

質問回答

2026 年 9 月 25 日

独立行政法人国際協力機構
沖縄センター 所長

「案件名：2026 年度「オキナワ・沖縄の過去・現在・未来～琉球の伝統文化を軸に未来を作ろう～（通称：ウチレガ！ブラジル・文化芸能版）」

（公告日：2026 年 9 月 4 日／ 調達管理番号：26c00343000000）について、業務仕様書に関する質問と回答は以下のとおりです。

通番	当該頁項目	質問	回答
1	P20 6. 派遣時期・日程案 3) 派遣者の人選	渡航する指導者の国籍に制限はあるでしょうか。	国籍は問いません。他の渡航者とコミュニケーションが取れること、ブラジル入国に支障がないことが条件となります。
2	P23 8. 業務の内容 (派遣中業務)	指導者と教員が混同しています。指導者は教員である必要があるでしょうか。	仕様書の教員は誤りです。伝統文化の指導者の派遣を想定しています。
3	P29 1. 経費の積算に係る留意点 2) 直接経費	派遣時の指導者の謝金が直接経費に含まれるでしょうか。	謝金は含まれません。日当・宿泊費を支給します。 謝金は国内での事前・事後研修での外部講師への謝金を想定しています。
4	P24 9. 業務実施体制	総括が渡航(同行)しなくてもよいでしょうか。	前後のフォローがあるため、総括の渡航(同行)を想定しています。
5	P20 6. 派遣時期・日程案 3) 派遣者の人選	指導者の言語レベルに決まりがあるでしょうか。	ポルトガル語ができれば評価の対象としますが、JICA 側で日系青年通訳の配置の謝金をカバーすることを想定しているため、ポルトガル語はできなくても問題ありません。

6		契約期間が本年度末までです。実施後のネットワーク形成の維持や活動後のフォローアップはどう考えているでしょうか。	技術提案書でご提案いただきたい点です。この業務そのものは10月中旬から3月中旬を想定しており、業務後のフォローアップはJICAで実施することを想定しています。
7	P20 6. 派遣時期・日程案 3) 派遣者の人選	伝統芸能指導者は何か資格要件があるでしょうか。	若手指導者を想定しており、〇〇年の指導経験、等の条件は設定していません。
8	P20 6. 派遣時期・日程案 3) 派遣者の人選	伝統芸能指導者も高校生や大学生と同様に公募するのでしょうか。	指導者の公募はしません。ある程度候補を絞ったうえで適切な方の選出をお願いします。
9	P24 8. 業務の内容(帰国後業務) ⑤ 報告書とりまとめ・印刷	報告書は冊子の印刷が必要でしょうか。	必要です。印刷費を計上し、成果物として冊子及びデータで提出いただくことを想定しています。
10	P2 第1 入札手続き 10. 技術提案書・入札書 1)	技術提案書(プレゼンテーションがある場合はその資料を含む)と記載されていますが、今回の入札において、プレゼンテーションの実施は予定されていますでしょうか。	本件入札において、プレゼンテーション実施の予定はありません。
11	P9 第1 入札手続き 13. 入札書(2)	「第1 回目の入札は原則代表者による入札」とありますが、代表者に代わって代理人が入札会に出席し、入札することは可能でしょうか。また、様式4-1「入札書」の注意書きに代理人が入札会へ出席する場合についての記載がありますが、その場合の提出書類は、様式4-2「委任状」のみでよろしいでしょうか。	代表者に代わり、代理人が入札会に出席、入札することは可能です。 代理人の出席に係る書類は、様式4-2「委任状」のみで構いません。
12	P20 第2 業務仕様書 6. 派遣時期・日程案	指導者について、説明会の際に「3年間の文化交流中期計画におけるフォローも指導者に担っていただく」とのご説明があったと記憶して	3年間の文化交流中期計画にも、指導者の方々に主体的に関わっていただく想定です。 次年度、本契約終了後の謝金については、本件

	3) 派遣者の人選	おりますが、その理解でよろしいでしょうか。また、3年間にわたるフォローを想定されている場合、その期間における指導者への謝金等について、どのような取り扱いになりますでしょうか。	入札の契約外となり、必要に応じて JICA でフォローする想定です。
13	P21 第2業務仕様書 8.業務の内容【派遣前業務】 ②選考準備・選考	選考（書類選考および面接）については、発注者も選考に参加される予定でしょうか。選考における発注者と受注者の役割分担について、現時点での想定をご教示ください。	発注者も選考に参加する予定です。応募者多数の場合は受注者で書類選考を行い、合格者のみ面接を行う想定です。面接の日程調整、オンライン接続の設定を受注者で行い、面接官（採点者）を発注者で行う想定です。
14	P22 第2業務仕様書 8.業務の内容【派遣前業務】 ⑥ホームステイ・ビジット	ホームステイ・ビジットに係るマッチング調整や、ブラジル沖縄県人会等の現地関係機関との調整について、JICA が有するネットワーク等をご紹介・仲介いただくことは可能でしょうか。 また、現時点ですでに現地関係機関との調整が進んでいる事項がございましたら、差し支えない範囲でご教示ください。	ホームステイ・ビジットに関して、当機構より情報提供する予定です。 現時点で現地関係機関との調整は行っていません。
15	P23 第2業務仕様書 8.業務の内容【派遣中業務】 ②関係者調整等	現地派遣において、受注者1名（業務総括者を想定）が同行し、参加者の引率や安全・健康管理、移動時のサポート等を行うこととされていますが、同行者について、旅行業務取扱管理者、旅程管理主任者等の資格・経験に関する要件はありますでしょうか。	同行者について、旅行業務取扱管理者等の資格・経験は問いません。
16	P24 第2業務仕様書 8.業務の内容【派遣後業務】	報告会について、現時点で想定されている参加人数の規模はありますでしょうか。	県内関係機関、交流団体関係者で、最大50名程度の想定です。また、ブラジル側関係者とオンラインで接続することも想定しています。

	③報告会		
17	P24 第2業務仕様書 8.業務の内容【派遣後業務】 ⑤報告書とりまとめ	報告書とりまとめにおいて、「発注者の修正に少なくとも2週間確保」とありますが、報告書には報告会の内容も含めて取りまとめることを想定しております。 一方、契約期間が3月15日までとなっているため、報告会の実施時期によっては、発注者による確認・修正期間として2週間を確保することが難しい可能性があると考えております。 報告会の実施時期および報告書の提出・確認について、現時点で想定されているスケジュールがございましたら、ご教示ください。また想定項目やページ数もございましたら、併せてお知らせください。	契約終了日までの精算となるため、報告会(3月上旬)後に報告書全体をご提出いただき、発注者の確認後、印刷の流れを予定しています。 想定する項目は入札仕様書(P26、(3)業務完了報告書)をご確認ください。
18	P25 第2業務仕様書 11.成果品 (3)業務完了報告書	「派遣後業務⑤ 報告書とりまとめ」に記載されている報告書と、成果品として記載されている「業務完了報告書」は、それぞれ別の報告書として作成・提出するという理解でよろしいでしょうか。その場合、それぞれの内容や役割に違いがございましたら、併せてご教示ください。	派遣後の報告書と業務完了報告書は同じものです。成果品として冊子、データでご提出ください。
19	別紙 評価表 3. 業務主任(総括)及び評価対象となる業務副主任 1) 類似業務の経験	評価基準に「特に評価する類似案件としては、開発教育に関する業務とする。」とありますが、本業務の実施において、開発教育に関する経験を特に評価する趣旨について確認させてくだ	本業務は県内の若手の海外への派遣による人材育成をねらいとしており、開発教育支援事業の国際協力人材の育成と類似している点を評価のポイントとしています。

		さい。 本業務と開発教育との関連性、および開発教育に関する実績が評価される具体的な観点はどうのようなものでしょうか。	また、開発教育支援事業のうち、教師海外研修業務における調整や事前・事後研修の実績は本委託業務に類似していることから評価の対象となります。
20	P24 第2 業務仕様書（案） 9. 業務実施体制（業務従事者）	業務仕様書（案）9.「業務実施体制（業務従事者）」に記載の業務主任（総括）1名、業務副主任1名及び業務補助員1名の計3名は、必須の配置要件でしょうか。また、提案内容に応じて業務補助員等の業務従事者を追加配置する提案を行うことは可能でしょうか。	業務実施体制における配置は必須ではありません。 業務補助員の追加提案は可能です。
21	P23 第2 業務仕様書（案） 8. 業務の内容【派遣中業務】 第4 1.(1)2)② 旅費	業務仕様書（案）8.【派遣中業務】に「1名（業務総括者を想定）が同行し」、また「同行者を複数名とする提案がある場合においては契約交渉時に発注者と協議する」とございます。業務主任（総括）に加え、業務副主任又は業務補助員等を現地派遣に同行させる提案を、技術提案書において行うことは可能でしょうか。可能な場合、増員分の航空賃・宿泊費・日当・海外旅行保険等の経費について、次のいずれの取扱いとなるかご教示ください。(1) 第4 1.(1)2)②に示された旅費 6,774,364 円の範囲内で積算する。(2) 受託者が業務の対価（報酬）から負担する。	業務主任（総括）に加えて、業務副主任または業務補助員等を現地に同行させるご提案は可能です。 増員分の航空賃・宿泊費・日当・海外旅行保険等の経費は直接経費の範囲外となり、間接経費（受託者の業務の対価）から負担していただきます。
22	P31 第4 経費に係る留意点 1.(1)2) 直接経費 積算様式 2.	積算様式の「2. 直接経費（税抜）」には7,634,000 円が記載されております。当該金額は変更不可の固定額として積算すべきとの理解でよろしいでしょうか。また、①講師謝金	直接経費の 7,634,000 円は定額計上として扱いますので、費目間の金額の組み換えは行わないでください。P29 の直接経費の項目をご確認ください。

		から⑤印刷費までの費目間で金額を組み替えて積算することは可能でしょうか。	
23	別紙 評価表 (評価項目一覧表) 2. 業務の実施方針等	別紙「評価表」の「技術提案書作成にあたっての留意事項」欄に「業務の実施方針等に関する記述は3ページ以内としてください」とございますが、当該3ページには、評価項目2.(2)業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)及び(3)業務実施スケジュールに関する記述は含まないとの理解でよろしいでしょうか。	当該3ページの対象は「業務実施の基本方針(留意点)・方法」です。業務実施体制及びスケジュールは当該3ページに含みません。
24	P23 8. 業務の内容 ⑩参加者への旅費関連経費の支払い	「発注者の規定に基づき、参加者の旅費(日当・宿泊費)及び旅行雑費を支給する」とありますが、日当及び旅行雑費の規定・金額をご教示いただきたいです。伝統文化・芸能の指導者には、仕事を休んで参加いただく社会人も想定しているため、候補者への打診時に、謝金の支給はなく日当・旅行雑費が支給されること、およびその金額を含めて参加条件を正確に説明したいと考えております。	独立行政法人国際協力機構外国旅費規程をご参照ください。 国際協力機構法令・規程集
25	P25 10. 業務実施上の留意事項 (3) 講師の確保について ②外部講師への謝金・交通費	「謝金及び交通費については、発注者の規定(支出基準単価)に基づいて、適宜源泉徴収、マイナンバーの確認等、必要な手続きを行う。」とありますが、謝金及び交通費の規定・金額をご教示いただきたいです。上記の質問と重なりますが、外部講師へ打診する際にお伝えしたため。	謝金について、業務仕様書に記載のとおり、事前研修3回、帰国後研修2回を想定し、講師を必要分配置いただく想定です。 交通費については独立行政法人国際協力機構内国旅費規程をご参照ください。 国際協力機構法令・規程集

説明書の訂正			
通番		訂正前	訂正後
26	P29 第 4 経費に係る留意点 (1)経費の費用構成 1)業務の対価(報酬) ①直接人件費	直接人件費・一般管理費合計の上限の目安は2,544,588 円(税抜)を想定しています。	削除
27	P29 第 4 経費に係る留意点 (1)経費の費用構成 2)直接経費		上記直接経費については、7,634,000 円(定額)を計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

以上