

## (再公告) 無償資金協力事業における工事一時中止等に伴う追加経費精算に関する支援業務 (単価契約)

(公告日 : 2021 年 4 月 15 日 / 調達管理番号 : 20a01241) 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  | p.16 | 第 2 業務仕様書 (案)<br>3. 業務内容<br>(1) 精算支援業務<br>① 経費精算報告書等の取得・確認 | <p>コンサルタント・業者から経費精算報告書が JICA へ提出されるとありますが、約 50 件の案件 (p.27 第 4 1. (3) による) について、案件の一覧表等がありますでしょうか。</p> <p>又、コンサルタント・業者からの提出日が確認できるような管理表等はあるのでしょうか。</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 案件の一覧表 (案件名、コンサルタント名、業者名、経費精算報告書の JICA への提出日等) の開示は契約相手方に対してのみとし、現時点での開示は行いません。</li> </ul>                           |
| 2  | p.16 | 同上   | <p>約 50 件の案件について、受注者への引き渡しのスケジュールはどのようになっていますでしょうか。</p> <p>複数の案件が同時に引き渡されることはありませんでしょうか。</p> <p>又、業務履行期間内で引き渡される案件が集中する期間が発生するのか、ほぼ均等に受け渡しがされるのでしょうか。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● コンサルタントからの提出時期によります。案件の進捗により、複数案件の提出時期が重なる可能性があります。</li> <li>● 提出時期の重複により業務が集中する場合には、作業日数の扱いに関するご相談に応じます。</li> </ul> |

| 通番 | 該当頁  | 該当項目  | 質 問   | 回 答  |
|----|------|---|---|--|
| 3  | p.16 | 同上  | <p>原則として受領日の翌日から起算して5営業日以内に確認結果を JICA に報告するとありますが、p.27 記載の作業量（コンサルタント 8cm が 1 冊、業者 13cm が 3 冊から 5 冊）を 5 営業日以内に確認するという認識でよろしいでしょうか。</p> <p>又、コンサルタント等の精算業務の経験から 5 営業日以内に確認を終了させることは困難であるという認識でおります。5 営業日以内に確認するために、可能であれば、受注者側で要員の拡充を検討する必要がありますでしょうか。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ご認識の通り、p.27 記載の作業量（コンサルタント：8cm ファイル 1 冊、業者：13cm ファイル 3～5 冊を）を 5 営業日以内に確認いただくことを目安としています。</li> <li>● 受注者側の判断により、従事者数を拡充することについて問題ありませんが、従事者数の多寡による契約単価の増減は行いません。また、情報の取扱いについては、受注者側にて徹底いただく必要があります。</li> </ul> |
| 4  | p.16 | <p>第 2 業務仕様書（案）</p> <p>3. 業務内容</p> <p>(1) 精算支援業務</p> <p>① 経費精算報告書等の取得・確認</p> <p>ウ) 証憑書類に、日付、... (略) 支払目的等が適切に記載されているか</p> | <p>手書き領収書、機械打ちレシート等に記載されている内容の確認について、全ての内容が適切に記載されているというれば認められるという認識でよいでしょうか。</p> <p>p.19 脚注の 4 「JICA のウェブサイトから入手可能な下記資料（参考資料含む）」において証憑書類が適切であるか判断の基準になるような記載はありますでしょうか。</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本的にはご理解のとおりです。証憑書類のコピーや筆跡が同じである等、改竄などの疑義がある場合は、その指摘を頂くことを想定しております。</li> <li>● 左記資料において、証憑書類が適切であるか否かの「判断の基準」については記載しておりません。</li> </ul>   |

| 通番 | 該当頁  | 該当項目   | 質 問  | 回 答  |
|----|------|--|--|--|
| 5  | p.17 | 第2 業務仕様書（案）<br>3. 業務内容<br>（1）精算支援業務<br>③ 指摘事項抽出及び再検査     | 「なお修正依頼は、初版に対して1回、修正済のものに対して必要に応じ1回、の1案件あたり1回ないし2回を原則とするが、」とありますが、<br>「なお修正依頼は、初版に対して1回、修正済のものに対して必要に応じ1案件あたり1回ないし2回を原則とするが、」と読み替えてよろしいでしょうか。            | ● 初版につき1回<br>+(必要あらば)修正済のものにつき1~2回<br>= 合計で1回~3回を原則とします。                           |
| 6  | p.17 | 同上   | 修正依頼について回数が記載されていますが、平均して1案件で何回の確認を想定すればよろしいでしょうか。コンサルタント等の精算業務の経験から1案件を2回では完了しないことを想定しております。<br><br>又、案件によっては修正がすべて完了するまで確認と修正依頼が繰り返されるという認識でよろしいでしょうか。 | ● 回答5のとおり想定しています。<br><br>● ご認識のとおりです。  |
| 7  | p.17 | 第2 業務仕様書（案）<br>3. 業務内容<br>（1）精算支援業務<br>④ 「精算結果報告書」の作成・提出 | 「ただし、証憑書類の取付については現地の事情により相当の時間を有する可能性があり、案件によっては確認完了まで2か月以上を要する場合もありうる。」とありますが履行期限内に確認が終了しない案件が発生することあり得るのでしょうか。その場合の経費の支払いはどうなりますでしょうか。                 | ● 初版の確認が終了し、修正版提出に時間を要するなど本件受注者の責に帰さない理由により契約履行期限内に確認が終了しない場合は、1件分の経費請求を頂くこととなります。 |

| 通番 | 該当頁  | 該当項目   | 質 問   | 回 答   |
|----|------|--|---|---|
|    |      |  | 単価契約であるため、途中までの確認作業分は実施分を0.5件分等として貴機構へ請求できませんでしょうか。                                   |   |
| 8  | p.20 | 第2 業務仕様書（案）<br>6. 業務実施における留意事項<br>（1）工事一時中止計画書及び経費精算報告書の書類の取扱い | 工事一時中止計画書、経費精算報告書及び証憑等の紙媒体である書類を JICA 外に持ち出すことは可能でしょうか。                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 紛失を防ぐため、当機構本部（麴町）外への持出しは不可とします。やむを得ない事情で持出が必要な場合は、事前に JICA の承認を得る必要があります。</li> </ul>   |
| 9  | p.21 | 第2 業務仕様書（案）<br>6. 業務実施における留意事項<br>（7）業務実施場所                    | 機密情報を取り扱うこと及び資料の外部への持ち出しによる紛失を避けるために JICA 内に作業スペースを用意していただくことは可能でしょうか。                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 可能です。ただしスペースの制約上、現時点でご用意できるのは2名分までとなります。（3名以上の使用が可能な会議室等の使用可否につき、JICA 内で確認・調整中。）<br/>なお、緊急事態宣言発令などの状況に応じて業務実施場所については調整させていただきます。</li> </ul>                                      |
| 10 | p.21 | 同上   | 業務用パソコンは受注者側で準備することとする。とありますが、貴機構で利用するにあたり、PC のスペックや必要な OS、ソフトウェアに関して、ご提示いただけますでしょうか。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本業務では基本的に、JICA 内ネットワークへの接続は不要であるため、PC の仕様に厳密な制約はないと考えております。<br/>OS は Windows 10、ソフトウェアは Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、PDF 閲覧・編集ソフト、ウイルス対策ソフト（最新</li> </ul> |

| 通番 | 該当頁  | 該当項目  | 質 問  | 回 答   |
|----|------|---|--|---|
|    |      |   |  | のウイルス定義ファイルに更新可能なもの)があれば、本業務の実施は可能と考えています。  |
| 11 | p.21 | 第2 業務仕様書(案)<br>6. 業務実施における留意事項<br>(8) 書類の授受 | 本業務に必要な書類の授受を電子データで行う場合。とありますが、書類の多くが紙媒体と理解しており、電子媒体(PDF等)に変換する作業は受注者側で実施する想定でよろしいでしょうか。   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本的には紙媒体になります。ただし、修正版を確認する際に、電子データでのやり取りが発生することを想定しています。</li> <li>● 紙媒体から電子媒体(PDF等)への変換作業は、基本的には受注者による実施を想定しています。</li> </ul>                       |
| 12 | p.22 | 同上  | <p>業務依頼等の諸連絡に当たり電子署名ができるレベルのソフトウェアがあれば業務効率上望ましい。とありますが、どのような場面での利用を想定していますでしょうか。</p> <p>又、貴機構で使用している、もしくは推奨している電子署名ができるレベルのソフトウェアがあればご提示いただけますでしょうか。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 訂正します。電子署名を行う業務は発生しませんので、電子署名ができるソフトウェアは不要です。</li> <li>● 電子データを使用するのやり取りを行うにあたり、特にPDF作業については、当機構では「いきなりPDFスタンダード版」または「コンプリート版」を利用しています。</li> </ul> |
| 13 | p.24 | 第3 技術提案書の作成要領<br>2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項       | <p>「イ) 日常的な連絡体制や問題点等に対する取組精算業務における役割分担</p> <p>「オ) 精算業務における役割分担日常的な連絡体制や問題点等に対する体制」とありますが、それぞれ以下の通りに読み替えてよろしいでしょうか。</p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「イ) 日常的な連絡体制や問題点等に対する取組」<br/>「オ) 精算業務における役割分担」に変更します。</li> </ul>   |

| 通番 | 該当頁 | 該当項目                  | 質 問   | 回 答 |
|----|-----|-----------------------|---|-----|
|    |     | (2) 業務の実施方針、<br>実施体制等 | 「イ) 日常的な連絡体制や問題点等に対する取組」<br>「オ) 精算業務における役割分担」 |     |