

意見招請実施要領

件名：危機管理広報支援業務（2022-2023 年度）

2022 年 1 月 20 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、「危機管理広報支援業務（2022-2023年度）」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31日（月）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、上記1の電子メールアドレス宛に、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。

メールタイトル「意見提出（社名）：危機管理広報支援業務（2022-2023年度）」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html
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。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022年2月7日（月）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「危機管理広報支援業務（2022-2023 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（案）に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

JICA は、国際社会における我が国の開発協力の認知度を高め、国際的な開発協力に係る検討課題設定や枠組みづくりへの我が国の参画を促進し、また国内において開発途上地域の抱える課題や JICA の取組に関する国民の理解と支持を得ることを目的として、統一性、一貫性のある情報発信と広報に取り組んでいる。この目的達成のため、JICA は危機管理広報を非常に重要な取り組みと位置付けている。

一方、JICA が円滑に組織・事業運営を行うにはリスクとなりうる事案を早期に把握し、事案のもたらす影響を最小限に抑えるため、また危機発生後の対応を誤らないようにするために、危機管理広報を専門とする外部専門家の知見を常時得られる体制を構築し、同知見を活用して広報部をはじめとする JICA 各部署の危機管理広報能力を高める必要性が近年一層高まっている。

2. 業務の目的

上記「1. 業務の背景」を踏まえ、現下の外部環境に応じた JICA の広報上のリスクの予防、回避及び低減を行うとともに、JICA の危機管理広報能力を高め、JICA 及び開発協力に関する国民の理解や支持を損なわないことを目的とする。

3. 業務の内容

(1) 危機管理広報コンサルティング

1) 概要

危機管理広報に関して JICA と受注者間で、月例の会議開催を含め緊密なコミュニケーションを確保しつつ、危機が発生した都度、必要なコンサルティング業務を行う。

2) 月例広報会議の実施

月例広報会議（1～1.5 時間程度）を開催し、受注者と JICA 広報部及び関連部署の参加のもと、前月の業務のレビューを行うとともに、JICA より直近のリスク事案（報道、JICA の SNS アカウントへの反応含む）について報告し、当月の業務の進め方やリスク管理策（予防・対応策や危機管理広報能力強化等）に関する意見交換を行う。

3) 危機発生時のコンサルティング業務

JICA がリスクを察知した際及びリスク事案が発生した際において、その度合いに応じたコンサルティング業務を実施する。想定される主な業務は以下の通り。以下の業務内容に応じたコンサルティングに関する具体的なアプローチはプロポーザルにて提案すること。

- ① リスク対策に係る体制の評価（早期警報対策等のイシューマネジメント及び危機管理広報などのリスクマネジメントの観点から）
- ② 事案のリスク評価
- ③ 事案に関する情報収集
- ④ 危機管理広報体制の構築支援
- ⑤ 対応策の選択肢の提示

- ⑥ メディア等のステークホルダーへの対応資料の作成支援
- ⑦ 対策会議出席
- ⑧ 危機発生後の報道状況モニタリング・報告等
- ⑨ 経営層からの情報発信に対するアドバイス

(2) 危機管理広報マニュアルの作成支援

1) 概要

JICAの危機管理広報能力の強化を目的として、危機管理広報マニュアル(案)の作成を行う。2022年度中にJICAのBCP、危機管理広報体制や既存の危機管理広報に関する内部文書に対するアセスメントを行い、その結果に基づき危機管理広報マニュアル(案)を完成させることとする。以下業務に当たっては、一般的な危機管理広報ではなく、公的機関かつ国内外に数多くの拠点を構えており、開発途上国を対象とした事業が中心である等のJICAの組織・事業の特性を踏まえて、JICAが直面する危機事案を複数の種別に特定した上で、JICAの特性に応じた危機管理広報体制や危機管理広報策を盛り込むこととする。

2) 危機管理体制のアセスメント

危機管理広報マニュアル作成支援の前段として、JICAのBCP、危機管理広報体制や既存の危機管理広報に関する文書に対するアセスメントを行い、課題と改善策について報告書としてまとめる。本業務は2022年度第1四半期内に完了することを想定している。調査プロセスの概要と調査項目(案)はプロポーザルにて提案すること。

3) 危機管理広報マニュアル(案)の作成

上記2)危機管理広報体制のアセスメントの結果及び本事業を通じて得られた危機発生時の対応に関する知見を盛り込みつつ、危機管理広報マニュアル(案)を作成する。マニュアルの主な使用者は、組織の危機管理広報対応を一元的に担うJICA広報部報道課を想定しつつ、広報部と連携しながら危機

管理広報を担うことになる JICA 本部、国内外拠点といった関係部署も含めることとする。本業務は 2022 年度内に完了することを想定している。作成プロセスの概要とマニュアルの目次(案)はプロポーザルにて提案すること。

4) 危機管理広報トレーニング

危機管理広報マニュアル(案)の内容に基づいた対応が危機発生時に適切に行えるようになることを目的に、危機管理広報トレーニングを実施する。現時点では、対面形式として、主に本部広報部(10名程度)に対し2回程度の実施を想定する。トレーニングの具体的な内容、対象、実施方法、回数等については、危機管理広報マニュアルの内容によって、JICAと受注者間で協議し、決定することとする。

5) 危機管理広報体制の改善支援

上記2)危機管理広報体制のアセスメントの結果を踏まえ、JICAに求められる危機管理広報体制を整理しコンサルティングを行う。

(3) SNS等のリスクモニタリング

1) 概要

FacebookやtwitterをはじめとしたSNSやブログ等のインターネット上の主に個人ベースの発信について、常時監視を行い、リスクが予見された場合はJICAに通知を行う。

2) SNS等のリスクモニタリング業務

SNS等について受注者により常時監視を行う。リスクが予見された場合はJICAに通知を行い、上記「(1)危機管理広報コンサルティング」において対応する。監視対象はFacebookやtwitterをはじめとしたSNSやブログ等のインターネット上の主に個人ベースのJICAに関係する内容の発信とし、いわゆるマスメディアによる報道は対象としない。具体的な手法の概要については、プロポーザルにて提案すること。

3) 留意点

JICA が持つ SNS アカウントについては、当該アカウントの管理責任を負う JICA 内の担当部署がリスクモニタリングを行うため、本 SNS 等のリスクモニタリングの対象外とする。当該 JICA アカウントに対するリスクが生じた際は上記「(1) 危機管理広報コンサルティング」において対応する。

4. 契約履行期間 (予定)

2022年4月上旬～2023年5月下旬 (14ヶ月)

5. 成果品および納品期限

受注者は下記リストに掲載されたものを成果品として納品すること。

	成果品	媒体・数量	納品期限
1	業務実施計画書	紙媒体 3 部 電子データ	契約締結から 2 週間以内
2	危機管理広報アセスメント報告書	紙媒体 3 部 電子データ	2022 年 6 月下旬
3	危機管理広報マニュアル (案)	紙媒体 3 部 電子データ	2023 年 3 月上旬
4	業務完了報告書	紙媒体および電子データ 3 部	2023 年 5 月上旬

6. 成果品の著作権

成果品の著作権 (著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。) は受注者の責任において完成と同時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。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。

7. 経費にかかる留意点

(1) 精算金額の確定及び支払

支払条件は 2022 年度・2023 年度にそれぞれ精算確定による後払いとする。

精算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及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。

8. その他

本件業務に当たっては業務総括者1名を配置し、当機構との調整及び本件業務の総括を行うこと。

以 上

プロポーザルの作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、別紙1「業務仕様書(案)」ならびに本項別紙2-1「評価表(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については、以下のサイトを参考としてください。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
 - ① 現状・課題分析
 - ② 業務実施の全体方針
 - ③ 業務内容・計画
 - 2) 業務実施体制等(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. 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。)

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		11	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"> ●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、行政機関による危機管理広報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、及び国際協力関連の業務実績に対し高い評価を与える。 	10	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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"> ●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"> ・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） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・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。
2. 業務の実施方針等		64	業務の実施方針等に関する記述は10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現状・課題分析	<ul style="list-style-type: none"> ●独自の調査等をもとに、危機管理広報に関するJICAの現状と課題、JICAに業務内容が近い国際機関・団体・企業等による危機管理広報の好事例、ならびにJICAの多様なステークホルダーの特徴等について分析結果が示されているか。 ●現状分析は、広い視野からJICA内外を取り巻く現状が適切に把握されているか。 ●課題分析は、総花的な記述ではなく、課題の核心を捉えた記述となっているか。 ●抽象的な記述ではなく、具体的な事例や統計データ等に基づいた記述となっているか。 ●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。 	12	業務仕様書案を踏まえ、独自の調査等をもとに、危機管理広報に関するJICAの現状と課題、JICAに業務内容が近い国際機関・団体・企業等による危機管理広報の好事例、ならびにJICAの多様なステークホルダーの特徴等について、記述してください。他の文献等の内容を引用した場合には、その出典・引用元を必ず明らかにして下さい。
②業務実施の全体方針	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び現状・課題分析等に基づき、業務実施上の要点を押さえ、これに対応する業務方針が明確に示されているか。 ●全体方針は現実的で、目標とする指標と評価手法は適切か。 ●JICA広報全体をよく把握し、全体感を持った方針となっているか。 ●JICAを取り巻く多様なステークホルダー及びその特徴・関心事項を的確に把握し、それらを踏まえた危機管理広報の方針となっているか。 	20	業務仕様書案で示した内容の下、競争参加者がどのような方針で業務に臨むのか、本業務における基本方針及び目標とする指標と評価手法を記述してください。
③業務内容・計画	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の実施方法について、その手法が具体的に提案されているか。 ●危機発生時のコンサルティングに関する効果的なアプローチについて、設定根拠とともに記載されているか。 ●危機管理体制のアセスメントに関する調査プロセスの概要と調査項目（案）について、設定根拠とともに記載されているか。 ●危機管理広報マニュアル（案）の作成プロセスの概要とマニュアルの目次（案）について、設定根拠とともに記載されているか。 ●SNS等のリスクモニタリング業務について、具体的な手法の概要について、設定根拠とともに記載されているか。 ●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 	17	<p>各項目に応じた業務実施の方法と簡易な計画（スケジュール）を記述してください。なお、業務仕様書案「3. 業務の内容」の記載事項に対して提案があれば本項において具体的に記述してください。特に下記の点に留意して記載ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●危機発生時のコンサルティングに関する具体的なアプローチについて記載・提案してください。 ●危機管理体制のアセスメントに関する調査プロセスの概要と調査項目（案）について記載・提案してください。 ●危機管理広報マニュアル（案）の作成プロセスの概要とマニュアルの目次（案）について記載・提案してください。 ●SNS等のリスクモニタリング業務について、具体的な手法の概要について記載・提案してください。 <p>その他、業務を遂行するに当たり必要なJICAからの便宜供与等があれば記載してください。</p>

(2) 業務実施体制等 (要員計画・バックアップ体制等)	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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は適切か。 	10	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。業務従事者は、業務総括/アドバイザーを1名、業務調整/SNS等リスクモニタリングを1名の計2名を想定しています。また、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も明記してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●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. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		25	業務総括者の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●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、危機管理広報に関する支援業務とする。 ●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。 	8	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"> ●最近5年の総括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"> ●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。 ●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"> ●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、危機管理広報に関する業務とする。 ●過去3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。 	8	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"> ●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。 ●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、別紙1「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）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。見積書の様式は本件指定様式を使用し、これらの費目を網羅しつつ、可能な範囲で詳細な内訳をつけて作成するようにしてください。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。

<想定される経費の費目構成>

1) 業務の対価（報酬）

①危機管理広報コンサルティング

（ア）危機管理広報コンサルティング費

②危機管理広報マニュアルの作成支援

（ア）危機管理体制アセスメント費

（イ）危機管理広報マニュアル（案）作成費

（ウ）危機管理広報セミナー費

（エ）危機管理広報体制の改善支援費

③SNS等のリスクモニタリング業務

（ア）SNS等のリスクモニタリング費

①～③の業務の対価（報酬）には直接経費及び管理的経費を含めて積算ください。業務従事者は、業務総括／アドバイザーを1名、業務調整／SNS等リスクモニタリングを1名の計2名を想定しています。

①（ア）危機管理広報コンサルティング費及び③（ア）SNS等のリスクモニタリング費は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。

②危機管理広報マニュアルの作成支援は企画内容により（ア）～（エ）それぞれの業務単価と数量を記載してください。

- (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

- (1) 支払いは、年度毎の後払いを想定していますが、最終形式は契約交渉時に決定します。
- (2) 受注者には、各年度の業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書(案)を参照ください。

3. 本件業務の上限額

本件業務の上限額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) 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広報部と相談して下さい。

以上

別紙3-1：見積書様式(案)

見積書様式(案)

(単位:円)

項目	費目内訳	2022年度				2023年度				総合計	備考(積算根拠概要) * 詳細な内訳を別添ください。
		数量	単位	単価	合計	数量	単位	単価	合計		
1. 業務の対価(報酬)(税抜き)											
(1) 危機管理広報コンサルティング	(ア) 危機管理広報コンサルティング費	12	カ月			2	カ月				基本料金にタイムチャージ3時間を想定し積算してください。 業務従事者は業務総括/危機管理広報アドバイザーを想定しています。
(2) 危機管理広報マニュアルの作成支援	(ア) 危機管理体制アセスメント費		式								業務従事者は業務総括/危機管理広報アドバイザーを想定しています。
	(イ) 危機管理広報マニュアル(案)作成費		式								
	(ウ) 危機管理広報セミナー費		式								
	(エ) 危機管理広報体制の改善支援費		式								
(3) SNS等のリスクモニタリング業務	(ア) SNS等のリスクモニタリング費	12	カ月			2	カ月				業務従事者は業務調整/SNS等リスクモニタリングを想定しています。
	各年度合計(税抜き)										
	消費税(10%)										
	各年度合計(税込み)										
	全年度合計(税込み)										