

業務名称：課題部事務支援業務委託契約（2026年度-2029年度）  
（公告日2026年4月3日 調達管理番号：26a00138）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	P1	2. 業務の目的	・地球環境部が新たに追加となり5課題部の契約となるが、4課題部と同様に「別添2」に当たる内容：会議・精算・情報整備・報告書の地球環境部の実績をご提示いただけますでしょうか。 ・地球環境部について対応ルール等は他4課題部と同一となるのか、若しくはこれまでの地球環境部対応ルール等を継続となるのでしょうか。	業務仕様書に記載のとおり業務を地球環境部を含めた5課題部で実施していただく想定であり、これまでの地球環境部での対応実績やルールは本件の業務内容と異なるため、実績は共有いたしません。
2	P2	4. 業務の実施内容 (1) 各種会議の運営にかかる補助業務 ①会議の運営業務（事前準備） オ	・「～を所定の手続きを通じて、手配する」とありますが、対応は手配のみで設置、調整、撤収等は含まれないのでしょうか。	ご理解のとおり、手配したうえで設置・調整をいただく想定です。撤収については、「ス. 会議終了後、速やかに会議室の後片付けを行う。」に記載のとおりです。
3	P3	4. 業務の実施内容 (1) 各種会議の運営にかかる補助業務 ①会議の運営業務（事前準備） サ	・「～或いは翻訳・校閲の手配や受注社とのやり取りを行う」とあるが、手配の方法（貴機構内の担当部署への発注依頼、他）、発生頻度、一カ月の対応実績をご教示ください。	国際協力調達部が指定するフォーマットに、担当者から得た情報を仮入力の上、担当者が所属課の承認を経た内容を、国際協力調達部に提出し、受注企業選定後、担当者と確認しながら、やり取りを実施していただく想定です。対応実績の情報はございませんが、想定される発生頻度は、月0～3件程度と見込んでおります。
4	P3	4. 業務の実施内容 (1) ①会議の運営業務（会議終了後） ソ	・clipchampの作業は無料版（標準PC）の対応範囲との理解で相違ないでしょうか。 ・操作マニュアル等は貴機構にてご準備いただけるのでしょうか。 ・「一部動画のトリミング、氏名のぼかし、テロップ入れ等」において録画動画のスタイルや録画時間によって作業の難易度が上がることはないでしょうか。 ・上記対応の各々の月のご依頼件数、各対応一件当たりの処理時間、平均期日等をご教示いただけますでしょうか。 ・一部動画のトリミング、氏名のぼかし等、指示はどの様に依頼されるのでしょうか。	・Microsoft Climpchampでの作業は無料版の機能の範囲での対応を想定しています。 ・「一部動画のトリミング、氏名のぼかし、テロップ入れ等」はいずれも簡易な作業で、インターネット上でも基本操作の情報入手は可能です。高度な技術が求められるものは想定していません。 ・依頼件数は、あくまでも目安ですが0～5件程度、1件あたりの処理時間は10-30分程度、期日は3-5営業日（状況次第で延長も可）程度を見込んでいます。 ・ご依頼方法は、案件担当者からのメールなどでの具体的な内容をお伝えすることを想定しています。
5	P3	4. 業務の実施内容 (1) ②比較的大規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等の会議や特別に指示がある場合、上記1)に追加して以下の業務を行う会議の運営業務（事前準備） ア	・「大人数を対象とする会議・勉強会」の「大人数」とは何名ぐらいを想定とされていますでしょうか。 ⇒スタイルにより定義が異なると思われる。対面、ハイブリッド・オンライン時の大人数は何名を目安とされていますでしょうか？	人数の目安は20人以上、と想定していますが、案件担当者の判断により当該業務が必要な場合は依頼に基づき実施いただくことを想定しております。
6	P3	4. 業務の実施内容 (1) ②比較的大規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等の会議や特別に指示がある場合、上記1)に追加して以下の業務を行う会議の運営業務（事前準備） エ	・「退室してしまった参加者のフォロー等」とあるが、想定されているフォローはどのような対応になりますでしょうか。	当日対応については、発表者などの主要参加者について、ネットワーク接続等の問題で退室してしまった場合に、会場などにおいてフォローを行っていただく想定です。会議後については、後日のメールでの情報共有・資料共有を行っていただく想定です。
7	P3	4. 業務の実施内容 (1) ②比較的大規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等の会議や特別に指示がある場合、上記1)に追加して以下の業務を行う会議の運営業務（事前準備） カ	・「写真記録を行う」とあるが、対面時・ハイブリッド・オンライン会議の場合各々どのように行う事を想定されているのでしょうか。 また、対面時の撮影機器類の準備等は必要でしょうか。	対面およびハイブリッド形式の実施の場合は、実施会場において発表者および参加者の様子について写真記録を行うことを想定しております。撮影機器類は担当者が準備します。オンライン会議開催の場合は、参加者カメラを一覧形式で表示したうえでのスクリーンショット記録を行うことを想定しています。
8	P4	4. 業務の実施内容 (1) ③会議運営補助業務に当たっての留意事項 イ	・「会議日時によっては業務時間外や土日祝日の対応も行う」の「業務時間外」の時間範囲をご教示ください。	日本時間の9時30分～17時45分以外の時間帯となります。
9	P4	4. 業務の実施内容 (2) 各種精算にかかる補助業務 エ	・「会議に紐づかない各種謝金支払い」とあるが、謝金以外の経費（レンタル費用等会議関連経費）の対応もこれまで通り含まれるのでしょうか。	ご理解のとおり、謝金以外の経費の対応も含まれることを想定しています。
10	P5	4. 業務の実施内容 (3) 成果品（報告書等）の製本・配布・管理等にかかる業務	・「各種の報告書」より「直営調査団報告書」が対象外となりますが、P1「4. 業務の実施内容」2) 報告書管理・情報整備支援業務 ③報告書製本・配布・管理等にかかる業務に「③報告書製本」とあるが、報告書製本とはどのような対応を指しているのかご教示ください。 ・「管理等」とある「管理」には具体的にどのような対応を指しているのでしょうか。	・本契約では、「製本」は含まれませんので、タイトルおよび該当箇所を修正致します。「管理」とは、報告書を「報告書管理リスト」に登録することを指しています。

通番	該当頁	項目	質問	回答
11	P 6	4. 業務の実施内容 (3) 成果品（報告書等）の製本・配布・管理等にかかる業務 2) 業務実施契約のファイナルレポート（調査、開発計画調査型技術協力等の成果品）の送付・管理業務 イ	・印刷物・メディアで納められる格納データの確認も不要となるのでしょうか。 ・個人情報の掲載、不開示情報に図形を被せPDF化した場合、見た目上は不開示情報が隠れているが、ソフトウェアの操作により読み取れてしまう場合があるがそういった確認も不要となるの想定される内容をご教示ください。 ・図書館納入、発送でコンサルタント作成成分が不足となる場合、他、データ修正が行われたがCD等メディアにての納入が無い場合、CD書き込みの対応は仕様が無いが含まれるのでしょうか。	指定情報の格納状況や、公開に適さない情報（個人情報等の不開示情報）の有無の確認、必要に応じたCD書き込み作業を含みます。
12	P 6	4. 業務の実施内容 (3) 成果品（報告書等）の製本・配布・管理等にかかる業務 3) その他のプロジェクトで作成される成果物管理及び広報資料の作成・管理にかかる業務 (ii) 各種広報資料（動画、印刷物などを含む） イ	・広報資料において「作成された動画」とは、どのような様式でご依頼となるのでしょうか。 ⇒DVD等メディアで図書館へ納品、データのみで依頼の場合はCD等のメディアへの書き込みが発生するのでしょうか。 ・依頼頻度、メディア焼付が行われる場合動画データの容量に対し書き込み時間等をご教示ください。	「作成された動画」は、多くはCD、或いはDVD形式を想定していますが、一部データで共有がある場合は、CD等への焼付きも想定されます。依頼頻度は0-3案件（/月）程度で、CD等への焼付きにかかる所用時間は、数分～最大1時間程度です。
13	P 6	4. 業務の実施内容 (3) 3) その他のプロジェクトで作成される成果物管理及び広報資料の作成・管理にかかる業務 (ii) 各種広報資料（動画、印刷物などを含む） ウ	・「パンフレット印刷を外注する必要がある場合」とあるが、外注ではなく貴機構内の担当部署へ見積もり合わせの依頼を行う以外に外注となるケースとはどのような場合か。 ・外注先は貴機構と既に契約されている業者でしょうか。	機構内の担当部署へ見積もり合わせの依頼を行う業務を指しています。
14	P 7	4. 業務の実施内容 (4) 情報整備支援業務 2) 翻訳・校閲の手配 ア	・「或いは翻訳・校閲の手配」とあるが、採番済報告書は対象外、パンフレット・リーフレット等、「4. 業務の実施内容 (3) 3) その他のプロジェクトで作成される成果物管理及び広報資料の作成・管理にかかる業務 (ii) 各種広報資料（動画、印刷物などを含む）」のみが対象でしょうか。 ・手配の方法（国際協力調達部への発注依頼、他）、発生頻度、一カ月の対応実績をご教示ください。	ご質問3. への回答と同じです。
15	P 7	4. 業務の実施内容 (4) 情報整備支援業務 4) 分野課題に関する各種情報の取りまとめ、データの加工 オ	・「生成AI の学習目的で、報告書等をAI に読み込ませる作業を行う」について、生成AIの種類、また対象の報告書等や具体的方法は担当者の依頼に基づくこととあるが、どのような報告書をどの様な生成AIで読み込ませる事を想定されているのか想定される内容をご教示ください。 ・情報整備支援業務とあるが、報告書業務の報告書（採番済報告書）は除外と考えて良いでしょうか。 ・ご依頼頻度（一カ月の件数）、一度のご依頼に掛かる想定時間、必要な準備対応についてご教示ください。	・案件担当者の依頼において対象とする報告書について弊機構が使用を認める生成AIに内容を読み込ませる作業を想定しています。 ・採番済報告書を除外するわけではなく対象といたします。 ・依頼頻度は0～5件程が想定され、対応時間・準備対応等について、案件担当者の依頼内容に基づき担当者間で確認のうえ決定することを想定しています。作業自体は、指定ファイル（報告書等）をドラッグ&ドロップさせる、という非常に簡易な操作であるため、必要な準備対応も想定していません。
16	P 7	4. 業務の実施内容 (4) 情報整備支援業務 5) Power BI の簡易な更新作業 ア・イ・ウ	・『PowerBIの簡易な更新作業』とはどのようなデータを具体的にどう対応するのでしょうか。 ⇒ピボットテーブルを使用して Power BI データを分析する等も含まれるのか想定される内容をご教示ください。 ・対応発生頻度（定期含む）、一度に掛かる対応時間、データ容量等をご教示ください。	・作業内容はア、イ、に記載のとおり、非常に簡易な操作です。 ・ピボットテーブルを使用したPower BIの分析は想定されません。 ・頻度は0～5件程度、対応時間等については案件担当者の依頼内容に基づき担当者間で確認のうえ決定することを想定しています。
17	P 8	4. 業務の実施内容 (4) 情報整備支援業務 7) JICA ナレッジポータル の整備支援	・「JICA ナレッジポータルのうち、5 課題部に関連するサイトに関する以下の業務を行う」とありますが、「ア」の記載がないですが内容をご教示ください。 ・イ～オの各一カ月の対応実績、対応時間をご教示ください。	・「ア」が抜けていたのは、番号設定のミスですので修正いたします。 ・別添4-1-bのナレッジサイト、に該当します
18	P 8	4. 業務の実施内容 (4) 情報整備支援業務 8) ホームページ上の情報の更新 イ	・『「NOREN」システム上で掲載申請を行うとともに、申請内容を課題部担当にメールで連絡する。』とありますが、「掲載申請」＝「承認申請」までを行うという認識でよいでしょうか。 ・「承認申請」まで行った場合、承認申請を行った所属部署の承認者へはシステムより自動でメールが届く事になります。依頼者と所属が異なる部署対応も承認申請を行うのか想定されている内容をご教示ください。	「「NOREN」システム上で掲載申請を行うとともに、申請内容を課題部担当にメールで連絡する。」は削除致します。
19	P 9	5. 業務実施体制及び業務量 (1) 業務実施体制に関する説明事項 ア	・「下表の要員を配置する。」とありますが、5 課題部の対応要員としての数字となりますでしょうか。	ご理解のとおりです。
20	P 10	5. 業務実施体制及び業務量 (1) 業務実施体制に関する説明事項 カ	・「現時点では未定だが、状況に応じてデータ関連業務（Power BI の新規構築、データ処理業務等）を追加する可能性がある」、この場合、新規構築、データ処理業務等とあるが操作について専門知識を必要とするレベルが想定されている内容をご教示ください。	現時点では未定と記載のとおり、仮に追加する方向となる場合には、具体的な追加内容について受注者・発注者間で協議のうえ決定することを想定しています。
21	P 12	6. 成果品・業務提出物等 (2) その他提出物 2) 月次業務実施報告書	・「提出期限：各四半期最終営業日の翌日から起算して10 営業日以内」とあるが、月次業務実施報告書は3か月分を纏めて四半期毎に提出する認識でしょうか。	「各月最終営業日の翌日から起算して10営業日以内」に訂正致します。大変失礼しました。
22	P 18	8. その他留意事項 (1) マイナンバー（特定個人情報）の取扱いについて	・今回の業務範囲マイナンバーの収集および管理が含まれるということでしょうか。	マイナンバーの収集・管理自体が業務ということではなく、同項目に記載のとおり、謝金支払い等に伴う「支払い対象者のマイナンバー（特定個人情報）を適切に管理する義務が生じる」ため、「マイナンバーが漏洩、滅失または毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須」という趣旨です。

説明書の訂正

通番	該当頁	項目	訂正前	訂正後
23	P1	4.業務の実施内容 2)	報告書製本・配布・管理等にかかる業務	報告書配布・管理等にかかる業務
24	P2	4.業務の実施内容(1)各種会議の運営にかかる補助業務(以下、「会議運営補助業務」)オ.	オ. 会議に必要な機器(パソコン、スクリーン等)を所定の手続きを通じて手配する。	オ. 会議に必要な機器(パソコン、スクリーン等)を所定の手続きを通じて、 <u>手配したうえで設置・調整する。</u>
25	P3	4.業務の実施内容(1)各種会議の運営にかかる補助業務(以下、「会議運営補助業務」)①会議の運営業務 サ.	サ. 会議で配布する資料等の翻訳・英文校閲が必要な場合は、DeepL等のサイトを使用した簡易翻訳の提供、或いは翻訳・校閲の手配や受注社とのやり取りを行う(翻訳の中身の確認は依頼者が行う)。	サ. 会議で配布する資料等の翻訳・英文校閲が必要な場合は、DeepL等のサイトを使用した簡易翻訳の提供、或いは翻訳・校閲の手配や受注社とのやり取りを行う(翻訳の中身の確認は案件担当者が行う)。
26	P3	4.業務の実施内容(1)各種会議の運営にかかる補助業務(以下、「会議運営補助業務」)①会議の運営業務 シ.	シ. JICAの依頼に応じて、配布資料の準備、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、出欠者確認リストの設置を行う。	シ. <u>案件担当者の</u> 依頼に応じて、配布資料の準備、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、出欠者確認リストの設置を行う。
27	P3	4.業務の実施内容(1)各種会議の運営にかかる補助業務(以下、「会議運営補助業務」)①会議の運営業務 セ.	セ. 会議後のアンケート配布、 <u>改修</u> 、結果の取り纏めを行う。オンライン会議システム上でのアンケート記入URLの取り纏めを行う。	セ. 会議後のアンケート配布、 <u>回収</u> 、結果の取り纏めを行う。オンライン会議システム上でのアンケート記入URLの取り纏めを行う。
28	P3	4.業務の実施内容(1)各種会議の運営にかかる補助業務(以下、「会議運営補助業務」)①会議の運営業務 ソ.	ソ. 会議やセミナー等の録画動画の簡易な編集を、Microsoft Clipchampなどのソフトを用いて対応する。一部動画のトリミング、氏名のぼかし、テロップ入れ等、簡易な操作で出来る範囲であり、 <u>依頼者</u> からの具体的な依頼に基づき対応する。	ソ. 会議やセミナー等の録画動画の簡易な編集を、Microsoft Clipchampなどのソフトを用いて対応する。一部動画のトリミング、氏名のぼかし、テロップ入れ等、簡易な操作で出来る範囲であり、 <u>案件担当者</u> からの具体的な依頼に基づき対応する。
29	P3	4.業務の実施内容(1)各種会議の運営にかかる補助業務(以下、「会議運営補助業務」)②ア.	ア. 大人数を対象とする会議・勉強会実施の場合には、JICAポータル(JICA Navigation)上の「お知らせ」やJICAウェブサイト(外部向け)にて会議開催の案内・広報等を行う。	ア. 大人数を対象とする会議・勉強会実施の場合には、 <u>案件担当者の依頼に基づき</u> 、JICAポータル(JICA Navigation)上の「お知らせ」やJICAウェブサイト(外部向け)にて会議開催の案内・広報等を行う。
30	P4	4.業務の実施内容(2)各種精算にかかる補助業務(以下、「精算業務」)ウ.	ウ. JICAの指示に基づき、必要に応じて人材情報の取り付け、人材登録申請、経理業務統合システムへの入力を行い、所定様式を出力(印刷)する。旅費及び謝金については、JICAが定める規程・通知に基づき支給・精算する。	ウ. <u>案件担当者の指示に基づき</u> 、必要に応じて人材情報の取り付け、人材登録申請、経理業務統合システムへの入力を行い、所定様式を出力(印刷)する。旅費及び謝金については、JICAが定める規程・通知に基づき支給・精算する。
31	P5	4.業務の実施内容	(3) 成果品(報告書等)の製本・配布・管理等にかかる業務	(3) 成果品(報告書等)の配布・管理等にかかる業務
32	P5	4.業務の実施内容(3)成果品(報告書等)の配布・管理等にかかる業務	各分野課題にかかる事業の実施に伴い作成される各種の報告書、技術協力プロジェクト報告書、業務実施契約の報告書等。 <u>(ただし、新規案件の詳細計画策定調査報告書を除く)</u> に関し、以下の業務を行う(業務フロー4(別添)参照)。	各分野課題にかかる事業の実施に伴い作成される各種の報告書、技術協力プロジェクト報告書、業務実施契約の報告書等(ただし、新規案件の詳細計画策定調査報告書を除く)に関し、以下の業務を行う(業務フロー4(別添)参照)。
33	P6	4.業務の実施内容(3)成果品(報告書等)の配布・管理等にかかる業務 2)業務実施契約のファイナルレポート(調査、開発計画調査型技術協力等の成果品)の送付・管理業務	ア. 案件担当者より、「報告書区分指定/変更決裁」、「報告書配布登録簿」、配布先情報(宛先、住所等)を受領する。 イ. 案件担当者より報告書を受領したら、「報告書配布登録簿」に記載されている配布先へ送付する(JICA図書館を含む)。 ウ. 報告書を「報告書管理リスト」に登録する。	ア. 案件担当者より、「報告書区分指定/変更決裁」、「報告書配布登録簿」、配布先情報(宛先、住所等)を受領する。 イ. 案件担当者より報告書を受領次第、 <u>印刷物・メディアで納められるデータの確認や、報告書内の公開に適さない情報(個人情報等の不開示情報)の有無の確認、必要に応じた関係者発送のためのCD書き込み作業等を行う。</u> ウ. 「報告書配布登録簿」に記載されている配布先へ送付する(JICA図書館を含む)。 エ. 報告書を「報告書管理リスト」に登録する。
34	P6	4.業務の実施内容(3)成果品(報告書等)の配布・管理等にかかる業務 3)その他のプロジェクトで作成される成果物管理及び広報資料の作成・管理にかかる業務(ii)各種広報資料(動画、印刷物などを含む)	ア. パンフレット、写真等、各事業で作成した広報資料等について、案件担当者から受領し、活用しやすい電子データ形式(PDF、JPEG等)に加工処理する。 イ. <u>作成された動画を依頼者に基づき、報告書と同様に図書館へ納品する。</u> ウ. 作成された広報用データのパンフレット印刷を外注する必要がある場合は、見積もり取り付け・発注等の対応を行う。 エ. 電子データ化された資料は、別途指定された場所に保存し、管理する。 オ. 担当課の指示に従い、上記広報資料の部数管理、発送作業、貸出を行う。	ア. パンフレット、写真等、各事業で作成した広報資料等について、案件担当者から受領し、活用しやすい電子データ形式(PDF、JPEG等)に加工処理する。 イ. <u>案件担当者の依頼に基づき、作成した動画がある場合、報告書と同様に図書館へ納品する。基本的にCD、或いはDVD形式を想定するが、一部データで共有がある場合は、CD等への書き込み作業等も想定される。</u> ウ. 作成された広報用データのパンフレット印刷を外注する必要がある場合は、 <u>機構内の担当部署に対して</u> 見積もり取り付け・発注等の依頼と、発注後のやり取りを適宜対応する。 エ. 電子データ化された資料は、別途指定された場所に保存し、管理する。 オ. 担当課の指示に従い、上記広報資料の部数管理、発送作業、貸出を行う。

説明書の訂正				
通番	該当頁	項目	訂正前	訂正後
35	P8	4.業務の実施内容(4)情報整備支援業務 7) JICAナレッジポータル上の整備支援	<p>イ. ナレッジマネジメントネットワークのメンバー等から提供される情報(コンテンツ)をJICAナレッジポータル上の「分野課題情報」に掲載、更新を行う。</p> <p>ウ. また、JICAナレッジポータル利用者の利便性が向上するように、適宜、レイアウト等を検討し変更する(各分野課題の担当課長と調整・確認の上で変更を行う)。</p> <p>エ. JICAナレッジポータル上の情報について更新作業のリマインド、補助を行う(古い情報の棚卸など)。</p> <p>オ. そのほか、ナレッジマネジメントネットワークにて作成するニュースレターやメンバーリストによる情報発信の補助業務を行う。□</p>	<p>ア. ナレッジマネジメントネットワークのメンバー等から提供される情報(コンテンツ)をJICAナレッジポータル上の「分野課題情報」に掲載、更新を行う。</p> <p>イ. また、JICAナレッジポータル利用者の利便性が向上するように、適宜、レイアウト等を検討し変更する(各分野課題の担当課長と調整・確認の上で変更を行う)。</p> <p>ウ. JICAナレッジポータル上の情報について更新作業のリマインド、補助を行う(古い情報の棚卸など)。</p> <p>エ. そのほか、ナレッジマネジメントネットワークにて作成するニュースレターやメンバーリストによる情報発信の補助業務を行う。</p>
36	P8	4.業務の実施内容(4)情報整備支援業務 8) ホームページ上の情報の更新 イ.	<p>イ. なお、「NOREN」対象のサイトの更新については、依頼者より、掲載依頼及び掲載する情報(電子ファイル)を受領し、JICAのウェブサイト掲載システム「NOREN」に登録の上、作業を実施する。必要に応じて、ウェブサイトを管理している委託会社と調整を計る。「NOREN」システム上で掲載申請を行うとともに、申請内容を課題部担当にメールで連絡する。</p>	<p>イ. なお、「NOREN」対象のサイトの更新については、依頼者より、掲載依頼及び掲載する情報(電子ファイル)を受領し、JICAのウェブサイト掲載システム「NOREN」に登録の上、作業を実施する。必要に応じて、ウェブサイトを管理している委託会社と調整を図る。</p>
37	P10	5.業務実施体制及び業務量(1)業務実施体制に関する説明事項 カ.	<p>カ. 現時点では未定だが、状況に応じてデータ関連業務(Power BIの新規構築、データ処理業務等)を追加する可能性がある。追加にあたっては、受注者・発注者間で協議のうえ決定する。なお、本業務は受注の必須要件ではなく、受注の可否に影響を及ぼすものではない。当該業務を追加する場合の想定工数は年間12人月程度とする。</p>	<p>カ. 現時点では未定だが、状況に応じてデータ関連業務(Power BIの新規構築、データ処理業務等)を追加する可能性がある。追加にあたっては、具体的な追加内容について受注者・発注者間で協議のうえ決定する。なお、本業務は受注の必須要件ではなく、受注の可否に影響を及ぼすものではない。当該業務を追加する場合の想定工数は年間12人月程度とする。</p>
38	P12	5.業務実施体制及び業務量(3)業務量に関する説明事項 1)業務量については、別添2の通り(2024年度及び2025年度の実績)。	<p>表中 3) 成果品(報告書等)の製本・配布・管理等</p>	<p>表中 3) 成果品(報告書等)の配布・管理等</p>
39	P12	6. 成果品・業務提出物等(1) 成果品 2) 月次業務実施報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>●内容：当該月に実施した上記業務内容に示した各業務(分野課題毎の実施した業務の種類・量、実施時期等)を分かり易く記録したもの。各課題部担当者への月例報告として共有するものであり、担当者への周知事項も適宜含める。</li> <li>●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。</li> <li>●提出期限：各四半期最終営業日の翌日から起算して10営業日以内</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●内容：当該月に実施した上記業務内容に示した各業務(分野課題毎の実施した業務の種類・量、実施時期等)を分かり易く記録したもの。各課題部担当者への月例報告として共有するものであり、担当者への周知事項も適宜含める。</li> <li>●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。</li> <li>●提出期限：各月最終営業日の翌日から起算して10営業日以内</li> </ul>