

新派遣システムの要件定義及び構築事業者調達に係る支援業務（一般競争入札（総合評価落札方式））
（公告日：2020/8 /3）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	項目	質問	回答
1	入札説明書 P.7	7. 下見積書	8/31までに下見積書を提示することとなっておりますが、これはどのような目的で利用される想定でしょうか。また、入札時の金額に対して何らかの制約となるのでしょうか。	下見積書は市場価格を把握するために提出をお願いしています。また、下見積書の金額が入札書の金額の制約になることもありません。
2	別添1 業務仕様書P53	業務仕様書 2.3 新派遣システムの方向性(2)	現行の派遣業務では、「専門家」、「調査団員」、「海外研修員」の他、「特別嘱託員」、「ジュニア専門員」、「海外OJT職員」、「インターン」等の複数の人員を対象に業務実施されていると認識しています。新派遣システムのシステム化の範囲として「対象となる人員は、専門家、調査団員、海外研修員といった現在派遣システムで扱っているものとする。」と記載されておりますが、現状分析を含め、本業務で対象となる人員をご教示ください。	新派遣システムで派遣手続の対象となる人員は、現行の派遣システムで扱っている人員を前提としています。「特別嘱託員」、「ジュニア専門員」は、専門家と同様の手続で派遣されます。「海外OJT職員」は調査団と同様の手続となります。インターンは現在派遣システムでは手続をしておらず、本調達では対象外の想定です。
3	別添1 業務仕様書P55	業務仕様書 3.1 実施スケジュール	【図表4：実施スケジュール（案）】では、2022年1月末まで作業スケジュールが示されておりますが、契約期間は2022年3月31日までとなっております。2022年2月から3月までの2か月間の作業内容についてご教示ください。	2022年2月から設計・開発を想定しており、要件定義の内容についてシステム構築事業者への引継ぎ、及び成果物の最終版のご提出（機構側の検収を含む）を想定しております。
4	別添1 業務仕様書P55	業務仕様書 3.1 実施スケジュール	【図表4：実施スケジュール（案）】では、新派遣システムの開発スケジュールは示されておきませんが、新派遣システムはいつまでに本稼働させる必要があるか、ご教示ください。	新派遣システムの本稼働は2024年4月を想定しています。 また、開発スケジュールは以下の通り想定しています。 ・設計・開発：2022年2月～2023年8月 ・ユーザ受入テスト：2023年9月～2024年2月 ・システム移行、データ移行：2024年3月 今後の要件定義や、他システムとの調整により、スケジュールが変更される可能性はあります。
5	別添1 業務仕様書P58	業務仕様書 3.2 役務の概要	【図表5：要件定義及びシステム構築事業者調達支援業務概要】の「B 現状分析」について、現行の派遣業務では、調達・派遣業務部以外の職員も派遣業務に関わるシステムを使用していると認識しておりますが、調達・派遣業務部以外の職員に対しても必要に応じてヒアリングを実施するとの理解でよろしいでしょうか。	必要に応じて、実施することを考えております。想定する関連部署は人事部・開発協力人材室と健康管理室です（いずれも旧国際協力人材部）。また、専門家や調査団の派遣を依頼する部署も必要であれば実施します。

通番	該当頁	項目	質問	回答
6	別添1 業務仕様書P58	業務仕様書 3.2 役務の概要	【図表5：要件定義及びシステム構築事業者調達支援業務概要】の「F-1 経費の試算」では、本業務の受注者による試算をするだけでなく、複数の開発事業者から参考見積を取得する必要があるとの理解でよろしいでしょうか。	本業務の受注者による試算に加え、市場動向を確認するため、複数の開発事業者からの参考見積取得も業務に含まれます。
7	別添1 業務仕様書P58	業務仕様書 3.2 役務の概要	【図表5：要件定義及びシステム構築事業者調達支援業務概要】には、意見招請で提出された意見への回答案作成が含まれておりませんが、当該作業については本調達の役務の範囲内との理解でよろしいでしょうか。	意見招請で提出された意見への回答案作成も業務に含まれます。
8	別添1 業務仕様書P66	業務仕様書 5.1 JICAの体制	【図表7：JICAの体制図】に新派遣システム構築タスク（仮称）のJICA様側のプロジェクトチームを構築されることが示されておりますが、JICA様のご担当者様は、他の業務を兼任される職員様をご担当されるとの理解でよろしかったでしょうか。 また、何名程度の体制（各課3名程度、等）を想定されているかご教示ください。	調達・派遣業務部の担当者は通常業務と兼任となります。 新派遣システム構築タスク（仮称）には、【図表7：JICAの体制図】に記載されているユーザ部門の4つの課から4～6名が参画します。また、計画・調整課が本調達を推進、全体調整するための事務局となります。タスクの合計人数は約25名程度を想定しております。
9	別添1 業務仕様書 P. 67	業務仕様書 5.1 受注者の実施体制及び要因に求められる要件②	業務責任者の要件として「JICAの関係者とのすべての統括窓口となり、原則、本調達の専任であること。（名目上の配置ではなく、主体的に現場のカウンターとなること。）」とありますが、本調達以外の業務（他組織に対する業務を含む）は実施してはならないとの理解でよろしかったでしょうか。	ご指摘の「原則、本調達の専任であること。」の記述は、業務責任者が名目上の配置ではなく、主体的に現場のカウンターとなり、本調達に優先的、集中的に取り組んでいただきたいという主旨であり、本調達以外の他業務に従事してはならないということではございません。
10	別添1 業務仕様書 P. 67	5.2 受注者の実施体制及び要員に求められる要件 ② 業務責任者	②業務責任者は「原則、本調達の専任であること」という記載がありますが、「原則」「専任」とはどの程度許容されるのでしょうか。 例えば、管理職のため社内の管理業務は行うが、貴社との打合せ等のスケジュールは最大限貴社に合わせるといった場合は「専任」という解釈でよろしいでしょうか。 また、本調達以外の作業時間として、月何時間程度許容されるといった目安はありますか。	ご指摘の「原則、本調達の専任であること。」の記述は、業務責任者が名目上の配置ではなく、主体的に現場のカウンターとなり、本調達に優先的、集中的に取り組んでいただきたいという主旨であり、本調達以外の他業務に従事してはならないということではございません。また、ご提示された事例については貴解釈のとおりであり、上記事情から月何時間という目安もありません。
機構からのお知らせ			<p>【訂正】</p> <p>1. 別添1業務仕様書「3.1実施スケジュール」の【図表4：実施スケジュール(案)】において、「G. 調達支援」の線が2022年1月まで図示されておりますが、2022年2月までの想定ですので修正します。</p> <p>2. 参考資料の閲覧に関しては、別添1業務仕様書「7. 参考資料の閲覧」の「(1) 閲覧方法」及び「(2) 閲覧予約及び予約のキャンセル方法」ではなく、<u>入札説明書本編の「6. その他関連情報 (2) 入札説明書に記載した参考資料の閲覧方法」(p. 6～7)の記載内容に従ってください。</u></p>	

以上