2026年3月16日

業務名称：2026-2027年度NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修
（公告日：2026年2月20日　調達管理番号：25a00790）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.28	経費の費目構成	交通費が経費に含まれています。また、対面での研修場所は東京開催（p.18）と指定されています。東京から遠方に拠点を置く（東京近辺以外に居住する運営スタッフや講師を配置する団体）ほど入札金額が高くなり、公平性に欠けるのではないでしょうか。	対面研修は、参加者の交通費は自己負担となることから、利便性を考え、参加者の多くが所在する地域で実施する方針です。これを踏まえ、東京都内のJICA施設で実施する前提で、交通費を含めた総額で積算いただきます。所在地による差は一定程度見込まれるものの、想定される受講者対象者数もふまえ、多様な受講者が裨益する研修内容の工夫により、技術提案および価格の両面から総合的に評価いたします。
2	P.28	経費の費目構成	運営スタッフや講師の宿泊費や出張日当も直接経費として計上してよろしいでしょうか、あるいは管理費への計上でしょうか。	宿泊費や出張日当は、対面研修の実施に必要な範囲であれば直接経費として計上可能です。業務仕様書に基づき、必要経費は単価に含めて積算してください。
3	P.14	A 計画・立案編 講義・グループワーク	時間数について「研修時間（10～12 時間）の範囲内」と記載されています。この時間内で、2日または3日に分けての開催も可能でしょうか。	参加者の参加のしやすさの観点からも、原則、2日間での構成を想定しています。
4	P.16	B. モニタリング・評価編 講義・グループワーク	時間数について「研修時間（10～12 時間）の範囲内」と記載されています。この時間内で、2日または3日に分けての開催も可能でしょうか。	参加者の参加のしやすさの観点からも、原則、2日間での構成を想定しています。
5	P.2	2. 手続き全般に係る事項	(2)日程の表内、「12.技術提案書の評価結果の通知」の該当期間が途中で切れているようです。時間をご教示いただけますと幸いです。	(2)日程の表に記載のとおり、「12.技術提案書の評価結果の通知」は2026年4月14日(火)までとなります。時間は指定しておりません。
6	P.1	仕様書 1.業務の背景	背景では「組織運営」への言及がありますが、公示資料のそれ以降には登場しません。組織運営に関する具体的な研修項目の追加を期待されているのでしょうか。それとも、意図せずこの言葉が含まれてしまったのでしょうか。	背景に記載の「組織運営」は本研修の主要テーマではなく、研修項目として追加を求めるものではありません。研修内容は業務仕様書に記載の範囲でご提案ください。
7	P.2	仕様書 3.研修概要 A 計画・立案編	従来（近年）は対象者について「経験の浅い方」という趣旨の説明も記述されていましたが、今回の計画・立案コースからは削除されています。一方で、モニタリング・評価コースには、その記述が残っています。可能であれば、その意図についてご教示いただけないでしょうか。	計画・立案コースについても、経験の浅い方の参加を想定しています。記載上の違いはありますが、モニタリング・評価コースと同様に、初学者も参加可能な内容を想定しています。
8	P.2	仕様書 3.研修概要 A 計画・立案編	講義・グループワークに記載のある以下3点は、昨年度の公示資料には記載されておらず、本研修のウェブサイトを参照すると、実際の研修で追加された項目であると理解できます。 ・ベースライン調査の概要（目的、必要性、基本的考え方） ・モニタリング計画に関する前提知識（計画段階で押さえるべき要点等） また、モニタリングについては、本来は「計画・立案コース」には含めないことが多いと考えられます。以上を踏まえの質問で、上記2項目は積極的な取り入れを期待されているということでしょうか。	これらの項目は、昨年度の実施内容を踏まえて研修項目として位置付けたもので、他の項目と同様に取り上げていただくことを想定しています。扱い方や深度については事業者の提案により調整可能です
9	P.4	仕様書 3.研修概要 B モニタリング・評価編	評価「7項目」は通常の6項目に「日本の地域社会への還元」を加えたという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
10	P.13	第４ 経費に係る留意点	対面の場合の消耗品に関して、国内機関の資材備品（段ボール板、ポストイット、ペンなど）などは使用可能でしょうか。それとも、全て受託者で新規調達や在庫補充を行う前提と考えるべきでしょうか。（機材については、通常の施設利用の準ずると理解しています。）	対面研修時の消耗品は、基本的に受託者側でご準備ください。施設で通常利用可能な備品（例：備え付けのホワイトボードおよびマーカー等）がある場合には、その範囲で使用いただけます。