質問回答書

（業務名称）アフリカ諸国政府高官向けリーダーシップ研修実施業務

（公告/公示日：2024年7月5日／公告番号：２４a００４１６）について、以下のとおり回答いたします。

2024/7/31

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	P13	第2、4.（３）	「上記内容に関連する地方等視察の実施（一部外部委託あり）」とあるが、受注者が実施する視察業務はスケジュール案4日目・5日目に記載の視察のみという理解で良いか。	あくまでスケジュール案上ではご理解の通りです。他方であくまで「案」であるため、実際は受注者側と相談の上で何日目に何日間（何時間）程度の視察を行うのかを決定したいと思います。
2	P13	第2、6. 対象者	アフリカ地域の中央官庁の次官・局長級を対象とした研修であることに鑑み、研修実施地は、ホテルの会議室、宿泊地もホテルになることを想定したほうがよろしいのでしょうか。その場合、こうした施設使用料等の費用も直接経費として計上した入札価格とすべきでしょうか。それともすでに会場や宿泊場所は決まっており、こちらで案を出したり、予算を計上したりする必要はないでしょうか。	基本的に来日・滞在に係るロジ業務は別途招聘会社への委託を考えておりますので、宿泊地についての経費は計上いただく必要はございません。また中央官庁の次官・局長級であるという理由でホテルの会議室を利用するということはなく、通常の委託研修同様、受注者側が手配可能な会議室や教室の利用を想定しております。
3	P15	第2、7.（３）業務実施上の留意事項	「総括責任者は、受注者側の業務実施にかかる全体調整（海外における現地業者・関係者との連絡調整を含む）及び発注者に対する報告・説明責任を負うものとする。」とあるが、受注者が直接行う海外における現地業者・関係者との連絡調整は具体的にどのような業務が想定されるのか。	本研修への応募勧奨・募集選考、来日に係る支援は基本的にJICA在外拠点を通じた実施を、また来日・滞在に係るロジ業務は招聘会社による実施を想定しております。したがって、海外業者・関係者との連絡調整につきましては、あくまで非常時等における必要に応じての本件に関する連絡調整を想定しております。
4	P15	第2、7.（３）業務実施上の留意事項	総括責任者とは、P14に記載の業務責任者とは別の者を配置する理解で良いか。また、契約書案P25の（業務責任者）とは、P15の総括責任者と同一か、それともP14の業務責任者と同一か。	業務責任者と総括責任者は同義として使用しており、そのため業務責任者（＝総括責任者）1名、業務従事者1名を最低配置してください。入札説明書P15の総括責任者を総括責任者（＝業務責任者）へ修正します。
5	P15	第2、7.（４）再委託について	P13に記載のスケジュール案4日目・5日目の視察先への移動手配（傭上バス等）は招へい会社へ委託が予定されているロジ業務に含まれるのか、もしくは受注者が予算に含めるべきなのか。	視察先を含む移動手配は基本的に、招聘会社に研修期間の移動用としてバスを借り上げていただく想定です。
6	P15	第2、7.（４）再委託について	地方視察時の一部業務（視察の手配・同行等）は本業務には含まないと記載されていますが、地方視察関連業務の内、受注者が実施すべき業務や負担する経費はあるのでしょうか。負担する経費がある場合、その費用を直接経費として計上した入札価格とすべきでしょうか。	スケジュール案上「業務なし」と記載されている視察については、業務・経費は発生しません。他方でスケジュール案上4-5日目に記載している視察については、視察先の選定、視察先との調整など、移動手配以外のロジ業務が発生し、それに伴い必要に応じて経費が発生するかと思われます。現在ご想定されている視察先に応じて、直接経費として計上してください。
7	P15	8. (2) その他業務提出物等	「経費報告書」の提出期日について、成果品の提出日の翌日から３０日以内とする記述（欄中）と、成果品提出と同日、と記述されている部分（欄外）があるようにお見受けしますが、どちらが正しいのでしょうか。	欄中「成果品の提出日の翌日から３０日以内」を正としていただくようお願いします。欄外の記載は削除します。
8	業務仕様書（案）	該当項目なし	研修の使用言語について、100%英語で実施するものとし、参加資格を「一定の英語力を有する者」に限定して差し支えないでしょうか。	英語での実施を想定している研修ですので、問題ございません。
9	P.22	積算様式	「一般管理費」の費目がありませんが、追加しても宜しいでしょうか。	積算様式を修正し一般管理費の費目を設けました。
10	該当なし	該当なし	研修プログラムの中で、JICA関係者からのブリーフィングや講義などの参加を想定してもよろしいでしょうか。	可能です。
11	該当なし	該当なし	公官庁の人材に対して本研修への参加を依頼する場合に、人材のご推薦・ご紹介も含めたJICAの支援は得られますか。	支援は可能ですので、ご相談しつつ、講義依頼者を決定できればと思います。

入札説明書の訂正

通番	該当頁	該当項目	訂正前	訂正後
1	P15	第2、7.（３）業務実施上の留意事項	本件業務にかかる総括責任者1名を配置し、発注者との連絡窓口とすること。総括責任者は、受注者側の業務実施にかかる全体調整（海外における現地業者・関係者との連絡調整を含む）及び発注者に対する報告・説明責任を負うものとする。	本件業務にかかる総括責任者（＝業務責任者）1名を配置し、発注者との連絡窓口とすること。総括責任者（＝業務責任者）は、受注者側の業務実施にかかる全体調整（海外における現地業者・関係者との連絡調整を含む）及び発注者に対する報告・説明責任を負うものとする。
2	P15	8. (2) その他業務提出物等	（２）その他業務提出物等 名称：経費報告書／提出方法：電子データ（PDF）を発注者が指定する場所に格納する／提出期日：契約時に別途決定する成果品の提出日の翌日から起算して 30 日以内（ただし、9 月末及び発注者の事業年度末は、発注者が別途指定する日まで） 受注者は、成果品提出と同日までに経費報告書を作成し、発注者に提出する。	（２）その他業務提出物等 名称：経費報告書／提出方法：電子データ（PDF）を発注者が指定する場所に格納する／提出期日：契約時に別途決定する成果品の提出日の翌日から起算して 30 日以内（ただし、9 月末及び発注者の事業年度末は、発注者が別途指定する日まで）
3	P22	積算様式	１．直接人件費（税抜） （円） 担当分野／日額単価／人日／計 業務責任者／／／ 業務従事者／／／ 計／／／／ ※配置する業務従事者ごとに記載してください。 必要に応じて行を追加・削除してください。	１．業務の対価（報酬）（税抜） （１）直接人件費　（円） 担当分野／日額単価／人日／計 業務責任者／／／ 業務従事者／／／ 計／／／／ ※配置する業務従事者ごとに記載してください。 必要に応じて行を追加・削除してください。 （２）一般管理費（直接人件費の〇%）＿＿＿＿＿＿（円） 業務の対価（報酬）小計（（１）＋（２））＿＿＿＿＿＿（円）