

(業務名称) 【参考見積】2025-2029年度地域部事務支援業務
(公告/公示日：2025年6月20日／公告番号：25a00338) 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

通番	該当頁	項目	質問	回答
1	P 7	3. 業務内容 (1) 1) 各種会議運営支援 キ、ク、ス	・オンライン会議にて進行補助や操作対応を行うとありますが、オンライン会議中は要員を常駐することが必須となりますでしょうか？ ・オンライン会議の実施時間、年間の対応実績もしくは一か月の対応実績はどれくらいでしょうか。 ・通信不具合の際に生じたITの簡易的な対応とありますが、解決しない場合の連携先はありますでしょうか。 また、不具合において記載されている一例のほかに具体的な想定と対応内容を想定されておりますでしょうか。	・全ての会議で求められるものではありませんが、依頼者より依頼を受けた場合は操作補助のため常駐頂くことを想定しています。 ・実績件数について公示資料に添付する業務実績を参照いただければと思います。比較的大きな会議でハイブリッドでの対応が多い傾向ですが、上述の通り全ての会議に常駐頂くものではございません。 ・不具合については職員も一緒に対応させて頂くものと考えます。一方で、このような場合に簡易なご対応を頂けるよう、要員としてオンラインやシステム等にかかる知識のある方の配置されると望ましいと考えております。
2	P 7	3. 業務内容 (1) 1) 各種会議運営支援 ケ	「オンライン会議システムを用いた同時通訳機能～」とありますが、同時通訳機能は受託者が準備する想定でしょうか。	・JICAが保有しているアプリやシステムで可能な範囲を想定しています。
3	P 7	3. 業務内容 (1) 1) 各種会議運営支援 シ	参加者のアテンドでは日本語以外の言語での対応は発生しますでしょうか。発生する場合、必要とされる言語はございますでしょうか。	・発生の可能性はあります。英語を想定しています。
4	P 8	3. 業務内容 (1) 1) 各種会議運営支援 ソ	・議事録案の作成において「発言要旨」とはどの程度の内容を想定されてますでしょうか。※専門用語の記載や事案の会議の背景や状況等も含めた内容など ・議事録作成に必要な専門知識の用語集などはありますでしょうか。 ・関係者への内容確認とありますが、複数名を想定されてますでしょうか？ また、最終版の配布までの納期の想定はありますでしょうか？	・セキュリティに配慮しつつ、AIの要約機能や、議事録作成ツール（音声認識による文字起こし機能等）を利用することを妨げません。即ち、Teams等の録画機能等にある要約機能程度のものを若干修正頂く程度を想定しています。専門用語等わからない部分はブランクにして頂いて結構です。 ・関係者は複数となる想定です。 ・その他納期等は・業務仕様書案に記載の通りですが、交渉は可能です。
5	P 8	3. 業務内容 (1) 1) 各種会議運営支援 タ	・アンケートの内容は担当職員様から共有頂く想定でしょうか。 ・アンケートの回収において回収率等の基準はありますでしょうか。 ・結果の取りまとめまでの納期の想定はありますでしょうか。	・アンケートの内容は担当者にて検討致します。 ・回収率の基準はありません。 ・納期についても依頼者との調整によります。交渉は可能です。
6	P 8	3. 業務内容 (1) 2) 各種会議運営支援 ウ、エ、オ、ク、ケ	・海外の参加者の接続テストですが、多人数が対象の場合は全体での実施でしょうか。それとも個別での対応を想定されてますでしょうか。 ・海外からの参加者が発生した会議の年間の対応実績もしくは一か月の対応実績はどれくらいを想定されてますでしょうか。 ・渡航手配とは具体的にどのような作業でしょうか。 ・機材操作補助、映像記録等とありますが、具体的にこういった機材を操作使用する想定でしょうか。 ・逐語議事録の作成において英語以外の外国語は翻訳に出すとありますが、会議で使われる言語の想定はありますでしょうか。	・個別のマイクテスト等を想定しています。 ・海外事務所の所員も海外からの参加者と考えるのであれば、実績の半数以上が海外からの参加者がいると考えてよいかと思います。 ・（3）の招へいに準じた作業を想定しています。 ・Teamsで動画を記録する。もしくは、定位置にビデオを設置し、記録用の録画を行うといったことを想定しています。 ・基本的には日本語もしくは英語を想定しています。

通番	該当頁	項目	質問	回答
12	P 1 0	3. 業務内容 (4) 留学生事業（長期研修）の出願・合否取りまとめにかかる事務支援 ア、エ、オ	・マクロ動作確認「補助」を行うとありますが、具体的な内容と年間の対応実績もしくは一か月の対応実績及び一件当たりの処理時間はどれくらいでしょうか。 ・出願情報の提供および出願にかかるリマインドメールの送付「補助」を行うとありますが、具体的な内容と年間の対応実績もしくは一か月の対応実績及び一件当たりの処理時間はどれくらいでしょうか。 ・経費支弁書/身分保証書の作成の「補助」を行うとありますが、具体的な内容と年間の対応実績もしくは一か月の対応実績及び一件当たりの処理時間はどれくらいでしょうか。 ・「補助」とありますが、どのような媒体（電話・メール等）を想定しておりますでしょうか。 ・本業務では日本語以外の言語での対応はございますでしょうか。ある場合、想定される言語は何でしょうか。	・年1～2回となります。習熟度にもよりますが2～3時間程度かと考えます。 ・現契約期間での実績はありませんが、メール案作成及び送信補助を念頭に置いています。 ・各事務所への予算の付け替え作業となります。習熟度にもよりますが、1時間以下と思われます。年間50件程度と考えます。 ・基本的にはメールでの支援を想定しています。 ・日本語での業務が大半となりますが、事務所のスタッフとのやりとりや、書類の確認には英語を使用することもございます。
13	P 1 0	3. 業務内容 (4) 留学生事業（長期研修）の出願・合否取りまとめにかかる事務支援 イ	・アプリケーションフォームの想定受領数、不備率をご教示ください。 ・アプリケーションフォームは郵送でしょうか、Webでしょうか。 ・不備補正のやりとりは原則メールという想定でしょうか。 ・書類不備の確認にかかる業務において年間の対応実績もしくは一か月の対応実績及び一件当たりの処理時間はどの程度を想定されていますでしょうか。 ・アプリケーションフォームに添付書類は発生しますでしょうか。発生する場合、どのような帳票がありますでしょうか。	・2024年度におけるアプリケーションフォームの確認実績は約170件程度です。そのうち、7割程度で何等かの不備があったかと理解しております。 ・アプリケーションフォームはデジタルでの受領となります。 ・不備補正もメール等のデジタルを想定しています。 ・現契約期間では不備補正をお願いすることはさほどなかったと理解しておりますが、今後発生するとお考え下さい。 ・様々な書類が添付されます。パスポートコピーや資格の証明書などデジタルでの受領となります。
14	P 1 2	3. 業務内容 (5) 3) 「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲取りまとめ ア、イ	・「実施中案件地図」掲載案件リストの校閲依頼において年間の対応実績もしくは一か月の対応実績及び一件当たりの処理時間はどれくらいでしょうか。 ・期日までに図書館に連絡するとありますが、依頼が来てから期日までの期間はどれくらいでしょうか。	・現契約期間中は実績はありませんでしたが、今後発生するとお考え下さい。 ・一週間程度を想定しています。
15	P 1 2	3. 業務内容 (5) 3) 調査団報告書の製本補助 ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ、ク、ケ、コ、サ、シ、	・調査団報告書の製本補助において年間の対応実績もしくは一か月の対応実績及び一件当たりの処理時間はどれくらいでしょうか。	・現契約期間中は実績はありませんでしたが、今後発生するとお考え下さい。
16	P 1 3	3. 業務内容 (5) 6) 各種資料・文書の作成にかかる業務	・現状はインドビザにかかる申請書類を想定しているがこれに限らないと記載がありますが、現時点で想定している国や地域はありますか。また、年間の対応実績もしくは一か月の対応実績及び一件当たりの処理時間はどれくらいでしょうか。	・現時点ですぐに実施を想定している国はありませんが、潜在的な候補はあります。 ・実績については公示資料に添付する実績をご確認ください。
17	P 1 4	3. 業務内容 (6) 1) 情報の収集・加工・発信に係る業務 ア、イ	・国別概要資料等の作成において年間の対応実績もしくは一か月の対応実績及び一件当たりの処理時間はどれくらいでしょうか。	・現契約期間中は実績はありませんでしたが、今後発生するとお考え下さい。
18	P 1 4	3. 業務内容 (6) 2) 情報の収集・加工・発信に係る業務 ア、イ	・依頼者からの求めに応じレイアウトやデザイン加工を行うとありますが、どの程度の成果物を想定されておりますでしょうか。	・ワードやPPT等のレイアウト修正・加工、エクセルによるグラフ作成等を考えております。

通番	該当頁	項目	質問	回答
19	P 1 4	3. 業務内容 (7) JCAP、事業事前評価表等の、JICAホームページ掲載コンテンツのホームページ掲載・更新支援業務	・当該業務の年間の対応実績もしくは一か月の対応実績及び一件当たりの処理時間はどれくらいでしょうか。 ・1回あたりの更新作業にかかる時間はどの程度を想定しておりますでしょうか。 ・「NOREN」の作業で「委託会社と調整を計る」とありますが、具体的にどのようなことを調整するのでしょうか。	・年間50件程度を想定しております。 ・習熟度合によりますが、2～3時間程度かと思われます。 ・Webサイトのどこのページにどの様に掲載するか等の連絡程度です。
20	P 1 4	3. 業務内容 (8) 1) 地域部内の情報共有及びナレッジ蓄積にかかる支援業務	・「サイトをシェアポイント内に作成」とありますが、新規構築という認識でよろしいでしょうか。 ・サイトの具体的なイメージはありますか（例：ディレクトリマップなど） ・サイト構築の納期はいつごろを想定されておりますでしょうか。 ・サイト作成にあたり、素材となる各種マニュアル・情報等は存在しているものをご提供いただくという理解であっておりますでしょうか。	・ご理解の通りです。 ・イメージについて、受注企業様とご相談させていただきます。 ・納期も受注企業様とご相談させていただきます。 ・現存しているものを掲載頂くイメージです。
21	P 1 4	3. 業務内容 (8) 2) 地域部内の情報共有及びナレッジ蓄積にかかる支援業務 ア	・登録メンバーの人数、リストの更新頻度の想定はどれくらいでしょうか。	・登録メンバーは180人程度となります。これまでは年2回の頻度で更新しております。メールリストの管理は登録希望者に応じ頻繁に行っております。
22	P 1 4, 1 5	3. 業務内容 (8) 2) 地域部内の情報共有及びナレッジ蓄積にかかる支援業務 イ、ウ、エ、オ	・勉強会、セミナーの開催/頻度、規模と参加者の人数の想定はどれくらいでしょうか。 ・ポータルサイトの更新頻度の想定はどれくらいでしょうか。 ・お知らせ案の作成はフォーマットとはありますでしょうか？ない場合はどのようなイメージ(文章/デザイン) 対応出来るメンバーのスキル検討が必要となる ・オンライン開催の場合は会議時間内は支援のため常駐するという認識でよろしいでしょうか。	・勉強会／セミナーは年30回程度。参加人数は回により異なりますがオンライン含め80人程度です。 ・お知らせに掲載するフォーマットは作成しておりませんが、前例は多数ございます。 ・セミナーによって異なります。
23	P 1 5	3. 業務内容 (10) 1) 定期協議	・現在、四半期ごとに報告会を実施させていただいておりますが協議は月次を想定されておりますでしょうか。	・四半期を想定しています。
24	P 1 5	4. 要員配置 (1) 1) 業務実施体制に関する説明事項	・「総括1名を含む最低2名を常勤として、設定の各要員入月を上限とする」とありますが、提示された業務の積算の結果、会議支援/情報整備支援/事務支援要員が年間総計48人月以上となる可能性は想定されておりますでしょうか。 ・設定以上となった場合は、その積算結果で概算見積を提示してもよろしいのでしょうか。	・基本的には想定しておりません。 ・予算には限りがございますので、増加分は貴社にてご負担頂くか、単価を下げて頂くかのどちらかになるかと思います。
25	P 1 6	4. 要員配置 (1) 3) 業務実施体制に関する説明事項	「開催の規模や回数が当初想定数量を大きく超え」と記載がありますが、支援チームが対応する各種会議の想定規模、回数はどれくらいでしょうか？	・現行契約における実績数を大幅に上回ることが想定される場合との理解ですが、現行契約はコロナ禍に開始された契約であり、セミナー・シンポジウム・招へい等の実績数は想定よりかなり少数であった点、申し添えます。
26	P 1 6	4. 要員配置 (2) 1) 業務従事者の経験・能力等	額国語力（英）についてはビジネス会話レベル以上を有することが「望ましい」とありますが、翻訳機能等を活用し業務が遂行できれば（2）冒頭の基準を満たしていない（もしくは資格を有していない）でも問題ないという理解であっておりますでしょうか。	・総合的に判断させていただきます。 ・資格があれば、評価させていただきます。

通番	該当頁	項目	質問	回答												
27	P 1 8	6. 業務実施上の留意事項 (2) 1) 業務量に関する説明事項	別添 1（2023年度・2024年度実績）は、どこに記載がありますでしょうか。もしくはご提供いただけますでしょうか。	・ 公示の段階で添付させていただきます。												
28	P 1 8	6. 業務実施上の留意事項 (2) 2) 業務量に関する説明事項	通常業務時間外での会議運営補助業務の発生頻度の想定はどれくらいでしょうか。	・ 基本的には想定しておりませんが、午前の比較的早い時間帯に開始される会議の準備等で早目の出勤を頂いたり、時差の関係で会議終了時間が時間外にずれ込む可能性は年に数回発生する可能性はあります。												
説明書の訂正																
通番	該当頁	項目	訂正前	訂正後												
1	P. 5	3. 業務内容 (1) 各種会議運営支援 3) エ	エ. 招へい者の滞在費・国内旅費支給・精算事務を行う。原則として、案件担当者が行うが、案件の特性等により、依頼あった場合のみ行う。実施にあたっては、機構が定める規程・通知に基づく。	エ. 招へい者の滞在費・国内旅費支給・精算事務を行う。原則として、案件担当者が行うが、 案件の特性等により、比較的問題がなく、受注者に実施して頂いても問題ないと判断される案件 で依頼あった場合のみ行う。実施にあたっては、機構が定める規程・通知に基づく。												
2	P. 6	(3) 招へいの運営にかかる補助業務（以下、「招へい業務」）	招へい業務とは、JICAが実施する各種協力の附帯業務として、開発途上国の政府課関係者等の理解促進等を目的に	招へい業務とは、JICAが実施する各種協力の附帯業務として、開発途上国の政府関係者等の理解促進等を目的に												
3	P. 6	(3) 招へいの運営にかかる補助業務 1) 招へいにかかる補助業務 【招へい開始前・実施中】 キ.	キ. 依頼者からの求めに応じ、JICAの定める招へいにかかる基準に則り、被へい者の宿泊先・車両確保のための候補先選定 及び見積作成依頼 を行う。	キ. 依頼者からの求めに応じ、JICAの定める招へいにかかる基準に則り、被へい者の宿泊先・車両確保のための候補先選定、 見積の徴求、予算執行決議書案の経理システム入力（決議書表紙の作成）及び予約にかかる支援 を行う。												
4	P. 7	(3) 招へいの運営にかかる補助業務 1) 招へいにかかる補助業務 【招へい終了後】 ス.	ス. JICAが支払うべき経費の請求書確認、 予算執行決議書 ・支出決議書 もしくは同時書の作成を行う。	ス. JICAが支払うべき経費の請求書確認、 予算執行決議書 ・ 支出決議書案 もしくは同時書 案 の作成を行う。												
5	P. 12	4. 要員配置 (1) 業務実施体制に関する説明事項	参考までに令和7年度（2025年度）実施体制は、4名が常勤、2名が非常勤である（年間契約：計60人月）） <table><tr><td>要員名（配置人月目安） ⇄</td><td>担当業務（「3.業務の内容」内の項目） ⇄</td></tr><tr><td>総括⇄ （年間総計 12 人月） ⇄</td><td>(1) ～(9)に係る総括業務⇄</td></tr><tr><td>会議支援/情報整備支援/事務支援⇄ （年間総計 48 人月） ⇄</td><td>(1) ～(9)に係る担当業務⇄</td></tr></table>	要員名（配置人月目安） ⇄	担当業務（「3.業務の内容」内の項目） ⇄	総括⇄ （年間総計 12 人月） ⇄	(1) ～(9)に係る総括業務⇄	会議支援/情報整備支援/事務支援⇄ （年間総計 48 人月） ⇄	(1) ～(9)に係る担当業務⇄	参考までに令和7年度（2025年度）実施体制は、4名が常勤、2名が非常勤である（年間契約：計60人月）） <table><tr><td>要員名（配置人月目安） ⇄</td><td>担当業務（「3.業務の内容」内の項目） ⇄</td></tr><tr><td>総括⇄ （年間総計 12 人月） ⇄</td><td>(1) ～(9)に係る総括業務⇄</td></tr><tr><td>会議支援/情報整備支援/事務支援⇄ （年間総計 36 人月） ⇄</td><td>(1) ～(9)に係る担当業務⇄</td></tr></table>	要員名（配置人月目安） ⇄	担当業務（「3.業務の内容」内の項目） ⇄	総括⇄ （年間総計 12 人月） ⇄	(1) ～(9)に係る総括業務⇄	会議支援/情報整備支援/事務支援⇄ （年間総計 36 人月） ⇄	(1) ～(9)に係る担当業務⇄
要員名（配置人月目安） ⇄	担当業務（「3.業務の内容」内の項目） ⇄															
総括⇄ （年間総計 12 人月） ⇄	(1) ～(9)に係る総括業務⇄															
会議支援/情報整備支援/事務支援⇄ （年間総計 48 人月） ⇄	(1) ～(9)に係る担当業務⇄															
要員名（配置人月目安） ⇄	担当業務（「3.業務の内容」内の項目） ⇄															
総括⇄ （年間総計 12 人月） ⇄	(1) ～(9)に係る総括業務⇄															
会議支援/情報整備支援/事務支援⇄ （年間総計 36 人月） ⇄	(1) ～(9)に係る担当業務⇄															
6	P. 12	4. 要員配置 (2) 業務従事者の経験・能力等	評価対象者は総括 1 名とし、求められる経験・能力は以下1）、2）のとおりとする	総括 及び応募企業が指定する1名の計2名 とし、求められる経験・能力は以下1）、2）のとおりとする。												