別紙１

業　務　仕　様　書

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 年度市民向け国際協力・異文化理解促進に係るイベント・セミナー運営支援業務」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-ニ「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・参加促進を目的とした「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 月策定）では、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、国際協力の経験を活かし、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、国際協力・開発途上国や地球規模課題に対する理解促進ならびに国際協力活動への参加促進のため、市民参加協力事業を展開している。

JICA 関西はこれまで、広く一般市民を対象に、イベント・セミナーを「国際協力・異文化理解促進」の第一歩として位置付けて実施し、対象者や事業目的に応じた発信やプログラム内容の工夫を行ってきた。一方で、国際協力への理解の更なる深化や、将来的な国際協力への担い手の裾野拡大を図るためには、対象者の特性やニーズを踏まえた広報・参加促進手法及びプログラム設計をより一層充実させることが必要である。

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

２．業務の目的

本業務は、JICA が実施する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ブース出展やセミナー等の実施を通じて、開発途上国が直面する課題や国際協力の

取り組みに対する理解を促進し、国内における異文化理解の促進及び将来的な国際協力の担い手の裾野拡大を図ることを目的とする。あわせて、イベント・セミナーの対象者分析に基づく事業企画・実施手法の検討を通じて、プログラム設計を充実させることにより、事業効果の向上を図る。

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

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・異文化理解促進イベントへのブース企画・出展支援　※1

（２）国際協力・異文化理解促進セミナーの企画・運営支援　※2

※ 1：JICA 事業の紹介等を行うブースを出展し、来場者が自由に参加できる形式で実施されるもの。

※ 2：講師等を招聘し、テーマに沿った講演を中心に、参加者を事前募集・登録したうえで開催されるもの。

業務にあたっては、案件ごとの対象者分析を行い、同分析を踏まえた事業企画・実施手法等の検討支援を行うこと。また、JICA の開発途上国支援/国際協力の経験を活用することで、より高い事業効果を発揮できるよう留意すること。

４－２．業務内容詳細

（１）国際協力・異文化理解促進イベントへのブース企画・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・異文化への理解・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。受注者は、発注者が出展を決定したイベントについて、対象者に応じた展示内容、展示手法および訴求ポイントに関する提案を行い、発注者と協議の上、イベントの企画・出展内容を具体化・決定し、出展支援を行う（イベント主催者との調整含む）。

なお、出展イベントは原則として発注者が選定するが、受注者からの出展提案も妨げない。

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ブース出展を想定。

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	2024 年度	2025 年度	2026 年度
イベント件数	21 件	34 件	30 件 ※見込み件数

②委託業務内容

ア） 企画

・企画担当部門との企画の方針検討会への出席
・対象者分析・実施手法等の検討・提案
・イベント出展内容の企画、企画書（案）の作成支援

イ） 事前準備

・会場で実施するプログラムの準備
・関係者（体験型プログラムの講師等を含む）との連絡調整
・展示物及び資料の新規作成・準備（既存資料の活用含む）
・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

・SNS 等での事後広報記事案作成
・支払、精算業務
・（企画ごとの）実施報告書の作成
・業務実施報告書及び経費精算報告書の作成

③ 経費（以下を想定）

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）国際協力・異文化理解促進セミナーの企画・運営支援

① 事業概要

本件は市民の国際協力への理解・参加促進及び異文化理解の促進等を目的としたセミナーの企画・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。なお、セミナー内容は原則として発注者が企画するが、受注者からの企画提案も妨げない。

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	2024 年度	2025 年度	2026 年度
セミナー件数	3 件	4 件	5 件 ※見込み件数

② 委託業務内容

ア） 企画

・セミナー企画会議への出席

・対象者分析・実施手法等の検討・提案

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（会場借料等）

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

・プログラム対応（受付、記録、講師の実施補助、オンライン会議技術支援等）
・撤収（原状復帰）、後片付け（荷物発送等）

エ） 実施後
・SNS 等での事後広報記事案作成
・講師謝金、交通費の支払い
・アンケート集計
・後援等団体への報告
・（企画ごとの）実施報告書の作成
・業務実施報告書及び経費精算報告書の作成

③ 経費（以下を想定）
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

なお、（１）（２）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 215.33 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。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（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

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、本事業では発注者を含む多様な関係者との間で、目的に応じたプログラムの実施にかかる連絡・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施経験を有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）共同事業体による応募及び業務実施を認める。

別表１

１．国際協力・異文化理解促進イベントへの出展支援　30回分

	No.	項目	業務従事者 想定時間数		業務総括者 想定時間数	
企画	1	企画担当者との企画の方針検討会	1 時間 × 1 人 × 30 回 =	30 時間	1 時間 × 1 人 × 30 回 =	30 時間
	2	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	3	実施プログラムの準備	3 時間 × 1 人 × 30 回 =	90 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	4	関係者（講師を含む）との連絡調整	2 時間 × 1 人 × 30 回 =	60 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	5	資料の作成及び準備	3 時間 × 2 人 × 30 回 =	180 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	6	広報	3 時間 × 1 人 × 30 回 =	90 時間	1 時間 × 1 人 × 30 回 =	30 時間
	7	各種支払業務	1 時間 × 1 人 × 30 回 =	30 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
実施	8	設営、ブース準備	2 時間 × 2 人 × 30 回 =	120 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	9	訪問者対応	6 時間 × 2 人 × 30 回 =	360 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	10	撤収、配送	1 時間 × 2 人 × 30 回 =	60 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
実施後	11	各種支払い・事後精算	1 時間 × 1 人 × 30 回 =	30 時間	1 時間 × 1 人 × 30 回 =	30 時間
	12	事後広報	2 時間 × 1 人 × 10 回 =	20 時間	1 時間 × 1 人 × 10 回 =	10 時間
	13	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）	2 時間 × 1 人 × 30 回 =	60 時間	1 時間 × 1 人 × 30 回 =	30 時間
合計			合計時間数	1,190 時間	合計時間数	190 時間

２．国際協力・異文化理解促進セミナーの運営支援　5回分

	No.	項目	業務従事者 想定時間数		業務総括者 想定時間数	
企画	1	セミナー企画会議への出席	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間
	2	ターゲット分析・アプローチ提案	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間
事前準備	3	講師、関係者との連絡調整	7 時間 × 1 人 × 5 回 =	35 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	4	後援名義等の申請	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	5	広報	5 時間 × 1 人 × 5 回 =	25 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間
	6	会場予約、設営準備	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	7	参加者受付・リストの作成・共有	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	8	実施当日のロジの作成	2 時間 × 1 人 × 5 回 =	10 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	9	配布資料の作成	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	10	各種支払業務	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
実施	11	会場の設営・確認	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	12	使用機材・資料の確認及び設置	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	13	プログラム対応（受付含む）	3 時間 × 2 人 × 5 回 =	30 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	14	撤収、後片付け	1 時間 × 2 人 × 5 回 =	10 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
実施後	15	講師謝金、交通費の支払い	3 時間 × 1 人 × 5 回 =	15 時間	2 時間 × 1 人 × 5 回 =	10 時間
	16	アンケート集計	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	17	後援団体への報告	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間	時間 × 人 × 回 =	0 時間
	18	事後広報	2 時間 × 1 人 × 5 回 =	10 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間
	19	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）	2 時間 × 1 人 × 5 回 =	10 時間	1 時間 × 1 人 × 5 回 =	5 時間
合計			合計時間数	200 時間	合計時間数	35 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：225 時間、30.00 人日

・業務従事者：1,390 時間、185.33 人日

・業務総括者及び業務従事者：1,615 時間、215.33 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：

2027 年 7 月（2027 年度第 1 四半期報告）、2027 年 10 月（2027 年度第 2 四半期報告）

2028 年 1 月（2027 年度第 3 四半期報告）、2028 年 3 月（2027 年度第 4 四半期報告）

2028 年 7 月（2028 年度第 1 四半期報告）、2028 年 10 月（2028 年度第 2 四半期報告）

2029 年 1 月（2028 年度第 3 四半期報告）、2029 年 3 月（2028 年度第 4 四半期報告）

2029 年 7 月（2029 年度第 1 四半期報告）、2029 年 10 月（2029 年度第 2 四半期報告）

2030 年 1 月（2029 年度第 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：2030 年 3 月(2029 年度第 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：

2027 年 7 月（2027 年度第 1 四半期報告)、2027 年 10 月（2027 年度第 2 四半期報告）
2028 年 1 月（2027 年度第 3 四半期報告)、2028 年 3 月（2027 年度第 4 四半期報告）
2028 年 7 月（2028 年度第 1 四半期報告)、2028 年 10 月（2028 年度第 2 四半期報告）
2029 年 1 月（2028 年度第 3 四半期報告)、2029 年 3 月（2028 年度第 4 四半期報告）
2029 年 7 月（2029 年度第 1 四半期報告)、2029 年 10 月（2029 年度第 2 四半期報告）
2030 年 1 月（2029 年度第 3 四半期報告）

（４）経費精算報告書

提出時期：2030 年 3 月(2029 年度第 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を乗じて、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、原則として委託業務内容のうち、事前準備が完了している案件については、0.5 件の業務実施件数として数えることとする。なお、企画・事前準備の調整途中の場合は、発注者がその都度受注者と協議を行うこととする。

（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 3 人日程度を想定し、引継ぎ業務については委託者と新規受注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

※所定様式記載事項を満たす内容であれば、任意様式の使用を可とする。

業務仕様書 別添１

市民向け国際協力・異文化理解促進に係るイベント・セミナー運営支援業務
【「●●（イベント・セミナー名）」企画書／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：　2027 年ｘ月ｘ日（ｘ）00:00-00:00

３．実施場所：　JICA 関西
〒 －　兵庫県神戸市ｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘｘ

４．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：　ｘｘｘｘｘ 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	円	JICA 謝金区分による
受注者交通費	円	業務委託費／1 人往復　　円×　名
合計金額	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】