

意見招請に関する公示

(参考見積書のみ)

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2025年12月5日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称： プロジェクト・ヒストリー漫画制作業務（2026年度）
調達管理番号： 26a00005
- 意見の提出方法
(1)提出期限： 意見招請実施要領 1.2) のとおり
(2)提出先： 意見招請実施要領 1.1) のとおり
- その他： 「意見招請実施要領」のとおり。

以上

意見招請実施要領

(参考見積書のみ)

業務名称： プロジェクト・ヒストリー漫画制作業務
(2026年度)

調達管理番号： 26a00005

2025年12月5日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では

プロジェクト・ヒストリー漫画制作業務（2026年度）

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）

により受注者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、同案に対する参考見積を依頼することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

1. 部署・日程等

1) 窓口

国際協力調達部 契約推進第三課

電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
参考見積書の提出	2025/12/19(金) 正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力をお願いします。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 26a00005 _ (法人名)

2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

3) 提出書類：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もメール件名と同じにしてください。

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の参考様式を用いて積算してください。

(イ) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

4. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。
- 2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 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。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 4) 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います。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場ざいますので、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/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1 : 第 2 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 第 3 技術提案書の作成要領 (案)

別紙 3 : 第 4 経費の積算にかかる留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

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」）が実施する「プロジェクト・ヒストリー漫画制作実施業務（2026 年度）」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。

そのため、JICA は、国際社会における我が国の開発協力への理解及び信頼等の向上、開発途上国を含む国際社会における課題設定や議論の潮流形成への貢献、国内における開発途上地域の課題及び開発協力に関する一般市民の理解向上と支持の拡大を目的として、国内及び国際社会において我が国の開発協力とその成果の積極的な発信に取り組んでいる。中でも、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 年度から、国際協力や JICA、開発途上国に対する認知度、関心、理解を向上させること、更に JICA の多岐にわたる事業をビジュアル的にもわかりやすく伝えることを目的に、JICA が発行する書籍『プロジェクト・ヒストリー』¹ を題材にした漫画を日本語版と英語版でそれぞれ作成している。漫画版であることを踏まえ若年層に加え、更にその下の高校生以下も対象としているが、その結果、様々な場面で活用され、大きな反響を得た。現代の若年層以下は幼少期から漫画に触れており、単なる文章による説明だけでなく、キャラクターやその台詞等を通して訴求することが効果的かつ効率的であるため、漫画の作成・配布を継続する。

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 2 冊を漫画化し、冊子の発行及びウェブコンテンツに掲載を行うことにより、若年層以下を中心とした JICA 事業への興味等を促し、もって JICA 及び国際協力の意義や重要性の理解の深化を図る。

3. 履行期間

2026 年 4 月上旬から 2027 年 2 月下旬までの 11 カ月間

¹ 『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。2025 年 11 月現在 42 刊発行。

4. 業務の内容

(1) スケジュールの作成・提出

契約期間中に2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。なお、漫画作成中のJICA側の確認には最低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発注者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2作品作成する。各作品ともに原則として漫画の絵のテイストは変えず、A5版、36ページ、フルカラー、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、2026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、漫画選定後、具体的な誌面構成や、JICAの活動や説明ページ等のレイアウトの提案を行い、発注者と協議の上、決定する。この際、2025年度まで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

スケジュール表を作成し、発注者と協議の上、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、脚本作成時などにJICA担当者も含め確認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、若年層以下もターゲットであることを念頭に、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、特に若年層以下に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。また、修正によって影響が出た箇所も、適宜修正すること。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発注者に確認する。

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、組織図や相関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

発注者の承認を得た漫画最終版を作成し、発注者に使用紙の確認を行った上で、印刷・製本（A5版 両面印刷、36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、発注者が指定する場所へ納品する。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 ウェブサイトへ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営業日以内に発注者に提出すること。

⑧ 定例会開催

受注者は発注者と週1回の定例会を実施し、スケジュールに基づき工程確認、予算管理状況、課題事項の検討・協議を行うこと。

5. 業務実施上の留意事項

- ・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た視覚的にわかりやすく且つ読者が内容を理解しやすい誌面とする。
- ・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が、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、特に若年層以下が読みやすい漫画とする。
- ・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、対象国の文化や生活習慣などを尊重した書き方とし、各段階で必ずJICA側に確認を取ること。

- ・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、発注者に確認の上、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、発注者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。
- ・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。
- ・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。

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2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発注者から提供予定。また、発注者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 業務総括者（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（1～2名を想定）

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

③ 漫画担当者（1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。

④ 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。

なお、より適切な実施体制がある場合には理由と共に提案すること。

7. 成果物・業務提出物等

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（年間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	制作スケジュール	契約締結後、10 営業日以内	電子データ
3	業務実施報告書	2027 年 1 月下旬（発注者が別途受注者に通知する日時）	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 2 作品（日・英）を JPEG、PDF、印刷データ（入稿データ）の 3 種類で提出 及び業務実施報告書	2027 年 1 月下旬（発注者が別途受注者に通知する日時）	漫画：印刷版（A5 版 36 ページ フルカラー日本語 2,000 部、英語 1,000 部、見本を発注者から提供予定）、電子データ 業務実施報告書：紙及びデータ

成果品は JICA のウェブサイトに掲載されるうえ、漫画冊子は一般の方々に配布予定。それに伴い、JICA のウェブサイト、JICA 広報誌、SNS、各メディアへの掲載、学校やイベントでの使用・配布などを行う予定である。そのため、制作したコンテンツは、広報展開終了後、発注者が独自に活用する可能性があることから、著作権は譲渡のうえ、二次利用は原則可とすること。二次利用が不可の場合はプロポーザル提出時に条件を発注者に提示すること。

8. 経費支払方法（成果物との関係）

支払条件は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、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

(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。

成果品の著作権は譲渡のうえ、二次利用は原則可とすること。二次利用が不可の場合はプロポーザル提出時に条件を発注者に提示すること。

(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。

(エ) 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、制作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（困難な場合は発注者）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制作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。

(3) 業務上の留意点

(ア) ロジ手配

アポイントメントの取付、調整、ロジ手配（会議招集含む）等は受注者が行う。ただし、第一報は発注者が行う。

(イ) 双方での協議

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。

(ウ) 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](#)

第3 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、「第2 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、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。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)

(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) 著作権と二次利用に関して

4) 業務実施スケジュール

(3) 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等

1) 業務総括者

a) 類似業務の経験・・・・・・・・・・（任意様式）

b) 業務総括者としての経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

2) 評価対象となる業務従事者

a) 類似業務の経験・・・・・・・・・・（任意様式）

b) イラスト作成の経験・・・・・・・・・・（任意様式：イラスト作成の経験・実績及びイラストの例（過去の実績）などを記載すること）

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「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、一律2点（満点200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）

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		60	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"> 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および若年層以下向け漫画制作業務とする。 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。 	52	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>【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"> マネジメントに関する資格（ISO9001 等） 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） その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	6	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>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> 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が分かる画面を印刷した書類
(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"> 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」 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」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	2	
2. 業務の実施方針等		90	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"> 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。 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。 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。 	40	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"> 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。 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）。 	20	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) 著作権と二次利用に関して	<ul style="list-style-type: none"> 著作権譲渡可能か、2次利用が可能かを記述されているか。 	20	著作権譲渡可能か、また2次利用可能かを記述してください。著作権譲渡が不可の場合は2次利用の条件を提示すること。
(4) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	10	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		50	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		26	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 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および若年層以下向け漫画制作業務とする。 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。 	16	当該業務に類似すると思わ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"> 最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	10	上記1)で示した経験のうち、総括を務めたものがわかるよう明記すること。
(2) 評価対象となる業務従事者（漫画担当者を評価とする）		24	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 	16	当該業務に類似すると思わ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) イラスト作成の経験	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い（公共的なメッセージ性の高い）業務経験などがあるか。 過去に作成したイラストの例 明るく親しみやすい雰囲気でJICA事業を表すのに適した絵であるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	8	
合計		200	

第4 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。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

当該業務の実施における経費の費目構成です。

【業務の対価（報酬）】

- 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) 漫画制作費（2作品）
- 3) 翻訳（2作品）
- 4) 印刷費用（2作品 日 2,000部）
- 5) 印刷費用（2作品 英 1,000部）

業務の単価（報酬）には管理的経費も含めて積算ください。

（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。

受注者は業務完了後に成果品、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。

3. 積算様式

別添「積算様式」を参照のこと。

積算様式（案）

（単位：円）

			想定				備考
			数量	単位	単価	金額	
ア	直接人件費 *業務の対価（報酬）	（ア）業務総括（全体の業務管理）	11	人月			
イ	プロジェクト・ストーリー 漫画制作の実施 *業務の対価（報酬）	（ア）漫画制作（2作品）	2	式			
		（イ）翻訳（2作品）	2	式			
		（ウ）印刷費用（2作品 日2,000部）	2	式			
		（エ）印刷費用（2作品 英1,000部）	2	式			
		小計					
		総額（税抜き）					
		総額（税込み） 10%					

前提条件：指示書を参照のこと