

意見招請実施要領

件名：2022年度-2024年度デジタルコンテンツ制作業務

(ウェブサイト掲載記事等・翻訳校閲・写真/動画撮影)

2021年11月19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、「2022年度-2024年度デジタルコンテンツ制作業務（ウェブサイト掲載記事等・翻訳校閲・写真/動画撮影）」に係る業務について、随意契約の企画競争により、業務委託先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添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

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

2 意見提出期限

2021年12月3日（金）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。

メールタイトル「意見提出（社名）：2022年度-2024年度デジタルコンテンツ制作業務（ウェブサイト掲載記事等・翻訳校閲・写真/動画撮影）」

※「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 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12月8日（水）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（選定結果）」

→「国内向け物品・役務等 公告（2021年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html> ）

以 上

別紙1：業務仕様書（案）

別紙2：プロポーザルの作成要領（案）

別紙2-1：評価表（案）

別紙3：見積書作成及び支払について（案）

別紙3-1：見積金額内訳書（案）

業務仕様書（案）

この業務仕様書案は、独立行政法人国際協力機構（以下、発注者または JICA とする）が実施する「2022 年度-2024 年度デジタルコンテンツ制作業務（ウェブサイト掲載記事等・翻訳校閲・写真/動画撮影）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

JICAは、日本のODA実施機関として開発途上国に対する協力、日本及び国際社会の健全な発展に寄与することを目的としている。こうしたJICAの役割や開発援助の具体的な成果等をわかりやすく公表することは、説明責任・透明性確保の観点からJICAの責務である。

加えて、国民の国際協力に対する理解と支持、さらに共感を得るため、JICA広報部（以下、広報部とする）は、JICAのウェブサイト（以下、ウェブサイトとする）やSNSを通じた情報発信、広報誌や年報の発行、著名人と連携した国際協力への啓発等の様々な方法を通じて、広報活動に取り組んでいる。

2. 業務の目的

本業務では、2022年9月に予定するJICAウェブサイトリニューアルを見越し、広報部が実施する広報活動のなかでも、ウェブサイト等に掲載するデジタルコンテンツの制作とその発信強化を目指す。ウェブサイト・トップページ等に掲載する質の高い、かつデザイン性もある日英記事制作等をはじめ、デジタルコンテンツの翻訳・校閲、ならびに動画やスチールの撮影等を業務委託するものとする。

3. 業務の内容

- (1) デジタルコンテンツの制作とレイアウトデザイン（日本語/英語）
- (2) デジタルコンテンツ及びその他広報素材の翻訳/校閲
- (3) ウェブサイトをはじめ、広報素材として使用するスチール・動画の撮影及び編集
- (4) JICA ウェブサイトへの流入、読者拡大を図るための企画提案及び実施
- (5) JICA の広報活動が一体的に展開するよう、JICA 他部署・拠点、ならびに、JICA 広報部から業務を請け負う他業務の受注者との連携・調整
- (6) 組織ブランディングの観点からのJICA広報およびデジタルコンテンツにかかるコンサルテーション及び助言

4. 実施期間

2022年3月15日から2025年3月31日まで（3年間）

5. 業務内容

各業務の主な内容と業務想定量は以下の通り。

（1）デジタルコンテンツの制作とレイアウトデザイン（日本語/英語）

① ウェブサイトに掲載する特集記事（日本語）

- ア. ウェブサイトに掲載する特集記事を年間約 40 本制作する（詳細は以下、力を参照）。
- イ. 記事テーマは、広報に値する成果のあった JICA 事業や、時勢に沿ったテーマに関する JICA の協力や成果から、広報部と相談して決定する。
- ウ. 取材先候補についての補足資料を基に、具体的なテーマ及び取材対象、ページ構成等について検討する編集会議を毎月原則 1 回開催する。
- エ. 編集会議後、広報部の合意を得た記事構成に基づき、情報収集、取材依頼（アポの調整含む）、フォトグラファー・ライターの手配等の記事作成の準備を行う。写真の提供は JICA 内関係部署・拠点に依頼することもある。
- オ. 取材は JICA 本部または首都圏で対面方式で実施する他、メール、電話、オンライン取材等の方法もあり得る。地方における取材は、受注者と広報部が事前に合意した場合は実施可能とする。海外の事業現場への取材はオンライン活用のみとする。
- カ. 制作する記事については、約 2,500 字＋写真約 5 枚程度を想定する特集記事（扱うテーマ等によって、文字量や写真の枚数は、広報部と相談の上、決定）と、約 500 字のニュース記事を想定する。年間制作本数の内訳は、特集記事 34 本と、ニュース記事 24 件（1 件と 0.25 本とし、24 件で 6 本に換算）とする。
- キ. 訴求力向上のため写真（SNS での活用も意識した読者の目を引く写真を使用すること）、インフォグラフィックを効果的に使用し、漫画や動画等を活用することも可とする。JICA のブランドイメージに合致するページ構成を想定し、広報部と相談の上、決定する。
- ク. 記事制作で撮影、また入手した写真及び動画については、JICA 内及び外務省等政府機関での 2 次利用の可否について確認し、すべての写真・動画データは別途、ハードディスク等で保管すること。広報部が指示するものについては、その写真及び動画の肖像権及び著作権に係る利用確認作業を書面で実施したうえで、キャプション等関連情報とともに CD-ROM 等で納品し、JICA ウェブサイトフォトライブラリーに登録できるようにする。

- ② ウェブサイトに掲載する News 記事制作（英語）
 - ア. ウェブサイトに掲載する英語記事を年間約 30 本制作する。
 - イ. 英語記事は、海外読者の視点を踏まえ、広報部が指示する日本語記事を再編集（翻訳）する場合と、英語独自の記事を取材、作成する場合も想定する。記事内容や記事制作の方法については、広報部と相談の上、決定する。
 - ウ. 英語記事については、必ずネイティブスピーカーによる英文校閲を経ること。

- ③ 広報部の指示に基づき、ウェブサイトに掲載する記事以外の広報素材やデジタルコンテンツ（インフォグラフィック、パンフレット等も含む）の制作を実施する。

- ④ レイアウトデザイン（日本語/英語）
 - ア. ウェブサイトリニューアル前は、最終稿の原稿（写真のキャプション含む）は Microsoft Word で、写真は JPEG データ（ウェブサイトへの掲載に適したサイズ）で広報部に提供するため、このレイアウトデザイン作業は発生しない。
 - イ. ウェブサイトリニューアル後は、ウェブサイトでの効果的な見せ方を検討し、決定した誌面構成に基づき、原稿制作と並行して、写真やタイトル等を付したレイアウトを 3 案程度制作して、広報部と相談の上、決定する。
 - ウ. 記事の掲載作業については、CMS 上で受注者が行うことを想定する。

（2）デジタルコンテンツ、及び広報素材の翻訳/校閲

JICA が発信する広報素材を日本語から主に英語に翻訳、また主に英語の広報素材の校閲を行う。但し、仏語、西語といった言語への翻訳・校閲も想定される。想定する広報素材は主に以下に示す通りであるが、これに限定するものではない。

- ア. 広報部が日英で作成したウェブサイト掲載用記事（ニュースリリース、プレスリリース含む）
- イ. 広報部が日英で作成した SNS 掲載用記事
- ウ. 広報部が日英で作成した写真および動画用キャプション
- エ. 広報部が日英で作成したパンフレット、ポスター、冊子等
- オ. （翻訳通常発注の場合）日本語 2,000 字以内の翻訳は、原則 3 営業日以内で初稿を提出する。そこから文字数が 1,000 字程度超過する場合は、原則 5 営業日以内で初稿を提出する。

- カ. (翻訳特急発注の場合) 2 営業日以内 (字数によっては、翌日提出も相談) での初稿提出を求めた場合は、特急仕上げとして取り扱い、受注者はその依頼に可能な限り対応する。
- キ. (校閲通常発注の場合) 英語 700 ワード以内の校閲は、原則 3 営業日以内で初稿を提出する。そこから文字数が 500 ワード程度超過する場合は、原則 5 営業日以内に初稿を提出する。
- ク. (校閲特急発注の場合) 2 営業日以内 (ワード数によっては、翌日提出も相談) での初稿提出を求めた場合は、特急仕上げとして取り扱い、受注者はその依頼に可能な限り対応する。

(3) ウェブサイトに掲載する動画・写真、及び広報素材として使用する動画・写真の撮影/編集 (想定業務量は以下一覧参照)

① 写真撮影/編集

- ア. JICA の事業等に関する広報素材撮影と編集、加工を行う。
- イ. 撮影は広報部の指示に基づき国内 (本部含む) で行い、編集・加工までを一貫して担当する。
- ウ. 撮影機材の準備、ならびに各種撮影を終えた後の素材の編集、加工は撮影業務の中で行い、1 日あたりの撮影単価に含めて算出すること。
- エ. 撮影した写真は、選別・整理した上で、撮影地域名・撮影者名、撮影日及びキャプションを付し、撮影後速やかに GIGAPOD 等で受注者に納品すること。また、すべての撮影データは別途、ハードディスク等で保管すること。
- オ. 広報部からの撮影指示は国内 (東京近郊) の場合は撮影の 4 営業日前まで、地方の場合は撮影の 2 週間前までに行うことを想定しているが、緊急を要する場合はその限りではない。その場合、受注者は可能な範囲で協力すること。

② 動画撮影/編集

- ア. 広報部からの指示に応じ、JICA の広報活動に使用する動画の撮影、編集を行う。
- イ. 編集後、速やかに完成品および白完データ (編集を終えたものの、整音・調音を行わず、テロップが入っていない映像) を DVD 等で受注者に納品すること。
- ウ. 広報部からの撮影指示は、撮影の 5 営業日前までに行うことを想定しているが、緊急を要する場合はその限りではない。その場合、受注者は可能な範囲で協力することとする。
- エ. 広報部は、JICA が所有する過去作成済みの動画について、外部提供用に再

編集作業を依頼することがある。受注者は可能な範囲で協力することとする。

オ. 撮影業務を要すると想定している動画は主に2種類であり、それぞれの業務内容は以下のとおり。

(あ) JICA 役職員等によるメッセージ動画、シンポジウム・ワークショップ・レセプション・説明会等 JICA 主催・参加イベント等の記録動画等

【業務内容】

- ・ 撮影拘束時間により、1 日もしくは半日の業務とする。編集に要する期間は3 日程度を見込んでいる。
- ・ 必要となる編集内容はテロップ作成、つなぎ合わせやデータ変換作業を想定している。

(い) JICA 事業紹介および、ウェブサイトに掲載する記事と連動した動画等

【業務内容】

- ・ 1 本あたり、撮影は数日、編集には1 週間から2 週間程度を想定。
- ・ 動画の種類や内容により撮影・編集（テロップ有り無し等）に必要日数は異なるため、発注時点で、完成品のレベルと撮影と編集に必要な日数について両者で確認し、それに基づき制作を開始する

■上記（1）～（3）における年間業務想定量は以下の通りとする。

業務内容	数量	備考
日本語記事制作	40本	年間を通じて、毎月特集記事2～3本（年間合計34本）とニュース記事年間約24件（1件で0.25本とし、24件で6本に換算）を想定
英語記事制作	30本	
日本語・英語記事レイアウトデザイン	70本	ウェブリニューアル前は、レイアウト業務が発生しない場合もある
日英翻訳（通常発注）	180頁	日本語800字（字数で計算。記号、句読点を含む）を1頁としてページ換算。0.5頁単位で繰り上げたものを業務数量とする
日英翻訳（特急発注）	100頁	
英文校閲（通常発注）	70頁	英語400ワード（単語数で計算）を1頁とし、頁換算し0.5頁単位で繰り上げたものを業務数量とする
英文校閲（特急発注）	40頁	
写真撮影	50回	
動画撮影	30日	拘束時間が半日（4時間程度の場合は、0.5日として扱う）
動画編集（簡易）	30日	
動画編集（テロップ、音声あり）	30日	

- (4) JICA ウェブサイトへの流入、読者拡大を図るための企画提案及び実施
- ア. (1)～(3)で制作した日英コンテンツについて、広報部が指示したものについて、効果的に拡散するための手法を企画・検討し、実施する（委託先媒体における記事出稿・転載、ウェブ/SNS 広告の活用等）。
 - イ. (1)で制作した日英記事について、広報部公式 SNS（Facebook、Twitter 及び LinkedIn）への投稿文を作成する。
 - ウ. その他、ウェブサイトへの流入及び広報コンテンツのリーチ拡大を図るための手法を企画・検討の上、発注者に提案する。なお、その実施を本契約内とするかどうかは、その内容及び契約全体の予算執行状況次第とし、JICA と協議、合意の上で都度判断とする。

6. 業務実施体制

受注者は本業務について、以下の体制を広報部に常駐しない形で実施する。本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。

日英デジタルコンテンツ制作、翻訳・校閲業務、写真撮影業務、動画撮影・編集業務については、第三者に委託又は請け負わせることを可能としているが、委託・請負の体制を変更する場合は、業務従事前 JICA に対し報告すること。ただし、日英デジタルコンテンツ制作業務での成果品は編集担当者が、翻訳・校閲業務での成果品は翻訳・校閲担当者が最終確認をすること。

また、要員についての要件を以下のとおりとする。

(1) 業務責任者（1名）

- ア. 求められる役割：業務全体の監督・総括の役割を担い、デジタルコンテンツ制作の全体企画を担うとともに、広報部からの翻訳・校閲、写真撮影、動画撮影・編集業務発注時の窓口となる。翻訳・校閲に関する受付窓口は「(3) 翻訳・校閲担当者」等別の人物を指定してもよいが、広報部からの指示内容について業務責任者は常に把握していること。その他、業務計画の作成、四半期毎の広報部への業務報告、精算状況報告書作成、編集会議出席、取材対象提案、JICA の広報活動の改善に向けた助言・提案を行う。
- イ. 望まれる能力・経験：
 - (ア) 類似業務（広報記事作成業務またはコンテンツマーケティング業務など広報関連業務）の責任者として、他の業務従事者を管理した経験を1年以上有すること。
 - (イ) 業務実施のためのマネジメント能力（業務進捗管理、調整能力）を有すること。

(2) 編集担当者 (1名以上)

ア. 求められる役割：業務責任者の監督の下、上記6.(1)(2) デジタルコンテンツ制作に示した業務を行う。

イ. 望まれる能力・経験：

(ア) 類似業務 (記事編集・記事作成) の経験を3年以上有すること。

(イ) マスメディアまたはウェブメディアでの業務経験があればなお良い。

(ウ) 業務実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを円滑に行う十分なコミュニケーション能力を持つこと。

(エ) ODA または国際協力事業 (民間等によるものを含む)、その他海外関連の事業における業務経験 (国内外での経験。直接・間接を問わない。外交、国際協力等に関する広報業務を含む) を有することが望ましい。PCの基本スキルを有すること (MS Word、MS Excel、写真編集ソフト)

(オ) 英語記事の内容を確認することが出来る十分な語学能力 (英検準1級程度以上) を有していれば、なお良い。

(3) デザイナー (1名以上)

ア. 求められる役割：業務責任者の監督の下、上記6.(1) デジタルコンテンツ制作に示した業務を行う。

イ. 望まれる能力・経験：

(ア) 類似業務 (ウェブ上のページデザイン等) の経験を3年以上有すること。

(イ) 業務実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを円滑に行う十分なコミュニケーション能力を持つこと。

(4) 英語デジタルコンテンツ制作管理担当者 (1名)

ア. 求められる役割：業務責任者の監督の下、上記6.(1)(2) に示した英語デジタルコンテンツ制作業務の管理を行う。

イ. 望まれる能力・経験：

(ア) 官公庁や民間企業での英語による広報素材の制作といった類似業務の経験を3年以上有すること。翻訳・校閲され納品される予定の成果物を最終的に確認し、語句及び表現につき一貫性があるか等を確認した上で、成果物の質を担保する能力を有すること (英検1級程度以上)。なお、現行契約においては、APスタイルをベースにして表記の統一を図っており、本業務でもそれを踏襲する。

(イ) 翻訳・校閲の過程においては、官公庁や民間企業での英語による広報素材の制作といった類似業務の経験を3年以上有する英語ネイティブ話者による確認を経る。日本人の英語デジタルコンテンツ制作管理担当者を配置

することで、この英語ネイティブ話者に対して、日本語の文書で表現されている内容・ニュアンスを適切に翻訳者に伝達・共有できる体制を構築すること。

(ウ) 業務従事者は、ODA または国際協力事業（民間等によるものを含む）に対する知見を有していれば、なお良い。

(5) 写真撮影者（1名以上）

- ア. 求められる役割：業務責任者の監督の下、広報部の指示による、写真を撮影し、写真の修正・加工を行う。
- イ. 望まれる能力・経験：
 - (ア) 類似業務（写真撮影）の経験を5年以上有すること。
 - (イ) 業務の実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを日本語で円滑に行う能力を持つこと。

(6) 動画撮影・編集者（1名以上）

- ア. 求められる役割：業務責任者の監督の下、広報部の指示による、動画撮影と、簡易な編集作業を行う。
- イ. 望まれる能力・経験：
 - (ア) 類似業務（動画撮影、動画編集）の経験を5年以上有すること。
 - (イ) 業務の実施にあたり、関係者とのコミュニケーションを日本語で円滑に行う能力を持つこと。

7. 提出物一覧

成果品は以下の通り。各成果品については下表の期限までに作成し、必要に応じてJICAの確認・修正を経て提出すること。

【成果品一覧】

No.	名称	提出時期	提出方法
1	業務実施報告書	四半期毎	電子データ
2	経費精算報告書	四半期毎	電子データ
3	日本語・英語記事 および掲載用写真 SNS 投稿文等	随時	電子データ等
4	翻訳・校閲成果品	随時	電子データ等
5	写真	随時	Gigapod もしくは CD/DVD
6	動画	随時	Gigapod もしくは CD/DVD
7	広報素材	随意	Gigapod もしくは CD/DVD

8. 成果品の著作権

成果品（和文・英文記事および翻訳・校閲済データ、写真、動画）の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は受注者の責任において完成と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。

また、受注者は成果品（写真）につき、発注者が社内および一般向けに貸出用写真を公開している写真貸出システム（フォトライブラリー）へ掲載し、貸し出すことを妨げないものとする。

9. その他留意点

（1）現行委託事業者からの業務引き継ぎ

2022年4月1日から各業務を滞りなく開始するため、2022年3月15日～31日の0.5ヵ月間を業務引継期間とし、支払いの対象外とする。

（2）次期デジタルコンテンツ制作業務委託事業者への業務引き継ぎ

本契約終了後に、本契約業務を次期委託事業者に引き継ぐことを想定し、業務の実施内容、課題等について広報部及び次期委託業者に向けて十分な引き継ぎを行うための資料を作成すること。また必要に応じて打ち合わせ等に参加し適切な引き継ぎの準備を支援すること。

（3）精算金額の確定及び支払い

支払い条件は、四半期毎の精算による後払いとする。精算金額の確定については、受注者は成果品および業務実施報告書及び経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。受注者は発注者からの成果品検査合格通知及び精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。

（4）取材にかかるロジ手配

国内での取材・撮影にあたっては、アポイントメントの取付、調整、ロジ手配、執筆依頼等は原則として受注者が行う。発注者は連絡先情報の提供等で支援する。

以 上

プロポーザルの作成要領（案）

プロポーザルを作成するにあたっては、「業務仕様書（案）」ならびに本項別紙 2-1「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

（2）業務実施方針、（3）業務実施方法、（4）業務の実施体制、スケジュールの記述については、合計で 15 ページ以内を目途としてください。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- （1）応募者の経験・能力等
 - 1）類似業務の経験
 - a）類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式 1（その 1））
 - b）類似業務の経験（個別）……………（参考：様式 1（その 2））
 - 2）資格・認証等……………（任意様式）
- （2）業務実施方針……………（任意様式）
 - 1）業務実施の基本方針（留意点）
- （3）業務実施方法……………（任意様式）
 - 1）デジタルコンテンツ制作（日本語・英語記事制作）とレイアウトデザイン及びスチール・動画撮影
 - 2）JICA ウェブサイトへの流入、読者拡大を図るための企画提案及び実施方法
- （4）業務の実施体制、スケジュール……………（任意様式）
 - 1）実施体制
 - 2）業務実施スケジュール
- （5）業務従事者の経験・能力
 - 1）業務従事者の推薦理由……………（任意様式）
 - 2）業務従事者の経験・能力等……………（参考：様式 2（その 1, 2））
 - 3）特記すべき類似業務の経験……………（参考：様式 2（その 3））

2. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応募者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。

類似業務の実績を「様式 1 (その 1)」に記載ください。原則として、過去 10 年程度の実績を対象とし、最大でも 10 件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（3 件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式 1 (その 2)」に記載して下さい。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS 等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務実施方針

1) 業務実施の基本方針（留意点）

業務仕様書（案）について内容を把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。なお、提案にあたってはこれまでの関連業務の課題を抽出するとともに、ODA や JICA 事業を取り巻く現状と、今後 3 年間で予想される社会の動き（関心事、大規模イベント、国際デー等）を理解・分析した上で、効果

的な広報業務を行うための具体的な提案とすること。

(3) 業務実施方法

1) デジタルコンテンツ制作（日本語・英語記事制作）とレイアウトデザイン及びスチール・動画撮影

デジタルコンテンツ制作とウェブサイトにおけるレイアウトデザインについて、以下を参照しつつ、その手順や方法を具体的に提案して下さい。

ア. 現在の JICA ウェブサイトのうち、今回の業務に関連するページ及び箇所の課題を分析し、改善策を盛り込んで以下、提案して下さい。

■ウェブサイト・トップページにおけるトピックス記事欄のレイアウトデザイン

現在のウェブサイト・トップページの項目をそのまま使うことを前提に、トピックス記事項目の魅力的な見せ方について、デザインサンプルを提案してください。（ウェブリニューアル後のデザインでの活用を想定、ただし、リニューアル作業が遅延する場合は可能な範囲で現行ウェブサイトでの改善もありうる）。

<https://www.jica.go.jp/index.html>

■個別のトピックス記事

・以下に示した記事について、写真や、インフォグラフィック、図表の利用等、関連情報の追記なども含め、より読みやすく、また読者の興味を惹く記事としてリライトし、かつ、見せ方を工夫したデザインを提案して下さい。（ウェブリニューアル後のデザインを想定）。なお、動画の活用も可能です。

【10月14日は鉄道の日】日本のチカラを結集して、途上国の「安全な鉄道」をサポート

https://www.jica.go.jp/topics/2021/20211013_01.html

・以下に示した記事に続く、グローバルフェスタの開催報告記事を、アーカイブを視聴するなどして作成し、提案して下さい。単なる時系列の報告記事ではなく、それぞれのイベントで、JICA が伝えたかったことをイベントに参加していない読者にも共感してもらえる記事を作成して下さい。（ウェブリニューアル後のデザインを想定）。なお、動画の活用も可能です。

10月9日、10日開催決定！「グローバルフェスタ JAPAN2021」：「多様性あふれる世界」について考えてみませんか？

https://www.jica.go.jp/topics/2021/20210922_01.html

イ. 上記の記事作成時に動画を活用した場合は、動画作成に必要な台本や絵コンテ案も提出して下さい。

2) JICA ウェブサイトへの流入、読者拡大を図るための企画提案及び実施方法

ア. JICA ウェブサイトでの掲載（動画制作を含む）方法の工夫や各種 SNS、他媒体における記事出稿、その他デジタルツールを活用したリーチ手法など、以下を含めて、提案して下さい。

- ・企画概要（目的、意図、方法等）
- ・実施計画（3年間）
- ・他媒体を使用する場合はその詳細（媒体名、発行部数/平均アクセス数等）
- ・企画の目的が達成されない場合の対応策や代替案、企画内容の見直しの頻度
- ・企画実施に必要な費用詳細

イ. 上記（3）1）アにおける鉄道の記事及びグローバルフェスタのイベント記事を想定した企画提案と実施方法を、上記2）アにおける提案に基づき具体例として提案してください。

（4）業務の実施体制、スケジュール

1) 実施体制

業務仕様書（案）に記載の業務全体をどのような管理体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としてまたは組織の外部におけるバックアップ体制を含む。）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案して下さい。実施（管理）体制の方針及び考え方について、ジェンダーバランス等も勘案の上、併せて記載して下さい。

2) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成して下さい。

（5）業務従事者の経験・能力

業務責任者及び編集担当者、英語デジタルコンテンツ制作管理担当者の経験・

能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について、業務仕様書（案）に記載した要件に則り、記述願います。

1) 業務責任者及び編集担当者、英語デジタルコンテンツ制作管理担当者の推薦理由

応募者が、業務責任者及び編集担当者、英語デジタルコンテンツ制作管理担当者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

2) 業務責任者及び編集担当者、英語デジタルコンテンツ制作管理担当者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務責任者及び編集担当者、英語デジタルコンテンツ制作管理担当者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

プロポーザルは1つのPDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙2-1：評価表（評価項目一覧表）（案）

評価表（評価項目一覧表）（案）

評価項目と評価基準（視点）		配点
1. 応募者の経験・能力等		6
(1) 類似業務の経験	・過去10年間に類似業務（官公庁・公的機関・民間企業等に関する広報関連業務・広報媒体運営等）の経験を有しているか。より最近のものに対し高い評価を与える。 ・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、記事制作およびコンテンツマーケティングに関する各種支援業務とする。	5
(2) 資格・認証等	以下の資格・認証を有している場合評価する。 □マネジメントに関する資格（ISO9001等）を有しているか。 ・個人情報保護に関する資格（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）、もしくは組織としての個人情報保護体制を有しているか。 □女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）を受けているか。 □その他、本業務に関すると思われる資格・認証を有しているか。	1
2. 業務実施方針		20
(1) 業務実施の基本方針（留意点）	業務実施要領の目的及び内容を正しく理解した上で、具体的な業務実施方針が提示されているか。 委託される業務の実施方法が明確に、かつ現実的な範囲で示されているか。 ODAやJICA事業を取り巻く現状と、今後3年間で予想される社会の動き（関心事、大規模イベント、国際デー等）を理解・分析した上で、効果的な広報業務を行うための提案が具体的に示されているか。	20
3. 業務実施方法		45
(1) デジタルコンテンツ制作（日本語・英語記事制作）とレイアウトデザイン及びスチール・動画撮影	1. JICAウェブサイトのコンテンツ制作については、その目的（JICAの取り組みの周知とともに、国民に対し、JICAの取り組みへの共感を促す）を理解し、それに訴求するポイントを踏まえた提案となっているか。 2. 現存のウェブサイト・トピックス記事について、上記1を踏まえ、現状を分析し、改善点を盛り込んだ提案ができていないか。 3. 提案された記事の文体・構成例は突飛過ぎず、かつ分かりやすいものであるか。（日本のODAを担うJICAとして発信するにふさわしい内容であるかという視点を含め、総合的に評価する。） 4. ウェブサイト・トップページやトピックス記事の見せ方について、見やすさや読者の関心を惹く点を考慮してデザインされているか。	25
(2) JICAウェブサイトへの流入、読者拡大を図るための企画提案及び実施方法	1. 戦略性と独創性があり、かつ実現可能な提案がなされているか。 2. 提案された企画の効果を判定するための判断基準となる数値の取得方法が明確かつ現実的か。	20
4. 業務の実施体制、スケジュール		17
(1) 実施体制	1. 業務実施要領の内容を正しく理解した上で、現実的かつ効果的な要員計画が提示されているか。 2. JICAの取り組み等、国際協力の分野における業務経験がある人員を適切に配置した体制を構築しているか。 3. 「翻訳・校閲」の体制についてはJICA広報部の依頼を受けてから納品までの流れが、具体的に明記されているか。 4. スチール・動画撮影担当者については、昨今のデジタルツールを活用した広報に長けている担当者を配置した体制を構築しているか。 5. 提案内容を実現させるだけの体制について、社としての経験を有しているか。 適切なバックアップ体制が期待できるか。	15
(2) 業務実施スケジュール	具体的かつ現実的な実施スケジュール案が提示されているか。	2
5. 業務従事者の経験・能力		12
(1) 業務責任者		
ア 広報責任者としての業務の経験	広報関連業務の責任者として5人以上の従事者を管理した経験を3年以上有しているか。	2
イ 類似業務の経験	類似業務の経験を十分に有しているか（類似業務は、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する）。ODAまたは国際協力事業（民間等によるものを含む）における業務経験（直接・間接を問わない。外交、国際協力等における広報業務を含む）を有しているか。	4
(2) 編集担当者		
ア 類似業務の経験	類似業務の経験を十分に有しているか。ODAまたは国際協力事業（民間等によるものを含む）における業務経験（直接・間接を問わない。外交、国際協力等における広報業務を含む）があれば加点する。	3
(3) 英語デジタルコンテンツ制作管理担当者		
ア 業務能力	英語記事の質を担保できる語学能力を備えているか。類似業務経験（外交、国際協力等における広報業務を含む）を有しているか。	3
合 計		100

見積書作成及び支払について（案）

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「業務仕様書（案）」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下及び別紙見積金額内訳書のとおりです。これらの費目を網羅するようにし、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

<想定される経費の費目構成>

【内訳】

① 業務の対価（報酬）

報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

1) デジタルコンテンツ制作

1. 日本語記事作成
2. 英語記事作成
3. 日本語・英語記事レイアウトデザイン
4. 日英翻訳（通常発注）
5. 日英翻訳（特急発注）
6. 英文校閲（通常発注）
7. 英文校閲（特急発注）
8. 写真撮影
9. 動画撮影
10. 編集作業（簡易）
11. 編集作業（テロップ、音声あり）

4及び5の日英翻訳は日本語 800 字（字数で計算。記号、句読点を含む）を 1 頁とし、四半期での総単語数を頁換算し 0.5 頁単位で繰り上げたものを業務数量とし精算する。英文校閲は英語 400 ワード（単語数で計算）を 1 頁とし、四半期での総単語数を頁換算し 0.5 頁単位で繰り上げたものを業務数量とし精算する。精算の対象とする単語数は、発注時（JICA 広報部から対象文

書を送付する際)に広報部と業務従事者の間で合意し、大幅な文字数の変更等を理由に、いずれかからの申し出がない限りは変更しないものとする。

2) 読者拡大を図るための企画提案及び実施

1. 発信強化企画費
2. SNS 投稿ページ制作等

読者拡大を図るための企画提案とその提案を実施する際の費用を年度毎に積算してください。また、企画内容によって業務単価と数量を記載してください。

② 直接経費 (定額計上)

合計 年間 6,000,000 円 x3 年間 = 総額 18,000,000 円 (税抜)

ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要な場合は、発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行います。

1. 取材出張旅費

年間 1,500,000 円 / 総額 4,500,000 円 (税抜)

当該経費は取材に必要な出張旅費 (航空賃、交通費等)、日当、宿泊費を含みます。

航空券、交通費等は証憑書類に基づき実費精算し、日当及び宿泊費は、JICA 規定に基づき実績に基づいて精算します。

2. 広報素材 (動画及び写真含む) 編集経費

年間 3,500,000 円 / 総額 10,500,000 円 (税抜)

当該経費は、ウェブサイト掲載記事や広報素材制作時に発生した謝金、また、カレンダー等紙媒体の広報素材制作費用等を含みます。

3. 必要備品購入費

年間 1,000,000 円 / 総額 3,000,000 円 (税抜)

当該経費は、業務に必要な消耗品、撮影に必要な消耗品を含みます。

(2) 消費税を計上してください。

(3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記 (1) で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

(4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただき

ます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

2. 支払について

- (1) 支払いは、四半期ごとの後払いとします。
- (2) 受注者には、四半期ごとの業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

3. 予算規模

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積書を作成して下さい。

（予算上限は意見招請の結果を踏まえて作成します。）

4. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

以上

別紙 3-1：見積金額内訳書（案）

見積金額内訳書

(単位:円)

項目	単価	数量	金額			合計
			(2022年度分)	(2023年度分)	(2024年度分)	
①業務の対価 (報酬)						
1) デジタルコンテンツ制作						
日本語記事作成		40 本				
英語記事作成		30 本				
日本語・英語記事レイアウトデザイン		70 本				※1
日英翻訳 (通常発注)		180 頁				※2
日英翻訳 (特急発注)		100 頁				※3
英語校閲 (通常発注)		70 頁				※4
英語校閲 (特急発注)		40 頁				※5
写真撮影		50 回				
動画撮影		30 日				
編集作業 (簡易)		30 日				
編集作業 (テロップ、音声あり)		30 日				
2) 読者拡大を図るための企画提案						
発信強化企画費						※6
SNS投稿ページ制作等						※6
②直接経費			6,000,000	6,000,000	6,000,000	18,000,000
取材出張旅費	一式		1,500,000	1,500,000	1,500,000	4,500,000
広報素材 (動画及び写真含む) 編集経費	一式		3,500,000	3,500,000	3,500,000	10,500,000
必要備品購入費	一式		1,000,000	1,000,000	1,000,000	3,000,000
6. 小計 (税抜き)						
①+②						
7. 消費税等						
6の10%						
8. 総計 (税込)						
6+7						

- ※1 ウェブリニューアル前は、レイアウト業務が発生しない場合もある
 ※2 日本語800文字で1ページとして計算。2000文字以内は3営業日で納品
 ※3 日本語800文字で1ページとして計算。2営業日以内での納品は特急扱い
 ※4 英語400ワードで1ページとして計算。700ワード以内は3営業日で納品
 ※5 英語400ワードで1ページとして計算。2営業日以内での納品は特急扱い
 ※6 企画内容によって業務単価と数量を記載し、年度毎の費用を積算してください。