

業務実施契約とは？

(コンサルタント等契約)

2016年12月

独立行政法人 国際協力機構
調達部

1

説明のポイント

1. 業務実施契約(コンサルタント等契約)の
理念
2. 業務実施契約の契約約款と共通仕様書
3. 契約管理ガイドライン
～「監督職員の権限」と「受注者の裁量」～
4. その他の契約管理に係るガイドライン

2

1. 業務実施契約の理念

業務実施契約は。。。

A

状況の変化に応じて業務の変更しつつ、目的達成に向けて、発注者と受注者が「共同作業」を行うもの

すなわち。。。

案件の進捗に合わせて柔軟に業務内容の修正・追加を行うことを想定(契約当初から契約変更の可能性を想定)

そのためには。。。

契約の条件(契約管理や契約変更の方法等)について発注者、受注者が正確な知識を持つことが必要

だから。。。

契約書の内容を双方が理解しておくことが重要！

3

2. 業務実施契約の契約約款と共通仕様書

【業務実施契約書の構成】

業務実施契約書

業務実施契約約款

附属書Ⅰ：共通仕様書

附属書Ⅱ：特記仕様書

附属書Ⅲ：契約金額内訳書

附属書Ⅳ：業務従事者名簿

} 各案件共通

契約書約款、共通仕様書には各案件共通で実施すべき事項が記載(契約管理の基本事項含む)。

案件ごとに異なる事項は、契約書、特記仕様書、契約金額内訳書、業務従事者名簿に記載。

これらの内容に変更がある場合は、その程度に応じて契約変更、打合簿等に対応。

4

〈前頁④で言っている事〉

- ・ 本来の目的(事業目的)達成が主旨 ← 特記仕様書を越えたもの
- ・ 事業全体・プロジェクト全体で見た時、とととと当初から必要な事項を全て数枚の契約書(特記仕様書)でカバーできるとは考えていない。
- ・ 相手 = 途上国 → 当初の前提は常に変更などのと考えている。
(例: カウンターパート局長の交替、政権交替、7-データー etc)
- ・ 事業の「高い目標」を達成・実現するためには何が必要かを常に念頭におき、必要であれば契約変更を含め、いつでも積極的に進言して欲しい。
→ JICAにとっては、現場のコンサルを頼りにするしかない。(コンサルインプット=必要)
- ・ 日本国内の公共事業とは異なる。 ← 途上国 = 前提の変化(契約変更)が基本
(国内の公共事業 = 大きな変更を前提としていない) (例: 1.5億 ⇒ 10億の例と有り)

※ 評価(高)の案件 = 大きな変更契約があった案件

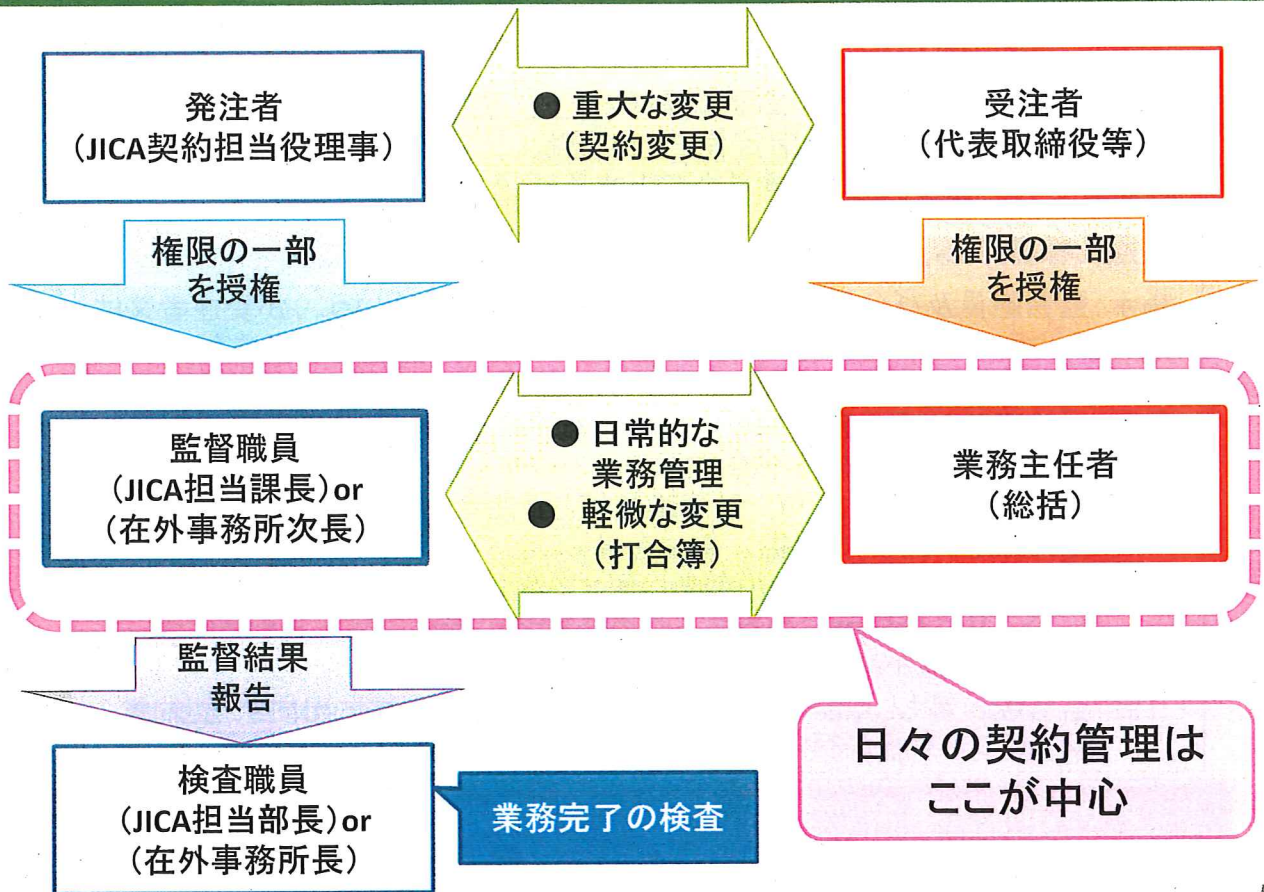
→ 高い目線で事業の必要性の本質を考えてくれる。とJICAは捉える。
調査終了間際でも必要であれば進言して欲しい。

↑
但し、どうにもしようがない事項をどうにもしようがないタイミングで相談ね
= 評価(低) ここを取り違えない事!

悪い例 先方政府から~~の依頼があった

↓
「断れ、てきたから心配いりません」とJICA本部へ報
(このコンサルとは二度と仕事をしたくないと思った、とのこと)

契約管理に関する関係



5

契約約款上の「監督職員」

【業務実施契約約款 第6条第2項】

監督職員等は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- (1) 第1条第7項に定める書類の受理
- (2) 契約書及びその他関係書類(以下「契約書等」という。)に基づく、受注者又は受注者の業務主任者に対する指示、承諾、協議及び確認
- (3) 契約書等に基づく、業務工程の監理及び立会
- (4) 仕様書及び業務計画書に規定されている業務内容の軽微な変更(予め発注者から権限を与えた範囲に限る。)の承諾及び確認
- (5) 契約金額内訳書に示す直接経費に係る承諾及び確認
- (6) 業務従事者名簿に示す業務従事者に係る承諾及び確認

* 業務主任者は、監督職員が発注者から授権されている権限とほぼ同様の権限を受注者から授権されており、業務主任者と監督職員間で契約管理が可能。

6

共通仕様書【打合簿の作成】

(打合簿の作成)

第5条 第3条に定義する監督職員の指示、承諾、協議及び確認は、その内容を打合簿(発注者指定様式)に記録し、業務主任者と監督職員がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

(共通仕様書第3条より)

- ・指示: 監督職員及び分任監督職員(以下「監督職員等」という。)が受注者又は受注者の業務主任者に対し、監督職員等の所掌権限に係る方針、基準、計画等(以下「所掌権限事項」という。)などを示し、実施させること
- ・承諾: 受注者又は受注者の業務主任者が監督職員等に所掌権限事項を報告し、監督職員等が所掌権限に基づき了解すること
- ・協議: 所掌権限事項について、監督職員等と受注者又は受注者の業務主任者が対等の立場で合議し、結論を得ること
- ・確認: 監督職員等が、受注者の裁量に属する事項について、念のため確かめること、又は発注者に報告するため発注者の権限に属する事項についてあらかじめ確かめること
- ・立会: 監督職員等もしくはその委任を受けた者が作業現場に出向き、契約書等に基づき業務が行われているかを確認すること

どのような場合にどのような打合簿が必要かについては「業務実施契約における契約管理ガイドライン」参照

7

共通仕様書【業務関連ガイドライン】

(業務関連ガイドライン)

第9条 業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドライン・手引きを踏まえるものとする。

(1) 業務実施契約における契約管理ガイドライン(2016年10月)

「補強」の制限を緩和

(2) コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン(2016年6月)

(3) コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン(2012年4月)

(4) 委託契約等における機材調達・管理ガイドライン(2015年7月)

(5) コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン(2010年3月)

(6) 業務実施契約における精算報告書の作成方法について(2016年8月)

(7) 独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン

8

3. 業務実施契約における 契約管理ガイドライン

9

監督職員の権限範囲(概要)

(P.5)

	業務内容	契約金額内訳	業務従事者
又又方の 代表者 =	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書記載の業務内容の変更 	<ul style="list-style-type: none"> 契約金額または費目(大項目)の変更 	<ul style="list-style-type: none"> 業務主任者及び副業務主任者の変更
監督 職員 =	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書記載の業務内容の <u>軽微な</u> 変更及び確定 業務計画書記載の業務方法、手法、手順の変更 	<ul style="list-style-type: none"> 費目(中項目)間流用 <p>詳細な定義はない 各プロジェクトでそれぞれ ⇒ 監督職員 ↔ 業主任で都度確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> 業務従事者の交代及び確定(業務主任者及び副業務主任者を除く。)
PM =	<ul style="list-style-type: none"> 業務計画書記載の業務方法、手法、手順の <u>軽微な</u> 変更及び確定 	<ul style="list-style-type: none"> 費目(小項目)間流用 	<ul style="list-style-type: none"> 業務従事者間の人月振替 現地業務人月と国内業務人月振替 従事時期の確定・変更

<契約変更の留意点>

・ 契約書に記載の項目を実施しない場合

= この場合で契約変更

↑ (調査を道めた結果 概分析作業は必要ないと判断される等) ^例

これをしないと「契約不履行」と見なされる

(このケースに対して支払い不可、後で返金不可)

↑ JICA = 会計検査院に指摘される

・ 事前に必ず打合簿で記録を残す

例: 2~3ヶ月後に概契約変更が既に想定される様な場合で、このタイミング

↑ で別の概ケースについて含めようとするような場合

担当者 ↔ 業主任との口約束 = X

業務計画書(共通仕様書第6条)

(業務計画書)

第6条 受注者は、**業務計画書を作成し、契約後10日以内に発注者に提出し、承諾を得る。**業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度、業務計画書を変更し、速やかに発注者に提出し、承諾を得る。

2 業務計画書には、契約書等に基づき下記事項を記入。

(1)業務の概要

(2)業務の実施方針

① 業務実施の基本方針

② 業務実施の方法

③ 業務フローチャート

④ 作業工程計画

⑤ 要員計画

⑥ その他

イ 再委託業務の内容

ロ 機材調達計画

ハ その他必要事項

(3)受注者の業務実施体制

業務計画書は契約管理の基本文書

- ①業務計画書に基づき業務が実施されているか、
 - ②変更があるのであれば、その変更は適切なものか
- を確認することが契約管理！

11

費目の構成

(P.6)

費目(大項目)	費目(中項目)	費目(小項目)
直接経費	旅費(航空賃)	
	旅費(その他)	日当・宿泊料等、戦争特約保険料、特別手当
	一般業務費	一般傭人費、特殊傭人費、車両関連費、賃料借料、施設・機材保守管理費、消耗品費、旅費・交通費、通信・運搬費、資料等作成費、水道光熱費、雑費
	成果品作成費	
	機材費	機材購入費、機材送料
	再委託費	現地再委託費、国内再委託費
	国内研修費	国別研修費、国内ワークショップ等開催費
直接人件費		
その他原価		
一般管理費等		

12

業務従事者に関する変更

(P.7)

業務従事者の変更等	手続き
・総括、副総括の交代	原則×。やむを得ない場合は契約変更。
・総括、副総括以外の業務従事者の交代 ・未定の業務従事者の確定	打合簿(契約担当課長要押印)
・業務従事者間の人月振替え ・現地業務人月と国内業務人月の振替え ・業務従事者間の渡航回数の振替え ・業務従事時期の確定・変更	受注者裁量

注意!

- 人月の振替えは受注者裁量だが、「発注者が期待する業務の実施(質)が確保できる体制」であることが前提で、「裁量権の乱用」は不可。
- 監督職員は「コンサルタント業務従事月報」により要員計画の実績・予定を確認、業務の実施(質)に影響すると思われる場合、業務主任者と業務実施体制について協議、適切な要員計画とするよう指示。
- 振替えにより当初契約金額(費目(大項目))を超える場合は受注者負担。必要性が認められる場合は契約変更。日当・宿泊料は打合簿で流用可。

(例) PM: 現地 8MM → 国内 8MM or 若手 8MM etc X

b/c 「PM=現地 8MM 相当の必要性がある」との認識に基づいて契約

= 明確な取り決めはないが 振替 = ⊕ → JICA と 都度 相談ね。と
【コンサルタント業務従事月報 別添】

業務従事者の従事計画/実績表

監督職員確認印: [監督職員氏名] 印

契約件名: _____

1. 現地業務

氏名 (担当業務)	格付	渡航 回数	2013			2014									日数 合計	人月 合計		
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
○村 久夫 (総括/都市開発)	1	計画																
			実績															
		計画																
			実績															
現地業務小計													計画					
国内業務													実績					
○村 久夫 (総括/都市開発)	1	計画																
			実績															
		計画																
			実績															
国内業務小計													計画					
本社負担													実績					
凡例: ■ 業務従事実績 ■ 業務従事計画 ■ 本社負担													合計	計画				
													実績					

業務完了後の最終確定実績は監督職員確認・押印。
監督職員押印済の本表を精算報告書に添付、直接人件費精算の証拠書類とする。

監督職員は、コンサルタント業務従事月報に添付される本表で業務従事者の配置計画・実績を確認。

* 月報は業務従事者の派遣実績や派遣計画を確認することを主とするものであり、業務の進捗については、報告、打合せ等により随時確認する。

契約変更

(P.8)

- 契約変更は発注者－受注者。
- 下記に該当する場合、監督職員と業務主任者で合意、契約担当課長確認の上(三者打合簿)、変更指示書発出・プロポーザル提出の手続きを省略可。

【契約変更手続き簡素化の条件】

- 1) 軽微な変更、軽微な付带的業務
- 2) 当初契約に可能性が明記されている範囲内での業務の変更、確定
- 3) 当初契約時の想定と異なることに対応するために必要な業務の変更
- 4) 当初想定しえない外的要因に対する緊急対応としての業務の変更
- 5) 業務の実施が単純に先行契約若しくは継続する契約に移動する場合
- 6) 業務内容に変更はないが、経費の増額又は履行期限を延長する必要がある場合

*** 現行契約金額の30%又は5,000万円のいずれか小さい額を超える契約変更は、上記条件の適否にかかわらず、変更業務指示書発出、変更プロポーザル提出が必要**

【注意！】 以下の場合は、契約変更での対応は不適切。別契約 or JICAが直接実施。

- (1) 追加される業務内容が、既存契約の業務内容の関連業務と位置付けられない、業務従事者に求められる専門性が異なる⇒別契約
- (2) 単純な工事の発注や機材の調達を新たに追加⇒JICAが直接発注
- (3) 追加される業務規模が著しく大きい(目安:現行契約金額の30%を超過)⇒別契約

15

必要があると考えれば、契約変更を道言ねと

4. その他の契約管理に係る ガイドライン

契約における研修事業の基本

「コンサルタント等契約における研修実施ガイドライン」より

1. 受注者の業務範囲は「研修実施業務」のみ

- 航空券・ビザの手配、宿舎の手配等(受入業務)、研修員の引率、通訳等(研修監理業務)は、JICAが実施。

2. 研修を業務実施契約に含めて実施することが合理的なもののみを対象

- 受注者にノウハウが存在しない研修事業は対象外。

3. 研修開始前に「研修詳細計画表」を監督職員が承認

- 受注者は研修開始1か月前までに「研修詳細計画表」及び経費内訳を作成し、打合簿にて監督職員の承認を得る。

4. その後の軽微な変更は受注者裁量

- 研修詳細計画表を監督職員が確認した後の日程変更等は、原則受注者の裁量。研修業務履行の妥当性は、研修実施報告書、研修工程実績表で確認。(大幅な変更は打合簿)

17

契約における研修事業の基本(つづき)

5. 業務完了の報告

- 研修完了後、受注者は打合簿に研修業務完了報告書、研修詳細計画表(実績版)、国別研修費明細書を添付して監督職員に報告。

6. 契約に含めることができる研修実施経費

- 国別研修費(諸謝金、研修実施諸費、研修同行者等旅費、研修監理員備上費(研修監理業務を契約に含む場合のみ))
 - ✓ 諸謝金は原則基準単価(上限)に基づくが、基準単価によりがたい場合は事前に監督職員と相談のうえ、研修終了後、打合簿にて監督職員が確認。
- 再委託費(研修の一部を外部に委託する場合)
- 直接人件費、その他原価、一般管理費等

18

契約における現地再委託の基本

「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」より

1. 再委託業務の内容及び経費の妥当性はJICAが判断

- 再委託業務の内容は、契約交渉時に、妥当性をJICAで確認(ただし、内容が詰め切れないものは、履行途中で打合簿等で確認)。
- 経費の妥当性は、契約交渉時に、現地企業の見積書等を基に妥当性をJICAで確認(ただし、十分確認できない場合は、業務開始後に、現地で再度詳細な見積もりを取ったうえで、契約変更により当該経費を計上)。

2. 委託先の選定、契約締結、履行監督、検査はコンサルタント等の責任

- 委託先の選定方法等については、JICAとして、望ましい選定方法を提示しているが、最終的には受注者が判断。再委託契約締結後、JICAへ報告。

3. JICAは契約の事実を確認

- JICAは、契約締結の報告を受け、選定方法の妥当性を判断するのではなく、契約の事実(契約相手方の存在、契約内容、契約金額等)を確認。

19

契約における現地再委託の基本(つづき)

4. 特命随意契約は証憑書類に基づく精算が必要

- 特命で委託先を選定した場合、再委託金額の妥当性の確認が困難なため、証憑書類に基づいた精算が必要。証憑書類はコンサルタント等が保管。

5. 再委託契約の成果品はコンサルタント等が「検査」

- 再委託契約の成果品の「検査」はコンサルタント等が実施(業務実施契約の成果品ではないため、JICAによる検査は不要)。業務実施契約の監理上必要である場合、JICAは内容を確認。
- 再委託契約の成果品のJICAへの提出が必要な場合は、契約書(特記仕様書)に記載しておく。

6. 毎年度、第三者による抽出検査を実施

- 調達部において、毎年度3カ国程度を対象に、再委託契約業務の実施結果に関する抽出検査を実施。

20

契約における機材調達・管理の基本

「委託契約等における機材調達・管理ガイドライン」より

1. 本来機材はJICAが調達。受託先が直接調達することが業務の円滑な実施に資する場合は、契約に含めることも可。

- 機材は、本来、JICAが直接調達←透明性、競争性の観点
- 委託先が直接調達することにより、業務が円滑に実施できる場合は、一定の金額(1500万円)を上限として、契約に含めることも可。

2. 調達すべき機材、経費の妥当性はJICAが判断

- 調達すべき機材(リスト)は、契約交渉時にJICAが確認。
- 契約交渉時に詰め切れないものは、履行途中に打合簿で確認。

3. 調達先の選定、契約締結、履行監督、検査はコンサルタント等の責任

- 調達先の選定方法等については、JICAとして望ましい選定方法を提示しているが、最終的には受注者が判断。機材調達契約後、JICAへ報告。

21

契約における機材調達・管理の基本(つづき)

4. JICAは契約締結の報告を受け、機材を確認

- 供与機材の場合、先方実施機関の長又はそれに準ずる者の署名入りの受領書にて確認。
- 携行機材等の場合、所定の機材台帳様式により、コンサルタント等が機材を管理(台帳はJICA事務所に提出)。
- ただし、5万円未満は消耗品の扱いとなり、台帳管理は不要。
- いずれの場合も、必要に応じ(現場訪問の機会がある際等)、JICA事務所員等が、機材本体を確認。

5. 調達経緯報告は、160万円超の機材調達のみ

- 打合簿による調達経緯報告は、160万円超の機材のみ。それ以下の機材については、打合簿不要。

22

コンサルタント等契約に関するお問合せ

項目	お問合せ先	連絡先
・制度全般について ・競争参加資格審査の申請、変更等	調達部計画・制度課	Eメール： prtpd@jica.go.jp
個別案件に関する照会（失注説明に関するお問合せ含む） ※電話による選定結果のお問合せは ご遠慮下さい。	調達部契約第一課・契約第二課	Eメール： prtm1@jica.go.jp
契約の精算・支払に関する照会	調達部 支援センター	電話番号：03-5226-6615
※お問合せ先情報 http://www.jica.go.jp/announce/inquiry/index.html		

<まとめ>

23

特記仕様書に記載されている事項を淡々と実施するのではなく、その先にある事業としての高い目標、本来の目的を見据え、それを実現するためには何が必要なのかを考えること。

そして必要と考えられるのであれば、いつでも積極的にJICAへ進言し、契約変更をして欲しい。



この前提となるのは、JICA担当者・監督職員←→業務主任(&団員)との信頼関係が基本となる。常にコミュニケーションを密にして、何かあればいつでも相談、協議すること。またそれが可能となる関係を構築すること。

この考えの背景(参考)

国際契約：相手=海のものとも山のものとも分らない
→ Contingencyを設ける etc.

これは異なる契約の精神

(日本人同志の信頼関係=基本+途上国であるため常に前提が変化)