

2019年11月28日

件名：2020年度-2024年度 JICA東京施設管理・運営業務
 (公告/公示日：2019年11月11日付) 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
 東京センター (契約担当役)

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
1	P. 73	別紙5-2 食堂運営実施要領	朝食、夕食の週間メニューをご教示下さい。	朝食のメニューはビュッフェ方式ですが、その指定はございません。昼食、夕食のメニュー表について、センターのHPをご参照していただきますが、セットメニューだけではなく、アラカルトも提供しています。仕様書を確認のうえ、ご提案をお願いいたします。
2	P. 79	別紙5-3 費用負担区分	営繕の什器・備品修繕の欄に「落札業者持込のものを除く」とございますが、落札業者持込品の種類と数量をご教示下さい。	落札業者持込品の種類・数量について提示することはできません。仕様書を確認した上で落札事業者の裁量でお願い致します。
3	P. 79	別紙5-3 費用負担区分	経費負担に関しまして、本エクセル2シート目の費用負担区分シートの黄色の部分をご教示下さい。(既に御社フォーマットにてご教示頂いている所は記入済みでございます。負担区分異なる点がございましたらご指摘下さい)	別紙5-3費用負担区分について、客席什器、食堂ホールテーブル、椅子、会計機器、事務用備品、検査保安料はセンター側の負担になります。給茶機管理(日常)、オフィス事務機器、給茶用茶葉、リース料、パソコン保守、郵便代は落札事業者負担になります。記載のない項目については両者協議の上、決定します。
4	P. 81	別紙5-4-2 自動販売機販売実績	館内の自動販売機の各売上(価格)をご教示下さい。	館内の自動販売機の売り上げについては把握しておりません。また価格は変動する為、提示することができません。
5	P. 83	別紙 5-5 食堂料理等提供実績	2017-2018年度の食堂実績に関しまして、金額ベースの実績をご教示下さい。その際、税込/税抜の記載も併せてお願い申し上げます。	2017年度、2018年度の食堂売上実績(月別)を提供することは可能です。希望があれば、入札手続き窓口までご連絡をお願い致します。
6	P. 83	別紙 5-5 食堂料理等提供実績	平日、土日祝日の朝食、昼食、夕食の利用人数実績と売上をご教示下さい。	別紙5-5 食堂料理等提供実績を参考にしてください。土日祝日は平日の2/3程度の提供実績になります。朝食、昼食、夕食の売上について、月別であれば、提供することは可能です。希望があれば、入札手続き窓口までご連絡をお願い致します。
7	P. 83	別紙 5-5 食堂料理等提供実績	食堂の入口付近、食堂サンプルの下で販売されている菓子等の売上をご教示下さい。	食堂売上の5%~10%が菓子類等の売上となります。
8	P. 83	別紙 5-5 食堂パーティー、ティーパーティー	食堂パーティー、ティーパーティーのそれぞれのメニュー、売上実績、各回の平均参加人数をご教示下さい。	食堂パーティーのメニューはサラダ、サンドウィッチ、肉料理等、ティーパーティーのメニューはお菓子になります。売上実績について、食堂パーティーの単価は一人1500円、2000円、ティーパーティーの単価は500円になりますので、実績件数から算出をお願い致します。各回の平均参加人数は20~25名です。
9	P. 85	別紙 5-6 講師飲物飲料実績	講師控室飲物提供実績以外に、飲料のデリバリーの実績はございますか？(1F/2Fのセミナールーム・体育館/研修参加者居室等への飲料/菓子の提供はございますか？)	講師控室飲料提供において、飲料のデリバリー実績はありません。セミナールーム・体育館/研修参加者居室等への飲料/菓子の提供もありません。
10	P. 85	別紙 5-6 講師飲物飲料実績	飲料のデリバリーに関しまして、メニューは緑茶、紅茶、コーヒー、砂糖、ミルクのみの認識で宜しいでしょうか？他のメニューや飲料のアイス/ホットがございましたら、併せてご教示下さい。	講師控室飲料提供において、飲料のデリバリー実績はありません。
11	P. 111	精算集計方法	支払い方法にプリペイド式と現金の2通りがございますが、支払い方法が2つある理由をご教示下さい。	プリペイド式(ミールカード)は研修員の健康管理及び食堂の利用促進で導入されたものです。ミールカードの残高が足りない場合また研修員以外の利用者の場合、現金による支払いになります。

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
12	—	消耗品について	前回の質問にて、表に数の提示があった消耗品については受託者側の負担とのことですが、向こう5年間で数量が大幅に増えた場合も請求は出来ないのでしょうか？	原則は契約金額の範囲内で業務を行っていただきます。ただし、数量等に著しい変動があった場合は、発注者及び受注者が協議することとします。
13	P38	別紙4-1 フロント業務 カ 非常事態に対する対処	※注 遠隔医療通訳サービスも含むと記載されていますが、利用料金及び保守料金の費用は発生するのでしょうか？費用発生する場合はフロント業務に含めることとなりますでしょうか？	当該費用が発生すれば、当該契約に含まれることとなりますので、見積もりの金額に含めるようお願いします。
14	P63	別紙4-9-1 宿泊予約、空室 管理 実施要領	また、研修以外の予約状況についても、同時に入力、管理する。 と記載されていますが、2018年度にフロントが入力作業をした人数をご提示ください。	2018年度のフロント入力実績は約2,000名ですが、二つのシステムに入力するため、入力の作業としては4,000名を少し超えるくらい的人数となります。
15	P36	別紙4-1 フロント業務 エ 福利厚生及びその他研 修員向けイベント等に係る 業務 [福利厚生イ ベントの実施支援]	(イ) JICA東京が企画する研修員向けイベントについて情報提供や関係団体との連絡調整を行ってJICA東京を支援する。 と記載されていますが、福利厚生業務の主体は発注者側で、その業務を受注者側が支援するという理解でよろしいでしょうか？	福利厚生業務の主体はJICAとなりますが、イベント等の実施については、受託業者に手続きを主体となって進めて頂くこととなります。年度当初のタイミングで、年間行事の打ち合わせを行い、具体的な内容、役割について整理したうえ業務を進める予定です。
16	P37	別紙4-1 フロント業務 エ 福利厚生及びその他研 修員向けイベント等に係る 業務 [福利厚生イ ベントの実施支援]	(ケ) イベント実施までの調整と、研修員の引率のためイベント参加の必要あり。(1カ月に2回程度。休日含む。) と記載されていますが、引率の必要があるイベントが重複する場合も受託側が複数人の引率者を用意するということとなりますでしょうか？	イベントについては、主催する外部ボランティアに引率を任せられるものが多いです。一方JICAで主催するイベント等では、引率や進行をお願いすることとなります。年度当初には、福利厚生のイベントをJICAと受託業者と調整をし、イベントの重複を極力避ける予定です。それでも年間で10件程度は、2名～3名の人員配置が必要な場合が想定されます。ついてはそのような場合も考慮の上、配置人数の調整と必要な金額を、見積もるようお願いします。
17	P304, P305	別紙10-1植栽管理業務、別 紙10-2植栽管理実施計画	別紙10-1(7)花壇植栽の頻度が適宜となっていますが、別紙10-2(7)花壇植栽の回数は3回/年となっています。どちらが正しいのでしょうか。	別紙10-2(7)花壇植栽の回数の「3回/年」を正としてください。別紙10-1(7)を「3回/年」に修正します。
18	P325	別紙13 アメニティー(研 修員、日本人共通)	②必要セット数としてチェックイン者数が記載されていますが、提供はチェックイン時の1回ということでしょうか？	貴見の通りです。ただ、長期滞在する場合や紛失等必要となった場合については、改めて準備していただく場合があります。
機構からの連絡事項				
-	-	第2実施要領の該当頁について	本回答において、質問に記載された該当頁が、意見招請の際に提示した実施要領の頁となっていたものについては、今回公示の実施要領の頁に修正してあります。	

以上