

環境管理・気候変動対策分野課題支援業務

(公告日：2024年3月14日 管理番号：24a00056) 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	P26	「別紙：想定業務量（1年あたり）」	列：「業務（3）各種会議の運営支援業務」「2025年度のみACCP全体会合の開催支援のため」の想定人日欄の数値が「200.0」となっていますが、P27の合計値の数値は「520.0」となっています。「520.0」が正しいのであれば、「200.0」は間違いで「20.0」が正しいことになりませんが、どちらが正しいのでしょうか。	ご指摘の欄は、「業務（3）各種会議の運営支援業務」の「2）比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム」の想定人日は「180.0」であるが、2025年度のみACCP全体会合の開催支援を含むことから「200.0」を想定しているという意味です。ACCP全体会合の開催支援のみで200.0人日を想定しているわけではありません。上記を踏まえ、「2025年度のみACCP全体会合の開催支援のため」の欄を「2025年度のみACCP全体会合の開催支援を含むため」と修正します。
2	P15ほか	費用の支払・精算の方法について	<p>P15 6) 分野課題に関する関連資料・情報の入手 ア. 案件担当者の指示（「図書・資料購入依頼書」を用いる）に基づき、当該分野課題に関する図書・雑誌・資料の購入・講読・取り寄せを行う。 イ. 購入費用の支払い手続きについては<b>JICA経理支援システムを通じ行う。</b></p> <p>P18-P19 2) 会議の運営業務 カ. JICAの依頼に応じて、参加者のネームプレートの設置、飲料水・紙コップ等の手配を行う（なお、飲料水・紙コップ等の購入に際しては<b>JICA経理支援システムにて支払い手続きを行う。</b>）。</p> <p>P20 4) 旅費・謝金の支給 イ. JICAの指示に基づき<b>経理支援システム</b>に、支払相手氏名、住所、振込先などの入力を行い、所定様式を出力（印刷）する。旅費及び謝金については、<b>JICAが定める規程・通知に基づき支給・精算する。</b> とある一方で、</p> <p>P23 7. 経費支払方法（成果物との関係） 1) 経費の積算 イ. -----ただし、会議出席等で支払う謝金・旅費、及び図書・雑誌購入代、会議時に必要な飲料水・紙コップ代などについては、業務単価には含めず、<b>直接経費「各種会議に係る費用」から支出する。</b></p> <p>とあります。「直接経費」は受注者の会計から一旦支出するものと理解しておりますが、JICAの経理システムで手続きした場合に、JICAの会計からではなく、受注者の会計から支出することが可能なのか、またその方法について教えてください。また、旅費・謝金の支給については、「経理支援システムに入力---出力---する。---JICAが定める規程・通知に基づき支給・精算する。」と書かれており、「JICAの経理システムで<b>支払い</b>手続きする。」とは書かれていないのですが、受注者の会計から支払うことを意味するのでしょうか。</p>	<p>入札説明書を次のとおり訂正します。</p> <p>6) 分野課題に関する関連資料・情報の入手 ア. 案件担当者の指示（「図書・資料購入依頼書」を用いる）に基づき、当該分野課題に関する図書・雑誌・資料の購入・講読・取り寄せを行う。 イ. 購入費用の支払い手続きについては<b>JICA経理支援システムを通じ行う。</b> <b>購入費用は直接経費「情報整備にかかる費用」から支出する。</b></p> <p>P18-P19 2) 会議の運営業務 カ. JICAの依頼に応じて、参加者のネームプレートの設置、飲料水・紙コップ等の手配を行う（なお、飲料水・紙コップ等の購入に際しては<b>JICA経理支援システムにて支払い</b>手続きを行う） <b>（なお、飲料水・紙コップ等の購入に際しては直接経費「各種会議に係る費用」から支出する）」。</b></p> <p>また、会議出席者に支払う謝金・旅費については直接経費の対象ではないため、入札説明書の記載を修正させていただきます。</p>
3	P21	5. 業務実施上の留意事項	JICA本部に業務従事者が常駐する必要はあるでしょうか。また、常駐する場合、特定の要員が常駐する必要があるでしょうか。	入札説明書にて、「履行期間中原則として1名以上をJICA本部に常駐させること」と記載しています。特定の要員の常駐までは求めておりません。
入札説明書の訂正				
通番	該当頁	項目	訂正前	訂正後
1	P15	4. 業務の内容（1）6）	6) 分野課題に関する関連資料・情報の入手 ア. 案件担当者の指示（「図書・資料購入依頼書」を用いる）に基づき、当該分野課題に関する図書・雑誌・資料の購入・講読・取り寄せを行う。 イ. 購入費用の支払い手続きについては <b>JICA経理支援システムを通じ行う。</b>	6) 分野課題に関する関連資料・情報の入手 ア. 案件担当者の指示（「図書・資料購入依頼書」を用いる）に基づき、当該分野課題に関する図書・雑誌・資料の購入・講読・取り寄せを行う。 イ. 購入費用は <b>直接経費「情報整備にかかる費用」</b> から支出する。

通番	該当頁	項目	訂正前	訂正後
2	P18	4. 業務の内容 (3) 2)	<p>2) 会議の運営業務</p> <p>カ. JICA の依頼に応じて、参加者のネームプレートの設置、飲料水・紙コップ等の手配を行う (なお、飲料水・紙コップ等の購入に際してはJICA 経理支援システムにて支払い手続きを行う)。</p>	<p>2) 会議の運営業務</p> <p>カ. JICA の依頼に応じて、参加者のネームプレートの設置、飲料水・紙コップ等の手配を行う。 (なお、飲料水・紙コップ等の購入に際しては直接経費「各種会議に係る費用」から支出する)。</p>
3	P22	7. 経費支払方法 (成果物との関係) 1)	<p>7. 経費支払方法 (成果物との関係)</p> <p>1) 経費の積算</p> <p>イ. -----ただし、会議出席等で支払う謝金・旅費、及び図書・雑誌購入代、会議時に必要な飲料水・紙コップ代などについては、業務単価には含めず、直接経費「各種会議に係る費用」から支出する。</p>	<p>7. 経費支払方法 (成果物との関係)</p> <p>1) 経費の積算</p> <p>イ. -----ただし、会議時に必要な飲料水・紙コップ代や図書・雑誌購入代については、業務単価には含めず、前者は直接経費の「各種会議に係る費用」から、後者は直接経費の「情報整備に係る費用」から支出する。</p>