

## 「2021～2026年度 4 課題部事務支援業務委託契約」

(意見招請日：2021年5月28日) について寄せられた質問等に関する回答は以下のとおりです。

| 通番 | 該当頁           | 項目                          | 質問・意見   | 回答   |
|----|---------------|-----------------------------|---|--|
| 1  | p. 4<br>p. 13 | 3. 業務内容<br>4. 想定業務量に関する説明事項 | 「③ 研修・招へいの運営支援業務」は今回新たに加わる項目かと見られましたが、後述の4. 業務想定量にては明記がなく、別添2にても当該項目の詳細がみられないようです。会議運営支援業務に共通しない招聘に掛かる補助業務等の想定は、公示にて記載されるのでしょうか。  | 「③ 研修・招へいの運営支援業務」は、通常各センターで対応している業務ですが、一部本部直営にて実施しているケースもあります。当該部署での対応が困難な場合に限り、会議支援業務と類似している手続き業務のみを、本契約にて対応頂くことを想定しています。<br>業務そのものは、会議支援とフォーマット等が異なります、特殊手続きは想定されていません。<br>従い「意見招請」で提示した数量等は「会議運営支援」に含めて表記しました（最大で一年あたり研修50件、招へい50件程度）。<br>なお本公告時点では、業務量を再度精査したうえで、明示的に記載するようにします。 |
| 2  | p. 14         | 5. (1) ア.                   | 総括について、他案件との兼務は認められるのでしょうか。   | 可能です。ただし、通常の業務依頼とは別に、日常的に総括への相談・やり取りが生じますので（現行契約では週3回程度）、適切に対応・フォローいただけることが前提となります。  |
| 3  | p. 14         | 5. (1) イ.                   | 3 班体制は必須でしょうか。班の編成を独自に提案することは不可となりますか。  | 3班体制は必須ではありません。本公告時の技術提案書提出時に、望ましい体制をご提案下さい。   |
| 4  | p. 14         | 5. (1) ウ.                   | 「 <u>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</u> 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、 <u>報告書・情報整備支援</u> （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。」<br>情報整備支援班員の計数が重複している（下線部分）のは兼務を想定、という理解で良いでしょうか。 | 失礼しました。正しくは下記の通りです。<br>「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、 <u>及び情報整備支援</u> 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、 <u>報告書・情報整備支援</u> （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。」<br>総括3名、会議支援4名、報告書・情報整備で3名の計10名を想定しています。  |

| 通番 | 該当頁   | 項目                                    | 質問・意見   | 回答   |
|----|-------|---------------------------------------|---|--|
| 5  | p. 15 | 5. (2) エ. 会議支援                        | 「・オンライン会議ツール（Microsoft Teams, Zoom 等）を利用できること。」の記載について、ハッキング等緊急時の障害対応までを希望される場合は、対応力不足となる恐れがあるため、レベル感が明確であれば良いと感じます。  | ハッキング等の緊急時の障害対応等は想定しておらず、会議支援として、基本的な操作の補佐をお願いする想定です。本公告時に補足します。   |
| 6  | p. 15 | 6. (3)                                | 業務利用のパソコンについて、貴機構のセキュリティポリシーにより執務室用の持込PCは登録以後、執務室外への持ち出し不可となるため、在宅勤務用として各員追加1台の準備が必要と想定しております。当該分の積算も含める必要があれば、明記いただきたい。  | 在宅勤務のPCは弊機構内から支給しますので、積算不要です。  |
| 7  | P. 4  | 3. 業務内容<br>④報告書及び事業の成果物にかかる製本・配布・管理業務 | 「事業の成果物にかかる製本」とありますが、製本化は報告書印刷物と同様に調達・派遣業務部（又は管理部）より業者発注が可能であるか、または、その製本業務を実際に行うことになるのでしょうか。<br>（製本業務：簡易製本として製本する等）   | 分かりづらく失礼しました。「事業の成果物」はモニタリングシートや事業完了報告書等を指しており、基本的には製本作業は生じません。<br>具体的に記載すると「報告書にかかる製本・配布・管理業務、及び事業の成果物等にかかる配布・管理業務」となります。本公告時の記載を検討します。         |
| 8  | P. 6  | 資料1 3. 業務内容<br>(1)1)オ                 | アカウント管理は既に運用が進んでいる事を引き継ぐ事となりますでしょうか。イメージとしてはJICA様が有料Zoom等のアカウントを所有されており、アカウント使用を希望した方に貸与されている利用者の管理簿とログ管理をするという認識でよろしいでしょうか。また、月当たりの利用数をご教示下さい。   | ご認識の通り、アカウント管理は既に運用されているものを引継ぎます。現在、月当たりZoom会議数は課題部で50件程となりますが、そのうち支援ユニットへの会議支援依頼は、半数以下と想定しています。   |
| 9  | P. 6  | 資料1 3. 業務内容<br>(1)1)シ                 | 通訳者が使用するPCにZoom等の会議リンクに接続し、通訳者に使用方法をお伝えした後、会議の間はずっと操作対応する事を想定されていますでしょうか。   | ・同時通訳の会議前の対応が完了すれば、必ずしも会議中同席頂く必要はありません。<br>・上記とは別に、会議に操作補助として同席をお願いする場合があります。  |
| 10 | P. 7  | 資料1 3. 業務内容<br>(1)2)イ                 | ・ 英文でのホームページ掲載のご依頼の頻度をご教示ください。<br>・ 国際会議等でのスピーチ資料に関する英文校閲については、スピーカーの立場はどういった方を想定されていますでしょうか。（職員様でしょうか？）<br>・ 英語力とは別に必要となる専門知識などはございますでしょうか。<br>・ JICA様内で使用される特有な表現・語彙集等の共有はしていただけますでしょうか。<br>・ 具体的に想定されている会意事例などご教示ください。 | ・ 回数は月1程度が想定されます。<br>・ スピーカーは職員等の内部人材の想定です。<br>・ JICA担当が内容を確認したうえで最終化しますので、英語力以外の専門知識は問いません。<br>・ はい、翻訳依頼の際に共有します。<br>・ 国際会議の例としてはTICAD等が挙げられます。 |

| 通番 | 該当頁  | 項目                                    | 質問・意見   | 回答   |
|----|------|---------------------------------------|---|--|
| 11 | P. 7 | 資料1 3. 業務内容<br>(1)2)ク                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議同席は必須でしょうか。(ICレコーダーを持込、後日テープ起こしでの作業は可能でしょうか)</li> <li>・議事録に記載すべき内容についての詳細はどういったものになるでしょうか。</li> <li>・議事録作成に必要な専門知識などはございますでしょうか。</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録を速やかに作成頂けるのであれば、会議への同席は不要です。(発言要旨の場合、当日ないし翌日中。逐語の場合、2営業日程度。)</li> <li>・依頼部署の指示に基づき、各出席者の発言要旨、もしくは逐語録を記載下さい。</li> <li>・JICA担当が内容を確認したうえで最終化しますので、特に必要な専門知識はありません。</li> </ul> |
| 12 | P. 8 | 4) 会議・運営支援業務に当たっての留意事項イ.              | 説明会の際に業務時間外の会議対応は、月数回とのご回答がございましたが、土日祝日の会議対応はどれくらいの頻度で発生しますでしょうか。(業務スタッフと弊社との契約見直しの問題と、対応可能なスタッフを事前調査する必要があります。)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績データはありませんが、平均して月1回以下の頻度と想定します。</li> </ul>  |
| 13 | P. 8 | 資料1 3. 業務内容<br>(2)1)ア                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁書案の作成納期の目安はどの程度でしょうか。(作成する上で必要な情報を共有頂いてから)</li> <li>・使用する規約の種類はどの程度ございますでしょうか。</li> <li>・規約内容において、確認を要する問い合わせ先は依頼職員様という認識でよろしいでしょうか。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・あくまでもケースバイケースですが、2営業日程度でご対応頂ければ幸いです。</li> <li>・基本的に弊機構が提示するテンプレートに沿って決裁書を作成いただきますので、規程の参照等は必要ありません。</li> <li>・内容確認は、依頼先の案件担当職員に問い合わせください。</li> </ul>                           |
| 14 | P. 8 | 資料1 3. 業務内容<br>(3)                    | 研修受入事業・招へい業務の予想される件数(月)をご教示ください。  | <p>「③ 研修・招へいの運営支援業務」は、通常別部署で対応している業務であり、対象部署での対応が困難な場合にのみ、事務手続き業務を本契約にてご対応頂くことを想定しています。</p> <p>従い「本意見招請」では、当該業務は「会議運営支援」に含めて、最大で一年あたり研修50件、招へい50件程度と想定しています。</p> <p>なお、本公告時点では業務量を再度精査したうえで、明示的に記載するようにします。</p>        |
| 15 | P. 9 | (4) 報告書製本・配布・管理棟にかかる業務<br>1) 報告書の管理業務 | 「～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。」とありますが、保管先は現在経済開発部のみ、管理～廃棄までを行っております。「報告書へのアクセス」とはどちらへアクセス出来るようにしておくこととなりますでしょうか。   | ご指摘を踏まえてこちらの記載は公示にて見直します(削除予定)。  |

| 通番 | 該当頁   | 項目   | 質問・意見   | 回答   |
|----|-------|--|---|--|
| 16 | P. 9  | (4) 報告書製本・配布・管理棟にかかる業務<br>2) 報告書の製本補助業務<br>ア、イ～、オ・サ                                | アより、ご依頼時の報告書原稿・紙原稿は廃止となりました。<br>イ～より、現在、校閲・校正業者と印刷業者は一体化しており、予算執行依頼書の提出は職員様⇒支援ユニット間においてはいただいております。<br>オ・サより、業者への送付とありますが、基本は業者様に連絡し原稿等受取りにお越しいただいております。       | ご指摘を踏まえてこちらの記載は公示にて見直します。                      |
| 17 | P. 10 | (4) 報告書製本・配布・管理棟にかかる業務<br>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<br>ウ | 図書館納入時の様式(リスト名)も変更されております。<br>ウ. 専門家報告書 図書館納入時の様式:「画像入力資料リスト(専門家報告書)」<br>⇒ 専門家活動報告(公開)/専門家業務完了報告書等(非公開) 納入リスト<br>プロジェクト報告書:「資料リスト」<br>⇒ 資料納入リスト:P11. 5) (i) ウ | ご指摘を踏まえてこちらの記載は公示にて見直します。                      |
| 18 | P. 11 | 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   | 「ビデオ」につきまして、データ様式への加工をするには専用機器が必要となるため、依頼時にはガバナンス・平和構築部 計画・課題戦略推進課へ連絡確認となります。(※外部発注となるため)<br>次期契約も同様に外部発注の方向となりますでしょうか。                                       | ご指摘を踏まえてこちらの記載は公示にて見直します(ビデオの加工は仕様書から削除予定)。    |
| 19 | P. 11 | 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<br>(ii) 各種広報資料 イ                        | 広報用データのパンフレット印刷の外注について、複写印刷(管理部)の場合は見積り～発注を行っておりますが、報告書以外の印刷・製本依頼手続きとして調達・派遣業務部へ提出の際は、見積りは調達・派遣業務部からとなりますでしょうか。   | 基本的には現行仕様書と同様に、現行支援ユニットで見積もりを取り付けることを想定していません。 |

| 通番 | 該当頁   | 項目   | 質問・意見  | 回答  |
|----|-------|--|--|---|
| 20 | P. 12 | (5) 情報整備<br>支援業務<br>4) 事業管理支<br>援システムの整<br>備支援 ア | 事業管理支援システムへのアップロードとありますが、アクセス権の関係で、事業管理支援システムヘルプデスクに代理格納いただいております。意見招請説明会では、ヘルプデスク代理対応と仰っておりましたので、今期と変わらずアクセス権付与は無しとなりますでしょうか。 | 失礼しました。アクセス付与は引き続きなしとなりますので、本公告時に、代理格納という点を明記します。   |
| 21 | P. 12 | (5) 情報整備<br>支援業務<br>4) 事業管理支<br>援システムの整<br>備支援 イ | 今期「プロジェクト情報状況一覧」の元データは、データ抽出がユニットでは行えず、各課題部よりデータをいただき提出状況を確認・リマインドを行っておりました。次期も同様の対応となりますでしょうか。                                | 次期も同様の対応となります。  |
| 22 | P. 13 | (5) 情報整備<br>支援業務<br>6) その他ホー<br>ムページ上の情<br>報の更新  | 「JICA ホームページ上のその他の情報の掲載、更新を行う。」とありますが、実際の更新は「株式会社国際協力データサービス」が掲載・更新の申請を行っております。支援ユニットは、更新依頼システムより申請を行っております。                   | 次期も同様に、更新依頼システム上での申請を支援ユニットに対応いただく予定です。   |
| 23 | P. 13 | (6) 業務報<br>告・定期協議<br>1)                          | 「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」につきまして、監督職員は各分野課題の担当課長に変わる事となりますでしょうか。              | 監督職員は、現契約と同様ガバナンス・平和構築部 計画・課題戦略推進課長となります。定期協議とは別に、JICA側からの分野担当課長から協議を求めた場合には応じて頂きたいという趣旨ですので、本公告にて記載を見直します。 |

| 通番 | 該当頁   | 項目  | 質問・意見  | 回答  |
|----|-------|---|--|---|
| 24 | P. 14 | 5. 業務実施体制<br>(1) 業務実施体制に関する説明事項：ウ・カ別表 3   | <p>①所属につきましてお伺いいたします。今期監督職員として、ガバナンス・平和構築部計画・課題戦略推進課長 といただいております、所属は班長・班員共に、ガバナンス・平和構築部所属となりました。</p> <p>次期も今期同様、引続き所属体制となりますでしょうか。現在、情報整備支援を担当する3名の班員は、SharePoint JICA Navigation のお知らせ掲載、他作業のため、ガバナンス・平和構築部以外の他3課題部に各々所属となりました。所属の体制により、また業務内容が異なる情報整備と報告書業務の範囲から、情報整備担当として2名が最低限の対応人数となると考えます。</p> <p>②また、報告書担当につきましては、実際にコンサルタント作成の報告書は、発送前に、データと印刷物を照らし合わせ、気付ける範囲ではありますが、相違箇所、個人情報等の確認を行っております。時に700頁以上の印刷物となり、1部ではなく3部作として作成され、3部で一つの報告書となる場合もあり、確認に時間を要します。他のご依頼も同時進行となりますと報告書担当として2名、情報整備担当 2名（注：所属により3名）と合わせ計4名の人員確保が妥当と考えます。</p> <p>また、別添2より、「班長も同等の業務を行う想定」とありますが、上記対応人数は班長を除いた人員となります。</p> <p>班長も班員と換算されますと、業務指示を行うには依頼状況の把握と同時に、代理対応が必要となる場合等の振分けもあり、在宅勤務も行われている状況では、班長が班員に代わり動く事もございます。</p> <p>その様な中で、班員業務と並行して行うには班長業務が厳しくなる事から、想定人員拡大をご検討いただくことは可能でしょうか。</p> <p>今後、第1期内の状況により、人員体制の見直しを図る事も前提にご検討のほどお願いいたします。</p> | <p>①次期契約についても、引き続き情報整備要員を除き原則ガバナンス・平和構築部下の所属をお願いする予定です。</p> <p>②ご意見ありがとうございます。本公告にて当方が提示する業務量に対して、必要な配置人数や体制等を、技術提案書にてご提案下さい。</p> |
| 25 | P. 14 | 5. 業務実施体制<br>(1) 業務実施体制に関する説明事項：ウ・エ別表 3   | <p>業務内容より班に分けるとなると、①会議支援 ②会議 精算関連 ③情報整備関連 ④報告書に関わる支援 と4班に分かれる事となります。</p> <p>全体の人員体制として10名の配分は、①+②=4名、③+④=3名、他班長2名、総括兼班長1名、の配置を想定、とございます。</p> <p>総括は兼務可能とのことから、総括兼班長1名、班長1名、会議・精算：●名、情報整備・報告書：4名（No.18より所属により5名）とする事も可能でしょうか。</p> <p>（この度追加となりました業務内容より、会議・精算の適正人員が現時点では不明なため、「●」としております。）</p>  | <p>ご意見ありがとうございます。本公告で当方がお示しする業務量に対し、必要な配置人数や体制等を御社にてご検討の上、技術提案書提出時にご提案下さい。</p>  |
| 26 | P. 15 | 5. 業務実施体制<br>(2) 業務従事者の経験・能力等 ア. 総括、イ. 班長 | <p>総括及び班長において、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。とありますが、業務の安定性を考慮すると現行の総括及び班長を引き続き任用することが、効率的且つ安定した業務体制を維持できると判断しております。英語力を有する業務については、班員に英語が堪能な者がおりますので、そちらで対応させていただきたいと考えております。</p>   | <p>英語業務に対応できる体制を、本公告の技術提案書提出時にご提案いただければ結構です。</p>  |

| 通番 | 該当頁   | 項目                                   | 質問・意見   | 回答   |
|----|-------|--------------------------------------|---|--|
| 27 | P. 15 | 5. 業務実施体制<br>(2) 業務従事者の経験・能力等 才. その他 | 「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」については、スポット対応のスタッフを配置すると認識しておりますが、校閲業務といった知識を有することも必要であるため、より専門性の高い翻訳会社への委託で対応することは可能でしょうか。<br>(弊社におきましては専任の補助要員を必要とする際に確実に配置することが出来ない可能性がございます)           | 委託で対応いただく形でも結構です。なお、外部委託する場合の積算の仕方(単価設定等)や、当該補助要員を仕様書に含めるか否かは、本公告までに再検討予定し、明示します。  |
| 28 | P. 15 | 6. 執務環境<br>(2)                       | リエゾンパーソンの配置につきまして、各課題部1名となりますと、班員7名(想定人員)の内4名が各課題部周辺スペースで作業対応となります。業務委託として指示を出すのは班長となりますが、周辺スペースに席を置くことにより、職員様からの直接の依頼は無いものと想定となりますでしょうか。<br>(職員様より班員への直接のご依頼は、偽装請負の疑義が生じますため念のための確認となります。) | ありがとうございます。リエゾンパーソンの配置は本公示時に削除予定です。なお、当該配置の検討の背景として、課題部案件担当(管理職)から業務を依頼しやすい、スピードを持って対応できるという点を重視したものであり、この点は次期契約でも重要ですので、ご留意下さい。 |
| 29 | P. 16 | 7. 経費積算方法について<br>(3)                 | これまで業務委託費で立替え払いを行っていましたが、次期、経常的経費(直接経費)部分がなくなり、精算が一切不要となるとの理解でよろしいでしょうか。  | 本公示時に業務依頼書の記載を変更し、次期契約でも経常的経費の立替払いはお願いする見込みです。   |
| 30 | P. 16 | 8. 支払い条件                             | 支払い条件には、四半期毎の確定払いとありますが、こちらは固定費部分を指しますでしょうか。<br>今期同様に精算が残る項目、次期、支援ユニットにて購入が発生した際の精算方法をご教示いただけないでしょうか。   | 同上です。  |