

（業務名称） 2025年INSARAGアジア太平洋地域会合の開催に関する事務局支援業務
（公告/公示日：2025年4月11日／公告番号：24a00930）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
国際協力調達部次長（契約担当）

通番	該当頁	項目	質問	回答
1	P. 12	第2 業務仕様書 3. アジア太平洋地域会合の概要 （5）プログラム案	8月6日の受付開始時刻と終了時刻をお示してください	8月6日は参加者の会場入りは想定されず、受付はありません。 会場準備・事前打合わせは午後を予定していますが、具体的な時間については契約後、各種の手配を確認しながら調整させていただく想定です。 空港受入の対応時間については、対面での参加者、及びそれら参加者のフライトが明らかになった段階での調整と考えています。
2	P. 12		8月7日と8日の会議開始時刻と終了時刻をお示してください	現時点で8月7日は 9:00～17:00（会議）及び18:00～20:00（夕食会）、8月8日は9:00～16:30（会議）を想定していますが、今後の関係各所との調整において変更が生じる可能性はあります。
3	P. 12		8月8日と9日の参加者出国・見送りについて、対応時間（〇時～〇時）をご教示ください	対面での参加者、及びそれら参加者のフライトが明らかになった段階での調整となります。
4	P. 12	第2 業務仕様書 4. 業務の内容 （2）主な業務内容 1）会合の会場準備、設営、撤去	会場のレイアウトをご教示ください。すべてスクール形式でしょうか	主会場のレイアウトは円卓形式を想定しており、分科会のレイアウトはスクール形式を想定しています。
5	P. 13		オンライン会議のプラットフォームは、WebExでもよろしいでしょうか。また、3つのオンラインプラットフォームは、同じものを想定されていらっしゃるでしょうか	日本に渡航できない参加者達に各国から繋いでいただき、議論に参加いただくことを想定しています。WebExの使用も排除しませんが、プラットフォーム／プランにより使い勝手や制限に差があると思いますので、詳細は契約締結後の打ち合わせで確認したいと思います。入札時点では見積りが困難であることから、定額計上で見積る直接経費に含め、契約締結後に発注者、受注者双方で協議します。定額計上金額は以下「説明書の訂正」をご確認ください。
6	P. 13		オンライン会議で使用するカメラはどのようなものを想定していらっしゃるでしょうか	全体協議にて使用するカメラには、発言者に向けて方向を変えたり、ズームしたりといった機能は必要です。解像度や画質については、一般的なビジネスの会議で使用される程度の仕様でよいと考えています。分科会にて使用するカメラは、ラップトップのカメラなど、固定されたカメラでよいと考えています。費用は直接経費①（定額計上分）のオンラインプラットフォーム設定費用に含まれるものとします。
7	P. 13		仕様書に「3つの分科会場」との記載がありますが、1つは主会場を使用するということでしょうか	ご理解のとおり、当日は主会場の一部を分科会場として使用する予定です。つまり、分科会場は合計3つ（錦の一部、なつめ、かつら）となります。
8	P. 13	第2 業務仕様書 4. 業務の内容 （2）主な業務内容 2）海外からの全参加者の登録、受け入れ、その他各種支援	登録フォームはエクセルで作成すればよいのでしょうか	登録フォームはWordにて作成いただく予定です。契約後にテンプレートを提供します。
9	P. 16	第2 業務仕様書 4. 業務の内容 （2）主な業務内容 4）各種発表資料の取り纏め作業	配布資料について、想定されるページ数をご教示ください	全体として紙での配布は最小限にする方向で考えています。参加者が用意する資料もあるため、現時点では配布資料のページ数は未定ですが、概ね30ページ程度を想定しています。
10	P. 17	第2 業務仕様書 4. 業務の内容 （2）主な業務内容 7）記録用静止画、動画の撮影	動画はすべての会議を開始から終了まで録画するということでしょうか	全ての会議について、開始から終了までを録画していただきます。また、会議以外の時間についても、会場の雰囲気が伝わるような動画を部分的に撮影いただくことを想定しています。
11	P. 17	第2 業務仕様書 4. 業務の内容 （2）主な業務内容 8）パネル展示の準備、設営	パネルのサイズは60cm×80cmとのことですが、A1（59.4cm×84.1cm）でもよろしいでしょうか。あるいは60cm×80cmにカットする必要があるでしょうか。また、原稿のご提供時期についてもお知らせください	パネルはA1サイズでもよいこととします。原稿の提供時期については、契約後に調整させていただく想定です。受注者側の準備に必要な期間に配慮しつつ決めたいと考えています。

通番	該当頁	項目	質問	回答
12	P. 18		仕様書記載の「デジタルデータを投影するモニター2 台（概ね 50～70 インチ程度を想定）及び専用のパソコン 2 台を用意する」について、こちらはホテルの費用に含まれているのでしょうか。あるいは受託者が手配するのでしょうか	受注者側にて手配ください。
13	P. 19	第2 業務仕様書 7. 業務従事者の構成担当分野 (3) 当日運営スタッフ	司会進行（1名）の業務について、具体的にご教示ください。次のスピーカーのお名前を紹介する程度でしょうか	各プログラムの開始・終了の宣言、各プログラムの内容や目標の説明（内容は事前にこちらから提供します）、スピーカーの紹介、休憩前の次のプログラムの開始時間の伝達、夕食会における進行等を想定していますが、契約後の打ち合わせにて、意見交換しながら確定させることを想定しています。
14	P. 19		「想定最大人数4名、60時間／人」とのことですが、これは4人合わせて60時間という理解でよろしいでしょうか。また、4名について想定されている振り分けと作業時間をご教示ください	不適当な表現にて失礼しました。4名合わせて60時間と考えています。空港における配置と待機時間は参加者のフライトが決まった段階で調整させていただく想定ですが、近い時間帯に成田空港3か所、羽田空港1か所の、計4か所の到着ゲートで待つ必要性が生じる可能性があることを踏まえ、最大で4名必要になると想定しています。
15	P. 19	第2 業務仕様書 7. 業務従事者の構成担当分野 (4) 空港受入要員	早朝、深夜着で帰宅不可能な場合には、宿泊費（実費）をご請求することは可能でしょうか	発注者側が事前に宿泊の必要性を認めた場合において、宿泊費の請求を可能とします。
16	P. 19		8月5日のINSARAG事務局到着時の受け入れ業務は不要でしょうか	ISARAG事務局からの参加者の人数や到着日時は未定ですが、8月5日に到着する場合には、受け入れ業務は不要となります（8月6日の他の参加者と同様の時間帯に到着する場合には、他の参加者と併せて受け入れさせていただきます）。
17			看板等の作成費用やネットワーク回線状況等を直接京王プラザホテルに確認したいと存じますが、ご担当者のお名前と連絡先をお知らせいただけますでしょうか	見積りのために会場への確認が必要という趣旨と理解しました。契約締結前の段階では、直接、会場である京王プラザホテル様への直接のお問い合わせはご遠慮いただきたく、バナー製作費用、立て札製作費用（誘導案内板含む）、オンラインプラットフォーム設定費用、ネットワーク構築費については、定額で見積る直接経費に含め、契約締結後に、発注者、ホテル側の担当者、受注者との間で詳細を確認します。定額計上金額は以下「説明書の訂正」をご確認ください。
18	入札説明書 6 頁	2) 再委託	再委託は、原則禁止と記載がありますが、当社から他社に「航空券の手配・発送」を依頼することについて、事前に発注者の承諾を得ていれば問題ないでしょうか。	入札説明書6頁に記載のとおり再委託は原則禁止であり、業務仕様書においても「航空券の手配・発送」を再委託の対象とすることは想定していません。ただし、契約締結後に体委託の必要が生じた場合は、発注者・受注者の間で協議のうえ、対応することとなります。
19	入札説明書 31 頁	3. 経費支払方法（共同事業体の場合）	例えば、共同事業体で、A社が代表になり、B社（構成員）、C社（構成員）と合計3社になった場合、経費の支払い請求等は、B社、C社もそれぞれ行うことが出来るのでしょうか。それとも、代表のA社のみ請求が可能でしょうか。	企業共同体の場合は、共同企業体代表者の口座に支払うことになります。
20	P. 13	業務の内容（2）主な業務内容	「発注者が予約済の会場のパッケージ料金には、昼食、コーヒー・紅茶、リフレッシュメント（午前・午後の各1回）、会議室料、音響照明・スクリーン・プロジェクター・マイク料が含まれている。」とあるが、一方で「ホテル側の会議場担当者や発注者と協議のうえ、PC、プロジェクタ、マイクを含めた視聴覚機器の使用機材を予約・手配し、当日の設置・運用を行う。」ありますが、会場手配費用の中には発注者が～の部分が含まれており、PCの費用は含まれていないという理解で問題ないでしょうか。PCレンタルの費用は直接経費②で計上が必要と理解してますがよろしいでしょうか。また想定手配台数はありますか。	PCについては、受注者にて手配いただくことを想定しています。直接経費②に計上ください。主会場3台（プレゼン資料投影用、オンライン会議用、連絡・事務用）、分科会会場2台（オンライン会議用×2会場）、パネル展示用2台の計7台を想定しています。
21	P. 13	業務の内容（2）主な業務内容	海外とのオンライン会議のプラットフォームを設定するかと思いますが、通常ハイブリッドの場合オンラインプラットフォーム構築に加え、リアル参加者の様子が見えるようなカメラや音声を拾うための機材が必要になります。そのような機材手配は不要でしょうか。また必要な場合は直接経費②で計上が必要でしょうか。	全体協議の会場では、発言者に向けて方向を変えたり、ズームしたりといった機能を有するカメラの接続は必要と考えています。解像度や画質については、一般的なビジネスの会議で使用する程度の仕様でよいと考えています。またマイクもしくはスピーカーの音をオンラインプラットフォームにインプットすることも必要と考えています。分科会の会場では、ラップトップのカメラとスピーカーを使用するなど、簡易なシステムでのオンライン会議を想定しています。費用は直接経費①（定額計上分）のオンラインプラットフォーム設定費用に含まれるものとします。
22	P. 13	業務の内容（2）主な業務内容	オンラインプラットフォームはウェビナー専用等プランではなく、ミーティング専用でも問題ないでしょうか。	日本に渡航できない参加者達に各国から繋いでいただき、議論に参加いただくことを想定しています。そのため、一般的にはミーティング用のほうが適していると思われしますが、プラットフォーム／プランにより使い勝手や制限に差があると思いますので、詳細は契約締結後の打ち合わせで確認したいと思います。入札時点では見積りが困難であることから、定額計上で見積る直接経費に含め、契約締結後に発注者、受注者双方で協議します。定額計上金額は以下「説明書の訂正」をご確認ください。

通番	該当頁	項目	質問	回答
23	P. 19	業務の内容（3）当日運営スタッフ	司会進行が8/6～8の3日間とありますが、6日は打ち合わせ等で必要との認識でよろしいでしょうか。日英対応可能な司会者であり、全体討議、分科会全てに必要でしょうか。 また司会進行以外のスタッフの英語対応は不要との認識でよろしいでしょうか。受付・誘導スタッフのみ英語対応が必要等条件はありますでしょうか。いずれの運営スタッフの拘束時間は1日8時間の想定で問題ないでしょうか。受付スタッフも8時間拘束が必要でしょうか。	司会進行には6日の事前打ち合わせにも出席いただくことを想定しています。全体討議の司会は英語で進めていただき、分科会の司会は必要ありません。 本イベント全体を通じ、参加者（招聘者を含む）とのコミュニケーションは英語となります（日本人参加者とは、日本語でコミュニケーションできますいただくことも可能です）。司会進行以外のスタッフについても日常会話程度の英語での対応が必要になります。 8月6日には事前打ち合わせを行いますので、拘束時間は約半日（4時間程度）を想定しています。8月7日は9:00～17:00（会議）、及び18:00～20:00（夕食会）、8月8日は9:00～16:30（会議）を想定していますが、役割に応じて拘束時間が変わるものと考えます。受付や誘導は会議開始前から待機していただく必要がある一方、全ての参加者が会場入りした段階で退席いただくことで構いません。なお、会議時間については今後の調整を経て変更の可能性もあります。
24	P. 23	別紙 2	コンGRESキット作成においてINSARAGの文字がある青いもの（ロゴ①とする）と国旗がある長方形のJDRのもの（ロゴ②とする）がロゴだと思いますが、その場合ロゴは2つとの認識でよろしいでしょうか。ロゴは受託業者にAIデータ等で頂ける認識でおります。 主催者名（JICA様）の印刷は文言のみでよろしいでしょうか。 以下の中からご回答いただけますでしょうか。 ①JICAの文言のみ印刷 ②JICAのロゴのみ印刷 ③JICAの文言とロゴの両方を印刷 またメモ帳の記入部分の枚数のご指定はございますでしょうか。	本イベントで使用するロゴは、INSARAGのものとJDRのものの2つとなります（JICAロゴは使用しません）。データは提供します。メモ帳の枚数については70～80枚程度を想定しています。
25	P. 32	積算様式	オンラインプラットフォーム設定費用はTeamsやZoomの設定費用と理解しておりますが、ネットワーク構築費はどの項目を指しますでしょうか。会場のWi-Fi代等になりますでしょうか。	会場から提供される既存のネットワーク環境で不足がある場合、別途、機器を手配いただき、ネットワークを構築いただくことを想定しています。 会場のネットワーク環境の確認は契約締結後となり、入札時点では見積が困難であることから定額計上で見積る直接経費に含め、詳細は契約締結後に発注者、受注者双方で協議します。定額計上金額は以下「説明書の訂正」をご確認ください。
説明書の訂正				
通番	該当頁	項目	訂正前	訂正後
26	P. 19	第2 業務仕様書 7. 業務従事者の構成担当分野	（4）空港受入要員（想定最大人数 4 名、60 時間程度／人） ・羽田・成田空港における全ての国際線到着ゲートにて、参加者の到着時間に合わせて受付対応及び各種公共交通機関の利用方法を案内する。 ・移動開始まで時間がある場合は、両替等、海外参加者が空港で行いたい事に対して可能な範囲で案内、若しくは案内所の紹介を実施する。	（4）空港受入要員（想定最大人数 4 名、 計60時間程度 ） ・羽田・成田空港における全ての国際線到着ゲートにて、参加者の到着時間に合わせて受付対応及び各種公共交通機関の利用方法を案内する。 ・移動開始まで時間がある場合は、両替等、海外参加者が空港で行いたい事に対して可能な範囲で案内、若しくは案内所の紹介を実施する。 ・ 空港における配置と待機時間は参加者のフライトが決まった段階での調整となるが、近い時間帯に成田空港3か所、羽田空港1か所の、計4か所の到着ゲートで待つ必要性が生じる可能性があることを踏まえ、最大で4名必要になることを想定。
27	P. 29	第3 経費に係る留意点 1. 経費の積算に係る留意点 （1）経費の費目構成	当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。 ア. 業務の対価（報酬） ① 直接人件費 業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出してください。報酬単価には管理的経費も含めて積算してください。 ② 一般管理費 当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払を「一般管理費」として計上することを認めます。なお、一般管理費には文具等の消耗品、業務従事者の国内交通費を含めて計上してください。 イ. 直接経費 当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下の通りです。 「会議場手配費用（基本音響照明料、スクリーン、プロジェクタ、マイク、複合機を含む）」 「飲食手配費用（コーヒープレイク（4回）、ランチ（ビュッフェ形式、2回）、ディナー（正餐形式、1回）」 「日本文化紹介団体手配費用（①日本の伝統音楽を現代風にアレンジして演奏できる個人または団体、②和太鼓に合わせた舞踏など、和を表現したパフォーマンスができる団体）」 「海外参加者招聘にかかる費用（被招聘者10名分の往復航空賃、空港からホテルまでの交通費、宿泊費、通信費、食費、海外旅行保険料）」 「バナー、立て札、名札、コンGRESキット、展示用パネル等製作費用一式」	当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。 ア. 業務の対価（報酬） ① 直接人件費 業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出してください。報酬単価には管理的経費も含めて積算してください。 ② 一般管理費 当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払を「一般管理費」として計上することを認めます。なお、一般管理費には文具等の消耗品、業務従事者の国内交通費を含めて計上してください。 イ. 直接経費 当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下の通りです。 ・会議場手配費用（基本音響照明料、スクリーン、プロジェクタ、マイク、複合機を含む） ・飲食手配費用（コーヒープレイク（4回）、ランチ（ビュッフェ形式、2回）、ディナー（正餐形式、1回）」 ・日本文化紹介団体手配費用（①日本の伝統音楽を現代風にアレンジして演奏できる個人または団体、②和太鼓に合わせた舞踏など、和を表現したパフォーマンスができる団体） ・海外参加者招聘にかかる費用（被招聘者10名分の往復航空賃、空港からホテルまでの交通費、宿泊費、通信費、食費、海外旅行保険料）」 ・バナー、立て札、名札、コンGRESキット、展示用パネル等製作費用一式 ・ オンラインプラットフォーム設定費用 ・ ネットワーク構築費

通番	該当頁	項目	質問	回答																																
			ウ. 定額で見積る直接経費 直接経費のうち、会場手配費用、飲食手配費用、日本文化紹介団体手配費用及び海外参加者招聘にかかる費用については、21,261,000円（定額、税抜）を計上してください。入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、契約締結後に、受注者と発注者との間で打合簿にて単価を合意したものは単価に基づいて、単価を設定していないものは証拠書類を確認の上、金額を確定します。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。 <定額計上> <table><tr><th>直接経費の項目</th><th>定額計上額（円、税抜）</th></tr><tr><td>会場手配費用</td><td>6,617,000</td></tr><tr><td>飲食手配費用</td><td>3,244,000</td></tr><tr><td>日本文化紹介団体手配費用</td><td>1,400,000</td></tr><tr><td>海外参加者招聘にかかる費用</td><td>10,000,000</td></tr><tr><td>合計</td><td>21,261,000</td></tr></table>	直接経費の項目	定額計上額（円、税抜）	会場手配費用	6,617,000	飲食手配費用	3,244,000	日本文化紹介団体手配費用	1,400,000	海外参加者招聘にかかる費用	10,000,000	合計	21,261,000	ウ. 定額で見積る直接経費 直接経費のうち、会場手配費用、飲食手配費用、日本文化紹介団体手配費用、海外参加者招聘、バナー・立て札製作費用、オンラインプラットフォーム設定費用およびネットワーク構築費にかかる費用については、24,901,000円（定額、税抜）を計上してください。入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、契約締結後に、受注者と発注者との間で打合簿にて単価を合意したものは単価に基づいて、単価を設定していないものは証拠書類を確認の上、金額を確定します。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。 <定額計上> <table><tr><th>直接経費の項目</th><th>定額計上額（円、税抜）</th></tr><tr><td>会場手配費用</td><td>6,617,000</td></tr><tr><td>飲食手配費用</td><td>3,244,000</td></tr><tr><td>日本文化紹介団体手配費用</td><td>1,400,000</td></tr><tr><td>海外参加者招聘にかかる費用</td><td>10,000,000</td></tr><tr><td>バナー製作費用</td><td>390,000</td></tr><tr><td>立て札製作費用（訪覧案内板含む）</td><td>500,000</td></tr><tr><td>オンラインプラットフォーム設定費用</td><td>750,000</td></tr><tr><td>ネットワーク構築費</td><td>2,000,000</td></tr><tr><td>合計</td><td>24,901,000</td></tr></table>	直接経費の項目	定額計上額（円、税抜）	会場手配費用	6,617,000	飲食手配費用	3,244,000	日本文化紹介団体手配費用	1,400,000	海外参加者招聘にかかる費用	10,000,000	バナー製作費用	390,000	立て札製作費用（訪覧案内板含む）	500,000	オンラインプラットフォーム設定費用	750,000	ネットワーク構築費	2,000,000	合計	24,901,000
直接経費の項目	定額計上額（円、税抜）																																			
会場手配費用	6,617,000																																			
飲食手配費用	3,244,000																																			
日本文化紹介団体手配費用	1,400,000																																			
海外参加者招聘にかかる費用	10,000,000																																			
合計	21,261,000																																			
直接経費の項目	定額計上額（円、税抜）																																			
会場手配費用	6,617,000																																			
飲食手配費用	3,244,000																																			
日本文化紹介団体手配費用	1,400,000																																			
海外参加者招聘にかかる費用	10,000,000																																			
バナー製作費用	390,000																																			
立て札製作費用（訪覧案内板含む）	500,000																																			
オンラインプラットフォーム設定費用	750,000																																			
ネットワーク構築費	2,000,000																																			
合計	24,901,000																																			
28	P. 30	第3 経費に係る留意点 2. 請求金額の確定の方法	経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。 業務の対価（報酬）は、業務の完了及び検査をもって、契約金額内訳書に定めた金額を支払います。 直接経費のうち、定額で見積る費用は、契約金額の範囲内において、発注者と受注者との間の打合簿で合意した単価に基づき、単価を設定していないものは、業務完了後に証拠書類に基づいて精算します。その他の経費（バナー、立て札、名札、コンGRESキット、展示用パネル等製作費用、オンラインプラットフォーム設定費用、ネットワーク構築費）は契約金額内訳書に定められた額を支払います。	経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。 業務の対価（報酬）は、業務の完了及び検査をもって、契約金額内訳書に定めた金額を支払います。 直接経費のうち、定額で見積る費用は、契約金額の範囲内において、発注者と受注者との間の打合簿で合意した単価に基づき、単価を設定していないものは、業務完了後に証拠書類に基づいて精算します。その他の経費（名札、コンGRESキット、展示用パネル等製作費用、PCレンタル費用）は契約金額内訳書に定められた額を支払います。																																
29		積算様式		添付のとおり差し替えます。																																