

## 業務名称：課題別研修「デジタル時代の政策策定」（2022年度実施分）

（公告/公示日：2022年10月6日）について、意見招請実施要項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・意見	回答
1	P.5	2. 業務の目的 (5) 活動の概要 ①事前活動 ア) 事前課題の作成	本項において「事前課題となるカントリーレポート案を作成し、参加予定者に配布、事前の回収を行う。」とありますが、受注者が作成するものは「カントリーレポート作成要領」で、参加者からは、同要項に基づいて作成された「カントリーレポート案」を回収する、という理解でよろしいでしょうか？	カントリーレポートの作成要領は弊機構側で準備することとなりました。受注者側の業務としては、カントリーレポートの回収のみとなります。
2	P.5	2. 業務の目的 (5) 活動の概要 ①遠隔研修	本項に「予定されている単元の内容は以下の通り。」とありますが、単元の内容が明示されておりません。P.8に日程表案が記載されていますが、こちらの内容で代替されている、と考えてよろしいでしょうか？	誤りがあり「予定されている単元の内容は以下の通り。」の記載を本公告では削除いたします。ご認識のとおり、想定している単元は、日程表に記載の通りです。
3	P.6	2. 業務の目的 (5) 活動の概要 ①遠隔研修	本項の最後の4行に「～参加研修員に起因する事由により、研修を受講できない場合は、受注者は本仕様書3. 委託業務の内容のうち3. (6) 遠隔研修を提供する義務を負わないものとする。」とありますが、「3. (6)」は存在しないため、「4. (5)」の誤りではないかと考えます。ご確認ください。	ご認識のとおり「3. (6)」ではなく、「4. (5)」の誤りです。
4	P.7	4. 業務の内容 (1) 遠隔研修における受注者の役割 (2) 講義（実習）の実施に関する業務	本項で講師に確認する事項として、「ウ）講義室及び使用資機材の確認」とありますが、本研修では、講師は講師の希望により、貴機構の講義室を使用するか、あるいはオンラインでの遠隔実施とするか決定できる、ということでしょうか？また受注者の研修実施運営は、基本的に貴機構ご担当者と一堂に会して行うのか、あるいはオンラインでの遠隔実施とするのか、上記と関連して、講師の方のご希望により左右されるのか、どのようになりますでしょうか？	基本的には、全てオンラインでの実施を想定しております。
5	P.7	4. 業務の内容 (2) 研修詳細計画表（案）の策定	「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」は現在、2022年4月版(2022年10月追記版)が最新のようですが、本研修では2017年度版を参照する、ということでしょうか？	ご認識のとおり2022年4月版(2022年10月追記版)のガイドラインを適用予定です。
6	P.7	4. 業務の内容 (2) 研修詳細計画表（案）の策定	本項において「～各年次の遠隔研修開始の約1ヶ月前までに、研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等を検討の上、担当事業部と協議し、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画書（案）（ガイドラインの様式1）としてとりまとめ確定する。」とありますが、少なくとも第1年次に限っては、契約期間が2023年1月中旬～2023年3月上旬で、研修期間が2月上旬～下旬、かつ契約後に講師との日時調整を行うのだとすると、研修開始の1カ月前までに、研修詳細計画表（案）を作成するのは困難だと思います。他方で、契約時点で既に決まっている仮の案で日程は仮置きして作成する、ということであれば契約開始後すぐに作成することができると思います。	研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等に関しては、契約時までに弊機構側で仮調整を実施いたします。研修詳細計画書の作成に関しては、仮調整済のものの最終化をして頂くことを想定しております。
7	P.8	4. 業務の内容 (4) 研修実施準備	受注者の業務として「講師の選定・確保を行う。」とありますが、P.10の「6. 業務実施上の留意事項(2)研修の講師」の項では、「事前にJICAによる講師は確認済となる。」とあります。つまり受注者が実施すべきことは、講師の選定・確保ではなく、講師との日時調整、内容、資料等の確認等各種調整業務である、との理解でありますが、その認識でよろしいでしょうか？	ご認識の通りです。選定・確保ではなく、調整業務となります。
8	P.10	6. 業務実施上の留意事項 (2) 研修の講師	本項では「事前にJICAによる講師は確認済となる。」とありますが、これはすべての日程・プログラムの講師が決定している、と理解してよろしいでしょうか？もし一部しか決定していないようであれば、研修講師選定・交渉に係る業務が追加となるため、想定業務量として20人日では不十分であると考えます。	全て決定しているという認識で間違いございません。
9	P.10	6. 業務実施上の留意事項 (3) 本研修の実施予定及び契約の範囲	「本業務は3ヶ年に渡り行われる予定」とありますが、第2年次、第3年次は、第1年次の結果を踏まえて、基本的には違う対象者に同じテーマの研修を提供する、という理解でよろしいでしょうか？また第2年次以降の業務量については、現時点でどの程度を想定していらっしゃるかとご教示頂けますと幸いです。	ご認識の通りです。第2年時以降の業務に関しては、第1年次研修の業務量に加え、講師確保・研修員への募集要項の発出などの研修準備の業務が増加することを想定しております。
10	P.10	7. 成果品・業務提出物等	「①カントリーレポート案」とは、契約締結後に、研修参加者から集めるカントリーレポートのことでしょうか？もしくは、受注者が作成することになっているカントリーレポート作成要領のことでしょうか？	回答No.1のとおりです。
11	P.10	7. 成果品・業務提出物等	「①カントリーレポート案」を「研修開始1か月前に提出」とありますが、契約期間が2023年1月中旬～2023年3月上旬で、研修期間が2月上旬～下旬、となると実質的に契約開始当初に既に研修開始1か月前を過ぎているため、難しいのではないかと思います。	回答No.1のとおりです。
12	P.15	評価表	「2. 業務の実施方針等」に、「業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。」とありますが、業務量的に見ればコンサルタント等契約の単独型と同等程度かと思えます。ページ数も5～10ページ程度にする等もう少しボリュームを小さくすることをご検討いただけましたら幸いです。	業務の実施方針等に関する記述の頁数について、本公告にあたり検討させていただきます。
13	P.15	評価表	「3. 業務総括者の経験・能力」に、「概ね過去5年までの類似案件を対象とし…」「業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう…記述してください。」とありますが、過去5年以内で5件の類似業務経験を有する業務総括者という条件はハードルが高く、門戸が狭まるようにも思いますので、こちらで挙げる類似業務経験数をもう少し絞る等、ご検討いただけましたら幸いです。	最大5件選択できますが、1件の記載でも問題はございません。
14	P.16	経費に係る留意点（案） 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	本項で、「当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は講師謝金、通訳備上及び、遠隔研修環境に係る準備にかかる費用」とありますが、これに加えて、講師原稿謝金、また講師が貴機構の講義室を利用することを可とする場合は、交通費等も必要となるかと思えます。また、講師謝金については講師の所属先やポジションによって格付けが異なるため、どういった方が講師となるのかわからない本指示書では、経費を見積ることが困難です。講師謝金、原稿謝金、交通費等、講師に関連する費用については定額計上にして頂く等、ご検討いただければと思います。	ご指摘を踏まえ、本公告時には直接経費は定額計上とすることを検討いたします。