

業務仕様書（案）

本業務仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2025 年度～2026 年度国際協力出前講座・訪問プログラム等実施支援に係る業務委託契約」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

2023 年 6 月に閣議決定された開発協力大綱において、「学校教育や社会教育の場を通じて、開発教育を推進する」と言及されている。国民の日々の生活や経済活動は、開発途上国を含む国際社会との相互依存の下に成り立っていることを踏まえ、開発教育を通じ、幅広い世代が様々な開発課題について主体的に考え、行動する力を育んでいくことが重要である。

これを踏まえ、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）は、(1) 日本社会に対する開発途上国に関する「知見の還元」、(2) 自分に何ができるかを「考える機会の提供」、および (3) 地域での開発教育／国際理解教育推進のための「橋渡し役」の 3 点に重点を置き、開発教育／国際理解教育支援事業（以下、開発教育支援事業）を実施している。開発教育支援事業は、世界の多様性、日本と世界のつながり、世界の課題、国際協力活動を軸とし、日本国内のより多くの人々に、多様な世界を伝え、途上国をお互いに学びあうパートナーとして提示し、そして世界の出来事を自分ごととして考え、行動するきっかけを提供すること（国際協力の担い手の裾野拡大）を目的としている。また、近年の日本国内における在住外国人の増加に伴い、日本と世界のつながりに加え、日本の国内地域における多文化共生に対する理解促進もその目的としている。

なお、JICAの開発教育支援事業については、JICA関西ホームページなどを参照のこと。

（参考 URL：<http://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kaihatsu/index.html>）

2. 業務の目的

本業務は、この開発教育支援事業の内、国際協力出前講座、訪問プログラム、JICA研修員との交流、の 3 種類のプログラム（以下、「3 業務」という。）の実施支援を主な業務委託の対象とし、これらのプログラムの実施促進、ひいてはプログラムを通じた国際理解教育／開発教育の推進を目的とする。

3. 履行期間

2025 年 3 月 1 日～2027 年 3 月 31 日

4. 業務の内容

4-1. 概要

以下業務を依頼元団体からの依頼に基づき、年間を通じて随時実施する。ただし、(3) JICA研修員との交流については、研修コース実施時期に基づいて実施する。

(1) 国際協力出前講座

関西圏 2 府 4 県（滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県・奈良県・和歌山県）に所在する各種学校等教育機関、地方自治体、国際交流団体等（以下、「依頼元団体」という。）からの要望に基づき、国際協力事業に携わった JICA 海外協力隊経験者、JICA 専門家経験者、JICA 職員、JICA 研修員等、団体の要望に沿う人材を、要望された実施日時及び場所に講師として紹介し、講義を実施するものである。対応内容によって A タイプ（受注者が国際協力・JICA 事業概要を提供）、B タイプ（JICA 海外協力隊経験者等が現地活動談を提供）、C タイプ（JICA 研修員が講話を提供）がある。詳しくは、5-1. で説明。

なお、国際協力出前講座は、JICA 海外協力隊を派遣する JICA ボランティア事業において

主な目的の一つである「ボランティア経験の社会還元」の達成にも資するものである。

(参考 URL : <http://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kaihatsu/demae/index.html>)

(2) 訪問プログラム

開発途上国の開発課題、国際協力、開発教育／国際理解教育に関心がある依頼元団体を対象に、JICA関西の施設内で実施するプログラムである。プログラムは、①施設内展示室・資料室の見学、②受注者による国際協力・JICA事業概要、③国際協力事業に携わったJICA海外協力隊経験者、JICA専門家経験者、JICA職員等による講義の3部で構成される。1回(1滞在)の実施時間目安は3～5時間であるが、依頼元団体の要望によって時間が変動する場合もある。

(参考 URL : <http://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kaihatsu/houmon/index.html>)

(3) JICA研修員との交流

本プログラムは、JICA関西が開発途上国から招へいするJICA研修員※が関西2府4県に所在する依頼元団体を訪問もしくはJICA関西にて直接交流することによって、開発途上国に対する理解促進および国際協力や多文化共生について考える機会を提供するものである。JICA関西のホームページ上で、交流の候補日、研修コース情報(研修内容、研修員の出身国)を公開し、応募のあった依頼元団体の中からJICA関西が交流先を決定し、実施する。

※JICAが実施する教育・医療・農業・防災など様々な分野の研修への参加者である、開発途上国の国づくりの中核を担う行政官・技術者・研究者など

(参考 URL : <https://www.jica.go.jp/Resource/kansai/enterprise/kaihatsu/kouryu/index.html>)

(4) 広報業務支援

3業務ならびにJICA開発教育支援事業の周知・活用促進を目的に、関西2府4県の学校等団体への事業周知およびJICA関西のホームページに掲載する実践事例紹介原稿案を作成する。

4-2. 想定件数

1年の想定件数を以下のとおりとする。ただし、国際協力出前講座・訪問プログラム・研修員交流については過去の実績を勘案したものであり、想定件数どおりの発注・実施を保証するものではない。

- ・ 国際協力出前講座 : 210 件／年
 Aタイプ : 20 件／年 Bタイプ : 170 件／年 Cタイプ : 20 件／年
- ・ 訪問プログラム (単価) : 140 件／年
- ・ 研修員交流 (単価) : 10 件／年
- ・ 広報業務支援
 事業周知 : 2 件／年 実践事例紹介原稿案作成 : 10 件／年

過去３年度分の３業務実績は下表のとおり。

	2022 年度	2023 年度	2024 年度 (9 月時点依頼実績)
国際協力出前講座			
実施件数	232 (A:38, B:181, C:13)	191 (A:13, B:156, C:22)	107 (A:12, B:85, C:10)
1 件当たりの講師紹介人数(人)	1.4	1.5	－
訪問プログラム			
実施件数	138	133	92
うち JICA 海外協力隊経験者 による体験談実施数(件)	78	82	68
JICA 研修員との交流※			
実施件数	0	2	7

※2020～2022 年度の JICA 研修員との交流は、新型コロナウイルス感染拡大の影響で中止、2023 年度から段階的に再開した。

5. 業務実施上の留意事項

4. に記載の業務は以下の手順で実施する。業務で使用する各様式は、本業務仕様書の別添資料集にある「業務実施に係る資料フォーマット」を参照。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 関西側と協議し同意を得て行うものとする。また、年間を通じて外部からの業務に関する問い合わせ・相談に応え、依頼に結びつけるようにする。

国際協力出前講座、訪問プログラムにおいては、JICA 所有資料並びに講座テンプレートの使用が可能。

なお、業務量については、6. 業務実施体制及び業務量「業務従事者の配置人月目安」を参照。

5-1. 国際協力出前講座

依頼元団体からの要望及び以下表内分類に基づき、A、B または C タイプの講座を決定・実施する。以下タイプに拠り難い要望については、双方協議のもと別途対応を決定する(複数のタイプを組み合わせた対応、等)。

タイプ	講義内容・具体例	想定対応講師
A タイプ	国際協力や JICA 事業の概要 ・日本の政府開発援助(ODA)について ・JICA 事業概要、開発途上国における取り組み ・SDGs と国際協力について ・JICA 関西の取り組みについて 等	受注者のみ (JICA が提供する資料に基づき説明を行う)
B タイプ	講師による国際協力活動体験談(国際協力概要含む) ・JICA 海外協力隊等を通じた開発途上国現地における活動 ・開発途上国の文化、生活(異文化理解) ・特定の国・地域・分野における国際協力 ・進路・キャリア 等	JICA 海外協力隊経験者、 JICA 職員、JICA 専門家等

C タイプ	開発途上国出身者による現地紹介 ・ 開発途上国の文化、生活（異文化理解） ・ 開発途上国が抱える問題・課題 ・ J I C A 研修員からみる日本社会	J I C A 長期研修員（留学生 ※）
----------	--	-------------------------

※ J I C A が開発途上国から招へいする研修員、1 年以上滞在し、関西地域の大学院の修士・博士課程で学び将来、国の発展を支えるリーダーとなることが期待されている。

（１）実施前の業務

Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

① 依頼の受付（申込・依頼書の取り付け）

依頼元団体に対し、ウェブサイトおよびウェブサイト上の申込・依頼書（別添資料集参照）を案内し、記入・提出を依頼する。

② 依頼元団体との調整、実施計画の作成

依頼内容が、1. 「業務の背景」及び2. 「業務の目的」に合致しているか確認する。依頼内容により、疑義があれば（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依頼など）、直ちに発注者と相談のうえ、実施の可否を検討する。

③ タイプの確定

依頼内容に基づき、タイプを確定する。

④ 依頼元団体に対する回答

依頼元団体に対し、発注者が指定する様式の回答文書（別添資料集参照）を作成し、実施の可否を連絡する。その際、実施後の評価アンケートへの協力依頼を併せて文書に記載し、評価アンケート用紙（別添資料集を参考に発注者と協議の上、作成）も併せて送付する。

⑤ 講師の手配

Aタイプ

受注者を講師とするため、受注者内で講師を選定する。

Bタイプ

発注者から提供する J I C A 海外協力隊帰国隊員等にかかる情報等を基に、依頼元団体の依頼内容を踏まえて、講師候補者の派遣国、職種、活動内容等から受注者が適当な者を選定し、条件（実施日時、場所、内容、依頼元団体からの謝金及び交通費）を候補者に説明する。特に、依頼元団体の要望や講義における留意点は丁寧に説明する。候補者が講師を引き受ける場合は、別添資料集にある依頼書、承諾書および講師用実施報告書を送付し、受注者が当該講師に依頼する。講師による承諾書を実施前に取り付ける。

なお、1 件の依頼に複数名の講師を紹介する場合もあるが、同日に同一の場所に手配するときは、これを 1 件とみなす。ただし、1 件の依頼に対し、同日に同一の場所に 4 名以上の講師を手配する場合は、2 件とみなすこととする。以降、手配する講師が 2 名増えるごとに 1 件追加とする。

また、受注者を講師として派遣する A タイプとの組み合わせによる実施が必要な場合には、受注者と J I C A 海外協力隊経験者をあわせて計 4 名以上の紹介が同日に同一場所に必要となった案件については、1 件の実施について、A タイプ 1 件と B タイプ 1 件の同時実施と見

なすこととする。

Cタイプ

発注者より提供する長期研修員リストを基に、依頼元団体の依頼内容を踏まえて、講師候補者の出身国、専門性、居住地等から受注者が適切な講師を選定し、条件（実施日時、場所、内容、謝金及び交通費の支払い）を候補者に説明する。特に、依頼元団体の要望や講義における留意点は丁寧に説明する。講師確定後に別添資料集にある依頼書を当該講師に送付する。

1 件の依頼に複数名の講師を紹介する場合もあるが、同日に同一の場所に手配するときは、これを1件とみなす。ただし、1件の依頼に対し、同日に同一の場所に4名以上の講師を手配する場合は、2件とみなすこととする。以降、手配する講師が2名増えるごとに1件追加とする。

なお、講座実施にかかる通訳は依頼元団体が手配（含、経費負担）する。

⑥教材の手配

Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

講義等に用いる教材・資料は基本的に講師（Aタイプの場合は受注者）が用意する。発注者が有する資料（地図、パネル、写真、民族衣装、パンフレット、等）ならびにJICAの講座テンプレートを使用する希望がある場合は、受注者が講師または依頼元団体と打ち合わせを行う際に使用資料を特定し、発注者に提供を申請する。

⑦実施準備

Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

ア. 必要に応じて、講師・依頼元団体・受注者を交えた3者打ち合わせを実施する（出前講座Cタイプは必須）。

イ. 必要に応じて、依頼元団体と講師間の調整支援を行う。BタイプでJICA海外協力隊経験者に講師を依頼する場合は、必要に応じて講師が当日用いる資料内容を確認する。特に出前講座Cタイプは、依頼元団体と講師（研修員）とのやり取りがの英語で実施される場合が多いため、意思疎通がスムーズに進行出来るよう支援する。

ウ. 必要に応じて、講師に対して旅費の概算払い（前払い）を行う。

エ. タイプCについては、JICA研修員が加入しているJICA指定保険の補償内容について、受注者から依頼元団体へ説明する。

（2）実施当日の業務

Aタイプ

受注者は依頼元団体が指定する場所で講座を実施する。

Bタイプ

JICA海外協力隊経験者等が講師として講座を実施する。受注者の全実施回への立ち会いは必須とはしないが、次の観点から月に1回程度は適当な講座に立ち会うとともに講座の内容や写真記録を残すこと（以下、「モニタリング」という）、なお、モニタリング対象講座は、事前に発注者とも協議のうえ決定する。

- ① 受注者として実施状況を把握し、業務実施報告書に的確に反映させる。
- ② モニタリングを踏まえ、事業紹介チラシやHPでの発信記事を作成する。

- ③ 講師のパフォーマンスにつき発注者に情報共有するとともに、次回の講師の人選に活かす。

Cタイプ

受注者は原則全実施回に立ち合い、講義実施当日は適切な場所で研修員と合流し、受注者が研修員を会場まで引率する。受注者による同行は原則 1 件当たり 1 名とするが、4 名以上の講師手配の場合は 2 名の同行を可能とする。

講座は依頼元団体が実施するが、必要に応じて介入し、円滑な運営に努める。講座終了後は研修員を適切な場所まで引率する。

Bタイプの手順と同様にモニタリングを行う。

(3) 実施後の業務

Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

- ① 外部講師に対する謝金等は基本的には依頼元団体から講師へ直接支払われる。ただし、発注者との協議の上、講師に対して謝金や交通費（旅費）を支払う必要がある場合は、JICA 規程に基づき、これらを講師に支払う。なお、旅費を概算払いした場合は精算を行う。また、謝金については、所得税の源泉徴収手続きを行う。
- ② 講師から講師用実施報告書（別添資料参照）を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ③ 依頼元団体から評価アンケート（別添資料集を参考に発注者と協議の上、作成）を取付け、回答結果の集計・分析を行う。
- ④ 評価アンケートへの回答の集計・分析結果を、講師にフィードバックする。

5-2. 訪問プログラム

(1) 実施前業務

- ① 依頼の受付（申込・依頼書の取り付け）

依頼元団体に対し、ウェブサイトおよびウェブサイト上の申込・依頼書（別添資料集参照）を案内し、記入提出を依頼する。

- ② 依頼元団体との調整、実施計画の作成

依頼内容が、1.「業務の背景」及び2.「業務の目的」に合致しているか確認する。依頼内容により、疑義があれば（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依頼など）、直ちに発注者と相談のうえ、実施の可否を検討する。

依頼内容・対象人数等に基づき、講義等を実施するJICA関西のセミナールームを予約する。

尚、訪問者への通訳が必要な場合は、依頼元団体が手配、通訳に要する経費も依頼元団体負担とする。

- ③ 依頼元団体に対する回答

依頼元団体に対し、発注者が指定する様式の回答文書（別添資料集参照）を作成し、実施の可否を連絡する。その際、実施後の評価アンケートへの協力依頼を併せて文書に記載し、評価アンケート用紙（別添資料集を参考に発注者との協議の上、作成）も併せて送付する。

- ④ 外部講師・教材準備の手配

3部構成されるプログラム（①施設内展示室・資料室の見学、②受注者による国際協力・JICA概要説明、③国際協力事業に携わったJICA海外協力隊経験者・JICA専門家経

験者・JICA職員等による講義)のうち、依頼元団体から③の要望があった場合は、「5-1. 国際協力出前講座」と同様の手順で講師を手配する(受注者自らが講師を務めることも可)。講師手配において1件の依頼に複数名の講師を紹介する場合、4名以上の講師を手配する場合は、2件の実績とみなすこととする。以降、手配する講師が2名増えるごとに1件追加とする。

また、講師が講義等に用いる教材・資料についても、「5-1. 国際協力出前講座」と同じく、基本的に講師(②は受注者)が用意する。発注者が有する資料(地図、パネル、写真、民族衣装、パンフレット、等)ならびにJICAの講座テンプレートを使用する希望がある場合は、受注者が講師または依頼元団体と打ち合わせを行う際に使用資料を特定し、発注者に提供貸し出しを申請する。

⑥ 実施準備

ア. 依頼元団体に対して実施の日時、場所ならびに担当者を確認する。

イ. 必要に応じて、依頼元団体にJICA開発教育支援事業の趣旨等の事前ブリーフィングを実施する。依頼元団体の要望を踏まえて、講義にあたって留意すべき点等を確認する。確認内容は必要に応じて外部講師等にも共有する。

ウ. JICA海外協力隊経験者等に講師を依頼する場合は、必要に応じて講師が当日用いる資料内容を事前確認する。

(2) 実施当日の業務

会場設営及び資料の準備を行うとともに、訪問者の出迎え・引率、発注者が提供する資料やJICA事業の紹介、体験談の提供(依頼があった場合)、進行(講師を手配した場合、講師の紹介、質疑応答におけるファシリテーション及び締めくくり)等を行う。

(3) 実施後の業務

- ① 外部講師を依頼した場合、JICAの規程に基づき謝金と交通費(旅費)を受注者が外部講師に支払う。謝金については所得税の源泉徴収手続きを行う。
- ② 講師から講師用実施報告書(別添資料集参照)を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ③ 依頼元団体から評価アンケート(別添資料を参考に発注者と協議の上、作成したもの)を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ④ 評価アンケートへの回答の集計・分析結果を、講師にフィードバックする。

5-3. JICA研修員との交流

(1) 実施前の業務

① 公募による交流団体の決定

受注者は発注者と協議の上、研修員交流を希望する研修コースを確定し、それを踏まえ、JICA研修員との交流を希望する団体をJICA関西ホームページ上で公募する。発注者と協議の上、交流を実施する団体を選考・決定する。

② 団体に対する回答

交流実施団体を決定した後、回答文書(別添資料集参照)を作成し、実施の可否を連絡す

る。その際、実施後の評価アンケートへの協力依頼を併せて文書に記載し、評価アンケート用紙（別添資料集を参考に発注者と協議の上、作成）を送付する。

③ 実施準備

ア. 交流実施団体および研修コース実施担当者と、研修員交流実施に向けた準備調整を行う（研修員交流による授業内容は依頼元団体が策定する）。

イ. JICA研修員に対して、研修員来日時に合わせた交流プログラムの事前ブリーフィング（説明）を英語で行う。

ウ. 研修員交流実施当日の同行、実施支援を行う。JICA関西外部における交流実施の場合、受注者は発注者と協議の上、移動手段としてバスの備上あるいは公共交通機関（電車、公営バス）を利用する。研修事業で備上するバスを利用することもある。

エ. 研修員交流実施中は適宜ファシリテーションに勤め、研修員と交流団体の意思疎通や、プログラムの円滑な実施に努める。

オ. JICA研修員はJICAが指定する保険に加入しており、その内容についてはJICA関西が事前に受注者に説明する。

（２）実施当日の業務

- ① 受注者は原則全実施回に立ち合い、モニタリングを行う。
- ② 受注者が発注者と協議の上決定した交通手段を利用して、受注者が研修員を引率する。受注者による同行は原則１件当たり１名とする。
- ③ 研修員交流プログラムの冒頭でJICA研修員について説明し、交流先にJICA研修事業への理解を促す。説明内容は発注者と協議のもと決定する。
- ④ 交流プログラムは交流実施団体が主導するが、必要に応じて介入し、円滑な運営に努める。
- ⑤ 研修員交流終了後、JICA研修員を宿泊先等まで引率する。

（３）実施後の業務

- ① 旅費を概算払いまたは立替払いした場合、精算を行う。
- ② 依頼元団体から評価アンケート（別添資料集を参考に発注者との協議の上、作成したもの）を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ③ 評価アンケートへの回答の集計・分析結果を、講師にフィードバックする。

５－４．広報支援業務

（１）JICA関西の広報パンフレット等を活用し、関西２府４県の学校等団体（受注者が独自に有するネットワーク等含む）に対して事業を周知する。半期に１回の実施を想定する。

（２）上記３業務の実例紹介ならびにJICA開発教育支援事業の周知・活用促進を目的に、JICA関西のホームページに掲載する実践事例紹介原稿案を作成する。半期に５件程度（年間１０件程度）の原稿案作成を想定する。

６．業務実施体制及び業務量

（１）業務総括者および業務従事者の配置

業務総括者と業務従事者をそれぞれ定め、発注者及び依頼元団体との必要な調整を行う（業務従事者数は問わない）。また、トラブル等が発生した場合には、発注者に至急報告すること。

(2) 業務総括者および業務従事者の配置人月（目安）

本件業務の業務量を勘案し、同業務量を大卒相当で社会人経験を有する者を配置して対応するとした場合の配置人月の目安を表 1 のとおり算定し、**総計約 21.71 人月／1 年**と見積もり、目安とする。

表 1

2025年度～2026年度 国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援等に係る業務委託契約 業務従事者の配置人月の目安																		
業務名		各業務手順 (業務打合せ、進捗状況管理用作成・更新は管理費に含む)			業務従事者				業務総括者									
国際協力出前講座 Aタイプ 20件/年	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）			0.5	時間	×	25.00	回	12.50	時間		時間	×		回	0.00	時間
		対象団体との調整、実施計画の作成			1.0	時間	×	20.00	回	20.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		教材等の手配			0.5	時間	×	10.00	回	5.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施準備			1.0	時間	×	20.00	回	20.00	時間	0.5	時間	×	20.00	回	10.00	時間
	実施当日	実施			5.0	時間	×	20.00	回	100.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析			0.5	時間	×	20.00	回	10.00	時間	0.5	時間	×	30.00	回	15.00	時間
	実施後	実施結果の取りまとめならびに報告書の作成			1.0	時間	×	2.00	回	2.00	時間	0.5	時間	×	2.00	回	1.00	時間
									合計	169.50	時間					合計	26.00	時間
国際協力出前講座 Bタイプ 170件/年	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）			0.5	時間	×	220.00	回	110.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		対象団体との調整、実施計画の作成			1.0	時間	×	170.00	回	170.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		講師の手配			1.5	時間	×	170.00	回	255.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		教材等の手配			0.5	時間	×	80.00	回	40.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施準備			0.5	時間	×	170.00	回	85.00	時間	0.5	時間	×	170.00	回	85.00	時間
	実施当日	モニタリング（B:15回）			5.0	時間	×	15.00	回	75.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		講師謝金等支払業務			0.5	時間	×	40.00	回	20.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
	実施後	講師用実施報告書の回収、分析			0.5	時間	×	170.00	回	85.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析			0.5	時間	×	170.00	回	85.00	時間	0.5	時間	×	165.00	回	82.50	時間
		実施結果の取りまとめならびに報告書の作成			1.0	時間	×	2.00	回	2.00	時間	0.5	時間	×	2.00	回	1.00	時間
								合計	927.00	時間					合計	168.50	時間	
国際協力出前講座(Cタイプ) (20件)	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）			0.5	時間	×	25.00	回	12.50	時間		時間	×		回	0	時間
		対象団体との調整、実施計画の作成			1.5	時間	×	20.00	回	30.00	時間		時間	×		回	0	時間
		講師の手配、関係部署との連絡調整			3.0	時間	×	20.00	回	60.00	時間		時間	×		回	0	時間
		教材等の手配			0.5	時間	×	10.00	回	5.00	時間		時間	×		回	0	時間
	実施当日	実施準備（講師および対象団体との対面ないし遠隔の打合せ含む）			2.0	時間	×	20.00	回	40.00	時間	0.5	時間	×	20	回	10	時間
		研修員の送迎（公共交通機関）、引率、同行業務			5.0	時間	×	20.00	回	100.00	時間		時間	×		回	0	時間
	実施後	講師用実施報告書の回収、分析			0.5	時間	×	20.00	回	10.00	時間		時間	×		回	0	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析			0.5	時間	×	20.00	回	10.00	時間	0.5	時間	×	25.00	回	12.5	時間
							合計	269.50	時間					合計	23.50	時間		
訪問プログラム (140件)	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）			0.5	時間	×	175.00	回	87.50	時間		時間	×		回	0.00	時間
		対象団体との調整、実施計画の作成			1.0	時間	×	140.00	回	140.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		外部講師の手配			1.0	時間	×	140.00	回	140.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		教材等の手配			0.5	時間	×	14.00	回	7.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
	実施当日	実施準備			1.0	時間	×	140.00	回	140.00	時間	0.5	時間	×	140.00	回	70.00	時間
		プログラムの実施・管理			5.0	時間	×	140.00	回	700.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
	実施後	講師謝金等支払業務			0.5	時間	×	140.00	回	70.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		講師用実施報告書の回収、分析			0.5	時間	×	140.00	回	70.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
	対象団体の評価アンケートの回収、分析			0.5	時間	×	140.00	回	70.00	時間	0.5	時間	×	14.00	回	7.00	時間	
	実施結果の取りまとめならびに報告書の作成			1.0	時間	×	2.00	回	2.00	時間	0.5	時間	×	2.00	回	1.00	時間	
								合計	1426.50	時間					合計	78.00	時間	
研修員交流 (10件/年)	実施前	公募による対象団体の決定			5.0	時間	×	2.00	回	10.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		対象団体に対する回答			1.0	時間	×	10.00	回	10.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施準備			5.0	時間	×	10.00	回	50.00	時間	0.5	時間	×	10.00	回	5.00	時間
	実施当日	研修員の引率、同行業務			5.0	時間	×	10.00	回	50.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		交流にかかる旅費等精算			1.0	時間	×	5.00	回	5.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
	実施後	対象団体の評価アンケートの回収、分析			0.5	時間	×	10.00	回	5.00	時間	0.5	時間	×	15.00	回	7.50	時間
実施結果の取りまとめならびに報告書の作成			1.0	時間	×	2.00	回	2.00	時間	0.5	時間	×	2.00	回	1.00	時間		
							合計	132.00	時間					合計	13.50	時間		
広報業務支援	半期に1度	ウェブサイト掲載用記事の作成			1.0	時間	×	10.00	回	10.00	時間	0.5	時間	×	10.00	回	5.00	時間
		事業周知			3.0	時間	×	2.00	回	6.00	時間	0.5	時間	×	2.00	回	1.00	時間
							合計	16.00	時間					合計	6.00	時間		
総合計									2940.50	時間					総合計	315.50	時間	
(業務総括者総合計＋業務従事者総合計)/150*										=	21.71	M/M						

(3) 業務実施場所

受注者事務所、または J I C A 関西の執務スペースを利用できる。

(4) JICA関西で業務を行う場合

① JICA関西内にて業務を行う場合に、JICA関西より貸与・提供する事務スペースおよび物品は以下のとおり。光熱水道費、通信料（発注者が本業務に必要と認めるものに限る）は発注者の負担とし、その他は受注者の負担とする。

- ・1名分の執務スペース、机、椅子、袖机
- ・パソコン、インターネット接続、電話（専用）、プリンタ（共用）、FAX（共用）
- ・消耗文具類、その他JICA関西執務室内共用設備

② 受注者は、前項の事務スペースおよび物品について、善良な管理者の注意をもってこれを使用し、管理しなければならない。

③ 受注者は、前項の事務スペースおよび物品を棄損または滅失したときは、直ちに発注者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、発注者がやむを得ない理由によると認めた場合は、この限りではない。

④ 受注者がPCを持ち込む場合、発注者への申請を要する。

(5) 外部との連絡

受注者事務所で業務を実施する場合、本件業務用の電話・FAX及び電子メールアドレスを指定し、相談や問い合わせ、依頼元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、必ず誰かが対応できるようにしておく）。

(6) 業務従事者の能力

各依頼元団体からの依頼内容に対して、適切なプログラムを作成し、講師を選定することが受注者に求められるため、業務総括者或いは業務従事者が、開発教育や国際理解教育に携わった実務経験、また開発途上国における国際協力事業（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ことが望ましい。しかし、特別な知識や経験が求められる場合は発注者担当者や講師候補者等と相談して作成することも可能であるので、必須要件とはしない。

ただし、日本語を母語としないJICA研修員との業務調整が生じる出前講座CならびにJICA研修員との交流を担当する業務従事者については、業務に必要最低限の語学力（英検2級、TOEIC650点相当）を有することが望ましい。

7. 成果物・業務提出物等

(1) 成果物

発注者は成果の達成状況を確認するための資料として、以下の3点を成果品と定め、受注者はこれらを発注者へ提出する。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。

- ・業務実施報告書（半期ごと）
- ・業務完了報告書（年間実績表含む）
- ・広報資料（新たに制作した場合）

(2) 発注者への報告・業務提出物等

① 報告書

半期ごとに、半期翌月の末日まで（ただし下半期については、該当半期の末日まで）に業務実施報告書（下半期は業務完了報告書をもって業務実施報告書に代える）及び経費精算報告書を作成し、発注者に提出する。業務実施報告書に記載する事項は次のとおり。

ア. 実施実績

実施した講座等業務の実績件数、実施詳細(日時、都道府県名、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、講師名等)、講座モニタリング結果、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、広報関連の取り組み等。

イ. 特筆点ならびに次半期における事業／業務の改善に向けた提言

ウ. 通年の業務に対する所感・改善点等(業務完了報告書のみ)

また経費報告書(契約終了時は経費精算報告書)には、実施実績を踏まえた業務実施経費及び「直接経費」の支払い実績を記載し、「直接経費」については証憑書類を添付する。

② 提出書類

業務の進捗状況等を確認するため、受託者は「月報」を作成し、委託者に提出することとする。月報の様式は別添様式集を参考。

③ 進捗状況管理表の更新

進捗状況管理表(別添資料集を参考にJICA関西との協議の上、作成)を随時更新し、案件情報、計画、実績について入力する。進捗状況管理表はJICA関西へ毎週提出する。

8. 経費支払方法(成果物との関係)

(1) 業務実施経費(各事業の単価×実施回数)

発注者と受注者が合意した、各プログラム1回あたりの業務実施経費の単価に、7.(1).成果物に記す提出物の検査をもって発注者が確定した実施回数に乗じて、発注者が受注者に支払う。ただし5-4.の広報支援業務については半期ごとの業務進捗確認を行うが、想定する実施件数に満たない場合は、別途協議のもと精算金額を決定する。

なお、受注者より請求がなされれば、半期における実施見込み回数を上限とした概算額をあらかじめ支払うことが可能である。この場合は、半期ごとに確定した実施回数報告をもって支出状況確認を行う。

(2) 直接経費(実費を支払う経費)

当該業務実施のために以下の経費を支出した場合は、発注者はその実費を受注者に支払う。受注者は経費報告書に該当金額を記載するとともに、証憑書類を添付して発注者に提出する。発注者が検査の上、半期ごとに金額を確定し、実費精算する。

① 国際協力出前講座講師の謝金、交通費、振込み手数料

原則として当該経費は依頼元団体の負担であるが、発注者との協議の上、これらを支払った場合、「直接経費」として受注者が発注者に請求する。

なお、初めてJICA国際協力出前講座を利用する団体に対しては講師謝金を免除する場合もあり、その場合の講師謝金・交通費等はJICA規定に基づき受託者が支払い、JICA関西宛に請求する。

② 訪問プログラム外部講師の謝金、交通費、振込み手数料

③ 講座等同行に係る受託機関同行者の交通費または旅費

④ 広報(事業周知)にかかる費用(資料印刷、郵送費用等)

(3) 不可抗力によるプログラム実施中止の場合の取り扱いについて

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場合、出前講座、訪問プログラムについては、受注者による当該業務が講師の確定まで進捗している場合、これを1件の実績として見なすこととする。研修員交流においては、中止時点の業務進捗状況に基づき、発注者と協議のもと実績を決定する。

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半期業務報告（実績表等を含む）において、依頼元団体および件数、発生した事由について記載することとする。

ただし、中止のプログラムを実績1件と見なした場合、中止後に申込団体より同一講師・同一内容にて時期変更のみによる再申込を受けたケースにおいては、既に原申込を実績として見なしているため、原則として再申込に対する重複の実績カウントは行わない。

9. その他留意事項

(1) 業務の引き継ぎ

本委託契約期間終了後、本委託業務を新規受注者が実施する場合、受注者は業務引継期間を設け、新規受注者へ業務実施手順、過去の資料・データ等を含めた業務内容を引き継ぐこと。業務引き継ぎ期間は、契約期間最終年度の3月上旬から同年3月末日とし、その間に新規受注者側に必要な経費（引継ぎ実施場所への交通費、引継ぎに係る交通費、事務管理費等）は、新規受注者の負担とする。

以上

業務仕様書 別添資料集

業務実施に係る資料フォーマット

以下に基づき、各業務で用いる様式を J I C A 関西と協議のもと作成する。

1. 申込・依頼書
 - 1-1 国際協力出前講座 申込・依頼書 (別紙:Application Form for J I C A Lecture)
 - 1-2 訪問プログラム 申込・依頼書
 - 1-3 J I C A 研修員との交流 申込・依頼書
2. 回答書
国際協力出前講座及び訪問プログラム 回答書
3. アンケート様式
 - 3-1 国際協力出前講座 アンケート
 - 3-2 訪問プログラム アンケート
 - 3-3 国際協力出前講座 (Cタイプ) アンケート
 - 3-4 J I C A 研修員との交流 アンケート
4. 講師依頼書 (国際協力出前講座及び訪問プログラム) 日本語/英語
5. 承諾書 (国際協力出前講座及び訪問プログラムの講師から取り付けるもの)
6. 講師用実施報告書 (国際協力出前講座及び訪問プログラム)
 - 6-1 外部講師用
 - 6-2 内部講師用
7. 進捗状況管理表
8. 月報

記入日

年

月

日

独立行政法人国際協力機構(JICA) 関西センター 行

JICA国際協力出前講座 申込・依頼書

以下のとおり、講師の派遣を依頼します。

※全ての項目を記入、該当の□に✓をいれてください。

学校・団体名			
団体代表者名	(役職名)		
団体担当者名	(役職名)		
住所・連絡先 ※講師決定後の回答書類はメールにて返信します。	〒		
	TEL:		FAX:
	E-mail:		
講座開催日	年 月 日 ()		
講座時間	時 分～ 時 分 (準備時間含む) 講演時間: 時 分～ 時 分 (外国人講師の場合、通訳を介すると講師・通訳双方の講演時間が必要となりますのでご注意ください)		
時間設定・回数	分間の授業を 回実施		
講師集合時間・場所	時間:	場所:	
対象者・人数	学年・職業等:	人数:	
開催場所	☐ 教室 ☐ 体育館 ☐ ホール ☐ オンライン(ZOOM 等) ☐ その他〔 〕		
	交通手段: 最寄駅・バス停名〔 〕から 分 路線:		
会場住所 * 上記と異なる場合のみ	住所: TEL:		
使用可能な機材	☐ パソコン(パワーポイント使用可)〔USB ☐ 可 ☐ 不可/SDカード ☐ 可 ☐ 不可〕 ☐ プロジェクター・スクリーン・大型モニター〔※接続ケーブル ☐ HDMI／ ☐ RGB (VGA) 〕 ☐ マイク ☐ 黒板・ホワイトボード ☐ その他〔 〕 ☐ 世界地図 ※希望講師数が複数の場合:パソコン・プロジェクターの台数〔 台〕		
講師への支払い	講師謝金: 円 交通費: ☐ 支給有り ☐ 支給無し 源泉徴収分の差し引き: ☐ 有り ☐ 無し 支払方法: ☐ 口座振込み ☐ 当日手渡し マイナンバー提出の有無: ☐ 要 ☐ 不要 ※取付は依頼団体で行ってください		
本講座実施実績	☐ 今回が初めて 過去に実施したことがある場合 ※下記わかる範囲でご記入下さい ☐ 2 回目 ☐ 3 回目 ☐ 4 回目以上 ☐ 不明		

次ページへ続く

講座・講師依頼内容		
希望する講師および内容 (宗教・政治等の機微な話題はお受けできない事もあります)	☐ 日本人講師(国際協力概要・活動体験談)	
	☐ JICAと ODA ☐ 国際協力・海外協力隊体験談 ☐ 海外の生活文化・異文化理解 ☐ キャリア教育	☐ その他
	体験内容、派遣国、専門分野などについての希望 	
	☐ 外国人講師(開発途上国出身者による現地紹介) ※講座内の使用言語は英語のみになります。通訳が必要な場合は各実施団体で手配ください。 ※外国人講師をご希望の場合は、別紙 Application Form for JICA Lecture もご記入ください。 出身地域、専門分野などについての希望 	
講座の実施目的・ねらい		
講師希望人数	講師の希望人数 [人] ※ご要望に応じられない場合もございます。予めご了承ください。	
講座の流れ/ポイント、講師の役割等	※特に講師から受講者に向けて伝えてほしいことや依頼元として講座に盛り込んでほしい内容等、ご記入ください	
講師決定希望日	年 月 日 頃 まで ※講師決定までは通常 1 か月の時間を頂いております	
<教育機関の方> 出前講座実施単元/講義 ※詳しくご記入くださるか、学習指導案、シラバス等を添付ください。		
今回の講座の位置づけ	☐ 教科 [教科名:] ☐ 総合的な学習/探究の時間 ☐ 学校行事 [行事名:] ☐ その他 []	<大学>講義名:
事前・事後学習の予定 ※内容、時間数等をお知らせください。 ※関係資料添付の場合は記載不要です。	[事前] [事後]	

<注意事項>

- ・出前講座の実施に際して、児童・生徒等の参加者が負傷する等の損害が発生したときは、JICA又は講師の故意又は重大な過失による場合を除きJICA及び講師は責任を負わないものとし、依頼元の責任において解決いただきます。
- ・この申込書の写しを講師に送付します。また、ご記入いただいた情報は、JICAが発信する開発教育・国際理解教育支援事業のみに使用し、それ以外に開示・流用することはありません。
- ・依頼・申込書は、実施の遅くとも 1 か月まで迄にご提出ください。なお、講師決定には、通常 1 か月程度お時間をいただいております。ご了承ください。

※環境に配慮しペーパーレスに取り組んでおります。原則本申込書をメール添付にてお申込みください。メール送付が難しい場合は、FAXにてお申し込みください。

※申込メール送付後 4 営業日以内に返答がない場合はお手数ですが下記へお問合せをお願い致します。

送付先: **E-mail: jicaksic-ed1@jica.go.jp** **CC:**

TEL: xxxxxxxxxxxx **FAX: xxxxxxxxxxxx**

受託者名 JICA関西 国際協力出前講座担当

※お電話での問い合わせは 10:00～17:30 の時間帯にお願いいたします。

Basic Information		
Organization		
Contact Person		
Contact Information	Address: 〒	
	E-mail:	
Request day (Day/Month/Year)	/ /	
Request time	Class time: : ~ : Speaking time for speaker: : ~ :	
Participants	Grade: (age:)	Number of participants:
Site	☐ Classroom ☐ Gym ☐ Hall ☐ Online ☐ Other[]	
	Meeting time: : Meeting place	
	Transportation: About [] min from [station / bus stop] Pick-up: ☐ Available ☐ Not available	
Usable materials	☐ PC(Installed Power Point) [*USB ☐ Connectable / ☐ Not connectable] ☐ Microphone ☐ Board (White/Black) ☐ Video ☐ CD ☐ Projector/Screen/Monitor [☒ Connectable Cable ☐ HDMI / ☐ RGB(VGA)] ☐ Other() ※For multiple lecturers: Number of PC and projector available : ()	
Honorarium	Honorarium: ¥ Transportation Fee:¥ / ☐ included in honorarium ・Method of payment: ☐ Bank transfer / ☐ cash ・Necessary documents: ☐ Social Security and Tax Number(マイナンバー) ☐ Bank account No. ☐ Others()	
Contents / Request details		
Theme/Title		
Purpose of Lecture		
Language	☐ Japanese/English (with interpreter) ☐ English (without interpreter)	
Request of Contents		

JICA関西訪問プログラム 申込・依頼書

以下のとおり、JICA関西への訪問を依頼します。

※全ての項目を記入、該当の□に✓をいれてください。

さい。

学校・団体名			
団体代表者名	(役職名:)		
団体担当者名			
住所・連絡先	〒		
※講師決定後の回答書類はメールにて返信します。	TEL:		FAX:
	E-mail:		
実施希望日時	年 月 日 時 分～ 時 分(準備時間含む) 講演時間: 時 分～ 時 分		
到着予定時刻	JICA関西 時 分 (集合・到着予定)		
交通手段	☐ 公共交通 ☐ 借上げバス *JICA関西には駐車場はありません。		
対象者・人数	学年等:	人数:	
訪問の目的			
希望内容 オプション ※複数選択可 ※JICA紹介は必須です。	☐ JICA海外協力隊の活動体験談を聞きたい ☐ 館内見学をしたい ☐ 展示室・資料室の見学をしたい ☐ 食事をしたい ☐ その他 () 体験内容、派遣国、専門分野などについて希望があればご記入ください。		
当日の 行程詳細 (必ず記入願います。 資料等もある場合添付 をお願いします。)	時間	活動内容	備考
行 事 計 画	年間計画における本行事の位置づけ: 事前・事後の取組み:		
本講座実施実績	☐ 今回が初めて ☐ 過去に利用した経験がある(利用年度:) 利用実績: ☐ JICA訪問 ☐ 講師派遣 ☐ JICA研修員派遣 ☐ その他()		

次ページへ続く<注意事項>

- ・ J I C A 関西訪問プログラムの実施に際して、児童・生徒等の参加者が負傷する等の損害が発生したときは、J I C A 又は講師の故意又は重大な過失による場合を除き J I C A 及び講師は責任を負わないものとし、依頼元の責任において解決いただきます。
- ・ この申込書の写しを講師に送付します。また、ご記入いただいた情報は、J I C A が発信する開発教育・国際理解

教育支援事業のみに使用し、それ以外に開示・流用することはありません。
・依頼・申込書は、実施の遅くとも 1 か月まで迄にご提出ください。

※環境に配慮しペーパーレスに取り組んでおります。原則本申込書をメール添付にてお申込みください。メール送付が難しい場合は、FAX にてお申し込みください。

※申込メール送付後 4 営業日以内に返答がない場合はお手数ですが下記へお問合せをお願い致します。

送付先: **E-mail:** [jica~~ksic~~-ed1@jica.go.jp](mailto:jicaksic-ed1@jica.go.jp) **CC:**

TEL: xxxxxxxxxxxx **FAX:** xxxxxxxxxxxx

受託者名 J I C A 関西 J I C A 関西訪問プログラム担当

※お電話での問い合わせは 10:00～17:30 の時間帯にお願いいたします。

JICA研修員との交流 申込・依頼書

以下のとおり、交流プログラムを依頼します。

※全ての項目を記入、該当の□に✓をいれてください。

学校・団体名			
団体代表者名	(役職名)		
団体担当者名	(役職名)		
住所・連絡先 ※実施決定後の回答書類 はメールにてお送りします。	〒		
	TEL:	FAX:	
	E-mail:		
交流希望日	第1希望 年 月 日 () コース名: 対象(学年): クラス数: 人数:		
	第2希望 年 月 日 () コース名: 対象(学年): クラス数: 人数:		
	第3希望 年 月 日 () コース名: 対象(学年): クラス数: 人数:		
交流時間	時 分 ~ 時 分		
集合時間・場所	時間:	場所:	
交流場所	☐ 教室 ☐ 体育館 ☐ ホール ☐ その他〔 〕		
	交通手段: 最寄駅・バス停名〔 〕から 分 路線:		
本交流実施実績	☐ 今回が初めて	過去に実施したことがある場合 ※下記わかる範囲でご記入下さい ☐ 2回目 ☐ 3回目 ☐ 4回目以上 ☐ 不明	

次ページへ続く

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

(依頼団体名称)

役職名 〇〇 〇〇 様

(受注者名称)

役職名 〇〇 〇〇

(公印省略)

講師依頼について (回答)

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

(受注者名称)は、独立行政法人国際協力機構関西センター(JICA関西)から委託を受け、JICA関西の実施する「JICA国際協力出前講座/JICA関西訪問プログラム」に係る手続き業務を代行しています。

つきましては、〇〇〇〇年〇月〇日付の貴信をもってJICA関西に依頼がありました講師の紹介につきまして、以下の通り対応させていただきますのでご連絡いたします。

本件事業の実施が、参加の皆様が途上国の開発問題に目を向けられ、JICAの実施する国際協力事業について、より良く理解していただくきっかけになれば幸いです。

敬具

記

1. 実施日時 : 〇〇〇〇年〇月〇〇日(曜日) 〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで
2. 実施場所 : 〇〇〇〇
3. 対象 : 例: 〇年生 〇〇名
4. 目的・内容 : 貴依頼文書の通り
5. 講師 : 例1: JICA海外協力隊 帰国隊員
〇〇 〇〇 氏 (派遣国: 〇〇〇〇 職種: 〇〇〇〇)
例2: 研修員名: (研修員名・国名)/追って通知
6. 講師謝金 : (出前講座のみ)

講師への謝金〇〇〇〇円及び交通費実費は、(依頼団体)から直接講師へお支払いいただきますようお願い申し上げます。

7. 備考 : 事業終了次第、同封の評価アンケートにご協力願います。

以上

添付書類: 評価アンケート

本件につきましてご不明な点がございましたら、下記担当者までご連絡下さい。

連絡先 : (受注団体名称)

JICA関西 国際協力出前講座担当 (担当者氏名) (住所)

TEL: (電話番号) FAX: (FAX 番号)

E-mail: (メールアドレス)

JICA国際協力出前講座 評価アンケート

この度は、同プログラムをご利用くださり、ありがとうございました。今後の参考にさせていただきますので、以下のアンケートにご記入の上、実施後2週間以内にFaxまたはメールにてご返送ください。

JICA国際協力出前講座担当あて

Fax : (078)261-0357 E-mail : jica_ksic-ed1@jica.go.jp

団体名	
実施日時	年 月 日 (時 分 ~ 時 分)
対象 (人数)	(人)

1. 本プログラムを実施していかがでしたか。(体験談内容など)

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

理由：

2. 今後も本プログラムをJICAに依頼したいとお考えですか。

a. はい

b. いいえ ⇒その理由 (複数回答可)

a. 予算上の制約 b. 期待する内容と、JICAが提供できる内容が違う

c. 時間がない d. ニーズがない e. その他 ()

3. 受講者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

特に、学びや気づきがあれば、お書きください：

4. 予定している事後学習や、本プログラムをきっかけに取り組みたいことなど、自由にお書きください。

5. その他講師へのメッセージや、より良いプログラムを実施するために、ご意見、ご要望、ご提案などアドバイスいただけると幸いです。

J I C A 関西訪問プログラム 評価アンケート

この度は、同プログラムをご利用くださり、ありがとうございました。今後の参考にさせていただきますので、以下のアンケートにご記入の上、実施後2週間以内に Fax またはメールにてご返送ください。

J I C A 関西訪問プログラム担当あて

Fax : (078)261-0357 E-mail : jica ksic-ed1@jica.go.jp

団体名	
実施日時	年 月 日 (時 分 ~ 時 分)
対象 (人数)	(人)

1. 本プログラムを実施していかがでしたか。(体験談内容など)

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

理由:

2. 今後も本プログラムを J I C A に依頼したいとお考えですか。

a. はい

b. いいえ ⇒その理由 (複数回答可)

a. 予算上の制約

b. 期待する内容と、J I C A が提供できる内容が違う

c. 時間がない

d. ニーズがない e. その他 ()

3. 受講者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

特に、学びや気づきがあれば、お書きください:

4. 予定している事後学習や、本プログラムをきっかけに取り組みたいことなど、自由にお書きください。

5. その他講師へのメッセージや、より良いプログラムを実施するために、ご意見、ご要望、ご提案などアドバイスいただけると幸いです。

J I C A国際協力出前講座(外国人講師) 評価アンケート

この度は、同プログラムをご利用くださり、ありがとうございました。今後の参考にさせていただきますので、以下のアンケートにご記入の上、実施後2週間以内に Fax またはメールにてご返送ください。

J I C A国際協力出前講座担当あて

Fax : (078)261-0357 E-mail : jica ksic-ed1@jica.go.jp

団体名	
実施日時	年 月 日 (時 分 ~ 時 分)
対象 (人数)	(人)

1. 本プログラムを実施していかがでしたか。(体験談内容など)

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

理由:

2. 今後も本プログラムを J I C A に依頼したいとお考えですか。

a. はい

b. いいえ ⇒その理由 (複数回答可)

a. 予算上の制約 b. 期待する内容と、J I C A が提供できる内容が違う

c. 時間がない d. ニーズがない e. その他 ()

3. 受講者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

特に、学びや気づきがあれば、お書きください:

4. 予定している事後学習や、本プログラムをきっかけに取り組みたいことなど、自由にお書きください。

5. その他研修員等へのメッセージや、より良いプログラムを実施するために、ご意見、ご要望、ご提案などアドバイスいただけると幸いです。

J I C A 研修員との交流アンケート

この度は、同プログラムをご利用くださり、ありがとうございました。今後の参考にさせていただきますので、以下のアンケートにご記入の上、実施後2週間以内に Fax またはメールにてご返送ください。

J I C A 研修員との交流担当あて

Fax : (078)261-0357 E-mail : jica_ksic-ed1@jica.go.jp

団体名	
実施日時	年 月 日 (時 分 ~ 時 分)
対象(人数)	(人)

1. 本プログラムを実施していかがでしたか。(体験談内容など)

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

理由:

2. 今後も本プログラムを J I C A に依頼したいとお考えですか。

a. はい

b. いいえ ⇒その理由(複数回答可)

a. 予算上の制約 b. 期待する内容と、J I C A が提供できる内容が違う

c. 時間がない d. ニーズがない e. その他 ()

3. 受講者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 悪かった ・ とても悪かった

特に、学びや気づきがあれば、お書きください:

4. 予定している事後学習や、本プログラムをきっかけに取り組みたいことなど、自由にお書きください。

5. その他研修員等へのメッセージや、より良いプログラムを実施するために、ご意見、ご要望、ご提案などアドバイスいただけると幸いです。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

例： JICA海外協力隊帰国隊員
〇〇 〇〇 様

(受注団体名称)

役職名 〇〇 〇〇

JICA国際協力出前講座／JICA訪問プログラムに係る講義について（依頼）

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

（受注者名称）は、独立行政法人国際協力機構 JICA関西センター（JICA関西）より委託を受け、JICA関西の実施する JICA国際協力出前講座／JICA関西訪問プログラム」に係る手続き業務を代行しています。

今般、（依頼団体名）から JICA国際協力出前講座／JICA関西訪問プログラムの依頼があり、つきましては、貴殿に下記の要領にて講師を依頼したく、ご高配くださいますようお願い申し上げます。

なお、お引き受けいただける際は、お手数ですが別添の（受注団体名称）宛の承諾書にご記入の上、実施日前日までに（受注者名称までご返送くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 実施日時 : 〇〇年〇〇月〇〇日（曜日） 時 分から 時 分まで
2. 実施場所 :
3. 対象 : 例： 〇年生 〇〇名
4. 内容・目的 : 例： JICA海外協力隊体験談
世界には色々な国があり、自分たちとは異なる環境で生活をしている多くの子供がいることを知る。
5. 依頼元 : 例：〇〇〇〇学校（担当者：〇〇 〇〇 氏）
住所：〒 - （住所）
電話：（電話番号）
6. 講師謝金 :（出前講座の場合）
例：講義に対する謝金〇〇〇〇円および交通費を依頼元が直接支給します。
（訪問プログラムの場合）
例：講義に対する謝金〇〇〇〇円および交通費を（受注者名称）が支給します。
7. 備考 : （1）当日必要な機材等につきましては依頼元／受注者名称担当までご連絡ください。
（2）講義終了次第、同封の実施報告書の提出にご協力願います。
（データで報告書様式が必要な場合は当協会までご連絡ください。）
（3）本事業実施に係る事故（講義先までの往復含む）や災害等については、貴殿の自己責任となりますことご了承ください。

以上

添付書類：（1）承諾書 （2）実施報告書

本件につきましてご不明点がございましたら、下記担当者までご連絡ください。

連絡先：（受注団体名称） JICA国際協力出前講座／JICA関西訪問プログラム担当
（担当者名）〒 - （住所） TEL：（番号） FAX：（番号）
E-mail：（メールアドレス）

Mr./Ms. (名前)

JICA Participant

Subject : Request for Your Presentation in JICA Participant's Lecture for International Understanding as a Lecturer

Dear Sir or Madam,

(受注者名称) is an acting agency of which The Japan International Cooperation Agency (**JICA**) has commissioned to undertake operation of **JICA** development education promotion programs to schools and citizens.

Today we are writing to ask you to be a guest lecturer in a program of which are outlined as follows.

Detail of requested program:

Date:

Time: 00:00-00:00 (For detailed time schedule, please find attachment)

Name of Place:

Number of Participating Students: xx students (Students of grade x, xx-xx years old)

Honorarium:

*Note: For unexpected risks and injuries occurred in/on the way to program will be covered by Insurance for **JICA** training programme.

Thank you very much for your understanding and we look forward to seeing you soon.

Sincerely yours,
役職名 ●●
(受注者団体名称)

Attachment: Application Form from School

Contact Information: If you have any questions please contact us.

(受注団体名称)

(担当者名) 〒 - (住所) TEL : (番号) FAX : (番号)

E-mail: (メールアドレス)

年 月 日

承 諾 書

(受注団体名称)
役職名 ○○ ○○ 様

氏名 ⑩

私、(講師名)は、(受注団体名称)から依頼されたくJICA国際協力出前講座／JICA関西訪問プログラムについて、その趣旨を充分理解し、講師として下記に従い、講義を行うことを了承いたします。

なお、講義先への往復を含めた講義およびそれに付随する事故についての危険負担を自ら負うことを了承いたします。

記

1. 実施日時 : ○○○○年○○月○○日(曜日)
○○時○○分から○○時○○分
2. 実施場所 :
3. 対象 : (依頼団体名称) 例: ○年生 ○○名

以上

国際協力出前講座／JICA関西訪問プログラム 実施報告書

外部講師用

1 事前に講演内容について依頼先（学校等）との連絡・打合せはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

理由：（ ）

2 講演はうまくいきましたか。

はい ・ いいえ （理由：

）

3 対象者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

具体的に：

4 主な質疑応答の内容

5 感想・反省・所見・今後の講演者へのアドバイスなど

6 JICA関西へのご意見・ご要望

7 今後、JICAの開発教育支援事業にご協力いただけますか。

a 積極的に参加したい b 時間があれば参加したい c 興味がない

a、b とご回答の方へ

参加可能日（曜日、時間帯など）をお教えてください。（ ）

今後こちらから依頼させて頂くにあたり、どのような連絡方法をお望みですか。

☐ 自宅電話 ☐ 携帯電話 ☐ FAX ☐ メール ☐ その他（ ）

上記連絡先（電話番号・メールアドレス等）

ご協力ありがとうございました。プログラムがより良くなるための貴重な参考資料とさせていただきます。（受託団体・担当者氏名宛）に、FAX（番号）またはメール（メールアドレス）へご送信ください。

国際協力出前講座／JICA関西訪問プログラム 実施報告書

内部講師用

1 事前に講演内容について依頼先（学校等）との連絡・打合せはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

（理由：

）

2 講演はうまくいきましたか。

はい ・ いいえ （理由：

）

3 対象者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

具体的に：

4 依頼先（学校等）の当日の準備・対応などはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

具体的に：

5 その他、学校の取り組みなど感じたこと等をよろしければお聞かせ下さい。

ご協力ありがとうございました。プログラムがより良くなるための貴重な参考資料とさせていただきます。（受託団体・担当者氏名宛）に、FAX（番号）またはメール（メールアドレス）へご送信ください。

進捗状況管理表

- (ア) 依頼元から相談や申し込みがあった場合は、この管理表に記入する。
- (イ) 週に1回程度、JICA関西とこの管理表を共有することで進捗管理や案件管理を相互で行う。
- (ウ) 四半期毎また年度末にこの管理表を提出し、実施件数の詳細を報告する。

[illegible]

月報

202x 年 x 月 x 日

独立行政法人 国際協力機構

関西センター 監督職員 ○○○○殿

本件責任者（業務総括者）

（氏名）

（役職）

（所属先）

（連絡先）電話番号及び電子メールアドレス

月報（○○年○○月分）

1 業務名称	2025 年度～2026 年度 国際協力出前講座・訪問プログラム等実施支援に係る業務委託契約
2 調達管理番号	24c00461000000
3 本月の業務進捗	
4 翌月の業務計画	
5 その他連絡事項（業務従事者の交代についてなど）	

※1 ページを目途に簡潔に記載してください。

※毎月月初めから 5 営業日までに前月の報告を監督職員宛に提出してください。

※20 日以降に契約締結した場合、その月の月報の提出は不要とします。翌月の月報にてまとめて報告してください。契約終了日を含む最終月については、月報の提出は必要ありません。