

(業務名称) 2025-2027年度JICA筑波開発教育支援業務

(公告/公示日：2025年2月5日／公告番号：24c00667000000) 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
筑波センター 契約担当役 所長

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
1	P. 3	第1 入札手続き 5. 競争参加資格 (2) 積極的資格制限	昨年から資格として順次追加されるようになった「資本関係又は人的関係」の記載がありますが、「資本関係又は人的関係に関する申告書」の提出は不要でしょうか。	入札説明書P5. 5. 競争参加資格 (5) 競争参加資格の確認 1) 提出書類: に e) 資本関係又は人的関係に関する申告書 を加えます。 様式は当機構ウェブサイト (URL は下記参照) よりダウンロード可能です。 https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html
2	P. 5	第1 入札手続き 4. 担当部署等 (2) 書類等の提出方法 2) 書類等への押印省略	共同企業体結成届の押印について、省略を申し出ない場合において、全社立ち会いや郵送によらない方法は許容されるでしょうか。具体的には、以下の方法は許容されるでしょうか。 ① 電子署名 (DocuSign、Adobeなどの署名サービスを介したもの) ② 「1社目押印→PDF化→印刷→2社目押印→PDF化→提出」を行う形	左記の押印方法を認めます。
3	P. 7	第1 入札手続き 7. 下見積書 (1)	(1) 第2業務仕様書 (案) 別添3に参考様式がある、ということなのですが、下見積書の参考様式は見つからない。	「(1) 第2業務仕様書 (案) 別添3に参考様式がある」部分は削除とします。様式は任意でお願いします。
4	P. 9	第1 入札手続き 12. 入札執行 (入札会) の日時及び場所等 (5) 必要書類等および 17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結	入札金額内訳書について、入札会に必要な書類となっている一方で、落札者決定後の一定期間内に速やかに提出が求められると読める記述があります。従来や貴機構でよくある指示は、後者との認識があります。いずれとなるのか明確化をお願いいたします。なお、応札者としては、前者の場合、再入札書についても作成することになる点もご勘案いただければ幸いです。	入札金額内訳書についてはP.13 17. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結に記載の通り落札後速やかに提出いただくこととします (P.9 12. 入札執行 (入札会) の日時及び場所等 (5) 必要書類等: 2) に記載の「入札金額内訳書 (様式任意)」は入札会では必要書類としません)。
5	P. 9	第1 入札手続き 13. 入札書 (4)	「第1回目の入札は (中略) 原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください」との記述を踏まえると、他の項目で代理人も可とつつも、入札会に代表権を有する者の出席が必須という解釈になるのでしょうか。この文言は、他の公示では、初回の入札書の提出が事前の方法による場合に記載されるとの認識です。	今回は持参のみによる入札会ですので、第1回目、再入札の入札書のいずれも代表権を有する者の出席は必須ではありません。第1回目、再入札の入札書のいずれも、代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印 (個人印も可)、代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又は商号並びに代表者名及び受任者 (代理人) 名を記載し、代理人の印 (委任状に押印したものと同一印鑑) を押印することで、有効な入札書とみなします (委任は、代表者 (代表権を有する者) からの委任としてください)。
6	p. 15	第2業務仕様書 3. (I) 教師海外研修・開発教育指導者研修	2025年度教師海外研修の渡航日程が確定していれば知りたい。	7月下旬に10日間程度での実施を調整中です。
7	P. 20	第2 業務仕様書 4. 業務実施上の留意事項 (5) 業務引継	前回の公示を参照すると、現行受注者に本案件の受注者への引継ぎを求めています。本案件の仕様書では、同じ説明とはなっていません。どちらが正しいのでしょうか。	入札説明書P.20に記載の通り、前年度受注者との引継ぎ業務はありません (契約締結後に、JICA筑波より前年度の報告等を共有・説明等する予定)。
8	P. 21	第2 業務仕様書 (7) 著作権保護	貴機構に著作権が帰属するものに限定すると、デザインや内容の面で柔軟性を欠くことにならないでしょうか。また、厳密に沿うと、参加教員の撮影した写真などの報告書での使用にも影響を与えかねません。契約時の業務仕様書では、ただし書きなどをご検討いただけないでしょうか。(例: ただし、受注者の著作物、または著作権が放棄されているもの、もしくは適切な使用許諾を得た素材についても、発注者と確認のうえで使用することを認める。)	契約時の業務仕様書では、適切な使用許可や肖像権の許可を得た素材の仕様を認める旨を追記することを検討させていただきます。
9	P. 29	第2 業務仕様書 7. 業務実施体制 (業務内容、資格要件等)	業務担当者の人数を増員したうえで事業ごとなどに (より適切な担当者を割り当てるなどの観点で) 担当を分けることは許容されるでしょうか。	業務担当者が要件を満たしていれば、人数を増員し、事業ごとで担当を分けることは可能です。技術提案書には想定される業務担当者全員の経歴を記載してください。
10	P. 29	同上	業務総括と業務担当の分担を (総括が全体を管理するという前提の下) 変えることは、許容されるでしょうか。例えば、企画から実施まで業務担当者が一貫してまで担った方が業務上望ましい場合や、経費管理者は総括であることが受託者内部で求められる場合などです。	業務担当者が業務総括者に求められるのと同等の能力や経験を有し、問題なく業務が遂行できる場合にのみ業務総括者と業務担当者の分担の変更が可能です。技術提案書で、変更の理由等を記載してください。
11	p. 30	第3 技術提案書の作成 1. 技術提案書の構成と様式 (1) 1) 類似業務の経験	技術提案書に記載する、類似業務の経験に関しては、外部からの発注業務だけでなく、自団体の業務として実施したことでも、内容と関連していれば記載してもよいか。	記載いただけます。
12	P. 31	第4 経費に係る留意点 1. 経費の積算に係る留意点 3) 一般管理費	一般管理費の掛率の上限や基礎額の範囲などについて、何らかの定めはあるでしょうか。	一般管理費の経費率の上限は40%です。
13	P. 34	第4 経費に係る留意点 3. その他留意事項 (3)	●旅費・交通費が源泉徴収の対象となるかの判定は、業務内容ではなくその支出方法ではないでしょうか。(国税庁の説明 (Q&A) 参照) ●リンク先がマイナンバーに関するもので、(3) の記述との関連性が低いといえます。「謝金の支払いについての詳細は～」は、「謝金の支払いに係るマイナンバーの収集について～」と読み替えるのが適当でしょうか。	●旅費・交通費が源泉徴収の対象となるかやその税率は、業務内容だけでなく、個人または法人か、また居住地等で異なります。以下のリンクをご参照ください。関連リンクの記載が漏れており申し訳ございませんでした。 https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2795.htm https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2795.htm ●p. 36に記載のあるリンクは、「謝金の支払いに係るマイナンバーの収集について～」と読み替えてください。
14	P. 34	第4 経費に係る留意点 1. 経費の積算に係る留意点 (3) 定額計上 (直接経費)	「定額 2,935,450 円」と次のページの計算表の「直接経費合計 ¥2,879,450」が一致していないように見えるので、ご確認をお願いいたします。また、可能であれば、価格競争の対象外であることを踏まえて、それに該当する金額として3年間総額を明示していただけると幸いです。	定額は「2,879,450円」が正しい金額となります。3年分 (2025 年度・2026 年度・2027 年度: 税込) の総額は8,638,350円です。