

業務名称：「物品の調達・役務の提供等」における意見招請・応募勧奨等支援業務（単価契約）

（掲載日：2026年6月19日 調達管理番号：26a00420 ）について、意見及び質問に関する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	7 / 28 8 / 28	①【意見招請のみ】の【受注者】の3) ②【意見招請＋参考見積取得】の【受注者】の3)	競争参加予定者からの意見について、仕様書上は「意見書には記載されていないが、勧奨先から意見があった点なども盛り込む」とありますが、受注者が電話等で聴取した非書面の意見を報告書へ記載する際の扱い（匿名化要否、企業名の記載可否、発注者への同意取得要否、記載粒度）を確認させてください。	受注者が電話等で聴取した非書面の意見を報告書へ記載する場合、競争参加予定者が匿名を希望する場合や匿名としない意見をもらえない場合は、企業名を匿名として下さい。記載の粒度としては、できる限り率直な意見を記載していただきたいですが、苦情につながるような強引な意見の聴取は避けていただければと考えております。
2	P3	6 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼	参考見積書の提出は必須ですか。任意でしょうか	参考見積の提出は任意となりますが、わかる範囲で結構ですので、できる限りご提出いただきたく、ご協力の程よろしく願いたします。
3	P3	7 その他関連情報	入札本公告時に、ICカード取得期間を踏まえた入札スケジュールの設定をお願いします	通常、入札公告から入札書の締切日まで約1か月強の期間を取っております。電子入札システムでの入札を行うためには、以下2点の準備を行っていただきますが、こちらは4週間程度となっておりますので、入札公告掲載と同時に準備を始めて頂ければ、入札書の提出までに間に合うスケジュールとなっております。 ①認証局発行のICカード及びカードリーダーの準備：認証局によりますが、ICカードの有効には2～4週間かかります。 ②団体情報の登録及び「業者番号」の入手：登録には、7～10営業日かかります。 上記①及び②は、併行して手続きが可能です。
4	P5	1 業務の背景	現行受託者に対する課題があれば、明示してください（例：現状、意見提出数が平均〇社、参考見積数が平均〇社のため、今後は各平均〇社を目指している等）	第2 業務仕様書（案）4. 業務の内容にて、「仕様書案に対する具体的な改善提案や応札するための条件を引き出すなどの有益な意見聴取や契約充当可能額積算の際に具体的に参照できる参考見積の取得には、勧奨対象企業の選定および勧奨対象企業に確実にコンタクトできることが重要になると考える。」と記載しております。そのため、弊機構では、コンタクトしたすべての企業から、意見書を徴収し、参考見積を取得することを目指しております。 また、本業務仕様書（案）は、現行受注者に対する課題に基づき作成したのではなく、弊機構として今後重要視して頂きたいポイントを纏めたものとなっております。
5	P6	3 履行期間	履行期間と発注期間の違いを教えてください	本件では、意見招請のみ、意見招請＋参考見積取得、参考見積取得のみ、応募勧奨の4つのサービスを想定しておりますが、これらの各サービスについて、発注者が受注者に発注する期間を発注期間としており、2027年1月23日～2029年10月20日頃を想定しております。 一方で、履行期間は、契約締結から始まり、発注期間内に発注したすべての業務が完了し、最終の成果品決裁が完了（検査合格）した時までの期間となります（2026年12月下旬に契約締結し、2029年12月下旬までにすべての成果品を提出完了するまで）。
6	P6～10	4（2）①ア）ほか	意見招請公開3営業日前までに、と複数箇所記載されていますが、4～5営業日前まで等の条件緩和をご検討ください（3営業日前の夜にご連絡頂くと、実質2営業日前になるのではないかと危惧しております）	意見招請及び応募勧奨にかかる資料の提出につきまして、4営業日前までとすることを検討いたします。
7	P11	2）調達業務の改善提案上記4（2）1）の業務を踏まえ、以下に関する改善提案を行う	改善案は「業務完了届及び業務実施報告書」で記載し、「意見招請時の勧奨・応募勧奨の実施方法」は別報告で記載するのでしょうか	①意見招請では意見回答日翌日から3営業日以内に「意見招請結果報告書」（別紙1）を、応募勧奨では競争参加資格申請書提出締切日翌日から3営業日以内に「応募勧奨結果報告書」（別紙4）を提出していただきます。業務仕様書 別紙1及び4に記載のとおり、各報告書にて、改善提案を記載していただきます。 ②これとは別に、契約締結月から3ヶ月毎に「業務完了届及び業務実施報告書」を提出していただきますが、こちらには、上記①で提出して頂いた内容を踏まえて、相対的な傾向やそれに対する改善案、実施内容を報告していただきます。
8	P11	2）調達業務の改善提案上記4（2）1）の業務を踏まえ、以下に関する改善提案を行う	提出頻度を教えてください	4（2）1）調達業務の改善提案は、6. 成果物・業務提出物等（1）に記載の成果品として「業務完了届及び業務実施報告書」を提出して頂きます。上記質問番号7②に記載の通り、契約締結月から3ヶ月毎にご提出いただくことになります。

通番	該当頁	項目	質問	回答
9	P11	2) 調達業務の改善提案上記4 (2) 1) の業務を踏まえ、以下に関する改善提案を行う	その期間に受託した案件のサマリーを記載するのか。A4ワード1枚程度の簡易的なもので良いのか何枚分を想定しているのでしょうか	6. 成果物・業務提出物等 (1) に記載の成果品に記載の通り、3か月ごとにその期間に受託した案件について「業務完了届」及び「業務実施報告書」を提出して頂きます。「業務完了届」については、JICAホームページにサンプルを掲載しております。 「業務実施報告書 (案)」は別紙5となりますので、こちらに記載の項目に関し、その期間に出てきたことに関して報告をしていただく形を想定しております。 別紙5より、A4 1枚には収まらないと推察します。対象期間に出てきた意見や実施内容等を相対的に傾向分析し、それに対する改善案を記載いただくことを考えておりますが、A4 ●ページという想定はしていません。 業務完了届リンク先： https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.htm
10	P11	3) 定例会実施	過去の定例会実施実績を教えてください。(例：実際に月1回だったか、2ヶ月に1回か)	定例会は月に1回実施しております。
11	P11	3) 定例会実施	定例会はオンライン、臨場のどちらの想定でしょうか (例：基本的にオンラインだが、半年に1回臨場を想定など)	定例会は基本的にはオンラインを想定しておりますが、対面で議論すべき議題がある場合は対面で実施する可能性もございます (年に1～2回程度)。
12	P11	3) 定例会実施	定例会の資料は、A4ワード1枚程度の簡易的な内容でしょうか	定例会では、対象月における発注件数、参考見積取得率、勸奨企業数と意見・参考見積提出、応札率についてまとめたものを提出していただきますので、これらについては、A4ワード1枚程度にまとめていただくことを想定しております。 その他、定例会で協議する内容として、調達プロセスにおける良い点・改善点の提案や、業務遂行上の改善案や困りごとなどを想定しておりますが、こちらに関しては、特に枚数の制限等はなく、議題及びその概要をまとめていただく程度を想定しております。
13	P12	(2) その他業務提出物等	受注者が提出する全ての報告書類を一覧にして頂きたいです (様々な箇所に記載されており、見落とす可能性があるため) その一覧には、様式例として記載されている別紙番号及び報告頻度も記載してください。 (例：業務実施報告書 別紙5 四半期に1回)	意見招請実施要領 (11/28～13/28ページ) 6. 成果物・業務提出物等 (1) 及び (2) に、受注者が提出する書類及び期日を記載しております。 これに、様式例として添付している別紙1～5の番号及びどのサービス時に提出すべき書類であるのかを一覧にした、「別紙:提出書類一覧」を、本質問回答表に添付しますので、併せてご確認をお願いいたします。
14	P24	評価表 配点	各項目の配点 (30点、25点等) だけではなく、配点内訳も記載してください (評価点の点数が受注者にとって分かりにくく、評価結果の公平性・納得性等の観点からも検討頂ければ幸いです) 例：(2) 資格・認証等①4点の内訳として、ISO9001取得で1点、ISO27001/ISMS/プライバシーマーク取得で1点等)	頂いたご意見を踏まえて検討いたします。
15	P24	評価表 (3) 業務実施スケジュール	作業工程・フローチャートが、各業務のページ (P7、9、10、11) に記載されていますが、ここで求めている作業工程・フローチャートは何を指すのでしょうか	フローチャートは、各サービスパターンごとに、受注者に実施していただきたい事、発注者が実施する事、競争参加予定者の位置づけを可視化したものになります。 P7のフローチャートは、意見招請のみの場合の業務の流れです。 P9のフローチャートは、意見招請＋参考見積取得の場合の業務の流れです。 P10のフローチャートは、参考見積取得のみの場合の業務の流れです。 P11のフローチャートは、応募勸奨の場合の業務の流れです。
16	P24	評価表 1 (1) と3 (1)	社としての類似業務経験と、業務統括者の類似業務の経験は、同じ内容となっても良いでしょうか	同じ内容となっても問題ございません。
17	P27	積算様式	各業務内容 (意見招請のみ、意見招請＋参考見積取得、参考見積取得のみ) の過去の実績数をそれぞれ教えてください。(例：2025年度平均意見招請社数〇社、2024年度平均意見招請社数〇社、2025年度平均参考見積取得数〇社、2024年度平均参考見積取得数〇社)	2025年度の平均は以下の通りです。 意見招請のみ：0件 意見招請＋参考見積見取取得：約43件 参考見積取得のみ：約29件 応募勸奨：約151件
18	-	-	意見提出企業は、本公告後に電話・メール等で直接連絡してもらえるのでしょうか	意見招請時は、競争参加予定者から発注者 (当機構) へ提出された意見書への回答をホームページに掲載し、その旨を受注者へ連絡します。参考見積書につきましても競争参加予定者から発注者へ提出されますので、受領後に受注者へ共有します。提出企業へ機構から個別連絡することはありません。 一方でご質問の本公告・公示後は応募勸奨の段階となり、意見提出は行いません。機構は公告掲載後に受注者へ通知し、受注者が応募勸奨を実施します。競争参加資格申請書の提出状況は受注者へ共有しますが、競争参加資格提出企業への個別連絡は行いません。

別紙：提出書類一覧

書類名 (提出時期)	【意見招請 のみ】	【意見招請＋ 参考見積】	【参考見積 のみ】	【応募勸 奨】	その他
業務計画書 (本契約の締結 日から起算し て 10 営業日 以内)					●
意見招請結果報 告書（意見回答 日翌日から 3 営 業日以内）／別 紙 1	●	●			
見積比較・分析 表（参考見積書 提出日翌日から 3 営業日以内） ／別紙 2		●	●		
参考見積勸奨結 果報告書（参考 見積書提出日翌 日から 3 営業日 以内）／別紙 3		●	●		
応募勸奨結果報 告書（競争参加 資格申請書類提 出 日翌日から 3 営 業日以内）／別 紙 4				●	
月毎の発注等状 況纏め（翌月月 初めの最初の営 業日）					●
経費精算報告書 (四半期ごとの 最終月上旬)					●
業務完了届（四 半期毎の最終月 月上旬)					●
業務実施報告書 (四半期ごとの 最終月上旬)／ 別紙 5					●

以上