

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「JICA」または「発注者」）が実施する「2025年度JICA横浜開発教育支援業務」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。

1. 業務の背景

JICA 横浜センター（以下「JICA 横浜」）は、日本国内の地域との結節点として、国際協力や途上国に関する館内展示、ライブラリーの活用を含む様々な開発教育プログラム、イベント等の実施を通じて市民の国際協力や多文化共生への理解促進および参加機会の提供を行っている。対象者は多岐にわたるが、特に小・中・高校および大学の学校関係者が主要な対象となる。

開発教育支援事業のうち、JICA 横浜訪問プログラムや、出前講座は、それぞれ年間実施数が50件以上に及ぶため、事業の質の均一化と効率性の観点から、業務を外部に委託して実施する。また、研修員の学校訪問、大学連携講座、インターン受入れ、スタディツアー、セミナー・イベント等、教育機関を対象とした関連事業についても、事業関係者および目的が共通のため、外部委託の同一団体が一括して実施することが対外窓口の一元化ならびに業務の効率的・効果的・一貫的な実施の観点から望ましいため、外部委託するもの。

2. 業務の目的

開発教育支援事業（特に小・中・高・大学等の教育機関を対象とした事業）の効率的・効果的な実施。

3. 履行期間

2025年3月13日～2026年3月31日（予定）

4. 業務の内容

委託業務の内容は以下の9項目。

- (1) JICA 横浜訪問プログラムの企画・実施（年100件程度）
- (2) JICA 国際協力出前講座の実施調整・補助（年60件程度）
- (3) JICA 横浜研修員の学校訪問プログラムの調整・補助（年5件程度）
- (4) 大学連携講座企画運営補助（年3件）
- (5) インターン受入（年3名程度）
- (6) 海外のJICA 事業現場訪問（スタディツアー）受付・連絡調整（年15件程度）
- (7) JICA 横浜ギャラリー展示業務
（企画展示の企画・実施：年2件、展示利用管理）

- (8) 国際協力・多文化共生セミナー・イベント企画・運営補助
(企画・運営：年 4～5 件程度、委員会参加：年 7～9 回程度、ブース出展年 5 件程度)
- (9) 施設利用および後援・協力申請受付事務 (年 100 件程度)、問合わせ対応

具体的な業務の詳細は以下の通り。

(1) JICA 横浜訪問プログラムの企画・実施 ([JICA 横浜 HP リンク](#))

教育委員会とも連携しつつ、小学校、中学校、高等学校、大学などの教育機関をはじめ自治体・政府機関・企業を含む様々な団体からの依頼に基づいて、JICA 横浜への訪問を受け入れ、国際協力にかかる講義、ワークショップのほか、海外移住資料館および館内企画展示の見学等を組み合わせて受注者自身が開発教育ワークショップや国際協力経験者の体験談などのプログラムを企画・実施する。

訪問学習プログラムの会場は JICA 横浜内 (セミナールーム、体育館、JICA プラザよこはま) とし、施設見学、館内展示案内、海外移住資料館見学等を併せて実施する。訪問学習全体では年間 100 件程度の実施を想定。依頼団体の希望によっては、オンラインでの対応も行う。業務詳細は以下のとおり。

- ① [申込 \(依頼書\)](#) 受付
- ② 申込者からの依頼内容の電話・Eメール等での詳細確認
- ③ プログラム案の検討、機構との事前打ち合わせ、内容の確定
- ④ 海外移住資料館との連絡・調整 (受入人数・時間)
- ⑤ 申込者への連絡 (プログラムについての説明や当日の案内など)
- ⑥ プログラム実施に係る事前準備
- ⑦ 当日プログラムの実施
※海外移住資料館見学は同館担当者へ引き継ぐ。
- ⑧ 申込者よりアンケートの取り付け、結果のとりまとめ (月次報告にて機構と共有)。
- ⑨ JICA 横浜 HP 内での報告原稿案作成。外部に対し訪問プログラムの利用促進となるよう、原稿の内容を工夫すること。
- ⑩ 実施結果の報告および次回以降に向けた改善点等の提案

(2) JICA 国際協力出前講座の実施調整・補助

小学校、中学校、高等学校、大学など教育機関および各種団体からの依頼に基づいて、開発途上国で活動してきた JICA ボランティア経験者や職員等を出前講座の講師として派遣する事業。国際協力出前講座の概要については、下記 HP を参照。

●JICA 広報部 HP : [国際協力出前講座](#) | [国際協力について - JICA](#)

●JICA 横浜 HP : [JICA 国際協力出前講座](#) | [JICA 横浜 - JICA](#)

実施件数は神奈川県で年間 60 件程度の実施を想定 (山梨県は JICA 山梨デスクで対

応するため業務対象外)。機構と相談の上講師を派遣する。

業務内容は以下のとおり。

① 講師候補者情報の管理・アップデート

- ・機構は、JICA 海外協力隊帰国者の講師候補者情報（海外協力隊の帰国直前のアンケート結果）を定期的に受注者に提供する。
- ・受注者は、帰国者アンケートから出前講座等への協力意思を有する候補者を抽出し、リスト化するとともに出前講座のメーリングリストに登録する。

② 申込受付

- ・申込者から講師紹介要請書を受け付ける。
（様式：https://www.jica.go.jp/yokohama/enterprise/kaihatsu/demae/ku57pg000005m2wr-att/demae_form.pdf）
- ・申込者へ依頼内容を電話・Eメール等で確認する。

③ 講師選定・マッチング

- ・受注者は、上記メーリングリストを通じて申込内容（日時・場所・内容・謝金等）情報を候補者に共有し、希望者を募る。
- ・応募のあった候補者の中から、派遣経験や依頼内容、依頼先への交通の便、申込者側の意向などをふまえて候補者を確定する。
- ・メーリングリストを通じた応募がない場合は、依頼内容の性質によっては、機構と協議の上、個別に講師候補者を選定の上、打診を行う。

④ 講師へ依頼内容の説明、文書発出

- ・申込者からの講義テーマやプログラム、受講対象者の詳細情報などの聴取・内容調整。
- ・講師へ依頼内容を説明。必要に応じて講師と申込者が打合せを実施できるよう取次・補助をする。
- ・依頼先（申込者所属先）および講師へ、下記の書面を発行・送付する（メール・FAX・郵送など）。
 - a. 講師派遣決定通知文(申込者へ送付)
 - b. 講師への依頼文（講師へ送付）
- ・上記書面は最初の講師派遣時に機構内で決裁し、それ以降は機構決裁済の定型文書として受注者名にて発行する。

⑤ 講座実施

- ・講座実施した講師から講義データ（データがない場合は報告書）、アンケートの提出を依頼する。

⑥ 講座データの蓄積・分析（随時）

- ・講師情報はリスト化し、機構と共有。
- ・リストに無い新規講師を登録する場合は登録可否を機構と相談。
- ・講座を実施した講師の講義データ（データがない場合は報告書）の保管。

- ・講座を実施した講師からの実施後のアンケートを回収・分析し機構と共有する。
- ・アンケート回答、報告書等から当該講師の起用に留意点がある場合はリストに記載。
- ・実施結果をとりまとめ月次報告にて機構と共有。

⑦ その他

依頼団体よりオンラインで実施希望があった場合は、原則として広報部地球ひろば推進課が所管するオンライン出前講座事務局へ引き継ぐ。オンライン出前講座事務局が対応できない内容については、JICA 横浜としての実施を機構と協議し、JICA 横浜で実施可能と判断された場合は本項目の業務として実施する。オンライン出前講座については下記参照。

<https://www.jica.go.jp/cooperation/see/delivery/online/index.html>

(3) JICA 横浜研修員の学校訪問プログラムの調整・補助

JICA 横浜で受け入れている研修員が小学校、中学校、高等学校、大学などを訪問し、生徒や教師の方々と直接交流する機会を提供するもの。事業概要は下記 HP を参照。

●研修員の学校訪問 (<http://www.jica.go.jp/yokohama/enterprise/kaihatsu/haken/index.html>)

●実施要領 [2024_haken_youkou.pdf](#)

年間5件程度の実施を想定。なお、派遣される研修員（主に長期研修員）や実施可能日程等についてはあらかじめ研修員と調整した内容にもとづき HP にて告知をし、訪問校からの要望に基づき決定する。プログラム内容の企画・実施及び通訳は、原則として依頼団体（訪問校）が主体的に担う。依頼団体の希望によって、オンラインでの対応も行う。

業務詳細は以下のとおり；

- ① 研修員向けのプログラム概要の説明及び参加可能日時・内容についての要望確認を行う説明資料案（英文及び和文）の作成。
 - ② 研修員の回答に基づく訪問校の募集概要の作成。
 - ③ 訪問校の募集（JICA 横浜 HP 内での告知）、申込受付、訪問校及び研修員との日時調整
 - ④ 研修員の選定および訪問校からのプログラム企画書の取り付け
 - ⑤ 訪問校、研修員及び機構との事前打ち合わせとプログラム内容の調整（適宜）
 - ⑥ 研修員及び研修監理員（※）への事前説明（必要に応じ）
- （※）研修員のコース実施内容や運営の監理、また来日中のフォローをする外部委託者。
- ⑦ 研修員の引率、プログラム実施補助
 - ⑧ 申込者よりアンケートの取り付け、結果のとりまとめ（月次報告にて機構と共有）
 - ⑨ JICA 横浜 HP 内での報告原稿案作成

(4) 大学と JICA の連携講座企画運営補助 (3 件)

① 横浜国立大学「現場から考える国際開発協力」運営補助

横浜国立大学と機構が企画運営する学生向けの連携講座「現場から考える国際開発協力」の運営管理を補助する。

プログラム策定にあたって大学関係者や学生、機構担当者とともにテーマや講座の構成、実施方法を協議し、講義運営全般に機構担当者とともに主体的に携わる。具体的には大学、JICA 事務所との調整、大学生メンターとの連絡調整、経費支出、当日の設営・講座実施サポート等を行う。講座は基本的に対面で2か月間週末(10回程度・土曜日)を中心に行われる。対象となる在外事務所、講師によるオンライン講義、質疑応答等も行われるため環境を整備する。また、学生メンターが企画運営するスピノフ講座の実施も補助する。2024 年度の募集要項は下記リンクのとおり。

[【参加学生募集!】横浜国立大学×JICA 連携講座「現場から考える国際開発協力」 | 日本国内での取り組み - JICA](#)

業務詳細は以下のとおり。

- (a) 関係大学および機構との講座企画に関する打ち合わせへの参加
- (b) その他関係する機関(24 年度の実施は横浜市、YUSA (Yokohama Urban Solution Alliance) と連携)との打合せ参加、調整等
- (c) 在外事務所との講座内容、講義資料等の調整補助
- (d) JICA 横浜 HP に掲載する募集要項案の作成
- (e) 外部講師(※)やメンターへの連絡・調整、謝金・交通費等の支払
- ※ 外部講師に依頼する場合。大学や機構からの情報提供をもとに、講座概要の説明や講義の進行にかかる連絡・調整、講師への謝金・交通費等の支払業務を想定。
- (f) プログラム当日の実施・運営管理
 - 講師との最終打ち合わせおよび進行の確認
 - 会場設営
 - 進行補助
 - 関連資料、備品等の手配(修了証書やアンケートの準備等も含む)
- (g) プログラム実施後の振り返り(大学、機構との打ち合わせ)
- (h) 講座 OB 会との連携企画、調整

② 横浜国立大学都市科学部・藤掛研究室との連携講座運営補助

藤掛研究室ゼミ生が中高生を対象に行う模擬講義プログラムの企画に対し、JICA リソースの提供、コメント等を行い内容検討のサポートを行う。事業詳細は以下の通り。

- (a) 教授、ゼミ生との打ち合わせへの参加

(b) プログラムの周知 (HP 告知、JICA 横浜が関係を構築している中高教員に対する告知等)

(c) プログラム当日の実施運営補助

③ 東海大学国際学部における JICA 連携講座の事務補助

東海大学国際学部で実施する学生向け連携講座について、機構が選定した講師 (JICA 海外協力隊経験者、NGO・団体職員、民間企業社員等) に対し、謝金支払いに係る連絡および謝金支払いを行う。講座は年間で前期・後期の 2 回実施。1 回につき 4~5 名程度の講師派遣を想定。

ただし、JICA 海外協力隊経験者を派遣する場合は、(2) JICA 国際協力出前講座扱いとし、講師募集・選定から実施する。

(5) インターン受入

JICA 事業や開発途上国の現状などを理解するために、JICA 横浜での学生インターン向け研修プログラムの立案・受入業務を実施する。(例：公益財団法人 横浜市国際交流協会 (YOKE) が実施している国際機関実務体験プログラム。本プログラムの時期は 8~9 月 (計 75~100 時間程度))

受入れ人数は 3~4 名程度を想定。

業務詳細は以下のとおり；

① 関係機関、機構との事前打ち合わせ

② JICA 横浜での研修プログラムの立案 (※)

※ 具体的には、訪問プログラム等で実施している国際協理解講座の実施や JICA 横浜での受入プログラムの策定、機構職員からの事業説明や研修コースへの同行等のアレンジ、ベトナムフェスタで使用する展示物の作成、同イベントへの参加・運営補助などが想定される。

③ 機構内関係者との調整 (研修業務担当、市民参加業務担当、イベント担当等)

④ プログラムの実施監理 (スケジュール管理、インターン生による終了時発表会のセッティング、発表内容の確認など)

⑤ インターン生から参加した感想を取り付け、JICA 横浜 HP 内での報告原稿案作成

(6) 海外の JICA 事業現場訪問 (スタディツアー) にかかる受付・連絡調整

主に高校・大学による海外の JICA 事業現場の訪問にかかる問い合わせ対応 (JICA 在外事務所及び依頼者との調整も含む) を行う。(問い合わせ件数：年間 15 件程度、在外事務所への連絡・調整件数：7 件程度)

業務詳細は以下のとおり；

① 神奈川県及び山梨県の高校や大学等からの問合せ対応

② 申込書・日程表・参加者リスト (所定フォーム：下記参照) の取り付け

③ 在外事務所と依頼先学校との連絡・調整（7件程度）

●スタディツアー実施要領

参照 https://www.jica.go.jp/faq/09_01.html

（7）JICA 横浜ギャラリー展示業務

JICA 横浜訪問プログラムでの来訪者、海外移住資料館・ライブラリー・イベントでの来訪者、一般の来館者（初来館者含む）向けに、開発教育の一環として国際協力や JICA の活動を周知する。

7-1. 1階ギャラリー企画展示の企画・実施

JICA 横浜の1階ギャラリー企画展示スペースに特定のテーマに沿った展示(パネル数 A1 サイズを 15 枚)の企画・構成をし、年 2 回（6 か月に 1 回を目安）実施する。

関連リンク：[見て！さわって！世界で起きているこんなこと ギャラリー（1階・2階） | 日本国内での取り組み - JICA](#)

- ① 展示企画内容の提案（年間展示テーマ設定および詳細展示内容、情報収集を含む）
展示制作・設営。対象は中学生以上。
- ② 広報（ホームページ告知、プレスリリース案の作成、チラシ等作成）
JICA 横浜ホームページ（以下、HP）・メールマガジン（月 1 回程度）・JICA 広報室 HP・SNS への掲載、外部メディア等へのプレスリリース発信、横浜市内の観光案内所でのデジタルサイネージ、JICA 横浜内デジタルサイネージ（以下③参照）等を活用して広報を行う。
- ③ デジタルサイネージの更新
JICA 横浜 1 階・2 階の 2 箇所に設置しているデジタルサイネージについて、企画展示の入替ごとにテンプレートに沿った電子データ作成、機構への内容確認、表示更新を行う。
- ④ 展示終了したパネルの外部利用（貸出）対応（年間 2 件程度を想定）
外部貸出は対外的に公表していないため、個別に機構内もしくは外部団体から相談・依頼があった際に対応。
- ⑤ パネルのデータ化
作成したパネルを PDF 化し、HP でアーカイブを作成、公開する。過去の展示アーカイブは HP 参照のこと。

なお、企画展示内容には国際協力の周年行事等の時節に合った内容のみならず、中南米日系社会支援に関連した内容、神奈川県・山梨県の中小企業等による海外展開支援事業の取り組み紹介、JICA 横浜で受け入れている研修員（JICA 横浜研修業務課と連携）の紹介・イベント参加協力等も考慮すること。

7-2. 2階回廊展示利用管理

2階回廊において、国際協力・国際理解に関するテーマでの展示を希望する一般利用者（外部団体等）への貸出を行う（原則1か月単位での利用。JICA横浜が使用する場合を除く）。時事に即した展示が展開されるよう、年間を通じた展示計画の作成を行い、必要に応じ外部団体等への展示利用依頼の働きかけなどを行う。展示を実施する外部団体等は年2回、半期分を公募することを想定。

関連リンク：[持ち込み展示受付中（2階回廊） | JICA横浜 - JICA](#)

- ①半期での展示計画の策定
- ②展示計画に基づく外部団体等に対する展示利用の案内、働きかけ
- ③外部団体等による展示利用申請の受付・展示スケジュール調整
- ④公募により選定された外部団体等への実施案内
- ⑤外部団体等による展示物の搬入・設営・搬出管理の支援
- ⑥広報活動の実施（JICA横浜HP内での告知原稿案作成）
- ⑦外部利用申請のない期間においては機構と相談のうえ、展示内容の企画・運営・撤去（原則は、既存の展示物等やJICA他拠点の所有する展示物を活用）

（8）国際協力・多文化共生にかかるセミナー・イベントの企画・運営補助

JICA横浜が主催もしくは外部機関と連携して実施する外部向けセミナー・イベントの実施補助を行う。

8-1. セミナーの企画・運営

想定される業務は以下の通り

- ① 協力団体、機構との事前打ち合わせ
- ② イベント広報業務、参加申し込み受付
- ③ アンケートの作成および集計
- ④ イベント終了後のJICA横浜HPでの報告記事作成
- ⑤ 登壇者との連絡・調整、謝金支払い
- ⑥ イベント当日の出展・運営（リアル会場で実施の場合）
 - (a) 会場設営サポート
 - (b) 来場者対応
 - (c) 後片付け
- ⑦ イベント当日のオンライン対応（オンラインの場合）
 - (a) オンラインアプリ（zoom等）の操作補助
 - (b) 入室管理

※ イベント詳細については、後日機構より指示を行う。業務量としては、1回あたり業務従事者2名×1日（合計16時間）程度を想定する。

8-2. あーすフェスタかながわの企画委員業務

（あーすフェスタの概要）

多文化共生社会の実現にむけて、異なる国籍や文化を持つ多くの県民が集い、出会い、それぞれの文化や考え方をアピールするとともに、互いを理解する機会を作るため、神奈川県内の民族団体、NGO、市民ボランティアなどが企画段階から共に力をあわせ開催するイベント。

2020年度は中止、2021年度はオンラインでの実施となった。2022年度以降は対面・オンラインのハイブリット形式で開催。開催時期の目安は12月頃。JICA横浜は、本イベントの実行委員会構成機関の一つとして参加し、2019年度、2024年度はブースを出展した。

イベント HP 参照：[あーすフェスタかながわ（神奈川県ホームページ）](#)

（業務概要）

本イベントの企画委員として委員会内で分科会に属し、属した分科会の企画を行う。（参考：2024年度企画委員はステージ部会、フォーラム部会、ワークショップ部会、広報部会にて構成）

- ① 出席回数：月1回、年間7～9回程度。19時～21時の間に委員会に参加。
- ② 出席方法：オンラインまたは対面。
- ③ 分科会によって上記①以外に数回の打合せを行う可能性あり。

8-3. イベントへのブース出展

JICA横浜が参加・協力する各種イベントにおける広報ブース出展の準備・当日の運営・事後処理業務等。最大で年5回を想定。業務詳細は以下のとおり。

- ① 事前準備
 - (a) イベント主催者及び機構との事前打ち合わせ
 - (b) 出展内容の検討
 - (c) 出展の準備（配架資料の準備、物品の搬入・搬出を含む）
- ② イベント当日の出展・運営
 - (a) 会場設営サポート
 - (b) 来場者対応
 - (c) 後片付け
 - (d) 参加スタッフ内での翌日への引継ぎ事項等の記録と連絡

- ③ イベント当日の来場者数（目安：チラシ等の配布資料数や記念品提供数から概算）や当日の様子について、月次報告の中で機構と共有。

（9）施設利用受付および後援・共催申請受付事務

9-1. JICA 横浜施設利用受け付け対応

地方自治体、国際機関、NGO/NPO や教育機関等の国際協力や多文化共生に関連した活動について、JICA 横浜の会議室等の施設利用の申し込み受付および問い合わせ対応を行う。年間 80 件程度を想定。業務詳細は以下のとおり；

- ① 施設利用の受け付けおよび内容確認（申請書類の不備等のチェック）
- ② 施設利用承認書案、後援申請承認書案の作成（※）
※承認は機構内部にて行う。
- ③ 機構承認後の施設利用承認書、後援申請承認書の発信
- ④ 年間の実績取りまとめ

●施設利用申請書（<https://www.jica.go.jp/yokohama/office/shisetsu/riyou.html>）

9-2. 後援・協力名義申請受付対応

地方自治体、国際機関、NGO/NPO や教育機関等が実施する国際協力・多文化共生に関するセミナー・イベント等にかかる JICA 横浜への後援・協力名義申請の受け付けおよび連絡調整を行う。年間 20 件程度を想定。

- ① 後援・協力申請の受け付けおよび内容確認（申請書類の不備等のチェック）
- ② 後援・協力申請承認書案の作成（※）
※承認は機構内部にて行う。
- ③ 機構承認後の後援申請承認書の発信
- ④ 年間の実績取りまとめ

●後援名義申請書（https://www.jica.go.jp/yokohama/office/kouen_shinsei.html）

9-3. 国際理解教育・開発教育に関する問い合わせ対応

JICA 横浜宛に寄せられた電話、メール、訪問等による一般市民や NGO/NPO や教育機関等からの問い合わせ対応を行う。（原則として、平日における JICA 横浜開館時間中の対応）

業務詳細は以下のとおり；

- ① 問い合わせへの対応
（年間 1500 件程度を想定。1 者と複数回やり取りをした数を含む）
- ② 年間の実績（※）の取りまとめ

※ 問い合わせ内容（展示企画、訪問プログラム、などのテーマ別件数）を記録

5. 業務実施上の留意事項

(1) 業務実施場所

JICA 横浜常駐・非常駐を問わない。 必要に応じて JICA 横浜内に事務スペースを設置し、事務机、椅子、電話等（※）の物品を無償で貸与し、JICA 横浜内の設備・機材の使用を許可する。ただし、設備・機材の設営は受注者が行うこと。

（※2024 年時点は、事務机、椅子それぞれ 3 台ずつを貸与）

(2) 業務実施体制

業務責任者 1 名、業務従事者 2 名を想定するが、業務責任者が業務従事者を兼ねることも可能。本業務を実現できるもっとも効率的な体制を構築し、適切な人員を配置すること。

(3) 業務開始時期

2025 年 4 月 1 日

（現受注者からの引継ぎ打合せを、2025 年 3 月 13 日～31 日の間に、全業務責任者・従事者合計 20 人日程度実施）

(4) JICA 横浜内施設との連携

JICA 横浜内の海外移住資料館やライブラリーとの連携を図ること。

(5) 交通費・謝金費

4. (1) JICA 横浜訪問プログラム、(2) JICA 国際協力出前講座の実施において必要な講師への謝金・交通費の支払いは原則として申込者の負担とする。本業務により支払うことを認めることもあるため、随時、機構と協議すること。個人に対する支払については源泉徴収の対象となる。

また、4. (3) 研修員の学校訪問プログラムの実施における研修員の移動について、機構の所有する車両の利用、または、機構からの交通費の支出を認めるが、申込者（主催者）の負担を求めることも可能とする。

(6) 光熱水料及び通信運搬費

機構は、受注者が JICA 横浜内で本業務を実施するために必要な光熱水費を負担する。ただし、電話、インターネット等の通信料金は受注者が負担する。

(7) 業務用機器

受注者は、本業務を実施するために必要な電話設備（外線機能）、ファクシミリ、インターネット回線、パソコン等の必要な事務機器を用意すること。ただし、常駐の

場合は JICA からパソコン貸与が可能な場合あり。本業務に使用するパソコンおよびメールアドレスについては機構及び受注者で協議する。電話、インターネット回線等の設置に係る費用は受注者が負担する。

(8) 個人情報保護

本業務において、申込者、講師、JICA ボランティア経験者など個人情報を扱う内容を多く含むことから、これらの対応には十分に留意すること。また、契約期間中はこれを適切に管理し、契約終了後は必ず破棄すること。

(9) 情報セキュリティ

受注者は、機構が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則を準用し、これら規程類に定められた事項につき、適切な措置を講じるものとする。

(10) 権利義務の帰属

受注者は、業務委託事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

(11) 業務内容の変更

業務内容の変更が必要となる場合、業務委託契約書第 7 条に基づき、機構及び受注者で協議し、双方の合意の上で変更を行う。

(12) 業務内容の改善

幅広い層（訪問学習、展示見学者、イベント等参加者など）に対して、アンケート聴取策を展開し、結果の取りまとめ及び教訓の抽出を行い、業務にフィードバックすること。

(13) 業務従事体制

本業務の共同企業体、補強、再委託を認める。

(14) 広報・案内における配慮

JICA 横浜は、海外からの研修員や外国につながる子どもたちの利用も多く、多文化共生への理解を深めることを目的としていることから、やさしい日本語の利用等、わかりやすい広報・案内に配慮すること。

6. 支払方法

四半期部分払いとする。業務の対価（報酬）については、契約金額内訳書に定められた額とする。また、直接経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

発注者は、受注者が提出した業務実施報告書（6. 成果物・業務提出物に定める「月次報告書」、「年間業務完了報告書」）及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知および精算金額確定通知を行う。受注者は通知受領後、発注者に請求書を発行し、発注者は請求書に基づき受注者に支払いを行う。

7. 成果物・業務提出物

受注者は、年間業務計画案の作成を行い、4月15日までに機構に提出する。提出した年間業務計画案に基づき、各年度の業務内容・活動について事前に機構と協議し、合意する。また成果物として月次報告書、年間業務完了報告書を下記の通り作成し、業務の進捗状況、成果および提言について機構への報告を行う。

（1）月次報告書

受注者は、毎月末の下記項目の実績、現況及び今後の見通しを取りまとめ、毎月10日までに機構に報告すること。

- ① 館内展示の実施報告（保守・管理状況を含む）
- ② イベント実施報告
- ③ 出前講座、訪問学習、研修員の学校訪問の件数・内容報告
- ④ その他、プログラムの実施報告、広報・施設利用等に係る現況
- ⑤ 各アンケート集計結果

なお、通年で実施しない各プログラムの実施報告（参加者数、分析等）については、それぞれについて終了後に提出するものとする。

（2）年間業務完了報告書

受注者は、当該年度の本業務実施状況について、実績と今後の展望（年間を通しての各業務の実施内容、関連の資料）及び改善に結び付ける提言を、当該年度末までに「年間業務完了報告書」として取りまとめ、機構への報告を行う。

なお、上記以外にも、機構から求められた場合は適宜報告を行うこととする。

8. 引き継ぎ業務

（1）2022年4月1日～2025年3月31日まで本業務を受注している事業者との契約において、同年4月1日より業務を実施する事業者の円滑な業務の実施を目的として、業務の引継ぎを2025年3月31日までに受けること。当該引継ぎ期間の直接経費は精算対象外とする。

2022年4月1日～2025年3月31日まで本業務を受注している事業者が2025年4月1日以降も引き続き受注する場合は、引継ぎ期間を履行期間に含めず、履行期間開始を2025年4月1日からとする。

（2）受注者は、本契約終了後の2026年度以降のJICA横浜開発教育支援業務を受注しない場合、締結済みの委託契約期間満了までの間に、JICA横浜が別途定める次期業

務の受注者に対する引継ぎのための打ち合わせに出席し、次期業務の受注者に対し業務引き継ぎを行うこととする。

以 上

別添 1 : 過去 7 年間の業務実施件数実績等

別添 1

過去の実績

年度/ 件数	訪問 プログラム	出前講座	研修員の 学校訪問	スタディー ツアー	後援名義・ 施設利用
2024	34	37	3	5	35
2023	82	30	5	7	48
2022	82	58	4	4	62
2021	39	47	3	4	46
2020	26	36	0	2	26
2019	86	57	3	2	46
2018	98	63	5	10	90

※2024 年度は 10 月時点までに要請を受けた件数

【企画展示】

[2023 年度下期 平和構築「平和をめざして」](#)

[2023 年度上期 保健医療「積み重ねで命を守る一様々な保健医療への取り組み」](#)

[2022 年度下期 環境「人と地球を守るために今できることー持続可能な社会の発展のためにー」](#)

[2022 年度上期「栄養」](#)