

質問回答書

(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
 (公告/公示日: 2024年1月22日/調達管理番号: 23a00902) について、以下のとおり回答いたします。

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. 13	3. 研修概要 C. 個別相談	個別相談の実施回数について、意見招請時は、実施回数が10回でしたが、5回に変更となった経緯を教えてください。	今年度の実績を鑑み5回に変更しました。
2	同上	同上	意見招請時は、対処方針会議(90分)が、C. 個別相談の構成の欄に記載がありましたが、実施しなかったのでしょうか。	表には記載されていませんが、P. 17 (2) に実施する旨記載があります。ただし、上限60分に変更しております。
3	P. 15	C. 個別相談 <目標・研修内容>	「計画・立案中の事業フレームワークを見直し、精緻化を行う」とありますが、これ以外の内容が求められる可能性はありますか(実施中の事業の指標や成果などの軌道修正、実施中の事業の評価手法についての指導など)。	基本的には計画・立案中の事業を想定しております。課題やニーズの分析、受益者の明確性・妥当性、活動が具体的か、どのように活動を工夫できるのか、実施体制(カウンターパート等を含む)の検証等もフレームワークの見直し・精緻化に関連してくるものと想定しています。
4	P. 16	A. 事業マネジメント研修(計画・立案編)及びB. 同(モニタリング・評価編) (1) 全体	「各コースに関心を持ちそうなNGO等への応募勧奨」とありますが、NGO等の連絡先、もしくはNGO等の連絡先が含まれるメールアドレスやメーリングリストなどをJICA(国内拠点を含む)からご提供いただくことは可能ですか。	JICAではNGO等のメーリングリストは持ち合わせておりません。国際キャリア総合情報サイトPARTNERを通じて研修情報を掲載することは可能です。また、応募相談があった団体への送付などの対応は可能です。
5	P. 19	6. 業務量及び業務従事者 (2) 業務従事者の構成(案)	「A)~D)の担当分野の兼務を可とします」とありますが、E)業務調整の業務をA)からD)の従事者が兼務することは可能ですか。	可能です。
6	P. 20	7. 本業務に係る報告書等の提出	個別相談の対処方針資料の記載がありませんが、対処方針資料や対処方針会議の議事録等は提出物として想定されますか。	P. 21の④で「対処方針の概要」と記載している通り、実施したことが分かる資料は提出物として想定しています。
7	P. 24	別紙2-2 事業マネジメント研修タイムテーブル(案)モニタリング・評価編	「モニタリングの方法と手順」および「モニタリングの実践」の内容につきまして、計画・立案および評価に含まれる内容に関する情報と比較しますと、記載が限られているように拝察いたします。計画・立案および評価と同程度で結構ですので、2023年度に取り扱った内容をご共有いただくことはできませんでしょうか。	参加者が適切な契約管理、経費管理等を実施できるように、特に契約・経費管理上、確認すべきポイントの説明や演習を通して事業モニタリング方法等の習得を目指す内容を想定しております。 なお、2023年のタイムテーブルはHPに掲載しておりますのでご確認ください。 https://www.jica.go.jp/Resource/partner/ngo_support/ngo_pcm_02/index.html
8	P. 26	1. 技術提案書の構成と様式	技術提案書のページ数について、「評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」の通り」とありますが、P. 28-29の別紙「評価表」にページ数の記載がありません。1章、2章、3章それぞれのページ数上限があればご教示ください。	第1章と第3章は、上限はございませんが、参考の様式を活用しつつ作成ください。第2章については、評価表に記載のとおり、10ページ以内を目途としてください。
9	P. 26	第3章2. 技術提案書作成にあたっての留意事項	技術提案書のページ数について記載がありませんが、特段の制限や目安はないということでしょうか。	8の回答のとおりです。
10	P. 26	第3章1. (3) 業務総括及び評価対象となる業務従事者の経験・能力	「業務総括及び業務従事者の経験・能力・適性等」と「特記すべき類似業務の経験、及び自己評価」との指定がありますが、「適性」と「自己評価」は、これまでの貴機構の公示ではあまり見られなかった表現と理解しています。一方で、経歴書等の参考様式は、従来から変更がないと思われます。この変更は、観点を追加しないしは明記する趣旨でしょうか。それとも、当該観点に関する特別な説明を求めるものでしょうか。	「適正」および「自己評価」については、参考様式に項目を追加いただき、記入いただくか、別の様式にて記載いただき、ご提出ください。
11	P. 28	評価表2. (1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法	「研修における講義の理解度を図るための進捗管理の方策」の主旨をもう少し明確に表していただけられないでしょうか。一般的に「理解度」に「図る」という動詞は対応しないため、関係者間で以下のような複数の解釈に分かれししまい、記載する内容を判断しかねています。 ①受講者が講義の理解を深めやすくなるための本件業務全体での進捗管理の方策 ②受講者が講義をどの程度理解しているか測定するための本件業務全体での進捗管理の方策	「図る」は間違いで、正しくは「測る」ですので②で想定下さい。
12	P. 52	手続・締切日日時一覧「8 技術提案書のプレゼンテーション」	●2/27(火)午後の予定とのことですが、既に同日に調整中のアポイントメントがある。詳細な時間帯は未定である中、応礼者が調整を相談できる可能性はあるでしょうか。また、調整できない場合、日程や「午前・午後」が変更になる可能性はあるでしょうか。 ●発表者は業務総括と理解していますが、質疑応答等に備えて他の業務従事者が同席することは許容されるでしょうか。	日程は変更する予定はございません。他の業務従事者の同席は可能です。