

(業務名称) 2026-2028年度 JICA九州 学校教育及び市民向け国際理解推進業務委託契約

(公告日：2025年12月12日 公告番号25c00435) について、入札説明書に対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
JICA九州 契約担当役 所長

【質問回答】

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
1	P. 17	第2 業務仕様書（案） 5-1. 国際協力出前講座 ア. 概要	講師となるJICA長期研修員については、そのリストをJICA九州側から提供されると理解したが、担当課において本プログラム参加についての応募勧奨等を実施してもらえるか。例えば、1年に1回、本プログラムに参加するとJICA側から評価されるなどの、参加へのモチベーションを高める要素を検討いただけるか。	JICA長期研修員に対しては、年度当初及び秋入学時期に当センターの担当課から応募勧奨を行うことは可能です。また、JICA長期研修員も、日本人講師と同様に謝金の受け取りが可能と整理していますので、それにより参加へのモチベーションが高まることが期待されます。
2	P. 17	第2 業務仕様書（案） 5-1. 国際協力出前講座 カ. 委託業務内容 (1) 事前準備 ①講師の確保及び質的改善の取組み	「JICA長期研修員については、年に2回（春・秋）、研修員リストをJICA九州より提供する。その情報をもとに、研修員にアンケートを行い、本事業への協力可否、可の場合にどのような内容に対応できるのかなどの情報収集および取りまとめを行う。」とあるが、研修員からのアンケート返信先は担当課にお願いできるか。諸作業は当団体で行うことは可能である。	JICA長期研修員へのアンケート自体は、受託者がMicrosoft Forms等で作成し、そのリンクおよびメール文案（英語）を共有いただければ当センターの担当課から一斉メール等で案内を行うことは可能です。Forms等からの回答は受託者に直接届くように設定いただき、その後、回答の取りまとめ等は受託者が行うことを想定しております。
3	P. 18	第2 業務仕様書（案） 5-1. 国際協力出前講座 カ. 委託業務内容 (2) 実施当日	JICA長期研修員派遣の出前講座について、(1)事前準備⑤に記載された「JICA長期研修員の場合は、実施当日の通訳の派遣は行わないため、依頼元に英語でのコミュニケーションが可能な運営者の確実な配置を確認する。」とあるが、実際には受託者が通訳を行う必要がある場合もある。また長期研修員の派遣依頼は福岡県外が多い。本プログラムの依頼元が研修員とのコミュニケーション対応が難しい場合は、受託者が通訳を行うことを前提に、受託者による出張は可能か。	原則的に、依頼元の学校にて出前講座の実施可能な環境を整備（教員等による通訳含む）をしてもらうことが望ましいため、まずは依頼元との調整をお願いします。その上で、難しい場合は、各県に配置された国際協力推進員の協力を検討します。日程上、国際協力推進員の同行が難しい場合は、その時点での契約上の旅費残高等を踏まえ、受託者による出張またはJICA九州スタッフの同行など、ケースバイケースで判断することになります。
4	P. 20	第2 業務仕様書（案） 5-3. きゅうしゅう地球ひろば企画運営管理 ア. 概要	業務場所が現行の委託に比べ拡大されており、企画スペース大小に加えて常設展示や貸出スペースも含まれている。常設展示はJICA九州保管の展示物を利用する内容であるが、貸出スペースについては外部貸出とJICA九州保管の展示物で構成されると理解した。その場合、JICA九州に貸出出来る物品はどの程度あるのか。また、外部団体からの依頼もなく、JICA九州内部の展示品もない場合、受託者が作成するのか。	JICA九州で保管している広報物については、JICA海外協力隊や草の根技術協力事業の紹介タペストリーなど各種あり、利用可能です。ただし、具体的な個数については開示していません。また、受託者の独自企画を実施する場合に、借用するパネル代などの経費については直接経費から支出が可能ですので、必ずしも受託者自身が作成する必要はありません。なお、入札説明書に記載のとおり、年間展示計画を提出頂くこととなります。
5	P. 31	第2 業務仕様書（案） 6. 業務量の目安 きゅうしゅう地球ひろば企画運営管理	C) 貸出スペースの入れ替えは、記載の通り年8回なのか。また、1年間を8回分均等に割るということではなく、外部団体に貸し出す場合の期間は外部団体との調整で決まるという理解で良いか。	年8回は、入れ替えの回数によりカウントしますが、必ずしも毎回異なる展示でなくとも構いません（例：JICA九州保管のAの展示のあとに外部貸出展示を行い、その後にAに戻した場合、3回分としてカウント）。ただし、きゅうしゅう地球ひろばのリーダー増加を目指す上でも、コンテンツにはバラエティを持たせていただくことが望ましいです。また、入れ替えのタイミングは年間を通して均等に8分割するというのではなく、特に外部貸出は展示を希望する外部団体次第で展示期間を設定することとなります。
6	P. 26	第2 業務仕様書（案） 5-5. 高校生国際協力実体験プログラム ア. 概要	本プログラムの企画は国際協力推進員が行うということだが、プログラム内容を承知していないところで配布物を作るのは支障がある。連絡会議というものは実施される予定か。また、配布物は指示されるものを作るということか。	企画のみならずスケジュール、段取りは国際協力推進員・JICA九州が行った上で、受託者に対して必要な連絡を行いますので、それに従って対応頂くこととなります。会議等は適宜行いますので、契約上の業務として参加願います。配布物等については、JICA九州（国際協力推進員含む）の指示により作成いただくことを想定しています。
7	P. 34	第2 業務仕様書（案） 9. 業務実施体制 (1) 業務従事者	「3人を目安に、業務従事者を配置する」とあるが、年間2.75人分ぐらいの人月になっており3人分にはなっていない。業務には3人は必要ではあるが人月は足りていない理由は何か。また、現行では4名分の人月であったと思うが削減された理由は何か。	当センターで積み上げた業務人月を踏まえ、想定される業務従事者の目安を3名と示したのですが、その前提として、必ずしも各業務従事者がフルタイムで従事することは想定していません。各応募者にて、（3名以外で）対応が可能と考える人数を提案することは可能です。なお、現行契約と比べて対象業務が削減（別契約として切り離され）しております。
8	P. 43	第4 経費に係る留意点 1. 経費の積算に係る留意点 (1) 経費の費目構成 2) 直接経費	直接経費は定額か。	ご理解の通りです。

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
9	P. 19	第2 業務仕様書（案） 5-2. きゅうしゅう地球ひろば訪問プログラム ア. 概要	広く一般の方にきゅうしゅう地球ひろばへ訪問をしていただくため、事前申し込みのない来客者についても可能な限り対応することは前提として、さらに訪問勧奨するため、例えば月1回（週末）を設定し、定期的な案内実施日とし展示案内、図書案内（図書室の本紹介）を実施するなどのプログラムを追加することは適当でしょうか。	受託者にて事前申し込みのない来館者の対応体制を整えて頂くことを前提に、追加プログラム（ご提案の定期開催日の設定など）を実施していただくことは問題ありません。なお、図書室と連携したイベントの企画・提案は特に歓迎します。

【機構からのお知らせ】

通番	該当頁	該当項目	入札説明書の訂正・変更事項																												
1	P. 38	第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項 (3) 業務総括及び業務従事者の経験・能力等 3) 特記すべき類似業務の経験	<p>【変更前】</p> <p>3) 特記すべき類似業務の経験</p> <p>記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者及び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、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。</p>	<p>【変更後】</p> <p>3) 特記すべき類似業務の経験</p> <p>記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者及び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業務総括者、業務従事者それぞれ3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。（業務従事者が複数名の場合は、各々作成ください。）</p>																											
2	P. 41~42	第3 技術提案書の作成要領 評価表（評価項目一覧表） 3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力	<p>【変更前】</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>1) 業務総括者の経験・能力</td> <td>● 業務責任者としての能力（要員の配置計画の立案及び配置要員の監督を含む業務のマネジメント、類似業務の経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）、有益な資格）を有すること。</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2) 業務従事者の経験・能力</td> <td>● 業務従事者としての類似業務の実務経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）を有すること。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3) 特記すべき類似業務の経験</td> <td>● 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験（※） ● 途上国における開発事業に携わった経験 ● 業務従事者のうち少なくとも1名以上が業務に必要な語学力（英検準1級、TOEIC730点相当が望ましい）を有すること。 ● ※実務経験は、プログラム作成管理、実施の事業管理経験でも可。なお、業務総括・業務従事者のうち、過去（期間問わず）5年以上の開発教育等に係る研修の企画立案・運営・指導実務経験（開発教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等）を有しているものがあることが望ましい。</td> <td>20</td> </tr> </table>	3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力		50	1) 業務総括者の経験・能力	● 業務責任者としての能力（要員の配置計画の立案及び配置要員の監督を含む業務のマネジメント、類似業務の経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）、有益な資格）を有すること。	20	2) 業務従事者の経験・能力	● 業務従事者としての類似業務の実務経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）を有すること。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。	10	3) 特記すべき類似業務の経験	● 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験（※） ● 途上国における開発事業に携わった経験 ● 業務従事者のうち少なくとも1名以上が業務に必要な語学力（英検準1級、TOEIC730点相当が望ましい）を有すること。 ● ※実務経験は、プログラム作成管理、実施の事業管理経験でも可。なお、業務総括・業務従事者のうち、過去（期間問わず）5年以上の開発教育等に係る研修の企画立案・運営・指導実務経験（開発教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等）を有しているものがあることが望ましい。	20	<p>【変更後】</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>1) 業務総括者の特記すべき類似業務の経験</td> <td>● 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験（※） ● 開発教育等に係る研修の企画立案・運営・指導実務も含めた総括業務の経験 ● 途上国における開発事業に携わった経験 ※実務経験は、プログラム作成管理、実施の事業管理経験でも可。</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>2) 業務総括者の経験・能力</td> <td>● 業務責任者としての能力（要員の配置計画の立案及び配置要員の監督を含む業務のマネジメント、類似業務の経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）、有益な資格）を有すること。</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>3) 業務従事者の特記すべき類似業務の経験</td> <td>● 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験（※） ● 過去（期間問わず）5年以上の開発教育等に係る研修の企画立案・運営・指導実務（開発教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等）の経験 ● 途上国における開発事業に携わった経験 ● 業務従事者のうち少なくとも1名以上が業務に必要な語学力（英検準1級、TOEIC730点相当が望ましい）を有すること ※実務経験は、プログラム作成管理、実施の事業管理経験でも可。</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>4) 業務従事者の経験・能力</td> <td>● 主たる業務従事者としての類似業務の実務経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）を有すること。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</td> <td>10</td> </tr> </table>	3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力		50	1) 業務総括者の 特記すべき類似業務の経験	● 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験（※） ● 開発教育等に係る研修の企画立案・運営・指導実務も含めた総括業務の経験 ● 途上国における開発事業に携わった経験 ※実務経験は、プログラム作成管理、実施の事業管理経験でも可。	15	2) 業務総括者の経験・能力	● 業務責任者としての能力（要員の配置計画の立案及び配置要員の監督を含む業務のマネジメント、類似業務の経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）、有益な資格）を有すること。	15	3) 業務従事者の 特記すべき類似業務の経験	● 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験（※） ● 過去（期間問わず）5年以上の開発教育等に係る研修の企画立案・運営・指導実務（開発教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等）の経験 ● 途上国における開発事業に携わった経験 ● 業務従事者のうち少なくとも1名以上が業務に必要な語学力（英検準1級、TOEIC730点相当が望ましい）を有すること ※実務経験は、プログラム作成管理、実施の事業管理経験でも可。	10	4) 業務従事者の経験・能力	● 主たる業務従事者としての類似業務の実務経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）を有すること。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。	10
3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力		50																													
1) 業務総括者の経験・能力	● 業務責任者としての能力（要員の配置計画の立案及び配置要員の監督を含む業務のマネジメント、類似業務の経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）、有益な資格）を有すること。	20																													
2) 業務従事者の経験・能力	● 業務従事者としての類似業務の実務経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）を有すること。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。	10																													
3) 特記すべき類似業務の経験	● 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験（※） ● 途上国における開発事業に携わった経験 ● 業務従事者のうち少なくとも1名以上が業務に必要な語学力（英検準1級、TOEIC730点相当が望ましい）を有すること。 ● ※実務経験は、プログラム作成管理、実施の事業管理経験でも可。なお、業務総括・業務従事者のうち、過去（期間問わず）5年以上の開発教育等に係る研修の企画立案・運営・指導実務経験（開発教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等）を有しているものがあることが望ましい。	20																													
3. 業務総括者及び業務従事者の経験・能力		50																													
1) 業務総括者の 特記すべき類似業務の経験	● 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験（※） ● 開発教育等に係る研修の企画立案・運営・指導実務も含めた総括業務の経験 ● 途上国における開発事業に携わった経験 ※実務経験は、プログラム作成管理、実施の事業管理経験でも可。	15																													
2) 業務総括者の経験・能力	● 業務責任者としての能力（要員の配置計画の立案及び配置要員の監督を含む業務のマネジメント、類似業務の経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）、有益な資格）を有すること。	15																													
3) 業務従事者の 特記すべき類似業務の経験	● 開発教育/国際理解教育に関する基礎的な知識、実務経験（※） ● 過去（期間問わず）5年以上の開発教育等に係る研修の企画立案・運営・指導実務（開発教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等）の経験 ● 途上国における開発事業に携わった経験 ● 業務従事者のうち少なくとも1名以上が業務に必要な語学力（英検準1級、TOEIC730点相当が望ましい）を有すること ※実務経験は、プログラム作成管理、実施の事業管理経験でも可。	10																													
4) 業務従事者の経験・能力	● 主たる業務従事者としての類似業務の実務経験、本業務に関連性のある専門性（学歴）を有すること。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。	10																													