

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/公示日：2026年7月3日 調達管理番号：26a00138）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	P. 25	業務の対価（報酬）の支払い	業務の対価（報酬）について、成果品提出・検査合格後の請求および支払いまでの具体的なフローをご教示ください。	四半期ごとに実施した業務に対し、四半期業務実施報告書（業務完了時は業務完了報告書）をご提出ください。発注者は提出内容を検査し、検査結果を通知します。検査合格後、契約書に基づき業務の対価（報酬）を請求いただき、請求書受理後30日以内に支払う流れとなります。
2	P. 25	直接経費の支払い	直接経費について、経費精算報告書および証憑書類提出後の請求・支払いまでの具体的なフローをご教示ください。また、業務の対価とは別に精算・支払いが行われるとの理解でよろしいでしょうか。	直接経費については、業務の対価（報酬）と同じタイミングで精算・支払いを行います。が、契約金額内訳書に定める金額の範囲内で、証拠書類に基づく実費精算となります。経費精算報告書に証憑書類を添付してご提出ください。発注者にて証憑書類と経費精算報告書を確認し、経費確定通知を行います。通知に基づき、直接経費に関して発注者へご請求ください。ご請求から30日以内のお支払いとなります。
3	P. 25	支払条件	第2 業務仕様書（案）7. (2)には「四半期毎／月毎に、成果品の検査を行い、検査合格を以て支払う」との記載がありますが、本業務において月次での請求・支払いは可能でしょうか。可能な場合は対象となる費目（業務の対価、直接経費）および運用方法をご教示ください。	成果品は四半期ごとの提出を想定しているため、業務の対価（報酬）は四半期ごとの支払を想定しています。直接経費についても、成果品の提出と共に経費精算報告書及び証憑書類をご提出いただき、発注者にて確認・確定したうえで支払うことを想定しております。業務仕様書上の関連の記載を訂正いたします。
4	P. 13	第2 業務仕様書（案） 1. 業務の背景	2026年5月8日意見招請ご回答（※以下、意見招請ご回答） 通番1 より「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」とございますが、現在、地球環境部にて受託対象の業務を担当されている方からの引継ぎ方法を具体的にご教示ください。	本契約開始時（2026年9月上旬予定）から9月末まで、先行契約の受注者から業務の引継ぎを受けることを想定しています。地球環境部に係る業務については、既存の対応実績やルールをそのまま前提とするのではなく、本業務仕様書に定める業務内容・手順に沿って実施するものです。必要に応じて、発注者及び関係者が情報を整理し、先行契約からの引継ぎと併せて説明・確認を行います。
5	P. 14	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。	ご指摘の記載については業務仕様書の記載とは異なり、業務仕様書に記載のとおり、機器の手配のみではなく、会議に必要な機器を所定の手続きにより手配したうえで、設置・調整まで行うことを想定しています。
6	P. 15	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うち、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。
7	P. 15	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。
8	P. 16	4. 業務の実施内容 （1）③会議運営補助業務 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」の場合、早朝や深夜は含まれますでしょうか？	業務時間外や土日祝日の対応は、会議日時に応じて必要となる場合に限り想定していません。早朝・深夜を恒常的に想定しているものではありませんが、個別会議の開催時間により必要となる場合は、案件担当者と事前に調整のうえ対応いただく想定です。頻度は平均して月1回以下を想定しています。
9	P. 16	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	P. 17	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、「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」には具体的にどの様な対応を指しているのでしょうか。	ご指摘の記載については業務仕様書の記載とは異なり、業務仕様書に報告書「製本」にかかる業務の記載はございません。「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. 18	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有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に無いが含まれるのでしょうか。	業務仕様書に記載のとおり、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書き込み作業等を含みます。
12	P. 18	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・管理業務イ	①公開に適さない情報の有無の確認について、判断基準や確認方法は明確に定義されていますでしょうか。 また、確認フローについて具体的な流れをご教示ください。 ②「必要に応じた関係者発送のためのCD 書き込み作業等」 → コンサルタント作成分はコンサルタントが作成が前提との認識でよろしいでしょうか。	① 判断基準は、JICAの関連規程・マニュアルに基づきます。支援ユニットは、個人情報等の公開に適さない情報の有無を確認し、疑義がある場合は案件担当者に確認します。公開可否の最終判断は、案件担当部署が行います。 ② ご認識のとおり、コンサルタント契約にCD等の成果品作成が含まれる場合、初回納品分は原則としてコンサルタントが作成します。支援ユニットによる書き込みは、修正・差替えや追加発送等が必要な場合を想定しています。
13	P. 18	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、どの様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。	業務仕様書に記載のとおり、プロジェクトの成果物・広報資料等として「作成した動画」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。
14	P. 18	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様な場合か。 ・外注先は貴機構と既に契約されている業者でしょうか。	「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」において、「JICA内の担当部署に対して、印刷を外注するための見積もり取付・発注等を依頼する」という意味となりますので、仕様書の記載を訂正いたします。
15	P. 19	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。	情報整備支援業務としての各分野課題に関する資料等が対象となりますので、JICAの採番済報告書でも対象となり得ますが、主にはJICAの既存報告書・資料以外の資料等を想定しています。手配の方法は、ご質問6. への回答と同じです。
16	P. 19	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	①「DeepL 等のサイトを使用した簡易翻訳の提供」 この業務について具体的な業務の流れをご教示ください（例：貴機構職員から支援ユニットが対象の資料データを受領→支援ユニットのPCにて翻訳作業を実施→出力された翻訳をWordファイル形式する→貴機構にメールにて提出・・・など）。 ② 支援ユニットにて「DeepL 等のサイトを使用した翻訳作業」の場合、翻訳・英文校閲の内容に個人情報、機密情報等が含まれる可能性があります。そのようなリスクは事前に貴機構にてご判断いただき、支援ユニットはご依頼された資料を判断を含まず作業を行うという理解でよろしいでしょうか。	簡易翻訳の流れは、案件担当者から対象資料及び依頼内容を受領し、受注者がDeepL等のサイトを用いて簡易翻訳を行い、必要に応じてWord等の指定形式に整え、案件担当者へ提出することを想定しています。 翻訳・英文校閲の内容確認及び個人情報・機密情報を含む資料を外部サービスに入力してよいかの判断は、案件担当者側で行う想定です。受注者は、依頼された範囲で作業し、疑義がある場合は案件担当者に確認してください。
17	P. 19	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	①「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（対象の報告書等や具体的方法は担当者の依頼に基づく）。」 →意見招請ご回答 通番15 より「採番済み報告書を除外するわけではなく対象」との事から、（３）成果品（報告書等）の配布・管理等にかかる業務にも該当する内容となる認識はあっておりますでしょうか。 また、AIの学習目的として支援ユニットに依頼される読込対象は、事前に貴機構の判断されたものがご依頼対象となり、支援ユニットにて読込前判断は不用という理解でよろしいでしょうか。 現時点で想定されている具体的な業務の流れをご教示ください。	生成AIの学習目的で報告書等をAIに読み込ませる作業は、情報整備支援業務の一部として、案件担当者の依頼に基づき実施するものです。対象資料及び具体的方法は案件担当者が指定する想定であり、受注者が読込対象の適否を独自に判断するものではありません。
18	P. 26	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	・今回の業務範囲において、マイナンバーカード（表面・裏面）のコピー等取得、ならびに保管業務は含まれていないという認識でよろしいでしょうか。業務範囲の中にそれらの情報が含まれることがあり、マスキング等の作業の可能性がありますでしょうか。	本業務において、受注者が支払対象者のマイナンバー（特定個人情報）を直接取り扱うことは想定していません。マイナンバーカードの写しの取得・保管業務も想定していません。業務の過程で特定個人情報が含まれる可能性がある資料に接する場合には、案件担当者の指示及びJICAの個人情報・情報セキュリティ関連規程に基づき、必要な確認等を行うこととなります。

通番	該当頁	項目	質問	回答
19	P. 26	8. その他留意事項 (2) 執務環境について	・「業務に使用するパソコンについては受注者が準備し持ち込むものとする」と記載がございましたが、貴機構の環境下で行う作業時の不具合（インストールがうまくできない、システムが正しく動作しない、ネットワークが不安定など）が発生した場合は、貴機構システム担当部門からのどのようなサポート（運用・保守）が受けられるのでしょうか。※保守が受けられない場合、業務遂行に影響が出る可能性がありますと考えております。	JICA（ヘルプデスク）のサポート範囲は、持込PCのJICA情報通信網への接続及び管理ツールのインストールです。また、ネットワークに起因する不具合はヘルプデスク、JICAの各業務システムに関する不具合は各システムの窓口が対応します。一方、JICAが標準的に使用しているソフトウェア以外のインストール・操作やPC本体の不具合についてはサポート対象外であり、受注者側で対応いただきます。
20	P. 41	第3 技術提案書の作成要領	提案書は最大何ページまで等指定はございますか。	技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりで、業務の実施方針等に関する記述は15ページ以内としてください。
21	P. 21	(6) 業務の引き継ぎ	受注確定後9/30までの間で、実際の執務スペースを使用することは可能でしょうか。（現行業務との兼ね合いもあると存じますので、使用可能な日数や可能時間をご教示ください。）	受注確定後、本契約開始時から9月末までの引継ぎ期間における実際の執務スペース利用については、現行業務、施設予約状況等を踏まえつつ可能な範囲で調整していく想定です。
22	P. 21	(6) 業務の引き継ぎ	現状、新規従事者が就業開始される前にどの程度研修を実施されていますか。	新規従事者向けの研修期間や内容は、受注者の体制及び従事者の経験により異なるため、一律の期間は定めていません。本契約開始時から9月末までの引継ぎ期間に、先行契約の受注者から必要な業務引継ぎを受けることを想定しています。
23	P. 21	(6) 業務の引き継ぎ	9/30までの間で、実際の業務システムの操作は可能でしょうか。	必要なID付与、権限設定、情報セキュリティ上の設定が完了次第ですが、引継ぎ期間中から実際の業務システムの操作を開始いただく想定です。
24	P. 21	(6) 業務の引き継ぎ	9/30までの間で、機構内の別の会議室など利用させていただくことは可能でしょうか。	引継ぎ期間においてJICA内の会議室等を利用する必要がある場合は、施設予約状況等を踏まえつつ可能な範囲で調整していく想定です。
25	P. 21	(6) 業務の引き継ぎ	業務マニュアルは現状全ての業務について揃っている認識で良いでしょうか。準備期間で新規作成（職員様からのヒアリング含む）が必要となるものはないでしょうか。その場合、新規作成が必要な業務項目はどの程度ありますか。（別紙1および別紙2の業務項目でご教示ください。）	業務マニュアルは、業務の質を担保するために整備することとしており、初年度は既存の業務マニュアルを参考にしつつ作成、翌年度以降も年1回更新してJICAに提出することを想定しています。したがって、現行マニュアルをそのまま完全なものとして前提にするのではなく、引継ぎ内容及び実務運用を踏まえて必要な更新・補完を行っていただく想定であり、必要に応じて発注者とも確認・調整する想定です。
26	P. 21	(6) 業務の引き継ぎ	今回の入札後、ベンダーが変わった場合の引継ぎは現行ベンダー様とベンダーのみでの引継ぎを想定されていますか？または職員様と引継ぎを進めながら内容によって現行ベンダー様へのご協力をご依頼するイメージでしょうか。	本契約開始時から9月末まで、基本的に先行契約の受注者から業務の引継ぎを受けることとなりますが、必要に応じてJICAが引継ぎ状況の確認・調整等を行う想定です。
27	P. 21	5. 業務実施体制及び業務量	繁忙については、残業を伴う程度の想定がありますでしょうか。	業務量は月ごと・時期ごとに変動するため、繁忙時には通常業務時間外の対応が必要となる可能性があります。受注者において適切な体制整備・業務分掌により円滑に対応いただくことを想定しています。
28	P. 15	(1) 各種会議の運営にかかる補助業務	規模の大きい会議の場合は、「会議の録音、写真記録を行う」とありますが、貸与いただく物品を用いて対応する認識で良いでしょうか。	原則として、JICAが用意する機材又は案件担当者が指定する方法（Microsoft Teams上でのレコーディング等）により対応いただく想定です。
29	P. 16	(1) 各種会議の運営にかかる補助業務	③ 会議運営補助業務に当たっての留意事項 「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（平均して月1回以下の頻度と想定）」とあるが、土日祝日対応はどの程度発生するか・その場合の対応時間帯をご教示ください。	土日祝日の対応は、会議日時に応じて必要となる場合に限り想定しており、頻度は平均して月1回以下を想定しています。対応時間帯は個別の会議内容・開催時間により異なるため、案件担当者と事前に調整のうえ対応いただく想定です。
30	P. 16	(1) 各種会議の運営にかかる補助業務	「出張を伴う会場に同行する場合はJICAの旅費規程に従い実費精算する」について、出張先はどのエリアが想定されますか。都内中心でしょうか。	出張先は、個別の会議・事業の実施場所により異なり、都内に限定されるものではありませんが、出張自体の頻度は限定的な想定です。出張を伴う会場に同行する場合は、JICAの旅費規程に従い実費精算することを想定しています。

通番	該当頁	項目	質問	回答
31	P. 17	(2) 各種精算にかかる補助業務	「招へい参加者情報やパスポートの写しを確認し、」について、 ・パスポートの写しは受託者側で収集することとなりますか？既に収集されたデータを閲覧するのみでしょうか？ ・受託者側で収集する場合はPDF等のデータで共有いただく想定でしょうか？	研修・招へいに係るパスポートの写し等は、原則として、JICAの案件担当者が在外事務所、現地プロジェクト等を通じて収集し、受注者に共有する想定です。基本的には電子データで、情報セキュリティ上の対策を講じたうえでの手段・環境を通じた共有を想定しています。
32	P. 19	(4) 情報整備支援業務	2) 翻訳・校閲の手配 翻訳・英文校閲が必要な場合、DeepL 等のサイトを使用した簡易翻訳の提供」について、DeepLはJICA様側で契約されているものを使用可能か、受託者側で契約が必要か。	JICAが契約するDeepLアカウントの提供は想定しておらず、簡易翻訳は、情報セキュリティ要件を遵守の上、受注者側で利用可能なツールの利用を想定していますが、DeepLの有料契約を必須とするものではありません。JICAシステム環境下での翻訳利用やAI活用は、情報セキュリティ関連規程に従って対応することを想定しています。
33	P. 21	5. 業務実施体制及び業務量	現状の配置体制をご教示ください。	現行の配置体制については、本調達における必須条件として示すものではありません。本業務仕様書では、1か月当たりの想定される運営体制の例として、総括兼班長1名、班長1名、会議支援要員8名、報告書管理・情報整備支援要員4名、合計14人程度を示しています。ただしこれは目安であり、受注者は業務内容を円滑に実施するため、最適な要員配置を検討・提案してください。
34	P. 21	5. 業務実施体制及び業務量	1 か月当たりの想定される運営体制（2 班とする場合）の例は、これまでの実績ベースでしょうか。それとも4部署から5部署に変更となることを踏まえての想定体制でしょうか。	1か月当たりの想定される運営体制（2班とする場合）の例は、本契約で対象が5部署となることを踏まえて本業務内容を行うための目安として示しています。ただしこれは目安であり、受注者は業務内容を円滑に実施するため、最適な要員配置を検討・提案してください。
35	P. 22	5. 業務実施体制及び業務量	(2) 業務従事者とその要件 英語力（TOEIC730 点程度、英検2 級程度）を有することが望ましい。について、 ・実務での英語の使用頻度はどの程度でしょうか。テキストでのやり取りのみか、口頭でのやり取りも含むかご教示ください。 ・JICAシステム環境下での翻訳利用やAIの活用は可能でしょうか。	業務仕様書に記載のある業務において、主には日本語での対応を想定していますが、業務内容によっては英語をテキスト・口頭で活用する可能性はあります。必要なスキルレベルは業務内容により異なりますが、総括についてはTOEIC730点程度又は英検2級程度の英語力を有することが望ましいとしています。JICAシステム環境下での翻訳利用やAI活用は、情報セキュリティ関連規程に従って対応することを想定しています。
36	P. 24	6. 成果品・業務提出物等	2) 四半期毎の経費精算報告書 分野課題毎に分けて、証憑書類の整理、経費精算内訳を作成するについて、証憑書類は交通費や事務備品などが想定されますでしょうか。その他発生し得る対象をご教示ください。	証憑書類は、主に事務備品、会議用飲料・備品、雑誌・書籍等の文献、CD-R等の媒体・消耗品、送料・切手等に係る請求書・領収書を想定しています。実際の対象は当該四半期に発生した経費によります。
37	P. 26	8. その他留意事項	メールアドレス等を付与する について、アドレスは個人ごとの発行でしょうか。	業務メールアドレスは、業務従事者個人ごとに付与する想定です。
38	P. 26	8. その他留意事項	USB等の記録媒体は本業務での使用はございますか。業務端末はUSB使用できないような制御をして問題ないでしょうか。	USB等の記録媒体の使用は、本業務仕様書上、一般的な使用を前提としているものではなく、情報セキュリティ上必要な措置を講じて差し支えありません。
39	P. 26	8. その他留意事項	印刷は機構様側でログが取れる状態でしょうか。（漏洩リスク確認のため質問させていただきます。）	コピー機（スキャナー機能付き）・プリンターの使用ログ取得可否等の詳細は、情報セキュリティ上、受注後の確認事項とします。
40	P. 26	8. その他留意事項	業務で使用するシステム名をご教示ください。また、業務では使わないが閲覧できてしまう個人・企業機密情報などがあれば具体的内容をご教示ください。（漏洩リスク確認のため質問させていただきます。）	業務で使用する主なシステム・ツールとしては、業務仕様書に記載のとおり、経理業務統合システム、Microsoft Teams、メール、事業管理支援システム、JICAナレッジポータル、更新依頼システム、NOREN等を想定しています。受注者が閲覧可能な情報は、業務遂行に必要な範囲の情報に制限される想定で、情報セキュリティ上、詳細は受注後の確認事項とします。
41	P. 26	8. その他留意事項	業務で使用するシステムはデータのダウンロードができる仕様でしょうか。また、操作ログは機構様側で取得されている想定でよろしいでしょうか。（漏洩リスク確認のため質問させていただきます。）	業務で使用するシステムの仕様・機能について、情報セキュリティ上、詳細は受注後の確認事項とします。
42	P. 26	8. その他留意事項	業務メールの送信する際はシステム上のチェック機能はございますでしょうか。ある場合は委託者側のチェックか受託者側のチェックか教えていただけますでしょうか	業務メール送信時のシステム上のチェック機能等はありませんが、詳細は受注後の確認事項とします。送信先・添付ファイル・内容の確認は、受注者側で適切に行うことを前提とし、必要に応じて案件担当者の確認を経ることを可能とする想定です。
43	P. 26	8. その他留意事項	フリーメールは使用することができますでしょうか（漏洩リスク確認のため質問させていただきます。）	本業務における連絡は、JICAから付与する業務用メールアドレスを用いることを原則とします。
44	P. 26	8. その他留意事項	インターネットストレージは使用することができますでしょうか（漏洩リスク確認のため質問させていただきます。）	インターネットストレージの使用は、案件担当者が指定するJICAの環境又はJICAが認める方法に限ります。受注者の判断のみで任意の外部ストレージを使用することは想定していません。

通番	該当頁	項目	質問	回答
45	P. 26	8. その他留意事項	業務で使用するシステムについて、受託者側で閲覧可能な情報を大枠でお教えいただくことはできますでしょうか（漏洩リスク確認のため質問させていただきます。）	受注者が閲覧可能な情報は、業務遂行に必要な範囲の情報に制限される想定で、情報セキュリティ上、詳細は受注後の確認事項とします。
46	P. 26	8. その他留意事項	業務で使用するシステムについては外部からのアクセスはできますでしょうか（漏洩リスク確認のため質問させていただきます。）	業務で使用するシステムの仕様・機能について、情報セキュリティ上、詳細は受注後の確認事項とします。
47	P. 26	8. その他留意事項	業務で使用するシステムについては不必要な情報について閲覧制限等がありますでしょうか（漏洩リスク確認のため質問させていただきます。）	受注者が閲覧可能な情報は、業務遂行に必要な範囲の情報に制限される想定で、情報セキュリティ上、詳細は受注後の確認事項とします。
48	P. 26	8. その他留意事項	業務で使用するシステムについてはアクセスログをとることはできますでしょうか（漏洩リスク確認のため質問させていただきます。）	業務で使用するシステムの仕様・機能について、情報セキュリティ上、詳細は受注後の確認事項とします。
49	P. 26	8. その他留意事項	現金・有価証券の取り扱いはないという理解で宜しいでしょうか。ある場合どのような業務で発生しますでしょうかまた年間の発生件数及び総額も教えてください	本業務において、受注者が現金・有価証券を直接取り扱うことは想定していません。JICAが対象者に対して支払いを行うまでの業務仕様書に記載の事務手続きを行う想定です。受注者が実際の支払業務そのものを行うものではありません。
50	P. 26	8. その他留意事項	従事者の私物はロッカーの貸与などはございますか。執務室での保管でしょうか。	業務仕様書に記載がある機材・設備以外の貸与は現時点では想定していません。業務従事者の私物は各自で責任をもって保管・管理いただく想定です。
51	P. 33	JICAが用意する執務環境・機材	ファクシミリとあるが、業務で使用する想定はあるか。	ファクシミリは、相手先の事情等によりFAXでの送受信が必要となる場合には、案件担当者の指示に基づき使用する可能性があります。使用頻度は限定的な想定です。
52	P. 33	JICAが用意する執務環境・機材	コピー機（スキャナー機能付き）、プリンターは使用ログが取れる設定でしょうか。	コピー機（スキャナー機能付き）・プリンターの使用ログ取得可否等の詳細は、情報セキュリティ上、詳細は受注後の確認事項とします。
53	P. 44	第 4 経費に係る留意点	（１）経費の費目構成 １）業務の対価について、業務に必要なアプリ（セキュリティを確保しつつ効率的な業務の実施を可能とするソフト・アプリ（翻訳・AI アプリ・PDF 編集）などの使用料や文房具含む）等を含めて下さい。とあるが、JICA様側で貸与頂くもの・受託者側での準備が必要となるものをそれぞれご教示ください。	JICAが準備するものは、JICA内執務スペースに必要な机・椅子・キャビネット等、コピー機（スキャナー機能付き）、ファックス機、プリンター、必要なセキュリティカード、JICA内ネットワークシステムへのログインID、メールアドレス等です。 受注者が準備するものは、業務に使用するパソコン及び、業務に必要なアプリ・ソフト（翻訳・AIアプリ、PDF編集ソフト等）、文房具等であり、これらの費用は業務の対価に含めて提案してください。
54	P. 14	4. 業務の実施内容	仕様書上に記載ある業務の中で、英語含めた他言語活用が必要な業務はあるか。活用ありの場合はスキルレベルまでご教示いただけますとありがたいです。	業務仕様書に記載のある業務において、主には日本語での対応を想定していますが、業務内容によっては英語等の他言語を活用する可能性はあります。必要なスキルレベルは業務内容により異なりますが、総括についてはTOEIC730点程度又は英検2級程度の英語力を有することが望ましいとしています。
55	P. 16	（２） 各種精算にかかる補助業務	旅費及び謝金については、口座情報の収集までを行う、で、実際の支払い業務自体は実施しない認識で宜しいでしょうか。	旅費及び謝金について、業務仕様書に記載のとおり、JICAが対象者に対して支払いを行うまでの事務手続きを行う想定です。受注者が実際の支払業務そのものを行うものではありません。
56	P. 14	4. 業務の実施内容	「在外事務所の担当者と連絡調整を行うこともある」とあるが、連絡手段はメール電話どちらになりますでしょうか？また日本語での対応にて解釈しておいて宜しいでしょうか。	在外事務所の担当者との連絡調整は、基本的にはメール、Microsoft Teams等を用いることを想定していますが、必要に応じて電話を用いる可能性はあります。使用言語は、相手方及び案件内容によるため日本語のみを前提とするものではありませんが、日本語での対応が多くなることを想定しています。
57	P. 12	1 9. 様式	9. 当社は、当社又は6項で定める第三者が本誓約に違反したことに起因又は関連して、JICAが損害又は費用（弁護士費用を含みます。）を被った場合、JICAに対し、これを【全て】賠償するものとする。とありますが、【】ないの削除をお願いできますでしょうか。（「全て賠償する」は法律上の範囲を超えるため）	損害賠償額については各事案に基づき個別に判断させていただきます。文言の修正等はい行いません。

説明書の訂正				
通番	該当頁	項目	訂正前	訂正後
58	入札説明書P2	2. 手続き全般に係る事項 （2）日程	記載なし	1. 資料交付の申請 提出期限、該当期間：2026年7月30日（木）正午まで 授受方法：メール メール件名：【配布依頼】（調達管理番号）_（法人名）
59	入札説明書P3	3. 入札説明書資料の交付・閲覧	該当なし	（1）資料の交付方法 入札説明書の一部資料をGIGAPODを通じて希望者に交付します。以下のとおり、電子メールにて配布依頼をお願いします。 1）交付期間：2.（2）日程参照 2）メール件名：【配布依頼】（調達管理番号）_（法人名） 3）提出先：2.（1）記載の電子メール宛先 4）提出書類：「機密保持誓約書」19.様式参照 ※代表者印等の押印を原則とします。 ※押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールに責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。 5）交付資料：持ち込みPC要件
60	入札説明書P18	第2 業務仕様書（案）4. 業務の実施内容（3）3） ② 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>JICA 内の担当部署</u> に対して見積もり取り付け・発注等の依頼と、発注後のやり取りを適宜対応する。	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>JICA内の担当部署</u> に対して、印刷を外注するための見積もり取付・発注等を依頼と、発注後のやり取りを適宜対応する。
61	入札説明書P25	第2 業務仕様書（案）7. 経費支払い方法（2）	四半期毎 <u>毎月</u> に、6.（1）に定める成果品の検査を行い、検査合格を以て、7.（1）による確定する金額を支払う。	四半期毎に、6.（1）に定める成果品の検査を行い、検査合格を以て、7.（1）による確定する金額を支払う。