

# 意見招請に関する公示

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。

2026年6月19日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

1. 業務名称： 2027-2029年度JICA統合報告書作成業務

調達管理番号： 26a00077

2. 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

3. 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

業務名称： 2027-2029年度JICA統合報告書作成業務

調達管理番号： 26a00077

2026年6月19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

2027-2029年度JICA統合報告書作成業務

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）

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. 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](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

### 2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
意見書の提出	2026/7/3(金) 正午（必着）	
意見書への回答	2026/7/13(月) 16時以降	
参考見積書の提出	2026/7/16(木) 正午（必着）	

## 2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

## 3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

## 4. 意見書の提出

「意見書」に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

2) メール件名：【意見提出】 26a00077 \_ (法人名) \_業務仕様書案

3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

4) 意見書様式：当機構ホームページ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。

JICAHPリンク：様式 質問（回答）

## 5. 意見書への回答

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、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

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

JICAHPリンク：物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2025年度）

## 6. 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・提出にご協力願います。

- 1) 提出期限：1. 2) 日程参照  
メールの件名：【参考見積書】 26a00077 \_ (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。
  - (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5. 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が、別紙3の参考様式を用いて積算してください。

## 7. 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託しています。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/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）（評価表（案）含む）

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

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「2027-2029 年度 JICA 統合報告書作成業務」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、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「国際協力機構統合報告書」（以下「報告書」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。

統合報告書は、JICA の理念や組織・事業の戦略、サステナビリティ関連の取り組み、組織体制、前年度に実施した事業の概要、財務情報等を視覚的に分かりやすく読みやすい形でまとめることで、日本国内外に対し、JICA 事業の意義や成果を発信していく必要がある。

### 2. 業務の目的

報告書及び関連冊子の編集・製本・印刷およびウェブサイト掲載データの作成を行い、以て国内外の関係者に対し、事業等の成果や今後の事業展開、組織価値をわかりやすく伝えることを目的とする。

### 3. 履行期間

2026 年 11 月から 2030 年 6 月 30 日まで

### 4. 業務の内容

受注者は統合報告書 2027～2029 年度（3 年度分）を対象に下記業務を行う。

#### (1) 報告書のデザイン案作成・取材・執筆・編集・印刷・製本（和文・英文）

##### (ア) デザイン・レイアウト案の作成

受注者と JICA 広報部が協議し、編集方針や目次案を決定する。それに基づき、受注者は前年度の原稿、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読者が利用しやすいデザインとする。具体的には、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、写真等を活用して分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報告書にも使用するため、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レイアウトとなるよう留意する。
- ・ 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、報告書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利用しやすい報告書とする。

##### (イ) 作業工程管理（工程管理表の作成を含む）

受注者は、年度ごとに報告書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。

#### (ウ) 和文原稿の編集

##### ① 本編

下記（エ）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、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し、発注者と協議のうえ決定する。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、必要に応じて、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、報告書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。

#### (エ) 和文原稿（活動報告ページ）の取材・執筆・編集

報告書本編のうち 10～20 ページ程度を JICA 事業の活動報告ページに充て、事業の内容と、事業関係者の声を紹介している（統合報告書 2025 の P. 58 等に掲載している「事例」を参照）。広報部が選定した掲載事例 10～20 件について、事業関係者への質問票による情報収集を行い、関係者の声として取材内容を簡潔にまとめること。事業の内容については、契約後に相談のうえ、執筆方針・進め方を決定する。

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。

#### (オ) 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こと。仮に受注者が提案する場合、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、報告書に加え、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。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、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。

(カ) 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。

(キ) 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1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麹町本部および報告書の配送業者の倉庫(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、報告書(和文)最終稿の校了から5営業日以内にJICA広報部までメールにて提出する。

(ク) 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。  
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。加えて、JICA固有の名詞や表現については、過去に発刊されている統合報告書の記載ぶりと平仄を合わせることを。

(ケ) 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。

(コ) 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1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で、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、報告書(英文)最終稿の校了から5営業日以内にメールにてJICA広報部まで提出する。

(サ) 挨拶状の作成

確定した報告書の配布先に対し、配布時に同封する挨拶状(和・英)の原稿を印刷・同封する。

(2) 報告書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）

報告書本編の一部の情報を抜粋し、外部へ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 28 ページ程度の冊子とし、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。詳細な方針は、契約後に協議のうえ決定する。

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、原則として、報告書掲載データを活用、引用する。報告書で用いられていない写真を JICA PROFILE の扉絵等に用いることを受注者が提案する場合、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、JICA PROFILE 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。
- ・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、報告書英文版の原稿確定後、制作に着手し、和文同様の工程で進める。
- ・なお、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。JICA が指定するページを除き、15 ページ程度について各拠点で編集できるようなデータ（フォーマット）を作成すること。ファイル形式は ai、esp 等を想定。なお、本契約ではフォーマットのみ作成するものとし、カスタマイズは各拠点が実施する。

(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。報告書本編や 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。

② 工程

上記 1) JICA PROFILE の工程に同じ（但しフォーマットの作成は不要）。

(3) 報告書ダイジェスト版 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、報告書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

報告書本編の 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、報告書掲載データを活用、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、報告書英文版の原稿確定後、制作に着手し、和文同様の工程で進める。

(4) 報告書（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) 報告書（和文・英文）

①受注者は、上記（1）で作成した報告書（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 掲載データ（本編、別冊編）について PDF、エクセル、XML データで作成する。

②最終原稿版下を前年度報告書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、これまでの報告書を参考のこと。）

(イ) JICA PROFILE（和文・英文・仏文・西文）

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。

(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) 報告書掲載写真データおよび発送先リストの管理（和文・英文）

(ア) 報告書掲載写真は報告書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) 受注者は報告書の配送先管理窓口（電話番号、メールアドレス）を設け、送付先からの報告書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。

## 5. 印刷の仕様

印刷物はそれぞれ下記のとおり作成する。

(1) 報告書

	報告書（本編）	報告書（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	再生上質 35.5kg 使用 (使用する紙は事前	—

	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	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

※報告書の頁数は表紙・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

※報告書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) 報告書ダイジェスト版 (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

6. 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) 和文版報告書	事業報告書転載用の全ての最終稿	5 月上旬
	実績・統計データ等を <u>除く</u> 全ての最終稿	7 月下旬
	実績・統計データ等を <u>含む</u> 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) 及び編集用フォーマット	パンフレット完成版及び編集用フォーマットの納品	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) 英文版報告書	実績・統計データ等を <u>除く</u> 全ての最終稿	10 月下旬
	実績・統計データ等を <u>含む</u> 全ての最終稿	11 月上旬
	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) 及び編集用フォーマット	パンフレット完成版及び編集用フォーマットの納品	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) 仏文版、西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	2 月下旬

(8) 仏文版、西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	2月下旬
(9) 挨拶状	挨拶状の納品	和文：9月上旬 英文：11月下旬
(10) 掲載写真	掲載写真をJPGでリスト化して納品	9月下旬
(11) 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
(12) 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
(13) 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
(14) 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
(15) 報告書の改善事項	報告書の改善事項の提出	12月上旬
(16) 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

## 7. 業務実施上の留意事項

### (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、著作権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。報告書、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。
- ・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、報告書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) 2027 年度以降の報告書の作成方針について

本業務の公示時点で、2027 年度以降の作成方針は検討中のため、報告書の方針・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

報告書は 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報告書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掲載対象者への質問票送付にあたっては、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。

(3) 参考情報

(ア) JICA 統合報告書：<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：[パンフレット](#) | [ニュース・広報 - JICA](#)

## 8. 成果物・業務提出物等

受注者は、以下の業務提出物、および成果物を提出すること。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）	電子データ	契約締結から 3 カ月以内。	JICA 広報部
2	業務実施報告書（年度毎）	電子データ・メール提出	年度末 3 月の JICA が指定する日まで	JICA 広報部

3	経費報告書（年度毎）	電子データ（PDF）を発注者が指定する場所に格納する	業務実施報告書の提出の翌以降 JICA が指定する日まで	JICA 広報部
4	業務完了報告書	電子データ・メール提出	契約最終日まで	JICA 広報部

### 【成果品】

No	名称	媒体・数量	納品期限	納品場所
1	報告書（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（関東圏を想定）
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	報告書（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 2,000 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 仏文：2 月下旬 西文：2 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 2,000 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 仏文：2 月下旬 西文：2 月下旬	JICA 広報部
5	報告書 電子データ（PDF、エクセル、XML）	電子データ 一式	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）	電子データ 和文・英文・仏文・西文各一式ずつ（日英の編集用フォーマットを含む）	和文：10 月下旬 英文：12 月下旬 仏文：2 月下旬 西文：2 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）	電子データ 和文・英文・仏文・西文各一式ずつ	和文：10 月下旬 英文：12 月下旬 仏文：2 月下旬 西文：2 月下旬	JICA 広報部
8	ダイジェスト版 PPT	電子データ 和文・英文各一式ずつ	和文：10 月下旬 英文：12 月下旬	JICA 広報部

## 9. 経費の確定及び支払方法

### （1）経費の確定方法

経費の請求・支払方法は年度末毎の確定払い（経費内訳を基に確認）とする。受注者は年度末毎に「8. 成果品および業務提出物等」で定められた成果品および経費報告書を発注者に提出し、発注者の検査を受ける。上記の検査に合格及び、経費報告書の精算金額が確定された場合、受注者に精算金額確定通知を送付する。受注者は速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。発注者は請求書受領日の翌日から起算して 30 日以内に支払うこととする。

### （1）本業務の対価（報酬）

発注者は、受注者が提出する各年度毎の成果品に基づき検査を行い、業務の完了を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた各年度の金額を確定する。

(2) 支払条件

年度毎に、「8. 成果品および業務提出物等」に定める成果品の検査を行い、検査合格を以て、9. (1)の方法により確定する金額を支払う。

### 第 3 技術提案書の作成要領

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、応募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](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 1 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	技術提案書作成/プロポーザル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、官公庁・公的機関・民間企業等の発刊物の編集・発行に関する業務とする。</li> <li>過去5年までに業務実績のある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(様式1(その1)のリストのフォーマットを参考に10件以内、その中から様式1(その2)のフォーマットを参考に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。 <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	
2. 業務の実施方針等		52	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>	34	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>	13	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		18	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、官公庁・公的機関・民間企業等の発刊物の編集・発行に関する業務とする。</li> <li>過去5年までに業務実績のある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>	10	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(様式2(その2)のリストのフォーマットを参考に10件、その中から様式2(その3)のフォーマットを参考に個票で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5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 経費に係る留意点

### 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。

##### 1）業務の対価（報酬）

業務の対価は、積算フォーマットに記載のとおりです。

##### 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）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、業務仕様書（案）9. 経費の確定及び支払方法を参照のこと。

積算様式

作成日 : \_\_\_\_\_

調達管理番号 :

26a00077000000

案件名 :

2027-2029年度JICA統合報告書作成業務

I. 業務の対価 (報酬)

業務の対価 通貨 : 円

業務名	単年度			2027 - 2029年度		備考
	単価 (円)	業務量	単位	計 (単年度)	合計 (3年度)	
<b>1. 年報和文</b>		<b>1</b>	<b>式</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>(1)本編全文版</b>				0	0	
企画・構成費		1	式	0	0	
取材・原稿作成・編集費		110	頁	0	0	
デザイン・レイアウト費		110	頁	0	0	
校正・修正費		110	頁	0	0	
印刷・製本費 (版下作成含む)		2000	部	0	0	
<b>(2)別冊編</b>				0	0	
資料収集および収集データの加工費		1	式	0	0	
デザイン・レイアウト費		70	頁	0	0	
校正・修正費		70	頁	0	0	
印刷・製本費 (版下作成含む)		2000	部	0	0	
<b>(3)本編ダイジェスト版 (JICA PROFILE)</b>				0	0	
企画・構成費		1	式	0	0	
原稿作成費 (年報の原稿編集)		28	頁	0	0	
デザイン・レイアウト		28	頁	0	0	
校正・修正費		28	頁	0	0	
印刷・製本費 (版下作成含む)		2000	部	0	0	
<b>(4)本編ダイジェスト版 (JICA at a Glance)</b>				0	0	
企画・構成費		1	式	0	0	
原稿作成費 (年報の原稿編集)		4	頁	0	0	
デザイン・レイアウト		4	頁	0	0	
校正・修正費		4	頁	0	0	
印刷・製本費 (版下作成含む)		2000	部	0	0	
<b>(5)本編ダイジェスト版PPTスライド</b>				0	0	
企画・構成費		1	式	0	0	
原稿作成費 (年報の原稿編集)		30	頁	0	0	
デザイン・レイアウト		30	頁	0	0	
校正・修正費		30	頁	0	0	
<b>(6)その他</b>				0	0	
発送時に同封する挨拶状作成		1900	部	0	0	
<b>2. 年報英文</b>		<b>1</b>	<b>式</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>(1)本編全文版</b>				0	0	
デザイン・レイアウト		110	頁	0	0	
翻訳費		110	頁	0	0	
校正・修正費		110	頁	0	0	
印刷・製本費 (版下作成含む)		2000	部	0	0	
<b>(2)別冊編</b>				0	0	
デザイン・レイアウト		70	頁	0	0	
翻訳費		70	頁	0	0	
校正費		70	頁	0	0	
印刷・製本費 (版下作成含む)		2000	部	0	0	
<b>(3)本編ダイジェスト版 (JICA PROFILE)</b>				0	0	
デザイン・レイアウト		28	頁	0	0	
校正・修正費		28	頁	0	0	
印刷・製本費 (版下作成含む)		1000	部	0	0	
<b>(4)本編ダイジェスト版 (JICA at a Glance)</b>				0	0	
デザイン・レイアウト		4	頁	0	0	
校正・修正費		4	頁	0	0	
印刷・製本費 (版下作成含む)		1000	部	0	0	
<b>(5)本編ダイジェスト版PPTスライド</b>				0	0	
原稿作成費 (年報の原稿編集)		30	頁	0	0	
デザイン・レイアウト		30	頁	0	0	
校正・修正費		30	頁	0	0	
<b>(6)その他</b>				0	0	
発送時に同封する挨拶状作成		1900	部	0	0	

<b>3. ダイジェスト版仏文</b>		<b>1</b>	<b>式</b>	0	0
<b>(1)本編ダイジェスト版 (JICA PROFILE)</b>				0	0
デザイン・レイアウト		28	頁	0	0
校正・修正費		28	頁	0	0
翻訳費		28	頁	0	0
印刷・製本費 (版下作成含む)		1000	部	0	0
<b>(2)本編ダイジェスト版 (JICA at a Glance)</b>				0	0
デザイン・レイアウト		4	頁	0	0
校正費		4	頁	0	0
翻訳費		4	頁	0	0
印刷・製本費 (版下作成含む)		1000	部	0	0
<b>4. ダイジェスト版西文</b>		<b>1</b>	<b>式</b>	0	0
<b>(1)本編ダイジェスト版 (JICA PROFILE)</b>				0	0
デザイン・レイアウト		28	頁	0	0
校正・修正費		28	頁	0	0
翻訳費		28	頁	0	0
印刷・製本費 (版下作成含む)		1000	部	0	0
<b>(2)本編ダイジェスト版(JICA at a Glance)</b>				0	0
デザイン・レイアウト		4	頁	0	0
校正・修正費		4	頁	0	0
翻訳費		4	頁	0	0
印刷・製本費 (版下作成含む)		1000	部	0	0
<b>5. 共通</b>		<b>1</b>	<b>式</b>	0	0
ウェブサイトデータ作成他、PDF/Excel/XML		1	式	0	0
年報掲載写真の二次利用管理表作成費		1	式	0	0
年報配布先リスト作成・管理費		1	式	0	0

小計 0 円

II. 一般管理費 (●●%)

0 円

III. 小計 (I + II)

0 円 (税抜)

IV. 消費税 (III×10%)

0 円

V. 契約金額 合計 (III + IV)

0 円 (税込)

\* II.一般管理費については、I.業務の対価(報酬)(1.~5.)の小計に応じた割合を適宜計上ください。

## 本意見招請において特に意見を求める点について

今回、業務仕様書全体について意見を求めます。

それ以外の点についてもご意見ご質問ありましたら、忌憚無くご連絡ください。