

# 意見招請実施要領

件名：「2023-2024 年度プロジェクト・ヒストリー  
漫画制作業務」

(調達管理番号：23a00560)

2023 年 8 月 25 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「2023-2024年度プロジェクト・ヒストリー漫画制作業務」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](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

#### 2. 意見書の提出期限

2023年9月5日（火）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】23a00560\_（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8日（金）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）

## 第2 業務仕様書（案）

---

<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。

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「2023-2024 年度プロジェクト・ヒストリー漫画制作業務」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 では、若年層（大学生相当年齢から 20 代）を主な広報ターゲットの 1 つとし、開発協力及び開発途上国の課題に関する理解向上を目的に広報を展開している。

この一環として、2022 年度に、JICA の多岐にわたる事業や開発途上国に関する情報をわかりやすく、視覚的に伝え、JICA ならびに開発途上国に対する認知度、関心、理解を好意的な形で向上させることを目的に、JICA が発行する書籍『プロジェクト・ヒストリー』<sup>2</sup>を題材にした漫画を日本語版と英語版でそれぞれ 6 作ずつ作成した。その結果、様々な場面で活用され、大きな反響を得た。

JICA では、現代の若年層は幼少期から漫画に触れるなど、文章による説明だけでなく、視覚を通して訴求することが効果的かつ効率的であると分析しており、漫画の作成・配布を継続することで、若年層を中心とした読者に楽しみながら JICA 事業を知ってもらうとともに、国際協力の意義や重要性の理解を深化させることが可能であると考え、本業務を実施することとした。

## 2. 業務の目的

JICA が発行する書籍「プロジェクト・ヒストリー」のうち 6 冊を漫画化し、冊子の作成・印刷・製本及びウェブコンテンツの作成・掲載を行い、以て若年層を中心とした読者の国際協力の意義や重要性の理解深化を図るもの。

## 3. 履行期間（予定）

2023 年 11 月中旬から 2024 年 11 月中旬まで（12 カ月）

## 4. 業務上の留意事項

---

<sup>2</sup> 『プロジェクト・ヒストリー』とは、JICA 緒方研究所が、これまで JICA が開発途上国の発展のために行ってきた技術協力、資金協力、ボランティア派遣などの事業を振り返り、その軌跡と成果を分析し、事実にもとづいた読み物としてまとめ書籍として発行しているもの。2023 年 8 月現在 35 刊発行。

- (1) 視覚的にわかりやすく且つ読者が読みやすい漫画を作成する。文字数をできる限り抑え、イラスト、写真等を活用してわかりやすくするとともに、余白や文字のフォントにも留意し見やすい誌面とする。
- (2) 冊子として印刷・製本するだけでなく、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、JICA の活動紹介ページ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を参照させるなど、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読みやすい漫画とする。
- (3) 登場人物の肌の色、国旗、国境線などは外交的な観点からも最新かつ細心の注意が必要であるため、各段階で必ず JICA 側に確認を取ること。また、対象国の文化や生活習慣などを尊重した書き方とする。
- (4) 英語版作成の際は、完成した日本語版を翻訳して英語版を作成し、JICA に確認の上、必要に応じて追加の校正・修正を行った上で最終化すること。和文をそのまま翻訳すると、説明や台詞が長くなり、漫画がもつ視覚効果が失われる。そのため、機械的に和文を英訳するのではなく、プロジェクト・ヒストリー著者の趣旨および JICA の意向を十分考慮し、英語コミックで使用される英語表現を参考にしながら、趣旨を損なわず、可能な限り短くなるような翻訳にすること。また、JICA 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。
- (5) 取材を行う場合は、アポイントメントの取付、調整、ロジ手配（会議招集合む）等は受注者が行う。この際、発注者は必要に応じて最初の連絡などを支援する。
- (6) 業務の内容の詳細については、業務実施前に発注者及び受注者双方でその内容を書面にて協議して決定、合意する。

## 5. 業務の内容

### (1) スケジュールの作成・提出

契約期間中に無理のないように 6 作品（日・英）が完成するように、契約締結後、提案書で提案したものを基に JICA と協議・合意

のもと、作成スケジュールを作成・提出する。具体的には、6 作品同時作成ではなく、日英各 6 作品を各 2 作品ずつ作成し、3 つのバッチに分けて作成する。なお、漫画作成中の JICA 側の確認には 5 営業日が必要であり、脚本、ネーム、ペン入れ、カラーなどの段階で必ず JICA の確認が必要になることも踏まえて、作成すること。

## (2) 各業務についての詳細

「プロジェクト・ヒストリー」シリーズの内容を題材にした漫画を 6 作品作成する。各作品ともに原則として漫画の絵は変えず、日本語と英語の 2 言語で作成する。業務の詳細は以下の通り。

### ① 企画立案

漫画にしやすさ、メッセージ性、2023 年から 2024 年度の国際協力に関するモメンタムを加味したうえで、プロジェクト・ヒストリーのどの作品を漫画化するか決定する。受注者は提案書にて、具体的な誌面構成やページ数、JICA の活動や説明ページ等のレイアウトの提案を行い、JICA と協議の上、決定する。この際、2022 年度に発行した漫画の良い点や悪い点にかかる分析や、新たな表現方法や紙面構成なども検討した上で、提案を行う。

### ② スケジュール作成・管理

漫画作成作業の無理のないスケジュール表を作成し、JICA と協議の上、決定する。スケジュール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回避や締め切りに間に合うように JICA との協議・調整を行う。各巻ともに、日本語版を作成してから、英語版の作成に着手する。

### ③ 著書プロジェクト・ヒストリーの作者への取材

漫画の中に入れるべき箇所や著者の当時の思いなどを盛り込んだ脚本作成のために、プロジェクト・ヒストリーの著者に対し、インタビューを含めた取材を実施する。著者が国外居住の場合など、必要に応じてオンラインでの実施も可とする。オンライン実施の際は、オンライン環境（会議招集などのリンク）は受注者が準備すること。その際、JICA 担当者が同席することがあるが、インタビューの準備・当日進行は受注者が行うこと。インタビュー音声は録音し、脚本作成時など、確認作業ができるようにすること。

④ 脚本作成

漫画にする前段階の脚本を作成する。この際、漫画の中で言及・紹介される各事項について、事実誤認がないか、プロジェクト・ヒストリー著者や JICA に確認してから確定させる。また、脚本はなるべく文字数を減らし、漫画として読みやすくなることを想定して、作成すること。

⑤ 漫画作成（英語訳含む）

脚本を基に漫画を作成する。この際、漫画として読みやすく、文字が多すぎず、理解しやすい漫画となるよう留意すること。ネーム・ペン入れ・色入れの段階で各 2 回は JICA に確認し、それぞれ指示に基づき修正を行うこと。ネーム・ペン入れ・色入れにはセリフを全頁入れ込み、最終形がイメージしやすいもので JICA に確認する。

受注者は、完成した日本語版の最終稿を翻訳して英語版を作成し、JICA に確認の上、必要に応じて追加の校正・修正を行った上で最終化していく。なお、受注者は、機械的に和文を英訳するのではなく、プロジェクト・ヒストリー著者の趣旨および JICA 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 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。

⑥ 表紙・裏表紙・JICA の紹介ページの作成

表紙・裏表紙・JICA の事業紹介ページを作成する。プロジェクト・ヒストリー漫画の表紙のデザインはブランディングの観点からすでに発行しているプロジェクト・ヒストリー漫画のデザインを踏襲し、作成する。事業紹介ページは、JICA や漫画に描かれているプロジェクトについて読者が理解できるよう、組織図や関連図などを作成して入れ込むこと（漫画の後半のページに入れ込む想定）。なお、同ページには漫画に描かれているプロジェクト等について短い文章で説明を行うことが想定されるが、この場合は必要に応じて JICA にて初稿を作成し、受注者が JICA から回収し、必要な校正・修正を行ったうえで、レイアウト作業を進めること。また、英訳は受注者が行う。

⑦ 印刷・製本

JICA の承認を得た漫画最終版を作成し、JICA に使用紙の確認を行った上で、印刷・製本（A5 版 両面印刷、34 ページ フ

ルカラー日本語 2,000 部、英語 1,000 部、見本を JICA から提供予定) 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。

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、ページ別の個別 JPEG、入稿データを最終稿の校了から 5 営業日以内に JICA 広報部に提出すること。

⑧ 定例会開催

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、予算管理状況、課題事項の検討・協議を行うこと。

6. 業務実施体制及び業務量

(1) 役割分担

受注者は著書プロジェクト・ヒストリーの 6 作品(日・英)の漫画を作成する。その際、読みやすさを考慮し、作品の内容・事実・表現などに問題がないかのチェックを行うこと。漫画になるプロジェクト・ヒストリー著書や資料写真などは JICA から提供予定。また、JICA 広報部(部署や課など)も各段階でチェックを行う体制とする。

(2) 受注者に求める実施体制

受注者は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。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名を想定)

本件業務の総括として、全体的に計画・指揮する。本件業務について、関係者調整、進行管理、成果品の質管理など、業務実施に必要なマネジメントを行う。漫画作成業務のマネジメント経験がある者を配置すること。

② 編集・脚本・漫画担当者(2~3名を想定)

業務責任者の指示の下、取材、脚本作成、漫画の作成、修正、および印刷手配等の業務に係る作業を実施。

(3) 翻訳業務(1~2名を想定)

脚本、漫画の翻訳、修正、校閲業務を実施。漫画を英訳した経験がある者を配置すること。

7. 業務提出物・成果品等

受注者は業務提出物および成果品として、それぞれ下記リストに記載されたものを納品すること。各成果品については、先ずドラフトを発注者に提出し、必要に応じて発注者の確認・修正を経て下表の期限までに提出するものとする。また、納品時に、納品書を提出すること。

(1) 業務提出物

No.	業務提出物	提出時期	提出方法
1	業務実施計画書（スケジュールを含む）	契約締結後、10 営業日以内	電子データ
2	年間スケジュール	契約締結後、10 営業日以内	電子データ
3	業務実施報告書	・ 2024 年 3 月（発注者が別途受注者に通知する日時） ・ 2024 年 10 月 31 日までに提出	電子データ

(2) 成果品

No.	成果品	提出時期	提出方法
1	プロジェクト・ヒストリーの漫画 6 作品（日・英）を JPEG、PDF、印刷データの 3 種類で提出	2024 年 10 月 31 日までに 6 作品提出	印刷版（A5 版 34 ページ フルカラー 日本語 2,000 部、英語 1,000 部、見本を JICA から提供予定）、電子データ

8. 経費支払方法

支払条件は年度ごと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、受注者は各年度の業務完了後（発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時まで）に成果品、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。発注者は、契約金額内訳書で定められた単価及び実績により確定した金額を支払う。

9. その他留意事項



(1) 再委託可能な業務

漫画制作に関する取材・脚本・漫画制作・印刷・製本などの部分は再委託可能。

再委託の体制に関してはプロポーザルで提案し、また契約締結時に発注者の承認を得ること。

(2) 各種権利に関する留意点

① 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。

② 著作権・肖像権の確認処理

成果品の作成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が、著名人活用のデジタル媒体掲載等について期限が設定される場合は、事前に受注者が発注者に提示の上、事前合意すること。

成果品の二次利用については可能な限り可であることが望ましい。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。

③ 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。

④ その他

JICA 著作物（発注者が漫画作成のために渡すデータ等を含む）を除く第三者著作物は原則、作成物には使用しないこととする。但し、公的な資料などの第三者著作物について、

a. 自由な複製（複製権）

b. 多言語への翻訳（翻訳権）

c. インターネット上での一般公開（公衆送信権）の許可を、受注者（困難な場合は JICA）が著作権者と書面で合意し、全

て無償で利用出来る場合には作成物内で利用しても良いこととする。

利用した場合、利用箇所が明確にわかるよう、著作権者名をキャプションとして記入すること。また、パンフレット内で第三者著作物を使用する場合、事前に素材と許諾リスト（素材名、使用箇所）を作成し、著作者と合意を得た書面コピーを添付の上、発注者に提出すること

#### 10. その他

下記を参考資料とする。

- (1) [マンガ | 広報誌・パンフレット・マンガ・カレンダー・ラジオ | JICAについて - JICA](#)
- (2) [プロジェクト・ヒストリー | 出版物 - JICA 緒方研究所](#)

以上

### 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頂いても結構です。

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

##### (3) 業務責任者の経験・能力等

###### 1) 業務責任者の推薦理由（任意様式）

###### 2) 業務責任者の経験・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留意ください。）

(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）

## 別紙 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、漫画作成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すると思われる実績（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><b>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</b></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。 <b>「※行動計画策定・周知」</b> ・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。 ・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 ・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
(2) 資格・認証等②	<p><b>【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には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</b></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、プラチなくるみん認定」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	
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>45</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仕様書に記載してある業務実施のポイントを押しえ、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>	30	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。
<b>3. 業務責任者の経験・能力</b>		<b>25</b>	業務責任者の経験・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) 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、漫画作成等に関する業務とする。</li> <li>・概ね過去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>	15	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）、業務責任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) 業務責任者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最近3年の漫画作成の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	5	
(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>	5	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。
<b>合計</b>		<b>100</b>	

## 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。別紙 見積書の様式を使用して算出をお願いいたします（積算内訳様式（Excel）は、本公告ページの入札説明書等（PDF）の「2 of 2」に添付）。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。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）直接人件費：業務総括者の月額単価を設定し算出ください。
- 2）漫画制作（6 作品）
- 3）翻訳（6 作品）
- 4）印刷費用（6 作品 日 2000 部）
- 5）印刷費用（6 作品 英 1000 部）

### （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、受注者は各年度の業務完了後（発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時まで）に成果品、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。発注者は発注者は、契約金額内訳書で定められ

た単価及び実績により確定した金額を支払う。

### 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 見積書様式

（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 見積書様式

(単位：円)

			想定				備考	
			数量	単位	単価	金額		合計
						(2023-2024年度)		
ア	直接人件費	(ア) 業務総括 (全体の業務管理)	12	人月				
イ	プロジェクト・ストーリー漫画制作の実施	(ア) 漫画制作 (6作品)	6	式				
		(イ) 翻訳	6	式				
		(ウ) 印刷費用 (6作品 日2000部)	6	式				
		(エ) 印刷費用 (6作品 英1000部)	6	式				
		小計						
		総額 (税抜き)						
		総額 (税込み) 10%						

前提条件：第2 業務仕様書を参照のこと