

(業務名称) 「2023-2024年度NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修業務」 (23a00698)

意見招請公示日：2023年11月6日に係る質問・意見についての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.1	3. 研修概要 概要（案）	<p>目的と「初心者」という受講者のターゲットに照らし合わせて、目的を達成するための方法論として、実施方法（オンラインのみ）と時間は、過去に実施した同案件・類似案件の結果の評価を踏まえて再検討することを提案する。</p> <p>●実施方法：対面とオンラインを半分程度の割合で実施することはいかがか。同様の研修をオンラインでの実施の経験を通じて、本質的・効率的な議論のためには対面での参加が重要であると考え。オンラインでは、参加型によるプロジェクト立案を十分に体感できず、現場で必要とされる考え方の習得が難しくなる。そうした研修の受講者の意見としても、対面での実施を求める声が多い。</p> <p>●時間：10-12時間での実施を想定するのはいかがか。計画・立案編は、グループでの議論や発表・フィードバック（他の参加者を含む）の時間が重要である中、省略できる手順が限られており、8-9時間での実施では、研修の目的を達成することが極めて難しいと考えられる。</p>	ご提案いただき、ありがとうございます。最終化にあたり、頂いたようなご意見があることも考慮したいと思います。
2	P.2	3. 研修概要 各コースの詳細 A. 事業マネジメント研修（計画・立案編）およびB. 事業マネジメント研修（モニタリング・評価編）の「目標」	研修の「目標」が分かりにくいのではないか。仕様書案の全体を通じて、PCM手法の習得を指していると思われるところ、「プロジェクト・サイクル・マネジメント手法に基づいた計画・立案」（モニタリング・評価も同様）などと明記するのはいかがか。	ご提案いただきありがとうございます。最終化にあたって参考にさせていただきます。
3	P.3	3. 研修概要 各コースの詳細 C. 個別相談の「目標・研修内容」	研修の「目標」が分かりにくいのではないか。「受講者(団体)が、事業マネジメント研修での習得内容に基づき、草の根技協等を計画・立案、あるいはプロジェクト管理を行うための助言や改善の助言を行う。」としてはいかがか。	ご提案いただきありがとうございます。最終化にあたって参考にさせていただきます。
4	P.3	3. 研修概要 各コースの詳細 C. 個別相談の「対象者、人数」	貴機構国内拠点の数（15拠点）を踏まえると、申し込みが10件を大きく超えることが懸念される。15件程度の回数としてはいかがか。	ご提案いただきありがとうございます。最終化にあたって参考にさせていただきます。 なお、地域によっては申し込みが少ない拠点もあるところ、計画・立案編と同じ回数と想定しています。1回の計画・立案編から個別相談を希望する人が1名(1団体)現れるという想定です。
5	P.8	7. 本業務に係る報告書等の提出	「③事業マネジメント研修実施報告書」は、四半期報告書での提出とすることはいかがか。「改善に向けた提案等」について、複数回を経て一定のサンプル数に基づいた分析を行うことにより、実態をよりの確を踏まえた提案を行えると考えられる。	ご提案いただき、ありがとうございます。最終化にあたり、頂いたようなご意見があることも考慮したいと思います。
6	P.7	6. 業務量及び業務従事者(2) 業務従事者の構成(案)B) 正・副講師(若手～シニアレベル)	<p>●講師について、「業務全期間を通じて固定が望ましい」という記述と、評価項目一覧表の「要員が多く確保できる場合、特に評価します」は整合性が取れていない。一般的に、講師の人数が多くなると、研修講師間での教授法や進捗方法を揃える作業は容易ではない。また、講師の確保数は必ずしも研修の質にはつながらない。よって、多くの講師を確保できることがより高い評価につながることは妥当であるか、検討されたい。</p> <p>●正講師と副講師に求めるレベル（「中堅」など）は、業務内容を踏まえて明確に分けてはいかがか。少なくとも、正講師を若手（3-5年程度）が務めることは難しいと考えられる。</p>	<p>●いただいた指摘を踏まえ、整合性ある記述・説明を行います。</p> <p>●ご提案いただきありがとうございます。最終化にあたって参考にさせていただきます。</p>

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
7	P. 3	3. 研修概要 「B事業マネジメント研修（モニタリング・評価編）」＜事前学習＞	2023年10月より、「コンサルタント等業務実施にかかる業務実施ガイドライン」および「経理処理ガイドライン」が改訂されておりますが、草の根技術協力については、これに準じる改訂はなく、従来通りの「草の根技協に係る業務実施ガイドライン（2021年8月JICA）」、「草の根技協に係る経理処理ガイドライン（2021年8月JICA）」が適用されるという理解でよろしいでしょうか？	ご理解のとおりです。なお、ガイドラインについては最新版を https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/index.html でご確認願います。
8	別紙2-1および2-2	事業マネジメント研修タイムマネジメント案	「計画・立案編」および「モニタリング・評価編」いずれも、2日間に分けて午後から実施するタイムテーブルが提示されていますが、2日に分けている理由はなんですか？受講者の希望あるいは講師側の都合で、1日で実施することを提案することは可能でしょうか？あるいは、実施段階で、場合によっては1日で実施するよう調整することは可能でしょうか？	本年度2日間の分けたためにそのような記載をしておりました。1日で提案いただくことは可能です。
9	調達方式	総合評価落札方式	本業務については、これまでも「総合評価落札方式」にて調達が行われていますが、前回の調達では、1位と2位の技術点は僅差ですが、落札価格は他者の半額程度でした。価格競争性の重要性は十分に理解はしておりますが、下限額が設定されない「総合評価落札方式」では、技術点が拮抗している場合でも、一度落札額が大幅に引き下げられると、次からはダンピングを招きかねず、あるいは、引き下げられた金額での応札を見送る団体も多くなる可能性が高く、かえって競争性を低くすることにつながりかねないと憂慮いたします。総合評価落札方式でも、金額の下限を設定、あるいは、価格点の配点に調整により、ダンピング等のリスクを回避する方法をご検討いただければと思料いたします。	総合評価落札方式では、業務内容に応じた価格点の配点を行っていますが、ご意見参考にさせていただきます。
10	-	業務仕様書（案）別紙3	2023年度 NGO等向け事業マネジメント研修 受講者実績は計画・立案編、モニタリング・評価についての実績は記載されていますが、個別相談の実績が記載されていません。2023年度実施中の社と他社との公平性に鑑み、実施実績数は示していただけませんか。	2023年10月末時点で8件実施済みです。
11	-	業務仕様書（案）別紙1	23年度のモニタリング評価編の初回の受講者数を考えると、計画立案編を一度しか開催していないタイミングと想定される24年5月にモニタリング評価編の初回を行うと、23年度と同様、受講者数が増えないことが想定されます。モニタリング評価編の開催日程の変更は提案できますか。	提案可能です。
12	P. 1, 3	3. 研修概要	個別相談の対処方針会議の時間について、1頁目の表中で「90分」と記載されているのに対し、3頁目には「上限60分」と記載されています。どちらが正でしょうか。	ご指摘ありがとうございます。上限60分を正としてください。
13	P. 1	3. 研修概要	アイデア相談シートの内容に関し改善案の助言をするためには、相談回数が1回（90分）では足りないと考えます。特に、提出直前のフェーズや地域活性型やパートナー型の応募を考えておられる場合はより時間がかかることが想定されます。1回（90分）の制約を設けた場合、対応できる内容は、団体が求める支援とトレードオフになる可能性があります。期待される成果と支援内容を照らし合わせて、回数や時間などを柔軟に提案することは可能でしょうか。	回数や時間は入札価格にも影響が出てきます。公平性を鑑みて、業務仕様書で設定している回数や時間で検討のほどお願いします。
14	P. 2	3. 研修概要 コースの詳細 A. 計画立案、B. モニタリング・評価 ＜目標＞	受講者は、本研修を受講し、各団体において計画・立案およびモニタリング・評価を実施するため、方法等の習得や理解までを目標にすることは、案件立ち上げおよび実施において対応が難しいと考えます。特に、経験の多い団体の新規職員などにとっては、経験の浅い団体のニーズと異なり、より対応力が求められることが想定されます。自身の案件の各段階において、自ら考えて実践することができるようになることを目指すのであれば、研修の目標は、「学んだ知識や手法をもとに、技術協力においてどのようにそれらの手法を活かすかを自ら考えることができる」ことを目指すのが望ましいと考えます。	ご提案いただきありがとうございます。最終化にあたって参考にさせていただきます。

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
15	P. 3	3. 研修概要 コースの詳細 A. 計画立案、B. モニタリング・評価 ＜グループワーク＞	契約管理、経費管理、経理ルールについては、正しい知識を得ることがゴールかと思いません。経理手法の知識を得るためのワークとして、グループワークが指定されておりますが、よりよい方法であればグループワーク以外の手法を選択することは可能でしょうか。	グループワーク以外の手法も可能とするかにつきましては、検討して本公告の際に明示します。
16	P. 1	業務仕様書（案） 3. 研修概要	全てのコースにおいてオンライン実施が想定されています。オンライン会議ツールはZoom、MS Teams、Webexが広く一般的に利用されていると思いますが、これら一般的なツールの中で受注者側が契約・利用している媒体を使用するという理解でよろしいでしょうか。	広く一般的に利用されているツールが使われることを想定しています。
17	P. 1, 7	業務仕様書（案） 3. 研修概要 6. 業務量及び業務従事者	2023年度の入札説明書（調達管理番号：22a00772）と見比べたところ、各研修コースの実施回数と対応する業務量が減少しており、その中で「B. 事業マネジメント研修（モニタリング・評価編）」と「C. 個別相談」の回数・業務量が大きく減っています。その理由をご教示下さい。また研修のグループワークは2023年度は各回1日間でしたが、今回は各回2日間に増えたと理解しています。1研修あたりのグループワーク期間が2倍になりましたが、業務量（作業人日）には反映されていないように見受けられます。	モニタリング・評価編と個別相談の業務量は2023年度の実績に合わせて変更しています。グループワークの日数及び業務量は、2023年度は1日としていましたが、今回は半日を2日間に分けました。グループワークの内容に変更はなく、時間で換算すると同じです。
18	P. 3	業務仕様書（案） 3. 研修概要	C. 個別相談の＜対象者、人数＞に記載されている「同様の研修」ですが、日本評価学会が実施している評価士養成講座もこれに含まれますか。（例示として、具体的な研修名を記載いただけると分かりやすいと思います。）	最終化にあたって検討いたします。実際には、個別相談の要望があった際に実施団体との間で相談することになると思います。
19	P. 4	業務仕様書（案） 4. 業務内容（上から6-7行目）	業務内容（1）全体で、「④各コースに関心持ちそうなNGO等への応募勧奨及び受講者との連絡調整を行う。」との記載がありますが、研修1回あたりの応募者数が目安である15名を大幅に超えた場合の選定は受注者に任されていると理解して良いでしょうか。	15名に達した時点で申し込みを締め切る想定です。
20	P. 6-8	業務仕様書（案） 6. 業務量及び業務従事者	業務従事者に関して、最少人数は業務総括、講師（正）、講師（副）各1名ずつ計3名の確保が必要との理解でよろしいでしょうか。業務総括（固定）は全ての研修に立ち会う必要がありますか。また状況に応じて、業務総括は一部の研修について講師（正）に代わって講師を務めることは可能でしょうか。	担当分野の兼務は可能で、3名の確保が必須ではありません。業務量から実施可能な人数・体制を検討下さい。総括が講師を務めることは可能です。講師（正）と講師（副）のみで研修へ対応可能であれば、業務総括が全ての研修に立ち会う必要はありませんが、7ページにも記載のとおり、総括の役割を鑑みて自身も講師経験を有していることを想定しています。立ち会うというよりはご自身でも講師を務めていただくことを想定しております。