

質問回答

2018年12月6日

「モンゴル国公共投資計画策定能力強化プロジェクト」

(公示日:2018年11月28日 / 公示番号:180436)について、業務指示書に関する質問と回答は以下のとおりです。

通 番 号	当該頁項目	質問	回答
1	業務指示書本紙 P6 第 8 プレゼンテーション	業務指示書の訂正	プレゼンテーションの日時を以下の通り変更致します。 (変更前) 12月28日(金) (変更後) 12月27日(木) 各社の時間は、プロポーザル提出後、別途、ご案内いたします。
2	業務指示書 第 2 6 . 業務の内容【共通事 項】(2)本邦研修もし くは第三国研修の実施 (国内作業含む) 2)研修プログラムの実 施 研修プログラム	業務指示書の訂正	以下の通り修正致します。 (変更前) 2) 研修プログラムの実施 立案したプログラムに沿って、研修プログラムを実施する。具体的な業務は以下のとおり。 各種準備手続き:航空券の手配*、査証の手配*、

	<p>の実施・監理 (p13)</p>	<p>空港送迎*、宿舎手配、保険加入手続き*、参加者に対する日当・諸経費の支給*、日程に基づく参加者の移動手配、研修日程の作成、面談先の手配、関連資料の作成等(*については本邦研修の場合は JICA 国内機関が実施)</p> <p>研修プログラムの実施・監理: 研修日程に基づく参加者の引率、面談における通訳、参加者への各種伝達及び関係者間の連絡・報告・調整、参加者の病気・怪我等緊急事態や各種トラブルへの対応等</p> <p>(変更後)</p> <p>2) 研修プログラムの実施</p> <p>立案したプログラムに沿って、研修プログラムを実施する。具体的な業務は以下のとおり。</p> <p>各種準備手続き: 航空券の手配*、査証の手配*、空港送迎*、宿舎手配*、保険加入手続き*、参加者に対する日当・諸経費の支給*、日程に基づく参加者の移動手配*、研修日程の作成、面談先の手配、関連資料の作成等(*については本邦研修の場合は JICA 国内機関が実施)</p> <p>研修プログラムの実施・監理: 研修日程に基づく参加者の引率*、面談における通訳*、参加者への各種伝達及び関係者間の連絡・報告・調整*、参加者の病気・怪我等緊急事態や各種トラブルへの対応等*、候補者の人選、日程・カリキュラムの作成、講師・面談</p>
--	---------------------	--

			者、見学・実習先等の手配、カリキュラムに係る関連資料(教材、参考資料)等の作成、参加者への渡航前説明(日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等)、カリキュラム(講義、実習、視察・見学、面談等)の実施、実施報告書の作成(*については本邦研修の場合はJICA 国内機関が実施)
3	「第 2 業務の目的・内容に関する事項」 【共通事項】 P. 13、(2)本邦研修もしくは第三国研修の実施(国内作業含む)	「第三国研修については、同ガイドラインに準拠しつつ、全必要経費を一般業務費に計上すること。」とあります。第三国研修をプロポーザルの中で提案する場合には、研修参加者の航空賃や宿泊にかかる経費等を含めた全必要経費を一般業務費に計上する必要があるとの理解で正しいでしょうか。	ご理解の通りです。
4	「第 2 業務の目的・内容に関する事項」 「7. 報告書等」 P. 16、(2)技術協力作成資料	「業務を通じて作成された以下の資料を、、、」とありますが、作成すべき技術協力作成資料が指定されていません。本業務で作成すべき技術協力作成資料を明示いただけますでしょうか。	「業務を通じて作成された資料」に訂正いたします。また、具体的な資料は以下を想定しています。 ・各種ガイドライン及びマニュアル ・各種研修カリキュラム及び教材 ・(必要に応じ)広報関連資料
5	「第3 業務実施上の条件」 「3. 相手国の便宜供与」 P.17、(1)オフィススペースの提供	(質問 1) オフィススペースは、プロジェクト専用になりますでしょうか。 (質問 2) 何かしらの事情により、オフィススペースの提供を受けることが難しい場合を想定し、見積書に事務所賃貸料を含めてよろしいでしょうか。 (質問 3) 提供されるオフィスの机、椅子などは設置されていますでしょうか、また、その他の備品はどのようなものがありますでしょうか。 (質問 4) 机、椅子が提供される場合、何名分になりますでしょうか。	(回答 1) ご理解の通りです。NDA、MOF の各箇所でオフィススペースが確保される予定です。 (回答 2) 少なくともNDA、MOF どちらか一方で確保される見込みのため、事務所賃貸料の計上は不要です。 (回答 3) 机・椅子・照明・エアコンが設置されており、その他、光熱・固定電話・有線 LAN によるインターネットは先方より提供される予定です。 (回答 4) コンサルタントの最大派遣人数に併せて提供される予定です。

		うか。 (質問 5) インターネットは相手国のネットワークを使用できますでしょうか、あるいは、自前での設置(モデム)を要しますでしょうか。	(回答 5) 先方機関のネットワークを使用できます。
6	「第3 業務実施上の条件」 P.17、「4. 配布資料及び貸与資料」	詳細計画策定調査については、ミニッツのみを配布いただきましたが、調査報告書本体(またはそのドラフト)を配布いただけませんかでしょうか。	本案件は 2 段階方式と呼ばれる方式で案件形成を実施しております。調査報告書は第 1 段階目である基本計画策定調査のみとなり、第 2 段階目として同報告書からの更新事項が詳細計画策定調査ミニッツに記載されております。従って、詳細計画策定調査報告書はありませんので、配布は致しません。
7	指示書 P.2 (4) 活動 指示書 P.8-9	指示書にて、「広報」や「マニュアル」、「ガイドライン」の作成が指示されていますが、「資料作成費」として見積もる必要がありますか？ また、これらの「マニュアル」や「ガイドライン」は、成果品に含まれるのでしょうか？成果品に含まれる場合は、必要部数を教えて下さい。	・プロジェクトの活動に際し、これら資料(広報、マニュアル、ガイドライン)の紙媒体での配布が必要と判断され、印刷に一定の経費がかかる場合、資料作成費として計上ください。 ・「マニュアル」「ガイドライン」等は、技術協力作成資料として、業務完了報告書に添付することとなります。部数については、業務完了報告書と同部数となります。
8	指示書 P.13 研修プログラムの実施 各種準備手続き 研修プログラムの実施・監理	指示書にて、「(*については本邦研修の場合はJICA 国内機関が実施)」とありますが、宿舎手配、日程に基づく参加者の移動手配、参加者の引率、面談における通訳、参加者への各種伝達および関係者間の連絡・報告・調整、参加者の病気・怪我等緊急事態への対応には*マークがついていません。一方、「コンサルタント等契約における研修・招聘実施ガイドライン」を参照すると、これらの費目は、「1) 受け入れ業務、2) 監理業務に該当し、JICA 国内事業部 / 国内機関又は事業担当部で	質問回答 1 の通り訂正させていただきます。失礼いたしました。 本邦研修については、「コンサルタント等契約における研修・招聘実施ガイドライン」に記載の「実施業務」にあたる経費を計上ください。第三国研修の場合は、「受入業務」「監理業務」「実施業務」に相当する経費につき、一般業務費に計上をお願いします。

		対応します。」とあります。(ガイドライン P.2 参照) 研修の手配を想定した場合、ガイドラインと指示書のどちらに従えば良いでしょうか？	
9			

以上