別紙１

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「2027年度～2029 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、開発途上国における長年の国際協力事業を通じて蓄積した知見や経験を還元し、児童生徒や市民が、世界の多様性や課題、日本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ため、開発教育支援事業を実施している。主なプログラムは、JICA 国際協力出前講座、JICA 関西訪問プログラム（JICA かんさい地球ひろば（展示室）見学含む）、JICA 海外事業現場訪問（スタディツアー）、教員向け研修・セミナー、教材・情報提供等である。

このうち、JICA 国際協力出前講座及び JICA 関西訪問プログラムは、開発教育の推進・裾野拡大に向けた取組として、児童生徒や市民等に対し、国際協力や開発課題について学び、世界の諸課題を自らの課題として考える機会を提供するものである。これらのプログラムでは、多様な課題やニーズに対して、JICA 海外協力隊経験者をはじめとする国際協力の関係者が、自らが取り組んだ国際協力活動の経験を直接伝えることにより、世界の諸課題を「自分ごと」として捉え、主体的に考える機会を提供している。また、JICA 海外事業現場訪問（スタディツアー）は、教育機関等が実施するスタディツアーの一部プログラムにおいて、JICA が海外事業現場への訪問調整を行うものである。

JICA 国際協力出前講座や JICA 関西訪問プログラム等を通じて国際協力や開発課題に関心を持った参加者が、海外の事業現場を訪問することで、開発途上国の現状や課題、日本とのつながりへの理解を一層深め、自らの行動につなげる契機となることが期待される。また、スタディツアーの前後に JICA 国際協力出前講座や JICA 関西訪問プログラム等を組み合わせることで、学びの深化や振り返りを促し、各事業の相乗効果を図ることができる。

JICA はこれらの取組を通じて、国内外における持続可能な社会の創り手の育成と、開発協力への理解促進及び担い手の裾野拡大を図っている。

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

２．業務の目的

本業務は、JICA が実施する開発教育支援事業のうち、JICA 国際協力出前講座、JICA 関西訪問プログラムおよび JICA 海外事業現場訪問（スタディツアー）の 3 業務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実施を通じた開発教育／国際理解教育の推進を目的とする。

３．履行期間

2027 年 4 月 1 日～2030 年 3 月 31 日

４．業務の内容

４－１．業務概要

以下（１）（２）（３）の業務を関西 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。）からの依頼に基づき、年間を通じて随時実施する。なお、（２）JICA 関西訪問プログラムについては、関西 2 府 4 県以外からの依頼となる場合もあり得る（修学旅行等による訪問等）。

（１）　JICA 国際協力出前講座

JICA 国際協力出前講座（以下、「国際協力出前講座」）は、参加した児童、生徒、学生又は市民が①開発途上国の現状、日本とのつながりを知ること、②国際協力の意義、必要性について理解すること、③自分たちにできることを考え、自発的に行動するきっかけとなること、そして、④講師自身が自らの国際協力の経験をまとめ、それを社会に伝える社会還元の機会にすることを目的として実施する。

本委託業務においては、依頼元団体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 留学生等、依頼元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 留学生（長期研修員）が講話を提供)がある。詳しくは、４－３.で説明。

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

（２）　JICA 関西訪問プログラム

JICA 関西訪問プログラム（以下、「訪問プログラム」）は、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、上記の（１）国際協力出前講座と同様の目的において JICA 関西の施設内でプログラムを実施する。

本委託業務においては、①施設内広報展示室・LED ビジョンの見学、②受注者による国際協力・JICA 事業概要説明、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 3 部で構成されるプログラムの実施調整を行う。原則、1 日 1 回（1 訪問）の実施を想定し、1 回の実施時間目安は 3～5 時間とするが、依頼元団体の要望等によって実施回数、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 海外事業現場訪問（スタディツアー）調整支援

JICA 海外事業現場訪問（以下、「スタディツアー」）は、海外の国際協力の現

場への訪問を通じて、開発途上国の現状や開発課題、国際協力への理解を深めるとともに、日本と開発途上国とのつながりや国際協力の意義について考え、自らにできる行動を考える契機とすることを目的として実施する。

本委託業務においては、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教育機関、市民団体、地方自治体等（以下、依頼元団体）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、依頼元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、依頼元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。

（参考 URL：https://www.jica.go.jp/faq/09_01.html）

（４）　事業広報支援

上記の 3 業務（特に（１）国際協力出前講座及び（２）訪問プログラム）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 関西のウェブサイト、SNS に掲載する実践事例紹介原稿記事案を作成する。

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・スタディツアーについては過去の実績等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。

（１）国際協力出前講座：150 件／年
　　A タイプ：15 件／年　　B タイプ：120 件／年　　C タイプ：15 件／年
（２）訪問プログラム：120 件／年
（３）スタディツアー
　　想定年間対応件数は 50 件程度。
（４）事業広報支援：事業周知：2 件／年　　実践事例紹介原稿案作成:10 件／年

【過去 3 年間の実績】

	2024 年度	2025 年度	2026 年度 （※2026 年 9 月末日時点）
国際協力出前講座			
実施件数	155 （A:17,B:117,C:21）	123 (A:8,B:106,C:9)	41 (A:5,B:33,C:3)
1 件当たりの講師紹介人数(人)	1.6	1.5	1.6
訪問プログラム			
実施件数	130	123	74
うちＪＩＣＡ海外協力隊経験者による体験談実施数(件)	118	110	73
スタディツアー			
実施件数	41	45	25

４－３．業務内容詳細

４－１．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、別途JICA 関西が様式案を提供する。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とともに、実践を通じた気づきから、プログラムの質の向上を図る。

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。

４－３（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 ・国際協力の多様な担い手について ・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 ・JICA 留学生からみる日本社会	JICA 留学生（長期研修員※）

※ JICA 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、実施可否の決定

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し、必要に応じて発注者と協議のうえ、実施の可否を検討・決定する。また、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等、依頼内容に疑義があれば直ちに発注者に相談する。

③ タイプの確定および当日プログラム案の検討

実施が決定した案件について、依頼内容に基づき、タイプを確定する。また、実施計画として当日のプログラム案を検討・作成する。

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

発注者より提供するJICA海外協力隊経験者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、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3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、受注者と講師をあわせて計 3 名までは、A タイプ 1 件とみなすこととする。受注者と講師をあわせて計 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件の同時実施とみなすこととする。以降、手配する講師が 3 名増えるごとに B タイプ１件追加とする。

Cタイプ

発注者より提供する JICA 留学生リストを基に、依頼元団体の依頼内容を踏まえて、講師（JICA 留学生）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候補者を選定し、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 3 名増えるごとに 1 件追加とする。

また、同日に同一場所に A タイプまたは B タイプとの組み合わせによる実施が必要な場合には、講師人数の合計 3 名までは、C タイプ 1 件とみなすこととする。

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

講師（A タイプの場合は受注者）は、受注者が提供する発表資料テンプレートや説明ガイド等を参考に、講義等に用いる教材・資料を作成する。その他、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）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（JICA 留学生）・依頼元団体・受注者を交えた 3 者打ち合わせを実施する（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 海外協力隊経験者等の講師を依頼する場合は、受注者が提供する発表資料テンプレートや「JICA 国際協力出前講座・協力隊体験談発表の講師となる方へ」を講師に手交・説明するとともに、必要に応じて講師が当日用いる資料内容を事前確認し、資料内容に疑義があれば受託者と協議し、適宜資料修正等を依頼する（初めて依頼する講師は必須）。特に C タイプは、依頼元団体と講師（JICA 留学生）とのやり取りが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．C タイプについては、JICA 留学生が加入している 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、事業紹介チラシやウェブサイトおよび SNS での発信記事案を作成する。
③ 講師のパフォーマンスにつき受注者は適宜、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。また、受注者は年 1 回講師情報を取りまとめ、発注者へ提出する。

Cタイプ

受注者は原則全実施回に立ち合い、講義実施当日は駅等の適切な場所で講師（JICA 留学生）と合流し、受注者が講師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。講座終了後は講師を駅等の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 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を取付け、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、今後の改善の参考のため講師および発注者にフィードバックする。
④ 業務実施報告書及び経費精算報告書を作成する。

４－３（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、実施可否の決定、プログラム案の検討

ア．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し、必要に応じて発注者と協議のうえ、実施の可否を検討・決定する。また、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等、依頼内容に疑義があれば、直ちに発注者に相談する。

イ．実施が決定した案件について、依頼内容・対象人数等に基づき、講義等を実施する JICA 関西の会場および機材設備を予約する。受入人数については、会場の収容人数、プログラム内容を考慮し、検討とする。また、実施計画として当日のプログラム案を検討・作成する。

なお、訪問者への通訳が必要な場合は、依頼元団体が手配し、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も併せて送付する。

④ 講師・教材準備の手配

3 部構成されるプログラム（①施設内広報展示室・LED ビジョンの見学、②受注者による国際協力・JICA 事業概要説明、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、「４－３（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 回（1 滞在）の依頼に対し、原則 1 名とするが、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 3 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、「４－３（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に際しては、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、発注者に貸し出しを申請する。

⑤ 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 事業ならびに 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の講師を依頼する場合は、受注者が提供する発

表資料テンプレートや「JICA 国際協力出前講座・協力隊体験談発表の講師となる方へ」を手交・説明するとともに、必要に応じて講師が当日用いる資料内容を事前確認し、資料内容に疑義があれば受託者と協議し、適宜資料修正等を依頼する（初めて依頼する講師は必須）。

（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、諸注意事項の説明、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 講師を依頼した場合、JICA の規程に基づき 1 名分の謝金と交通費（旅費）を受注者が講師に支払う。謝金については所得税の源泉徴収手続きを行う。なお、1 回（1 滞在）の依頼に複数名の講師を紹介する場合、原則として 2 名以上は依頼元団体が講師に対して謝金や交通費（旅費）を支払うこととする。
② 講師から講師用実施報告書を回収し、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、今後の改善に向けて講師および発注者にフィードバックする。
⑤ 業務実施報告書及び経費精算報告書を作成する。

４－３（３）. スタディツアー調整支援

業務実績は、事前調整対応で 0.5 件、依頼元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依頼元団体から報告書が取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。

（１）企画・事前準備

① 依頼元団体との連絡調整を行う。（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）
② 訪問国 JICA 在外事務所との連絡調整を行う。（提出フォームの共有、日程・内容確認）
③ 依頼元団体へ調整結果を共有する。

（２）実施後の業務

① 依頼元団体からの訪問報告書を取り付ける。
② 取り付けた報告書を受入れ在外事務所や JICA 内関係部門に共有の上、所定ファイルへ保存、依頼元団体にフィードバックする。（随時）

４－３（４）. 事業広報支援業務

（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（特に（１）国際協力出前講座及び（２）訪問プログラム）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 関西のウェブサイトおよび SNS（X およびインスタグラム）に掲載する。対象事例は事前に受注者と協議の下、決定する。その上で実践事例紹介の記事案を迅速に作成するとともに、発注者へデータで提出する。ウェブサイトに掲載する実践事例の紹介原稿 1 件に対し、SNS 原稿案 2 件をもって同等のものと取り扱うこととする。なお、半期に 5 件程度（年間 10 件程度）の原稿案作成を想定し、ウェブサイト原稿１件は必ず作成する。また、発注者による校閲の上、受注者は依頼元団体および講師へ掲載の確認を行うものとする。

５．業務実施上の留意事項

（１）肖像権等の処理

受注者は、広報用資料の作成に際して人物の写真、映像その他肖像を含む素材を使用する場合、当該素材の撮影及び発注者による広報目的での利用に必要な本人その他権利者の同意を、自己の責任と費用において取得するものとする。受注者が必要な同意を取得しなかったこと、その他受注者の責めに帰すべき事由により第三者から異議、苦情、請求等がなされた場合、受注者は自己の責任と費用においてこれを解決し、これにより発注者に生じた損害を賠償するものとする。

（２）依頼元団体への配慮

受注者は、上記 3 業務（特に（１）国際協力出前講座及び（２）訪問プログラ）の実施にあたっては、政治、宗教、紛争等に関する内容について中立性を確保し、個人的な見解や特定の立場を支持する表現を行わないこととする。また、プログラムの実施に際しては、聴講者、特に未成年者の年齢、発達段階、ジェンダーその他の社会的背景に十分配慮した内容及び表現となるよう留意すること。また、これらの事項について依頼元団体及び講師に事前に説明し、十分な理解を得た上で、プログラムを実施することとする。なお、受注者自らが講義やプログラムの進行を行う場合についても、同様とする。

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、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日の目安を別表１のとおり算定し、総計約 410.93 人日／1 年と見積もり、目安とする。なお、本業務の実施体制及び従

事者数は受託者が業務内容を踏まえて提案し、決定するものとする。

（３）業務実施場所

受注者が希望する場合は JICA 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、希望団体からの相談や問い合わせ、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（営業日の一般的な業務時間帯は、必ず誰かが応対できるようにしておく）。

（６）業務従事者の能力

受注者には各依頼元団体からの依頼内容に対して、適切なプログラムの企画および講師の選定・連絡調整を行うことが求められるため、これらに類する業務の実務経験を必須とする。また、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）、国際交流事業等に携わった経験を有することが望ましい（ただし、必須要件とはしない）。

ただし、日本語を母語としない JICA 留学生との業務調整が生じる出前講座 C タイプ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。

別表１

2027年度～2029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　予定業務量（1年度あたり）																	
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（15件/年）	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）	0.5	時間	×	18.00	回	9.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		依頼元団体との調整、当日プログラムの作成	1.0	時間	×	15.00	回	15.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		教材等の手配	0.5	時間	×	8.00	回	4.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施準備	1.0	時間	×	15.00	回	15.00	時間	0.5	時間	×	15.00	回	7.50	時間
	実施当日	実施	5.0	時間	×	15.00	回	75.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
	実施後	依頼元団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	15.00	回	7.50	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施結果の取りまとめならびに半期毎の報告書の作成	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間
							合計	128.50	時間					合計	10.50	時間
国際協力出前講座 Bタイプ（120件/年）	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）	0.5	時間	×	150.00	回	75.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		依頼元団体との調整、当日プログラムの作成	1.0	時間	×	120.00	回	120.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		講師の手配	1.5	時間	×	120.00	回	180.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		教材等の手配	1.0	時間	×	60.00	回	60.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施準備	0.5	時間	×	120.00	回	60.00	時間	0.5	時間	×	120.00	回	60.00	時間
	実施当日	モニタリング（B:12回程度/月1回）	5.0	時間	×	6.00	回	30.00	時間	5.0	時間	×	6.00	回	30.00	時間
	実施後	講師謝金等支払業務	0.5	時間	×	30.00	回	15.00	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	×	120.00	回	60.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		依頼元団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	120.00	回	60.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施結果の取りまとめならびに半期毎の報告書の作成	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間
							合計	663.00	時間					合計	93.00	時間
国際協力出前講座 Cタイプ（15件/年）	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）	0.5	時間	×	18.00	回	9.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		依頼元団体との調整、当日プログラムの作成	1.5	時間	×	15.00	回	22.50	時間		時間	×		回	0.00	時間
		講師の手配、関係部署との連絡調整	2.0	時間	×	15.00	回	30.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		教材等の手配	0.5	時間	×	8.00	回	4.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施準備（講師および依頼元団体との対面ないし現地の打合せ含む）	2.0	時間	×	15.00	回	30.00	時間	0.5	時間	×	15.00	回	7.50	時間
	実施当日	研修員の送迎(公共交通機関)、引率、同行業務	5.0	時間	×	15.00	回	75.00	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	×	15.00	回	7.50	時間		時間	×		回	0.00	時間
		依頼元団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	15.00	回	7.50	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施結果の取りまとめならびに半期毎の報告書の作成	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間
							合計	188.50	時間					合計	10.50	時間
訪問プログラム （120件/年）	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）	0.5	時間	×	150.00	回	75.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		依頼元団体との調整、当日プログラムの作成	1.0	時間	×	120.00	回	120.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		外部講師の手配	1.0	時間	×	120.00	回	120.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		教材等の手配	1.0	時間	×	14.00	回	14.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施準備	1.0	時間	×	120.00	回	120.00	時間	0.5	時間	×	120.00	回	60.00	時間
	実施当日	プログラムの実施・管理	5.0	時間	×	120.00	回	600.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		プログラムの実施・管理（補助員）	5.0	時間	×	60.00	回	300.00	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	×	120.00	回	60.00	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	×	120.00	回	60.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		依頼元団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	120.00	回	60.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施結果の取りまとめならびに半期毎の報告書の作成	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間
							合計	1532.00	時間					合計	63.00	時間
JICA 海外事業現場訪問 （スタディツアー） （50回分/年）	事前準備	依頼元団体との連絡調整	2.0	時間	×	50.00	回	100.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		訪問国JICA事務所との連絡調整	2.0	時間	×	50.00	回	100.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		依頼元団体への調整結果の共有	1.0	時間	×	50.00	回	50.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
	実施後対応	依頼元団体からの訪問報告書取り付け	1.0	時間	×	50.00	回	50.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		JICA関係、在外事務所への共有、保存	1.0	時間	×	50.00	回	50.00	時間		時間	×		回	0.00	時間
		実施結果の取りまとめならびに半期毎の報告書の作成	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間	1.5	時間	×	2.00	回	3.00	時間
							合計	353.00	時間					合計	3.00	時間
事業広報支援業務	半期に5度	ウェブサイト掲載用記事案の作成	2.0	時間	×	10.00	回	20.00	時間	1.0	時間	×	10.00	回	10.00	時間
	半期に1度	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	26.00	時間					合計	11.00	時間
							総合計	2891.00	時間					総合計	191.00	時間
								(業務総括者総合計＋業務従事者総合計)/7.5 ＝	410.93	人日						

予定業務量（年間時間及び人日：1 日 7.5 時間）

・業務総括者：191 時間、25.47 人日

・業務従事者：2,891 時間、385.47 人日

・業務総括者及び業務従事者：3,082 時間、410.93 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）、（５）とする。

（１）業務実施報告書

提出時期：2027 年 10 月、2028 年 3 月（第 1 年次上半期・下半期報告）
2028 年 10 月、2029 年 3 月（第 2 年次上半期・下半期報告）
2029 年 10 月（第 3 年次上半期報告）

半期ごとに、半期翌月の末日までに、当該期間にかかる業務実施報告書を作成し、発注者に提出する。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。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。

なお、各下半期に提出する業務実施報告書には、年間実績も報告すること。

イ．特筆点ならびに次半期における事業／業務の改善やプログラムの質の向上に向けた提言を踏まえ、実施手順改善、講師選定、講座運営、教材の充実等の多角的な観点で記載すること。

ウ．通年の業務に対する所感・改善点等（2028 年 3 月および 2029 年 3 月時報告のみ）

（２）業務完了報告書

提出時期：2030 年 3 月末日(第 3 年次下半期およ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、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：2027 年 10 月、2028 年 3 月（第 1 年次上半期・下半期報告）
2028 年 10 月、2029 年 3 月（第 2 年次上半期・下半期報告）
2029 年 10 月（第 3 年次上半期報告）

実施実績を踏まえた業務人件費及び「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。

（４）経費精算報告書

提出時期：2030 年 3 月（第 3 年次下半期報告及び契約期間を通じた精算報告）

実施実績を踏まえた業務人件費及び「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。

（５）広報資料

提出時期：2028 年 3 月、2029 年 3 月および 2030 年 3 月
４－３（３）に資する関連資料について、新たに作成した場合、業務実施報告書または業務完了報告書と併せて提出する。

（６）月次報告書（月報）
提出時期：翌月5営業日以内
なお、当該年度の3月分については、業務完了報告書と合わせて提出する。
業務の進捗状況等を確認するため、受注者は「月報」を作成し、委託者に提出することとする。
・国際協力出前講座実績
・訪問プログラム実績
・スタディツアー実績
・関連広報業務の実績
・業務所感・改善提案

（７）進捗状況管理表
提出時期：毎週
進捗状況管理表を随時更新し、案件情報、計画、実績について入力する。

８．経費支払方法（成果物との関係）
（１）業務人件費（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 回あたりの業務人件費の単価に、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を乗じて、発注者が受注者に支払う。ただし４－３（３）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 規定に基づき受注者が支払い、JICA 関西宛に請求する。
② 訪問プログラム講師の謝金、交通費、振込手数料

原則として当該経費１名分はJICA規定に基づき受注者が支払い、JICA関西宛に「直接経費」として請求する。複数名の講師依頼および支払いは、発注者との協議を必須とする。

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件の実績としてみなすこととする。

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件とみなした場合、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みなしているため、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。

（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．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。

契約履行期間開始前に依頼のあった出前講座および訪問プログラムの依頼受付について、4月中の実施が必要等、依頼元団体の事情により前年度内に講師選定が必要となったものについては、前受注者により講師選定が完了している場合、実施研修の取り扱いおよび経費精算金額はＢタイプの場合、0.5件とし、訪問プログラムは0.8件のとする。

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