

業務名称：2026-2028 年度課題別研修「全人的な教育：日本の実践的なアプローチ」に係る研修委託契約

（公告/公示日：2026年5月28日／公告番号：26a00172）について、入札説明書関する質問・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	5/56ページ	(3) 共同企業体、再委託について	5/56ページに、再委託は基本的には不可なるも、業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り、発注者の承諾を得て可能とされていますが、その承諾の取得時期や方法について伺います。技術提案書に再委託計画を記載の上、受注後にJICAから承諾を得て、再委託先と手続きを進めることでよいでしょうか。 ---引用--- 2) 再委託 再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき または発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。	ご理解の通りです。
2	6/56ページ	5. 競争参加資格 (3) 共同企業体、再委託について	「1) 提出書類：」の7行目に「・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記ア）、イ）」とありますが、ア）、イ）は何を指していますでしょうか。	「資格確認書類(上記ア)、イ))」の「ア）」、「イ）」は誤りであり、正しくはそれぞれ「a) 」、「b) 」、「c) 」です。ご指摘を踏まえ訂正させていただきます。
3	7/56ページ	9. 技術提案書・入札書 (1) 提出方法	「2) 入札書は、入札受付締め切り日時までにパスワードを付して、同提出先へメールで提出してください。」とあり、入札書（再入札書含む）はパスワードを付すことは理解しています。競争参加資格関連の書類および技術提案書についても、任意でパスワードを設定しても問題ないでしょうか。	競争参加資格関連書類及び技術提案書についてもパスワード設定頂いても問題ございません。
4	14/56ページ	2. 研修期間（予定）	「技術研修期間：2026 年10 月13 日（水）～2026 年11 月26 日（金） 」 ⇒10月13日(火)あるいは10月14日(水)でしょうか。 「事前研修期間（沿革研修）：2026 年11 月13 日（火）～2027 年11 月6 日（金） 」 ⇒2026 年11 月6 日（金）と理解しています。 「来日研修期間：2026 年11 月12 日（木）～2026 年11 月27 日（金） 」 ⇒12日に来日、13～26日研修プログラム、27日に離日という理解でよいでしょうか。うち週末休日4日のうち1日は上映プログラムと理解しています。	記載に誤りがあり失礼いたしました。ご指摘の通り、技術研修期間の開始は10月13日（火）～、事前研修期間（遠隔研修）は～2026年11月6日（金）となります。 来日研修は、11月11日（水）に来日、12日～27日が技術研修期間（うち週末1日は映画上映会及び交流会のため研修日とする）、28日に離日というスケジュールです。 以下が正しい研修期間となります。 2. 研修期間（予定） 全体受入期間：2026年10月13日（火）～2026年11月28日（土） 技術研修期間：2026年10月13日（火）～2026年11月27日（金） 事前研修期間（遠隔研修）：2026年10月13日（火）～2026年11月6日（金） 来日研修期間：2026年11月12日（木）～2026年11月27日（金）
5	22/56ページ	7. 成果品・業務提出物等	成果品として「業務実施報告書（完了時）」の指示がありますが、データ提出でよいでしょうか。データでない場合、製本あるいは簡易製本につきご指示ください。なお、製本の場合は製本代の計上についてもご指示ください。	データでの提出を想定しています。
6	25/56ページ	3. その他	「技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。」につき、貴機構のメール受信容量上限を教えてください。	メール受信時のサイズ上限はございません。
7	26/56ページ	評価表	「1. 社としての経験・能力等」および「3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等」について、様式1（その1）および様式2（その2）は件数指定なし、様式1（その2）および様式2（その3）は3件以内という理解で宜しいでしょうか。	ご理解の通りです。
8	26/56ページ	評価表	「（1）業務総括者」および「（2）評価対象の業務従事者」について、「1）類似業務の経験」の技術提案書作成にあたっての留意事項に、「最近のものから時系列順に記載してください」とあります。様式2（その2）の並び順に指定はなし、様式2（その3）は時系列順にする、という理解でよろしいでしょうか。 なお、「1. 社としての経験・能力等」の様式1（その1）および様式1（その2）の記載順序は明記ありませんので、指定なしと理解していますが、よろしいでしょうか。	ご理解の通りです。
9	26/56ページ	評価表	「3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力」について、業務総括者だけでなく、業務総括者以外の業務従事者（＝事務管理者）についても類似業務の経験（様式2）と資格等の写しの提出が必要であり、評価されるということでしょうか	ご理解の通りです。
10	26/56ページ	評価表	業務統括者以外の業務従事者（＝事務管理者）は複数名配置してもいいのでしょうか。その場合、類似業務の経験（様式2）と資格等の写しは全員分提出が必要であり、全員が評価されるということでしょうか。配点18点はどういう配分になるでしょうか（人数で案分でしょうか）。あわせて留意点などあればご教示お願いいたします。	必要と判断される場合には、複数名配置も可能です。その場合、全員が評価対象となりますので、提出書類は全員分ご提出をお願いいたします。評価の配分は、案分または一体として評価を行います。

通番	該当頁	項目	質問	回答									
11	27/56ページ	第4 経費に係る留意点 （2）経費の費目構成	外部の方を事務管理者に充てる場合はどの費目に計上すべきでしょうか。研修委託契約における経理処理・契約管理ガイドラインP22の「エ」積算」に「なお、業務総括者は、責任を持って契約業務の総括管理、研修運営・同行にあたっていただく必要があるため受託者の内部人材とします。他方、事務管理者については、委託業務内容が履行されるのであれば外部人材を備上することも可能ですので、その場合は業務人件費を外部人材備上費に充当してください。」と記載されていますが、入札説明書27/56ページの費目には外部人材備上費がありません。コンサルタント等契約における「補強」の扱いと同じ考え方で、業務人件費に計上して良いのでしょうか。	外部の方を事務管理者に充てる場合においても、業務人件費の「事務管理者」欄への計上をお願いします。									
12	28/56ページ	2. 研修旅費：80000円（定額計上：税抜き）	「2. 研修旅費：80,000円（定額計上：税抜き）」とは、25/56ページに前述の沼津市を想定した「見学および研修旅行」のための一人あたりの国内旅行費用という理解でよいでしょうか。	「2. 研修旅費：80,000円（定額計上：税抜き）」は、沼津市を想定した「見学および研修旅行」のための受託者又は協力機関の関係者の同行者1名の旅費、および講師が講義を行う際に発生し得る交通費を想定しています。									
13	55/56ページ	様式集	「5. 機密保持誓約書 」については今回は提出不要と理解しています。	ご理解の通りです。									
14	55/56ページ	様式集	「2. 委任状」については、リンク先に「委任状（競争参加資格審査書類提出以降の各種権限を、代表者より代理人へ一括委任する場合に利用）」および「委任状（入札会に関する一切の権限）（様式3）」の2種類の委任状があります。 ①第1回目の入札書について、「入札書（様式4-2代理人による入札）」の注意書きに「第1回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）原則として代表者印もしくは社印による4-1の様式を使用してください」とあるので、6/24締め切りまでには「委任状（入札会に関する一切の権限）（様式3）」は不要との理解ですが宜しいでしょうか。 なお、弊社は代表者名・代表者印にて事前作成した入札書弊を弊社社員がメールにて提出いたします。 ②一方、再/再々入札も、第1回目と同様に代表者名・代表者印にて事前作成した入札書を、Teams入札に立ち会う弊社社員がメールにて提出する場合は、第1回目入札と同様に「委任状（入札会に関する一切の権限）（様式3）」は不要でしょうか。 ③なお、6月末から7月頭にかけて代表者役職・氏名が変更になる場合、6月に提出する書類（競争参加資格確認申請書、技術提案書、第1回目入札書）の代表者役職・氏名と、7月7日入札会にて再/再々入札の場合に提出する可能性のある「委任状（入札会に関する一切の権限）（様式3）」および「入札書（代理人ありの場合）（様式4-2）」の代表者役職・氏名が異なりますが、問題ないでしょうか。また、第1回入札書の日付は、提出日（＝6月）になるので変更前の代表者役職・氏名と理解しています。その他、代表者変更に関して留意することをご教示ください。 ④また、再/再々入にて「委任状（入札会に関する一切の権限）（様式3）」の提出が必要な場合であっても、「委任状（競争参加資格審査書類提出以降の各種権限を、代表者より代理人へ一括委任する場合に利用）」のその他留意事項に「コンサルタント等契約以外の調達における「入札会のみの委任」に関しては、入札説明書の様式集にある「委任状（入札会に関する一切の権限）」を使用してください」とあるので、「委任状（競争参加資格審査書類提出以降の各種権限を、代表者より代理人へ一括委任する場合に利用）」の提出は不要と理解していますが宜しいでしょうか。 ⑤入札書について、確認させてください。「様式4-1 入札書」は、社印を押印のうえ、6/24（水）までにパスワードを付して提出する予定ですが、その後、再入札となり、あらかじめ金額を入れた入札書を作成する際、注釈には「※再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。」と記載があります。この代表者は会社の代表者のことでしょうか。それとも「代理者」の間違いでしょうか？会社の代表者のことである場合、6/24（水）までに提出する入札書では社印や代表者印でよいところ、再入札時は代表者の個人印が必要なのでしょうか？合わせて提出が必要である「身分証明できる書類」とは、どのようなものでしょうか？会社のウェブサイト、登記簿などでしょうか？再入札時に代表者の個人印が用意できない場合、代理人の入札となり、「様式4-2 入札書」を用いることに加え、代表者からTeamsの入札会に参加する人物への委任状が必要になるということでしょうか。	①ご理解の通り、今回の第1回入札では「入札書」（4-1）での入札が必要となります。その場合、「委任状」（様式3）は必要ございません。 ②再/再々の場合も「入札書」（様式4-1）での入札であれば同様に「委任状」（様式3）は不要です。 ③ご提出頂く書類の有効性を担保すべく、各書類の発行日における（その時点で代表権を有する）代表者のご氏名・役職当にて作成・提出願います。（上記により6月提出書類と7月提出書類の代表者名等が異なっても問題ございません） ④ご理解の通りです。コンサルタント等契約以外の調達における入札のみの委任の場合、「委任状」（様式3）の代わりに「委任状（入札会に関する一切の権限）」をご提出下さい。 ⑤また、「入札書」（様式4-1）の注釈「再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。」の解釈ですが、第1回入札同様に代表者印でも問題ないが、個人印+身分証明書でもよい、という意味です、もし代表社員とする方がご都合がよい場合、それでも問題ございません。なお、求められる身分証明書は、個人としての証明書類になります。（運手免許証等）									
15		入札説明書 P26/56 評価表	評価表の以下ハイライト部分については誤記かと思われ、業務総括者以外の業務従事者（＝事務管理者）に入れ替えるのが正しいのか、あるいは、そもそも業務総括者のみが評価対象なのか、と推測しております。 もし、事務管理者が評価対象となる場合には、複数人配置の可否および複数人全員評価対象の場合の18点の配分についてご提示いただいた上で、配置人材の検討を行い、提出書類の準備を進める時間が必要になります。 <table><tr><td>（2）評価対象となる業務従事者</td><td colspan="2">18</td></tr><tr><td>1）類似業務の経験</td><td>12</td><td>当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容及び担当した業務・役割が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。</td></tr><tr><td>2）その他学位、資格等</td><td>6</td><td>当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。（認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外となります）</td></tr></table>	（2）評価対象となる業務従事者	18		1）類似業務の経験	12	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容及び担当した業務・役割が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。	2）その他学位、資格等	6	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。（認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外となります）	評価表の記載に誤りがあり、失礼しました。 ご指摘の箇所[は「業務総括者」は「業務従事者」に訂正させていただきます。 なお、複数人配置の場合の18点の配分については質問10の回答をご参照下さい。
（2）評価対象となる業務従事者	18												
1）類似業務の経験	12	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容及び担当した業務・役割が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。											
2）その他学位、資格等	6	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。（認定書の写しがない場合には当該語学資格を語学評価の対象外となります）											

説明書の訂正				
通番	該当頁	項目	訂正前	訂正後
1	入札説明書 別紙	「積算様式／入札金額内訳書」 （エクセルファイル）	「積算様式／入札金額内訳書」 （3年分の合計欄がないバージョン）	「積算様式／入札金額内訳書」 （3年分合計欄のあるバージョン）（差し替え）
2	6/56ページ	5. 競争参加資格 （5）共創参加資格の確認 1）提出処理	d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。 ・共同企業体結成届 ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記ア)、イ ））	d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。 ・共同企業体結成届 ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記a)、b ） 、 c ） ）
3	14/56ページ	2. 研修期間（予定）	2. 研修期間（予定）1 全体受入期間：2026年10月13日（火）～2026年11月28日（土） 技術研修期間：2026年10月13日（水）～2026年11月26日（金） 事前研修期間（遠隔研修）：2026年10月13日（火）～2027年11月6日（金） 来日研修期間：2026年11月12日（木）～2026年11月27日（金）	2. 研修期間（予定） 全体受入期間：2026年10月13日（火）～2026年11月28日（土） 技術研修期間：2026年10月13日（火）～2026年11月27日（金） 事前研修期間（遠隔研修）：2026年10月13日（火）～2026年11月6日（金） 来日研修期間：2026年11月12日（木）～2026年11月27日（金）
4	26/56ページ 評価表	3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力 （2）評価対象となる業務従事者 1）類似業務の経験 「技術提案書作成にあたっての留意事項」の列	該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容及び担当した業務・役割が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。	該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容及び担当した業務・役割が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。