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11月13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**：　総合的メディアアプローチ強化支援業務（2027-2030年度）

　　調達管理番号：　27a00004

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：　　総合的メディアアプローチ強化支援業務（2027-2030年度）

調達管理番号：　27a00004

2026年11月13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

総合的メディアアプローチ強化支援業務（2027-2030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

２）日程

項目	提出期限、該当期間	備考
業務内容説明会参加希望締切り	2026/11/18(水)　正午まで	
業務内容説明会	2026/11/19(木)　15時00分	
意見書の提出	2026/11/30(月)　正午（必着）	
意見書への回答	2026/12/8(火)　16時以降	
参考見積書の提出	2026/12/11(金)　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

本意見招請の実施にあたり、以下のとおり業務内容説明会を開催します。

１）日時：　１．２）日程参照

２）開催方法：　Microsoft Teams会議を用いたオンライン開催とします。

３）参加方法：　参加希望者は、1.2）日程の業務内容説明会希望締切り日までに、1.1）に記載の電子メール宛先まで、社名、参加希望者の氏名及びMicrosoft Teams会議接続用の電子メールアドレス（２つまで）を連絡願います。
※配布資料がある場合、説明会は配布資料を基に実施するため、配布資料が手元にない場合は参加できません。配布資料は、２.業務仕様書（案）等の配布・閲覧を参照ください。

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】　　27a00004　　_（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」
https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2026.html

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】　　27a00004　　_（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）

本意見招請において特に意見を求める点について

今回、以下（１）から（５）について特に意見を求めます。
それ以外の点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。

（１）「定量分析」の分類項目について、メディアアプローチ強化の観点で有効な情報源となり得る項目の立て方として妥当か、ご意見をお聞かせください。

（２）「定性分析」および「提言」の観点について、メディアアプローチ強化の観点で有効な項目の立て方として妥当か、ご意見をお聞かせください。

（３）「リスク事案、ネガティブ報道発生時のコンサルティング業務」について、見積の想定が難しい書き方になっていないか、ご意見をお聞かせください。とくに「対象範囲」について、どのような基準が提示されていれば見積がしやすいか、ご意見をお聞かせください。

（４）支払について、新聞の定期購読費用やオンラインサービスの支払いが発生することや、最終支払いが年度を超える（2031 年 6 月）ことでキャッシュフロー上の問題が発生しないか、ご意見をお聞かせください。

（５）業務の実施に当たり再委託を想定するか、想定する場合、どの項目を再委託するのが有効と考えるか、ご意見をお聞かせください。

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「JICA」という）が実施する「総合的メディアアプローチ強化支援業務（2027-2030 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、国際社会および国内における我が国の開発協力への理解と信頼の向上を目的として、開発協力とその成果の積極的な発信に取り組んでいる。特に近年、日本国内における開発協力への支持が低下傾向にあるなか（※１）、JICA の実施する事業について国民の理解・納得がより高まるよう、情報発信を一層強化する必要がある。

このような課題意識のもと、JICA は、メディアとの関係構築や対メディアの窓口としての対応に加え、国内外の報道や社会の動向を分析し、それを踏まえた情報発信に取り組んでいる。

近年、国民が情報を得る手段は多様化しており、従来のメディアを通じた発信だけでは情報が届きにくい層が増えている。また、SNS では報道を介さずに批判や誤解が短時間で広がることもあり、報道だけでは国民が JICA をどう捉えているかを十分に把握できない。こうしたなか、国民の理解と納得につながる発信を強化するためには、SNS を含む多様な発信情報を収集・分析し、媒体・読者ごとの特性を踏まえた発信戦略を企画することが求められる。

加えて、JICA の組織・事業運営のリスクとなり得る事案を早期に把握し、適切な情報発信を通じて説明責任を果たすため、危機管理広報にも取り組んでいる。

（※１）外交に関する世論調査（令和 7 年 9 月調査） | 世論調査 | 内閣府 「今後の開発協力のあり方」において、開発協力を「積極的に進めるべきだ」と回答する比率は前年度に比して 2.4%減、「なるべく少なくすべきだ」または「やめるべきだ」と回答する比率は 4.4%増となった。

２．業務の目的

JICA がメディアアプローチを強化し、国内外において我が国の開発協力に対する理解を深め、支持の拡大を図るため、下記の業務を実施する。

（１）国内報道分析

国内における JICA 関連報道および SNS 等における反応の収集・整理を通じて、JICA を取り巻く外部環境、メディアの特性や読者層等を分析し、社会やメディアが JICA をどのように捉えているかを多角的に評価する。

（２）メディアアプローチの強化
当該分析の結果および社会情勢を踏まえて、国内メディアや国民の関心を捉えながら、JICA が今後、メディアアプローチ（メディアブリーフィングの開催やプレスリリースの配信等）を通じて「何を、誰に、どのように発信すべき／すべきでないか」を具体的に助言する。

（３）危機管理広報
JICA の組織運営や事業実施上のリスクにつながり得る報道・投稿を早期に把握し、影響やリスクの程度に応じて必要な対応について JICA に速やかに助言する。

なお、上記の各業務を適切に実施するため、メディア分析、危機管理広報およびメディアリレーションに関する専門的知見および実務経験を有する人材を配置することを想定する。

３．契約履行期間（予定）
2027 年 4 月 1 日～2031 年 6 月 30 日（51 カ月）
※業務の実施期間は 2031 年 3 月 31 までだが、業務完了報告書の提出期限は 2031 年 6 月 10 日と想定。

４．　業務の内容

（１）業務の運営に関する事項

４．（３）～（５）の業務を円滑に実施するため、受注者と JICA が共通して行う事項を定める。

１）月例定例会議の実施
月次定例会議（1～1.5 時間程度）を開催し、受注者と JICA が参加して、前月の業務のレビューと当月の業務の進め方に関する意見交換を行う。実施方法はオンラインを想定している（初回の顔合わせ等、必要があれば対面実施も可能）。本会議では、次の事項を報告・協議する。

- （３）国内報道分析の分析結果
- （４）メディアアプローチ強化のための提言
- （５）危機管理広報支援の当月モニタリング結果、リスク事案に関する情報交換とリスク管理策の意見交換

２）JICA の対メディア情報発信の把握
受注者は、的確な分析と提言のため、JICA の広報発信情報への理解を深める。方法としては、JICA のウェブサイトや広報媒体（広報誌）、メディア向けに発信するプレスリリースや、JICA がメディア向けに実施するブリーフィングの視聴等（録画データの視聴も可）。

（２）分析・モニタリングの基盤となる媒体およびサービスの提供

１）概要

JICA が国内報道内容の確認や JICA 関連情報収集を行うために必要な媒体・サービスを受注者が契約して提供する。また、受注者も同じ媒体・サービスを利用し４．（３）～（５）の業務に活用する。

２）契約する媒体・サービス

① 国内および海外メディアの新聞・サービスの定期購読

- 定期購読対象となる新聞・サービスは以下の通り

種類		媒体名
紙面	本邦メディア	日本経済新聞（朝夕）
		読売新聞（朝夕）
		産経新聞
		毎日新聞（朝夕）
		朝日新聞（朝夕）
		東京新聞（朝夕）
		日刊工業新聞
	海外	The Japan Times
		The New York Times
		Financial Times
雑誌	本邦メディア	中央公論
		文藝春秋
		選択
オンライン	本邦媒体	日経電子版
		読売新聞オンライン
		産経電子版
		毎日新聞デジタル
		朝日新聞デジタル
		共同通信ニュースサービス
		時事通信社 JIJI-WEB
	海外	The Japan Times
		The New York Times
		Financial Times

- 部数／アカウント数：

紙面については各 1 部が毎朝・夕、JICA に配達されること。雑誌については、発刊毎に各 1 部が JICA に配達されること。オンラインについては、アカウント 1 件の取得を想定。

② オンライン記事クリッピングおよびモニタリングサービス「Meltwater」

- ID 数：6 件を想定（うち 1 件は受注者分を想定）。

③ 国内メディアの紙面記事クリッピングサービス「日経スマートクリップ」

- メール配信宛先数：40 件程度を想定（うち 1 件は受注者分を想定）。

④ プレスリリースの配信サービス「PR オートメーション」

- ユーザーID 数：20 件を想定（うち 1 件は受注者分を想定）。

（３）国内報道分析（定量・定性）

１）概要

受注者は、国内メディアの報道について、定量的な報道実績の収集・整理と、背景にある文脈や読者の受け止めを考察する定性的な分析を行い、JICA に報告する。

分析結果は、報告書の提出に加え、（１）１）の月例広報会議において報告し、意見交換を行う。

２）分析対象と報道件数の目安

- 「主な対象媒体」（別添１：全国紙、業界紙、地方紙、雑誌等）、Web ニュース（時事、共同、Yahoo!等）、テレビ（地上波、BS）。分析に必要な記事はすべて受注者が入手する。
- 報道件数の目安：1,000 件／月。
- 検索キーワードは別添２を参照。

３）報道実績リストの作成

毎月の国内報道実績を集計・リスト化する。リストには、掲載日、記事タイトルに加え、次の分類を付す。

- 論調（ポジティブ／ネガティブ／ニュートラル）
- 記事に含まれる検索キーワード（別添３「i」参照）
- 課題分野（別添３「ii」参照）
- 媒体（別添３「iii」参照）
- 記事に関連する支援国
- 執筆記者名
- 関連のある時事ネタ（国際会議、災害等）

４）定量分析

３）の報道実績リストに基づき、下記の項目について報道件数をグラフ・図表で可視化する。あわせて、各項目について当月の傾向を簡潔にコメントする。

- 日ごとの報道件数推移
- 媒体別報道件数
- 課題分野別報道件数
- 論調（ポジティブ／ネガティブ／ニュートラル）別報道件数
- 国および地方（県）別報道件数

※JICA と受注者で協議の上、変更の可能性あり。

５）定性分析

① 分析対象

その月において特に重要と思われる記事を受注者が 5 件程度選定して分析する。選定においては、影響力、時事性、JICA が年度ごとに設定する重点発信テーマ等を踏まえ、JICA の広報活動に示唆を与えるか(今後の発信の改善、好機の活用、リスクへの備えにつながるか)を重視する。

※選定の基準についての詳細は、JICA と受注者が協議の上で定める。

② 分析の観点

- 報道の背景：媒体ごとの特性、社会的・政治的背景等を踏まえ、報道の論調や内容が形成された要因を整理する。
- 読者の受け止め方：媒体の特性や想定される読者層、記事の表現・構成等を踏まえ、読者が JICA や国際協力について形成し得る認識を分析する。あわせて、報道後の SNS やコメント欄等における反応・動向を抽出し、実際の受け止め方を整理する。
- 広報上の示唆:JICAによる情報発信やメディアアプローチの改善につながる示唆を提示する。

６）報道分析報告（定期）

- 月次報告：報道実績リスト、定量分析および定性分析を取りまとめた報告書を、翌月上旬に提出する。月次報告書は、月次定例会議の資料になるとともに、JICA 広報部が組織内に当月の報道状況を周知するための活用が想定されるため、視覚的に明快でわかりやすい形式が望ましい。
- 年度報告：毎年度末、当該年度全体の実績（定量分析のみ）をまとめた報告書を作成し、5 月上旬までに提出する（様式自由）。ただし、新聞記事の定量分析は 4 月 10 日までに報告する。確定値が出ない場合は暫定値であることを明記し、確定値を 5 月上旬までに報告する。

（４）メディアアプローチ強化のための提言

１）概要

受注者は、（３）の分析結果を踏まえ、JICA のメディアアプローチを強化するための具体的な提言を行う。今後半年～1 年程度先を見据え、メディアブ

リーフィング、プレスリリース、個別メディアへの売り込み等の手段で、どのような情報発信をすべきか(又は発信を控えるべきか)を示す。

２）頻度と方式
四半期に一度、月例定例会議において口頭形式での提言を想定。

３)提言に含まれるべき観点
受注者は報道分析の結果を踏まえ、以下の観点で広報上の提言を行う。

- 広報上の機運とリスク：報道、社会情勢、関心のトレンドを踏まえ、メディアから関心を持たれやすい発信内容やタイミング。あるいは、JICAに対する批判や疑問につながりうるリスク。
- アプローチ対象と特性：アプローチ対象として有望な媒体と、その特性に応じた効果的な情報発信の方法。

（５）危機管理広報支援業務

１）概要

危機管理広報支援は、次の 2 つの業務で構成する。

①ネガティブ報道・投稿のモニタリング：JICA や ODA に対する批判・否定的な報道・投稿を常時モニタリングして早期に検知する。モニタリングの結果は、月例広報会議(１)において報告する。ただし、影響が拡大し得る報道・投稿は、JICA にメールで随時報告する。

②リスク事案、ネガティブ報道発生時のコンサルティング業務：リスク事案やネガティブ報道が発生した際に、リスク評価、対応策の選択肢の提示、カウンター発信の要否の提言等を行う。JICA と受注者が協議の上、投稿者の知名度、拡散力の大きさ、他のメディア等への波及の有無等から、影響力やリスクの程度が大きいと思われるものについて実施する。

以下の通り対象範囲と実施項目を定める。

２）ネガティブ報道・投稿のモニタリング

①対象範囲

- 新聞、テレビ、Web ニュース、SNS（JICA と協議のうえ範囲を定める）等のインターネット上の発信、国会審議等の政治動向、海外主要メディア。
- JICA に直接言及する報道に限らず、JICA に関連する社会的論点（ODA 予算、物価・経済情勢、外国人政策等）を含む。

②実施項目

- 検知：JICA キーワード（別添２）に加え、批判・否定的な論調を捉えるための語句を設定し、批判報道・投稿を検知する。平日毎日実施する。
- 反応・論調の把握：検知した報道・投稿について、オンライン記事のコメント欄・SNS 等における反応の大きさと内容を把握する。
- 一報：今後影響が拡大し得る／すでに拡大している報道・投稿を検知した場合、JICA に当日中に報告する。
- 集計：新聞、テレビ、Web ニュース、SNS について、ネガティブ記事および SNS 投稿の件数推移と反響、主要な報道・投稿リスト（見出しおよび内容の簡潔な記載）を作成する。
- 継続モニタリング：反響の大きさやリスクに応じて、一定期間、報道・投稿・反応の推移を追う。期間・頻度は影響度区分に応じて設定する。

③影響度に応じたフォローの区分

検知した事案は、影響度に応じて次の区分でフォローの深さと期間を判断する。「警戒」以上と受注者が判断した場合は、月次報告を待たず、JICA にメールで報告する。

- 要対応：複数媒体への拡散、SNS での急速な拡散、他社報道への波及等がみられる場合。即時 JICA にメールで報告し、個別分析、継続モニタリングを行う。JICA と受注者が協議の上、対応の必要があると判断した場合は３）に移行する。
- 警戒：一定の反応はあるが、拡散は限定的な場合。反応・論調の把握を行い、即時 JICA にメールで報告する。
- 注視：反応が少なく、拡散の兆候がない場合。件数の集計と月次報告での共有にとどめる。

３）リスク事案、ネガティブ報道発生時のコンサルティング業務

①対象範囲

- JICA や ODA への批判につながり得る報道および投稿のうち、新聞報道については掲載件数、媒体、内容を、SNS については投稿数、拡散の度合い、発信者の影響力を勘案し、JICA と受注者が協議の上、対応の必要があると判断したものを対象範囲とする。
- 原則として、本邦メディアによる報道および SNS の日本語投稿のみとする。
- 想定頻度：3 カ月に 1 回程度。想定を超える頻度で事案が発生し、受注者の責によらないやむを得ない理由で業務量が増加する場合には、受注者と JICA 間で協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行い対応する。

②実施項目

- リスク評価：事案の内容、拡散の可能性、JICA の事業・組織運営への影響を評価し、影響度区分を判定する。
- 事案に関する情報収集：他社報道、SNS の動向、関連する論点の有無を収集・整理する。
- 報道・反応の分析：報道の背景や論調の形成要因、SNS を含めた社会の受け止め方を、（３）５）②の分析観点を準用して分析する。
- 対応策の選択肢の提示：カウンター発信、個別の説明、静観等の選択肢と、それぞれの利点・留意点を示す。
- 対応資料の作成支援：メディア等のステークホルダーへの対応資料（想定問答、説明資料等）の作成を支援する。
- 対策会議への出席：JICA が求める場合、JICA が開催する対策会議に出席し、助言を行う。
- 事後報告：継続モニタリングの結果と事案の振り返りを、JICA に報告する。

５．　業務実施上の留意事項

（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 JICA に譲渡されたものとする。受注者は JICA による成果品の利用および改変に関して著作者人格権を行使しない。

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 JICA に提示の上、事前合意する。

（２）業務実施前の協議

上記「4. 業務の内容」の詳細については、業務実施前に JICA と受注者が協議して決定、企画ごとに打合せ簿で合意する。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 JICA で協議の上決定する。

６．　成果品・提出物および納品期限

（１）成果品

	成果品	媒体・数量	納品期限
1	2027 年度業務部分完了報告書	電子データ	2028 年 2 月 20 日

2	2028 年度業務部分完了報告書	電子データ	2029 年 2 月 20 日
3	2029 年度業務部分完了報告書	電子データ	2030 年 2 月 20 日
4	2030 年度業務部分完了報告書	電子データ	2031 年 2 月 20 日
5	業務完了報告書	電子データ	2031 年 6 月 10 日

（２）業務提出物

	業務提出物	媒体・数量	納品期限
1	全体業務実施計画書	電子データ	契約締結から 10 営業日以内

７．　経費の確定及び支払い方法

（１）経費の確定方法

発注者は、業務実施内容に基づく業務の完了および成果品を確認したうえで、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金額を確定する。

（２）支払い方法

支払条件は 2027 年度から 2030 年度まで、各年度について精算後の確定払い（部分確定払い・最終確定払い）とする。

支払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およ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および精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、JICA に提出すること。発注者は、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。

（３）留意事項

新聞購読等、価格変動の可能性があるものについては、将来的な価格変動も見込んだ見積価格にすること。

以上

報道分析の主な対象媒体

大分類	小分類	主な媒体
1.全国紙	1-1 全国紙	朝日、毎日、読売、日経、産経、東京の全国版記事（朝刊、夕刊）
	1-2 スポーツ紙	報知新聞、日刊スポーツ、サンケイスポーツなど
2.業界紙	2-1 産業紙	日刊工業、フジサンケイビジネスアイ、日経産業、日経 MJ
	2-2 業界紙	建設工業新聞、建設産業新聞、建設通信新聞、日本海事新聞、水産経済新聞、日本農業新聞、日本食糧新聞、電気新聞、化学工業日報、保健毎日新聞
3.地方紙	3-1 地方ブロック紙	北海道新聞、河北新報、中日新聞、中国新聞、西日本新聞
	3-2 各県紙	各県内で発行されている地方紙（各県紙）
4.雑誌等	4-1 雑誌（週刊誌）	AERA、日経ビジネス、週刊ダイヤモンド、週刊東洋経済、週刊文春、文芸春秋、中央公論、プレジデント、選択、週刊朝日、サンデー毎日、週刊エコノミストなど

別添２

検索キーワード（変更の可能性あり）

番号	キーワード
1	ＪＩＣＡ
2	国際協力機構
3	田中明彦
4	宮崎桂
5	北岡伸一
6	緒方貞子
7	海外協力隊
8	青年海外協力隊
9	シニア海外ボランティア
10	日系社会シニアボランティア
11	日系社会青年ボランティア
12	国際緊急援助
13	ＯＤＡ
14	政府開発援助
15	円借款
16	海外投融資
17	無償資金協力
18	有償資金協力
19	技術協力事業
20	技術協力プロジェクト
21	草の根技術協力
22	国際協力機構債
23	JICA 債

別添３

記事集計に当たっての分類項目（変更の可能性あり）

ⅰ．検索キーワード分類

分類	概要
A	記事中に「JICA」又は「国際協力機構」が明記されているもの
B	記事中に「ODA」又は「政府開発援助」が明記されているもの
C	記事中に「円借款」が明記されているもの
D	記事中に JICA のボランティア事業について記述されているもの
その他	A～D にあてはまらないが検索でヒットした記事

ⅱ．課題分野別分類[1]

No.	分類
1	都市・地域開発
2	運輸交通
3	資源・エネルギー
4	民間セクター開発
5	農業・農村開発
6	保健医療
7	栄養の改善
8	教育
9	社会保障・障害と開発
10	スポーツと開発
11	平和構築
12	ガバナンス
13	公共財政・金融システム
14	ジェンダーと開発
15	デジタル化の促進
16	気候変動
17	自然環境保全
18	環境管理
19	水資源・水供給
20	防災・復興
21	海外協力隊派遣
22	国際緊急援助
23	民間連携

iii. 媒体別分類

全国メディア	１　全国紙・経済紙など	a　全国紙	朝日、毎日、読売、日経、産経の全国版記事
		b　産業紙	日刊工業、フジサンケイビジネスアイ、日経産業、日経 MJ、日経ヴェリタスなど
		c　スポーツ紙	スポーツ紙（地域版含む）、夕刊
		d　全国紙デジタル版	全国紙のデジタル版、電子版のみの掲載記事
	２　テレビ・通信社	a　テレビ	NHK ニュース、その他地上波等
		b　通信社	共同、時事、NNA ASIA、ロイターなど。日本語記事のみ対象
地域メディア	３　地方紙・全国紙地域版	a　地方紙	中日、西日本などのブロック紙、各県紙含む、地方紙ネットニュース
		b　全国紙地域版	全国紙の地域版(東京地域版含む)
	４　雑誌・業界紙	a　雑誌	PR 手帳などの慣例による「雑誌」、タウン誌含む
		b　業界紙	PR 手帳などの慣例による「業界紙」および政党紙
その他	５　その他	その他	小学生新聞

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) 以下、2. (2)及び(3)に定める契約内容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国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」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)で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進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. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認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[i]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（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
- 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推進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（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
・ 支払計画の変更
・ 再委託先の決定・変更

(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。履行期間を延長する場合は、必ず現行契約の履行期間内に変更契約書を締結すること。
・ 業務内容の変更
・ 契約金額の変更
・ 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（上記 2. (1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
・ 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推進第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

---

[i] 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。
(契約の変更)
第 25 条　契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。
(1)　契約の同一性が確保されること。
(2)　当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。
2　契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

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）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「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		**25**	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、応札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	・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、行政機関等による広報・メディアリレーションに関する業務とする。 ・過去10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。	21	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	**【以下の資格・認証を有している場合評価する。】** ・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	2	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。 **「※行動計画策定・周知」** ・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	**【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。】** **・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」** **・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		**120**	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。
(1)業務実施の基本方針(留意点)・方法	・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。	85	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)	・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)。	30	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	・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。	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. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		**55**	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		30	
1)類似業務の経験	・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、行政機関等による広報・メディアリレーションに関する業務とする。 ・過去10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。	22	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	・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5	
3)その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する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		25	
1)類似業務の経験	・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、行政機関等による広報・メディアリレーションに関する業務とする。 ・過去10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。	22	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)その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する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　**200**

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）

①業務の運営に関する事項
②業務の基盤となる媒体およびサービスの提供
③国内報道分析
④メディアアプローチ強化のための提言
⑤危機管理広報支援業務

「第２　業務仕様書、７．経費の確定及び支払い方法」に基づき、１式あたりの単価を算出してください。

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。１）業務の対価（報酬）①の小計に応じた割合を適宜計上ください。

（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、業務仕様書（案）７.経費の確定及び支払方法を参照のこと。

見積書様式（案）

（単位：円）

項目	2027年度				2028年度				2029年度				2030年度				総合計	備考（積算根拠概要） ＊詳細な内訳は別添ください。
	数量	単位	単価	合計	数量	単位	単価	合計	数量	単位	単価	合計	数量	単位	単価	合計		
（1）業務の対価（報酬）																		
① 業務の運営に関する事項	1	式		0	1	式		0	1	式		0	1	式		0	0	
②業務の基盤となる媒体およびサービスの提供	1	式		0	1	式		0	1	式		0	1	式		0	0	
③国内報道分析	1	式		0	1	式		0	1	式		0	1	式		0	0	
④メディアアプローチ強化のための提言	1	式		0	1	式		0	1	式		0	1	式		0	0	
⑤危機管理広報支援業務	1	式		0	1	式		0	1	式		0	1	式		0	0	
小計				0				0				0				0	0	
（2）一般管理費																	0	①～⑤の●%
各年度合計（税抜き）				0				0				0				0	0	
消費税（10%）				0				0				0				0	0	
各年度合計（税込み）				0				0				0				0		
全年度合計（税込み）																	0	

※一般管理費については、１．業務の対価（報酬）①業務実施経費の小計に応じた割合を適宜計上ください。