生	01	獣医学全般	070201
			(家畜衛生全般)	02	家畜衛生全般	070202
				03	関連機材	070203
				99	その他	070299
		03	畜産加工	01	畜産加工計画	070301
			(畜産品の加工全般)	02	牛乳・乳製品処理加工	070302
				03	食肉加工	070303
				04	卵製品	070304
				05	脂肪利用	070305
				06	毛皮等の利用	070306
				07	その他の副産物利用	070307
				08	蜜製品	070308
				09	缶詰・びん詰	070309
				10	畜産加工機材	070310
				99	その他	070399
08	林業	01	林業一般	01	森林・林業行政	080101
			(林業全般)	02	森林開発計画	080102
				03	林業経営	080103
				04	森林組合	080104
				05	林業金融	080105
				06	森林資源開発・管理	080106

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	
				07	木材市場・流通	080107
				08	造林	080108
				09	伐木・集運材	080109
				10	森林災害	080110
				11	育苗	080111
				12	森林土壌	080112
				13	林木育種	080113
				14	種子	080114
				15	樹病	080115
				16	森林昆虫	080116
				17	野生生物の保護・繁殖・利用	080117
				18	森林生態	080118
				19	森林土木	080119
				20	林業機械・器具	080120
				21	森林レクレーション	080121
				99	その他	080199
		02	林産加工	01	林産加工計画	080201
			（木材製造及び加工全般）	02	木材の構造・性質	080202
				03	木材乾燥	080203
				04	保存	080204
				05	防腐	080205
				06	防虫	080206
				07	製材	080207
				08	改良木材（合板・強化・耐火材）	080208
				09	木材加工	080209
				10	木材抽出成分	080210
				11	森林副産物	080211
				12	竹	080212
				13	木材炭化	080213
				14	木材繊維	080214
				15	林産加工機材	080215
				99	その他	080299
09	水産	01	水産一般	01	水産行政	090101
			（水産業全般）	02	水産開発計画	090102
				03	漁村環境基盤整備	090103
				04	水産物流通	090104
				05	漁業協同組合	090105
				06	水産経営	090106
				07	漁業金融	090107
				08	水産資源開発・管理	090108
				09	人工漁礁	090109
				10	海洋・漁業気象	090110

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	
				11	水族館	090111
				12	水産機械・器具	090112
				99	その他	090199
		02	水産加工	01	水産加工計画	090201
			（水産物の保存・加工全般に関すること）	02	冷凍・低温貯蔵	090202
				03	塩乾・乾燥・くん製品	090203
				04	調味加工品	090204
				05	水産醗酵品	090205
				06	二次加工品	090206
				07	缶詰・びん詰等密封容器製品	090207
				08	包装	090208
				09	飼料・肥料	090209
				10	水産皮革	090210
				11	真珠・貝細工等工芸品	090211
				12	水産加工機材	090212
				99	その他	090299
		03	増・養殖	01	増・養殖計画	090301
			（増・養殖全般に関すること）	02	海面養殖	090302
				03	淡水養殖	090303
				04	魚類	090304
				05	甲殻類	090305
				06	軟体類	090306
				07	海藻類	090307
				08	増・養殖機材	090308
				99	その他	090399
		04	漁港	01	漁港基本施設	090401
			（漁港全般に関すること）	02	漁港機能施設	090402
				99	その他	090499
		05	漁船	01	船体	090501
			（漁船全般に関すること）	02	設備・機器	090502
				03	航海・運用	090503
				99	その他	090599
		06	漁撈	01	漁撈計画	090601
			（漁撈全般に関すること）	02	漁撈機器	090602
				03	漁具・漁法	090603
				04	曳網	090604
				05	旋網	090605
				06	刺網	090606
				07	釣延縄	090607

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	
				08	定置・敷網	090608
				09	遊漁	090609
				99	その他	090699
10	鉱業	01	鉱業一般	01	鉱業行政	100101
			(鉱業全般)	02	鉱業開発計画	100102
				03	鉱業開発に伴なう地域開発	100103
				04	鉱業経営	100104
				05	鉱業金融	100105
				06	金属資源開発	100106
				07	非金属資源開発	100107
				08	土石・骨材等の資源開発	100108
				09	鉱床探査	100109
				10	採鉱	100110
				11	選鉱	100111
				12	鉱山保安	100112
				13	鉱害対策	100113
				14	鉱業機械・器具	100114
				99	その他	100199
11	工業	01	工業一般	01	工業行政	110101
			(工業全般)	02	工業開発計画	110102
				03	市場調査	110103
				04	工業金融	110104
				05	中小工業開発	110105
				06	生産管理	110106
				07	品質管理	110107
				08	工業規格・標準化	110108
				09	工業計量	110109
				10	工業試験・検査	110110
				11	工業団地	110111
				12	工業デザイン	110112
				13	工業機材	110113
				99	その他	110199
		02	化学工業	01	化学工業開発計画	110201
			(化学工業全般)	02	石油精製	110202
				03	石油化学	110203
				04	石炭化学	110204
				05	塩素,アルカリ,アセチレン,カーバイド等電気化学	110205
				06	硫酸,塩酸,硝酸等無機化学	110206
				07	化学肥料	110207
				08	セメント	110208
				09	ガラス	110209

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	
				10	陶磁器等その他窯業	110210
				11	プラスチック	110211
				12	合成ゴム	110212
				13	染料・顔料	110213
				14	塗料・インク	110214
				15	アスファルト	110215
				16	石油ピッチ	110216
				17	液化石油ガス（ＬＰＧ）	110217
				18	火薬・爆薬	110218
				19	化学機材	110219
				99	その他	110299
		03	鉄　鋼	01	鉄鋼開発計画	110301
			（鉄鋼全般）	02	製銑	110302
				03	製鋼	110303
				04	圧延	110304
				05	普通鋼	110305
				06	特殊鋼	110306
				07	合金鉄	110307
				08	磁石	110308
				09	鋳物（鋳鉄・鋳鋼）	110309
				10	関連機材	110310
				99	その他	110399
		04	非鉄金属	01	非鉄金属開発計画	110401
			（非鉄金属全般）	02	溶解精錬	110402
				03	電解	110403
				04	単圧	110404
				05	熱処理	110405
				06	銅	110406
				07	アルミニウム	110407
				08	非鉄鋳物	110408
				09	特殊合金	110409
				10	関連機材	110410
				99	その他	110499
		05	機械工業	01	機械工業開発計画	110501
			（機械工業全般）	02	金属加工	110502
				03	鋳造	110503
				04	鍛造	110504
				05	圧延加工	110505
				06	プレス加工	110506
				07	機械加工	110507
				08	溶接	110508

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	
				09	表面処理（塗装・メッキ等）	110509
				10	工作機械	110510
				11	水力機械（水車・ポンプ等）	110511
				12	空気機械（送風機・圧縮機等）	110512
				13	蒸気動力（ボイラー、蒸気タービン、復水器等）	110513
				14	内燃機関（エンジン、ガスタービン等）	110514
				15	自動車・自動車機材	110515
				16	運搬機械	110516
				17	メカトロニクス	110517
				18	プラスティック加工機械	110518
				19	土木・建設・鉱山機械	110519
				20	電気機械（発電機・モーター・トランス等）	110520
				21	家電器	110521
				22	電子装置	110522
				23	情報機器	110523
				24	精密・光学機械	110524
				25	印刷機械	110525
				26	冷暖房装置	110526
				27	環境装置	110527
				99	その他	110599
		06	繊維工業	01	繊維工業開発計画	110601
			（繊維工業全般）	02	繊維原材料・製品流通	110602
				03	紡績	110603
				04	織布	110604
				05	染色・仕上	110605
				06	綿	110606
				07	化合繊維	110607
				08	麻	110608
				09	絹	110609
				10	毛	110610
				11	デザイン	110611
				12	繊維機械・器具	110612
				99	その他	110699
		07	紙・パルプ工業	01	紙・パルプ工業開発計画	110701
			（紙・パルプ工業全般）	02	製紙原料	110702
				03	パルプ	110703
				04	紙・板紙	110704
				05	紙・板紙加工	110705
				06	紙・パルプ工業機械・器具	110706
				99	その他	110799
		08	食品工業（食品工業全般）	01	食品工業開発計画	110801

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	食品流通	110802
				03	香辛料	110803
				04	調味料	110804
				05	パン・麺類	110805
				06	製氷・冷凍食品	110806
				07	醸造	110807
				08	製糖	110808
				09	製油	110809
				10	食品工業機材	110810
				99	その他	110899
		09	その他工業	01	印刷	110901
			（上記に該当しないもの）	02	皮革・なめし	110902
				03	文房具	110903
				04	運動具	110904
				05	自転車	110905
				06	家具・木製品	110906
				07	竹製品・竹細工	110907
				99	その他	110999
12	エネルギー	01	エネルギー一般	01	エネルギー行政	120101
			（エネルギー全般に関すること）	02	エネルギー開発計画	120102
				03	省エネルギー	120103
				04	エネルギー管理	120104
				99	その他	120199
		02	電　力	01	電力行政	120201
			（発電を目的として必要となる計画施設）	02	電源開発計画	120202
				03	電力需給計画	120203
				04	電力事業経営	120204
				05	発電所設計等	120205
				06	変電所設計等	120206
				07	送配電設計等	120207
				08	水力発電	120208
				09	火力発電	120209
				10	地熱発電	120210
				11	原子力発電	120211
				12	関連機材	120212
				99	その他	120299
		03	ガス・石油・石炭等在来エネルギー	01	在来エネルギー開発計画	120301
			（ガス，石油，石炭等在来エネルギーの開発推	02	ガス	120302
			進・利用全般及び石油等エネルギーの輸送）	03	石油	120303
				04	石炭	120304

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	
				05	石炭液化	120305
				06	石炭ガス化	120306
				07	オイルシェール	120307
				08	オイルサンド	120308
				09	煉炭	120309
				10	パイプライン	120310
				11	石炭輸送・ハンドリング	120311
				12	関連機材	120312
				99	その他	120399
		04	新・再生エネルギー	01	新・再生エネルギー開発計画	120401
			（新・再生エネルギーの開発推進・利用全般）	02	生物エネルギー	120402
				03	薪・木炭	120403
				04	バイオガス	120404
				05	太陽熱・太陽光	120405
				06	地熱	120406
				07	風力	120407
				08	潮力	120408
				09	海洋温度差・塩度差	120409
				10	温泉	120410
				11	原子力	120411
				12	メタノール・エタノール	120412
				13	関連機材	120413
				99	その他	120499
		05	その他エネルギー	01	水素ガス	120501
			（利用度の比較的小さいものの開発推進・利用	02	燃料電池	120502
			全般）	03	廃熱利用	120503
				04	関連機材	120504
				99	その他	120599
13	商業観光	01	商業経営	01	企業経営	130101
			（商業経営全般）	02	オペレーションズ・リサーチ	130102
				03	商品流通機構	130103
				04	取引所	130104
				05	商工会議所	130105
				06	商業計量	130106
				99	その他	130199
		02	貿易	01	貿易開発	130201
			（貿易全般）	02	通商	130202
				03	輸出保険	130203
				04	関税	130204
				05	保税倉庫	130205

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	
				99	その他	130299
		03	観光	01	観光行政	130301
			（観光全般）	02	観光開発計画	130302
				03	観光客誘致計画	130303
				04	旅行商品化計画	130304
				05	観光アクセス計画	130305
				06	観光基盤施設	130306
				07	観光事業経営	130307
				99	その他	130399
14	環境	01	環境一般	01	環境行政	140101
			（環境行政、アセスメント及びモニタリングに	02	環境アセスメント	140102
			関すること全般。ただし、都市衛生及び保健医	03	モニタリング	140103
			療に関するものは除く。）	04	関連機材	140104
				99	その他	140199
		02	環境保全	01	大気	140201
			（環境の保全又は改善に関すること。ただし、	02	水質	140202
			都市衛生及び保健医療に関するものは除く。）	03	土壌	140203
				04	作業環境	140204
				05	騒音・震動	140205
				06	地盤沈下	140206
				07	生態系	140207
				08	文化的環境	140208
				99	その他	140299
15	人的資源	01	人的資源一般	01	教育理念	150101
			（人的資源全般）	02	カリキュラム開発	150102
				03	教材開発	150103
				04	視聴覚教育	150104
				05	日本語教育	150105
				06	文盲撲滅計画	150106
				99	その他	150199
		02	教育	01	教育行政	150201
			（義務教育又は高等教育の場で実施される教	02	教育制度	150202
			育全般）	03	初・中・高等教育	150203
				04	学校経営	150204
				99	その他	150299
		03	職業訓練等	01	職業訓練	150301
			（義務教育又は高等教育以外の場で行われる	02	成人教育	150302
			教育全般）	03	教員教育	150303

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	
				04	心身障害者教育	150304
				05	企業内訓練	150305
				06	関連機材	150306
				99	その他	150399
16	科学・文化	01	科　学	01	科学技術全般	160101
			（科学・学術全般）	02	学術研究	160102
				99	その他	160199
		02	文　化	01	図書館	160201
			（文化全般に関すること，ただし，施設の建築	02	博物館	160202
			を除く。）	03	美術館	160203
				04	劇場	160204
				05	遺跡・文化財保存・修復	160205
				99	その他	160299
17	保健・医療	01	保健・医療	01	保健・医療・衛生行政	170101
			（保健・医療・衛生全般）	02	保健・医療・衛生開発計画	170102
				03	基礎医学全般	170103
				04	臨床医学全般	170104
				05	内科全般	170105
				06	外科全般	170106
				07	産婦人科全般	170107
				08	小児科全般	170108
				09	耳鼻咽喉科全般	170109
				10	眼科全般	170110
				11	歯科全般	170111
				12	その他の医療	170112
				13	公衆衛生・予防医学全般	170113
				14	薬学全般	170114
				15	保健・医療・衛生機械・器具	170115
				16	医療廃棄物処理	170116
				99	その他	170199
		02	人口・家族計画	01	人口問題	170201
			（人口・家族計画全般）	02	家族計画	170202
				03	家族計画機械器具	170203
				99	その他	170299
18	社会福祉	01	社会福祉	01	社会福祉行政	180101
			（社会福祉全般）	02	社会保障	180102
				03	老人福祉	180103
				04	児童福祉	180104
				05	身体障害者福祉	180105

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	
				06	更生保護事業	180106
				07	医療保険	180107
				08	雇用保険	180108
				99	その他	180199
		02	労働	01	労働行政	180201
			（労働全般）	02	労働科学	180202
				03	労働災害	180203
				04	賃金問題	180204
				05	失業対策	180205
				99	その他	180299
		03	その他福祉	01	難民救済	180301
				02	コミュニティセンター	180302
				99	その他	180399
99	その他	99	その他	01	造水	999901
				02	海水淡水化	999902
				03	砂漠化防止	999903
				04	沈船等撤去	999904
				05	船舶解撤	999905
				99	その他	999999

2．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.	施工監理	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。

〔 様式第１号 〕 ㊟

平成　　年　　月　　日

国際協力事業団

契約担当役
理　　事　　殿

〒□□□－□□　TEL□□□□□□－□□□□－□□□□ 所　在　地	
商号又は名称	
代表者氏名印	㊞

JICA 担当窓口（郵便宛先等）

〒□□□－□□　TEL□□□□□□－□□□□－□□□□ FAX□□□□□□－□□□□－□□□□ 所　在　地	
担当営業所･部課	担当者名

コンサルタント等登録申請書

貴事業団のコンサルタントとしての登録を下記により申請します。

なお，本申請書及び添付書類のすべての記載事項は事実に相違ないことを誓約します。

記

1.　登録を受けようとする登録区分（登録区分表（様式第１号の２）のとおり）

〔様式第１号の２〕㊟　　登録区分表

新規登録時のみJICA記入（他の場合はコンサルタントが記入）	登録番号	商号又は名称

登録分野							技術サービスの種類																					
大分類		中分類		小分類		コード番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
コード	名称	コード	名称	コード	名称		測量・探査・観測	資源調査	ポリシースタディ	社会調査	経済調査	セクタースタディ	マスタープラン調査	フィージビリティ調査	基本設計調査	技術調査	資機材等仕様調査	資機材等調達管理	実施設計	施工監理	訓練指導	工場診断	経営管理・保守管理	プロジェクト管理	組織開発	会計・監査	研究開発	プロジェクトの事後評価

(注)○別表第１の登録区分表に基づき記入。　○登録分野は大，中，小分類すべてにコード番号と名称を記入。　○技術サービスの種類は提供しうるものに○印を記入。

〔様式第６号〕㊟

コンサルタント等登録カード

（　　年　　月　　日作成）

（ふりがな）商号又は名称		登録番号	
創業年月	年　月		
コンサルタント業務経験年数	年		
沿革等			

資本構成 □（1:株式1部上場、2:株式2部上場、3:その他）　法人格 □（1:特殊法人、2:財団法人、3:社団法人、4:株式会社、5:その他（　　））

主要株式（出資比率５％以上の者とその％）

％　％　％

％　％　％

上記の者以外で有価証券報告書等により実質的な株の所有者が明らかな場合　会社名および出資比率（　　％）

国際機関（世銀等）へのコンサルタント登録の有無：有・無　（有の場合の機関名　　）

官公庁競争参加資格の有無：有・無　（有の場合、資格　　格付　　級）

建設コンサルタント登録の有無：有・無　（有の場合、登録部門　　登録番号　　）

業界における地位・特色等　（100字以内）

コンサルタント業務内容（得意分野、技術サービスの種類、主要な活動地域、クライアント等）

財務状況一覧　●年次報告時は１年分、新規登録申請時は２年分を右につめて記入のこと

（単位：千円）

	□□□□年□□月末現在	□□□□年□□月末現在
流動資産 ①		
固定資産 ②		
繰延資産 ③		
資産合計④＝①＋②＋③		
流動負債 ⑤		
固定負債 ⑥		
負債合計 ⑦＝⑤＋⑥		
資本金 ⑧		
その他資本 ⑨		
資本合計 ⑩＝⑧＋⑨		
⑩／④×100％	％	％
①／⑤×100％	％	％
	自□□□□年□□月～至□□□□年□□月	自□□□□年□□月～至□□□□年□□月
売上高 ⑪		
（うち技術サービス）		
売上原価 ⑫		
販売費及び一般管理費⑬		
営業損益⑭＝⑪－⑫－⑬		
営業外収益 ⑮		
営業外費用 ⑯		
（うち支払利息・割引料）⑰		
経常損益 ⑱		
当期純利益（税引前）		
（⑭＋⑱）／⑦×100％	％	％
期末従業員	人	人
（うち海外調査要員数）	人	人

〔様式第７号〕 ㊍

技術サービス売上高実績表

（　　年　　月 ～　　年　　月）

新規登録時のみJICA記入
（他の場合はコンサルタントが記入）

登録番号	商号又は名称

（単位：件数＝件、金額＝千円）

発注先 / 登録分野				国内						海外												合計	
				政府機関		民間企業		計		JICA		JICA以外の日本政府機関		国際機関		外国政府機関		民間企業		計		件数	金額（千円）
大分類		中分類		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額（千円）		
コード	名称	コード	名称																				
合計																							

（注）○新規登録申請時は直前２年分記入（年度ごとに別用紙使用）
○年次報告時１年分

〔様式第８号〕㊟

海外技術サービス受注実績表

（　　年　　月－　　年　　月）

登録番号	商号又は名称

通番	プロジェクト名、対象国、「業務全体の概要」(144字以内)	大分類（名称/コード）	中分類（名称/コード）	小分類（名称/コード）	技術サービスの種類	契約形態	発注者等	受注額（千円）
	プロジェクト名 国名　コード　国名　コード　国名　コード 「　」					元請代表者1 元請構成員2 下請3	発注者 資金源 元請代表 構成員 構成員	受注額 受注期間（西暦） 年　月 ～ 年　月
	プロジェクト名 国名　コード　国名　コード　国名　コード 「　」					元請代表者1 元請構成員2 下請3	発注者 資金源 元請代表 構成員 構成員	受注額 受注期間（西暦） 年　月 ～ 年　月
	プロジェクト名 国名　コード　国名　コード　国名　コード 「　」					元請代表者1 元請構成員2 下請3	発注者 資金源 元請代表 構成員 構成員	受注額 受注期間（西暦） 年　月 ～ 年　月
	プロジェクト名 国名　コード　国名　コード　国名　コード 「　」					元請代表者1 元請構成員2 下請3	発注者 資金源 元請代表 構成員 構成員	受注額 受注期間（西暦） 年　月 ～ 年　月

〔 様式第９号 〕

在　籍　社　員　数　一　覧　表

（単位：人）

区分＼項目	事務等関係職員数（A）	調査等要員数（B）			合計（A）+（B）	有資格調査等要員数											
		Key Person	その他	計		博士	技術士	一級建築士	測量士	その他							
										（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
全社																	
うち 海外調査等業務従事可能者																	

（注）1．役員，職員を問わず雇用している在籍者全てを記載すること。

2．海外調査等業務従事可能者とは，海外に一定期間赴き，現地における調査に従事し得る者のことをいう。

3．Key Person とは，業務主任者（原則として当該分野での経験年数が10年以上）となり得る者のことをいう。

4．有資格調査等要員数のその他に関し，（　）内にはその資格名を記載すること。

5．同一の者が複数の資格を有している場合は，重複して記載しても差し支えない。

〔様式第10号〕 (本)

登録分野別調査等要員数一覧表

(　　年　　月現在)

登録番号	商号又は名称

登録分野				調査等要員数			有資格調査等要員数											
大分類		中分類		Key Person	その他	計	博士	技術士	一級建築士	測量士	その他							
コード	名称	コード	名称								(　　)	(　　)	(　　)	(　　)	(　　)	(　　)	(　　)	(　　)

〔様式第11号〕㊟

登録分野別業務主任者(Key Person)一覧表

(　　年　月 現在)

登録番号	商号又は名称

No.	氏名・生年月日・国籍	学歴	職歴	学位・技術士等	語学能力 英語		語学能力 その他外国語	登録分野 大分類 コード	大分類 名称	中分類 コード	中分類 名称	小分類 コード	小分類 名称	調査等業務の経験年数 国内業務		海外業務	
	氏名(フリガナ) (　　) 生年月日 年　月　日 国籍 国コード	最終学校(専攻科目) 卒業年月 年　月	現職名 前職名	資格名 取得年月 年　月	資格コード 取得年月 年　月	グレード	語 資格名 取得年月 年　月							年	月	年	月
	氏名(フリガナ) (　　) 生年月日 年　月　日 国籍 国コード	最終学校(専攻科目) 卒業年月 年　月	現職名 前職名	資格名 取得年月 年　月	資格コード 取得年月 年　月	グレード	語 資格名 取得年月 年　月							年	月	年	月
	氏名(フリガナ) (　　) 生年月日 年　月　日 国籍 国コード	最終学校(専攻科目) 卒業年月 年　月	現職名 前職名	資格名 取得年月 年　月	資格コード 取得年月 年　月	グレード	語 資格名 取得年月 年　月							年	月	年	月
	氏名(フリガナ) (　　) 生年月日 年　月　日 国籍 国コード	最終学校(専攻科目) 卒業年月 年　月	現職名 前職名	資格名 取得年月 年　月	資格コード 取得年月 年　月	グレード	語 資格名 取得年月 年　月							年	月	年	月
	氏名(フリガナ) (　　) 生年月日 年　月　日 国籍 国コード	最終学校(専攻科目) 卒業年月 年　月	現職名 前職名	資格名 取得年月 年　月	資格コード 取得年月 年　月	グレード	語 資格名 取得年月 年　月							年	月	年	月

〔 様式第12号 〕

他の企業・機関等からの協力が得られる場合の具体的内容

（記載要領）　登録を受けようとする登録区分に応じ、他の企業・機関等から人的及びその他の協力が得られる場合は、その相手先名、貴社との関係、登録区分（大分類・中分類）ごとの協力の内容等を具体的に記載すること。

〔 様式第２号 〕 ㊦

平成　　年　　月　　日

国際協力事業団

契約担当役
理　　事　　殿

〒 □□□－□□	TEL □□□□□□－□□□□－□□□□
所　在　地	
商号又は名称	
代表者氏名印	㊞

JICA 担当窓口（郵便宛先等）

〒 □□□－□□	TEL □□□□□□－□□□□－□□□□
	FAX □□□□□□－□□□□－□□□□
所　在　地	
担当営業所・部課	担当者名

コンサルタント等登録追加申請書

当社は，現在貴事業団にコンサルタントとしての登録（登録番号　　）を受けておりますが，このたび下記の登録区分について関係書類添付の上登録の追加を申請します。

なお，この申請書及び添付書類のすべての記載事項については事実と相違ないことを誓約します。

記

1．追加して登録を受けようとする登録区分（登録区分表(様式第1号の2)のとおり）

2．添付書類

1）登録分野別調査等要員数一覧表	追加を希望する登録区分について記入	様式第10号
2）登録分野別業務主任者(Key Person)一覧表		様式第11号
3）返信用封筒		様式第16号

以上

〔 様式第３号 〕 ㊟

平成　　年　　月　　日

国際協力事業団

契約担当役
理　　事　　殿

〒 □□□－□□　TEL □□□□□□－□□□□－□□□□ 所　在　地	
商号又は名称	
代表者氏名印	㊞

JICA 担当窓口（郵便宛先等）

〒 □□□－□□　TEL □□□□□□－□□□□－□□□□ FAX □□□□□□－□□□□－□□□□ 所　在　地	
担当営業所・部課	担当者名

コンサルタント等登録更新申請書

当社は，現在貴事業団にコンサルタントとしての登録を受けておりますが，この度，有効期間が満了しますので，ひきつづき登録区分表（様式第１号の２）により登録を受けたく，関係書類添付の上，登録の更新を申請します。

なお，この申請書及び添付書類のすべての記載事項については事実と相違ないことを誓約します。

（法人用）

〔 様式第４号 〕

平成　　年　　月　　日

国際協力事業団

契約担当役
理　　事　　殿

商　　号

代表者名　　㊞

（ 登録番号：　　）

年 次 報 告 書（平成　　年　　月～平成　　年　　月）

貴事業団の登録の条件第２項に基づき，当社の平成　　年度年次報告書を提出します。

なお，すべての記載事項については事実と相違ないことを誓約します。

添付書類：(1)	年 次 報 告 書	様式第４号
(2)	コンサルタント等登録カード	様式第６号
(3)	技術サービス売上高実績表	様式第７号
(4)	海外技術サービス受注実績表	様式第８号
(5)	在籍社員数一覧表	様式第９号
(6)	他企業・機関等からの技術的協力が得られる場合の具体的内容	様式第12号
(7)	財務諸表（直前１営業年度分）	
(8)	その他参考資料等	

〔 様式第５号 〕　　（法人用）

平成　　年　　月　　日

国際協力事業団

契約担当役
理　　事　　殿

商　　号

代表者名　　㊞

（ 登録番号：　　）

変　更　報　告　書

このたび，当社は，下記事項について変更がありましたので，貴事業団の登録の条件第３項に基づき報告いたします。

記

変更事項	変更年月日	変更内容

添付書類：

Ⅲ

案件情報の

公示・プロポーザル

「コンサルタント等契約事務取扱要領」第９条にて、「案件情報の公示」については別に定めると規定されていますが、「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」（３－１）および「役務提供契約を結ぶ場合の案件情報の公示及びこれに基づく簡易プロポーザルの取扱いについて」（３－２）がこれに対応するものです。

また、「コンサルタント等契約事務取扱要領」第７条で規定されている「業務指示書」の内容詳細を規定したものが、「調査業務説明会開催のガイドライン」（３－３）であり、第10条と第11条で規定されている「プロポーザル」関連事項を規定したものが、「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」（３－４）および「プロポーザルの提出期間等について」（３－５）となっています。

3 － 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
最終改正　　平成５年３月31日

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) 各月の初日及び15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、各月の初日及び15日に定型公示文（様式第２号）により調達部に公示する。

（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ﾋﾞｽの種類	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：　　印
（担当者氏名　　Tel.　　）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿について下記の理由等により関心を表明します。
①（　）なお、この関心表明書はＪＶの結成が認められない場合も有効としてください。
②（　）なお、この関心表明書はＪＶの結成が認められない場合は無効としてください。
（①、②の内該当する（　）に○印をつけて下さい。）

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	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ名	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	技術ｻｰﾋﾞｽの種類
						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 － 2

役務提供契約を結ぶ場合の案件情報の公示及びこれに基づく簡易プロポーザルの取扱いについて

平成５年３月31日通達（調）第18号
総裁から関係各部長あて

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、役務提供契約を結ぶ場合における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簡易プロポーザルについては、平成５年４月１日公示案件から、別紙「案件情報の公示及びこれに基づく簡易プロポーザルの取扱いについて」により取り扱うこととする。

別紙

役務提供契約を結ぶ場合の案件情報の公示及びこれに基づく
簡易プロポーザルの取扱いについて

（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１６条第１項第３号に該当する案件に係る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簡易プロポーザル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役務提供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、次に掲げる各号の一に該当する場合は、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) 当該調査業務に必要な専門知識、経験、実績、手法、工業所有権、その他これに準ずる特定の能力等が特定のコンサルタント等にしかない場合

(2) 緊急を要するため案件情報の公示を行い難い場合

(3) 事業団の行為を秘密にする必要がある場合

(4) その他特別の事由がある場合

（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) 各月の初日及び15日に、公示開始日から起算して半月から一箇月後に契約が締結される予定の案件を対象として、公示を行なうものとする。

(2) 関係部庶務担当課は、コンサルタント役務提供契約請求書（様式第１号）に所定の事項を記入し、調達部契約課に提出する。

(3) 調達部契約課は、当該案件の公示の有無等について契約担当役の決裁を得た上でコンサルタント等選定委員会を開催し、公示内容を確定する。

(4) 調達部管理課は、コンサルタント等選定委員会から通報された公示（案）をとりまとめ、原則として各月の初日及び15日に定型公示文（様式第２号）により調達部に公示する。

（簡易プロポーザルの取扱い）

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、簡易プロポーザル（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、簡易プロポーザルを提出したコンサルタント等の資格確認をした上で、コンサルタント等選定委員会に付議する。

（様式第３号）

国際協力事業団

○○○国○○○調査

簡易プロポーザル

平成　　年　　月

会社名

Ⅰ　業務従事予定者の推薦理由

本件調査の業務従事者の推薦理由は、次のとおりです。

（１）　氏　名　（担当業務名）

①推薦理由　　（４００字程度）

②類似調査業務　（４００字程度）

③海外業務経験　（４００字程度）

（２）　氏　名　（担当業務名）

①推薦理由　　（４００字程度）

②類似調査業務　（４００字程度）

③海外業務経験　（４００字程度）

|

|

|

Ⅱ　業務従事予定者の経験、能力等

業務従事予定者の経験、能力等については、様式－10の業務従事者経歴書（別添）に示すとおりである。

見積書記載事項（例）

1．見積総括表

科　　目	金　額（円）
Ⅰ　直接費 　1　直接人件費 Ⅱ　間接費 　1　諸経費 　2　技術経費	
合　　計	
消　費　税	
総　　計	

2．見積金額内訳

Ⅰ　直接人件費

氏名	担当業務	格付	月額	現地調査		国内作業		合計金額	従事人・月内訳			
				派遣期間	金額	派遣期間	金額		現地	国内作業		
									現地調査	事前準備	国内解析	
A	α	1	円	月	円	月	円	円	月	月	月	
B	β	3	円	月	円	月	円	円	月	月	月	
合　計				月	円	月	円	円	月	月	月	総人月

（1,000円未満切捨）　円　（直接費合計）　円

Ⅱ　間接費

1　諸経費

直接人件費×

1,000円未満切捨	円

2　技術経費

（直接人件費＋諸経費）×

1,000円未満切捨	円

以　上

公　　示（案）

国際協力事業団が平成５年　月にコンサルタントとの役務提供契約に基づき実施する予定の案件は別表のとおりであることを公示します。
公示に関する照会には調達部契約課（TEL　3346－5422及び5423）が応じます。

平成　年　月　日

国際協力事業団
契約担当役
理事

（別紙）

	調査概要 団員構成	担当分野・ 契約予定人数	応札資格 （登録技術分野と技術サービスの種類等）	調査予定時期	簡易プロポーザル提出場所、期限	条件
例	調査概要： パキスタン国において、農作物の収穫処理分野の現状を調査し、優良案件の発掘・形成を行う。 団員構成（予定）： 団長／総括　（ＪＩＣＡ） 協力政策　（外務省　） 農業開発計画　（ｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ） 農業施設計画　（ｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ）	農業開発計画　１名 農業施設計画　１名	登録技術分野等： 大分類；農業 中分類；農業一般 小分類；　－－ 技術ｻｰﾋﾞｽの種類； セクタースタディ その他：公益法人は不可。 黄熱病予防接種要。	全体 ○月○旬 から ○月○旬 まで 事前　○日間 現地　○日間 整理　○日間	提出場所： 契約課 提出部数： 正　１部 写　４部 提出期限： ○月○日	補強： 全コンサル団員の内１／２まで認める。 その他： 本件受注コンサルタントおよび補強参加コンサルタントは本格調査への参加を認めない。

3 － 3

開発調査等に係るコンサルタント
契約事務手続について（通知）

昭和６２年５月１８日
調達部長から関係各部長あて

コンサルタント契約に必要な様式等を別添のとおり作成したので、昭和62年５月20日から当分の間これによられたい。

〔別　添〕

調査業務説明会開催のガイドライン

「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）により、指名コンサルタント等に対して業務指示書の提示、プロポーザルの提出依頼等を行なうために開催される調査業務説明会については、下記のガイドラインにより開催する。

記

１．調査業務説明会の開催

(1) 主　催	調達部契約課
(2) 開催日	原則として月曜日から金曜日
(3) 開催場所	原則として第６会議室
(4) 開催通知	原則として開催日の２日前までに、文書及び電話により指名コンサルタントに通報する。
(5) 資　料	説明会において配布する資料は、業務指示書を除き、事業部担当課（以下担当課という）が必要部数を用意し、事前に契約課に提出。

２．出　席　者

(1) 調達部契約課	担当者及び課長又は課長代理
(2) 事業部担当課	担当者及び必要に応じ、課長又は課長代理
(3) 指名ｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ 等	特命随契の場合を除き、各コンサルタントは２名以内

３．説明者

(1) 調査業務内容に係る事項	担当課担当者
(2) プロポーザル及び見積に係る事項	契約課担当者

4．説明調書

説明開始に先立って、説明調書（別紙１）に参加者の記名を受け、説明終了後、捺印を受ける。

5．説明事項

(1) 案件名

(2) 指名コンサルタント名

(3) 業務指示書の内容

(4) 説明会終了後の質問の受付け

(5) その他

6．説明会終了後の質問の受付け

(1) 質問の受付け、回答は契約課が行なう。

(2) 質問の受付けは、説明会終了後、原則として７日間までとする。

調 査 業 務 説 明 調 書

1．調査業務名

2．日　　時　　年　　月　　日　　時　　分

3．場　　所

4．一般説明事項

(1) プロポーザルの提出にあたっては、

① 業 務 指 示 書

② 事前調査報告書

③ 関 係 貸 与 資 料

④ この業務内容説明

をよく確認して、作成提出して下さい。

(2) プロポーザルの提出に対しては、報酬を支払いません。

(3) 不採用のプロポーザルの計画、手法は無断使用しません。なお、提出されたプロポーザル等は返還いたしません。

5．特別説明事項

6．質疑応答事項

説　明　者

職　　名	氏　　名	印	職　　名	氏　　名	印

上記の説明事項を確認しました。

コンサルタント等名称	参加者氏名	印	コンサルタント等名称	参加者氏名	印

3 － 4

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
最終改正　平成５年３月31日通達（調）第20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	頁数の上限	
１　コンサルタントの経験、能力等	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	5
(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	1
(7) 財務状況 ……適宜	3	6
(8) その他参考となる情報 ……適宜	1	1
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……適宜	合計で40頁程度	合計で40頁程度
(3) 作業計画 ……様式－５	3	3
(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　1)　「業務実施の基本方針」及び「業務実施の方法」については、通常の調査業務で合計40頁程度とし、要点を簡潔明快に記載すること。

　2)　また、その内容に関しては、プロポーザルを提出するコンサルタント等の独自の考え方に基づき記述することを基本とする。なお、他の文献等の内容を引用する場合には、自らの判断によりその出典を明らかにすること。

3　1)　業務指示書等に基づく共同企業体結成による場合の団員数（補強の場合を含む。）については、原則として次の条件を満たすこと。

　イ．業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者でなければならない。

　ロ．共同企業体代表者の団員数は、各構成員の団員数を下回らないものとする。

　ハ．共同企業体代表者及び共同企業体構成員とも、補強団員数は過半数を超えないものとする。

　2)　補強については、協力が得られる相手側より同意書を取付けること。

　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」の記載にあたっては代表者、構成員の順に行なうこと。

4　「業務主任者の経歴」について、業務主任者になるべき者は、プロポーザル提出時点において既に「業務主任者」として登録済であること。

5　(1)「事業団からの受注状況」、(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。

6　プロポーザルは総開きが可能な、原則として、市販の2穴バインダー（2穴リング式）綴じとし、表紙及び背表紙にはプロジェクト名・提出年月（和暦）・コンサルタント名を印字した紙を添付すること。なお、バインダーの背の幅は、綴じ込み頁数に合わせること。

7　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。

8　プロポーザルは、A4判とし、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。

9　継続契約の場合においては、業務指示書に基づき、原プロポーザルの記載事項に変更がある事項につき、記述するものとする。

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。

ハ．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

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)（財）国際交流サービス協会（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。

3 － 5

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願いします。

記

1．プロポーザルの提出期間について

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

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

また、正式通知後であっても、評価結果の内容や第1順位にならなかった理由等について照会等がなされた場合、その対応の仕方如何によっては、却って誤解や無用の混乱を引き起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。

Ⅳ

留意事項

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契約する場合、基本的には「契約事務取扱要領」に基づいて取り扱いますが、右要領以外にも関連法規による制約、その他業務の内容や事業の性格から必要となる次のような制約や条件があり、各々の条件を満たさない場合は選定審査の対象とは見なされない場合もあるので留意が必要です。

4 － 1

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

昭和63年8月18日通達（調）第58号
総裁から関係各部長あて

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妨げないものとする。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 Work (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。

4 － 2

外国人コンサルタント活用の取扱いについて

平成３年11月29日通達（調）第81号
総裁から関係各部長あて

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務提供契約に係る価格の積算基準について」（昭和54年通達（無調）第44号）に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嘱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を超えない範囲（補強団員については、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、上限額を設けることができる。

4 － 3

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（通知）

平成５年３月31日
調達部長から関係各部長あて

「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」に基づきコンサルタント等に提示する業務指示書等の中で指示する事項で共同企業体の結成及び補強を認める場合には、平成５年４月１日から、原則として別紙ガイドラインに基づき取り扱うものとする。

なお、「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」（昭和63年３月31日調達部長から関係事業部長宛通知）及び「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」（平成２年11月８日決裁（調）11-61号に基づく通知）は廃止する。

別　紙

共同企業体の結成及び補強のガイドライン

（趣旨）

第１　このガイドラインは、コンサルタント等の人的資源を効率的に活用し、調査の質を高めるため、指名された社が共同企業体を結成し、又は補強を行なう場合の必要な事項を定めるものとする。

（業務指示書等による指示）

第２　共同企業体の結成並びに補強の可否等については、個々の案件毎に業務指示書等で明示する。

（共同企業体の結成）

第３　共同企業体の結成が認められた場合、指名された社は、共同企業体の代表者として、当該分野に登録されているコンサルタント等の中から共同企業体の構成員を独自の判断で選定することができるものとする。

（共同企業体結成の前提及び条件）

第4　共同企業体の結成を認めるのは、調査の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの調査団員を確保することが困難であるか、又は調査の内容が広汎に亙り、業種毎に得意な社同士で、共同企業体を結成することが望ましい案件であって、結成にあたっては、次の条件を満たすものとする。

(1) 業務主任者（総括）は、共同企業体の代表者の者でなければならない。

(2) 共同企業体の代表者の団員数は各構成員の団員数を下回らないものとする。

（補強の前提及び条件）

第5　補強を認めるのは、指名した社の技術者の従事状態から望ましいレベルを確保することが困難であるか、又は特殊な分野を含む案件であって、次の条件を満たすものとする。

(1) 業務主任者（総括）等、主要な担当分野については補強を認めない。

(2) 補強による団員数は、原則として、全調査団員数の過半数を超えないものとする。

(3) 共同企業体の結成を可とし、かつ補強を認める場合、共同企業体の代表者及び共同企業体構成員とも、補強団員数は、過半数を超えないものとする。

(4) 複数の社が同一の者を補強とすることを認める。

(5) 原則として、関心表明書を提出し、指名された社の者が他者の補強となることは認めない。

4 － 4

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９月30日通達（調）第60号
総裁から関係各部長あて
最終改正平成５年３月31日通達（調）第21号

「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」（平成３年通達（企）第57号）に基づき、コンサルタント等業務実施契約において業務調整団員の参加を認める場合、その取扱いについては平成３年10月１日から、下記によることとする。

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

記

第１　業務調整団員の業務

業務調整団員は、以下の業務を行う。

(1) 宿舎、車輛等の手配、関係機関とのアポイントメント取り付け
(2) 各種会議、セミナー等の開催準備
(3) 調査用資機材購送手続
(4) 査証取得、更新手続
(5) 精算書類の整理
(6) その他調査業務の円滑な実施に必要な業務

第２　経費の構成と上限額

業務調整団員に係る経費の構成費目、上限額は以下のとおりとし、この範囲内において、同団員に係る価格を決定するものとする。但し、これら経費は、日本から出発する団員についてのみ支給できるものとし、調査対象国ないし第三国に居住しているものを業務調整団員とした場合は、支給の対象としない。

(1) 日当、宿泊料
　１業務実施契約につき30日30泊を限度とする。又、団員に係る格付けは３号を上限とする。
(2) 航空賃
　原則としてエコノミークラスとし、１業務実施契約につき東京－調査対象国（首都又は調査対象地に最寄の空港）２往復を上限とする。

第３　価格評価

業務調整団員に係る経費については、価格評価の対象とはしない。

4 — 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

平成３年９月30日通達（調）第61号
総裁から関係各部長あて

コンサルタント等契約における現地調査費の取扱いは、従来、事前調査等を通じ収集、聴取した現地の実勢単価又は実施計画単価に基づき、車両借上費等調査活動に必要な個々の経費を積み上げ、調査終了後、証拠書類に基づく個々の経費の精算を経て最終的な支払い額を確定する方式（以下「積上方式」という。）により、実施してきたところであるが、調査業務の効率的実施及び契約事務の簡素化を図るため一部業務実施に契約による調査については、海外調査人月に応じ現地調査費全体として予め定めた額により価格を積算し、個々の経費に関する積算は不要とする方式（以下「定額方式」という。）を試行的に導入することとし、その取扱いについては、平成３年10月１日から、下記のとおりとする。
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　定額方式導入の対象となる調査
インドネシア、シンガポール、タイ、フィリピン、マレイシアにおいて実施する調査

第２　積上方式と定額方式の併用
定額方式導入の対象となる調査であっても、受注者は、業務内容に照らし必要と認める場合は、従来の積上方式による調査の実施を選択することができる。その場合、定額方式と積上方式の選択は、プロポーザル提出の際に、受注者が、これを見積書に明記することにより行うこととする。なお、複数年度に亘る調査の場合は、次年度以降の調査に係る契約においても、原則として、当初選択した方式により実施することとする。

第３　定額方式の価格の積算
(1) 現地調査費（再委託分を除く）は、海外調査人月に応じ予め定めた総額（以下「定額」という。）に基づき積算することとし、現地調査費を構成する個々の費目は積算の対象としない。なお、定額は、「業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約に係る価格の積算基準について」（昭和54年通達（無調）第44号）の定めるところによるものとする。
(2) 定額は、円ドル為替レートの変動に応じ契約ごとに調整を行うこととし、調整は、定額表の基準レートと契約時の前月の海外向海上運賃統制レートを比較することにより行う。

第 4　定額方式の精算

定額方式による契約を行った場合、精算の対象は、定額に関する円ドル為替レートの変動分のみとし、実際に支出した個々の経費についての精算は行わない。為替レートの精算は、契約時に採用したレートと現地調査を開始した初日のレートを比較の上、行うこととする。

第 5　定額の見直し

(1) 定額に関し、以下の項目について調査を行う。

イ．契約金額に占める定額の割合

ロ．現地調査費の積上方式と定額方式を選択する比率

ハ．現地調査費のうち、相当部分を占める傭人費・車両等借上費及び通信費の合計の割合（様式 1 による）

(2) 改定の基準

イ．前号(1) ハの傭人費・車両等借上費及び通信費の合計が、該当する定額の 120% に達する案件が過半数を占める場合には、定額の改定を検討する。

ロ．改定額の算定に当たっては当該国の平均インフレ率を基準として総合的に算出する。

様　式1

（コンサルタント→ＪＩＣＡ）

現地調査費実績内訳（モニター用）

（交替レート　現地通貨（　　）＝$　　＝¥　　）

項　目	単　価 （平均）	単　価 （平　均）	実　績 （現地通貨）	実　績 （日本円）
1　車両借上費 (1) 車　両 (2) 航空機 (3) 船　挺 小　計		 台　日（月） 機　H 隻　H		
2　傭人費 (1) コンサルタント (2) 人夫他 (3) タイピスト 小　計		 人　日（月） 人　日（月） 人　日（月）		
3　通信費 (1) 電話代 (2) ＦＡＸ ＴＥＬＥＸ (3) 郵　便 (4) その他 小　計		 回 回 通		
合　計				

4 － 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

平成３年９月30日通達（調）第63号
総裁から関係各部長あて

調査業務に必要な資機材（以下「調査用資機材」という。）の購入・輸送等の契約に関する事務の所掌は、１件の予定価格が 500万円以下の契約については、「技術研修員、専門家、調査団並びに移住者の援助及び指導に係る資機材の購送等に関する契約等の事務の所掌特別措置について」昭和55年通達（総）第52号）により、事業を実施する部となっているが、事業の効果的効率的実施の観点から必要と認められるときは、調査用資機材の購送を、業務実施契約の中で一部コンサルタント等に委託することができるものとし、その取扱いについては、平成３年10月１日から下記によることとする。

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　委託の範囲

予定価格が１件当り 160万円以下の調査用資機材の購入・輸送契約については、業務実施契約１件当り全体で 500万円を超えない範囲で、購送業務を受注コンサルタントに委託できるものとする。

第２　調達方法・手順

調達用資機材の購送をコンサルタント等に委託する場合、コンサルタント等は原則として当事業団の会計諸規程の定めに準じた方法・手順で調達し、輸送することとする。

第３　見積価格

コンサルタントの選定に当たり、調査用資機材の購送に係る経費については、価格評点の対象外とする。

第４　前払金

本件機材の購送に係る費用は、他の直接経費の費目と同様に前払金の対象とする。

第５　精算

調査用資機材の購送に係る費用は、原則として他の経費と同時に精算を行う。

第６　調査用資機材の処理

調査用資機材の処理に係る取扱いは、「調査用資機材管理細則」（昭和51年国協達第28号）によることとする。

V

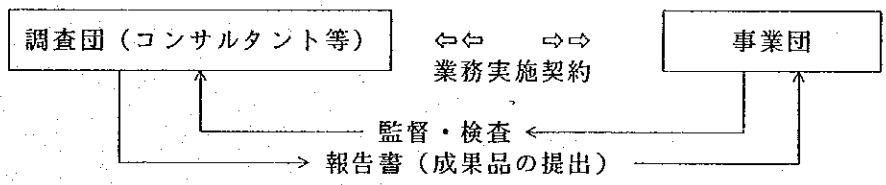
契約書

国際協力事業団は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またはコンサルタント役務提供契約によって実施する場合の標準的な契約書を次のように定めています。

業務実施契約とコンサルタント役務提供契約では、取扱いが異なりますので留意して下さい。

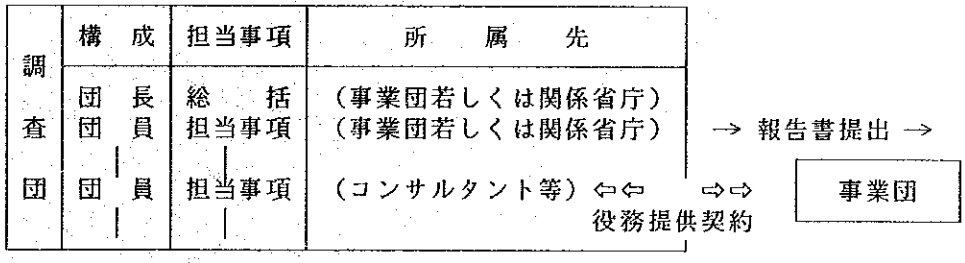
《業務実施契約》

業務実施契約はコンサルタント等が、事業団の監督を受けながら独自に調査を行い、結果を報告書にまとめるという調査であり、開発調査の「実施調査」、無償資金協力事業の「基本設計調査」等が対象となる調査です。



《役務提供契約》

役務提供契約は、事業団が直接調査を実施し、報告書を作成するにあたりコンサルタント等の持つ知識や技術、ノウハウの助けを得ようとするものであり、事前調査、プロジェクト形成調査、評価調査等が対象となる調査です。



5 — 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
総裁から関係各部長あて

「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。

（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　　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、受注者が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条に規定する監督職員（以下「監督職員」という。）を経由して提出するものとする。

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

(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適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適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、若しくは原状に復し、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。

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。

（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。

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、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る30日以上の予告をもって、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理したときは、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。

（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できる。

（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。

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。

$$\text{部分払金の額} \leq \text{第１項の契約金相当額} \times \left(\frac{9}{10} - \frac{\text{前払金額}}{\text{契約金額}} \right)$$

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「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。

(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．直接人件費

Ⅱ　間接費

１．諸経費

２．技術経費

付属書Ⅳ（別に定める）

（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）

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。

（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。

（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。

（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。

（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日以上の予告をもって、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

付属書　略

5 － 2

業務実施契約書の付属書及び
その様式について（通知）

平成３年９月30日
調達部長から関係各部長あて

「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）の施行に伴ない、この通達による業務実施契約書の付属書及びその様式は、別紙のとおりとします。

別　紙

業務実施契約書の付属書様式

業務実施契約書の仕様書様式は契約書第１条総則に定めるとおり下記により構成される。

記

1　付属書Ⅰ　：　共通仕様書
2　付属書Ⅱ　：　特記仕様書
3　付属書Ⅲ　：　契約金額の内訳書
4　付属書Ⅳ　：　業務従事者名簿

なお、付属書Ⅰ「共通仕様書」と付属書Ⅱ「特記仕様書」とは、相互補完的な関係にあり、両方で調査業務実施に係る全体の仕様を明記する。前者は、主として調査計画及び実施プロセスを、後者は調査結果に係る成果について記述するものとする。

共　通　仕　様　書

〔付属書Ⅰ〕

第1章　総　　則

第1条　適用範囲

この共通仕様書は、国際協力事業団（以下「発注者」という）の実施コンサルタント等（以下「受注者」という。）との契約による調査業務に適用する。

2　特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

第2条　用語の定義

指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示　発注者の発議により、監督職員が受注者又は受注者の業務主任者に対し、監督職員所掌事務に係る方針、基準、計画などを示し実施させることをいう。

(2) 承諾　受注者側の発議により、受注者又は受注者の業務主任者が監督職員に報告し、監督職員が了解することをいう。

(3) 協議　監督職員が受注者又は受注者の業務主任者と合議することをいう。

(4) 立会　監督職員が作業現場に出向き、仕様書等に基づき調査業務が行われているかを確認することをいう。

第3条　調査業務計画

受注者等は、調査業務計画書を作成し契約後10日以内に監督職員を経由して、発注者に提出し、承諾を得なければならない。調査業務計画書には、契約書等に基づき下記事項を記入するものとする。

(1) 業務実施工程計画表（当該年度分）

(2) 全体調査業務計画

①フローチャート／ネットワークプラン

②団員工程計画

③作業工程計画

④受注者の調査実施体制

(3) 現地コンサルタントへの再委託業務

①内容

②仕様（契約時に既に明らかになっているものについて）

(4) 全体調査見積り金額と当該年度契約金額

(5) プロポーザル内容（調査実施の基本方針、調査手法の概略）

(6) 機材購入、輸送計画

(7) その他必要事項（特記仕様書に定めのない詳細な仕様）

第４条　資料等の貸与及び返還

発注者はScope of Work(S/W)、関連報告書、その他関係資料等を受注者に貸与するものとする。

2　受注者は、調査の過程で収集した資料等を調査終了後速やかに発注者に返却しなければならない。

第２章　調査・計画・設計

第５条　調査に関する一般事項

調査は、必要な踏査、資料収集、観測、試験等を行い、そのとりまとめを行うものとする。

2　踏査、資料収集等にあたっては、調査業務対象地域の自然条件及び社会経済条件等現地の状況を考慮し、特記仕様書及び調査業務計画書に定める調査事項の内容について、補足的な検討を行うこととする。

3　前項の作業により、調査内容の大幅な変更が必要となる場合は、監督職員と協議のうえ、所要の修正を行うこととする。

第６条　計画に関する一般事項

計画は、前条の調査結果に基づき、必要な解析、検討を行い、特記仕様書に定める事項につき、適切な計画の立案を行うものとする。

2　解析方法等は、使用する理論公式について、その出所が明らかに分かるように成果品に記載しなければならない。

第７条　設計に関する一般事項

設計は、第５条の調査結果、第６条の計画内容に基づき、行うものとする。

2　設計に当たっては、正確、かつ丁寧に行い、強度、耐久性、経済性、美観等の諸要素を満足するものでなければならない。また、現地の状況をよく把握し、地形等の条件、関連する工事の施工計画及び技術的経済的条件等を考慮して、現地に合致する設計をしなければならない。

3　特許工法等特殊な工法を使用する場合には、発注者の承諾を得て成果品にそのことを明示しなければならない。

4　設計業務の範囲の目途は次のとおりとする。

(1) 基本設計調査にあっては、詳細設計の結果算出される事業費との誤差±10％以内の精度のものとする。

(2) その他特記仕様書等によって特に必要とされる場合又は上記以外の調査の場合は、それぞれの必要に応じた精度とする。

第８条　調査業務の内容

(1) 国内事前準備

①発注者の貸与資料及び日本国内（特に国際協力総合研修所図書館）で入手可能な資料の分析を十分に行い、調査方針案を作成するとともに全体調査の詳細実施計画を作成した上でインセプションレポートを作成する。又、現地調査に必要な質問表も併せて作成する。

②発注者を通じた受入確認の取付け後、相手国政府・関係機関に対する便宜供与の依頼等、現地調査を円滑に実施するために必要な事務手続き業務を実施する。

③発注者より調達の指示のあった資機材を含め調査用機材の購送業務を実施する。ただし、通関手続きについては、必要に応じ発注者からの支援を得ることができる。

(2) 現地調査

①インセプションレポートに基づき、相手国側と調査実施方針を協議する。

②上記方針に基づき調査を実施する。

③相手国カウンターパートに対し、技術移転を行う。

④プログレスレポート等の作成を行う。

(3) 国内作業

①現地調査で収集したデータの解析

②開発に係る問題点の明確化

③基本計画の策定

④詳細（個別）計画の策定と代替案の策定

⑤最終報告書案の作成

(4) 現地報告書説明

最終報告書案の相手国カウンターパートに対する説明とコメントの入手

(5) 最終報告書作成

第９条　成果品の内容

(1) インセプションレポート

①調査の背景

②調査の目的

③主な問題点と開発のポテンシャル

④調査の計画（フローチャート、日程等）

⑤調査の方法（手法、モデル、精度、代替案など）

⑥技術移転計画

⑦必要なデータと入手状況

⑧便宜供与依頼事項

(2) プログレスレポート

①現地調査結果のとりまとめ

②追加調査の範囲の明確化（現地追加調査の予定がある場合）

(3) インテリムレポート

①現地収集資料の分析、解析結果のとりまとめ

②基本計画あるいは部分的計画の提示

③代替案の提示と選択

(4) ドラフトファイナルレポート

特記仕様書にて規定される内容のとおり

(5) ファイナルレポート

ドラフトファイナルレポートを相手国実施機関に説明後、コメントを入手してファイナルレポートにとりまとめる。

(6) その他のレポート

特記仕様書に規定される内容のとおり

第10条　英文等報告書

英・西・仏文等の報告書は、「ＪＩＣＡ調査業務改善ガイドライン」により記述されるものとする。

第11条　報告書のとりまとめと情報の公開

報告書の作成にあたっては、発注者の指示に従い公開が可能な情報と非公開である情報をできる限り分けてとりまとめを行うものとする。

第12条　業務実施報告書

業務実施報告書は、契約終了時毎に提出するものとし、最終契約終了時については、第１年次以降の業務実施報告書を総合し、併せて下記の項目を含むものとする。

①提案した計画に対する相手国政府関係機関の高官（局長クラス以上）のコメントの要約

②資金調達の見込み

③相手国との会議議事録及び相手国に提出した資料

④収集資料一覧表（事業団様式）

⑤カウンターパート研修実績（氏名、研修分野、研修機関、研修受入先）

⑥調査用資機材の譲渡品目リスト

⑦その他必要事項

特記仕様書

［付属書Ⅱ］

○　○　計画調査（平成　　年度）

業務仕様書

第1条　総　則

この仕様書は、国際協力事業団（以下「発注者」という。）が実施する「○○計画調査（平成　　年度）」に係る調査業務の仕様を示すものである。

第2条　調査の目的

本調査は、　　を目的とする。

第3条　調査対象地域

第4条　調査の範囲及び内容

(1) 国内事前準備

(2) 現地調査

(3) 国内解析

(4) 報告書説明

(5) ファイナルレポートの作成

第5条　調査業務実施の工程計画概要

第6条　調査用資機材調達

機材の調達、購送に当たっては発注者の業務の一環として関連する会計規程を遵守した方法手順をとるものとする。

①資機材名、②仕様、③数量、④購送費限度額、⑤履行期限、⑥特記事項

第7条　成果品

1　報告書

(1) プラン・オブ・オペレーション　　文　部・和文　部

(2) インセプション・レポート　　文　部・和文　部

(3) フィールド・レポート　　文　部・和文　部

(4) プログレス・レポート　　文　部・和文　部

(5) インテリム・レポート　　文　部・和文　部

(6) ドラフト・ファイナル・レポート　　文　部・和文　部

(7) ファイナル・レポート　　文　部・和文　部

2　収集資料

収集した資料データ及びそのリスト

3　会議記録

4　ファイナル・レポートの印刷仕様

印刷仕様の大略は、右のとおりとする。

なお、仕様の詳細は発注者の指示に従うものとする。

	（　　文　）	和　　文
仕上規格	Ａ４判	Ａ４判
タイプ	ＩＢＭコンポーザー又は同等仕様 （プレスローマン・メデアム１１Ｐ）	本文明朝体（５号）
組版型式	セミダブルスペース（行末揃）	楷　書（行末揃）
図　表	白　黒　＿＿＿＿＿図 カラー　＿＿＿＿色＿＿＿＿＿図	白　黒　＿＿＿＿図 カラー＿＿＿＿色
印　刷	オフセット（両面）　１色	オフセット（両面）　１色
紙　質	上　質（44.5kg）	上　質（44.5kg）
表　紙	ダイヤスカーフ　＿＿＿＿＿色	レザック　厚口＿＿＿色
写　真	白黒　＿＿＿枚　カラー＿＿＿枚	白黒＿＿枚　カラー＿＿枚
編　集	章毎に改頁	章毎に改頁
製本方法	ビス止め	くるみ平とじ

〔付属書Ⅲ〕

契 約 金 額 の 内 訳 書

内訳書に記載する費目は、次のものとする。

Ⅰ．直　接　費　　円

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)電算機使用料

(6)測量費

(7)地質調査費

(8)試料分析

2．直接人件費

Ⅱ．間　接　費　　円

1．諸経費

2．技術経費

I 直接費 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 円

1. 直接経費 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 円

(1) 調査旅費 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 円

氏名	担当業務	格付	現地調査期間	航空費	滞在費		内国旅費	合計	備考
					日当	宿泊費			
		号	月 日～ 月 日 日間	円	円	円	円	円	
			月 日～ 月 日						
			月 日～ 月 日						
			月 日～ 月 日						
			月 日～ 月 日						
			月 日～ 月 日						
			月 日～ 月 日						
			月 日～ 月 日						
			月 日～ 月 日						
			月 日～ 月 日						
			月 日～ 月 日						
			月 日～ 月 日						
			月 日～ 月 日						
			月 日～ 月 日						
合計									

(1,000円未満切捨) ＿＿＿＿

(2) 現地調査費 ＿＿＿＿＿＿円

費目	単価	数量	金額	備考
①傭人費	円		円	
②車輌等借上費				
③交通費				
④資機材等購入費				

費目	単価	数量	金額	備考
⑤通信運搬費	円		円	
⑥現地報告書作成費				
⑦その他				
⑧外貨交換手数料				
合計 ①～⑧				
			(1,000円未満切捨)	円

(3) 資機材等購送費 ＿＿＿＿＿＿＿＿円

費目		単価	数量	金額	備考
①資機材及び等購入費	資機材等購入費			円	別紙明細書1.(1)のとおり
	資機材損料				別紙明細書1.(2)のとおり
	小計				
②資送機材等					
	小計				
合計（①＋②）					
			（1,000円未満切捨）		

(4) 報告書作成費 ＿＿＿＿＿＿＿＿円

項目	内訳	単価	数量	金額	備考
		円		円	
合計					
			（1,000円未満切捨）		

(5) 電算機使用料 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 円

使用区分	項　目	単　価	数量	金　額	備考
		円		円	
小　計					
外貨交換手数料					
合　計					
				(1,000円未満切捨)	

(6) 測量費 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 円

項　目	内　訳	単　価	数量	金　額	備考
		円		円	
小　計					
外貨交換手数料					
合　計					
				(1,000円未満切捨)	

(7) 地質調査費 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

項　　目	内　　訳	単　　価	数量	金　　額	備考
		円		円	
小　　計					
外貨交換手数料					
合　　計					

(1,000円未満切捨)

(8) 試料分析費 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

項　　目	内　　訳	単　　価	数量	金　　額	備考
		円		円	
小　　計					
外貨交換手数料					
合　　計					

(1,000円未満切捨)

(9)　　＿＿＿＿＿＿＿＿円

項　　目	内　　訳	単　　価	数量	金　　額	備考
		円		円	
小　　計					
外貨交換手数料					
合　　計					

（1,000円未満切捨）

2．直接人件費　＿＿＿＿＿＿＿＿円

氏　　名	担当業務	格付	月　額	現地調査		国内作業		合計金額	従事人・月内訳			
									現　地		国内作業	
				派遣期間	金　額	派遣期間	金　額		現地調査	報告書説明	事前準備	国内解析
		号	円	月	円	月	円	円	月	月	月	月
（中略）												
合　計												

（1,000円未満切捨）
（直接費合計(1＋2)）

Ⅱ 間 接 費 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 円

1. 諸 経 費

1,000円未満切捨	

2. 技 術 経 費

1,000円未満切捨	

間接費合計（1＋2）

別紙明細書　1．

（1）資機材等購入費

品　　名	仕　　様	単　　価	数　量	金　額	備　　考
		円		円	
（中略）					
合　　計					

（2）資機材損料

品　　名	仕　　様	数量	単　価	金　額	供用日数	損料率	損　料	備　　考
（中略）								
合　　計								

〔付属書Ⅳ－1〕

業　務　担　当　技　術　者　名　簿

氏　　名	担当業務	格付	生年月日	年令	最終学歴	卒業年月	取得資格及び取得年月日
		号					
（中略）							

〔付属書Ⅳ－２〕

業務主任技術者経歴書

氏　　名	
生年月日	
本　　籍	
現住所	
最終学歴	
取得資格	

職　　歴

中　略

主要プロジェクト経歴

国　　名	プロジェクト名	担当業務	従事期間	現地作業期間	発　注　者
中　略					

5 － 3

業務実施変更契約書の様式について

平成３年９月30日通達（調）第65号
総裁から関係各部長あて

当事業団が実施する開発調査等各種の調査業務にコンサルタント等を従事させるに当たり締結する調査業務実施契約書の様式については、「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）に定めるところであるが、調査業務実施契約締結後、調査の目的・事項・内容等について、平成３年10月１日以降その一部を変更する必要が生じた場合には、別紙様式によって調査業務実施変更契約を締結することとする。

別　紙

調査業務実施変更契約書

国際協力事業団契約担当役理事（以下「発注者」という。）と　　（以下「受注者」という。）との間で平成　　年　　月　　日付をもって契約した「　　調査業務実施契約書」（以下「現契約書」という。）について、発注者と受注者とは、原契約書の一部を変更することに合意し、次の条項により変更契約を締結する。

第１条　原契約書の「　　」を「　　」に変更する。
第２条　原契約書の「　　」を「　　」に変更する。

第　条　この契約に定めのない事項については、原契約書のとおりとする。

この契約書の証として、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

5 － 4

天災その他の不可抗力の扱いについて（通知）

平成５年７月21日
調達部長から関係各部長あて

国際協力事業団（以下「事業団」という。）が、コンサルタント等との契約により、開発調査等の調査業務（以下「調査業務」という。）を実施する場合、天災その他の不可抗力（以下「不可抗力」という。）の取扱いについては、「コンサルタント業務実施標準契約書」第16条（天災その他の不可抗力の扱いについて）及び「コンサルタント役務提供標準契約書」第９条（天災その他の不可抗力の扱いについて）に約定していますが、各条第５項は以下のとおり解釈するものとします。

「調査業務に係る損害」

１．「調査業務に係る損害」の具体例としては、事業団が当該調査業務の受注者（以下「受注者」という。）に貸与した調査用機材や調査のために設けられた仮設物に生じた損傷又は滅失、既に収集された資料ないしデータ等の滅失等が考えられる。

２．不可抗力により損害を受けた調査業務が継続される場合には、損害を受けた事業団貸与の調査用資機材等の補修若しくは代替資機材等の取得に要する費用、滅失した資料、データの再収集に要する費用は、原則として、事業団の負担とし、契約変更により対処する。

ただし、受注者が所有し、搬入した調査用資機材に生じた損傷若しくは滅失又は受注者が独自の判断で仮設した仮住居等に生じた損傷若しくは滅失については、受注者の負担とする。

３．不可抗力により事業団又は受注者が第６項の約定に基づき契約を解除した場合には、受注者は事業団から貸与された調査用資機材のすみやかなる返還義務を有するが、不可抗力により調査用資機材が損傷を受け又は滅失した場合は、受注者は補修義務若しくは代替資機材の返還義務を免れるものとする。また、調査の過程で収集された資料ないしデータが不可抗力により滅失した場合も、受注者はその引渡し義務を免れるものとする。

「調査業務に係る増加費用」

4．「調査業務に係る増加費用」の具体例としては、不可抗力により調査団員の待機が必要となった場合の待機期間に係る技術費や、不可抗力によって調査の対象、条件等に変化が生じ、追加的若しくは補完的な調査が必要となった場合における追加調査に係る費用等が考えられる。

5．不可抗力が生じた時の調査工程上の各調査項目に係る取扱いのガイドラインは、次のとおりとする。

イ．調査工程上既に終了している調査項目については、報告書及び関連資料の検査を行った上で、当該出来高部分に相応する契約金額を、契約解除に基づく精算時に、受注者に支払うことができる。

ロ．調査工程上着手中の国内調査項目については、事業団、受注者双方協議の上、一定の成果品が得られることを条件に、調査項目の全部又は一部を継続させることができる。
契約金額の支払については、イと同様とする。

ハ．調査工程上着手中の現地調査項目であって、若干の工程延長により調査の完了が期待できる場合は、受注者は事業団の許可を得て調査を継続するものとする。この場合の費用の取扱いについては事業団、受注者双方協議して定める。

ニ．調査工程上着手中の現地調査項目について、調査を継続することが不可能であると事業団、受注者双方が合意し、当該調査を中断した場合であって、調査団員が現地での待機期間中、当該業務に従事したと認められる期間に限っては技術費の支払を認めることができるものとする。また、対象となる調査工程上予定されていた現地調査期間の一部を国内作業に振り替えることが妥当と判断される場合は、契約変更により対処できるものとする。

ホ．調査工程上未着手の調査項目は、国内調査、現地調査を問わず、原則として、中止するものとする。

ヘ．不可抗力が原因で中断した現地調査項目を再開するに当たり、追加調査に係る費用は事業団の負担とする。

6．不可抗力により契約が解除された場合、受注者が自らの特別の事情から生じた費用又は損害、受注者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については、事業団は責任を負わない。

以　上

Ⅵ

監督・検査

６－１「業務実施契約に係る監督・検査に関する取扱いについて」は、「コンサルタント等契約事務取扱要領」第17条（監督）、第18条（検査）に基づき、監督・検査の方法について規定したものです。

この詳細説明については、『ＪＩＣＡ調査業務改善ガイドライン』（1991年12月発行）をご参照下さい。

6 － 1

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９月30日通達（調）第59号
総裁から関係各部長あて

「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」（以下「要領」という。）第17条及び第18条の規定に基づく業務実施契約（以下「契約」という。）に係る監督検査に関する取扱いについては、平成３年10月１日から下記によることとする。

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

（監督職員の任命）

第１　監督職員の任命は、「監督職員及び検査職員の任命について」（昭和55年通達（経）第32号）（以下「任命についての通達」という。）の定めに準じ、調査業務の契約ごとに行うものとし、監督職員には、調査を担当する部の担当課長がこれに当たるものとする。

２　契約担当役は、調査業務の規模又は難易等により監督職員を２名以上任命することができる。この場合において、契約担当役はそれぞれの監督職員の業務分担を指定するものとする。

３　契約担当役は、在外事務所を通じた監督体制をとることが必要と判断した場合、在外事務所長を分任監督職員として任命することができる。

（用語の定義）

第２　第３及び第４の規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 指示　監督職員が受注者又は受注者の業務主任者に対し、所掌権限に係る方針、基準、計画などを示し、実施させることをいい、原則として書面（記録）により行う。

(2) 承諾　受注者側の発議により、受注者又は受注者の業務主任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいい、原則として書面（記録）により行う。

(3) 協議　監督職員が受注者又は受注者の業務主任者と合議することをいい、原則として書面（記録）により双方が確認する。

(4) 立会　作業現場に出向き、契約書等に基づき調査業務が行われているかを確認することをいう。

（監督職員の職務）

第３　監督職員は、次の各号に掲げる職務を行うものとする。

(1) 調査業務に係る契約の適正な履行を確保するために、契約書及びその他関係書類（以下「契約書等」という。）に基づき、指示、承諾又は協議を行う。

(2) 受注者の業務主任者と共同して、前号の指示、承諾及び協議事項を記載した打合簿（様式１号）を作成する。

(3) 契約書に定められた調査業務の内容の変更、業務の全部又は一部を一時中止又は打切りの必要があると認めた場合において、必要な事項を契約担当役に報告する。

(4) 契約書等に基づき、調査業務の実施に立会い、その結果を確認する。

(5) 第８に定める検査職員の求めに応じ要領第18条に定める検査に立会う。

第４　監督職員は、契約書等に定められた調査計画の変更に関し、次の各号に掲げる事項については、契約金額を超えずかつ変更による減額が当初契約金額の５％に相当する額若しくは 500万円のいずれか少ない額以内にとどまる場合であって、当初契約の履行期限の変更を伴わない場合に限り、自ら調査の円滑な実施を図るために必要な指示、承諾又は協議する。

(1) 調査項目、手順、及び方法の変更

(2) 調査団員の交替

(3) 契約時の海外調査総人月を超えずかつ各団員毎の契約時海外調査日数の１／４以内の増減にとどまる場合の調査団員の海外調査工程の変更

(4) 契約時における各団員毎の国内調査日数の変更を伴わない場合の調査団員の国内調査工程の変更

(5) 海外調査終了後の帰路立ち寄りのうち、立ち寄り期間が当該海外調査の日数の４分の１若しくは７日のいずれか短い日数以内にとどまるもの

２　監督職員は、再委託契約のうち、契約金額が 500万円以下の契約については、仕様書、契約書について必要な承諾を与える。

（監督に関する図書）

第５　監督職員は、次の各号に掲げる図書（契約の相手方から提出された図書を含む。）を備え、常にこれを整理して監督の経緯を明らかにするものとする。

(1) 契約関係書類

(2) 調査業務の実施状況を記載した図書

(3) 打合簿

(4) 調査業務の実施状況の確認等のための立会の事実を記載した図書

(5) その他監督に関する図書

（監督基準）

第６　監督職員が監督を行うに当たっての基準は別表１に掲げる項目とする。

（検査職員の任命）

第7　検査職員の任命は、任命についての通達の定めるところにより、調査業務の契約ごとに行うものとし、検査職員には調査担当部の部長がこれに当たるものとする。

2　契約担当役は調査業務の規模または難易等により検査職員を2名以上任命することができる。この場合において、契約担当役はそれぞれの検査職員の業務分担を指定するものとする。

（検査の実施）

第8　検査は、給付の内容に関し、契約書等と対照して、その給付の完了を確認することにより行う。

2　検査職員は、検査に当たって、監督職員及び契約の相手方に対し、関係資料の提示及び事実の説明を求めることができるものとする。

3　検査は、給付の内容の確認を全体について行うことが困難な契約については、抽出によることができるものとする。

（検査調書の作成）

第9　検査職員が検査を行った結果、給付が完了していることを確認した場合に作成する検査調書は、様式第2号又は様式第2号の2によるものとする。

2　検査職員が検査を行った結果、給付が契約の内容に適合しないことを確認した場合は、様式第3号による検査調書を作成するものとする。

（検査基準）

第10　検査職員が検査を行うに当たっての基準は別表2に掲げる項目とする。

（検査の種類）

第11　検査の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 完了検査　調査業務の完了を確認するための検査

(2) 既済部分検査　調査業務の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において調査業務の既済部分（性質上可分の調査業務の完済部分を含む。以下同じ。）を確認するための検査

（検査の時期）

第12　検査は、契約書等に定められた期限内に行わなければならない。

（委託検査）

第13　契約担当役は、会計規程第55条第5項の規定により、検査に当たって、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の理由により、職員に検査を行わせることが困難であり、又は適当でないと認める場合には、職員以外のものに委託して検査を行わせることができるものとする。この場合における委託は、検査の方法、報告すべき事項その他必要な事項を記載した契約書を作成して行わなければならない。

様式第１号

打　合　簿

年　月　日

監督職員　　印

業務主任者　　印

調査名

打合項目	打合内容及び結果

別表 1

監督項目

1．業務実施工程の管理

(1) 調査業務計画書の妥当性

(2) 調査業務計画書に基づく調査実施管理

2．技術的妥当性

(1) 採用技術（調査・解析手法及び精度を含む）

(2) 計画基準・設計基準、現地適応性

(3) 環境配慮

3．計画的要素の妥当性

(1) プロジェクトの基本計画

(2) 事業費と資金計画

(3) 事業実施計画と運営計画

(4) 財務的評価

(5) 経済・社会的評価

4．報告書の形式

(1) 英文等報告書

(2) 和文報告書

5．その他契約書等に基づき履行させるべき事項

別表 2

検査項目

1．技術的妥当性

(1) 採用技術（調査・解析手法及び精度を含む）

(2) 計画基準・設計基準、現地適応性

(3) 環境配慮

2．計画的要素の妥当性

(1) プロジェクトの基本計画

(2) 事業費と資金計画

(3) 事業実施計画と運営計画

(4) 財務的評価

(5) 経済・社会的評価

3．報告書の形式

(1) 英文等報告書

(2) 和文報告書

4．その他契約書等に基づき履行させるべき事項

Ⅶ

会計処理

国際協力事業団がコンサルタント等との間で締結している業務実施契約およびコンサルタント役務提供契約は、契約業務の内容および性質上、概算契約となっています。したがって、契約金額確定のための精算業務が必要となり、その処理様式が一般化されています。

7 － 1

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（通知）

昭和58年3月2日
調達部長から関係各部長あて

コンサルタント契約に基づく開発調査等の現地調査は、現地調査費の支出が多種、多額であることから、現地におけるその会計処理から精算報告に至る取扱い様式の整備を図る必要があるが、従来、特に定めた様式がなかったので、今般これを定めた。

ついては、昭和58年4月1日付以降締結の契約から当分の間、試行的に別紙のとおり取扱うこととするので、貴管下関係職員に周知方お願いする。

なお、調査業務の種類、又は調査対象国等の特殊性から別紙会計処理様式のうち、これによりがたいものがある場合は、従前の例により処理することができるものとする。

以　上

別　紙

コンサルタント契約に係る現地調査費の会計処理様式記載要領

第1　現地調査費収支明細書

1.　精　算

2.　予算額、実行額の対比表

契約で認められた現地調査費の費目別金額と実行額の対比によって収支状況を明確にするものである。

まず、円貨金額を費目別に記入する。

「現地貨支出額」は、現地調査費支払い完了によって費目別に記入する。

「円貨換算支出額」は、ドル貨から現地貨への加重平均にした交換レートをもって円貨換算する。

「残額」は、同じ交換レートをもって円貨の残額を算出する。

現地調査費の支払いは、数回にわたる外貨交換によって受入れた現地貨で支払われるので、最終の交換後において算定した交換レートの加重平均で算出し、実際に残額を円に交換した場合の額との間に差額を生じた場合には、この差額は「為替差損」又は「為替差益」として処理する。

なお、ドル貨支払いがあった場合は、費目別に併列して記入する。

3.　交 換 調 書

契約で定められた現地調査費の受入れに始まってドル交換、さらに現地貨への交

換額を記入する現地調査費支出完了をもって支払い残額をドルから日本円へと戻し入れする。

外貨交換レートは、交換の都度実レートを記入し、最後で加重平均でもって精算時の交換レートとする。

4. 出　納　簿

現地において、現地調査費の支払いを記帳していくもので、支払いの記帳は費目別に行う。

まず、現地調査費を現地通貨に交換したら、費目別に「現地貨受入額」に記帳する。

「摘要」欄には、支出行為の事項を明記し、領収書等は費目ごとに一連番号を付して「証憑番号」欄に記帳整理する。

「差引残額」欄には、支払い行為の都度、又は帳簿の各ページの計欄に記入するようにしてもよい。

「備考」欄には、現地調査費の支払い者が、会計担当者のみに限らず、団員による場合もあるので、支払いを行った団員名をメモ程度に記帳する。

なお、ドル貨の支払いがあった場合は、同出納簿を利用し別々に記入する。

第2　外注分（再委託等）収支明細書

外部に発注契約する調査業務であって、その主なものは、測量調査、地質、土壌調査、試料分析、電算機使用等である。

これらは原則として、契約上含めることのできるものであるが、現地調査費と混同することなく、外貨交換から支出まで、別経理をするように整理精算する。

1. 交　換　調　書

現地調査費の交換と同じ

2. 収支明細書

「現地貨受入額」外貨交換したら記帳する。

「摘要」欄には委託した事項、支払先等を簡潔に記帳し、支出内容、単価等の詳細は証憑書類をもって補う。

「差引残額」は、現地貨の残を、帰国時円貨に換算された金額を記入する。

第3　証　憑　書　類

様式1.　現地雇用の就労表

現地雇用者の就労状況を記録し、賃金支払いの根拠となるものである。

「職種別」雇用した職種を記入する。

「勤務別」上段の“通常”は出勤の都度本人がサインする。

「勤務別」下段の“残業”は担当団員が残業時間を記入する。

「点検者」賃金支払いに先立ち、団長又は会計担当者が点検確認を行うこと。

様式2.　賃金支払票

就労表の集計によって賃金を計算して支払う際に、「賃金支払票」に就労者氏名、職種、就労期間及び契約別支払いの欄に該当するところに支払額を計算して支払う。

受取人の欄には、受領者のサインをとり、この賃金支払票及び様式１．をもって傭人費支払いの証憑書類とする。

様式3.　ガソリン等購入支払表

使用する車両ごとに備え、ガソリン購入及びオイル交換の都度、支払表に記入して、ガソリン販売者のサインを得る。

なお、販売者のサインが得られない場合は、領収書を証憑書類として添付し、支払表「証憑番号」欄に一連番号を記入する。

第４　証憑書の添付

支出された現地調査費については、領収書等の証憑書類を別紙の証書添付用紙に１件ずつ（少額多数のものについてはこの限りではない。）貼り、精算報告書に添付する。

現地調査費収支明細書

1. 精　　算

契　約　額	円
支　出　額	円
差引残額	円

2. 予算額，実行額の対比表

費　目	円貨予算額	現地貨支出額	円貨換算支出額	残額円貨換算
傭　人　費	円	円	円	円
車輌等借上費				
資機材等購入費				
通信運搬費				
報告書作成費				
そ　の　他				
小　計				
外貨交換手数料				
為替差損益				
合　計				

3. 交換調書

項　目	受入額	換算率	支出額	残額			証書番号
				円貨	ドル貨	現地貨	
円貨受入				円	US$		
→							
→							
現地貨加重平均換算率							

4. 出 納 簿

費 目 名

月日	費目別現地貸受入額	摘 要 （事項・支払先等）	証憑番号	支払金額	差引残高	備 考（支払者名等）
計						

外注分（再委託等）収支明細書

費　目　名

精　　算

契　約　額	円
支　出　額	円
外貨交換手数料（含む為替差損益）	円
差　引　残　額	円

1. 交　換　調　書

項　　目	受入額	換算率	支出額	残額			証憑番号
				円　貨	ドル貨	現地貨	
円貨受入							
→							
→							
現地貨加重平均換算率							

2. 収支明細書

月日	現地貨受入額	摘　要（事項・支払先等）	証憑番号	支払金額	差引残額	
					現地貨	円貨換算
						円

〔証憑書類〕

様式　1

現地雇用の就労表

月分　　(Total)

職種別 (Employ-ment)	氏　名 (Name)	勤務別	1 日	2	3		30	31	合　計 日数	合　計 時間	点検者
		① 通常									
		② 残業	時間								

① Normal Engaged　　② Over Time

〔証憑書類〕

様式　2

賃　金　支　払　票
(Bill of Wage Payment)

氏　　名 _____
(Name)

職　　種 _____
(Type of Work)

就労期間　　From _____ of _____ to _____ of _____
(Working Period)　　date　month　date　month

契約別支払
(Payment of Different Contract)

契　約　別 (Type of Contract)	賃金の単価 (Wage Rate)	総　就　労 (Total Working Hours, Days, Months)	支払額(Amount Paid)	
			現地貨 (Local Currency)	円　貨 (Japanese yen)
時　間　給 (Paid by hour)		hours		
日　　給 (Paid by day)		days		
月　　給 (Paid by month)		months		
時間外手当 (Over time)		hours		
合　　計 (Sum)				

支　払　人
(Payer)

受　取　人 _____
(Signature)

〔証憑書類〕

様式　3

ガ　ソ　リ　ン　等　購　入　支　払　表
Payment for Gasoline

使用車種（Type of Car）

購入月日 Date	購入時のメーター表示 Meters Indicate	Gasoline 購入量 Quantity	Gasoline 単価 Unit Price	Gasoline 金額 Amount	オイル交換金額 Amount of Oil Changed	合計支払金額 Total Amount	ガソリンスタンド販売者のサイン Seller's Signature	証憑番号 No.	摘要 Other Information

7 － 2

コンサルタント契約に係る現地調査費の費目間流用増（減）の取扱いについて（通知）

昭和 59 年　3　月　27　日
調達部長から関係各部長あて

コンサルタント契約に基づく現地調査費は、契約書（業務実施契約書及びコンサルタント等役務提供契約書それぞれの付属書の契約金額の内訳書）に定める各費目の内容に従い、かつそれぞれの費目金額の範囲内で支出されなければならないが、コンサルタント等が調査実施上やむを得ず契約書に定める現地調査費の費目間流用増（減）を行なう必要が生じた場合、その取扱いは、今後当分の間、下記によることとするので通知する。

なお、この取扱いは、昭和59年４月１日から適用する。

記

1　費目間流用増（減）の取扱い

(1) 費目金額の10％までの流用増（減）

ア．コンサルタント等が調査実施上正当な理由によりやむを得ず費目間流用増（減）を行う必要がある場合、流用増（減）しようとするそれぞれの各費目金額の10％以内の流用増（減）は、コンサルタント等の判断によりできるものとし、事業団の承認は要しない。

ただし、10％以内の流用増（減）であっても、その流用額は全額で50万円を超えてはならない。

全額で50万円を超える場合は下記(2) と同じ扱いとする。

(2) 費目金額の10％を超える流用増（減）

ア．10％を超える費目間の流用増（減）は原則として認めない。

イ．コンサルタント等が調査実施上正当な理由によりやむを得ず、前記(1) に定める10％を超えて費目間の流用増（減）を行う必要がある場合は、事業団の承認を得なければならない。

ウ．コンサルタント等は、前記イの承認を得ようとする場合には、当該流用増（減）の必要が判明した時点で、具体的な理由を明記した流用増（減）申請書を、担当事業部へ提出しなければならない。

エ．担当事業部は、前記ウの申請書を受理し、当該流用増（減）が妥当と判断される場合には、当該流用増（減）申請書を添付の上、承認しようとする流用率及び流用額について調達部及び経理部に合議し、契約担当役の決裁を得て、当該申請をしたコンサルタント等に通知するものとする。

オ、前記エにより流用増（減）を承認したものについては契約金額の精算に係る決裁に際し、流用増（減）申請書及び同承認書の写を添付するものとする。

2　留　意　事　項

(1) 契約交渉に際し、現地調査費の各費目金額をより一層厳正にチェックするように留意するとともに、各契約コンサルタント等に対し、現地調査に先立ち、現地調査費の費目間流用増（減）の取扱いについて、的確に説明すること。

(2) 前記1の(1)の範囲についてはコンサルタント等限りの判断で流用増（減）ができるので、契約金額の精算にあたっては、調査実施上真に正当な理由によるやむを得ない必要な流用増（減）であるか等、十分留意すること。明らかに不当な又は不必要な流用増（減）についてはこれを補正し、精算させること。

以　上

7 － 3

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（通知）

昭和 59 年　3　月　27　日
調達部長から関係各部長あて

近年、当事業団のコンサルタント契約における共同企業体方式による実施件数及びその金額は非常に多くなってきているが、従来、共同企業体構成員毎の金額内訳を提出させていないため、コンサルタント契約実績資料として不十分な点があった。因みに、昭和57年度の共同企業方式による業務実施契約件数及び金額は、53件（業務実施契約全体の24.1％）、4,546 百万円（同32.6％）にのぼっている。

ついては、実績資料の面からも、共同企業体方式による契約金額について、各個別コンサルタント毎の実績を把握していくこととしたいので、昭和59年 4 月 1 日以降契約締結分から下記により実施されたく、貴管下職員に周知方お願いする。

記

1. 担当事業部は共同企業体代表者から業務実施契約の規定に基づく契約金の支払請求書提出の際、別表「……調査契約金額（精算確定額）の共同企業体構成員別内訳書」を提出させる。
2. 提出された「内訳書」は、遅滞なく調達部管理課に回付する。
3. 回付された「内訳書」は、調達部管理課において整理する。

以　上

（別表）

……調査
契約金額（精算確定額）の共同企業体構成員別内訳表

法　人　名	金額（千円）	備　考
共同企業体代表者 ……		
共同企業体構成員 …… …… …… ……		
合　計		

Ⅷ

実績評価

国際協力事業団では、より効率的に、さらに質の高い成果を確保するために、コンサルタントの契約業務実績を逐次評価しており、新規案件の契約相手の選定に反映させています。

8－1

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

平成元年2月17日通達（調）第3号
総裁から関係各部長あて

「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」（以下「契約事務取扱要領」という。）に基づき開発調査等各種の調査業務をコンサルタント等との契約によって実施した場合におけるコンサルタント等の実績評価については、下記のとおり取り扱うこととし、昭和64年1月1日以降に締結した新規案件に係る契約から適用する。

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

また、「調査業務に係る契約に参加したコンサルタント等の調査業務等の実績評価について」（昭和56年通達（調）第16号）は廃止する。

記

（目　的）

第1　この通達は、国際協力事業団（以下「事業団」という。）がコンサルタント等（共同企業体を結成した場合は当該共同企業体をいう。以下同じ。）との業務実施契約又は役務提供契約（以下「コンサルタント契約」という。）によって実施する開発調査等各種の調査業務（以下「業務」という。）に係るコンサルタント等の業務実施の過程における実績評価（以下「評価」という。）を公正かつ的確に行い、並びに評価記録を整備し、及び蓄積することにより、これをコンサルタント等の効果的な指導、適正な選定等に活用し、もって業務の質的向上に寄与することを目的とする。

（評価の対象）

第2　評価は、業務実施契約にあってはすべての業務について、役務提供契約にあって特記すべき業務従事者がある業務について行う。

（評価者）

第3　評価に当たる者（以下「評価者」という。）は、それぞれ調査の実施を担当する部（以下「調査実施担当部」という。）にあっては、部長、担当課長及び担当課長代理、在外事務所にあっては、所長（次長を置く在外事務所にあっては所長及び次長）とし、評価者にやむを得ない事情がある場合には、あらかじめ指名した者にその職を代行させ

ることができる。

（評価方法）

第4　評価は、調査実施担当部及び在外事務所が、それぞれ、記入可能な評価項目及び特記事項について、評価者全員の合議により、必要に応じ担当職員等の意見を徴して行う。

2　評価は、業務終了後遅滞なく、コンサルタント契約ごと（業務が2以上の事業年度にわたって継続し、かつ、同一のコンサルタント等との契約により実施する場合（以下「継続契約の場合」という。）にあっては、各年度の契約ごと）に次の各号により行うものとする。

(1) 業務実施契約にあっては、次に掲げるものを評価対象として、コンサルタント等業務実績評価表（以下「評価表」という。）（様式第1号）により評価を行う。ただし、ハに該当する者については、調査実施担当部が評価を必要と判断する者がある場合に限り、評価対象とする。

イ．コンサルタント等

ロ．業務主任者（総括）

ハ．特記すべき業務従事者

(2) 役務提供契約にあっては、調査実施担当部が評価を必要と判断する特記すべき業務従事者を評価対象として、評価表（様式第2号）により評価を行う。

3　継続契約の場合においては、調達部契約課（以下「契約課」という。）は、当該業務が完了したときに、前項の各年度の契約ごとの評価表をとりまとめ、新たに総合評価表（様式第3号）を作成する。

（評価表等の取扱い）

第5　評価表は、契約担当役に報告のうえ、契約課がこれを保管する。

2　総合評価表は、契約課がこれを保管する。

（評価の結果の利用）

第6　評価の結果については、次の各号に定めるところにより、効果的かつ適正にこれを利用するものとする。

(1) 評価表の記載事項中に「コンサルタント等との契約に係る指名停止の措置要領について」（昭和63年通達（調）第75号」別表「措置基準」に定める措置要件のいずれかに該当する事実がある場合には、契約担当役は、「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）に定める審議委員会に報告し、必要な措置について審議を求めるものとする。

(2) 評価表の記載事項中に、前号にいう措置要件に該当するには至らないが、契約事務取扱要領第9条第1項第4号に定めるところにより他の業務に係るコンサルタント等の指名に反映すべき重要な事項がある場合には、契約担当役は、コンサルタント等選定委員会に付議し、その取扱いについて審議を求めるものと

する。

(3) 単年度で完了するコンサルタント契約（翌債のものを含む）に係る評価表、及び継続契約の場合における総合評価表については、必要に応じ、他の業務に係るコンサルタント等選定委員会に提出し、プロポーザル評価時の参考資料とする。この場合の取扱いは、別に定める。

(4) 継続契約の場合における各年度の契約ごとの評価表（最終年度分を除く）は、翌年度の契約行為に反映させるものとし、当該評価表に基づき当該コンサルタント等を指導し、又は当該コンサルタント等に対し、必要な措置を求めるものとする。

(5) 評価表及び総合評価表の記載内容は、前4号に掲げるもののほか、第1に定める評価の目的に沿って、コンサルタント等の指導及び管理にこれを利用する。

（評価結果の閲覧）

第7　評価結果は、内部資料としての利用に限るものとし、事業団の役職員は、別に定めるコンサルタント契約調査業務等実績評価閲覧簿に目的、所属、指名等所定の事項を記入のうえ閲覧することができる。

8 － 2

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

平成元年２月17日通達（調）第６号
総裁から関係各部長あて

国際協力事業団法（昭和49年法律第62号）第21条第１項第１号の２に規定する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については、下記のとおり取り扱うものとする。

記

（目　的）

第１　国際協力事業団法第21条第１項第１号の２に規定する無償資金協力の実施促進に必要な業務（以下「無償促進業務」という。）において、無償資金協力を供与される国が契約するコンサルタント等の業務実施の過程に係る実績評価（以下「評価」という。）を公正かつ的確に行い、並びに評価記録を整備し、及び蓄積することにより、これをコンサルタント等の効果的な指導、適正な選定等に活用し、もって業務の質的向上に寄与することを目的とする。

（評価の対象）

第２　評価は、すべての無償促進業務の案件に参加したコンサルタント等について行う。

（評価者）

第３　評価に当たる者（以下「評価者」という。）は、無償資金協力業務部にあっては、部長、当該業務を担当する課長及び課長代理、在外事務所にあっては、所長（次長を置く在外事務所にあっては所長及び次長）とし、評価者にやむを得ない事情がある場合は、あらかじめ指名した者にその職を代行させることができる。

（評価方法）

第４　評価は、無償資金協力業務部及び在外事務所が、それぞれ記入可能な評価項目及び特記事項について、評価者全員の合議により、必要に応じ担当職員等の意見を徴して行う。

２　評価は、コンサルタント等から業務完了の報告を受けた日から起算し30日以内に、無償促進業務の案件ごとに、無償資金協力実施促進時コンサルタント等業務実績評価表（様式第１号）によって行う。

（評価の結果の利用等）

第５　第１から第４までに定めるもののほか、評価表の取扱い、評価の結果の利用等については、「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」（平成元年通達（調）第３号）に定めるところに準じて取り扱うものとする。

Ⅸ

措 置 要 領

9 — 1

コンサルタント等との契約に係る指名停止の措置要領について

昭和63年11月8日通達（調）第75号
総裁から関係各部長あて

「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年通達（無調）第28号）に基づきコンサルタント等として国際協力事業団（以下「事業団」という。）に登録されている有資格者である個人又は法人（以下「コンサルタント等」という。）の指名停止の措置要領は、昭和63年11月8日から下記によるものとする。

なお、「コンサルタント等との契約に係る指名停止等の措置要領について」（昭和61年通達（調）第47号）は廃止する。

記

（趣　旨）

第1　この通達は、「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）に基づき設置される審議委員会が、コンサルタント等との契約に係る指名停止の措置を審議する場合に必要な事項を定めるものとする。

（指名停止）

第2　事業団は、コンサルタント等が単独で又は共同企業体として別表の各項左欄に掲げる措置要件の一に該当するときは、情状に応じてそれぞれ同表各項右欄に定めるところにより期間を定め、当該コンサルタント等について指名停止を行うものとする。この場合、当該指名停止に係るコンサルタント等を現に指名しているときは、指名を取り消すものとする。

（下請負人及び共同企業体に関する指名停止）

第3　事業団は、第2の規定により指名停止を行う場合において、当該指名停止について責を負うべきコンサルタント等である下請負人があることが明らかになったときは、当該下請負人についても、元請人の指名停止の期間の範囲内で情状に応じて期間を定め、指名停止を併せ行うものとする。

2　事業団は、第2の規定により共同企業体について指名停止を行うときは、当該共同企業体の構成員（明らかに当該指名停止について責を負わないと認められる者を除く）についても、当該共同企業体の指名停止の期間の範囲内で情状に応じて期間を定め、指名停止を併せ行うものとする。

（指名停止の期間の特例）

第4　コンサルタント等が一の事案により別表各項左欄の措置要件の2以上に該当したときは、当該措置要件ごとに同表右欄に規定する期間の短期及び長期の最も長いものをもってそれぞれ指名停止の期間の短期及び長期とする。

2　コンサルタント等が、指名停止の期間中又は当該期間の満了後1箇年を経過するまでの間に、別表各項左欄の措置要件に該当することとなった場合における指名停止の期間の短期は、当該各項右欄に定める短期の2倍の期間とし、短期の2倍が長期と同じ又は長期を超える場合は、長期をもって当該指名停止の期間とする。ただし、当初の指名停止の期間が2箇月に満たないときはこの限りではない。

3　指名停止の期間中のコンサルタント等について、情状酌量すべき特別の事由があるため別表各項及び前2項の規定による指名停止の期間の短期未満の期間を定める必要があるときは、指名停止の期間を当該短期の1/2まで短縮することができる。

4　コンサルタント等について、極めて悪質な事由があるため又は極めて重大な結果を生じさせたため、別表各項及び第1項の規定による長期を超える指名停止の期間を定める必要があるときは、指名停止の期間を当該長期の2倍まで延長することができる。

5　指名停止の期間中のコンサルタント等について、情状酌量すべき特別の事由又は極めて悪質な事由が明らかとなったときは、別表各項及び前項に定める期間の範囲内で指名停止の期間を変更することができる。

6　指名停止の期間中のコンサルタント等が、当該事案について責を負わないことが明らかであると認められるに至ったときは、当該コンサルタント等について指名停止を解除するものとする。

（指名停止の通知）

第5　事業団は、第2若しくは第3の規定により指名停止を行い、第4の第5項により指名停止の期間を変更し、又は、同第6項の規定により指名停止を解除したときは、当該コンサルタント等に対し遅滞なく通知するものとする。ただし、通知する必要がないと認める相当な理由があるときは、通知を省略することができる。

2　事業団は、前項の規定により指名停止の通知をする場合において、当該指名停止の事由が、事業団が締結したコンサルタント等との契約に基づく業務（以下「契約業務」という。）又は国際協力事業団法（昭和49年法律第62号）第21条第1項第1号の2に規定する無償資金協力の実施の促進に必要な業務（以下「無償促進業務」という。）に関するものであるときは、必要に応じ当該コンサルタント等から改善措置の報告を徴するものとする。

（契約業務以外での使用等）

第6　指名停止の期間中のコンサルタント等については、契約業務以外の事業団による業務（無償促進業務を含む。）においてもその使用等を差し控えることができるものとする。

（特命随意契約の相手方の制限）

第7　指名停止の期間中のコンサルタント等は、契約業務における特命随意契約の相手方となることはできない。ただし、やむを得ない事由がある場合はこの限りではない。

（下請等の禁止）

第8　指名停止の期間中のコンサルタント等は、契約業務の下請をし、又は受託することができない。

（指名停止に至らない事由に関する措置）

第9　事業団は、指名停止を行うには至らないが、何らかの措置を行う必要があると認めるときは、当該コンサルタント等に対し、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行うことができる。

2　事業団は、前項の規定により措置を受けたコンサルタント等が、当該措置を受けた日から1箇年を経過するまでの間に、前項の規定による措置を受ける事態を繰り返した場合は、別表各項に定める期間の範囲内で指名停止を行うことができるものとする。

別表　　措　置　基　準

措　置　要　件	期　間
（過失による粗雑業務）	
1　契約業務を過失により粗雑にしたと認められるとき。	当該認定をした日から2箇月以上6箇月以内
2　無償促進業務における担当業務を過失により粗雑にした場合において、瑕疵が重大であると認められるとき。	当該認定をした日から2箇月以上6箇月以内
3　事業団以外の者と契約を締結した業務（以下「一般業務」という。）を過失により粗雑にした場合において、瑕疵が重大であると認められるとき。	当該認定をした日から2箇月以上3箇月以内
（契約違反）	
4　第1項に掲げる場合のほか、契約業務の履行に当たり契約に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から1.5箇月以上4箇月以内
（公衆損害事故）	
5　契約業務の実施に当たり、安全管理の措置が不適切であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害を与えたと認められるとき。	当該認定をした日から2箇月以上6箇月以内
6　無償促進業務における担当業務の実施に当たり、安全管理の措置が不適切であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害を与えた場合において、当該事故が重大であると認められるとき。	当該認定をした日から2箇月以上6箇月以内
7　一般業務の実施に当たり、安全管理の措置が不適切であったため、公衆に死亡者若しくは負傷者を生じさせ、又は損害を与えた場合において、当該事故が重大であると認められるとき。	当該認定をした日から2箇月以上3箇月以内
（業務関係者事故）	
8　契約業務の実施に当たり、安全管理の措置が不適切であったため、契約業務関係者に死亡者又は負傷者を生じさせたと認められるとき。	当該認定をした日から1.5箇月以上4箇月以内
9　無償促進業務における担当業務の実施に当たり、安全管理のの措置が不適切であったため、無償促進業務関係者に死亡者又は負傷者を生じさせた場合において、当該事故が重大であると認められるとき。	当該認定をした日から1.5箇月以上4箇月以内
10　一般業務の実施に当たり、安全管理の措置が不適切であったため、一般業務関係者に死亡者又は負傷者を生じさせた場合において、当該事故が重大であると認められるとき。	当該認定をした日から1.5箇月以上2箇月以内

措　　置　　要　　件	期　　間
（贈　賄）	
11　コンサルタント等である個人、コンサルタント等の役員又はその使用人が事業団の役職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕されたとき。	逮捕を知った日から公訴の提起又は公訴を提起しない処分が行われたことを知った日まで
12　次の各号に掲げる者が事業団の役職員に対して行った贈賄の容疑により公訴を提起されたとき。	公訴を知った日から
(1) コンサルタント等である個人又はコンサルタント等である法人の代表権を有する役員（代表権を有すると認めるべき肩書を付した役員を含む。以下「代表役員等」と総称する。）	4.5 箇月以上12箇月以内
(2) コンサルタント等の役員で(1) に掲げる者以外の者（以下「一般役員等」という。）	3 箇月以上 9 箇月以内
(3) コンサルタント等の使用人で(2) に掲げる者以外の者（以下「使用人」という。）	2 箇月以上 6 箇月以内
13　次の各号に掲げる者が事業団の役職員以外の他の公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から
(1) 代表役員等	3 箇月以上 6 箇月以内
(2) 一般役員等	2 箇月以上 4 箇月以内
(3) 使　用　人	2 箇月以上 3 箇月以内
（不正又は不誠実な行為）	
14　前各項に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約業務の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から 2 箇月以上 9 箇月以内
15　前各項に掲げる場合のほか、代表役員等が禁錮以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁錮以上の刑、もしくは刑法（明治40年法律第45号）規定による罰金刑を宣告され、契約業務の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から 2 箇月以上 9 箇月以内

ＪＩＣＡコンサルタント契約実務要覧

平成５年８月10日　　定価　2,600円（本体 2,524円）

監修　国際協力事業団
発行　財団法人　日本国際協力センター
〒162 東京都新宿区市谷本村町42番地
経済協力センタービル
☎ 03(3355)6381

© 1993

印刷　こだま印刷株式会社