

2023 年度デジタル分野における課題別研修及び国別研修の実施に係る業務
 (公告日：2022年4月7日 調達管理番号：23a00140) 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	項目	質問	回答
1	P.13	4.実施研修概要 (1) 対象研修	対象の4つの研修について、最終調整は受注者と解釈しておりますが、研修の計画および講師アサインは貴機構にご対応いただけるのでしょうか。	ご理解の通りです。ただし、最終化にあたり、受注者からのインプットを妨げるものではありません。
2	P.13	4.実施研修概要 (4)研修対象言語	日本語での講義の場合、研修監理員が英語に通訳をするということでしょうか。	ご理解の通りです。
3	P.14	5.業務の内容 (2)研修における受注者の役割	来日時に使用する研修員のパソコン/ネットワークについては、貴機構にご用意いただけるということでしょうか。	ネットワークは機構にて用意いたします。パソコンは、研修で使用必須となる場合を除き、研修員自身が所持する端末（パソコン、タブレット、スマートフォン等）で対応いただく想定です。研修においてパソコン使用が必須となる場合は、別途受注者と相談のうえ対応を検討します。
4	P.15	5.業務の内容 (2)研修における受注者の役割	見学先は既に貴機構にて決定されていますか、それとも受注者が検討するのでしょうか。	基本的には機構にて決定します。ただし、最終化にあたり、受注者からのインプットを妨げるものではありません。
5	P.15	5.業務の内容 (2)研修における受注者の役割	オンライン研修はどのような内容を想定されていますか。	P.16 5.業務の内容(2)研修における受注者の役割④の※箇所をご確認ください。
6	P.25	1. 経費の積算に係る留意点 (1)経費の費目構成	翻訳料は教材のボリュームにより大きく影響されるため、一般管理費に含むのではなく、実費精算としていただけないでしょうか。	ご意見をふまえて、翻訳料は一般管理費ではなく、直接経費（競争対象外）に計上いたします。金額の確定方法は、入札説明書P26 第4 経費にかかる留意点 2. (2)のとおりとします。なお、直接経費の定額計上額は再精査のうえ、下記「入札説明書の訂正」のとおり訂正します。
7	P.47	入札手続きに関する様式	「2. 委任状（特定案件委任状）」、「3. 委任状（入札会に関する一切の権限）」、「6. 機密保持誓約書」の提出期限をご教示ください。	「2. 委任状（特定案件委任状）」は、本調達/契約における競争参加者/受注者の代表者権限を他の者に委任する場合に提出が必要です。提出が必要な場合、競争参加資格確認申請書と合わせて、4月26日(水)正午までに電子入札システムより提出ください。 「3. 委任状（入札会に関する一切の権限）」及び「6. 機密保持誓約書」は、本案件については提出不要です。
8	別紙	評価表	業務主任者2名で提案することは可能でしょうか。	統括2名として、提案いただくことは可能です。ただし、提案の中で責任範囲の明確化をお願いいたします。
9	別紙	評価表	2社の共同企業体で応札した場合、評価が低くなることはあるのでしょうか。	共同企業体であることのみを理由に評価が下がることはありません。ただし、提案書の作成にあたり、各社の責任範囲の明確化をお願いいたします。
10	別紙	評価表	研修内容や講師のアレンジを貴機構が行うとすれば、技術提案書において特に重点的に評価されるポイントはどこになるのでしょうか。	評価表に記載の通り、これまでの研修事業の実績や、ICT分野の知見を活かしたインプットの可能性について重点的に評価します。 以下補足となりますが、「デジタル化の促進」領域における研修業務を一本化することで全体の最適化・効率化を図り、1年間の業務を通じナレッジが徐々に蓄積し、最終的に高い事業の実現を目指したいと考えています。
入札説明書の訂正				
	該当頁		訂正前	訂正後
1	P.25	第4 経費に係る留意点 (1) 経費の費目構成	イ) 一般管理費 一般管理費は、受注者自身で研修実施にかかる手配に要する費用（受託者の旅費、教材費（印刷代）、遠隔研修環境準備費、翻訳料、雑費等の間接経費を含む）となり、研修実施に必要な金額を計上し、業務計画書にて最終確認を行う。なお、研修監理員を受注者による配置を希望する場合は、一般管理費に計上すること。 2) 直接経費（競争対象外） 直接経費は、第三者へ支払う経費（講師謝金、検討会参加謝金、原稿謝金、講習料、見学謝金）です。「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」9に準拠した額での支払いを行っていただきます。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから価格競争の対象としません。契約履行期間中に業務計画書にて定められた単価及び実績数量に準拠し、確定した金額を一括後払いします 入札金額には、9,114,820 円（税抜）を定額計上してください。	イ) 一般管理費 一般管理費は、受注者自身で研修実施にかかる手配に要する費用（受託者の旅費、教材費（印刷代）、遠隔研修環境準備費、雑費等の間接経費を含む）となり、研修実施に必要な金額を計上し、業務計画書にて最終確認を行う。なお、研修監理員を受注者による配置を希望する場合は、一般管理費に計上すること。 2) 直接経費（競争対象外） 直接経費は、第三者へ支払う経費（講師謝金、検討会参加謝金、原稿謝金、講習料、見学謝金、 翻訳料 ）です。「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」9に準拠した額での支払いを行っていただきます。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから価格競争の対象としません。契約履行期間中に業務計画書にて定められた単価及び実績数量に準拠し、確定した金額を一括後払いします 入札金額には、 8,486,200 円（税抜） を定額計上してください。
2	P.27	積算様式	直接経費（定額計上） 9,114,820 円	直接経費（定額計上） 8,486,200 円（税抜）

以上