（資料：現地調達関連通知）

１．現地調達の当面の実施指針について
（平成７年１２月２６日）

２．技術協力機材現地調達の実施について
（平成７年２月１０日）

調（共）第12－144号
平成 7年12月26日

各部・室・事務局長
在外事務所長　　殿

経理部長
調達部長

現地調達の当面の実施指針について（通知）

現地調達改善検討の背景・経緯及び現地調達実態調査の結果を踏まえ、公正性、競争性及び透明性を確保して現地調達を適正に実施していくために必要な、実行可能な、調達方式のあり方、現地調達の要件の解釈、申請・承認までの手続き、承認後の在外事務所における手続き等を内容とする、当面の実施指針を下記のとおり取りまとめました。

ついては、現地調達の実施にあたり、会計規程他関連諸規程の定めるところに則して行うことをあらためて確認いただくとともに、本指針に記載の事項に留意しつつ取り進めるようお願いいたします。

記

1．現地における調達方式

現地における調達方法については、多くの場合が会計規程第４９条を根拠として、随意契約により実施されている。現地調達の実態に関するアンケート調査、現地調査の結果でも、JICAが調達する機材の特殊性（多品目、多品種、少量）もあり、かつ現地の商習慣、現地業者の能力、事務所の体制、事務所の情報蓄積の不足等から、一部の国を除いては競争入札の実施経験はなく、また、すぐにこれを導入できる状況にはないことが確認された。

そこで、ここでは、当面、随意契約で現地調達を実施していく中での留意事項（事務所における基本的な決裁方法・経理処理、専門家とJICA事務所の業務分担、前払いの取扱い等）を示すものとする。（競争入札の実施については、今後の課題として、この方向へ進めていくための諸準備の提案（現地の業者リストの整備、現地で購入可能な機材のリストの整備等）を行っている。）

随意契約の実施にあたっては、現地調達改善検討の主旨から、会計規程第４９条の「（１２）外国で契約するとき」だけの説明では不十分であるので、この理由により随意契約とする場合には必ず具体的な現地事情（任国におい

て当該機材を扱う業者が複数存在しない、現地の商習慣から入札の実施が不可能と認められる等）等の事由を確認し、記録しておく必要がある。

また、随意契約による場合でもなるべく２者以上から見積書を徴さなければならないが、当該機材を扱う業者が複数存在しない場合には１者の見積書をもって足りることとし、ただし、その際も選定経緯を記録しておくものとする。また、仕様の詰め、注文、納品（検査）、及び支払いの各段階の業務を異なった人物が行うことを励行することが重要であり、止むを得ない場合でも支払いとその他の業務の担当者は必ず分ける必要がある。

２．現地調達の要件

現地調達の要件は「機材の現地調達について」（昭和５２年１１月１１日通達（経）第５９号）により次のとおり定められている。

> 在外事務所長等は、次の各号の一に該当する場合は、機材を現地調達することができるものとする。
> （１）当該機材が、現地における専門家の業務に緊急に必要であるため、本邦からの購送を待っては著しく支障をきたすと認められる場合
> （２）当該機材が、任国において輸入を禁止され、若しくは制限されている場合又は国産品の使用を奨励されている場合
> （３）当該機材が危険品、厳しい温度管理品又は破損し易い物品等であるため現地調達が合理的と認められる場合
> （４）機材本体の購送業務終了後、緊急に一部の機材の追加を必要とする事態が発生し、その補充が現地で可能な場合
> （５）現地調達が、価格、アフターサービス等の点で有利と認められる場合

実際の現地調達の申請及びその承認段階での検討に当たっては、今後は、以下のとおり要件の解釈を統一するものとする。

なお、技術協力の実施に必要な機材を現地調達とするか、本邦購送とするかの判断にあたっては、どちらの方法が当該機材を用いて行う技術協力の目的の達成のために効果的であるかの検討がまず行われる必要がある。そのためには現地調達を行う場合の現地の状況、制約条件等を十分把握した上で、本邦調達の場合の諸条件との比較をする必要があるので、在外事務所は現地調達の申請時に現地事情――現地調達の場合の具体的な優位性等――を確認し、本部事業部へも連絡する。

（１）「緊急」の解釈

現地調達の要件の（１）及び（４）が緊急性を理由とするものであるが、どのような場合を「緊急」と認めるかについては明確な定義がない。そこで、

本案においては、以下の場合に「緊急」を理由として現地調達を行うことができるものとする。

1）地震等自然災害や火事等の不慮の事故により、活用中の機材が使用不能となり、この代替あるいは部品・消耗品等を緊急に手当しないと技術移転等の目的が達成できない場合

（この場合には、在外事務所においてこの理由の適用の妥当性をチェックした上で、できるだけ説明資料（自然災害の情報等）を添付して本部に対し申請を行う。）

2）プロジェクトの協力期間または専門家の任期との関係から、緊急に当該機材を調達しないと技術移転の目的が達成できない場合

参考例

・短期専門家の指導に必要であり、緊急に調達しないと、同専門家派遣の目的が達成できない。
・調査用資機材で、緊急に当該機材を調達しないと、調査の実施に支障を来す。
・プロジェクトの協力期間が残り1年であり、緊急に当該機材を調達し、指導を行わないと、協力終了後にその機材を利用したプロジェクトの活動に支障を来す。
・プロジェクトの立ち上がりの時期で、緊急に当該機材を調達しなければ協力活動の実施に支障を来す。
・R／Dの変更等により、プロジェクトの活動内容が変わったため当初計画になかった機材が必要となり、当該機材を緊急に調達しなければ、プロジェクトの活動に支障を来す。

（この場合には、事務所、専門家等の都合によることなく、事業の計画的な実施によっても避け得なかったものかどうかという観点から本要件の適用の妥当性を検討する必要があるので、在外事務所及び担当事業部はこの点を十分チェックの上、申請書及び承認決裁伺いの中でその妥当性を説明する。）

（2）「納期」についての考え方

現地調達の申請の中で現地調達の要件として「納期」が短いことをあげている例が多い。しかし、納入の迅速性は現地調達の要件として明文の形で規定されていない。現地調達申請例の中には、納期が短いことを理由としながら、具体的な説明としては「緊急に調達しなければプロジェクトの目的が達成できないため本邦調達では間に合わず、一方現地には当該機材の代理店に在庫があり、即納できる。」ので現地調達としたい、としているものがある。この場合は要件の（1）に該当するので現地調達できることになる。このように、個々の申請の中で、具体的に、現地調達でなければ間に合わないことを説明し、「納期」ではなく「緊急性」（要件の（1）または（4）に該当）

を理由に現地調達とすることが妥当と考えられる。（納期が短いというだけでは現地調達の要件には該当せず、緊急性が認められて初めて要件に該当する。）

（3）「価格、アフターサービス等の点で有利」の解釈について
少なくとも価格、アフターサービスの両方で有利な場合とする。
ただし、価格調査の結果同程度と認められる場合には、アフターサービスも含めた総合的な検討を行い、現地調達とするか本邦調達とするかの判断を行う。

（4）本邦価格の調査の実施基準について
現地調達の要件の（5）を理由に現地調達を行う場合には、本邦価格の調査を実施する。（本部担当事業部が実施）

本邦価格の調査を実施するか否かの基準は以下のとおりとする。

1）１品目の単価（次年度計画作成時、または現地調達申請時の現地での購入予定価格）が１００万円以上の機材について、現地での見積価格との比較のための目安としての本邦での参考価格を極力調査する。

2）現地生産品もしくは第三国製品で、本邦で一般に流通してなく、また、JICAでの調達実績もないために本邦価格の調査が困難な機材については、その旨を明記して、価格比較を行わずに、アフターサービスの優位性の判断だけで現地調達とすることができる。

3）本邦での価格は、メーカーによるＥＸ―ＧＯＤＯＷＮ価格、過去２年間での購入実績価格、あるいはカタログ価格に以下の輸送費を加えた額とする。
（購入実績価格は機材情報管理システムを活用して調査する。）
アジア地域―――機材価格の５％
中南米地域―――機材価格の９％
中近東地域―――機材価格の５％
大洋州地域―――機材価格の15％
アフリカ地域――機材価格の14％
東欧地域――――機材価格の12％

（5）アフターサービス等で有利な場合の解釈
現地調達の申請例では、具体的にどのようなアフターサービスが期待できるかの説明がなく、ただ、“現地調達だからアフターサービスの点で優れている”としているものが多い。しかし、調達において価格との関係から総合

的に判断して現地調達とするか本邦調達とするかを決定するためには、具体的にどのようなアフターサービスを受けられるのかを明確にしておく必要がある。

アフターサービスで有利な場合の例としては、一般的には、契約書上無償にて一定期間の保証を確保できる場合、あるいは当該機材のメーカーの支店、代理店が現地にあり、修理、保守・点検が迅速に行えることに加え部品供給も迅速に行える場合等が考えられる。さらに本邦調達との比較という意味では、当該機材が使用可能になる前のサービス（引き取り手続き、据付、試運転、操作方法の訓練等）も含めて考えるべきであろう。（現地調達の要件の“アフターサービス等”の“等”がこのようなサービスを意味すると解釈する。）

（6）在外事務所からの現地調達の申請にあたっては上記（1）から（5）の解釈により申請内容を確認するとともに必要な情報を申請書とあわせて連絡する必要がある。また、申請を受けた本部担当事業部では承認手続きにあたって、これらの解釈により、主に技術協力の目的達成という観点から申請内容をチェックし、現地調達とするか本邦調達とするかの判断を行う。

（7）現地調達が適当と考えられる機材例

機材を現地調達とするか本邦調達とするかは、上記の要件の解釈により、個々の申請について本部事業部及び在外事務所が中心となって検討するが、これまでの調達事例から、以下のような機材については現地調達が適当と考えられる。（参考例）

- 現地において一般に使用され、市場性があり入手が容易な機材（事務機器等）
- 頻繁なメンテナンスが必要な機材（コピー機等）
- 本邦においては当該機材の購入が不可能又は著しく困難であるため、現地調達が合理的と認められる機材
- 使用有効期限が短い物品（薬品等）
- 本邦価格の方が高いことが明らかで、かつ本邦調達とする理由が認められないことが明らかな機材（洋書等）

3．現地調達申請・承認までの実施手順

前述の要件の解釈にしたがって申請・承認手続きを行う際の、各段階での留意事項を含めた実施手順は次のとおりである。

プロジェクト・リーダー、専門家

次年度機材供与計画（案）の作成（プロジェクト専門家）

次年度機材供与計画（案）を策定するとともに現地調達を行うことが望ましい機材についてその理由と品目をあきらかにする。通常、機材供与計画は前年度において次年度の計画を策定しているが、本邦調達とするか、現地調達とするかについても、原則として予めの想定をしておくものとする（但し、年間計画に含まれなかった機材を現地調達しようとする場合は、その都度申請を行うものとする）。

在外事務所長

機材供与計画案の在外事務所とプロジェクト専門家の協議

在外事務所は、専門家等から提出された機材供与計画（案）について、現地調達の要件や適正な調達の可能性等をチェックし、必要に応じ専門家と協議・修正の上、計画案として確定する。

在外事務所から本部事業部長に対し機材供与計画（案）を送付

本部担当事業部長

本部事業部とプロジェクト専門家による供与計画（案）のすりあわせ

外務省（大蔵省）協議

在外事務所長
プロジェクト・リーダー、専門家

現地調達機材に関する仕様、数量の確認（事業部<・・・>プロジェクト専門家）

現地調達機材に関する価格調査（事業部）

現地調達が適切と判断された機材について本邦での価格を調査する。（価格調査の対象機材及び方法は上記２の（４）によるものとする。）

価格調査結果等の通知（事業部・・・＞プロジェクト専門家）に

本邦での価格調査結果を現地に通報する。

在外事務所長

プロジェクト・リーダー、専門家

現地における価格調査等（ＪＩＣＡ事務所及びプロジェクト専門家）

現地において、見積もりの徴取等により価格調査を行うとともに調達方法（競争入札か随意契約か）につき調査・検討し、現地調達の要件を満たすか否かの判断を行う。

資金前渡あるいは示達申請（プロジェクト専門家・・・＞ＪＩＣＡ事務所・・・＞事業部長

現地調達の要件を満たすと判断された機材について、調達品目、仕様、現地調達理由等を明らかにした申請を行う。

本部担当事業部長

事業部における価格調査

年間計画に含まれていなかった個別の申請の場合、この段階で本邦での価格を調査する。（価格調査の対象機材及び方法は上記２の（４）のとおりとする。

現地調達承認決裁、資金前渡あるいは示達申請

調達部長（合議）

経理部長（合議）

本部契約担当役

資金前渡あるいは示達

在外事務所長

4．在外事務所における事務処理

現地調達申請までの手続きの流れは上記3のとおりであり、この中で在外事務所が行う事務処理は次のとおり。

（1）年度別機材供与計画案の送付

専門家等が作成した案をチェックし、専門家との協議により計画案を作成の上、本部へ送付する。

この段階で、本邦調達と現地調達の区分、現地調達の場合の想定される調達方式（競争入札、随意契約等）も検討し、計画案に記載する。

（2）現地調達申請

1）仕様・数量等の確認

仕様・数量等に関して本部から紹介があった場合には、これを専門家等に伝え、専門家等と協議の上回答を作成し、本部へ送付する。

2）価格調査の実施及び現地調達の適否の検討

3）現地調達申請決裁（示達あるいは資金前渡申請）

（3）示達あるいは資金前渡通知受理

（4）調達手続き

上記通知を受理した後、以下の手続きにより対象機材の現地調達を行う。

調達方式（入札、随契）については、申請段階で検討済みであるが、本部での現地調達の承認は調達方式まで承認するものではないので、この段階で事務所で決裁をとる必要がある。

調達方式別の手続きは次のとおり。

1）一般競争入札

本邦調達の場合のガイドラインを参考に実施する。

（「技術協力分野の機材調達に係る一般競争入札方式の試行的実施のためのガイドライン」参照）

2）指名競争入札

本邦調達の場合のガイドラインを参考に実施する。

（「技術協力分野の機材調達に係る指名競争入札の試行的実施のためのガイドライン」参照）

3）随意契約

①調達方式の決定

（調達方式案、見積依頼先・提出期限等、仕様書）

②予定価格の作成

（予定価格調書・下調書・積算基礎）

③契約の締結

（支出負担行為書、契約書案、内訳書、見積状況調書、見積書）

④機材検収の実施、機材検収調書の作成

⑤請求書の受理、支払い

上記の調達手続きの実施において、各項目を相互にチェックし、事故等の発生を防止するため、在外事務所内でできる限り複数の立場で業務を分担し、相互に牽制できる体制とすることが不可欠である。在外事務所で業務担当班、経理担当班等に分担して手続きを実施する場合の参考フローは次のとおり。

①一般競争入札

業務担当班：プロジェクト専門家と協議のうえ仕様書作成

経理担当班：仕様書を基に調達方法の決裁を起案

業務担当班（合議）

経理担当班：見積依頼、見積書の徴取

経理担当班：予定価格の作成

経理担当班：入札案件の公告、参加申請書の受理・審査
・信用度の確認（経営状態）

経理担当班：入札の執行、契約相手方の決定

業務担当班（合議）

経理担当班：契約の締結

業務担当班または経理担当班：機材検収の実施、機材検収調書の作成

経理担当班：請求書の受理、支払い

②指名競争入札

業務担当班：プロジェクト専門家と協議のうえ仕様書作成

経理担当班：仕様書を基に調達方法の決裁を起案

業務担当班（合議）

経理担当班：見積依頼、見積書の徴取

経理担当班：予定価格の作成

経理担当班：入札会実施の決裁、指名通知
・入札会参加指名者の決定

経理担当班及び業務担当班：入札説明会の実施（専門家も参加する）

経理担当班：入札の執行、契約相手方の決定

業務担当班（合議）

経理担当班：契約の締結

業務担当班または経理担当班：機材検収の実施、機材検収調書の作成

経理担当班：請求書の受理、支払い

③随意契約（見積合わせ）

業務担当班：プロジェクト専門家と協議のうえ仕様書作成

経理担当班：仕様書を基に調達方法の決裁を起案

見積依頼先の決定

業務担当班（合議）

経理担当班：予定価格の作成

購入予定金額が１６０万円を超える場合に予定価格を作成する。

経理担当班：見積依頼、見積書の徴取

経理担当班：価格交渉、契約相手方の決定

業務担当班（合議）

経理担当班：契約の締結

・契約金額が２００万円未満の場合には、契約書の作成を省略し、注文書、注文請書により処理することができる。

業務担当班または経理担当班：機材検収の実施、機材検収調書の作成

経理担当班：請求書の受理、支払い

④随意契約（特命）

業務担当班：プロジェクト専門家と協議のうえ仕様書作成

経理担当班：仕様書を基に調達方法の決裁を起案

・契約相手方の決定

業務担当班（合議）

経理担当班：予定価格の作成

購入予定金額が１６０万円を超える場合に予定価格を作成する。

経理担当班：見積依頼、見積書の徴取

経理担当班：価格交渉

業務担当班（合議）

経理担当班：契約の締結

・契約金額が２００万円未満の場合には、契約書の作成を省略し、注文書、注文請書により処理することができる。

業務担当班または経理担当班：機材検収の実施、機材検収調書の作成

経理担当班：請求書の受理、支払い

5．調達手続きに関する留意事項

（1）指名競争入札を実施する場合の指名の留意事項

・指名は、原則として見積書を取り付けた事業者を対象とする。

・会計規程においては、指名者数はなるべく5者以上を指名することとなっているが、指名する者が5者に満たない場合は、最低3者を指名する（但し実際の入札においては、最低2者の応札で入札は成立する）。

（2）随意契約の実施に係る留意事項

・購入が可能な相手先が複数存在しない場合に随意契約とする。但し、現地の商習慣として入札を行うことが定着していない国では、相手先が複数存在する場合においても随意契約によることを妨げない。

（3）仕様書の作成に係る留意事項

・仕様書は、機材の使用目的が明確な記載とする。

（4）予定価格の作成・決裁

・予定価格は、次の情報から作成する。

＊電話や実際調査あるいはカタログ（現地での）による調査による品目毎の最低価格の合計

＊複数の見積もり取り付けが可能な場合は、各見積もりの品目毎の最低価格の合計額

＊1者の見積もりしか取り付けられない場合は、電話や実際調査による市場価格と取り付けた見積価格の品目毎の最低価格の合計額

＊相手国政府機関が過去に実施した当該機材の入札における落札価格も参考にできるものとする。

（5）契約

・契約者は、事務所長（契約担当役または会計役）とする。

ただし、プロジェクト・サイトが遠隔地であり事務所長を契約者とすると事務手続きに著しい支障が生じると判断される場合には、事務所が十分な指示・監督を行い適正な経理処理の実施が担保されることを条件に、臨時会計役を委嘱・任命の上、契約者をプロジェクト調整員（またはこれに代わる専門家）とすることができる。

また、在外事務所のない国にあっては、臨時会計役に指名された者とする。

・先方契約相手方は、代表権のある者あるいはその委任を受けた者とする。

（6）前払い

・リスクを回避する観点から前払いはできる限り行わないこととするが、現地の商習慣等によりやむを得ず前払いを行う場合は以下によるものとする。

①会計規程４３条は、機材の購入契約においては「外国から購入する物品の代価」に限り前払いが可能としているので、現地調達においては現地代理店等を通じ当該国外から輸入する物品を購入する場合に限り前払いを可とする。

②前払いを行った場合は、原則として、銀行、保証会社等の保証を取り付けるものとする。

③上記によれない場合、もしくは前払い金が契約金額の４０％を超える場合は、あらかじめ申請時に理由を付し、会計細則第６９条に基づき総裁の承認を得る。

④保証に必要な経費は、あらかじめ現地調達申請時の購入予定金額に含めるものとする。

（7）機材検収

・機材検収は在外事務所員が検査職員となり、これに専門家（必要に応じC/P）が立ち会って実施するものとする。プロジェクト・サイトが遠い等の理由で事務所員の実施が困難な場合には、十分な指示・説明を行った上で検収の実施を専門家に委託できるものとする。ただし、この場合でも事務所員は、専門家が記入した検収調書の内容を確認し、押印する。

・機材検収調書の原本は在外事務所で保管する。

（8）支払い決裁

・支払いにあたっては、本邦調達の場合と同様に、支出負担行為書、納品書、請求書、機材検収調書等必要証憑書類を添付して、支払いの決裁を行い、JICA事務所が納入業者に対し、直接支払うこととする。

6．本邦からの支援

（1）機材情報管理システムの整備（調達部）

・システム整備を現在実施中であり本年度末までに、平成４～６年度の調達機材のデータ整備が完了する予定であるので、このデータを早急に在外事務所でも活用できるようにし、仕様書作成の参考とする。

（2）機材カタログの送付（調達部及び事業部）

・カタログ送付はこれまでも行ってきているが、より現場のニーズにあった内容とし、プロジェクト等における仕様書作成での活

用を促進する。（調達部は分野別の総合カタログを送付し、個別機材カタログ等より具体的なニーズには事業部が対応する。）

7．先進国事務所からの支援

現地調達を実施する在外事務所からの要請に応じて、情報支援（カタログ等機材に関する情報、先進国に所在する業者、メーカーの情報等）を行う。

8．その他

今後の現地調達をさらに効果的に実施していくために、在外事務所では、以下の調査、リスト作成等を進めていく。

（1）取引可能業者リストの作成

随意契約の相手先の選定、見積依頼先の選定の参考のために、各在外事務所では、取引実績のとりまとめ、現地の信用調査機関の活用による調査等により、取引可能業者のリストを作成する必要がある。なお、このリストは、競争入札を実施する場合には、本邦で作成している「競争参加有資格者名簿」と同様な位置づけで活用できるものである。

なお、本邦における「競争参加有資格者名簿」の作成にあたっては、登録申請時に業者に以下の書類の提出を求めている。

- 営業経歴書（営業内容、営業の沿革、営業所・海外支店一覧、業務組織、工事又は生産経歴、役員及び資本、主たる取引先等。個人にあっては、その者の営業経歴書等）
- 財務諸表（貸借対照表、損益計算書、財産目録、個人にあっては、収支計算に関する書類）
- 登記簿謄本
- 納税証明書

（2）現地で調達可能な機材のリストの作成

これまでの現地調達実績をもとに、現地で購入可能な機材のリストを作成、整備し、プロジェクト等より申請のあった機材の本邦調達／現地調達の妥当性の検討に活用する。

（3）現地の一般的な（特に官公庁の）調達方式の調査

ＪＩＣＡ事務所では競争入札は実施していない国でも、その国の政府機関の調達は入札により実施されている場合もあり、必ずしもその国の商習慣として競争入札が適さないということは言えない。今後は各在外事務所がそれぞれの国で一般に行われている調達方式を調査し、適正な調達方式の導入の検討に役立てる必要がある。

国協（調）２－２０号
平成７年　２月１０日

関係部・室・事務局長
関係機関の長　　殿

経　理　部　長
調　達　部　長

技術協力機材現地調達の実施について（通知）

在外事務所における機材調達（現地調達）については、納品までの迅速性、調達後のアフターケアあるいは価格の優位性等、一定の要件を満たす場合においては、従来からその促進を図ってきているところです。

これら機材の調達方法については、多くの場合が会計規程第４９条第１２号の規定を根拠として、随意契約により実施されている現状にあると思われますが、現地調達においても本邦における調達と同様に、公正性及び競争性の確保が求められることは当然です。したがって、機材の調達に当たっては、可能な限り会計規程第４７条又は４８条に基づき一般競争若しくは指名競争をもって契約相手先を決定することが原則であり、随意契約は契約の目的・内容等から見てそれらに依り難い場合に採られる契約形態であると解釈すべきと考えます。

つきましては、上に述べた趣旨を踏まえ、今後の現地調達のあり方について見直し改善を行うこととしていますが、当面の現地調達の実施に当たっては、平成６年３月作成の「現地調達の手引」に整理されている会計規程ほか関連諸規程の定めるところに則して行うことをあらためて確認いただくと共に、下記の事項に留意しつつ取り進めるようお願いします。

記

１．現地調達の申請方法

(1) ＪＩＣＡ本部への現地調達の申請は次の方法によることとします。

①ＪＩＣＡ事務所が存在する国にあっては、プロジェクト方式技術協力事業（以下「プロ技」という）及びミニプロジェクト方式技術協力事業（以下「ミニプロ」という）の場合はプロジェクト・リーダー若しくはその代行者（以下、リーダー

等という。）が、専門家派遣事業の場合は専門家が、当該任国の事務所長宛て申請書を提出。当該事務所が申請内容を審査の上、適当と判断した場合は業務公信により所管の事業部長に対して申請を行う。

②事務所が存在しない国にあっては、プロ技及びミニプロの場合はリーダー等が、専門家派遣事業の場合は専門家が、それぞれ所管の事業部長に対して申請を行う。

(2) 申請書への記載事項は以下の通りとします。

①購入予定金額

②現地調達とする具体的理由（現地調達実施要件への該当理由を含む）

③調達方法

一般競争、指名競争、随意契約の別

・指名競争の場合：指名（予定）者数及び指名（予定）業者名

・随意契約の場合：随意契約とする理由、見積取付業者数及び業者名（特に契約の性質または目的により契約の相手方が特定している場合は、その具体的な理由及び契約（予定）業者名）

④我が方の契約予定者

事務所が所在する国であって、事務所長以外の者が契約者となる場合は、その理由を明記します。

(3) 申請書への添付資料は以下の通りとします。

①「現地調達申請機材一覧」（「現地調達の手引」付属資料（Ⅲ）(1)）

②調達機材仕様書（銘柄指定がある場合は、具体的な指定理由を明記）

③見積り状況一覧（上記②調達機材仕様書に記入することで替えても良い）

※見積書の添付は不要です。

2．本部における現地調達承認決裁手続き

(1) 所管事業部長は、在外事務所長又はリーダー等若しくは専門家からの現地調達申請書を受領後、申請内容・理由等を詳細に検討し、現地調達が相当であると認めた場合は、現地調達承認及び示達・資金前渡申請の決裁伺いを起案（資金前渡の場合は「支出負担行為書・支出依頼書（同時）」に伺いを添付）しますが、伺いには案件名、支出科目等の一般的事項のほか、以下の事項を具体的に明記することとします。

①現地調達とする理由（現地調達の要件への該当理由を具体的に記載。特に要件第５「価格、アフターサービス等の点で有利であると認められる場合」を理由とする場合は、単価１００万円以上の品目について、本邦における購入価格との比較結果を必ず添付します。）

②調達方法（随意契約とする場合はその具体的理由）。

（ただし、調達方法の承認については現地事務所長の裁量の範囲とし、所管事業部長に対する通報事項とします。）

(2) 本決裁伺いは、経理部財務第一課、調達部管理課及び機材課への合議とします。

３．現地調達実施におけるその他の留意点

(1) 随意契約により調達を行う場合は、できるかぎり２者以上の見積りを取り付けることを原則とし、これが困難な場合はその理由を明らかにしておくものとします。

(2) 機材の納品時には機材検査を行い、検査調書を作成することが必要です。

以上

JICA

NAME

LIB