

独立行政法人国際協力機構では、「2022－2024 年度 JICA-Net 利活用促進支援業務」に係る業務について、随意契約の企画競争により、業務委託先を選定する予定です。つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス e_sanka@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022 年 1 月 11 日（火）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記 2 の提出期限までに、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【意見提出】（社名）：2022－2024 年度 JICA-Net 利活用促進支援業務

※「意見提出フォーマット」の用紙については、以下当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

4 意見招請実施要領の一部資料の配布方法

意見招請実施要領の一部資料（業務仕様書案 9.（2））に関しては GIGAPOD もしくはメールを通じて配布します。資料配布の申請は下記アドレスまで送付をお願いいたします。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【配布依頼】（社名）：2022－2024 年度 JICA-Net 利活用促進支援業務

添付資料：機密保持誓約書（PDF 形式）※

※機密保持誓約書の様式は以下当機構ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

5 意見への回答時期

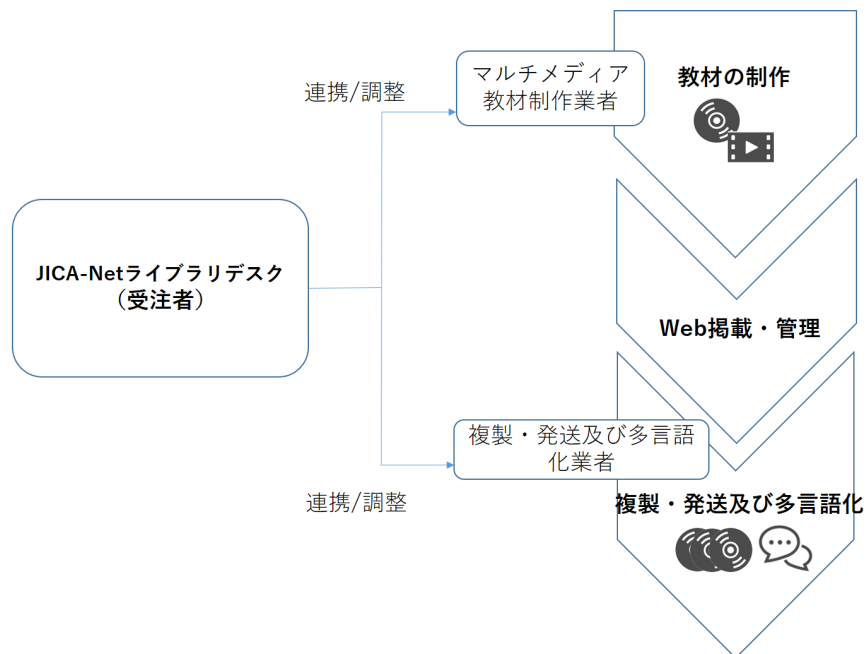
期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022 年 1 月 14 日（金）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp>)

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報（選定結果）」

【関係図】



(5) 対象運用時間

運用時間は原則として9時30分から17時45分までとする(昼食時間45分を除く)。

(6) 本件業務に係る留意事項

上記のとおり、本件業務ではJICA内の複数の部署及び他外部委託業者と連携しつつ、一般国民を含む多くの関係者へサービスを提供するものである。多様な関係者と連携・調整しつつ業務を進めることから、受注者は業務を実施する際は円滑且つ丁寧なコミュニケーションを行う必要があることに留意すること。また、本件業務は問い合わせ・相談窓口からマルチメディア教材の制作・管理、Webプラットフォームの情報整備といった幅広い種類の業務に対応するが、各種業務を進める上で、気付いた課題や改善案があれば、積極的に相談・提案すること。

5. 業務内容

(1) JICA-Net ライブラリデスク業務

①JICA-Net ライブラリデスク業務

以下ア) からウ) に示す、窓口業務とその付帯業務を行う。

JICA-Net ライブラリデスクの運用時間は項番 4. (5) に示したとおりとし、デスク運用中は常にサービスが提供出来るよう、要員を効率的に配置すること。JICA-Net ライブラリデスクが受付・処理した対応結果は、本業務受注者が提案する様式（事前に JICA の承認を得ること）で、四半期毎に JICA へ報告すること。なお、JICA 提供可能な執務環境は項番 7. を参照すること。

ア) JICA-Net の活用に関する問合せ総合窓口業務

JICA-Net の活用（TV 会議システムの運用は含まない）に関する問合せ総合窓口（JICA-Net ライブラリデスク）を設置し、電話・メールによるユーザ（項番 4. (1) の対象者）からの問合せ対応すること。問合せ件数は、年間約 200～250 件。問合せの大半は日本語で対応可能だが、英語での対応が必要となる場合もあるため、日本語及び英語の両方で対応可能な体制とすること。また、業務にあたっては常に丁寧な対応を心掛けること。特に以下の点に留意すること。

- ・ 問合せ内容（目的・ニーズ、緊急性、困っている点等）を十分に理解すること。
- ・ ユーザから何らかのアクション（問題対応など）を求められた場合は、可能な限り解決の具体的な提案を行うこと（「出来ない」という回答を安易に行わないよう心掛けること）。
- ・ 最終的に「出来ない」という回答を行う場合にも、納得してもらえよう十分な説明を行うこと。
- ・ 問合せ者は、必ずしも JICA 事業、JICA-Net に関する基礎理解やマルチメディア教材など情報通信技術に関する知識等を十分に持っているとは限らないため、特に技術的な専門用語の使用は避け、一般的に分かり易い説明をすること。
- ・ 日頃の対応から FAQ を抽出し、ユーザへ提供する必要のある情報について原稿を作成し、JICA の承認を得たうえで JICA 内のグループウェアや JICA 公式ホームページ等で周知すること。

イ) JICA-Net 利用に関するユーザからの各種申請受け付け総合窓口業務

JICA-Net コンテンツ利用に関するユーザからの各種申請受け付け総合窓口業務を設置し、申請を速やかに処理すること。申請内容に不備がある場合、ユーザから情報を取り付けること。各種申請は大半が日本語であるが、英語の場合もあるため英語でも対応可能な体制とすること。具体的な申請内容は以下の 2 種類である。

- ・ JICA-Net コンテンツ登録申請（20～30 件／年予定、随時受付）：JICA からマルチメディア教材・遠隔教育／セミナー資料の登録申請があった場合、

9. 特記事項

(1) 再委託

受注者は、発注者から委託を受けた本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

なお、その一部について再委託を行う場合には、原則として予めプロポーザルにおいて、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力及び報告徴収その他運営管理の方法（以下、「再委託内容等」という。）について記載すること。

また、委託契約締結後やむを得ない事情によりその一部について再委託を行う場合には、再委託内容等を明らかにした上で、再委託契約締結に先立ち発注者の承認を得ること。

(2) 関連資料の閲覧・配布

JICA-Net に係る各種情報が Web 上で閲覧可能である。

- ・ JICA 公式ホームページ
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/jica_net.html
- ・ JICA-Net ライブラリホームページ（2022 年 4 月に閉鎖予定）
<https://jica-net-library.jica.go.jp/ja2/index.html>
- ・ JICA-Net Youtube チャンネル
<https://www.youtube.com/channel/UCnvwGypj4l3c0p5kVzJzAdw>

下記書類については、機密保持誓約書を取り交わしたうえで配布する。
「業者持ち込み PC の仕様と制限について【Windows10 版】」

以上

プロポーザルの作成要領（案）

プロポーザルを作成するにあたっては、「業務仕様書（案）」ならびに本項別紙2-1「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。なお、あくまで参考様式ですので、応募者独自の様式を用いても結構です。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等……………（任意様式）

(2) 業務の実施方針等……………（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

(3) 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力等

1) 業務総括者及び主な業務従事者の推薦理由……………（任意様式）

2) 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力等（参考：様式2（その1, 2））

3) 特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式2（その3））

2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

プロポーザルは別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご留意ください。）

また、プロポーザルは1つのPDFファイルにまとめて提出ください。

別紙2-1：評価表（評価項目一覧表）（案）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		15	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、遠隔教育、もしくは視聴覚教育に関する業務とする。 ●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	13	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	2	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内とする。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	25	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。業務実施方法は業務仕様書（案）の5. 業務内容の項目名・順番に沿って記載し、応募者の社が有する優位点や、業務仕様書（案）に記載されていない有効な実施方法があれば提案してください。また、5. (2)①の「ウ」動画編集等の研修について、効果的な研修内容を可能な限り複数且つ具体的に提案してください（研修の目的、内容、講師（再委託先の方含む）等）。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	20	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		40	業務総括者及び主な業務従事者（※）について、経験・能力等（類似業務の経験、学位、資格等）について記述願います。 ※「主な業務従事者」は、業務総括者以外の従事者のうち、他従事者と比較して高い「類似業務の経験」及び「その他学位、資格等」を有すると考える従事者を1名選択すること。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、遠隔教育、もしくは視聴覚教育に関する各種支援業務とする。 ●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	18	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。
(2) 業務従事者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、遠隔教育、もしくは視聴覚教育に関する業務とする。 ●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	13	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出すること。

見積書作成及び支払について（案）

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「業務仕様書（案）」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、別紙見積金額内訳書のとおりです。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

①業務の対価（報酬）

ア) 人件費

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。想定する業務量は「第2業務仕様書案6. 業務実施体制」のとおりです。

イ) 教材制作費

「第2 業務仕様書（案）」の項番5. (2) ④(iii)「JICA-Net ライブラリデスク主導で作成する場合」の業務について、教材「1 件」の制作にかかる単価に想定制作数（60 件）を乗じて積算してください。

②直接経費【定額計上】

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、

ア)「業務用 PC にかかる経費（リース料等）」

イ)「研修業務費」

です。

これらの経費は見積書作成時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額計上とし、支払時に実費精算とします。

ア)「業務用 PC にかかる経費（リース料等）」

業務用 PC のリース料月額及びソフトウェア利用料月額として、300 千円/月×36 か月=10,800 千円を定額計上してください。

イ)「研修業務費」

「第2 業務仕様書(案)」の項番5.(2)①(ウ)「動画編集等の研修」について、研修1回の実施にかかる講師へ支払う単価67.5千円×想定実施回数(36件)=2,430千円を定額計上してください。

- (2) 消費税を計上してください。
- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。
- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

経費の確定及び支払いについては、4半期毎に業務の完了や成果物等の検査を確認し、以下のとおり対応します。

- (1) 「人件費」については、契約書に定められた額を支払う。
- (2) 「教材制作費」に係る経費については、契約書に定める単価に検査合格した制作件数を乗じて支払う。
- (3) 「業務用PCにかかる経費(リース料等)」に係る経費については、定額の月額単価300千円の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。
- (4) 「研修業務費」に係る経費については、定額単価67.5千円/回の範囲内において、共同企業体以外の第三者(研修の講師等)からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。
- (5) 受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. 見積上限額

本件業務の予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。
(予算上限は意見招請の結果を踏まえて作成します。)

4. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②

宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

別紙3-1：見積金額内訳書（案）

見積金額内訳書

1. 業務の対価

(1) (管理費を含む人件費)

業務従事者	月額単価 (円)	従事月数 (人月)	金額 (円)
業務主任			
JICA-Net利活用促進支援要員①			
JICA-Net利活用促進支援要員②			
JICA-Net利活用促進支援要員③			
Webプラットフォーム情報管理要員			
		小計	

①

(2) (教材制作費)

項目	単価 (円)	想定数量	金額 (円)
教材制作費		60件	

②

2. 直接経費【定額計上】

項目	単価 (円)	想定数量	金額 (円)
業務用PCにかかる経費 (リース料等)	300,000	36か月	10,800,000
研修業務費	67,500	36回	2,430,000
		小計	13,230,000

③

3. 見積額の合計

項目	金額 (円)
1. (1) 業務の対価 (管理費を含む人件費)	
1. (2) 業務の対価 (教材制作費)	
2. 直接経費	13,230,000
消費税	
見積額合計 (消費税込み)	

①

②

③定額計上

4. 見積額の合計 (四半期毎)

見積金額内訳書上は、「教材制作費」は四半期に「3件」(年間12件)制作することを前提に記載してください。「直接経費」は、「業務用PCにかかる経費」を各期3か月分、「研修業務費」を各期3回分を定額計上します。なお、「2. 支払について」に記載のとおり、各費目は検査合格や証拠書類に基づく精算に応じて各期の支払い金額を決定します。

2022年度	1Q	2Q	3Q	4Q	費目合計
業務の対価 (管理費を含む人件費)					
業務の対価 (教材制作費)					
直接経費	1,102,500	1,102,500	1,102,500	1,102,500	4,410,000
消費税					
各期合計					
2023年度	1Q	2Q	3Q	4Q	費目合計
業務の対価 (管理費を含む人件費)					
業務の対価 (教材制作費)					
直接経費	1,102,500	1,102,500	1,102,500	1,102,500	4,410,000
消費税					
各期合計					
2024年度	1Q	2Q	3Q	4Q	費目合計
業務の対価 (管理費を含む人件費)					
業務の対価 (教材制作費)					
直接経費	1,102,500	1,102,500	1,102,500	1,102,500	4,410,000
消費税					
各期合計					