

意見招請実施要領

件名：2021—2026 年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託契約

2021 年 5 月 28 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「2021—2026年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託契約」に係る委託業務について、一般競争入札の総合評価落札方式による入札手続きにより、契約相手方を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている別添の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する応札希望者のコメントを募集することとしましたので、下記要領によりご意見・ご要望をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

電子メールアドレス e_sanka@jica.go.jp

・住所： 〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル

・電話： 03-5226-6609

2 意見提出期限

2021年6月14日（月）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記2の提出期限までに、上記1の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。加えて本公示において応札を希望される社の皆様には、意見提出とあわせ、資料1：業務仕様書（案）をもとにした1年間の参考見積書（書式自由、別添4の活用も可能）の提出¹にご協力をお願いします。

メールタイトル、「意見提出：2021～2026年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託契約」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 業務仕様書案説明会の開催

(1) 日時：2021年6月4日（金）午前10時から約1時間

(2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

(3) その他：

参加希望者は 1) の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【参加依頼】意見招請説明会：2021—2026年度 JICA 4 課題部事務支援業務委託契約

¹ 参考見積書の提出がなくとも、本公示への応札は妨げません。

5 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2021年6月22日（火）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp>)

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

(<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>)

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

以上

資料

1. 業務仕様書(案)
2. 意見書フォーマット

資料 1

業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という）が実施する「2021－2026 年度 JICA4 課題部事務支援業務委託契約」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景と目的

- (1) JICA は開発途上国における貧困削減、感染症、紛争、自然災害、気候変動、インフラ整備などのさまざまな課題に取り組んでおり、5 課題部（ガバナンス・平和構築部、人間開発部、経済開発部、社会基盤部、地球環境部）ではプロジェクトや調査など多数の事業を実施している。
本契約は、主に別表 1 に記載の 4 課題部（ガバナンス・平和構築部、人間開発部、経済開発部、社会基盤部）の事業実施にかかる会議開催、旅費・謝金等の支給に対する事務支援、研修・招へいの運営支援、報告書等の製本・管理支援、JICA ナレッジポータルへの各種コンテンツの掲載・更新、分野課題の簡易な統計データ処理・コンテンツ作成支援等の情報整備支援、にかかる業務（以下「課題部事務支援業務」という。）について、一括して業務委託するものである。
- (2) 本契約は、4 課題部の定型事務処理業務、報告書の作成・管理業務、課題別情報・プロジェクト情報の収集・整備業務支援を業務委託して業務の効率化を図ることによって、課題部の課題対応力を強化することを目的とする。

2. 契約予定期間

2021 年 9 月 15 日（予定）から 2026 年 9 月 30 日まで（約 5 年間）

第一期：2021 年 9 月 15 日から 2023 年 9 月 30 日

第二期：2023 年 10 月 1 日から 2026 年 9 月 30 日

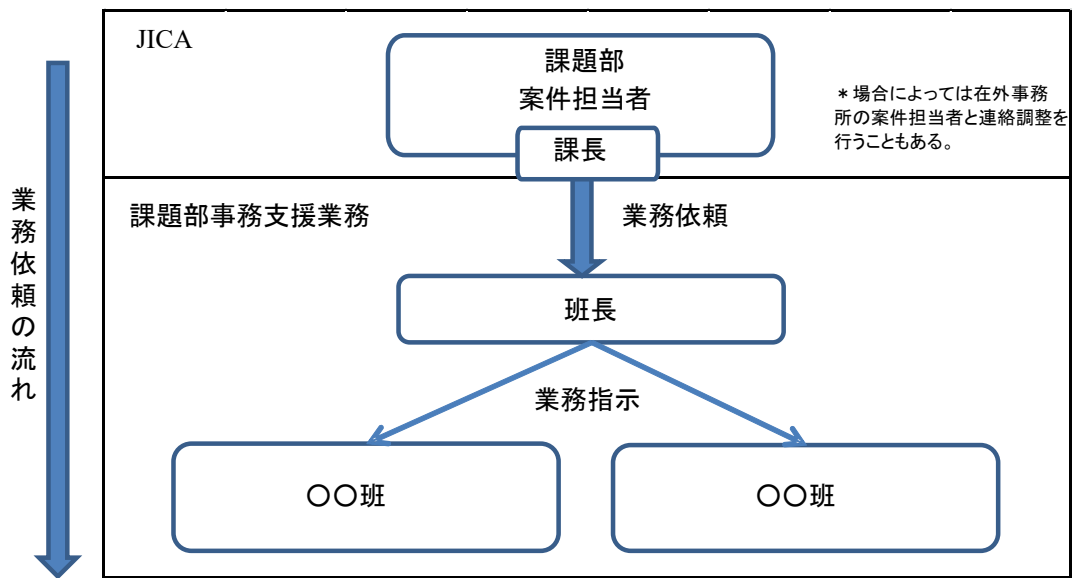
3. 業務内容

上記 1 の目的を達成するため、本業務を受託する者は以下の業務を実施する。

- ① 各種会議の運営支援業務
- ② 各種支給・精算業務
- ③ 研修・招へいの運営支援業務
- ④ 報告書及び事業の成果物等にかかる製本・配布・管理業務
- ⑤ 情報整備支援業務
- ⑥ 業務報告・定期協議

なお、JICA 各課題部においてプロジェクトや調査等の業務を運営監理する本部勤務者を「案件担当者」と呼び、各部の案件担当者的人数（目安）は別表 1 の通り。すべての業務は原則として案件担当者を通じて担当課長から依頼が行われるが、連絡調整は案件担当者が行う。案件によっては在外事務所の担当者と連絡調整を行うこともある。

各業務依頼の流れは以下の通り。



具体的な業務は以下のとおり。

(1) 各種会議の運営にかかる補助業務(以下、「会議運営補助業務」)

JICA は、各分野課題にかかる事業の実施に際して、各種委員会、実施方針会議、対処方針会議、調査団等帰国報告会、公開セミナー・シンポジウム・国際会議等、各種会議を開催する。受注者は、各種会議の開催を支援する。

会議運営にかかる業務依頼の流れは業務フロー1-1(別添)の通り。担当課長／案件担当者からの依頼に基づき、以下の業務を行う。

1) 会議の運營業務

- ア. 班長は JICA より「業務依頼書」、もしくは所定様式に基づくメールで業務依頼を受け取る。必要に応じて、電子メール・電話・Microsoft Teams 等で依頼事項の追加確認を行う。
- イ. アの会議情報を踏まえ、会議参加予定者と電子メール・電話・Microsoft Teams 等で連絡を取り、会議日程の調整や参加者のとりまとめを行う。
- ウ. JICA 内会議室システムや各種オンライン会議システム (Microsoft Teams, Zoom) 等を通じ、会議室の予約及び会議のリンク作成するとともに、必要に応じ、「会議設營業務依頼書」を作成し施設管理室へ提出する(机・椅子等の配置及び追加、マイク、スピーカー、ホワイトボード、テレビ等の設置が必要な場合)。会議の開催場所が外部施設でかつ費用が生じる場合、見積もり等の取り付けを行う。
- エ. 会議に必要な機器(パソコン、プロジェクター、スクリーン等)を「会議室用機材貸

出システム」に必要事項を入力して JICA から手配・設置し、会議開始までに機器の調整を行う。各部所有のスピーカーや遠隔カメラ、必要に応じて貸出 Wifi ルーターの管理を行う。

- オ. オンライン会議のアカウント管理 (Zoom, Webex Meet, Google Meet 等を想定、利用予約管理やログ管理) を行う。
- カ. 会議開催案内 (議事次第案の作成を含む) を作成し、会議参加予定者に送付する。
- キ. 会議参加にかかる依頼文書 (出張依頼書を含む) が必要な場合には、依頼文書案及び JICA 決裁様式の伺い案を作成し、案件担当者に提出し、案件担当部署での決裁後、会議参加予定者へ会議参加依頼文書を送付する (定型様式あり)。
- ク. 大人数を対象とする会議・勉強会実施の場合には、JICA ポータル上の「お知らせ」に会議情報を掲載する。
- ケ. 会議がオンライン会議やウェビナーで実施の場合には、必要に応じて事前に関係者との接続テストを行う。当日も外部機関との接続状況を確認する。
- コ. 案件担当者及び他の会議参加者から会議資料を事前に受領し、必要に応じ簡易な加工 (ページ数の挿入、PDF 修正ソフトウェアを用いた統合等) を行い、会議開催に合わせて必要部数を印刷・コピーする。(必要な場合には、参加者への事前配布、GIGAPOD (オンラインストレージ) へのアップロード・共有等を行う。)
- サ. JICA の依頼に応じて、参加者のネームプレートの設置、飲料水・紙コップ等の手配、出欠者確認リストの作成を行う。
- シ. 会議に通訳・速記等が必要な場合は指定業者より見積書を取り付け業者の手配を行う (業務フロー 2 (別添) 参照)。また、当日オンライン会議システム (Zoom 等) を用いた同時通訳機能の操作対応を行う。
- ス. 必要に応じ、会議参加者のアテンドや会議室への案内、会場での受付対応を行う。
- セ. 必要に応じて、会議の録音、タイムキーパー、写真記録、議事録作成を行う。(原則として、会議への同席は不要である。) また、オンライン会議の場合には会議の録画、ダウンロード及びストレージへの格納を行う。
- ソ. オンライン・対面会議を並行実施する「ハイブリッド形式」の会議実施の場合には接続テスト、スピーカーやマイクのセッティング、画面接続等の操作支援を必要に応じて行う。また、オンライン会議の進行補助 (会議リンクへの入出許可、会議に入れない参加者への補助、ブレイクアウトルームのオペレーション等) を行う。さらに、通信不具合の際に生じた IT の簡易的な支援を行う (退室してしまった参加者のフォロー等)。
- タ. 会議終了後、速やかに会議室の後片付けを行う。
- チ. 会議後のアンケート配布、改修、結果の取り纏めを行う。オンライン会議システム

上でのアンケート記入 URL の取り纏めを行う。

- ツ. 必要に応じて、完成した会議記録・報告書等の関係者への送付を行う。
- 2) 比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等の会議や特別に指示がある場合の会議の運営に関し、上記1)に追加して必要に応じ以下の業務を行う。
- ア. 会議開催の広報・案内を JICA ウェブサイト(外部向け)及び JICA ポータル等で行う。
 - イ. 国際会議の際には英文でのホームページ掲載内容、国際会議等のスピーチ資料に関する英文校閲等を行う。
 - ウ. 参加申込の受付、参加者リストの取りまとめを行う。国際会議の際には英語での日程調整、会議招集、資料送付・取り付け、出席確認等を行う。
 - エ. 海外からの参加者への接続テスト(英語での通信状況や会議発表者への簡易な操作レク等)を行う。
 - オ. 国際会議の案内の英文作成、簡易な英文校閲はイのとおり受注者による対応を基本とするが、会議で配布する資料等、まとまった資料の翻訳業務は機構内の業務フローに従い発注の手配を行う。
 - カ. 通訳、速記者を手配する。(本業務にかかる経費は、別途請求書を取り付け、JICA 経理システムを通じ実費精算する。)
 - キ. 講師、要人への対応(会場アテンド等)を行う。
 - ク. 会議に同席し、会議の録音、逐語議事録案の作成、会議参加者への議事録内容の確認依頼、完成版議事録の送付を行う。
 - ケ. 出張を伴う会場に同行する場合は JICA の旅費規定に従い実費精算する。
- 3) 各種委員会における委員の委嘱(業務フロー5(別添)参照)
- ア. 委員の委嘱が必要な場合には、案件担当者より委員会設置決裁(写し)を受領し、推薦依頼文書案及び伺い案を作成し、案件担当者に提出する。案件担当部署での決裁後、依頼文書を送付する。また、回答文書を受け取った後、委嘱状案及び伺い案を作成し、案件担当者に提出する。案件担当部署での決裁後、委嘱状を送付する(定型様式あり)。
 - イ. 委嘱期間が満了する委員については、案件担当者に継続・更新の有無を確認し、上記の手続きを行う。
- 4) 会議・運営支援業務に当たっての留意事項
- ア. 会議開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に対する配慮(車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等)の必要性について把握し、必要な対策を講じる。

イ.原則月～金の業務時間内での対応とするが、会議日時によっては業務時間外や土日祝日の対応も行う。

(2) 各種精算にかかる補助業務(以下、「精算業務」)

1) 旅費・謝金の支給(業務フロー3 及び 4(別添)参照)

ア. 内部規程を参照の上、会議参加者、外部講師等の旅費・日当・謝金の金額積算、謝金支払いにかかる決裁(案)の作成を行う(定型様式あり)。

イ. 旅費(交通費を含む)・謝金の支給が必要な会議参加者、外部講師等に対して事前の案内を行い、振込先通知書等の提出を依頼し、旅費・謝金の支払額の基準となる情報等、必要な情報を入手する。

ウ. JICA の指示に基づき、必要に応じて人材情報の取付、人材登録申請、経理業務統合システムへの入力を行い、所定様式を出力(印刷)する。旅費及び謝金については、JICA が定める規程・通知に基づき支給・精算する。

(3) 研修受入事業・招へいの運営にかかる補助業務(以下、「研修・招へい業務」)

研修員受入業務とは、開発途上国の国造りの中核となる人材育成を目的とし、日本にこれらの人材を「研修員」として一定期間受け入れ、課題解決・共創を目指す仕組みである。

また、招へい業務とは、JICA が実施する各種協力の附帯業務として、開発途上国の政府課関係者等の理解促進等を目的に日本に招へいを行う仕組みである。

受注者は、研修・招へいにかかる案件担当者の業務を支援する。

1) 研修受入事業事業にかかる補助業務(業務フロー〇番参照)

【研修開始前・実施中】

ア. 案件担当者が提供する情報のもと、講師への講義・講義資料作成依頼、講師・見学先・研修監理員との連絡調整を行う。

イ. 講義室・会場の手配、使用資機材の手配を行う。

ウ. 講師からの教材原稿取り付け、著作権関係書類取り付けを行う。

エ. 研修で使用する教材の翻訳、印刷手配を行う。

オ. その他、必要に応じて案件担当者の事務支援・確認業務、研修当日の設営・会議支援業務を行う。これらの業務は上記(1)会議運営支援業務の範囲内で依頼される。

【研修終了後】

カ. 講師・研修受託先への講義・見学謝金の支払い、明細書などの諸経費支払い手続きを行う。

キ. 研修参加修了証書の作成・送付、関係機関への礼状の準備・発信を行う。

2) 招へいにかかる補助業務(業務フロー●番参照)

【招へい開始前・実施中】

- ア. 案件担当者より招へい企画シートを取り付け、本邦査証に関する参考情報を作成、随時案件管理表の記入・更新を行う。
- イ. 案件担当者より取り付けた見積もり依頼メール案を手配会社へ送付する。
- ウ. 案件担当者から招へいの計画内容を受領した後、手配会社への発注書案を作成し、案件担当者へ送付する。
- エ. JICA 国内事業部に対し、海外旅行保険加入申請を行い、被招へい者来日後には加入状況表に記入し提出する。
- オ. 招へい参加者情報やパスポートの写しを確認し、身元保証書・招へい理由書の作成・送付を行う。
- カ. その他、必要に応じて案件担当者の事務支援・確認業務、研修当日の設営・会議支援業務を行う。これらの業務は上記(1)会議運営支援業務の範囲内で依頼される。

【招へい終了後】

- キ. 海外旅行保険加入表の照合・修正、保険代理店への送信を行う。
- ク. 経費報告書の確認、金額確定通知の作成を行う。
- ケ. 手配会社の請求書確認、予算執行決議書・支払決議書の作成を行う。
- コ. その他、案件担当者の事務支援・確認業務を行う。

(4) 報告書製本・配布・管理等にかかる業務

各分野課題にかかる事業の実施に伴い作成される各種の報告書(直営調査団報告書、技術協力プロジェクト報告書、業務実施契約の報告書等)に関し、以下の業務を行う(業務フロー6(別添)参照)。

1) 報告書の管理業務

- ア. JICA 各担当課長に対して、3ヶ月に1回、報告書作成状況一覧(報告書管理リスト)を提出する。
- イ. JICA 担当課から依頼があった場合は、「報告書管理リスト」の情報を随時更新して、常に職員等が報告書へのアクセス・閲覧が容易に出来る状態を維持する。

2) 報告書の製本補助業務

- ア. 案件担当者より、「報告書区分指定/変更決裁」及び「報告書配布登録簿」の写し、予算執行依頼書、報告書原稿(電子データまたは紙)を受領する。
- イ. 「校閲・校正仕様書」を作成し、予算執行依頼書、報告書原稿(紙) JICA 内担

当部署(JICA 調達・派遣業務部)に校閲・校正業者の選定・発注を依頼する。

- ウ. 校閲済み原稿を校閲・校正業者より受け取り、案件担当者に確認を依頼する。必要に応じて、校閲・校正が円滑に行われるよう校閲・校正業者との連絡業務を行う。
 - エ. 校閲作業終了後、案件担当者より、印刷・製本に係る「予算執行依頼書」を受領し、「印刷・製本仕様書」に必要事項を入力の上、校閲済みの報告書原稿(紙)とともに JICA 内担当部署へ提出し、印刷・製本業者の選定・発注を依頼する。
 - オ. 印刷・製本業者より電子データの提供依頼を受理したら、報告書電子データを印刷・製本業者に送付する。
 - カ. 印刷・製本業者より初校を受け取ったら、校閲業者に初校校正依頼を行う。
 - キ. 校閲業者より初校校正を受け取ったら、校閲内容が反映されているか確認の上、案件担当者に初校校正内容の確認を依頼し、確認後、印刷・製本業者に版下の修正を依頼する。
 - ク. 再校が必要な場合には、上記カ. 及びキ. と同様に行う。
 - ケ. 印刷・製本業者より念校を受け取ったら、初校校正または再校校正の内容が反映されているか確認し、案件担当者に最終確認を依頼し、確認後、印刷・製本業者に印刷・製本を依頼する。
 - コ. その他、必要に応じて、印刷が円滑に行われるように印刷業者と連絡業務を行う。
 - サ. 印刷された報告書を受領したら、完成品の検収を案件担当者に依頼し、検収印付き納品書を印刷・製本業者に送付する。また、「報告書配布登録簿」に記載されている配布先へ報告書を送付する(JICA 図書館を含む)。
 - シ. 「報告書管理リスト」に登録する。
- 3) 各種報告書(プロジェクト報告書、モニタリングシート、専門家報告書、その他報告書)の送付・管理業務
- ア. 案件担当者より提出された、または供覧後に回付された各種報告書について、PDF 化が必要な場合には PDF 化(原則として、カラー、テキスト抽出・検索可能とすること)を行う。
 - イ. 案件担当者の依頼に基づき、報告書(写し)、若しくは電子ファイルを指定された関係者へ送付する。
 - ウ. 専門家報告書については様式「画像入力資料リスト(専門家報告書)」に、また、プロジェクト報告書については様式「資料リスト」に、必要事項を入力し、担当課の確認を得た上で、JICA 図書館へ送付する。
 - エ. これらの報告書を「報告書管理リスト」に登録する。3 か月毎にこれを更新し、未提出の専門家報告書については案件担当者に督促する。

4) 業務実施契約のファイナルレポート(協力準備調査、開発計画調査型技術協力等の成果品)の送付・管理業務

- ア. 案件担当者より、「報告書区分指定/変更決裁」、「報告書配布登録簿」、配布先情報(宛先、住所等)を受領する。
- イ. 案件担当者より報告書を受領したら、「報告書配布登録簿」に記載されている配布先へ送付する(JICA 図書館を含む)。
- ウ. 報告書を「報告書管理リスト」に登録する。

5) その他のプロジェクトで作成される成果物管理及び広報資料の作成・管理にかかる業務

以下の各種資料に関し、以下の業務を行う。

(i) プロジェクトで作成される成果物

- ア. 各種マニュアル、ガイドライン、教材等の各事業で作成した成果物について、案件担当者から受領し、活用しやすい電子データ形式(PDF、JPEG 等)に加工処理の上、「成果物等管理リスト」に登録する。
- イ. 電子データ化された資料は、別途指定された場所に保存し、職員が容易にアクセスできる状況で管理する。
- ウ. 案件担当者の指示に従い、必要に応じて、様式「資料リスト」に必要事項を入力し、JICA 図書館へ送付する。部内に保管するものについては、担当課の指示に従い、指定された場所にて保管し、管理する。

(ii) 各種広報資料

- ア. パンフレット、ビデオ、写真等、各事業で作成した広報資料等について、案件担当者から受領し、活用しやすい電子データ形式(PDF、JPEG 等)に加工処理の上、「成果物等管理リスト」に登録する。
- イ. 作成された広報用データのパンフレット印刷を外注する必要がある場合は、見積もり取付・発注等の対応を行う(100 万円以下の範囲に限る)。
- ウ. 電子データ化された資料は、別途指定された場所に保存し、管理する。
- エ. 担当課の指示に従い、上記広報資料の部数管理、発送作業、貸出を行う。

(5) 情報整備支援業務

以下の通り各課題に対応するための各種情報の入手、及び実績データの加工等とともに、JICA ナレッジサイトおよびその他ホームページ上の情報更新に関する補助業務を行う(業務フロー7(別添)参照)を行う。

1) 専門書・資料の購入・講読・取り寄せ

- ア. 各分野課題の案件担当者の指示(「図書・資料購入依頼書」を用いる)に基づき、分野課題に関する専門書・資料(オンライン資料も含む)の購入・講読・

取り寄せを行う(業務フロー8(別添)参照)。

イ. 購入した専門書等に関し、購入日、金額、管理担当部署等の情報が分かるように台帳を作成し、台帳を管理する。

2) 分野課題に関する情報の入手・提供

ア. 各分野課題の案件担当者の指示に基づき、特定キーワードでのニュースクリップ送付、ネット・文献のリサーチ・情報収集・リストアップ業務を行う。

イ. その他、案件担当者の指示に基づき、各種公開情報(インターネット、出版物等)や JICA 内部情報から情報収集し、提供する。

3) 分野課題に関する各種実績の取りまとめ、データの加工

ア. 案件担当者の指示に基づき、各種事業実績の統計・集計、同データの加工(表、グラフの作成を含む)を行う。

イ. データの加工には一般的なグラフ作成(関数利用を含む)の他、簡易な案件マップの作成、分野課題にかかるパワーポイント資料の体裁を整える業務などが含まれることもある。

ウ. World Development Indicators 等のサイトからの指標データの入手・加工を行う。

エ. 同作業に当たっては、JICA ウェブサイト上に公開されているデータや、案件担当者より提供されるデータ等を用いて行う。

4) 事業管理支援システムの整備支援

ア. 案件担当者等から提供される各種情報(署名済み協議議事録、案件概要表、事前評価表、実施計画書、モニタリングシート、その他プロジェクト関連資料等)を事業管理支援システムへアップロードする。

イ. 案件担当者に対し、4ヶ月に1回、「プロジェクト情報状況一覧」を提出し、各プロジェクトで事業管理支援システムへの掲載が必要な各種データ(署名済み協議議事録、事前評価表、案件概要表、実施計画書等)の提出状況を報告するとともに未提出のデータについて督促を行う。

5) JICA ナレッジポータル

○JICA ナレッジポータル

JICA ナレッジポータルは、JICA の事業に関する情報／知識(プロジェクト情報・分野課題情報)を広く共有し、活用していただくために構築されたデータベース。分野課題に係る課題対応力の強化を目的として、各プロジェクトに関する情報や事業経験・ノウハウといった「知的財産」を集約したデータベースを「JICA ナレッジポータル」として構築し、JICA ホームページ上及び内部ポータル上に公開している。これらの情報は主にナレッジマネジメントネットワーク(別表 2)に所属するメンバーにより更新されている。

JICA ナレッジポータルのうち、4 課題部に関連するサイトに関する以下の業務を行う。

- ア. ナレッジマネジメントネットワークのメンバー等から提供される情報(コンテンツ)をJICAナレッジポータルの「分野課題情報」に掲載、更新を行う。
- イ. また、JICAナレッジポータル利用者の利便性が向上するように、適宜、レイアウト等を検討し変更する。(各分野課題の担当課長、計画課長と調整し、承認を得た上で変更を行うこと。)
- ウ. JICAナレッジポータル上の情報について更新作業のリマインド、補助を行う(古い情報の棚卸など)。
- エ. そのほか、ナレッジマネジメントネットワークにて作成するニュースレターやメーリングリストによる情報発信の補助業務を行う。

6) その他ホームページ上の情報の更新

上記 5)との関連で、各分野課題に関連する JICA ホームページ上のその他の情報の掲載、更新を行う。

(6) 業務報告・定期協議

- 1) 総括及び班長(「総括」、「班長」については5. 業務実施体制で説明する)は、各分野課題の担当課長と、全体あるいは分野課題ごとに必要に応じて協議を申し入れ、本業務の実施状況の確認、課題やその対応策等について検討するものとする。
- 2) 協議を行なった場合には、同議事録を作成し、関係者の確認を受ける。

4. 想定業務量に関する説明事項

2019 年度及び 2020 年度の業務実績は別添1のとおり。

- (1) 通常の会議(オンライン会議含む)については、2020 年度は新型コロナウイルスの影響でオンライン会議が主流となり月に平均 65 回程度、2019 年度は対面が主流で月 230 回程度。2021 年度以降は月平均 80 回程度を想定している。各会議に参加する人数は 10 人前後の場合が多い(多い時は 30~40 名程度)と見込まれる。なお、ほとんどの会議は JICA 内にある会議室で開催される。外部の会議室で開催される会議は年間 5 回程度。
- (2) 上記(1)のうち、公開セミナー・シンポジウム・国際会議等(50 人前後の参加)については、年間 50 回程度の開催を、また、そのうち、一定規模以上(100 人を超える参加)については 20 回程度開催を想定している。
- (3) JICA の通常業務時間以外の時間にも、終業時間以降に開催される会議等により会

議運営支援業務が発生することがあり、毎月 2～3 回程度、会議一度あたり 4 時間程度の時間外業務の実績がある。

5. 業務実施体制

(1) 業務実施体制に関する説明事項

- ア. 業務を円滑に行うため、業務全体を統括する「総括」を 1 名配置することを想定している。
- イ. 担当課題部もしくは業務項目ごと(例として①会議・精算・研修・招へい運営支援及び②報告書・情報整備に分けるなど)に班体制とし、「班長」をそれぞれ 1 名配置することを想定している(想定される業務分掌のパターン例は別表 3 の通り。総括は班長を兼務するものとし、3 班体制を想定している)。
- ウ. 会議運営支援、精算業務、研修・招へい運営支援業務、報告書に係る業務、及び情報整備支援にかかる業務を行う班員については、(会議・精算・研修・招へい支援(以下、「会議支援」という。))4 名程度、報告書・情報整備支援(以下、「情報整備支援」という。))3 名程度)が従事することを想定している。
- エ. 全体の人員体制としては 10 名程度(うち、班長 2 名、総括兼班長 1 名)の配置を想定している。
- オ. 業務従事者(総括、班長、班員等)は全て専任とし、出勤時は課題部が執務する JICA 本部のフロアにて業務することを想定している。
- カ. 総括は受託業務の現場責任者として、業務全般の統括管理を行う。班長は、各班が担当する個別の業務管理(進捗管理、品質管理等)及び必要に応じ業務担当を行う。
- キ. 班長及び班員(会議支援及び情報整備支援)は、業務実施に際し JICA 外部関係者(関係省庁、大学、民間機関、NGO 等)との連絡調整を頻繁に行う必要があるため、班体制(班員の配置を含む)は可能な限り固定化されていることが望ましい。同一の班員が班内の複数の課題を担当すること、または複数班を兼務することは可能である。
- ク. 本業務に関する指示・依頼については、各分野課題の担当課長等(担当部の計画課長含む)が指示書・依頼書等を書面もしくは電子データで、案件担当者を通じて総括もしくは担当する班長に提出することとするが、システム上での依頼が可能なもの(会議室運営依頼など)についてはシステム上で依頼を行う。

(2) 業務従事者の経験・能力等

ア. 総括

受注者は、本業務を総括する業務主任を 1 名必ず配置すること。業務主任者は以下の経験・能力を有すること。

・大学卒業後、通算 10 年以上の職歴、過去 10 年以内に総括もしくはそれに準ずる立

場で従事した経験があることが望ましい。

- ・過去に国際開発に関わる業務に従事し、国際開発にかかる専門用語・業務フローへの理解を有していること。
- ・英語力(TOEIC730 点以上、STEP 英検 2 級以上)を有することが望ましい。

イ. 班長

- ・大学卒業後、通算 10 年以上の職歴、業務経験。
- ・過去に国際開発に関わる業務に従事し、国際開発にかかる専門用語・業務フローへの理解を有していることが望ましい。
- ・英語力(TOEIC730 点以上、STEP 英検 2 級以上)を有することが望ましい。

ウ. 報告書管理・情報整備支援

- ・エクセル、パワーポイント、ワード、ファイルメーカープロを使った業務が出来るとともに、簡易なデータの加工・処理が出来ること。
- ・想定される当業務の人員 3 名のうち、半数程度は前述の業務項目(3)情報整備支援の中の4)分野課題に関する各種実績の取りまとめ、に対応するため、より高度なエクセルのグラフ作成(関数利用を含む)、案件マップの作成なども出来ること。

エ. 会議支援

- ・エクセル、ワードを使った業務が出来ること。
- ・オンライン会議ツール(Microsoft Teams, Zoom 等)を利用できること。

オ. その他

比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等を実施する場合の補助要員の追加、英語翻訳・校閲業務が生じた場合の要員の追加等、業務量・内容のニーズに応じた追加要員の配置を可能とする。本業務にかかる経費は、配置人日に応じた実績による報酬の支払いとする。その際、対象者は国際会議等での英語翻訳・校閲業務への対応が必要であるため、TOEIC800 点以上の英語力を有すること。なお、参考の数量は、別添2を参照のこと。

6. 執務環境

- (1) 業務従事者の執務スペースには必要な機材を JICA が準備することを想定している。
- (2) 各課題部にリエゾンパーソンを業務従事者から1名配置する。コロナ禍の状況にも鑑み在宅勤務も可とするが、必要に応じて週2~3度ほど JICA 本部に出勤することを想定する。出勤時の勤務場所については各部署周辺のスペースとすることを想定している。
- (3) 業務に使用するパソコンについては、本業務を受注する者が準備し、持ち込むものとする。持ち込みパソコンにかかる各種要件は、本公示時に提示します。

- (4) 業務従事者が持ち込んだパソコンは、JICA が準備するプリンターに接続するとともに、経理処理・精算業務に必要な JICA 内システム及び共有フォルダ(特殊フォルダ)などへの一部アクセスを可能とする。
- (5) 業務従事者は、課題部執務スペースのコピー機(スキャナーを兼ねる)、ファックス機を利用できる。
- (6) JICA 内で業務を行うために発生する通信費、電気、水道の料金は JICA が負担する。
- (7) JICA の依頼に基づく郵便物の発送時には、「郵便発送依頼書」を添付し、「JICA の郵便発送センター」へ提出すること。
- (8) JICA は、全ての業務従事者に対して必要なセキュリティーカード、JICA 内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。なお、メールは業務アドレスを用いた送受信を原則とする。
- (9) 業務従事者の休暇取得や欠員等が出た場合は、同等の能力を有するスタッフの補充を行うこと。

7. 経費積算方法について

- (1) 受注者は、別添 4 の様式に基づき、月額業務の対価(報酬)(円/月)を設定する。業務の対価(報酬)には、業務人件費以外の本件実施に当たり業務従事者が支出することを想定する一般管理費や経常的必要経額(定額。パソコンリース・保守点検料等)を含む。

**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)
経常的必要額**

- (2) なお、契約開始月である 2021 年 9 月については引継ぎ期間として 1 ヶ月の業務単価の 0.5 か月分の金額を、現業者、新規業者とも計上して入札金額内訳書を作成する。ただし落札者と現行契約相手方が同一の場合は、引継ぎ期間に要する費用は減額し、履行期間の開始を 2021 年 10 月 1 日からとする。
- (3) 会議出席等で支払う謝金・旅費、及び図書・雑誌購入代、会議時に必要な飲料水・紙コップ代などについては現在実施中の契約においては契約金額には含めていたが、本契約では含めません。
- (4) 入札価格は別添 1 で示したこれまでの業務実績、別添 2 の想定される業務量も参考にして積算する。
- (5) 落札者は入札額について上記内訳からさらに業務毎の単価を示した経費内訳書を提出する。
- (6) 5.(2)オ. その他で定める追加要員の配置にかかる経費は、配置実績人日により確定する。
- (7) 当初想定した業務量から著しい増加・減少(例:5 割減)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ときもある。

8. 支払い条件

原則四半期毎の確定払いとし、業務報告書とともに、経費精算報告書を提出し、

JICAによる検査結果通知に基づき発注者は請求書を発行する。

9. 特記事項

- (1) 本業務については、JICAと受注者で協議の上、JICA組織規程の改正や効率化等のため手順を変更する場合がある。
- (2) 年度末においては、各種支払いが集中するうえに決算と重なるため、短期間で数多くの支払い処理を実施する必要があります。
- (3) 本件業務受注者は、発注者の内部情報の一部にアクセスすることとなる。故に、厳格な秘密保全が求められる。業務の実施に当たっては秘密保持誓約書を交わすとともに、業務従事者以外の者に対する守秘義務について遵守することが求められる。
- (4) 本契約を受注した社が現行実施業者と異なる場合には、速やかに現行実施業者との引継ぎを行う。
- (5) 2026年10月以降の本件業務については、実施者を改めて選定する予定である。その際も実施業者が変わる場合には、新規実施業者への引継ぎを適切且つ速やかに行うこと。(引継ぎ期間としては2026年9月の半月程度を想定)
- (6) 現在、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、当初予定されている数の予測が困難である。その為、本契約では、第1期(2021年9月~2023年9月)と第2期(2023年10月~2026年9月)の期分けにて契約を締結し、第二期についての数量単価については、変更を行うことが予測されるため、積算表の1ヶ月の業務単価の内訳は必ず提出すること。
- (7) 本件への応札希望者(共同企業体)は、「労働者派遣事業許可書」の写しを提出すること。
- (8) 本業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。具体的には、以下の業務に従事した者、または個人が該当します。
 - ・当機構が別途選定する「翻訳・外国語校閲業(単価契約)」や「報告書作成・製本業務」に登録されている者、あるいは本業務の履行期間中の同業務への登録を望む者
 - ・本件業務は、発注者の内部情報にアクセスすることとなる。については本契約の契約相手先(受注者)に対し、本契約の契約履行期間中、発注者が公示・公告する契約のうち、以下の全ての要件に該当する契約への競争参加を認めません。
 - 契約対象部署が発注するコンサルタント等契約のうち「業務実施契約」
 - 契約対象部署が発注する技術協力プロジェクト/事業等の実施に関する業務
 - 契約対象部署が所管する業務に対する技術支援業務やアドバイザリー業務

10. 提出物

- (1) 月次業務実施報告書

当該月に実施した上記業務内容に示した各業務(分野課題毎の実施した業務の種類・量、実施時期等)を分かり易く記録したもの。

(2) **四半期業務実施報告書**

当該四半期に実施した上記業務内容に示した各業務(分野課題毎の実施した業務の種類・量、実施時期等)を分かり易く取りまとめたもの。

(3) **年間業務実施報告書**

年度末については、年間(年度内)の業務を総合したもの。第4四半期報告書は年間業務実施報告書に替えることができる。但し、第4四半期分の業務、及び年間業務が明確に分かるものとする。

(4) **四半期毎の経費精算報告書**

当該四半期の経費について、分野課題毎に分けて、証憑書類の整理、経費精算内訳を作成するものとする。年度末については、年間の経費を取りまとめた報告も作成するものとする。

(5) **課題部事務支援業務マニュアル**

支援ユニット内の業務マニュアル。現行のマニュアルを元に最低年に1回更新を行い、年間業務実施報告書と共に提出する。その他、JICAが示す業務フローについて、実務の観点から改善の提案を定期的実施する。

(6) **JICA案件担当者向け課題部事務支援業務マニュアル**

4課題部案件担当者向けの業務依頼方法等の説明マニュアル。最低年に1回更新を行い、年間業務実施報告書と共に提出する。

(7) **報告書管理リスト**

(8) **成果物等管理リスト**

(9) **プロジェクト情報状況一覧**

以上

【添付資料】

別添1 : 業務実績(2019~2020年度)

別添2 : 1年間の業務の予測

別添3 : 評価表(案)

別添4 : 参考見積積算表

(以下、意見招請では配布しませんので、本公示迄お待ちください)

【参考資料(各業務フロー)】

業務フロー1 : 各種会議の運営にかかる業務
(業務フロー1関連様式:会議運営業務依頼書)

業務フロー2 : 外部業者発注

業務フロー3 : 精算業務

業務フロー4 : 謝金等支払い、マイナンバーの取り付け

業務フロー5 : 委員委嘱

業務フロー6 : 報告書の印刷・製本、及びHP掲載

業務フロー7 : Web サイト掲載・更新

業務フロー8 : 図書購入・保管管理(関連情報の入手)

4 課題部実施案件数（2020 年度参考）

協力形態	案件数
ガバナンス・平和構築部	158
プロジェクト型	73
個別専門家	39
基礎情報収集・確認調査	28
国別研修	18
経済開発部	320
プロジェクト型	179
個別専門家	81
基礎情報収集・確認調査	48
国別研修	12
社会基盤部	206
プロジェクト型	129
個別専門家	40
基礎情報収集・確認調査	25
国別研修	12
人間開発部	219
プロジェクト型	157
個別専門家	39
基礎情報収集・確認調査	10
国別研修	12
詳細設計（有償勘定技術支援）	1
総計	903

課題部	案件担当者の数 （課長含）
ガバナンス・平和構築部	52
社会基盤部	55
人間開発部	92
経済開発部	57

ナレッジマネジメントネットワーク

分野課題

1.運輸交通
2.情報通信技術
3.都市開発・地域開発
4.教育
5.保健医療
6.社会保障
7.水資源※
8.自然環境保全※
9.環境管理※
10.農業開発・農村開発
11.経済政策・ガバナンス
12.資源・エネルギー
13.民間セクター開発
14.ジェンダーと開発
15.貧困層支援・格差是正
16.平和構築
17.防災※
18.気候変動対策※
19.市民参加

※は契約対象外

課題部事務支援ユニット体制

1 カ月当たりの想定される運営体制

1	総括兼班長(専任)1名	1人
2	班長(専任)3名	2人
3	会議支援要員	4人
4	報告書管理・情報整備支援要員	3人
	合計	10人

想定される業務分掌パターン

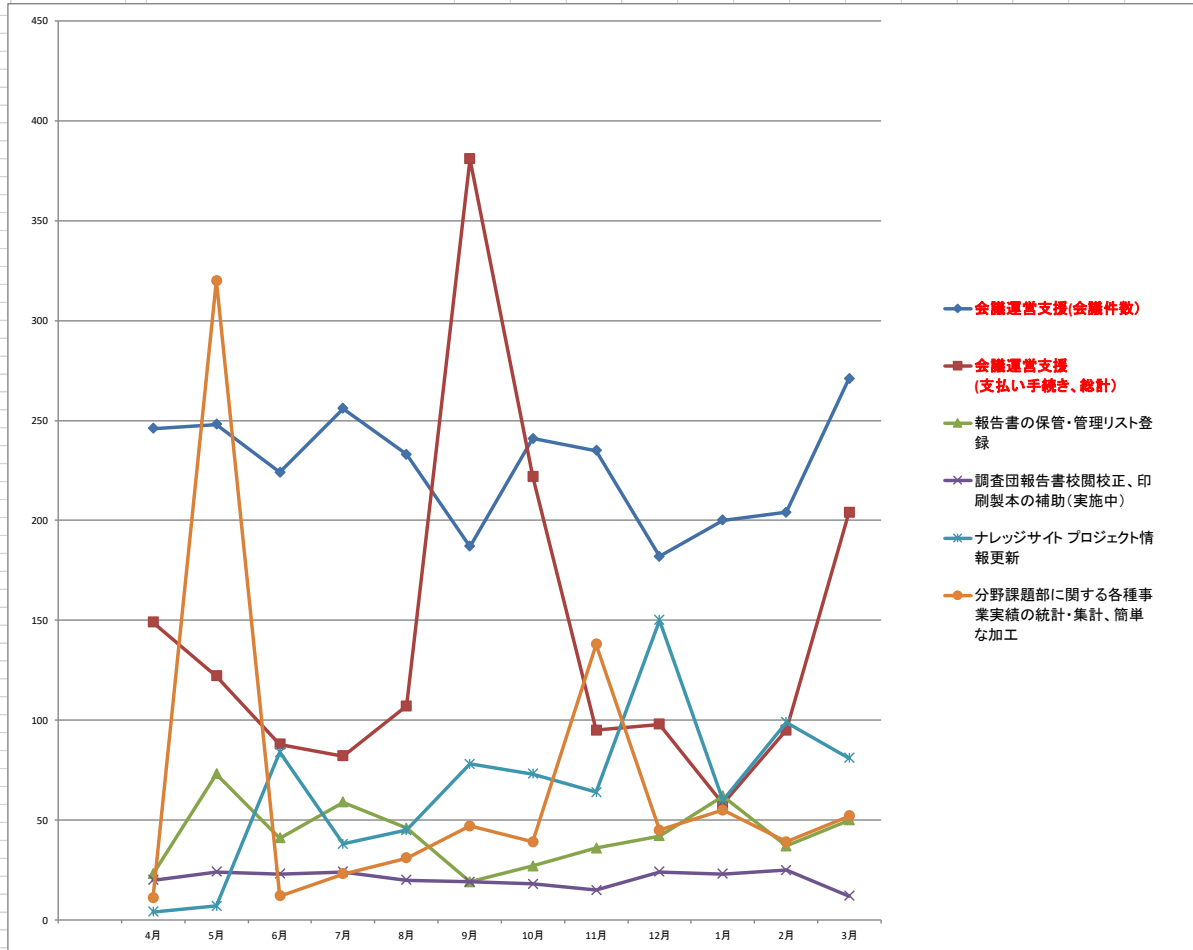
班長 A(兼総括)	会議運営支援①(会議設営)
班長 B	会議運営支援②(精算等)
班長 C	報告書管理・情報整備支援

別添 1

現在契約中の課題部事務支援ユニット 業務実績

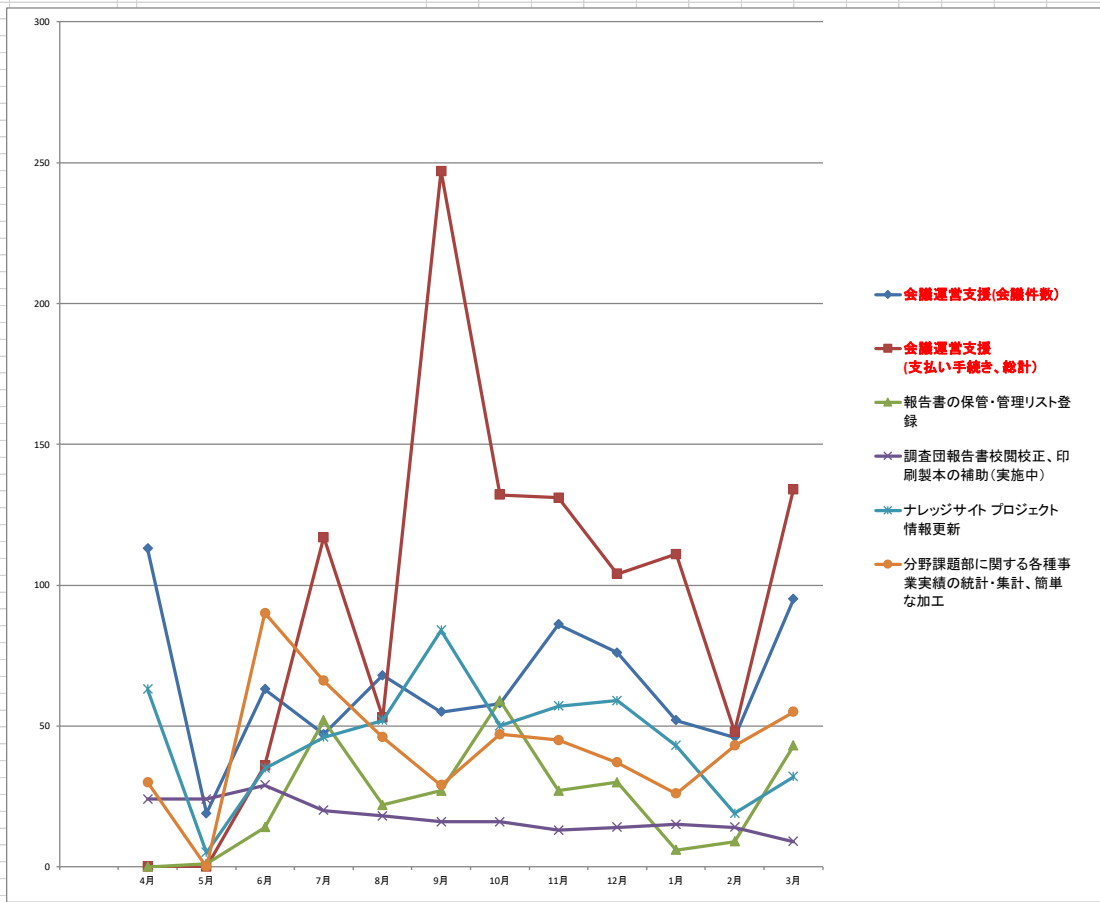
1か月あたりの業務量の推移(2019年度)

2019年度 の主な業務		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計
1.会議運営支援	会議運営支援(会議件数)	246	248	224	256	233	187	241	235	182	200	204	271	2727
	会議運営支援(支払い手続き、総計)	149	122	88	82	107	381	222	95	98	58	95	204	1701
	同時書起案	70	46	37	34	40	64	106	40	43	25	44	94	643
	旅費事後払い起案	9	30	14	14	27	24	10	15	12	8	7	16	186
	謝金清算	19	39	36	32	37	205	53	40	33	22	29	67	612
	少額交通費清算	51	7	1	2	3	88	53	0	10	3	15	27	260
2.報告書製本・配布管理にかかわる業務	報告書の保管・管理リスト登録	23	73	41	59	46	19	27	36	42	62	37	50	515
	調査団報告書新規の依頼	4	6	2	4	3	3	3	3	9	1	3	6	47
	調査団報告書完成品納品・発送	0	2	3	3	7	4	3	3	2	3	4	8	42
	調査団報告書校閲校正、印刷製本の補助(実施中)	20	24	23	24	20	19	18	15	24	23	25	12	247
3.事業の成果物管理	技術協力プロジェクト報告書のpdf化、送付	2	19	3	9	18	0	10	8	13	28	17	18	145
	ファイナルレポートの送付	21	52	35	47	21	15	14	25	24	29	16	35	334
4.情報整備支援業務	成果物、広報資料等の電子データ化	3	0	0	3	2	0	2	6	2	2	0	1	21
	ナレッジサイト プロジェクト情報更新	4	7	84	38	45	78	73	64	150	60	99	81	783
	// 分野課題別情報ページ情報更新	10	3	3	6	1	3	3	3	17	14	5	2	70
4.情報整備支援業務	その他HP情報の掲載・更新	50	49	54	56	47	33	77	47	44	44	43	43	587
	関連情報の入手、図書・資料の購入手続き	50	50	51	48	47	32	49	38	47	40	53	46	551
	分野課題部に関する各種事業実績の統計・集計、簡単な加工	11	320	12	23	31	47	39	138	45	55	39	52	812



1か月あたりの業務量の推移(2020年度)

2020年度 の主な業務		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計	対前年度比
	会議運営支援(会議件数)	113	19	63	47	68	55	58	86	76	52	46	95	778	29%
1.会議運営支援	会議運営支援(支払い手続き、総計)	0	0	36	117	53	247	132	131	104	111	48	134	1113	65%
	同時書起草	0	0	18	55	26	122	64	68	51	37	23	66	530	82%
	旅費事後払い起案	0	0	0	2	1	3	4	1	2	0	0	2	15	8%
	謝金清算	0	0	17	57	22	119	56	58	51	37	23	64	504	82%
	少額交通費清算	0	0	1	3	4	3	8	4	0	37	2	2	64	25%
2.報告書製本・配布管理にかかわる業務	報告書の保管・管理リスト登録	0	1	14	52	22	27	59	27	30	6	9	43	290	56%
	調査団報告書新規の依頼	1	0	4	2	3	0	1	1	3	1	2	2	20	43%
	調査団報告書完成品納品・発送	0	1	1	6	6	3	1	4	2	0	3	7	34	81%
	調査団報告書校閲校正、印刷製本の補助(実施中)	24	24	29	20	18	16	16	13	14	15	14	9	212	96%
	技術協力プロジェクト報告書のpdf化、送付	0	0	0	24	0	0	29	4	15	2	0	2	76	52%
ファイナルレポートの送付	0	0	13	27	12	20	34	21	17	5	6	34	189	57%	
3.事業の成果物管理	成果物の電子データ化	0	0	1	1	0	2	1	0	0	2	1	2	10	48%
	ナレッジサイト プロジェクト情報更新	63	5	35	46	52	84	50	57	59	43	19	32	545	70%
4.情報整備支援業務	// 分野課題別情報ページ情報更新	3	0	4	5	6	2	7	3	3	9	8	32	82	117%
	その他HP情報の掲載・更新	18	0	39	38	20	22	24	34	27	24	26	33	305	52%
	関連情報の入手、図書・資料の購入手続き	4	2	14	24	17	23	34	25	22	11	23	30	229	42%
	分野課題部に関する各種事業実績の統計・集計、簡単な加工	30	0	90	66	46	29	47	45	37	26	43	55	514	63%



別添 2

1業務当たりの作業量と1年間の業務総量								
※班長一人に対し、支援業務に0.4人月、班長業務に0.6人月（総括業務と類似）を想定している。								・1人日=8時間にて計算
作業項目		総括業務（班長も同様の業務を行う想定）			事務支援業務（班長も一部業務を支援・担当する想定）			
項番	項目	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日	作業内容	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日
1.	会議運営支援（支払い手続き、総計）	0	0	0	同時書起案	0.25	689	172.3
2.	精算業務	0	0	0	旅費事後払い起案	0.25	19.5	4.9
3.	研修・招へい業務	0	0	0	謝金清算	0.25	655.2	163.8
		0	0	0	少額交通費清算	0.25	83.2	20.8
	会議運営支援（会議件数）	0	0	0	会議運営支援	0.5	1110	555.0
	会議運営・精算にかかる案件担当・財務部等との調整	4	24	96				0
				人日（小計）				916.7
				96				916.7
作業項目		総括業務（班長も同様の業務を行う想定）			情報整備支援業務（班長も一部業務を支援・担当する想定）			
項番	項目	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日	作業内容	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日
4.	報告書製本・配布管理にかかる業務	0	0	0	報告書の保管・管理リスト登録	0.1	362.5	36.3
		0	0	0	調査団報告書新規の依頼	0.5	25.0	12.5
		0	0	0	調査団報告書完成品納品・発送	0.25	42.5	10.6
		0	0	0	調査団報告書校閲校正、印刷製本の補助（実施中）	0.5	265.0	132.5
		0	0	0	技術協力プロジェクト報告書のpdf化、送付	0.1	95.0	9.5
		0	0	0	ファイナルレポートの送付	0.25	236.3	59.1
	報告書作成にかかる案件担当・他部署との調整	2	24	48				0
				人日（小計）				260.4375
				48				260.4375
作業項目		総括業務（班長も同様の業務を行う想定）			情報整備支援業務（班長も一部業務を支援・担当する想定）			
項番	項目	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日	作業内容	1業務当たり作業量	年間回数	想定人日
5.	情報整備支援業務	0	0	0	成果物の電子データ化	0.1	14.0	1.4
		0	0	0	ナレッジサイト プロジェクト情報更新	0.25	763.0	190.8
		0	0	0	ナレッジサイト 分野課題別情報ページ情報更新	0.25	114.8	28.7
		0	0	0	その他HP情報の掲載・更新	0.25	427.0	106.8
		0	0	0	関連情報の入手、図書・資料の購入手続き	0.5	320.6	160.3
		0	0	0	分野課題部に関する各種事業実績の統計・集計、簡単な加工	0.25	719.6	179.9
	情報整備支援業務にかかる案件担当・他部署との調整	2	24	48				0
6.	業務報告・定期協議	0.5	24	12		0	0	0
				人日（小計）				667.8
				60				667.8

別添 3

評価表(案) (評価項目一覧表)

評価項目	評価基準 (視点)	配点
1. 応札者の経験・能力等		30
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、国際開発にかかる事務支援業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	20
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格 (ISO9001 等) ・ 情報セキュリティに関する資格・認証 (ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等) ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		50
(1) 業務実施の基本方針 (留意点)・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	35
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制、要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案については、評価を低くする。 ● 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5
3. 業務総括者の経験・能力		20
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、国際開発にかかる事務支援業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	10
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 英語力 (TOEIC730点以上、STEP 英検 2 級以上) ● 発注業務と関連性の強い学歴 (専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	5
合計		100

別添 4

参考見積積算					
I.	毎月の報酬額(経常的経費を除く)				円
II.	年間総額(12か月分)				円
III.	消費税額				円
IV.	1年間の合計額				円
V.	3年間の合計額				円
VI.	毎月の報酬額の内訳(経常的経費を除く)				
		内訳	単価(円/月)	数量	合計(円)
	業務人件費	総括			
		班長			
		報告書管理・情報整備支援要員			
		会議支援要員			
		小計(1)			
	一般管理費	(人件費の総額(1)をパーセンテージを設定して計算			%
	経常的経費	PCリースに係る費用を想定(下見積もりからは除外)		一式	
	1ヶ月の業務の報酬総額				
VII.	(以下、業務報酬には含めないで下さい) 比較的大きい国際会議等の開催に伴い、特追加の短期要員が必要に為った際の追加支払報酬について 数量は、現時点のJICA想定 ただしコロナによる往来が制約される間は、オンラインでの開催かつ開催回数は10回程度となる可能性がある。				
	追加要員の配置に係る経費		単価(円/日)	数量	必要人日
	(1)比較的規模の大きいセミナー・シンポジウム、国際会議等を実施する場合の会議支援要員のプラスの短期補助要員を1日追加した場合			20回/年	2人日/回
	(2)国際会議等準備における英語翻訳・校閲業務が生じた場合の新規の短期の英語要員を1日追加した場合			20回/年	5人日/回
	((2)については、TOEIC800点以上の英語力を有すること。)				

資料 2

意見提出フォーマット

(案件名) 2021～2026年度 4 課題部事務支援業務委託契約

(公告日：2021年5月28日) について、以下のとおり意見を提出します。

社名 _____
所在地 _____
担当者名 _____
Tel _____
E-mail _____

通番	該当頁	該当項目	質問
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10	(記入例) P.9	第2.3.(2)③ 成果品	成果品としてCD-ROMでのデータ提出の指示があるが、何枚提出すればよいのか。

※このフォーマットで書ききれない場合には、適宜行数を増やすなどして対応願います。

※本フォーマットは電子メールで送付戴くようお願いいたします。(Excel形式で送付願います。)

※電子メールの送付先アドレスは「意見招請実施要領」に記載のアドレスとなります。ippankeiyakudesk@jica.go.jp

※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式 (国内向け物品・役務等)」→「質問書 (Excel)」 (http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html) よりダウンロードしたものを、適宜修正のうえ利用頂くことも可能です。