

回答書

業務名称1 2022-2024年度課題別研修「職業訓練の運営・管理と質的強化(A)」職業訓練の運営・管理と質的強化(B)」に係る研修委託契約(2022年5月11日公告 調達管理番号 22c00117000000、22c00118000000)
 業務名称2 2022-2024年度課題別研修「職業能力開発行政」に係る研修委託契約(2022年5月11日公告 調達管理番号 22c00121000000)
 業務名称3 2022年度青年研修「職業訓練(職業訓練行政・制度)A」に係る研修委託契約(2022年5月11日公告 調達管理番号 22c00120000000)

標記業務に関する企画競争について、質問と回答は以下の通りです。

通番	該当頁	該当項目	質問	質問
1	業務1.2.3 P.4 P.9	第1 競争の手順 7. 競争参加資格の確認 16. その他	全省庁統一資格を有する場合は、「競争参加資格確認申請書」及び「全省庁統一資格審査結果通知書」を提出する必要はないのでしょうか。	全省庁統一資格を有する場合、「競争参加資格確認申請書」及び「全省庁統一資格審査結果通知書」を提出ください。
2	業務1.2.3 P.5	第1 競争の手順 8. プロポーザル・見積書の提出等 (3)提出方法	(ア) 電子メールで提出する際は、パスワードを付けて提出しますか。 (イ) Gigapodまたはクラウドサービス(OneDrive)を利用することは可能でしょうか。	(ア) 電子メールで提出する際は、パスワードを付与する必要はありません。 (イ) 電子メール(20MB未満)で送付できない場合、GigapodまたはOne Driveを利用ください。
3	業務1.2.3 P.5	第1 競争の手順 8. プロポーザル・見積書の提出等 (4)提出書類 1)プロポーザル	電子メールで提出する場合、「写」3部をどのようにしますか。他の案件では、「正」「写」の別なく、1ファイルのみ提出することとされていますが、それよろしいでしょうか。	電子メールで提出する場合、「正」「写」の別なく、1ファイルのみ提出ください。
4	業務1.2.3 P.5 業務1 P.22 業務2 P.21	第1 競争の手順 8. プロポーザル・見積書の提出等 (4)提出書類 1)見積書 ② 第4 見積書作成及び支払について	(ア)「全体の契約期間が3年間」として「当該3年分の総額」の見積額を提示するのでしょうか。2023-2024年度については、実施期間や研修実施方法(来日・遠隔)が定められてなく、見積りは不可能と考えます。 (イ) 初年度の見積書の「支出項目内訳」は、ガイドラインの様式にある見積書の「経費内訳書(別紙1)」の内容としてよろしいでしょうか。	(ア) 2023-2024年度については、来日・遠隔が決まっておりますが、仮に2023年度、2024年度とも来日として計上ください。 (イ) 初年度の見積書の「支出項目内訳」は、ガイドラインの様式にある見積書の「経費内訳書(別紙1)」の内容として結構です。
5	業務1 P.11	第2 業務仕様書 第2-1 業務の内容・目的… 5. 単元目標 6. 研修構成・内容	案件目標にアクション・プランの作成が掲げられていますが、単元目標及び研修構成・内容には記載されていません。アクション・プランの作成は必須ではないのでしょうか。なお、業務2及び3ではそれぞれ、アクション・プランの作成が案件目標、単元目標及び内容にあげられています。	アクション・プランの作成は必須ですので、研修員に作成させてください。
6	業務1 P.13 業務2 P.12 業務3 P.12 業務1 P.15 業務2 P.14 業務3 P.14	第2 業務仕様書 第2-1 業務の内容・目的… 9. 研修方法 ※ 第2 業務仕様書 第2-2 研修委託上の条件 3. 委託契約業務の内容 (1)研修運営全般に関する事項 ④	(ア) 研修監理員の配置を内包化することとして、見積書の通訳備上費に計上してよろしいでしょうか。 (イ) 内包化する場合、仏語での研修(職業訓練の運営・管理と質的強化(B))及び青年研修)については、通訳同行者を2名配置することとしてよろしいでしょうか。 (ウ) 研修旅行において、研修員数が15名以上となる場合は、英語であっても通訳同行者を追加配置することとしてよろしいでしょうか。(2名の配置)	(ア) 研修監理員の配置を内包化することとして、見積書の通訳備上費に計上いただいて結構です。 (イ) 内包化する場合、仏語での研修(職業訓練の運営・管理と質的強化(B))及び青年研修)については、通訳同行者を2名配置することとして結構です。 (ウ) 研修旅行において、研修員数が15名以上となる場合は、英語であっても通訳同行者を追加配置することとして結構です。
7	業務1 P.13 業務2 P.12 業務3 P.12	第2 業務仕様書 第2-1 業務の内容・目的に… 10. 研修プログラム作成上…	遠隔研修においても(1)及び(3)閉講式の時間を確保する必要がありますでしょうか。(2)及び(3)の評価会については、2020-2021年度の遠隔研修においても実施しました。	遠隔研修においては、閉講式の時間を確保していただくなくても結構です。
8	業務1 P.17 業務3 P.15	第2 業務仕様書 第2-2 研修委託上の条件 3. 委託契約業務の内容 (2)講義の実施に関する事項 ④	講義テキスト、配布資料を「英語翻訳(外注可)」とされていますが、業務1及び業務3においては「仏語翻訳(外注)」と読み替えてよろしいでしょうか。	講義テキスト、配布資料を「英語翻訳(外注可)」としています。業務1及び業務3においては「仏語翻訳(外注)」と読み替えてください。
9	業務1 P.17 業務2 P.16 業務3 P.15	第2 業務仕様書 第2-2 研修委託上の条件 3. 委託契約業務の内容 (2)講義の実施に関する事項 ⑤	(ア) 講義テキスト及び参考資料をCD-ROMに記録してJICAIに提出することとされていますが、業務完了報告の「業務提出物」にあたるのでしょうか。 (イ) 来日研修においては、印刷して配付した教材等をデータ化して研修員に配付するのでしょうか。その場合、媒体については決まりはあるのでしょうか。	(ア) 講義テキスト及び参考資料をCD-ROMに記録してJICAIに提出することとされていますが、One Driveでの提出も可能です。業務完了報告の「業務提出物」にあたります。 (イ) 来日研修においては、印刷して配付した教材等をデータ化して研修員に配付するのは、受託先が問題なければ、対応ください。媒体の決まりはありません。
10	業務1 P.19 業務2 P.17 業務3 P.17	第2 業務仕様書 第2-2 研修委託上の条件 4. 報告書の提出 (3)業務完了報告書添付資料	(ア) 研修員が作成したレポート(アクション・プラン等)を提出する必要はあるでしょうか。 (イ) 提出する場合、英語以外(仏語)について和訳する必要はあるでしょうか。	(ア) 研修員が作成したレポート(アクション・プラン等)を提出してください。 (イ) 英語以外(仏語)について和訳してください。
11	業務1 P.20 業務2 P.19 業務3 P.19	第3 プロポーザル作成要領 1. プロポーザルに記載すべき… 業務の実施方針 (3)研修日程案	2022年度実施分だけで良いのでしょうか。	2022年度実施分だけで結構です。
12	業務1 P.22 業務2 P.21 業務3 P.21	第4 見積書作成及び支払について	旅費について、「研修員(名)」とされていますが、各研修の研修員数と読み替えてよろしいでしょうか。	旅費について、「研修員(名)」とされていますが、各研修の研修員数と読み替えてください。
13	業務1 P.26 業務2 P.25 業務3 P.25	第5 契約書(案) 別紙1 個人番号関係事務の外部委託 における契約事務の取り扱いについて	(ア)「特定個人情報等の管理責任者及び担当者」は業務従事者でなくてもよいのでしょうか。 (イ)「打合簿(案)」(別紙1の別添3)において、監督職員と「業務主任者」による打合せとなっていますが、「業務責任者」ではないのでしょうか。 (ウ)「廃棄・削除証明書」(別紙1の別添4)は受託者の受託機関の代表者の公印が必要でしょうか。	(ア)「特定個人情報等の管理責任者及び担当者」は業務従事者としてください。 (イ)「打合簿(案)」(別紙1の別添3)において、監督職員と「業務責任者」に修正します。 (ウ)「廃棄・削除証明書」(別紙1の別添4)は受託者の受託機関の代表者の公印を押印してください。