

# 意見招請実施要領

件名：「2024-2026 年度 JICA 広報誌の編集・  
発行業務」

(調達管理番号：23a00581)

2023 年 9 月 5 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「2024-2026 年度 JICA 広報誌の編集・発行業務」について、企画競争により受注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. 意見書の提出先

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. 意見書の提出期限

2023 年 9 月 19 日（火）正午（必着）

#### 3. 意見書の提出方法

「意見書」<sup>1</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（Excel 形式）でのご提出をお願いいたします。  
メール件名：【意見提出】23a00581\_（法人名）\_業務仕様書案

#### 4. ご意見への回答

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、2023 年 9 月 26 日（火）16 時以降に、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（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2023 年度）」

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

以 上

別紙 1：業務仕様書（案）

別紙 2：プロポーザルの作成要領（案）（評価表（案）含む）

別紙 3：見積書作成及び支払について（案）（見積様式（案）含む）

---

<sup>1</sup> 「意見書」の様式については、当機構ホームページ

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

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。

## 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「2024-2026 年度 JICA 広報誌の編集・発行業務」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

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、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。そして、冊子およびウェブ等を通じた広報誌内容の展開を通じて、国内の一般市民と JICA 協力相手国関係者の JICA とその事業への理解を促し、支持を拡大することを目的とする。

### 3 履行期間（予定）

2024 年 3 月初旬から 2027 年 3 月末日まで（3 年 1 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：2024年6月号～2027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33,000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

#### (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8,000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（千代田区麴町）、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：冊子発行と同時に
- ③ 記事内容：冊子掲載記事
- ④ 掲載先：“JICA Magazine”特設サイト

#### （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

#### （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、使用权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。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を実施した。本業務においては、ウェブサイト、SNS を引き続き運用することとし、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、効果だけでなく必要となるコストとのバランスにも十分に留意すること。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。【P】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。

## （6）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。

## （7）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を配布している。

(8) 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。

(9) 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、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。

## 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。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) 我が国政府（主に外務省）が発信する ODA 情報の紹介を行う。
  - (キ) 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。
  - (ク) 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、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。
  - (ケ) 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）
  - (コ) 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5か月前上旬を目途に、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5か月前中下旬を目途に、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。

(iii) 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。

(iv) 海外取材は原則フォト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。

(v) 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。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	業務計画書	和文	① 2024年3月25日 ② 2025年3月25日 ③ 2026年3月25日	
2	月次報告書	電子データ	報告対象月の翌月5日 但し、発注者の事業年度末においては、発注者が別途指定する日	JICA 広報部
3	半期実施報告書	電子データ	① 2024年9月15日 ② 2025年3月15日 ③ 2025年9月15日 ④ 2026年3月15日 ⑤ 2026年9月15日 ⑥ 2027年3月15日	JICA 広報部

(2) 成果品

	成果品	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 33,000部 英文 8,000部	発行前月の最終営業日 ※2027年4月号は2027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・英文	電子データ	冊子発行前月の5営業日前	JICA 広報部
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 2024年9月15日 ② 2025年9月15日 ③ 2026年9月15日	JICA 広報部
6	広報誌合本（和文のみ）	3部	① 2025年3月15日 ② 2026年3月15日 ③ 2027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。

(1) 業務提出物「1 業務計画書」「7 月次報告書」「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。）

<7 月次報告書>

- 対象月 広報誌企画実績（※業務内容、作業スケジュール、翌月以降の予定を含む）
- ウェブコンテンツ 実績（※業務内容、作業スケジュール、翌月以降の予定を含む）
- 読者リーチのための企画実績（※業務内容、月次実績の分析、翌月以降の予定を含む）
- 要員配置実績（※変更があった場合のみ）
- 予算／実績

<8 半期実施報告書>

- 当該年度 広報誌企画実績（※半期総括、アンケート結果分析、在庫数報告、翌期に向けた改善案を含む）
- ウェブコンテンツ 実績（※半期総括、翌期に向けた改善案を含む）
- 読者リーチのための企画実績（※半期総括、当該期読者数推移の分析、読者数拡大に向けた改善案を含む）
- 要員配置実績
- 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権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 精算金額の確定及び支払

支払条件は月次毎の業務完了後の精算確定による後払いとする。

受注者は定められた期限までに成果品、月次報告書（半期末においては半期実施報告書）及び経費精算報告書等を提出すること。契約書第10条の検査における受領日は、月次報告書提出日を起点とする。

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。

なお、精算金額の確定に関し、広報誌制作業務（和文・英文）については納品された広報誌など成果品の検収をもって当該広報誌制作業務に関する契約書で定められた業務単価により精算金額を確定する。

海外取材費については、発注者が予め定めた金額を上限として実費精算とするため、経費精算報告書の提出と共に証拠書類を提出すること。

読者リーチの実施費用については、発注者が予め定めた金額を上限として実施後に精算とする。経費精算報告書の提出時に、発注者の確認を受け、合意した金額での精算とする。企画実施費用については直接経費を除く項目間での流用が可能。変更の際には発注者の指定する様式にて双方で確認することとする。

以上

別添1 参考誌面構成

別添2 ウェブサイト仕様

## 別添 1 : 参考誌面構成

頁	コーナー	内容
1	表紙	
2	世界を見る目 (グラビア)	特集関連の著名人インタビュー
3	世界を見る目/目次	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		概説・導入説明 (インフォグラフィックなど)
11	特集 (号毎に設定)	特集・事例 1
12		特集・事例 2
13		特集・事例 3
14		民間連携事例
15		著名人・有識者インタビュー
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24	地球ギャラリー	写真を中心とした国・地域の紹介ページ
25		
26		
27		
28	JICA海外協力隊	青年海外協力隊員紹介
29		
30	世界につながる教室/ THE研修	国内連携・開発教育、研修事業を隔号で紹介
31		
32	今日ナニ食べた?	現地グルメ & 開発課題の紹介
33	社会貢献の英語	特集関連記事 & 英単語の紹介
34	教えて! 外務省	日本政府の取組紹介等
35		
36	TO DO List	JICA/ODA事業関連イベント、新刊、映画紹介
37		
38	奥付	編集後記、プレゼント等
39	JICA PRESS	JICA事業ニュース
40	私たちのSDGs	民間企業等によるSDGsへの取り組み紹介

## 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。

### 第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザル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プロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

#### 1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式のうち、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。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル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/proposal.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）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務総括者及び業務従事者の経験・能力等

###### ① 業務総括者

1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）

2) 業務総括者の経験・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 評価対象となる業務従事者

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））

##### (4) サンプル

和文版の表紙及び中面の少なくとも1ページ分のレイアウトのサンプルを提出してください。企画書の別添資料として提出してください。紙面内の原稿内容はダ

ミーで構いません。また、提出されたデザインはデザイナーおよび企画力の審査用ですので、実際に使用するものは受注後、発注者と協議の上、決定します。

## 2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

- (1) プロポーザルは別紙の「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「プロポーザル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) JICAはODAの実施機関(且つ公的機関)であることから、編集・発行される広報誌の体裁については他の官公庁等が発行する類似広報誌等を参考にしつつ、正確性及び一定の品位を確保したものとします。

## 3. その他

プロポーザルは可能な限り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、雑誌の編集・発行に関する業務とする。</li> <li>・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。</li> </ul>	14	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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かが分かるように簡潔に記述して下さい。</p>
(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>	1	<p>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> <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>一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>一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"> <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		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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	18	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	②読者リーチ拡大企画実施 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> <li>・費用対効果にかかる分析は妥当か。</li> </ul>	14	<p>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。</p>
	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)	<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。主要な業務で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。</li> <li>・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。</li> </ul>	13	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(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	<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、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。</li> <li>・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。</li> </ul>	12	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、類似業務を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。	3	
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>	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。
(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	<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、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。</li> <li>・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。</li> </ul>	8	<p>・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、類似業務を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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
2) 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>	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 見積書作成及び支払について

### 1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書(案)」に規定されている業務の内容を十分確認したうえで、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

(1) 見積書には、可能な範囲で詳細な内訳を添付してください。見積書内訳は、契約交渉相手先を選定した後の価格交渉の資料とします。

#### <想定される経費の費目構成>

可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。見積書の様式を使用して算出をお願いいたします(積算内訳様式(Excel)は、本公告ページの入札説明書等(PDF)の「2 of 2」に添付)。当該業務の実施において想定される経費の費目構成例は、以下のとおりです。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

#### 【内訳例】

- 1) 和文広報誌
  - a) 編集費
  - b) 管理費
  - c) 直接経費
  
- 2) 英文広報誌
  - a) 編集費
  - b) 管理費
  - c) 直接経費
  
- 3) 海外取材費
  
- 4) 海外取材費
  
- 5) 読者リーチ企画費
  - a) JICA Magazineウェブサイト運営費
  - b) コンテンツ制作費
  - c) イベント開催費
  - d) ウェブ・SNS広告費

- e) ツール制作費
- f) 直接経費

(2) 消費税を計上してください。

(3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記(1)で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

(4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

(5) 積算にかかる留意点

積算を行う上での留意点は以下の通り。業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等を設定するよう留意してください。

① 取材に必要な経費

経費項目のうち、「海外及び国内の現地取材の出張旅費」に係る出張旅費については、(本公示にて記載)円(定額)を計上してください。

当該経費は、契約締結時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で見積金額に計上ください。本経費については、業務完了後の月次の経緯精算確定時に実績および領収書等の証拠書類を提出いただき、JICA 規程に基づき契約金額内訳書の範囲内において、実費精算します。

また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

② 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、消費税等を除いた金額を記載すること。課税事業者については、全体額に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

## 2. 支払について

(1) 支払条件は月次毎の業務完了後の精算確定による後払いとします。

(2) 受注者は定められた期限までに成果品、月次報告書(半期末においては半期実施報告書)及び経費精算報告書等を提出してください。契約書第10条の検査における受領日は、月次報告書提出日を起点とします。

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、発注者に提出してください。

詳細は、業務仕様書 10 精算金額の確定及び支払を参照ください。

## 3. 予算規模

予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。

(本公示にて記載)円(税込)

### 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) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きると想定される時点で速やかに広報部と相談して下さい。

以上

別紙 積算内訳様式

Excel は、本公告ページの入札説明書等（PDF）の「2 of 2」に添付。

積算内訳様式

2024-2026年度JICA広報誌の編集・発行業務

				単年度	
1 和文広報誌(通常号) / 1か月ベース	数量	単価	金額(円)	備考	
(1) 編集費			0		
企画調整	1	式	0		
原稿執筆	1	式	0		
写真・イラスト	1	式	0		
デザイン	1	式	0		
DTP作成	1	式	0		
校正・校閲	1	式	0		
ノベルティ企画、読者アンケートの作成及び回答者への対応	1	式	0		
(2) 管理費(編集費の●%)			0		
(3) 直接経費			0		
印刷・製本・発送(33,000部)	1	式	0		
グラビア写真(地球ギャラリー)	1	式	0		
ノベルティ制作	1	式	0		
PDF版作成(40頁)	1	式	0		
取材謝金	1	式	0		
連載ゲスト出演料	1	式	0		
諸経費(資料・材料費、通信・交通費、一般読者発送業務、プレゼント発送業務)	1	式	0		
読者アンケートシステム使用料	1	式	0		
合本製作費	1	式	0		
1号合計			0		
2024年度 6号分	6	式	0	0	
2025年度 6号分	6	式	0	0	
2026年度 6号分	6	式	0	0	
1 和文広報誌(2024-2026年度 合計(税抜) ※6×3=計18号分)			0	0	
2 英文広報誌 / 1回ベース(四半期)	数量	単価	金額(円)	備考	
(1) 編集費			0		
英語編集費	1	式	0		
英語翻訳	1	式	0		
デザイン	1	式	0		
DTP作成	1	式	0		
校正・校閲	1	式	0		
新規ページ制作費(3P想定)	1	式	0		
(2) 管理費(編集費の●%)			0		
(3) 直接経費			0		
印刷・製本・発送(8,000部)	1	式	0		
PDF版作成(16頁)	1	式	0		
写真(借料・撮影費)	1	式	0		
1号合計			0		
2024年度 4号分	4	回	0	0	
2025年度 4号分	4	回	0	0	
2026年度 4号分	4	回	0	0	
2 英文広報誌(2024-2026年度 合計(税抜) ※4回×3年=計12号分)			0	0	
3 和文広報誌 海外取材費 / フォトグラファー派遣 年度ベース	数量	単価	金額(円)	備考	
フォトグラファー派遣			0		
海外取材費	1	回	0		
海外取材年度計			0		
2024年度 海外取材費	1	回	0	0	
2025年度 海外取材費	1	回	0	0	
2026年度 海外取材費	1	回	0	0	
3 海外取材費(2024-2026年度 合計(税抜))			0	0	
4 ウェブ記事制作費	数量	単価	金額(円)	備考	
サイト記事制作・運営費(日・英・仏・西)	1	式	0		
和文・英文広報誌の電子化作業費	10	本	0		
ウェブ記事製作費年度計			0		
2024年度 ウェブ記事制作費	1	式	0	0	
2025年度 ウェブ記事制作費	1	式	0	0	
2026年度 ウェブ記事制作費	1	式	0	0	
4 ウェブ記事制作費(2024-2026年度 合計(税抜))			0	0	
5 読者リーチ企画実施費 / 1年ベース	数量	単価	金額(円)	備考	
(1) JICA Magazine ウェブサイト運営費(※別添ウェブ仕様書を参照のこと)			0		
サイト改修費	12	ヶ月	0		
月額サーバ費	12	ヶ月	0		
月額保守運営費	12	ヶ月	0		
月額サーバ保守運営費	12	ヶ月	0		
年額サーバ費	12	ヶ月	0		
年額SSL証明書取得費	12	ヶ月	0		
(2) コンテンツ制作			0		
企画・構成費	12	ヶ月	0		
撮影費	6	本	0		
編集費	6	本	0		
その他諸経費	6	本	0		
(3) イベント			0		
イベント協賛費	1	式	0		
企画・構成費	1	式	0		
ブース内企画制作費	1	式	0		
(4) ウェブ・SNS広告費			0		
企画・構成費	12	ヶ月	0		
記事制作・掲載費	6	本	0		
サイト誘導費	6	本	0		
(5) ツール制作			0		
チラシ、パネル等のツール制作費	1	式	0		
(6) 直接経費			0		
取材出張旅費	1	式	0		
動画・写真編集、分析・調査費	1	式	0		
事務機器借料費/必要備品購入費	1	式	0		
6号(年度)合計			0		
2024年度 12か月分	1	式	0	0	
2025年度 12か月分	1	式	0	0	
2026年度 12か月分	1	式	0	0	
5 発信企画構成実施費(2024-2026年度 合計(税抜) ※6×3=計18号分)			0	0	
6 2024-2026年度総計(税抜)				総計(円)	0
2024-2026年度総計(1+2+3+4+5)					0
7 2024-2026年度総計(消費税相当)				総計(円)	0
2024-2026年度総計(6の消費税(10%)相当)					0
8 2024-2026年度総計(税込)				総計(円)	0
2024-2026年度総計(6+7)					0