

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「発注者」）が実施する「2026年度 市民向け国際理解促進に係るイベント等運営支援業務」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

2023年6月に閣議決定された開発協力大綱において、「開発協力の実施には、国民の理解と支持が不可欠である。独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）の国内拠点も活用し、地方自治体や JICA 海外協力隊関係者等とも協力しつつ、開発協力の意義と成果、国際社会からの評価等について、分かりやすく丁寧に幅広い国民に説明する。」と言及されている。

これを踏まえ、JICA は独立行政法人国際協力機構法第十三条四号-二「国民等の協力活動に関し、知識を普及し、及び国民の理解を増進すること」に基づき、市民の国際協力への理解促進・参加支援を目的とした「市民参加協力事業」を、各地域の国内拠点を中心として実施している。課題別指針「市民参加」（2017年3月）においては、戦略目標として①「多様なアプローチによる開発への貢献」、②「日本の地域社会への還元」、③「国際協力への理解・参加促進」の3つを掲げている。加えて、本戦略目標を達成するためには、地域の人々や様々なアクターの事業への参加が不可欠であるため、④「地域連携の推進」が重要な視点とされている。

JICA 関西は、上記達成に資するため、管轄地域である滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県・奈良県・和歌山県の関西2府4県（以下、JICA 関西所管地域）を対象に、地域社会や教育現場において、開発途上国支援/国際協力の経験を活かし、開発途上国や地球規模課題に対する日本社会の理解促進ならびに国際協力への参加促進のため、市民参加協力事業を展開している。

なお、JICA が実施する市民参加協力事業については、JICA ホームページ等を参照のこと。

（参考 URL : <https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/index.html>）

2. 業務の目的

本業務は、この市民参加協力事業のうち、一般市民を対象としたイベントへの出展やセミナー等の実施、海外事業現場の視察等を通じて、開発途上国が直面する課題とそれに対する日本の国際協力の取り組み、また国内における外国人材受入・多文化共生への理解及び参加の促進を図ることを目的としている。

3. 履行期間

2026年4月1日～2027年3月31日

4. 業務の内容

4-1. 業務概要

本委託業務の内容は、JICA が実施する市民参加協力事業のうち以下に記載の内容とする。

- (1) 国際協力イベントへの出展支援 ※
- (2) 国際理解促進セミナーの運営支援 ※

(3) JICA 海外事業現場訪問（スタディツアー）調整支援

- ※ 国際協カイベントへの出展：ブース出展やパネル展示、参加型プログラム等の内容を企画・準備し、イベント当日の展示・プログラムに来場者の自由参加を呼び込む形により実施するもの。
- ※ 国際理解促進セミナー：講師等を招聘し、テーマに沿った講演を中心に構成し、参加者を事前募集・登録したうえで開催するもの。

イベントへの出展・セミナーの実施にあたっては、JICA の開発途上国支援/国際協力の経験を活用することで、より高い事業効果の発揮できるよう留意すること。

4-2. 業務内容詳細

(1) 国際協カイベントへの出展支援

① 事業概要

本件は JICA 事業の広報及び市民の国際協力・多文化共生への理解・参加促進等を目的に、ブース出展やパネル展示、体験型プログラム（JICA が用意するツールを利用可能）を通じて来場者の自由参加を呼び込む形で実施するもの。発注者と協議の上、イベントの出展内容を決定し、企画内容の調整については、原則として受注者が行う。

想定年間対応件数は、年間最大 30 件程度。JICA 関西所管地域で開催されるイベント（外部団体主催）および JICA 関西を会場とし実施するイベント等への出展を想定。

当日来場者は、イベントによって異なるものの、大規模なもので 200 人以上、中小規模なもので 30～200 人未満を想定。

【過去 3 年間の実績】

年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度
イベント件数	19 件	21 件	15 件 ※2025 年 9 月末日時点

② 委託業務内容

ア) 企画

- ・ イベント出展内容の企画、企画書（案）の作成

イ) 事前準備

- ・ 会場で実施するプログラムの準備
- ・ 出展団体の打ち合わせ参加
- ・ 関係者（体験型プログラムの講師等を含む）との連絡調整
- ・ 展示物及び資料の作成
- ・ 広報（チラシ・ポスターデザイン・制作、JICA ウェブサイト及び SNS での事前告知等）
- ・ 各種支払業務（出展料等）

ウ) 実施

- ・ 設営、ブースの準備
- ・ 訪問者対応（JICA 事業概要説明、体験型プログラム実施、パンフレット配布等）

- ・撤収、荷物配送
- エ) 実施後
- ・講師謝金・交通費の支払い
 - ・支払、精算業務
 - ・業務実施報告書及び経費精算報告書の作成
 - ・SNS 等での事後広報記事案作成

③ 経費（以下を想定、別紙 2 別添 2（ウ）のとおり）

- ア) ブース出展料
- イ) 展示物及び資料等の制作・購入費
- ウ) チラシ・ポスター制作費（デザイン、印刷含む）
- エ) 配送料
- オ) 講師謝金
- カ) 講師交通費
- キ) 振込手数料
- ク) 受注者交通費

（２）国際理解促進セミナーの運営支援

① 事業概要

本件は市民の国際協力・多文化共生への理解・参加促進等を目的としたセミナー等の運営であり、内容は発注者及びその他関係者、受注者とで協議し決定する。講師を招聘し、チラシ等を通じて参加者を事前募集・登録して開催する。

想定年間対応件数は、年間最大 5 件程度。会場は JICA 関西や JICA 関西所管地域における実施（オンライン開催含む）を想定。参加者人数は対面実施の場合は定員 50 人～最大 100 人規模、オンライン実施の場合は定員 100 人規模のものを想定。

【過去 3 年間の実績】

年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度
セミナー件数	10 件	3 件	1 件
※2025 年 9 月末日時点			

② 委託業務内容

ア) 企画

- ・セミナー企画会議への出席、企画書（案）作成支援

イ) 事前準備

- ・講師との連絡調整（依頼、発表資料及び支払業務に係る書類取付、依頼状の作成・発送等）
- ・後援名義等の申請
- ・広報（チラシ・ポスターデザイン・制作/発送、JICA ウェブサイト及び SNS での事前告知等）
- ・会場予約、設営準備（オンライン会議システム、必要機材予約含む）
- ・参加者受付（申込フォームの作成、リストの作成、参加者への開催詳細案内、問い合わせ対応、関係者への申込情報共有）

- ・実施当日のロジ表作成、打ち合わせの実施
- ・配布資料の作成
- ・各種支払業務（必要に応じて）

ウ) 実施

- ・会場設営・確認
- ・使用機材（オンライン会議、PC、プロジェクター等）の確認及び配布資料の設置
- ・受付、会場誘導
- ・講師対応（出迎え、見送り、会場案内等）
- ・プログラム対応（記録、講師の実施補助、オンライン会議技術支援等）
- ・アンケートの回収
- ・撤収（原状復帰）、後片付け（荷物発送等）

エ) 実施後

- ・講師謝金、交通費、会場費の支払い
- ・アンケート集計
- ・後援等団体への報告
- ・業務実施報告書及び経費精算報告書の作成
- ・SNS 等での事後報告記事案作成

③ 経費（以下を想定、別紙 2 別添 2（ウ）のとおり）

ア) 講師謝金

イ) 講師交通費

ウ) 振込手数料

エ) 会場借料（機材使用料含む）

オ) チラシ・ポスター制作費（デザイン、印刷含む）

カ) 配送料

キ) 資料購入費

ク) 受注者交通費

（3）JICA 海外事業現場訪問（スタディツアー）調整支援

① 事業概要

本件は JICA 関西所管地域に所在し、JICA 事業及び政府開発援助(ODA)、国際協力や開発課題に関心を持つ市民団体、教育機関、地方自治体、企業等（以下、訪問団体）からの依頼に基づき、海外の JICA 事業現場への訪問に係る事前調整及び実施後の結果確認を行うもの。具体的には、訪問団体からの所定フォームによる依頼内容を受け、各国 JICA 在外事務所とのメール連絡を通じて訪問日程や内容を調整し、訪問団体にその調整結果を共有する。また、訪問報告書の取付を行なう。なお、海外現場訪問への同行は行わない。

想定年間対応件数は 50 件程度。業務実績は、事前調整対応で 0.5 件、訪問団体からの報告書取付完了により 1 件とする。ただし、何らかの事情により訪問団体から報告書が取り付けられない場合には、訪問事実確認（JICA 在外事務所への確認等）により 1 件とすることを可とする。

詳細は右記 URL を参照のこと。https://www.jica.go.jp/faq/09_01.html

【過去 3 年間の実績】

年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度
訪問団体数	8.5 件	41 件	30 件

※2025 年 9 月末日時点

※2023 年度は新型コロナウイルス感染拡大の影響で実施件数が少なかったもの。

② 委託業務内容

ア) 企画・事前準備

- ・ 訪問団体との連絡調整（要望対応、フォーム記入・提出依頼、内容確認、必要に応じた打ち合わせの実施）
- ・ 訪問国 JICA 在外事務所との連絡調整（提出フォームの共有、日程・内容確認）
- ・ 訪問団体へ調整結果の共有

イ) 実施後

- ・ 訪問団体からの訪問報告書取付
- ・ 取り付けた報告書を受入れ在外事務所や JICA 内関係部門に共有所定ファイルへ保存、訪問団体へのフィードバック（随時）
- ・ 業務実施報告書の作成

③ 経費

直接経費は発生しない。

なお、(1)(2)(3) いずれも、契約期間の途中で、業務の年間実施件数、実施方法等の見直しが必要な場合は、その都度発注者、受注者が協議・合意することとする。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 肖像権保護

広報用資料の作成に際し、写真等を使用する場合は、肖像権の確保を受注者が行うこと。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。

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、JICA 関西との必要な調整を行うとともに、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。業務従事者数は問わない。

(2) 業務総括者および業務従事者の配置人日（目安）

本件業務の業務量を勘案し、仮に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は別表 1 のとおり、総計約 248.39 人日／年と見積もっている。ただしこれはあくまで目安である。

(3) 業務実施場所

受注者事務所、または JICA 関西の執務スペースを利用できる。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。

- ① 1 名分の執務スペース、机、椅子
- ② PC、ネットワーク接続、電話（専用）、プリンタ（共用）、FAX（共用）
- ③ 消耗文具類、その他 JICA 関西執務室内共用設備

（４）JICA 関西にて業務を行う場合

- ① 前項の場合において、光熱水料費、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。
- 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 等の機器類を持ち込む場合、JICA 関西への申請を要する。

（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、希望団体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、必ず誰かが対応できるようにしておく）。

（６）業務従事者の能力

JICA が実施する市民参加協力事業の目的や意義について深く理解し、国際協力事業に対する市民から出る幅広い問い合わせに対応できる者。イベント・セミナー等を効率的に実施する計画調整能力を有する者。

JICA 事業（JICA ボランティアを含む）への従事経験は問わないが、業務上 JICA 事業について幅広く説明する必要があるため、関係情報を積極的に学ぼうとする意欲が高い者。また、事業の対象となる JICA 関西所管地域は広域であるためフットワークが軽く、JICA がこれまで構築してきた地域や関連団体との関係や国際協力に携わる NGO/NPO 等の多様なネットワークに対して細やかな配慮ができる者が従事することが望ましい。

国際理解や開発教育、多文化共生等を題材としたイベント・セミナー等運営や企画調整の実務経験を有する者であれば、なお望ましい。

（７）共同事業体による業務の実施は可とする。

別表 1

1. 国際協カイベントへの出展支援 30回分

No.	項目	業務総括者		業務従事者	
		予定業務量		予定業務量	
企画	1 イベント内容の企画、企画書作成	2 時間	× 1 人 × 30 回 =	60 時間	2 時間 × 1 人 × 30 回 = 60 時間
事前準備	2 実施プログラムの準備	時間	× 人 × 回 =	0 時間	3 時間 × 1 人 × 30 回 = 90 時間
	3 関係者（講師を含む）との連絡調整	時間	× 人 × 回 =	0 時間	2 時間 × 1 人 × 30 回 = 60 時間
	4 展示物及び資料の作成	時間	× 人 × 回 =	0 時間	3 時間 × 2 人 × 30 回 = 180 時間
	5 広報	時間	× 人 × 回 =	0 時間	5 時間 × 1 人 × 5 回 = 25 時間
	6 各種支払業務	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 30 回 = 30 時間
	7 設営、ブース準備	時間	× 人 × 回 =	0 時間	2 時間 × 2 人 × 30 回 = 120 時間
実施	8 訪問者対応	時間	× 人 × 回 =	0 時間	6 時間 × 2 人 × 30 回 = 360 時間
	9 撤収、配送	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 2 人 × 30 回 = 60 時間
	10 講師謝金・交通費の支払い	1 時間	× 1 人 × 30 回 =	30 時間	2 時間 × 1 人 × 30 回 = 60 時間
実施後	11 支払い・精算作業	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 30 回 = 30 時間
	12 企画毎の実施報告作成（30回）。業務実施報告書及び経費精算報告書作成（四半期毎）	1 時間	× 1 人 × 30 回 =	30 時間	2 時間 × 1 人 × 30 回 = 60 時間
合計		合計時間数		120 時間	合計時間数 1135.0 時間

2. 国際理解促進セミナーの運営支援 5回分

No.	項目	業務総括者		業務従事者	
		想定時間数		想定時間数	
企画	1 セミナー企画会議への出席、企画書作成	3 時間	× 1 人 × 5 回 =	15 時間	3 時間 × 1 人 × 5 回 = 15 時間
事前準備	2 講師、関係者との連絡調整	時間	× 人 × 回 =	0 時間	7 時間 × 1 人 × 5 回 = 35 時間
	3 後援名義等の申請	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間
	4 広報	時間	× 人 × 回 =	0 時間	5 時間 × 1 人 × 5 回 = 25 時間
	5 会場予約、設営準備	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間
	6 参加者受付・リストの作成・共有	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間
	7 実施当日のロジの作成	時間	× 人 × 回 =	0 時間	2 時間 × 1 人 × 5 回 = 10 時間
	8 配布資料の作成	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間
	9 会場の設営・確認	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間
実施	10 使用機材・資料の確認及び設置	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間
	11 受付・会場誘導	時間	× 人 × 回 =	0 時間	0.5 時間 × 2 人 × 5 回 = 5 時間
	12 講師対応	時間	× 人 × 回 =	0 時間	0.5 時間 × 2 人 × 5 回 = 5 時間
	13 プログラム対応	時間	× 人 × 回 =	0 時間	5 時間 × 2 人 × 5 回 = 50 時間
	14 撤収、後片付け	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 2 人 × 5 回 = 10 時間
	15 講師謝金・交通費の支払い	2 時間	× 1 人 × 5 回 =	10 時間	3 時間 × 1 人 × 5 回 = 15 時間
実施後	16 アンケート集計	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間
	17 後援団体への報告	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 = 5 時間
	18 企画毎の実施報告作成（5回）。業務実施報告書及び経費精算報告書作成（四半期毎）	1 時間	× 1 人 × 5 回 =	5 時間	2 時間 × 1 人 × 5 回 = 10 時間
合計		合計時間数		30 時間	合計時間数 220 時間

3. JICA 海外事業現場訪問（スタディツアー）調整支援 50回分

No.	項目	業務総括者		業務従事者	
		予定業務量		予定業務量	
事前準備	1 訪問団体との連絡調整	時間	× 人 × 回 =	0 時間	2 時間 × 1 人 × 50 回 = 100 時間
	2 訪問国JICA事務所との連絡調整	時間	× 人 × 回 =	0 時間	2 時間 × 1 人 × 50 回 = 100 時間
	3 訪問団体への調整結果の共有	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 50 回 = 50 時間
実施後対応	4 訪問団体からの訪問報告書取り付け	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 50 回 = 50 時間
	5 JICA関西、在外事務所への共有、保存	時間	× 人 × 回 =	0 時間	1 時間 × 1 人 × 50 回 = 50 時間
	6 業務実施報告書の作成（四半期毎）	1 時間	× 1 人 × 4 回 =	4 時間	1 時間 × 1 人 × 4 回 = 4 時間
合計		合計時間数		4 時間	合計時間数 354 時間

予定業務量（年間時間及び人日：1日 7.5 時間）

- ・業務総括者：154.0 時間、20.53 人日
- ・業務従事者：1,709.0 時間、227.86 人日
- ・業務総括者及び業務従事者：1,863.0 時間、248.39 人日

7. 成果物・業務提出物等

受注者は成果の達成状況を確認するための資料として、以下の成果物・業務提出物を発注者へ提出する。成果物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、成果物は以下のうち（１）、（２）とする。

（１）業務実施報告書

提出時期：2026 年 7 月（第 1 四半期報告）、2026 年 10 月（第 2 四半期報告）
2027 年 1 月（第 3 四半期報告）

四半期ごとに、四半期翌月の末日までに業務実施報告書（第 4 四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）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。

- ① 実施実績（実施事業の日時、都道府県名、対象団体名及び担当者名、対象者、参加者数、イベントまたは講義内容、講師人数、講師名、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。なお、実施業務によっては JICA 所定様式あり：業務仕様書別添資料を参照。）
- ② 次四半期における事業／業務の改善に向けた提言

（２）業務完了報告書

提出時期：2027 年 3 月（第 4 四半期及び契約期間全体報告）

記載事項は（１）に加え、契約期間全体における実施実績、成果、課題、教訓、改善提案等も報告すること。

（３）経費報告書（支出状況報告書）

提出時期：2026 年 7 月（第 1 四半期報告）、2026 年 10 月（第 2 四半期報告）
2027 年 1 月（第 3 四半期報告）

（４）経費精算報告書

提出時期：2027 年 3 月（第 4 四半期及び契約期間を通じた精算報告）

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（管理費含む）の単価に、成果物に記す提出物の検査をもって発注者が確定した当該四半期実施回数に乗じて、発注者が受注者に支払う。

なお、受注者より請求がなされれば、当該四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、四半期ごとに確定した実施回数をもって実績額の確定を行う。

（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。受注者は四半期毎の経費報告書（支出状況報告書）に記載するとともに、証憑書類を添付して発注者に提出する。

（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

業務のいずれについても、台風等に伴う警報発令、感染症の流行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、発注者がその都度受注者と協議をした上で対応を決定する。

（４）その他

当初想定しなかった状況で経費が発生した場合は、発注者がその都度、受注者と協議をした上で対応を決定する。

9. 軽微な業務の再委託

印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の軽微な業務の再委託は、発注

者の承諾を得ずに行うことができる。

10. 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。

引継ぎの業務量は 5 人日程度を想定し、引継ぎ業務については委託者と新規業者との間で別途随意契約を締結する。

以上

業務仕様書別添資料（所定様式）

別添 1. 企画書/実施報告書

2026 年 x 月 x 日

市民向け国際理解促進イベント等運営支援業務
【「●●（イベント・セミナー名）」企画書／企画実施報告書】

[報告者] 株式会社●● （担当者名）

1. 実施事業名：

2. 実施日時： 2026 年 x 月 x 日（x）00:00-00:00

3. 実施場所： JICA 関西
〒 - 兵庫県神戸市 x x x x x x x x x x x x4. 形態： 以下、該当するものにチェック（実績確認用）
☐ 主催、☐ 共催（共催先：） ☐ ブース出展 ☐ その他
☐ 自治体、国際交流協会、NGO 等と共催する事業
☐ 上記のうち、自治体と共催する事業
関係団体： x x x x x 実行委員会

5. 概要

6. 対象者及び入場料：

7. 対象者のうち、主に想定される参加者層の属性

8. 企画の背景：

9. 企画の目的：

10. 内容詳細：

11. 過去の類似案件実施における課題と改善点：
（該当する場合のみ）：

12. 使用するツール及び配架資料：

※以下は企画段階で記載してください
広報計画：

スケジュール：

予算：

項目名	予算額	詳細/備考
講師謝金	10,000 円	JICA 謝金区分による
受注者交通費	4,500 円	業務委託費／1 人往復 1.5 千円×3 名
合計金額	24,500 円	

※以下は実施後報告で記載してください

実施結果： 来場者数、対象層へのアプローチ結果等

成果と課題：

改善点と同様のイベントへのフィードバック等：

【添付資料】

以上