

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
1	P. 3	第1.7.(4)提出書類	地方自治体の場合は 2)～5) の提出書類を割愛するので問題ないか。	地方自治体の場合、2)～5) は提出省略は可能です。 2) 組織概要、パンフレット等 3) 登記事項証明書(写) (法務局発行の「履行事項全部証明書」、発行日から3ヶ月以内のもの) 4) 財務諸表(写) (申請日直前1年以内に確定した決算書類) 5) 納税証明書(写) (その3の3、発行日から3ヶ月以内のもの)
2	P. 9	2. 研修期間(予定)	プロポーザルの結果通知(1/17)から研修開始予定日(1/23)までの間に、講師への対応依頼・資料作成依頼、資料の取り付けと翻訳手配などを行うこと、JICA中国と日程や研修カリキュラムについて打ち合わせのうえ内容を確定させることなどを考慮すると、研修開始までの準備期間としては日数が短いと考えます。研修開始予定日を後ろ倒しする等の対応を取る可能性はありますか。でしょうか。	11. プロポーザルの評価結果の通知(P2)では、「2023年1月17日(火)までに結果が通知されない場合は、「4. (1)書類等の提出先」にお問い合わせください」と記載していますが、これは最も遅く通知がなされる場合の期日です。順調に処理が進む場合、2022年12月末までに交渉順位1位の応募者に連絡を入れる想定です。 研修期間は2023年1月23日(月)～2月3日(金)とします。 なお、時差を勘案し、研修時間は13:15～18:30の間の実施を考えています。ただし、時間の多少の調整はご相談可能です。
5	P. 10	6. 研修構成・内容	単元目標の一つに「最終レポート作成」とありますが、研修員全員で一つの取組案をまとめるのか、あるいは各自で一つずつ、人数分の取組案を作成するのか、どちらを想定しておられますか。	どちらも可能とします。研修目標を達成するために、研修プログラムとして適切なレポートの作成を組み込んでください。研修プログラムの内容及び成果の一環として、最終レポートの取り扱いを評価いたします。
6	P. 14	3. 委託契約業務の内容 (2) 講義(演習・討議等)の実施に関する事項 ③ 講義室及び使用資機材の確認	講義室と講師から依頼のあった研修資機材を確保、準備するとありますが、講師や受託機関は遠隔研修であってもJICA中国から講義、演習指導を行う必要があると想定しておられますか。	適切な通信が可能であれば、遠隔研修を実施する場所は問いません。なお、JICA中国の利用をご希望の場合、講義室及び基本的な研修教材(ホワイトボードなど)はJICA中国で提供可能です。
7	P. 14	3. 委託契約業務の内容 (2) 講義(演習・討議等)の実施に関する事項 ③ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認	教材を英語翻訳し、印刷製本したものを研修員に配布するとありますが、遠隔研修のためPDFなどでのデータ配布のみで良いと考えて支障ありませんか。	PDFなどデータのみでの配布で差し支えありません。