

2024-2026年度JICA海外協力隊選考業務

(公告/公示日：2023年10月18日/公告番号：23a00704) 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(案)
1	P. 18	1-6. web面接への移行と継続実施	2021年にオンライン面接に切り替えて以降、応募者側の通信環境によりオンライン面接ができなかったケースはありましたか。また「あった」場合、どのように面接を実施されましたか。	そのようなケースはございません。なお受注者には、応募者の接続において適宜フォローしていただく(受注者から応募者に電話をかけて説明する、といったケースを含む)ことを想定しています。
2	P. 19	2-3. (6)	問い合わせ窓口の設定・運営は通年でしょうか。あるいは各選考の募集期間のみでしょうか。	通年です。
3	P. 19	2-3. (6)	「応募者への各種確認・リマインド作業を電話およびメールで円滑に行うこと」とありますが、選考管理ツール内にメッセージ機能がある場合、それを活用することも可能でしょうか。	可能です。
4	P. 20 別添9	2-3-1. (1)	応募マイページに必要な項目は、別添9の項目ですべてでしょうか。	別添9に記載の項目に加えて、語学資格証明書のアップロードや健康診断書類送付の確認などがあります。また必要に応じ、追加・削除があります。
5	P. 21	2-3-1. (1) 二次選考準備	一次合格者向けのヒアリング事項、は毎年内容が変わるのでしょうか。想定される項目数、内容について可能であればご教示ください。	大幅な変更は想定しておりません。現在、以下の7項目を想定しています。 ①参加身分措置の説明と確認 ②特定健康診断項目(HIV陰性証明書の必要な国など)の説明と確認 ③海外居住および二重国籍の確認 ④派遣に向けての予防接種の説明と確認 ⑤新規傷病の申告の有無 ⑥タトゥーの有無 ⑦職種別課題の出題(該当職種のみ)
6	P. 22	受注者の役割	『「読み合わせ」の運営管理』とありますが、「読み合わせ」とはどのような作業を指すのでしょうか。何日間の稼働が想定されますでしょうか。	応募者と合格予定要請の条件をJICA職員と口頭で読み上げて確認し、合否の確認をする作業です。23年春募集では約13日間かけて行いました。
7	P. 23	2-3-2.	現行契約事業者からの引継ぎですが、現選考管理ツールについても、オンライン上でリアルタイムに情報を共有いただけるのでしょうか。また現行契約事業者との打ち合わせ回数は何回くらいを想定されていますでしょうか。	現選考管理ツールについて、オンライン上でリアルタイムに情報を共有できます。引継ぎの打ち合わせ回数については、現事業者と受注者が協議の上決めていただいておりますが、以下、ご参考としていただきたくお願い致します。 1. 募集期間が終わる1カ月前から二次面接が始まるまでの期間は毎週、JICAと契約事業者で打ち合わせを行っており(1時間~1.5時間程度)、引継ぎ期間中は、そちらにも必ず同席いただくことを想定しています。 2. ITマッチングやFAQシステムに特化した会議(いずれも1時間/回)が月に1度ほどありますのでそちらにも出席をお願いする予定です。 3. 二次面接の実施期間中(8日~10日間程度)は、実施状況を見ながら、最低1日は留意点などについての引継ぎを受けてください。 4. 二次面接が終わったあとは読み合わせがはじまるので、数日間ご同席ください。 5. その後、合否通知前の各種作業については、オンタイムでの現事業者からの説明は難しい(作業日程が限られているため)と思いますので、事前・事後に適宜、詳細の引継ぎを受けていただく必要があります。 6. ボランティアシステムへの情報連携(登録)については機構内での作業となり、その実地作業を横で見ながら引継ぎを受ける形となります。丸3日間程度を予定いただきたいと思いますと考えています。

8	P. 23	2-3-2.	現行選考管理ツールでは、1人の応募者につきどのくらいの容量（GB数）を要していますでしょうか。	現行ではASPサービスを利用しており、容量の上限は定めておりません。 なお、参考までに現在、一人の応募者が提出できるデータの上限は以下の通りです。 PDF資料：2.0MB×5ファイル、文書ファイル資料：2.0MB×1ファイル、画像ファイル：4M×1ファイル
9	P. 24	2-3-2. c. 評価入力機能	「限定されたアクセス権」について、具体的に人物面接官・技術面接官・他の委託事業者ごとのアクセス範囲をご教示ください	人物面接官・技術面接官は、面接する応募者の応募者調書、適性テスト結果、評価入力画面にアクセスできます。他の委託業者（健康判定業務を実施）は、応募者調書と健康判定入力画面にアクセスできます。また、健康診断書類の到着時の仕分けを別の委託事業者に委託していますが、同事業者は書類の到着とその種類（健康診断書、問診票、領収証・明細書、立替払請求書（インボイス制度用））を記録する画面にアクセスしています。
10	P. 24	2-3-2. f. データの書き出し及びアップロード機能	MP3、MP4のコンテンツの内容はどんなものでしょうか。またサイズは最大どのくらいでしょうか。	職種別課題（スポーツ職種で指定の技の実践を撮影した動画など）の提出に使用します。現在動画は、1分間、20MBまで（但し複数の掲載が可能な仕様）となっています。
11	P. 25	ID発給が必要なJICA外ユーザー	選考管理ツールに必要とされる年間のアカウント数はどのくらいでしょうか。（応募者は除く、JICA+JICA外ユーザーを含む）想定最小数及び最大数をご教示ください。	長期については毎募集期、技術面接官約100名、人物面接官約120名、職種担当約40名を想定しているので、年間最大550名分です。短期募集については別アカウント設定が必要であり、毎募集期、技術面接官最大50名程度、人物面接官25名程度、職種担当無しで年間150名分です。また、管理者用アカウントとして最大30名程度が必要であり、全て合計すると最大730アカウント程度を想定しています。
12	P. 27	2-3-6.	FAQについて教えてください。 P18 1-8に 「FAQツールを2021年春募集期より利用している」との記載があるため、本案件も既存のツールを利用するのだと認識していますが、 ・P19 2-3. (5)には 「適切なFAQツールを導入、運営すること」と記載があります。認識が異なっているのでしょうか。	FAQの運営にかかるサービスを購入して運用していますが、必ずしもその現在のツールを利用することを求めておらず、受注者が選定する、他の適切なFAQツールの導入を可とする、という想定です。なお、再委託を行う場合は、発注者の承諾が前提となります。
13	P. 28	3. 委託業務の実施場所	JICA内で業務をする場合、都度申請が必要となりますか。その場合、何日前までに申請する必要がありますか	都度の申請は不要です。ボランティアシステムへの情報連携（登録）を担当いただくスタッフの方には機構のシステムにアクセスいただく必要があるため、同アクセスに必要な個人IDを発給します。また建物への出入時に必要なセキュリティカードについてもお渡しして管理いただくこととなります。 なお持ち込みPCは設置できる環境（デスク）を提供できますが、設置前に申請が必要です（据え置き型なら、設置時に一度のみ）。情報が揃っていれば概ね3営業日前で申請可能ですが、セキュリティ管理の方法が変わることもありますので事前のご相談いただくことが必要です。
14	P. 30	6 (3) 2) ⑨	「振込手数料は、直接経費の対象外となる」という記載がありますが、こちらは何を指していますでしょうか。	受注者が、直接経費を関係各所に支払う際に発生する振込手数料は、本契約の精算（支払い）の対象とならないという意味です。
15	別添5	2023年度選考スケジュール	年末年始にかけ長期秋募集の一次選考がスケジュールされていますが、年末年始も稼働の見込みでしょうか	お問い合わせ業務含め、稼働予定ではありません。年末年始以外にも受注者の稼働しない日はあらかじめご相談いただき、業務を行っていきます。
16	別添6	二次選考の会場運営の実績（2022春募集期）	面接部屋に必要なPCは1部屋あたり何台でしょうか。それは直接経費（価格競争対象外）のPC、モバイル等リース代に含まれるという認識であっていますでしょうか。	ご理解の通りです。また、1部屋あたり、少なくとも1台、多くとも2台のPCを想定しています。
17	-	-	応募者からの問い合わせについて、今年度あるいは前年度の実績件数を可能であればご教示ください。	前年度のメールや電話でのお問い合わせは、春募集約1,800件、秋募集約1,200件でした。
18	P. 14	第2 1-2. (4) 連携案件の選考	青年海外協力隊事務局の組織内に海外グループがあるようですが、海外グループが担当している連携案件も対象になりますか。	海外グループは大学連携を所掌しておりますので、本連携の対象となります。

19	P. 17	第2 1-5. 汎用の採用（選考）管理ツール導入の経緯（応募マイページによる応募者データ取得、選考プロセス管理のオンライン化による効率化推進）	PDF 出力のため加工を行う機能は維持する。とは、P. 24記載の個人情報のマスクングを付ける加工や、別添9-1～3のような募集区分ごとのフォーマットを作成する機能 という解釈でよいのか。	ご理解のとおりです。
20	P. 17	第2 1-5. 汎用の採用（選考）管理ツール導入の経緯（応募マイページによる応募者データ取得、選考プロセス管理のオンライン化による効率化推進）	別添9-1～3のような募集区分ごとのフォーマットを作成する機能を指す場合、募集期ごとにフォーマットの変更はあるのか。	大幅な変更は想定しておりませんが、毎募集期少しずつの変更が必要となっているのが現状です。
21	P. 35	別紙：評価表（評価項目一覧表） 2. 業務の実施方針等	提案すべき業務が多岐にわたるため、業務の実施方針等に関する記述を20ページ以内に變更いただけないか。	ご提案を踏まえ、20ページ以内とするとともに、評価表の記載を訂正します。

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. 35	別紙：評価表（評価項目一覧表） 2. 業務の実施方針等	業務の実施方針等に関する記述は5～10ページ以内としてください。	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。