

4-6 調査実施段階の書類様式

(調査業務のコンサルタント等契約手続一覧表)

業務実施契約

1. プロポーザル方式によるコンサルタント等の選定
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)
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)

調査業務のコンサルタント等契約手続一覧表

業務実施契約

- 1 プロポーザル方式によるコンサルタント等の選定

調査業務のコンサルタント等契約手続一覧表

業務実施契約

1. プロポーザル方式によるコンサルタント等の選定

凡例 (担当課) = 担当課処理業務
 (担 部) = 担当部処理業務 (調部) → (経部) = 合議先の部
 (担 理) = 業務担当理事 (契理) = 契約担当役理事(決裁権者○)
 (注) 様式番号の () はコンサルタント等の提出するもの

項 目	種別	文書回付・決裁 文書発受信	様式	事務処理		発信者名	受信者名	備 考
				開始	完了			
1. コンサルタント等の選定(指名) 1) 調査業務の概要説明書 2) コンサルタント等に提示する業務指示書 3) プロポーザル評価表 4) コンサルタント等指名調書 5) コンサルタント等選定の審議依頼 6) 委員会の審議 7) コンサルタント等選定の審議結果通知	業務 " " " 選委 "	(担当課) 作成 (担当課長) → (委員長) 委 員 会 (委員長) → (担当課長)	1 2 3 4					概要説明書は実施計画書の説明書の写を転用する。 様式-1.2.3.は同時に作成し、下記の様式-4に 一括添付する。(指名調書はコンサルタントの登 録台帳および登録カードより作成する。 委員の指名、開催日時、場所の決定をし通知する。 上記の様式-1.2.3.を審議する。 委員会の審議結果を担当課長に通知する。
2. 指名コンサルタント等選定および指示書の提示 プロポーザル提出依頼の通知 1) 調査業務内容説明会の開催 2) 指名コンサルタント等よりの質問の受付および回答	決裁 業 "	(担 部) → (調 部) → (担 理) → (契理) (担当課) 説明会実施 (担当課) 質問受付 (担当課長) 回答	5 6			契約担当役 コンサルタント等代表者 担当課長 担当課長	コンサルタント等代表者 担当課長 担当課長	決裁伺の記に示す各様式を一括添付する。 説明会開催案内は口頭連絡し、文書は当日手交する。 説明会を開催し、その際説明調書を作成する。 口頭による質問のうち重要なものは別途文書を提出させる。 重要事項については部長の承認を得たのち回答する。
3. プロポーザル等の評価と交渉順位の確定 1) 指名コンサルタント等よりのプロポーザル等の受理 2) プロポーザル等提出辞退の届の受理 3) プロポーザル等の評価と交渉順位の決定 ① プロポーザル等の評価の審議依頼 ② 委員会の審議 ③ プロポーザル等の評価結果の通知	業 " " 選委 "	(担当課) 受理 (担当課) 受理 (担当課長) → (委員長) 委 員 会 (委員長) → (担当課長)	(7) (8) 4			コンサルタント等代表者 契約担当役 "	契約担当役 "	指名コンサルタント等から期限までに担当課へ提出させる。 辞退届にはその理由を明記させる。様式9の2に添付する。 委員会の構成は、指名コンサルタント等の選定と同一とする。 委員は予め配布されたプロポーザルを評価して出席する。 委員会の審議により交渉の順位づけを行なう。
4. プロポーザル等の評価結果および契約交渉および審査結果の通知 1) 第1順位コンサルタント等への通知 2) 第2順位以下のコンサルタント等への通知	決 業 "	(担 部) → (調 部) → (担 理) → (契理)	9			契約担当者 "	コンサルタント等代表者 "	決裁伺の記に示す各様式を一括添付する。 仕様書は、業務指示書にもとづき作成する。 評価結果および契約交渉の通知案(1)、仕様書を添付する。 評価結果の通知案(2)による。
5. 第1順位コンサルタント等と契約交渉の実行 1) コンサルタント等より見積書の提出	業 "	(担当課) ← (コンサルタント) (担当課) 受理	(10)			コンサルタント等代表者 契約担当役	契約担当役	コンサルタントとの契約交渉は課長又は代理を含む複数名により行なうこと。 交渉成立後直ちに見積書(契約書別添1, IIとも)を提出させる。
6. 第1順位コンサルタント等と契約交渉が不成立の場合第2順位との交渉の通知 1) 第2順位コンサルタント等との契約交渉の実行 2) コンサルタント等より見積書の提出	決 業 "	(担 部) → (調 部) → (担 理) → (契理) (担当課) ← (コンサルタント) (担当課) 受理				契約担当者 コンサルタント等代表者	コンサルタント等代表者 契約担当役	第1順位との不成立理由のほかは上記の4を準用し、 決裁伺、発信案もこれに準じて作成する。 契約交渉の方法および成立後の見積書の提出は上記 の5および6を準用する。
7. コンサルタント等との契約締結の決裁 (支出負担行為書) (団員格付決定)	決	(担 部) → (調 部) → (経 部) → (契理) (担 部)	11					支出負担行為書に契約書案(附属書I仕様書、同II金額 内訳書、および同III技術者名簿)を添付する。なお部内 には団員格付決定表を同時に回付し担当部長の決裁をえる。
8. 契約の締結	業					契約担当者	コンサルタント等代表者	契約書に甲、乙記名押印する。

業 務 指 示 書

調査業務名

国

計 画 調 査

第1 指示書の適用

本指示書は国際協力事業団（以下「事業団」という。）

が実施する

のうち民間コ

ンサルタント等（以下「コンサルタント」という。）に実

施させる調査業務に関する内容を示すものであり、コン

サルタントはこの業務指示書（以下「指示書」という。）

および説明会において貸与された資料にもとづき、本件調

査にかかるプロポーザル等を事業団に提出するものとす

する。

第2 調査の目的・内容に関する事項

1. 調査の背景

2. 調査の目的

3. 調査対象地域

4. 調査の範囲

5. 調査の内容

(1) 国内事前準備

(2) 現地調査

(3) 国内解析

6. 報告書作成手続等

第3 業務実施上の条件

1. 調査の工程

2. 業務量の目途

3. 相手国の便宜供与

4. 貸与資料目録

5. その他

第4 プロポーザルに記載されるべき事項

1. コンサルタントの経験、能力等

①過去の業務経歴、②事業団からの受注状況、③類似調査業務の経験、④対象国での調査業務の経験、⑤当該調査業務に関する情報、⑥当該調査業務実施にあたってのバックアップ体制、⑦現地での支援体制、⑧技術職員の状況、⑨財務状況、⑩その他参考となる情報

2. 調査業務の実施方針等

①業務実施の基本方針、②業務実施の方法、③作業計画、④要員計画、⑤業務従事者ごとの分担業務内容（国内および現地）、⑥現地業務に必要な資機材、

⑦その他

3. 業務従事予定者の経験、能力等

（別紙「業務従事予定技術者経歴書」に記入）

(1) 業務従事者ごとの

①類似調査業務の経験、②海外調査の経験、③対象国での調査業務の経験、④語学能力、⑤学歴、業務歴、取得学位、資格等

(2) 総括責任者の場合には、以上のほか、特に総括責任者としての必要な経験、能力等

なお、本件調査業務を実施するにあたり、他のコンサルタントの協力をうける予定のある場合は、その旨明記して下さい。

4. プロポーザルの提出期限および部数等

(1) プロポーザルの提出期限および提出場所

① 期 限 年 月 日 時

② 場 所 部 課

(2) 提出部数 正 1 部

写 部

第5 見積価格およびその算出根拠

本件調査業務を実施するために必要な経費の見積り及びその算出根拠正 1 部を密封して提出して下さい。

業務従事予定技術者経歴書

調査名	昭和	年度	国	写真 (5 cm × 4 cm)
氏名		担当業務		
(ローマ字)		専門技術		
生年月日	明・大・昭	年月日生(歳)	取得資格	
本籍		都道府県(取得年月)		
現住所		電話()		
外国語	資格取得者	自己申告者		著書・研究論文等
	資格名	読み書き	話す聞く	研究成果
		外国語名		
	昭和年月取得			昭和年月日受診身長 cm 体重 kg
学歴	校名	学部・学科・専攻等		
	高等学校			大・昭 年月卒業・中退
	短大・専門学校			大・昭 年月卒業・中退
	大学			大・昭 年月卒業・中退
職歴	勤務先	勤務先	勤務先	勤務先
	勤務期間(年月～年月)	勤務先	勤務先	勤務先
類似調査等 従事経歴	件名	対象国	業種	発注者
その他の 海外渡航歴	渡航先	期間(年月から何ヵ月)	目的(業務名, 留学先等)	業務内容・研修内容等

調査業務名：

プロジェクトの評価表

評価項目	標準	当該調査業務の評価				
		(評価配点(%)及び評価細目のウエイト)	当該調査業務の細目の評価	指名コンサルタント等名称	調整評価	調整評価
1. コンサルタント等の経験、能力	(10~30)	[]	[]	[]	[]	[]
イ 類似プロジェクトの調査経験	(30)					
ロ 対象国での調査経験	(30)					
ハ 当該プロジェクトの関連情報量	(20)					
ニ 本件調査実施上の現地支援体制	(10)					
ホ "バックアップ体制	(10)					
ヘ その他						
2. 本件調査業務の実施方針等	[20~40]	[]	[]	[]	[]	[]
イ 業務指示書の理解度	(10)					
ロ 調査方針の的確性	(10)					
ハ 調査方法の斉合性、現実性等	(40)					
ニ 作業計画の妥当性	(25)					
ホ 要員計画の妥当性	(15)					
3. 調査団員の経験、能力	[40~60]	[]	[]	[]	[]	[]
(1) リーダーの経験、能力	<30>	< >	< >	< >	< >	< >
イ 類似プロジェクトの調査経験						
ロ 海外調査の経験						
ハ 対象国での調査経験						
ニ 語学力						
ホ プロジェクトリーダーとしての経験及び評価						
ヘ その他 学位、資格等						
(2) 団員の経験、能力	<70>	< >	< >	< >	< >	< >
(2-1) 担当業務：		[]	[]	[]	[]	[]
イ 類似プロジェクトの調査経験						
ロ 海外調査の経験						
ハ 対象国での調査経験						
ニ 語学力						
ホ その他 学位、資格等		[]	[]	[]	[]	[]
(2-2) 担当業務：		[]	[]	[]	[]	[]
イ 類似プロジェクトの調査経験						
ロ 海外調査の経験						
ハ 対象国での調査経験						
ニ 語学力						
ホ その他 学位、資格等		[]	[]	[]	[]	[]
(2-3) 担当業務：		[]	[]	[]	[]	[]
イ 類似プロジェクトの調査経験						
ロ 海外調査の経験						
ハ 対象国での調査経験						
ニ 語学力						
ホ その他 学位、資格等		[]	[]	[]	[]	[]
(2-4) 担当業務：		[]	[]	[]	[]	[]
イ 類似プロジェクトの調査経験						
ロ 海外調査の経験						
ハ 対象国での調査経験						
ニ 語学力						
ホ その他 学位、資格等		[]	[]	[]	[]	[]
総合評価	(100)	[]	[]	[]	[]	[]

コ ン サ ル タ ン ト 等 指 命 調 書

調査業務名

国

計画調査

登録区分	大分類		中分類		技術サービスの種類	
------	-----	--	-----	--	-----------	--

コンサルタント等 名称 商号	当該調査業 務に 適 応 す る 能 力 の 有 無 (1)	対象国にお ける調査業 務経験の 有 無 (2)	当該調査業 務と類似す る業務経験 の 有 無 (3)	事業団からの調 (4) 査業務受注実績 契約件数/指名件数		経営状況及び 信用状況の良否 (5)	その他必要事項 (6)	採 否
				前年度	本年度			

コ ン サ ル タ ン ト 等 特 命 理 由 書

(特命調書の場合は、この理由書もあわせて作成する。)

(1) 理由	
(2) 根拠規定	コンサルタント等契約事務取扱要領第16条第1項第 号

秘 区 分	急 区 分
-------------	-------------

決裁伺書

電信処理

起案上の注意事項

1. 件名欄 国名及び調査名を記入する。(ゴム印の押印も可)
2. 宛先欄 プロポーザル等の提出を求めるコンサルタント名及びその代表者名を記入する。(場合によっては別紙形式により伺書に添付することも可)
3. 発信者名欄 契約担当役となっている理事名を記入する。(ゴム印の押印も可)
4. 決裁欄 決裁権者となる契約担当役理事名を記入する。(")
決裁権者以外の決裁欄は斜線で抹消する。
5. 合議欄 理事合議の箇所に主管部関係業務担当理事名を記入して合議を明示する。(ゴム印の押印も可)
6. 添付物
 - (1) コンサルタント指名調書(選定委員会に諮ったもの)
 - (2) 業務指示書 (")
 - (3) プロポーザルの評価表 (")
 - (4) 発信の案は決裁伺書に添付し、発信文書は決裁後オリジナルから必要部数をゼロックスにより複写し公印を押印のうえ発信する。
 - (5) コンサルタント等選定委員会調書

様式5の1

件名	調査にかかるプロポーザル方式 によるコンサルタント等の選定について				
	宛先				発信者名
決裁	総 裁	副総裁	副総裁	理事(担当)	監 事
	回 付				
合議	理 事 部 課				
	調達部長 次長 管理課長				
主 査	部 長 次 長		文書管理課長	主管課長	課長代理
	起案者			部 課電話 番	年 月 日
登 録	登 号	発 信	登 号	備 考	
	決 年 月 日	日 付	年 月 日		
電信依頼	一般電信	認印	浄書依頼	用紙	保 存 期 間
	指定電信	秘/急	用紙	所定用紙	
			A-4 部 B-4 B-5	印	第1類(永年) 第2類(10年) 第3類(3年) 第4類(1年)

伺

標記調査については、「コンサルタント等契約事務取扱要領」の規定に基づき、先般、コンサルタント等選定委員会が開催され、プロポーザル方式によるコンサルタント等の選定について別添資料のとおり審議されたところである。

については、同委員会の審議結果に基づき、下記のとおりコンサルタント等を指名し、プロポーザル方式によるコンサルタント等の選定手続を進めてよろしいか伺います。

なお、本件決裁のうへは別紙案により、指名コンサルタント等各社に対しプロポーザル等の提出を求めることとしたい。

記

- 1 業務指示事項 別紙業務指示書のとおり。(様式1)
- 2 プロポーザルの評価方法 別紙評価表のとおり。(様式2)
- 3 プロポーザル等の提出を 別紙指名調書のとおり。(様式3)
求めるコンサルタント等

添付資料

- 1 コンサルタント等選定委員会調書 (様式4)

様式5の2

(案)

国協()第 号
昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団
契約担当役
理事

にかかる

調査業務内容説明会の案内等について

このたび当事業団はコンサルタント等との契約により標記調査を実施することとなりました。

つきましては、下記のとおり調査業務内容の説明会を開催しますので出席方ご案内します。なお、本件調査業務に関するプロポーザル等について、下記2の期日までにご提出願います。

国際協力事業団

様式5の3

記

1 調査業務内容説明会

(1) 開催日時

昭和 年 月 日 午前 時 分

(2) 開催場所

部 (階南・北側)
会議室

2 プロポーザル等提出

(1) 提出期限

昭和 年 月 日 午前 時

(2) 提出場所

部 課

3 その他

担当部課

部 課

(TEL)

国際協力事業団

国協()第 号

昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団

契約担当役

理事

にかかる

調査業務内容説明会の案内等について

このたび当事業団はコンサルタント等との契約により標記調査を実施することとなりました。

つきましては、下記のとおり調査業務内容の説明会を開催しますので出席方ご案内します。なお、本件調査業務に関するプロポーザル等について、下記2の期日までにご提出願います。

国際協力事業団

記

1 調査業務内容説明会

(1) 開催日時

昭和 年 月 日 午前 時 分
午後

(2) 開催場所

部 (階南・北側)
会議室

2 プロポーザル等提出

(1) 提出期限

昭和 年 月 日 午前 時
午後

(2) 提出場所

部 課

3 その他

担当部課

部 課

(TEL)

国際協力事業団

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	氏 名	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

昭和 年 月 日

国際協力事業団

契約担当役

理事

殿

所在地

商号・団体名
代表者氏名

にかかる

プロポーザル等の提出について

標記調査業務の実施にかかるプロポーザル等を下記のとおり提出します。

記

1 プロポーザル

正 1 部 (別冊のとおり)

写 部 (")

2 見積価格

1 通 (")

様式(7)

昭和 年 月 日

国際協力事業団

契約担当役

理事

殿

所在地

商号・団体名
代表者氏名

にかかる

プロポーザル等の提出辞退について

標記調査業務実施にかかるプロポーザル等の提出は、今回は下記の理由により辞退いたします。

記

1 理由 別紙のとおり

様式(8)

国 調査
コンサルタント等選定委員会調書

審議依頼

(1) 依頼日 昭和 年 月 日
(2) 担当部課 部 課

担当課長	課長代理	担当者

- (3) 審議事項（該当事項に○印を付すこと。）
- イ. プロポーザル方式による業務指示書、評価表及び指名コンサルタント等の選定に関すること。
 - ロ. プロポーザルの評価及び契約交渉の順位に関すること。
 - ハ. 特命随契によるコンサルタント等の選定に関すること。
(根拠規定：コンサルタント等契約事務取扱要領第16条第1項第 号)
 - ニ. その他：

- (4) 提出書類（該当書類に○印を付すこと。）
- イ. 調査概要説明書 (実施計画書をもって代える。)
 - ロ. 業務指示書案
 - ハ. プロポーザルの評価表案
 - ニ. コンサルタント等指名調書
 - ホ. プロポーザル (部)
 - ヘ. コンサルタント等特命調書及び理由書
 - ト. その他：

委員会開催

(1) 開催日時・場所 昭和 年 月 日 午前 午後 於
(2) 委員構成

	委員長	委員(長)	委員(長)	委員	委員	委員	委員	委員	委員
氏名									
職名	担当部長	次長	総括課長	担当課長	調達部管理課長				

審議結果通知

(1) 通知日 昭和 年 月 日
(2) 委員長確認

職名		認印	
----	--	----	--

(3) 審議結果、経過、意見等

評価表

コンサルタント等	委員						総合評価
	A	B	C	D	E	F	
	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()
	()	()	()	()	()	()	()

(注) 上段は各委員の総合評価の点数を示す。
下段の()は順位を示す。

秘 区 分	急 区 分
-------------	-------------

決裁伺書

電信処理

起案上の注意事項

1. 件名欄 国名及び調査名を記入する。(ゴム印の押印も可)
2. 宛先欄 プロポーザル等を提出したコンサルタント名及びその代表者名を記入する。(場合によっては別紙形式により伺書に添付することも可)
3. 発信者名欄 契約担当役となっている理事名を記入する。(ゴム印の押印も可)
4. 決裁欄 決裁権者となる契約担当役理事名を記入する(")
決裁権者以外の決裁欄は斜線で抹消する。
5. 合議欄 理事合議の箇所は主管部関係業務担当理事名を記入して合議を明示する。(ゴム印の押印も可)
6. 添付物
 - (1) 予算対比表
 - (2) 仕様書
 - (3) 契約交渉相手方の見積価格
 - (4) 調査業務説明調書
 - (5) 発信の案は決裁伺書に添付し決裁後オリジナルから必要部数ゼロックスにより複写し公印を押印のうえ発信する。
 - (6) コンサルタント等選定委員会調書

様式9の1

件名	にかかると契約交渉順位				
	の決定について				
宛先					発信者名
決裁	総 裁	副 総 裁	副 総 裁	理 事 (担 当)	監 事
	回				付
合議	理 事 部 課				
	調達部長 次長 管理課長				
主 管	部 長 次 長		文 書 管 理 課 長		主 管 課 長 課 長 代 理
	起 案 者 部 課 電 話 番 年 月 日				
登 録	登 号	号	登 号	号	備 考
	決 裁	年 月 日	日 付	年 月 日	
電 信 依 頼	一 般 電 信	認 印	淨 書 依 頼	用 箋 紙 A-4	保 存 期 間
	指 定 電 信	秘 / 急		用 原 紙 部 B-4 所 定 用 紙 B-5	

伺

標記調査について、プロポーザル方式によりコンサルタント等を選定することとして、指名コンサルタント等から提出されたプロポーザル等をコンサルタント等選定委員会において審議したところ、別添委員会調書のとおりであった。

これに基づき、本件調査の業務実施契約に係る交渉順位を決定し、下記により、第1順位の者と契約交渉を開始することとしたい。

ついては、第1順位の者に対し案(1)により契約交渉の開始を通知し、また、第2順位以下の者に対しては、案(2)によりこの旨通知することとしたいがよろしいか伺います。

記

契約交渉の相手方	第1順位	
審査結果の通知	第2順位	
〃	第3順位	
〃	第4順位	
〃	第5順位	
	辞 退	

様式9の2

1 契約方式

国際協力事業団会計規程第49条第1号およびコンサルタント等契約事務取扱要領第4条の規定に基づく随意契約

2 契約予定金額

実行予算の範囲内 別紙1のとおり

3 契約予定期間

昭和 年 月 旬～昭和 年 月 旬

4 仕様書

別紙2のとおり

5 契約交渉相手方の見積価格

別紙3のとおり

添付資料

- 1 調査業務説明調書 (様式6)
- 2 コンサルタント等選定委員会調書 (様式4)
- 3 辞 退 届 (様式8)

様式9の2

国 ↓ 計画調査 予算対比表

実施計画額 (A)				契約充当可能額 (D)	見積価格 (E)	契約予定金額 (F)	契約金額 (G)
直営計画額 (B)		契約充当計画額 (C)					
科目	金額	科目	金額				
調査旅費		調査業務実施費 (1) ~ (5)					
現地調査費		(1) 調査旅費					
資機材等購送費		(2) 現地調査費					
報告書作成費		(3) 資機材等購送費					
国内旅費		(4) 技術費					
小計		(5) 報告書作成費					
合計 (A)	(B) + (C) =						

(注) (A) = (B) + (C)

(D) = (C) - (支出負担行為済額)

(E) = プロポーザルと同時提出の見積価格

(F) = 契約予定金額 = 実行予算の範囲内

(G) = 契約交渉成立後の契約金額 = 最終見積書の金額

(注) (G)欄の金額は契約交渉開始の決裁の時点では未記入のまま添付し、契約締結決裁(支出負担行為書)起案の際追記して再度添付する。

別紙 2

国 計画調査業務仕様書

第 1 総 則

この仕様書は、国際協力事業団（以下「甲」という。）が実施する「

」のうち

（以下「乙」

という。）に実施させる調査業務の仕様を示すものである。

なお、この仕様書に定めていない事項については、乙は随時甲と協議のうえ、その作業を進めるものとする。

第 2 調査の目的

第 3 調査対象地域

第 4 調査業務の範囲

第 5 調査業務の内容

1. 国内事前準備作業

2. 現地調査作業

3. 国内解析作業

第 6 調査業務実施の工程計画概要

第 7 成 果 品

1. 報 告 書

- | | | |
|---------------------|---|--------|
| (1) プラン・オブ・オペレーション | 文 | 部 |
| (2) インセプション・レポート | 文 | 部 |
| (3) フィールド・レポート | 文 | 部 |
| (4) プロGRESS・レポート | 文 | 部 |
| (5) インテリム・レポート | 文 | 部 |
| (6) ドラフト・ファイナル・レポート | 文 | 部 |
| (7) ファイナル・レポート | 文 | 部、和文 部 |

（ 4. の仕様を参照 ）

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、次のとおりとする。

なお、仕様の詳細は事業団の指示に従うものとする。

文 和 文

仕上規格	A 4 版	A 4 版
タイプ	IBMコンポーザー (プレスローマン・メディアム11P)	本文明朝体 (5号)
組版型式	セミダブルスペース(行末揃)	横書 (行末揃)
図表	白黒 _____ 図 カラー ___色 _____ 図	白黒 _____ 図 カラー ___色 _____ 図
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
整本方法	ビス止め	くるみ平とじ

案 (1)

国協()第 号

昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団

契約担当役

理事

にかかる

契約交渉について

標記調査について、貴社から提出のあったプロポーザル等を評価した結果、貴社を業務実施契約の契約交渉の相手方として選定し、下記により契約交渉を行いますので出席方ご案内します。

国際協力事業団

様式9の5

記

1 契約交渉日時

昭和 年 月 日 午前 午後 時 分より

2 契約交渉場所

部 (階南・北側)
会議室

3 その他
担当部課

部 課

(TEL)

国際協力事業団

国協()第 号

昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団

契約担当役

理事

にかかる

契約交渉について

標記調査について、貴社から提出のあったプロポーザル等を評価した結果、貴社を業務実施契約の契約交渉の相手方として選定し、下記により契約交渉を行いますので出席方ご案内します。

国際協力事業団

記

1 契約交渉日時

昭和 年 月 日 午前 時 分より
午後

2 契約交渉場所

部 (階南・北側)
会議室

3 その他
担当部課

部 課
(TEL)

国際協力事業団

案(2)

国協()第 号
昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団
契約担当役
理事

にかかる

プロポーザル等の評価結果について

標記調査について、貴社から提出のあったプロポーザル
等を評価した結果、今回は第1順位として評定するに至り
ませんでしたので、この旨通知いたします。

国際協力事業団

様式9の6

国協()第 号
昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団
契約担当役
理事

にかかる

プロポーザル等の評価結果について

標記調査について、貴社から提出のあったプロポーザル
等を評価した結果、今回は第1順位として評定するに至り
ませんでしたので、この旨通知いたします。

国際協力事業団

昭和 年 月 日

国際協力事業団

契約担当役

理事

殿

所在地

商号・団体名
代表者氏名

にかかる

見積書の提出について

標記調査の業務実施にかかる見積金額を下記のとおり提出し

ます。

記

見積金額	円
内訳	
調査旅費	円
現地調査費	円
資機材等購送費	円
技術費	円
報告書作成費	円

なお、詳細は別紙見積内訳書のとおり。

様式(10)

起案上の注意事項

- 1 書式 支出負担行為書及び支出返納依頼書を用いる。
- 2 件名欄 国名及び調査名を記入（ゴム印の押印も可）し続いて「業務実施契約の締結について」と記入する。
- 3 決裁欄
及び
合議欄 (1)印刷ずみの職名の該当欄に○印を付する。また
(2)（合議）の空欄の部分には次の順序により記入する（ゴム印の押印も可）。「調達部長」、「次長」、「管理課長」、「主管部の予算担当課長名」例えば「社会開発計画課長」とする。
- 4 支出返納相手方 契約相手方の商号団体名を記入する。
- 6 添付物 (1)予算対比表
(2)業務実施契約書(案)〔付属書Ⅰ、Ⅱ、Ⅲを含む〕
(3)契約相手方の見積書

伺

標記調査については、「コンサルタント等契約事務取扱要領」の規定にもとづき、契約の交渉順位について決裁を得て、第1順位たる_____と契約交渉を行なった結果、妥当と認められる契約金額に至ったので、下記により別紙業務実施契約書(案)の通り、標記契約を同社と締結してよろしいか伺います。

記

1. 契約方式

国際協力事業団会計規程第49条第1号およびコンサルタント契約事務取扱要領第4条による随意契約

2. 契約相手方

商号・団体名

代表者名

3. 契約期間

昭和 年 月 日～昭和 年 月 日

4. 契約金額

, 0 0 0 円

(内訳は別紙1 予算対比表参照)

5. 前払金の支払を必要とする場合

前払金予定額 , 0 0 0 円

6. 部分払を必要とする場合

(1) 部分払を必要とする理由

(2) 部分払を必要とする対象業務

(3) 部分払対象業務の契約相当金額

(4) 部分払をする時期

7. その他

翌年度にわたる債務負担による契約とする理由

別添見積書

様式11の2

別紙 1.

国 計画調査 予 算 対 比 表

実 施 計 画 額 (A)				契約充当可能額 (D)	見 積 価 格 (E)	契約予定金額 (F)	契 約 金 額 (G)
直 営 計 画 額 (B)		契 約 充 当 計 画 額 (C)					
科 目	金 額	科 目	金 額				
調 査 旅 費		調査業務実施費 (1) ~ (5)					
現 地 調 査 費		(1) 調 査 旅 費					
資 機 材 等 購 送 費		(2) 現 地 調 査 費					
報 告 書 作 成 費		(3) 資 機 材 等 購 送 費					
国 内 旅 費		(4) 技 術 費					
小 計		(5) 報 告 書 作 成 費					
合 計 (A)	(B) + (C) =						

④ (A) = (B) + (C)

(D) = (C) - (支出負担行為済額)

(E) = プロポーザルと同時提出の見積価格

(F) = 契約予定金額 = 実行予算の範囲内

(G) = 契約交渉成立後の契約金額 = 最終見積書の金額

④ (G)欄の金額は契約交渉開始の決裁の時点では未記入のまま添付し、契約締結決裁(支出負担行為書)起案の際追記して再度添付する。

様式 { 9 の 3
11 の 3

(様式第1号)

業務実施契約書(案)

1. 実施業務の名称
2. 履行期限 昭和 年 月 日
3. 契約金額 円
4. 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「甲」という。)と
受注者 (以下「乙」という。)とは、次の条項により契約を締結し、信義に従って誠
実に、これを履行するものとする。

(総則)

第1条 乙は、付属書Ⅰ「仕様書」(以下「仕様書」という。)付属書Ⅱ「契約金額の内訳書」(以下「内訳書」という。)及び付属書Ⅲ「業務担当技術者名簿」(以下「技術者名簿」という。)に基づき、頭書の契約金額(以下「契約金額」という。)をもって、頭書の履行期限(以下「履行期限」という。)までに頭書の実施業務(以下「業務」という。)を完了しなければならない。

2 前項の「仕様書」に明記されていない仕様があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

(業務主任技術者)

第2条 前条第1項の技術者名簿には、業務実施についての総括管理をつかさどる業務主任技術者を定めておかななければならない。

2 前項の業務主任技術者は、技術士法(昭和32年法律第124号)に定める技術士の資格を有する者、又はこれに相当する能力を有すると甲が認めた者でなければならない。

(業務実施工程計画表)

第3条 乙は、契約締結後10日以内に業務実施工程計画表を甲に提出しなければならない。

備考

※印の条項については、調査の目的、性質によって必要な場合にのみ用いるものとする。

当該条項を用いない場合は、夫々次条以降を順次繰りあげるものとする。これに伴い繰りあげ対象となる条数が条文中に記載されている箇所は、繰りあげ後の条数に変更するものとする。

業務主任技術者についてはその経歴書を技術者名簿に添付させるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第4条 乙は、この契約によって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、書面により甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務の実施を他に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、書面により甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(業務の調査等)

第6条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して業務の実施状況について調査し、又は報告を求めることができる。

(業務内容の変更等)

第7条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対して書面による通知により業務内容を変更し、又は一時中止し、若しくは打ち切ることができる。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、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲はその損害を賠償しなければならない。賠償額は、甲乙協議してこれを定めるものとする。

(履行期限の延長)

第8条 乙は、その責に帰することのできない事由により、履行期限までに業務を完了することができないことが明らかとなったときは、甲に対して遅滞なくその理由を付して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、甲乙協議してこれを定めるものとする。

(損害のために必要を生じた経費の負担)

第9条 業務の実施に関し、発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために必要を生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、その損害が甲の責に帰する事由による場合においては、その損害のために必要を生じた経費は甲が負担するものとして、その額は甲乙協議して定めるものとする。

(履行遅滞の場合における延滞金)

第10条 乙の責に帰する事由により、履行期限までに業務を完了することができない場合において、履行期限後に完了する見込みがあると認めるときは、甲は、延滞金を付して履行期限を延長することができる。

- 2 前項の延滞金は、契約金額に対し、延長日数に応じ、年825パーセントの割合を乗じて計算した金額とする。
- 3 甲の責に帰する事由により、第13条に規定する契約金の支払が遅れた場合には、乙は甲に対して年825パーセントの割合で遅延利息の支払を請求することができる。

(検査及び引渡し)

第11条 乙は、業務を完了したときは、遅滞なく、甲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(以下「成果品」という。)を提出しなければならない。

- 2 甲は、前項の成果品を受領したときは、その日から20日以内に当該成果品について検査を行い、その結果を乙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、乙は遅滞なく当該補正を行い、甲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、再検査の期日については、前項の規定を準用するものとする。
- 4 乙は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を甲に引渡すものとする。

(契約金額の精算)

第12条 乙は、内訳書に従って契約金額を精算するため、前条第1項の精算報告書と同時に、契約金額のうち、内訳書に記載される直接経費については、証拠書類一式を甲に提出し、甲の確定を求めなければならない。

- 2 甲は、前項の証拠書類を検査のうえ、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、これを乙に通知しなければならない。

(契約金の支払)

第13条 乙は、第11条第4項の規定による成果品の引渡しを完了し、前条第2項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、所定の手続に従って契約金の支払を請求するものとする。

- 2 甲は、前項の支払請求を受領したときは、その日から30日以内に契約金を支払わなければならない。

(前払金)

第14条 乙は、甲に対して契約金の前払を請求することができるものとする。

- 2 乙は、前項により契約金の前払を請求しようとするときは、その返済を担保するため、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。

「契約金額の精算」の条項、第12条の規定において、乙から提出させる証拠書類は直接経費に限ったが、予算費目の技術費のうち、性格的に直接費に当たる直接人件費について、証拠書類を必要とする場合は、「契約外の事項」の条項第26条の規定を適用して、乙から提出させるものとする。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律(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) 銀行又は甲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、直接費とし、契約金額の10分の4相当額を限度とする。

4 甲は、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、必要と認められた経費を前払金として、乙が請求した日より30日以内に支払うものとする。

(前払金の使用等)

第15条 乙は、前払金を、甲が前条第4項で認められた経費以外の支払に充当してはならない。

2 乙が前項の規定に違反した場合は、甲は乙に対して、甲の指定した期限内に前払金支払額の返還を請求することができる。

ただし、この場合においては、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ことができるものとする。

※(部分払)

第16条 乙は、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を請求することができる。ただし、この請求は、履行期間中回を越えることができないものとする。

2 乙は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ甲に対して、当該部分の検査の請求書を提出しなければならない。この場合において、甲は、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乙に通知しなければならない。

3 乙は、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、甲は、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、甲乙協議して定める。

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

5 第3項の規定による部分払金の支払があったのち、乙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。

※(甲の現地代理人)

第17条 甲は、現地調査の実施に当たって、現地における甲の権限に基づく行為を代行する現地代理人をおくことができる。

※「部分払」の条項

必要に応じ用いるものとする。用いない場合は、第17条以降を順次繰り上げるものとする。

※「甲の現地代理人」及び※「乙の現地

2 甲は、現地代理人を定めたときは、ただちに乙にその氏名及び権限の範囲を通知するものとする。

※(乙の現地代理人)

第18条 乙は、現地調査の実施に当たって、現地における乙の責務に基づく行為を代行する現地代理人をおくことができる。

2 乙は、現地代理人を定めたときは、ただちに甲にその氏名を通知するものとする。

(甲の解除権)

第19条 甲は、乙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) 乙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21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。

2 甲は、前項の規定により契約を解除した場合においては、業務の成果の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるとし、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14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、乙は、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、甲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、乙は甲に対し、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として、甲の指定する期間内に甲に納付しなければならない。

第20条 甲は、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、これを準用しないものとする。

3 第1項の規定により、契約を解除した場合において、乙が乙の責に帰することができない事由により、損害を受けたときは、甲は、その損害を賠償するものとする。賠償額は、甲乙協議して、これを定めるものとする。

(乙の解除権)

第21条 乙は、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7条第1項の規定により業務の全部又は一部を中止した場合において、業務を継続することにより、重大な損害を受けるおそれ

代理人」について

本条項は、必要に応じ用いるものとする。用いない場合は、第19条以降を順次繰りあげるものとする。

があると明らかに認められるとき。

(2) 甲が契約に違反し、その違反により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19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19条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しないものとする。

(違約金等の徴収)

第22条 乙が、この契約に基づく違約金又は損害金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に甲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、甲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 前項の追徴する場合には、甲は乙から遅延日数について、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・情報の提供)

第23条 甲は、業務遂行のために、乙が次に掲げる各号について必要とする場合は、可能な限り協力するものとする。

(1) 関係国政府又は機関に対し、便宜の供与を要請すること。

(2) 資料及び情報を提供すること。

(資料及び成果品の帰属)

第24条 乙が、業務実施の過程において収集した資料等は、甲に帰属するものとする。

2 成果品の著作権は、甲に帰属し、乙は甲の許可なくしては、他に転用又は引用してはならない。

3 第1項の規定は、第19条第1項の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25条 乙は、業務の実施上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(契約外の事項)

第26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、必要に応じて甲乙協議して、これを定めるものとする。

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

昭和 年 月 日

甲 東京都新宿区西新宿2丁目1番地
国際協力事業団
契約担当役
理事 ㊦

乙 ㊦

[付属書 I]

国 計画調査業務仕様書

第 1 総 則

この仕様書は、国際協力事業団（以下「甲」という。）が
実施する「

」のうち

（以下「乙」

という。）に実施させる調査業務の仕様を示すものである。

なお、この仕様書に定めていない事項については、乙は随
時甲と協議のうえ、その作業を進めるものとする。

第 2 調査の目的

第 3 調査対象地域

第 4 調査業務の範囲

第 5 調査業務の内容

1. 国内事前準備作業

2. 現地調査作業

3. 国内解析作業

第 6 調査業務実施の工程計画概要

第 7 成 果 品

1. 報 告 書

- | | |
|---------------------|----------|
| (1) プラン・オブ・オペレーション | 文 部 |
| (2) インセプション・レポート | 文 部 |
| (3) フィールド・レポート | 文 部 |
| (4) プロGRESS・レポート | 文 部 |
| (5) インテリム・レポート | 文 部 |
| (6) ドラフト・ファイナル・レポート | 文 部 |
| (7) ファイナル・レポート | 文 部.和文 部 |

（ 4. の仕様を参照 ）

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、次のとおりとする。

なお、仕様の詳細は事業団の指示に従うものとする。

文 和 文

仕上規格	A 4 版	A 4 版
タイプ	IBMコンポーザー (プレスコーマン・メディアム11P)	本文明朝体 (5号)
組版型式	セミダブルスペース(行末揃)	横書 (行末揃)
図表	白黒 _____ 図 カラー _____ 色 _____ 図	白黒 _____ 図 カラー _____ 色 _____ 図
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
整本方法	ビス止め	くるみ平とじ

〔 付 属 書 Ⅱ 〕

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。

契約金額 円

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) 試料分析費
- (9)

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 号	現地調査期間		航空賃 円	滞在費(積算内訳も記入)		内国旅費 円	合計 円
			月 日 ~ 月 日	日間		日 当 円	宿泊費 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						
			月 日 ~ 月 日						
			月 日 ~ 月 日						
合 計									

(2) 現地調査費 _____ 円

費 目					費 目					
費 目	単 価	数 量	金 額	備 考	費 目	単 価	数 量	金 額	備 考	
	円		円			円		円		
① 備 人 費					⑤ 通 信 運 搬 費					
② 車 輛 等 借 上 費					⑥ 現 地 報 告 書 作 成 費					
③ 交 通 費					⑦ そ の 他					
④ 資 機 材 等 購 入 費					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 資機材等購入 資機材等購入	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 送料 資機材等				
	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 円	数量	金額 円	備考
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 円	数量	金額 円	備考
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 円	数量	金額 円	備考
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 号	月額 円	現地調査		国内作業		合計 金額 円	従事人・月内訳					
				派遣期間 月	金額 円	期間 月	金額 円		現地		国内作業			
									現地調査 月	報告書説明 月	事前準備 月	国内解析 月		
合計														総人月

(1,000円未満切捨)

(直接費合計(1+2))

Ⅱ 間 接 費 _____ 円 (1 + 2)

1. 諸 経 費

1,000円未満切捨	
------------	--

2. 技術経費

1,000円未満切捨	
------------	--

以 上

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	
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
合計								

[付属書Ⅲ - 1]

業務担当技術者名簿

氏名	担当業務	格付 (号)	生年月日	年齢	最終学歴	卒業年月 ※大学院卒の場合、学部 卒の年月を()書き添記	取得資格及び取得年月日

{ 付属書Ⅲ - 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	

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

調査業務のコンサルタント等契約手続

業務実施契約

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）

調査業務のコンサルタント等契約手続一覧表

凡例 (担当部) = 担当課処理業務
 (担部) = 担当部処理業務 (調部) → (経部) = 合議先の部
 (担理) = 業務担当理事 (契理) = 契約担当役理事 (決裁権者○)
 (注) 様式番号の () はコンサルタント等の提出するもの

第1. 業務実施契約

II 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)

項 目	種 別	文書回付・決裁 文書発受信	様式	事務処理		発信者名	受信者名	備 考
				開始	完了			
1. 特命コンサルタント等の選定 1) 調査業務の概要説明書 2) コンサルタント等に提示する業務指示書 3) コンサルタント等特命調書 4) コンサルタント等選定理由書 5) コンサルタント等選定の審議依頼 6) 委員会の審議 7) コンサルタント等選定の審議結果通知および 審査委員会の審議依頼	業 " " " 選委 "	(担当課) 作成 担当課長 → 委員長 委 員 会 委員長 → 担当課長 担当部長 → 調達部長	1 3 4					概要説明書は実施計画書の説明書の写を転用する。 様式-1及び3は同時に作成し、下記の様式-4 に一括添付する。(特命調書はコンサルタントの 登録台帳および登録カードより作成する。) 委員の指名、開催日時、場所の決定をし通知する。 上記の様式-1および3を審議する。 委員会の審議結果を担当課長に通知し、同時に審査 委員会の審議依頼を調達部長あてに依頼する。 該当しない場合は次項を省略できる。
2. 特命コンサルタント等の選定審査 1) 特命コンサルタント等の審議の申請 2) 審査委員会の審議 3) 審査委員会の審議結果の通知	業 審委	無調部長 → 審査委員長 審 査 委 員 会 審査委員長 → 調達部長 無調部長 → 担当部長	12					委員の指名、開催日時、場所の決定をし通知する。 委員会は無調部長および主管部長の説明を聴取し、 上記の様式-1および3にもとづき審議する。 審査委員会の審議結果は調達部長を通じ主管部長に 通知する。
3. 特命コンサルタント等の選定および指示書の提示 見積書等の提出依頼ならびに契約交渉の通知 1) 調査業務内容説明会の開催 2) コンサルタント等よりの質問の受付および回 答	決 業 "	担部 → 調部 → 担理 → 契理 担当課 説明会実施 担当課 質問受付 担当課長 回答	13 6			契約担当役 コンサルタント等代表者 コンサルタント等担当部長 担当課長	コンサルタント等代表者 担当課長 コンサルタント等担当部長	決裁例の記に示す各様式を一括添付する。 仕様書は業務指示書にもとづき作成する。 説明会を開催し、その際説明調書を作成する。 口頭による質問のうち重要なものは別途文書を提出させる。 重要事項については部長の承認を得たのち回答する。
4. 特命コンサルタント等と契約交渉の実行 1) 見積書およびプロポーザルの受理および審査 ならびに契約交渉 2) 特命コンサルタント等より見積書の提出	業 " "	担当課 受 理 担当課 → コンサルタン 担当課 受 理	(14) (10)			コンサルタント等代表者 コンサルタント等代表者	契約担当役 契約担当役	コンサルタントより提出されるプロポーザルおよび見 積書を審査したのちコンサルタントと契約交渉を行 なう。方法は、プロポーザル方式と同一とする。 交渉成立後直ちに見積書(契約別添1、Ⅱとも)を提出させる。
5. コンサルタント等との契約締結の決裁 (支出負担行為書) (団員格付決定)	決	担部 → 調部 → 経部 → 契理 (担部)	15					支出負担行為書に契約書案(附属書Ⅰ仕様書、同Ⅱ金額 内訳書、および同Ⅲ技術者名簿)を添付する。なお、部内 には団員格付決定表を同時に回付し担当部長の決裁をえる。
6. 契約の締結	業				(業務実施) 契約書	契約担当役	コンサルタント等代表者	契約書に甲、乙記名押印する。

業 務 指 示 書

調査業務名 国

計 画 調 査

第 1 指示書の適用

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

第 2 調査の目的・内容に関する事項

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

6. 報告書作成手続等

第 3. 業務実施上の条件

1. 調査の工程
2. 業務量の目途
3. 相手国の便宜供与
4. 貸与資料目録
5. そ の 他

第 4 プロポーザルに記載されるべき事項

1. コンサルタントの経験、能力等
 - ①過去の業務経歴、②事業団からの受注状況、③類似調査業務の経験、④対象国での調査業務の経験、⑤当該調査業務に関する情報、⑥当該調査業務実施にあたってのバックアップ体制、⑦現地での支援体制、⑧技術職員の状況、⑨財務状況、⑩その他参考となる情報
2. 調査業務の実施方針等
 - ①業務実施の基本方針、②業務実施の方法、③作業計画、④要員計画、⑤業務従事者ごとの分担業務内容（国内および現地）、⑥現地業務に必要な資機材、

⑦その他

3. 業務従事予定者の経験、能力等

（別紙「業務従事予定技術者経歴書」に記入）

(1) 業務従事者ごとの

①類似調査業務の経験、②海外調査の経験、③対象国での調査業務の経験、④語学能力、⑤学歴、業務歴、取得学位、資格等

(2) 総括責任者の場合には、以上のほか、特に総括責任者としての必要な経験、能力等

なお、本件調査業務を実施するにあたり、他のコンサルタントの協力をうける予定のある場合は、その旨明記して下さい。

4. プロポーザルの提出期限および部数等

(1) プロポーザルの提出期限および提出場所

① 期 限 年 月 日 時

② 場 所 部 課

(2) 提出部数 正 1 部

写 部

第 5 見積価格およびその算出根拠

本件調査業務を実施するために必要な経費の見積り及びその算出根拠正 1 部を密封して提出して下さい。

業務従事予定技術者経歴書

調査名	昭和 年度 国			写真 (5cm×4cm)	
氏名			担当業務		
(ローマ字)			専門技術		
生年月日	明・大・昭	年月日生(歳)	取得資格		
本籍	都道府県		(取得年月)		
現住所	電話 ()			健康診断結果	
外国語	資格取得者	自己申告者		著書・研究論文等	
	資格名	読心	話す	研究成果	
		外国語	聞く		
学歴	昭和年月取得	校名	学部・学科・専攻等		昭和年月日受診 身長 cm 体重 kg
	高等学校				大・昭 年 月 卒業・中退
	短大・専門学校				大・昭 年 月 卒業・中退
	大 学				大・昭 年 月 卒業・中退
	大 学 院				大・昭 年 月 修了・中退
職歴	期間(年月~年月)	勤務先	部・課、職位	職務内容	
類似調査等 従事経歴	件名	対象国	業種	発注者	担当業務
その他の 海外渡航歴	渡航先	期間(年月から何ヵ月)	目的(業務名, 留学先等)		業務内容・研修内容等

コ ン サ ル タ ン ト 等 指 名 調 書
特 命

調査業務名

国

計画調査

登録区分	大分類		中分類		技術サービスの種類	
------	-----	--	-----	--	-----------	--

コンサルタント等 名称 商号	当該調査業 務に適應す る能力の (1) 有 無	対象国にお ける調査業 務経験の (2) 有 無	当該調査業 務と類似す る業務経験 の有無 (3)	事業団からの調 (4) 査業務受注実績 契約件数/指名件数		経営状況及び 信用状況の良否 (5)	その他必要事項 (6)	採 否
				前年度	本年度			

コ ン サ ル タ ン ト 等 特 命 理 由 書

(特命調書の場合は、この理由書もあわせて作成する。)

(1) 理 由	
(2) 根拠規定	コンサルタント等契約事務取扱要領第16条第1項第 号

国 調査
コンサルタント等選定審査委員会調書

審議依頼

(1) 依頼日 昭和 年 月 日

(2) 担当部課 部 課

担当部長	次 長	担当課長	課長代理	担当者

(3) 審議事項（該当事項に○印を付すこと。）

- イ. プロポーザル方式による業務指示書、評価表及び指名コンサルタント等の選定に関すること。
- ロ. プロポーザルの評価及び契約交渉の順位に関すること。
- ハ. 特命随契によるコンサルタント等の選定に関すること。
（根拠規定：コンサルタント等契約事務取扱要領第16条第1項第 号）

ニ. その他：

(4) 提出書類（該当書類に○印を付すこと。）

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| イ. 調査概要説明書
（実施計画書をもって代える。） | ホ. プロポーザル（ 部） |
| ロ. 業務指示書案 | ヘ. コンサルタント等特命調書及び理由書 |
| ハ. プロポーザルの評価表案 | ト. コンサルタント等選定委員会調書 |
| ニ. コンサルタント等指名調書 | チ. その他： 調査担当事項等
簡易プロポーザル |

委員会開催

(1) 委員会開催日時 昭和 年 月 日 午前 午後
場所 於

調達部長	次 長	管理課長

(2) 委員構成

氏名											
職名	副総裁	経 理 担当理事	企 画 担当理事	無償協力 担当理事	調 達 担当理事	社会開発 担当理事	農 計 担当理事	農 開 担当理事	林 開 担当理事	鉱 計 担当理事	鉱 開 担当理事

審議結果通知

審

(1) 通知日 昭和 年 月 日

(2) 委員長確認

委 員 長	調達部長

(3) 審議結果、経過、意見等

秘 区 分	急 区 分
-------------	-------------

決裁伺書

電信処理

起案上の注意事項

1. 件名欄 国名及び調査名を記入する。(ゴム印の押印も可)
2. 宛先欄 見積書等の提出を求めるコンサルタント名及びその代表者名を記入する。
3. 発信者名欄 契約担当役となっている理事名を記入する。(ゴム印の押印も可)
4. 決裁欄 決裁権者となる契約担当役理事名を記入する。(")
5. 合議欄 決裁権者以外の決裁欄は斜線で抹消する。
5. 合議欄 理事合議の箇所には主管部関係業務担当理事名を記入して合議を明示する。(ゴム印の押印も可)
6. 伺 選定審査委員会の審議を要しない場合は該当箇所を抹消する。
7. 添付物
 - (1) 業務指示書 (選定委員会に諮ったもの)
 - (2) コンサルタント等特命調書 (")
 - (3) コンサルタント等特命理由書 (")
 - (4) 発信の案は決裁伺書に添付し、発信文書は決裁後オリジナルに公印を押印のうえ発信する。
 - (5) 予算対比表
 - (6) 仕様書
 - (7) コンサルタント等選定委員会調書
 - (8) コンサルタント等選定審査委員会調書 (選定審査委員会の審議を要したとき)

様式 13の1

件名	調査にかかる				
	コンサルタント等の選定および契約交渉について				
宛先					発信者名
	総 裁	副総裁	副総裁	理事(担当)	監 事
決裁					回 付
合議	理 事 部 課				
	調達部長 次長 管理課長				
主 査	部 長	次 長	文書管理課長	主管課長	課長代理
					起案者
				部	課電話
				年	月 日
登 録	番号	号	発 信	番号	号
決裁	年	月	日	日付	年 月 日
電信依頼	一般電信	認印	秘/急	用箋紙 A-4	係 印
	指定電信			用原紙 部 B-4	
				所定用紙 B-5	保存期間
					第1類(永年) 第2類(10年) 第3類(3年) 第4類(1年)

伺

標記調査については、「コンサルタント等契約事務取扱要領」の規定に基づき、先般、コンサルタント等選定委員会および、同選定審査委員会が開催され、プロポーザル方式によらないコンサルタント等の選定について別添資料のとおり審議されたところである。

については、同委員会の審議結果に基づき下記のとおりコンサルタント等を決定し、契約交渉を開始することとしてよろしいか伺います。

なお、本件決裁のうへは、契約交渉の相手方に対し別紙(案)により、業務指示書による説明会の開催および見積書等の提出依頼ならびに、契約交渉の通知をいたしたい。

記

1. 契約交渉の相手方

2. 契約方式

国際協力事業団会計規程第49条第1号および第8号ならびにコンサルタント等契約事務取扱要領第16条第1項第 号の規定に基づき特命随意契約

3. 業務指示書 別紙業務指示書のとおり(様式1)

4. コンサルタント等特命調書 別紙特命調書とおり(様式3)

5. コンサルタント等特命理由書 別紙理由書のとおり(様式3)

6. 契約予定金額

実行予算の範囲内 別紙1のとおり

7. 契約予定期間

昭和 年 月 旬～昭和 年 月 旬

8. 仕様書

別紙2のとおり

添付資料

1. コンサルタント等選定委員会調書 (様式4)

2. コンサルタント等選定審査委員会調書(様式12)

様式 13の2

別紙 1.

国 計画調査 予算対比表

実施計画額 (A)				契約充当可能額 (D)	見積価格 (E)	契約予定金額 (F)	契約金額 (G)
直営計画額 (B)		契約充当計画額 (C)					
科目	金額	科目	金額				
調査旅費		調査業務実施費 (1) ~ (5)					
現地調査費		(1) 調査旅費					
資機材等購送費		(2) 現地調査費					
報告書作成費		(3) 資機材等購送費					
国内旅費		(4) 技術費					
小計		(5) 報告書作成費					
合計 (A)	(B) + (C) =						

(注) (A) = (B) + (C)

(D) = (C) - (支出負担行為済額)

(E) = プロポーザルと同時提出の見積価格

(F) = 契約予定金額 = 実行予算の範囲内

(G) = 契約交渉成立後の契約金額 = 最終見積書の金額

(注) (G)欄の金額は契約交渉開始の決裁の時点では未記入のまま添付し、契約締結決裁（支出負担行為書）起案の際追記して再度添付する。

様式 { 13の3
15の3

[付属書 I]

国

計画調査業務仕様書

第 1 総 則

この仕様書は、国際協力事業団（以下「甲」という。）が実施する「

」のうち

（以下「乙」

という。）に実施させる調査業務の仕様を示すものである。

なお、この仕様書に定めていない事項については、乙は随時甲と協議のうえ、その作業を進めるものとする。

第 2 調査の目的

第 3 調査対象地域

第 4 調査業務の範囲

第 5 調査業務の内容

1. 国内事前準備作業

2. 現地調査作業

3. 国内解析作業

第 6 調査業務実施の工程計画概要

第 7 成 果 品

1. 報 告 書

- | | | |
|---------------------|---|-------|
| (1) プラン・オブ・オペレーション | 文 | 部 |
| (2) インセプション・レポート | 文 | 部 |
| (3) フィールド・レポート | 文 | 部 |
| (4) プログレス・レポート | 文 | 部 |
| (5) インテリム・レポート | 文 | 部 |
| (6) ドラフト・ファイナル・レポート | 文 | 部 |
| (7) ファイナル・レポート | 文 | 部、和文部 |

（ 4. の仕様を参照 ）

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、次のとおりとする。

なお、仕様の詳細は事業団の指示に従うものとする。

文 和 文

仕上規格	A 4 版	A 4 版
タイプ	IBMコンポーザー (プレスロマン・メデム11P)	本文明朝体 (5号)
組版型式	セミダブルスペース(行末揃)	横書 (行末揃)
図表	白黒 _____ 図 カラー ___色 _____ 図	白黒 _____ 図 カラー ___色 _____ 図
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
整本方法	ビス止め	くるみ平とじ

(案)

国協()第 号
昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団
契約担当役
理事

にかか
る
調査業務内容説明会の開催および見積書等の
提出依頼ならびに契約交渉について

このたび、当事業団は、コンサルタント等との契約によ
り標記調査を実施することとなりました。

つきましては、下記により調査業務内容説明会およびこ
れにもとづく見積書等の提出を依頼するとともに、これら
を審査のうえ、貴社と業務実施契約の契約交渉を行います
ので出席方ご案内します。

国際協力事業団

様式 13の5

記

1. 調査業務内容説明会

(1) 開催日時

昭和 年 月 日 午前 時 分
午後

(2) 開催場所

部
会議室 (階南・北側)

2. 見積書等の提出(プロポーザルの提出を含む)

(1) 提出期限

昭和 年 月 日 午前 時
午後

(2) 提出場所

部 課

3. 契約交渉

(1) 交渉日時

昭和 年 月 日 時

(2) 交渉場所

部
会議室 (階南・北側)

(3) その他

担当部課 部 課
(TEL)

国際協力事業団

国協()第 号
昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団
契約担当役
理事

にかか
る
調査業務内容説明会の開催および見積書等の
提出依頼ならびに契約交渉について

このたび、当事業団は、コンサルタント等との契約によ
り標記調査を実施することとなりました。

つきましては、下記により調査業務内容説明会およびこ
れにもとづく見積書等の提出を依頼するとともに、これら
を審査のうえ、貴社と業務実施契約の契約交渉を行います
ので出席方ご案内します。

国際協力事業団

記

1. 調査業務内容説明会

(1) 開催日時

昭和 年 月 日 午前 時 分
午後

(2) 開催場所

部
会議室 (階南・北側)

2. 見積書等の提出(プロポーザルの提出を含む)

(1) 提出期限

昭和 年 月 日 午前 時
午後

(2) 提出場所

部 課

3. 契約交渉

(1) 交渉日時

昭和 年 月 日 時

(2) 交渉場所

部
会議室 (階南・北側)

(3) その他

担当部課 部 課
(TEL)

国際協力事業団

調査業務説明書

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

昭和 年 月 日

国際協力事業団

契約担当役

理事

殿

所在地
商号・団体名
代表者氏名

にかかる

見積書等の提出について

標記調査の業務実施にかかる見積書等を下記のとおり提出します。

記

1. プロポーザル

正 1 部 (別冊のとおり)

写 部 (")

2. 見積書

1 通 (")

様式(14)

昭和 年 月 日

国際協力事業団

契約担当役

理事

殿

所在地
商号・団体名
代表者氏名

にかかる

見積書の提出について

標記調査の業務実施にかかる見積金額を下記のとおり提出します。

記

見積金額 円

内 訳

調査旅費 円

現地調査費 円

資機材等購送費 円

技術費 円

報告書作成費 円

なお、詳細は別紙見積内訳書のとおり。

様式(10)

起案上の注意事項

1. 書式 支出負担行為書及び支出返納依頼書を用いる。
2. 件名欄 国名、調査名を記入（ゴム印の押印も可）し、続いて「業務実施契約の締結について」と記入する。
3. 決裁欄 及び
合議欄 (1) 印刷ずみの職名の該当欄に○印を付する。また
(2) （合議）の空欄の部分には次の順序により記入する
（ゴム印の押印も可）。「調達部長」、「次長」、「管理課長」、「主管部の予算担当部長名」例えば「社会開発計画課長」とする。
4. 支出返納相手方 契約相手方の商号団体名を記入する。
5. 添付物
 - (1) 予算対比表
 - (2) 業務実施契約書(案)〔付属書Ⅰ Ⅱ、Ⅲを含む〕
（注）書式はプロポーザル方式によるコンサルタント等の選定の契約書(案)に同じ。
 - (3) 契約相手方の見積書

伺

標記調査については、「コンサルタント等契約事務取扱要領」の規定にもとづき、契約交渉の相手方につき決裁を得て、
と契約交渉を行なった結果、妥当と認められる契約金額に至ったので、下記により別紙の業務実施契約書（案）の通り、標記契約を同社と締結してよろしいか伺います。

記

1. 契約方式

国際協力事業団会計規程第49条第1号および第8号ならびにコンサルタント等契約事務取扱要領第16条第1項第 号の規定にもとづく特命随意契約

2. 契約相手方

商号・団体名

代表者名

3. 契約期間

昭和 年 月 日～昭和 年 月 日

4. 契約金額

, 000 円

（内訳は別紙1 予算対比表参照）

5. 前払金の支払を必要とする場合

前払金予定額 , 000 円

6. 部分払を必要とする場合

(1) 部分払を必要とする理由

(2) 部分払を必要とする対象業務

(3) 部分払対象業務の契約相当金額

(4) 部分払をする時期

7. その他

翌年度にわたる債務負担による契約とする理由

別添 見積書

国 計画調査 予 算 対 比 表

実 施 計 画 額 (A)				契約充当可能額 (D)	見積価格 (E)	契約予定金額 (F)	契約金額 (G)
直 営 計 画 額 (B)		契 約 充 当 計 画 額 (C)					
科 目	金 額	科 目	金 額				
調 査 旅 費		調査業務実施費 (1) ~ (5)					
現 地 調 査 費		(1) 調 査 旅 費					
資 機 材 等 購 送 費		(2) 現 地 調 査 費					
報 告 書 作 成 費		(3) 資 機 材 等 購 送 費					
国 内 旅 費		(4) 技 術 費					
小 計		(5) 報 告 書 作 成 費					
合 計 (A)	(B) + (C) =						

(注) (A) = (B) + (C)

(D) = (C) - (支出負担行為済額)

(E) = プロポーザルと同時提出の見積価格

(F) = 契約予定金額 = 実行予算の範囲内

(G) = 契約交渉成立後の契約金額 = 最終見積書の金額

(注) (G)欄の金額は契約交渉開始の決裁の時点では未記入のまま添付し、契約締結決裁(支出負担行為書)起案の際追記して再度添付する。

調査業務のコンサルタント等契約手続

業務実施契約

- 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）

調査業務のコンサルタント等契約手続一覧表

凡例 (担当課) = 担当課処理業務
 (担 部) = 担当部処理業務 (調部)・(経部) = 合議先の部
 (担 理) = 業務担当理事 (契理) = 契約担当役理事 (決裁権者○)

第1. 業務実施契約

III 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)

(注) 様式番号 () はコンサルタント等の提出するもの。

項 目	種 別	文書回付・決裁 文書発受信	様式	事務処理		発信者名	受信者名	備 考
				開始	完了			
1. 特命コンサルタント等の選定 1) コンサルタントに提示する仕様書 2) コンサルタント等特命調書 3) コンサルタント等選定理由書	業 " "	(担当課) 作成	16 3					様式-16および3は同時に作成し、下記の様式-17に一括添付する。(委員会、審査委員会の審議は必要としない。)
2. 特命コンサルタント等の選定および仕様書の提示、見積書等の提出依頼ならびに契約交渉の通知	決	(担部)→(調部)→(担理)→(契理)	17			契約担当役	コンサルタント等代表者	決裁荷の記に示す各様式を一括添付する。仕様書は当該契約の業務等を示す。
3. 特命コンサルタント等と契約交渉の実行 1) 見積書およびプロポーザルの受理、審査ならびに契約交渉 2) 特命コンサルタント等より見積書の提出	業 " "	(担当課) 受理 (担当課) ↔ コンサルタント (担当課) 受理	(14) (10)			コンサルタント等代表者 コンサルタント等代表者 コンサルタント等代表者	契約担当役 契約担当役 契約担当役	コンサルタントより提出されるプロポーザルおよび見積書を審査したのちコンサルタントと契約交渉を行う。交渉成立後直ちに見積書(契約書別添I、IIとも)を提出させる。
4. コンサルタント等との契約締結の決裁 (支出負担行為書) (団員格付決定)	決	(担部)→(調部)→(経部)→(契理) (担部)	18					支出負担行為書に契約書案(附属書I仕様書、同II金額内訳書、および同III技術者名簿)を添付する。なお部内には団員格付決定表を同時に回付し
5. 契約の締結	業			(業務実施) (契約書)		契約担当役	コンサルタント等代表者	担当部長の決裁をえる。契約書に甲、乙記名押印する。

[付属書 1]

国

計画調査業務仕様書

第 1 総 則

この仕様書は、国際協力事業団（以下「甲」という。）が実施する「

」のうち

（以下「乙」

という。）に実施させる調査業務の仕様を示すものである。

なお、この仕様書に定めていない事項については、乙は随時甲と協議のうえ、その作業を進めるものとする。

第 2 調査の目的

第 3 調査対象地域

第 4 調査業務の範囲

第 5 調査業務の内容

1. 国内事前準備作業

2. 現地調査作業

3. 国内解析作業

第 6 調査業務実施の工程計画概要

第 7 成 果 品

1. 報 告 書

- | | | |
|---------------------|---|-------|
| (1) プラン・オブ・オペレーション | 文 | 部 |
| (2) インセプション・レポート | 文 | 部 |
| (3) フィールド・レポート | 文 | 部 |
| (4) プロGRESS・レポート | 文 | 部 |
| (5) インテリム・レポート | 文 | 部 |
| (6) ドラフト・ファイナル・レポート | 文 | 部 |
| (7) ファイナル・レポート | 文 | 部、和文部 |

（ 4. の仕様を参照 ）

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、次のとおりとする。

なお、仕様の詳細は事業団の指示に従うものとする。

文 和 文

仕上規格	A 4 版	A 4 版
タイプ	IBMコンポーザー (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)	横書 (行末揃)
図表	白黒 _____ 図 カラー _____ 色 _____ 図	白黒 _____ 図 カラー _____ 色 _____ 図
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
整本方法	ビス止め	くるみ平とじ

コ ン サ ル タ ン ト 等 指 名 特 命 調 書

調査業務名

国

計画調査

登録区分	大分類		中分類		技術サービスの種類			
コンサルタント等 名称 商号	(1) 当該調査業 務に適應す る能力の 有 無	(2) 対象国にお ける調査業 務経験の 有 無	(3) 当該調査業 務と類似す る業務経験 の有 無	(4) 事業団からの調 査業務受注実績 契約件数/指名件数		(5) 経営状況及び 信用状況の良否	(6) その他必要事項	採 否
				前年度	本年度			

コ ン サ ル タ ン ト 等 特 命 理 由 書

(特命調書の場合は、この理由書もあわせて作成する。)

(1) 理由	
(2) 根拠規定	コンサルタント等契約事務取扱要領第16条第1項第 号

秘 区 分	急 区 分
-------------	-------------

決裁伺書

電信処理

起案上の注意事項

1. 件名欄 国名及び調査名を記入する。(ゴム印の押印も可。)
2. 宛先欄 見積書等の提出を求めるコンサルタント名及びその代表者名を記入する。
3. 発信者名欄 契約担当役となっている理事名を記入する。(ゴム印の押印も可。)
4. 決裁欄 決裁権者となる契約担当役理事名を記入する。(ゴム印の押印も可。)
決裁権者以外の決裁欄は斜線で抹消する。
5. 合議欄 理事合議の箇所は主管部関係業務担当理事名を記入して合議を明示する。(ゴム印の押印も可。)
6. 添付物 (1) コンサルタント特命調書
(2) コンサルタント特命理由書
(3) 予算対比表
(4) 仕様書
(5) 発信の案は決裁伺書に添付し、発信文書は決裁後オリジナルに公印を押印のうえ発信する。

件名	調査(継続調査)にかかる コンサルタント等の選定および契約交渉について				
					発信者名
宛先					
決裁	総裁	副総裁	副総裁	理事(担当)	監事
	回				付
合議	理事 部 課				
	調達部長 次長 管理課長				
主管	部長 次長 文書管理課長			主管課長 課長代理	
				起案者	部 課 電話 番 年 月 日
登録	登 号	発 号	備 考		
	決裁 年 月 日	信 日付 年 月 日			
電信依頼	一般電信	認印	浄書依頼	用紙 A-4 部 B-4 所用紙 B-5	係 印
	指定電信	秘/急			保存期間 第1類(永年) 第2類(10年) 第3類(3年) 第4類(1年)

様式 17の1

別紙 1.

国 計画調査 予算対比表

実施計画額 (A)				契約充当可能額 (D)	見積価格 (E)	契約予定金額 (F)	契約金額 (G)
直営計画額 (B)		契約充当計画額 (C)					
科目	金額	科目	金額				
調査旅費		調査業務実施費 (1) ~ (5)					
現地調査費		(1) 調査旅費					
資機材等購送費		(2) 現地調査費					
報告書作成費		(3) 資機材等購送費					
国内旅費		(4) 技術費					
小計		(5) 報告書作成費					
合計 (A)	(B) + (C) =						

(注) (A) = (B) + (C)

(D) = (C) - (支出負担行為済額)

(E) = プロポーザルと同時提出の見積価格

(F) = 契約予定金額 = 実行予算の範囲内

(G) = 契約交渉成立後の契約金額 = 最終見積書の金額

(注) (G)欄の金額は契約交渉開始の決裁の時点では未記入のまま添付し、契約締結決裁（支出負担行為書）起案の際追記して再度添付する。

様式 | 17の3
18の3

(案)

国協()第 号
昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団
契約担当役
理事

にかかる
見積書等の提出依頼および契約交渉の通知に
ついて

このたび、当事業団はコンサルタント等との契約により標
記調査を実施することとなりました。

つきましては、別添仕様書にもとづく見積書等の提出を依
頼するとともに、これらを審査のうえ、下記により貴社と業
務実施契約の契約交渉を行いますので出席方ご案内します。

国際協力事業団 様式 17の4

記

1. 仕様書 別添のとおり
2. 見積書等の提出(プロポーザルの提出を含む)

(1) 提出期限

昭和 年 月 日 午前 時
午後 時

(2) 提出場所

部 課

3. 契約交渉

(1) 交渉日時

昭和 年 月 日 午前 時
午後 時

(2) 交渉場所

部 会議室 (階南・北側)

(3) その他

担当部課

部 課

(TEL)

国際協力事業団

国協()第 号
昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団
契約担当役
理事

にかか
見積書等の提出依頼および契約交渉の通知に
ついて

このたび、当事業団はコンサルタント等との契約により標
記調査を実施することとなりました。

つきましては、別添仕様書にもとづく見積書等の提出を依
頼するとともに、これらを審査のうえ、下記により貴社と業
務実施契約の契約交渉を行いますので出席方ご案内します。

国際協力事業団

記

1. 仕様書 別添のとおり
2. 見積書等の提出(プロポーザルの提出を含む)

(1) 提出期限

昭和 年 月 日 午前 時
午後

(2) 提出場所

部 課

3. 契約交渉

(1) 交渉日時

昭和 年 月 日 午前 時
午後

(2) 交渉場所

部 会議室 (階南・北側)

(3) その他

担当部課

部 課

(TEL)

国際協力事業団

昭和 年 月 日

国際協力事業団

契約担当役

理事

殿

所在地
商号・団体名
代表者氏名

にかかる

見積書等の提出について

標記調査の業務実施にかかる見積書等を下記のとおり提出します。

記

1. プロポーザル

正 1 部 (別冊のとおり)

写 部 (")

2. 見積書

1 通 (")

様式(14)

昭和 年 月 日

国際協力事業団

契約担当役

理事

殿

所在地
商号・団体名
代表者氏名

にかかる

見積書の提出について

標記調査の業務実施にかかる見積金額を下記のとおり提出します。

記

見積金額 円

内 訳

調査旅費 円

現地調査費 円

資機材等購送費 円

技術費 円

報告書作成費 円

なお、詳細は別紙見積内訳書のとおり。

様式(10)

起案上の注意事項

- 1 書式 支出負担行為書及び支出返納依頼書を用いる。
- 2 件名欄 国名及び調査名を記入（ゴム印の押印も可）し続いて「業務実施契約の締結について」と記入する。
- 3 決裁欄
及び
合議欄 (1)印刷ずみの職名の該当欄に○印を付する。また
(2)（合議）の空欄の部分には次の順序により記入する（ゴム印の押印も可）。「調達部長」、「次長」、「管理課長」、「主管部の予算担当課長名」、例へば「社会開発計画課長」とする。
- 4 支出返納相手方 契約相手方の商号団体名を記入する。
- 6 添付物 (1)予算対比表
(2)業務実施契約書(案)〔付属書Ⅰ、Ⅱ、Ⅲを含む〕
(注)書式はプロポーザル方式によるコンサルタント等の選定の契約書(案)に同じ。
(3) 契約相手方の見積書

伺

標記調査については、「コンサルタント等契約事務取扱要領」の規定にもとづき、契約交渉の相手方につき決裁を得て、

_____と契約交渉を行なった結果、妥当と認められる契約金額に至ったので、下記により別紙の業務実施契約書(案)の通り、標記契約を同社と締結してよろしいか伺います。

記

1. 契約方式

国際協力事業団会計規程第49条第1号および第8号ならびにコンサルタント等契約事務取扱要領第16条第1項第2号の規定にもとづく特命随意契約

2. 契約相手方

商号・団体名

代表者名

3. 契約期間

昭和 年 月 日～昭和 年 月 日

4. 契約金額

, 000円

(内訳は別紙1 予算対比表参照)

5. 前払金の支払を要する場合

前払金予定額 , 000円

6. 部分払を必要とする場合

(1) 部分払を必要とする理由

(2) 部分払を必要とする対象業務

(3) 部分払対象業務の契約相当額

(4) 部分払をする時期

7. その他

翌年度にわたる債務負担による契約とする理由

別添 見積書

別紙 1.

国 計画調査 予 算 対 比 表

実 施 計 画 額 (A)				契約充当可能額 (D)	見 積 価 格 (E)	契約予定金額 (F)	契 約 金 額 (G)
直 営 計 画 額 (B)		契 約 充 当 計 画 額 (C)					
科 目	金 額	科 目	金 額				
調 査 旅 費		調査業務実施費 (1) ~ (5)					
現 地 調 査 費		(1) 調 査 旅 費					
資 機 材 等 購 送 費		(2) 現 地 調 査 費					
報 告 書 作 成 費		(3) 資 機 材 等 購 送 費					
国 内 旅 費		(4) 技 術 費					
小 計		(5) 報 告 書 作 成 費					
合 計 (A)	(B) + (C) =						

(A) = (B) + (C)

(D) = (C) - (支出負担行為済額)

(E) = プロポーザルと同時提出の見積価格

(F) = 契約予定金額 = 実行予算の範囲内

(G) = 契約交渉成立後の契約金額 = 最終見積書の金額

(H) (G)欄の金額は契約交渉開始の決裁の時点では未記入のまま添付し、契約締結決裁(支出負担行為書)起案の際追記して再度添付する。

様式 { 17の3
18の3

4-7 調査団の派遣手続等について

1) 概 説

前項までに説明したような各種の方法によって選定したコンサルタント等とプロジェクトの本格調査の当該調査業務に関する業務実施契約を締結し、これにもとづいてコンサルタント等の調査団を現地へ派遣する場合の業務について説明するものである。

当該調査団の派遣業務の流れは、別紙の「開発調査業務手続一覧表、Ⅱ実施段階B（業務実施契約による本格調査の場合）」に示されているとおりであり、コンサルタント等との業務実施契約の締結が行なわれた以降の手続は「3.調査団の派遣手続」の(1)受入確認取付依頼から、(8)海外共済加入申請に至る一連の事務処理を行なうものである。

これらの事務処理については、前記の直営調査による団員の派遣手続、即ち「3-2-3 団員の派遣」において述べてある事項と同じ内容のものもあるので、これらの重複する説明については、前記の各項を参照することとして、本章での説明は省略することとする。業務実施契約にかゝる要点について述べることとする。

2) 調査団受入確認取付依頼

① 当該プロジェクトの本格調査団の派遣時期については、事前調査の際に、相手国側と協議し合意されたS/Wの調査スケジュールに示されているので、この予定にもとづいて派遣できるようコンサルタント等の契約および派遣の手続を行なう必要がある。

調査団の派遣が遅延したため、相手国側がわが方との約束に疑念を生じたり、本格調査の実施に支障を来たさないよう十分注意しなければならない。

② 本格調査団の受入確認の取付も、事前調査の場合と同様に原則として派遣1カ月前に行なう必要がある。その理由としては次項の諸点によるものであるから、これらに十分留意して、外務省開発協力課の担当官に確認の取付け時期を失することなく依頼しなければならない。外務省への依頼の方法は事前調査の場合と同様に通常は口頭連絡によっているが必要により文書によることができる。

③ 本格調査団受入れ確認の取付けを派遣の1カ月前に行なう必要がある理由の主な点は、次のとおりである。

○ 当該プロジェクトの実施計画書を作成し、その承認決定と同時に契約の相手方となるコンサルタント等の選定業務を開始した場合、当該契約の締結までの事務処理に要する日数は、別紙の「業務実施手続一覧図」のとおりプロポーザル方式によるコンサルタント

等の選定の場合は、最小24日間、平均40日間をプロポーザルによらないコンサルタント等の選定の場合でも最小15日間、平均25日間を要するものと想定されるので、契約関係の業務開始に先立ってあらかじめ相手国側に派遣予定時期を通報し、その受入れ確認をとりつけることが必要である。

○ 相手国の気候条件その他の諸条件に関する留意点については直営調査による事前調査の場合と同じであるのでその説明事項を参照すること。

3) 業務実施工程計画表の受理

① 業務実施工程計画表は、業務実施契約書第3条の規定にもとづいて、契約の相手方であるコンサルタント等から契約締結後10日以内に提出させるものである。

通常の調査業務の場合の同計画表は、当該契約にもとづく調査業務を業務担当分野、担当者氏名別に、現地調査と国内作業に区分して予定工程を線表をもって示すものである。

なお、地図作成事業の場合には、仕様書において、工程計画表のほか、作業量、作業編成、主要使用機械その他の事項を含めた「作業細部計画書」として提出させることを規定しているので、これにもとづいて提出させている。

② 業務実施工程計画表の審査については、プロポーザルに記載された業務担当分野、同従事予定者、予定工程表および契約交渉の際に、これらについて協議した内容との対比、さらには契約書の附属書である「仕様書」および「契約金額の内訳書」の内容との相違の有無をチェックする。

審査の結果、妥当であると認められる場合は、同計画表を受理する。内容が適切でない場合には、その点を指摘して直ちに改訂のうえ再提出させる。これが妥当なものと認められるときは受理するものとする。

③ コンサルタント等の調査団の調査業務が、業務実施工程計画表に従って順調に実施されている場合は、特に問題はないが、現地の気象条件治安事情等の変動、調査団員の事故疾病等により、また、相手国側のインテリム・レポート等に対するコメント送付の遅延等により調査工程または団員の変更や、さらには契約期限の延長等を要する事態が生じた場合には、早急にコンサルタント等から、その理由書を付して計画表の変更予定を提出させ、事業団は理由の確認、対処方針の検討を行なって善後策の措置についてコンサルタント等に指示するか、あるいは協議する必要があることに留意すること。

4) 調査団派遣の諸手続

① この項においては「開発調査業務手続一覧表」のB.3の(3)調査団の派遣決定から

(8)海外共済加入申請に至る諸手続について順次説明するものであるが、これは前述した「直営調査による事前調査の場合」の3-2-3団員の派遣手続における項目のうち(2)調査団の派遣決定から5)その他の調査団派遣業務に至る事務処理即ち決裁権者、書類様式については双方共通するものがあり、他方、業務実施契約にもとづく固有の点があるので、ここにおいては、業務実施契約にもとづいてコンサルタント等の調査団を派遣する場合に該当する事項および、特に留意する点について述べるものとする。

② 調査団の派遣決定：調査団の編成にあたっては、当該プロジェクトについての本格調査の調査業務を実施するコンサルタント等の調査団員のほか、調査を開始するにあたって相手国側へインセプション・レポート等の説明を行なう場合、相手国の便宜供与の実行の確認および事業団から調査団に対し機材(主として車輛等)の貸与のある場合には通常、作業監理委員会の設置されているときには現地作業監理委員を、業務調整に事業団の職員を同時に派遣する。従ってコンサルタント等の調査団と官ベースの団員とからなる。調査団の派遣決定は、「調査団派遣計画表」をもって決裁をえるのであるが、事業団役員等の参加の有無による同計画表の取扱いについては、「直営調査による事前調査の場合」に準ずるので、前記の当該事項の説明を参照すること、なお、業務実施契約による場合は、契約相手方のコンサルタント等は、契約書の条項にもとづいて業務完了後直接経費の精算報告を行なうことに規定されているので、コンサルタント等の団員を臨時会計役に任命することは行なわない。

③ 団員決定報告及び公用旅券発給依頼：業務実施契約にもとづくコンサルタント等の団員について「団員決定報告及び公用旅券発給依頼」の事務処理、即ち決裁権者、書類様式および外務省への提出については、「直営調査による事前調査の場合」の「調査団派遣にかゝる諸手続の実施について」と同様である。なお、「調査団派遣計画表」の旅券発給依頼者は、コンサルタント等の団員は事業団であるので、JICAと記入すること。

また、コンサルタント等の調査業務の履行は契約書で、その内容は仕様書で、さらに団員は技術者名簿で規定されているので契約にもとづいて派遣するコンサルタント等の団員に対しては委嘱状の交付は行なわない。

④ 便宜供与依頼から海外共済会申請まで：業務実施契約にもとづくコンサルタント等団員についての「便宜供与依頼」から「海外共済会加入申請」に至るまでの事務処理は、「直営調査による事前調査の場合」と同一であるので、前記の直営調査の場合の該当事項についての説明を参照すること。

ただし、コンサルタント等の団員の海外共済会への加入については、加入を申請しない場合には、同共済会の共済給付を上回る制度があることを理由として明記させることとなっているので、この点に留意をすること。

5)国内準備(コンサルタント等)

① 当該プロジェクトの調査業務に関して前記のような各種の方法によって選定したコンサルタント等と業務実施契約を締結したときは、事業団およびコンサルタント等は、それぞれの立場で調査団派遣の事務処理を行なう。これと同時に並行してコンサルタント等が出発前の国内準備として実施する主なものは次のとおりである。

② 当該プロジェクトの本格調査の現地調査を実施する場合は、通常、その開始の当初に相手国側に対し、調査実行計画(インセプション・レポート)を提出して、S/Wの調査項目に関する具体的な調査内容および方法について説明、協議して、先方の了承をえる。このほか、調査に必要な各種の手配(相手国の担当および関係政府機関等への質問事項、資料の入手等)を依頼する。従って、コンサルタント等の調査団にS/W、事前調査報告書およびプロポーザルにもとづいて、前記のインセプション・レポート案等を早急に作成させることが必要である。契約書においても、この国内準備のために必要な業務分担について人・月(M/M)を含めてあるので、予定工程表に従って時機を失せず作成させるよう留意すること。

③ 当該プロジェクトに作業監理委員会を設置している場合は、監理委員会を開催して、調査団から前記のインセプション・レポート案のほか具体的な現地調査計画等について説明を行わせ監理委員会において審議し、その了承をえるものとする。

4-8 現地調査の実施（コンサルタント等）について

1) 調査内容等

① コンサルタント等の調査団が、本格調査として実施する現地調査は、当該プロジェクトの調査業務の目的を遂行し、成果品である報告書を作成するために必要な現地調査作業を行なうものであり、その内容等の概要は次のとおりである。

① 現地調査開始の当初に相手国側へインセプション・レポート等の説明、協議を行なう。

② 調査対象地域における、現地踏査、各種の観測測量および関係資料の収集を行なう。

③ 現地調査の終了時に、調査作業の経過をとりまとめ、調査の経過報告書（プログレス・レポート）を作成する。

④ 現地調査の期間中に収集資料の概略解析を行って、現地調査の終了時に中間報告書（インテリム・レポート）を作成する。

⑤ 近年、東南アジアの途上諸国からは、現地において資料解析から報告書作成までにわたる技術移転をえたいとして調査団が現地に長期滞在して、報告書原案（ドラフト・レポート）の作成まで行なうことを要請してくる案件が多くなっている。

② 上記の⑤に関しては、わが方の予算措置やコンサルタント等の能力、作業期間等の関係もあり、全面的には応じているが既に④のインテリム・レポート作成の段階までを、現地調査で実施する事例は一般化しており、今後は先方諸国の要請に応じて⑤の段階まで実施することにならう。このためには、調査の目的、内容に適応した調査方法、予算およびそれを実施する調査団員の資質、経歴等について、事前調査の結果を踏まえて調査実施計画書作成の時点から十分検討のうえ計画を立案し、コンサルタント等の指名、プロポーザルの評価においても考慮し、さらに、調査の実施にあたっては調査団員の調査の内容等をよく理解させることに留意する必要がある。

2) 現地調査費の会計処理様式

コンサルタント契約にもとづき開発調査の現地調査をコンサルタント調査団が実施する際に必要とする現地調査費は、1千万円以上に及ぶものも多く、その支出は調査の全期間にわたって各費目ごとに多数の支払先に対して行なわれている。

他方、現地調査費を現地において出納管理する帳簿の様式は、従来特に定められていな

かったところからコンサルタントごとに異なり、例えば、全社的な統一様式によるものから調査団独自の帳簿を用いているものまでである。

このような状況を改善するため現地における会計処理から精算報告までの取扱いの様式の整備を図ることとし、「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日関係部長あて調達部長通知）により様式が定められ、昭和58年度当初の契約から試行的に実施することになったものである。

従って、コンサルタント等と業務実施契約を締結した際には、契約の相手方に対して前記の通知の趣旨を説明するとともに記載要領と様式を渡して、コンサルタント等においても現地調査の実施にあたっての会計処理および精算報告の簡素化・省力化を図るために活用するよう取計らうものとする。

3) 現地作業監理

① 当該プロジェクトに作業監理委員会が設置されている場合は、コンサルタント等の調査団が現地調査を実施している期間内に、現地における作業監理のため通常次の各段階で必要と認める担当分野の監理委員を派遣することとしている。

① 現地調査の開始当初の時期（インセプション・レポート説明協議の時期）

② 現地調査の終了時の時期（プログレス・レポート、インテリム・レポート、あるいはドラフトレポートの審査および説明協議の時期）

③ 現地調査の中間段階の時期（ドラフト・レポートを現地で作成する長期調査の場合、中間の段階で審議を必要とするとき）

② 監理委員の現地派遣の目的、任務および派遣の事務処理については、4-2 作業監理委員会の設置及び運営の関係各項を参照すること。

4) 不測の事態の発生した場合その他

① コンサルタント等の調査団が現地調査を実施中に、団員が、発病または事故に遭遇する等の事態が発生した場合には、迅速に適宜対応しなければならない。即ち直営調査による事前調査の場合におけると同様に、不測の事態が発生したときは、現地の在外公館および事業団海外事務所に連絡し、適切な対応策について協議するとともに、直ちに外務省および事業団本部へ電信または電話により報告し、その善後措置についての指示を求めるものとする。

② 前項によって、業務実施契約の変更を必要とする場合には、現地における応急対策を事業団本部から調査団あてに指示し、その措置をとらせられた後、コンサルタント等から、

現地の事故等の現況確認報告および今後の対応方針について文書をもって事業団に協議の申請を行なわせる。担当部は関係部と変更内容等について早急に協議して方針を定め、契約書の条項に従って所定の事務を処理するものとする。

③ 現地調査の期間中に団員が、調査目的と関係のない不必要な地域へ無断で移動しないように派遣前に注意しておくとともに関連調査のため対象地域以外に移動するときはあらかじめ申請させるものとする。

4-9 調査業務報告について

コンサルタント調査団から調査業務報告を提出させる取扱いが準拠している通達である「コンサルタント契約の調査業務等実績評価基準」については、その経緯を含めて後記のとおりでありこれを参照すること。ここでは「調査団（コンサルタント）の実績評価に係る調査業務報告書の様式について」（昭和57年3月17日関係部長あて調達部長通知）にもとづく業務の取扱いについて説明するものである。

① 開発調査等のコンサルタント契約を締結したコンサルタント等に対して、調査団からの調査業務報告の提出を指示する方法は、契約書や仕様書には規定せずに契約を締結した際に、当該コンサルタント等に調査業務報告の様式を手交することにより業務指示として行なうものである。

これは、毎月提出させる報告は実績評価のための資料として取扱うものであり、契約の成果品の対象とするものではないことによるからである。

② 調査対象プロジェクトの当該国に事業団の在外機関（海外事務所等）が設置されている場合は、コンサルタント等と契約を締結した後に、所定の様式に従って同機関長あてに業務担当部長をもって、契約の通知とともに同調査団の調査業務報告の送付依頼の文書を作成し送付すること。

これは、まず在外機関長が現地調査に派遣されるコンサルタント調査団の調査業務について、その目的・内容等の概要を予め了解しておくためのものである。つぎに現地調査期間における調査業務報告は、同機関長を経由して業務担当部長あてに提出することになっているので、同機関長はこれによってコンサルタント調査団の現地調査の実績を把握するとともに、特記すべき事項があればコメントを記入することとしているものである。このコメントは実績評価を実施する際の資料として活用されるものである。

なお、当該国に在外機関が設置されていない場合の現地調査、および国内作業の報告については、コンサルタント調査団から業務担当部長あてに提出させるものである。

③ 担当者は、前記の調査業務報告を受領したときは、担当課から部長までの部内回覧を行なったのち、プロジェクト毎に各年度の契約についてファイルし、さらに当該プロジェクトの調査期間全体を一貫したファイルとして整理し、保管するように留意する必要がある。

これは、調査期間が2年度以上にわたるプロジェクトの実績評価にあたって、調査業務

報告の所在を明確にしておくとともに、その活用が図られるようにするためである。

4-10 国内作業等および関連手続について

1) 概 説

① 業務実施契約による本格調査の場合において、コンサルタント等の調査団が帰国した時点での概要の報告、帰国届の提出から国内作業による報告書の作成および成果品である報告書の審査・承認ならびに報告書の送付に至る一連の業務の手順については別紙「開発調査業務手続一覧表Ⅱ実施段階、B業務実施契約による本格調査の場合」に示すとおりである。

これらの事項についての業務の処理は、「直営調査による事前調査の場合」と共通のものは、前記の「3-4 報告および関連手続について」を参照することとし、ここでは業務実施契約により実施する場合について留意すべき事項を説明することとする。

② 業務の主要事項とこれに含まれる事務処理項目を前記一覧表の「5. 報告及び関連手続」の項目で示すと次のとおりとなる。

- ① 帰国後の諸手続……(1), (2)
- ② 帰国報告会の開催……(3)
- ③ 国内作業及び報告書ドラフト審査……(4), (5)
- ④ ドラフト説明調査団の派遣……(6)
- ⑤ 報告書の承認および受理……(7), (9), (10)
- ⑥ 報告書区分および送付等……(8), (11), (12)

2) 帰国後の諸手続

① コンサルタント等の調査団は、帰国後直ちに事業団に対して現地調査の概括的報告と帰国の諸手続を行なうものとする。なお、作業監理委員および事業団職員を現地作業監理に派遣し、同時に帰国した場合には、同委員および職員の手続については、直営調査の場合の事務処理によるので、前記の同項の説明を参照すること。

② 担当者は、事業団内部の事務処理等のためコンサルタント等の団員から、帰国後直ちに次の書類、資料を提出させるものとする。

- 帰国届（調査団用の書式に記入させる）
 - 収集資料リスト（別紙の書式により作成させる）
 - 現地調査費の単価調査票（別紙の書式により作成させる）
- ③ 上記の文書、資料の取扱いは次のように行なうものとする。

○ 帰国届：帰国届の書式の上段に設けてある欄に承認の印をうけた後、「調査団派遣計画表」の「帰国日」，「期間」の実績欄に所要事項を記入したうえ，ファイルに保管する。

○ 収集資料リスト：コンサルタント等の調査団の業務調整を担当する団員からリストおよび国内作業のために調査団が使用する以外の図書資料室に納入できる資料の提出を求めて，リストを回覧し，担当部長の承認をえたのち情報管理課を通じて図書資料室に納入する。

○ 現地調査費の単価調査票は，本格調査の場合に第2年次にも現地調査があるときは，翌年度の実施計画作成あるいは見積書の作成に必要な資料であり，今後，地域別，国別の現地調査費の適切な単価を設定するためにも必要であるので，コンサルタント等の調査団を派遣する際に前記の単価調査を依頼し，帰国時に提出させて，財務第一課に資料として提出するとともに，精算報告書の審査の際に対比する参考資料として活用するよう留意する必要がある。

3) 帰国報告会の開催

① コンサルタント等の調査団は，現地調査の結果および現地で作成した報告書（プログレス・レポートまたはインテリム・レポート等）の概要ならびに以降の国内作業の進め方等について，事業団（作業監理委員会が設置されている場合は同委員会）および関係各省に報告，説明を行なわなければならない。報告会は帰国後速やかに行なうこととし，国内作業の方針等についての検討も含めても通常2週間以内に開催するものとする。報告会は，事業団（監理委員）および関係各省担当官の出席する場で，コンサルタント等の団長および団員が報告し，出席者の質疑に対して調査の経過等も含めて応答する。

② 作業監理委員が地方在勤の者である場合は「作業監理委員会の設置及び運営」の4) 委員会の開催及び委員の現地派遣の項を参照して事務を処理することとする。

4) 国内作業及び報告書ドラフト審査

① コンサルタント等の調査団は，現地調査の結果（収集資料および現地作成報告書）をもとに，次の段階であるところの報告書原案を作成する国内作業を実施する。通常，現地調査に派遣した団員に，国内作業のみに従事する各分野ごとに支援する担当者も参加して行なわれる。その従事人・月（M/M）は契約書の附属書Ⅱの契約金額内訳書の直接人件費の項には国内作業分として，従事する全体の技術者が記載される。

② コンサルタント等の調査団から国内作業の進捗に伴って，ある段階の成果がまと

まり，報告書のドラフトが作成された時点で，その内容の審議を諮るために監理委員会を開催する。これはプロジェクトの種類，調査の目的，内容等によって開催の回数は異なるもので，必要に応じてその都度開催するが，通常，最終報告書ドラフトの審議までに2～3回または5～6回である。作業監理委員会が最終報告書ドラフトの審査を行った結果，その内容が適格であると認めるときは，作業監理委員長から「成果品の審査結果について」の書式により意見書が提出される。

③ コンサルタント等の国内作業の進捗状況については，現地調査と同様に調査業務報告を毎月提出させ，把握しておくように留意するとともに，作業監理委員会の運営にあたっては，前記の「4-2 作業監理委員会の設置及び運営」を参照し留意事項に注意すること。

5) ドラフト説明調査団の派遣

① プロジェクトの本格調査の目的・内容が，マスタープラン策定調査やフィージビリティ調査の場合には，通常，事前調査の際に相手国側と協議し合意したS/Wに報告書案（インテリム・レポートまたはドラフトファイナル・レポート）の提出・説明が，時期および部数ともに明示されるのが一般的である。

従って，上記のS/Wにもとづく報告書ドラフトの提出・説明のためコンサルタント等の調査団の団長および必要な分野の担当団員を現地へ派遣することは業務実施契約に含めておくものとする。

② 報告書ドラフト説明は，コンサルタント等の団員のみでなく，現地作業監理のため作業監理委員会から必要な担当分野の委員および事業団から担当職員を派遣することとしている。従って，ドラフト説明の調査団は，業務実施契約にもとづくコンサルタント等の団員と直営調査により派遣する官ベースの団員の混成チームとして派遣するものである。

③ ドラフト説明の調査団は前項のように官民混成チームとなるので，派遣に関する事務処理の手順としては，まず，調査団の受入確認取付から開始するが，官および民間の各団員の派遣手続は，官については監理委員の現地派遣であるので，前記の「4-2 作業監理委員会の設置及び運営，4) 委員会の開催及び委員の現地派遣」を参照し直営調査の派遣に準ずるものとする。また，コンサルタント等の団員については業務実施契約の一部に含まれているので，前記の「4-7 調査団の派遣手続等について」の「4) 調査団派遣の諸手続」を参照すること。

④ 報告書ドラフトの説明については，S/Wにおいて，ドラフトをあらかじめ相手国

側へ送付（通常は半月から1カ月前）し、先方が内容について検討する準備期間をとったのち、説明の調査団を派遣することになっている事例が多いので、ドラフトの送付が遅延することのないよう注意を要する。

6) 報告書の承認および受理

① 報告書の承認は、その内容および手続によって次の2つに区分される。即ち

- 報告書序文の承認（報告書要約添付）：総裁承認
- 報告書（成果品）の承認及び通知：契約担当役理事決裁

である。このそれぞれについて説明すると次のとおりである。

② 報告書序文の承認は、相手国側へ提出する最終報告書（英文または相手国の公用語である仏文、西文等の報告書）の序文は事業団総裁の名義となっており、総裁のサインが印刷されるものであるため、最終報告書の要約（グラ刷りの段階の要約）を添付して別紙の決裁伺書「調査報告書の序文の承認について」により起案し、「開発調査業務手続一覧表」の決裁手順に従って文書を回付するものとする。

なお、英文については所定の校閲者の事前校閲をあらかじめ受けることとなっており、また、英文の序文は標準的な形式が作成されこれによることとなっているので留意する必要がある。

③ 報告書（成果品）の承認及び通知は、業務実施契約の相手方であるコンサルタント等から業務完了報告書と成果品が提出された時点で、検査職員は成果品である報告書を検査し所定の書式である「検査調書」を作成する。また当該プロジェクトに作業監理委員会を設置している場合は、同委員長から別紙の書式「成果品の審査結果について」の意見書が提出されているので、これらを添付書類として、別紙の決裁伺書「調査にかゝる報告書（成果品）の検査結果について（通知）」により起案し、決裁をうけた後、別添案による「報告書（成果品）の検査結果について」をもって、コンサルタント等に検査の結果、合格した旨の通知を発信するものである。

④ 報告書の受理は、前項の決裁をえて合格通知を発信する前に、コンサルタント等から報告書を納入させて、これを受理するものである。開発調査の成果品である報告書は、一般の物品の購入と異なり、発注者である事業団が調査の仕様を示して、いわば特注する調査であるため、その成果がまとまるまでには、現地調査および国内作業の過程を経て資料が解析され、計画の比較代替案が立案され、それらを技術的及び経済的に評価して最適案をしばって結論、勧告としてとりまとめて成果となるものであり、かつ、相手国側へ提

出する英文報告書が正文であるため、前記のようなドラフトでの審査および最終報告書の検査を行った後に合格の決裁をえて成果品を受理するものである。

7) 報告書区分および送付等

① 報告書の区分および送付等については次の各項が含まれるので、それぞれについて説明するものとする。

- 報告書指定区分及び配布先決定
- 報告書の送付
- 資料、報告書の整理、納本

② 報告書指定区分及び配布先決定、報告書の送付は「報告書の作成及び管理に関する規程」および、別紙の社会開発協力部の内規である「事務処理要領」によって事務を処理するものとする。

報告書の指定区分および報告書の配布は、直営調査による事前調査の場合に用いる書式と同じものによって起案する。即ち、報告書の作成部数は、当該業務実施契約の締結について支出負担行為書をもって起案する際に、「作成部数計画表」により調査担当課長と協議して作成する。

また、報告書の区分指定、配布については、「報告書区分指定決裁伺」および「報告書配布登録簿」により「調査報告書の序文の承認」の決裁伺書と同時に起案して担当部長の承認をえるものとする。

③ 本格調査の成果である最終報告書は前記の「規程」にいう「調査結果を相手国政府に報告するために作成される報告書」であるため、送付については、まず相手国側に英文（または相手国の公用語である仏文、西文等）の報告書を送付することが第一義的であり、国内では、外務省、関係省および作業監理委員、調査団員ならびに在外公館、海外事務所には、英文のほか和文の報告書を含めて送付する。

④ 報告書の送付は、別紙の書式（送付書および受領書ならびに注意書）を添えて送付する。相手国へ送付する場合は、在外公館または海外事務所を経由して手交するものとし、それにあてて送付する。

⑤ 報告書の整理、納本は、前記の「事務処理要領」による。現地調査の収集資料は、コンサルタント等の調査団が現地でも収集し帰国後引き続き国内作業に使用していた資料を提出させ情報管理課を経由して図書資料室に納入する。

4-1-1 調査実施段階の書類様式

(業務実施契約による本格調査の場合)

1. 調査業務報告
2. にかゝる調査報告書の序文の承認について
3. 英文開発調査報告書の序文のモデルフォームについて
4. 調査にかゝる報告書(成果品)の検査結果について(通知)
5. にかゝる報告書(成果品)の検査結果について
6. 検査調書

4-1-2 関係内規

1. 特命随契コンサルタントのプロポーザルの部内審査体制について
2. 報告書の作成および管理に関する事務処理要領

4-1-3 調査団派遣事務チェックリスト

部 長		部 次 長		部 長		課 長 代 理		担 当 者		在 外 機 関	
部 長		部 次 長		部 長		課 長 代 理		担 当 者		在 外 機 関	

年 月 日

国際協力事業団

部長 殿

調査団名
 団長又は責任者
 氏 名

(現地調査) 調査業務報告 (年 月分)
 (国内作業)

標記の調査業務報告について、下記のとおり作成しましたので (長を経由し) 提出します。

記

1. 調査団全体及各担当分野別調査業務の概要

	当月における予定	当月における実績	翌月における予定
(1) 総括			
(2) 技術調査関係分野			
(3) 経済調査関係分野			
(4) その他			
(5) 特記事項			

2. 調査業務白誌：別添のとおり (現地調査及び国内作業ごとに添付する。)
 (注) ① 調査団長は契約期間の各月ごとに報告を作成し、現地調査の場合は海外事務所長等を経由し、また国内作業の場合は直接事業担当部へ提出すること。
 ② 現地調査と国内作業を並行して実施している場合はそれぞれについて作成し提出すること。
 ③ 書式 () のうち該当しない箇所は二で抹消すること。

(現地作業)
(国内作業)

調査業務日誌(年 月 ～ 月 分)

1. 調査団名			行程	宿泊地	天候	調査業務の概要			
日順	月/日	曜日				受理日付	提出日付	担当業務	調査業務の概要
2. 当月の調査業務予定									
3. 調査業務実績表									年 月 日

(注) ① この業務日誌は業務従事者の全期間に亘って記入すること。なお、休祭日はその旨記録するだけでよい。
 ② 業務従事期間が30日間未満の場合は1枚に記入し、30日間以上の場合は各月毎に1枚を用いて記入すること。
 ③ 当月の調査業務の予定は主要事項を簡潔に記入すること。
 ④ 調査業務実績表は毎日の業務終了後に簡潔に記入すること。
 ⑤ 調査業務日誌は翌月/日に提出し印帳又は委任者は点検し押印すること。
 ⑥ 書式の()のうち該当しない箇所は□で抹消すること。

秘 区 分	急 区 分
-------------	-------------

決裁伺書

電信処理

件 名	にかかるとして				
	調査報告書の序文の承認について				
宛 先	発信者名				回 付
決 裁	副総裁	副総裁	理事(担当)	監事	
	議				
合 議	理 事				
	部 課				
主 管	総務部長				
	総務課長				
登 録	部 長		次 長		文書管理課長
	主管課長			課長代理	
起 案 者	部 課 電 話 番 号				
	年 月 日				
登 録 番 号	宛 番 号	備 考	起 案 者		
決 裁 年 月 日	信 口 付 年 月 日	考	年 月 日		
電 信 依 頼	一 般 電 信 認 印	指 定 電 信 秘 急	浄 書 依 頼	用 筆 紙 A-4	部 用 紙 B-4
			所 定 用 紙 B-5	係 用 印	保 存 期 間
			第 1 類 (永 年)		
			第 2 類 (10 年)		
			第 3 類 (3 年)		
			第 4 類 (1 年)		

伺

標記調査にかかるとして調査報告書の序文については別添案のとおりとしてよろしいか伺います。

添付書類

- 1 調査報告書序文
- 2 報告書要約

昭和55年4月23日

関係部長殿

企画部長

英文開発調査報告書の序文のモデルフォームについて

従来、英文の開発調査報告書（本調査のみ）の総裁名序文は、内容、形式ともに必ずしも統一されておらず、その改善方を検討してきたところ、今般、別添モデルフォームA、B両案について総裁の了承を得たので、今後は同フォームによることとされたく、右部内周知方願います。

記

1. 報告書の内容によりA案、B案のいずれかによることとする。
2. 本年4月1日から、昭和55年度以降の開発調査報告書について適用する。

(A 案)

PREFACE

It is with great pleasure that I present this report entitled
..... to the Government of

This report embodies the result of a survey which
was carried out (in area,)
from to, 19 by the Japanese survey team
commissioned by the Japan International Cooperation Agency following the request
of the Government of

The survey team, headed by Mr., had a series of
close discussions with the officials concerned of the Government of
..... and conducted a wide scope of field
survey and data analyses.

I sincerely hope that this report will be useful as a basic reference for develop-
ment of the Project.

region

county

I am particularly pleased to express my appreciation to the officials con-
cerned of the Government of
for their close cooperation extended to the Japanese team.

....., 19

Keisuke Arita
President

Japan International Cooperation Agency

(B 案)

PREFACE

In response to the request of the Government of
....., the Japanese Government decided to conduct a
survey on
Project and entrusted the survey to the Japan International Cooperation Agency.
The J.I.C.A. sent to a survey team headed by Mr.
..... from to, 19

The team exchanged views with the officials concerned of the Government
had discussions
of and conducted a field
survey (in area,).
After the team returned to Japan, further studies were made and the present report
has been prepared.

I hope that this report will serve for the development of the Project and
contribute to the promotion of friendly relations between our two countries.

I wish to express my deep appreciation to the officials concerned of the
Government of for their close
cooperation extended to the team.

....., 19

Keisuke Arita
President

Japan International Cooperation Agency

秘 区 分	急 区 分
-------------	-------------

決裁伺書

電信処理

件 名	調査にかかる 報告書(成果品)の検査結果について(通知)		
宛 先	発信者名 契約担当役		回 付
決 裁	総 裁	副総裁 副総裁	理事(担当) 契約担当役
合 議	理 事 部 課 業務担当 調達部長 次長 管理課長		
主 査	部 長 次 長 文書管理課長	主管課長 課長代理	起 案 者
登 録	番号 号 発 決裁 年 月 日 信	番号 号 備 日付 年 月 日 考	部 課電話 番 年 月 日
電 信 依 頼	一般電信 認印 指定電信 秘/急	用 箋 原 紙 A-4 係 用 紙 部 B-4 用 紙 B-5 印	保 存 期 間 第 1 類(永年) 第 2 類(10年) 第 3 類(3年) 第 4 類(1年)

伺

標記調査については、業務実施契約に基づき、
が実施していたところ、
このたび別添のとおり成果品の提出があった。
検査の結果は成果品として適正と認められるので、この旨
案により通知してよろしいか伺います。
なお、本件成果品については作業監理委員会において
あらかじめ審査され、適正であるとの意見を得ていること
を申し添えます。

添付書類

- 1 業務完了報告書及び成果品
- 2 検査調査
- 3 作業監理委員会の意見書

昭和 年 月 日

契約担当役

殿

検査職員
所属氏名

㊤

検査調書

下記について調査した結果、契約書及び仕様書並びに設計書に基づいて履行されたものであることを確認します。

記

検査件名			
契約金額	円(数量 単価)		
契約の相手方			
納入場所			
契約期間	自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日		
納入を受けたる日	昭和 年 月 日		
調査年月日	昭和 年 月 日		
検査立会人	監督職員		契約の相手方
	契約担当職員		
既済既納年月日	昭和 年 月 日		
部分払の限度額			
備考			

- (注) 1. 本調書は、契約の種類に応じ該当欄を記載し作成すること。
 2. 既済、既納年月日欄及び部分払の限度額欄については、給付の完了前に代価の一部を支払う必要のある契約に係るものの検査についてのみ記載すること。
 3. 備考欄には、出来栄え、その他検査職員が当該検査に対する所見を記載

国協()第 号
昭和 年 月 日

殿

国際協力事業団
契約担当役
理事

にかかる

報告書(成果品)の検査結果について

昭和 年 月 日付をもつて提出のあつた標記調査にかかる成果品については、検査の結果、合格したので通知します。

国際協力事業団

4-12 関係内規

1. 特命随契コンサルタントのプロポーザルの部内審査体制について

57・11・2

社会開発協力部長

標記の件については、10月4日の部内業務打合せ会での席上の検討結果に基づいて、当分の間部内限りの取扱いを下記のように定めるので了解願いたい。

記

1 目的

調査業務の実施に係る関係規定には定められていないが、最近の事業団体内外における特命コンサルタントの行なり業務に対する指摘に対し、本部として審査体制を確立し、部としての対応及び責任を明確にすることを目的とする。

2 実施業務内容

プロポーザル方式によらない選定方法により選定されたコンサルタント等と業務実施契約等を締結する場合で、見積書等の提出依頼に対し提出される調査業務方針等及び調査団員の経験、能力の審査を行なうものとする。

役務提供契約の締結のため及び継続業務の場合に特命コンサルタントから提出されるプロポーザルで、選定当時の業務内容及びプロポーザルの範囲で提出されるものについては、この取扱いの対象とはしないこととする。

3 実施方法

1) 選定委員会又は審査委員会の承認を得て、先方に発出した契約交渉の通知に基づき先方から提出される調査業務方針等及び調査団員の経験能力に関する資料について、担当課での検討結果に基づく対処方針を部長に提出する。

2) 部長は、部内の関係者を招集し、対処方針について審査することを指示するものとし、審査結果は委員会調書（必要事項の加除を行なうたうえで）を利用し記録としてとどめ、担当課が保管するものとする。

3) 担当課は、審査結果を当該案件の以降の契約業務等に反映するものとする。

2. 報告書の作成および管理に関する事務処理要領

社会開発協力部

昭和53年6月6日制定の「報告書の作成及び管理に関する規程」（以下「規程」という。）にもとづいて、社会開発協力部における報告書の作成および管理等については、この要領により運用するものとする。

1. 報告書の定義（規程第3条関係）

ここでいう報告書とは規程第3条に定義されたもののうち、開発調査費、技術協力センター費、開発協力費、専門家派遣費により作成される報告書で、別表(1)の基準一覧表の例によるものとする。

2. 作成形式、仕様（規程第4条、第5条関係）

報告書の作成形式については、別表(1)の基準一覧表によることとし、仕様については、昭和53年6月6日付通達（総）第38号「報告書作成仕様及び区分表示要領」（以下表示要領」という。）ならびに、昭和53年7月3日付総務部長から各部長への「国際協力事業団報告書等の印刷について」の指示により作成することとする。

3. 報告書の作成部数

(1) 規程第9条（配布の原則）にもとづき、作成部数の基準は、別表(2)の基準表によるものとする。

(2) 直営調査による調査団の報告書の場合、契約担当役に対する印刷請求書を起案する際に、作成部数計画表（別紙様式1）により調査担当課長と協議して作成部数を決定するものとする。

(3) コンサルタント等との業務実施契約にもとづく調査団の報告書の場合、当該契約に係る支出負担行為書を起案する際に、作成部数計画表（別紙様式1）により調査担当課長と協議して作成部数を決定するものとする。

4. 報告書の区分指定および取扱い（規程第6条第1項）

(1) 報告書の区分指定および取扱いについては、別表(1)の基準表により、国際慣例上の守秘義務等を十分考慮し、慎重に検討のうえ区分指定するものとする。

(2) 区分指定の決裁（規程第6条第2項、第3項関係）

① 調査結果を相手国政府に報告する必要のない報告書

指定区分の決裁案は、「調査報告書及び序文の承認」決裁何書と同時に起案し

て担当部長の決裁をえるものとする。

- ② 調査結果を相手国政府に報告するために作成される報告書、指定区分の決裁案は「調査報告書の序文の承認」決裁伺書と同時に起案して担当部長の決裁をえるものとする。
- ③ 区分指定の変更についての決裁は、指定理由解除後または、指定期間満了後、当該年度末に一括して担当部長の決裁をえるものとする。

(3) 取扱注意報告書の指定期間

作成年度の翌年度4月1日から必要な年度単位の一定期間とする。

5. 報告書作成台帳（昭和53年7月3日付総務部長から各部長へ「国際協力事業団報告書等の印刷について」（別紙様式2）

- (1) 報告書作成台帳を社会開発計画課に備え、報告書の作成番号（表示要領第5）の付番は、この台帳によって行う。
- (2) 報告書区分の指定決裁は、部長決裁後必ずこの台帳に記録され、付番を受けなければならない。
- (3) 契約担当役に対する印刷請求書は、部長決裁後必ずこの台帳に記録され、作成番号をもって請求番号として付番を受けなければならない。また、施設用度課起案の報告書印刷に係る支出負担行為書、同支出依頼書も部長決裁後、必要事項について、この台帳に記録されなければならない。

6. 報告書の管理（規程第8条第1項）

(1) 納品

- ① 調査担当課による成果品の検査又は検査結果にもとづく承認決裁をえた後、報告書の納品を正式に受けるものとする。
- ② 納品の際成果品検査担当職員は、報告書管理担当職員と共に次の業務を行なう。
 - (a) 成果品検査担当職員の業務
 - 1) 部数、仕様等を確認し、契約担当役に印刷請求した件については、納品書に検収印を押印するものとする。
 - 2) 納品受領後ただちに報告書管理担当職員に報告するものとする。
 - (b) 報告書管理担当職員の業務
 - 1) 保存用1部（区分指定のあるものは管理番号№1のもの）に下記の印を押印し、報告書作成台帳、配布登録簿に記録のうえ所定の場所に収納する。

持出禁止 社会開発協力部

- 2) 保管用5部（区分指定のあるものは管理番号№2～№6）に下記の印を押印し、報告書作成台帳、配布登録簿に記録のうえ、所定の場所に収納する。

社会開発協力部

- 3) 情報管理課図書資料室への納本3部（区分指定のあるものは、管理番号№7～№9）に下記の印を押印し、報告書作成台帳、配布登録簿に記録し、社会開発計画課から納本する。

社会開発協力部

(2) 保存

- ① 社会開発協力部業務参考資料として作成された報告書1部を永久保存するものとする。
- ② 利用は、当部職員に限定し、部の事務室外に持ち出すことを禁ずるものとする。
- ③ 保存管理責任者は、社会開発計画課長の職にある者をもってあてることとする。
- ④ 保存用報告書は、マイクロフィルム化して保存することができる。マイクロフィルム化した報告書の原本は廃棄することができる。

マイクロフィルムの仕様は、昭和54年3月28日付および7月24日付情報管理課長からの連絡「報告書のマイクロフィルム仕様書について」によることとする。

- ⑤ 地域別、国別プロジェクト別に分類し、作成年度順に配案することとし、保存目録を作成することとする。

(3) 保管

- ① 保管部数は、原則として5部とし、保管期間は作成年度の翌年度から数えて5年間とする。
- ② 保管期間を経過したものは、残余部数を情報管理課に移管することとする。移管にあたりリストを作成し、その都度、移管手続きを行なうこととし、その旨配布登録簿に記録することとする。
- ③ 業務上の必要により、保管報告書を配布する場合には、改めて配布に関する部長決裁をえることとする。
- ④ 保管責任者は、社会開発計画課長の職にある者をもってあてることとする。
- ⑤ 作成年度別に指定された書架に国別プロジェクト別に分類し、配架するものとする。

7. 配 布

(1) 配布決裁

- ① 報告書の配布に関する決裁は、区分指定と一括して部長決裁をえるものとする。
配布先は配布登録簿に記載し何書に添付する。
- ② 配布登録簿は決裁後、調査担当課から社会開発計画課へ提出する。
- ③ 社会開発計画課は、配布登録簿の提出を受けたとき、報告書作成台帳備考欄に配
の印を押印するものとする。

(2) 配布作業

- ① 配布作業は、報告書の納品日から2カ月以内に完了すること。
- ② 取扱注意又は秘に指定した報告書は、管理番号毎に報告書送付書ならびに配布受
領書を作成し、配布登録簿にて確認のうえ部長名をもって送付する。その際情報管
理課長名の留意依頼の文書（別紙）を添付すること。
また、報告書送付書の日付は、配布登録簿の配布年月日と同一の年月日とする。
- ③ 配布受領書は、納品日から3カ月以内にとりつけることとし、調査担当課長を経
由して社会開発計画課長に提出するものとする。
- ④ 報告書管理担当職員は、配布受領書の提出を確認し、配布登録簿の受領書確認者
印欄に確認印を押印してその横に確認日を記入することとする。
- ⑤ 配布登録簿ならびに配布受領書は、夫々作成年度別に分類し、地域別、国別、プ
ロジェクト別に整理のうえフタイルするものとする。
- ⑥ 相手国政府への提出（規程第10条）
 - a) 相手国への正式提出は、報告書送付書の右肩に「正式提出」と朱書し、S/W
で約束した部数およびその部数に対応する管理番号を記入し、外務省経済協力局
開発協力課長あて、同課の保存用報告書2部を添付のうえ送付することをもって、
在外公館経由正式提出の依頼をすることとする。
 - b) 正式提出に対する受領書は、在外公館経由の公信によるものをもって正式受領
書とする。
 - c) 荷受人は原則として在外公館あてとし、航空貨物にて送付するものとする。

別紙 各位

※
本報告書は、当事業団の規程により「取扱注意
報告書・秘報告書」の取扱い区分に指定されてお
りますので、その取扱いに当たっては、十分に
留意願います。

昭和 年 月 日

国際協力事業団
総務部情報管理課長

※昭和53年6月6日付規程第9号（国際協力事
業団報告書の作成及び管理に関する規程）

別表(1) 報告書の区分、取扱い等に関する基準一覧表

◎：相手国へ提出する正の報告書 (1)
 ○：国内で配布する副の報告書 (1)
 ◎：国内のみに配布する正の報告書 (1)
 記載例：○：国内で配布する副の報告書 (1) 該当する規程の
 ◎：国内のみに配布する正の報告書 (1) 条項を示す

調査等区分	報告書の範囲及び名称の例 (第3条)	作成形式(第4条)					報告書の区分 (第6条第1項)			取扱い (第7条) 不公表の指定期間	区分の理由、備考
		第1項 相手国へ報告する ためのもの		第2項 相手国へ報告を 要しないもの		第3項 日本語 版要約	(1)	(2)	(3)		
		正 (外国語)	副 (日本語)	正 (日本語)	副 (外国語)	正 (日本語)	一般 報告書	取扱 注意 報告書	秘 報告書		
(開発調査事業) 事前調査	開発調査プロジェクト選定確認報告書			◎					(1)	無期限	プロジェクト選定の背景、経緯を含むため不公表
	○○計画事前調査報告書			◎					(1)		
実施調査 (マスタープラン策定) (フイージビリティ調査)	○○計画(予備)調査報告書	◎	○						(1)(1)		理由は前項に同じ、相手国の要望により参考として報告するものであるため不公表
	○○計画調査報告書 (ファイナル・レポート)	◎	○						(1)又は(1)		
(地図作成事業)	(調査の基礎資料として作成する航測地形図)	◎	○						(1)	相手国との協議によりその都度定めるものとする	地形図原図、観測資料は報告書と同様に相手国に提出するため
	地図(フォトマップ, オルソフォトを含む) 海図, 水路測量図	◎									
(アフターケア調査)	(航空写真, 原版, 観測資料) 地図(海図)作成事業報告書(総括, 年次)	◎	○						(1)		成果品の基礎資料台帳として提出する作成作業の経過報告書であるため
実施設計調査	○○計画調査アフターケア報告書	◎	○						(1)又は(1)		
プロジェクト研究	○○計画実施設計報告書 (設計図書を含む)	◎	○						(1)又は(1)	(2)は通常5年間又は工事着手時まで (3)は相手国の要望する期間	表実施設計調査の最終成果として報告するものであるため不公表
	○○計画フイージビリティ調査標準要領その他								(1)		業務実施の参考資料として作成するものであるため

特別案件調査 (基本設計調査)	〇〇計画基本設計報告書	◎	○				(イ)(ロ)	無償協力の供与が完了するまでの 期間	基本設計調査の成果として報告す るため
(実施設計調査)	〇〇計画実施設計報告書	◎	○				(イ)(ロ)		実施設計の図書を成果として報告 するため不公表
その他	参考資料としての各種報告書, 資料の和訳 調査団員の手引(事前調査本格調査) 開発調査事業 業務の手引					(1) (1)			(ロ)
(投融資事業) 審査調査	〇〇インフラ施設整備の融資前調査報告書			◎				(ロ)	投融資審査の調査結果の報告であ るため不公表
その他	社会開発投融資利用の手引					(1)			業務実施の参考資料
(技術協力センター事業) 事前調査	〇〇センター事前調査報告書			◎			(イ)	R/D取極めまで又は機材供与の完 了まで (通常3~5年間) 機材供与が完了するまでの期間 (通常3~5年間)	技術協力の政策決定まで不公表 機材リストを含むときは公正な契 約業務を実施するため不公表
実施協議	〇〇センター実施協議報告書			◎			(イ)		センターに供与する機材の契約業務 に公正を期すため, 供与完了まで不 公表
巡回指導	(〇〇センター設備リスト) 〇〇センター巡回指導チーム報告書	◎	○				(イ)(イ)	" "	" "
計画打合せ エバリュエーション	〇〇センター・エバリュエーション報告書			◎			(1)又は (イ)	(2)の場合は事前調査に同じ	打合せ結果は文書として保存される 当初計画のとおり引渡す場合は(1)期 間延長を要する場合は, その実施に 関連する内容を含むので(2)の(イ)
機材修理 派遣専門家	〇〇センター(中間, 総合)専門家報告書 センター赴任要員(専門家)一覧表			◎			(1)		結果は文書として保存される 中間はリーダーの任期終了時, 総合 はセンターの協力期間終了後作成 業務実施の参考資料
その他	現地語教科書 技術協力センター 業務の手引	◎					(1)		センターの教育訓練用現地語教科書 業務実施の参考資料

別表(2)

報告書の作成部数に関する基準表

配布先等	外国語版	日本語版	備考
1.社会開発協力部（永久保存）	1	1	
2.社会開発協力部（5カ年保管）	5	5	
3.総務部情報管理課	3	3	
4.外務省開発協力課			原則として各2部
5.外務省技術協力第2課			原則として各2部
6.関係省庁			原則として
局 課			国際担当課各1部
局 課			原局担当課各1部
7.作業監理委員			委員に各1部
8.官ベース調査団員（直営調査）			官ベース団員に各1部
9.コンサルタント調査団員 <small>（役務提供契約 業務実施契約）</small>			コンサルタント各社に各1部
小 計			
10.在外公館	1	1	
11.事業団海外事務所	1	1	
12.相手国政府		0	S/WCによる部数
小 計			
合 計			

別紙様式1

報告書作成部数計画表

報告書名

配布先等	外国語版	日本語版	備考
1.社会開発協力部（永久保存）			
2.社会開発協力部（5カ年保管）			
3.総務部情報管理課			
4.外務省開発協力課			
5.外務省技術協力第2課			
6.関係省庁			
局 課			
局 課			
7.作業監理委員			
8.官ベース調査団員（直営調査）			
9.コンサルタント調査団員 <small>（役務提供契約 業務実施契約）</small>			
小 計			
10.在外公館			
11.事業団海外事務所			
12.相手国政府			
小 計			
合 計			

報 告 書 作 成 台 帳

発行年 作成番号	発行 月日	発行部 課記号	報 告 書 名	区 分			作 成 部 数			金 額	納 品		印 刷 所	コ ン サ ル タ ン ト 名	備 考
				一 般	取 扱	注 意 期 間	秘	印 刷 部 数	配 布 部 数		保 存 部 数	月 日			

4-13 調査団派遣事務チェックリスト

調査団派遣事務チェックリスト

調査団名： _____ 年 月 日～昭和 _____ 年 月 日
 派遣期間：昭和 _____ 年 月 日～昭和 _____ 年 月 日
 外務省担当官名 _____
 エージェント名 _____
 担当者氏名 _____

No	種類	事務手続事項	様式収納函No	備考	チェック
1	決	「調査実施計画書の決定について」	同-1, F-1	3枚紙	
2	決	「調査団員の推薦依頼について」	F-2		
3	決	「作業監理委員会の設置及び委員の推薦依頼について」	同-3, F-3	設置要綱	
4	決	「作業監理委員会委員の協力依頼について」	同-4, F-4		
5	決	作業監理委員会委員の決定及び委嘱状の交付について」	F-5		
6	決	「調査団員の派遣協力依頼について」	同-6, F-6	事業団が主體的に決定した場合のみ適用	
7	決	「調査団の派遣決定について」	同-7, F-7		
8	業	「現地受入確認受理、渡航準備開始」	F-8	旅券用登料（抄本、写真） 健康診断、予防接種 フライトの選定及び見取り 現地日程案、旅行機材リスト等	
9	業	「現地調査計画の検討」			
10	決	「調査団派遣にかかる諸手続きの実施について」	同-10, F-10a~10h		
11	支負	「調査旅費および現地調査費の支出について」	F-11a~11j	同時概算渡航経費証明外貨交換共済申請等	
12	支負	「調査用資機材の購入（送）について」	同-12a,12b,F-12a,12b	仕様によっては INVOICE, PACKING LISTの作成が必要	
13	決	「調査用資機材の現地譲渡について（事前申請）」	同	調査完了時に相手国政府に譲渡する場合	
14	決	「調査用資機材の無為管輸出の申請について」	同-14		
15	決	「調査団員（委員）の国内出張依頼について」	同-15, F-15		
16	支負	「調査団員（委員）の国内出張旅費の支出について」	F-16		
17	電決	「調査団（機材）の現地到着便の連絡について」			
18	業	出発手続き	F-18a,18b	旅費、旅券、航空券など手交、出発届	
19	業	帰国手続き	F-19a,19b	概算用賃料、旅券など受領帰国届、口頭報告等	
20	部決	収集賃料リスト提出	F-20		
21	部決	出張復命書	F-21a~21c	事業団役職員のみ対象	
22	支負	「調査旅費および現地調査費の精算について」	同-22, F-12a, 22a~22e	帰国後2週間以内に仮受のこと	
23	決	「調査報告書及び序文の承認について」	同-23		
24	決	「調査報告書の区分指定及び配布先について」	同-24a24b, F-24a~24c		
25	部決	「調査報告書の印刷（翻訳）請求」	F-25		

5. 契約終了後の業務

5. 契約終了後の業務

5-1 コンサルタントの実績評価について

1) 概要

① 開発調査等の各種の調査業務を契約にもとづいて実施したコンサルタント等の実績評価については、コンサルタント契約に係る事務取扱いの全般を定めた「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)において、コンサルタント等の選定は原則としてプロポーザル方式によることとし、その際に、「コンサルタント等の所有する高度な成果を達成し得る能力等」の「等」にはコンサルタント等の過去の実績評価が含まれるものと解釈しており、また、本格的な実績評価を実施するにはコンサルタント等の評価方法(基準)の確立が必要であるとされていた。

② そこで、前記の通達が施行されるに伴って、コンサルタント等の実績評価の基準を作成するため、コンサルタント作業部会において種々の観点から検討を重ねた結果、「コンサルタント契約の調査業務等実施評価基準」(昭和56年4月1日通達(調)第16号)が制定された。その目的とするところは次のとおりである。

- コンサルタント等の選定(ショートリスト作成等)に活用するための資料を集積し
- 実績評価を行なうことによりコンサルタントの質的向上のための企業努力を促進し
- 終局的には事業団の調査業務の成果をより良くしていくこと

③ この実績評価基準の施行に伴って、コンサルタント等の調査団から毎月提出させる調査業務報告の様式等については、コンサルタント作業部会において再参の案について検討し、その結果「調査団(コンサルタント)の実績評価に係る調査業務報告の様式について」(昭和57年3月17日関係部長あて調達部長通知)としてとりまとめられ、昭和57年度の契約から実施することになったものである。

なお、現地調査期間における報告の提出にあたって、事業団の在外機関がある場合は、同機関長を経由させることとしたのは、コンサルタント調査団の現地調査の実績について同機関長のコメントを求め、実績評価の実施にあたって資料として活用を図ることを図るためである。

2) 業務実績評価の取扱い等

① 実績評価は、契約単位で実施することになっているので、調査期間が2年度以上にわたるプロジェクトの場合は、各年度のコンサルタント契約について「業務実績評価表」

により評価を実施する。

最終成果品であるファイナル・レポートを作成する調査完了年度には、当該年度の契約について「業務実績評価表」によって評価を実施するとともに、各年度の契約に関する評価表にもとづいて調査の全体期間を通じた総合評価を「業務実績総合評価表」によって実施しとりまとめるものである。

② 実績評価の実施時期は、各年度の契約ごとにその成果品を受領してから90日以内に行なうものとするとしている。これは、年度末には各コンサルタント契約の履行期限となるものが多く、成果品の検査や契約金額の精算確定等の業務が集中するため、その時期を避けて成果品の受領後3カ月以内実施できることとしたものである。

③ 実施評価の方法は、業務担当部において、部長・担当課長・担当職員および部長が指名する職員からなる評価者全員の合議により、前記の所定の評価表を用いて実施するものであり、評価の実施にかかる庶務は担当課が処理するものである。

④ 評価結果の報告および保管等については、「コンサルタント契約の調査業務等実績評価基準」およびその解説を参照して、その内容を十分に了知しておくことは勿論であるが、要はこの基準の目的とするところに対応するため、まず評価結果の集積を図ることが肝要である。

6. 關係法規，規程，通達等

6 関係法規、規程、通達等

6-1 開発調査事業の概要関係

1) 国際協力事業団法(抜粋)

(昭和49年法律第62号)
改正：昭和53年法律第87号

第1章 総則

(目的)

第1条 国際協力事業団は、開発途上にある海外の地域(以下「開発途上地域」という。)に対する技術協力の実施並びに無償の資金供与による開発途上地域の政府に対する国の協力の実施の促進及び青年の海外協力活動の促進に必要な業務を行い、開発途上地域等の社会の開発並びに農林業及び鉱工業の開発に協力する見地からこれらの開発に必要な資金で日本輸出入銀行及び海外経済協力基金から供給を受けることが困難なものについてその円滑な供給を図り、これと併せて技術を提供する等の業務を行い、並びに中南米地域等への海外移住の円滑な実施に必要な業務を行い、もつてこれらの地域の経済及び社会の発展に寄与し、国際協力の促進に資することを目的とする。

第4章 業務

(業務の範囲)

第21条 事業団は、第1条の目的を達成するため、次の業務を行う。

(1) 条約その他の国際約束に基づく技術協力の実施に必要な次の業務(第3号ニに掲げる業務に該当するものを除く。)を行うこと。

イ 開発途上地域からの技術研修員に対し技術の研修を行い、並びにこれらの技術研修員のための研修施設及び宿泊施設を設置し、及び運営すること。

ロ 開発途上地域に対する技術協力のため人員を派遣すること。

ハ ロに掲げる業務に係る技術協力その他開発途上地域に対する技術協力のための機材を供与すること。

ニ 開発途上地域に設置される技術協力センターに必要な人員の派遣、機械設備の調達等その設置及び運営に必要な業務を行うこと。

ホ 開発途上地域における公共的な開発計画に関し基礎的調査を行うこと。

(1)の2 条約その他の国際約束に基づき開発途上地域の政府に対して行われる無償の資金供与による協力(資金を贈与することによって行われる協力をいい、

以下この号において「無償資金協力」という。)の実施の促進に必要な次の業務を行うこと。

イ 条約その他の国際約束に基づく技術協力又はこれに密接な関連性を有する事業のための施設(船舶を含む。以下この号において同じ。)の整備(当該施設の維持及び運営に必要な設備及び資材の調達を含む。)を目的として行われる無償資金協力に係る契約の締結に関し、調査、あつせん、連絡その他の必要な業務を行うこと。

ロ イに規定する契約の実施状況に関し、必要な調査を行うこと。

(業務実施方針)

第23条 主務大臣は、毎事業年度、第21条第1項各号に掲げる業務につき業務実施方針を定め、当該事業年度の開始前に、これを事業団に指示するものとする。

2 主務大臣は、前項の規定により指示した業務実施方針の内容を変更したときは、その都度、その変更に係る指示をするものとする。

2) 国際協力事業団業務方法書(抜粋)

(昭和49年規程第3号)
改正:昭和53年規程第7号

第1章 総則

(目的)

第1条 この業務方法書は、国際協力事業団法(昭和49年法律第62号。以下「法」という。)第25条第1項の規定に基づき、国際協力事業団(以下「事業団」という。)の業務の方法について基本的事項を定め、その業務の適正な運営に資することを目的とする。

(業務運営の基本方針)

第2条 事業団は、我が国の国際協力に関する基本政策に即応しつつ、開発途上にある海外の地域(以下「開発途上地域」という。)に対する技術協力の実施並びに無償の資金供与による開発途上地域の政府に対する国の協力の実施の促進及び青年の海外協力活動の促進に必要な業務を行い、開発途上地域等の社会の開発並びに農林業及び鉱工業の開発に協力する見地からこれらの開発に必要な資金で日本輸出入銀行及び海外経済協力基金から供給を受けることが困難なものについてその円滑な供給を図り、これと併せて技術を提供する等の業務を行い、並びに中南米地域等への海外移住の円滑な実施に必要な業務を行うこととし、もってこれらの地域の経済及び社会の発展に寄与し、国際協力の促進に資することを業務運営の基本方針とする。

(関係機関との連絡等)

第3条 事業団は、その業務を実施するに当たっては、関係各省庁の協力の下に行うとともに、民間団体その他関係機関との連絡協調関係の緊密化を図り、業務の円滑かつ効率的な運営を期するものとする。

(開発調査)

第10条 事業団は、条約その他の国際約束に基づき、次の各号に掲げるところにより開発途上地域における公共的な開発計画に関し、基礎的調査を行うものとする。

- (1) 相手国政府の要請に基づき、調査団の派遣についてその編成、派遣時期及び期間の決定その他の調査団の派遣の実施に必要な業務を行うこと。
- (2) 調査団から報告書を提出せしめること。

文書起案・決裁関係

1) 文書決裁基準に関する規程(抜すい)

(昭和53年規定第13号)

(目的)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、国際協力事業団(以下「事業団」という。)における文書の決裁に関する事項について定め、もつて事務処理の責任を明確化するとともに、併せて事務能率の促進を図ることを目的とする。

(他規程への委任)

第2条 本部以外の機関における文書の決裁基準に関する事項は、各機関の長が、総裁の承認を受けてこれを定める。

(総裁の決裁事項)

第3条 総裁の決裁を要する事項は、別表甲欄(総裁決裁事項)に掲げるものとする。

(理事の決裁事項)

第4条 理事の決裁を要する事項は、別表乙欄(理事決裁事項)に掲げるものとする。

(部長の決裁事項)

第5条 部長の決裁を要する事項は、主管部の所掌業務で、総裁及び理事の決裁を要する事項以外の事項とする。

(代理決裁権者)

第6条 決裁権者が、病気その他止むを得ない事由により一時不在であり、かつ、当該文書の施行が急を要する場合における代理決裁権者は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 総裁の決裁を要する事項については、担当副総裁
- (2) 担当理事の決裁を要する事項については、副担当理事(副担当理事が不在のときは主管の部・室・事務局長(次号において「部長」という。))
- (3) 部長の決裁を要する事項については、主管部の次長(次長が不在のとき、及び次長を置かない部にあつては庶務担当課長)

附 則

この規程は、昭和53年8月1日から施行する。

別 表(抜すい)

決裁区分 業務	甲 欄(総裁決裁事項)	乙 欄(理事決裁事項)
人事事項	5 役員、顧問等の内国出張、外国出張命令	2 職員の外国出張命令及び管理職者の国内出張命令 3 部外者に対する外国出張の依頼
経理事項	8 特に重要な契約	1 支出予算実施計画及び債務負担行為実施計画 8 重要な契約
業務共通基本事項	1-1 作業監理委員会等の設置	3 作業監理委員会等の委員の委嘱及び運営に関するもの
調査業務	1 調査業務の基本計画 2 調査の実施計画 3 調査団の派遣決定 4 調査実施契約で特に重要なもの 5 総裁名による調査報告書序文 6 調査業務の効果の測定に関するもの 7 調査業務に関する異例に属する事項で特に重要なもの	1 調査の実施方針 2 調査団員の推薦依頼 3 委嘱状交付、役務提供契約 4 調査団員の任期変更 5 調査実施契約(特に重要なものを除く) 6 成果品の審査決定 7 調査業務経費の精算確定 8 調査業務に関する異例に属する事項で重要なもの