

# 意見招請実施要領

件名：「Project NINJA」に係る JICA 広報パンフレット制作

2023 年 10 月 30 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「『Project NINJA』に係る JICA 広報パンフレット制作」に係る業務について、一般競争入札(総合評価落札方式)(電子入札システム利用<sup>1</sup>)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

2023年11月9日(木)正午(必着のこと)

## 3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」<sup>2</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(エクセル形式)でのご提出をお願いいたします。

件名:【意見提出】「Project NINJA」に係る JICA 広報パンフレット制作\_(法人名)  
\_意見招請

## 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、2023年11月17日(金)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(2023年度)」

( <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2023.html> )

## 5. 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

---

<sup>1</sup> 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

<sup>2</sup> 「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](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) に掲載さ様式のうち、「質問書」(エクセル形式)を適宜修

正して作成願います。

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22日（水）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。
  - (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
  - (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
  - (ウ) 見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】「Project NINJA」に係る JICA 広報パンフレット制作\_（法人名）」としてください。
  - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記4. のとおり公開します。
- 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。
  - (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「株式会社うるる」へ委託しています。  
同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 : 業務仕様書（案）、技術提案書の作成要領（案）、評価表（案）、  
経費に係る留意事項（案）

## 別紙

### 業務仕様書(案)

#### 1. 件名

「Project NINJA」に係る JICA 広報パンフレット制作

#### 2. 背景

2020年1月よりJICAはProject NINJA (Next Innovation with Japan) と呼ばれる起業家支援プロジェクトを立ち上げ、アフリカを含む各国のスタートアップ・エコシステムの強化に取り組んでいる。Project NINJAの開始後数年が経過し、一定程度の活動の実績があること、また外部からもProject NINJAに関する取り組みについて、問い合わせがあることから、今までの足跡とその成果、実績について、端的かつ視覚的に分かりやすく示すパンフレット「Project NINJA : スタートアップ・エコシステム強化への取り組み」(仮題)を作成します。

主に国内外の開発協力関係者や開発協力に関心ある層、ビジネス層、メディア等に対し、JICA のスタートアップエコシステム強化のための取り組みに対する理解を深めてもらい、今後のJICA 事業への理解・支持促進に貢献することを目的とします。

#### 3. 目的

国内外の開発協力関係者や開発協力に関心ある層、ビジネス層、メディア等に対して、Project NINJA の約4年間の活動を纏め、広報するため、Project NINJA に関するパンフレットの作成を行います。

#### 4. 履行期間及びスケジュール

2024年2月中旬～2024年7月下旬

基本的には以下のスケジュールでパンフレット作成を行います。ただし、祝日等の状況、各記事の編集の必要性などによるスケジュールの変更については、対象著作物が適切に発行されることを前提に、発注者担当、受注者担当の合意のもと、変更することができます。

#### 5. 業務内容

##### (1) 企画・編集方針の策定

以下の留意点を踏まえつつ、本業務の作成・編集方針の案を提案する。なお、パンフレットの内容は以下の内容を含むものとする(但しこれに限定するものではなく、技術提案書において広報効果の高いテーマを提案を歓迎します)

なお、パンフレットについては表紙／目次／裏表紙等を除き 25 ページ程度(カラー)とし、インフォグラフィック等を活用し、視覚にて分かりやすい構成として下さい。英文版も作成します。

- 冒頭挨拶：JICA 経済開発部 部長コメント掲載（1 ページ）
- Project NINJA について（4 ページ）
  - Project NINJA 誕生の背景
  - アジア／アフリカを中心に、現在までの活動の振り返り、成果／インパクトについて概観（額や人数等の推移・データ等をわかりやすく示したものを含む）
- 各国の活動紹介（5 ページ）
  - 各国で特筆すべき活動の紹介（好事例となる事例やエピソードの紹介）
    - ◇ ナイジェリア
    - ◇ エチオピア
    - ◇ ケニア
    - ◇ アジアのどこか 2 か国
- 国を超えた地域の取組み（スタートアップイベントへの参加、本邦招聘）（1 ページ）
- JICA 関係者及びナイジェリア／他アフリカ政府機関関係者との対談（4 ページ）
- 支援した起業家等の紹介（3 ページ）
- 日本企業との協力事例や日本企業からの期待の声（1 ページ）
- まとめ（1 ページ）

## (2) パンフレットの作成・執筆

### ① パンフレット構成の決定

パンフレットデザイン大枠の案を提案し、発注者と協議の上、全体の構成を確定します。

### ② 取材

受注者が発注者から提供された情報、素材をもとに取材・インタビュー等を行い、パンフレット案を作成します。なお、取材やインタビューはオンラインでの実施を想定しています。なお、ナイジェリアのスタートアップの関係者の来日（2月初旬）を予定していますが、調整が出来れば対面での実施も可能となります。

### ③ 原稿作成

パンフレットの個別の原稿を作成し、発注者に原稿案を提出し、発注者と十分に協議をし、同指示を得た上で原稿案を確定します。

#### ④ デザイン作成

受注者は発注者と合意した原稿案に、写真追加、本文作成、図表・画像処理等を行い、全体コンテンツを最終化します。

#### ⑤ SNS 発信

パンフレットについて SNS で発信する。SNS 発信費用は 10 万円を上限に計上する。なお、具体的に使用する SNS に関しては、技術提案書にて提案して下さい。

#### 【留意点】

- 執筆・作成にあたっては、公表されている JICA の書籍や報告書を参考にし、また発注者の提供する情報等も活用して作成して下さい。また必要に応じて関係者からのヒアリングも実施し、関係者は JICA から紹介可能です。網羅的・包括的な記述だけに留まらず、好事例の紹介やボックス記事などでは効率的かつ読者への印象を強くするテーマ・トピックを取り上げて下さい。なお、引用・参考書図書への言及は適切に行ってください。
- パンフレット案には、JICA の事業実績に関する図表、インフォグラフィック等を作成し、盛り込んで下さい。JICA 協力に関するデータの一部（技術協力の経費及びスタートアップ支援数等）は JICA から受注者に提供するが、報告書資料なども十分に活用し、また、将来に、データとしても参照・活用できるように留意して下さい。
- 言語は、日本語版・英語版 2 種を作成しますが、まず和訳版を確定した上で、英訳を行って下さい。翻訳は受注者により行い、経費は契約金額に含めて下さい。
- 必要な情報、写真については受注者が積極的に収集に努めることを前提とし、発注者は受注者の求めに応じこれに協力します。受注者は必要に応じ関係者への取材（アポイントメントの調整を含む）、写真の収集（JICA ウェブサイト内のフォトライブラリー、JICA の既存の教材／パンフレット・広報誌等の媒体からの収集含む）・選定・加工をお願いします。
- デザインに関し、政府関係者、他開発協力関係者等を十分に意識したものとして下さい。（地図等での地名や領土問題は要配慮）

#### 6. 成果品・納期期限

対象著作物を含む記事を成果品とし、以下のとおり納品して下さい。

納期期限は、2024 年 6 月末とします。

- (1) 印刷用電子データ (PDF 及び Adobe Illustrator データ) 日本語版・英語版。
  - ① PDF は、A3 見開き版、及び A4 片面版の 2 種類を作成
  - ② デジタルデータは DVD に保存して提出
- (2) パンフレットパンフレット 日本語版・英語版 (日本語・英語 各 2,000 部)。印刷・製本 の仕様は下記のとおり。
  - ① 版型 : A4 中綴じ
  - ② ページ数 : 表紙・裏表紙含め上限 20 ページ
  - ③ 紙質 : グリーン購入法に適合したもの。マットコート。
  - ④ フルカラー印刷

## 7. 経費支払い方法

支払条件は業務完了し、検査合格の後払いとします。

受注者は発注者と合意する期限までに成果品を提出し、発注者の検査を受けて下さい。受注者は発注者からの成果品検査通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出して下さい。

## 8. 業務実施上の留意事項

受注者は、以下の留意事項を踏まえ、制作すること。なお、最終的な内容は JICA と制作会議を開催する等、十分な摺合せを行った後、JICA の承諾を得たうえで決定します。

- ① 完成したパンフレットのデータ及び PDF データは、将来 JICA が ODA 事業目的で利用する場合がある。具体的には、パンフレットの再印刷、インターネット上での一般公開等、営利目的以外での二次利用を想定しています。受注者は、新たにイラストやデザイン等の素材を作成する場合、制作者にこれらの諸権利を認めてもらう処理を行って下さい。諸権利処理 (マルチユース対応) に必要な経費は契約金額に含めて下さい。
- ② スタートアップ支援に関する知見・経験を有する人材 (社内外問わず) を監修として配置するなどして内容の質、正確性を担保して下さい。
- ③ 参考文献は発注者より貸与する他、受注者との協議に応じて可能な文献は追加的に提供します。(※過去の JICA 周年誌、一部の国の足跡調査 (振返り調査) の報告書、開発協力に関する文献等)
- ④ 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 条第 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。なお、本業務の実施には、極めて多くの個人情報を取り扱うため高い守秘義務が課せられることから、本件業務 受託者はプライバシーマーク付与認定事業者である等、個人情報保護に対して十分な実施体制が整備されていること。

- ⑤ 受託者は、その要員に「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」および「情報セキュリティに関する遵守事項」を周知徹底し、それを遵守させることが求められます。
- ⑥ 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)は検査合格を持って受注者から発注者に譲渡されるものとします。受注者は発注者により成果品の利用及び改変に関しては著作権者人格権を行使しないこと。
- ⑦ 各種用語の表記方法について、以下の点に留意して下さい。
  - JICA 固有の用語については、「JICA 年次報告書（年報）」  
([https://www.jica.go.jp/about/report/2020/ku57pq00002mxqfe-att/2020\\_J\\_all.pdf](https://www.jica.go.jp/about/report/2020/ku57pq00002mxqfe-att/2020_J_all.pdf))
  - 「事業評価年次報告書」  
([https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general\\_new/2020/ku57pq00002nbu1oatt/all\\_a4.pdf](https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/general_new/2020/ku57pq00002nbu1oatt/all_a4.pdf)) を参考に、業務全体で使用方法を統一すること。
  - 国際協力に関わる用語については、国際機関の報告書等を参考に、標準的な用語を使用すること。

## 9. その他

その他、疑義が生じた場合は、その都度発注者担当者と受注者担当者が協議します。

以上

## 技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、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。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書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/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.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・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

#### (3) 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. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「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下さい）

(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「技術提案書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

技術提案書は可能な限り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）

各項目の配点及び評価基準は案件

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	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、類似業務（セミナー（対面及びオンライン）実施）の総括として、他の業務従事者を管理した経験を3年以上有すること。また、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。に関する業務とする。スタートアップに関連した業務経験を有すれば、加点要素とする。</li> <li>過去3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（5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。 <b>「※行動計画策定」</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。 <b>・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。</b>
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画策定の条件を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」</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」</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。）</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. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は10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>	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。
3. 業務総括者の経験・能力		25	業務総括者の経験・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、類似業務（セミナー（対面及びオンライン）実施）に関する業務とする。スタートアップに関連した業務経験を有すれば、加点要素とする。</li> <li>概ね過去3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）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5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>	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>	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。
		合計	100

## 経費に係る留意点（案）

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書(案)に記載し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。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費目構成

業務仕様書(案)で提示している業務内容・数量を参考に積算して下さい。参考までに別紙：積算様式を添付しますが、それぞれの業務が満たされるのなら費用項目は問いません（各社見積フォームでも可）。一般管理費が必要な場合は、各単価に含めて、積算して下さい。

なお、報告書を除き、翻訳・通訳料が必要となる場合は、各業務費の中で積算して下さい。SNS 広告費については 10 万円を上限として積算して下さい。

#### (2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に 100 分の 10 に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

### 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

全ての業務完了後、成果物の検査の結果、合格した場合に発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払います。

以 上

別紙：

積算様式						
1	原稿作成		¥0			
2	編集・デザイン		¥0			
3	翻訳		¥0			
4	印刷		¥0			
		小計	¥0			
5	消費税 10%		¥0			
		合計	¥0			
1. 原稿作成						
	業務内容		単価	数量	単位	計
	取材	和文				0
	原稿作成	和文				0
2. 編集・デザイン						
	業務内容		単価	数量	単位	計
	編集・デザイン	和文				
		英文				
3. 翻訳						
	業務内容		単価	数量	単位	計
	翻訳	英文				
4. 印刷・校正・電子データ						
	業務内容		単価	数量	単位	計
	印刷・電子データ	和文				
		英文				