

業務名称：GX人材育成プログラムに係る運営支援業務（2026-2030年度）

（公告日/公示日：2026年10月2日 調達管理番号：26a00612）について、入札説明書に関する質問・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. 20	(7) 広報素材の作成	過去にNews Letterを作成されていたら、ご提供願えますか。	GX人材育成プログラムにおいては、これまでNews Letterの作成実績はございません。
2	P. 17	4. 業務の内容（3） 研修員の選考支援	選考支援は書類選考のみでしょうか。研修員選考に（大学もしくは貴機構による）面接審査の日程調整や面接時のオンライン対応は不要でしょうか。	研修員選考支援には、大学が実施する面接審査の日程調整を含みます。また、オンライン面接をJICA側で設定する場合は、招待リンクの作成及び出席者への送付も受注者の業務範囲とします。なお、オンライン面接への同席は不要です。
3	P. 17	4. 業務の内容（4） 講義及び視察プログラムの実施支援	「旅行手配を行う者は旅行業登録者であること。」とありますが、旅行業登録者は第三者（旅行会社）に旅行関連業務を依頼しても良いでしょうか。旅行関連業務は本業務の目的を達成するための付随業務として位置付けられるため、これらの手配業務を第三者が行う場合であっても、再委託には該当しないものと認識しています。	入札説明書および業務仕様書に記載のとおり、旅行関連業務については、再委託業務ではなく、旅行業法第3条に基づく旅行業登録者、または、旅行業登録者を共同企業体の代表者（あるいは構成員）としたうえで実施する必要があります。
4	P. 17	4. 業務の内容（4） 講義及び視察プログラムの実施支援 ①研修員及び日本人学生との調整	「参加候補者リスト」とありますが、受注者が候補者に対してさらに要項を送付し、最終的な参加者の確定の支援をするのでしょうか。	受注者には参加候補者への連絡、参加確認及び調整を行っていただきます。参加候補者情報は発注者から共有しますが、最終的な参加者の決定は発注者が行います。
5	P. 19	4. 業務の内容（4） 講義及び視察プログラムの実施支援 ⑥視察準備及び研修監理員の手配	視察先の調整業者は紹介いただけるのでしょうか。	発注者は必要に応じて視察先候補との初期調整や協力依頼を行います。視察先調整業者の手配は受注者の業務範囲です。契約締結後、必要に応じて関連情報を共有します。
6	P. 19	4. 業務の内容（5） 研修員の帰国プログラム	「研修員との個別モニタリング」の際、受注者は同席及び記録作成は不要でしょうか？	修了時モニタリングについては、受注者は日程・場所の調整及び研修員への案内を行う想定ですが、同席及び記録作成は不要と考えます。また、帰国後モニタリングに係る面談にあたっては、別添資料に記載のとおり、面談実施に係る連絡、記録作成及び結果の取りまとめを行うことを想定しています。
7	P. 19	4. 業務の内容（5） 研修員の帰国プログラム ①日程調整・各種手配	「交流会の手配」ですが、交流会の場所もJICA本部でしょうか。また、JICA本部内で実施し、飲食を伴う予定であれば、JICA内食堂/会議室でのケータリングのいずれを想定されておりますでしょうか。	原則としてJICA本部での実施を想定しています。なお、実施内容の検討結果によっては、JICA内食堂または会議室での飲食を伴うプログラムとなる可能性があり、その場合には、ケータリングの手配を受注者の業務範囲とします。
8	P. 20	4. 業務の内容（6） 研修員帰国後のモニタリング ①日程調整・各種手配	「JICA事業との関連性が高い研修員等、面談対象者（～）を決定する」とありますが、決定するのは発注者/受注者のどちらでしょうか。また、面談は日程調整のみでオンライン設定、同席及び面談記録の作成は不要でしょうか。	受注者は質問票や現状確認結果を踏まえて候補者情報を整理し発注者へ報告しますが、面談対象者の決定は発注者が行います。受注者は発注者の指示に基づき面談日程を調整し、「別添資料」に記載のとおり、面談実施に係る連絡、記録作成及び結果取りまとめを行うことを想定しています。オンライン会議設定についても必要な調整業務に含まれます。
9	P. 20	4. 業務の内容（7） 広報素材の作成	「パンフレット（英）」とありますが、国内各大学に配布も英語版のみでよかったですでしょうか。	国内各大学への配布パンフレットも英語版のみとする予定です。
10	P. 22	7. 経費の確定及び支払について （1） 経費の確定 （2） 支払方法	部分確定払のための（1）経費の確定は、事業・会計年度刻み(毎年3月末締め)の経費報告書により確定し、その後（2）に、各回の発注者の経費確定後に受注者の請求とあるようにお支払いいただけるのでしょうか。	部分確定払のための経費の確定は、業務進捗報告書（各回提出期限は5. 成果品等を参照）及び提出時点での経費報告書に基づき検査及び精算金額確定通知を行い、その後、受注者からの請求書提出に基づき支払いを行います。