

開  
発  
調  
査  
事  
業  
業  
務  
の  
手  
引

# 開 発 調 査 事 業

## 業 務 の 手 引

昭和55年 9 月

国 際 協 力 事 業 団 部  
社 会 開 発 協 力 部

JICA  
L000  
36  
SD  
LIBRARY

社  
80-152



<追加分>

昭和61年9月

1. 事前調査にコンサルタント等を役務提供契約によって団員として参加させる場合の選定手順

昭和61年 9月 1日  
社会開発協力部

2. 調査実施計画書の作成について

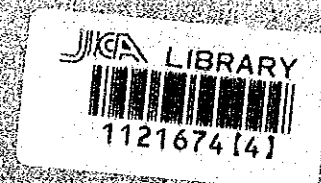
昭和60年11月25日  
社会開発協力部長

3. 港湾・鉄道・地形図作成分野の調査案件に係る契約新方式（共同企業体）に関する業務取扱要領について

昭和60年 5月27日  
社会開発協力部

4. コンサルタント等選定審査委員会及び同審査結果理事会報告の資料について

昭和60年 7月12日  
調 達 部



国際協力事業団  
14648

事前調査にコンサルタント等を役務提供契約によって  
団員として参加させる場合の選定手順

昭和61年 9月 1日  
社会開発協力部

1. 登録区分の設定
2. コンサルタント選定作業
3. コンサルタント選定委員会開催
4. コンサルタント意志確認
5. 簡易プロポーザルの提出依頼  
について決裁(契約担当役)
6. 業務説明会
7. 簡易プロポーザル提出
8. コンサルタント選定委員会
9. 契約交渉順位の設定  
(契約担当役)
10. 契約交渉
11. 契約

事前調査と本格調査のそれぞれに該当する登録区分の関係を明確にしておく。

〔例〕

本格調査………『運輸・交通一般』, 『開発計画・総合地域開発計画』

事前調査………『運輸・交通一般』

⑩事前調査と本格調査の登録区分が同じ分類の場合もある。

事前調査で対象とする登録区分について作成し, 本格調査の指名コンサルタントについては, 本格調査時に改めて選定する。

〔例〕

| ロングリスト                 | → | 中間リスト  | → | 選定リスト     |
|------------------------|---|--|---|-----------|
| 『運輸・交通一般』<br>技術サービスF/S | → | 登録区分技術者数5名以上<br>うちK/P1名以上<br>登録区分調査実績1件以上<br>うち 海外1件以上 | → | 海外類似調査実績等 |

(1) コンサルタント等選定委員会調書：審議結果はコンサルタント(役務提供)の選定手順について審議したコンサルタント名を記載する(別紙1)

(2) コンサルタント等指名調書(案)：4の意志確認をするため選定したコンサルタント名を記入する。(別紙2)

条件：『事前調査に指名を希望するか。希望する場合は本格調査では指名されない。また, 今回辞退しても本格調査で指名されるとは限らない。』  
＜コンサルタント契約事務取扱要領第9条第3項＞

連絡は電話にて行なり。(別紙3)

(1) コンサルタント等選定委員会調書：審議通知は, 指名希望を表明したコンサルタント名を記載する。(別紙1')

(2) コンサルタント等指名調書：(1)の審議通知と同時に指名コンサルタントの採否を記入する。(別紙2')

簡易プロポーザルの評価。審議により交渉順位の設定(ただし, 役務提供であるので見積金額は考慮しない。)

(参考例)

A国・大都市総合都市交通計画調査コンタクトミッション  
にかかるコンサルタント(役務提供)の選定手順について

1. 標記調査にかゝるコンサルタント(役務提供)の選定に際し、別紙の選定基準に従い、一定の要件を充足するコンサルタントに対し役務提供の意志の有無を確認したうえで、これを選定に係る条件のひとつとする。

2. なお、コンサルタントに関する質問(案)は、以下の通りとする。

質問(案) : 本件コンタクトミッションに係る役務提供にプロポーザルを提出する意志がありますか。

ただし、今回コンタクトミッションに参加する意志を示した場合は、本件本格調査の段階では指名されません。

また、今回辞退した場合でも、必ずしも本格調査に指名されるとは限りません。

3. 役務提供の意志を確認した結果、辞退したコンサルタントが2社以下となった場合には、改めて選定委員会を開催する。

A国・大都市総合都市交通計画調査コンタクトミッション  
に係るコンサルタント（役務提供）選定基準

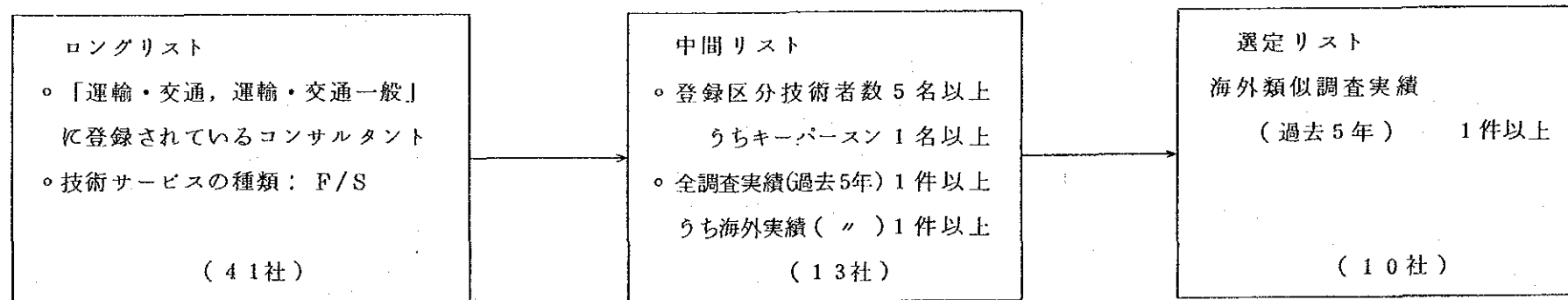
1. 選 定 基 準

本件調査は、A国X市またはY市の大都市圏における総合都市交通計画（M/P）の策定を目的としたものであるが、今回のコンタクトミッションにおいては、A国政府の総合都市交通計画に対する基本的考え方の確認、X市またはY市における当該調査の実施可能性、A国側実施体制の検討等を行い、本年度調査対象都市の選定および調査方針を決定するものである。

本件調査の実施に際し、JICAコンサルタント登録区分のうち、本格調査においては、「運輸・交通、運輸・交通一般」および「開発計画、総合・地域開発計画」の2区分をカバーする必要があるが、コンタクトミッションにおいては、コンサルタントに要求される調査担当業務は「交通計画」であるため、「運輸・交通、運輸・交通一般」より選定、指名を行うものとする。

基準は次のとおり。

（大分類）「運輸・交通」、（小分類）「運輸・交通一般」



2. 選定コンサルタント

上記1の基準により選定されたコンサルタントは次のとおり

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| ① | a | 社 | ⑥ | h | 社 |
| ② | b | 社 | ⑦ | i | 社 |
| ③ | c | 社 | ⑧ | j | 社 |
| ④ | e | 社 | ⑨ | l | 社 |
| ⑤ | f | 社 | ⑩ | m | 社 |

### 3. コンサルタントの指名にあたって

- (1) 上記2のコンサルタント10社のうちから本件指名コンサルタントを選定する。
- (2) このため、コンタクトミッションに役務提供（団員1名参加）する意志を持つか、また、本格調査への指名可能性を残すかを口頭により確認する。
- (3) したがって、コンタクトミッションに役務提供する意志を示したコンサルタントは本格調査には指名されないものとする。
- (4) また、本件に関し、JICAの調査およびA国側との協議結果により案件の内容が確定し、それにより本格調査のコンサルタントが指名されるものであるから、今回コンタクトミッションに役務提供する意志を示さないコンサルタントも本格調査時に必ずしも指名されるものとは限らないものとする。
- (5) 上記については、選定コンサルタント各社にコンタクトミッション参加意志を確認する時に伝えることとする。



中 間 リ ス ト

| No | コンサルタント名 | 技 術 者 数 |       | 登録区分実績件数 |      | 海 外 類 似 調 査 (発注者名, 元請・下請)                      | 採 否 | 備 考 |
|----|----------|---------|-------|----------|------|--|-----|-----|
|    |          | 全 体     | うちK/P | 全 体      | うち海外 |  |     |     |
| 1  | a 社      | 10      | 5     | 116      | 10   | 〇〇国〇〇都市交通計画(JICA, 元請), 〇〇国〇〇道路交通計画(JICA, 元請)   | 採   |     |
| 2  | b 社      | 14      | 5     | 11       | 5    | 〇〇国〇〇総合都市交通計画(JICA, 下請), 〇〇国〇〇都市交通計画(JICA, 下請) | 採   |     |
| 3  | c 社      | 6       | 3     | 66       | 5    | 〇〇国〇〇総合都市交通計画(JICA, 元請)                        | 採   |     |
| 4  | d 社      | 7       | 1     | 5        | 2    | 無  | 否   |     |
| 5  | e 社      | 10      | 4     | 96       | 3    | 〇〇国〇〇都市交通計画(JICA, 下請)                          | 採   |     |
| 6  | f 社      | 12      | 5     | 83       | 1    | 〇〇国交通網整備計画(JICA, 元請)                           | 採   |     |
| 7  | g 社      | 59      | 26    | 3        | 3    | 無  | 否   |     |
| 8  | h 社      | 151     | 76    | 14       | 11   | 〇〇国〇〇総合交通計画(JICA, 下請), 〇〇国〇〇都市交通計画(アジ銀, 元請)    | 採   |     |
| 9  | i 社      | 13      | 5     | 15       | 3    | 〇〇国〇〇総合交通計画(JICA, 下請), 〇〇国〇〇都市交通計画(JICA, 下請)   | 採   |     |
| 10 | j 社      | 9       | 7     | 28       | 4    | 〇〇国〇〇総合交通計画(JICA, 元請)                          | 採   |     |
| 11 | k 社      | 5       | 5     | 2        | 2    | 無  | 否   |     |
| 12 | l 社      | 22      | 10    | 91       | 21   | 〇〇国首都圏都市交通計画(JICA, 元請)                         | 採   |     |
| 13 | m 社      | 12      | 4     | 8        | 3    | 〇〇国〇〇都市交通計画(JICA, 下請), 〇〇国〇〇都市交通計画(JICA, 下請)   | 採   |     |



## 調査担当事項等及びコンサルタント等指名調書(案)

## I 調査の全体目的と調査担当事項との関係

本件調査は、A国の大都市における総合都市交通計画(M/P)の策定を目的とするものであるが、今回のコンタクトミッションにおいては、A国政府の総合都市交通計画に対する基本的考え方の確認、X市またはY市における当該調査の実施可能性、A国側実施体制の検討等を行い、本年度調査対象都市の選定及び調査方針を決定するものである。当該コンサルタントは、交通計画分野を担当し、現地踏査を行うとともに過去の関連レポートの収集、分析、整理及び要約の作成を担当する。

## II 調査担当事項等内訳

| 調査担当事項 | 派遣国 | 期間(日数) |      |      |    |
|--------|-----|--------|------|------|----|
|        |     | 準備期間   | 派遣期間 | 整理期間 | 合計 |
| 交通計画   | A国  | 5      | 13   | 10   | 28 |

## III コンサルタント等指名調査

| 登録区分                 | 大分類                      | 運輸・交通                    | 小分類                          | 運輸・交通一般  | 技術サービスの種類             | フィージビリティ調査                   |    |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|----|
| コンサルタント等<br>名称<br>商号 | (1) 当該調査業務に<br>適応する能力の有無 | (2) 対象国における<br>調査業務経験の有無 | (3) 当該調査業務と類似する<br>調査業務経験の有無 | (4) 事業団からの調査業務<br>受注実績<br>契約件数 / 指名件数<br>前年度 / 本年度(6/7末) | (5) 経営状況及び<br>信用状態の良否 | (6) その他必要な事項<br>(役務提供の意志の有無) | 採否 |
| a社                   | 有                        | 有                        | 有                            | 7/14 / 2/3   | 良                     |                              |    |
| b社                   | 有                        | 無                        | 有                            | 3/13 / 4/7   | 良                     |                              |    |
| c社                   | 有                        | 無                        | 有                            | 1/4 / 2/3  | 良                     |                              |    |
| e社                   | 有                        | 無                        | 有                            | 0/5 / 1/4  | 良                     |                              |    |
| f社                   | 有                        | 有                        | 有                            | 2/4 / 2/2  | 良                     |                              |    |

| コンサルタント等<br>名称<br>商号 | 当該調査業<br>務に適応す<br>(1)る能力の有<br>無 | 対象国にお<br>ける調査業<br>務経験の有<br>(2)無 | 当該調査業<br>務と類似す<br>る調査業<br>務経験の有無<br>(3) | 事業団からの調査業務<br>受注実績<br>(4)契約件数 / 指名件数 |       | 経営状況及び<br>(5)信用状態の良否 | その他必要な事項<br>(6)<br>(役務提供の意志の有無) | 採否 |
|----------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------------|-------|----------------------|---------------------------------|----|
|                      |                                 |                                 |   | 前年度                                  | 本年度   |                      |                                 |    |
| h 社                  | 有                               | 有                               | 有                                       | 32/60                                | 13/23 | 良                    |                                 |    |
| i 社                  | 有                               | 無                               | 有                                       | 4/12                                 | 1/2   | 良                    |                                 |    |
| j 社                  | 有                               | 無                               | 有                                       | 3/5                                  | 2/5   | 良                    |                                 |    |
| l 社                  | 有                               | 有                               | 有                                       | 11/36                                | 8/14  | 良                    |                                 |    |
| m 社                  | 有                               | 無                               | 有                                       | 2/4                                  | 2/2   | 良                    |                                 |    |

コンサルタント意志確認調査書

(別紙3)

| コンサルタント名 | 電話番号      | 発信時      |               | 受信時      |                 | 参加意志<br>有 無 | 辞退理由    | 備考 |
|----------|-----------|----------|---------------|----------|-----------------|-------------|---------|----|
|          |           | コンサル側受信者 |               | コンサル側発信者 | 連絡日時<br>JICA受信者 |             |         |    |
| 1 a 社    | (234)5678 | 〇〇部 〇〇〇〇 | 9月3日<br>14:10 | 〇〇部 〇〇〇〇 | 9月4日<br>10:10   | 無           | 本格調査希望  |    |
| 2 b 社    |           |          |               |          |                 | 有           |         |    |
| 3 c 社    |           |          |               |          |                 | 無           | 人手不足のため |    |
| 4 e 社    |           |          |               |          |                 | 有           |         |    |
| 5 f 社    |           |          |               |          |                 | 無           | 本格調査希望  |    |
| 6 h 社    |           |          |               |          |                 | 無           |         |    |
| 7 i 社    |           |          |               |          |                 | 有           |         |    |
| 8 j 社    |           |          |               |          |                 | 無           | 本格調査希望  |    |
| 9 l 社    |           |          |               |          |                 | 無           | 本格調査希望  |    |
| 10 m 社   |           |          |               |          |                 | 有           |         |    |
|          |           |          |               |          |                 |             |         |    |



## 調査担当事項等及びコンサルタント等指名調書

## 調査の全体目的と調査担当事項との関係

本件調査は、A国の大都市における総合都市交通計画(M/P)の策定を目的とするものであるが、今回のコンタクトミッションにおいては、A国政府の総合都市交通計画に対する基本的考え方の確認、X市またはY市における当該調査の実施可能性、A国側実施体制の検討等を行い、本年度調査対象都市の選定及び調査方針を決定するものである。当該コンサルタントは、交通計画分野を担当し、現地踏査を行うとともに過去の関連レポートの収集、分析、整理及び要約の作成を担当する。

## 調査担当事項等内訳

| 調査担当事項 | 派遣国 | 期間(日数) |      |      |    |
|--------|-----|--------|------|------|----|
|        |     | 準備期間   | 派遣期間 | 整理期間 | 合計 |
| 交通計画   | A国  | 5      | 13   | 10   | 28 |

## コンサルタント等指名調書

| 登録区分 | 大分類 | 運輸・交通 | 小分類 | 運輸・交通一般 | 技術サービスの種類 | フイージビリティ調査 |
|------|-----|-------|-----|---------|-----------|------------|
|      |     |       |     |         |           |            |

| コンサルタント等<br>名称<br>商号 | 当該調査業<br>務に適應す<br>る能力の有<br>無 | 対象国にお<br>ける調査業<br>(2)務経験の有<br>無 | 当該調査業<br>務と類似す<br>る調査業務<br>(3)経験の有無 | 事業団からの調査業務<br>受注実績<br>(4)契約件数 / 指名件数 |           | 経営状況及び<br>(5)信用状態の良否 | その他必要な事項<br>(6)<br>(役務提供の意志の有無) | 採否 |
|----------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------|----------------------|---------------------------------|----|
|                      |                              |                                 |                                     | 前年度                                  | 本年度(6/7末) |                      |                                 |    |
| a 社                  | 有                            | 有                               | 有                                   | 7/14                                 | 2/3       | 良                    | 無                               | 否  |
| b 社                  | 有                            | 無                               | 有                                   | 3/13                                 | 4/7       | 良                    | 有                               | 採  |
| c 社                  | 有                            | 無                               | 有                                   | 1/4                                  | 2/3       | 良                    | 無                               | 否  |
| e 社                  | 有                            | 無                               | 有                                   | 0/5                                  | 1/4       | 良                    | 有                               | 採  |
| f 社                  | 有                            | 有                               | 有                                   | 2/4                                  | 2/2       | 良                    | 無                               | 否  |

| コンサルタント等<br>名称<br>商号 | 当該調査業<br>務に<br>適<br>応<br>す<br>る<br>能<br>力<br>の<br>有<br>無<br>(1) | 対象国にお<br>ける調査業<br>務経験の<br>有<br>無<br>(2) | 当該調査業<br>務と類似す<br>る調査業<br>務経験の有<br>無<br>(3) | 事業団からの調査業務<br>実績<br>(4) 契約件数 / 指名件数 |       | 経営状況及び<br>信用状態の良否<br>(5) | その他必要事項<br>(6) (役務提供の意志の有無) | 採否 |
|----------------------|---|---|---|-------------------------------------|-------|--------------------------|-----------------------------|----|
|                      |   |   |   | 前年度                                 | 本年度   |                          |                             |    |
| h 社                  | 有   | 有                                       | 有   | 32/60                               | 13/23 | 良                        | 無                           | 否  |
| i 社                  | 有   | 無                                       | 有   | 1/12                                | 1/2   | 良                        | 有                           | 採  |
| j 社                  | 有   | 無                                       | 有   | 3/5                                 | 2/5   | 良                        | 無                           | 否  |
| l 社                  | 有   | 有                                       | 有   | 11/36                               | 8/14  | 良                        | 無                           | 否  |
| m 社                  | 有   | 無                                       | 有   | 2/4                                 | 2/2   | 良                        | 有                           | 採  |



# 調査実施計画書

調査区分  
事前調査 (1)

昭和60年度 開発調査費

作成年月日 昭和 61 年 2 月 3 日

調査計画名 メキシコ国

(和) ラサロ・カルデナス港修繕ドック整備計画調査(コンタクト)

担当部課 社会開発協力部 開発調査2課

(英) Feasibility study on repair dockyard of LAZARO CARDENAS

| 部長 | 次長 | 総括課長 | 総括課 | 担当課長 | 課長代理 | 担当 |
|----|----|------|-----|------|------|----|
|    |    |      |     |      |      |    |

相手国受入機関(英) AHISA (造船公社)

in MEXICO

### 1. 目的、要請背景、経緯

(目的)

メキシコ国政府の要請に基づき、ラサロ・カルデナス港における修繕ドック整備計画のフィージビリティ調査を行なうことを目的とするものであり、今回は、先方政府の意向確認及び要請内容を把握するため、コンタクト・ミッションを派遣するものである。

(要請背景、経緯)

(1) 現在、メキシコ国には、メキシコ湾岸に大型船舶修繕ドックが2ヶ所(シウダーマデロ、アウベール)新設されたが、太平洋岸には、中型用が2ヶ所(ロドリゲス、アウマス)があるのみである。

(2) 一方、メキシコ太平洋岸における大型船舶修理の需要は増加しており、1988年(72隻)、1990年には100隻を超えると予想されている。これらの需要を満たすとともに、船舶修理工業の促進を計り、外貨獲得に資することをねらいとしている。

(3) 上記観点から、同国は、大型船舶修繕ドックをラサロ・カルデナス港に建設する必要に迫られており、昭和60年9月我が国に対し、同F/S調査の要請を越したものである。

### 2. 調査プロジェクト概要、対応方針

[調査対象]

メキシコ国太平洋岸のラサロ・カルデナス港における大型船舶修繕ドック整備計画の策定。

[調査目的]

コンタクト・ミッションにおいては、先方政府の意向確認および要請内容の把握、関連資料の収集、現地踏査を行ない、本格調査の基本方針案を検討するものである。

[調査工程]

(1) 61年2月下旬 コンタクトミッション  
 (2) 61年6月下旬 事前調査(S/W)(予定)  
 (3) 61年9月下旬 本格調査開始(予定)

(調査方式…直営、役務提供契約、業務実施契約区分)

### 3. 調査スケジュール(全体)

| 事項    | 時期 | 60年度 |    |   |   | 61年度 |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   | 62年度 |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
|-------|----|------|----|---|---|------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|------|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
|       |    | 11   | 12 | 1 | 2 | 4    | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4    | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
| 事前調査  |    |      |    |   |   |      |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |      |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| コンタクト |    |      |    |   |   |      |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |      |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| S/W   |    |      |    |   |   |      |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |      |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |
| 本格調査  |    |      |    |   |   |      |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |      |   |   |   |   |   |    |    |    |   |   |   |

今回実施計画分

未定

### 4. 作業管理委員会の設置 要 不要

| 委員構成    | 人数 | 備考(推せん依頼先等) |
|---------|----|-------------|
| 総括(委員長) | 1  |             |
| 本格調査開始時 |    | に設置を検討する。   |

# 開発調査事業 業務の手引

昭和58年4月  
(改定版)

国際協力事業団  
社会開発協力部



## まえがき

開発調査事業は、国際協力事業団が実施している政府ベースの技術協力の主要な柱の一つであり、調査対象となるプロジェクトは、開発途上国の社会経済発展に重要な役割をもつ各種の公共的開発計画である。

開発調査プロジェクトの分野は広範にわたり、かつ、その規模、内容は大型化、多様化しており、また、調査成果は開発途上国にとって、当該プロジェクトの成否に関する政策決定の判断材料であり、さらに建設資金の調達にあたって、国際金融機関等による融資の審査材料となるものであり、資金協力と連携するところから高い精度を求められるものである。近年、開発途上国からの協力要請が増大してきたこと、および、わが国が政府開発援助を倍増する公約を行ったこと等が相俟って、開発調査の予算は、昭和55年度には102億85百万円に達し、当事業団が発足した昭和49年度に比較して4.4倍に急増している。このため開発調査の案件数、業務量ともに著増しており、調査の実施にあたっては、民間コンサルタント等を極力活用すること等が図られてきたが、これに対応して昭和53年4月にコンサルタント等問題検討委員会および作業部会が設置されて、コンサルタント契約の標準化および技術費の適正化を図るため改善策の検討が行われ、さらに、同年6月調査業務合理化グループが編成されて、調査業務の全般にわたる一連の事務処理の改善策を検討し調査業務の合理化に資することとし、各種の検討作業が続けられ、その結果が種々の規程、通達および文書様式の制定、標準化が行われている。

以上のような経過を経て、制定、標準化されたものを、業務改善の着眼点である正確化、迅速化、容易化、簡素化および管理への活用の観点から開発調査業務の処理を適確に遂行してゆくための業務の手引として作成したものである。各担当者が日常業務の処理にあたって有効に活用されるよう望むものである。なお、今後も継続して検討されるべき業務内容、例えば経費算定、精算および成果品の評価等については、追って通達、取扱いが整備された時点で増補してゆくことを予定しているものである。

昭和55年9月

国際協力事業団  
社会開発協力部長

## 改訂にあたって

この業務の手引は、左欄の「まえがき」に記載している趣旨にもとづいて、昭和55年9月現在で作成したものであり、作成時点からは既に2年半を経過していることになる。

この間に、開発調査等の調査業務の実施に係る業務の全般にわたる合理化、標準化を図るため、コンサルタント作業部会等において種々検討を重ねられ、その結果等にもとづいて調査業務の実施に関する各種の通達および通知等が、新たに制定あるいは改正されている。例えば、コンサルタント契約の調査業務等実績評価基準および関連の通知、ならびに、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等である。

また、開発調査事業の実施にあつての業務処理に電算機の活用を図るための各種のシステムの開発が推進され、既に事業費管理システムおよび調査団派遣情報管理システムが実施されており、最近、事業費管理システムを吸収し発展させた予算総合管理システムが作成され、昭和58年度より運用を開始する状況にある。

さらに、コンサルタント契約に係る日常の業務処理の参考に資するため、各種の関連する規程、通達、通知等を一元的にとりまとめた「コンサルタント契約関係規程集」が調達部により作成された。

前記のような状況に対応して、今般この手引のうち、新規に制定されあるいは改訂された規程、通達等にもとづいて業務処理の内容等に修正・追加を要する部分については必要な改訂および増補を行ない、また、参考として収録していた関係規程等のうち、前記の「関係規程集」と重複するものは整理し削除することとした。

以上の諸点から開発調査の実施に係る日常の業務処理のうち標準化・定型化されているものは、これによって処理することによりできるだけ事務の簡素化および省力化を図り、それによる業務量の軽減分を以後は調査案件の選択、実施計画の策定、調査内容とその成果への関与、および各種の評価等に配分するよう努め、その集積により以後はより優良な案件の調査業務のより効率的な実施が実現することを期待するものである。

昭和58年3月

国際協力事業団  
社会開発協力部長

# 開発調査事業 業務の手引

## 目 次

### まえがき

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 1 開発調査事業の概要                  | 1  |
| 1-1 開発調査事業について               | 1  |
| 1-2 開発調査業務の主要な手順について         | 2  |
| 1) 事前調査の手順                   | 2  |
| 2) 本格調査の手順                   | 3  |
| 1-3 調査実施方式について               | 4  |
| 1-4 契約方式について                 | 6  |
| 1) 契約方式等について                 | 6  |
| 2) 契約の法的性質について               | 6  |
| 2 調査計画段階の業務                  | 9  |
| 2-1 業務の手続について                | 9  |
| 1) 計画段階の業務の流れ                | 9  |
| 2) 調査実施計画書の作成手順              | 9  |
| 2-2 調査実施方針作成要領について           | 15 |
| 1) 外務省から大蔵省への協議および了解とりつけ     | 15 |
| 2) 調査実施方針の作成                 | 15 |
| 2-3 調査実施計画書の作成要領について         | 16 |
| 1) 調査実施計画書の位置づけ              | 16 |
| 2) 調査実施計画書の様式                | 16 |
| 3) 調査実施計画書の記載要項              | 16 |
| 4) 所要経費明細書の記載要項              | 18 |
| 2-4 調査実施計画書の外務省との提出および決定について | 28 |
| 1) 文書の回付                     | 28 |
| 2) 業務処理の要領                   | 28 |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 2-5 調査実施計画の電算機へのインプット          | 29 |
| 1) プロジェクト登録データ・シート             | 29 |
| 2) 支出予算実施計画申請書                 | 30 |
| 2-6 調査実施計画書作成の単価表              | 32 |
| 2-7 調査実施計画段階の書類様式              | 38 |
| 3 調査実施段階の業務                    | 65 |
| (直営調査による事前調査の場合)               |    |
| 3-1 業務の手続について                  | 65 |
| 1) 実施段階の業務の流れ                  | 65 |
| 3-2 団員の選定および派遣定統について           | 68 |
| 1) 概 説                         | 68 |
| 2) 調査団受入確認取付依頼                 | 68 |
| 3-2-1 団員の推せん依頼または派遣協力依頼の場合     | 71 |
| 1) 団員の推せん依頼の場合                 | 71 |
| 2) 団員の派遣協力依頼の場合                | 71 |
| 3-2-2 コンサルタント等との役務提供契約の場合      | 71 |
| 1) 関係省の推せんに基づく団員の選定            | 71 |
| 2) プロポーザル方式によらない(特命随契による)団員の選定 | 71 |
| 3) 簡易プロポーザル方式による団員の選定          | 71 |
| 3-2-3 団員の派遣手続                  | 75 |
| 1) 概 説                         | 75 |
| 2) 調査団の派遣決定                    | 75 |
| 3) 調査団派遣にかかる諸手続の実施             | 75 |
| 4) 調査用の到着便連絡                   | 75 |
| 5) その他の調査団派遣業務                 | 75 |
| 3-3 現地調査の実施について                | 77 |
| 1) 調査内容等                       | 77 |
| 2) 不測の事態の発生した場合その他             | 77 |

|       |                              |     |       |                                   |     |
|-------|------------------------------|-----|-------|-----------------------------------|-----|
| 3-4   | 報告および関連手続について                | 78  | 4)    | プロポーザル評価表                         | 223 |
| 1)    | 概 説                          | 78  | 5)    | コンサルタント等指名調書                      | 223 |
| 2)    | 帰国後の諸手続                      | 78  | 6)    | コンサルタント等の指名に関する委員会の審議             | 224 |
| 3)    | 帰国報告会の開催                     | 78  | 7)    | 指名コンサルタントの決裁および通知ならびに説明会          | 224 |
| 4)    | 報告書の作成および承認                  | 78  | 8)    | プロポーザル等の受理および委員による評価              | 224 |
| 5)    | 報告書区分指定および送付等                | 79  | 9)    | プロポーザル等の評価、交渉順位に関する委員会の審議         | 225 |
| 3-5   | 調査実施段階の書類様式                  | 80  | 10)   | プロポーザル等の評価結果、契約交渉順位の決裁および通知       | 225 |
|       | (直営調査による事前調査の場合)             |     | 11)   | 第1順位コンサルタント等と契約交渉の実行              | 226 |
| 4     | 調査実施段階の業務                    | 187 | 12)   | コンサルタント等との契約締結の決裁(支出負担行為書)        | 226 |
|       | (業務実施契約による本格調査の場合)           |     | 13)   | 契約の締結                             | 226 |
| 4-1   | 業務の手続について                    | 187 | 14)   | 第1順位コンサルタント等との契約交渉が不成立の場合         | 226 |
| 1)    | 実施段階の業務の流れ                   | 187 | 4-4-2 | プロポーザル方式によらないコンサルタント等の選定(新規調査の場合) |     |
| 4-2   | 作業監理委員会の設置及び運営               | 191 | 1)    | 概 説                               | 227 |
| 1)    | 概 要                          | 191 | 2)    | コンサルタント等特命調書および特命理由書              | 227 |
| 2)    | 作業監理委員会の設置                   | 191 | 3)    | 特命コンサルタント等の選定に関する委員会の審議           | 227 |
| 3)    | 委員の選定等                       | 191 | 4)    | 特命コンサルタント等の選定に関する審査委員会の審議         | 228 |
| 4)    | 委員会の開催及び委員の現地派遣              | 192 | 5)    | 特命コンサルタント等の選定および契約交渉の決裁ならびに通知     | 228 |
| 4-3   | 調査実施段階の書類様式                  | 200 | 6)    | 特命コンサルタント等と契約交渉の実行                | 228 |
|       | (作業監理委員会の設置、運営)              |     | 4-4-3 | プロポーザル方式によらないコンサルタント等の選定(継続調査の場合) |     |
| 4-4   | コンサルタント等との業務実施契約の締結          | 207 | 1)    | 概 説                               | 229 |
| 1)    | 概 説                          | 207 | 2)    | 特命コンサルタント等の選定から契約の締結の手順           | 229 |
| 2)    | コンサルタント等の登録および指名             | 207 | 4-5   | 契約交渉における留意事項                      | 230 |
| 3)    | コンサルタント選定委員会及びコンサルタント選定審査委員会 | 208 | 4-6   | 調査実施段階の書類様式                       | 231 |
| 4-4-1 | プロポーザル方式によるコンサルタント等の選定       | 223 |       | (調査業務のコンサルタント等契約手続一覧表)            |     |
| 1)    | 概 説                          | 223 | 4-7   | 調査団の派遣手続等について                     | 313 |
| 2)    | 調査概要説明書                      | 223 | 1)    | 概 説                               | 313 |
| 3)    | 業務指示書                        | 223 | 2)    | 調査団受入確認取付依頼                       | 313 |
|       |                              |     | 3)    | 業務工程計画表の受理                        | 313 |
|       |                              |     | 4)    | 調査団派遣の諸手続                         | 313 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 5) 国内準備(コンサルタント等)         | 314 |
| 4-8 現地調査の実施(コンサルタント等)について | 315 |
| 1) 調査内容等                  | 315 |
| 2) 現地調査費の会計処理様式           | 315 |
| 3) 現地作業監理                 | 315 |
| 4) 不測の事態の発生した場合その他        | 315 |
| 4-9 調査業務報告について            | 316 |
| 4-10 国内作業等および関連手続について     | 317 |
| 1) 概説                     | 317 |
| 2) 帰国後の諸手続                | 317 |
| 3) 帰国報告会の開催               | 318 |
| 4) 国内作業及び報告書ドラフト審査        | 318 |
| 5) ドラフト説明調査団の派遣           | 318 |
| 6) 報告書の承認および受理            | 319 |
| 7) 報告書区分および送付等            | 319 |
| 4-11 調査実施段階の書類様式          | 320 |
| (業務実施契約による本格調査の場合)        |     |
| 4-12 関係内規                 | 328 |
| 4-13 調査団派遣事務チェックリスト       | 336 |
| 5 契約終了後の業務                | 337 |
| 5-1 コンサルタントの実績評価について      | 337 |
| 6 関係法規, 規程, 通達等           | 339 |
| 6-1 開発調査事業の概要関係           | 339 |
| 1) 国際協力事業団法(抜すい)          | 339 |
| 2) 国際協力事業団業務方法書(抜すい)      | 340 |

|   |     |
|---|-----|
| 6-2 文書起案・決裁関係                                     | 341 |
| 1) 文書決裁基準に関する規程(抜すい)                              | 341 |
| 2) 開発調査業務に係る文書決裁基準の取扱いについて                        | 342 |
| 3) 決裁伺書等の起案及び決裁手順要領について                           | 342 |
| 6-3 調査実施段階の業務関係                                   | 345 |
| (主として直営調査による事前調査の場合)                              |     |
| 1) 派遣専門家の格付け基準について                                | 345 |
| 2) 公用旅券発給依頼等の取扱いについて                              | 347 |
| 3) 公用旅券発給申請取止め報告について                              | 359 |
| 4) 会計細則において指定する会計役以外の者に会計役の職務を行なわせる<br>場合の取扱いについて | 361 |
| 5) 特別技術手当支給に係る専門家の技術能力の認定について                     | 363 |
| 6) 専門家等の労働者災害補償保険特別加入等について                        | 365 |
| 7) 図書資料の利用に関する規程                                  | 369 |
| 8) 派遣専門家及び調査団の収集資料等の集中管理について                      | 373 |
| 9) 出張の復命について                                      | 377 |
| 10) 国際協力事業団報告書の作成及び管理に関する規程                       | 377 |
| 11) 報告書作成仕様及び区分表示要領について                           | 382 |
| 12) 報告書要約作成要領について                                 | 383 |
| 13) 英文報告書の作成について                                  | 383 |
| 14) 調査報告書原稿料の支払に関する基準                             | 384 |
| 6-4 調査実施段階の業務関係                                   | 385 |
| (主として業務実施契約による本格調査の場合)                            |     |
| 1) 業務実施契約書の付属書様式について                              | 385 |
| 2) 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                   | 386 |
| 3) 資機材損料の取扱い要領(案)について                             | 394 |
| 6-5 調査実施段階の経費等業務関係                                | 399 |
| 1) 専門家の派遣手当等支給基準(抜すい)                             | 399 |
| 2) 専門家所属先に対する人件費の補てん等に関する要綱(抜すい)                  | 402 |

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 3) 専門家所属先人件費補てん等実施細則(抜すい) .....    | 404 |
| 4) 特定地域の宿泊料の調整に関する取扱いについて .....    | 405 |
| 5) 宿泊料の調整に関する諸事務手続について(案) .....    | 408 |
| 6) 相手国政府へ引渡す調査報告書の引取経費について .....   | 410 |
| 7) 海外事務所に対する現地調査費の示達及び執行について ..... | 411 |
| 8) 現地調査費の執行・管理について .....           | 412 |



## 1. 開発調査事業の概要

## 1 開発調査事業の概要

### 1-1 開発調査事業について

開発調査事業は、技術協力の一環として開発途上国の要請に応じ、条約その他の国際約束に基づいて行うものであり、途上国への専門家の派遣および途上国からの研修員の受入れ等と並んで技術協力の主要な柱をなしているものである。

開発調査事業は、途上国の社会経済発展に重要な役割をもつ公共の開発計画に関し、相手国の要請に応じ、調査団を派遣してコンサルティング協力を行うものである。即ち、開発調査の対象分野は、一定の地域についての開発の可能性ならびに方向性を示す総合開発計画調査、或るプロジェクトの実施が技術的、経済的に妥当か否かを調査するフィージビリティ調査、工事着手に必要な資料を作成する実施設計調査、各種の資源賦存状況を調査する資源開発基礎調査、地図・海図の作成等にまで亘るものであり、具体的には、道路、鉄道、港湾、空港、電気通信、水資源・地下水開発、治水等国土保全および農林水産業、鉱工業等の開発、更には厚生、保健医療、教育施設などの社会経済基盤の整備等広い範囲を調査対象としている。

なお、開発調査は、単にコンサルティング協力を行うというのみでなく、調査の過程を通じて相手国のプロジェクト関係者の資質を向上させるために技術の移転を図ることも目的の一つとしている。

また、開発調査の結果は、相手国政府に提出する報告書として作成され、当該国の為政者の政策判断の基礎資料となるものである、更に途上国においてはその計画を実現するに当たって、その報告書（特にフィージビリティ調査報告書）を活用して、国際金融機関や先進国から建設資金を調達する機会が多いので、報告書はそれらの金融機関の実施するプロジェクト・アブレイザルに耐えられるものでなければならない。

1-2 開発調査業務の主要な手順について

事業団は、途上国から要請された開発調査案件のうち、当該プロジェクトの本格調査<sup>(注)</sup>の実施が原則的に採択されたときは、通常、事前調査を経て当該プロジェクトの段階および種類に応じた各種の本格調査を実施する。

(注) 本格調査には、マスタープラン策定調査、フィージビリティ調査、実施設計調査、および地図作成事業等が含まれる。

1) 事前調査の手順

相手国政府から要請をうけて事前調査を実施する場合の標準的な業務の手順は次のとおりである。

| 項目              | 関係機関                     |                          |                          | 事業団                      |       |     | 備考                          |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|-----|-----------------------------|
|                 | 相手国政府                    | 外務省                      | 関係省                      | 本部                       | 作業委員会 | 調査団 |                             |
| 相手国からの要請        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          |                          |       |     | 相手国政府は在外公館を通じて提出する          |
| 実施可能性の検討        |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |       |     | 外務省は要請の公信、公電等の写を配布し、各関係先が検討 |
| プロジェクト・ファインディング |                          |                          |                          |                          |       |     |                             |
| 技術協力調査団         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> |       |     | ASEAN各国に毎年度派遣               |
| 経済技術協力調査団       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> |       |     | ASEAN以外の地域に派遣               |
| 調査実施の原則的採択      |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |       |     | 関係各省連絡会議にて協議し了解を得る          |
| 事前調査の実施         |                          |                          |                          |                          |       |     |                             |
| 実施計画書の作成        |                          | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> |       |     | 実施計画書の決裁、外務省へ提出             |
| 事前調査団の編成        |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |       |     | 原則として直営調査により実施する            |

| 事前準備                |                          |                          |                          |                          |                          | 手続の細部は、後記3による  |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 調査のオリエンテーション        |                          |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 団員内定後、直ちに行う   |
| T/R等の検討             |                          |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Terms of Reference:相手国の要請内容                         |
| 国内資料・情報の収集          |                          |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| S/W案の作成             |                          |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Scope of Work:我が国の調査範囲、内容                           |
| S/W案の事前了解           |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 出発前に各省連絡会議において説明し了解を得る                              |
| 現地調査                |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| 相手国の要請内容等聴取         | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/>   |
| 現地踏査                | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/>   |
| 資料・情報の収集            | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/>   |
| S/Wの協議・合意及び議事録による確認 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/> 相手国側と協議し合意したS/W案その他協議事項等について団長と先方の責任者との間で議事録により確認する |
| 事後整理                |                          |                          |                          |                          |                          |  |
| 事前調査報告書作成           |                          |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   |
| 帰国報告                |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 事前調査の現地調査結果を各省連絡会議において報告する                          |

(注) ○印は、項目に該当する関係機関を示す。

2) 本格調査の手順

事前調査の結果に基づき、相手国と本格調査を実施する国際的約束を取り交わした後、本格調査を実施することとなる。本格調査を実施する場合の標準的な業務の手順は次のとおりである。

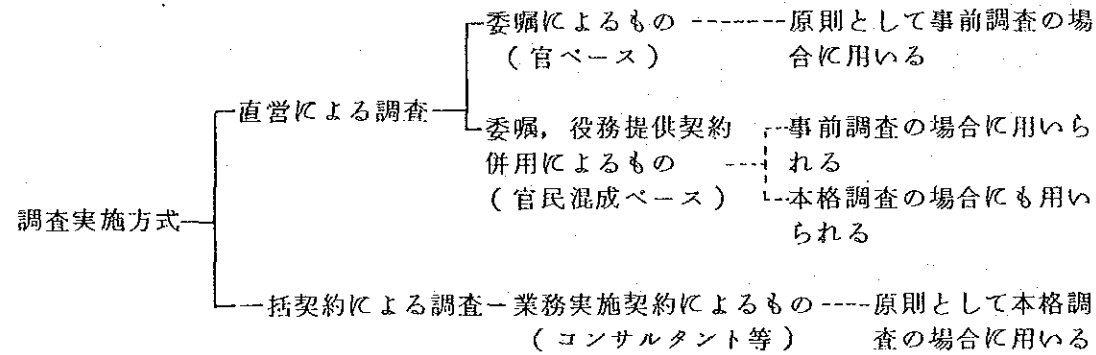
| 項目                    | 関係機関 | 相手国政府 | 外務省 | 関係省 | 事業団 |       |                  | 備考                                      |
|-----------------------|------|-------|-----|-----|-----|-------|------------------|---|
|                       |      |       |     |     | 本部  | 作業委員会 | 調査団<br>(コンサルタント) |   |
| 本格調査の国際的約束            |      | ○     | ○   |     | ○   |       |                  | 在外公館より口上書の発出および事業団と相手国担当機関とのS/Wの交換による   |
| 実施計画書の作成              |      |       | ○   |     | ○   |       |                  | 実施計画書の決裁、外務省へ提出                         |
| 作業監理委員会の設置            |      |       |     | ○   | ○   |       |                  | 関係省の推薦(原則として事前調査団員)によるか、事業団が主体的に選定し委嘱する |
| コンサルタントの選定            |      |       |     |     | ○   |       |                  | 原則としてプロポーザル方式により選定する、特命随契による場合もある       |
| 業務実施契約の締結             |      |       |     |     |     |       |                  | 手続の細部は後記4による                            |
| コンサルタント指名通知           |      |       |     |     | ○   |       | ○                |   |
| プロポーザルの作成提出           |      |       |     |     |     |       | ○                |   |
| プロポーザルの評価および契約交渉順位の決定 |      |       |     |     |     |       | ○                |   |
| 契約の交渉および締結            |      |       |     |     | ○   |       | ○                |   |
| 本格調査の実施               |      |       |     |     |     |       |                  |   |
| 国内準備                  |      |       |     |     |     |       |                  |   |

|                     |   |  |  |  |  |   |   |   |                                     |
|---------------------|---|--|--|--|--|---|---|---|-------------------------------------|
| 調査計画案の作成            |   |  |  |  |  |   |   | ○ | 調査団が計画案を作成する                        |
| 計画案の検討了解            |   |  |  |  |  |   |   | ○ | 計画案について事業団が監理委員会に諮問する               |
| 現地調査                |   |  |  |  |  |   |   |   |                                     |
| 資料・情報の収集            | ○ |  |  |  |  |   |   |   | ○ 相手国カウンターパートとの                     |
| 現地調査                | ○ |  |  |  |  |   |   |   | ○ 共同作業による、測量・ボーリング等は現地業者に実施させる場合がある |
| 現地調査報告書作成           | ○ |  |  |  |  |   |   | ○ | ○ 調査の経過報告等を作成提出                     |
| 現地作業監理              | ○ |  |  |  |  |   |   | ○ | ○ 現地作業監理のため監理委員を派遣する場合は直営派遣の手続に準ずる  |
| 国内作業                |   |  |  |  |  |   |   |   |                                     |
| 帰国報告                |   |  |  |  |  | ○ | ○ | ○ | ○ 現地調査作業結果の要旨を報告する                  |
| 国内解析作業              |   |  |  |  |  |   |   |   | ○                                   |
| 作業監理委員会             |   |  |  |  |  |   |   | ○ | ○ 調査団の調査解析に関する技術的問題を事業団が監理委員会に諮問する  |
| 中間報告書または最終報告書案の現地説明 | ○ |  |  |  |  |   |   | ○ | ○ 現地説明に監理委員を派遣する場合は直営派遣の手続に準ずる      |
| 最終報告書の作成および検収、受理    |   |  |  |  |  |   |   | ○ |                                     |
| 精算、契約金額の確定および契約金の支払 |   |  |  |  |  |   |   | ○ |                                     |
| 相手国政府へ最終報告書の提出      | ○ |  |  |  |  |   |   | ○ |                                     |

注) ○印は項目に該当する関係機関を示す

### 1-3 調査実施方式について

事業団が、開発調査事業を実施するに当たり調査団の派遣を伴う調査業務を行う場合、その実施の方式としては、次の方式がある。



実施方式は、調査対象プロジェクトの業種、調査段階、調査内容およびコンサルタント等の実施能力、態勢等によって選択するが、個々のプロジェクト毎に、事業団が前記の諸条件を考慮して、調査実施方針を作成する時点で判断し、各省連絡会議（通称、各省会議）において了承を得たうえ、調査実施計画書に実施方式を明記する。

それぞれの調査方式の概要は次のとおりである。

#### 1) 直営による調査

- ① 調査団員は、事業団が関係省に依頼し推薦された公務員、公社・公団職員を団員として委嘱することを原則とし、必要に応じコンサルタント等（通常は公益法人の専従職員）を団員として参加させることがある。この場合、コンサルタント等の団員は役務提供契約を締結することとなる。
- ② 調査成果は、団長指示のもとに各団員がそれぞれの分担毎に報告書原稿を作成し、調査団としての責任ある成果を事業団に提出する。この場合、作成段階で事業団と十分協議することは勿論である。
- ③ 現地調査にかかる経費の経理は、事業団が直接行う。即ち、団員（事業団職員または委嘱の団員）のうち1名を臨時会計役に任命し、現地調査費の支払いおよび帰国後の精算報告を作成する。
- ④ 地方公務員および公社・公団職員については、団員の所属先に団員の現地派遣期間中の給与相当額を所属先補填として支払う。また、団員には作成した報告書原稿に対する原

稿料を支払う。

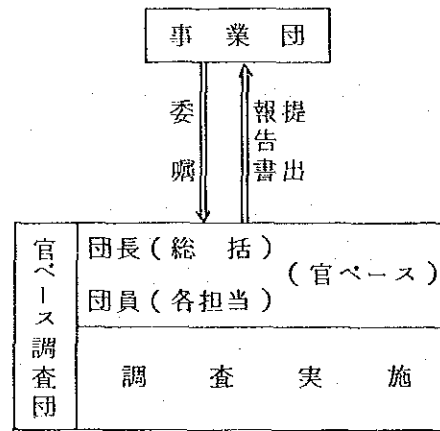
- ⑤ 役務提供契約に基づき参加したコンサルタント等団員に対する報酬は、その所属先に技術費として支払う。
  - ⑥ 国内における解析作業等のため、団員以外に業務をコンサルタント等に行わせる必要がある場合には、国内作業の契約を別途に当該コンサルタント等と締結することがある。
  - ⑦ 団員の選定については、通常、公務員および公社・公団職員の団員は、関係省に推薦依頼を行い、その推薦回答に基づいて委嘱する。また、コンサルタント等の団員は、事業団が簡易プロポーザル方式または特命随契により選定して役務提供契約を締結する。
- #### 2) 一括契約による調査
- ① 調査団員は、業務実施契約を締結したコンサルタント等の社員である。この場合、団員はプロポーザルに含まれる従事予定技術者経歴書に基づいて事業団が審査・評価して選定する。
  - ② 調査成果は、コンサルタント等の調査団が、現地調査・解析・計画立案およびとりまとめを行って、コンサルタントの責任による報告書を作成し、事業団はこれを検収し受理する。調査の実施に際してはコンサルタント等の業務実施に対し、事業団の技術的諮問のために作業監視委員会を設ける場合、または、これに代えて監視のための団長（または団員）を委嘱し、監理・指導にあてる場合がある。
  - ③ 現地調査にかかる経費の経理は、コンサルタント等の調査団に契約に基づいて行わせ、業務終了後直ちに精算させ契約額を確定する。
  - ④ 国内における解析作業から報告書作成まで一貫して契約に含めコンサルタント等に責任をもって実施させる。国内作業の直接経費は前項と同じく精算の対象とする。
  - ⑤ コンサルタント報酬は、現地調査および国内作業に対して契約に基づき支払う。
  - ⑥ コンサルタント等の選定については、原則としてプロポーザル方式により契約の相手方を選定し、随意契約とする。同じプロジェクトの継続調査またはプロポーザル方式により難しい場合は、特命随契によることができる。

事業団、作業監理委員会および調査団の関係を図示すると次のとおりである。

(1) 直営による調査の場合

① 委嘱によるもの

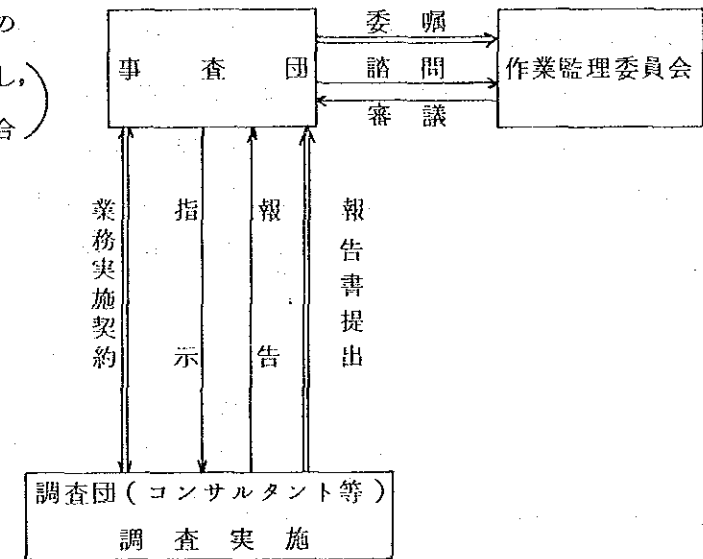
(官ベース調査団の場合)



(2) 一括契約による調査の場合

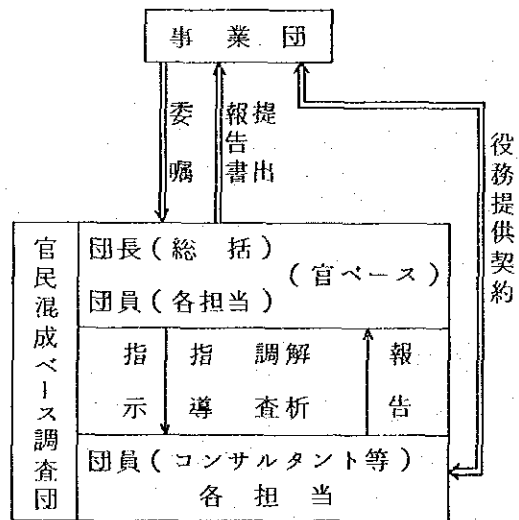
① 業務実施契約によるもの

(作業監理委員会を設置し、  
監理委員を委嘱する場合)



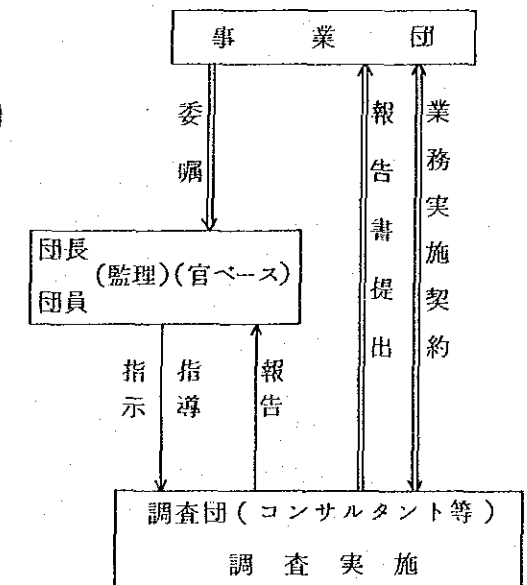
② 委嘱・役務提供併用によるもの

(官民混成ベース調査団の場合)



② 業務実施契約によるもの

(作業監理委員会の設置に代えて官ベースの団長(団員)を委嘱する場合)



1-4 契約方式について

事業団は、開発調査事業を実施するに当ってその調査業務に関する契約（業務実施契約または役務提供契約）をコンサルタント等と締結して実行している。この契約の相手方であるコンサルタント等の選定方法すなわち、契約の相手方として最適の者を如何なる方法で選定するかということが、ここでいう契約方式である。

事業団は、開発調査の調査業務に関する契約方式としては、原則として、インビティーション・プロポーザル方式による随意契約を用いており、これにより難い場合に限って特命随意契約によることができるとしている。

インビティーション・プロポーザル方式は、物品の売買契約または工事の請負契約の場合に、一般的に用いられている価格の競争に基づく指名競争入札方式とは基本的に異なるものである。

その理由は、調査に関するコンサルタント業務を目的とする契約であるところから、その契約の性質または目的が価格による競争を許さないことに基づくものである。

契約方式および契約の法的性質等について概略説明すると次のとおりである。

1) 契約方式等について

|         | 価格競争によるもの<br>(事業団会計規程第7章<br>第47条～第49条)  | 技術競争によるもの<br>(コンサルタント等契約事務取扱要<br>領第4条および第16条第1項)         |
|---------|---|--|
| 契約方式の定義 | <p>①一般競争契約<br/>契約に関する公告をし、一定の資格を有する不特定多様の希望者を価格競争に参加させ、発注者に最も有利な条件を提供した者との間に締結する契約方式である。</p> <p>②指名競争契約<br/>資力、信用その他について適当であると認める特定多数の競争加入者を選んで価格競争させ、発注者に最も有利な条件を提供した者との間に締結する契約方式である。</p> <p>③随意契約<br/>発注者が契約の相手方を選定するのに価格競争によることなく、任意に</p> | <p>①インビティーション・プロポーザルによる方式（随意契約）<br/>技術能力、信用その他について適当</p> |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
|           | 特定の者を選んで締結する契約方式である。   | <p>であると認められる不特定少数の技術能力の競争加入者を選んで、技術提案書（プロポーザル）により技術能力等を競争させ、発注者が評価して最も適切と認める技術提案書を提出した者と価格等契約に関する交渉を行って合意のうえ締結する契約方式である。</p> <p>②インビティーション・プロポーザルによらない方式（特命随意契約）<br/>発注者が、契約の相手方を選定するのに、契約の性質または目的により、それを遂行する技術能力、経験等を有する者が特定しているため、その者を価格競争によることなく選んで、契約に関する交渉を行って合意のうえ締結する契約方式である。</p> |
| 特 質 の 比 較 | <p>①価格競争入札、請負契約が原則である。</p> <p>②契約内容は、両当事者間の義務の範囲を明確に規定している。</p> <p>③発注者の利益を保護するための履行保証ないし品質保証の取り極めがある。</p> <p>④発注者と受注者とは、双方とも自身の利害に基づいて行動する。</p> | <p>①インビティーション・プロポーザル方式（随意契約）、委任契約と請負契約との混合契約と解される。</p> <p>②契約内容は、通常、提供される業務の範囲を事前に完全には取り極めできない。</p> <p>③保証書の形式で発注者の利益を保護することは不可能である。</p> <p>④コンサルタントが発注者の助言者ないし利益代表となるので、両者間に利害の不一致はない。</p>  |

2) 契約の法的性質について

事業団の実施する開発調査業務にかかるコンサルタント等との契約に関しては、従来より多くの論議がなされているが、契約の内容を次のように分類した場合は、現実の契約の内容からみて③の混合契約と解するのが妥当であろう。

① 請負契約とみる説

（民法第632条によれば「請負は、当事者の一方が或る仕事を完成することを約し、相手方がその仕事の結果に対してこれに報酬を与えることを約束に因りて、その効力を生

す」とされている。)

② 委任契約とみる説

(民法第643条によれば「委任は、当事者の一方が法律行為を為すことを相手方に委託し相手方がこれを承諾するに因りてその効力を生ず」とされている。)

③ 混合契約とみる説

請負契約と委任契約との混合契約とするもの。

④ 無名契約とみる説

民法上の典型契約ではなく、慣習上発達した独特の契約とするもの。





## 2. 調査計画段階の業務

## 2 調査計画段階の業務

### 2-1 業務の手続について

開発調査業務の計画段階とは、相手国から受理した調査の協力要請案件に関して、採択の可否に関しての外務省との事前協議から、実施に関する関係各省連絡会議を経て実施計画書を作成し、その外務省による了承および事業団内における総裁の決裁をえて決定され、当該案件にかかる支出予算について経理部からの承認通知に基づいて、業務担当部が電算機にインプットするまでの段階を指すものである。

この段階の業務の手続については、業務の流れ全般にわたる要点と実施計画書の作成手順とに大別して表示し、さらに、実施方針および実施計画書の作成等に関する概略を説明する。

#### 1) 計画段階の業務の流れ

計画段階の業務の流れは別紙「開発調査業務手続一覧表、I 計画段階」のとおりである。なお、「国際協力事業団業務実施方針」および「業務実施方針の別途指示について」を参照すること。

#### 2) 調査実施計画書の作成手順

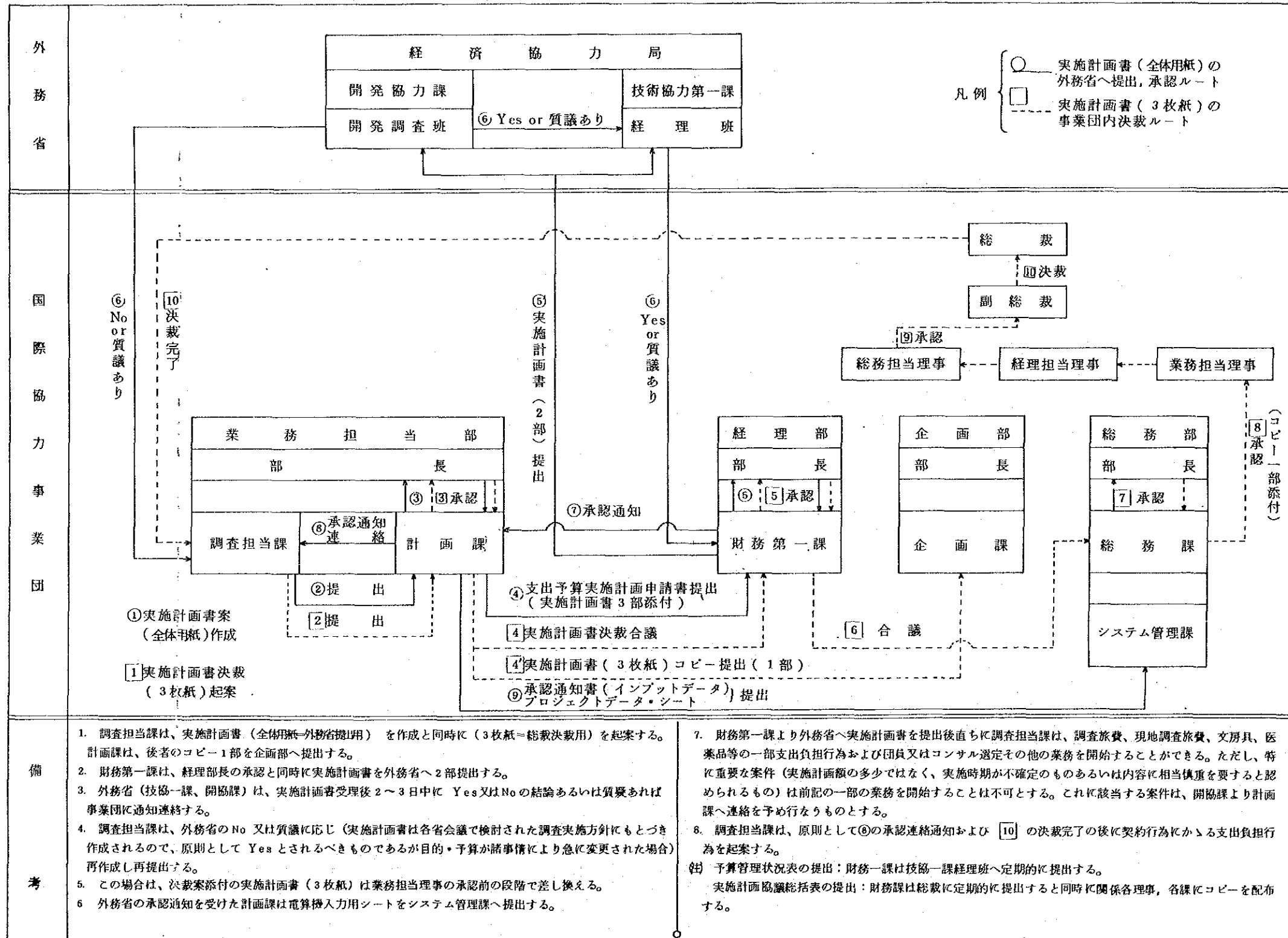
実施計画書の作成手順は別紙「調査実施計画書作成手順一覧図」のとおりである。

開発調査業務手続一覧表

凡 ( ) 決裁権者    担部 担当部長    調部 調達部長    人部 人事部長    担理 担当理事    担副 担当副総裁  
 例 情管 情報管理課長    経部 経理部長    企部 企画部長    総部 総務部長    契役 契約担当役    総裁 総 裁

| 事務処理項目   | 種別  | 決 裁 手 順                        | 発 信 者 | 受 信 者  | 備 考   |
|--|-----|--------------------------------|-------|--------|---|
| I 計画段階   |     |                                |       |        |   |
| 1. 外務省との事前協議   | 業務  |                                |       |        | ○ 相手国からの要請受理後、外務省は事業団と予算、実施方法等について協議（外務省は関係各省と文書にて協議）。  |
| 2. 業務実施方針の受理   |     |                                | 主務大臣  | 総 裁    | ○ 団法第23条に基づくもの、「国際協力事業団業務実施方針」参照のこと。  |
| 3. 個別案件の実施確認<br>(1) 業務実施方針の別途指示の受理<br>(2) 別途指示を各事業部へ連絡 | 業   |                                | 開協課長  | 企画部長   | ○ 「業務実施方針の別途指示について」参照のこと。<br>○ 企画部より別途指示のコピーを配布。  |
| 4. 調査実施方針の作成   | 業   |                                |       |        | ○ 各省会議に諮るため調査実施計画書のうち1頁からロケーションマップまで（以下3枚紙という）を使用し、標題は「調査実施計画書」を訂正し、「調査実施方針」とする。  |
| 5. 各省会議にて検討  | 業   |                                |       |        | ○ 各省会議には当事業団と外務省、必要に応じ関係省庁が出席。  |
| 6. 調査実施計画書の作成と外務省への提出                                  | 決 裁 | 担部 経部                          |       |        | ○ 各省会議を経た3枚紙と所要経費明細書をもとに調査実施計画書を作成し、担当部長の承認の後経理部を経て外務省へ提出。一部を総括課で保管（その際同時に担当部長より契約担当役あての支出予算実施計画申請書を経理部へ、またプロジェクト登録データシートを総務部システム管理課へ提出）。 |
| 7. 調査実施計画書の決定  | 決   | 担部 経部 総部<br>担理 経担理 総担理 担副 (総裁) |       |        | ○ 調査実施計画書の3枚紙の決裁を得る、作業監理委員会の設置を要する場合は何に併記して同時決裁を得る。企画部へ3枚紙のコピーを一部配布。  |
| 8. 海外事務所へ調査実施計画書のコピー送付                                 | 業   |                                | 担当部長  | 海外事務所長 | ○ 実施計画書の3枚紙を送付。   |

調査実施計画書作成手順一覧図





業務実施方針の参考例

昭和55年度

# 国際協力事業団業務実施方針

昭和55年3月31日

外務省  
農林水産省  
通商産業省

## 国際協力事業団昭和55年度業務実施方針

国際協力事業団は、設立以来、業務方法書の作成をはじめとして業務全般の本格的な実施態勢を着実に整えてきたが、今後とも事業団職員一同は、わが国の国際協力の重要性及びその中での事業団の役割を十分認識し、個別事業の実施にあたっては、わが国の国際協力に関する基本姿勢に即しつつ、それぞれ与えられた使命を全うするよう万全の努力を払われると共に、事業団の業務運営の礎をますます強固なものとしていくよう心がけられたい。

国際経済の動きの中で、開発途上諸国に対する先進工業諸国の技術協力への期待が高まっているが、事業団はこの人と人とのつながりが重要な意味をもつ技術協力の分野においても一段と力を注ぐとともに、事業団の資金協力事業との結びつきにも留意し、技術協力と密接な関連のある無償の資金供与によるわが国の協力の実施の促進にも努められたい。

また、国際親善に資する活動の重要な一形態としての青年海外協力隊活動及びわが国民の海外発展の重要な一形態としての海外移住に関する業務を含めて、事業団の各業務の基本的性質がそこなわれないうよう十分留意しつつ、それぞれの業務の円滑かつ効率的運営の観点から出来る限り各種業務相互間の有機的連携をはかるよう常に心がけると共に、事業団の行う業務の意義を広く啓発し、国民の理解の増進を図られたい。

事業団は上記を念頭におきつつ、下記を各業務の実施方針とされたい。

### 記

#### 1. 国際約束に基づく技術協力の実施に必要な業務

技術協力業務は開発途上国における人的資源の開発、技術水準の向上を支援することにより、開発途上国の経済的・社会的開発の促進に寄与することを目的としており、その遂行にあたっては、常に相手国の技術水準の把握につとめ、その真の必要性及び要請に合致する協力を行うよう努めるものとする。

(1)～(4) 省 略

#### (5) 開発調査事業

本事業は開発途上地域における公共的な開発計画に関するものであり資金協力を円滑にすすめるためにもその効率的実施には十分の努力を払う。

本年度においては約10,285百万円(大規模開発プロジェクト調査費約491百万円及び地下水開発調査費722百万円を含む)の予算規模をもって約159件の開発調査を行う計画の下に本事業を実施する。個別調査案件の実施については本業務実施方針に基づき別途指示する。

(但し、本事業のうち工業(電力を含む)及び鉱業の分野におけるものは、主として、通商産業省の所管にかかる海外開発計画調査委託費をもって行うものとする。)

以下 省略



昭和55年5月2日

国際協力事業団企画部長 殿

開発協力課長

業務実施方針の別途指示について

標記について、昭和55年3月31日付外務大臣発国際協力事業団総裁あて経協技1第52号に基づき下記の事業の実施につき指示します。

なお、実施に際し特に留意すべき点については随時指示する事とします。

記

|        |                |
|--------|----------------|
| 中 国    | 鉄道技術協力         |
|        | 北京市近代病院建設計画    |
| インドネシア | ジャカルタ首都圏輸送計画   |
|        | 地方道整備計画        |
|        | マディウン河緊急河川改修計画 |
|        | 地方水道整備計画       |
|        | コメリン河上流域農業開発   |

昭和55年5月12日

国際協力事業団

企画部長 殿

開発協力課長

業務実施方針の別途指示について

標記について、昭和55年3月31日付外務大臣発国際協力事業団総裁あて経協技1第52号に基づき、下記の事業の実施につき指示します。

なお、実施に際し特に留意すべき点については随時指示する事とします。

記

|       |               |
|-------|---------------|
| オマーン  | 農業開発計画        |
| フィジー  | 地下水開発計画       |
| トゥヴァル | 漁業開発計画        |
| トンガ   | 漁業開発計画        |
| コロンビア | シモンポリバル公園建設計画 |
| ペルー   | リマ市地下水開発計画    |

## 2-2 調査実施方針の作成要領について

開発調査の案件について相手国から協力要請があり、これを事業団と外務省との事前協議により採択することとし、これに基づいて外務省からの別途指示を受けて調査実施方針を作成するまでの間の手順は次のとおりである。

### 1) 外務省から大蔵省への協議および了解とりつけ

外務省から大蔵省に対する協議は、包括協議と個別協議とがあり、その概要は、下表のとおりである。

|                       | 包 括 協 議  | 個 別 協 議   |
|-----------------------|--|---|
| 相手国から要請を受理した時期        | ①前年度から継続調査の案件<br>②技術協力調査の結果および前年度中に受理した案件で、翌年度の新規調査案件として予定されているもの。         | 包括協議の新規調査として具体的案件名が記されていないため、<br>①経済技術協力調査等の結果によるもの<br>②有償・無償の資金協力を前提とする緊急な要請によるもの（通称飛び入り案件）等で当該年度に調査開始するもの |
| 事業団と外務省との協議時期         | 翌年度の開発調査費予算案に対応して国別、案件別に予算の配分をする開発調査実施計画書(案)を作成するため、前年度末（1月～3月）に数回に亘り協議する。 | 当該案件の実施を採択することとした時点で、事業団は速やかに実施計画書（通称1枚紙に位置図を添付する）を作成し協議する。   |
| 外務省から大蔵省への協議と了解とりつけ時期 | 翌年度の計画案を前年度末（3月下旬）に作成し、大蔵省に包括的に協議して了解をとりつける。                               | 当該案件の実施に先立ち、その都度作成し、大蔵省に個別に協議して了解をとりつける。  |
| 計画書等の様式               | 別紙「昭和 年度開発調査実施計画(案)」および「位置図」のとおり。  | 別紙「実施計画書」および「位置図」のとおり。  |

### 2) 調査実施方針の作成

当該調査案件の具体的調査方針案を作成し、関係各省連絡会議において協議するための説明資料とするものであり、事業団が相手国政府の要請内容（T/R）および公債等の情

報ならびに事前調査の協議に基づきわが国が実施する調査の範囲・内容等（S/W）によって作成する。前段のT/Rおよび公債等により作成するのは事前調査の場合であり、後段の事前調査のS/Wに基づいて作成するのは本格調査の場合である。

調査実施方針の様式は、「調査実施計画書」の標題を別紙「調査実施方針書」のように訂正して利用し、プロジェクトの位置図を添付する。（通称3枚紙と称される調査実施計画書を利用するものである）

なお、細部にわたる補足説明を作成する必要がある場合は、別紙に記載して添付することとする。

## 2-3 調査実施計画書の作成要領について

調査実施計画書は、当該案件の調査実施に先立ちその基本構想および具体的内容を定めるとともに、その実施に要する支出予算の承認を得るためのものであり、開発調査に関する業務のうち最も重要なものの一つである。

調査実施計画書の位置づけ、計画書の様式および具体的な記載要領について説明する。

### 1) 調査実施計画書の位置づけ

調査実施計画書は、当該調査案件すなわち相手国から要請されたプロジェクトの調査の実施に先立ち作成し、その調査の目的、範囲、内容および所要経費等について、外務省の了承を得ると同時に事業団内では総裁の決裁を必要とする文書である。

したがって、調査内容および所要経費については、当該プロジェクトに即した積み上げによって計画、積算をすることが原則である。

このため、相手国の要請およびわが国の協力など調査に関する基本的な取り組み方について検討し、関係省の意向打診等についても前広に行っておく等の準備が必要である。

なお、調査実施計画書の作成段階には、「事前調査」、本格的な「実施調査」の「新規」および「継続」の各段階があり、それぞれの段階において入手しうるプロジェクトに関する情報の量および質が大きく異なるので困難を伴うが、現地調査日程、現地調査費等の算定については、その時点で最も妥当な計画を作成することが肝要である。

### 2) 調査実施計画書の様式

調査実施計画書の様式は別紙の「調査実施計画書」のとおりである。

これは当該プロジェクトの全体にわたる各種の記載事項からなる第1頁と、調査の当該年度にかかる必要事項を記載する第2頁およびこれに当該プロジェクトの位置図である第3頁を含めた説明書の部分（以上を通称「3枚紙」という）ならびに、所要経費明細書である第4頁以降からなっている。

なお、コンサルタント等の契約分と作業監理委員会等の直営分とがある場合については、該当する内訳書を必要に応じて用いるものとする。

また、標準の様式はマスタープラン策定やフィージビリティ調査等の調査業務を対象としたものであるため、国土基本図の地図作成事業のように作業内容、方法が異なるときは、これに対応した様式を用いるものとする。

調査実施計画書の様式は別紙のとおりである。

## 3) 調査実施計画書の記載要領

調査実施計画書の説明書部分および所要経費明細書部分の記載要領は次によるものとする。

なお、説明書部分は関係各省連絡会議において説明し、了解を得た調査実施方針の要点を簡潔明確に整理し記載すること。

### ◎ 標題の部分

○年度、予算費目；調査の「実施年度」および「開発調査費」等の年度および予算科目を記入する。

○調査計画名；相手国から要請された調査対象案件の「プロジェクトの正式名称」を「英文」および「和文」で記入する。

○相手国受入機関；相手国の「当該プロジェクト担当機関の名称」を「英文」で記入する。  
なお、略称のある場合は末尾に( )書きをする。

### ① 目的、要請背景、経緯

○目的；当該プロジェクトの「調査協力の要請」および「調査の最終目的」を簡潔に記入する。

(記載例)；〇〇国政府の要請に基づき、日本国政府は同国第一の国際貿易港を有する〇〇市およびその周辺の水供給増強計画につき、フィージビリティ調査を実施するものである。

○要請背景、経緯；当該プロジェクトに関する次の項目を簡潔に箇条書きで示す。

(a) 当該プロジェクトの相手国における国家レベルの社会経済開発計画の目標との関連性および優先度。

(b) 相手国またはプロジェクト対象地域の地勢、人口等の一般的事情およびプロジェクト関係施設の現況。

(c) プロジェクト関係施設が未整備であった理由およびこれによる問題点ならびに当該プロジェクトの優先度の理由。

(d) 当該プロジェクトに関連する他の既往調査（わが国以外により実施された調査も含む）

(e) その他、当該プロジェクトの調査を要請するに至った前項以外の事情および理由。

### ② 調査プロジェクト概要、対応方針

○調査プロジェクト概要；調査対象プロジェクトの概要すなわち「対象地域、規模、区間延長、面積、社会経済的効果等」を簡潔に記入する。

○ 対応方針；当該プロジェクトの調査実施の全般にわたる対応方針すなわち「事前調査、本格調査、わが国の調査の範囲、調査事項等」を簡潔に個条書きで記載する。なお、事前調査の内容、範囲、方法に関しては不確定であるので、わが国の協力方針案を記し、また、本格調査の場合は、事前調査の段階で相手国側と協議したS/Wに基づいて具体的な内容を記載すること。

（調査方式の区分）については、事前調査および本格調査に対応した調査方式を記入する。例えば、事前調査は、直営および必要に応じて役務提供契約を加えることが一般的である。

本格調査は、業務実施契約および直営（作業監理委員を現地へ派遣する場合）が一般的である。

### ③ 調査スケジュール（全体）

○ 調査スケジュール；当該調査の全体すなわち、事前調査の開始から本格調査の成果である最終報告書の送付に至るまでの調査の概略工程を表示する。

事項欄は、事前調査、本格調査等に区分し、さらに現地調査および国内作業に細分して記入する。

期間欄は、複数年度にわたる場合は、適宜に年度に区分をして表示するものとする。

なお、調査スケジュールを示す線表は、調査済みおよび、当該年度は「実線」で、次年度以降は「点線」で示すものとする。

### ④ 作業監理委員会の設置

○ 作業監理委員会の設置；設置の要否は、当該プロジェクトの本格調査の対応方針および実施方式によって判断されるものであり、通常、設置を要する事例は、コンサルタント等と業務実施契約を締結して調査の実務を一括して実施させる場合に、事業団が技術的事項に関する諮問機関として設置するものである。

監理委員会の構成は、一般的に委員長（総括）を含め各分野をカバーするように分担を定めて数名程度以内とする。

なお、委員の担当分野別に推薦依頼先を備考欄に記入する。

### ⑤ 本年度調査計画の概要

調査対象プロジェクトの当該年度に実施する調査の計画を、具体的内容にわたって説明するため記載するものであって、その各項目別の記載事項の要点は次のとおりである。

(1) 調査目的；当該年度に実施する調査の目的を簡潔に記載すること。

(2) 現地調査作業；当該年度に実施する調査のうち、現地調査作業について個条書きで概要を記載する。

(3) 国内作業；当該年度に実施する調査のうち、国内作業について個条書きで概要を記載する。

(4) 実施計画額；実施計画額の合計を記入する。ただし、関係各省会議の説明資料として作成する「調査実施方針」の場合には、金額は記入しないこと。

(5) 特記事項；既往調査の実績額を年度別および合計額を記載するほか、相手国カウンターパートの個別研修の受入れ予定（人数、期間）、資金協力（有償、無償）および技術協力（プロジェクト協力方式等）などの関連事項について簡潔に記載する。

### ⑥ 調査団の編成、調査工程

○ 調査団の編成；調査団員の分野構成、格付および期間（現地、国内）は、当該調査を円滑かつ確実に遂行することを期するための最適の業務分担と、それに必要とされる資格要件に相応した格付ならびに期間をもって編成する。

通常、事前調査は直営派遣の官ベース団員数名を限度として編成するが、本格調査は、事前調査において相手国側と協議し合意したS/Wに基づき、これを実施するために前述の基本的な考え方により、さらに、事前調査団の本格調査の実施に関する提言を勘案して計画する。

区分の欄は「本調査」、「中間報告」、「ドラフト説明」の別およびコンサルタント等と契約し、監理委員会を設置する場合は、さらに「コンサルタント」、「官」の別を記入する。

なお、事業団職員は、担当を「業務調整」として「官」に記載する。

○ 調査工程；調査スケジュールの表示は、国内作業と現地作業に大別し、前者は1本の実線で、後者は2本の実線で示す。スケジュールには作業内容の概略を記入するものとする。その記載事項の標準は次の各項目とし、当該年度に実施するものを取捨選択して記載する。

① 国内準備または事前解析

② 現地調査

③ 国内作業

④ 中間報告書（インテリムレポート）の提出、説明

⑤ 国内作業

⑥ 最終報告書案（ドラフトファイナル）の提出、説明

- ⑦ 最終報告書（ファイナルレポート）の作成，提出
- ⑧ 最終報告書（ファイナルレポート）の相手国への送付

なお，現地調査のスケジュールには，次の項目を記載可能な範囲で記入する。

- ① 旅行日（往路）
- ② 大使館および海外事務所と打合せ
- ③ 相手国政府表敬と打合せ
- ④ 現地調査（報告書等の説明の場合は除く）
- ⑤ 相手国政府との会議（報告書等の説明を含む）
- ⑥ 大使館および海外事務所へ報告
- ⑦ 旅行日（復路）

なお，調査内容別（コンサルタント等調査団の現地調査または監理委員の現地派遣等）に日程は区分して線表を示すものとする。

#### 4) 所要経費明細書の記載要領

調査実施計画書のうち，所要経費明細書の部分の記載は，次の記載要領および各年度の「事業費積算単価表」（以下「単価表」という。）<sup>(注)</sup>取扱い注意に基づいて行なうものとする。

##### <区 分>

区分は，当該プロジェクトの調査を実施するために必要な経費の総括表であって，直営調査に要する「直営計画額」と，コンサルタント契約に充当するための「契約充当計画額」とに大別される。

次に，予算科目についてみると直営計画額の科目は，開発調査費の従来（目）のうちから技術費を除いた各（目）によって構成されている。

これに対して，契約充当計画額の科目は，昭和56年4月に事業団内部の予算の執行手続の合理化のために新設された（目）調査業務実施費の各（目）が統合されており，従って実施計画書および予算の執行管理においては，（節）として取扱われるものである。

ただし，コンサルタント契約の契約金額内訳書においては，従来どおりの（目）の区分に応じた内訳として取扱うものとなっている。

なお，細部については，「（目）調査業務実施費の新設に伴う予算の執行手続の取扱いについて」を参照すること。

##### <内 訳>

内訳は，当該プロジェクトの調査を実施するために必要な経費を，各予算科目ごとに以下の記載要領および単価表ならびに各種の関係規程，例えば「専門家の派遣手当等支給基準」（以下「支給基準」という。）等に基づいて積算する内訳書である。

内訳の記載用紙は，直営計画額（以下「直営分」という。）と契約充当計画額（以下「契約分」という。）とに区分されており，前者は予算科目の（目）ごとに，後者は（節）ごとに積算するように内訳書の様式が定められている。

従って，例えば事前調査を官ベースのみの直営で実施する場合に，直営計画額を構成する各費目の「直営分」の用紙を用いるものであり，また，本格調査をコンサルタント等との一括契約により実施する場合は，契約充当計画額の（目）である調査業務実施費を構成する「契約分」の用紙を用いるものである。

他方，直営調査に役務提供契約によりコンサルタント等の団員が参加し，コンサルタント報酬を支払う場合には，「契約分」の用紙を加え，また，一括契約による本格調査の実施にあたって作業監理委員会を設置する場合には，「直営分」の用紙を加えることになるものである。

各予算科目および費目別に実施計画書の記載内容およびその積算に関する要点をまとめて説明すると，次の「所要経費明細書の<内訳>記入要領一覧表」のとおりである。

所要経費明細書の<内訳>記入要領一覧表

| 区分     | 項目         | 事項 | 記載要領, 標準単価  | 準拠規程等, 標準単位  |
|--------|------------|----|---|--|
| I 調査旅費 | 格付, 期間, 員数 |    | <p>① 調査団員の旅費は「支給基準」の第3章旅費のうちの該当する条項の規定に基づいて算定する。</p> <p>② 業務実施契約及び役務提供契約によるコンサルタント等の団員には適用されない規定があるので注意を要する。</p> <p>当該年度に現地へ派遣する調査団の構成に基づいて, 官ベースとコンサルタントに区分し, それぞれ直営分と契約分の用紙を用いて該当する欄に記入する。</p>  | <p>「支給基準」第20条</p> <p>実施計画書(6)調査団の構成, 調査工程</p>  |
|        | 航空賃        |    | <p>① 航空賃は, 東京から調査目的地までの間を往復する最も経済的な通常の経路の旅客運賃によるものとする。通常は東京～相手国の首都～調査現地間の往復運賃を計上する。</p> <p>② 調査対象地域が相手国の首都より遠隔の地であり航空旅行を要するときは, 相手国政府との協議等のために首都を経由する路程を組むものとする。</p> <p>③ 報告書のドラフト説明等で, 目的地が相手国の首都の場合は, 東京～首都間の往復運賃を計上する。但し, 地方政府に対して説明を要するときは, 前記②に準じ計上する。</p> <p>④ 調査団員は, エコノミークラスの航空賃を適用すること。ファーストクラスの航空賃を適用できるのは, 特号に格付され, かつ官ベースの団員が5名以上で相手国と折衝を行う調査団長に限定される。</p> <p>⑤ 首都から調査対象地域までの旅行が鉄道, 自動車等によるときは, 航空賃は東京～首都間の往復運賃とし, 首都から現地までの必要経費は, 現地調査費のうちの該当する費目に計上するものとする。</p> | <p>「支給基準」第21条及び第27条</p> <p>専門家の航空機のファーストクラスの利用について(昭和54年通達(総)第26号)</p> <p>II 現地調査費の②車輛等借上費又は③交通費に計上すること。</p> |
|        | 支度料        |    | <p>① 直営分(官ベース)の調査団員は, 格付及び派遣日数に応じ「支給基準」に基づき算定する。なお, 同一年度に2回派遣される調査団員(現地作業監理等)は, 「支給基準」第35条第2項の規定を適用して算定すること。</p> <p>② 契約分(コンサルタント)の調査団員は, 支給対象とならないので計上しないこと。</p>   | <p>「支給基準」第35条及び別表第6</p> <p>業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約の積算及び経理処理について(昭和55年経理部長, 無調部長通知)</p>                         |
|        | 日当及び宿泊料    |    | <p>① 調査団員の日当及び宿泊料は, 滞在地, 格付及び派遣日数又は宿泊数(日数-1)に応じて「支給基準」の規定に基づき算定する。(直営分(官ベース)団員の場合)</p> <p>② 契約分(コンサルタント)の団員は, 前記①のうち滞在地については「支給基準」別表第3の乙地方を基準として算定するので, 計上に当たり留意すること。</p> <p>③ 実施計画書の作成においては, 同一地域の滞在日数による日当及び宿泊料の減額規定は適用しないで算定すること。(但し, 実際の支給に当っては適用される)</p>   | <p>「支給基準」第23条, 第24条及び別表第3</p> <p>業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約の積算及び経理処理について(昭和55年経理部長, 無調部長通知)</p> <p>「支給基準」第25条</p> |

| 区分 | 項目   | 事項   | 記載要領, 標準単価  | 準拠規程等, 標準単位  |
|----|------|------|---|--|
|    | 国内旅費 | 交通費  | <p>① 調査団員の成田空港までの交通費は、最も経済的な通常の経路により積算する。(東京～上野は国電、京成上野～成田空港は京成ライナー及びバスを使用する運賃の合計額)</p> <p>② 直営分(官ベース)の団員で派遣期間が3カ月以上の場合は、前記①の交通費に代えて、成田空港と接続するリムジンバス代の運賃を定額として計上できる。</p> <p>③ 直営分(官ベース)の団員で、成田空港の出発便の時刻によって、成田空港まで早朝で通常の交通手段(タクシーを除く)が利用できず宿泊を要すると想定される場合は当該団員に1日1泊を限度として「支給基準」に基づき内国日当及び内国宿泊料を算定できる。</p> <p>④ 直営分(官ベース)の団員が、実施計画書作成の時点では未定であり、東京都以外に在勤する者が団員となることが想定される場合は、赴任旅費として必要に応じ「支給基準」に基づき計上する。</p> | <p>業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約にかかる内国旅費の積算について(昭和58年調達部長通知)</p> <p>新東京国際空港の利用に伴う内国旅費の支給について(昭和55年通達(総)第23号)</p> |
|    | 旅行雑費 | 国内旅費 | <p>① 前期④の団員が想定される場合は、報告書作成の打合せ等に上京する旅費を必要に応じて計上する。</p> <p>① 直営分(官ベース)の団員は、予防注射、健康診断及び入出国税等の派遣に伴う旅行の雑費を定額で計上する。</p> <p>② 契約分(コンサルタント)の団員は、旅行雑費の支給対象とならないので計上しないこと。</p>   | <p>「支給基準」第37条及び別表第7</p> <p>「支給基準」第36条</p> <p>業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約の積算及び経理処理について(昭和55年経理部長、無調部長通知)</p>    |

「支給基準」の別表は別紙の単価表のとおりである。

|          |  |  |   |   |
|----------|--|--|---|---|
| II 現地調査費 |  |  | <p>現地調査費は官ベースとコンサルタントに区分し、それぞれ直営分と契約分の用紙を用いて該当する欄に記入する。</p> <p>① 現地調査費の積算に当っては、「実施計画書(6)調査団の構成、調査工程」のうちの調査団員数分野構成及び現地調査日程表等との整合性を図ること。</p> <p>② 現地調査費の積算の根拠資料として、前記(6)調査団の構成に記載した各調査分野に対応した作業班を設定すること。</p> <p>③ 現地調査の作業日数は、原則として派遣期間から往復の旅行日を除いた現地滞在日数より毎週1日の日曜日を除いた日数とする。但し、派遣期間が2週間未満の調査(ドラフト説明等)の場合及びその他必要と認められる場合は、これによらないことができる。</p> <p>④ 現地調査費の単価は、毎年度当初に経理部より通知される単価表によるものとする。但し、事前調査の結果、現地の実勢単価が著しく高価であって標準により難いことが判明した場合は、実勢単価の調査結果を裏付け資料としてこれによることができる。</p> <p>⑤ 実施計画書に必要経費として計上した現地調査費と、別途に契約担当役が設置されている海外事務所へ示達し執行をせしめる現地調査費との間の取扱いは右の通知によるものとする。</p> | <p>実勢単価による場合は、備考欄にその旨を記載すること。また裏付け資料は参考として整備しておくこと。</p> <p>現地調査費の示達執行・管理について(昭和55年経共第3-7号、経理部長通知)海外事務所に対する現地調査費の示達及び執行について(昭和55年経理部長通知)</p> |
|----------|--|--|---|---|

| 区 分 | 項 目      | 事 項   | 記 載 要 領 , 標 準 単 価  | 準 拠 規 程 等 , 標 準 単 位   |
|-----|----------|---|--|---|
|     | ① 備人費    | 通 訳<br><br>人 夫<br><br>案 内 人<br><br>運 転 手<br><br>宿 泊 費<br>(その他の職種) | <p>① 通訳の雇用は、原則として調査対象プロジェクトが特殊語圏（仏語、西語等）の場合とし、英語圏の場合は計上しない。但し、英語圏であっても、相手国政府当局の主要メンバー以外は英語が通じない国の場合には、現地語対英語の通訳を計上できるものとする。</p> <p>② 通訳の人数は、原則として1作業班当り1人とする。雇用日数は原則として日曜日を除く日数とする。但し、僻地に同行させる場合はその旅行日を含め、宿泊費を計上することができる。</p> <p>① 人夫の雇用は、各作業班の作業内容に応じた適正人数を実作業日数で計上すること。</p> <p>② 人夫は原則として調査作業現地で雇用するものとし、宿泊費の対象としない。</p> <p>① カウンターパートでは、調査現地を案内する等の業務が出来ない場合にのみ、作業日数に応じた適正人数を実作業日数で計上すること。</p> <p>② 案内人は原則として調査作業現地で雇用するが、必要に応じて宿泊費の対象とする。</p> <p>① 運転手は、事業団が自動車を現地へ購送するか、又は現地で購入し、調査団に貸与する場合に雇用するものとし計上する。</p> <p>② 運転手の人数は、車輛の数量に応じたものとし、雇用日数は原則として日曜日を除く日数とする。但し、僻地に同行させる場合はその旅行日を含め、宿泊費を計上することができる。</p> <p>① 通訳、運転手を調査現地へ同行させるとき、必要に応じ全宿泊数を計上する。</p> <p>① 現地において交通調査を実施し、また解析および現地報告書を作成する場合は、必要に応じ交通調査員、アシスタント、ドラフトマン、タイピスト等を計上することができる。このときは前記のうち不要の職種の欄を使用するものとする。</p> | <p>備考欄に作業班の区分を参考として記載する。</p> <p>宿泊を要する場合は、備考欄にその理由を簡潔に記載すること。</p> <p>②の車輛等借上費で借上げた自動車は、通常運転手つきであるので、別添に運転手は計上しないこと。</p> <p>備考欄に必要とする理由を簡潔に記載すること。</p> <p>実勢単価による場合は、備考欄に「前年度実績」又は「事前調査」によるかその根拠を示すこと。資料は整備しておくこと。</p> <p>車輛を本邦で購入し輸送する場合はIII資機材輸送費に計上する。現地購入の場合は、II現地調査費の⑤資機材等購入費に計上する。</p> |
|     | ② 車輛等借上費 | 車 輛   | <p>① 車輛借上費は、車輛使用料、燃料費、修理費及び運転手賃金を含む1台1日当りの単価である。従って運転手借上費は別途計上しないこと。</p> <p>② 現地の実勢単価が高価で、標準単価によることが出来ない場合は、前年度の実績又は事前調査の結果による実勢単価によることができるものとする。</p> <p>③ 借上げる台数は、調査団員、通訳、カウンターパートの人数に基づいて作業班数を勘案して算定する。乗車人数は、通常、運転手を除き4名とするが、長距離走行の場合は3名とすることができる。</p> <p>④ 借上げる日数は、乗用車輛は作業班ごとの実作業日数を計上する。但し、僻地に同行させる場合は全日数とする。トラックの場合は、調査用資機材の運搬に要する日数を計上する。</p> <p>⑤ 相手国内で車輛の借上げが不可能の場合、または調査期間が長期に亘り借上費が購入費を超過する場合は、現地での購入の可否を調査するとともに、現地購入費と本邦で購入し輸送する場合の経費とを比較し有利の方を採用する。</p>   | <p>備考欄に必要とする理由を簡潔に記載すること。</p> <p>実勢単価による場合は、備考欄に「前年度実績」又は「事前調査」によるかその根拠を示すこと。資料は整備しておくこと。</p> <p>車輛を本邦で購入し輸送する場合はIII資機材輸送費に計上する。現地購入の場合は、II現地調査費の⑤資機材等購入費に計上する。</p>   |



| 区 分 | 項 目       | 事 項                                | 記 載 要 領 , 標 準 単 価   | 準 拠 規 程 等 , 標 準 単 位                                     |
|-----|-----------|------------------------------------|---|---|
|     | ③ 交通費     | 航空機, 舟艇                            | <p>① 航空機及び舟艇は, 事前調査及び本格調査における必要の有無を予め検討しておき, 必要に応じて借上げを計上する。事前調査の際に相手国内における借上げの可否及び経費を調査すること。なお不可能の場合には代替案を考慮し, 所要経費を計上することとする。</p> <p>② 交通費の対象となるのは次の場合であって, 相手国の首都から調査現地まで車輛で往復できないときに現地の航空便, 鉄道等の交通手段を用いるが, その航空賃及び汽車賃である。</p> <p>③ 現地参加団員(派遣専門家が調査現地へ同行する場合のもの)及び相手国の首都で雇用して現地へ同行させる通訳, 案内人が首都～現地間を往復する場合。</p> <p>④ 現地調査が長期間又は広範囲にわたるため団員が相手国政府側と各種の報告及び協議のため現地～首都間を往復する場合, 又は複数の遠隔な現地へ移動を要する場合。</p> <p>⑤ 運賃は, 航空エージェント等から又は事前調査の際に調査するものとする。</p> <p>⑥ 交通費に計上する人数は, 現地参加団員, 通訳, 案内人の人数および, 報告, 協議に往復する調査団員の人数並びに調査現地へ移動する団員の人数。</p> | <p>実施計画書の費目欄に現地航空賃か現地鉄道賃の別を記し, 下の( )内に旅行区間の地名を記入する。</p> |
|     | ④ 通信, 運搬費 | 電 信                                | <p>① 電信は通常電報とし, 語数は原則として30語/回とし, 単価は, 単価表による。</p> <p>② 回数は1ヵ国につき前半, 後半各1回の計2回とする。但し, 派遣国が2ヵ国以上にわたる場合は, 1ヵ国につき1回を追加する。</p> <p>③ 調査期間が長期の場合は, 中間の各月ごとに1回の追加をすることができる。</p> <p>④ 業務実施契約の場合の電信料は, 調査団から事業団本部の担当部への報告及び連絡のみに使用するものに限って計上することができる。</p>   |   |
|     |           | 資機材等返送費<br>(エクセス)<br>(アナカン, カargo) | <p>① 現地調査に使用する機材で本邦に返送するものうち, 放送プロジェクトの電波測定機器及び地図作成の主要測量機械等精密かつ高価な機器類並びに緊急解析用資料等はエクセスによるものとする。</p> <p>② 前記①以外の返送資機材は, その機種, 用途等によってアナカン又はカargoに区分して計上すること。</p>  | <p>返送資材機は, 左記の①, ②に基づいて区分し, 重量は10Kgの単位で計上する。</p>        |
|     | ⑤ 資機材等購入費 | そ の 他<br>現地電話料<br>( 梱包料 )<br>資料購入費 | <p>① 現地調査が広範囲でかつ長期間の場合は, 調査団の本拠地と現地の調査団員間の指示, 報告等調査業務のための現地電話料を計上することができる。</p> <p>② 必要経費は月当り一式で所要回数に相応する概算額を計上する。</p> <p>③ 機械によっては梱包料を必要とする場合があり, このときは必要見込額を計上することができる。</p> <p>④ 調査に必要な資料のうち購入できるもの(例えば地図, 図書, 統計資料等)を調査の目的, 内容, 範囲に応じて購入数量を想定して計上する。単価は単価表による。</p>  |   |

| 区 分 | 項 目        | 事 項              | 記 載 要 領 , 標 準 単 価  | 準 拠 規 程 等 , 標 準 単 位   |
|-----|------------|------------------|--|---|
|     |            | 資 機 材 購 入 費      | ① 現地の調査作業に必要な各種の材料及び消耗品のうち現地調達可能なもの(例えば観測、測定等を行うときに要する木材、鉄線その他)を調査内容を十分把握して必要見込額を計上する。   | 使用目的、品名等を備考欄に記入する。<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>回数単位は15日未満の場合2回とし、長期間の場合は毎月1回追加する。人数は団員数に応じ通常次の範囲とする。<br><br>団員5名以内の場合は 15人～20人<br>団員6～10名の場合は 20人～25人<br>団員11人以上の場合は 25人～30人<br><br>実施計画段階では派遣専門家に現地へ同行を求め必要のある場合に、その必要人数、及び日数を計上する。 |
|     |            | 資 料 複 写 費        | ① 調査に必要な資料のうち市販のものがなく、複写を要するもの等に必要経費である。調査内容に応じて数量を想定し計上すること。単価は単価表による。  |   |
|     |            | そ の 他<br>(ガソリン代) | ① 現地調査に使用する車輛を現地で購入し調査団に貸与する場合には、必要な燃料を計上するものとする。  |   |
|     | ⑥ 現地報告書作成費 |                  | ① 現地で作成し、相手国側に提出する各種の報告書(インセプション、プロGRESS、及びインテリム等のレポート)を作成するのに必要な経費である。<br>② 報告書の枚数は報告書の種類により、また、提出部数はS/Wに基づく数量に事業団への提出分を含めたものを計上する。単価は単価表による。 |   |
|     | ⑦ 会議費      |                  | ① 相手国側との打合せ会議に必要な経費で、直営分には計上するが、契約分には計上しない。回数は、通常現地調査の前半、後半各1回の計2回とする。なお、中央政府のほか地方政府とも会議を行う場合及び長期間の場合は必要に応じて追加することができる。単価は単価表による。              |   |
|     | ⑧ 現地参加団員経費 |                  | ① 現地参加団員とは、原則として相手国へ派遣されている専門家に調査作業の現地へ同行して調査に参加を求める場合をいう。その団員の日当、宿泊料は調査団員と同じ旅費支給の規定に基づいて計上する。   |   |
|     | ⑨ 外貨交換手数料  |                  | ① 現地調査費に含まれる前記の①から⑧までの合計額を外貨交換する際に要する手数料として、その1%の金額を計上する。  |   |

② 実施計画書の現地調査費の書式について；地図作成事業は、その作業内容が一般のフィージビリティ調査等の調査業務と異なるので、これに対応した書式を用いることとする。書式は「測量作業の場合のもの」によることとする。

現地調査費の単価表は別紙の単価表のとおりである。

|           |               |  |   |  |
|-----------|---------------|--|---|--|
| II 資機材購送費 | ① 資機材等購入費及び損料 |  | 資機材購送費は、官ベースとコンサルタントに区分し、それぞれ直営分と契約分の用紙を用いて該当する欄に記入する。<br>① 調査用資機材を購入または借上げのいずれかによるかについては、原則として次によるものとする。<br>④ 購入は、事前または本格調査を直営調査により実施する場合の現地踏査、観測用の資機材を購入するとき、および本格調査を業務実施契約に基づいてコンサルタント等に実施させる場合に、車輛およびボーリング機材等を現地で借上げることが困難なため、本邦より購送するとき。 | 本邦より購送する車輛の数量は、調査対象地域における調査の全体工程および調査団の作業班編成から必要台数を算定する。 |
|-----------|---------------|--|---|--|

| 区分 | 項目        | 事項              | 記載要領，標準単価   | 準拠規程等，標準単位   |
|----|-----------|-----------------|---|--|
|    | ② 資機材送料   |                 | <p>① 借上げは、本格調査を業務実施契約に基づいてコンサルタント等を実施させる場合は、当該コンサルタント等の保有する機材を借上げるものとする。</p> <p>② 購入した調査用資機材は、当該プロジェクトの調査業務が終了したのち、相手国政府等が譲与を要請し規程の条項に該当するときは、先方に譲与することができるので、実施計画作成の時点で予め想定しておく必要がある。なお、機器の部品、調査用紙等はコンサルタント等が購入するものとする。</p> <p>③ 損料の金額は、機械器具損料算出式等により算定し、主要業務ごとにまとめて一式として計上する（例えば、測量機械損料一式、ボーリング機械損料一式等）、算定には各省の基準等及び固定資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）を参照する。</p> <p>④ 地図作成事業は測量作業を主体とする業務であり、使用機材も主要機材、補助機材および雑機材に区分され、別途に算定基準を設けているので、これによるものとする。<br/>あるので別途に算定基準を設けているので、これによるものとする。</p> <p>① 調査用資機材で現地へ送付するもののうち、精密かつ高価な機材類および緊急を要する機材類の輸送はエクセスとする。その他の資機材類は、使用目的、時期および重量等によりアナカン、カーゴまたは海送によるものとする。</p> <p>② 大型機材または大量の調査用資機材の場合は、発送時および引取時における国内輸送費、その他必要経費を計上する。</p> | <p>「調査用資機材管理細則」（昭和51年国協達第28号）<br/>下記③消耗品等購入費の③のなお書き参照のこと。<br/>損料一式の積算内訳は説明資料として別途作成しておくこと。損料計算の対象とする主要機械は購入価格10万円以上のものとする。以下のものは雑機材としてまとめて一式計上する。</p> <p>輸送する資機材は左記の①に基づいて区分し、重量は10Kgの単位で計上する。</p> |
|    | ③ 消耗品等購入費 | 事務用品一式<br>医薬品一式 | <p>① 直営調査の場合に要する事務用品および医薬品の必要経費を調査団員数および派遣日数に応じて計上する。</p> <p>② 事前調査、現地作業監理および報告書ドラフト説明等の短期間の派遣の場合は、団員数、派遣日数により定額とし、本格調査を直営により実施する現地調査が長期間にわたる場合は、従来の実績を考慮して算定する。</p> <p>③ 業務実施契約等によるコンサルタント等には、事務用品および医薬品は計上しないものとする。<br/>なお、観測機器の部品、記録用紙およびOD調査用紙等は、調査に直接使用した基礎データとして記録されるものであるから、前記の①資機材等購入費の②に計上するものとする。</p>   | <p>標準的金額は次によることとする。<br/>団員数5名単位として<br/>派遣日数10日以内の場合 各10円<br/>" 15日 " " 各15円<br/>" 15日以上 " 各20円</p>   |

(注) 実施計画書の資機材購送費の書式について；地図作成事業は、その作業内容が一般のフェジビリティ調査等の調査業務と異なるので、これに対応した書式を用いることとする。書式は「測量作業の場合のもの」によることとする。



| 区 分      | 項 目      | 事 項  | 記 載 要 領 , 標 準 単 価   | 準 拠 規 程 等 , 標 準 単 位   |
|----------|----------|--|---|---|
| V 報告書作成費 | ① 報告書作成費 | <p>① 報告書原稿作成費</p> <p>② 原稿料</p> <p>③ 審査料</p> <p>④ 翻訳料</p> <p>⑤ 校閲費</p> <p>⑥ 函面トレース代</p> <p>② ドラフト報告書作成費</p> <p>③ インテリム・レポート</p> <p>④ ドラフト・ファイナルレポート</p> <p>③ 印刷製本費</p> <p>④ 和文印刷製本費</p> <p>⑤ 文印刷製本費</p> | <p>報告書作成費は、官ベースとコンサルタントに区分し、それぞれ直営分と契約分の用紙を用いて該当する欄に記入する。</p> <p>① 公務員、公社・公団等職員の調査団員（技術費の支払われない者）が、報告書の原稿を書いた場合に支払うものである。その数量は調査の種類、内容によって設定する。単価は単価表による。</p> <p>① コンサルタント等が作成したドラフトについて、必要に応じその分野の学識経験者に内容の審査を依頼する場合の経費である。ただし、作業監理委員会には適用しない。単価は単価表による。</p> <p>① 直営調査により原稿料の支払い対象とする和文原稿から相手国政府へ提出する英文報告書を作成する場合には、和文英訳の翻訳料を計上する。数量は原稿の枚数とし、単価は単価表による。</p> <p>② 業務実施契約により、コンサルタント等が成果品として英文報告書を作成する場合には、原則として和文英訳の翻訳料は計上しないものとする。ただし、公益法人等の場合で、英文につき指導を要する場合には、翻訳料を計上することができる。このときの枚数は調査の種類、内容により設定する。</p> <p>③ フランス語、スペイン語及びポルトガル語等の特殊外国語の報告書の作成および相手国より入手した前記の特殊外国語の資料の和訳については、直営調査、業務実施契約とも必要に応じそれぞれの翻訳料を計上するものとする。</p> <p>① 和文から翻訳した報告書ドラフトは必要に応じ校閲を依頼する経費を計上することができる。その数量は通常、翻訳の枚数と同一とする。</p> <p>① 調査対象プロジェクトの計画および設計図面をトレースする経費を計上する。枚数はプロジェクトの種類、内容により必要枚数を設定する。なお、カラー版を作成する必要がある場合は、所要経費を計上する。</p> <p>① 調査実施中の過程で、S/Wに基づいて相手国側へ提出する調査の各段階の報告書（インテリム・レポート、ドラフト・ファイナルレポート等）を作成する場合に必要な経費を計上する。作成部数は、相手国側への提出部数に国内の必要部数を加えたものとし、頁数は調査の種類、内容および報告書の種類により設定する。</p> <p>① 調査の成果品としての最終報告書を作成する印刷製本に要する経費を計上する。作成部数はS/Wに基づいて相手国側へ提出する英文等の報告書は、提出部数に国内の配布および保存部数を加えたものとし、また、和文報告書は、国内の配布および保存部数等必要な限度とする。</p> <p>② 報告書は通常、本文編、解析編、資料編の分冊とするが、頁数は調査の種類、内容等によって必要な数量を設定する。単価は単価表による。</p> | <p>原稿料、審査料の単位は頁数とし、頁数は400字詰の原稿用紙3枚をもって1頁に換算した印刷仕上がり頁数とする。</p> <p>翻訳料、校閲費の単位は枚数とし、枚数は400字詰の原稿用紙の枚数とする。</p> <p>翻訳料及び校閲費を計上する場合は、「業務実施契約及びコンサルタント役務提供契約における報告書作成費の積算について（通知）」を十分に参照して、想定される調査業務の契約相手方の翻訳及び校閲の能力を検討のうえ当該経費を計上する要否を判定すること。また、支出負担行為書の起案に当たって必要となる理由書の内容についても、あらかじめ考慮しておくものとする。</p> <p>通常のトレース単価は1枚当り5,000円を標準とする。カラー版の単価は、参考見積りの開き取り等による。</p> <p>ドラフト報告書の単価は、頁数によるが、通常10冊～15冊/部を標準とする。</p> <p>最終報告書の印刷製本の単価は、単価表の標準単価を所要の頁数により割増して単価として設定する。</p> |

| 区 分 | 項 目       | 事 項   | 記 載 要 領 , 標 準 単 価  | 準 拠 規 程 等 , 標 準 単 位   |
|-----|-----------|---|--|---|
|     | ② 報告書作成諸費 | ① 資料作成費<br>② 交 通 費<br>③ 会 議 費<br>④ 諸 射 金<br>⑤ 備 人 費<br>⑥ 報 告 書 送 料<br>⑦ その他(作業室借上費) | ① 調査団の打合せ会議用の資料の作成経費であり、直営調査の場合にのみ計上する。単価は単価表による。<br>① 直営調査団の打合せ会議および作業監理委員会の出席者の交通費の所要経費を計上する。単価は単価表による。<br>① 直営調査団の打合せ会議および作業監理委員会の会議に要する経費であって、直営分のみ計上する。単価は単価表による。<br>② 会議開催回数は、直営調査の場合は、出発前3回、帰国後2~3回とし、人数は調査団員数に5名程度を加えたものとする。作業監理委員会の場合は、その開催予定回数とし、人数は委員および調査団員の人数に5名程度を加えたものとする。<br>① 作業監理委員の出席者に支払う経費であって、委員の人数は実施計画書の4、作業監理委員会の要否に基づく直営分のみ計上し、単価は単価表による。<br>① 備人費は計上しない。<br>① 相手国側へ提出する最終報告書を送付するに要する送料を直営分のみ計上する。単価は単価表による。<br>① 直営調査の国内作業を行う際に、作業用の部屋の借上げを必要とする場合の所要経費であり、必要に応じて直営分に計上することができる。 | 数量は、会議出席者を「部」とし、また、回数を「種」とする。<br>数量は、会議開催数を「回」とし、出席者数を「人」とする。ただし、コンサルタント等団員数を除く。<br>作業監理委員会の開催回数は、調査の種類、目的、内容および期間によって異なるが、通常、現地調査出発前に3回、帰国後の国内作業期間中は毎月1回および各種の中間段階の報告書を作成した都度1回程度とし、その合計とする。<br>数量は、委員の人数および委員会の開催予定回数によるものとする。<br>数量は、報告書1部の重量を想定し、これに送付部数を乗じて重量を算定する。<br>数量は調査団の打合せ会議の開催回数以内とする。 |

報告書作成費の単価表は別紙の単価表のとおりである。

|         |  |  |   |   |
|---------|--|--|---|---|
| VI 国内旅費 |  |  | 国内旅費は官ベースの直営分の用紙を用いて該当する欄に記入する。<br>① 国内旅費は、東京都以外の地方に在勤する直営調査の官ベースの団員および作業監理委員が、事業団からの出張依頼に基づいて会議に出席するため上京するに要する旅費を計上する。<br>② 国内旅費は、「国際協力事業団国内旅費規程」(昭和50年規程第22号)に基づいて算定するものとする。(別表第1参照)<br>③ 対象となる調査団員の格付、人数は赴任旅費の対象となる団員のそれと同一とし、回数は調査団の会議回数と同一とする。また、作業監理委員については、想定される委員のうち対象となるとみられる者の格付、人数と同一とし、回数は委員会の開催回数と同一とする。 | 調査旅費の赴任のための国内旅費は「支給基準」に基づいて算定し、調査団の打合せ、会議に出席するための国内旅費は国内旅費規程により算定することに留意を要する。「旅費の規定適用について」(昭和54年通達(総)第22号)を参照のこと。 |
|---------|--|--|---|---|

国内旅費規程の別表は別紙の単価表のとおりである。

## 2-4 調査実施計画書の外務省への提出および決定について

### 1) 文書の回付

調査業務の担当課は調査実施計画書を作成する。即ち、前記の「2-3. 調査実施計画書の作成要領について」に基づいて通称3枚紙と称する計画概要等と位置図からなる説明書の部分、および所要経費明細書に経費を算出して記載し、これらを合せて調査実施計画書として作成する。

調査実施計画書の決定に当っては、次の2つの手続を同時に並行して事務の処理を行うものとする。

#### ① 外省務への提出手続

業務担当部は、調査実施計画書(全体用紙)を「支出予算実施計画申請書」に「3部」添付して経理部へ提出する。

経理部は、部内の承認手続を執ると同時に外務省(経済協力局技術協力第一課および開発協力課)へ「2部」提出して、その了解を得る手続をとりその結果に基づき、契約担当役名をもって業務担当部長あてに承認する旨を通知する。

#### ② 調査実施計画書の決定手続

業務担当部は別紙様式の「支出予算実施計画申請書」の起案をすると同時に、調査実施計画書の説明部分(3枚紙)を添付して、別紙「調査実施計画の決定について」の決裁伺書を起案する。この決裁は当該プロジェクトの業務開始を決定する最も重要なものであるから、関係部に合議の後業務担当理事より正・副総裁に説明して決裁を得る。

上記の双方の事務処理は、調査実施計画書の内容が適切であって修正等を要しない場合は、

①については、業務担当部から経理部へ提出後1~2日以内に外務省へ提出され、同省担当課の結論は2~3日以内に出されて経理部あてに連絡されて来る。従って外務省から事業団あてに質疑のない場合は両者合計しても3日後に、また質疑のある場合でも事業団から十分な補足説明が行われれば、遅くとも5日後には外務省からの了解の連絡があることになる。

②については、前記の手続を経ている間に、事業団内における総裁決裁の手続を行うことが必要である。

なお、調査実施計画書の承認および決定に関する事務の手順については2-1-2の別紙「調査実施計画書作成手順一覧図」を参照すること。

### 2) 業務処理の要領

調査実施計画書を外務省に提出し、それにより契約担当役の承認を得る「支出予算実施計画申請書」の起案および「調査実施計画書の決定」について総裁の決裁を得る伺書の起案に関する業務処理の要領は、次のとおりである。

#### ① 支出予算実施計画申請書

業務担当部は、調査担当課が作成した調査実施計画書をこの申請書に添付して次のように取り扱う。

(a) 当該調査プロジェクトの実施に必要な支出予算の執行承認をうける。

(b) 調査実施計画の内容に変更を生じ、計画合計額に増減を伴う場合、その変更後の支出予算について執行承認をうける。

(c) 調査実施計画の内容に変更を生じ、計画合計額の範囲内で(目)の流用をする必要が生じた場合、その流用後の支出予算について執行承認をうける。

(d) ただし、調査実施計画の内容に変更は生ぜず、計画額合計の増減が10%の範囲内のもの、また、計画額合計の範囲内で(目)間の流用が必要となったものについては、支出予算の執行状況調べの際に金額を計画課(社会開発計画課)の判断の限りで変更流用するので、この「申請書」は提出しない。

#### ② 調査実施計画書の決定について

調査担当課は、別紙「調査実施計画書の決定について」の決裁伺書に当該調査プロジェクト名等の必要事項を記入し、調査実施計画書(3枚紙)を添付して起案する。

なお、調査の実施に当って作業監理委員会を設置する場合は、この伺書に併せて伺うこととし、設置を必要としない場合は、該当する伺書の案文の部分を抹消するものとする。

#### ③ 海外事務所へ調査実施計画書写の送付

調査担当課は、別紙「調査実施計画書の送付について」の決裁伺書により担当部長の決裁を得て3枚紙の写を海外事務所へ送付する事務手続をとる。

(総務部の海外事務所あて連絡便発送ボックスに3枚紙をその都度入れておくものとする。)

2-5 調査実施計画の電算機へのインプット

開発調査の対象プロジェクトについては、支出予算の執行承認をうけるため「支出予算実施計画申請書」を起案し、電算機を利用して予算管理を行うと同時に、当該プロジェクトの業務管理を行うため、電算機にプロジェクトの登録を行ってファイルするものである。

この双方に関する事務処理の手順および記入要領等の概要は、次のとおりである。

1) プロジェクト登録データ・シート

このデータ・シートは、調査対象の新規プロジェクトについて電算機に登録ファイルすることを目的とするものである。

データ・シートは、新規プロジェクトとして調査を開始する年度に最初の調査実施計画書（事前調査から開始する場合は、その調査実施計画書）を作成提出する際に同時に作成し提出する。

① 事務処理の手順

電算機にイン・プットする事務処理の手順の概要は次のとおりである。

| 社会開発協力部の事例  |                                |
|-------------|--------------------------------|
| 担当者等        | 内容                             |
| ①調査担当課担当者   | 当該プロジェクトの最初の調査実施計画書作成と同時に起案    |
| ②調査担当課長代理   | 内容確認                           |
| ③調査担当課長     | 内容確認                           |
| ④社会開発計画課担当者 | プロジェクト番号、各種コード、の記入および、登録台帳への記入 |
| ⑤社会開発計画課長代理 | 実施計画協議等の確認                     |
| ⑥社会開発計画課長   | 内容確認                           |
| ⑦社会開発協力部長   | 承認                             |
| ↓           |                                |
| 入力作業        |                                |

② 記入要領

別紙のデータ・シートの記入は、インプット項目によって調査担当課および計画課でそれぞれ記入する。その業務の要領は次のとおりである。

| 社会開発協力部の事例   |   |                     |
|--------------|---|---------------------|
| 項目           | 調査担当課   | 社会開発計画課             |
| 帳票番号         | (10と引刷ずみ)   |                     |
| プロジェクト番号     |   | プロジェクト登録台帳に基づき記入する。 |
| 処理区分         |   |                     |
| 新規           | 新規に登録する場合、1に○をつける   |                     |
| 変更           | イン・プットの対象項目に変更を生じ、本データ・シートを起案する場合、2に○をつける。                |                     |
| 終了           | 当該プロジェクトが完了したとき（最終報告書の送付を終了し、すべての経費精算を完了し支払をしたとき）3に○をつける。 |                     |
| 国コード         | システム管理課作成のコードにもとづき記入する。                                   |                     |
| 分野コード        |   |                     |
| 担当部課コード      |   |                     |
| 記入年月日        | データ・シート作成の日付を記入する。  |                     |
| プロジェクト名      |   |                     |
| 和文略称<br>(カナ) | 略称をカタカナで記入する。   |                     |
| 和文<br>(漢字)   | 実計画書の調査計画名を和文、英文で記入する。                                    |                     |
| 英文           |   |                     |
| プロジェクト概要     | 実施計画書の「目的」の要旨を簡素に記入する。                                    |                     |
| 関連プロジェクト番号   | 当該プロジェクトに関連するプロジェクトの番号を記入する。                              |                     |



なお、プロジェクト登録データ・シートの記入例等は「開発調査事業費管理システム業務処理要領」および「調査団派遣情報システム業務処理要領」を参照すること。

2) 支出予算実施計画申請書

この支出予算実施計画申請書の事務処理の手順およびその記入要領は次のとおりである。

① 事務処理の手順

申請書の手順の概要は次のとおりである。

| 社会開発協力部の事例               |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| 担当者等                     | 内容                            |
| ①調査担当課担当者                | 調査実施計画書を作成したとき同時に起案する。        |
| ②調査担当課長代理                | 内容確認                          |
| ③調査担当課長                  | 内容確認                          |
| ④社会開発計画課担当者              | 調査実施計画と照合、コードの確認、インプット項目のチェック |
| ⑤社会開発計画課長代理              | 内容確認                          |
| ⑥社会開発計画課長                | 内容確認                          |
| ⑦社会開発協力部長                | 決裁、押印                         |
| ⑧経理部 財務第一課               | 経理部内決裁、外務省へ調査実施計画書の提出、承認通知    |
| ⑨社会開発計画課担当者<br>↓<br>入力作業 |                               |

② 記入要領

申請書の記入は、インプット項目によって、調査担当課、計画課および経理部財務第一課でそれぞれ記入する。その要領は次のとおりである。

| 社会開発協力部の事例                                  |   |           |          |
|---|---|-----------|----------|
| 項目  | 調査担当課   | 社会開発計画課   | 経理部財務第一課 |
| 事業区分<br>年度<br>予算区分<br>繰越<br>当年度<br>プロジェクト番号 | (10と印刷済み)<br>当該プロジェクトの調査実施年度を記入する。<br>繰越予算のときは1に0をつける。<br>当年度予算のときは2に0をつける。<br>当該プロジェクトの最初の調査実施計画を提出するときは、プロジェクト登録データ・シートと共に計画課へ提出し付番を受ける。<br>継続調査の場合は、プロジェクト登録の際計画課で付番した番号を記入する。 |           |          |
| 実施計画番号                                      | その実施計画書が当該プロジェクトの何番目に作成されたかを記入する。<br><br>(例) 昭和51年度に開始されたプロジェクト<br>51年度事前調査……01<br>51年度実施調査……02<br>52年度実施調査……03<br>53年度実施調査……04   |           |          |
| 示達、変更、流用                                    | 支出予算の実施承認を受けるときは1に0をつける、変更または流用の場合は、該当する個所の2に0をつける。   |           |          |
| 事項区分<br>様式コード<br>所属コード                      | 予算の事項区分コードを記入する。<br>(0301と印刷済み)<br>システム管理課で定めたコードにより記入する。   |           |          |
| 事由  |   | 計画課で記入する。 |          |

|          |                                   |                   |  |
|----------|-----------------------------------|-------------------|--|
| 様式コード    | ( 予算科目の目ごとに0302か0311および0321と印刷ずみ) |                   |  |
| 示達額, 申請額 |                                   | 計画課で記入する。         |  |
| 示達合計額    |                                   |                   |  |
| 承認年月日    |                                   | 財務第一課で承認年月日を記入する。 |  |

なお、支出予算実施計画申請書の記入例等は、「開発調査事業費管理システム業務処理要領」の記入例を参照すること。

## 2-6 調査実施計画書作成の単価表

1. 「支給基準」の別表
  - 1) 調査旅費の日当・宿泊料および支度料
  - 2) 赴帰任の国内旅費の日当・宿泊料
2. 現地調査費の単価表
3. 直接人件費の単価表
4. 報告書作成費の単価表
5. 測量成果品検定費の単価表
  - 1) 基準点測量
  - 2) 地図測量等(その1)
  - 3) 地図測量等(その2)
6. 国内旅費規程の別表
  - 国内旅費の日当・宿泊料

1. 「支給基準」の別表

1) 調査旅費の日当・宿泊料および支度料

別表第3 日当・宿泊料及び食卓料

(単位：円)

| 専門家の号 | 日当 (1日につき) |       |       | 宿泊料 (1夜につき) |        |        | 食卓料<br>(1夜につき) |
|-------|------------|-------|-------|-------------|--------|--------|----------------|
|       | 指定都市       | 甲地方   | 乙地方   | 指定都市        | 甲地方    | 乙地方    |                |
| 特号    | 5,400      | 4,700 | 4,300 | 16,700      | 14,500 | 13,100 | 6,400          |
| 1号    | 4,700      | 4,200 | 3,800 | 14,600      | 12,700 | 11,400 | 5,600          |
| 2号    | 4,700      | 4,200 | 3,800 | 14,600      | 12,700 | 11,400 | 5,600          |
| 3号    | 4,000      | 3,500 | 3,200 | 12,500      | 10,900 | 9,800  | 4,800          |
| 4号    | 4,000      | 3,500 | 3,200 | 12,500      | 10,900 | 9,800  | 4,800          |
| 5号    | 4,000      | 3,500 | 3,200 | 12,500      | 10,900 | 9,800  | 4,800          |
| 6号    | 3,400      | 3,000 | 2,700 | 10,400      | 9,100  | 8,200  | 4,000          |

- 備考：1 指定都市とは、ニューヨーク、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ドーハ、マスカット、クウェイト、リヤド、ジェッダ、アビジャン、キンシャサ、ラゴス、リーブルヴィルをいう。
- 2 甲地方とは、次の地域のうち、指定都市以外の地域をいう。
- (1) 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド及びバーミューダ諸島並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島を除く。)
- (2) ヨーロッパ大陸(ソヴィエト連邦を含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。)
- (3) オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ(マリアナ諸島、マーシャル諸島及びカロリン諸島並びに西イリアン及びその周辺の島しょ並びにガラバゴス諸島及びイースター島を除く。)
- 3 乙地方とは、指定都市及び甲地方以外の地域をいう。
- 4 船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)の場合における日当の額は、乙地方につき定める額とする。

別表第6 支度料

(単位：円)

| 専門家の号 | 派遣期間   |               |              |              |         |
|-------|--------|---------------|--------------|--------------|---------|
|       | 15日未満  | 15日以上<br>1月未満 | 1月以上<br>3月未満 | 3月以上<br>1年未満 | 1年以上    |
| 特号    | 43,120 | 86,240        | 104,720      | 123,200      | 200,000 |
| 1号    | 39,030 | 78,160        | 94,910       | 111,650      | 190,000 |
| 2号    | 35,035 | 70,070        | 85,090       | 100,100      | 180,000 |
| 3号    | 33,015 | 66,030        | 80,180       | 94,330       | 165,000 |
| 4号    | 30,995 | 61,990        | 75,270       | 88,550       | 150,000 |
| 5号    | 26,950 | 53,900        | 65,450       | 77,000       | 120,000 |
| 6号    | 26,950 | 53,900        | 65,450       | 77,000       | 90,000  |

2) 赴帰任の国内旅費の日当・宿泊料

別表第7 内国日当及び内国宿泊料

(単位：円)

| 専門家の号 | 内国日当<br>(1日につき) | 内国宿泊料 (1夜につき) |        |
|-------|-----------------|---------------|--------|
|       |                 | 甲地方           | 乙地方    |
| 特号    | 2,200           | 11,300        | 10,200 |
| 1号    | 1,900           | 9,900         | 8,900  |
| 2号    | 1,900           | 9,900         | 8,900  |
| 3号    | 1,600           | 8,200         | 7,400  |
| 4号    | 1,600           | 8,200         | 7,400  |
| 5号    | 1,600           | 8,200         | 7,400  |
| 6号    | 1,400           | 6,600         | 5,900  |

- 備考1 宿泊料の項中甲地方とは、次に掲げる地域をいい、乙地方とは、その他の地域をいう。

以下 省略

2. 現地調査費の単価（昭和58年度）

| 科目区分     |         |              | 摘要               | アジア地域<br>(含南太平洋諸島) | 中近東地域    | アフリカ地域   | 中南米地域    |
|----------|---------|--------------|------------------|--------------------|----------|----------|----------|
| 現地調査費    | 備人費     | 通訳           | } 単価×( )人×( )日   | 15,000 円           | 20,000 円 | 10,000 円 | 20,000 円 |
|          |         | 人夫           |                  | 1,200              | 1,500    | 1,000    | 1,500    |
|          |         | 運転手          |                  | 1,200              | 2,000    | 2,000    | 2,000    |
|          |         | タイピスト        |                  | 2,000              | 2,500    | 2,500    | 2,500    |
|          |         | 案内人          |                  | 1,200              | 1,200    | 1,000    | 1,200    |
|          |         | 宿泊料          |                  | 単価×( )人×( )泊       | 1,200    | 1,200    | 1,000    |
|          | 車輛等借上費  | 乗用車(ジープ)     | } 単価×( )台・隻×( )日 | 15,000             | 15,000   | 20,000   | 20,000   |
|          |         | トラック         |                  | 20,000             | 20,000   | 25,000   | 25,000   |
|          |         | 舟艇           |                  | --                 | --       | --       | --       |
|          | 通信運般費   | 飛行機          | 単価×( )機×( )時間    | 50,000             | 50,000   | 50,000   | 50,000   |
|          |         | 電信           | 単価×30語×( )回      | 100                |          |          |          |
|          | 資機材等購入費 | 資料等返送費       | 単価×( )kg         | 1,000              |          |          |          |
| 資料購入費    |         | 単価×( )種      | 2,000            |                    |          |          |          |
| 現地報告書作成費 | 資料複写費   | 単価×( )枚      | 100              |                    |          |          |          |
|          |         | 単価×( )枚      | 1,700            |                    |          |          |          |
| 会議費      |         | 単価×( )人×( )回 | 3,000            |                    |          |          |          |

(注) 1. 単価は、経理部が改訂する際の前年度末に通知するものによること。

2. 現地調査費について実行上この単価表により難い時は、支出負担行為時にその根拠を明示し、他の単価を使用することができる。

3. 直接人件費の単価表（58年度）

（単位：円）

| 調査業務      |           |        | 測量作業       |         |        | 地質調査（ボーリング等作業） |         |        |
|-----------|-----------|--------|------------|---------|--------|----------------|---------|--------|
| 号（職階）     | 月額        | 日額     | 号（職階）      | 月額      | 日額     | 号（職階）          | 月額      | 日額     |
| 特号（主任技術者） | 1,288,000 | 64,400 | 3号（測量主任技師） | 588,000 | 29,400 | 4号（調査技師）       | 454,000 | 22,700 |
| 1号（技師長）   | 858,000   | 42,900 | 4号（測量技師）   | 458,000 | 22,900 | 5号（調査助手）       | 344,000 | 17,200 |
| 2号（主任技師）  | 756,000   | 37,800 | 5号（測量技師補）  | 320,000 | 16,000 | 6号（機械工）        | 292,000 | 14,600 |
| 3号（技師A）   | 644,000   | 32,200 | 6号（測量助手）   | 266,000 | 13,300 |                |         |        |
| 4号（技師B）   | 498,000   | 24,900 | 3号（操従士）    | 568,000 | 28,400 |                |         |        |
| 5号（技師C）   | 412,000   | 20,600 | 4号（整備士）    | 474,000 | 23,700 |                |         |        |
| 6号（技術員）   | 296,000   | 14,800 | 5号（撮影士）    | 502,000 | 25,100 |                |         |        |
|           |           |        | 6号（撮影助手）   | 266,000 | 13,300 |                |         |        |

（注）単価は、調達部が各年度ごとに通知する基準額によること。

4. 報告書作成費の単価表

| 報告書作成費 | 科目  | 単価       | 科目  | 区分     | 単価       | 科目    | 区分    | 単価        | 科目     | 単価          |
|--------|-----|----------|-----|--------|----------|-------|-------|-----------|--------|-------------|
|        | 原稿料 | 2,200円/枚 | 翻訳料 | 和文英訳   | 3,000円/枚 | 校閲費   |       | 1,080円/枚  | 諸謝金    | 5,000円/人/日  |
|        | 審査料 | 1,000    |     | 英文和訳   | 1,500    | 印刷製本費 | 和文報告書 | 30万円/100頁 | 報告書送料  | 1,200円/kg×㊦ |
|        |     |          |     | 和文仏訳   | 4,500    |       | 英文報告書 | 50        | 作業室借上費 | 6,200円/回    |
|        |     |          |     | 仏文和訳   | 2,000    | 資料作成費 |       | 550円/部/種  |        |             |
|        |     |          |     | 和文特殊語訳 | 5,000    | 交通費   |       | 550円/人/回  |        |             |
|        |     |          |     | 特殊語和訳  | 3,000    | 会議費   |       | 550円/人/回  |        |             |

5. 測量成果品検定費の単価表

基準点測量

| 作業種類 | 1級基準点<br>測 量 | 2級基準点<br>測 量 | 3級基準点<br>測 量 | A級基準点<br>測 量 | B級基準点<br>測 量 | C級基準点<br>測 量 | D級基準点<br>測 量 | 1 級<br>水準測量 | 2 級<br>水準測量 | 3 級<br>水準測量 | 簡 易<br>水準測量 |
|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 単 位  | 1 点          | 1 点          | 1 点          | 1 km         | 1 km         | 1 km         | 1 km         | 1 km        | 1 km        | 1 km        | 1 km        |
| 単 価  |              |              |              |              |              |              |              |             |             |             |             |

地図測量等(その1)

| 作業種類 | 空中写真 | 1 / 2,500<br>地 図  | 1 / 5,000<br>地 図  | 1 / 10,000<br>地 図 | 1 / 25,000<br>地 図 | 1 / 2,500<br>写 真 図 | 1 / 5,000<br>写 真 図 | 1 / 25,000<br>地 製 図 | 1 / 50,000<br>地 製 図 |
|------|------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| 単 位  | 1 枚  | 1 km <sup>2</sup> | 1 km <sup>2</sup> | 1 km <sup>2</sup> | 1 km <sup>2</sup> | 1 km <sup>2</sup>  | 1 km <sup>2</sup>  | 1 面                 | 1 面                 |
| 単 価  |      |                   |                   |                   |                   |                    |                    |                     |                     |

地図測量等(その2)

| 作業種類 | 対空標識<br>設置作業 | 空中三角測量 | 1/50,000地図<br>現 地 調 査 | 1 / 50,000 地図<br>( 図 化 原 図 作 成 ) | 地図複製 |
|------|--------------|--------|-----------------------|----------------------------------|------|
| 単 位  | 1 点          | 1 モデル  | 1 面                   | 1 面                              | 1 面  |
| 単 価  |              |        |                       |                                  |      |

(注) 単価は、測量成果品の検定を専門に行う機関が定める検定費の単価によるものとする。

6. 国内旅費規程の別表

国内旅費の日当・宿泊料

別表第1 日当・宿泊料・食卓料

(単位：円)

| 区 分                    | 日 当<br>(1日につき) | 宿 泊 料 (1夜につき) |        | 食 卓 料<br>(1夜につき) |
|------------------------|----------------|---------------|--------|------------------|
|                        |                | 甲 地 方         | 乙 地 方  |                  |
| 総 裁 及 び<br>副 総 裁       | 2,800          | 13,500        | 12,200 | 2,800            |
| 理 事 及 び<br>監 事         | 2,500          | 12,500        | 11,300 | 2,500            |
| 1 等 級 の 者              | 2,200          | 11,300        | 10,200 | 2,200            |
| 2 等 級 及 び<br>3 等 級 の 者 | 1,900          | 9,900         | 8,900  | 1,900            |
| 4 等 級 の 者              | 1,800          | 9,200         | 8,300  | 1,800            |
| 5 等 級<br>以 下 の 者       | 1,700          | 8,200         | 7,400  | 1,700            |

- 備考 1. 宿泊料の項中甲地方とは、東京都、神奈川県、名古屋市、京都市、大阪府、兵庫県、下関市、北九州市及び福岡市をいい、乙地方とはその他の地域をいう。
2. 固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなす。