

# 意見招請実施要領

件名：2022－2024 年度 JICA-Net 利活用促進支援業務

2021 年 12 月 17 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、「2022－2024 年度 JICA-Net 利活用促進支援業務」に係る業務について、随意契約の企画競争により、業務委託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添付の業務仕様書（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 意見提出期限

2022 年 1 月 11 日（火）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記 2 の提出期限までに、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

宛先：[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

件名：【意見提出】（社名）：2022－2024 年度 JICA-Net 利活用促進支援業務

※「意見提出フォーマット」の用紙については、以下当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

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

4 意見招請実施要領の一部資料の配布方法

意見招請実施要領の一部資料（業務仕様書案 9.（2））に関しては GIGAPOD もしくはメールを通じて配布します。資料配布の申請は下記アドレスまで送付をお願いいたします。

宛先：[e\\_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp)

件名：【配布依頼】（社名）：2022－2024 年度 JICA-Net 利活用促進支援業務

添付資料：機密保持誓約書（PDF 形式）※

※機密保持誓約書の様式は以下当機構ホームページからダウンロードしてください。

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

5 意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022 年 1 月 14 日（金）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

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（選定結果）」

→「国内向け物品・役務等 公告（2021年度）」  
（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.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）

別紙 2-1：評価表（案）

別紙 3：見積書作成及び支払について（案）

別紙 3-1：見積金額内訳書（案）

## 業 務 仕 様 書 (案)

この業務仕様書案は、独立行政法人国際協力機構（以下、発注者または JICA とする）が実施する「2022－2024 年度 JICA-Net 利活用促進支援業務」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。

### [用語の定義]

本書において用いる用語は、それぞれ次のとおり定義する。

JICA-Net	JICA が有する TV 会議システム及びインターネット、マルチメディア教材、Web サイトを含む遠隔技術協力のことを指す。
遠隔技術協力	TV 会議システム、マルチメディア教材、Web サイト等を活用し、協力当事者の渡航を必要とせずに実施可能な技術協力のこと。
TV 会議システム	JICA-Net のツールの一つで、国内・在外を通信回線で結び、リアルタイムで TV 会議／遠隔講義などが可能な、セットトップ型 TV 会議専用装置（注：Web 会議システムではない）。主な機種はポリコム社製 HDX シリーズ。
マルチメディア教材	動画、写真などマルチメディアを用いたデジタル教材のこと。CD や DVD といった媒体での閲覧と Web サイト上での閲覧が可能。また、Youtube 等で一般公開が可能な教材（通称：Open 教材）と著作権等の権利関係から利用を JICA 事業関係者に限定した教材（通称：Internal 教材）の 2 種類がある。
JICA 公式ホームページ	JICA のホームページであり、同ページ内に JICA-Net の各種案内情報（概要や教材リスト等）を掲載している。 ( <a href="https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/jica_net.html">https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/jica_net.html</a> )
JICA-Net Youtube チャンネル	JICA が Youtube 内に設置しているチャンネル。一般公開が可能なマルチメディア教材（Open 教材）を掲載している。 ( <a href="https://www.youtube.com/c/JICANetLibrary">https://www.youtube.com/c/JICANetLibrary</a> )
JICA-VAN	JICA が運営している学習管理システム (Learning Management System:LMS) 及び SNS からなるネットワーク「JICA-VAN (Virtual Academy Network)」。LMS には、上記 Youtube チャンネルとは異なり利用には ID 及びパスワードを必要とするため、Open 教材のみならず、Internal 教材も掲載している。 ( <a href="https://jica.csod.com/">https://jica.csod.com/</a> )
Web プラットフォーム	上述の「JICA 公式ホームページ」、「JICA-Net Youtube チャンネル」、「JICA-VAN」の総称。
JICA-Net ライブ ラリホームページ	JICA-Net のコンテンツを公開している Web サイト。ただし、掲載している各種情報やマルチメディア教材は上記の JICA

ジ	公式ホームページ、Youtube チャンネル、JICA-VAN に移行したうえで、2022 年 4 月に閉鎖予定。 ( <a href="http://jica-net-library.jica.go.jp/">http://jica-net-library.jica.go.jp/</a> )。
遠隔講義・セミナー	TV 会議システムやインターネットを活用し、主に日本国内と海外開発途上国を接続し実施する講義やセミナーのこと。特定テーマについての研修、開発課題に関するセミナー、勉強会など様々な形式をとることが多い。
JICA-Net コンテンツ	遠隔講義・セミナーのシラバス、資料及びマルチメディア教材の総称。
マルチメディア教材制作者	JICA が外部委託する、マルチメディア教材の制作者。
複製・発送及び多言語化業者	JICA が外部委託する、JICA-Net コンテンツの CD・DVD 複製・発送サービス、他言語への吹き替え・字幕編集サービス等を提供する業者。

## 1. 業務の背景

JICA-Net とは、JICA が 2002 年度から推進している遠隔技術協力事業である。様々な情報通信技術を複合的に使った 3 つのツールである、①TV 会議システム及びインターネット、②マルチメディア教材、③JICA-Net ライブラリホームページを通して、JICA 事業の効率と質の向上を図っている。具体的には、①TV 会議システムを活用し、JICA 各部署が企画した遠隔講義・セミナーを実施したり、②マルチメディア教材（JICA 活動現場やナレッジを映像・資料形式にまとめ CD/DVD といったデジタル媒体に記録したもの）を JICA の研修事業などをはじめとする活動で活用したりしている。また、「JICA-Net コンテンツ」である①の遠隔講義・セミナー資料及びシラバスと②のマルチメディア教材を③ JICA-Net ライブラリホームページ<sup>1</sup>上に蓄積し、2020 年以降は Youtube 及び当機構の学習管理システム（JICA-VAN）にも掲載のうえ、インターネットを介し世界中で活動する JICA 関係者へ共有している。

情報通信技術を駆使した JICA-Net の有効性は、他開発協力機関/団体等、及び JICA が活動する開発途上国の現場でも認知されており、活用実績も年々増加している。YouTube チャンネルでは、2020 年 3 月の開設以後、2021 年の 9 月末日までの 18 カ月間で、総再生回数 12 万回を超えている。今後も、途上国における通信事情の改善、インターネットの普及に伴う e-learning の拡大とデジタルコンテンツ公開の一般化、マルチメディア教材数の増加、新型コロナウイルス感染拡大に伴う非接触型の遠隔講義・セミナーの実施等により、JICA-Net の利活用による効果がより一層高まることが期待出来る。

<sup>1</sup>同ホームページは 2021 年度末に閉鎖予定。

また、国際協力経験のナレッジを積極的にデジタル教材化して発信することで、他開発協力機関や国際協力関心層に訴求し、課題別事業戦略等の JICA の事業戦略の実施促進、ひいては JICA 事業の効率・効果を拡大するため、JICA-Net の利活用をより一層普及・定着させることが必要とされている。

## 2. 業務の目的

本業務の目的は、JICA-Net の利活用を促進する一元サービスを提供する JICA-Net ライブラリデスクとして、JICA-Net 利活用（JICA-Net ライブラリデスク業務、コンテンツの管理業務、利活用促進業務、Web プラットフォーム情報管理業務）の支援を行うことである。

## 3. 履行期間

2022 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日（3 年間）

## 4. 業務対象

### （1）サービス提供の対象者：

JICA-Net コンテンツを利用する全ての者を対象にサービスを提供する。具体的には、JICA 事業に携わる関係者<sup>2)</sup> 及び国内外の一般市民である<sup>3)</sup>。

### （2）業務で携わる Web プラットフォーム

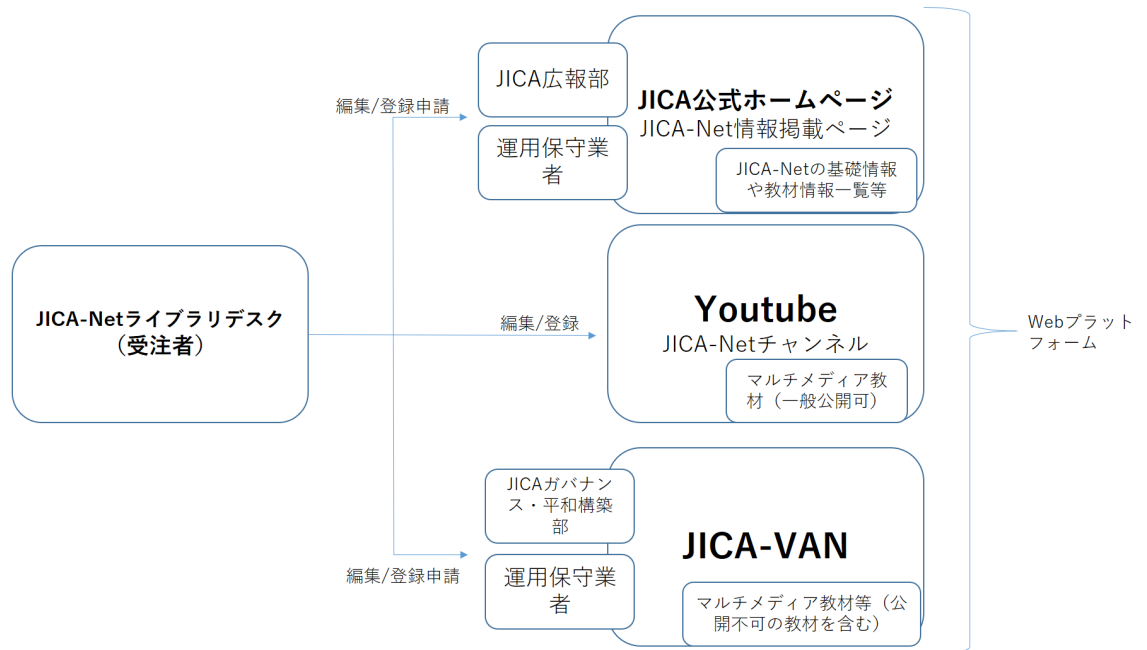
業務で携わる主な Web プラットフォームは、①JICA の公式ホームページ、② Youtube で開設している JICA-Net Youtube チャンネル及び③JICA が運営する学習管理システム（JICA-VAN）である。①は JICA 広報部が外部業者に運用保守業務を委託のうえ運営を担当しており、②は JICA ガバナンス・平和構築部が JICA-Net ライブラリデスクによる支援のもと運営管理、③は JICA ガバナンス・平和構築部が外部業者に運用保守業務を委託のうえ運営を担当している。本業務では、これら Web プラットフォームのシステム面での運用保守ではなく、主に Web プラットフォーム内に掲載している各種情報の編集作業、JICA-Net コンテンツのアップロード等の登録作業を行う。したがって、本業務を進めるにあたって、各 Web プラットフォームの担当部署や運用保守業者とのコミュニケーションが必要となる。

---

<sup>2)</sup> ICA 役職員、国際協力専門員、専門家、調査団、ボランティア、JICA 内で執務する海外ナショナルスタッフ、派遣スタッフ等。

<sup>3)</sup> Open 教材は一般市民も閲覧可能。

## 【関係図】



### （3）業務で取り扱う情報及びデータ

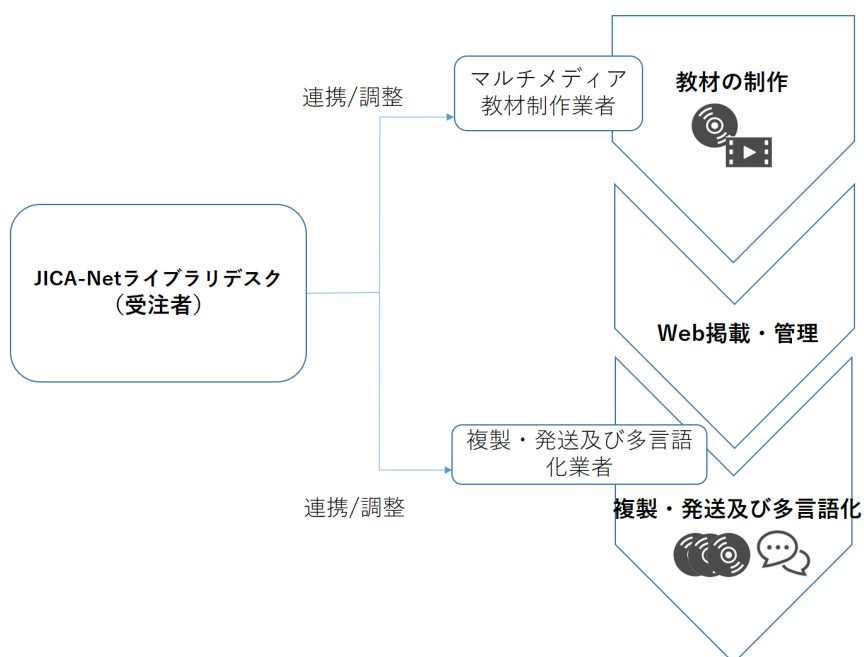
Webプラットフォーム（JICA公式ホームページ、Youtube及びJICA-VAN）に掲載/登録されている既存及び新規に開発・登録される全てのJICA-Netコンテンツ及びJICA-Netの関連情報（JICA-Netの概要説明やその他利活用に関する情報等）を対象とする。なお、同コンテンツのうちマルチメディア教材はJICA公式ホームページ（以下URL）の「ライブラリの利用」に掲載されたリストから確認することが出来る。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech\\_pro/jica\\_net.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/jica_net.html)

### （4）本業務にて連携対象となりえる企業

JICAがJICA-Net関連業務を外部委託している企業として、マルチメディア教材制作業者、複製・発送及び多言語化業者等があり、本業務受注者は各企業と連携・調整することが必要となる。

## 【関係図】



### (5) 対象運用時間

運用時間は原則として9時30分から17時45分までとする（昼食時間45分を除く）。

### (6) 本件業務に係る留意事項

上記のとおり、本件業務ではJICA内の複数の部署及び他外部委託業者と連携しつつ、一般国民を含む多くの関係者へサービスを提供するものである。多様な関係者と連携・調整しつつ業務を進めることから、受注者は業務を実施する際は円滑且つ丁寧なコミュニケーションを行う必要があることに留意すること。また、本件業務は問い合わせ・相談窓口からマルチメディア教材の制作・管理、Webプラットフォームの情報整備といった幅広い種類の業務に対応するが、各種業務を進める上で、気付いた課題や改善案があれば、積極的に相談・提案すること。

## 5. 業務内容

### (1) JICA-Net ライブラリデスク業務

#### ①JICA-Net ライブラリデスク業務

以下ア) からウ) に示す、窓口業務とその付帯業務を行う。



JICA-Net ライブラリデスクの運用時間は項番 4. (5) に示したとおりとし、デスク運用中は常にサービスが提供出来るよう、要員を効率的に配置すること。JICA-Net ライブラリデスクが受付・処理した対応結果は、本業務受注者が提案する様式（事前に JICA の承認を得ること）で、四半期毎に JICA へ報告すること。なお、JICA 提供可能な執務環境は項番 7. を参照すること。

#### ア) JICA-Net の活用に関する問合せ総合窓口業務

JICA-Net の活用（TV 会議システムの運用は含まない）に関する問合せ総合窓口（JICA-Net ライブラリデスク）を設置し、電話・メールによるユーザ（項番 4. (1) の対象者）からの問合せ対応すること。問合せ件数は、年間約 200～250 件。問合せの大半は日本語で対応可能だが、英語での対応が必要となる場合もあるため、日本語及び英語の両方で対応可能な体制とすること。また、業務にあたっては常に丁寧な対応を心掛けること。特に以下の点に留意すること。

- ・ 問合せ内容（目的・ニーズ、緊急性、困っている点等）を十分に理解すること。
- ・ ユーザから何らかのアクション（問題対応など）を求められた場合は、可能な限り解決の具体的な提案を行うこと（「出来ない」という回答を安易に行わないよう心掛けること）。
- ・ 最終的に「出来ない」という回答を行う場合にも、納得してもらえよう十分な説明を行うこと。
- ・ 問合せ者は、必ずしも JICA 事業、JICA-Net に関する基礎理解やマルチメディア教材など情報通信技術に関する知識等を十分に持っているとは限らないため、特に技術的な専門用語の使用は避け、一般的に分かり易い説明をすること。
- ・ 日頃の対応から FAQ を抽出し、ユーザへ提供する必要のある情報について原稿を作成し、JICA の承認を得たうえで JICA 内のグループウェアや JICA 公式ホームページ等で周知すること。

#### イ) JICA-Net 利用に関するユーザからの各種申請受け付け総合窓口業務

JICA-Net コンテンツ利用に関するユーザからの各種申請受け付け総合窓口業務を設置し、申請を速やかに処理すること。申請内容に不備がある場合、ユーザから情報を取り付けること。各種申請は大半が日本語であるが、英語の場合もあるため英語でも対応可能な体制とすること。具体的な申請内容は以下の 2 種類である。

- ・ JICA-Net コンテンツ登録申請（20～30 件／年予定、随時受付）：JICA からマルチメディア教材・遠隔教育／セミナー資料の登録申請があった場合、

Web プラットフォーム (Youtube、JICA-VAN) に登録するための必要作業を行うこと (登録作業は項番 5. (3) ①業務の手順に沿って対応すること)。なお、過去の登録申請受付実績は 2019 年度 22 件、2020 年度は 25 件である。

- ・ マルチメディア教材複製申請 (1200~1300 枚/年予定、随時受付) : JICA 公式ホームページ上に掲載している複製申請メニューから受け付けること (受け付けた申請は、JICA が業務委託する予定の複製・発送業者に複製・発送の依頼連絡を行うこと (項番 5. (1) ②ア) 業務))。

#### ウ) JICA-Net ライブラリデスク問合せ・対応結果集計業務

JICA-Net ライブラリデスクが受付・提供したサービス情報のうち、客観情報を収集分析し、四半期毎にとりまとめ JICA へ提出すること。特にコンテンツ利用に関するデータは定期的に集計し、利用状況の考察と利活用促進に向けた方法の提案を行うこと。

### ②JICA-Net コンテンツの管理業務

#### ア) JICA-Net コンテンツ複製・発送業者との連絡調整

JICA-Net コンテンツとして登録したマスターデータ (CD/DVD 媒体等) を適切に保管・管理し、JICA-Net ライブラリデスクでコンテンツの複製申請を受け付けた際は、申請内容を確認し JICA が指定する複製・発送業者へ連絡すること。CD/DVD 等のメディアの複製及び発送作業は本業務の対象外とするが、複製・発送業者による作業の進捗状況の確認を含む各種調整を対応すること。

#### イ) JICA-Net コンテンツに関連する業務文書類管理補助

受注者は、JICA が作成する JICA-Net コンテンツに関連する業務文書を JICA の指示に従い分類し、ファイリングすること (年間 5 ファイル程度)。業務文書類を検索・管理しやすいよう、受注者が工夫しファイルを整理すること。必要なファイル文具類は JICA が提供する。また、各コンテンツに含まれる素材 (映像、写真など) について、JICA は元著作者より Web 掲載、複製、翻訳などに関する利用許諾を取り交わしており、許諾処理状況を一元管理している。これら許諾処理状況は、ユーザが安心して各コンテンツを利用・再利用 (他言語への翻訳など) する際に必要な情報である。受注者は項番 5. (1) ①業務における問合せ対応時に回答可能なよう、JICA-Net コンテンツの新規登録時には、コンテンツの許諾処理状況を随時更新し適切に管理すること。

### (2) JICA-Net 利活用促進支援業務

JICA-Net の活用を促進する活動を、JICA へ提案し定期的実施すること。

JICA 内部・外部広報の方針とリンクさせ、内部および外部ユーザの JICA-Net ライブラリ利活用促進につなげることを意識すること。現時点では以下の促進活動を予定しているが、JICA 内外の環境の変化や時代の趨勢を踏まえて、効果的な利活用促進を検討することが期待される。

## ① JICA-Net の内部広報・周知支援

### ア) JICA 関係者向け JICA-Net コンテンツ利活用説明会

JICA-Net コンテンツの紹介・活用方法等の説明会等を企画・実施する。年に 12 回程度、各 1 時間程度の説明会を JICA 本部で開催すること。開催にあたっては、Microsoft Teams 等のウェブ会議アプリ等を活用して国内機関、在外事務所も接続して実施するなど、多数参加者が募れる工夫を行うこと。なお現在は、マルチメディア教材の紹介を行うランチ上映会を、教材の作成部署から作成の経緯を説明して行う形式を想定しているが、説明会のテーマについては、定期的に発注者と相談のうえ決定すること。

### イ) JICA-Net 活用事例紹介記事の作成

JICA-Net コンテンツの活用事例を取材し、事例紹介記事の原稿（日本語と英語、A4 用紙 1 枚程度）を年 12 件程度（月 1 件程度の頻度にて）作成し JICA へ提出すること。取材はメール・電話などを活用すること。なお、原稿の作成は JICA-Net 利用者に依頼するのではなく、受注者が主体的に作成すること。完成した原稿は JICA の承認を得てから JICA 公式ホームページ等に掲載すること（項番 5.（3）③業務参照）。なお、過去の事例紹介記事は以下 URL から参照すること。[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech\\_pro/jica\\_net.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/jica_net.html)

### ウ) 動画編集等の研修

マルチメディア教材の作成は通常マルチメディア教材制作業者に委託して行っているが、迅速に簡易的な教材を作成したいというニーズが JICA 事業関係者（研修委託先を含む）にはある。また、遠隔講義に際して、ウェブ会議アプリ等の操作・実施に係る技術の習得に係るニーズがある。これらを踏まえ、JICA 事業関係者等が自ら動画を編集し、教材を作成できるよう動画編集や、ウェブ会議の実施方法等に係る研修を行う（目安として、研修は 90 分以内×12 回/年程度。いずれも Microsoft Teams 等のアプリでオンライン配信を行うこと）。具体的な研修内容は発注者と共に協議のうえ検討・決定するが、プロポーザルにて研修案を提案すること。JICA としては、以下のような研修テーマを想定する。

**【例】研修テーマ（案）**

「動画編集の初歩」

「効果的な教材の構成・編集」

「効果的なオンライン研修の実施方法」

本研修については、必要に応じ再委託による実施も認める。

**②JICA-Net の外部向け広報**

JICA-Net コンテンツの利用を促進するための取り組みを検討し、実施する。特に、一般ユーザをどのように JICA-Net コンテンツへ導くか検討し、実施する。なお現在は、JICA-Net Youtube チャンネルや JICA 広報部の公式 SNS（facebook, twitter）を通じて、マルチメディア教材のダイジェスト版の配信等を実施している。

**③新規遠隔講義・セミナー実施に係る支援**

JICA が実施する遠隔講義・セミナー（10 件未満／年予定）について、セミナーを実施する JICA 各部署の支援及び補助を行うこと。具体的な作業内容は以下のとおりである。

遠隔講義・セミナー実施に係る相談窓口：遠隔講義・セミナー実施を予定している JICA 内の各部署の担当者に対して、遠隔講義・セミナー実施手順（企画から実施までのプロセスをまとめた資料は JICA が提供する）の説明、過去の参考資料の提供、遠隔講義・セミナー実施における注意点等をまとめた資料の提供などを行う。

**④新規マルチメディア教材作成に関する支援**

JICA 内の各部署（JICA 本部以外の国内拠点等を含む）において新規に作成するマルチメディア教材について、担当部署の支援を行うこと。マルチメディア教材の作成は、(i)各部署が独自に制作する場合と、(ii) JICA 内で新規作成要望をヒアリングの上、JICA-Net ライブラリデスクで要望をまとめて、JICA ガバナンス・平和構築部が一括発注する場合、(iii) JICA-Net ライブラリデスク（本業務の受注者）主導で作成する場合がある。具体的な業務内容は以下のとおりである。

(i)各担当部署が独自に作成する場合：

1) 相談対応（15 件/年程度）：各担当部署から相談を受けた場合は、受注者は発注者と共有・相談しつつ、本業務で蓄積した知見や過去の参考資料等をもとに、映像作成や制作プロセスについて、助言を行う。また、相

談内容の傾向を踏まえつつ、多数の相談が寄せられたテーマ等については必要に応じて項番5.(2)①ウ)の「・動画編集等の研修」の研修内容に反映する。

2) 簡易編集支援(15分×300件/年程度):各相談部署からの要望に応じて、発注者と対応可否を相談のうえ、各部署が保有する映像の簡易編集支援(カット・繋ぎ、字幕追加、フォーマット変換、図画挿入)を行う。また、上記相談対応と同じく必要に応じて項番5.(2)①ウ)の「・動画編集等の研修」の研修内容に反映する。

(ii) JICA ガバナンス・平和構築部が教材制作業者に一括発注して作成する場合(20教材未満/年):

JICA ガバナンス・平和構築部(発注者)が別途調達し契約管理を行う教材制作業務について、以下の業務支援を行う。

1) 要望調査(年に1回程度)の実施支援: JICA 内の各部署から寄せられた教材作成に関する要望を取りまとめ、要望書の情報を整理する。

2) 進捗管理の側面支援: 制作される教材の品質向上を図るため、教材制作を担当する各担当部署と教材制作業者との会議(打合せ)に同席し(1教材につき10回程度)、各担当部署の担当者に対して、マルチメディア教材作成時の注意点(スケジュール管理、著作権問題、Webプラットフォームへの掲載方法など)等について、技術的な助言を行う。複数の担当部署の進捗を把握し、必要に応じて教材制作業者へ連絡・調整を行う。また、教材制作業務が滞りなく進捗するよう、JICA ガバナンス・平和構築部(発注者)に対して、教材制作業務について、各部署の作業進捗を踏まえつつ、技術的な助言を行う(スケジュールの遅延など)。



(iii) JICA-Net ライブラリデスクにて作成する場合(20件未満/年):

JICA には、上記②に記載した、外部に発注して制作する教材以外に、講師の講義模様を映した簡易的な内容の教材を制作するニーズがある。本業務では、基本的に受注者が当該映像教材を制作する。対応数量は年間20件未満を想定するが、「第4. 経費に係る留意点」に記載のとおり、1件当たりの単価を定め、実際の制作完了件数に基づいて精算することとする。

「1件」の仕様及び具体的な業務内容は以下の通りである。

【JICA-Net ライブラリデスクによる作成教材の仕様(1件)】

項目	仕様
教材	30分未満。

(完成品)の総尺	
教材の主な内容	<p>パターンA：講師の姿、音声、説明スライド（Microsoft PowerPoint 等）、字幕を講義形式で映したもの。説明スライドは講師の映像に編集で埋め込む形とする。イメージとしては、以下の映像を参照。</p>  <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=yDDZXprcBwA&amp;list=RDCMUCOLADvOP1HncuhvitJ2I3Mg&amp;index=2">https://www.youtube.com/watch?v=yDDZXprcBwA&amp;list=RDCMUCOLADvOP1HncuhvitJ2I3Mg&amp;index=2</a></p>
	<p>パターンB：説明スライドのみ映したもの（音声を含む）。</p> 
完成品	電子データ（mp4）とする。DVD等の記録媒体の作成は不要。

1) 要望調査（年に1回）：JICA内の各部署から寄せられた教材作成に関する要望を取りまとめ、発注者と制作対象とする教材について相談を行う。また、要望調査で受け付けた教材以外でも、随時相談を受け、20件/年の範囲内において、制作する。いずれの場合も、発注者に相談し、指示を受け次第、制作業務を開始する。

2) 制作業務：担当部署との随時連絡や進捗確認会議を行いつつ、制作を進める。受注者が対応する具体的な業務は以下表に記載のとおりである。

業務項目	受注者の対応事項
台本の取得	台本の様式（映像、説明スライド、字幕、音声との関係を示す様式）を用意し、申請部署に対して作成を依頼のうえ、入手する。
動画撮影	パターンA：機材（カメラ、マイク、三脚等）を用意し撮影する。なお、撮影場所はJICA本部（麹町）とし、撮影出張は対応しない。 パターンB：説明スライドを申請部署から入手

	し、映像制作ソフトウェアにより映像化する。
音声録音	マイクにより講師の説明を録音する。撮影当日或いは事後に録音を行う。
説明スライドの入手	申請部署から入手する。
字幕（文字情報）の入手	申請部署から入手する。
講師等の著作権、肖像権の許可取り付け状況の確認	教材に含まれる可能性のある第三者著作物や講師の肖像権、配信等の各種権利に係る許可取り付けについては申請部署が対応する。受注者は、発注者と協議しつつ、申請部署による許可取り付けの結果を確認し、また、許可書サンプルの提示等の支援を行う。

3) 制作完了：制作完了後、担当部署に検査を依頼のうえ、検査了の旨を書面で取り付け、発注者に報告する。また、四半期ごとの業務実施状況報告書（8. 成果品を参照）に対応件数を含め記載する。

【(i)、(ii)、(iii)共通】：マルチメディア教材の Web プラットフォームへの登録支援：作成されたマルチメディア教材は基本的には Web サイト（Youtube、JICA-VAN）へ掲載することになる。教材について、事前に著作権、利用許諾の観点から、Web プラットフォームへ掲載しても問題がないかを関係者間で確認すると共に、登録申請が適切になされるよう担当者を補助する。申請受付は項番 5. (1) ①イ) 業務で行う。

### (3) Web プラットフォーム情報管理業務

対象となる Web プラットフォームは、JICA-Net コンテンツを蓄積・活用促進する重要なツールであるため、新規 JICA-Net コンテンツ及び利活用促進に係る有益な情報は速やかに登録し、且つ、ユーザが使いやすいよう情報を整備、掲載すること。JICA は受注者に Web プラットフォームの情報整備の詳細な実施方法や必要情報を提供するので、JICA-Net コンテンツへのアクセス向上及び活用を含む JICA-Net 利活用促進につながる工夫を、運営管理のなかで実施すること。

#### ①新規 JICA-Net コンテンツ登録作業

JICA が新規に作成する JICA-Net コンテンツを Web プラットフォームに随時登録する。登録申請及び対象コンテンツのデータは、項番 5. (1) ①イ) に記載の業務で受付する。申請の受付後、コンテンツに関する基本的情報を登録申請者から入手し、誤植がないか確認する。その上で、必要に応じて対象

Web プラットフォームの登録作業を担当する関係部署に対して登録申請を行う。

新規コンテンツは年間 40 本程度登録することを予定している。1 本あたりにかかる登録作業時間は、登録対象のコンテンツにもよるが、概ね 2~3 時間程度である。なお、JICA-VAN に登録する際は、電子データを SCORM に変換することが必要な場合があるため、受注者は SCORM 変換ソフトを準備のうえ対応すること。

#### ② Web プラットフォームの登録内容の修正・更新及び監視作業

Web プラットフォーム内に登録された JICA-Net コンテンツの内容を定期的に確認し、ユーザの視点から、掲載内容について不備や改善が必要な点等が見られた場合は、速やかに登録内容を変更するよう必要に応じて関係部署に相談のうえ対応すること。

また、JICA-Net ライブラリデスクの立場から、JICA 広報部や JICA-VAN 等の関係者への情報提供、意見交換、各種データの提供について随時支援・協力すること。

#### ③ 好事例情報の作成及び掲載

本業務でとりまとめた JICA-Net 利活用促進に資する好事例や情報を、常時 JICA 公式ホームページ及び JICA-VAN に掲載すること（月 1 回程度）。また前述の項番 5.（2）①及び②業務として、JICA 内部・外部広報の方針とリンクさせ、内部及び外部ユーザの JICA-Net 利活用促進につなげるコンテンツとすることを意識すること。

#### ④ JICA-Net コンテンツのアクセス統計集計作業

コンテンツの利用統計を Youtube 及び JICA-VAN から毎月収集し、項番 5.（1）及び（2）業務の参考資料とすること。具体的な収集方法は、JICA から情報提供される Web プラットフォームの機能及び運用体制などを勘案し、JICA と相談の上、実施可能な集計を行うこと。

### （4）業務の引継ぎに係る業務

#### ① 引継書の作成

本業務期間終了後に他の業者もしくは JICA 内の別部署が本業務を引継いだ際に業務が滞ることがないように、引継書を作成するとともに、必要なマニュアル類を作成し整理すること（既存マニュアルの改訂、整理を含む）。詳細については JICA と協議し決定すること。



## 6. 業務実施体制

以下の体制を想定している。なお、全ての業務従事者の想定業務量は 36 人月とする。

- ・業務主任（1 名）
- ・JICA-Net 利活用促進支援要員（3 名）
- ・Web プラットフォーム情報管理要員（1 名）

### （1）業務従事者の想定される主な役割

以下の役割分担を想定しているが、限定するものではない。要員及び体制の適性を考慮し、より効率的・効果的な役割分担があれば、プロポーザルにて提案すること。

#### ①業務主任

業務主任は、本業務の中心となって JICA と協議の上 JICA-Net コンテンツの利活用促進に資する活動計画案を立案し、業務全体が円滑に遂行するよう、全体の業務量、業務工程をマネジメントすること。業務内容について受注者が配置した要員へ適切に業務指示をするとともに自らも要員と共に業務に従事し、適宜、要員のバックアップを行うこと。また、要員の進捗・達成状況を常にモニタリングし、業務上直面した課題と解決策を立案し、常に提供サービスの品質チェックと改善を提案すること。

#### ② JICA-Net 利活用促進支援要員

JICA-Net 利活用促進支援要員は、主に項番 5.（1）及び（2）で記載した業務を重点的に実施する。

#### ③ Web プラットフォーム情報管理要員

Web プラットフォーム情報管理要員は、主に項番 5.（3）で記載した Web プラットフォーム情報管理業務を重点的に実施する。

### （2）業務従事者の経験・能力等

#### ①業務主任

受注者は、本業務を総括する業務主任を 1 名必ず配置すること。業務主任は以下の経験・能力を有すること。

- ・大学卒業後、通算で 13 年以上の職歴、業務経験
- ・途上国開発に関連する業務経験
- ・チームリーダーとしての経験（ヘルプデスク総括業務、プロジェクトマネジメ

ント経験、プロモーション総括業務など)

- ・ 英語力 (目安 : TOEIC730 点以上、STEP 英検 2 級以上)

上記の経験・能力に加えて、以下の経験・能力があれば望ましい。

- ・ 本業務と類似のヘルプデスク業務経験
- ・ 番組制作もしくはデジタル教材制作業務経験
- ・ 遠隔教育に係る業務経験もしくは知識

## ②JICA-Net 利活用促進支援要員

JICA-Net 利活用促進支援要員を 3 名配置することを想定する。同要員は以下の経験・能力を有すること。

- ・ 大学卒業後、通算で 8 年以上の職歴、業務経験
- ・ 番組制作もしくはデジタル教材制作に係る業務経験 3 年以上
- ・ 本業務と類似のヘルプデスク業務経験
- ・ 英語力 (目安 : TOEIC730 点以上、STEP 英検 2 級以上)

## ③Web プラットフォーム情報管理要員

Web プラットフォーム情報管理要員を 1 名配置することを想定する。同要員は以下の経験・能力を有すること。

- ・ 大学卒業後、通算で 8 年以上の職歴、業務経験
- ・ Web サイトのデザインに関する 2 年以上の業務経験

## 7. 執務環境・機材等

JICA は受注者に以下の執務環境・機材等を提供する。これ以外に受注者が必要と考える執務環境・機材・ソフトウェア等は、受注者が準備すること (業務用パソコン及びソフトウェアについては、「第 4 見積書作成及び支払について」に記載のとおり「業務用 PC にかかる経費 (リース料等)」として定額の範囲内で実費精算を行う)。また、要員分の業務用パソコン及び業務に必要なソフトウェアは、「業者持ち込み PC (Windows) の仕様と制限について」(配布資料。9. (2) を参照のこと) のとおり定める仕様に従い、受注者が準備すること。

### (1) 執務スペース

執務用机 : JICA 本部に内に常駐人数分 (5 名分程度) を提供する。

LAN/VPN 環境 : 業務に必要な JICA 内ネットワーク (LAN) 環境、及びデータアップロード用 VPN 回線を提供する。

共有会議室 : 必要に応じて利用を許可する。

## (2) 機材

電話：外線発着信が可能な電話機（常駐人数分）を提供する。

コピー機等：コピー、スキャナー、ファックス、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。

## (3) ソフトウェア

JICA 内 LAN で利用するパソコン用グループウェア（Sharepoint）及びメールアドレスを要員分提供可能。LAN 接続に必要な設定情報は提供する。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が実施すること。

## 8. 成果品

受注者は、契約締結後、以下の成果品を JICA へ提出すること。納品形態は電子版及び紙媒体で 1 部ずつ提出すること。

No	名称	内容	納品時期
1	業務実施計画書	本業務全体の管理について以下の記載事項を明記する。 ・業務実施方針 ・作業実施体制 ・進捗管理方法、会議の実施報告 ・課題管理方法、品質維持向上のためのチェック体制	2022 年 4 月 15 日まで
2	業務実施状況報告書	四半期ごとに実施した業務結果概要をまとめる。業務仕様書の 5. (1)、(2) 及び (3) に記載されたとおりの順番及び内容に沿って、各業務の結果概要を記載する。また、少なくとも以下の項目は必ず含めること。 ・ JICA-Net デスク対応結果表：受付けた問合せ対応・申請受付結果等を一覧表形式でとりまとめたもの。 ・ JICA-Net コンテンツの運用管理・更新結果表：コンテンツ登録・更新作業結果を一覧表でまとめたもの。 ・ JICA-Net コンテンツ管理表：JICA-Net コンテンツ管理状況・管理結果を一覧表形式でまとめたもの。 ・ JICA-Net コンテンツのアクセス統計表：アクセス統計情報を表でまとめたもの。	第 1 四半期から第 3 四半期については、当該四半期の翌月末まで。 第 4 四半期分については年度末まで。
3	引継書	項番 5. (4)「業務の引継ぎに係る業務」の目的に沿った内容とすること。詳細については JICA と協議し決定すること。	2025 年 2 月末まで

## 9. 特記事項

### (1) 再委託

受注者は、発注者から委託を受けた本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

なお、その一部について再委託を行う場合には、原則として予めプロポーザルにおいて、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力及び報告徴収その他運営管理の方法（以下、「再委託内容等」という。）について記載すること。

また、委託契約締結後やむを得ない事情によりその一部について再委託を行う場合には、再委託内容等を明らかにした上で、再委託契約締結に先立ち発注者の承認を得ること。

### (2) 関連資料の閲覧・配布

JICA-Net に係る各種情報が Web 上で閲覧可能である。

- ・ JICA 公式ホームページ  
[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech\\_pro/jica\\_net.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/jica_net.html)
- ・ JICA-Net ライブラリホームページ（2022 年 4 月に閉鎖予定）  
<https://jica-net-library.jica.go.jp/ja2/index.html>
- ・ JICA-Net Youtube チャンネル  
<https://www.youtube.com/channel/UCnvwGypj4l3c0p5kVzJzAdw>

下記書類については、機密保持誓約書を取り交わしたうえで配布する。  
「業者持ち込み PC の仕様と制限について【Windows10 版】」

以上

## プロポーザルの作成要領（案）

プロポーザルを作成するにあたっては、「業務仕様書（案）」ならびに本項別紙2-1「評価表」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については、以下のサイトを参考としてください。なお、あくまで参考様式ですので、応募者独自の様式を用いても結構です。

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) 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力等

1) 業務総括者及び主な業務従事者の推薦理由……………（任意様式）

2) 業務総括者及び主な業務従事者の経験・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. プロポーザル作成にあたっての留意事項

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留意ください。）

また、プロポーザルは1つのPDFファイルにまとめて提出ください。

別紙2-1：評価表（評価項目一覧表）（案）

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		15	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、遠隔教育、もしくは視聴覚教育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>	13	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <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>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	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。
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内とする。
(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>	25	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。業務実施方法は業務仕様書（案）の5. 業務内容の項目名・順番に沿って記載し、応募者の社が有する優位点や、業務仕様書（案）に記載されていない有効な実施方法があれば提案してください。また、5. (2)①の「ウ」動画編集等の研修について、効果的な研修内容を可能な限り複数且つ具体的に提案してください（研修の目的、内容、講師（再委託先の方含む）等）。
(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）。</li> </ul>	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. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		40	業務総括者及び主な業務従事者（※）について、経験・能力等（類似業務の経験、学位、資格等）について記述願います。 ※「主な業務従事者」は、業務総括者以外の従事者のうち、他従事者と比較して高い「類似業務の経験」及び「その他学位、資格等」を有すると考える従事者を1名選択すること。
(1) 業務総括者			
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、遠隔教育、もしくは視聴覚教育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、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	18	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。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近10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、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>	2	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すること。
(2) 業務従事者			
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、遠隔教育、もしくは視聴覚教育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>	13	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。
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>	2	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すること。

## 見積書作成及び支払について（案）

### 1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 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。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、別紙見積金額内訳書のとおりです。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。

#### ①業務の対価（報酬）

##### ア) 人件費

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。想定する業務量は「第2業務仕様書案6. 業務実施体制」のとおりです。

##### イ) 教材制作費

「第2 業務仕様書（案）」の項番5. (2) ④(iii) 「JICA-Net ライブラリデスク主導で作成する場合」の業務について、教材「1 件」の制作にかかる単価に想定制作数（60 件）を乗じて積算してください。

#### ②直接経費【定額計上】

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、

##### ア) 「業務用 PC にかかる経費（リース料等）」

##### イ) 「研修業務費」

です。

これらの経費は見積書作成時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額計上とし、支払時に実費精算とします。

##### ア) 「業務用 PC にかかる経費（リース料等）」

業務用 PC のリース料月額及びソフトウェア利用料月額として、300 千円/月 × 36 か月 = 10,800 千円を定額計上してください。

#### イ)「研修業務費」

「第2 業務仕様書(案)」の項番5.(2)①(ウ)「動画編集等の研修」について、研修1回の実施にかかる講師へ支払う単価67.5千円×想定実施回数(36件)=2,430千円を定額計上してください。

- (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。

### 2. 支払について

経費の確定及び支払いについては、4半期毎に業務の完了や成果物等の検査を確認し、以下のとおり対応します。

- (1) 「人件費」については、契約書に定められた額を支払う。
- (2) 「教材制作費」に係る経費については、契約書に定める単価に検査合格した制作件数を乗じて支払う。
- (3) 「業務用PCにかかる経費(リース料等)」に係る経費については、定額の月額単価300千円の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。
- (4) 「研修業務費」に係る経費については、定額単価67.5千円/回の範囲内において、共同企業体以外の第三者(研修の講師等)からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。
- (5) 受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

### 3. 見積上限額

本件業務の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。  
(予算上限は意見招請の結果を踏まえて作成します。)

### 4. 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た時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

別紙3-1：見積金額内訳書（案）

## 見積金額内訳書

## 1. 業務の対価

## (1) (管理費を含む人件費)

業務従事者	月額単価 (円)	従事月数 (人月)	金額 (円)
業務主任			
JICA-Net利活用促進支援要員①			
JICA-Net利活用促進支援要員②			
JICA-Net利活用促進支援要員③			
Webプラットフォーム情報管理要員			
小計			

①

## (2) (教材制作費)

項目	単価 (円)	想定数量	金額 (円)
教材制作費		60件	

②

## 2. 直接経費【定額計上】

項目	単価 (円)	想定数量	金額 (円)
業務用PCにかかる経費 (リース料等)	300,000	36か月	10,800,000
研修業務費	67,500	36回	2,430,000
小計			13,230,000

③

## 3. 見積額の合計

項目	金額 (円)
1. (1) 業務の対価 (管理費を含む人件費)	
1. (2) 業務の対価 (教材制作費)	
2. 直接経費	13,230,000
消費税	
見積額合計 (消費税込み)	

①

②

③定額計上

## 4. 見積額の合計 (四半期毎)

見積金額内訳書上は、「教材制作費」は四半期に「3件」(年間12件)制作することを前提に記載してください。「直接経費」は、「業務用PCにかかる経費」を各期3か月分、「研修業務費」を各期3回分を定額計上します。なお、「2. 支払について」に記載のとおり、各費目は検査合格や証拠書類に基づく精算に応じて各期の支払い金額を決定します。

2022年度	1Q	2Q	3Q	4Q	費目合計
業務の対価 (管理費を含む人件費)					
業務の対価 (教材制作費)					
直接経費	1,102,500	1,102,500	1,102,500	1,102,500	4,410,000
消費税					
各期合計					
2023年度	1Q	2Q	3Q	4Q	費目合計
業務の対価 (管理費を含む人件費)					
業務の対価 (教材制作費)					
直接経費	1,102,500	1,102,500	1,102,500	1,102,500	4,410,000
消費税					
各期合計					
2024年度	1Q	2Q	3Q	4Q	費目合計
業務の対価 (管理費を含む人件費)					
業務の対価 (教材制作費)					
直接経費	1,102,500	1,102,500	1,102,500	1,102,500	4,410,000
消費税					
各期合計					