2508版

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。

2026年11月20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**：　JICA広報誌の編集・発行業務（2027-2029年度）

調達管理番号：　26a00439

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

（参考見積書のみ）

業務名称：　JICA広報誌の編集・発行業務（2027-2029年度）

調達管理番号：　26a00439

2026年11月20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

JICA広報誌の編集・発行業務（2027-2029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	2026/12/7(月)　　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】　　26a00439　　_（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）

別紙１

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「JICA広報誌の編集・発行業務（2027-2029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

日本の政府開発援助（ODA）の実施を担う独立行政法人として、広く国民の開発協力に対する理解・支持・共感を得るため、また、開発協力分野における国際的な課題設定や枠組み作りに参画するため、統一性、一貫性のある情報発信を行う必要がある。この際、JICAの組織・事業に対する信頼の基礎となる事業効果や開発インパクトを、具体的な事例なども含めて誰にでもわかりやすく発信しながら、開発教育との連携も含め、幅広い世代に国際協力の必要性や意義を理解してもらう必要がある。

かかる必要性を踏まえ、JICAでは主たる広報ツールの１つとして広報誌JICA Magazineを、和文で隔月に、英文で四半期に一度発行し、国内外に向けて情報発信を行っている。広報誌は冊子・ウェブの2種類あり、ウェブは仏文・西文でも情報発信を行っている。

２　業務の目的

和文広報誌は主に国内の一般市民向けに、JICAの業務内容や開発途上国が抱える課題に関する情報等を総合的にわかりやすく紹介する。英文広報誌はJICA協力相手国の関係者や各国開発パートナー関係者を主な読者対象として、JICAの取り組みを紹介する。また、冊子・ウェブ等を通じた広報誌内容の展開により、JICAや事業に対する理解促進及び支持拡大を目的とする。

３　履行期間（予定）

2027年2月初旬から2030年 8月末日まで　（3年7ヶ月）

４　業務の内容

（１）和文広報誌の企画・編集・発行

国際協力に関心を持つ、または関心を持ちそうな国内の一般市民（読者は高校生以上を想定）を主要な広報対象とし、以下および下記５および６に沿って冊子を企画・編集・発行する。また、ウェブ記事を編集・発信する。

《冊子概要》
① 発行号数：2027 年 6 月号～2030 年 4 月号　6 号／年×3 年＝計 18 号
② 納品日：発行日の前日（休日・祝日の場合は、前営業日）
③ 発行日：隔月 1 日
④ 発行部数：各号 13,000 部
⑤ 総ページ数：40 ページを想定
⑥ 製本：中綴じ、針金 2 か所
⑦ 納品場所：JICA 本部（千代田区麹町）、外部倉庫および広報誌発送委託先（東京都内を想定）
⑧ 印刷仕様：4 色カラーオフセット印刷
⑨ 用紙：グリーン購入法に適合したもの。紙質等は現行版と同程度とすること。
（参考：現行広報誌 JICA Magazine）
https://jicamagazine.jica.go.jp/

《ウェブ記事概要》
① 掲載回数：6 回／年×3 年＝計 18 回（原則）
② 掲載日：冊子発行と同時
③ 記事内容：冊子掲載記事
④ 掲載先：”JICA Magazine”特設サイト
（https://jicamagazine.jica.go.jp/）

（２）英文の広報誌（四半期刊）の企画・編集・発行
協力相手国の関係者、マスメディア、各国開発パートナー関係者等を主要な広報対象とし、以下および下記４および５に沿って冊子を企画・編集・発行する。また、ウェブ記事を編集・発信する。

《冊子概要》
① 発行号数：4 回／年×3 年＝計 12 号
② 納品日：発行日の前日
③ 発行日：四半期に 1 回（7 月、10 月、1 月、4 月を想定）
④ 発行部数：各号 5,000 部を想定
⑤ 総ページ数：16 ページを想定
⑥ 製本：中綴じ、針金 2 か所
⑦ 納品場所：JICA 本部（千代田区麹町）、外部倉庫及び外部広報誌発送委託先（東京都内を想定）

⑧ 印刷仕様：4色カラーオフセット印刷
⑨ 用紙：グリーン購入法に適合したもの。現行版と同程度とすること。
（参考：現行広報誌 JICA Magazine）
https://jicamagazine.jica.go.jp/

《ウェブ記事概要》
① 掲載回数：4回／年×3年＝計12回
② 掲載日：冊子発行と同時
③ 記事内容：冊子掲載記事
④ 掲載先：”JICA Magazine”特設サイト
（https://jicamagazine.jica.go.jp/en/）

（３）フランス語・スペイン語の広報誌（四半期刊）の編集・発信
協力相手国の関係者、マスメディア、各国開発パートナー関係者等を主要な広報対象とし、英文版冊子を各言語に編集のうえウェブ記事として発信する。

《ウェブ記事概要》
① 掲載回数：4回／年×3年＝計12回
② 掲載日：英文冊子発行翌月の最初の営業日
③ 記事内容：英文掲載記事の各言語翻訳版
④ 掲載先：”JICA Magazine”特設サイト
（仏語 https://jicamagazine.jica.go.jp/fr/）
（西語 https://jicamagazine.jica.go.jp/es/）

（４）電子データの納品
① 誌面
毎号、全ページのPDFデータで納品する。発注者側にてJICAホームページへの掲載等に使用する。また、増刷に備えて印刷用データも納品する。
② 写真
制作時に収集・掲載した写真（グラビア写真及びアザーカットを含む）の電子データを、写真の提供者情報やキャプション等関連情報、肖像権、使用権に係る書面による利用確認結果を含め納品する（発注者側にてJICAホームページのフォトライブラリーへの登録等に使用する）。

（５）読者リーチ拡大の企画実施
① リーチ手法の企画・検討・実施・改善

作成した広報誌記事をより多様な読者に読んでもらうとともに、記事を活用して効果的なJICAの広報を推進するために、読者リーチ拡大に必要な施策を実施する。JICA Magazineはこれまで、全国の教育機関ならびに公立図書館に郵送をしていたが、2026年4月号以降は公立図書館への配布が中止となった。そのため、同誌が潜在的読者の目に留まる可能性が低減している。施策には、ウェブ掲載や各種SNS、開発教育教材を含む外部媒体との連携、イベントの活用、電子書籍などが想定されるが、必要かつ有益と考えられるリーチ手法を企画・検討の上、プロポーザルにて提案すること。特に若年層（10代後半～20代）の学生・ビジネス層の読者拡大を狙った施策が含まれることが望ましい。

また、「2021～2023年度　JICA広報誌の編集・発行」業務においては、ウェブサイト、SNS、ポッドキャストといった新たな自前のコンテンツ立ち上げ、「2024～2026年度　JICA広報誌の編集・発行」業務においては、ウェブサイトのデザイン刷新、ウェブオリジナル記事の展開、SNSの継続投稿などを実施した。本業務においては、ウェブサイト展開、SNS投稿を引き続き実施することとしつつも、より潜在的な読者層に届く施策を提案すること。

提案に際しては、類似業務の実績に基づき費用対効果を示すこと。また、各提案に対して効果検証のためのKPI及びその測定方法を示したうえで、予算配分案およびスケジュールとともに提案すること。契約締結後は、上記提案に基づき、各年度の施策を業務計画書にて改めて提案し、発注者の確認を経て実施する。

② “JICA Magazine” ウェブ版の改善

JICAでは、広報誌のウェブ記事を効率的かつ効果的に読者に読んでもらうためのウェブサイト（日本語・英語・フランス語・スペイン語）を運営しており、本業務で作成したウェブ記事は同サイトに掲載する。この際、広報誌（冊子）の内容がウェブ記事としてPCおよびスマートフォンで閲覧できるように記事制作から公開までを行う。サイトの構成や内容、他媒体との連携など、より効果的な広報に資する施策があれば、プロポーザルにて提案し、JICAと相談の上で実施する。

③ SNS投稿の改善

「2021～2023年度　JICA広報誌の編集・発行」で立ち上げて以降、JICA Magazineウェブサイトへの導線として展開しているSNS（Instagram）について、当初はJICA Magazineのために運用していたアカウントであったが徐々に役割が変化し、現在JICA広報部の主アカウントとしてJICA

が運用している。JICA 広報部の投稿と JICA Magazine におけるリーチ企画としての投稿について、デザインが異なることでアカウントとしての統一イメージを保てなくなることを避けるため、受注者が作成する投稿についてはその内容について発注者と随時協議を行う。

現在は和文広報誌 1 号につき 14 回の投稿を実施している（リール 2 件、ストーリーズ 4 件、フィード 12 件）が、回数を縛るものではない。頻度含め(5)-1 における施策提案に含めること。なお、2026 年 9 月末時点での Instagram フォロワー数は約 2.9 万人。

④ 和文版読者アンケートの実施と集計・読者プレゼントの発送

和文版では、毎号、掲載する URL や QR コードやメール、電子媒体等によるアンケートを実施する。読者からの質問、感想等の整理分類を行い、各年度の業務計画書にて提案し、発注者と協議を行った上で確定する。アンケートの実施にあたり、個人情報の取り扱いには厳に留意すること。アンケートは各号毎に取りまとめ、内容を分析し、アンケート回答率向上のための改善案を取りまとめ、読者プレゼントの発送先と併せて業務報告書にて発注者に報告する。

なお、これまでの実績値として、アンケートの有効回答件数は毎号約 70 件程度。

⑤ ノベルティ等の配布用物品等の納品

JICA イベント等での配布用として、受注者がデザインし納品する。制作費抑制の観点から年 1 回の一括発注を想定しているが、年間 40 万円程度を想定し、物品の制作・発注内容やスケジュールは最適なものを業務計画書にて提案すること。また、実績及び在庫は業務完了報告書にて報告する。なお、現在は A4 サイズのトートバッグ、ポーチ、付箋、アクリル製スマホスタンド等を配布している。

⑥　国内・海外取材の実施（フォトグラファー派遣を含む）

広報誌の制作に際し、機を見て著名人を起用した国内および海外での取材を行う。特集テーマや諸般の事情に鑑み国内取材で足りる場合には実施しない。取材先への依頼を含む事前準備・調整を、発注者と協議しつつ行う。なお、海外取材は１年度に１～２回程度を想定しているが、実施要否は都度発注者と検討することとし、実施の際には原則フォトグラファーを同行させることとする。また、海外取材を実施する際は、出演者と交渉の上、動画撮影も行い、発注者と協議しつつ動画を編集し SNS での発

信を実施する。

（６）有料送付希望者への発送業務

和文版について、個人の読者に対し、送料及び手数料は読者負担という条件で送付を行う。そのための読者からの申し込みへの対応と発送業務を行う。毎号、払込先などの案内を実施する。公共機関などからの照会時は発注者に相談のこと。なお、2026 年 9 月末時点で定期購読者数は 171 名。

５　企画・編集方針

広報誌（和文・英文）の企画・編集にあたり、発注者と受注者の間で、会議またはメールを通じてその内容を協議・決定する。構成は現在発行している広報誌（和、英）を踏襲することを基本とするが、より特集テーマを重視し、連載コーナーの分量を落とすことを検討しているところ、受注者にてより効果的な誌面構成がある場合はプロポーザルにて提案すること。

（１）和文広報誌の編集方針

① 表紙及びタイトル（必要に応じサブタイトルも加える）は、特集テーマを端的に表現し、読者の関心を引き付けるものとすること。表紙は写真もしくはイラストとする。
② 全体ページ数のうち、原則、前半 20 ページ程度を特集に充て、後半 20 ページ程度を連載記事に振り分ける。また、後半の連載記事は可能な限り特集に関連したトピックを扱い、冊子全体に統一感をもたせること。
③ 本誌は高校生以上を読者として想定し、とりわけ若年層への訴求を目指していることから、理解しやすい平易な表現を心掛け、極力専門用語を避けること。
④ 国際協力の予備知識がない読者でも読みやすいように記事の構成に留意すること。例えば、一つの記事は最長でも 4 ページまでとし、写真やインフォグラフィック、イラストを効果的に取り入れること。また、記事には事例も多用し、読者が具体的なイメージをつかみやすいように工夫する。
⑤ 全体を通じ、取り上げる事例が特定の国・地域や JICA 事業（例：技術協力、円借款など）に偏らないよう留意する。ただし、特集テーマによってはこの限りではない。
⑥ 和文･英文冊子の記事は以下のとおりで､(ア)が毎号異なる特集テーマ、（イ）以降が連載記事となる。各連載記事は 1～2 ページ程度としている

が、より効果的な誌面構成が見込める場合はプロポーザルにて提案すること。

（ア）特集テーマ：発行時期の国際会議・イベント等を考慮し、一般読者の関心を引きやすいものを発注者と相談の上、選定する。特にJICA事業の現場で活動するJICA関係者に焦点を当てることを念頭に記事作成を行う。

（イ）本部・在外・国内機関での活動報告、イベント等紹介を行う。

（ウ）読者の共感を呼ぶようJICA職員の声や有識者･著名人の生の声などの紹介を行う。

（エ）多様な開発協力のあり方を示すため、企業、地方自治体、NGO、教育機関など、様々なパートナーとの連携事例の紹介を行う。

（オ）JICA海外協力隊及びシニア海外協力隊等の協力隊活動の紹介を行う。

（カ）毎号読者アンケートを実施し、読者の反応を誌面に反映させる。

（キ）読者からのアンケート回答率向上を目的に読者へのプレゼントコーナーを設ける。プレゼントは、４.（７）で作成するノベルティのほか、JICA海外協力隊が関わった生計向上を目的とした産品、フェアトレード商品、CSR関連商品、途上国産品等、海外を身近に感じることが出来、且つ提供元が無料で提供してくれる商品を扱う（これまでの事例としては、タオル、石鹸、食料品等。）寄贈本等もあるため、必要に応じ発注者とも協議しながら適宜進めることとする。

（ク）各国での活動紹介を目的に、在外拠点の現地スタッフによる寄稿記事を掲載する。（※英文版のみ）

（ケ）相手国側の視点によるJICA事業の紹介を目的に、相手国関係者による寄稿記事を掲載する。（※英文版のみ）

（２）和文広報誌誌面構成

上記（１）及び従来の広報誌（別添１「参考誌面構成」参照）を基本としつつ、紙面割りや構成案について、より効果的な訴求に有益な提案がある場合は、プロポーザルにて提案すること。

（３）英文広報誌（四半期号）の編集方針

① 原則、直近四半期の和文広報誌の中から、特集テーマや国際的なイベント等を踏まえ、特に対外的な発信価値が高いと考えられる記事を中心に構成を検討する。

② 読者対象が幅広いため、多くの読者の関心を集められるよう、幅広い地

域や開発課題の話題を盛り込みつつ、より自然で平易な英文記事とすること。

（４）英文広報誌（四半期号）誌面構成

上記（３）及び従来の広報誌を参考にしつつ発注者と協議の上、各号の誌面構成案（台割案)、及び特集企画案について提案を行いながら進める。

６　企画・編集業務内容

上記「５　企画・編集方針」を踏まえ、以下手順で業務を行う。なお、上記４にて新規提案を行った場合、その提案を実現するための作業工程を以下に付け加えること。

（１）和文広報誌の企画・編集業務

①　資料・情報収集・関係者の調整

企画立案、原稿作成に必要な資料・情報収集の実施、及び必要に応じてJICA 及び取材対象者を含む関係者間の調整を行う。

②　企画立案（原則発行の 6 か月前を目途に立案を開始する）

（ア）　発注者と協議の上、特集テーマの提案、及び更新を行う。各号の特集テーマは、発刊 5 か月前を目途に発注者にて最終決定する。

（イ）　発刊 4 か月前中旬を目途に、特集テーマを担当する JICA 内関係部署及び広報部を交えて、企画会議（1 時間程度）を行う。会議では、特集テーマで伝えたいキーメッセージや取り上げるべき事例、取材対象者などを議論し、会議後に結果を踏まえて各号の構成案、特集企画案を作成する。また、受注者は企画会議において、JICA 内関係部には制作プロセスやスケジュールの説明を行うとともに、議事進行を支援する。説明にあたり、発注者、受注者、JICA 内関係部の作業、役割、スケジュールが明示された資料を用いること。

（ウ）　発刊 4 か月前下旬を目途に、JICA 内関係部署及び広報部を交えて編集会議（1 時間程度）を行う。編集会議では上記（イ）の台割案・特集企画案の説明を行い、会議時の議論を踏まえて台割・特集企画を決定する。

③　取材・編集（原則 1～4 か月前目途）

（ア）　現地取材（国内・海外）

（i）台割・特集企画を踏まえ、国内・海外取材を実施する。

（ii）取材のアポイントメントの取付、執筆依頼や写真提供・使用に係る著作

権及び肖像権について、要すれば発注者が連絡先情報を受注者に提供し、原則受注者が行う。

(ii)海外取材は年間 6 号のうち、アジア地域 1 回、その他（アフリカ、中南米、中近東地域等）1 回の合計 2 回（計 100 万円程度）を想定。取材要否は状況により発注者と相談の上で判断。なお、国内取材は原則オンラインとするが、現地取材が必要な場合は発注者に相談のうえ判断。

(iii)海外取材は原則フォトグラファー・ビデオグラファーを同行させる。その派遣にかかる調整・管理・支払を行う。

(iv)海外取材の場合は、現地取材の協力依頼やスケジュール等の情報を作成し、事前に発注者へ提出する。JICA 在外事務所への正式な取材協力依頼は発注者が行う。

(vi)海外取材終了後は速やかに発注者に対し出張概要の報告を行う。

(vii)その他、発注者と協議の上、必要に応じて取材同行を行う。

（イ） 原稿作成

取材に基づき作成した原稿は、受注者より取材関係者に対し事実関係の確認を取ること。その際、最終的な表現振りは発注者にて調整を行う可能性があるところ、事実関係が変わらない範囲で修正がありうる点につき取材関係者の了解を得ること。さらに、情報等を転載する場合は、受注者が提供元の了解を取り付けること。特に、写真は取材関係者から著作権及び肖像権に係る確認を書面にて取り付け、写真とともに発注者に提出すること。

（ウ） デザイン・レイアウト・色

受注者は、読者に JICA の取り組みがより伝わるようなよりよいデザイン・レイアウト・色を常に追求すること。必要に応じて外部エージェント等の写真の活用を認め、経費がかかる場合はそれを精算対象とするが、購入する前に発注者と相談し許可を取ること。

（エ） 原稿校正

初校が上がり次第、速やかに取材関係者及び発注者に確認依頼する。発注者は表現等の確認を行い、必要に応じコメントを行う。受注者は同コメントを踏まえた修正校を提出する。内容により同作業が複数回に及ぶことが想定されるため、原稿確認は十分な余裕をもって進めること（一度の原稿確認依頼に対して最低でも 3 営業日を確保すること）。また、試し刷りの段階で発注者も確認を行うこととする。受注者は都度修正指示に対応すること。

（オ） 印刷・製本、検品、納品

印刷・製本後、落丁、印刷ミス等の検品を行った上で納品する。納品先

と納品部数の内訳は、発行前月の中旬頃を目途に発注者が決定の上、通知する。

（２）英文広報誌（四半期号）企画・編集業務

① 企画立案（原則 4 か月前目途）

特集テーマは、原則直近四半期の和文広報誌をベースに、国際的なイベント等も考慮しつつ発注者が決定する。それを踏まえて受注者は発注者と協議のもと、企画立案、原稿作成に必要な資料・情報の収集、及び関係者間の調整を行い、台割・特集企画を決定する。なお、発行済の和文広報誌をベースとすることから、企画会議・編集会議は原則として行わない。

② 原稿作成・編集

（ア） デザイン・レイアウト・色

デザイン・レイアウト・色は原則和文版と同様とし、受注者は英文翻訳後の文字数やフォントの大きさを考慮し調整すること。

（イ） 原稿作成・校正

原則和文版と同様に校正を進めるが、JICA に原稿を提出する前に必ずネイティブチェックにかけ、英文として平易かつ自然な表現となっているかを確認すること。

（ウ） 印刷・製本、検品・納品

印刷・製本後、落丁、印刷ミス等の検品を行った上で納品する。納品先と納品部数の内訳は、発行前月の中旬頃を目途に発注者が決定の上、通知する。

７　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。なお、ウェブコンテンツにかかる仕様は別添２「ウェブサイト仕様」を参照すること。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。

取材・原稿作成、翻訳、発送、ノベルティ制作、ウェブサイト改修、読者リーチ企画（例：広告、コンテンツ制作）のうち、再委託が適当な場合はプロポーザルにて提案すること。また、受注後は契約時に書面及び業務計画書にて発注者の確認・承認を得ることとする（再委託・請負先の変更、追加の際も、同

様に、業務従事前に発注者の確認・承認を得ること)。

（１）業務総括／和文版編集責任者（1 名）

本業務全体の監督・総括。広報誌和文版の企画・編集・発行業務を総括し、全体工程を管理するとともに、JICA 広報部への業務実施報告や報告書作成等を行う。また、企画・編集会議の進行、原稿の最終確認・取りまとめを実施する。なお、発注者との連絡窓口は原則、業務総括と業務総括補助（読者リーチ企画実施要員を兼務）が担う。

（２）編集者（5 名程度、うち 1 名は英文版編集責任者、1 名は和文版編集責任者補助を兼ねる）

編集責任者の指示の下、案件取材及び写真撮影の実施、原稿作成・修正、印刷にかかる業務を実施する。また、他言語版企画・編集（日英翻訳を含む）・発行も行う。なお、5 名のうち 1 名は英文版編集責任者とし、もう 1 名は和文版編集責任者補助として進行管理や調整業務、発注者との窓口業務を担う。

（３）デザイナー（2 名程度）

業務責任者の指示の下、広報誌デザイン、レイアウトやウェブコンテンツ等の作成・修正を実施する。

（４）読者リーチ企画実施担当(3 名、うち 1 名は責任者、1 名は業務総括補助)

読者リーチ企画検討・実施、継続的な効果測定と改善を検討、実施する。また、ウェブサイト運営も行う。要員のうち 1 名を責任者とする。また 1 名業務総括補助の兼務とし、業務総括とともに企画の進行管理や調整業務、発注者との窓口業務を担う。

８　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。

（１）業務提出物

	業務提出物	媒体・数量	納品期限	納品場所
1	広報誌（印刷物） 和文・英文	和文 13,000 部 英文 5,000 部	発行前月の最終営業日 ※2029 年 4 月号は 2029 年 3 月 25 日	JICA 広報部・外部倉庫及び発送委託先
2	広報誌（PDF データ・印刷データ※）　和文・英	電子データ	冊子発行前月の 5 営業日前	JICA 広報部

	文			
3	写真（データ）登録報告書及び著作権等許諾書	電子データ	冊子発行前月の 5 営業日前	JICA 広報部
4	広報誌（掲載写真およびアザーカット、印刷用データ）　和文・英文	電子データ	冊子発行前月の 5 営業日前	JICA 広報部
5	ノベルティ	電子データ及び現物	① 2027 年 9 月 15 日 ② 2028 年 9 月 15 日 ③ 2029 年 9 月 15 日	JICA 広報部
6	広報誌合本（和文のみ）	3 部	① 2028 年 3 月 15 ② 2029 年 3 月 15 日 ③ 2030 年 3 月 15 日	JICA 広報部

※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。

（２）成果品	成果品	媒体・数量	納品期限	納品場所
1	業務計画書	和文	① 2027 年 3 月 25 日 ② 2028 年 3 月 25 日 ③ 2029 年 3 月 25 日	
2	四半期報告書	電子データ	6 月・9 月・12 月 25 日、3 月 15 日	JICA 広報部

（２）成果品「1 業務計画書」「7 四半期報告書」「8 半期実施報告書」には以下の項目を含め、提出前に発注者と協議する。

＜1 業務計画書＞

- 当該年度 広報誌企画案（※ウェブコンテンツの運用方針の記載を含む）
- 読者リーチのための企画案
- 要員配置案
- 予算案（※2 年目以降は前年度実績を含む）
- 年間業務スケジュール
- その他資料（※JICA 内関係部への説明資料案、記事概要案、著作権等許諾書フォーマット案、読者アンケート質問項目等、一連の制作過程において関係者と共有する可能性がある資料の様式やサンプルを添付するこ

と。）

＜2 四半期報告書＞

- 対象期間 広報誌企画実績（※業務内容、アンケート結果分析、作業スケジュール、翌四半期に向けた提案・改善案を含む）
- ウェブコンテンツ 実績（※業務内容、作業スケジュール、翌四半期に向けた提案・改善案を含む）
- 読者リーチのための企画実績（※業務内容、四半期実績の分析、翌四半期に向けた提案・改善案を含む）
- 要員配置実績（※変更があった場合のみ）
- 予算／実績（※年央提出時は年度内の見込額）
- その他資料（※アンケート結果、ノベルティ在庫数、配布先リスト、ウェブコンテンツ・SNS PV 数等）

９　成果品の著作権

成果品（広報誌、合本、校正済電子データ、納入アザーカット写真）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されたものとする。受注者は発注者による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しないものとする。なお、成果品に含まれる写真や資料の使用権や肖像権の確認は受注者が実施の上、確保された前提とする。

１０経費の確定及び支払方法

（１）経費の確定方法

経費の請求・支払方法は四半期毎の部分確定払いとする。受注者は四半期毎の定められた期限までに「８　業務提出物、成果品および納品期限」で定められた成果品（四半期報告書）及び、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。

【業務の対価（報酬)】

①直接人件費

発注者は、受注者が提出する四半期毎の成果品（四半期報告書）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。

【直接経費（定額計上）】

直接経費の費用については、実費精算とするため、経費精算報告書の提出と共に領収書等を提出すること。当該領収書に基づいた金額を支払う。

なお、直接経費として想定する項目は、「印刷・製本・発送費」「PDF 版広報誌作成費」「著名人の取材謝金」「写真購入費」「読者アンケートシステム使用費」「読者リーチ企画実施費」。なお、「読者リーチ企画実施費」には「広告費」「ノベルティ作成費」「国内・海外への出張取材経費」が含まれる。

（２）支払条件

年度毎に、「８　業務提出物、成果品および納品期限」に定める成果品の検査を行い、検査合格を以て、１０（１）の方法により確定する金額を支払う。

以上

別添１　参考誌面構成
別添２　ウェブサイト仕様
別添３　契約の管理について

別添１：参考誌面構成（随時更新）

頁	コーナー	内容
1	表紙	
2	世界を見る目（グラビア）	著名人の写真
3	世界を見る目／目次	著名人の取材記事／目次
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	特集（号毎に設定）	概説・導入説明 事例紹介 著名人対談 企画ページ 等
24 25 26 27 28 29	地球ギャラリー	写真を中心とした国・地域紹介
30 31	JICA 海外協力隊　MyStory	JICA 海外協力隊の活動紹介
32 33	グローカルで行こう！	JICA 国内機関の活動紹介
34	今日何食べた？	グルメの紹介、開発課題の紹介
35	社会貢献の英語	特集関連英字記事、解説
36 37	知的好奇心を刺激する To Do List	国内機関のイベント告知、書籍・映画等紹介
38	広報部から	編集後記、アンケート依頼、定期送本案内
39	JICA 職業図鑑	JICA 職員等の仕事内容紹介
40	裏表紙　私たちの SDGs	民間組織による SDGs の取り組み紹介

別添２：ウェブサイト仕様

■対象サイト
https://jicamagazine.jica.go.jp/

■ドメイン
使用ドメインはJICA側にて取得しているため、新規取得は不要。

■SSL等
本サイトに対する全ての通信を常時SSL/TLS化すること。

■サーバー
・サーバー証明書の発行に当たっては受託者にて信頼のできる第三者に申請をすること。
・サーバーのデータを定期的にバックアップし、必要に応じてリストアできる機能を提供すること。
・サーバーへのアクセス状況及びエラー状況について、ログデータを取得すること。
・サービスレベルダウン及び障害を未然に防ぐサーバーの 24365 監視、アプリケーション監視等を行うこと。
・ネットワークにフィルタリング及びルーティング等により、適切なアクセス制御を施すこと。
・公開サーバーは、ウィルス対策ソフトを導入するなどウィルス対策を実施すること。
・DNSサーバーは現状環境のものを利用するため、設定レコードに関する申請を行うこと。

■その他対策
・Webサイトの改ざん検知を行うこと。
・OS、アプリケーションは既知の脆弱性情報が公開されていないバージョンを採用すること。
・Webサイトの公開に不要なポートをすべて閉じること。
・Webサイトの公開に不要なサービスを停止すること。
・ウェブサイトに対する不正アクセスを防止するため、SQLインジェクション等の攻撃及び脆弱性を回避するための情報セキュリティ対策を実施すること。

■ウェブサイトアクセス数等（2025 年 9 月～2026 年 8 月期）
・表示回数：約 120 万／年
・セッション：約 50 万／年
・平均ページ数／セッション：約 2.5 ページ
・平均エンゲージメント時間：33.5 秒
・平均エンゲージメント率：約 86%

別添３：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

別紙２

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、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）

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、雑誌の編集・発行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。	14	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。 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。 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が分かるように簡潔に記述して下さい。
（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	1	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。】 ・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」	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。
（1）業務実施の基本方針（留意点）・方法	①広報誌企画・編集・発行業務 ・業務実施要領の内容を正しく理解し、「JICAとその事業への理解を促し、支持を拡大する」を目的とし、具体的な業務実施方針が提示されているか。 ・編集方針、デザイン・レイアウト、誌面構成、関係者との作業プロセス等、「５　企画・編集方針」「６　企画・編集業務内容」に沿った具体的な提案がされているか。また、独自提案がある場合は明確な根拠とともに示されているか。	18	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。 別添提出対象としているサンプルは、「①広報誌企画・編集・発行業務」の審査対象と見なします。 読者リーチ企画は対象ターゲットを踏まえ、具体的な施策をスケジュールとともに提案してください。提案にあたり、類似業務経験に基づく費用対効果を分析してください。 その他業務手順や読者アンケートの内容、想定ノベルティなど、スケジュールとともに具体的に提案してください。
	②読者リーチ拡大企画実施 ・業務実施要領の内容を正しく理解した上で、企画の目的が適切に設定されているか。 ・業務の実施方法について、読者リーチ拡大のための手法やスケジュールが具体的に示されているか。 ・誌面と企画が効果的に連動し、外部媒体を含む利用媒体の選定はが目的に合致し、実現可能性があるか。特に若年層（10代後半～20代）の学生・ビジネス層の読者拡大を狙った施策が提案されているか。 ・「2021-2023年度JICA広報誌の編集・発行」業務で立ち上げたウェブサイトやSNSの継続運用にかかる方針や具体的な方法が示されているか。 ・費用対効果にかかる分析は妥当か。	14	
	③その他業務 「４　業務の内容」のうち、１）、２）以外の業務について、業務実施要領の内容を正しく理解した上で、具体的に提案されているか。	3	

（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。主要な業務て外注が想定されていないか）、ジェンダーバランスに配慮しているか。 ・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。	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（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。 業務従事者は、「７　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。 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。
（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。	7	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／和文編集責任者）		18	
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、広報誌及びそれに類する雑誌の編集・発行業務に関する各種支援業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のもの、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。	13	当該業務に類似すると考えられる総括業務経験の中から（現職含む）、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	・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。	5	上記１）のうち、総括業務がある場合は、それがわかるよう明記してください
（２）評価対象となる業務従事者（読者リーチ企画責任者）		11	
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、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。 ・過去7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。	11	・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。 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（５）読者リーチ拡大の企画実施」業務を行う。 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。特にウェブメディアでの経験を高く評価します。
	合計	**100**	

別紙３

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）

「第２ 業務仕様書、１０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）の小計に応じた割合を適宜計上ください。

３）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は「印刷・製本・発送費」「ノベルティ製作費」「PDF 版広報誌作成費」「著名人の取材謝金」「写真購入費」「読者アンケートシステム使用費」「読者リーチ企画実施費」です。

直接経費のうち、「著名人の取材謝金」に係る経費については 900,000 円（定額）、「読者リーチ企画実施費」に係る経費については 90,000,000 円（定額）、を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。

（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）１０経費の確定及び支払方法を参照のこと。

３．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）謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認下さい。
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

積算様式

作成日：

調達管理番号： 26a00439

案件名： JICA広報誌の編集・発行業務（2027-2029年度）

Ⅰ．業務の対価（報酬）

業務名		単年度 単価（円）	業務量	単位	計（単年度）	2027－2029年度 金額（3年度）	備考
(1)和文広報誌の企画･編集･発行 （6号／年度）					0	0	
編集費	企画調整		1	式	0		
	原稿執筆		1	式	0		
	イラスト		1	式	0		
	デザイン		1	式	0		
	校正･校閲		1	式	0		
その他	印刷･製本･発送（13,000部）		1	式	0		
(2)英文の広報誌（四半期刊）の企画･編集･発行					0	0	
編集費	英語編集費		1	式	0		
	英語翻訳		1	式	0		
	デザイン		1	式	0		
	校正･校閲		1	式	0		
	新規ページ制作費（3P想定）		1	式	0		
その他	印刷･製本･発送（5,000部）		1	式	0		
(3)フランス語･スペイン語の広報誌（四半期刊）のサイト記事製作･発信費			1	式	0	0	
(4)電子データの納品（PDF版）			1	式	0	0	
(5)読者リーチ拡大の企画実施							直接経費として定額計上
(6)有料送付希望者への発送業務			1	式	0	0	
					小計		

0 円

Ⅱ．一般管理費（●●%）

0 円

(1)広報誌作成のための写真購入費	180,000	1	式	180,000	540,000	
(2)広報誌作成のための著名人への取材謝金	300,000	1	式	300,000	900,000	
(3)読者リーチ拡大の企画実施	30,000,000	1	式	30,000,000	90,000,000	
				小計	**91,440,000 円**	

Ⅳ．小計（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ）

91,440,000 円（税抜）

Ⅴ．消費税 （Ⅳ×10%）

9,144,000 円

Ⅵ．契約金額 合計 （Ⅳ+Ⅴ）

100,584,000 円（税込）

＊Ⅱ.一般管理費については、Ⅰ.業務の対価（報酬）（１）～（６）の小計に応じた割合を適宜計上ください。