別添3　４－３．業務内容詳細

契約名：「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」

プログラム		JICA国際協力出前講座			JICA関西訪問プログラム	JICA 海外事業現場訪問（スタディツアー）
		Aタイプ: 国際協力やJICA事業の概要	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)	Cタイプ: 開発途上国出身者による現地紹介		
実施前の業務	依頼の受付	・ウェブサイト上の申込・依頼書の案内、提出依頼。				
	依頼元団体との調整、実施可否の決定	・依頼内容の確認、実施の可否を検討・決定。			・依頼内容の確認、実施の可否を検討・決定。 ・JICA関西の会場および機材設備を予約。 ・実施計画として当日のプログラム案を検討・作成。	・依頼内容の確認、必要に応じた打ち合わせ。
	タイプの確定、 当日プログラム案の検討	・依頼内容に基づき、タイプを確定。 ・実施計画として当日のプログラム案を検討・作成。			―	・訪問国JICA在外事務所との連絡調整。
	依頼元団体への回答	・依頼元団体へ回答文書にて実施の可否を連絡。				・依頼元団体へ調整結果を連絡。
	講師の手配	・受注者が講師。	・適当な講師候補者を選定。 ・条件、要望や講義における留意点を候補者に説明。 ・講師に依頼書、承諾書および講師用実施報告書を送付、承諾書を取付。	・適当な講師候補者を選定。 ・条件、要望や講義における留意点を候補者に説明。 ・講師に依頼書を送付。	①広報展示室・LEDビジョンの見学：受注者が対応。 ②国際協力・JICA事業概要説明：受注者が講師。教材・資料を準備。 ③国際協力事業に携わった講師による講義： ・「JICA国際協力出前講座」と同様の手順で講師手配。 ・講師へ発表資料テンプレート等の資料を送付・説明し、教材・資料を準備依頼。	―
	※実績件数	・同日に同一の場所での実施の場合、1件	同日に同一の場所での実施の場合、 ・講師手配：1件（3名まで）、2件（4名以上） ＊以降、3名増えるごとに1件追加。 ・組み合わせ： A+B（3名まで）：Aタイプ1件 A+B（4名以上）：Aタイプ1件＋Bタイプ1件 ＊以降、3名増えるごとにBタイプ1件追加。	同日に同一の場所での実施の場合、 ・講師手配：1件（3名まで）、2件（4名以上） ＊以降、3名増えるごとに1件追加。 ・組み合わせ： A/B+C（3名まで）：Cタイプ1件	③国際協力事業に携わった講師による講義において、 1回（1滞在）の依頼に対し、 ・講師手配は原則1名。 ・講師手配：1件（3名まで）、2件（4名以上） ＊以降、3名増えるごとに1件追加。	・事前調整対応：0.5件 ・依頼元団体からの報告書取付完了：1件
	教材の手配	・講師が講義等に用いる教材・資料を作成。 ・講師へ発表資料テンプレート等の資料を送付・説明。			「講師の手配」どおり	―
	実施準備	必要に応じて、 ・3者（講師（研修員）・依頼元団体・受注者）打ち合わせ（Cタイプは必須）。 ・依頼元団体と講師間の調整支援。 ・講師の資料内容を事前確認（初めての講師は必須）。 ・旅費の概算払い（前払い）。			・実施の日時、場所等の確認。 必要に応じて、 ・依頼元団体に事前ブリーフィング。（留意点等確認含む） ・確認内容を講師等に共有。 ・講師の資料内容を事前確認（初めての講師は必須）。	―
実施当日の業務	実施当日	・依頼元団体指定場所で講座実施。	・適当な講座をモニタリング（月に１回程度）。 ・モニタリングを踏まえた広報発信記事案を作成。 ・講師情報の取りまとめ（年に1回）。	・当日は適切な場所でJICA留学生と合流し、引率（解散時も同様）。 ・原則全実施回に立ち合い、モニタリング。 ・モニタリングを踏まえた広報発信記事案を作成。	・会場設営及び資料の準備。 ・訪問者の出迎え、諸注意事項の説明。 ・引率、発注者提供の資料等の紹介（依頼があった場合）。 ・進行（講師の紹介、ファシリテーション含む）。	―
実施後の業務	謝金等支払い	・謝金や交通費（旅費）の支払。			・謝金や交通費（旅費）の支払。 ＊原則、2名以降は依頼元団体が支払。	―
	【講師】実施報告書	・講師用実施報告書を回収、回答結果の集計・分析。				―
	【依頼元団体】評価アンケート・訪問報告書	・評価アンケートを取付、回答結果の集計・分析。 ・回答の集計・分析結果を講師および発注者にフィードバック。				・訪問報告書を取付。 ・報告書を在外事務所やJICA内関係部門に共有、保存 ・依頼元団体にフィードバック。
	報告書作成	・業務実施報告書及び経費精算報告書の作成				