



社内業務連絡箋・送状

第 LKN-16-051号

2015年12月22日

宛先： 各事業部長、各部(室)長	←	発信： 技術統轄部長 (J8/KN)
---------------------	---	-----------------------

受信部課		受信月日 月 日	発信部課	
部(室)長・所長	課長		部長	技術管理室長 代理
				
各部課 (コピー配布 ■発信者、□受信者)			保管部課	
K, J1, J2, J3, J4, J7, J8, J9, JU, KE, KH, KD, KJ, KR, KX, KL, KT, KW, KQ, KG, KB, KF, KP, KI, KY, KA, KZ, M, 技術監査室				

件名：リスクマネジメントシステム運用規則（平成26年7月版）の改訂通知と平成28年1月からの運用開始について

平成27年10月の海外事業本部の組織改正に伴い、運営協議会の了承を得て現行の「リスクマネジメントシステム運用規則（平成26年7月版）」を改訂し、「リスクマネジメントシステム運用規則（平成28年1月版）」を作成、平成28年1月から運用開始することとなりました。平成26年7月版からの改訂内容の概要は以下の通りです。

改訂内容対比

規則	平成26年7月版の改訂対象	改訂内容
全体	組織改正に伴う名称変更	・組織改正に伴う関連組織名の追加、修正
付則	1. 応札可否会議	・同上
	2. 着手会議	・確認事項欄に項目追加
		・事務所又は調査団内の担当者を追加
	3. RM 会議	・組織改正に伴う関連組織名の追加、修正
月報 A	1. 基礎情報	・契約上の関与・立場、工事契約方式の追加
	2. 今月の作業概要・進捗状況	・リスク懸念報告及び当初予想利益予想額との対比欄を追加
	3. 海外適正支出基準	・行動指針配布確認欄の追加
	4. リスクのモニタリング	・全て削除（ほとんど必要とされないため）
	5. 旧月報 C：出来高関連の要約	・契約情報及び請求業務欄の追加（月報 C は廃止）
	6. 従事者	・OJT 対象者（MM 現場分）欄の追加
	7. 本社からの質問	・事業部からの質問、要望、コメント欄の削除
月報 B	変更なし	-
月報 C	廃止し、月報 A に簡潔に記載	・廃止

関係各部(室)におかれましては、開発事務所及び調査団に平成 28 年 1 月から改訂版の適用と運営を指示してください。また平成 28 年 1 月分月報より新月報様式(月報 A)での提出をお願い致します。

添付：リスクマネジメントシステム運用規則(平成 28 年 1 月改定)

(運用規則 PDF 版は、「海外事業本部ホームページ→RM 活動/文書/記録」、各種様式の電子ファイルは、「同ホームページ→モニタリング様式集」に掲載予定。)

以上

コンサルタント海外事業本部

リスクマネジメントシステム運用規則

[平成 20 年 4 月 1 日制定]

[平成 20 年 9 月 1 日改訂]

[平成 21 年 1 月 1 日改訂]

[平成 21 年 7 月 1 日改訂]

[平成 22 年 4 月 1 日改訂]

[平成 23 年 8 月 1 日改訂]

[平成 24 年 7 月 1 日改訂]

[平成 25 年 4 月 1 日改訂]

[平成 26 年 7 月 1 日改訂]

[平成 28 年 1 月 1 日改訂]

目次

1. 目的	1
1.1 目的	1
1.2 リスクの定義	1
1.3 RMS 運用対象	1
1.4 運用体制	1
2. リスク事象と危険度	5
2.1 リスク事象	5
2.2 危険度の評価	5
2.3 リスク対応計画	7
2.4 リスクの監視・コントロール	8
3. RMS の運用	10
3.1 運用対象時期と管理方法	10
3.2 契約期間前における RMS の運用	10
3.3 契約履行期間の RMS の運用	13
3.4 改訂版会議運営規則及び月報	15

図-1 リスクマネジメントシステム

添付：

- 添付-1：リスクマネジメント評価表及びリスクマネジメント計画書（blank）
- 添付-2：リスクマネジメント評価表及びリスクマネジメント計画書（記入例付き）
- 添付-3：付則
 - 付則-1：応札可否検討会議・運営規則
 - 付則-2：着手会議・運営規則
 - 付則-3：RM 会議・運営規則
- 添付-4：作業月報及び安全月報（平成28年1月改訂版）

1. 目的

1.1 目的

本リスクマネジメントシステム（以下、「RMS」と呼称）運用規則は、リスクマネジメント（以下、「RM」と呼称）を通じて、プロジェクト運営におけるリスク対応能力を継続的に向上させ、事業収益の改善を図ることを目的とする。

1.2 リスクの定義

RMS では、「リスク」を「組織にとって不利な影響を与え得る事象」と定義する。また、「RM」を「プロジェクト又は業務実施に影響を及ぼす可能性のある潜在的な事象や事柄を識別し、リスクを最小限に収め、プロジェクト又は業務実施の目的達成に合理的な保証を提供するもの」と定義する。

1.3 RMS 運用対象

本 RMS 運用対象は、コンサルタント海外事業本部が実施する下表に示す「コンサルタント・サービス」（以下「C/S」と呼称）を対象とする。

RMS 運用対象案件

区分	案件
資金源別	・ JICA 調査、円借款、国際機関、相手国政府、民間、JICA 無償資金（設計、工事）
業務内容別	・ 調査 (M/P、F/S)、基本設計 (B/D)、詳細設計 (D/D)、設計・施工監理 (D/D・S/V)、施工監理 (S/V)、技プロ、役務
業務形態別	・ 単独、JV メイン、JV サブ、補強、下請

1.4 運用体制

1.4.1 組織構成と会議体

「RMS 運用」の組織と会議体は下表に示す通りであり、実施責任者はコンサルタント海外事業本部長であり、RM 担当責任者は担当副事業本部長、事務局は会議別に国際契約統轄部及び技術統轄部が担当する。RMS の運用は、「契約前期間」、「契約履行期間」及び「契約終了後」に分けて実施され、契約前期間では「応札可否検討会議」、契約履行期間では、C/S 開始時に「着手会議」、C/S 実施期間中に定期的に「リスクマネジメント会議」（以下「RM 会議」と呼称）を開催する。

組織と会議体

I. 組織	海外事業本部 (K)、各事業部 (J1, J2, J3, J4)、各部 (室)、営業・業務統轄部 (J7)、技術統轄部 (J8)、国際契約統轄部 (J9)、アジア統轄事業部 (JU)、営業部 (KA)、業務部 (KZ)
II. 会議体	契約前期間：応札可否検討会議-I、-II 契約履行期間：着手会議-I、-II、RM 会議

各会議の担当は以下に示す通り、会議別に国際契約統轄部、技術統轄部及び各事業部とする。

「応札可否検討会議」：国際契約統轄部契約管理室(KB) (応札可否検討会議-I)及び各事業部
(応札可否検討会議-II)

「着手会議」：技術統轄部技術管理室(KN) (着手会議-I)及び各事業部(着手会議-II)

「RM会議」：技術統轄部技術管理室(KN)

(添付 図-1：リスクマネジメントシステム(RMS)参照)

電力事業本部プラント事業部はコンサルタント海外事業本部外の組織であるが、「RM会議」へはオブザーバーとして出席し、海外事業本部で実施しているC/S案件に関連する所定の会議資料を提出するものとする。

1.4.2 運用対象時期と管理方法

RMS運用対象時期と管理方法は下表に示す通りとする。

RMS運用対象時期と管理方法

時期	システム運用方針	リスク管理方法	運用責任部署
契約前期間	<ul style="list-style-type: none"> ・「応札可否検討会議」開催対象案件の選定 ・関心表明、事前資格審査書類ならびに入札書類の提出に際しての対象案件のリスク分析 ・応札の可否を判断するに資する情報の提供 ・契約交渉時の課題の抽出 	「応札可否検討会議」での協議	<ul style="list-style-type: none"> ・応札可否検討会議-I：契約管理室(KB) ・応札可否検討会議-II：各事業部
契約履行期間	<ul style="list-style-type: none"> ・着手会議時でのリスクの識別とリスク危険度分類 ・リスクの適切なコントロール ・リスクが発生した場合の対応と影響範囲の拡大防止 	以下を組み合わせ監視・コントロールする。 <ul style="list-style-type: none"> ・「着手会議」による初期段階のリスク特定・回避 ・「RM会議」での協議 ・「作業月報」のレビュー ・「技術パトロール」の実施 ・「RM計画書」の年次更新 	<ul style="list-style-type: none"> ・着手会議-I：技術管理室(KN) ・着手会議-II：各事業部 ・RM会議：技術管理室(KN)
契約終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家によるリスクのレビュー 	<ul style="list-style-type: none"> ・「RM計画書」及び「リスク対応報告書」のデータベース化 ・RMSに関する講習会の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約管理室(KB) ・技術管理室(KN)

1.4.3 権限と責任

RMS運用に係る権限と責任は以下の通りとする。

権限と責任一覧表

責任者	RMS	応札可否検討会議 (I, II)	着手会議 (I, II)	RM会議
最高経営責任者(事業本部長)	1) RMSの構築及び維持 2) RM方針の表明 3) RMの全般的なレビューと改善の指示	応札可否検討会議-I：会議議長及び応札可否の判断	着手会議-I：会議議長(運営責任者)	1) 会議議長 2) 技術管理室長に対する技術パトロール実施の指示

責任者	RMS	応札可否検討会議 (I, II)	着手会議 (I, II)	RM 会議
RM 担当責任者 (担当副事業本部長)	1) RM に関する全ての業務の統轄と実施に関する最高経営責任者への報告と提案 2) RMS 年次報告書の確認	応札可否検討会議-I : 1) 会議委員 2) 応札可否検討対象案件の決定と契約管理室長への会議開催の指示	着手会議-I: 会議委員	1) 会議委員 2) 協議されたリスクと懸案事項の対応策の事業本部長への指示
契約管理室長(KB)	1) 関心表明の提出可否の関係部との協議と RM 担当責任者への報告 2) 対象案件の選定と RM 担当責任者からの承認取得 3) 主管部(室)作成の関係書類のレビューとチェック	応札可否検討会議-I : 会議委員 (進行及び議事録作成担当)	着手会議-I : 会議委員	1) 会議委員 2) 応札可否検討会議検討結果報告
技術管理室長(KN)	1) RMS の運用及び更新 2) 「RM 評価表」のレビューとチェック 3) 「RM 計画書」の確認 4) 技術パトロール案件の協議、決定及び実施要領の作成、実施者の選定 5) 作業月報、出張報告書等を通して、RM に関わる情報収集と RM 会議への反映 6) RM マネジメントレビュー年次報告書の作成	応札可否検討会議-I : 1) 会議委員	1) 着手会議-I: 会議委員 2) 開催日の決定、関係者への連絡、会議の進行及び議事録作成支援と確認	1) 会議委員 (進行及び議事録作成担当) 2) RMS 関連資料の作成と配布 3) リスクと懸案事項の報告
事業部長	1) 「RM 評価表」及び「RM 計画書」の確認 2) RM 担当責任者から指示されたリスク対応の主管部(室)長への指示	応札可否検討会議-I : 1) 会議委員 2) 主管部(室)作成の会議資料の確認と提出 応札可否検討会議-II: 1) 議長及び応札可否の判断	1) 着手会議-I : 会議委員 2) 着手会議-II: 会議議長 3) 議事録の確認	1) 会議委員 2) 担当事業部関連報告 3) リスクと懸案事項の状況と対応策の報告
主管部(室)長	1) 開発事務所又は調査団から提出された RMS 関連資料と作業月報のレビュー、コメントと承認 2) 事業部長から指示されたリスク対応の開発事務所又は調査団への指示	応札可否検討会議-I : 1) 会議委員 2) 会議資料の作成、営業部長、契約管理室長経由事業部長への提出 応札可否検討会議-II: 1) 進行及び議事録作成担当 2) 関係者への報告と確認	1) 着手会議-I及びII 会議委員 2) 関係者への会議開催の指示 3) 議事録の確認と関係者への配布	1) 会議委員(当該主管部(室) 案件) 2) RM 会議に関する資料の作成と提出 3) 懸案事項、顕在化リスクの状況把握と対応策の実施報告
業務担当責任者 (開発事務所長、調査団チームリーダー)	1) RMS 関連資料と作業月報の作成と承認取得、主管(室)部長への提出 2) RMS 関連書類の年次毎の更新、主管部(室)長への提出 3) リスク対応策の実施	-	1) 着手会議-I: 会議委員 2) 着手会議-II: 事務局及び議事録作成担当 3) 関係書類の作成と関係者への配布、会議での説明 4) 議事録の作成と関係者からの確認取得	1) RMS 関連書類の作成と主管部(室)長への提出 2) 懸案事項、顕在化リスクの状況把握と対応策の実施報告

責任者	RMS	応札可否検討会議 (I, II)	着手会議 (I, II)	RM会議
営業・業務統 轄部長	RMS 関連業務の事業本部長、担当副事業本部長及び関連部(室)との調整	応札可否検討会議-I : 1) 会議委員	1) 着手会議-I : 会議委員	1) 会議委員
営業部長	RMS 関連書類のレビュー	応札可否検討会議-I : 1) 会議委員 2) 関連情報の関係者及びRM 担当責任者への提供 3) 「入札対応記録」の契約管理室への提出 4) 「応札可否検討書」の確認 応札可否検討会議-II : 会議委員(必要に応じて)	1) 着手会議-I : 会議委員	1) 会議委員 2) 契約交渉結果の報告
業務部長	RMS 運用規則の改訂に伴う諸規則の調整	応札可否検討会議-I : 1) 会議委員 応札可否検討会議-II : 会議委員(必要に応じて)	1) 着手会議-I : 会議委員	1) 会議委員

2. リスク事象と危険度

2.1 リスク事象

コンサルタント海外事業本部で対象とするリスクは外部要因リスク及び内部要因リスクに識別し、概ね以下に示すリスク区分を想定する。

リスク事象一般

リスクの識別	適用事象	
外部要因リスク	①	法的あるいは制度的環境の変更、労働争議、スコープ、プロジェクト規模の変更
	②	コスト、時間、スコープ目標の事業実施者側の内部的な不整合、プロジェクト間の優先順序の調整欠如
	③	事業資金の不足や用地収用未了による中断、組織内の他プロジェクトとの資源の競合
	④	工事請負業者の能力や資金力に起因する工事進捗の遅れ
	⑤	当事者の制御が及ばない不可抗力の事態又は状況（戦争、戦闘、侵略、反乱等）
	⑥	上記以外の外部要因リスク
内部要因リスク	①	時間的制約や人的資源の不適切な割り当て（プロジェクトチームの業務経験）
	②	稚拙な作業計画やプロジェクトマネジメント
	③	顧客からの C/S チーム、業務へのクレームや要員の交代要求
	④	実行予算との大幅な乖離（大幅な契約外稼働の発生）
	⑤	総括/Team Leader の業務経験や総括/Team Leader が外部要員又は外国人の場合等
	⑥	上記以外の内部要因リスク

2.2 危険度の評価

危険度は、潜在化リスク（本来のリスク）と顕在化リスク（危機）に分けられ、次のように評価する。

2.2.1 潜在化リスク

2.1 に示したリスク事象を分析し、識別されたリスクの影響度とその発生確率から危険度に分類し、プロジェクト目標に対する影響度の評価を行う。評価対象とする識別項目及び配点は原則下表の通りとする。

潜在化リスクの危険度評価点配点内訳

識別項目		評価点	低い	普通	高い	非常に高い
1.	資金源	3	JICA, ODA, 国際機関	相手国政府	民間（日本）	民間（海外）
2.	業務内容	4	役務、調査	技プロ、監理	詳細設計、設計・監理、無償基本設計	左記の内、大量、広範な成果品が求められている場合や作業工程が非常に厳しいと判断される案件
3.	業務形態	3	下請、補強	JV-sub	単独、JV-main	JV-main で業務が複雑、多岐に亘り且つ高度な判断や JV 間の業務調整が必要とされる案件
4.	業務実施経験	20				
4-1	過去 10 年間の類似案件実施実績	(4)	5 件以上	2-4 件	1-2 件	実績なし

4-2	Team Leader	(8)	類似案件 3 件以上	類似案件 2 件	類似案件 1 件	類似案件 0 件
4-3	Team Member	(8)	要員の 80%以上が十分な経験と能力を有す。借上げ+外人比率が 30%以下	借上げ+外人比率が 30%以下	要員の 40%以上が経験 1 年以内	殆どの要員が類似案件の実施が未経験若しくはそれに近い
5.	C/S (コンサルティング・サービス) 技術的難易度	10				
5-1	基礎地盤処理 (軟弱地盤、断層、特殊土等の存在) の必要性の有無等	(5)	低い	中程度	高い	極めて高い
5-2	最新且つ高度な要素技術の要求 (解析技術、複合技術、当該国最大級規模) の有無	(5)	低い (既存技術で十分対応可能)	中程度 (専門家の参加が必要)	高い (複数の専門家及び専門家間の調整が必要)	極めて高い (最大級規模、新規技術開発が必要)
6.	C/S (コンサルティング・サービス) スケジュール予想	5	軽微な遅延が予想される (5%以内)	遅延が予想される (5-10%)	やや大きな遅延が予想される (10-20%)	大きな遅延が予想され Re-scheduling が必要 (20%以上)
7.	C/S (コンサルティング・サービス) 契約内容	30				
7-1	Counterpart 機関 (顧客)	(5)	組織、職員とも十分な類似経験がある。	組織、職員とも類似経験者がある程度ある。	組織、職員とも類似経験が不十分。	組織、職員とも類似経験が殆ど無い。
7-2	単年度契約稼働 MM	(5)	10MM 未満	10-20MM	20-30MM	30MM 以上
7-3	単年度予想非契約 MM の 7-2 に対する割合 (%)	(10)	10%未満	10-30%	31-50%	50%以上
7-4	実行予算直接利益率 (単年度: %)	(5)	30%以上	25-30%	15-25%	15%未満
7-5	再委託業務比率 (対契約額: %)	(5)	10%未満	10-20%	20-30%	30%以上
	1-7:計	75				
	施工監理を含まない場合の評価点	100				
8.	施工時事業実施環境*	25				
8-1	用地収用率 (%)	(5)	90%以上	80-90%	70-80%	70%未満
8-2	工事請負業者	(5)	能力、技術、資金力、実績にほぼ問題無し。	能力、技術、資金力、実績の何れかに問題あり。	能力、技術、資金力、実績に複数の問題あり。	能力、技術、資金力、実績ともに大きな問題あり。
8-3	工事進捗率予想 (対計画に対する遅延度)	(5)	遅延: 5%未満	遅延: 5-10%	遅延: 10-20%	遅延: 20%以上
8-4	請負業者の責任遵守度	(5)	ほぼ問題なし	やや問題あり	相当問題あり	非常に問題あり
8-5	Loan Amount (総額)	(5)	30 億円未満	30-60 億円	60-100 億円	100 億円以上
	合計(1-8):	100	40 点未満	40 点以上 60 点未満	60 点以上 80 点未満	80 点以上

(*: 工事 package が複数の場合は総合的に判断をする)

評価の結果、危険度 1 (低い: 40 点未満)、危険度 2 (普通: 40 点以上 60 点未満)、危険度 3 (高い: 60 点以上 80 点未満)、危険度 4 (非常に高い: 80 点以上) に分類する。

2.2.2 顕在化リスク

顕在化リスクは、潜在化リスクが顕在化したものであり、何らかの対応が必要なものである。顕在化リスクの評価は次表に示す。

顕在化リスクの定義

危険度		内容
1.	危険度 1 (低い)	①作業月報かその他の情報源でリスクの報告がないか、あっても軽微と見込まれ、 ②実行予算の直接利益がほぼ確保されると見込まれ、且つ ③実行予算の持出しMM以上発生しないと見込まれる、且つ ④技術的な問題については対応可能の案件。
2.	危険度 2 (普通)	①作業月報かその他の情報源でリスクの報告があり、 ②実行予算で直接利益低下は 500 万円未満に抑えられ、または ③実行予算の持出しMM以上の大幅な持出し（契約MMに対して新たな持出しMMは 30%未満）は発生しないと見込まれ、且つ ④技術的な問題については対応可能の案件。
3.	危険度 3 (高い)	①作業月報かその他の情報源でリスクの報告があり、 ②実行予算の直接利益が 500 万円以上（1000 万円未満）低下すると見込まれる、または ③契約MMと比べて新たな持出しMMが 30%以上（50%未満）必要と見込まれる、または、 ④大きな技術的な問題があり、顧客、JICA 等に大きな影響を与える可能性のある案件。
4.	危険度 4 (非常に高い)	①作業月報かその他の情報源でリスクの報告があり、 ②実行予算の直接利益が 1000 万円以上低下すると見込まれる、または ③契約MMと比べて新たな持出しMMが 50%以上必要と見込まれる、または、 ④大きな技術的な問題があり、顧客、JICA 等のみならず社会的に大きな影響を与える可能性のある案件。

注：実行予算及びMMは単年度ベースである。

顕在化リスクの評価は、技術管理室が行う。必要に応じて、主管部(室)、開発事務所、調査団からの意見を聴取することがある。

2.3 リスク対応計画

リスク対応計画は、プロジェクト目標達成の機運を高め、脅威を減らすための選択肢を立案し、その行動を決定することであり、リスク対応計画に当たっては「リスクマネジメント計画書」を作成し対応するものとする。リスク対応計画書は、潜在リスクにおける危険度3及び4についてのみ作成する。

リスク対応計画の作成に当たっては原則以下に示す①回避、②転嫁、③軽減及び④受容の四つの技法・手段から選定するものとする。

リスク対応計画

対応法	対応内容
回避	リスクや状態を取り除くため、あるいはプロジェクト目標をリスクの影響から守るため、プロジェクト計画を変更する事である。プロジェクトの初期に起こるリスク現象は、要求事項を明確にしたり、情報を入力したり、コミュニケーションを改善したり、専門技術者を採用する事によって対応可能である。
	リスク回避の方法としては、スコープの縮小、資源や時間の確保、革新的な方法に変わる手慣れた手順の採用や馴染みのないサブコントラクターを避けること等がある。
転嫁	リスクの発生結果をリスク対応の責任とともに第三者に移す試みである。リスクの転嫁はリスクマネジメントの責任を単に第三者に渡すだけであり、リスクを取り除くものではない。

	財務的なリスクにさらされているときは、リスクの転嫁が最も有効である。本場合、リスクを引き受ける側にリスク対価の支払いが必要となる。保険、履行保証ボンド、瑕疵担保や保証などの利用がこれに該当する。
軽減	有害なリスク現象の発生確率と発生結果の何れか又は両方を、受容可能な限界値まで減らす試みである。
	リスクが発生する確率又はプロジェクトに対するリスクの影響を減らすために早期に対応を取る事は、リスクが発生した後にその発生結果を修復しようとするよりもはるかに効果的である。
受容	プロジェクトチームがリスクに対処するにあたって、プロジェクト計画を変更しないと決める事、あるいは他に適当な対応戦略を見つけられないことを意味している。
	積極的な受容としては、リスクが起きた場合に備えてコンテンジェンシー計画を立てる事である。消極的な受容としては、何の行動も取らず、リスクが起きたときにプロジェクトチームの対応に委ねることである。
	最も一般的なリスクの受容という対応策は、既知リスクに見合った時間、金、資源に相当するコンテンジェンシーあるいは予備を設定することである。

2.4 リスクの監視・コントロール

リスクの監視・コントロールのプロセスは、識別されたリスクを追跡し、残存リスクの監視と新しいリスクの特定を行い、リスク計画の確実な実行を企画し、リスク低減の効果を評価するプロセスである。リスクの監視・コントロールは、プロジェクトの全期間を通して継続して実行されるプロセスである。

リスク監視の目的として、以下を確認する。

- リスク対応策が計画通り実行されたか。
- リスク対応行動は期待通りに効果的か、又は新しい対応策を立てる必要があるか。
- プロジェクトの前提条件はまだ有効か。
- 傾向分析から判断し、リスクの脅威が以前の状態から変わったか。
- リスクのトリガーが発生したか。
- 適切な方針と手続きが守られているか。
- これまで識別されなかったリスクが発生あるいは出現してきたか。

リスクのコントロールとは、代替戦略を選択し、コンテンジェンシー計画を実行し、是正措置を行い、プロジェクトを再計画する事である。

本場合の、インプット、ツール、技法、アウトプットとして以下を考える。

- リスクマネジメント計画書
- リスク対応計画書
- 追加のリスク・識別
- リスク対応の監査
- 定期的な見直し
- 技術的実績の測定
- 追加のリスク対応計画

- 是正措置
- 対応計画書、同計画書変更版
- 技術パトロールの実施

2.4.1 リスクマネジメント評価表及び計画書

当該年度中に受注した案件を対象とし、主管部(室)、開発事務所及び調査団は業務開始前に識別されたリスク危険度に基づき、リスクマネジメント評価表及び計画書（以下「RM 評価表」、「RM 計画書」）を作成し、主管部(室)長のレビュー、事業部長の承認を経て技術管理室長に提出し、技術管理室長はこれらを取りまとめ年度終了時に RMS 年次報告書に掲載し事業本部長に提出する。なお年度を越えて実施される継続案件は年度開始時にこれを更新し、所要の承認を得るものとする。年度期間中に受注し、開始の新規受注案件の「RM 評価表」、「RM 計画書」は技術管理室がこれらを取りまとめ、四半期ごとに事業本部長に提出する。様式は添付-1、-2（平成 28 年 1 月改訂）の通りとする。

2.4.2 作業月報、安全月報及び RM モニタリング資料

各開発事務所、各調査団は各月の作業概要を取り纏めた作業月報及び安全月報を指定様式に記入し、翌月の指定期日迄に主管部(室)及び当該国または当該国を管轄する海外事務所に提出する。各月毎のリスクのモニタリング及びコントロール結果は、「作業月報-A（改訂：平成 28 年 1 月）」中の「項目 4：リスクのモニタリング」及び「項目 5：リスク報告」の報告内容により実施され、RM 会議資料として供される。

（作業月報及び安全月報は、添付-4：「作業月報及び安全月報（平成 28 年 1 月改訂版）」を参照）

3. RMS の運用

3.1 運用対象時期と管理方法

1.4 で記述の通り、RMS の運用は下記に示す時期と管理方法により実施される。

RMS 運用対象時期と管理方法

時期	システム運用方針	リスク管理方法	運用責任部署
契約前期間	<ul style="list-style-type: none"> ・「応札可否検討会議」開催対象案件の選定 ・関心表明、事前資格審査書類ならびに入札書類の提出に際しての対象案件のリスク分析 ・応札の可否を判断するに資する情報の提供 ・契約交渉時の課題の抽出 	「応札可否検討会議」での協議	<ul style="list-style-type: none"> ・応札可否検討会議-I: 契約管理室(KB) ・応札可否検討会議-II: 各事業部
契約履行期間	<ul style="list-style-type: none"> ・着手会議時でのリスクの識別とリスク危険度分類 ・リスクの適切なコントロール ・リスクが発生した場合の対応と影響範囲の拡大防止 	以下を組み合わせ監視・コントロールする。 <ul style="list-style-type: none"> ・「着手会議」による初期段階のリスク特定・回避 ・「RM 会議」での協議 ・「作業月報」のレビュー ・「技術パトロール」の実施 ・「RM 評価表」及び「RM 計画書」の年次更新 	<ul style="list-style-type: none"> ・着手会議-I: 技術管理室(KN) ・着手会議-II: 各事業部 ・RM 会議: 技術管理室(KN)
契約終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家によるリスクのレビュー 	<ul style="list-style-type: none"> ・「RM 計画書」及び「リスク対応報告書」のデータベース化 ・RMS に関する講習会の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約管理室(KB) ・技術管理室(KN)

3.2 契約期間前における RMS の運用

3.2.1 応札可否検討会議への付議対象案件と選定基準

契約期間前における RMS の運用該当は、応札可否検討会議であり、①関心表明、事前資格審査書類、入札書類の提出に際しての対象案件のリスク分析、②応札の可否を判断するに資する情報の提供、③応札可否の協議と決定を目的として開催される。会議は業務内容及び C/S 想定見積金額から「応札可否検討会議-I」と「応札可否検討会議-II」に分けて実施し、応札可否の最終判断は原則として「応札可否検討会議-I」では事業本部長、「応札可否検討会議-II」では事業部長がこれを行う。

「応札可否検討会議-I、-II」の付議対象案件及び選定基準は、RMS 運用規則に示す運用対象案件区分の「業務形態別区分」のうち、当社が「単独」、「JV メイン」、「JV サブ」に該当する下表に示す業務内容及び C/S 想定見積金額を選定基準とする。

付議対象案件と会議レベル

案件 分類	適用業務内容	想定 C/S 見積金額と会議レベル	
		応札可否 検討会議-I	応札可否 検討会議-II
1.	円借款及び国際援助機関の融資による設計、入札支援業務及び施工監 件	3 億円以上	3 億円未満かつ PIR*対象案件
2.	国際協力機構及び国際援助機関の発注する調査案件 (M/P、F/S、連携 D/D)	3 億円以上	3 億円未満かつ PIR 対象案件
3.	民間資金もしくは外国政府資金による F/S、設計及び施工監理事業	5 千万円以上	5 千万円未満かつ PIR 対象案件
4.	技術協力プロジェクト案件のうち、業務内容にパイロットプロジェク ト等の形態で設計・施工監理又は設計・施工が業務内容として含まれ る案件	全案件	-
5.	上記 4 以外の技術協力プロジェクト案件	-	PIR 対象案件
6.	無償資金協力事業 (B/D、D/D、S/V)	全案件	-
7.	上記にかかわらずリスクが高いと判断される案件	適宜選定	左記案件以外の PIR 対象案件

*: Proposal Input Review

注 1：複数年度案件の場合は、複数年累計の想定見積金額で評価する。

注 2：適用対象は、「業務形態別区分」で当社が 単独、JV メイン、JV サブに該当する案件とする。

注 3：設計には、入札図書作成業務を含む。

注 4：PIR 対象案件とは、プロポーザル審査規定によりプロポーザル審査を実施する実施する案件であり、同規程の 1.
適用範囲に 定める案件以外の案件が該当する。

注 5：当社の海外セグメントのグループ会社が単独で実施する案件は、本システムの適用対象外とする。但し、フラン
チャイズ方式による案件及びグループ会社一体型受注制度の適用案件は、本システムの適用対象とする。付議基
準等の細則は、各グループ会社との協定書によりこれを定める。

応札可否検討会議の運用は、添付-3、付則-1:応札可否検討会議・運営規則（平成 28 年 1 月改訂）に準拠する。

3.2.2 ワークフロー

契約期間前の RMS の運用は、「応札可否検討会議-I、及び-II」の実施であり、その手順、運用
内容及びワークフローを以下に示す。

(1) 応札可否検討会議-I

契約期間前 RMS の運用：応札可否検討会議-I

運用手順	運用内容	ワークフロー
(1) 関心表明、事前資格審 査書類の提出の可否	1) ショートリストされた後に、応札可否に関する自由な意思決 定に制約の生ずる可能性が予見される場合、営業部長は関心 表明等に関わる情報を入手後、速やかに契約管理室長と想定 されるリスクの多寡を協議の上、副事業本部長に報告する。	営業部長（情報収集） →契約管理室長（協議） →営業部長→副事業本部長
	2) 副事業本部長は報告に基づき、事業本部長と協議の上、関 心表明の提出の可否を決定する。	副事業本部長→事業本部長（協議、関心 表明等の提出の可否決定）→営業部長
(2) 応札可否決定のための 準備作業及び検討会議	1) 入札公示後、営業部長は「入札対応記録」を作成し、「写し」 を契約管理室長に提出する。	営業部長（「入札対応記録」作成）→ 契約管理室長
	2) 契約管理室長は「入札対応記録」等の営業部情報に基づき応 札可否検討対象案件として選定し、副事業本部長の決定を得 る。	契約管理室長（応札可否検討対象案件と して選定）→副事業本部長（協議、応札 可否検討対象案件の決定）→契約管理室 長
	3) 「応札可否検討対象案件」に該当の場合は、契約管理室長は 速やかに事業部長、主管部（室）長及び営業部長にその旨を通 知する。	契約管理室長（応札可否検討対象案件） →事業部長、主管部（室）長及び営業部長

	4) 主管部(室)長はTOR、契約書(案)等の入札書類を精査のうえ、「応札可否検討書」を作成し、契約管理室長に「応札可否検討書(案)」を送付する。	主管部(室)長(応札可否検討書作成) → 契約管理室長
	5) 契約管理室長は、事業部長及び営業部長に「応札可否検討書(案)」の確認及びリスクに関する見解の記載を求める。「応札可否検討書(案)」は事業部長及び営業部長を経て、契約管理室長により最終化され、会議出席者に配布される。	契約管理室長(応札可否検討書(案)) → 事業部長(確認) → 営業部長 → 契約管理室長(応札可否検討書(最終化)) → 会議出席者への配布
(3) 会議の開催と応札可否の決定	1) 会議議長は事業本部長、進行は契約管理室長が行う。	
	2) 「応札可否検討書」及び協議資料を基に協議を行う。	協議
	3) 協議終了後、事業本部長が「応札可否」の決定を行う。	契約管理室長(議事録の作成) → 会議出席者への配布
(4) 提起されたリスク事項の取扱い	契約管理室長は「応札可否検討書」及び「応札可否検討会議」で提起されたリスク事項の対応状況を原則としてPOR会議*で確認する。	契約管理室長(リスク事項) → POR会議*
(5) 緊急に応札可否の決定が求められる案件の取扱い	(2)から(3)の手続きを経る時間的余裕がない場合、副事業本部長が事業部長、主管部(室)長、営業部長、契約管理室長等の関係者と協議し、随時、応札可否検討会議を招集し、応札可否を決定するものとする。	副事業本部長 → 事業部長、主管部(室)長、営業部長、契約管理室長等の関係者(協議)
(6) 選定通知受領後の契約交渉の準備	1) 「応札可否検討書」及び「応札可否検討会議」議事録は、応札結果の如何に拘わらず保管する。	主管部(室)長(議事録の配布と保管)
	2) 選定通知受領案件に対する契約交渉に当たっては、契約交渉担当者は「応札可否検討書」及び「応札可否検討会議」議事録に十分留意するものとする。	主管部(室)、営業部(契約交渉)

*: POR会議; Proposal Output Review 会議

(2) 応札可否検討会議-II

1. 会議の開催手続き

「応札可否検討会議-II」は、前出3.2.1中の表「付議対象案件と会議レベル」のうちの該当案件を対象とし、主管部(室)長が会議を開催する。

2. 会議構成員(原則)

原則以下とする: 関連事業部長、主管部(室)長、必要に応じ営業部長、業務部長、契約管理室長、専門家

3. 会議検討資料

主管部(室)担当者は、応札可否検討会議関連資料を作成し関係者に配布する。

4. 会議の開催と記録の保管と配布

会議は事業部長が運営し、進行は主管部(室)長が行う。会議では「応札可否検討書」の確認やリスク項目の協議等を行い、事業部長が応札可否の判断を行い事業本部長に通知する。会議終了後、主管部(室)担当者は会議録等を最終化し、事業部長の確認を得て、原本を主管部(室)で保管、写しを関係者に配布する。

5. フォローアップ

主管部(室)長は「応札可否検討書」及び「応札可否検討会議」で提起されたリスク事項の対応状況を原則として「Proposal Output Review 会議(POR会議)」で確認する。

3.3 契約履行期間の RMS の運用

3.3.1 着手会議

「着手会議」の目的は、①業務内容の確認、②業務遂行中の外部及び内部要因リスクの識別、③業務環境の確認、④利益率の想定、等を協議し、円滑な C/S 業務の遂行を支援する事を目的とし、RMS 対象の全案件に対し実施するものとする。会議名及び承認レベルは原則として下記の通りとする。

着手会議承認レベル

着手会議名	承認レベル	適用区分 (選定通知受領案件)	事務局
着手会議-I	事業本部長	応札可否検討会議-I 対象案件	技術管理室
着手会議-II	事業部長	応札可否検討会議-II 対象案件	主管部(室)・業務担当責任者

注： 契約金額が 5 百万円以下の案件に対する着手会議の実施は主管部(室)長判断により、省略が出来るものとする。

着手会議の運用に関しては、添付-3、付則-2：着手会議・運営規則 (平成 28 年 1 月改訂) に準拠するものとする。

着手会議の運用手順、運用内容及びワークフローは以下の通りである。

着手会議のフロー

運用手順	運用内容	ワークフロー
着手会議-I:		
(1) 着手会議対象案件	1) 応札可否検討会議-I 実施案件を対象とする。	承認レベル：事業本部長 事務局：技術管理室
	2) 営業部長は応札可否検討会議-I 実施案件を受注した場合、その旨を主管部(室)、技術管理室及び関係者に通知する。	営業部→主管部(室)、技術管理室、関係者
	3) 技術管理室(事務局)は着手会議開催予定日及び出席予定者を決定し、関係者に通知する。	事務局→関係者(所定様式)
(2) リスク分析表及びリスク危険度分類	1) 主管部(室)は「RM 評価表」に基づき対象案件のリスク分析を行い、分析結果に基づきリスク危険度を算定する。 2) 「RM 計画書」の作成は、リスク危険度が 1 又は 2 評価の場合は 不要 、リスク危険度評価が 3 又は 4 の場合は 必須 とする。但しリスク危険度が 1 又は 2 評価の場合でも、主管部(室)長又は技術管理室長が必要と判断した場合はこれを作成するものとする。	主管部(室)・業務担当責任者：RM 計画書(案)の作成
(3) 会議の開催	1) 主管部(室)・業務担当責任者は着手会議開催資料を作成し、主管部(室)長経由で事務局に提出する。配布は原則会議の 2 日前とする。	主管部(室)・業務担当責任者→主管部(室)長→事務局→関係者
	2) 主管部(室)は会議結果に基づき「RM 評価表」及び「RM 計画書」を最終化する。	主管部(室)・業務担当責任者(着手会議資料作成)→主管部(室)長→技術管理室及び関係者
	3) 主管部(室)は会議内容を議事録に取りまとめ、各レベルの承認者の承認を得て関係者に配布する。	主管部(室)(議事録)→関係者
着手会議-II:		
(1) 着手会議対象案件	1) 応札可否検討会議-II 実施案件を対象とする。	承認レベル：事業部長

		事務局：主管部(室)・業務担当責任者
	2) 主管部(室) (事務局) は着手会議開催予定日及び出席予定者を決定し、関係者に通知する。	事務局→関係者(口頭可)
(2) リスク分析表及びリスク危険度分類	1) 主管部(室)・業務担当責任者は「RM 評価表」に基づき対象案件のリスク分析を行い、分析結果に基づきリスク危険度を算定する。 2) 「RM 計画書」の作成は、リスク危険度が 1 又は 2 評価の場合は 不要 、リスク危険度評価が 3 又は 4 の場合は 必須 とする。但しリスク危険度が 1 又は 2 評価の場合でも、主管部(室) 長又は技術管理室長が必要と判断した場合はこれを作成するものとする。	事務局：「RM 評価表」及び RM 計画書(案)の作成
(3) 会議の開催	1) 主管部(室)・業務担当責任者は着手会議開催資料を作成し、主管部(室)経由で事業部長に提出する。配布は原則会議の 2 日前とする。	事務局→関係者
	2) 主管部(室)長は会議を進行し、質疑応答により「RM 評価表」及び「RM 計画書」を最終化する。	事務局(着手会議資料作成)→主管部(室)長→関係者
	3) 事務局は会議内容を議事録に取りまとめ、各レベルの承認者の承認を得て関係者に配布する。	事務局(議事録)→関係者、技術管理室

3.3.2 RM 会議

着手会議終了後、主管部(室)は案件の監視とコントロールを、①作業月報、②RM モニタリングシート、③出張報告書等を通して実施する。RM 会議では開発事務所や調査団から主管部(室)経由で報告された「リスクと懸案事項」について対策を協議、決定し、RM 担当責任者はその実施を関係事業部長や主管部(室)長に指示する。

RM 会議の運用は、添付-3、付則-3：RM 会議・運営規則 (平成 28 年 1 月改訂) に準拠するものとする。

RM 会議の運用手順、内容及びワークフローは以下の通りである。

RM 会議のフロー

運用手順	運用内容	ワークフロー
(1) RM 会議資料の作成と提出	1) 主管部(室)及び調査団、開発事務所は着手会議での協議・決定事項に基づき関連書類を最終化し、関係方面の承認を得る。この段階で案件の「リスク危険度」が確認され、「RM 計画書」が承認される。	調査団、開発事務所→主管部(室)長(承認)→事業部長、技術管理室長、事業本部長(確認)
	2) 主管部(室)長は「作業月報」をレビューし、事業部長に提出する。また各案件別に「顕在化リスク」と「潜在化リスク」をとりまとめ「RM モニタリング資料」を作成し、事業部長に提出する。	主管部(室)長→事業部長
	3) 事業部長は「作業月報」及び「RM モニタリング資料」を確認し、技術管理室長に提出する。	事業部長→技術管理室長
	4) 開発事務所又は調査団は、「RM 評価表」及び「RM 計画書」を年次で更新し、主管部(室)長に提出する。また、新たなリスクがある場合は、これらを更新する。	開発事務所、調査団→主管部(室) (「RM 評価表」及び「RM 計画書」の年次更新)→主管部(室)長
	5) 主管部(室)長は、更新された「RM 評価表」及び「RM 計画書」を承認し、事業部長及び技術管理室長に提出する。	主管部(室)長→事業部長、技術管理室長
(2) リスクの監視・コントロールのモニタリングと RM 会議資料の作成と配布	1) 技術管理室長はリスクの監視・コントロールのモニタリング結果に基づき以下の資料を作成し、関係者に配布する。RM 会議資料作成に当たっては、必要に応じ各主管部(室)に説明を求める事がある。	技術管理室長→RM 会議出席者への配布と状況・対応策の質問

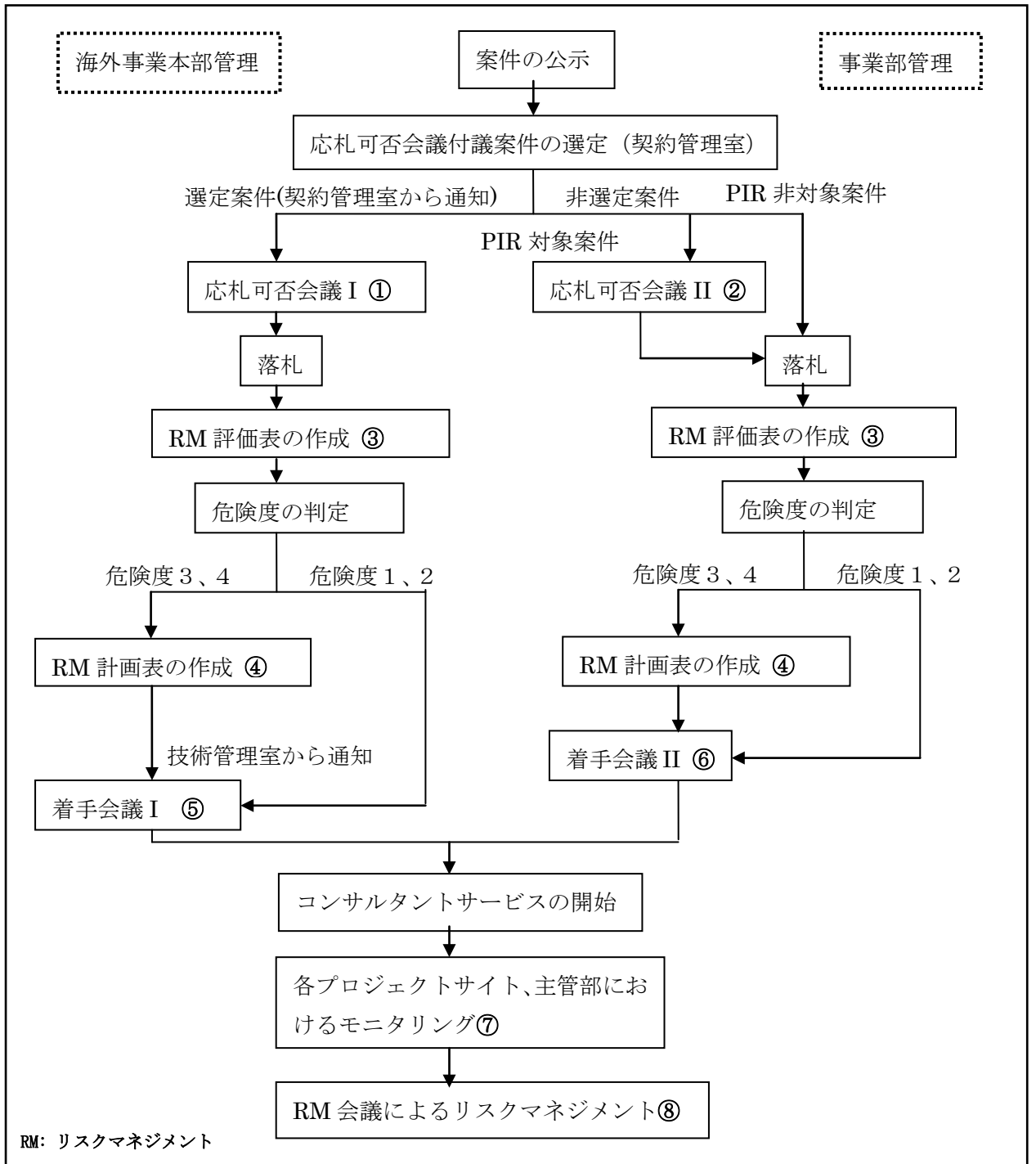
	・ RM 会議資料(案件一覧表、リスク危険度分類表、リスク対応モニタリング資料等)、RM 参考資料、モニタリングシート	
	2) 主管部長は RM 会議資料の該当部分(対応措置)を最終化し技術管理室長に返信する。技術管理室長はこれを確認し、会議資料を最終化する。また各事業部別の「モニタリング結果」を取りまとめ会議資料とする。	主管部(室)長→技術管理室長
	3) 技術管理室長は「RM 会議 関連資料」一式を原則として RM 会議 2 日前までに事業本部、各事業部、主管部(室)に配布する。	技術管理室長→RM 会議委員 (RM 会議 関連資料)
(3)RM 会議	1) 会議の運営は事業本部長が行う。また会議の進行は技術管理室長が行う。	
	2) 契約管理室長は「応札可否検討会議-I 及び II」の関連情報を説明、報告する。	
	3) 営業部長は「契約交渉結果」の関連情報を説明、報告する。	
	4) 事業部長は「RM 会議資料」及び最新の関連情報を説明、報告する。各主管部(室)長は必要に応じて補足説明を行う。	事業部長 (RM 会議資料の報告)
	5) 会議委員は、報告されたリスクと懸案事項について対策を協議・決定する。RM 担当責任者はその実施を事業部長に指示する	RM 担当責任者 (リスクの対策指示) → 事業部長
	6) 技術管理室長は、議事録をとりまとめ、RM 会議委員に配布する。	技術管理室長 (議事録作成) →RM 会議委員
	7) 事業部長は、RM 会議の協議結果を主管部(室)長へ通知し、主管部(室)長は、各開発事務所長又は調査団団長へ通知し、対応策を実施する。	事業部長 (RM 会議協議結果)→主管部(室)長→各開発事務所長又は調査団団長
	8) 事業部長は次月の RM 会議で対応策の実施状況を報告する。	

3.4 改訂版会議運営規則及び月報

「応札可否検討会議」、「着手会議」及び「RM 会議」の運営規則は添付資料-3、「作業月報及び安全月報(平成 28 年 1 月改訂版)」は添付資料-4 に示す通りである。

[平成 20 年 4 月 1 日制定]
 [平成 20 年 9 月 1 日改訂]
 [平成 21 年 1 月 1 日改訂]
 [平成 21 年 7 月 1 日改訂]
 [平成 22 年 4 月 1 日改訂]
 [平成 23 年 8 月 1 日改訂]
 [平成 24 年 7 月 1 日改訂]
 [平成 25 年 4 月 1 日改訂]
 [平成 26 年 7 月 1 日改訂]
 [平成 28 年 1 月 1 日改訂]

図-1 リスクマネジメントシステム



No.	作成書類	作成者	事務局	備考
①	応札可否検討書	主管部/担当者	契約管理室	
②	応札可否検討会議-II 資料	主管部/担当者	主管部	
③	RM 評価表	主管部/担当者	技術管理室	
④	RM 計画書	主管部/担当者	技術管理室	
⑤	着手会議-I 会議関連資料及び議事録	主管部/担当者	技術管理室	
⑥	着手会議-II 会議関連資料及び議事録	主管部/担当者	主管部	
⑦	作業月報 安全月報	現場責任者	技術管理室 安全衛生管理室	
⑧	RM 参考資料 RM 会議資料 KN 懸念事項	技術管理室	技術管理室	案件一覧表、RM 会議報告書、RM 報告書は主管部/担当者が提出

添付-1：リスクマネジメント評価表
リスクマネジメント計画書
(blank)

リスクマネジメント評価表

案件概要	国名/顧客名		
	案件名	作業実施Code :	
	資金源	□JICA調査、□円借款、□国際機関、□相手国政府、□民間、□JICA 無償資金	
	業務内容	□調査 (M/P、FS等)、□技プロ、□B/D、□D/D、□設計・監理、□監理、□役務、□その他	
	業務形態	□単独、□JVメイン、□JVサブ、□補強、□下請け	
	PM/TL氏名		
リスク危険度		RM計画書の要不要*	

承認 (事業部長)	レビュー (主幹部(室)長)	作成 (主幹部(室))
日付	日付	日付
氏名	氏名	氏名
受領(KN)		

*: リスク危険度が危険度1又は2の場合で、主幹部長がリスクマネジメント計画書の作成が必要と判断した場合は要とする。

リスク発生確率、影響度及びリスク危険度評価点配点表

識別項目		評価点	低い	普通	高い	非常に高い	判定	評価点	RM計画書作成
No.	リスク項目								
1	資金源	3	JICA, ODA, 国際機関	相手国政府	民間 (日本)	民間 (海外)			
2	業務内容	4	役務、調査	技プロ、監理	詳細設計、設計・監理、無償基本設計	左記の内、大量、広範な成果品が求められる場合や作業工程が非常に厳しいと判断される案件			
3	業務形態	3	下請、補強	JV-sub	単独、JV-main	JV-mainで業務が複雑、多岐に亘り且つ高度な判断やJV間の業務調整が必要とされる案件			
4	業務経験	20					小計		
4-1	当該国での過去10年間の案件実績	(4)	5件以上	2-4件	1-2件	実績なし			
4-2	Team Leader	(8)	類似案件3件以上	類似案件2件	類似案件1件	類似案件0件			
4-3	Team Member	(8)	要員の80%以上が十分な経験を有す。借上げ+外人比率が30%以下	借上げ+外人比率が30%以下	要員の40%以上が経験1年以内	殆どの要員が類似案件の実施が未経験若しくはそれに近い			
5	C/S(Consulting/Service) 技術的難易度	10					小計		
5-1	基礎地盤処理 (軟弱地盤、断層、特殊土等の存在) の必要性の有無等	(5)	低い	中程度	高い	極めて高い			
5-2	最新且つ高度な要素技術の要求 (解析技術、複合技術、当該国最大級) の有無	(5)	低い (既存技術で十分対応可能)	中程度 (専門家の参加が必要)	高い (複数の専門家及び専門家間の調整が必要)	極めて高い (最大級規模、新規技術開発が必要)			
6	C/S(Consulting/Service) スケジュール予想	5	軽微な遅延が予想される (5%未満)	遅延が予想される (5-10%)	やや大きな遅延が予想される (10-20%)	大きな遅延が予想され Re-scheduling が必要 (20%以上)			
7	C/S(Consulting/Service) 契約内容	30					小計		
7-1	Counterpart 機関 (顧客)	(5)	組織、職員とも十分な類似経験がある。	組織、職員とも類似経験がある程度ある。	組織、職員とも類似経験が不十分。	組織、職員とも類似経験が殆ど無い。			
7-2	単年度契約稼働MM	(5)	10MM未満	10-20MM	20-30MM	30MM以上			
7-3	単年度予想非契約MMの7-2に対する割合 (%)	(10)	10%未満	10-30%	31-50%	50%以上			
7-4	直接利益率 (%)	(5)	30%以上	25-30%	15-25%	15%未満			
7-5	再委託業務比率 (%)	(5)	10%未満	10-20%	20-30%	30%以上			
	1-7:計	75							
施工監理を含まない場合の評価点		100							
8	施工時事業実施環境*	25					小計		
8-1	用地収用率 (%)	(5)	90%以上	80-90%	70-80%	70%未満			
8-2	工事請負業者	(5)	能力、技術、資金力、実績にほぼ問題無し	能力、技術、資金力、実績の何れかに問題あり	能力、技術、資金力、実績に複数の問題あり	能力、技術、資金力、実績ともに大きな問題あり			
8-3	工事進捗率予想 (対計画)	(5)	遅延: 5%未満	遅延: 5-10%	遅延: 10-20%	遅延: 20%以上			
8-4	請負業者の責任遵守度	(5)	ほぼ問題なし	やや問題あり	相当問題あり	非常に問題あり			
8-5	Loan Amount (総額)	(5)	30億円未満	30-60億円	60-100億円	100億円以上			
合計(1-8):		100							

*: 工事 package が複数の場合は総合的に判断願います。

リスク危険度の区分

リスク危険度	評価点
危険度1	40未満
危険度2	40以上、60未満
危険度3	60以上、80未満
危険度4	80以上

評価点計算の重み係数

ランク	重み係数
低い	0.25
普通	0.5
高い	0.75
非常に高い	1

リスクマネジメント計画書

作成月日

1. 案件概要

案件概要	危険度等級区分	リスクマネジメント計画書/モニタリング*			
	国名/顧客名	承認	確認	レビュー	作成
	案件名	(事業部長)	(KN)	(主管部(室)長)	
	作業実施Code				
	資金源	日付	日付	日付	日付
	業務内容	氏名	氏名	氏名	氏名
	業務形態				
PM/TL氏名					

注：リスク危険度が危険度1、危険度2の場合で、主管部長がリスクマネジメント計画書の作成が必要と判断した場合はこれを作成するものとする。

2. リスクマネジメント計画書

整理番号	識別項目		リスクの内容	対応法*	リスクの対応計画
	No.	リスク項目			
	1	資金源			
	2	業務内容			
	3	業務形態			
	4-1	当該国での過去10年間の案件実績			
	4-2	Team Leader			
	4-3	Team Member			
	5-1	基礎地盤処理（軟弱地盤、断層、特殊土等の存在）の必要性の有無等			
	5-2	最新且つ高度な要素技術の要求（解析技術、複合技術、当該国最大級）の有無			
	6	C/S(Consulting/Service) スケジュール予想			
	7-1	Counterpart 機関（顧客）			
	7-2	単年度契約稼働MM			
	7-3	単年度予想非契約MMの7-2に対する割合(%)			
	7-4	直接利益率(%)			
	7-5	再委託業務比率(%)			
	8-1	用地収用率(%)			
	8-2	工事請負業者			
	8-3	工事進捗率予想（対計画）			
	8-4	請負業者の責任遵守度			
	8-5	Loan Amount（総額）			

対応法	対応内容
回避	リスクや状態を取り除くため、あるいはプロジェクト目標をリスクの影響から守るため、プロジェクト計画を変更する事である。プロジェクトの初期に起こるリスク現象は、要求事項を明確にしたり、情報を入手したり、コミュニケーションを改善したり、専門技術者を採用する事によって対応可能である。 リスク回避の方法としては、スコープの縮小、資源や時間を追加等する、革新的な方法に変わる手慣れた手順の採用やなじみのないSub-contractorの雇用を避ける等がある。
転嫁	リスクの発生結果をリスク対応の責任とともに第三者に移す試みである。リスクの転嫁はリスクマネジメントの責任を単に第三者に渡すだけであり、リスクを取り除くものではない。 財務的なリスクにさらされているときは、リスクの転嫁が最も有効である。本場合、リスクを引き受ける側にリスク対価の支払いが必要となる。保険、履行保証ボンド、瑕疵担保や保証などの利用がこれに該当する。
軽減	有害なリスク現象の発生確率と発生結果の何れか又は両方を、受容可能な限界値まで減らす試みである。 リスクが発生する確率又はプロジェクトに対するリスクの影響を減らすために早期に対応を取る事は、リスクが発生した後にその発生結果を修復しようとするよりもはるかに効果的である。
受容	プロジェクト・チームがリスクに対処するにあたって、プロジェクト計画を変更しないと決める事、あるいは他に適当な対応戦略を見つけれないことを意味している。 積極的な受容としては、リスクが起きた場合に備えてコンテンジェンシー計画を立てる。 消極的な受容としては、何の行動も取らず、リスクが起きたときにプロジェクト・チームの対応に委ねる。 最も一般的なリスクの受容という対応策は、既知リスクに見合った時間、金、資源に相当するコンテンジェンシーあるいは予備を設定することである。

注意：本紙は1枚(最大2枚)にまとめること。（記入例参照）

添付-2：リスクマネジメント評価表
リスクマネジメント計画書
(記入例)

リスクマネジメント評価表

案件概要	国名/顧客名	ベトナム国		
	案件名	Project X : 下水処理場の詳細設計、施工監理業務	作業実施Code :	*****
	資金源	□JICA調査、■円借款、□国際機関、□相手国政府、□民間、□JICA 無償資金		
	業務内容	□調査 (M/P、FS等)、□技プロ、□B/D、□D/D、■設計・監理、□監理、□役務、□その他		
	業務形態	□単独、■JVメイン、□JVサブ、□補強、□下請け		
	PM/TL氏名	工菅太郎		
	リスク危険度	危険度3	RM計画書の要不要*	要

承認 (事業部長)	レビュー (主管部(室)長)	作成 (主管部(室))
日付	日付	2015/10/10
氏名	氏名	氏名
		工菅太郎
受領(KN)		

*: リスク危険度が危険度1又は2の場合で、主管部長がリスクマネジメント計画書の作成が必要と判断した場合は要とする。

リスク発生確率、影響度及びリスク危険度評価点配点表

No.	識別項目 リスク項目	評価点	リスク発生確率				判定	評価点	RM計画書作成
			低い	普通	高い	非常に高い			
1	資金源	3	JICA, ODA, 国際機関	相手国政府	民間 (日本)	民間 (海外)	高い	2.3	
2	業務内容	4	役務、調査	技プロ、監理	詳細設計、設計・監理、無償基本設計	左記の内、大量、広範な成果品が求められる場合や作業工程が非常に厳しいと判断される案件	非常に高い	4.0	
3	業務形態	3	下請、補強	JV-sub	単独、JV-main	JV-mainで業務が複雑、多岐に亘り且つ高度な判断やJV間の業務調整が必要とされる案件	高い	2.3	
4	業務経験	20	小計					13.0	
4-1	当該国での過去10年間の案件実績	(4)	5件以上	2-4件	1-2件	実績なし	高い	(3.0)	
4-2	Team Leader	(8)	類似案件3件以上	類似案件2件	類似案件1件	類似案件0件	普通	(4.0)	
4-3	Team Member	(8)	要員の80%以上が十分な経験を有す。借上げ+外人比率が30%以下	借上げ+外人比率が30%以下	要員の40%以上が経験1年以内	殆どの要員が類似案件の実施が未経験若しくはそれに近い	高い	(6.0)	○
5	C/S(Consulting/Service) 技術的難易度	10	小計					7.5	
5-1	基礎地盤処理(軟弱地盤、断層、特殊土等の存在)の必要性の有無等	(5)	低い	中程度	高い	極めて高い	高い	(3.8)	○
5-2	最新且つ高度な要素技術の要求(解析技術、複合技術、当該国最大級)の有無	(5)	低い(既存技術で十分対応可能)	中程度(専門家の参加が必要)	高い(複数の専門家及び専門家間の調整が必要)	極めて高い(最大級規模、新規技術開発が必要)	高い	(3.8)	○
6	C/S(Consulting/Service) スケジュール予想	5	軽微な遅延が予想される(5%未満)	遅延が予想される(5-10%)	やや大きな遅延が予想される(10-20%)	大きな遅延が予想され Re-scheduling が必要(20%以上)	普通	2.5	
7	C/S(Consulting/Service) 契約内容	30	小計					18.8	
7-1	Counterpart 機関 (顧客)	(5)	組織、職員とも十分な類似経験がある。	組織、職員とも類似経験者がある程度ある。	組織、職員とも類似経験が不十分。	組織、職員とも類似経験が殆ど無い。	高い	(3.8)	○
7-2	単年度契約稼働MM	(5)	10MM未満	10-20MM	20-30MM	30MM以上	普通	(2.5)	
7-3	単年度予想非契約MMの7-2に対する割合(%)	(10)	10%未満	10-30%	31-50%	50%以上	高い	(7.5)	○
7-4	直接利益率(%)	(5)	30%以上	25-30%	15-25%	15%未満	普通	(2.5)	
7-5	再委託業務比率(%)	(5)	10%未満	10-20%	20-30%	30%以上	普通	(2.5)	
	1-7:計	75						50.3	
施工監理を含まない場合の評価点		100							
8	施工時事業実施環境*	25	小計					16.3	
8-1	用地収用率(%)	(5)	90%以上	80-90%	70-80%	70%未満	高い	(3.8)	○
8-2	工事請負業者	(5)	能力、技術、資金力、実績にほぼ問題無し	能力、技術、資金力、実績の何れかに問題あり	能力、技術、資金力、実績に複数の問題あり	能力、技術、資金力、実績ともに大きな問題あり	高い	(3.8)	○
8-3	工事進捗率予想 (対計画)	(5)	遅延: 5%未満	遅延: 5-10%	遅延: 10-20%	遅延: 20%以上	普通	(2.5)	
8-4	請負業者の責任遵守度	(5)	ほぼ問題なし	やや問題あり	相当問題あり	非常に問題あり	普通	(2.5)	
8-5	Loan Amount (総額)	(5)	30億円未満	30-60億円	60-100億円	100億円以上	高い	(3.8)	
合計(1-8):		100						66.5	

*: 工事 package が複数の場合は総合的に判断願います。

リスク危険度の区分

リスク危険度	評価点
危険度1	40未満
危険度2	40以上、60未満
危険度3	60以上、80未満
危険度4	80以上

評価点計算の重み係数

ランク	重み係数
低い	0.25
普通	0.5
高い	0.75
非常に高い	1

リスクマネジメント計画書

作成月日	2015年10月10日
------	-------------

1. 案件概要

危険度等級区分	危険度 3	リスクマネジメント計画書/モニタリング*			
国名/顧客名	ベトナム国	承認	確認	レビュー	作成
案件名	Project X: 下水処理場の詳細設計、施工監理業務	(事業部長)	(KN)	(主管部(室)長)	作成
作業実施Code	*****				
資金源	<input type="checkbox"/> JICA調査、 <input checked="" type="checkbox"/> 円借款、 <input type="checkbox"/> 国際機関、 <input type="checkbox"/> 相手国政府、 <input type="checkbox"/> 民間、 <input type="checkbox"/> JICA 無償資金	日付	日付	日付	日付
業務内容	<input type="checkbox"/> 調査 (M/P、FS等)、 <input type="checkbox"/> 技プロ、 <input type="checkbox"/> B/D、 <input type="checkbox"/> D/D、 <input checked="" type="checkbox"/> 設計・監理、 <input type="checkbox"/> 監理、 <input type="checkbox"/> 役務、 <input type="checkbox"/> その他				2015/10/10
業務形態	<input type="checkbox"/> 単独、 <input checked="" type="checkbox"/> JVメイン、 <input type="checkbox"/> JVサブ、 <input type="checkbox"/> 補強、 <input type="checkbox"/> 下請け	氏名	氏名	氏名	氏名
PM/TL氏名	工営太郎				工営太郎

注：リスク危険度が危険度1、危険度2の場合で、主管部長がリスクマネジメント計画書の作成が必要と判断した場合はこれを作成するものとする。

2. リスクマネジメント計画書

整理番号	識別項目		リスクの内容	対応法 ¹⁾	リスクの対応計画
	No.	リスク項目			
1	4-3	Team Member	上記のために経験者の配置が難しい	軽減	主管部からの国内支援を含めた技術支援を要請する
2	5-1	基礎地盤処理（軟弱地盤、断層、特殊土等の存在）の必要性の有無等	河川近傍の軟弱地盤のため、複雑な地層となっている可能性があり、想定外の基礎工の対策が必要になる可能性がある	軽減	軟弱地盤ユニットに技術支援を要請する
3	5-2	最新且つ高度な要素技術の要求（解析技術、複合技術、当該国最大級）の有無	当該国で初めての形式の処分場計画で、類似したケースがないため、想定しない問題が生じる可能性がある	軽減	主管部からの国内支援を含めた技術支援を要請する
4	7-1	Counterpart 機関（顧客）	当該国で初めての処分計画なので、顧客の調整が難しいと想定される	軽減	早い段階から打合せを密に行い、顧客の理解を高める
5	7-3	単年度予想非契約MMの7-2に対する割合（%）	主管部からの技術支援が必要となるため、非契約MM割合が高い	受容	非契約MMを十分確保した実行予算を作成し、当初の利益率を確保するようにする
6	8-1	用地収用率（%）	計画用地内の立ち退きが未だ終わっていない所が多い	軽減	用地取得を行うよう顧客に働きかけると共に、取得済みのから作業開始するよう指導する
7	8-2	工事請負業者	工事請負業者は初めての経験となる工種が含まれている	軽減	必要に応じて技術アドバイスをを行う

対応法	対応内容
回避	リスクや状態を取り除くため、あるいはプロジェクト目標をリスクの影響から守るため、プロジェクト計画を変更する事である。プロジェクトの初期に起こるリスク現象は、要求事項を明確にしたり、情報を入手したり、コミュニケーションを改善したり、専門技術者を採用する事によって対応可能である。 リスク回避の方法としては、スコープの縮小、資源や時間を追加等する、革新的な方法に変わる手慣れた手順の採用やなじみのないSub-contractor の雇用を避ける等がある。
転嫁	リスクの発生結果をリスク対応の責任とともに第三者に移す試みである。リスクの転嫁はリスクマネジメントの責任を単に第三者に渡すだけであり、リスクを取り除くものではない。 財務的なリスクにさらされているときは、リスクの転嫁が最も有効である。本場合、リスクを引き受ける側にリスク対価の支払いが必要となる。保険、履行保証ボンド、瑕疵担保や保証などの利用がこれに該当する。
軽減	有害なリスク現象の発生確率と発生結果の何れか又は両方を、受容可能な限界値まで減らす試みである。 リスクが発生する確率又はプロジェクトに対するリスクの影響を減らすために早期に対応を取る事は、リスクが発生した後にその発生結果を修復しようとするよりもはるかに効果的である。
受容	プロジェクト・チームがリスクに対処するにあたって、プロジェクト計画を変更しないと決める事、あるいは他に適当な対応戦略を見つけれないことを意味している。 積極的な受容としては、リスクが起きた場合に備えてコンテンジェンシー計画を立てる。 消極的な受容としては、何の行動も取らず、リスクが起きたときにプロジェクト・チームの対応に委ねる。 最も一般的なリスクの受容という対応策は、既知リスクに見合った時間、金、資源に相当するコンテンジェンシーあるいは予備を設定することである。

注意：本紙は1枚(最大2枚)にまとめること。（記入例参照）

添付－3：付則

1. 応札可否検討会議・運営規則
2. 着手会議・運営規則
3. RM 会議・運営規則

リスクマネジメント運用規則

付則ー1

応札可否検討会議・運営規則

[平成 20 年 9 月 1 日制定]

[平成 26 年 6 月 1 日改訂]

[平成 28 年 1 月 1 日改訂]

1. 目的

本規則は、コンサルタント海外事業本部のリスクマネジメントシステム（以下、「RMS」と呼称）の一連の運用のうち、「契約前期間」に実施される「応札可否検討会議」の構成員、付議対象案件の選定基準及び開催手続きに関する運営規則を定めたものである。

会議は、①関心表明、事前資格審査書類、入札書類の提出に際しての対象案件のリスク分析、②応札の可否を判断するに資する情報の提供、③応札可否の協議と決定を目的として開催される。会議は業務内容及び C/S 想定見積金額から「応札可否検討会議-I」と「応札可否検討会議-II」に分けて実施し、応札可否の最終判断は原則として「応札可否検討会議-I」では事業本部長、「応札可否検討会議-II」では事業部長がこれを行う。

2. 付議対象案件と選定基準

「応札可否検討会議-I、-II」の付議対象案件及び選定基準は、RMS 運用規則に示す運用対象案件区分の「業務形態別区分」のうち、当社が「単独」、「JV メイン」、「JV サブ」に該当する下表に示す業務内容及び想定見積金額を選定基準とする。

付議対象案件と会議レベル

案件 分類	適用業務内容	C/S 想定見積金額と会議レベル	
		応札可否 検討会議-I	応札可否 検討会議-II
1.	円借款及び国際援助機関の融資による設計、入札支援業務及び施工監理事件	3 億円以上	3 億円未満かつ PIR*対象案件
2.	国際協力機構の発注する調査案件 (M/P、F/S、連携 D/D)	3 億円以上	3 億円未満かつ PIR 対象案件
3.	民間資金もしくは外国政府資金による F/S、設計及び施工監理事件	5 千万円以上	5 千万円未満かつ PIR 対象案件
4.	技術協力プロジェクト案件のうち、業務内容にパイロットプロジェクト等の形態で設計・施工監理又は設計・施工が業務内容として含まれる案件	全案件	-
5.	上記 4 以外の技術協力プロジェクト案件	-	PIR 対象案件
6.	無償資金協力事業 (B/D、D/D、S/V)	全案件	-
7.	上記にかかわらずリスクが高いと判断される案件	適宜選定	左記案件以外の PIR 対象案件

*:Proposal Input Review

注 1：複数年度案件の場合は、複数年累計の想定見積金額で評価する。

注 2：適用対象は、「業務形態別区分」で当社が 単独、JV メイン、JV サブに該当する案件とする。

注 3：設計には、入札図書作成業務を含む。

注 4：PIR 対象案件とは、プロポーザル審査規程によりプロポーザル審査を実施する案件であり、同規程の 1. 適用範囲に定める案件以外の案件が該当する。

注 5：当社の海外セグメントのグループ会社が単独で実施する案件は、本システムの適用対象外とする。但し、フランチャイズ方式による案件及びグループ会社一体型受注制度の適用案件は、本システムの適用対象とする。付議基準等の細則は、各グループ会社との協定書によりこれを定める。

3. 応札可否検討会議の開催

3.1 会議-I

(1) 会議の開催手続き

会議-I の事務局は契約管理室とする。契約管理室長は、付議対象案件を選定の後、副事業本部長（技術部門担当）に報告する。副事業本部長（技術部門担当）は、会議の開催を契約管理室長に指示する。契約管理室長は速やかに応札可否検討会議参加者に開催日時及び開催場所を通

知する。

(2) 会議の開催準備

- ① 主管部（室）長および営業部長は契約管理室長からの応札可否検討会議の開催通知を受領後速やかに、業務内容（TOR）、契約書（案）等の入札書類を精査のうえ、「応札可否検討書」を作成する。（添付様式 1-1～1.4, E-1-1 参照）
- ② 主管部（室）長は、応札可否検討書作成後、契約管理室長に、「応札可否検討書」を回付する。
- ③ 契約管理室長は、事業部長及び営業部長に、「応札可否検討書」の確認及びリスクに関する見解の記載を求め、最終化された応札可否検討書を会議出席者に回付する。
- ④ 会議構成員は原則下記とする。
 - ・ 事業本部長、副事業本部長
 - ・ 国際契約統轄部長、技術統轄部長、関連事業部長、主管部（室）長、営業部長、業務部長、契約管理室長、必要に応じ専門家

(3) 会議の開催と記録の保管、配布

会議は事業本部長が運営し、進行は契約管理室長が行う。主管部（室）は会議資料の説明を行い、「応札可否検討書」の確認やリスク項目の協議等を行う。応札可否の決定は事業本部長がこれを行う。会議終了後、事務局は協議事項及び会議録等を最終化し、原本を保管、写しを関係者に配布する。

(4) フォローアップ

契約管理室長は「応札可否検討書」及び「応札可否検討会議」で提起されたリスク事項の対応状況を原則として「Proposal Output Review 会議（POR 会議）」で確認する。

3.2 会議-II

(1) 会議の開催手続き

「応札可否会議-II」は、第 2 章の表「付議対象案件と会議レベル」のうちの該当案件を対象とし、主管部（室）長が会議を開催する。

(2) 会議構成員（原則）

原則以下とする：関連事業部長、主管部（室）長、必要に応じ営業部長、業務部長、契約管理室長、専門家

(3) 会議検討資料

主管部（室）担当者は、応札可否検討会議関連資料（様式 2-1）を作成し関係者に配布する。

(4) 会議の開催と記録の保管、配布

会議は事業部長が運営し、進行は主管部（室）長が行う。会議では「応札可否検討書」の確認やリスク項目の協議等を行い、事業部長が応札可否の判断を行い事業本部長に通知する。会議終了後、主管部（室）担当者は会議録等を最終化し、事業部長の確認を得て、原本を主管部（室）で保管、写しを関係者に配布する。

(5) フォローアップ

主管部（室）長は「応札可否検討書」及び「応札可否検討会議」で提起されたリスク事項の対応状況を原則として「Proposal Output Review 会議（POR 会議）」で確認する。

添付：応札可否検討書様式

応札 1-1: 有償資金、民間案件用

応札 1-2: JICA 無償資金協力事業用

応札 1-3: 技術協力プロジェクト用

応札 1-4: JICA 大型調査案件、連携 D/D 用

BP E-1-1: 様式 1-1 の英語版

応札 2-1: 応札可否検討会議-II 案件用

[平成 20 年 9 月 1 日制定]

[平成 26 年 6 月 1 日改訂]

[平成 28 年 1 月 1 日改訂]

応札可否検討書 (有償資金、民間案件用)	確認 事業部長	確認 契約管理室長	確認 営業部長	作成 主管部(室)長
	20 / /	20 / /	20 / /	20 / /
	氏名を記入(捺印不要)	氏名を記入(捺印不要)	氏名を記入(捺印不要)	氏名を記入(捺印不要)

I. 案件概要

1)	国名	
2)	案件名	
3)	顧客	
4)	資金源	
5)	業務内容	
6)	契約形態	MM 契約、 ランプサム契約、
7)	サービス期間	
8)	応札組織	単独、 JV 幹事、 JV 構成員、 サブコン
10)	技術主管部	
11)	入札評価基準	QBS、 QCBS (技術： %、 コスト %)
12)	見積額想定 (百万円)	全体 ()、NK 分 ()、NK 分内訳：円貨 ()、現地貨 ()
13)	MM 想定	全体 () : NK 分 ()、NK 以外の外人分 ()、ローカル分 ()
14)	プロポーザル提出日	
15)	入札準備費用想定 (百万円)	人件費 ()、経費 ()
16)	受注競争環境 (競合他社情報、受注確度)	
17)	付議基準	円借款及び国際援助機関の融資による設計、入札支援業務及び施工監理事件 3 億円以上

II. リスク評価

リスク評価項目		評価	リスクの内容	リスク回避策・対応策
1.	業務内容			
1)	TOR が不明瞭・曖昧で、追加支払いなしで業務量が増加する可能性はあるか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
2)	自社では対応できない技術はあるか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
3)	技術的困難性により、特別作業を実施した場合、請求できないコストが発生する可能性はあるか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
4)	工事契約で使用する入札図書 (契約約款) は？	<input type="checkbox"/> JICA SBD (Works) <input type="checkbox"/> JICA SBD (Plant) <input type="checkbox"/> JICA SBD (Design Build) <input type="checkbox"/> JICA SBD (Small Works) <input type="checkbox"/> 相手国政府独自 () <input type="checkbox"/> その他：_____		
2.	契約条件			
1)	契約条件書	<input type="checkbox"/> JICA 標準 <input type="checkbox"/> JICA 標準だが大幅変更 <input type="checkbox"/> 独自 <input type="checkbox"/> 不明		
2)	契約言語	<input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> その他：_____		
3)	契約上の損害賠償責任 (PL) の限度額はいくらか (百万円)？	<input type="checkbox"/> 限度あり：_____ <input type="checkbox"/> 限度なし <input type="checkbox"/> 不明		
4)	契約上の損害賠償責任の有効期限は何年か？	<input type="checkbox"/> 期限あり：_____ <input type="checkbox"/> 期限なし <input type="checkbox"/> 不明		
5)	履行保証の有無は？	<input type="checkbox"/> 有る 金額：_____ <input type="checkbox"/> 無い		
6)	遅延損害賠償条項 (LD 条項) はあるか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
7)	保険付保要求に対応できるか？	<input type="checkbox"/> できる <input type="checkbox"/> できない		
8)	支払い通貨の種類は？	1) 外貨分：_____ 2) 内貨分：_____		
9)	不可抗力条項は条文化されているか？	<input type="checkbox"/> されている <input type="checkbox"/> されていない		
10)	Suspension 条項 (顧客) は条文化されているか？	顧客： <input type="checkbox"/> されている <input type="checkbox"/> されていない コンサルタント： <input type="checkbox"/> されている <input type="checkbox"/> されていない		
11)	Termination 条項 (顧客) は条文化されているか？	顧客： <input type="checkbox"/> されている		

		<input type="checkbox"/> されていない コンサルタント： <input type="checkbox"/> されている <input type="checkbox"/> されていない		
12)	為替リスクに関して、契約通貨と支出通貨は同一であるか？	<input type="checkbox"/> 同一 <input type="checkbox"/> 大きく異なる		
13)	内貨(現地貨)は、外貨に換金可能か？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
14)	プライスエスカレーション条項はあるか？	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 無い		
15)	前払金の有無は？	<input type="checkbox"/> 有る 金額：_____ <input type="checkbox"/> 無い		
16)	支払い期日は？	<input type="checkbox"/> 定期 () ヶ月毎 <input type="checkbox"/> マイルストーン		
17)	支払いを不当に保留しえる条件はないか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
18)	顧客の支払遅延利息は規定されているか？	<input type="checkbox"/> 有る 金利：_____ % <input type="checkbox"/> 無い		
19)	課税される税金はあるか。	<input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 個人所得税 <input type="checkbox"/> VAT <input type="checkbox"/> その他の税金 ()		
20)	法人税負担者は誰か。	<input type="checkbox"/> コンサルタント <input type="checkbox"/> 顧客		
21)	VAT 負担者は誰か。	<input type="checkbox"/> 顧客 <input type="checkbox"/> コンサルタント (還付や返金あり) <input type="checkbox"/> コンサルタント (還付や返金なし)		
22)	課税される税金の税率は？	<input type="checkbox"/> 法人税 () % <input type="checkbox"/> 個人所得税 () % <input type="checkbox"/> VAT () % <input type="checkbox"/> その他の税金 () %		
23)	税金額は見積もり可能か？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
24)	紛争解決方法は？	<input type="checkbox"/> 和解(amicable settlement) <input type="checkbox"/> 調停(mediation/conciliation) <input type="checkbox"/> 仲裁(arbitration) <input type="checkbox"/> その他：_____		
25)	仲裁の方法は？	1) 仲裁ルール：_____ 2) 仲裁地：_____		
3.	業務遂行力			
1)	PM 候補者名	<input type="checkbox"/> 候補者 _____ <input type="checkbox"/> 未定		
2)	PM 候補者は当該業務に類似した業務あるいは関係する業務を遂行した経験を有するか？	<input type="checkbox"/> 有する <input type="checkbox"/> 十分とはいえない		
3)	PM 候補者が社外要員の場合、過去にNK との業務経験があり適切に業務を遂行したか？	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 無い		
4)	キースタッフ候補者名 (担当)	1) _____ () 2) _____ () 3) _____ () 4) _____ () 5) _____ ()		
5)	チームメンバーの4割は類似業務に1年以上の経験あるか？	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 無い		
6)	業務遂行に必要な MM を契約上確保できるか。	<input type="checkbox"/> できる <input type="checkbox"/> 不足が予見される		
7)	業務遂行に必要な作業期間を契約上確保できるか。	<input type="checkbox"/> できる <input type="checkbox"/> 不足が予見される		
4.	JV パートナーおよび下請け			
1)	JV パートナー名	1) _____		
2)	下請け名	1) _____ 2) _____		
3)	JV パートナーは担当業務を遂行する技術力、資金力、経験を有するか？	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 無い		
4)	下請けは担当業務を遂行する技術力、資金力と経験が有るか？	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 無い		
5)	JV パートナー、下請け共に過去に問題は起こしていないか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
5.	顧客			
1)	外貨予算支払能力は十分である	<input type="checkbox"/> 十分		

	か？	<input type="checkbox"/> 不安または不明		
2)	内貨予算支払能力は十分であるか？	<input type="checkbox"/> 十分 <input type="checkbox"/> 不安または不明		
3)	顧客の業務実施体制に問題はないか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 不安または不明		
6. 業務環境				
1)	治安上の問題があるか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
2)	業務の遂行に著しい影響を与える不確実な要素（天候、地質、環境問題、土地収用問題など）があるか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
7. 収益管理事項 （算定根拠として実行予算稟議書（総括予算）を添付すること）				
1)	限界利益は？（推定百万円）			
2)	限界利益率（%）は？			
3)	直接利益は？（推定百万円）			
4)	直接利益率（%）は？	基準は30%以上		
5)	契約MM当たり直利（百万円/月）	基準は100万円/月		
6)	契約MM当たり報酬（百万円/月）	基準は230万円/月		
7)	予想持出しMM	原則リエゾンMM		
8)	持出し比率（%）			
備考				
8. 応札する特段の理由（案件実施の意義、教育・訓練効果、将来案件機会等）				
<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・ 				

III. 検討結果に基づく関係部署担当者の見解（結論と応札に関する意思等）

9.	主管部(室)長のリスクに対する見解	・
10.	営業部長（KA）のリスクに対する見解	・
11.	契約管理室長（KB）のリスクに対する見解	・
12.	事業部長のリスクに対する見解	・

プロジェクト応札可否検討会議 応札 条件付応札 辞退
による決定事項：

条件： _____

日付 201*年 月 日

応札可否検討書 (JICA 無償資金協力事業-基本設計調査)	確認 事業部長	確認 契約管理室長	確認 営業部長	作成 主管部(室)長
	201*/ /	201*/ /	201*/ /	201*/ /
	氏名を記入 (捺印不要)	氏名を記入 (捺印不要)	氏名を記入 (捺印不要)	氏名を記入 (捺印不要)

I. 案件概要

1)	国名	
2)	案件名	
3)	案件タイプ	<input type="checkbox"/> 建設案件、 <input type="checkbox"/> 機材案件 (原則回避) (該当箇所をチェック印 “ <input checked="" type="checkbox"/> ”、以下同様)
4)	案件概要 (要請内容):	要請額: 推定事業費 (コンサルタントフィー、建設費): 案件概要・構造物諸元:
5)	案件経緯	<input type="checkbox"/> NK による案件形成、 <input type="checkbox"/> 他社による案件形成、 <input type="checkbox"/> その他 (詳細は、II. 1. 1 にて記述)
6)	応札対象ステージ	<input type="checkbox"/> 新規、 <input type="checkbox"/> 継続、 <input type="checkbox"/> その他
7)	応札組織	<input type="checkbox"/> 単独、 <input type="checkbox"/> JV 幹事、 <input type="checkbox"/> JV 構成員
8)	サービス期間	年 月 ~ 年 月 (カ月)
9)	M/M 想定	全体 (M/M)、うちNK分 (M/M)、NK 分内訳: NK 社員 (M/M)、NK 分社外 (M/M)
10)	見積額想定 (百万円)	全体 ()、うちNK分 ()
11)	工事実施形態想定	<input type="checkbox"/> 単年度、 <input type="checkbox"/> A 国債 (2年以上、5年以内)、 <input type="checkbox"/> B 国債 (2年以内)、 <input type="checkbox"/> 不明
12)	プロポーザル提出日	年 月 日 (基本設計調査)
13)	入札準備費用想定 (百万円)	人件費 ()、経費 ()
14)	受注競争環境(競合他社情報、受注確度)	

II. リスク評価

評価項目	評価	リスクの内容	リスク回避策・対応策
1. 案件特性			
1) 案件形成の経緯	<input type="checkbox"/> NK プロモート <input type="checkbox"/> 他社コンサルプロポーザル <input type="checkbox"/> 施工業者、商社プロモート <input type="checkbox"/> JICA 事務所、専門家プロモート <input type="checkbox"/> 政治的案件 <input type="checkbox"/> 情報なし		
2) 案件の成熟度	<input type="checkbox"/> M/P 有り <input type="checkbox"/> F/S 有り <input type="checkbox"/> JICA 事前ミッション有り <input type="checkbox"/> 既存調査なし		
3) 無償のスキームや規模に適合するか。また、要請額と案件規模に乖離はないか?	<input type="checkbox"/> 適当 <input type="checkbox"/> 要請額に対し案件規模が過大 <input type="checkbox"/> 要請額が小さすぎ、無償としてはそぐわない <input type="checkbox"/> 対象国にとって継続的な維持管理が困難となる可能性大		
4) 調査効率、事業実施効率はよいか?	<input type="checkbox"/> 1 箇所集中型の案件 <input type="checkbox"/> 事業実施地区分散型の案件 <input type="checkbox"/> 線の案件 <input type="checkbox"/> 面の案件		
5) B/D、C/S 実施に障害となるような関連プロジェクト等が存在しないか? - 連携する技プロの存在 - 連携する円借款、ローン案件の存在 - 個別専門家の存在	<input type="checkbox"/> 関連プロジェクトなし <input type="checkbox"/> 関連プロジェクトあり <input type="checkbox"/> 本案件への影響小 <input type="checkbox"/> 本案件への影響大		
6) 当該国で同様の無償案件の実績があるか? ある場合は案件実施時に、例えば以下項目に係る問題が発生していないか? - 政府機関が無償案件の目的・プロセスを理解していない。 - 契約、完工証明書出状等が適切になされていない。 - 免税措置手続き (案件実施時) が円滑になされていない。 - 資機材の通関手続きが円滑になされていない。 - 他ドナー無償とのファインテールな不均衡があった。	<input type="checkbox"/> NK 実績有り <input type="checkbox"/> 問題なし、 <input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> 他社実績有り <input type="checkbox"/> 問題なし、 <input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> 無償実績なし <input type="checkbox"/> 不明		
2. 業務内容			
1) 自社では対応できない技術はあるか?	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
2) 業務は契約 M/M で実施可能か? 可能でない場合は、どの程度の持出 M/M を実行予算で想定しているか?	<input type="checkbox"/> 実施可能 <input type="checkbox"/> 実施不可能 契約 M/M: _____ 持出 M/M: _____		
3) 現時点の技術情報不足や予見不可能な事象の発生により想定 M/M が超過する懸念はあるか?	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり		
4) 工事入札が不調となる懸念はあるか?	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり <input type="checkbox"/> 予定価格過小の可能性あり <input type="checkbox"/> 工事数量の確定が困難		
5) 使用言語は?			

6)	ローカルコンサルタント、測量・地質業者のネットワークの有無は？	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 無い		
7)	施工業者の実績、施工業者現地事務所、現地法人等の有無は？	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 無い		
8)	想定される D/D & C/S 時の契約先は？	<input type="checkbox"/> 当該国政府、 <input type="checkbox"/> JICS		
3. NK 業務遂行力				
1)	T/L 候補者名	<input type="checkbox"/> 候補者 <input type="checkbox"/> 未定		
2)	T/L 候補者は無償案件あるいは関連する業務を遂行した経験を有し、本案件に対する遂行能力はあるか？	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 十分とはいえない		
3)	JV 幹事で、T/L 候補者が社外要員の場合、過去に無償案件の経験があり適切に業務を遂行したか？	<input type="checkbox"/> 経験あり <input type="checkbox"/> 適切に遂行した <input type="checkbox"/> 適切に遂行できなかった <input type="checkbox"/> 経験なし		
4)	設計担当、積算担当候補者名は？	1) (設計担当) 2) (積算担当)		
5)	設計担当、積算担当候補者は無償案件の経験はあるか？	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 無い		
4. JV パートナー及び下請け能力				
1)	JV パートナー名	1)		
2)	下請け名	1)		
3)	JV パートナーは担当業務を遂行する技術力、資金力、経験を有するか？	<input type="checkbox"/> 有る、 <input type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 不明		
4)	下請けは担当業務を遂行する技術力、資金力と経験が有るか？	<input type="checkbox"/> 有る、 <input type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 不明		
5)	JV パートナー、下請け共に過去に問題は起こしていないか。	<input type="checkbox"/> 無い、 <input type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 不明		
5. 業務環境				
1)	治安上の問題があるか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
2)	業務の遂行に著しい影響を与える不確実な要素（天候、地質、環境など）があるか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
6. 収益管理事項 （算定根拠として実行予算稟議書（総括予算）を添付すること）				
1)	限界利益は？（推定百万円）			
2)	限界利益率（％）は？			
3)	直接利益は？（推定百万円）			
4)	直接利益率（％）は？	基準は 30%以上		
5)	契約 MM 当たり直利（百万円/月）	基準は 100 万円/月		
6)	契約 MM 当たり報酬（百万円/月）	基準は 230 万円/月		
7)	予想持出し MM	原則リエゾン MM		
8)	持出し比率（％）			
備考				
7. 応札する特段の理由（案件実施の意義、教育・訓練効果、将来案件機会等）				
	・ ・ ・ ・			

III 検討結果に基づく関係部署担当者の見解

1.	主管部（室）長のリスクに対する見解	
2.	営業部長（KA）のリスクに対する見解	
3.	契約管理室長（KB）のリスクに対する見解	
4.	事業部長のリスクに対する見解	

応札可否検討会議による決定事項： 応札 条件付応札 辞退

条件： _____

日付 20 年 月 日

応札可否検討書 (技術協力プロジェクト用) 施工監理または設計・施工が含まれる案件	確認 事業部長	確認 契約管理室長	確認 営業部長	作成 主管部(室)長
	201*/ /	201*/ /	201*/ /	201*/ /
	氏名を記入(捺印不要)	氏名を記入(捺印不要)	氏名を記入(捺印不要)	氏名を記入(捺印不要)

I. 案件概要

1)	国名	
2)	案件名	
3)	業務内容	
4)	見積額想定(百万円)	全体(), うちNK分() パイロットプロジェクトが有る場合: 契約金額に占めるパイロットプロジェクトの費用 ()
5)	パイロットプロジェクトの内容 (目的、工事内容、構造物緒元)	
7)	応札対象ステージ	<input type="checkbox"/> 新規、 <input type="checkbox"/> 継続、 <input type="checkbox"/> その他
8)	応札組織	<input type="checkbox"/> 単独、 <input type="checkbox"/> JV 幹事、 <input type="checkbox"/> JV 構成員、 <input type="checkbox"/> 下請
9)	サービス期間	年 月 ~ 年 月 (カ月) うち パイロットプロジェクトの期間 (カ月)
10)	M/M 想定	全体 (M/M)、うちNK分 (M/M)、NK分内訳: NK社員 (M/M)、NK分社外 (M/M)
11)	プロポーザル提出日	年 月 日
12)	入札準備費用想定 (百万円)	人件費 (), 経費 ()
13)	受注競争環境(競合他社情報、受注確度)	

II. リスク評価

評価項目		評価	リスクの内容	リスク回避策・対応策
1.	業務内容			
1)	コンサルタントの業務スコープ(タスク)は明確になっているか? (能力強化の場合、相手方の能力向上などが、業務成果達成の指標となっていないか)	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり		
2)	自社では対応できない技術はあるか?	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
3)	業務は契約 M/M で実施可能か? 可能でない場合は、どの程度の持出 M/M を実行予算で想定しているか?	<input type="checkbox"/> 実施可能 <input type="checkbox"/> 実施不可能 契約 M/M: _____ 持出 M/M: _____		
4)	現時点の技術情報不足や予見不可能な事象の発生により想定 M/M が超過する懸念はあるか?	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり		
2.	パイロットプロジェクトの入札・契約リスク			
1)	パイロットプロジェクトの運営方式は?	<input type="checkbox"/> JICA 直営 <input type="checkbox"/> 相手国実施機関直営 <input type="checkbox"/> NK 直営(含む工事業者への施を現地再委託)		
2)	パイロットプロジェクトの実施に関し、JICA、相手国実施機関、コンサルタントの役割分担が明確になっているか?	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり <input type="checkbox"/> 役割に対し施主経験が不足 <input type="checkbox"/> JICA 担当者		
3)	パイロットプロジェクトが工事の場合: 用地買収は終了しているか?	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり		
4)	パイロットプロジェクトの工事契約で使用する入札図書(契約約款)は?	<input type="checkbox"/> JICA SBD (Works) <input type="checkbox"/> JICA SBD (Small Works) <input type="checkbox"/> 相手国政府独自() <input type="checkbox"/> その他: _____		
5)	工事契約の契約言語は?	<input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> フランス語 <input type="checkbox"/> スペイン語 <input type="checkbox"/> その他: _____		
6)	入札不調となる懸念はあるか?	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり <input type="checkbox"/> 予定価格超過の可能性あり <input type="checkbox"/> 工事数量の確定が困難		
7)	能力を有する施工業者の調達に懸念はないか?	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり		
8)	パイロットプロジェクトで使用する資機材調達に問題は想定されるか?	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり		
3.	NK 業務遂行力			
1)	T/L 候補者名は?	<input type="checkbox"/> 候補者 <input type="checkbox"/> 未定		
2)	T/L 候補者は無償案件あるいは関連する業務を遂行した経験を有し、本案件に対する遂行能力はあるか?	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 十分とはいえない		
3)	JV 幹事で、T/L 候補者が社外要員の場合、過去に設計・施工管理案件の経験があり適切に業務を遂行したか?	<input type="checkbox"/> 経験あり <input type="checkbox"/> 適切に遂行した <input type="checkbox"/> 適切に遂行できなかった <input type="checkbox"/> 経験なし		

4)	主要担当候補者名？	1) _____ (****担当) 2) _____ (****担当)		
4. JVパートナーおよびサブコンサルタントの能力				
1)	JVパートナー名およびサブコンサルタント名は？	1) JVパートナー：_____ 2) サブコンサルタント：_____		
2)	JVパートナーは担当業務を遂行する技術力、資金力、経験を有するか？	<input type="checkbox"/> 有る、 <input type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 不明		
3)	サブコンサルタントは担当業務を遂行する技術力、資金力と経験が有するか？	<input type="checkbox"/> 有る、 <input type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 不明		
4)	JVパートナー、サブコンサルタント共に過去に問題は起こしていないか？	<input type="checkbox"/> 無い、 <input type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 不明		
5)	サブコンサルタントの経験、実施能力に懸念はないか？	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり、 <input type="checkbox"/> 不明		
5. 業務環境				
1)	治安上の問題があるか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
2)	業務の遂行に著しい影響を与える不確実な要素（天候、地質、環境など）があるか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
6. 収益管理事項 （算定根拠として実行予算稟議書（総括予算）を添付すること）				
1)	限界利益は？（推定百万円）			
2)	限界利益率（%）は？			
3)	直接利益は？（推定百万円）			
4)	直接利益率（%）は？	基準は30%以上		
5)	契約MM当たり直利（百万円/月）	基準は100万円/月		
6)	契約MM当たり報酬（百万円/月）	基準は230万円/月		
7)	予想持出しMM	原則リエゾンMM		
8)	持出し比率（%）			
備考				
7. 応札する特段の理由（案件実施の意義、教育・訓練効果、将来案件機会等）				
	・ ・ ・ ・ ・			

III. 検討結果に基づく関係部署担当者の見解

1.	主管部(室)長のリスクに対する見解	
2.	営業部長 (KA) のリスクに対する見解	
3.	契約管理室長 (KB) のリスクに対する見解	
4.	事業部長のリスクに対する見解	

応札可否検討会議による決定事項： 応札 条件付応札 辞退

条件： _____

日付 201*年 月 日

応札可否検討書 (JICA 大型調査案件、連携 D/D 用)	確認 事業部長	確認 グローバル統轄部 契約管理室長	確認 営業部長	作成 主管部(室)長
	201*/ /	201*/ /	201*/ /	201*/ /
	氏名を記入 (捺印不要)	氏名を記入 (捺印不要)	氏名を記入 (捺印不要)	氏名を記入 (捺印不要)

I. 案件概要

1)	国名	
2)	案件名	
3)	業務内容	
4)	調査後の想定支援スキーム	<input type="checkbox"/> 円借款 <input type="checkbox"/> 連携 D/D
5)	見積額想定 (百万円)	全体 (), うち NK 分 ()
6)	応札対象ステージ	<input type="checkbox"/> 新規、 <input type="checkbox"/> 継続、 <input type="checkbox"/> その他
7)	応札組織	<input type="checkbox"/> 単独、 <input type="checkbox"/> JV 幹事、 <input type="checkbox"/> JV 構成員
8)	サービス期間	年 月 ~ 年 月 (ヶ月)
9)	M/M 想定	全体 (M/M)、うち NK 分 (M/M)、NK 分内訳： NK 社員 (M/M)、NK 分社外 (M/M)
10)	プロポーザル提出日	年 月 日
11)	入札準備費用想定 (百万円)	人件費 ()、経費 ()
12)	受注競争環境 (競合他社情報、受注確度)	

II. リスク評価

評価項目	評価	リスクの内容	リスク回避策・対応策
1. 業務内容			
1) コンサルタントの業務スコープ (タスク) は明確になっているか? (“支援”ということによって過大な作業が要求される可能性はないか)	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり		
2) 自社では対応できない技術はあるか?	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
3) 業務は契約 M/M で実施可能か? 可能でない場合は、どの程度の持出 M/M を実行予算で想定しているか?	<input type="checkbox"/> 実施可能 <input type="checkbox"/> 実施不可能 契約 M/M : _____ 持出 M/M : _____		
4) 現時点の技術情報不足や予見不可能な事象の発生により想定 M/M が超過する懸念はあるか?	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり		
5) 環境社会配慮ガイドライン上のカテゴリーは?	<input type="checkbox"/> カテゴリーA <input type="checkbox"/> カテゴリーB		
6) IP の作成や成果品の提出期限が、重要な政治日程や円借款審査手続きとの関連で、厳格に設定されていないか?	<input type="checkbox"/> されていない <input type="checkbox"/> されている		
7) 現地再委託調査 (測量等) のスケジュールが、現地の気候上、調査が実施できないような時期に設定されていないか?	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり		
2. NK 業務遂行力			
1) T/L 候補者名	<input type="checkbox"/> 候補者 <input type="checkbox"/> 未定		
2) T/L 候補者は関連する業務を遂行した経験を有し、本案件に対する遂行能力はあるか?	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 十分とはいえない		
3) 主要団員候補者名	1) _____ (***) 担当) 2) _____ (***) 担当) 3) _____ (***) 担当)		
4) 担当候補者は、当該業務の経験はあるか?	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 無い		
5) 環境社会配慮ガイドライン上のカテゴリー区分が A の場合、環境社会配慮団員は、カテゴリー A の案件の従事経験があるか?	<input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 無い		
6) 社外要員の場合、過去に問題を起こしていないか?	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
7) 連携 D/D の場合、設計審査、照査の体制は決まっているか?	<input type="checkbox"/> 社外 _____ <input type="checkbox"/> 社内第三者 _____ <input type="checkbox"/> 未定		
3. JV パートナー、サブコンサルタントの能力			
1) JV パートナー名・サブコンサルタント名	1) JV パートナー : _____ 2) サブコンサルタント _____		
2) JV パートナーは担当業務を遂行する技術力、資金力、経験を有するか?	<input type="checkbox"/> 有る、 <input type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 不明		
3) JV パートナーとの間にコミュニケーションチャンネルが十分に確立されているか? NK がメインの場合、顧客との連絡をする場合、NK が連絡をすることが JV パートナーと合意されているか?	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり		

4)	サブコンサルタントは担当業務を遂行する技術力、資金力と経験が有するか？	<input type="checkbox"/> 有る、 <input type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 不明		
5)	JV パートナー、サブコンサルタント共に過去に問題は起こしていないか？	<input type="checkbox"/> 無い、 <input type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/> 有る <input type="checkbox"/> 不明		
6)	ローカルコンサルタントの経験、実施能力に懸念はないか？	<input type="checkbox"/> 懸念なし <input type="checkbox"/> 懸念あり <input type="checkbox"/> 不明		
4.	業務環境	<input type="checkbox"/>		
1)	治安上の問題があるか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
2)	業務の遂行に著しい影響を与える不確実な要素（天候、地質、環境など）があるか？	<input type="checkbox"/> 無い <input type="checkbox"/> 有る		
5.	収益管理事項 （算定根拠として実行予算稟議書（総括予算）を添付すること）			
1)	限界利益は？（推定百万円）			
2)	限界利益率（%）は？			
3)	直接利益は？（推定百万円）			
4)	直接利益率（%）は？	基準は 30%以上		
5)	契約 MM 当たり直利（百万円/月）	基準は 100 万円/月		
6)	契約 MM 当たり報酬（百万円/月）	基準は 230 万円/月		
7)	予想持出し MM	原則リエゾンMM		
8)	持出し比率（%）			
備考				
6.	応札する特段の理由（案件実施の意義、教育・訓練効果、将来案件機会等）			
	・ ・ ・ ・ ・			

III 検討結果に基づく関係部署担当者の見解

1.	主管部長のリスクに対する見解	
2.	営業部長 (KA) のリスクに対する見解	
3.	契約管理室長 (KB) のリスクに対する見解	
4.	事業部長のリスクに対する見解	

応札可否検討会議による決定事項： 応札 条件付応札 辞退

条件： _____

目付 20 年 月 日

Risk Management System (RMS) Risk Assessment Sheet for Bid Participation	Confirmed by Senior GM of Regional Division	Confirmed by GM of KB	Confirmed by GM of KA	Confirmed by NK's Tech Dept.	Prepared by Group Company
	201*/ /	201*/ /		201*/ /	201*/ /

I. Project Summary

1)	Country	
2)	Project Name	
3)	Client	
4)	Financial Sources	
5)	Scope of Consulting Services	<input type="checkbox"/> Master Plan/ Feasibility Study <input type="checkbox"/> Design <input type="checkbox"/> Construction Supervision <input type="checkbox"/> PMC <input type="checkbox"/> Others (please specify: _____)
6)	Contract Base	<input type="checkbox"/> Time-based Contract, <input type="checkbox"/> Lump Sum Contract
7)	Service Period	~ (months, plus liability period of months)
8)	Formation of Consultant Team	<input type="checkbox"/> NK Group Only: <input type="checkbox"/> NK Tokyo lead, <input type="checkbox"/> NK Group Company Lead <input type="checkbox"/> NK Group with Other Company: <input type="checkbox"/> NK Tokyo lead, <input type="checkbox"/> NK Group Company lead <input type="checkbox"/> Other Company lead, (please specify the name of other company: _____)
9)	Selection Method	<input type="checkbox"/> QBS, <input type="checkbox"/> QCBS (Technical: % , Financial: %) <input type="checkbox"/> Direct appointment
10)	Bid Price (million Japanese Yen/JPY)	Total (mil JPY), - NK-Group portion (mil JPY) - Other Company portion (mil JPY) Breakdown of NK Group Portion: NK Tokyo portion (mil JPY): breakdown: Foreign currency (mil. JPY), Local currency (mil JPY) Group Company Portion (mil JPY): breakdown: Foreign currency (mil. JPY), Local currency (mil JPY)
11)	Man-Month allocation	Total (M/M) : NK Group -portion (M/M): Key position (M/M), Non-Key position (M/M) Other Company portion (M/M): Key position (M/M), Non-Key position (M/M) Breakdown of NK Group Portion: NK Tokyo portion: Key position (M/M), Non-Key position (M/M) NK Group Company portion: Key position (M/M), Non Key position (M/M)
12)	Submission Date of Proposal	
13)	Assumed Cost for Proposal Preparation (mil JPY)	Manpower Cost (mil JPY), Direct cost (mil JPY)
14)	Competitive Environment	(please specify the list of competitors: _____)

II. Risk Management

	Risk Factors	Assessment Result	Risk Summary	Measures for Risk
1.	Scope of Consulting Services			
1)	Possibility of additional service without payment due to unclear or non-definitive TOR.	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
2)	Is there any special technologies required which NK itself cannot cope with?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
3)	Possibility of additional service without payment due to execution of special or difficult works?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
4)	Role of Consultant in supervision service ?	<input type="checkbox"/> FIDIC Engineer <input type="checkbox"/> Advisor to the Client <input type="checkbox"/> Others () <input type="checkbox"/> Not Applicable		
2.	Service Contract			
1)	Type of Conditions of Contract	<input type="checkbox"/> MDB Standard (JICA, WB, IDB, AfDB) <input type="checkbox"/> MDB Standard with a lot of modifications <input type="checkbox"/> Unique <input type="checkbox"/> Unknown		
2)	Language for contract?	<input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> Other : _____		
3)	Limitation of Liability under the Contract?	<input type="checkbox"/> Maximum amount : _____ <input type="checkbox"/> No limitation		
4)	Liability period of the Consultant under the contract or Applicable Law?	<input type="checkbox"/> Period : _____ (year) <input type="checkbox"/> No limit <input type="checkbox"/> Unknown		
5)	Is there performance security required for the service?	<input type="checkbox"/> Yes amount : _____ <input type="checkbox"/> No		
6)	Is there liquidated damage clause for delay of services?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
7)	Is it possible to take out and maintain insurances required under the agreement?	<input type="checkbox"/> Possible <input type="checkbox"/> Impossible		
8)	Currencies for the payment to the Consultant?	1) Foreign currency: _____		

		2) Local currency: _____		
9)	Is Force Majeure clause clearly described?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
10)	Are suspension clause clearly described?	<u>The Client:</u> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <u>The Consultant:</u> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
11)	Are Termination clauses clearly described?	<u>The Client:</u> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <u>The Consultant:</u> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
12)	Regarding foreign exchange risk, currencies payable under the agreement are identical to the currencies for expenditure?	<input type="checkbox"/> Same <input type="checkbox"/> Largely different		
13)	The local currency is convertible to the hard currency by overseas remittance?	<input type="checkbox"/> Possible <input type="checkbox"/> Impossible		
14)	Is price escalation clause provided in the agreement?	<input type="checkbox"/> Provided <input type="checkbox"/> Not provided		
15)	Advance payment?	<input type="checkbox"/> Yes amount : _____ <input type="checkbox"/> No		
16)	Terms of Payment?	<input type="checkbox"/> Periodical (monthly) <input type="checkbox"/> Milestone		
17)	Is there any clause to retain the payment unreasonably?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
18)	Taxes required to be paid?	<input type="checkbox"/> Corporate tax <input type="checkbox"/> Personal income tax <input type="checkbox"/> VAT <input type="checkbox"/> Other tax than above if any		
19)	Responsible person for corporate tax payment?	<input type="checkbox"/> Consultant <input type="checkbox"/> Client		
20)	Responsible person for VAT payment?	<input type="checkbox"/> Client <input type="checkbox"/> Consultant (to be refund) <input type="checkbox"/> Consultant (no refund)		
21)	Tax rates	<input type="checkbox"/> Corporate tax: _____ <input type="checkbox"/> Personal income tax: _____ <input type="checkbox"/> VAT: _____ <input type="checkbox"/> Other tax than above : _____		
22)	Is it possible to accurately estimate the tax amount to be paid?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
23)	Dispute settlement mechanism	<input type="checkbox"/> Amicable Settlement <input type="checkbox"/> Mediation/Conciliation <input type="checkbox"/> Arbitration <input type="checkbox"/> Other : _____		
24)	Arbitration procedure	1) Rule of arbitration : _____ 2) Place of arbitration : _____		
3. Implementation Plan of Service				
1)	Name of PM candidate	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Not decided yet		
2)	PM candidate has enough experiences in the similar projects?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Not enough		
3)	In case the PM candidate is not a staff of NK Group, he has a good record to work with NK Group satisfactorily?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not applicable		
4)	Name of candidate key staffs	1) 2) 3) 4) 5)		
5)	Have 40% of the team members experienced in similar projects more than 1 year?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
6)	Is it possible to assign all the staff required for the service?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Not sure at present		
7)	Is the service period in the agreement sufficient to accomplish the service?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Not sure at present		
4. JV Partner and Sub-consultant				
1)	Name of JV partner	1) 2)		
2)	Name of sub-consultant	1) 2)		
3)	The JV partner has enough capacities to execute the services in terms of experience, technical and financial aspects?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Not sure at present <input type="checkbox"/> No		

4)	The sub-consultant has enough capacities to execute the services in terms of experience, technical and financial aspects?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Not sure at present <input type="checkbox"/> No		
5)	Have the JV partner or sub-consultant troubled with NK Group in the past projects?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
5. Client				
1)	The client has enough financial capacity to pay foreign currency portion in a timely manner?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Questionable		
2)	The client has enough financial capacity to pay local currency portion in a timely manner?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Questionable		
3)	The client has enough experience and capacity for implementation of the project?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Questionable		
6. Working Environment				
1)	Are there any security problems to implement the service?	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
2)	Are there any anticipated constraints to affect smooth implementation of the service? (e.g., climate, underground condition, environmental issues, resettlement and social issues, etc.)	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
7. Estimated Rate of Direct Profit from the Service (To be presented Temporary Budget Plan)				
1)	Marginal profit amount (¥ Mil)			
2)	Ratio of above (%)			
3)	Direct profit amount (¥ Mil)			
4)	Ratio of above (%)	(Not less than 30%)		
5)	Direct profit per MM (¥ Mil/month)	(Not less than ¥ 1 mil/month)		
6)	Remuneration of Engineer per MM (¥ Mil/month)	(Average ¥ 2.3mil/month)		
7)	Estimated MM without contracted	(In principle, liaison MM only)		
8)	Ratio of above (%) against contracted MM			
8. Circumstances of Bidding and Any Special Reasons for Bid Participation, if any (prospective opportunity, etc.)				
Note				

III. Comments and Opinions on Risk Assessment from General Managers Concerned

9.	Managing Director of Group Company	•
10.	GM of NK's Technical Department	•
11.	GM of KA	•
12.	GM of KB	•
13.	Senior GM of NK's Regional Division in Charge	•

Decision of the Management Committee of Overseas Administration:

Go
 Go with conditions
 No-go

Conditions: _____

Date : DD/MM/YY

応札可否検討会議-II 資料

(応札可否会議-I 対象案件以外で PIP 対象案件が該当、POR までに本資料を事業本部に提出)

確認 事業部長	確認 主管部(室)長	作成、 主管部(室)	原本：主管部(室)保管 Copy：K, KA, KZ, KB, KN
201*/ /	201*/ /	201*/ /	
氏名を記入	氏名を記入	氏名を記入	

I. 確認事項

CS の Title	*****：国*****業務		
作業科目コード		契約期間	
案件概要 (案件の概要を 5 行以内 程度で記述すること。)			
資金源	<input type="checkbox"/> JICA 調査、 <input type="checkbox"/> 円借款、 <input type="checkbox"/> 無償、 <input type="checkbox"/> その他 ODA、 <input type="checkbox"/> 国際機関、 <input type="checkbox"/> 相手国政府、 <input type="checkbox"/> non ODA、 <input type="checkbox"/> 民間		
内容	<input type="checkbox"/> 調査 (M/P、FS 等)、 <input type="checkbox"/> 技プロ、 <input type="checkbox"/> B/D、 <input type="checkbox"/> D/D、 <input type="checkbox"/> 設計・監理、 <input type="checkbox"/> 監理、 <input type="checkbox"/> 役務、 <input type="checkbox"/> その他		
形態	<input type="checkbox"/> 単独、 <input type="checkbox"/> JV メイン、 <input type="checkbox"/> JV サブ		

※については、該当する項目をに置き換えること

II. 収益管理事項

No.	項目	基準	全体予算	今年度予算
1)	契約額 (百万円)			
2)	限界利益 (百万円)			
3)	限界利益率 (%)			
4)	直接利益 (百万円)			
5)	直接利益率 (%)	30 %以上		
6)	契約 MM			
7)	契約 MM 当たり直利 (百万円/月)	100 万円/月		
8)	コンサル報酬総額			
9)	契約MM当たり報酬 (百万円/月)	230 万円/月		
10)	持出 MM	原則リエゾンMM		
11)	持出比率 (%)			

III. 受注競争環境

No.	項目	内容
1)	競合他社の情報	
2)	TL・主要メンバー	
3)	受注確度	
4)	プロポ作成費用 (概略、百万円)	

IV. 現在考えられる大きなリスクと対応策

大きなリスクがある (記載必要) 大きなリスクはない (記載不要)

--

V. 応札可否の判断 (事業部) 応札 辞退

応札の理由：

リスクマネジメント運用規則

付則-2

着手会議・運営規則

[平成 25 年 3 月 1 日制定]

[平成 26 年 7 月 1 日改訂]

[平成 28 年 1 月 1 日改訂]

1. 目的

「着手会議」は海外事業本部のリスクマネジメントシステム（以下、「RMS」と呼称）の一連の運用のなかで、「契約履行期間」のコンサルタント・サービス(C/S)業務開始前に実施される会議である。

会議の目的は、①業務内容の確認、②業務遂行中の外部及び内部要因リスクの識別、③業務環境の確認、④利益率の想定、等を協議し、円滑なC/S業務の遂行を支援する事を目的とする。

2. 対象案件

「着手会議」はRMS運用規則に示すRMS対象の全案件に対し実施するものとする。会議名及び承認レベルは原則下記の通りとする。

着手会議名	承認レベル	適用区分（選定通知受領案件）	事務局
着手会議-I	事業本部長	応札可否検討会議-I 対象案件	技術統轄部技術管理室
着手会議-II	事業部長	応札可否検討会議-II 対象案件	主管部(室)・業務担当責任者

注： 契約金額が 5 百万円以下の案件に対する着手会議の実施は主管部(室)長判断により、省略が出来るものとする。

3. 会議の開催

3.1 着手会議-I

着手会議-Iの開催から議事録作成までの流れは原則下記の通りとする。

- ① 技術統轄部技術管理室長(事務局)は会議予定日、出席者を選定し関係者（事業本部、該当事業部及び主管部(室)）に連絡する。(様式-1. I)
- ② 主管部(室)は、会議関連資料（様式-2. I）を作成し主管部(室)長、事業部長経由で技術管理室に提出する。会議資料は原則として会議開催 2 日前までに関係者に配布する。なお会議資料に添付する配布資料は以下の通りとする。

必須：	案件概要書、工程表、要員表、組織図、実行予算書総括表、RM 評価表、RM 計画書(RM 評価表で危険度評価が 3 又は 4 の案件)
参考資料：	応札可否検討書、設計資料（水文、地質、図面、設計図書等）、その他

- ③ 技術管理室は、会議関連資料に基づき議事次第を作成する。
- ④ 会議は事業本部長が運営し、進行は技術管理室長が行う。
- ⑤ 主管部(室)長は会議資料の説明を行い、リスク項目を抽出し、協議する。会議終了後、協議事項、議事録、対応表を作成し、主管部(室)長、事業部長の確認後、技術管理室長経由事業本部長の確認を得て、同写しを関係者に配布する。事業本部長の確認取得まで会議開催日より概ね一週間以内を目安とする。
- ⑥ 会議構成員は原則下記とする。
 - ・ 事業本部長、副事業本部長
 - ・ 事業部長、主管部(室)長、担当課長、開発事務所所長、調査団団長及び案件関連者
 - ・ 国際契約統轄部長、契約管理室長、技術統轄部長、技術管理室長

- ・営業・業務統轄部長、営業部長、業務部長
- ・必要に応じ；コンプライアンス室長、技師長、専門家、技術監査室

3.2 着手会議-II

着手会議-II の開催から議事録作成までの流れは原則下記の通りとする。

- ① 主管部長(事務局)は会議予定日、出席者を選定し関係者に連絡する。
- ② 主管部(室)(業務担当責任者)は、着手会議関連資料(様式-2. II)を作成し、関係者に配布する。なお会議資料に添付する配布資料は、実行予算書総括表、RM 評価表、RM 計画書(RM 評価表で危険度評価が 3 又は 4 の案件)とする。
- ③ 会議は、事業部長が運営し、進行は主管部(室)長が行う。主管部(室)(業務担当責任者)は必要な会議の協議事項、議事録、対応表を作成し、主管部(室)長及び事業部長の確認後、同写しを関係者に配布する。
- ④ 会議構成員は原則下記とする。
 - ・事業部長、主管部(室)長、担当課長、開発事務所所長、調査団団長及び案件関連者
 - ・必要に応じ；技術管理室、契約管理室、コンプライアンス室長、技師長、専門家

4. 協議事項

会議では下記の事項につき協議を行う。

- ① 案件概要、契約内容、業務実施体制、要員計画、作業工程、実行予算
- ② リスクの識別(内部及び外部要因)、対応計画、想定時期
- ③ 設計審査及び照査計画
- ④ その他必要と思われる項目

5. 記録

事務局は会議の内容を最終化し、所定の着手会議議事録に記録し、原本は主管部(室)で保管、写しを関係者に配布する。

添付：

- 1. 様式-1. I : 着手会議通知書、着手会議-I
- 2. 様式-2. I : 着手会議-I：着手会議用資料及び議事録
- 3. 様式-2. II : 着手会議-II：着手会議用資料及び議事録

[平成 25 年 3 月 1 日制定]

[平成 26 年 7 月 1 日改訂]

[平成 28 年 1 月 1 日改訂]

社内業務連絡箋

第 ー 号
201 年 月 日

宛先： J* 事業部 *****部 (室)	←	発信：技術統轄部・ 技術管理室長 (KN)
-----------------------------------	---	------------------------------

受信部課			受信日	発信部課		
各部課： 写送先：事業本部長、事業部長、KA、KB				保管部課：		

件名：着手会議-I 開催のお知らせ

国業務の着手会議を下記要領にて開催しますのでご出席の程宜しくお願い致します。

プロジェクト名	
作業コード	
業務内容	<input type="checkbox"/> 調査、 <input type="checkbox"/> 設計業務、 <input type="checkbox"/> 設計・施工監理、 <input type="checkbox"/> 施工監理 <input type="checkbox"/> 無償、 <input type="checkbox"/> 技プロ、 <input type="checkbox"/> その他_____
業務契約日	201 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 契約済み、 <input type="checkbox"/> 契約予定)
着工日	201 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 契約済み、 <input type="checkbox"/> 契約予定)
現地出発日	201 年 月 日
着手会議予定日	201 年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分
会議場所	
出席者選定 (技術管理室長)	<input type="checkbox"/> 事業本部長、 <input type="checkbox"/> 副事業本部長 <input type="checkbox"/> 事業部長、 <input type="checkbox"/> 主管部(室)長、 <input type="checkbox"/> 担当課長、 <input type="checkbox"/> 開発事務所長、 <input type="checkbox"/> 調査団長、 <input type="checkbox"/> プロジェクト関係者 (所長代理、副団長等) <input type="checkbox"/> 国際契約統轄部長、 <input type="checkbox"/> 契約管理室長 <input type="checkbox"/> 技術統轄部長、 <input type="checkbox"/> 技術管理室長 <input type="checkbox"/> 営業・業務統轄部長、 <input type="checkbox"/> 営業部長、 <input type="checkbox"/> 業務部長 <input type="checkbox"/> コンプライアンス室長 <input type="checkbox"/> 技師長()、 <input type="checkbox"/> 専門家()、 <input type="checkbox"/> 技術監査室()
印	
201 . . .	

着手会議-I:会議関連資料及び議事録

確認 事業本部長	確認 技術管理室長	確認 事業部長	確認 主管部(室)長	作成 開発事務所長、 主管部(室)	原本は主管部(室)保管、 Copy : K、J*、KA、KZ、KN
201 //	201 //	201 //	201 //	201 //	
氏名を記入	氏名を記入	氏名を記入	氏名を記入	氏名を記入	

I. 確認事項

着手会議日時・場所		主管部及び議事録作成者	
CS の Title	*****:国*****業務		
作業科目コード		契約期間	
リスク危険度	<input type="checkbox"/> 危険度 4、 <input type="checkbox"/> 危険度 3、 <input type="checkbox"/> 危険度 2、 <input type="checkbox"/> 危険度 1 (添付 RM 評価表、RM 計画書 (危険度 4、3 の案件に適用)参照)		
案件概要 (案件の概要を 5 行以内程度で記述すること。)			
資金源	<input type="checkbox"/> JICA 調査、 <input type="checkbox"/> 円借款、 <input type="checkbox"/> 無償、 <input type="checkbox"/> その他 ODA、 <input type="checkbox"/> 国際機関、 <input type="checkbox"/> 相手国政府、 <input type="checkbox"/> non ODA、 <input type="checkbox"/> 民間		
内容	<input type="checkbox"/> 調査(M/P、FS 等)、 <input type="checkbox"/> 技プロ、 <input type="checkbox"/> B/D、 <input type="checkbox"/> D/D、 <input type="checkbox"/> 設計・監理、 <input type="checkbox"/> 監理、 <input type="checkbox"/> 役務、 <input type="checkbox"/> その他		
形態	<input type="checkbox"/> 単独、 <input type="checkbox"/> JV メイン、 <input type="checkbox"/> JV サブ、 <input type="checkbox"/> 補強、 <input type="checkbox"/> 下請け		
工事監理案件に適用: コンサルタントの契約上の関与・立場	<input type="checkbox"/> The Engineer、 <input type="checkbox"/> The Employer's Advisor、 <input type="checkbox"/> その他()		
工事監理案件に適用: 工事契約方式	<input type="checkbox"/> DBB 契約方式 (Design-Bid-Build Contract)、 <input type="checkbox"/> DB 契約方式 (Design & Build Contract)、 <input type="checkbox"/> その他()		
配布資料(必須)	<input type="checkbox"/> 工程表、 <input type="checkbox"/> 要員表、 <input type="checkbox"/> 組織図、 <input type="checkbox"/> 実行予算総括表、 <input type="checkbox"/> RM 評価表、 <input type="checkbox"/> RM 計画書 (RM 評価表で危険度が 3 又は 4 の案件)		
参考資料	<input type="checkbox"/> 応札可否検討書、 <input type="checkbox"/> 設計資料 (水文、地質、図面、設計書等)、 <input type="checkbox"/> その他		

※□については、該当する項目を☑に置き換えること

II. 収益管理事項

No.	項目	全体	今年度(201*年度)
1)	契約額(百万円)		
2)	限界利益(百万円)		
3)	限界利益率(%)		
4)	直接利益(百万円)		
5)	直接利益率(%) (基準 30%以上)		
6)	契約 MM		
7)	契約 MM 当たり直利(百万円) (基準 100 万円/月以上)		
8)	契約 MM 当たり報酬 (基準 230 万円/月以上)		
9)	持出 MM (原則としてリエゾン MM のみ)		
10)	持出比率(%)		

III.特筆すべきリスクと対応策

(添付 RM 計画書に記載以外の項目で本着手会議で指摘・追加されたリスク項目)

番号	リスク項目	リスクの内容	対応法*	対応計画

*: 原則として回避、転嫁、軽減、受容の何れかを記入

IV. その他特記事項

事務所又は調査団運営・管理担当者:全体: _____ 会計・請求: _____、銀行口座: _____

着手会議-II:会議関連資料及び議事録

確認 事業部長	確認 主管部(室)長	作成 開発事務所長、 主管部(室)	原本は主管部(室)保管、 Copy : J*, KA, KZ, KN
201 //	201 //	201 //	
氏名を記入	氏名を記入	氏名を記入	

I. 確認事項

着手会議日時・場所		主管部及び議事録作成者	
CS の Title	*****:国*****業務		
作業科目コード		契約期間	
リスク危険度	<input type="checkbox"/> 危険度 4、 <input type="checkbox"/> 危険度 3、 <input type="checkbox"/> 危険度 2、 <input type="checkbox"/> 危険度 1 (添付 RM 評価表、RM 計画書 (危険度 4、3 の案件に適用)参照)		
案件概要 (案件の概要を 5 行以内程度で記述すること。)			
資金源	<input type="checkbox"/> JICA 調査、 <input type="checkbox"/> 円借款、 <input type="checkbox"/> 無償、 <input type="checkbox"/> その他 ODA、 <input type="checkbox"/> 国際機関、 <input type="checkbox"/> 相手国政府、 <input type="checkbox"/> non ODA、 <input type="checkbox"/> 民間		
内容	<input type="checkbox"/> 調査(M/P、FS 等)、 <input type="checkbox"/> 技プロ、 <input type="checkbox"/> B/D、 <input type="checkbox"/> D/D、 <input type="checkbox"/> 設計・監理、 <input type="checkbox"/> 監理、 <input type="checkbox"/> 役務、 <input type="checkbox"/> その他		
形態	<input type="checkbox"/> 単独、 <input type="checkbox"/> JV メイン、 <input type="checkbox"/> JV サブ、 <input type="checkbox"/> 補強、 <input type="checkbox"/> 下請け		
工事監理案件に適用: コンサルタントの契約上 の関与・立場	<input type="checkbox"/> The Engineer、 <input type="checkbox"/> The Employer's Advisor、 <input type="checkbox"/> その他()		
工事監理案件に適用: 工事契約方式	<input type="checkbox"/> DBB 契約方式 (Design-Bid-Build Contract)、 <input type="checkbox"/> DB 契約方式 (Design & Build Contract)、 <input type="checkbox"/> その他()		
配布資料	<input type="checkbox"/> 実行予算総括表、 <input type="checkbox"/> RM 評価表、 <input type="checkbox"/> RM 計画書 (RM 評価表で危険度が 3 又は 4 の案件)		

※□については、該当する項目を☑に置き換えること

II. 収益管理事項

No.	項目	全体	今年度(201*年度)
1)	契約額(百万円)		
2)	限界利益(百万円)		
3)	限界利益率(%)		
4)	直接利益(百万円)		
5)	直接利益率(%) (基準 30%以上)		
6)	契約 MM		
7)	契約 MM 当たり直利(百万円) (基準 100 万円/月以上)		
8)	契約 MM 当たり報酬 (基準 230 万円/月以上)		
9)	持出 MM (原則としてリエゾン MM のみ)		
10)	持出比率(%)		

III. 特筆すべきリスクと対応策

(添付 RM 計画書に記載以外の項目で本着手会議で指摘・追加されたリスク項目)

番号	リスク項目	リスクの内容	対応法*	対応計画

*: 原則として回避、転嫁、軽減、受容の何れかを記入

IV. その他特記事項

事務所又は調査団運営・管理担当者: 全体: _____ 会計・請求: _____、銀行口座: _____
--

リスクマネジメント運用規則

付則-3

RM会議・運営規則

[平成21年1月1日制定]

[平成21年7月1日改訂]

[平成22年4月1日改訂]

[平成23年5月1日改訂]

[平成23年8月1日改訂]

[平成24年7月1日改訂]

[平成25年8月1日改訂]

[平成26年7月1日改訂]

[平成28年1月1日改訂]

1. 目的

「リスクマネジメント会議」(RM 会議)は海外事業本部のリスクマネジメントシステム(以下、「RMS」と呼称)の一連の運用のなかで、コンサルタント・サービス(C/S)業務の「契約履行期間」に実施される会議であり、①RMS 運用状況の実施状況報告に基づく対応の確認・協議、②対象案件の技術的懸案事項の報告に基づく対応の確認・協議、③リスクに関する懸案事項等の報告、確認、協議を実施する事を目的とする。

2. 着手会議対象案件

「RM 会議」対象案件は、原則 RMS 運用規則(平成 28 年 1 月改訂) 1.3 に示す全案件の「コンサルタント・サービス」を対象とする。

3. RM 会議の開催

- (1) 会議議長：会議は事業本部長が議長を務め運営する。議長が不在の場合は、担当副事業本部長が会議を運営する。
- (2) 事務局：事務局は技術統轄部技術管理室(KN)とし、会議資料の作成、会議の進行、議事録の作成等を行う。
- (3) 構成員：会議の構成員は下記の通りとする。
 - ・ 事業本部長
 - ・ 副事業本部長(営業・アジア統轄担当、技術担当、部門間連携担当、内部統制、業務担当、鉄道担当)
 - ・ 参与、技師長
 - ・ 各事業部長、各統轄部長、各主管部(室)長
 - ・ 営業部長
 - ・ 技術監査室長
 - ・ 電力事業本部プラント事業部長(オブザーバー)上記以外に、議長が必要と認めた場合、他の関係者の出席を求める事が出来る。
- (4) 会議は毎月開催するものとし、緊急にリスク対応の協議が求められ、事業本部長が必要と認めた場合は臨時に開催する事が出来るものとする。

4. 会議資料

会議では下記に示す三資料を配布し、この資料を基に協議を実施するものとする。資料の作成は、各月初めに開発事務所、調査団から送付され、各主管部経由技術管理室に回付される「作業月報」及び出張報告書に基づく。会議資料の構成は概ね以下の通りとする。

- (1) **RM 会議資料**：①資料配布先及び会議出席予定者、②全体案件集計表、③リスク危険度分類一覧表、④案件一覧表、⑤技術管理室コメント、確認事項、主管部(室)特記事項、⑥リスク、懸案事項及び対応方針と取り組み状況モニタリングシート
- (2) **RM 参考資料**：①前回会議議事録及び会議報告書、②応札可否検討会議報告、③契約交渉結果報告、④事業部別 RM 報告(含む案件一覧表)、⑤設計審査・照査予定及び実績リスト(ISO 対象案件以外)
- (3) **RM 会議懸念事項 (KN モニタリングシート)**：特に懸案となっている案件の状況について技術管理室が取り纏めたモニタリングシート。(上記(1)及び(2) 資料とは別に会議前日

又は当日に技術管理室が会議メンバーに配布する資料)

5. 会議の進行と記録

会議は技術管理室長が進行する。各事業部長は会議資料に基づき、①リスク会議報告書、②技術管理室コメント、確認事項、主管部(室)特記事項、③技術管理室作成リスク、懸案事項及び対応方針と取り組み状況モニタリングシート等について経緯及び今後の対応について報告及び説明を行う。議長及び出席者の質疑応答後、技術管理室長が指示事項及び必要事項を出席者に確認し、議事録として取り纏め会議出席者に配布する。

[平成 21 年 1 月 1 日制定]

[平成 21 年 7 月 1 日改訂]

[平成 22 年 4 月 1 日改訂]

[平成 23 年 5 月 1 日改訂]

[平成 23 年 8 月 1 日改訂]

[平成 24 年 7 月 1 日改訂]

[平成 25 年 8 月 1 日改訂]

[平成 26 年 7 月 1 日改訂]

[平成 28 年 1 月 1 日改訂]

添付-4：月報（平成28年1月改訂版）

- 作業月報 A
- 作業月報 B
- Monthly Report A

- 安全月報 A（従業員用）
- Safety Control Report (A) (For Employees)
- 安全月報 B（施工監理）（単数工区用）
- Safety Control Report (B) (For Single Package)
- 安全月報 B（施工監理）（複数工区用）
- Safety Control Report (B) (For Plural Packages)

<input type="checkbox"/> 主管部御中 (翌月 7 日 済) <input type="checkbox"/> 海外事務所御中 (翌月 7 日 済)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30px; text-align: center;">資金源</td> <td> <input type="checkbox"/> JICA 調査、<input type="checkbox"/> 円借款、<input type="checkbox"/> 無償、<input type="checkbox"/> その他 ODA <input type="checkbox"/> 国際機関、<input type="checkbox"/> 相手国政府、<input type="checkbox"/> non ODA、<input type="checkbox"/> 民間、<input type="checkbox"/> その他() </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">内容</td> <td> <input type="checkbox"/> 調査 (MP, FS 等)、<input type="checkbox"/> 技プロ、<input type="checkbox"/> B/D、<input type="checkbox"/> D/D、<input type="checkbox"/> 設計・監理、<input type="checkbox"/> 監理、<input type="checkbox"/> 役務、<input type="checkbox"/> その他 () </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">形態</td> <td> <input type="checkbox"/> 単独、<input type="checkbox"/> JV メイン、<input type="checkbox"/> JV サブ、<input type="checkbox"/> 補強、<input type="checkbox"/> 下請け、<input type="checkbox"/> その他() </td> </tr> </table>	資金源	<input type="checkbox"/> JICA 調査、 <input type="checkbox"/> 円借款、 <input type="checkbox"/> 無償、 <input type="checkbox"/> その他 ODA <input type="checkbox"/> 国際機関、 <input type="checkbox"/> 相手国政府、 <input type="checkbox"/> non ODA、 <input type="checkbox"/> 民間、 <input type="checkbox"/> その他()	内容	<input type="checkbox"/> 調査 (MP, FS 等)、 <input type="checkbox"/> 技プロ、 <input type="checkbox"/> B/D、 <input type="checkbox"/> D/D、 <input type="checkbox"/> 設計・監理、 <input type="checkbox"/> 監理、 <input type="checkbox"/> 役務、 <input type="checkbox"/> その他 ()	形態	<input type="checkbox"/> 単独、 <input type="checkbox"/> JV メイン、 <input type="checkbox"/> JV サブ、 <input type="checkbox"/> 補強、 <input type="checkbox"/> 下請け、 <input type="checkbox"/> その他()
資金源	<input type="checkbox"/> JICA 調査、 <input type="checkbox"/> 円借款、 <input type="checkbox"/> 無償、 <input type="checkbox"/> その他 ODA <input type="checkbox"/> 国際機関、 <input type="checkbox"/> 相手国政府、 <input type="checkbox"/> non ODA、 <input type="checkbox"/> 民間、 <input type="checkbox"/> その他()						
内容	<input type="checkbox"/> 調査 (MP, FS 等)、 <input type="checkbox"/> 技プロ、 <input type="checkbox"/> B/D、 <input type="checkbox"/> D/D、 <input type="checkbox"/> 設計・監理、 <input type="checkbox"/> 監理、 <input type="checkbox"/> 役務、 <input type="checkbox"/> その他 ()						
形態	<input type="checkbox"/> 単独、 <input type="checkbox"/> JV メイン、 <input type="checkbox"/> JV サブ、 <input type="checkbox"/> 補強、 <input type="checkbox"/> 下請け、 <input type="checkbox"/> その他()						
<h2 style="margin: 0;">作業月報 A</h2> <p style="margin: 0;">(201 年 月分)</p>							
※□については、該当する項目を☑に置き換えること。							
主管部名		事務所名					
プロジェクト名		責任者名					
国名		記入者名					
作業科目コード		作成日					
工事監理案件に適用:コンサルタントの契約上の関与・立場 <input type="checkbox"/> The Engineer, <input type="checkbox"/> The Employer's Advisor, <input type="checkbox"/> その他()		工事監理案件に適用:工事契約方式 <input type="checkbox"/> DBB 契約方式 (Design-Bid-Build Contract)、 <input type="checkbox"/> DB 契約方式 (Design & Build Contract)、 <input type="checkbox"/> その他()					
契約期間		リスク危険度	<input type="checkbox"/> 1: 低い、 <input type="checkbox"/> 2: 普通 <input type="checkbox"/> 3: 高い、 <input type="checkbox"/> 4: 非常に高い				
プロジェクト概要: (プロジェクトの概要を 5 行以内程度で記述すること。毎月作成し直す必要はありません。) <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>							
1. 今月の作業概要・進捗状況							
1.1 全体							
進捗状況	潜在リスク懸念報告	顕在化リスク懸念報告	当初利益予想額との対比				
<input type="checkbox"/> 順調	<input type="checkbox"/> 未発生	<input type="checkbox"/> 未発生	当初予想出来高 : **** 百万円 当初予想直接利益額: **** 百万円 当初予想直接利益率: ***** %				
<input type="checkbox"/> 遅れ気味	<input type="checkbox"/> 発生中 <input type="checkbox"/> 今月発生	<input type="checkbox"/> 発生中 <input type="checkbox"/> 今月発生	決算時予想値 出来高 : ** 百万円 直接利益額: *** 百万円 直接利益率: ***** %				
<input type="checkbox"/> かなり遅れ気味	<input type="checkbox"/> 本社への支援要請あり	<input type="checkbox"/> 本社への支援要請あり	当初予想と決算時予想との対比 <input type="checkbox"/> 上回る (5%以上) <input type="checkbox"/> 予想通り (±5%) <input type="checkbox"/> 下回る恐れあり (5%以下)				
「当初利益予想額(率)を上回る」、又は「下回る恐れあり」の場合の理由 (簡潔に記入) <div style="border: 1px solid black; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>							
1.2 コンサルタントサービス							
今月の作業概要 (今月の作業概要を簡潔に記述すること。) <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>							

1.3 工事の状況（工事監理している場合、または、調査案件の場合で再委託契約をしている場合は記入すること。）

No.	パッケージ名	業者名	契約工期 ^(※1)	工事の進捗状況 ^(※2)	進捗率 ^(※3)
			年 月～ 年 月	<input type="checkbox"/> 未着手、 <input type="checkbox"/> 進行中 <input type="checkbox"/> 入札準備中、 <input type="checkbox"/> 終了	%/ %
			年 月～ 年 月	<input type="checkbox"/> 未着手、 <input type="checkbox"/> 進行中 <input type="checkbox"/> 入札準備中、 <input type="checkbox"/> 終了	% / %
			年 月～ 年 月	<input type="checkbox"/> 未着手、 <input type="checkbox"/> 進行中 <input type="checkbox"/> 入札準備中、 <input type="checkbox"/> 終了	% / %

※1:西暦表記とし年月で示すこと。 ※2:該当する状況を☑に置き換えること。 ※3:進捗率 実績(%)/計画(%)(実績は概略値で良い。)

2. 海外適正支出基準

2.1 行動指針の配布:対象者は NK 直雇いの現地採用職員。{但しドライバー、オフィスホーイ等の非幹職員、NK グループ会社所属の職員(出向・派遣者)は除く}

- (1) 新規の現地採用職員: あり(名)、無し (事務所開設に伴う新規雇用を含む)
- (2) 新規の現地採用職員に行動指針を配布・確認書取得・リスト更新: 完了、未完
(完了の場合は、確認書取得リストを添付する。確認書は現地にて保管する)

2.2 海外適正支出基準: 報告が必要な支出:あり 無し

(ありの場合は、別途フォームにて、主管部経由で KP 室へ報告する。)

3. 入札支援の状況

(円借款の ICB 案件のみ簡潔に記載、その他は記載の必要無し。また、記載した事項はそのまま残しておくこと。記載例はフォーム最後に掲載。)

Lot 名: _____ (工事内容: _____)

入札ステージ	予定	特記事項 (応札・競争状況、本邦企業の参加有無等の概況)
1. PQ		
1.1 公示開始		
1.2 評価・承認の完了		
2. 入札		
2.1 入札開始		
2.2 入札終了		
2.3 評価・ネゴ終了		
2.4 承認・同意終了		
2.5 契約完了・着工命令		

4. リスク報告

現在において課題となっている潜在化リスク及び顕在化リスクについて簡潔に記入すること。リスクが無くなった場合は当該月にその旨を記し、次月から削除すること。

No.	項目 ^(※1)	内容
01	<input type="checkbox"/> 顕在化リスク <input type="checkbox"/> 潜在リスク(懸案事項含む)	タイトル: _____ <div style="text-align: right;">(201X.XX)</div>

	対応方針・状況および対応結果 ^(※2)	(201X.XX) 対応方針: (201X.XX) 取り組み状況: (201X.XX) 取り組み状況または対応結果: _____
	本社への要望	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> あり:
02	<input type="checkbox"/> 顕在化リスク <input type="checkbox"/> 潜在リスク(懸案事項含む)	タイトル: _____ (201X.XX)
	対応方針・状況および対応結果 ^(※2)	(201X.XX) 対応方針: (201X.XX) 取り組み状況: (201X.XX) 取り組み状況または対応結果: _____
	本社への要望	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> あり:
03	<input type="checkbox"/> 顕在化リスク <input type="checkbox"/> 潜在リスク(懸案事項含む)	タイトル: _____ (201X.XX)
	対応方針・状況および対応結果 ^(※2)	(201X.XX) 対応方針: (201X.XX) 取り組み状況: (201X.XX) 取り組み状況または対応結果: _____
	本社への要望	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> あり:

(行は必要に応じて追加すること。)

※1: 顕在化リスク、潜在リスクのうち該当するリスク・事項に☑を記入する。何もリスク懸案事項が無ければ記載不要。

※2: 必要に応じて、持出し MM または経費を記載すること。

5. 契約情報及び請求業務(対象案件:円借、相手国政府資金、国際機関、民間)

5.1 契約情報

現行有効契約: Original、 変更契約 No. *****, (YY/MM/DD)

追加契約: 該当せず、作成中、交渉中

5.2 請求業務及び入金状況

通貨	Year	FY 2015 (2014.07 - 2015.06)											
	Month	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
FC													
LC													
	Year	FY 2016 (2015.07 - 2016.06)											
FC													
LC													

S:入金済み、A: 承認済み、B: 請求済み、C:見積済み、D: 見積中、E: 未対応

(FY2015 以前の請求、未入金の該当がある場合は上表に追加して記載願います)

6. 営業情報(営業情報を箇条書きで記入すること。)

-
-
-

7. 要人の現場訪問、その他(ニュース、トピックス等)

7.1 要人の現場訪問 無、有

訪問期間	201 年 月 日	NK 対応者	
訪問者		訪問目的	
指摘事項			

(要人とは、政治家、日本国政府職員、政府関係機関職員、大学職員、国際機関職員を指す。「無、有」については、各項目のを該当する場合はとし、該当しない場合にはのままとすること。)

7.2 その他(ニュース、トピックス等)

8. 従事者

今月の従事者及び本年度で既に従事した者

NK 会計年度(7月～翌年6月)を適用する案件

それ以外の期間を適用する案件: 適用期間: _____年____月____日 ~ _____年____月____日

1. 従事者(契約稼働 MM)

No.	氏名	職名	今月稼働日	本年度の 契約稼働 MM	前月まで の稼働 MM	今月の 稼働 MM	今月までの 累計稼働 MM
1			月 日 ~ 月 日	0.0	0.0	0.0	0.0
2			月 日 ~ 月 日	0.0	0.0	0.0	0.0
3			月 日 ~ 月 日	0.0	0.0	0.0	0.0
合 計				0.0	0.0	0.0	0.0

2. 従事者(非契約 MM、現場分)

No.	氏名	職名	今月稼働日	本年度前月 迄の累計非 契約 MM	今月の 非契約 MM	今月までの 累計非契約 MM
1			月 日 ~ 月 日	0.0	0.0	0.0
2			月 日 ~ 月 日	0.0	0.0	0.0
3			月 日 ~ 月 日	0.0	0.0	0.0
合 計				0.0	0.0	0.0

3. OJT 対象者(MM、現場分)

No.	氏名	職名	今月稼働日	本年度前月 迄の累計 OJT MM	今月の OJT MM	今月までの 累計 OJT MM
1			月 日 ~ 月 日	0.0	0.0	0.0
2			月 日 ~ 月 日	0.0	0.0	0.0
3			月 日 ~ 月 日	0.0	0.0	0.0
合 計				0.0	0.0	0.0

9. 本社からの質問、要望、コメントと現場からの回答

本社からの質問、要望、コメントがあれば記入してください。(※1)

(1) 主管部からの質問、要望、コメント等	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 回答要、 <input type="checkbox"/> 回答不要) 年 月 日 部長
(2) 現場からの回答 (翌月に記入)	年 月 日 回答者:

(※1: 複数の質問がある場合には適宜行数を増やすこと。「現場からの回答」は翌月の作業月報で回答すること。その場合、本社からの「質問、要望、コメント」は消却しないこと。「無、有」については、各項目のを該当する場合はとし、該当しない場合にはのままとする。)

注 1: 現場事務所は翌月 7 日迄に E-Mail(原則)で主管部(オフィシャルメール)及び当該国の海外事務所長宛(存在する場合)に送付する。
注 2: 事業部長及び主管部長が出張の場合は代理者が記入する。

入札状況の記載例(月報作成後は除去願います。)

Lot 名: Lot ABC(工事内容: 土木本体・トンネル区間)

入札ステージ	予定	特記事項 (応札・競争状況、本邦企業の参加有無等の概況)
1. PQ		記述事例:
1.1 公示開始	2013. 6. 15	✓ PQ書類は 5 社が購入
1.2 評価・承認の完了	2013. 9. 15	✓ 応札者は現時点では不明
2. 入札		✓ 本邦企業の参加は未定
2.1 入札開始	2013. 10. 20	✓ 本邦企業は参加に前向き
2.2 入札終了	2014. 2. 20	✓ (特に A, B 社)
2.3 評価・ネゴ終了	2014. 2. 20	✓ 第 3 国企業は積極的参加の見通し[特に X, Y 社]
2.4 承認・同意終了	2014. 2. 25	✓ **等の技術的課題に関し本邦企業は有利
2.5 契約完了・着工命令	2014. 3. 15	✓ F 社は同国実績が多い
		✓ 価格競争が激しいとの見通し
		✓ PQ は C, D, E 社がパス
		✓ 一社ビッドになる可能性大
		✓ 入札評価上の問題点
		✓ 土地収用の進捗度

作業月報 B 無償資金協力案件に係わる設計変更・工事遅延等課題報告

(201 年 月分)

主管部名		事務所名	
プロジェクト名		監理技術者名	
作業科目コード		常駐監理者名	
契約期間	年 月 日～ 年 月 日	作成日	

項目	課題 (該当する項目を☑にすること)	対応状況 (該当する項目を☑にすること)			報告 (具体的・簡潔に記載)
		未解決	対応中	解決	
工事前確認事項 (課題は監理技術者が直接確認のこと)	<input type="checkbox"/> B/D、D/D から残された課題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 設計思想の確認、理解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 施工計画の確認、理解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 品質管理計画の確認、理解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 調達計画の確認、理解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 安全管理計画の確認、理解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 環境対策計画の確認、理解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 住民移転・土地収用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 支障物件撤去	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 未確認支障埋設物	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 設計後のプロジェクト地区の変化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 設計後の地形の変化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 構造物支持・基礎地盤の変化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 地中条件の変化	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> プロジェクトに相手国負担工事が含まれる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
工期に影響を与える可能性のある今月の発生事象	<input type="checkbox"/> 天候 (豪雨)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 天災 (洪水、地すべり等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 治安悪化、ストライキ、事故	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> 工事遅延 (工期延長: <input type="checkbox"/> 要、 <input type="checkbox"/> 不要)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 契約工事期間 自 20 年 月 日 至 20 年 月 日					
第三者による調査	<input type="checkbox"/> JICA 調査員による実施状況調査				年 月 日
	<input type="checkbox"/> 現場・技術パトロール (事業本部派遣)				年 月 日
	<input type="checkbox"/> 現場・技術パトロール (主管部・監理技術者による)				年 月 日
設計変更検討	<input type="checkbox"/> 現在、設計変更検討事項はない。 <input type="checkbox"/> 設計変更を検討中である。 <input type="checkbox"/> 相手国政府の要請 <input type="checkbox"/> 自然的な施工条件の変更 <input type="checkbox"/> 人為的な施工条件の変更 <input type="checkbox"/> 不可抗力 (天災、紛争等) <input type="checkbox"/> 支持層の変化 <input type="checkbox"/> 地中障害物 <input type="checkbox"/> その他 (理由記載) <input type="checkbox"/> 工事費変更なし <input type="checkbox"/> 工事費増 <input type="checkbox"/> 工事費減	説明/報告先 <input type="checkbox"/> 監理技術者 <input type="checkbox"/> 主管部長 <input type="checkbox"/> 主管部責任者 <input type="checkbox"/> 主管部リエゾン <input type="checkbox"/> 施主 (相手国政府) <input type="checkbox"/> 施工業者 <input type="checkbox"/> JICA 現地事務所 <input type="checkbox"/> 日本大使館 <input type="checkbox"/> JICA 東京	(1) 検討中の場合はその詳細を別紙に記載のうえ、本月報に添付願います。 (2) 検討事項が複数の場合も詳細は別紙にて説明願います。		
	<input type="checkbox"/> 対応中の事項はない。 <input type="checkbox"/> 設計変更対応中である。 <input type="checkbox"/> 資料作成・要請書取得 <input type="checkbox"/> 主管部検討 <input type="checkbox"/> JICA 担当者へ説明 <input type="checkbox"/> JICA の判断 <input type="checkbox"/> 設計変更関連書類の JICA 提出 <input type="checkbox"/> JICA 承認 主管部対応者名 工程上の承認期限	(1) 対応状況の詳細を別紙に記載のうえ、本月報に添付願います。 (2) 対応事項が複数の場合も詳細は別紙にて説明願います。			
E/N 期限	年 月 日				

注 1: 現場事務所は翌月 7 日迄に E-Mail (原則) で主管部 (オフィシャルメール) 及び当該国の海外事務所長宛 (存在する場合)

To Department in Charge (by 7th day of the following month)
To NK Regional Office (by 7th day of the following month)

Monthly Report A

(for 201*/ ***)

Financial Source	<input type="checkbox"/> JICA Study <input type="checkbox"/> Yen Loan <input type="checkbox"/> JICA Grant <input type="checkbox"/> Other ODA <input type="checkbox"/> International Organization <input type="checkbox"/> Local Government <input type="checkbox"/> non ODA <input type="checkbox"/> Private <input type="checkbox"/> Others ()
Type	<input type="checkbox"/> Study (M/P, FS) <input type="checkbox"/> T/A <input type="checkbox"/> B/D <input type="checkbox"/> D/D <input type="checkbox"/> D/D&S/V <input type="checkbox"/> S/V <input type="checkbox"/> Others
Position	<input type="checkbox"/> Sole Contractor <input type="checkbox"/> JV-Main <input type="checkbox"/> JV-Subsidiary <input type="checkbox"/> Expert <input type="checkbox"/> Subcontractor

The mark “” of the suitable item is to be replaced by

Department		Project Office	
Project Title		T/L or PM	
Country		Prepared by:	
WBS		Prepared on:	
Applicable to S/V project: Status of Consultant	<input type="checkbox"/> The Engineer <input type="checkbox"/> The Employer's Advisor <input type="checkbox"/> Others ()	Applicable to S/V project: Type of Contract	<input type="checkbox"/> DBB (Design-Bid-Build Contract) <input type="checkbox"/> DB (Design & Build Contract) <input type="checkbox"/> Others ()
Contract Period		Grade on RMS	<input type="checkbox"/> 1: Low, <input type="checkbox"/> 2: Normal, <input type="checkbox"/> 3: High, <input type="checkbox"/> 4:Very High

Project Overview: (Overview shall be simply described within five lines and monthly update is not required.)

1. Work performance and progress for this month

1.1 General Information

Overall Progress	Status of Potential Risk	Status of Explicit Risk/Crisis	Comparison of Initial Projection and Actual Performance	
<input type="checkbox"/> Almost on schedule	<input type="checkbox"/> Not yet arisen	<input type="checkbox"/> Not yet arisen	Initially Projected Sales: (Mil.¥) Initially Projected Direct Profit: (Mil.¥) Initially Projected Direct Profit Rate: (%)	
<input type="checkbox"/> A little behind schedule	<input type="checkbox"/> Being arisen, <input type="checkbox"/> Arisen this month	<input type="checkbox"/> Being arisen <input type="checkbox"/> Arisen this month	Actual Performance Anticipated in Financial Closing	Sales: (Mil.¥) Direct Profit: (Mil.¥) Direct Profit Rate: (%)
<input type="checkbox"/> Severely delay	<input type="checkbox"/> Need support from HQ	<input type="checkbox"/> Need support from HQ	Comparison of Initial Projection and Actual Performance	<input type="checkbox"/> Upward revision (>5%) <input type="checkbox"/> As initially targeted (±5%) <input type="checkbox"/> Downward revision (<5%)

*Please provide brief reasons for “Upward revision” or “Downward revision”.

1.2 Consulting Services

Summary of Performance for this Month

1.3 Progress of Construction (in case of S/V service contract or a study including subcontract)

No.	Contract Package	Name of Contractor	Work Period	Work Status ^(*)	Ratio ^(*) (Actual/Plan)
			DD / MM / YYYY - DD / MM / YYYY	<input type="checkbox"/> not commenced <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> under bidding <input type="checkbox"/> completed	% / %
			DD / MM / YYYY - DD / MM / YYYY	<input type="checkbox"/> not commenced <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> under bidding <input type="checkbox"/> completed	% / %

			DD / MM / YYYY - DD / MM / YYYY	<input type="checkbox"/> not commenced <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> under bidding <input type="checkbox"/> completed	% / %
			DD / MM / YYYY - DD / MM / YYYY	<input type="checkbox"/> not commenced <input type="checkbox"/> in progress <input type="checkbox"/> under bidding <input type="checkbox"/> completed	% / %

*1: The mark "□" of the suitable item is to be replaced by ■.

*2: Actual progress is to be roughly estimated

2. Code of Conduct and NK Social and Entertainment Expenses (*1) Control Policy

2.1 Distribution of NK Code of Conduct: Persons who are employed as NK local staff shall be distributed. (except supporting employees such as drivers or office boys, and staff who belong to a NK group company)

(1) Local staff employed newly (include new employment for office opening) : Yes (persons) No

(2) Distribution of Code of Conduct to the new local staff, Collection of Acknowledgement of Receipt, update of a List of collected Acknowledgement of Receipt: Completed Not yet completed

(If "completed", the "List" of collected Acknowledgement of Receipts shall be attached. The Acknowledgement of Receipt shall be kept at the project office.)

2.2 Did you have any Social and Entertainment Expenses in this month? Yes No

(If Yes, the detail shall be reported separately to KP via the department in charge by use of FP application form.)

*1: Social and Entertainment Expenses include Facilitation Payments (FP), Entertainment Expenses (EE), Other Lawful Expenses (OLE), Human Rights and Environment-related (HR&E)

3. Bidding Information (To describe ICB project only)

Lot. No.:		Work Description:	
Stage	Schedule	Remarks (Participation of Japanese firms, condition of competition, etc.)	
1. PQ			
1.1 Advertisement			
1.2 Evaluation and concurrence			
2. Bidding			
2.1 Commencement of bid			
2.2 Bid close			
2.3 Bid evaluation and recommendation			
2.4 Approval and concurrence			
2.5 Contract signing and Issuance of Notice to Proceed			

4. Risk Report

Brief the potential risks and explicit risks/crisis at present. When the risks/crisis are over.

No.	Item*1	Description
01	<input type="checkbox"/> Potential Risk	
	<input type="checkbox"/> Explicit Risk /Crisis	
	Measure, Progress or Result*2	
	Request to NK-TOKYO	
02	<input type="checkbox"/> Potential Risk	
	<input type="checkbox"/> Explicit Risk /Crisis	
	Measure, Progress or Result*2	
	Request to <input type="checkbox"/> NK-TOKYO	

*1: The mark "□" of the suitable item is to be replaced by ■.

*2: Un-contracted MM or NK's own expense shall be reported, if necessary.

5. Contract Information and Invoice Status (Applicable to the projects under: Yen Loan, Local Government,

International Organizations, and Private Sector)

5.1 Contract Information

Current Contract Basis: Original Amendment No. *****, (YY/MM/DD)

Addendum: Not Applicable Under Preparation Under Negotiation

5.2 Invoicing and Receiving Status

Currency	Year	FY 2015 (2014.07 – 2015.06)											
	Month	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
FC													
LC													
	Year	FY 2016 (2015.07 – 2016.06)											
FC													
LC													

S:Received, A: Approved, B: Submitted, C: Invoiced, D: Invoicing, E: No action

(Please fill the applicable columns in the upper table of FY2015, if any outstanding balance in FY2015 remains.)

6. Marketing Information (Marketing information shall be listed.)

7. Site Visit of VIPs* and Other News and Topics

- Is there any site visit by a VIP No Yes

Period	DD / MM / YYYY	NK Respondent	
Visitor		Purpose	
Period	DD / MM / YYYY	NK Respondent	
Visitor		Purpose	
Subjects			

*VIP normally means very important person, who may be a politician, Japanese government officer, local government officer, university official, or international organization officer for this report.

- Others (News, Topics, etc.)

8. Assignment of Staff under NK Portion

Staff assigned this month and already demobilized within this fiscal year

1) Staff worked with the contracted MM

No.	Name	Position	Assigned Period in this Month	Contracted MM in this FY	Consumed MM up to Previous Month in this FY	MM used in this month	Cumulative MM in this FY
1							
2							
3							
Total							

The staff who has been assigned or demobilized in this fiscal year shall be reported. Line of the table can be added, if necessary.

2) Staff who worked at site without the contracted MM

No.	Name	Position	Working Period in this Month	Consumed MM up to Previous Month	MM used in this Month	Cumulative MM in this FY

				in this FY		
1						
2						
3						
Total						

The staff who has been assigned or demobilized in this fiscal year shall be reported. Line of the table can be added, if necessary.

3) Staff who assigned as On-the-Job-Training (OJT) at site without the contracted MM

No.	Name	Position	Working Period this Month	Consumed MM up to Previous Month this FY	MM Used this Month	Cumulative MM this FY
1						
2						
3						
Total						

The staff who has been assigned or demobilized in this fiscal year shall be reported. Line of the table can be added, if necessary.

9. Inquiry, request, or comment from the Head Office, and response from the Project Office

Inquiry, request, or comment on the monthly report is to be described by the Head Office, if any. (*1)

(1) Inquiry, request, or comment from the department	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (<input type="checkbox"/> with response <input type="checkbox"/> no response) Year/Month/Day : <u>General Manager (K*): _____</u>
(2) Response from the Project Office (to be made in the following month)	Year/Month/Day: _____

(*1: In case many inquiries, requests, or comments arise, add table rows to list them down. Response from the Project Office shall be made following the monthly report without deleting the inquiry, request, or comment to be responded. Either a No or Yes answer shall be checked.)

Note 1: The Project Office shall basically submit the monthly report to the department in charge using its official email address and the NK Regional Office, if available, by the seventh day of the following month via email.

Note 2: If a senior or a general manager in charge is absent, the acting manager shall take charge.

宛先： 主管部長、
cc： 海外事務所長

安全月報 A(従業員用) : 201 年 月

国 名 :	安全衛生責任者 :												
事務所名/調査団名 :	安全衛生担当者 :												
I. 安全対策一般													
<input type="checkbox"/> 1. 会議で定期的に安全に関する問題を話し合っているか(所長一人の事務所でも現地雇用員との話し合いを行っているか) 直近に開催した月日(/) 参加した人数(名) <input type="checkbox"/> 2. 所員(現地雇用員を含む)の安全意識は充分であるか <input type="checkbox"/> 3. 在外日本大使館、公館との連絡(直接又は海外事務所、日本人会を通じて連絡、情報の入手)を行っているか <input type="checkbox"/> 4. 事務所内の非常時連絡網を作成したか	<input type="checkbox"/> 5. 海外事業本部の非常時連絡網が確認できているか、海外事務所がある国の場合は緊急時対策要領が確認できているか <input type="checkbox"/> 6. 治安状況把握のため必要に応じて現地関係当局・機関等と接触して情報収集及び対策の確認を行えるか、行っているか <input type="checkbox"/> 7. 安全衛生管理情報の更新を実施しているか(滞在者名簿等) <input type="checkbox"/> 8. 安全衛生マニュアルはいつでも、誰でも使える様になっているか												
II. 環境・設備 (宿舍の種類に <input checked="" type="checkbox"/> 印: <input type="checkbox"/> 一戸建家屋・ <input type="checkbox"/> ホテル・ <input type="checkbox"/> マンション・ <input type="checkbox"/> その他)													
<input type="checkbox"/> 1. 消火設備(消火器等)・対策は万全か <input type="checkbox"/> 2. 宿舍・事務所・倉庫、内外は整理整頓されているか、清潔か <input type="checkbox"/> 3. 上記の施設の管理・保安及び鍵の保管等に問題はないか	<input type="checkbox"/> 4. 事務所及び宿舍の食堂・風呂場・便所等の衛生状態に問題はないか <input type="checkbox"/> 5. 飲料水、生活用水として衛生的な用水の確保が出来ているか												
III. 健康管理 (現地雇用員を含む)													
<input type="checkbox"/> 1. 利用可能な日本人医師又は現地医療機関の医療内容、能力を把握しているか <input type="checkbox"/> 2. 緊急時の医療を何処で実施するか検討してあるか <input type="checkbox"/> 3. 応急処置についてマニュアルに記載されているとともに添付資料があることを認識しているか <input type="checkbox"/> 4. 所員の健康状況は良好か <input type="checkbox"/> 5. 所員は決められた休日を取得しているか(Noの場合 特記事項に詳細記載) <input type="checkbox"/> 6. バランスの良い食事を摂っているか、又野菜不足でないか <input type="checkbox"/> 7. 事務所、宿舍に救急箱はあるか、また薬品等の点検及び補充をしているか	<input type="checkbox"/> 8. 健康診断を定期的に受診しているか(1年に1度は受診しなければならない。日本、当該国、近隣諸国にて) <input type="checkbox"/> 9. マラリア予防対策を実施しているか(該当しない地域は <input checked="" type="checkbox"/> 印記入) <input type="checkbox"/> 10. デング熱予防対策を実施しているか(該当しない地域は <input checked="" type="checkbox"/> 印記入) <input type="checkbox"/> 11. 肝炎・赤痢の予防対策を実施しているか(水、生野菜、刺身等の食物に注意すること等含む) <input type="checkbox"/> 12. エイズ予防に対する関心は充分か <input type="checkbox"/> 13. 各種予防接種があることを認識しているか(例:腸チフス、破傷風、肝炎、黄熱病、狂犬病等)												
IV. 車輛管理 (使用車両台数: NK 保有()台、レンタカー()台、政府提供()台、その他()台)													
<input type="checkbox"/> 1. 車輛安全管理担当者を指名しているか(氏名) <input type="checkbox"/> 2. 車輛の点検整備が定期的に行われていることが確認されているか(確認月日 /) <input type="checkbox"/> 3. 車輛の点検に際し、安全衛生マニュアル記載の点検要領、その他の要領を使用しているか <input type="checkbox"/> 4. 車輛の修理は確実に実施されているか	<input type="checkbox"/> 5. 運転者に対する指導・教育を実施しているか(週例運転手会議の実施)直近に開催した月日(/) 参加した運転手数(名) <input type="checkbox"/> 6. 安全運転が実施されているか(速度制限、車間距離の確保等) <input type="checkbox"/> 7. 日本人が必要時以外に運転しないことが守られているか <input type="checkbox"/> 8. シートベルトを必ず着用しているか												
V. 調査・測量等現場 (NK が実施する施工監理、地質調査・測量・現地踏査等の NK 要員・委託先の安全について記入。該当ない場合は <input checked="" type="checkbox"/> 印記入。施工監理の現場の請負者の安全管理は安全月報 B に記載。)													
<input type="checkbox"/> 1. 安全管理に対する会議を定期的に行っているか(客先、日本工営、再委託先等による) <input type="checkbox"/> 2. 安全パトロールを定期的に行っているか <input type="checkbox"/> 3. 作業方法、工程等を事前にチェックしているか <input type="checkbox"/> 4. 作業実施に際し、安全用具を使用しているか <input type="checkbox"/> 5. 作業に必要な安全用具を常時点検・整備・補充しているか	<input type="checkbox"/> 6. 特殊作業(水上作業・発破等)を実施したか <input type="checkbox"/> 7. 特殊作業の実施に際し、事前対策・手段の検討を行ったか(必要装具の点検・整備・使用方法を含む) <input type="checkbox"/> 8. 上記 6&7 の詳細を事前に客先に連絡し、必要な場合は客先の許可を受けたか(日本工営あるいは再委託先が作業を実施する場合)												
VI. 事故発生時の措置 (事故(業務災害・交通事故・盗難・火災・疾病・その他)が発生した場合、下の項目の <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> 印、発生していない場合は <input checked="" type="checkbox"/> 印を記入下さい。事故の内容は下欄の「特記事項」欄に簡単に記入下さい。(施工監理中の工事での請負者の事故は安全月報 B に記載する。)													
<input type="checkbox"/> 1. 事故に対し、必要な措置を講じたか	<input type="checkbox"/> 2. 事故は海外事業本部の非常時の連絡網(kinkyu@gx.n-koei.co.jp)、海外事務所(海外事務所がある場合)、JICA 関係の業務の場合 JICA へ報告したか(必要に応じて客先、警察及び現地政府、在外公館等に連絡する)(事故の第 1 報は関係者へメール・電話で連絡、その後所定の報告書で報告する。)												
注: (1) 各項目の <input type="checkbox"/> を、Yes の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 印、No の場合 <input checked="" type="checkbox"/> 印、該当しない場合は <input checked="" type="checkbox"/> 印を記入(Copy & Paste)下さい。 (2) 現場事務所は翌月 7 日迄に E-Mail(原則)で主管部(オフィシャルメール)及び当該国の海外事務所長宛(存在する場合)に送付する。	現地滞在者												
特記事項: (所員の休日取得が No の場合、所員名、当月の休日取得数/所定休日数を記載)	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="width:25%; text-align: center;">駐勤者</td> <td style="width:25%; text-align: center;">出張者</td> </tr> <tr> <td>NK 社員</td> <td style="text-align: center;">:()名</td> <td style="text-align: center;">:()名</td> </tr> <tr> <td>日本人協力要員</td> <td style="text-align: center;">:()名</td> <td style="text-align: center;">:()名</td> </tr> <tr> <td>外人協力要員</td> <td style="text-align: center;">:()名</td> <td style="text-align: center;">:()名</td> </tr> </table>		駐勤者	出張者	NK 社員	:()名	:()名	日本人協力要員	:()名	:()名	外人協力要員	:()名	:()名
		駐勤者	出張者										
NK 社員	:()名	:()名											
日本人協力要員	:()名	:()名											
外人協力要員	:()名	:()名											
健康診断(年度 4 月-3 月)未受診者: <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (名 : 氏名)	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">同伴家族人数/世帯数:()名/()世帯</td> <td style="width:50%;">現地コンサルタント:()名</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">現地 NK 雇員:()名</td> </tr> </table>	同伴家族人数/世帯数:()名/()世帯	現地コンサルタント:()名		現地 NK 雇員:()名								
同伴家族人数/世帯数:()名/()世帯	現地コンサルタント:()名												
	現地 NK 雇員:()名												

SAFETY CONTROL REPORT (A) (FOR EMPLOYEES) _____ 201__

Country:	Project Office Manager :
Office Name:	Safety and Health Control Manager :
I. General Safety Measures <input type="checkbox"/> 1. Is a safety meeting regularly held to discuss issues on safety? (Are safety issues regularly discussed with local employees even in the office where a NK's manager only is stationing?) Date of the last meeting (/) Attendance (persons) <input type="checkbox"/> 2. Is the awareness of safety well developed in the office for staff members including local employees? <input type="checkbox"/> 3. Is contact with the Japanese embassy and consulate kept? (directly or through the overseas office or the local Japanese Residents Association) <input type="checkbox"/> 4. Has the Emergency Communication Network in the office been prepared? <input type="checkbox"/> 5. Has the Emergency Communication Network in the Overseas Consulting Administration been confirmed? Has the Emergency Manual of the Overseas Office been confirmed in the country having NK's overseas office? <input type="checkbox"/> 6. For getting the information on public safety and taking measures to cope with the problem concerning public safety, is it possible to contact local authorities concerned? <input type="checkbox"/> 7. Has the Safety and Health Control Report been revised? (staff list, address and telephone number of the office, etc.) <input type="checkbox"/> 8. Is the Safety Control Manual readily available to the office members?	
II. Environment and Equipment (Type of accommodations : <input type="checkbox"/> House, <input type="checkbox"/> Hotel, <input type="checkbox"/> Condominium, <input type="checkbox"/> Other) <input type="checkbox"/> 1. Are the fire-fighting system and measures well in place? <input type="checkbox"/> 2. Are your accommodations, office and warehouse clean and in order? <input type="checkbox"/> 3. Are these facilities well maintained and controlled? Are the keys for these facilities kept safely? <input type="checkbox"/> 4. Is hygiene of your office, canteen, bath and lavatories well maintained? <input type="checkbox"/> 5. Is clean water for drinking and living use secured?	
III. Health Control (Including local employees) <input type="checkbox"/> 1. Have the specialty and ability of Japanese doctors and local medical services available been confirmed? <input type="checkbox"/> 2. Have the medical services for emergency use including first aid been confirmed? <input type="checkbox"/> 3. Do you know that there are description of basic first aid treatment in the manual and attachment? <input type="checkbox"/> 4. Are the office members in good health? <input type="checkbox"/> 5. Do the office members take regular days off? (In the case of No, please write the details in "Remarks".) <input type="checkbox"/> 6. Are your meals well balanced in nutrition? Do you get enough vegetables? <input type="checkbox"/> 7. Are there first aid medicine in your office and accommodations? Are they regularly checked and refilled when necessary? <input type="checkbox"/> 8. Do you have medical checkup regularly? (You are obliged to have a checkup once a year in Japan, or in the country where you work or in the neighbor countries.) <input type="checkbox"/> 9. Do you take measures to prevent malaria? (Mark the box with <input checked="" type="checkbox"/> if there is no malaria.) <input type="checkbox"/> 10. Do you take measures to prevent dengue fever? (Mark the box with <input checked="" type="checkbox"/> if there is no dengue fever.) <input type="checkbox"/> 11. Do you take measures to prevent hepatitis? (including not only preventive injection but also to avoid drinks/foods such as raw vegetables and sliced raw fish and untreated water.) <input type="checkbox"/> 12. Is the awareness of Aids enough? <input type="checkbox"/> 13. Do you know that various vaccinations are available? (example; typhoid fever, tetanus, hepatitis, yellow fever, rabies)	
IV. Vehicle Control (Vehicle Nos. : Owned by NK () nos., Rental Car () nos., Government-offered () nos., Other () nos.) <input type="checkbox"/> 1. Do you appoint a person in charge of vehicle safety control? (Name:) <input type="checkbox"/> 2. Is inspection and maintenance of vehicles carried out regularly? Date of inspection (/) <input type="checkbox"/> 3. For inspection of vehicles, is the list of the inspection points attached to the Safety and Health Control Manual or other inspection manual been used? <input type="checkbox"/> 4. Are vehicles repaired surely? <input type="checkbox"/> 5. Are drivers given guidance and instruction for safety driving? Date of the last meeting (/) Attendance (persons) <input type="checkbox"/> 6. Is safe driving always checked? (speed limit, keeping of sufficient following distance with the preceding vehicle, etc.) <input type="checkbox"/> 7. Is the rule for Japanese members not to drive vehicles except in emergency obeyed? <input type="checkbox"/> 8. Are seat-belts always used?	
V. Investigation/Survey/Construction Supervision Site (Report on safety of staff of NK and NK's sub-consultants/contractors for geological investigation, topographical survey, field reconnaissance, construction supervision, etc. Mark boxes with <input checked="" type="checkbox"/> if not applicable.) <input type="checkbox"/> 1. Is the safety meeting organized by the client, sub-consultants/contractors and NK regularly held? <input type="checkbox"/> 2. Is the safety patrol for the sites of investigation, survey, etc. made regularly? <input type="checkbox"/> 3. Has the method and program of investigation and survey been checked in advance? <input type="checkbox"/> 4. Do staff and workers of NK and NK's sub-consultants/contractors use safety equipment including helmets, high boots, life jackets, etc.? <input type="checkbox"/> 5. Is the safety equipment required for services/works regularly checked, maintained and supplemented? <input type="checkbox"/> 6. Have staff and workers of NK and NK's sub-consultants/contractors carried out any special operations such as work in/on water and blasting? <input type="checkbox"/> 7. Before special operations, did you review safety plan and measures including check, maintenance and usage method of safety equipment? <input type="checkbox"/> 8. Did you inform the client of the details of the special operations and safety plan, and obtain the client's approval to them? (in case that NK or NK's sub-consultants/contractors carry out the special operations.)	
VI. Actions when Accident occurred (When accident (accident in work site, traffic accident, theft, fire, disease, others occurred, mark boxes with <input checked="" type="checkbox"/> . When no accident, mark boxes with <input type="checkbox"/> . (Accident occurred in the construction works by the Contractor shall be reported with Safety Report (B).) <input type="checkbox"/> 1. Have you taken all necessary actions for the accident? <input type="checkbox"/> 2. Have you reported the accident to NK International Consulting Operations with the Emergency Communication Network (kinkyu@gx.n-koei.co.jp), NK's Representative Office if any, and JICA office when your services are related with JICA? (If necessary, report to the client, police, local government and local consulate. (First report shall be sent to persons concerned by e-mail or phone, and reports in prescribed form shall follow.)	
Notes: (1) Mark respective box with <input checked="" type="checkbox"/> for "Yes", <input checked="" type="checkbox"/> for "No", <input checked="" type="checkbox"/> for "Not applicable". (2) The Project Office is required to send this Safety Control Report (A) to the relevant Management Dept./Office and the Representative Office in the concerned country if any, by 7th day of next month and by e-mail in principle. Cover letter is not required.	Number of Project Members Residents: Visitors : NK members: nos. nos. non NK members (Japanese): nos. nos. non NK members (Foreigners): nos. nos.
	Remark: (In case the office member could not take regular days off, please write the name of member, numbers of the days off taken and days off to be given in this month.) Number of members except local who had not medical checkup within 1 year. ____ nos. (Name of above members: _____)

安全月報 B (施工監理) : 201 年 月 (単数工区用)

国名		事務所名	パッケージ/工事/請負者
責任者名		NK の立場 <input type="checkbox"/> エンジニア <input type="checkbox"/> 助言者	/
記入者名		<input type="checkbox"/> JV一員安全も担当 <input type="checkbox"/> JV一員で安全以外	/
報告項目		工期・進捗 (%)	/ /20 to / /20 進捗 . % (計画 . %)
I. コンサルタントの安全管理			チェック 備考(実施日、No の理由等)
1. 請負者が作成・提出した「Safety Plan」を精査、指導の上承認しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
2. 「Safety Plan」に、請負者(下請け含む)の安全管理体制、責任者・担当者名、安全対策等が明記されているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
3. 発注者、エンジニア、請負者による安全会議を月例で開催しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
4. 安全会議に先立ち 3 者で合同安全パトロールを実施しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
5. 請負者が実施する週例・隔週の安全パトロールに参加しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
6. 安全パトロール			
7. 施工監理用の安全管理マニュアル・チェックシートを作成配布しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
8. 安全管理の実施状況を、発注者への進捗月報に詳細に記述したか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
9. 安全管理に関する指示、助言をレターでフォローし、記録として残しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
10. レターで指示した安全事項を請負者が実施したか確認しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
11. 主要仮設構造物の設計・施工は請負者の責任ではあるが、設計・施工方法について安全面から十分にチェックし、承認を行っているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日 仮設構造物:
12. 主要仮設構造物の施工においても安全確認は十分に行っているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
13. 危険を伴う主要工事では、地面変位・水位観測・雨量観測等の施設、警報体制や安全避難体制を整えているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
14. 請負者の下請けの管理状況について把握しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
15. 請負者が安全を脅かす行為をしている、もしくは、しようとしていることに対して、発注者もしくはエンジニアは文書で警告を発しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
16. 工事の安全管理に関する書類のファイリングと保管は整備されているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
17. 施工監理チーム内の RE、サイトエンジニア、インスペクターへの安全管理教育を実施しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
18. 非常時の本社、発注者、請負者、JICA への連絡網を随時見直しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
19. JICA への事故発生時の緊急電話連絡・メール連絡体制を設立しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 実施日 201 年 月 日
II. 請負者の安全管理と安全対策			
20. 請負者は労働者の不安全行動、現場の不安全状態を改善しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
21. 請負者は労働者に安全教育(朝礼TBM、新規入場者教育)を実施しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
22. 現場の整理清掃は十分行われているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
23. 労働者はPPE(安全帽、作業靴、作業服、安全帯、手袋等)を装着しているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
24. 墜落・転落転倒防止の施設(手摺、安全柵、足場等)が配置されているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
25. クレーンの安全操作、転倒防止装置、誘導員の配置等が行われているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
26. 感電防止策(溶接機、配電盤等)、労働者への安全教育が実施されているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
27. 公衆災害防止策(立ち入り禁止看板、通行施設、塀等)が実施されているか?			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
III. 特記すべき事項 (該当する場合、記載願います。) (上記で必要な対応がなされていない理由およびその代替となる対応、備考欄記入以外)			
(その他の安全管理に関するトピックス)			
(事故) 日時、事故名、詳細不要			

- 注： 1) 契約パッケージ又は工区毎に月報を作成する。複数のパッケージ又は工区毎の場合、A3 の複数工区用を使用する。
 2) 各項目の Yes 又は No の口をクリック、該当しない場合は口を空白とする。No の場合、その理由を備考欄に記載する。
 3) 指定された項目は備考欄に実施月日を記入する。
 4) 語句の定義：発注者=Employer、請負者= Contrcator、エンジニア=Engineer
 5) 主要仮設構造物を備考欄に記載する。
 6) 毎月作業月報 A と一緒に、主管部、海外事務所へ翌月 7 日までに提出する。
 7) 記載が多い場合、2 頁でも可。

Safety Control Report (B) (Construction Supervision) : Month _____ Year 201__ (For Single Package)

Country		Office		Package /Works/Contractor
T/L / PM		NK's Position <input type="checkbox"/> Engineer <input type="checkbox"/> Adviser		/
Prepared		<input type="checkbox"/> JV Member including Safety Control		/
		<input type="checkbox"/> JV Member, excluding Safety control		
Report Item		Contract Period Actual Progress/Planned		/ /20__ to / /20__ Actual . % (Planned . %)
I . Safety Control of the Consultant				Check
				Note (Date of implementation, Reason of No., etc.)
1.	Was the Safety Plan prepared and submitted by the Contractor in accordance with the Contract scrutinized and approved by the Engineer (Consultant)?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__
2.	Are the organization, responsibility, and names of safety control manager and officer of the Contractor (Sub-contractor) clearly mentioned in the Safety Plan?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
3.	Has the Safety Meeting of the Employer, the Engineer and the Contractor been held monthly?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__
4.	Has the joint safety patrol at the site by the Employer, the Engineer and the Contractor before the Safety Meeting been carried out?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__
5.	Has the Engineer (Consultant) joined the weekly or biweekly safety patrol organized by the Contractor?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__
6.	Does the Engineer check and confirm whether the Contractor take actions to the required improvement pointed out in the safety patrol?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
7.	Has the Engineer (Consultant) prepared and distributed to the construction supervision staff the safety control manual and safety check sheet?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__
8.	Have the safety control activities taken by the Engineer (Consultant) and the Contractor been fully described in the monthly progress report of the Engineer (Consultant)?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
9.	Have the instructions and advice given to the Contractor for the safety control other than given in the Monthly Safety Meeting been issued in writing by the Engineer (Consultant)?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__
10.	Does the Engineer check and confirm whether the Contractor takes actions to the instructions and advice issued by the Engineer?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
11.	Have the design and construction method of the major temporary structures, for which the Contractor shall be fully responsible, been fully reviewed from the aspect of safety and approved by the Engineer (Consultant)?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__ Temporary Structures:
12.	Has the safety at the construction site of major temporary structures been confirmed by Engineer (Consultant)?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__
13.	Has the preparation for emergency such as provision of gauging system for such as ground deformation, water level, rainfall and so on, alarm system, evacuation training, etc. at the site with dangerous works been made by the Contractor?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
14.	Has the state of the Contractor's management of his sub-contractors been fully grasped by the Engineer (Consultant)?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__
15.	Have warning letters by the Employer or the Engineer been issued when the Contractor is ignoring or going to ignore the safety measures?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__
16.	Is the filing system to neatly keep document and records of safety control executed by the Engineer (Consultant), the Employer and the Contractors established?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
17.	Is education made periodically to the resident engineers, site engineers, inspectors about the safety control of the Engineer (Consultant)?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__
18.	Is the emergency communication system to the NK head office, the Employer, the Contractor and JICA Office updated periodically?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__
19.	Is the communication system to JICA Office by telephone and e-mail established and updated when accident occurs at the site?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		Date Month Date, 201__
II. Safety Management and Measures taken by the Contractor				
20.	Does the Contractor take actions to remedy unsafe activities of workers and unsafe working circumstance at the site?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
21.	Does the Contractor make safety education to the workers such as by Tool Box Meeting, education to new workers, etc.?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
22.	Does the Contractor keep things tidy and in order at the site?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
23.	Do workers wear personal protective equipment (PPE) such as helmets, working shoes, protective clothing, gloves and safety belts?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
24.	Does the Contractor provide protection facilities against fall accident such as handrails, guardrails, scaffolding, etc.?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
25.	Does the Contractor execute safe operation of cranes and provide devices against overturn and flag man for cranes?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
26.	Does the Contractor take measures for welding machine and distribution panel, etc. and educate workers to avoid electric shock accident?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
27.	Does the Contractor take safety measures for public such as sign boards of off-limits areas, safe walkways, fences, etc.?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		

III. Issues on Safety Control and Accident Report (If applicable, please write down) (Describe the reason why the actions requested above have not been taken, and alternative actions taken, other than mentioned in Note.)	
(Other Topics regarding Safety Control)	
(Accident) Date and accident briefing (No details when already reported to NK.)	

Note :

- 1) This Report shall be made for each package or work section. For single package, use A4 form.
- 2) Check result shall be shown as Yes, or No by clicking check box or Blank in case of not applicable. Reason for No. shall be described in Note.
- 3) Date(s) shall be reported for appointed items.
- 4) Definition of phrase; The Engineer : FIDIC conditions, The Consultant: Adviser to the Employer
- 5) Major temporary structures reviewed and approved shall be listed in Note.
- 6) This Report shall be submitted together with Monthly Report A by 7th of the following month.
- 7) This report can be made in two pages.

安全月報 B (施工監理) : 201 年 月 (複数工区用)

国名	事務所名	1	2	3	4				
責任者名	NK の立場 <input type="checkbox"/> エンジニア <input type="checkbox"/> 助言者	/	/	/	/				
記入者名	<input type="checkbox"/> JV一員安全も担当 <input type="checkbox"/> JV一員で安全以外 パッケージ/ 工事/ 請負者	/	/	/	/				
報告項目	工期・進捗 (%)	/ /20 to / /20 進捗 . % (計画 . %)	/ /20 to / /20 進捗 . % (計画 . %)	/ /20 to / /20 進捗 . % (計画 . %)	/ /20 to / /20 進捗 . % (計画 . %)				
I. コンサルタントの安全管理		チェック	備考(実施日、No の理由等)	チェック	備考(実施日、No の理由等)	チェック	備考(実施日、No の理由等)	チェック	備考(実施日、No の理由等)
1. 請負者が作成・提出した「Safety Plan」を精査、指導の上承認しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日
2. 「Safety Plan」に、請負者(下請け含む)の安全管理体制、責任者・担当者名、安全対策等が明記されているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
3. 発注者、エンジニア、請負者による安全会議を月例で開催しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日
4. 安全会議に先立ち 3 者で合同安全パトロールを実施しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日
5. 請負者が実施する週例・隔週の安全パトロールに参加しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日
6. 安全パトロールの改善指摘事項を請負者が改善したか確認しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
7. 施工監理用の安全管理マニュアル・チェックシートを作成配布しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日
8. 安全管理の実施状況を、発注者への進捗月報に詳細に記述したか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
9. 安全管理に関する指示、助言をレターでフォローし、記録として残しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日
10. レターで指示した安全事項を請負者が実施したか確認しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
11. 主要仮設構造物の設計・施工は請負者の責任ではあるが、設計・施工方法について安全面から十分にチェックし、承認を行っているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日 仮設構造物:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日 仮設構造物:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日 仮設構造物:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日 仮設構造物:
12. 主要仮設構造物の施工においても安全確認は十分に行っているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日
13. 危険を伴う主要工事では、地面変位・水位観測・雨量観測等の施設、警報体制や安全避難体制を整えているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
14. 請負者の下請けの管理状況について把握しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日
15. 請負者が安全を脅かす行為をしている、もしくは、しようとしていることに対して、発注者もしくはエンジニアは文書で警告を発しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日
16. 工事の安全管理に関する書類のファイリングと保管は整備されているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
17. 施工監理チーム内の RE、サイトエンジニア、インスペクターへの安全管理教育を実施しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日
18. 非常時の本社、発注者、請負者、JICA への連絡網を随時見直しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日
19. JICA への事故発生時の緊急電話連絡・メール連絡体制を設立しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日	<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No	実施日 201 年 月 日
II. 請負者の安全管理と安全対策									
20. 請負者は労働者の不安全行動、現場の不安全状態を改善しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
21. 請負者は労働者に安全教育(朝礼TBM、新規入場者教育)を実施しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
22. 現場の整理清掃は十分行われているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
23. 労働者はPPE(安全帽、作業靴、作業服、安全帯、手袋等)を装着しているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
24. 墜落・転落転倒防止の施設(手摺、安全柵、足場等)が配置されているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
25. クレーンの安全操作、転倒防止装置、誘導員の配置等が行われているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
26. 感電防止策(溶接機、配電盤等)、労働者への安全教育が実施されているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
27. 公衆災害防止策(立ち入り禁止看板、通行施設、塀等)が実施されているか?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
III. 特記すべき事項 (該当する場合、記載願います。)									
(上記に必要な対応がなされていない理由およびその代替となる対応、備考欄記入以外)									
(その他の安全管理に関するトピックス)									
(事故) 日時、事故名、詳細不要									

注: 1) 契約パッケージ又は工区毎に月報を作成する。単数のパッケージ又は工区の場合、A4の単数工区用を使用する。
 2) 各項目の Yes 又は No の口をクリック、該当しない場合は口を空白とする。No の場合、その理由を備考欄に記載する。
 3) 指定された項目は備考欄に実施月日を記入する。
 4) 語句の定義: 発注者=Employer、請負者=Contactor、エンジニア=Engineer
 5) 主要仮設構造物を備考欄に記載する。
 6) 毎月作業月報 A と一緒に、主管部、海外事務所へ翌月 7 日までに提出する。
 7) 記載が多い場合、2 頁でも可。

Safety Control Report (B) (Construction Supervision) : Month _____ Year 201_ (For Plural Packages)

Country	事務所名	1		2		3		4	
T/L / PM	NK's Position <input type="checkbox"/> Engineer <input type="checkbox"/> Adviser <input type="checkbox"/> JV Member including Safety Control <input type="checkbox"/> JV Member, excluding Safety control	/ /		/ /		/ /		/ /	
Prepared		Package /Works/ Contractor							
Report Item		Contract Period Actual Progress/Planned		/ /20 to / /20 Actual . % (Planned . %)		/ /20 to / /20 Actual . % (Planned . %)		/ /20 to / /20 Actual . % (Planned . %)	
I . Safety Control of the Consultant		Check	Note (Date of implementation, Reason of No., etc.)	Check	Note (Date of implementation, Reason of No., etc.)	Check	Note (Date of implementation, Reason of No., etc.)	Check	Note (Date of implementation, Reason of No., etc.)
1. Was the Safety Plan prepared and submitted by the Contractor in accordance with the Contract scrutinized and approved by the Engineer (Consultant)?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_
2. Are the organization, responsibility, and names of safety control manager and officer of the Contractor (Sub-contractor) clearly mentioned in the Safety Plan?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
3. Has the Safety Meeting of the Employer, the Engineer and the Contractor been held monthly?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_
4. Has the joint safety patrol at the site by the Employer, the Engineer and the Contractor before the Safety Meeting been carried out?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_
5. Has the Engineer (Consultant) joined the weekly or biweekly safety patrol organized by the Contractor?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_
6. Does the Engineer check and confirm whether the Contractor take actions to the required improvement pointed out in the safety patrol?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
7. Has the Engineer (Consultant) prepared and distributed to the construction supervision staff the safety control manual and safety check sheet?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_
8. Have the safety control activities taken by the Engineer (Consultant) and the Contractor been fully described in the monthly progress report of the Engineer (Consultant)?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
9. Have the instructions and advice given to the Contractor for the safety control other than given in the Monthly Safety Meeting been issued in writing by the Engineer (Consultant)?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_
10. Does the Engineer check and confirm whether the Contractor takes actions to the instructions and advice issued by the Engineer?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
11. Have the design and construction method of the major temporary structures, for which the Contractor shall be fully responsible, been fully reviewed from the aspect of safety and approved by the Engineer (Consultant)?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_ Temporary Structures:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_ Temporary Structures:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_ Temporary Structures:	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_ Temporary Structures:
12. Has the safety at the construction site of major temporary structures been confirmed by Engineer (Consultant)?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_
13. Has the preparation for emergency such as provision of gauging system for such as ground deformation, water level, rainfall and so on, alarm system, evacuation training, etc. at the site with dangerous works been made by the Contractor?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
14. Has the state of the Contractor's management of his sub-contractors been fully grasped by the Engineer (Consultant)?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_
15. Have warning letters by the Employer or the Engineer been issued when the Contractor is ignoring or going to ignore the safety measures?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_
16. Is the filing system to neatly keep document and records of safety control executed by the Engineer (Consultant), the Employer and the Contractors established?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
17. Is education made periodically to the resident engineers, site engineers, inspectors about the safety control of the Engineer (Consultant)?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_
18. Is the emergency communication system to the NK head office, the Employer, the Contractor and JICA Office updated periodically?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_
19. Is the communication system to JICA Office by telephone and e-mail established and updated when accident occurs at the site?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Date Month Date, 201_
II. Safety Management and Measures taken by the Contractor									
20. Does the Contractor take actions to remedy unsafe activities of workers and unsafe working circumstance at the site?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
21. Does the Contractor make safety education to the workers such as by Tool Box Meeting, education to new workers, etc.?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
22. Does the Contractor keep things tidy and in order at the site?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
23. Do workers wear personal protective equipment (PPE) such as helmets, working shoes, protective clothing, gloves and safety belts?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
24. Does the Contractor provide protection facilities against fall accident such as handrails, guardrails, scaffolding, etc.?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
25. Does the Contractor execute safe operation of cranes and provide devices against overturn and flag man for cranes?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
26. Does the Contractor take measures for welding machine and distribution panel, etc. and educate workers to avoid electric shock accident?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
27. Does the Contractor take safety measures for public such as sign boards of off-limits areas, safe walkways, fences, etc.?		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

III. Issues on Safety Control and Accident Report (If applicable, please write down) (Describe the reason why the actions requested above have not been taken, and alternative actions taken, other than mentioned in Note.)				
(Other Topics regarding Safety Control)				
(Accident) Date and accident briefing (No details when already reported to NK.)				

Note :

- 1) This Report shall be made for each package or work section. For single package, use A4 form.
- 2) Check result shall be shown as Yes, or No by clicking check box or Blank in case of not applicable. Reason for No. shall be described in Note.
- 3) Date(s) shall be reported for appointed items.
- 4) Definition of phrase: The Engineer : FIDIC conditions, The Consultant: Adviser to the Employer
- 5) Major temporary structures reviewed and approved shall be listed in Note.
- 6) This Report shall be submitted together with Monthly Report A by 7th of the following month.
- 7) This report can be made in two pages.