

回答書

(業務名称) 2022-2024年度課題別研修「スマートシティ実現に向けた手法・アプローチ」業務委託契約 (企画競争)

(公告/公示日: 2022年4月15日 / 公告番号: 21c0123400000) について、質問と回答は以下の通りです。

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
1	P. 22	1. 研修施設	「2022年度は工事のため、JICA横浜は利用できない」とありますが、研修員の宿泊は、横浜周辺のホテルやJICA東京の想定でしょうか。研修会場が、JICA施設内で確保できない可能性を鑑みて、講義場所も見積計上してよろしいでしょうか。	研修員の宿泊は、横浜周辺等のホテルを想定しています。現時点でJICA東京は想定していません。研修会場が、JICA施設内で確保できない可能性に鑑みて、講義場所も見積計上ください。
2	P. 27	(2) 業務の実施方針等(1)	「・・・2021年度、及び2022年度の業務ごとに提案・・・」とあるが、「2022年度、2023年度、2024年度」ということでしょうか。プログラム日程案についても年度ごとに3か年分提案する必要があるのでしょうか。	「・・・2021年度、及び2022年度の業務ごとに提案・・・」は、「2022年度、2023年度、2024年度」に修正します。プログラム日程案については、2022年度分のみで精簡です。
3	P. 29	1) 見積書の作成について、	2022年度、2023年度、2024年度ごとに必要経費をそれぞれ別に精算とあるが、一方でP6. 2) 見積書(概算)では研修1年度分の合計金額×3か年分も可とありますが、後者に従い1年度分×3か年の見積書を出しても良いでしょうか。	1年度分×3か年の見積書をご提出ください。
4	P. 29	1) 見積書の作成について(4)	業務人件費は令和3年度国交省単価を準用とありますが、本業務は令和4年度であるため、準用する国交省単価も令和4年度を採用するではないでしょうか。	業務人件費は令和4年度国交省単価を準用ください。
5	P. 45	競争参加資格確認申請書等の資料の宛先	競争参加資格確認申請書等の資料の宛先ですが、<45頁別添 様式集>には①独立行政法人国際協力機構 横浜センター 所長とすると記載がありますが、<2頁 第1競争の手順>「契約担当役」は②独立行政法人国際協力機構 横浜センター 契約担当役 所長となっております。宛先については、①の記載(契約担当役は不要)でよろしいでしょうか。	競争参加資格確認申請書等の資料の宛先は、「独立行政法人国際協力機構 横浜センター所長」としてください。
6	p. 29	1) 見積書の作成について(6)	フォローアップ調査団の旅費はどの項目に含めるべきかご教示ください。	「I. 直接経費2. 旅費(1) 研修旅費」に加えてください。
7	p. 18, p. 19	1. 業務の内容について【第2年次】(2)、【第3年次】(2)	研修日程について「遠隔研修:5日間(隔離期があれば)、来研日間(隔離期があれば)、来研修:14日間」と記載がありますが、隔離期間があった場合の遠隔研修は14日間に含まれるでしょうか	研修日程について、隔離期間があった場合は、来日研修期間14日間に加えて、隔離期間分を来日研修期間に追加ください。2022年度については、来日研修を実施する場合、現時点では、7日間(8泊9日)の隔離待機期間を取ることとされており、来日は2022年6月27日になります。
8	p. 23	3. 委託契約業務の内容(1)⑦	「提出されたインセプションレポートに不備がある場合は・・・」と記載がありますが、ここで言うインセプションレポートとは、参加者から提出されるカンントリーレポートと同意でしょうか? 或いは別形式のインセプションレポートを想定しているのでしょうか。	ここで言うインセプションレポートは、カンントリーレポートの内容に加えて、本人の業務内容を説明した内容を加えたレポートを想定しています。
9	P. 5	9. プロポーザル・見積書の提出等(4) 提出書類	プロポーザルの提出部数に関し、電子メールでの提出の場合の「正」「写」の扱いについてご教示ください。これまで、電子提出の場合、内容を1つに取り纏めたPDFのみで、「正」「写」の分けは行いませんでした。今回、電子メールで「正」「写」が必要であれば、どのような形式のものを想定されていますでしょうか(単なる結合、表紙だけ「正」「写」を付ける、全てスキャンしたファイル等)。	プロポーザルの電子提出の場合、「正」「写」の区別はなく、内容を1つに取り纏めたPDFのみで精簡です。
10	P. 6	9. プロポーザル・見積書の提出等(4) 提出書類	プロポーザルと見積書を電子メールで提出する際、パスワードは必要でしょうか。また送付ファイルのデータの重さの指定ありますでしょうか	プロポーザルと見積書を電子メールで提出いただく際、パスワードは不要です。一送付ファイルのデータの重さは20MBまでを目途としてください。送付に当たり、JICA本部における公告・公示に応れる際には必ずご提出ください。
11		準拠するガイドラインについて	JICA・HPのお知らせによりますと<4月6日以降の公示より新しいガイドラインに沿って提案書を作成>することになっていますが(本件は国内役務案件ではあります)がガイドラインに沿って提案書を作成するという理解でよろしいでしょうか。	ご質問いただいたガイドラインは「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」で、今回の契約は研修にかかる契約ですので、本件はご質問の新ガイドラインに沿って提案書を作成することにはなりません。
12	P. 13	(3) 研修日程 9行目	「・・・グループ毎にプロポーザルにて提案する」とありますが、この「グループ」とは何を指しているのでしょうか。	この「グループ」とは遠隔研修か来日研修かということをご理解ください。
13	P. 6	第1 競争の手順 9. プロポーザル・見積書 2)	「見積書作成にあたっては、最新版(2021年度)の「研修委託契約ガイドライン」を参照します。」とありますが、2022年度版が最新版として貴機構のHPに掲載されておりました。本業務においては、最新版(2022年度版)の活用との理解で宜しかったでしょうか	最新版(2022年3月版)をご活用ください。
14	P. 13	第2-1 業務の内容・目的に関する事項 12. 業務実施上の留意事項 (3) 研修日程	該当項目内に「～の内容を踏まえつつ、グループ毎にプロポーザルにて提案する。」と記載がありますが、グループとは何のグループを指しておりますでしょうか。ご教示頂けますでしょうか。	この「グループ」とは遠隔研修か来日研修かということをご理解ください。
15	P. 13	第2-1 業務の内容・目的に関する事項 12. 業務実施上の留意事項 (3) 研修日程	該当項目内に「10日間程度(金土日祝日含まず)の研修日程」と記載されておりますが、金曜日を日程に含まない理由についてご教示頂きたい。	「10日間程度(土日祝日含まず)の研修日程」に訂正します。
16	P. 15	第2-1 業務の内容・目的に関する事項 13. 業務の内容	各年度(2022年～2024年)ごとに「研修員の募集要項の作成を支援」や「研修員選考について必要に応じて助言を行う」等が予定されておりますが、研修員は6か月に渡り、同じ方々が参加するのは無く、毎年度ごとに研修員の選考を行うとの理解で宜しかったでしょうか。	研修員は毎年度ごとに新たに選考を行います。
17	P. 15	第2-1 業務の内容・目的に関する事項 13. 業務の内容	研修員が来日する際のパスポートの取得、ビザの取得、航空券の手配などは本業務の内容に含まれていないとの理解で宜しかったでしょうか。	研修員が来日する際のパスポートの取得、ビザの取得、航空券の手配は本業務の内容に含まれていません。
18	P. 20	第2-1 業務の内容・目的に関する事項 13. 業務の内容【第3年次】(3)の9)	2024年度の研修は契約上最終の研修と理解しているが、ここには「カリキュラム改訂作業を支援する」とある。これは2024年度の研修プログラムの後にも継続プログラムを実施することを想定しており、そのためにカリキュラム改訂を行うとの理解で宜しかったでしょうか	2024年度についても、当該年度の研修実施を通じて、教訓、改善点があると思われるため、それを提案したいと考えています。2025年度以降の実施については、現時点では未定です。
19	P. 22	第2-2 研修委託上の条件 1. 研修施設	2022年度はJICA横浜の施設が工事中のため利用出来ないとあるが、他の施設を貴機構からご提供頂けるかの認識で宜しかったでしょうか。	通番1と同様。2022年度にはJICA横浜の施設は工事中のため利用できず、会場については、JICA横浜近隣の会場の借り上げ費用を計上ください。
20	P. 29	第4 見積書作成及び支払いについて 1. 見積書の作成について	(4)で「業務人件費については、令和3年度国土交通省設計業務委託等技術者単価(日額)(設計業務)を準用します」と記載がありますが、令和4年度単価の活用でも問題ございませんでしょうか。	業務人件費は令和4年度国交省単価を準用ください。
21	P. 29	第4 見積書作成及び支払いについて 1. 見積書の作成について	業務人件費の標準日額を国土交通省設計業務委託等技術者単価(日額)から準用した場合、「研修委託契約における見積書作成マニュアル」に記載のある業務総括者及び事務管理者の標準日額を超えてしまう可能性があります。問題は無かったでしょうか。	「研修委託契約における見積書作成マニュアル」に記載のある業務総括者及び事務管理者の標準日額を超えるのは構いません。
22	P. 29	第4 見積書作成及び支払いについて 1. 見積書の作成について	研修員が来日する際に係る費用(渡航費、生活費、VISA取得代、日当、PCR検査代等)については、見積書に計上する必要はないとの理解で宜しいでしょうか	研修員が来日する際に係る費用(渡航費、生活費、VISA取得代、日当、PCR検査代)については、見積書に計上する必要はありませんが、研修員が7日間(8泊9日)の隔離・待機期間に遠隔研修で利用するのに必要な資機材(PCのリース料等)は計上ください。
23	P. 29	第4 見積書作成及び支払いについて 1. 見積書の作成について	研修員が出国する際のPCR検査費用については見積書に計上する必要はありますでしょうか。また、検査が必要な場合の付添いは研修管理員の担当となるのでしょうか、それとも受注者の担当となるのでしょうか。	研修員が出国する際のPCR検査費用については、現時点では計上する必要はありません。ただし、契約交渉時において、要すれば、PCR検査にかかる費用を含めいただく可能性はあります。付き添いの有無含め、実施方法については検討中です。