

# 意見招請実施要領

件名：「2024-2026 年度オピニオンリーダー向け広報  
企画・実施業務」

(調達管理番号：23a00697)

2023 年 10 月 26 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「2024-2026年度オピニオンリーダー向け広報企画・実施業務」について、随意契約（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11月8日（水）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】23a00697\_（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11月16日（木）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>）

#### 5. その他関連情報

##### （1）参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。

なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けま

---

<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。

す。

- 1) 提出先：上記 1. に記載の電子メールアドレス
- 2) 提出期限：2023 年 11 月 21 日（火）正午（必着）
- 3) 提出方法：上記 2) の提出期限までに、上記 1) の提出先へ、電子データ（PDF 等）でご提出ください。
- 4) その他：

（ア）参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙 3 に掲載の参考様式を用いて積算してください。

（イ）参考見積取得等支援業務の外部委託について

当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。

同 2 者から企業の皆様へ、直接、参考見積のご提出等について依頼差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

[https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase\\_kokunai\\_230125.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

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）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者及び JICA とする」）が実施する「2024-2026 年度オピニオンリーダー向け広報企画・実施業務」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 は、日本の政府開発援助（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活動している。こうした JICA の役割や開発援助の具体的成果等を一般国民に対してわかりやすく公表することは、説明責任や透明性確保の観点から JICA の責務である。以上の認識のもと、JICA 広報部は日本国内の一般市民について、以下①~③の訴求対象とするターゲットを分類し、企画内容や媒体を差別化しながら、JICA の活動ならびに開発途上国に関する情報発信を継続している。

- ① オピニオンリーダー
- ② 若年層（大学生相当年齢から 20 代）
- ③ 小学校中高学年~高校生の「開発教育層」

一方、ウクライナ危機や地球規模課題の拡大といった国際社会の課題が浮き彫りとなり、ODA を取り巻く情勢は不安定さを増している。国内外のパートナーとの協力関係の構築・維持がこれまで以上に重要となる中、ODA がその役割の一端を担うという認識のもと、とりわけ国内の世論形成に大きな影響を及ぼす①の ODA に対する認知を高め、支持拡大を図る必要がある。

### 2 業務の目的

「1. 業務の背景」のオピニオンリーダー層をターゲットとし、JICA の多岐にわたる活動や開発途上国に関する情報をわかり易く、かつ複数のメディアやイベントなどを用いて複層的に広報を企画・実施し、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。

広報戦略と重点発信テーマに関する JICA のこれまでの活動や経緯、JICA 全体の動きに関する情報収集・取材を常時継続し、各種の広報施策の効果分析なども踏まえ、JICA の広報に関して的確な助言を行い、JICA の広報活動効果を向上させる。

### 3 履行期間（予定）

2024 年 4 月初旬から 2027 年 3 月末日まで（3 年間）

## 4 業務の内容

### (1) 共通事項

#### ① ターゲット層

- a. 特定の分野・グループ・社会において信頼された情報源として、特定の分野・グループ・社会における意思決定に強い影響力を及ぼす人物であり、自ら考え価値を評価し責任ある発信を行う者と定義。国内のオピニオンリーダー層による国内向け広報とする。なお、上記の狭義のオピニオンリーダーをコアのターゲットとしつつ、30代以上で広く社会で活躍する層を広義のターゲットとして含めることを可とするが、施策毎にターゲットの絞り込みを行う。
- b. 企画内容により20代以下の若年層も含まれるが、同層は別途若年層向け広報のメインターゲットとしているため、本業務はメインのターゲット層は30代以上とする。
- c. 国際協力に関心を有さない層については、効率性の観点から対象としないが、上記を対象に行う広報活動と比してより高い効果が説明可能である場合に限り排除しない。

#### ② 広報活動を通して伝えたいメッセージ

上記①で対象とする層に対し、以下の点を含む、開発途上国の課題や開発協力の意義に関する理解の深化や共感の獲得を目指す。

- a. 開発途上地域を含む国際社会における課題は日本に住む我々に密接に関係する重要な課題である。
- b. 開発協力を通じ、国際社会の一員として課題解決に貢献し、平和で安定し、繁栄した国際秩序を維持することは、日本の持続的な発展に不可欠である。
- c. 日本が今後発展していくために、国際社会との協力、日本への理解・信頼の促進、日本社会の国際化は必要である。
- d. 日本が国際社会との協力、日本への理解・信頼の促進、日本社会の国際化を進める上で、JICAは必要な信頼できる機関である。

### (2) オピニオンリーダー向け JICA 広報計画（案）の策定支援

#### ① 概要

JICAが行う2024~2026年度の年度別のオピニオンリーダー向け広報計画の策定支援を行う。なお、2024年度はJICAの広報戦略及びODA70周年向け広報活動をレビューし、オピニオンリーダーにかかる具体的な施策を盛り込む。本業務で行

う広報企画は、JICA の中期広報戦略や年度別重点発信テーマ、また現在 JICA が行っている類似の広報業務との整合性や相乗効果の発現に留意し、最適なメディアミックスによる提案を行うこと。

## ② 広報計画（案）の内容

以下の a.~f. を含む広報計画（案）を年度ごとに作成する。なお、同計画（案）のうち、e. については、後述（3）も参照のこと。

- a. 過去 3 年間に JICA が実施したオピニオンリーダー向け広報実績に係る分析（各施策をレビューし、効果的であった点、改善が必要な点などを分析し、2024 年度以降の施策検討の材料なるよう、留意すること）
- b. 考慮すべき JICA の重点的な取り組み・事業等の分析（後述（3）①、中期広報戦略や年度別重点発信テーマを踏まえる。）
- c. 考慮すべき外部環境及び変化の分析（オピニオンリーダー等の関心事項の分析を含む）
- d. 上記 a. ~c. を踏まえたオピニオンリーダー向け広報の課題と全体戦略（a. ~c. の分析をどのように踏まえたか、わかる形で作成する）
- e. 上記 a. ~d. を踏まえ実施する広報施策の提案（各施策に関し以下を記載する）
  - 当該施策で主として対象とするオピニオンリーダーの具体的なターゲット設定（オピニオンリーダーをさらに細分化する）
  - 当該施策を通して伝達を狙うキーメッセージ及びストーリーの作成（複数のペルソナ設定を含む）
  - 具体的なコンテンツ・利用する媒体・タイミングの設定（a. ~c. を踏まえ、選択・設定の根拠を示す）
  - 効果測定にかかる評価指標
- f. 実施スケジュール（準備工程も含めること）および実施体制

## （3） オピニオンリーダーを対象とした広報施策（上記（2）②の e.）の企画・実施

### ① 概要

本業務のターゲット層に対し、開発協力及び開発途上国の課題に関する理解の深化や共感の獲得に向け、（2）で提案した広報施策の詳細を検討し、JICA と合意した上で実施する。実施に際しては、対象者が「『自分事』として捉えられること」「具体的に理解できること」を意識し、以下に示す社会的なトピックやイベント等のタイミングなど時宜を捉えた発信を行う。

a. 国際情勢を踏まえたホットイシュー、及び同イシューに対する ODA/JICA 事業（※JICA が設定する重点発信テーマなど）

b. ICA 事業と親和性が高い国際会議・記念日

【国際会議 例】2024 年太平洋・島サミット（PALM）、2025 年大阪万博、2025 年 TICAD9 等

【記念日 例】ODA70 周年、世界環境デー、世界難民の日、防災の日、国際協力の日、世界食料デー等

## ② 個別施策の内容

プロポーザルでは、本業務の背景・目的、及び過去実績を踏まえた施策として、以下「メディア」「イベント」「その他」の 3 種類を組み合わせ提案すること。各施策は、ターゲット層、単発・シリーズ企画、単年度・複数年度での実施など、実施目的や想定スケジュール、リソースを柔軟に検討し、目的達成や効果発現の最大化を図る。

なお、一括りにオピニオンリーダー層といっても、年齢や属性、これに応じた行動特性や関心事項は多様である。そのため、効果的な広報を行うためには、共通の関心事項について広くリーチを目指すだけでなく、時としてオピニオンリーダー層の中でも特に中心として対象にするセグメント（具体的なペルソナ）を設定し、そのメディア選好傾向・嗜好、行動特性、関心事項を分析した上で、具体的な施策を実施することも重要である。以上から、検討・提案する具体的な施策については、上記を踏まえ、分析や狙いがわかるように記載すること。

### a. メディア

- 「新聞」「雑誌」「テレビ」「ラジオ（※ラジオ以外の音声メディアも含む）」のうち年間 3~4 本の広告企画を提案する。視聴者・読者とするオピニオンリーダー層のペルソナ、想定する視聴者・読者数、他媒体との比較における優位性など、同提案の妥当性を根拠と併せて提案すること。
- 広告・編集記事を提案する場合、具体的なテーマ、媒体（紙／ウェブ）、形式（対談／インタビュー）、効果など、理由を明示した上でプロポーザルにて提案すること。
- 1 つの広報施策の結果を複数の媒体・発信手法も含めて事後的に活用できる企画とする。また、JICA 自社媒体との連携・活用を念頭に、作成したコンテンツの二次利用等、権利関係を予め確認し、最適な条件となるよう調整する。

- 音声コンテンツは、社会的に利用者が急増しており、本業務において非常に有効な媒体の 1 つであると考えているが、JICA では広報誌「JICA Magazine」で Podcast チャンネルを立ち上げ、配信した実績はあるものの、十分な利用を得ることができなかった。そのため、音声コンテンツの活用を提案する場合は、同施策の結果を分析した上で、具体的な施策（独自番組、既存コンテンツとの連動等）を提案すること。
- 企画誘導のための広告（ウェブページのバナー等）は企画ごとに最適なものを提案可とするが、費用対効果を明示すること。

#### b. イベント

- 都内、50~100 人規模（対面のみ）のイベント企画を年間 1~2 本提案する。
- プロポーザルでは対象者のペルソナを設定し、具体的なテーマや実施タイミング、集客方法、参加しやすい日時や会場、実施の妥当性を根拠と併せて提案すること。

#### c. その他（JICA 自社媒体との連携を含む）

- JICA では、過去の広告記事のキュレーションページとして「Co-Creation」（※）を運営しているが、記事のリンク集的な構成となっており十分な活用に至っていないため、本業務の中で更なる効果的・効率的な活用に向けた改善を図る方針である。ついては、本業務で実施する個別施策との連動も含め、改善や刷新、運用方法を提案すること。なお、同サイト用に新たな企画を立ち上げるのではなく、同サイトを通じ、既存の JICA コンテンツ（※コンテンツ化されていないナレッジも可）の選別や編集を通じ、JICA の本サイトとは異なる視点からの情報発信を行うことを目的とする。

#### （※）Co-Creation サイト

<https://www.jica.go.jp/information/publication/external/collaboration/index.html>

### ③ 留意点

- 各施策に適した人材の登用を可とする。オピニオンリーダー層への訴求効果が高い国内外の有識者・著名人（経営者、ジャーナリスト、評論家等）を登用する場合、費用対効果を踏まえた提案とする。なお、選定にあたりジェンダーや年代等のバランスを考慮すること。

また、当該人物の過去の実績や直近の発信内容などを精査し、公的機関の広報への登用が適切か十分に精査する。

- 2024年（暦年）はODA70周年に当たることから、各施策においてこれを十分に考慮した内容とすること。
- 過去のオピニオンリーダー向け広報で企画ごとのPV数等は確保できたものの、本業務の目的である「オピニオンリーダー層の国際協力に対する認知・理解の向上と、同層による支持拡大」の効果測定が課題となっている。プロポーザルにおいて、各施策及び全体計画を踏まえた定量的な測定方法を具体的に示すとともに、定性的な広報効果の測定方法についても提案すること。

#### ④ 施策の実施

- （２）及び（３）を踏まえ、各施策を実施、実施する。
- 個別企画の実施では他社との連携可能性もある。本業務の受注者が責任をもって総括し、発信メッセージの整合性や質の担保に努めるとともに、施策実施に必要な連絡調整等も責任をもって行う。

#### （４） 定例会の実施

施策に応じ、週次の定例化（１時間程度）を開催し、受注者とJICA広報部及び関係部署の参加のもと、業務の進捗状況と今後の業務の進め方等を確認する。

#### （５） 四半期広報会議の実施

受注者とJICA 項奥部及び関係部署の参加のもと、業務レビューと実績の分析、翌四半期の企画内容やスケジュール等の確認を行う。また、毎年度３月は翌年度の広報計画（案）を受注者が作成・説明し、発注者と協議の上、決定する。

### ５ 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。ただし、より効果的かつ効率的な実施体制がある場合は、理由を附してプロポーザルにて提案することも可能だが、各要員の担当業務を明示すること。発注者やJICA 内関係部、取材対象者と支障なく作業を進められるよう、本件業務の仕様を踏まえた最適な要員配置を検討・提案する。要員は各年度の業務計画書で確認し、変更が生じる場合は速やかに発注者に報告し、打合簿で確認する。また、ジェンダーバランスをふまえた体制とすることが望ましい。

#### （１） 業務総括（１名）

本業務全体を総括するとともに、広報計画（案）の策定支援、個別施策の実施管理、JICA との調整窓口を担う。補佐を置く場合は、十分な実施体制が確保されているか評価できるよう、総括が果たすべき具体的な責任、役割分担、監督体制を明記すること。

（２）プランナー（１名）

本業務を通じた、オピニオンリーダー向け企画全体・個別企画の立案、イベントのシナリオを含むコンテンツ詳細の検討・実施、発信メッセージの整合性確保や質の担保を行う。

（３）ウェブ企画（１名）

ウェブ関連企画の立案・実施を担うとともに、Co-Creation サイト編集・管理を行う。

## ６ 業務提出物、成果品および納品期限

受注者は業務提出物または成果品として下記リストに掲載されたものを納品すること。また、業務計画書ならびに業務報告書の内容については、事前に発注者と協議し確定すること。

No.	業務提出物・成果品	媒体・数量	納品期限
1	業務実施計画書	電子データ	契約締結後 2 週間以内
2	広報計画（案）	電子データ	2024 年 4 月末 2025 年 3 月 15 日 2026 年 3 月 15 日
3	2024 年度業務部分完了報告書	電子データ	2025 年 3 月 25 日
4	2025 年度業務部分完了報告書	電子データ	2026 年 3 月 25 日
5	業務完了報告書	電子データ	2027 年 3 月 15 日
6	広報企画実施後の関連コンテンツ電子データ	1 式	個別企画実施後 1 週間以内

※記載日が休日の場合は直前の営業日を納品期限とする。また、媒体については発注者・受注者の協議に基づき変更となる場合は受注者と書面にて確認することとする。

## ７ 成果品の著作権

成果品 1～5 について、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、原則、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。成果品 6 については、成果品の利用及び改変に関して著作者人格権が行使される場合は、この限りではなく、成果品における肖像権及び著作者人格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について期限が設定される場合など、受注者が発注者に条件を提示の上、事前合意すること。

成果品の二次利用、また、取材等から生じるアザーカット取得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。

## 8 精算金額の確定及び支払

支払条件は 2024 年度、2025 年度、2026 年度末にそれぞれ精算確定による支払とする。

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。

取材費（著名人及び同行者）については、発注者が予め定めた金額を上限として実費精算とするため、経費精算報告書の提出と共に証拠書類を提出し、発注者の検査を受けることとする。

なお、直接経費内、あるいは、直接経費を除く経費内における項目間での流用は可能。変更の際には打合簿を取り交わすこととする。

## 9 その他の留意事項

(1) 上記「4. 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協議して決定、企画ごとに打合簿で確認する。

(2) 取材等にかかるロジ手配（アポイントメントやホテル、車両、通訳、会場、資機材（JICA の施設以外）、外部有識者や著名人活用の場合の謝金等の手配）については原則受注者がこれを行う。

(3) 本契約内の事業実施に必要な国内出張は可とするが、国外出張は想定していない。

(4) 以上の項目に属さない業務については、その都度、受注者と発注者で協議の上決定する。

以上

別紙：契約の管理について

## 契約の管理について

### 1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第5条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第6条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 2. (2) 及び(3)に定める契約の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構調達・派遣業務部契約第三課長の職にある者（以下、「契約第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1. (2)で定める契約第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

### 2. 契約の変更

本契約書で定める事項を変更する場合の手続きについて、次のとおり定める。ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第25条第1項の各号の要件を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
  - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
  - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上とした直接経費内での流用・変更）
  - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
  - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
  - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更

(2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（報酬から直接経費または直接経費から報酬への流用、費目の追加・変更）
- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更、再委託が可能な業務範囲の変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更（総額の増減または報酬単価の変更）
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

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) 業務総括者及び業務従事者の経験・能力等

##### ① 業務総括者

1) 業務総括者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1, 2））

2) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

3) その他学位、資格等・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

##### ② 評価対象となる業務従事者

1) 類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・（参考：様式2（その2, 3））

2) その他学位、資格等・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

#### (4) サンプル

業務仕様書案を踏まえ、「メディア」「イベント」「その他」の各施策提案書のイメージを、プロポーザルの別添資料として提出してください。提案内容はダミーで構いません。各施策提案書は A4 ページで最大 5 ページまでとします。提出された施策提案は企画力の審査用となります。

### 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) JICA は ODA の実施機関(且つ公的機関)であることから、本業務で実施する企画については、他の官公庁等の類似企画を参考にしつつ、正確性及び一定の品位を確保したものとします。

### 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
1. 社としての経験・能力等		16	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、雑誌の編集・発行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>	14	<p>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。</p> <p>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。国際協力関連の業務実績がある場合は高く評価しますので、明記してください。</p> <p>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分かるように簡潔に記述して下さい。</p>
(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>	1	<p>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。</p> <p>【※行動計画策定・周知】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <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。）</li> <li>→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>
(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。】</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	
2. 業務の実施方針等		55	業務の実施方針等に関する記述は15ページ以内としてください。別添を除きます。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<p>①業務実施の全体方針</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的及び現状・課題分析等に基づき、業務実施上の要点を押しえ、これに対応する業務方針が明確に示されているか。</li> <li>・全体方針は現実的で、目標とする指標と評価手法は適切か。</li> <li>・JICA広報戦略やキーメッセージをよく把握し、統一感のある方針となっているか。</li> <li>・オピニオンリーダー層を分析し、各ターゲットの関心事項を把握し、それに対してJICAが発信可能な情報やコンテンツが的確に選択されているか。</li> </ul> <p>②業務内容・計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の実施方法について、その手順や公開・発信までの手法が具体的に提案されているか。</li> <li>・ターゲットとコンテンツの組み合わせが妥当で、対象層の関心を惹くものとなっているか。</li> <li>・複数媒体を効果的に連動させたメディアミックスの業務内容となっているか。</li> <li>・広報効果調査について、本調査に関する調査項目と分析方針や各種指標設定は適切か。</li> <li>・その他、提案された業務内容は具体的かつ適切か。</li> <li>・スケジュールは現実的か。</li> <li>・費用対効果は妥当か。</li> </ul>	18	<p>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。</p>
(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>・実施体制・要員計画は、具体的かつ現実的に提案されているか。共同企業体を結成する場合や再委託する場合、同企業の類似業務経験も評価対象とする（類似業務：広報コンテンツの企画・制作・発信。JICA及び類似した組織との業務実績を特に評価）</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。外部メディアの活用の場合でも、適切な管理・進行体制が提案されているか）</li> <li>・ジェンダーバランスに配慮しているか。</li> <li>・個人情報保護や著作権・肖像権使用許諾に関する対応方針が明確に示されているか。</li> </ul>	17	<p>別添提出対象としているサンプルは、「②オピニオンリーダーを対象とした企画・実施」の審査対象と見なします。</p> <p>各個別施策は、本業務の背景・目的を踏まえ、ターゲット分析（ペルソナ設定を含む）を通じてターゲット層を特定し、実施目的、想定スケジュール、リソースを明示してください。</p>
(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>	7	<p>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（構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。著作権・肖像権使用許諾に関する対応方針も明記してください。要員計画においてジェンダーに配慮した登用を推奨します。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。</p> <p>業務従事者は、「5 受注者に求める実施体制」を想定しますが、業務の必要性に応じ異なる体制で提案することも可能です。ただし、本件業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案するとともに、以下3.に記載の能力・経験が全体の中で網羅されている必要があります。記載の能力・経験に代わる提案でJICAの意図や目的を達成できると考える場合には詳細にその旨を明記してください。</p> <p>第三者に委託又は請け負わせる場合、委託・請負の体制についてプロポーザルで明確にしてください。</p>
			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。

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		29	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（業務総括）		18	
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、企業広報、広告等とする。</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、及びODAまたは国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験に対し高い評価を与える。</li> </ul>	12	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。また、類似業務含め業務従事経歴は10件以内を目安にリスト形式で記載願います。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最近10年の総括経験及び類似の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（プランナー）		11	
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、企業広報、広告等（ウェブメディアを含む）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、及びODAまたは国際協力事業（民間等によるものを含む）関連の広報業務経験に対し高い評価を与える。</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。また、類似業務含め業務従事経歴は10件以内を目安にリスト形式で記載願います。</li> </ul> <p>求められる役割： 業務総括の指示の下、「第2 業務仕様書 4 業務の内容（3）オピニオンリーダーを対象とした広報施策の企画・実施」業務を行う。</p> <p>望まれる能力・経験： 企業広報や広告に関連する業務の経験を10年以上有する必要があります。ウェブメディア、イベントなど、幅広い広報経験・実績を評価します。</p>
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、「第2 業務仕様書案」に規定されている業務の内容を十分確認したうえで、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) 見積書には、可能な範囲で詳細な内訳を添付してください。見積書内訳は、契約交渉相手先を選定した後の価格交渉の資料とします。

#### <想定される経費の費目構成>

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。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例は、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。

#### 【内訳例】

- 1) 広報計画（案）の策定支援
  - a) 広報計画（案）策定支援費
- 2) オピニオンリーダーを対象とした広報施策の企画・実施
  - a) メディア
    - 編集・制作費
    - 掲載・放映費
    - 二次使用料
    - 広告誘導費
  - b) イベント
    - 企画・構成費
    - 広報・PR費
  - c) その他
    - ウェブサイト運営費
    - コンテンツ制作費

※人件費は、上記 a)～c)の各業務の経費に含めてください。業務従事者は第3プロポーザル作成要領(2)業務の実施方針等(2)業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)のとおり想定しています。

3) (1)～(2)にかかる直接経費

- 取材出張旅費
- 機材借用費／必要備品購入費

4) 一般管理費

当該業務委託を行うため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) 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。

(5) 積算にかかる留意点

積算を行う上での留意点は以下の通り。業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等を設定するように留意してください。

① 取材に必要な経費

経費項目のうち、「取材出張旅費」に係る出張旅費については、(本公示にて記載)円(定額)を計上してください。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、業務完了後の月次の経緯精算確定時に実績および領収書等の証拠書類を提出いただき、JICA 規程に基づき契約金額内訳書の範囲内において、実費精算します。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

課税事業者、免税事業者を問わず、消費税等を除いた金額を記載すること。課税事業者については、全体額に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

## 2. 支払について

(1) 支払いは、半期または年度毎の後払いを想定していますが、最終形式は契約交渉時に決定します。

(2) 受注者は定められた期限までに成果品及び経費精算報告書等を提出いただきます。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、発注者に提出してください。詳細は、業務仕様書を参照ください。

## 3. 予算規模

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。

(本公示にて記載) 円 (税込)

## 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ると想定された時点で速やかに広報部と相談してください。

以上

別紙：積算内訳様式

Excel は、本公示ページの入札説明書等 (PDF) の「2 of 2」に添付。