

「2022-2026年度資金協力業務部事務支援業務」

(公告日：2022年5月19日／調達管理番号：22a00221) 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

通番	該当頁	項目	質問	回答
1	P. 5	競争参加資格の確認及び技術提案書・入札書の提出について	技術提案書について、縦書き、または横書きの貴機構指定はございますでしょうか	横書きでお願いいたします。
2	P. 18	想定業務量	現在就業中の派遣スタッフの平均残業時間を教えてください。繁忙（決まった時期、曜日）があれば合わせて教えてください	22年3月：平均30時間/人 22年4月：平均17時間/人 年度末は繁忙期です。また、毎週木曜日が支払手続き締日となります。
3	P. 21	関連事項	貸与予定PCは情報漏洩に対して物理的にどのような対策がされているか教えてください (シンクライアント端末なのか、ログの確認が可能か、等)	シンクライアントではありません。ログは端末にインストールされている管理ソフトウェアで取得されています。また、標準ソフトウェア以外のソフトウェア(情報漏洩の恐れのあるものを含む)を各ユーザーがインストールできない仕様となっています。
4	P. 21	関連事項	システム、共有フォルダ等について、業務に不要な情報へのアクセス制限はかけられますでしょうか	貸与PCからは業務に不要なシステム、フォルダ等にはアクセスできないように設定されています。
5	P. 21	関連事項	外部メールを送る際の送信時のチェック機能があれば教えてください	メール送信時のチェックはファイルサイズや添付ファイルの拡張子など、弊機構の基準に従い設定しています。
6	P.21	関連事項	業務に不要な外部サイトへのアクセス制限はかけられておりますでしょうか。 また、フリーメールは使用可能でしょうか	業務に不要な一部の外部サイトへはアクセス制限がかかっています。フリーメールは使用できません。
7	P. 21	関連事項	貸与PCは記録媒体（USB、SDカード、CD・DVDなど）が利用できる状態でしょうか 出来る場合は利用不可に出来ますでしょうか	USB、SDカードなどの記憶媒体は使用不可です。
8	P. 26	業務委託契約書	契約書の内容変更・覚書締結のはご相談可能でしょうか	必要に応じて対応可能です。
9	P. 21	関連事項	業務従事者の執務スペースは受注者が用意することとあるが、貴機構にて作業する必要がある日（曜日、月末、月初第●営業日等）はありますでしょうか。 P. 195. 要員配置に「在宅勤務も可能としている」とあるが、どの程度を想定しているか教えてください。	毎週木曜日は紙で処理を行っている支払い関連業務の〆切日であるため、支払い業務にあたる方は弊機構での執務の必要があります。加えて、火曜日は不定期で支払い関連業務があります。その他の日についても、弊機構宛てに郵送される各種業務関連資料の受領や書類の郵送業務等もあるため、業務従事者のうち最低1名は弊機構での作業が必要となる見込みです。在宅勤務については、適切に業務を実施できる限りにおいて特段の制限は想定していません。
10	P. 45	工数表	上記8に関連し、(14)(イ)お問合せ（電話・メール）対応の作業がありますが、電話対応に必要な従事者を常に配置（出勤）する必要はありますでしょうか	電話を転送設定し、在宅での勤務も可能となる見込みです。
11	P. 21	関連事項	就業時間についての記載がございませんが、決まった時間（コアタイム等）はありますでしょうか。	機構の職員の就業時間は9時30分から17時45分ですが、現派遣スタッフは9時30分から17時15分の勤務になっています。

通番	該当頁	項目	質問	回答
12	P. 25	業務の対価	配置人数の目安について、5. 要員配置では「人月」での表記だがP. 25の積算様式は「人日」で計算することとなっています。 契約予定期間：2022年7月上旬から2026年6月下旬までとあるが、「4年間」を想定するという点でよろしいでしょうか。	人日単位での積算としてください。4年間の契約を想定しています。2022年度は配置人数が年度途中で変化するので、年度毎の積算をしてください。
13	P. 33	業務委託契約書第19条	「30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することが出来る」とありますが、解約通知が発生する可能性はどの位と想定していらっしゃいますか 実質はないと考えてよろしいでしょうか	業務内容に対して改善が必要な場合にその措置が取られなかった場合などが想定されます。
14	P. 37	業務委託契約書第26条 6項	「速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと」とありますが実際の対応については協議の上行うという理解でよろしいでしょうか	ご理解のとおりです。
15	P. 13	2. 契約予定期間	履行開始日は2022年7月何日を想定されておられますでしょうか。 もしくは、受注後に協議のうえ決定させていただけるのでしょうか。 履行終了日は2026年6月30日の認識でよろしいでしょうか。	履行開始日は2022年7月1日、履行期限は2026年6月30日の想定です。
16	P. 14	(3) 署名前契約書確認業務補助 (4) 署名済契約書確認、契約・認証業務補助	オペレーションを行ううえで、フランス語/スペイン語それぞれの知識や読解力は必要でしょうか。必要な場合、目安となる語学レベルをご教示ください。	フランス語/スペイン語の知識や読解力は求めていません。
17	P. 17	(10) 無償資金協力事業実施管理進捗管理支援	データベースについて、既存のものはなく、イチから新規作成するという認識でよろしいでしょうか。その場合、データベースの構築要件をご教示ください。	Access及びエクセルによるデータベースがあります。 このデータベースを活用して、必要な情報を抽出（定期、不定期）します。
18	P. 18	5. 要員配置(1)業務実施体制に関する説明事項	現派遣職員から受ける引継ぎについて、二重派遣防止の観点から派遣職員への指揮命令は、機構担当職員が行う認識でよろしいでしょうか。	現派遣職員への指揮命令は弊機構職員が行います。
19	P. 21	(1) 1)	「機構において作業する必要がある場合は」と記載がありますが、実務実施期間中、常時貴機構内で業務履行することを想定しておりますが、差支えないでしょうか。	差支えございません。
20	P. 45	工数表	(8)は「1 文書ファイル整理」と読み替えて差支えないでしょうか。	ご理解のとおりです。
21	P. 45	工数表	業務発生タイミングをご教示ください。 (日々定量的に発生、月によって異なり繁忙期は4~5月、閑散期は7~8月など)	年度末は繁忙期です。また、毎週木曜日が支払手続き締日であり、業務が立て込むことがあります。
22	P. 45	工数表	所要時間目安の算出方法をご教示ください。 (職員様の実作業時間を計測、派遣社員の作業実績量を稼働時間で除して算出など)	各作業に実際にかかっている目安時間を記載しています。
23		その他	本業務について、現在は派遣職員2名で行っているのでしょうか。	工数表の(1)~(8)および(14)についてのみ、現在は派遣職員3名で対応しています。
24		その他	執務スペースのレイアウト図を配布いただけないでしょうか。	座席は変更する可能性があるため、現時点ではお示しできません。
25		その他	現業務マニュアル、業務フロー図、手順書がございましたら配布いただけないでしょうか。	本入札説明書に記載した以外の情報は配布できません。
26		その他	技術提案書を任意様式で作成する場合、ページ数・レイアウト等に制限はありますか。	業務の実施方針(3ページ以内)を含め、技術提案書は全体で20ページ以内としてください。

以上