

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中部センター（以下「JICA 中部」）が実施する「2025 年度-2027 年度 JICA 中部 開発教育指導者向け研修委託業務」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景と目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）は、我が国の開発協力の担い手の裾野拡大、地域活性化及び多文化共生を促進するために、児童生徒や市民が世界の多様性や課題、我が国と世界との関係等を理解し、主体的に考える力や、課題の解決に向けた取組に参画する力を養うべく、主に小中高の児童生徒及び教員を対象に開発教育支援事業を実施している。この中では、児童生徒へ広範に継続的に開発教育を届けるために、教員へ働きかけるアプローチを推進し、文部科学省や各県教育委員会等とも連携を推進してきている。

2020 年から順次施行されている現行学習指導要領では、全校種で「持続可能な社会の創り手育成」が明記され、SDGs が様々な教科で取り上げられている。また、2022 年度から新設・必修化された高校「地理総合」の 3 つの柱の一つに「国際理解と国際協力」が位置づけられるなど、学校現場で開発教育の必要性についての認識が高まっている。

さらに、昨今の外国につながる児童生徒への対応など、多様なニーズの増加に伴い、教育現場においても多文化共生につながる学びや、学校・保護者・地域社会の一層の連携が必要とされている。

上記を踏まえて、JICA 中部センター（以下、「JICA 中部」）では、管轄地域である愛知県・岐阜県・三重県・静岡県の 4 県の各地域や教育現場において、開発途上国支援や国際協力の経験を活かし、途上国が直面する課題や地球規模課題に対する日本社会の理解促進や国際協力への参加促進のため、市民参加協力事業の一環として開発教育支援事業を展開している。

JICA 中部が実施する開発教育支援事業には、（１）直接児童生徒等に対して行うもの（国際協力出前講座、JICA 施設訪問プログラム等）、（２）主に教員を対象とした、開発教育に取り組む担い手を育成するもの（教師海外研修、開発教育指導者研修）がある。（２）の担い手を育成する事業については、開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修に代表される研修事業を実施している。

開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修の目的は、開発途上国の課題やそれら課題の解決に取り組む国際協力の活動を受講者が知り、開発途上国と日本との関係について理解を深め、また国内の課題にも目を向けた上で、学校現場等で

開発教育の持続的かつ効果的な学習活動に取り組むことのできる中核的な指導者を育成すること、さらには指導者間の連携強化および地域のネットワークを形成することである。これらの研修の受講者は、学校・地域等における教育現場において主体的に開発教育を展開するほか、JICA 中部が実施する開発教育指導者研修（初級編）など他の教員向け研修において指導を行うなど、地域の開発教育の中核的存在となることが期待されている。

本業務は上記目的を達成するため、下記事項の業務を行い、7. 成果物・業務提出物に示す報告書等を作成するものとする。

2. 業務実施期間

2025 年 4 月 1 日～2028 年 3 月 31 日（36 か月）

3. 業務対象地域

JICA 中部が管轄する愛知県、岐阜県、三重県、静岡県。

※開発教育指導者研修（実践編）の参加者は東海 4 県在住者・在勤者以外からの応募を妨げない。

4. 業務の概要

（1） 開発教育指導者研修（実践編）

① 研修の対象者

業務対象地域に在住あるいは同地域において開発教育に取り組む教員や NGO/NPO 職員等、開発教育の担い手である者。また、開発教育に関心があり、かつ児童・生徒等の開発教育を継続的に実践できる立場にある者。ただし、原則として研修全 4 回および以下（3）に示す開発教育・国際理解教育実践報告フォーラム（以下、「実践報告フォーラム」）に参加できる者とする。研修受講者は、募集・応募・選考の手続きを経て決定する。

② 内容

研修受講者が、開発教育の理論や具体的な教材事例、参加型学習（アクティブラーニング）の理論および実践方法（ファシリテーション）等、指導方法を体系的に学び、習得できる内容とする。研修受講者は、一連の研修を通して習得した技術や知識を活用して学校・地域等の教育活動の場において開発教育を実践できるようになることが期待される。実践後は、その成果を以下（3）に示す実践報告フォーラムにおいて発表する。

③ 定員

35 名程度

④ 実施時期

国内における連続的な研修を全 4 回（各回連続する 2 日間を含む、合計 7 日間）実施する。実施日時については、JICA 中部が最終決定する。

JICA 中部が想定している実施時期の目安は以下のとおり。

- ・ 募集：各年 4～5 月
- ・ 選考：各年 5 月
- ・ 第 1 回開発教育指導者研修（実践編）：各年 6 月中旬（2 日間）
- ・ 第 2 回開発教育指導者研修（実践編）：各年 7 月中旬（2 日間）
- ・ 第 3 回開発教育指導者研修（実践編）：各年 8 月下旬（2 日間）
- ・ 第 4 回開発教育指導者研修（実践編）：各年 2 月中旬～下旬（1 日間）
- ・ 実践報告フォーラム：2 月中旬～下旬（1 日間）

⑤ 実施場所

原則として JICA 中部で実施する。

⑥ 実施方法

本研修実施の前年度 1 月中旬頃に JICA 中部が提示する開発教育指導者研修（実践編）実施要領に基づいて、原則的に対面での実施とする。ただし、特定の感染症の流行や、不可抗力による合理的な理由がある場合はオンラインでの実施も可能とし、都度 JICA 中部と実施方法について協議する。

（2）教師海外研修

① 研修対象者

業務対象地域に在住もしくは同地域にある国公立、私立の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、高等専門学校、特別支援学校、専門学校の教員等で、海外研修後、児童・生徒に開発教育を継続的に実践できる立場にある者。ただし、原則として、海外研修前に国内で実施する研修（以下、「事前研修」）、渡航前説明会、海外研修、帰国後に国内で実施する研修（以下、「事後研修」）および以下（3）に示す実践報告フォーラムの全てに参加できる者とする。研修受講者は募集・応募・選考の手続きを経て決定する。

※本研修受講者には、開発教育について体系的に学ぶことを主軸としている開発教育指導者研修（実践編）との同時受講を推奨する。

② 内容

開発途上国への訪問を通じて、研修受講者が訪問国の実情および日本の国際協力の現状に関する理解を深め、訪問国で得た教材を活用した実践活動を

実現できる研修内容とする。

研修の構成は、事前研修、渡航前説明会、海外研修および事後研修を組み合わせたものとする。研修受講者は一連の研修を通して、開発途上国の実情および日本の国際協力に対する実際的な理解をより深め、とりわけ海外研修においては教育材料（写真、映像、現地の生活用品、現地の一般市民や現地で活動する国際協力関係者からのヒアリング内容等）の収集を行う。

研修受講者は、上記（１）の開発教育指導者研修（実践編）と同様に原則として学校等で開発教育を実践し、その成果を実践報告フォーラムにおいて発表する。

なお、特定の感染症の流行や訪問国における政情や治安の悪化等により、海外研修の実施を中止する場合がある。その場合は、JICA 中部と相談のうえ、代替研修等に変更する。業務量については、協議のうえ、必要に応じ契約変更あるいは打合せ簿を交わして確認する。

③ 定員

10 名程度。各年の訪問国により都度決定する。

※海外研修には受注者側から研修ファシリテーターとして 1 名同行する。
JICA 中部も 1 名同行を想定している。

④ 実施時期

実施時期については、JICA 中部が最終決定するが、現時点で JICA 中部が想定している実施時期の目安は以下のとおり。

- ・ 募集：各年 4～5 月
- ・ 選考：各年 5 月
- ・ 事前研修：各年 6～7 月 1（2 日間）
- ・ 渡航前説明会：各年 7 月（1 日間）
- ・ 海外研修：各年 7～8 月（14 日間前後）
- ・ 事後研修 1：各年 9 月上旬（2 日間）
- ・ 事後研修 2：2 月中旬～下旬（1 日間）
 - ※ 開発教育指導者研修（実践編）4 回目と同時実施
- ・ 実践報告フォーラム：各年 2 月中旬～下旬（1 日間）

⑤ 実施場所

国内での研修は JICA 中部。海外研修先は別途 JICA が決定する。

⑥ 実施方法

本研修実施の前年度 2 月中旬頃に JICA 中部が提示する教師海外研修実施要領に基づいて実施する。原則的に対面での実施とする。ただし、特定の感

染症の流行や、不可抗力による合理的な理由がある場合はオンラインでの実施も可能とし、都度、JICA 中部と実施方法について協議する。

(3) 開発教育・国際理解教育実践報告フォーラム

① 参加対象者

業務対象地域の教育関係者および一般市民等。業務対象地域以外からの参加を妨げない。

② 内容

上記(1)の開発教育指導者研修(実践編)および(2)の教師海外研修の受講者による研修成果を、業務対象地域を中心とした教育関係者および一般市民等に還元し、業務対象地域を中心とした開発教育の普及・促進、次年度の本事業研修への応募勧奨を目的として本フォーラムを開催する(年1回)。

本フォーラムでは、当該年度の開発教育指導者研修(実践編)および教師海外研修の各研修受講者が一同に会し、それぞれの研修成果と開発教育の実践事例を発表する。同時に参加者同士のネットワーク形成支援も行う。

③ 定員

100 名程度

④ 実施時期

各年2月中旬～下旬の1日(上記(1)および(2)の研修最終日の翌日)

⑤ 実施場所

JICA 中部

⑥ 実施方法

JICA 中部が提示する開発教育指導者研修(実践編)実施要領および教師海外研修実施要領に基づいて実施する。(実施要領提示時期は研修実施の前年度1月中旬頃及び2月中旬頃)

5. 業務実施上の留意事項

(1) 業務実施場所について

本業務について、各種国内研修は原則 JICA 中部にて実施する。その他の業務実施場所は受注者に一任するが、本件業務用の電話・FAX および電子メールアドレスを指定し、相談や問い合わせ、研修受講者や講師等との各種連絡に一元的に、かつ遅滞なく対応できる体制を敷くことを条件とする。

（２） 業務実施経費について

受注者は、四半期毎に、当該四半期の業務実施状況をまとめた業務進捗報告書および経費の支出状況をまとめた経費精算報告書を JICA 中部に提出する。

① 支払方法

JICA 中部は、業務の対価（報酬）について、業務の完了や成果物等の検査（合格）をもって、受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。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いて、実費精算する。

委託費は四半期毎に支払うものとする。

② 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により、受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下のいずれかに該当する場合は JICA 中部が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

ア) 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準などの変更及び税制度の新設

イ) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）

ウ) 上記のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む）

（３） 実施方法について

各研修実施の際は、受注者が JICA 中部と協議の上で研修内容を定め、事務業務を行う。受注者は事前に JICA 中部と業務の内容および進め方を協議した上で各研修を実施するとともに、業務の進捗・課題等について適宜 JICA 中部へ報告すること。また受注者は、各研修実施後、プログラムの内容や業務実施に関する改善点等を JICA 中部と共有すること。

（４） 個人情報保護

本業務では、申込者等関係者の個人情報を含んだ情報を取り扱う。業務にて個人情報を取り扱う際には、漏洩が無いよう細心の注意を払うこと。データベース等で情報を管理する際には、契約期間中はこれを適切に保管し、契約終了後は JICA 中部に提出するとともに、データは必ず全て破棄すること。また、本事業への応募書類は履行期間終了後に JICA 中部に提出すること。

（５） 肖像権及び著作権の確認、使用許諾

受注者が写真を撮影する場合及び受注者が取材対象関係者から撮影済の写真を入手する場合、受注者は「広報媒体掲載 肖像権ガイドライン」及び「著

作権ガイドブック」に基づき肖像権及び著作権の確認、使用許諾取付を行うこと。取り付けた肖像権使用承諾書及び著作物の使用承諾は JICA 中部に提出すること。なお、これらのガイドブック等は契約締結後に JICA 中部より提示する。

(6) 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および情報セキュリティ管理細則を準用し、これらの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。

(7) 業務内容の変更

業務内容の変更が必要となる場合は、JICA 中部および受注者で協議し、双方合意の上で変更を行う。

(8) 業務引継

受注者は、JICA 中部が 2028 年 4 月 1 日以降も本件委託業務を実施する場合、当該業務を受託して実施する事業者に対して、必要な引継ぎを行わなければならない。業務引継期間は、新規受注者と JICA 中部の契約締結後より 2028 年 3 月末日までとする。業務引継のための新規受注者側に必要な経費は、新規受注者の負担とする。また、本契約受注者は前契約者からの引継ぎが 2025 年度末に見込まれる事から、対応すること。

(9) 共同事業体による業務の実施

共同事業体による業務の実施は可とする。

(10) 再委託による業務の実施

再委託による業務の実施は原則的に不可とする。

6. 業務の内容

本件の委託業務内容は以下のとおり。なお、技術提案書に記載した内容を可能な限り実現させ、質の向上に努めること。受注者の創意工夫や発案により個々の業務手順や実現方法の変更を行う際には、事前に JICA 中部と協議する。

なお、特定の感染症の流行や不可抗力による合理的な理由がある場合は、それぞれのプログラムの実施の中止・延期・規模縮小、あるいは対面からオンライン実施に変更することも可能とし、都度、JICA 中部と実施方法について協議する。

- (1) 2025 年度～2027 年度に実施する本研修（開発教育指導者研修（実践編）、教師海外研修、開発教育・国際理解教育実践報告フォーラム）に関する事務

業務全般（運営事務局業務）

① 全体調整・管理業務

- ・ 年間業務計画の策定、各種業務実施計画策定及び作業進捗管理
- ・ JICA 中部担当者との連絡・調整、打ち合わせ資料や議事録および必要に応じた打合簿の作成
- ・ 研修受講者に対する連絡・調整業務（質疑応答含む）
- ・ 各種業務報告書（四半期業務進捗報告書、業務完了報告書、総括実施報告書）の作成、提出
- ・ 経費精算報告書（四半期毎）の作成等、経理処理業務

② 各研修翌年度の募集要項および広報関連資料の作成（2026 年度～2028 年度実施研修分）

- ・ 本研修への応募、参加に係る広報活動や問い合わせ対応
- ・ JICA 中部が提示する実施要領に基づき、開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修の募集要項の作成・印刷、関係団体への送付（実施要領提示時期は研修実施の前年度 1 月中旬頃及び 2 月中旬頃）
- ・ 実践報告フォーラムの広報用チラシの作成・印刷
- ・ 実践報告フォーラムの募集に関するチラシ等の関係団体への送付および応募・参加に係る広報活動
- ・ 上記募集要項、チラシを活用した応募・参加奨励（広報）
※各研修の実施要領は JICA 中部が定める。募集要項をはじめとする広報関連資料の製本・印刷のみを行う。

③ 本研修に関する取り纏め業務

- ・ 開発教育指導者研修（実践編）、教師海外研修および実践報告フォーラムの参加申込受付や出欠確認等の取り纏め
- ・ 開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修の申込者リストの作成、選考に関する申込者への連絡および選考に必要な書類や資料の作成
- ・ JICA 中部が定めた評価基準及び選考方法に基づき、JICA 中部・受注者双方による評価及び選考の実施（最終的には双方で構成される合同選考委員会で案を作成し、JICA 中部側で決定）
- ・ 選考後、申込者への選考結果通知発送および合格者への研修参加に関する連絡
- ・ 各研修受講者と実践報告フォーラム参加者に対するアンケート調査の実施および回答の集計・分析

(2) 各研修の企画・準備・実施業務

① 開発教育指導者研修（実践編）

- ・ JICA 中部が提示する実施要領に基づいた全 4 回（各回連続する 2 日間を含む、合計 7 日間）の研修プログラムの企画・準備・実施（実施要領提示時期は研修実施の前年度 1 月中旬～2 月中旬。4 の（1）の⑥および 4 の（2）の⑥を参照）
- ・ 各研修実施のための講師手配・人員配置
- ・ 各研修実施に必要な資料の作成・印刷
- ・ 研修当日の運営管理業務
- ・ 実践報告書の作成・印刷・配布

② 教師海外研修

- ・ JICA 中部が提示する実施要領に基づいた研修プログラムの企画・準備・実施（実施要領提示時期は研修実施の前年度 1 月中旬～2 月中旬。4 の（1）の⑥および 4 の（2）の⑥を参照）
- ・ JICA 中部に対する海外研修のプログラムや行程に関する助言
- ・ 各研修実施のための講師手配・人員配置
- ・ 海外研修実施における同行者の配置
- ・ 国内から海外研修先までの往復路における各種手配・調整業務
- ・ 各研修実施に必要な資料の作成・印刷
- ・ 研修当日の運営管理業務
- ・ 研修報告書の作成・印刷・配布

※海外研修のプログラム・日程については JICA 中部が渡航先現地事務所と協議して策定する。

※受講者と同行ファシリテーターのフライト手配、航空賃と空港使用税、基本的な旅行保険、査証取得関連費、現地での交通費は JICA 中部が別途手配する。

③ 実践報告フォーラム

- ・ 実践報告フォーラムプログラムの企画・準備・実施
- ・ 発表者（開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修受講者）に対する助言、準備等の連絡
- ・ 実施のための講師手配・人員配置
- ・ 実施に関する必要資料の作成・印刷
- ・ 研修当日の運営管理業務

(3) 本研修受講者に対する技術支援

- ① 上記(2)の研修前中後において、受講者から実践に関する技術的な質問等があった場合は、必要に応じて助言を行う。

【参考資料】

JICA 中部開発教育支援事業（研修） 予定業務

●開発教育指導者研修（実践編）

業務項目
1. 企画立案・全体作業
（１） 事業全体のプロセスデザインの検討・作成（新規提案等を含む）
（２） JICA 中部との打合せ準備
（３） JICA 中部との打合せの実施（各研修回の前）及びプロセスデザインの調整
（４） 予算見積、各四半期報告・精算作業、その他全体作業
2. 募集・応募受付
（１） 募集要項の原稿の作成（次年度分）
（２） 送付リスト・タックシールの作成
（３） 送付状、発送用封筒の作成
（４） 発送業者・印刷業者の選定・調整
（５） JICA 中部との連絡・調整（打合せ等）
（６） 募集に係る広報活動
（７） 応募書類受付・整理
（８） 応募者データの集計・整理（JICA 中部への報告を含む）
（９） 応募問い合わせ対応（募集要項の追加送付作業等を含む）
3. 選考
（１） 選考委員会用資料の作成
（２） 選考委員としての評価
（３） JICA 中部合同選考会の運営及び選考委員としての参加
（４） 選考結果の整理
（５） 選考結果通知文書案の作成
（６） 選考結果通知の送付
4. 研修の実施・運営
（１） 研修各回のプログラム案の企画立案・作成
（２） 研修各回の実施の準備（資料の作成・印刷、役割分担、JICA 中部との調整等）
（３） 研修各回の手配（講師、設営、宿泊）
（４） 研修各回のメインファシリテート及びサブファシリテート
（５） 研修各回の運営・支援
（６） 研修各回の記録作成、写真撮影など
（７） 研修各回の成果物の整理
（８） 講師、受講者への案内発送及び謝金・旅費の支給

(9)	参加者への連絡、案内発送及び設営、宿泊の手配
(10)	受講者への連絡及び受講者からの問い合わせ対応（メーリングリスト作成、研修内容に関する助言等を含む）
5. 開発教育指導者研修報告書の作成	
(1)	研修記録の最終とりまとめ（成果物等）
(2)	実践報告シートの様式作成、送付
(3)	実践報告シート原稿の回収と調整（校正に関する受講者との連絡を含む）
(4)	最終アンケートの様式作成、送付
(5)	最終アンケートの回収と集計、分析
(6)	各ページの編集、レイアウトデザイン、調整
(7)	校正及び修正作業
(8)	印刷業者の選定及び調整
(9)	JICA 中部との打合せ、調整（校正の最終確認含む）
(10)	報告書の PDF 化作業、JICA ウェブサイト掲載準備
6. 年間の振り返り及び総括の取り纏め（教師海外研修分を含む）	
(1)	年間の振り返り及び総括取り纏め報告書の作成
(2)	ふりかえりの指標のモニタリング分析

●教師海外研修

業務項目	
1. 企画立案・全体作業	
(1)	事業全体のプロセスデザインの検討・作成（新規提案等を含む）
(2)	JICA 中部との打合せ準備
(3)	JICA 中部との打合せの実施（事前研修前、事後研修前等）
(4)	JICA 中部との打合せの実施（同行ファシリテーターを含む現地日程・行程案の作成）
(5)	(3) 及び (4) を受けたプロセスデザインの調整
(6)	予算見積、各四半期報告・精算作業、その他全体作業
2. 募集・応募受付	
(1)	募集要項の原稿作成（次年度分）
(2)	送付リスト・タックシールの作成
(3)	送付状、発送用封筒の作成
(4)	発送業者・印刷業者の選定・調整
(5)	JICA 中部との連絡・調整（打合せ等）
(6)	募集に係る広報活動
(7)	応募書類受付・整理
(8)	応募者データの集計・整理（JICA 中部への報告を含む）
(9)	応募問い合わせ対応（募集要項の追加送付作業等を含む）

3. 選考
(1) 応募者面接日時調整と通知
(2) 選考委員会用資料の作成
(3) 選考委員としての評価
(4) JICA 中部合同選考会の運営及び選考委員としての参加
(5) 選考結果の整理
(6) 選考結果通知文書案の作成
(7) 選考結果通知の送付
4. 研修（事前研修、事後研修、出発前説明会）の実施・運営
(1) 事前研修のプログラム案の作成
(2) 事前研修の準備（資料の作成・印刷、役割分担、JICA 中部との連絡調整等）
(3) 事前研修の手配（講師、設営、宿泊）
(4) 事前研修のファシリテート及びサブファシリテート
(5) 事前研修の運営・支援
(6) 事前研修の記録作成、写真撮影など
(7) 事前研修の成果物の整理
(8) 渡航前説明会のプログラム案、資料の作成・印刷
(9) 渡航前説明会のファシリテート、運営支援
(10) 渡航前説明会の記録作成、写真撮影など
(11) 事後研修のプログラム案の作成
(12) 事後研修の準備（資料の作成・印刷、役割分担、JICA 中部との連絡調整等）
(13) 事後研修の手配（講師、設営、宿泊）
(14) 事後研修のファシリテート及びサブファシリテート
(15) 事後研修の運営・支援
(16) 事後研修の記録作成、写真撮影など
(17) 事後研修の成果物の整理
(18) 講師、受講者への案内発送及び謝金・旅費の支給
(19) 受講者への連絡及び受講者からの問い合わせ対応（メーリングリスト作成、研修内容に関する助言等を含む）
5. 海外研修支援
(1) 海外研修行程検討会の資料作成、運営補助、記録
(2) 海外研修の日程案の作成（行程検討会のファシリテート及び打合せ参加）
(3) 受講者への連絡及び受講者からの問い合わせ対応
(4) 研修ハンドブックの準備・作成（必要資材の調達、組み立て、配布）
(5) 受講者からの必要書類の取り付け
(6) 受講者への旅費支給及び支給明細の作成・通知
6. 海外研修への同行者配置
(1) 同行者への業務説明、調整
(2) 同行者の配置

(3)	同行者による研修報告の作成（現地ワークショップの記録とりまとめ等）
(4)	同行者への現地必要経費の支給及び支給明細の作成・通知
7. 教師海外研修報告書の作成	
(1)	研修記録の最終とりまとめ（成果物等）
(2)	研修報告書、実践報告シートの様式作成、送付
(3)	研修報告書原稿の回収と調整（校正に関する受講者との連絡を含む）
(4)	実践報告シート原稿の回収と調整（校正に関する受講者との連絡を含む）
(5)	各ページの編集、レイアウトデザイン、調整等
(6)	校正及び修正作業
(7)	印刷業者の選定及び調整
(8)	JICA 中部との打合せ、調整（校正の最終確認含む）
(9)	研修報告書、実践報告書の PDF 化作業、JICA ウェブサイト掲載準備
(10)	報告書の JICA ホームページ掲載準備
8. その他	
(1)	海外研修で収集した教材・写真・動画データ等の回収および編集、貸出教材 BOX の作成
(2)	編集したデータの DVD 化、HDD コピー作業および参加者へ配布

●実践報告フォーラム

業務項目	
1. 実践報告フォーラムの企画・実施・運営	
(1)	実践報告フォーラムのプログラム案の作成（詳細進行表を含む）
(2)	実践報告フォーラムについての J I C A 中部とのプログラム調整
(3)	実践報告フォーラムの事前手配及び準備
(4)	実践報告フォーラムの広報チラシ原稿の作成、印刷業者との調整
(5)	広報チラシの各方面への発送作業、広報活動
(6)	実践報告フォーラムでの発表に向けた研修受講者支援（中間会合時の技術支援等）
(7)	関係資料の作成（実践報告シート、リーフレット、案内用紙など）
(8)	参加希望者からの申込み受付、返信、当日案内発送、J I C A 中部への報告
(9)	実践報告フォーラムの会場内準備・片付け
(10)	実践報告フォーラムの運営（全体監督・ファシリテート）
(11)	実践報告フォーラムの運営（海外研修報告、分科会支援など）
(12)	実践報告フォーラムの運営（映像操作、記録、写真撮影など）
(13)	実践報告フォーラムの運営（各種サポート）
(14)	実践報告フォーラムの記録（進行経過、成果物、アンケートのまとめ等）
2. 開発教育実践者のネットワーク形成支援	
(1)	実践報告フォーラムにおける「つながりワークショップ」の企画・準備および当日のファシリテーション
(2)	実践報告フォーラムにおける「つながりワークショップ」の成果物の整理

7. 成果物・業務提出物等

受注者は、契約締結日から起算して10営業日以内に業務計画書の作成を行い、業務内容・活動について事前に JICA 中部と合意する。また、各種報告書を下記のとおり作成し、業務の進捗状況、成果および提言について JICA 中部への報告を行う。なお、成果品の著作権は JICA 中部に帰属することとし、受注者は JICA 中部の許可なく他に引用または転用してはならない。

(1) 成果品の種類

- ① 業務進捗報告書（各年度第1～3四半期末）
 - ・ 全体調整・管理業務状況
 - ・ 各研修の企画、準備、実施業務内容とその成果
 - ・ その他の対応業務と現状の課題および提案事項等の提起（必要に応じて）
- ② 年間業務完了報告書（各年度第4四半期末）
 - ・ 年間の全体調整・管理業務実施内容
 - ・ 各研修の企画、準備、実施業務内容とその成果
 - ・ 年間業務を通じた業務の評価と提案
- ③ 総括実施報告書（2027年度第4四半期）
- ④ 各年度開発教育指導者研修（実践編）報告書 150部（各年3月中旬～下旬納入）
- ⑤ 各年度教師海外研修報告書 100部（各年3月中旬～下旬納入）
- ⑥ 各年度教師海外研修受講者用の研修ハンドブック

(2) 成果品の提出

上記①～③は、四半期毎（又は年間）に実施した業務内容を明記した報告書を作成し、提出する。④および⑤は、電子データにより作成し、提出する。また、④および⑤について、JICA 中部が別途指定する仕様に従い製本し、上記部数を期限までに納入することとする。

8. 本件業務の適正かつ確実な実施の確保のために受注者が講ずべき事項

(1) 指示

- ① JICA 中部は委託業務を適正かつ的確に実施させるために、受注者に対し、

必要な措置をとるべきことを指示することができる。

- ② JICA 中部は受注者に対し、この他、必要な指示を行うことができる。

(2) 秘密を適正に取り扱う為に必要な措置

① 金品等の授受の禁止

受注者は、委託業務において、JICA 中部が認める場合を除き、金品などを受け取ること又は与えることをしてはならない。

② 宣伝行為の禁止

受注者及びその業務従事者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「JICA 中部」の名称並びに機構の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（一般的な会社案内資料等において列挙される事業内容や受注業務の一つとしての事実のみ簡潔に記載する場合は除く）。

また、自ら行う事業が委託業務「JICA 中部開発教育指導者向け研修」の運営業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

③ 法令の順守

受注者は、本業務の実施に当たり適応を受ける関係法令を順守しなくてはならない。

④ 記録及び帳簿書類の整備

受注者又は受注者であった物は、委託業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、委託業務を終了し又中止した日の属する年度の翌年度から起算して 10 年間、保管しなければならない。

9. 業務実施体制及び想定業務量

業務総括/主任開発教育ファシリテーター、開発教育ファシリテーター/海外研修同行ファシリテーターおよび開発教育/業務調整は、大卒相当かつ社会経験を有するものとし、業務量目途は合計 13.27M/M（1 年間）程度を想定。受注者は、効率化を図りつつ、また上記 5. の留意事項に配慮しながら、各業務の質を確保することを前提として適切な要員配置を提案すること。なお業務従事者は受注者の構成員であることを条件とする。以下に示す業務量はあくまで目安であり、受注者を拘束するものではない。応札者は本仕様書に基づいて必要とされる業務量を勘案し、入札金額を積算すること。

(1) 業務総括/主任開発教育ファシリテーター：1 名

(想定業務量 1.65M/M)

【業務内容】

- ・ 受注者側の従事者全体の総括
- ・ 年間の業務進捗管理
- ・ 各プログラムの企画補助・運営・実施
- ・ 各プログラムのファシリテーション
- ・ 各プログラム間の相乗効果の拡大化
- ・ 各プログラム参加者の学びや気付きの促進
- ・ 各プログラム参加者への開発教育実践に関する助言・指導
- ・ 各種経費申請、精算報告
- ・ 各種報告書の作成支援

【資格要件等】

下記二点を両方満たす者。

- ・ 過去5年以上の総括経験（複数回・複数名で実施する研修業務を総括した経験）を有する。
- ・ 開発教育等に係る指導実務経験（開発教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等）を過去5年以上有し、業務上必要となる開発教育、国際理解教育や教育関連一般の知識と経験があること。（特に参加型教材やワークショップの実施経験）又は、それに準ずる内容の経験を有すること。

（２） 開発教育ファシリテーター/海外研修同行ファシリテーター：１名

（想定業務量 2.03M/M ただし海外研修同行が中止の場合は 1.73M/M）

【業務内容】

- ・ 各プログラムの企画補助・運営・実施
- ・ 各プログラムのファシリテーション
- ・ 各プログラム間の相乗効果の拡大化
- ・ 教師海外研修における海外研修への全日程同行およびファシリテーション
- ・ 各プログラム参加者への開発教育実践に関する助言、指導

【資格要件等】

- ・ 開発教育等に係る指導実務経験（開発教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等）を過去3年以上有し、業務上必要となる開発教育、国際理解教育や教育関連一般の知識と経験があること。（特に参加型教材やワークショップの実施経験）又は、それに準ずる内容の経験を有すること。
- ・ 国際協力や開発教育分野での活動経験、または開発途上国など海外で

の活動経験等を有することが望ましい。

- ・ 海外研修同行ファシリテーターにおいては、十分な英語力を求める。

(3) 開発教育/業務調整：1名

(想定業務量 9.59M/M)

【業務内容】

- ・ 各プログラムの企画補助・運営・実施補助
- ・ 各プログラムの資料作成、記録
- ・ 研修応募者及び研修受講者、JICA 中部関係者への事務連絡
- ・ 各種広報業務の実施補助（募集要項の作成、発送作業含む）
- ・ 各種事務作業（物品調達、経費支払い等）
- ・ 各種経費申請、精算報告支援
- ・ 各種報告書の作成
- ・ アンケートの実施、集計、分析、とりまとめ

【資格要件等】

- ・ 過去（期間問わず）3年以上の国際協力・国際交流等分野での業務調整、研修運営の実務経験を有すること。なお、開発教育分野での実務経験があることが望ましい。

【参考資料】

- ・ 過年度実施要領（開発教育指導者研修（実践編）および教師海外研修）その他、本業務の実施については下記のウェブサイトを参照してください。

JICA 中部開発教育支援事業 ウェブサイト

<https://www.jica.go.jp/chubu/enterprise/kaihatsu/index.html>

(1) 開発教育指導者研修（実践編）および実践報告フォーラム

<https://www.jica.go.jp/chubu/enterprise/kaihatsu/shidousha/index.html>

(2) 教師海外研修

<https://www.jica.go.jp/chubu/enterprise/kaihatsu/kaigaikenshu/index.html>

以上