

(業務名称) 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

(公告/公示日：2025 年11 月7 日/公告番号：25c00422) について、意見招請実施要項に関する意見・質問と回答は以下のとおりです。

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
1	P.1	2. 業務の目的	本事業は対象エリアの広範な市民が対象と理解しています。 つきましては、その前提の上で、例えば若年層など、優先的に想定されているターゲット像がございましたら、ご教示いただけますでしょうか。	ターゲット層は案件ごとに異なります。 過去の実績では、国際協カイベントへブース出展は家族層が中心、国際理解促進セミナーは、テーマによってターゲット層は異なるものの、若年層を中心としたものが主流です。
2	P.1	4. 業務の内容	(1)～(3)の各業務につきまして、効果的な集客手段から運用、効果検証まで一貫したご提案を行うことは可能でしょうか。	入札時には、業務仕様書を踏まえた新たな技術提案は可能です。 提案内容の検討にあたっては、本公示に記載予定である技術提案書作成要領および評価表を参考にしてください。 なお、契約締結後の追加提案については、JICA関西との協議のうえ、必要と判断された場合において、委託業務の範囲内で対応可能です。
3	P.2	4-2. (1) (2) (3) ② 委託業務内容	広報については、チラシ・ポスターデザイン・制作、JICAウェブサイト及びSNSでの事前告知とありますが、これら以外にも、効果的であれば幅広いメディア（オンライン・オフライン含む）の活用に関わる追加提案を行うことは可能でしょうか。	通番2と同回答です。
4	P.2	4-2. (1) (2) (3) ② 委託業務内容	多様な参画機会を創出するためには、様々なステークホルダーとの連携が効果的であると考えています。つきましては、受託者側から新たな連携先をご提案することは可能でしょうか。	通番2と同回答です。
5	P.2	4-2. (1) ②イ 出展団体の打ち合わせ参加	何回程度を想定されていただけますでしょうか。	別表1（業務仕様書（案）P.7）に記載のとおり、国際協カイベントへの出展支援業務のイベント対応1件あたり2時間相当の業務量の打ち合わせ、回数としては1～2回程度を想定しています。
6	P.2	4-2. (1) ②イ 展示物及び資料の作成	具体的にどのような内容でしょうか	パンフレット等の既存資料、JICAが提供する情報を基にJICA事業や開発途上国を紹介するパネルやタペストリー、ポスターなどの作成等を想定しています
7	P.2	4-2. (1) ②イ 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）	①チラシは両面デザインでしょうか ②JICAウェブサイト及びSNSでの事前告知等につきまして、ウェブサイトのの方は特設サイト等のデザインになりますでしょうか。 また、SNSの告知については、頻度をご教示くださいませ。	①イベント毎に異なりますが、過去の実績では片面の場合が多いです。 ②特設サイト等のデザインではなく、JICA関西ホームページ内「イベント情報」への情報掲載・更新手続きであり、Wordの所定様式によるホームページ掲載文面案の作成が受注者の業務です。 (参考・JICA関西HPイベント情報) <a href="https://www.jica.go.jp/domestic/kansai/information/event/index.html">https://www.jica.go.jp/domestic/kansai/information/event/index.html</a> SNSの告知（事前広報）は1つのイベントに対し1～2回程度です。
8	P.2	4-2. (1) ②ウ 設営、ブースの準備	ブース出展数及びパネル展示の数量をご教示ください	ブースの出展数は原則1イベントにつき1ブースです。展示するパネル数はブースの広さによって異なりますが、1～10件が一般的です。
9	P.3	4-2. (1) (2) (3) ② 委託業務内容	イベントを単発で終わらせず、国際協カへの関心を継続的に維持するためには、関係の継続が必要であると考えています。つきましては、このような長期的な関係構築に向けた施策について、受託者側から仕組みづくりをご提案することは可能でしょうか。	通番2と同回答です。
10	P.3	4-2. (1) (2) (3) ② 委託業務内容	国際理解促進セミナーについては、JICA 関西または JICA 関西所管地域での実施（オンライン開催を含む）と記載されていますが、経験上より効果的な開催場所が見込まれる場合、受託者側から対象エリア内で会場案を追加でご提案することは可能でしょうか。	可能です。
11	P.3	4-2. (2) ②イ 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）	①チラシは両面デザインでしょうか ②JICAウェブサイト及びSNSでの事前告知等につきまして、ウェブサイトのの方は特設サイト等のデザインになりますでしょうか。 また、SNSの告知については、頻度をご教示くださいませ。	通番7と同回答です。
12	P.3	4-2. (2) ②イ 参加者受付	個人情報を取り扱うにあたり事務局等かざられた特定の場所の確保が必要か	事前準備に限らず個人情報を取り扱う作業は、適切な管理のもとに行う必要があります。なお、個人情報保護については、契約書に定める内容を遵守する必要があります。
13	P.4	4-2. (2) ②イ 配布資料の作成	仕様をご教示いただけますでしょうか	関係者間で共有・使用するセミナー当日のロジ表、プログラム表などを想定しています。特定のひな型はありませんが、過去の事例や資料を参考にして応用・活用することが可能です。
14	P.4	4-2. (2) ②ウ アンケートの回収	アンケートの作成や印刷は受託者が行うのでしょうか	受託者がアンケート案を作成し、JICA関西と協議のうえ最終化し、公開することを想定しています。 アンケートは原則としてオンラインフォームを使用しますが、フォームに対応できない参加者への配慮として、紙資料を印刷する場合があります（受託者業務）。
15	P.4	4-2. (2) ②エ 後援等団体への報告	業務実施報告書とは別にどのような報告方法になるのでしょうか	国際理解促進セミナーにおいて、他団体の後援等名義使用を申請する場合があります。その場合、後援名義使用申請を行った外部団体への報告が必要となります。本記載は同対応を想定しており、多くの場合は、名義付与が認められた団体の指定する様式や報告手順に倣います。
16	P.5	4-2. (3) ②ア 訪問国JICA在外事務所との連絡調整	外国語対応が必要でしょうか（必須の言語があれば）	原則は日本語での対応です。ただし、JICA在外事務所との調整においては、部分的にメールで英語を利用する可能性があります。