

【再公告】森林・自然環境保全分野課題支援業務委託契約（2021-2026 年度）

（公告/公示日：2022年1月11日／調達管理番号：21a01104）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
調達・派遣業務部次長（契約担当）

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
1	P4	2) 再委託	本件の「支援スタッフ（事務支援）」については、弊社と契約した人材派遣会社からの派遣職員を当てたいと考えていますが、これは再委託に当たりますか？ もしくは、コンサルタント業務契約の「補強」のような扱いになるのでしょうか？	「支援スタッフ」に派遣要員を充てる場合は、再委託にはなりません。 本件のような国内契約には「補強」という考え方はありませんが、業務総括者を通じて適切に業務管理いただくようお願いします。
2	P. 13	2. 契約期間	契約期間は5年間の予定になっていますが、1年ごとの契約更新、もしくは期分けによる契約は可能でしょうか？ また、「契約期間中の要員変更は可とする」（P22）とあるが、具体的にどのような手順で変更するのでしょうか？	契約分割については想定しておりません。 要員については、以下入札説明書p. 39の契約書（案）に記載のとおり、書面にて変更します。
3	P. 14	業務依頼の流れ	業務指示の流れについて、業務総括者から2つの支援スタッフに出されることになっていますが、「業務総括者 → 情報整備支援スタッフ → 事務支援スタッフ」とし、貴機構における職場にて業務指示するポストを設けてもよろしいでしょうか？	問題ありません。
4	P. 22	4. 業務実施体制	アにおいて、「業務総括者を1名配置する」と明記されていますが、イにおいて「副業務総括者」の配置等も提案可能とあるため、コンサルタント業務契約の「業務管理グループ」のようなグループ結成も可能と理解してよろしいでしょうか？	本契約では、イのとおり、適切な業務実施体制をご提案頂ければ、「副業務総括者」等を配置することは可能、としています。一方、コンサルタント等契約における「業務管理グループ」とは、それをご提案いただくことにより加点対象となる制度を意味しますが、本件の選定過程では加点はありません。 ※「業務管理グループ」については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」別添3をご参照ください。
5	P. 22	4. 業務実施体制	本件に従事する「業務総括者」、「副業務総括者」または上記の「業務管理グループ」に従事する者、加えて、「情報整備支援スタッフ」のバックアップ・スタッフとして、基本的に弊社に勤務して「情報整備支援スタッフ」をサポートする技術者は、本件の契約期間中でも、コンサルタント業務契約の業務を併行して行うことができるのでしょうか？	別業務との業務従事時間区分を適切に管理いただければ、可能です。

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
6	P. 24	6. 費用積算・支払い	1) アにおいて、「月額業務単価(円/月)を設定し、(中略)実績に基づき支払う」とありますが、具体的には、設定した月額から時間額を算出し、それに実績時間数をかけて、もしくは、設定した月額から日額を算出し、それに実績日数をかけて、支払金額を算出するという理解でよろしいでしょうか？ また、上記の場合、時間外労働が生じた場合は、どのような処理になるのでしょうか？	「第4 経費にかかる留意点」で説明している通り、人日(日額)の業務単価を設定し、それに実績日数をかけて、支払金額を算出します。よって、時間額での精算は想定していません。 時間外労働か否かについては、次のご質問の回答のとおり、発注者の管理対象外との整理です。業務量の増減については、入札説明書p. 25及びp. 34に「新型コロナウイルス感染拡大状況下における専門家等派遣中止に伴う会議開催等については、予定されている数の予測が困難である。当初想定した業務量から著しい増加・減少(5割程度の増減)が見込まれる場合には、双方協議の上、必要に応じて契約変更の手続きを行うこともありうる。」「なお、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も可とします。」のように必要に応じて対応します。
7	P. 24	6. 費用積算・支払い	業務実績(勤務日数、勤務時間等)の把握に関連し、貴機構における勤怠管理(タイムカード等)の写しをいただくことは可能でしょうか？ また、コロナ感染拡大等の緊急事態による在宅勤務の可能性はあるのでしょうか？ その際、貴機構における勤怠管理はどのように行うのでしょうか？	業務委託契約は、受注者が業務従事者の労務管理を行うことになるため、発注者側では勤怠管理を行いません。なお、JICAではタイムカードを設置していないため、業務にかかる勤怠管理方法については、受注者側にて適宜工夫下さい。 同様の理由から、台風等の天災や緊急事態宣言中の勤務体制についても、受注者の判断に委ねられております。 参考までに、緊急事態宣言中は、JICA本部は出勤3割抑制を行っていましたが、現時点では行っていません。
8	P. 24	7. 業務提出物	各種報告書は、簡易製本でよろしいでしょうか？ また、それぞれの報告書の提出部数、電子データの要否について、教えていただけませんか？	簡易製本で構いません。 簡易製本1部及び電子データのご提出をお願いします。
9	P. 24	7. 業務提出物	経費精算報告書の様式は、コンサルタント業務契約の精算報告書の様式と同じでしょうか？ また、第4四半期の精算報告書は、業務実施報告書と同様に、年間報告書に代えることができると理解してよろしいでしょうか？	様式については以下に記載していますが、各社書式にて報告頂いて構いません。なお、精算報告書と業務実施報告書は別の提出物となりますが、第4四半期の精算報告書は、年間精算報告書として頂いて結構です。 https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html
10	P. 55	手続・締切日時一覧	「事務支援スタッフ」に人材派遣会社からの職員を当てる場合、2月17日の入札会の後、3月上旬の契約開始までの期間に、職場見学として、貴機構における業務環境を事前に見学させてもらうことは可能でしょうか？	見学可能です。ただし、業務内容についての人材派遣会社へのご説明は、本件受注者様からご説明いただく様をお願いします。

入札説明書の変更		項目	変更前	変更後
1	P. 24	第2 業務仕様書案 6. 費用積算・支払い 1) 経費の積算	ア. 受注者は、月額業務の対価（報酬）（円/月）を設定し、四半期ごとに各業務の実績に基づき支払う。	ア. 受注者は、日額業務の対価（報酬）（円/日）を設定し、四半期ごとに各業務の実績に基づき支払う。
2	P. 32	第4 経費にかかる留意点 1. 経費の積算に係る留意点 (1) 経費の費目構成 ア. 業務の対価（報酬）	業務の対価（報酬）＝全業務従事者の業務人件費＋一般管理費＋（毎月の）経常的必要経費	業務の対価（報酬）＝全業務従事者の業務人件費＋一般管理費＋経常的必要経費