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6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**：　　国際協力出前講座支援業務（2027-2030年度）

　　調達管理番号：　26a00936

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：　国際協力出前講座支援業務（2027-2030年度）

調達管理番号：　26a00936

2026年11月6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
国際協力出前講座支援業務（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
意見書の提出	2026/11/20(金)　正午（必着）	
意見書への回答	2026/12/1(火)　16時以降	
参考見積書の提出	2026/12/4(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

該当なし。

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】　26a00936　_（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】　　26a00936　　_（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（２）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）業務仕様書（案）「４．（１）エ」　国際協力に関する探究質問デー（特別イベント）」について
新規イベントについて、提案いただく箇所ですが、この記載で理解できるかお聞かせください。

（２）業務仕様書（案）「５．（１）**業務実施上の留意事項**」について
業務総括者と業務担当者にかかる業務内容等について、ご意見あればお聞かせください。

第２　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」もしくは「JICA」）が実施する「国際協力出前講座支援業務（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（案）に基づき本件業務を実施します。

１．業務の背景・プログラムの概要

JICA では、国際協力や開発途上国に関する知見を共有するとともに、児童生徒や市民が、日本と開発途上国を含む世界との関係や様々な開発課題について主体的に考える機会を提供することを通じて、学校現場等の開発教育を支援している。主なプログラムは国際協力出前講座、地球ひろば等施設訪問、教員向け研修・セミナー、教材・情報提供等であり、実施にあたっては、児童生徒に開発教育を広範かつ継続的に届けるために、文部科学省や教育委員会とも連携を図りつつ、教員への働きかけを強化している。これにより国内外における持続可能な社会の創り手の育成へ貢献するとともに、開発協力の担い手の裾野拡大を図ることも念頭に置き、事業を推進している。

国際協力出前講座（以下、「出前講座」）は、JICA 海外協力隊経験者（派遣中・帰国後）、JICA スタッフ、自国の発展のために日本で学ぶ JICA 研修員等が講師となり、児童、生徒、学生又は市民（以下「参加者」）に対して、①開発途上国の現状、日本とのつながりを知ること。②国際協力の意義、必要性について理解すること。③自分たちにできることを考え、自発的に行動するきっかけとなること。を目的として実施している。また、講師自身も自らの経験をまとめ、それを社会に伝える社会還元の機会としている。学校等教育現場、地方自治体、非営利団体、教育委員会、国際交流団体等の申し込みに基づき実施しており、出前講座を申し込んだ学校等（以下「依頼元」）の要望内容に応じて、適した講師をマッチングして実施している。出前講座には「対面型」と「オンライン型」があり、「対面型」は JICA の国内拠点が窓口になり、「オンライン型」は JICA 広報部が全国から一括に申込を受け付ける形で窓口になり、それぞれにて実施運営を担当する。

昨今、学校教育現場においては学習指導要領に「持続可能な社会の創り手の育成」が明記され、SDGs 達成のための教育（ESD）の推進や、国際理解に関する各学校における取組が広がっている。さらに、外国につながる児童生徒が増加していることに伴い、学校教育における国際理解教育／開発教育のニーズが高まっている。また、総合的な学習（探究）の時間においても、幅広く学習する機会として、ゲストティーチャーの活用などが行われており、JICA 国際協力出前講座もその一環としての利用が増えている。

従来、出前講座は対面型のみで実施していたが、コロナ禍を経て学校現場で ICT を活用した学びの環境が充実したため、2023 年 11 月よりオンライン出前講座を開始した。特に海外協力隊だけではなく、現地の生徒等と直接会話を行い交流する要望も増えており、依頼元からは、臨場感ある体験ができたと高い評価を得ている。

２．業務の目的

本業務は、オンライン出前講座の実施運営に係る支援業務を広報部地球ひろば推進課が一括で外部委託し、オンラインで実施することで、より多くの学校等に国際理解教育を推進していくことを目的とする。

３．履行期間

2027 年 5 月上旬～2030 年 7 月下旬（39 カ月間）（複数年度契約）（予定）

４．業務の内容

（１）オンライン出前講座実施分の支援業務

【業務の基本方針】

出前講座は可能な限り依頼元の要望を踏まえた内容とし、随時オンライン（Zoom）で実施する。発注者から提供された講師情報等を基に講師を選定・決定し、以下の業務内容を一括して実施する。また、受注者の創意工夫、発案により、個々の業務手順や報告様式、実施方法の変更を行う際には、JICA 地球ひろば推進課との協議を得て行うものとする。

【想定件数】

契約期間中の出前講座の実施自体は 2027 年 6 月 1 日から 2030 年 6 月下旬までの約 3 年間（37 か月）で年間 500 件、合計 1,500 件を想定件数とする。ただし、想定件数どおりの実施を保証するものではない。また、月ごとの実施件数の推移により、契約期間中に 1,500 件を超えることが予想される場合には、契約変更等の必要な対応を発注者と協議する。
※2030 年 7 月は報告書提出等の業務期間とし、講座実施は新契約業者が行う

【実施内容】

オンライン出前講座の種類

A. 開発途上国で活動中の JICA 海外協力隊体験談 ①その国の文化や習慣、活動紹介、異文化体験など ②現地の子どもたち等（海外協力隊の活動先）と、日本の子供たちとの交流 ③途上国の課題を知り、自分たちにできることを考え、次の講座で発表する。
B. JICA 事業全般、専門性の高い内容 ・JICA スタッフや国際協力専門員等が対応
C. 国際協力に関する探究質問デー　※技術提案部分 ・児童・生徒個人で申し込みが可能なイベント企画（春休みや夏休み等休日） ・テーマにより JICA 職員等や JICA 海外協力隊が対応し質問に対応

実施例

A①. 開発途上国で活動中の JICA 海外協力隊とつなぐ出前講座の例

テーマ	ねらい・目的・講座内容（一例）
国際協力・ 海外協力隊体験談	海外協力隊の活動をとおし、世界の課題や日本とのつながり、自分たちにできることを考える。
異文化理解	開発途上国の文化や生活を知り、異文化に対する理解を深める。 学校・地域にいる外国ルーツの生徒・外国人を含め、さまざまな人がいることを理解し、異文化理解で何が大切かを考える。
キャリア教育	海外協力隊の体験談から、国際協力の仕事や講師自身の生き方を知り、自身の将来やキャリアを考える。
SDGs と国際協力	JICA の国際協力を切り口に SDGs の取り組みを知り、SDGs を通じて自分たちにできることを考える。

A②. 子どもたち同士の交流を含む出前講座の例

進め方	ねらい・目的・講座内容（一例）
全体のテーマ：子供同士の交流を含む講座例（全２回）	
第１回目 講義	海外協力隊の体験談
（相互に交流準備）	交流内容に合わせて、互いの学校で事前準備を行う。
第２回目 子供同士の交流	子供たち同士の交流を行う（歌やダンスの紹介、あるいは一緒に歌う。クイズを出し合うなど）

A③. 特定テーマに関する複数回講座の例

進め方	ねらい・目的・講座内容（一例）
全体のテーマ：環境に関する複数講座例（全２回）	
第１回目 講義	海外協力隊（環境教育隊員）の活動を聞き、途上国の現状と課題を知る。
（事後学習/ 振り返り）	課題解決に対する取り組みをグループで考え、自分たちにできることをまとめる。
第２回目 学習発表	学習発表を行い、１回目の講師より講評してもらう。

B. JICA 事業や専門性の高い内容の出前講座の例

テーマ	ねらい・目的・講座内容（一例）
JICA 事業・ODA 理解	開発途上国が抱えるさまざまな課題解決に向け JICA が実施する取り組みや、なぜ国際協力が必要なのかを知り、自分たちにできることを考える。
保健医療 （国際看護）	感染症対策や母子保健の改善などの日本の開発経験の成果と教訓、日本や JICA が取り組む意義などを学び、自身の研究やキャリア形成に役立てる。（看護師養成校等向け）
平和構築・難民	「難民」を生み出す原因である地域紛争や政治的対立などを理解し、解決方法（解決策）や自分たちにできることを考える。

C. 国際協力に関する探究質問デー（特別イベント）　※技術提案部分

テーマ	ねらい・目的・講座内容（一例）
探究学習で関心が高いテーマ	探究学習において、学校等からではなく、生徒個人が申し込み質問できるよう、生徒の関心が高いテーマを絞り、予め講師を選定し、JICAHP、SNS 等で広報し、質問できるイベントを行う。

ア）実施前業務

【申込受付・依頼元との調整】

①申込受付

JICA HP に掲載する「オンライン出前講座申込フォーム（Microsoft Forms）」を発注者の指示のもと適宜作成・更新・管理する。同フォームにて講座の申込を受け付ける。申し込みあり次第、「１．業務の背景・プログラムの概要」にある趣旨との整合性を確認し、内容や必要事項等について確認する。

②整合性が確認できない申し込み

実施不能の回答を依頼元に行う。実施の可否に疑義があれば、随時発注者に相談すること。（例えば、事業の実施により収益を得るなどの営利を直接目的にするものや、旅行エージェント等の第三者からの要請など）

③依頼元へのヒアリング

・希望内容をオンラインにてヒアリングする。ヒアリング用に ZOOM リンクを発行し依頼元へ案内する。

・出前講座を実施する目的、関連する教科、講師の要望（活動分野や希望地域、出身都道府県など）、講座でどこまでを参加者に学習してもらうのか、現地子供たちとの交流は希望するか、など丁寧にヒアリングを行う。

【講師手配、事前打合せ】

④講師選定および講師への連絡・調整

派遣中海外協力隊員の講師登録リスト及び、発注者から提供のあった内部人材講師登録者リストを基に、依頼元とのヒアリングを踏まえて、講師を選定し打診する。打診の流れは以下の通り。

＜派遣中協力隊＞

・第一候補隊員派遣国の JICA 在外拠点の企画調査員（海外協力隊担当）に、その隊員が出前講座講師として問題ないか確認する。

・問題ない場合、隊員のメールアドレスを JICA 在外事務所の担当企画調査員より取得する。

・受注者より直接隊員本人に講師を打診し承諾を得る。

＜JICA 内部人材講師＞

高い専門性や幅広い分野にまたがる対応等により、受注者での講師選定が困難な場合は、発注者に相談する。

※講師候補者と依頼元が事前に連絡を取り、講師候補者の内諾を得て申し込まれた場合は、マッチング調整は不要となり③④は省略可能だが、必ず当該国の在外事務所の企画調査員への事前確認は行うこと。留意が必要な講師の場合は、企画調査員の同席や留意点を予め講師に伝えること。

⑤依頼元、講師を含めた事前打ち合わせ

受注者より依頼元及び講師に連絡し、講師と依頼元を含めた 3 者間で、講座内容及び構成等の打合せ日を調整し、事前の打ち合わせをオンラインにて実施する。

⑥適切な講師を選定できなかった場合

依頼元に代替案として「対面での出前講座」の希望の可否を問い、希望があれば JICA 国内拠点（国内拠点業務委託先）へ共有する。

イ）実施準備、当日に係る業務

【実施準備・運営・テクニカルサポート】

①講師に以下を説明・共有する。

・講師は依頼元の目的やねらいを確認し講座準備をすること。

・講義に用いる教材・資料は基本的に講師が用意し、講座当日までに受注者が指定するクラウドに格納すること。

・講師の緊急連絡先（携帯電話連絡先）を聞くこと。

・講座内容に関連するテーマの「プレゼン資料テンプレート・ガイド説明」を講師に共有し適宜活用すること。

・事前に当日資料を講師より入手し確認する。分かりにくい表現や不適切な記載があれ

ば修正を依頼する。

②URL 発行・接続テスト

事前打ち合わせとして Zoom ミーティングを予定し、依頼元と講師に URL を送付する。希望があれば講座一週間前を目途に、講師と依頼元の再接続テストを行う。

③発注者の当日オブザーバー参加対応

発注者の関係者よりオブザーバー参加の申し込みがあった際は、当日用の URL を送付する。

④当日の運営・テクニカルサポート

Zoom ミーティングのホストとしてオンライン出前講座開始の最低 30 分前に接続を開始し、音声/画面の接続確認・サポートをする。当日のオペレーションは、基本的に 1 名配置とする。通信が途切れるなどの緊急事態を想定したサポート体制を整え、緊急時に対応する。講座中に講師が不適切な発言（例：宗教や政治的発言、LGBTQ に関わる不適切発言等）があった場合は、適宜フォローし、当該国事務所の企画調査員に報告する。

⑤実施後アンケート

発注先と協議のうえ、講師と依頼元のアンケートフォーム（Microsoft Forms）を作成・更新する。実施後に双方からアンケートを回収する。未提出者にはリマインドを行い可能な限り取り付ける。アンケートには写真掲載の肖像権等に関する項目を含み、実施レポートや SNS 記事作成に内容を反映させる。映像録画し SNS 記事に使用する際には、講座前にあらかじめ映像録画の許可を講師と依頼元から得ること。（４．（３）業務に基づく）

ウ）出前講座の要請件数を問わずに常時発生する業務

①オンライン出前講座についての問い合わせ（質問・相談等）に対応する。

②進捗状況管理表（別添 1 を参考に作成）を随時更新し、申し込み状況、実績について入力し、発注者へ毎月提出する。

③映像録画を発注元に共有する。好事例と思われる講座動画を発注元に紹介する。

④毎月上旬に発注者と定例会を開催し、②の進捗状況管理表に基づいて、申し込み状況や、特筆すべき講座等について報告する。

エ）国際協力に関する探究質問デー（特別イベント）※技術提案部分

①探究学習において、中学・高校生の関心が高いテーマについて、生徒個人が申し込み、質問できるイベントを夏期休暇や春休み期間などを用いて、年 2 回程度行う（1 回につきテーマ 3 つ程度）。

②生徒の関心が高いテーマを提案し、発注者と協議の上決定する。予め発注者が保有するリストから講師を選定し、JICA HP や SNS 等で広報・募集するための掲載案を作成する。

③事前の質問表作成や受付（方法を提案）、当日の運営支援（Zoom ミーティング設定等含む）を行う。

④参加者用の実施後アンケートフォームを作成する。

（２）<u>海外協力隊（派遣前/派遣中）の講師情報管理等</u>

ア）派遣中隊員の講師登録情報の管理

講師登録用のフォーム（Microsoft Forms）を発注者と相談のうえ、必要に応じ作成、更新し、発注者を通して海外協力隊に案内する。登録された情報を管理し、依頼元とのマッチング用とする。発注者からの依頼により、海外協力隊向けの説明資料等を作成・更

新する。
※オンライン出前講座の講師は派遣中海外協力隊約 1500 人が講師対象となりえるが、別途、派遣中隊員に詳細情報を登録してもらう。登録は 2026 年 11 月末時点で約 400 名。登録していない隊員についても、講師依頼は可能。
配属先が学校などで、子どもたち同士の交流見込のある隊員は約 150 名～200 名。また、オンライン出前講座の講師は、派遣から 1 年程度経過した隊員を基準としている。

イ） 発注者が途上国派遣前の訓練中/派遣中の海外協力隊向けに説明する資料等を発注者と相談の上、必要に応じ更新する。

（３）出前講座広報支援業務

ア）実施レポート・SNS 記事作成

出前講座当日に実施状況をモニタリングし、JICA HP に掲載する実施レポートと JICA 地球ひろば推進課が運営する SNS（X、Facebook）に投稿するための記事を別途定める様式（Word）で作成し、発注者へ提出する。SNS は実施レポートの紹介とする。修正指示があれば、適宜変更する。

①実施レポート作成例は以下の通り。
- ・学校の先生の工夫が際立つもの
- ・子どもたち同士の交流が含まれる事例
- ・社会など特定科目での利用事例
- ・事例が少ない校種（特別支援学校、専門学校）での実施
- ・その他特筆すべき事例（卒業校での実施など）

②頻度は月 2 件程度とする（37 か月×2 回）。出前講座の映像を使用する際には、講座前にあらかじめ映像録画の許可を講師と依頼元から得ること。

③写真は JICA の HP、SNS、出前講座紹介リーフレット等使う目的を提示し、肖像権の承諾書（所定様式）を取り付け、発注元に提出する。特に被写体が 15 歳未満で顔が映る場合は、保護者の確認もとれているか、学校側に確認を取り記録すること。

イ）出前講座案内リーフレットの改訂・増刷

出前講座の要請件数増加を目指し、受注者は以下に基づき、学校向け広報用の出前講座案内リーフレットの改訂・増刷を行う。リーフレットのデザイン・原稿データは JICA に

①リーフレット印刷版の仕様

サイズ：A4 三つ折り
印刷部数：5,000 部を想定（実際の部数は発注者と相談して決定。2 回増刷の可能性有）
紙質：グリーン購入法に適合したもの
納期：在庫状況により発注者が指示する

②リーフレットの納品場所

〒162-8433　東京都新宿区市谷本村町 10-5
JICA 市ヶ谷　地球ひろば推進課　6 階倉庫

ウ）発注者のＨＰ改定提案及び動画作成

発注者のＨＰにおける出前講座紹介ページに関し、依頼元からの照会等に応じて、より分かりやすい記載案があれば提案する。

エ）学校向け紹介動画作成

オンライン出前講座の学校関係者向け紹介動画（mpt4 データ。3 分程度）を実際のオンライ

ン動画の映像を利用し作成する。動画は発注者により Youtube 公開を予定。肖像権の確認を出演者全員（隊員、生徒、カウンターパート等）から承諾書を取り付けた上、動画を作成する。特に被写体が 15 歳未満で顔が映る場合は、保護者の確認もとれているか、学校側に確認を取り記録すること。

ア）～エ）共通
本業務により作成された成果品（実施レポート、SNS の記事、リーフレット、デザインデータ、写真、イラスト等を含む。）に係る著作権は、成果品の納品完了をもって発注者に譲渡される。また、二次利用・改変を発注者が自由に行えるようにする。

（４）引き継ぎ業務

受注者は、以下のとおり引き継ぎに関する業務を行う。
①日常的に利用するマニュアル類を作成・更新する。
②受注者と JICA 地球ひろば推進課で合意した内容にて、受注者が 2030 年 6 月まで本業務を実施する場合、2030 年 6 月までに、2030 年 7 月以降の本業務受注者に業務の引き継ぎを行う。また、この際に必要となるマニュアルを、日常利用する業務マニュアルに加えて予め整備、作成する。
③申込状況、ヒアリング状況、事前打合せ状況を記録して滞りなく引き継ぐ。

（補足）
・出前講座実施のための講師謝金は、依頼元から直接講師に対して支払われるため、受注者による支払業務や費用負担は生じない。
・講義内容・使用機材等は、講師が依頼元と協議し準備するが、受注者は講師や依頼元からのオンライン接続等の技術的な相談に適宜対応すること。

５．業務実施上の留意事項

（１）業務実施体制及び業務量の目安
業務総括者　１名
業務担当者　１名（複数名も可）

業務総括者および業務担当者の想定人日（目安）
業務総括者　　49 人日／3 年
業務担当者　146 人日／3 年
※この業務量には業務実施経費（業務単価）は含まれない。７．（２）に詳細記載

想定する業務発生時期・程度は次の通り。
業務総括者　49 人日／3 年

内容	程度・時期
オンライン出前講座の要請件数に問わず発生する業務	
進捗状況管理・提出	月１回・月末
受注者との定例会	月１回（1 時間）・月上旬
報告書の作成、アンケート集計・分析	半期ごと
新業者への引継ぎ	約 10 営業日
探究質問デーの特別イベント支援業務	
特別イベントの提案	１回（契約当初）

特別イベントの企画協議	年 2 回　計 6 回
イベント準備・調整	年 4 回　計 12 回
イベント実施、アンケート作成、集計・分析	年 2 回　計 6 回
海外協力隊の講師情報登録管理・説明資料更新	
登録フォームの更新、登録情報管理	随時
海外協力隊向け説明資料等の更新	1 回

業務担当者　146 人日／3 年

内容	程度・時期
オンライン出前講座の要請件数に問わず発生する業務	
問い合わせ対応	随時
進捗状況記入	随時
出前講座広報支援業務（実施レポート・SNS 記事作成）	
実施レポート・SNS 記事作成、写真掲載の承諾取付	月 2 回程度
出前講座広報支援業務（リーフレット）	
リーフレット改訂・確認・発注	1 回
出前講座広報支援業務（HP・動画）	
ＨＰ改定の提案	1 回
学校向け紹介動画の作成	1 回

（２）関係者との連絡

受注者は、受託業務を適切に実施できる最適な要員計画並びにバックアップ体制を整えること。業務総括者は、受注者側の業務実施にかかる全体調整（国内外における関係者との連絡調整を含む）および発注者に対する報告・説明責任を負うものとする。

（３）業務実施場所

業務実施場所は、基本的に受注者の事業所とする。本件業務用の電話・メールアドレスを指定し、依頼元からの相談や問い合わせ、対象団体や講師からの各種連絡等に一元的に、かつ遅滞なく対応できる体制を敷くこと（平日の一般的な業務時間帯は、必ず誰かが応対できるようにしておく）。また受注者事業所における光熱水費、通信料等は受注者の負担とする。

（４）業務従事者の能力

各対象団体からの要望内容に対して、出前講座で実現可能な講義内容に調整し、適切な講師を選定すること、効果的に講座が学校等で活用されるよう講座の利用例の説明や、講師にアドバイスすることなどが受注者に求められる最も重要な役割である。そのため依頼元へのヒアリングや講師選定、事前打合せに係る業務においては、国際理解教育/開発教育に携わった経験（講師としてだけでなく、プログラム作成・管理などの経験でも可）、または途上国における開発協力事業（JICA 事業であるか否かは問わない）に携わった経験を有する業務従事者を配置することが望ましい。

（５）土日祝日・深夜早朝業務に関する経費

申込内容により、土日・祝日や深夜・早朝（日本時間夜 18 時以降、朝 9 時までの間に出前講座の事前接続が開始されるもの）に対応するケースが発生する。その場合、実施当日の業務実施経費に限り、1 件あたり単価に 20%を上限に上乗せした経費を支払うことを可能

とする。件数は 1,500 件のうち、「400 件」を想定し見積に計上すること。

６．成果品・業務提出物等

受注者は以下の成果品・業務提出物を提出すること。提出に当たっては、期限までに作成し、必要に応じて発注者の確認・修正を経て提出すること。内容詳細については必要に応じて発注者が別途指定する。

業務の過程において作成・提出する報告書は以下のとおり。成果品の著作権は発注者に帰属することとし、受注者は発注者の許可なく他に引用または転用してはならない。
なお、成果品は以下のうち（２）とする。

（１）講座進捗状況管理表（毎月）
提出時期：月末
提出方法：データ送付
内容：申込内容、実績集計（都道府県別・学校種別集計）、調整進捗状況（講師手配、講師名、打合せ有無、Zoom URL 発行、アンケート回答有無など）
形式：Excel

（２）講座録画一覧
提出時期：月末
提出方法：データ送付
内容：実施日、Zoom URL、好事例紹介
形式：Excel

（３）業務実施報告書（６か月ごと）
提出時期：2027 年 12 月中旬（講座対象 27 年 6 月～27 年 11 月末）
2028 年 6 月中旬（講座対象 27 年 12 月～28 年 5 月末）
2028 年 12 月中旬（講座対象 28 年 6 月～28 年 11 月末）
2029 年 6 月中旬（講座対象 28 年 12 月～29 年 5 月末）
2029 年 12 月中旬（講座対象 29 年 6 月～29 年 11 月末）
2030 年 7 月中旬（講座対象 29 年 12 月～30 年 6 月末）※7 か月分
提出方法：データ送付
内容：3～5 ページ程度
・実施実績（講座日時、依頼元団体名及び担当者名、対象者、受講者数、講義内容、講師人数、講師名、依頼元からの評価アンケート回答の集計・分析結果、講師の実施報告書の集計・分析結果、都道府県別集計、学校種別集計など）
・業務所感・成果・課題・改善提案など

（４）経費精算報告書（６か月ごと）
提出時期：2027 年 12 月中旬（講座対象 27 年 6 月～27 年 11 月末）
2028 年 6 月中旬（講座対象 27 年 12 月～28 年 5 月末）
2028 年 12 月中旬（講座対象 28 年 6 月～28 年 11 月末）
2029 年 6 月中旬（講座対象 28 年 12 月～29 年 5 月末）
2029 年 12 月中旬（講座対象 29 年 6 月～29 年 11 月末）
2030 年 7 月中旬（講座対象 29 年 12 月～30 年 6 月末）※7 か月分

提出方法：データ送付
内容：実施実績を踏まえた業務の対価

7. 経費の確定及び支払い方法

【業務実施経費（報酬）：業務実施経費】
（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
６か月ごとの成果品検査後の後払い（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、業務完了届、業務完了報告書および、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。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。

部分確定払い：2028 年 1 月（講座対象 27 年 6 月～27 年 11 月末）
2028 年 7 月（講座対象 27 年 12 月～28 年 5 月末）
2029 年 1 月（講座対象 28 年 6 月～28 年 11 月末）
2029 年 7 月（講座対象 28 年 12 月～29 年 5 月末）
2030 年 1 月（講座対象 29 年 6 月～29 年 11 月末）
最終確定払い：2030 年 8 月（講座対象 29 年 12 月～30 年 6 月末）

（３）その他
台風等に伴う警報発令、感染症の流行に伴う学級閉鎖等の不可抗力の理由によりプログラムの実施が中止になることもありえる。受注者による当該業務が講師の確定まで進捗しているケースにおいては、進捗状況に応じて１件の実績として見なすこととする（下表①②）。ただし、延期の場合は、実際の実施後に計上とする。
上記の事項に該当する件が発生した場合、受注者は速やかに発注者に報告を行うとともに業務実施報告（実績表等を含む）において、対象団体および件数、発生した事由について記載することとする。そのような想定から、業務を細分化し、それぞれの段階に応じた作業分量に見合った単価を算出する。なお、基本的にはそれぞれ①～③の業務が完了してから経費計上すること。

	業務内容	1 件／人あたりの業務時間（想定）	数量
①	申込受付・依頼元ヒアリング	0.7 時間	1,500 件
②	講師手配・事前打合せ	1.5 時間 （1 件に対し、講師が複数名の場合は、追加講師 1 名に対し 0.5 時間を加算可）	1,500 件
③	当日テクニカルサポート、 アンケート回収	2.0 時間	1,500 件

【業務の対価（報酬）：直接人件費】

（１）経費の確定方法
　発注者は、受注者が提供する業務実施報告書（６か月ごと）に基づき検査を行い、当該業務に対する人日数を確認した上で、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単価に基づき算出した額を確定する。
（２）支払い方法
　６か月ごとの成果品検査後の後払い（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、業務完了届、業務完了報告書および、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。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。

部分確定払い：2028 年 1 月（講座対象 27 年 6 月～27 年 11 月末）
2028 年 7 月（講座対象 27 年 12 月～28 年 5 月末）
2029 年 1 月（講座対象 28 年 6 月～28 年 11 月末）
2029 年 7 月（講座対象 28 年 12 月～29 年 5 月末）
2030 年 1 月（講座対象 29 年 6 月～29 年 11 月末）
最終確定払い：2030 年 8 月（講座対象 29 年 12 月～30 年 6 月末）

【直接経費】
　契約金額に定める金額の範囲内で、経費精算報告書の提出と共に証憑書類により確認して確定する。

8. その他の留意事項
（１）著作権保護
　広報資料に掲載する写真その他の画像データは、JICA に著作権が帰属するものを使用すること。これを遵守せず、問題が生じた場合は、受注者がその一切の責任を負う。

（２）その他
・共同事業体による業務の実施は可とする。
・再委託による業務の実施は不可とする。

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（案）

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）

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	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		**30**	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、開発教育や出前授業に関する業務、オンライン配信サポート業務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。	25	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	4	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。
(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」**	1	・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
2. 業務の実施方針等		**30**	業務の実施方針等に関する記述は5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。"	15	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)。	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(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. 業務総括者の経験・能力		**40**	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)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、開発教育や出前授業に関する業務、オンライン配信サポート業務に関する各種支援業務とする。 ・過去5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。	30	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5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3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。	5	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　経費に係る留意点（案）

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）　：業務実施経費

「第２ 業務仕様書、７．経費支払方法」に基づき、１件あたりの単価を算出してください。 本業務実施経費については積算様式のとおり、各業務の単価契約となります。

単価は１件（１人）当たりの業務時間（想定）を参照し、必要な業務人件費と管理費を計上してください。ただし、以下２）～３）と重複がないよう留意ください。

２）業務の対価（報酬）　：直接人件費

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

３）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．業務実施経費（報酬）：業務実施経費、２．業務の対価（報酬）：直接人件費の小計に応じた割合を適宜計上ください。

４）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については、600,000 円（300,000 円×2 回）（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）７.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

４．積算様式

別紙３「積算様式」を参照のこと。

別紙3

積算フォーマット

2027年度-2030年度　国際協力オンライン出前講座に係る業務委託契約

1. 業務の対価(報酬) :業務実施経費　(税抜)

(単位:円)

No.	業務	内容/内訳	単価	想定件数	小計
1	申込受付・依頼元の要望ヒアリング	・申込受付・確認 ・依頼元の要望ヒアリング(オンライン会議)		1,500件	0
2	講師手配・事前打合せ	・講師選定(マッチング業務) ・3者事前打合せ(オンライン会議) ・講師への説明、資料確認		1,500名	0
3	当日運営・テクニカルサポート	・当日の運営、モニタリング、テクニカルサポート ・講師への説明、資料確認		1,100件	0
4	当日運営・テクニカルサポート (土日祝日深夜早朝分)※	同上		400件	0
	業務実施経費合計(税抜)				0

2. 業務の対価(報酬) :直接人件費 (税抜)

(単位:円)

No.	担当分野	内容/内訳	単位 (人日/人時)	単価	計
1	業務総括者		人日		
2	業務担当者		人日		
3					
4					
				計	
			一般管理費(●●%)		

※一般管理費については、1. 業務実施経費(報酬):業務実施経費、2. 業務の対価(報酬):直接人件費の小計に応じた割合を適宜計上ください。

※業務実施経費4.の「当日運営・テクニカルサポート(土日祝日深夜早朝分)」については、「業務仕様書5. 業務実施上の留意事項(5)土日祝日・深夜早朝業務に関する経費」を確認し、計上すること。

3. 直接経費(税抜)

定額計上分

No.	業務名	内容/内訳	単位(一式)	単価	計
1	紹介リーフレットの増刷	2回ほど増刷	一式	300,000	600,000
2					
				計	

(入札金額)·2の合計(税抜)	
消費税　10%	
合計(税込)	