

2023-2026年度国際協力人材研修等事務局業務

(公告/公示日：2023年4月10日/公告番号：23a00079) について、入札説明書に関する質問と回答は以下のとおりです。

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部次長(契約担当)

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
1	P. 14	5. 要員の配置の (2) 業務従事者	2023年6月は、引継ぎの期間と設定されていますので、現行事業者が実施していない新たな業務については、本格稼働となる7月から開始という理解で宜しいでしょうか。	新たな業務(例えばVC赴任前研修)については、JICAから引継を受けながら、6月の契約開始からご担当頂きます。当該業務は従前は外部委託していなかった新規分であるため、計14人日(想定)を追加いたします。
2	P. 20	専門家等赴任前研修【実施時期等】1回の研修期間は5営業日(24年度以降はオンデマンド化により、動画配信を予定)	24年度以降、基礎研修②(事業マネジメント研修)についても、動画配信のみになりますでしょうか。	現時点では仕様書に記載の通りですが、24年度以降、基礎研修②について専門家を受講対象とするかも含め、実施内容・方法を機構内で検討予定ですので、変更の可能性もあり得ます。
3	P. 21	各研修等の概要のVC赴任前研修	実施時期等には、年7回程度の実施とありますが、具体的には、何月に実施の計画でしょうか。業務スケジュール作成にも関係しますか。	2023年度の業務委託は以下の時期を予定しています。 2024年度以降の研修実施時期は、企画調査員(ボランティア事業)との契約締結時期等を踏まえ、改めて受注者に通知します。 2023年度(計7回) 2023年6月、8月、10月、11月、2024年1月、2月、3月
4	P. 21	能力強化研修【実施時期等】約20コースを1年間で実施	フォローアップ講座が予定されているコースが複数あるが(過年度参加者への募集対応を含む)、それらもこのコース数に含まれているとした理解でよろしいでしょうか。	フォローアップ講座や過年度参加者への募集対応等につきましては、当該能力強化研修コースの一貫として捉えておりまして、別カウント致しません。
5	P. 21	同研修【対象等】・・・外部人材(一般公募)・・・定員約500名	定員約500名には、機構内正規受講者および聴講者は含まれますか。	機構内正規受講者は含まれますが、聴講者は含みません。
6	P. 25	1. 講義の講師確保及び日程調整	ここでの「日程調整」とは、24年度以降は具体的にどのような内容になりますでしょうか。	24年度以降は、年2回を目途とする動画の更新作業について、動画の録画日や講義資料の作成に関する日程調整を行っていただくことを想定しております。
7	P. 25	5. 講師情報管理(講師名、所属先)	講師の異動で動画の更新時に講師が変更となっている場合は、誰に連絡するか等の情報が必要になるかと思いますが、24年度以降、連絡先の管理は所掌部署等がされるのでしょうか。	24年度以降、各講義の担当講師の連絡先は、動画の更新時、または数か月に1度程度の頻度でご確認いただけます。したがって、講師交代に伴う連絡先の更新自体は各担当部署からなされますが、講師の連絡先リストの更新など情報管理は事務局(受注者)よりご対応いただくこととなります。
8	P. 25	6. 講師対応(1) 講義資料の取り付け	動画の更新と併せて資料の更新があった場合、講師から資料の再取り付けが必要になりますが、24年度以降は、オンデマンド動画のみで資料配布は無しになるということでしょうか。	「4. 受講者対応」にも記載の通り、24年度以降も受講者への資料配布は動画の案内と一緒に行っていただきます。動画の更新があり次第、資料の更新もご対応いただくこととなります。
9	P. 26	9. 聴講者への対応(24年度以降出欠確認は発生しないが、外部の受講希望者への動画・資料送付を行う)	①現行の聴講者は機構内内部の方と思われますが、「外部の受講希望者」とは、具体的にはどのような方々でしょうか。 ②聴講者への動画の同意書に関する取り付けの対応については、どのようにになりますでしょうか。	①将来的に専門家等として派遣する可能性がある省庁・自治体関係者が「外部の受講希望者」にあたります。参加者はごくわずかですが、稀に関係機関から申し込みがあります。 ②オンデマンド形式への移行後は、動画視聴のみとなりますので、聴講者へも同意書の取付を行っていただくこととなります。
10	P. 26	10. 研修終了時アンケート作成、修正、回収・集計	本項目の「作成・修正」とは、「アンケート項目を新規作成」、「既存のアンケート項目の修正」ということでしょうか。	ご理解の通りです。
11	P. 30	14. アンケート作成・修正	アンケート項目の作成(課題部との内容調整)も含まれますでしょうか、或いは現行の内容のままとの理解でよろしいでしょうか。	アンケート案を作成の上、課題部と開発協力人材室とご調整頂き、ファイナライズすることを想定しています。
12	P. 34	VII職階別研修の詳細の9	JICA-VANへの新規登録作業は無く、コミュニティを作成のみという理解でよろしいでしょうか。	VII職階別研修の詳細の10の通り、研修で使用する事前課題動画など教材の撮影、編集およびJICA-VANへのアップロードを想定しております。

13	P. 35	同研修の詳細 11. JICA-VAN を用い、受講者の受講状況の確認・とりまとめを実施する	作業指示の具体的な流れを教えてください。（各講師の依頼を人事企画課担当者から委託者へ指示など）	JICA-VAN上に事前課題をアップロードしている場合、講義開始の3日前を目途に受講状況を確認し、事前課題受講のリマインドを行うことを想定しております。また、講義開始前日時点での受講状況も確認できればと考えております。
14	P. 35	VIII. 職員向け内部研修（入構オリエンテーション）の詳細の4	受講者登録はJICAアドレスで実施できますか。	入構まではJICAアドレスでの登録はできないため、入構オリエンテーションまでに事前に動画視聴をいただくことが想定される場合は、各対象者の個人アドレスでの登録が必要となります。
15	P. 35	同研修の詳細（入構オリエンテーション）の詳細の8のオリエンテーション当日運営	前回の意見招請回答では当日運営無しでしたが、本項目8. は追加の作業との理解で良いでしょうか。	ご理解の通りです。
16	P. 39	2. 請求金額の確定方法	「経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています」とありますが、その「以下」の部分が欠落しているように思われます。	「経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。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。」が欠落しておりました。お詫びとともに訂正いたします。
17	P. 25	I. 専門家等赴任前研修の詳細	1. 講義の講師確保及び日程調整 について講師は発注者の指定となる認識でしょうか。そうでない場合、講師候補のリストはあるのでしょうか。	基礎研修①の研修講師は、機構内の職員及び外部から担当者がすでに決まっている状況です。講師の交代は随時発生しますが、既存の講師リスト（所属先部署・組織、連絡先）があるため、まずはこちらを基に各研修科目の講師を確保いただくこととなります。そのため、新たに外部から講師を調達する必要性は生じません。
18	P. 29	IV. 能力強化研修の詳細	1. 応募勧奨補助業務 について対象者への案内作成やメール送付といった作業など、具体的にどのような作業が見込まれるでしょうか。	関連分野に係る団体への案内文書案作成、メール送信による周知・応募勧奨協力依頼を想定しています。

入札説明書の訂正				
通番	該当項	該当項目	訂正前	訂正後
1	P. 17	第2業務仕様書（案） 6. (7) 業務の引継	・・・なお、現行契約と同一の事業者が受注した場合は、入札金額に一旦含めるものの、引継に必要な人件費（2023年度6月3名/33人日）を差し引いた額を契約金額とする。・・・	・・・なお、現行契約と同一の事業者が受注した場合は、入札金額に一旦含めるものの、引継に必要な人件費（2023年度6月3名/33人日のうち総括を8日、事業支援AまたはEを11人日、計19人日）を差し引いた額を契約金額とする。・・・
2	P. 25	第2業務仕様書（案）別紙2 I. 専門家等赴任前研修の詳細 6. 講師対応	（オンデマンド形式への移行に伴い、当該業務は24年度以降には発生しない） (1) 講義資料の取り付け・研修実施前の動作確認 (2) 講義進行についての打ち合わせ	（オンデマンド形式への移行に伴い、当該業務は24年度以降は動画の更新時に「講義資料の取り付け」のみ行う） (1) 講義資料の取り付け・研修実施前の動作確認 (2) 講義進行についての打ち合わせ
3	P. 26	第2業務仕様書（案）別紙2 I. 専門家等赴任前研修の詳細 11.	11. 講師と調整の上、講義動画を録画し、簡単な動画編集、YouTubeへのアップロード、年2回程度の動画の更新・修正作業を行う。	11. 講師と調整の上、講義動画を録画し、簡単な動画編集、YouTubeへのアップロード、年2回程度の動画の更新・修正作業を行う。動画の更新に伴い、資料内容に変更が生じた際には担当講師から講義資料を取り付ける。
4	P. 39	第4 経費に係る留意点 1. (1) 1) 業務の対価（報酬）	・・・現行契約と同一の事業者が受注した場合は、引継に必要な人件費（2023年度6月3名/33人日）を差し引いた額を契約金額とします。	・・・現行契約と同一の事業者が受注した場合は、引継に必要な人件費（2023年度6月3名/33人日のうち総括を8日、事業支援AまたはEを11人日、計19人日）を差し引いた額を契約金額とします。
5	P. 39	第4 経費に係る留意点 2. 請求金額の確定の方法	経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。	経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。 経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。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。