

# 意見招請実施要領

件名：国際協力機構年次報告書（2024-2026年度）の作成

（調達管理番号：23a00546）

2023年8月21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「国際協力機構年次報告書（2024-2026年度）の作成」について、企画競争により受注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. 意見書の提出先

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. 意見書の提出期限

2023年9月4日（月）正午（必着）

#### 3. 意見書の提出方法

「意見書」<sup>1</sup>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（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。  
メール件名：【意見提出】23a00546\_（法人名）\_業務仕様書案

#### 4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2023年9月11日（月）16時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

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」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2023年度）」

（<https://www.jica.go.jp/about/chotatsu/buppin/koji2023.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）（評価表（案）含む）

別紙3：見積書作成及び支払について（案）（見積様式（案）含む）

<sup>1</sup> 「意見書」の様式については、当機構ホームページ

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

に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

## 第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、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「国際協力機構年次報告書（2024-2026年度）の作成」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、事業活動やさまざまな取り組み等を国民にわかりやすく伝えるため、毎年度「国際協力機構年次報告書」（以下「年報」という。）を冊子及び JICA ウェブサイト上で発行し、情報発信に努めている。

近年は、国内外のステークホルダー<sup>2</sup>による地球規模課題や SDGs への関心の高さを踏まえ、事業活動のみならず、環境、社会、ガバナンスの観点から経営戦略や社会貢献、働き方改革などの非財務情報を加え、組織価値の全体像を示す報告書が増加する傾向にある。JICA も、こうした潮流や読者のニーズに沿った形で説明責任を果たすことが求められており、読者が必要とする情報を視覚的にもわかりやすく読みやすい形で発信することが重要である。

### 2. 業務の目的

年報及び関連冊子の編集・製本・印刷を行い、以て国内外のステークホルダーに対し、事業や取り組みの成果及び今後の事業展開並びに組織価値をわかりやすく伝えることを目的とする。

### 3. 業務実施期間

2024 年 2 月上旬-2026 年 12 月下旬まで（3 年間）

### 4. 業務の概要

- (1) 年報の企画・取材・執筆・編集・印刷・製本（和文・英文）
- (2) 年報ダイジェスト版パンフレット（JICA PROFILE 及び JICA At a Glance）の企画・編集・印刷・製本（和文・英文・仏語・西語）
- (3) 年報ダイジェスト版 PPT スライドの企画・編集（和文・英文）
- (4) 上記（1）および（2）のウェブサイト掲載用データの作成
- (5) 年報掲載写真データおよび発送先リストの管理（和文・英文）
- (6) 次年度改善案の提案

### 5. 業務の内容

受注者は年報 2024-2026 年度（3 年度分）を対象に下記業務を行う。

- (1) 年報の企画・取材・執筆・編集・印刷・製本（和文・英文）
  - (ア) 全体企画・編集方針案の作成

<sup>2</sup> JICA や国際協力への支持関心層（投資家や研究者、学生等）、事業パートナー、その他官公庁や有識者、JICA 協力相手国の関係者や国際機関を含むドナー関係者を指す。

年度ごとに企画・編集方針案を作成するとともに、具体的な目次案や誌面構成、ページ数の提案を行い、JICA と協議の上、決定する。2024 年度については、本仕様書を踏まえて、プロポーザルにて提案し、契約開始後に JICA と協議して確定させる。2025 年度以降は、受注者が前年度における改善点等を踏まえて JICA に次年度年報企画・編集方針の提案を行い、JICA と協議の上、決定する。年報の企画・編集方針を検討する際に留意すべき点は下記の通り。

- ・ JICA が組織として発信すべき情報を網羅的に検証し、過去の「年報」にとらわれない構成・内容の検討と掲載すべき情報の取捨選択を行う。特に、行政機関や国際機関、民間企業等が発行する年次報告書や他ドナー等の傾向を踏まえ、読者に訴求する構成や見せ方を検討する。
- ・ 組織の統一的な情報発信の必要性に鑑み、JICA が発行する事業報告書<sup>3</sup>等、各種報告書との（部分）統合や原稿の転載等を行うため、JICA の組織としての情報発信・報告書発行の全体方針も勘案する。契約期間中に、年報を含むこうした報告書の作成方針及びそれに伴う構成や仕様等への大幅な変更が生じる可能性があるため、その場合は JICA ・受注者両者で協議を行うものとする。
- ・ 新たに用語集ページを作成し、国際協力業界でよく使われる用語を一般読者向けにわかりやすく説明するページを設ける。
- ・ 目次案の決定後は、JICA が各ページの原稿執筆担当部（以下「担当部」という。）を割り振る。

#### （イ） デザイン・レイアウト案の作成

年度ごとに上記（ア）で決定された方針や目次案に基づき、前年度の原稿、写真、図表、インフォグラフィック等の素材を元に、各ページのデザイン・レイアウト案を複数提示し、JICA 広報部と協議の上決定する。検討に際し留意すべき点は下記の通り。

- ・ 視覚的にわかりやすく且つ読者が利用しやすい年報を作成する。・文字数をできる限り抑え、図表やグラフ、インフォグラフィック、写真等を活用してわかりやすくするとともに、余白を十分に確保するなど見やすい誌面とする。
- ・ 文字フォントは幅広い読者層に配慮し、pt13 とする想定。また、和文用に作成したレイアウトを原則としてそのまま英文年報にも使用するため、翻訳時に文章量が大幅に増えることを念頭におき、英文原稿でも見やすい誌面となるよう留意すること。
- ・ 冊子とともにウェブ上に PDF データを掲載することを念頭におき、電子データとしても見やすいデザイン・レイアウトにする。
- ・ ページ数や文字数が限られる中、年報では重要な情報をコンパクトにまとめ、詳細な情報は QR コードからウェブサイト参照させるなど、紙媒体とウェブサイト情報を効果的に組み合わせることで、さまざまな読者層が利用しやすい年報とする。

#### （ウ） 作業工程管理（工程管理表の作成を含む）

受注者は、年度ごとに年報作成作業の工程表を作成し、JICA と協議の上、決定する。工程表を踏まえた工程管理を行うとともに、必要に応じて作業遅延を回避するための JICA との協議・調整を行う。

<sup>3</sup> [https://www.jica.go.jp/Resource/disc/settle/r03/jri5e9000006vd0-att/gen\\_02.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/disc/settle/r03/jri5e9000006vd0-att/gen_02.pdf)

## (エ) 和文原稿の編集

### ① 本編

下記（オ）を除き、原則として初稿原稿は JICA 担当部が執筆を行う。受注者は、上記（ア）で決定した目次のページごとに、予め執筆依頼用の原稿フォーマットを作成の上、各ページのリード文・本文・キャプションの想定文字数、掲載写真点数等の必要な情報を提示する。

受注者は、JICA 担当部から初稿原稿を回収し、校正・修正を行うとともに、読者にわかりやすくなるよう必要に応じて代替案の提示や追記すべき情報や内容を検討し、直接担当部へ確認し、修正稿を取り付ける。

受注者は、担当部との確認・調整を了した原稿案を JICA 広報部に提出し、広報部の指示に基づき追加の校正・修正を行った上で、レイアウト作業を進める。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

### ② 別冊資料編

受注者は、JICA 担当部から実績データ（エクセル形式）を回収し、直接各担当部に必要な確認を行った上で、年報掲載用の図表データを作成する。完成データおよび原稿は直接担当部へ確認し、修正稿を取り付ける。受注者は、担当部との確認・調整を了した原稿案を JICA 広報部に提出し、必要に応じて追加の校正・修正を行った上で、最終化する。

## (オ) 和文原稿（活動報告ページ）の取材・執筆・編集

年報本編のうち 10～20 ページ程度を JICA 事業の活動報告ページとし（年報 2022 では「途上国が抱える課題への取り組み」部分を指す）、広報部が選定した掲載事例 10～20 件について、受注者は広報部及び担当部から提供される情報をもとに原稿を執筆する。同ページでは、事業関係者への取材も行い、関係者の声として取材内容を簡潔にまとめること。

受注者が執筆した原稿は、直接担当部への確認と文字数等の調整を行う。担当部との確認・調整を了した原稿案は JICA 広報部に提出し、広報部の指示に基づき追加の校正・修正を行った上で、レイアウト作業を進める。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

## (カ) 掲載写真の収集・提案

JICA 担当部が執筆するページについては、原則として同部から提供される写真を使用するが、表紙及び扉ページ等に使用されるイメージ写真については、受注者が提案する。写真は、提案前に著作権・肖像権の確認を徹底し、著作権については JICA 帰属のものか、JICA 帰属以外の場合は JICA 広報媒体での二次利用の許諾を得ること。肖像権についても、年報に加え、他の JICA 広報媒体での二次利用の許諾が得られているものを使用すること。また、写真の編集が必要な場合は、加工可否やクレジット有無について受注者が予め確認したうえで行うこと。著作権が JICA 帰属の写真については、JICA ウェブサイト（フォトライブラリーを含む）や各種広報媒体等を参照のこと<sup>4</sup>。開発途上国のイメージ写真等については有料データの購入を可とするが、

<sup>4</sup> 写真貸出データベース「JICA フォトライブラリー」：<https://www.jica.go.jp/pictures/index.html>  
各種広報媒体は右記ページを参照：<https://www.jica.go.jp/publication/index.html>

購入前に JICA の承認を得ること。

なお、表紙及び扉ページ等に使用するイメージ写真の提案に際しては、国名および写真の内容を併せて提示するとともに、上記（１）（ア）の編集方針を踏まえ、重点的に打ち出したいテーマ（地域・分野等）や地域バランス等にも配慮すること。

（キ）レイアウト原稿案の作成

上記（エ）で作成した原稿をもとにレイアウト初稿を作成し、各担当部に確認の上、必要な修正を行う。担当部への確認を了したページのレイアウト原稿を広報部に提出し、必要に応じて追加の修正を行い、最終化する。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

（ク）和文印刷・和文製本・納品

JICA の承認を得た和文版下（最終版）を作製し（色校は計 2 セットを JICA 広報部へ提出）、試刷り（2 ページ程度）を通して JICA に使用紙の確認を行った上で、印刷・製本を行い、JICA 指定の場所へ納品する。印刷物の納品先は、JICA 麹町本部および年報の配送業者の倉庫（東京都内）となるため、配送業者と日時等の調整を直接行うこと。また、予め JICA から提供される送付先リストをもとに宛名印字またはラベル作成の上、受注者から各送付先へ直接発送する。

なお、JICA ウェブサイトへデータを掲載するため、全ページ PDF とページ別の個別 PDF を CD-R または DVD-R に格納して、年報（和文）最終稿の校了から 5 営業日以内に JICA 広報部まで提出する。

（ケ）英文原稿の作成

受注者は、完成した和文最終稿を翻訳して英文初稿を作成し、直接担当部への確認と必要な修正及び文字数等の調整を行う。担当部との確認・調整を了した原稿案は JICA 広報部に提出し、広報部の指示に基づき追加の校正・修正を行った上で、レイアウト作業を進める。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

なお、受注者は、機械的に和文を英訳するのではなく、原文の趣旨および発注者の意向を十分考慮し、英文読者にとって読みやすくわかりやすい英文初稿を作成すること。また、JICA 担当部への提出初稿及び JICA 広報部へ提出する調整済み原稿については、事前にネイティブチェックを行った上で提出すること。

（コ）英文レイアウト原稿案の作成

上記（ケ）で確認を了した英文原稿について、レイアウト初稿を作成し、直接 JICA 担当部に確認の上、必要な修正を行う。各担当部との調整を了した英文レイアウト原稿を JICA 広報部に提出し、必要に応じて追加の修正を行い、最終化する。

なお、広報部の修正やコメントのうち、事実関係等、担当部への確認を要するものについては、受注者が担当部への確認を行う。

（カ）英文印刷・英文製本・納品

JICA の承認を得た英文版下（最終版）を作製し（色校は計 3 セットを発注

者へ提出)、試刷り(2ページ程度)を通して JICA に使用紙の確認を行った上、印刷・製本を行い、JICA 指定の場所へ納品する。  
なお、JICA ウェブサイトヘデータを掲載するため、全ページ PDF とページ別の個別 PDF を、CD-R または DVD-R に格納して、年報(英文)最終稿の校了から 5 営業日以内に JICA 広報部まで提出する。

(シ) 挨拶状の作成

下記(4)で確定した年報の配布先に対し、配布時に同封する挨拶状(和・英)の原稿を印刷・同封する。

- (2) 年報ダイジェスト版パンフレット(JICA PROFILE 及び JICA At a Glance)の作成(和文・英文・仏文・西文)  
年報本編の一部の情報を抜粋し、受注者が行う外部向けセミナー等で配布可能なパンフレットを作成する。

(ア) JICA PROFILE

① 企画・編集方針

全体で最大 22 ページの冊子とし、一読して JICA の組織概要や実績、動向が把握できる情報が網羅され、コンパクトな情報量で視覚的に読みやすい構成・デザインとする。本編全文版とのデザインの統一性・整合性も十分に考慮すること。本編と同じく、2024 年度については、方針を提案書にて提案した上で、JICA と協議して決定する。

② 工程

- ・上記編集方針に基づき、構成案及びデザイン案を JICA に提出し、JICA と協議の上決定する。
- ・写真、図やインフォグラフィック等については、年報掲載データを活用、引用する。
- ・JICA の指示に基づき、冊子の校正、印刷、製本を行う。
- ・英文版については、年報英文版の原稿確定後、制作に着手し、和文同様の工程を進める。
- ・仏語・西語翻訳は、年報英文版の原稿確定後に JICA が翻訳原稿を作成し、以下、和文と同様の行程を進める。

(イ) JICA At a Glance

① 企画・編集方針

事業実績や組織概要に限定した全体で 4 ページの簡易な冊子とし、JICA の事業規模が一目でわかるようなデータ中心の紙面構成・デザインとする。年報本編や JICA PROFILE とのデザインの統一性・整合性も十分に考慮すること。本編と同じく、2024 年度については、方針を提案書にて提案した上で、JICA と協議して決定する

② 工程

上記 1) (イ) に同じ。

- (3) 年報ダイジェスト版 PPT スライドの作成(和文・英文)

JICA 職員がプレゼン等で使用することを目的とし、年報本編の内容をもとにパワーポイント・スライド(PPT)を作成する。

(ア) 企画・編集方針

年報本編の JICA の組織概要や実績、動向を把握できる情報が網羅され、コンパ

クトな情報量で視覚的に読みやすい構成・デザインとする。JICA の組織概要や事業実績、動向を多様なデータや写真とともにわかりやすく紹介し、視覚的に読みやすい構成・デザインとする。PPT は 20～30 ページを想定。

(イ) 工程

- ① 上記編集方針に基づき、PPT 構成案及びデザイン案を JICA に提出し、JICA と協議の上決定する。
- ② 写真、図やインフォグラフィック等については、年報掲載データを活用、引用する。
- ③ JICA の指示に基づき校正やデザインの修正等を行う。
- ④ 英文版については、年報英文版の原稿確定後、制作に着手し、和文同様の工程を進める。

(4) 年報 (和文・英文) 並びに JICA PROFILE および JICA At a Glance (和文・英文・仏文・西文) ウェブサイト掲載用データの作成

(ア) 年報 (和文・英文)

- ① 受注者は、上記 (1) で作成した年報 (和文・英文) について、ウェブサイト掲載用データを作成する。全文版 web カタログデータの作成 (本編、別冊編) PDF、エクセル、XML データの作成
- ② 最終原稿版下を前年度年報ページの構成を参考に分割したワード及び PDF データを作成する。印刷物からのスキャナーによる読み込みはしないこと。また、Windows、Macintosh 両方の Adobe Acrobat Reader 9.0 以上の読みとり可能なものとし、文字化けを避けるためにフォントの埋め込みを行うこと。
- ③ 図表については図表毎にエクセルデータ及び XML (英文のみ) を作成する。(PDF、エクセル及び XML データは発注者側にて JICA ウェブサイトに掲載することを想定。XML 形式の表組については、これまでの年報を参考のこと。)

(イ) JICA PROFILE (和文・英文・仏文・西文)

- ① 受注者は、上記 (2) で作成した JICA PROFILE (和文・英文・仏文・西文) のウェブサイト掲載用 PDF データを作成する。印刷物からのスキャナーによる読み込みはしないこと。また、Windows、Macintosh 両方の Adobe Acrobat Reader 9.0 以上の読みとり可能なものとし、文字化けを避けるためにフォントの埋め込みを行うこと。
- ② JICA PROFILE は JICA の国内拠点・在外拠点で、現地に関連する情報を部分的に盛り込んだカスタマイズを行うことを想定している。上記 (2) で作成した JICA PROFILE のうち、JICA が指定するページを除き、各拠点で編集できるようなデータを作成すること。ファイル形式は ai、esp 等を想定。

(ウ) JICA At a Glance (和文・英文・仏文・西文)

受注者は、上記 (2) で作成した JICA At a Glance (和文・英文・仏文・西文) のウェブサイト掲載用 PDF データを作成する。印刷物からのスキャナーによる読み込みはしないこと。また、Windows、Macintosh 両方の Adobe Acrobat Reader 9.0 以上の読みとり可能なものとし、文字化けを避けるためにフォントの埋め込みを行うこと。

(5) 年報掲載写真データおよび発送先リストの管理 (和文・英文)



- (ア) 年報掲載写真は年報以外の広報媒体にも利用する可能性があるため、写真二次利用の可否やクレジット表記等について提供者へ確認の上、JPG でリスト化して整理の上、発注者へ提出する。
- (イ) 受注者は年報の配送先管理窓口（電話番号、メールアドレス）を設け、送付先からの年報送付要否及び連絡先変更等の連絡を取り纏め、JICA の指定様式のリストにその情報を反映・随時更新する。JICA の指定様式の発送先リストについては前年度委託業者から適切に引継ぎ、管理すること。

- (6) 定例会開催・議事録の提出  
受注者は JICA と週 1 回の定例会を実施し、進捗管理表に基づき工程確認や課題事項の検討・協議を行う。また、受注者は会議から 3 日以内に定例会での合意事項及び双方の宿題事項をまとめた議事録を作成し、JICA の確認を得ること。
- (7) 次年度年報作成に向けた改善案の提出  
年度ごとの年報発行後 1 カ月以内に、当該年度の年報企画・制作にかかる改善点をまとめ、JICA に報告を行う。また、JICA の意向も踏まえ、翌年度のデザイン案、業務の進め方等の改善案を提出する。

## 6. 印刷の仕様

印刷物はそれぞれ下記のとおり作成する。

### (1) 年報

	年報（本編）	年報（別冊）	挨拶状
サイズ	A4 判またはその変形版	本編と同サイズ	A4 判
印刷	4 色・2 色カラー	白黒	白黒
紙質	再生紙使用 (使用する紙は事前に JICA の確認を経ること。) ※参考紙質 ・表紙 OK 特アートポスト 167 kg 王子製紙 ・本文 ユーライト 48.5 kg 日本製紙	再生上質 35.5kg 使用 (使用する紙は事前に JICA の確認を経ること。)	—
製本方法	あじろ綴じ	中綴じ	—
頁数の目安	80~110 頁	75 頁	1 頁

※年報の頁数は表紙・裏表紙を含む頁数。デザインの変更等により、10 ページ前後の増減あり

※年報別冊は本編の付録として、綴じ込み式とし、取り外し可能なものとする。

### (2) 年報ダイジェスト版（JICA PROFILE 及び JICA At a Glance）

- ① 版型：見開き 両面 A4
- ② 紙質：グリーン購入法に適合したもの

## 7. 業務実施体制及び業務量

(1) 役割分担

受注者は上述 3. 業務内容を実施し、JICA 広報部が全体取り纏め及び掲載内容に関する情報・素材等の提供を行う体制とする。

(2) 受注者に求める実施体制

本業務には、以下の従事者が参加することを想定している（括弧内は想定業務内容）。ただし、異なる体制を提案することも可能。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。

- ① 業務主任者：1 名を想定（全体総括、JICA との打合せへの参加、契約にかかる連絡、作業工程監理、印刷・製本・納品監理を実施）
- ② 和文編集責任者：1 名を想定（業務責任者の指示のもと、取材、原稿執筆・修正、編集、JICA 担当部との調整、印刷作業の業務を実施）
- ③ 和文執筆担当者：2 名程度を想定（和文編集責任者の指示のもと、取材、原稿執筆・修正、編集、JICA 担当部との調整、印刷作業の業務を実施）
- ④ デザイナー：1 名を想定（業務主任者の指示のもと、デザイン、レイアウトの作成・修正を実施）
- ⑤ 英文翻訳担当者：1～2 名を想定（原稿翻訳、修正、校閲）
- ⑥ 英文編集担当者：2 名程度を想定（翻訳原稿の校正、編集、JICA 主管部との調整、印刷作業の業務を実施）

## 8. 作業スケジュール・予定納期

当業務の年間作業スケジュールは下記のとおり（3 年間、以下のスケジュールを繰り返す）。詳細は別紙 1 参照のこと。

項目	業務内容	時期
(1) 和文版年報	事業報告書転載用の全ての最終稿 (別紙 2 参照)	5 月上旬
	実績・統計データ等を除く全ての最終稿	7 月下旬
	実績・統計データ等を含む全ての最終稿	8 月中旬
	製本済み本編完成品 (100 部) の先行納品	8 月下旬
	製本済み本編・資料編完成品の納品	9 月上旬
(2) 和文版ダイジェスト版パンフレット (JICA PROFILE)	パンフレット完成版の納品	10 月下旬
(3) 和文版データ実績パンフレット (JICA At a Glance)	パンフレット完成版の納品	10 月下旬
(4) 英文版年報	実績・統計データ等を除く全ての最終稿	10 月下旬
	実績・統計データ等を含む全ての	11 月上旬

	最終稿	
	製本済み本編・資料編完成品の納品	11月下旬
(5) 英文版ダイジェスト版パンフレット (JICA PROFILE)	パンフレット完成版の納品	12月下旬
(6) 英文版データ実績パンフレット (JICA At a Glance)	パンフレット完成版の納品	12月下旬
(7) 挨拶状	挨拶状の納品	和文：9月上旬 英文：11月下旬
(8) 掲載写真	掲載写真をJPGでリスト化して納品	9月下旬
(9) 和文版ウェブサイト用掲載データ	和文版ウェブサイト掲載用データの納品	本編：8月下旬 別冊：9月上旬
(10) 英文版ウェブサイト掲載用データ	英文版ウェブサイト掲載用データの納品	11月下旬
(11) 和文版ダイジェスト版PPTスライド	和文版ダイジェスト版PPTスライドの提出	10月下旬
(12) 英文版ダイジェスト版PPTスライド	英文版ダイジェスト版PPTスライドの提出	12月下旬
(13) 年報の改善事項	年報の改善事項の提出	12月上旬
(14) 次年度の実施計画書 (作成方針案、デザイン・構成案・作業工程管理計画)	改善点を反映したデザイン案・作成方針案の提出	1月上旬 *但し、業務最終年度は12月下旬目途

## 9. 業務提出物・成果品等

受注者は、以下の業務提出物、および成果品を提出すること。提出に当たっては、先ずドラフトを発注者に提示し、発注者のコメントを反映した上で、下表の期日までに最終版を作成・提出するものとする。内容詳細については必要に応じて別途指定する。

### 【業務提出物】

No	名称	媒体・数量	納品期限	納品場所
1	実施計画書 (作成方針案、デザイン・構成案、作業工程管理計画)	紙媒体1部及び電子データ	2月 (2024年度分は契約締結から2週間以内)	JICA 広報部
2	業務完了報告書	紙媒体1部及び電子データ	年度業務終了時毎	JICA 広報部

### 【成果品】

No	名称	媒体・数量	納品期限	納品場所
----	----	-------	------	------

1	年報（印刷物）	和文最大2,000部 英文最大2,000部	和文：9月上旬 英文：11月下旬	JICA 広報部・外部 倉庫及び発送委託 先（東京都内）
2	発送時に同封する 挨拶状	和文最大1,900部 英文最大1,900部	和文：9月上旬 英文：11月下旬	年報（印刷物）に 同封
3	ダイジェスト版パ ンフレット（JICA PROFILE）	和文最大1,000部 英文最大1,000部 仏文最大1,000部 西文最大1,000部	和文：10月下旬 英文：12月下旬	JICA 広報部
4	ダイジェスト版パ ンフレット（JICA At a Glance）	和文最大1,000部 英文最大1,000部 仏文最大1,000部 西文最大1,000部	和文：10月下旬 英文：12月下旬	JICA 広報部
5	年報 電子データ （PDF、エクセル、 XML）	CD/DVD 和文・英文 各1枚ずつ	和文：9月上旬 英文：11月下旬	JICA 広報部
6	ダイジェスト版パ ンフレット（JICA PROFILE）（PDF, In design）	CD/DVD 和文・英 文・仏文・西文各1 枚ずつ	和文：10月下旬 英文：12月下旬	JICA 広報部
7	ダイジェスト版パ ンフレット（JICA At a Glance） （PDF, In design）	CD/DVD 和文・英 文・仏文・西文各1 枚ずつ	和文：10月下旬 英文：12月下旬	JICA 広報部
8	ダイジェスト版 PPT	CD/DVD 和文・英 文・仏文・西文各1 枚ずつ	和文：10月下旬 英文：12月下旬	JICA 広報部

## 10. 経費支払方法

支払い条件は原則として年度末の精算確定による後払いとする。  
精算金額の確定については、受注者は発注者と合意する期限までに成果品及び経費  
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。

## 11. 業務実施上の条件、留意事項

### （1）各種権利に関する留意点

#### （ア）成果品の著作権

成果品の著作権（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するものとする。  
受注者は発注者による成果品の利用及び改変（増刷、改訂、他言語への翻  
訳、インターネット上での一般公開、教育目的利用等）に関して、著作者  
人格権を行使しないものとする。

#### （イ）著作権・肖像権の確認処理

成果品の制作に際して利用する素材の著作権、肖像権の確認は受注者が責任をもって行う。最終成果品は JICA に属するものとする  
年報、JICA Profile, JICA At a Glance に掲載される写真等の素材は二次利用が可能なものとする。不可の場合は事前に受注者が発注者に提示の上、事前合意すること。

(ウ) 個人情報保護

独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法 59 号）の第 2 条 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。

(2) 業務上の留意点

(ア) 業務実施上の進捗管理

- ・受注者は、作業工程管理計画に基づき、発注者に対して情報提供・原稿確認依頼など必要作業を能動的に実施すること。また、実施した業務の進捗状況は発注者へ毎週定例会で報告すること。
- ・受注者が共同企業体の場合、業務内容に応じ窓口を割り振ることは差し支えないが、企業間の情報共有・連携を徹底し、JICA との連絡体制に支障がないようにすること。
- ・JICA 広報部は、年報作成作業の着手に伴い、JICA 内の各部署の担当者の氏名・電話番号・メールアドレスを受注者へ共有するほか、必要に応じて受注者と JICA 担当部間でのやり取り・調整にかかる側面支援や最終稿の可否判断を行う。JICA 担当部は、受注者からの求めに応じて可能な範囲で原稿作成にかかる関連情報・データ、写真等を提供するほか、受注者から提示のあった原稿案やデザイン・レイアウト案の確認、修正等を確認・代替案の提示を行う。JICA 担当部からの修正提案について疑義がある場合は、JICA 広報部が判断して対応を決定する。

(イ) 2024 年度以降の年報の作成方針について

本業務の公示時点で、2024 年度以降の作成方針は検討中のため、年報の方針・構成・仕様等は大幅な変更が生じる可能性がある。これに伴い、業務量の増減も生じうるため、公示時点の仕様から大幅な変更が見込まれる場合は、JICA・受注者両者で協議を行うものとする。

(ウ) 記事の正確性

年報は JICA の情報公開誌としてホームページ上で最もよく参照されるコンテンツの一つであり、JICA 関係者のみならず国際協力に関心を持つ一般の方々の情報源として広く活用されている。このため、記載事項の正確さには万全を期し、校正を十分に行う。特に統計値等数値データ及び国名については誤りが無いよう、前年度版の記載内容との矛盾が無いことの確認を含め、入念にチェックを行うこと（疑念のあるデータについては修正前に発注者へ確認すること）。その他の詳細な注意事項については適宜発注者の指示に従うこと。

(エ) 改善に向けての提案

受注者は、国内他企業や世界銀行、国際援助機関による報告書をあらかじめ分析のうえ、本業務において作成する年報が読者にとってよりわかりやすく、使い勝手の良いものとなるよう、全ての作業において改善のための具体的な提言を積極的に行うこと。

(オ) ロジ手配

事業の事例紹介ページ作成時における取材対象者への取材にあたっては、第一報は発注者（担当部）が行い、以降の執筆依頼、調整、原稿確認・修正対応等は原則として受注者が行う。

(カ) 再委託

和文原稿の日英翻訳・英文校閲業務の業務に関しては再委託を可能とするが、委託の体制を変更する場合は、業務従事前に JICA に対し報告すること。但し、再委託した業務に係る成果品の品質については、受注者が責任を負うものとする

(3) 参考情報

(ア) JICA 年次報告書 : <https://www.jica.go.jp/about/report/index.html>

(イ) JICA PROFILE :

<https://www.jica.go.jp/information/publication/brochures/about/profile.html>

(ウ) JICA At a Glance :

[https://www.jica.go.jp/about/basic/at\\_a\\_glance/index.html](https://www.jica.go.jp/about/basic/at_a_glance/index.html)

以上

別紙 1 : 作業スケジュール

別紙 2 : 年報 2023 構成

## 2023年版年報 作業スケジュール

別紙1

		原稿依頼ページ(先行版)	原稿依頼ページ(本依頼)	取材ページ	別冊資料編・実績データ等	英文版	
3月	上旬	作業依頼		作業依頼	実績データの収集		
	中旬		作業依頼				
	下旬	～3/29: 初稿原稿提出		～3/27: 選定事例確定(広報部→各部) ～4/10: 取材候補者決定(担当部→広報部)			
4月	上旬			順次取材	4/28まで: 実績データの提出①		
	中旬	修正版初稿確認依頼 (順次)	～4/17: 初稿原稿提出				
	下旬						
5月	上旬		修正版初稿確認依頼 (順次)	初稿原稿確認依頼 (順次 広報部・委託先→各部)	広報室での集計作業		
	中旬	原稿セット					
	下旬						
6月	上旬	レイアウト校確認依頼 (順次)	レイアウト校確認依頼 (順次)	レイアウト校確認依頼 (順次)	レイアウト稿を作成		
	中旬	再校確認依頼 (順次)				レイアウト稿確認依頼①	
	下旬				再校確認依頼 (順次)	6/30まで: 実績データの提出②	
7月	上旬				レイアウト稿確認依頼②	和文原稿がおおよそ 確定したものから業者 が逐次翻訳を開始	
	中旬	最終稿の確定	最終稿の確定	最終稿の確定			
8月	下旬	最終確認			最終稿の確定		
	上旬	本編データ入稿			最終確認	各部・広報部が 翻訳案を確認	
	中旬	印刷					
下旬	納品			別冊編データ入稿			
9月	上旬				印刷・納品		
	中旬						
	下旬						
10月	上旬					入稿・印刷	
	中旬					発刊・配布	
	下旬						

## 年報2023の本編構成（★事業報告書に流用記事）

目次	
	表紙
	目次
	信頼で世界をつなぐ
★	理事長メッセージ
	JICA at a Glance
<b>JICAを知る－事業と戦略</b>	
★	ODAとJICA（国際協力の意義、中核を担うJICA）
	協力メニュー・協力の流れ
	サステナビリティ方針
	中期計画
	2023年度の事業展開の方向性
★	In Focus ウクライナ支援（地雷支援）
★	In Focus 食糧危機への対応（栄養、農業） <input checked="" type="checkbox"/> アフリカ
★	In Focus 気候変動（再生可能エネルギー、森林、廃棄物）
★	In Focus 科学技術
★	グローバルアジェンダ
	アジェンダ毎の説明
<b>2022年度の概況</b>	
<b>【途上国が抱える課題への取り組み】</b>	
	社会基盤部の事例①
	社会基盤部の事例②
	経済開発部の事例①
	経済開発部の事例②
	人間開発部の事例①
	人間開発部の事例②
	ガバナンス・平和構築部の事例①
	ガバナンス・平和構築部の事例②
	地球環境部の事例①
	地球環境部の事例②
<b>【地域別の概況】</b>	
	東南アジア・大洋州
	東・中央アジアおよびコーカサス
	南アジア
	中南米・カリブ
	アフリカ
	中東・欧州
	2022年度 事業実績



[開発効果を高めるパートナーシップ]	
	大学との連携（JICA開発大学院連携、SATREPS）
	民間企業との連携
	ボランティア事業
	外国人材受入支援
	日系社会との連携
	市民社会との連携
	研究活動
	国際緊急援助
	JICA債
質の高い事業を支える取り組み	
	事業の透明性（事業評価、業績評価）
★	人材戦略（人材養成・確保、ダイバシティ & インクルージョン）
	気候変動に対する取り組み
★	環境社会配慮
★	安全対策
	コーポレートガバナンス（内部統制、コンプライアンス・リスク管理、
★	金融リスク管理、情報セキュリティ・個人情報保護、情報公開、組織・業務運営改善の取り組み）
組織データ	
	組織図、役員一覧
	予算・財務諸表の概況
	国内・海外拠点
	組織概要
奥付	

## 年報2023の別冊資料編構成

項目			
表紙			
表紙裏			
目次			
財務状況要約			
事業統計	統計を見るとき注意		
	事業全体		
	1	日本のODA実績	
	2	外務省ODA予算の概要	
	3	JICA事業実績の概要 (*とりまとめは広報部が行うが、協力隊員派遣数(協力隊事務局)、草の根技術協力件数(国内事業部)、緊急援助件数(緊援隊事務局)については、広報部が担当部署に別途データを提出依頼)	
	4	国別事業実績 (*国別事業実績の日本全体のODA実績については広報部が外務省からデータを入手し加工)	
	5	技術協力の地域別・分野別人数実績	
	6	分野別 技術協力プロジェクトの実施状況	
	7	分野別 無償資金協力の実施状況	
	8	有償資金協力業務の概況(過去5年間の推移)	
	円借款 関連 詳細 情報	9	有償資金協力業務の部門別承諾状況
		10	円借款の国別・地域別融資実績
		11-1.	パリクラブ合意に基づく債務救済措置にかかる契約締結状況
		11-2.	債権放棄実施状況
		12-1.	円借款の主な受注企業名(2022年度本体契約・金額10億円以上)
		12-2.	円借款の主な受注企業名(2022年度コンサルタント契約・金額1億円以上)
		13-1.	円借款供与条件表
		13-2.	円借款調達条件(承諾ベース)
		13-3.	調達先の国籍別比率
		13-4.	プログラム型借款等を除いた受注実績(調達先の国籍別比率)
	13-5.	プログラム型借款等を除いた受注実績(外貨建調達部分における調達先の国籍別比率)	
	案件 一覧	14-1.	技術協力プロジェクト 案件一覧(2022年度新規R/D署名分)
		14-2.	地球規模課題対応国際科学技術協力(SATREPS) 案件一覧(2022年度新規R/D署名分)
		14-3.	円借款 案件一覧(2022年度新規L/A承諾分)
		14-4.	海外投融資案件一覧(2022年度新規承諾分)
		14-5.	海外投融資主要出資案件一覧(2023年3月31日現在)
		14-6.	無償資金協力 案件一覧(2022年度G/A締結分)
15		2021年度緊急援助実績(2022年度)	

財務諸表	一般勘定	貸借対照表		
		行政コスト計算書		
		損益計算書		
		純資産変動計算書		
		キャッシュ・フロー計算書		
		重要な会計方針		
		注記事項		
	有償勘定	貸借対照表		
		行政コスト計算書		
		損益計算書		
		純資産変動計算書		
		キャッシュ・フロー計算書		
		重要な会計方針		
		注記事項		
		貸付金の明細		
		借入金の明細		
		債券の明細		
		財務状況	決算の動き	一般勘定
				損益計算書
キャッシュフロー計算書				
有償勘定	貸借対照表			
	損益計算書			
	キャッシュフロー計算書			
有償資金協力勘定の財務状況	資金運用勘定・調達勘定の平均残高等			
	余資運用にかかる預金残高等			
	総資金利鞘、資金運用利回り、資金調達原価			
	貸付金等に対する貸倒引当金			
	主たる外貨建資産残高			
	残存期間別貸付金回収見込み（2023年3月31日現在）			
	残存期間別財政融資資金借入金返済見込み（2023年3月31日現在）			
	残存期間別国際協力機構債券償還見込み（2023年3月31日現在）			
	独立行政法人国際協力機構有償資金協力勘定における貸出金等の状況			
	海外投融資に係る管理勘定			
経済協力と政府開発援助 / 沿革				
奥付				
白ページ				
裏表紙				

### 第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルの作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」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のうち、参考様式については、機構ウェブサイトからダウンロードできます。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。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

##### (1) 社としての経験・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) 業務の実施方針等（任意様式）

###### 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

###### 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

###### 3) 業務実施スケジュール

4) 年報デザイン案（表紙、ピックアップ、途上国が抱える課題への取り組み（案件紹介）、地域別の概況（東南アジア））

##### (3) 業務総括者の経験・能力等

###### 1) 業務総括者の推薦理由（任意様式）

2) 業務総括者の経験・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））

##### (4) 業務従事者の経験・能力等

###### 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あたっての留意事項

(1) プロポーザルは別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合

は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)

(2) WLB 等推進企業(女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業)への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等 (2) 資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準(視点)」及び「プロポーザル作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

### 3. その他

プロポーザルは可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表(評価項目一覧表)

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>30</b>	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、応募者の社としての類似業務の経験、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、官公庁・公的機関・民間企業等に関する業務とする。</li> <li>過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	25	当該業務に最も類似と思われる実績（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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） →厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類</li> <li>社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類</li> </ul>
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>50</b>	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	25	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。</li> </ul>	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部の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）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	5	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願います。
(4) 年報デザイン案	<ul style="list-style-type: none"> <li>視覚的にわかりやすく見やすいデザイン案が提示されているか。</li> </ul>	10	2023年度年報の原稿、写真、図表、インフォグラフィック等の素材を元に、指定ページのデザイン・レイアウト案を作成願います。
<b>3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力</b>		<b>20</b>	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者		12	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、官公庁・公的機関・民間企業等に関する各種支援業務とする。</li> <li>過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	6	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括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最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	3	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 評価対象となる業務従事者		8	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、官公庁・公的機関・民間企業等に関する業務とする。</li> <li>過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	5	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事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最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 100

## 第4 見積書作成及び支払について

### 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（見積様式（Excel）は、本公告ページの入札説明書等（PDF）の「2 of 2」に添付）。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、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、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。

#### 1) 業務の対価（報酬）

##### ①直接人件費

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月乗じ算出ください。

##### ②一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

#### 2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、フォトグラファー派遣旅費、印刷・製本費です。

当該経費は、契約締結時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で見積金額に計上ください。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となる場合には発注者、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うことを可とします。

#### （2）消費税課税

見積金額には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. 請求金額の確定の方法

支払条件は年度ごとの業務完了後の精算確定による後払いとする。

精算金額の確定については、受注者は発注者と合意する期限までに成果品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。発注者は受注者からの請求に基づき、支払いを行う。

## 3. 見積上限額

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。

●●●円（税込）

## 4. その他留意事項

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ると想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

別紙 見積様式

（Excel 様式：本公告ページの入札説明書等（PDF）の「2 of 2」に添付）



別紙 見積様式（単位：円）

項目	単価	工数		金額	備考
<b>I. 年報和文</b>					【製本予定部数】 年報：和文・英文ともに2000部想定 JICA Profile：和文・英文・仏文・西文いずれも1000部想定 JICA At a Glance：和文・英文・仏文・西文いずれも1000部想定  【予定ページ数】 本編 110頁 別冊編 70頁 JICA Profile 20頁 JICA At a Glance： 4頁  ※取材はJICA本部またはオンラインを想定。取材に係る交通費は管理費に含む
<b>(1)本編全文版</b>					
企画・構成費		1	式	0	
取材・原稿作成・編集費					
①インタビュー取材あり（撮影・原稿作成含む）		20	頁	0	
②インタビュー取材無し（初稿原稿リライト）		90	頁	0	
デザイン・レイアウト費		110	頁	0	
校正費		110	頁	0	
印刷・製本費（版下作成含む） 2000部想定		1	式	0	
<b>I-(1)合計</b>				<b>0</b>	
<b>(2)別冊編</b>					
資料収集および収集データの加工費		1	式	0	
デザイン・レイアウト費		70	頁	0	
校正費		70	頁	0	
印刷・製本費（版下作成含む） 2000部想定		1	式	0	
<b>I-(2)合計</b>				<b>0</b>	
<b>(3)本編ダイジェスト版(JICA Profile)</b>					
企画・構成費		1	式	0	
原稿作成費（年報の原稿編集）		20	頁	0	
デザイン・レイアウト		20	頁	0	
校正費		20	頁	0	
印刷・製本費（版下作成含む） 1000部想定		1	式	0	
<b>I-(3)合計</b>				<b>0</b>	
<b>(4)本編ダイジェスト版(JICA At a Glance)</b>					
企画・構成費		1	式	0	
原稿作成費（年報の原稿編集）		4	頁	0	
デザイン・レイアウト		4	頁	0	
校正費		4	頁	0	
印刷・製本費（版下作成含む） 1000部想定		1	式	0	
<b>I-(4)合計</b>				<b>0</b>	
<b>(5)本編ダイジェスト版PPTスライド</b>					
企画・構成費		1	式	0	
原稿作成費（年報の原稿編集）		20	頁	0	
デザイン・レイアウト		20	頁	0	
校正費		20	頁	0	
<b>I-(5)合計</b>				<b>0</b>	
<b>(6)その他</b>					
発送時に同封する挨拶状作成		1	式	0	
<b>I-(6)合計</b>				<b>0</b>	
<b>II 年報英文</b>					
<b>(1)本編全文版</b>					
デザイン・レイアウト		110	頁	0	
翻訳費		110	頁	0	
校正費		110	頁	0	
印刷・製本費（版下作成含む） 2000部想定		1	式	0	
<b>II-(1)合計</b>				<b>0</b>	
<b>(2)別冊編</b>					
デザイン・レイアウト		70	頁	0	
翻訳費		70	頁	0	
校正費		70	頁	0	
印刷・製本費（版下作成含む） 2000部想定		1	式	0	
<b>II-(2)合計</b>				<b>0</b>	
<b>(3)本編ダイジェスト版(JICA Profile)</b>					
デザイン・レイアウト		20	頁	0	
校正費		20	頁	0	
印刷・製本費（版下作成含む） 1000部想定		1	式	0	
<b>II-(3)合計</b>				<b>0</b>	

<b>(4)本編ダイジェスト版(JICA At a Glance)</b>				
デザイン・レイアウト		4	頁	0
校正費		4	頁	0
印刷・製本費（版下作成含む） 1000部想定		1	式	0
<b>II-(4)合計</b>				<b>0</b>
<b>(5)本編ダイジェスト版PPTスライド</b>				
原稿作成費（年報の原稿編集）		1	式	0
デザイン・レイアウト		1	式	0
校正費		1	式	0
<b>II-(5)合計</b>				<b>0</b>
<b>(6)その他</b>				
発送時に同封する挨拶状作成		1	式	0
<b>II-(6)合計</b>				<b>0</b>
<b>III ダイジェスト版仏文</b>				
<b>(1)本編ダイジェスト版(JICA Profile)</b>				
デザイン・レイアウト		20	頁	0
校正費		20	頁	0
印刷・製本費（版下作成含む） 1000部想定		1	式	0
<b>III-(1)合計</b>				<b>0</b>
<b>(2)本編ダイジェスト版(JICA At a Glance)</b>				
デザイン・レイアウト		4	頁	0
校正費		4	頁	0
印刷・製本費（版下作成含む） 1000部想定		1	式	0
<b>III-(2)合計</b>				<b>0</b>
<b>(3)本編ダイジェスト版PPTスライド</b>				
デザイン・レイアウト		1	式	0
校正費		1	式	0
<b>III-(3)合計</b>				<b>0</b>
<b>IV ダイジェスト版西文</b>				
<b>(1)本編ダイジェスト版(JICA Profile)</b>				
デザイン・レイアウト		20	頁	0
校正費		20	頁	0
印刷・製本費（版下作成含む） 1000部想定		1	式	0
<b>IV-(1)合計</b>				<b>0</b>
<b>(2)本編ダイジェスト版(JICA At a Glance)</b>				
デザイン・レイアウト		4	頁	0
校正費		4	頁	0
印刷・製本費（版下作成含む） 1000部想定		1	式	0
<b>IV-(2)合計</b>				<b>0</b>
<b>(3)本編ダイジェスト版PPTスライド</b>				
デザイン・レイアウト		1	式	0
校正費		1	式	0
<b>IV-(3)合計</b>				<b>0</b>
<b>V 共通</b>				
年報掲載写真の二次利用管理表作成費		1	式	0
年報配布先リスト作成・管理費		1	式	0
次年度年報作成方針案の作成費		1	式	0
<b>III 合計</b>				<b>0</b>
<b>2024年度 小計（I + II + III + IV + V）</b>				
管理費		10%		0
<b>2024年度 合計（税抜き）</b>				<b>0</b>
消費税		10%		0
<b>2024年度 合計（税込）</b>				<b>0</b>
<b>2025年度 合計（税抜き）</b>				
消費税		10%		0
<b>2025年度 合計（税込）</b>				<b>0</b>
<b>2026年度 合計（税抜き）</b>				
消費税		10%		0
<b>2026年度 合計（税込）</b>				<b>0</b>
<b>2024-2026年度合計(税抜)</b>				
消費税		10%		0
<b>2024-2026年度総合計(税込)</b>				<b>0</b>