

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九州センター（以下、「JICA 九州」もしくは「発注者」）が実施する「2026－2028 年度 JICA 九州 学校教育及び市民向け国際理解推進業務委託事業」に関する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

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）では、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。主なプログラムは国際協力出前講座、地球ひろば等施設訪問、教員向け研修・セミナー、教材・情報提供等であり、実施にあたっては、児童生徒へ広範に継続的に開発教育を届けるために、教員へ働きかけるアプローチを強化し、文部科学省や教育委員会とも連携を図っている。これにより、国内外における持続可能な社会の創り手の育成へ貢献するとともに、開発協力の担い手の裾野拡大を図ることも念頭に置き、事業を推進している。

また、教育基本法では「主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うこと」、「他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うこと」が教育の目標として掲げられており、2020 年度より本格導入されている新学習指導要領においては、「持続可能な社会の創り手の育成」「主体的・対話的で深い学び」「社会に開かれた教育課程」などが明記されており、開発教育はこれらの目標達成に資するものである。

上記をふまえ、JICA 九州では、管轄地域である九州 7 県の各地域や教育現場において、開発途上国支援や国際協力の経験を活かし、途上国が直面する課題や地球規模課題に対する日本社会の理解促進や国際協力への参加促進のため、市民参加協力事業の一環として開発教育支援事業を展開している。

本契約は、発注者が実施する開発教育支援事業について、その運営を委託するものである。

2. 業務の目的

本業務は、1. 業務の背景を踏まえ、JICA 九州にて実施する以下のプログラムの実施支援及び企画運営を行い、ひいてはプログラムを通じた開発教育／国際理解教育の推進を目的とする。

- (1) 国際協力出前講座
- (2) JICA きゅうしゅう地球ひろば訪問プログラム（JICA 九州の施設を活用してのプログラム提供）
- (3) JICA きゅうしゅう地球ひろば企画運営管理（JICA 九州内の施設を活用しての展示企画）
- (4) JICA 研修員との交流
- (5) 高校生国際協力実体験プログラム
- (6) 教師海外研修
- (7) 開発教育指導者研修
- (8) 市民参加協カイベント
- (9) 上記（１）～（８）における広報

※JICA 事業概要や過去の JICA 九州が実施した事業の内容は、各種 JICA ウェブサイトを参照のこと。

＜JICA 事業概要＞

JICA について: <https://www.jica.go.jp/about/index.html>

市民参加事業: <https://www.jica.go.jp/partner/index.html>

＜JICA 九州の過去の事業内容＞

開発教育支援事業:

<https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/index.html>

3. 履行期間

2026 年 4 月 1 日～2029 年 3 月 31 日（36 か月）

4. 事業対象地域

主に JICA 九州が所管する九州 7 県

5. 業務の内容

本委託契約業務の内容は以下のとおり。各業務実施にあたっては、JICA が開発教育で伝える内容（①世界の多様性、②私たちと世界のつながり、③世界の課題、④国際協力活動）や留意点（①より多くの人々に、より多様な世界を伝えること、②開発途上国をパートナーとして提示すること、③「ジブンゴト」として考え、行動するきっかけを提供すること）について十分に考慮に入れるものとする。

5-1. 国際協力出前講座

ア. 概要

国際協力出前講座（以下、「出前講座」）は、参加した児童、生徒、学生又は市民（以下「参加者」）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講師自身も自らの体験をまとめ、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、学校等教育現場、地方自治体、非営利団体、教育委員会、国際交流団体等（以下「学校等」）の依頼に基づき実施するものである。出前講座をした学校等（以下「依頼元」）の依頼に応じて、国際協力に携わった元 JICA 海外協力隊、JICA 職員、自国の発展のために日本で学ぶ JICA 長期研修員、JICA プロジェクト関係者等、依頼元の要望に沿う人材を要望された実施日時および場所に講師として紹介し、講義を実施する。JICA の事業概要説明等においては、依頼内容次第で受注者が講師となることも想定する。また、JICA 長期研修員の場合は、講義形式を必須とせずイベント参加における交流も可とする。

なお、出前講座は、上述目的④のとおり、JICA 海外協力隊を派遣する JICA ボランティア事業において主な目的の一つである「ボランティア経験の社会還元」の達成にも資するものである。

（参考 URL : <https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/demae.html>）

イ. 対象

小中高校生、大学生、一般市民、企業関係者等（教育機関、自治体、公益法人、NGO/NPO、経済団体等）

ウ. 実施場所

依頼元に指定された場所（オンラインでの対応も想定）

エ. 実施時期

随時（出前依頼者の要望に沿って調整した日時）

オ. 成果品に含める内容

実施実績（申込団体、出前講座内容、講師等）、依頼元からのアンケートの集計・分析結果、講師候補者リスト、好事例、実施状況を踏まえた改善策

カ. 委託業務内容

(1) 事前準備	
	① 講師の確保及び質的改善の取組み ● JICA 九州から提供される JICA 海外協力隊経験者リスト、過年度の実績等を参考に、講師候補者リストを四半期に1度を目途に作成・更新し、JICA 九州の確認を得る。

	● JICA 九州の支援を得て、他の国内機関の出前講座の取組状況を把握し、講師確保や講師の知識向上、スキル改善に活用する。 ● 講師の質的改善を支援するため、出前講座講師候補者を対象にセミナー等を企画し（年間2回）、JICA 九州の確認を得たうえで、セミナー等を開催する。 ● SDGs、異文化理解/多文化共生等の JICA が重要視する出前講座のニーズに応えるために、出前講座の好事例を収集し、JICA 九州と協議の上、講師に提供できるように資料を作成する。 ● JICA 長期研修員については、年に2回（春・秋）、研修員リストを JICA 九州より提供する。その情報をもとに、研修員にアンケートを行い、本事業への協力可否、可の場合にどのような内容に対応できるのかなどの情報収集および取りまとめを行う。 ② 問合せ対応 ● 受注者は、各種団体等からの照会に対し窓口となって対応する。 ③ 依頼受付・調整 ● 受注者は、JICA 九州の HP 上の様式を基に、出前講座の要望受付を行い、講師選定も考慮の上、出前講座実施の日時調整を行う。 ● 出前講座が効果的なものになるように、依頼内容を吟味し（特に、学校教育関係者からの依頼については最新の動向を十分に考慮に入れること）、JICA 九州と調整の上、講座の実施内容、時期等を依頼元と調整する。 ④ 講師選定・調整 ● 受注者は、③の依頼調整結果に基づき、JICA 海外協力隊経験者（最新の帰国者情報は JICA から提供）、帰国専門家、JICA 役職員（JICA から提供）、JICA 長期研修員等から講師を選定し、JICA の確認を得る。JICA 長期研修員の場合は、各研修員の研修業務課担当者へも事前共有を行う。 ⑤ 実施準備 ● 講師への依頼文書を作成・送付し、承諾を得る。 ● JICA が作成した教材を効果的に活用できるように講師と調整し、講師に活用方法の説明を行う。 ● 講師から講義で使用する資料・教材を取り付け、依頼元へ事前に共有する。 ● 講師が使用する機材、インターネット環境の確認等の必要な事前準備を依頼元と調整する。 ● JICA 長期研修員の場合は、実施当日の通訳の派遣は行わないため、依頼元に英語でのコミュニケーションが可能な運営者の確実な配置を確認する。 ⑥ アンケート ● JICA 九州が提供する過年度の実績を参考にアンケート内容を検討の上、アンケート資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。 ● 依頼元に出前講座実施前にアンケートを依頼する。
--	---

(2) 実施当日	
	● 出前講座の改善を図るため、年間 20 件を目途に出前講座に同行し（事前に JICA 九州の確認を得る）、改善策をとりまとめ、JICA 九州に提出する。 ● 実施当日に講師及び依頼元より緊急の連絡があった場合は、その対応を行う。
(3) 実施後	
	① 講師謝金・旅費の支払い ● 講師謝金及び交通費は原則として依頼元が支払うことになるが、特例として認める場合（年間 24 件目途）、受注者は JICA の内部規定に基づき、講師の旅費、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続き、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。 ● JICA 職員および国際協力推進員が講師を務め、依頼元による謝金の支払いがある場合は、受取に必要な情報をまとめ、JICA 九州へ報告する（謝金受取に必要な内部手続きは JICA 九州で行う）。 ② 実施後のフォロー ● 講師から実施報告書を取り付ける。また、礼状（基本的に電子メールによる）を発出の上、講師の継続協力依頼を行い、講師候補者リストを更新する。 ● 申込団体に連絡して、実施結果を聴取する。また講師及び依頼元からのアンケートの結果を取りまとめ、今後の改善の参考にする。

5-2. JICA きゅうしゅう地球ひろば訪問プログラム

ア. 概要

JICA きゅうしゅう地球ひろば訪問プログラム（以下、「訪問プログラム」）は、小学校・中学校・高等学校など教育機関をはじめ様々な団体からの依頼に対応して、JICA きゅうしゅう地球ひろばの案内（展示説明含む）、JICA 職員や元 JICA 海外協力隊員による講話、参加型ワークショップ等を効果的に組み合わせた訪問プログラムを実施するものである。訪問プログラムは半日までの規模を基本とする（半日を超える場合、JICA 九州と協議の上、対応を決定）。

プログラムの内容については JICA 九州や九州地域の特色を生かしたものを加える。学校教育に関する依頼の場合、新学習指導要領等の最新の学校教育の動向を踏まえ、アクティブラーニング・SDGs・多文化共生等の内容にも対応する。

（参考 URL : <https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaiatsu/houmon/index.html>）

イ. 対象

学校等教育現場、地方自治体、国際交流団体、非営利団体等

ウ. 実施場所

JICA 九州

エ. 実施時期

随時

オ. 成果品に含める内容

実施実績（講師等手配実績、訪問団体リスト等）、事後アンケート集計・分析結果、好事例、実施状況を踏まえた改善策等

カ. 委託業務内容

(1) 事前準備	
	① 問合せ対応 ● 訪問に関心のある団体等からの問合せの窓口となり対応する。 ② 受付調整 ● 受注者は、JICA 九州の HP 上の様式を基に、申込団体等の受付調整を行う。申込団体等の要望を踏まえ、JICA 九州の関係スタッフと調整の上、対応可否、実施時期、内容等の調整を行う。 ③ 訪問プログラムの検討 ● 訪問団体等の要望を踏まえ、学校教育の動向、世界的な動向・潮流、地方創生・地域活性化や多文化共生の動向等を考慮の上、JICA 九州や九州地域の特性を活かした内容となるように、JICA きゅうしゅう地球ひろばの案内、講義、ワークショップ等のプログラム内容を検討し、JICA 九州の確認を得る。 ④ 受入準備 ● 施設案内、会議室の設営、外部リソースを含む講師等の手配、資料の準備等の必要な準備を行う。 ● 講師等の手配について、受注者は、訪問団体等の要望に沿うように、JICA 九州の支援を得て情報収集を行う。なお、JICA 九州の内部人材、最近の JICA 海外協力隊事業経験者については JICA 九州が情報提供する。なお、JICA 事業説明は予め発注者と調整した内容により、原則として受注者が行う。 ⑤ アンケート ● JICA 九州が提供する過年度実績を参考に、申込団体等を対象にしたアンケート資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。
(2) 実施当日	
	● 訪問団体受入、プログラムの司会進行、プログラムの実施（館内・JICA きゅうしゅう地球ひろば案内、講師、講師補助、セミナー・ワークショップの実施等）を行う。 ● アンケートを配布する。
(3) 実施後	
	① 講師謝金・旅費の支払い

	● 講師謝金及び交通費は原則として依頼元が支払うことになるが、特例として認める場合（年間 15 件目途）、外部講師（JICA 役職員及び国際協力推進員を除く）に旅費及び謝金を支払う。支払い金額は JICA の経費基準に従う。講師に対する謝金支払いの場合、所得税の源泉徴収の手続き、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。 ② アンケート ● アンケートを回収し、その内容を集計・分析する。
--	---

5-3. JICA きゅうしゅう地球ひろば企画運営管理

ア. 概要

地域住民や九州センターを訪問する学校・団体に開発途上国や国際協力の理解を深めることを目的として、九州センター館内の 1 階「JICA きゅうしゅう地球ひろば」に SDGs 関連の展示品やパネル等の展示を行い、また企画展スペース 2 箇所を設けている。本事業では、JICA 九州と十分な連携をとりながら、JICA きゅうしゅう地球ひろばの企画・運営・維持管理を行うものである。対象は以下の通り。

- A) 企画展スペース（床面積 77 m²程度）：JICA 地球ひろば等からの展示物貸出を基本として、四半期に 1 度、テーマを変え展示を行う。
- B) 常設展スペース（床面積 230 m²程度）：1 階ロビーに設置された SDGs に関する展示および民族衣装の試着コーナー（フォトスポット）等
- C) 貸出スペース（床面積 230 m²程度）：外部団体向けに、JICA きゅうしゅう地球ひろばの一部を展示スペースとして提供。展示の内容は国際協力、国際理解教育に関連するものとする。これにより、外部団体を通じた来館者増を図る。外部団体からの貸出依頼のない期間は JICA 九州各課の広報物の展示および受託者の企画した展示を行う。

企画内容は国内外の社会状況を反映した内容とし、各展示スペースにおいて 5-2. 訪問プログラム来館者向けのワークショップを実施することとも想定しながら、訪問者の国際理解に資する内容の展示を行う。写真パネル等、外部団体からの借上や、JICA 広報室所有の展示物の借上げも可能とする（送料含めて借上げに係る費用は契約内の直接経費の範囲で支出）。なお、C) においては、展示に係る経費は展示を依頼した団体（以下、「依頼団体」）が負担するものとする。A) B) C) のいずれの展示においても、来館者に学びの場を提供できるよう工夫する。

（参考 URL : https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/kic_display/index.html）

イ. 対象

JICA 九州来館者（訪問プログラム含む）

ウ. 実施場所

JICA きゅうしゅう地球ひろば（JICA 九州センター1 階）

A) 企画展スペース（大：図書室入口手前、小：JICAFe（JICA 九州レストラン）手前）

B) 常設展スペース（SDGs コーナー・民族衣装試着コーナー）

C) 貸出スペース（ロビーから JICAFe（JICA 九州レストラン）までの通路およびラウンジ）

エ. 実施時期

通年（企画展スペース 2 か所においては四半期毎にテーマを変えて展示内容を入れ替え）

オ. 成果品に含める内容

展示内容・展示物の成果、貸出スペース利用実績リスト、来場者数、アンケートの集計・分析結果、次四半期に向けた改善策等

カ. 委託業務内容

(1) 事前準備／通年作業	
	＜年度毎＞ ① 年間展示計画の策定 ● A) 企画展スペースの 2 か所については、JICA 地球ひろば等からの展示物貸出（原則として前年度に手配。2026 年度は 4 月中）等に基づき、四半期毎に更新する各年度の年間展示計画（各展示のタイトル案、テーマ、概要、年間スケジュール等）を作成し、JICA 九州の承認を得る。 ● B) 民族衣装試着コーナーで使用する民族衣装は四半期毎のテーマを検討し、JICA 九州の承認を得る。 ● C) 貸出スペースについては、運用表および申込書案を作成して JICA 九州の承認を得る（原則として前年度。2026 年度は 4 月中）。 ② アンケート案の作成 ● 訪問者用および C) の展示スペース利用団体（以下、依頼団体）用のアンケート案を作成し、JICA 九州の承認を得る。 ＜A) 企画展スペース＞ ① 企画書の作成 ● 年間展示計画に基づき、各展示の企画書（展示テーマ、展示内容、展示構成、展示レイアウト、スケジュール等）を作成し、JICA 九州の確認を得る。 ● 企画書の作成にあたっては、JICA 九州の事業を効果的に活用するため、展示構成に沿って取組事例を JICA 九州内から募り、展示物制作に必要な情報を入手する。

② 展示物の貸与手配、制作

- 企画書に基づき、JICA 地球ひろば等からの展示物貸出の手配を行う（運搬費等は契約金額の直接経費より支出）。
- 外部機関からの借用ができない展示品については、必要に応じ展示物の制作を行う。

③ 展示物の配置

- 展示レイアウトにしたがって、展示物を設置する。

④ プレスリリース案の作成および問い合わせ対応

- プレスリリース案を作成し JICA 九州の承認を得る（発出は JICA 九州が行う）。
- プレスリリースに対する外部問い合わせ対応を行う。

⑤ 展示モニター

- 館内に設置のモニターにて、展示に関連した動画を JICA が公開している動画コンテンツ（YouTube 等）の中から数動画を選び、JICA 九州へインストールの作業依頼を行う。
- 動画メニュー案内版を作成する。

 常設展示スペース>

① SDGs 展示スペースの装飾および維持管理

- JICA きゅうしゅう地球ひろばに設置の各 SDGs に関する各展示の装飾（説明ボードの作成等）および維持・管理を行う。
- SDGs ダッシュボードのデータ更新作業（更新に係る費用は JICA 九州が負担）。

② 民族衣装試着コーナー（フォトスポット）の装飾および維持管理

- 来館者が写真を撮って SNS 等で発信したくなるような民族衣装試着コーナーの装飾および維持管理を行う。
- 四半期毎にテーマを決めて民族衣装の入れ替えを行う（総務課の民族衣装担当者と調整）。
- 展示が終わった民族衣装のクリーニングの手配（クリーニング費用は契約金額の直接経費にて支出）。

<C> 貸出スペース>

① 外部団体に向けた広報

- 各国際協力団体や各種学校等教育機関へ向けた貸出スペース周知活動のための広報案を JICA 九州へ提出し承認を得る。
- 広報案に基づいて、各国際協力団体や教育機関への広報を行う。

② 外部団体からの問い合わせ対応

- 展示スペースを貸出するのは国際協力および国際理解教育に関するものとし、展示実施の可否においては必ず JICA 九州へ確認を行う。

③ 申込書の取り付けおよび依頼団体との調整

- 申込書を依頼団体より取り付ける。

	● 申込書を基に、展示日程、展示場所などについて依頼団体と調整を行う。 ● 展示に必要な物品の確認。パーティションおよびイーゼルについては、JICA 九州管理品を提供可能。その借用について JICA 九州と調整を行う。 ④ プレスリリース案の作成および問い合わせ対応 ● 依頼団体の希望有無を確認し、希望する場合にプレスリリース案を作成し JICA 九州の承認を得る（発出は JICA 九州が行う）。 ● プレスリリースに対する外部問い合わせ対応を行う。 ⑤ 展示作業の補助 ● 展示作業当日に、依頼団体が行う展示作業の補助を行う。 ⑥ 展示品の定期確認 ● 展示期間中に定期的に状況を確認し、問題があれば依頼団体に連絡し修正を行うよう依頼する。軽微な修正は依頼団体の確認を得て受託者が行う。 ⑦ 外部貸出が無い期間における展示の企画・展示作業 ● 外部貸出のない期間については、JICA 九州各課に呼びかけ、JICA 九州の広報物の展示を行う。展示品は各課が提供し、展示作業は受託者が行う。 ● 各課依頼の広報物の量によっては、受託者が展示内容を企画・展示する。展示品については、JICA 九州内に保管されているものを活用するか、もしくは外部団体からの借用も可能（運搬費等は契約金額の直接経費より支出）。
(2) 実施（展示中）	
	<全体> ① 来館者の対応 ● 来館者からの求めに応じ、展示案内を行う。 ● 事前に予約を受付ける JICA きゅうしゅう地球ひろば訪問プログラムは 5-2. に記載のとおり。 ② 展示物の補修（C の外部団体が設置したものを除く） ● 展示物が破損等した場合、軽微の場合は補修を行う。補修が困難な場合は、発注者と協議の上、発注者が保有する代替展示物を手配する。
(3) 実施後（展示終了後）	
	<A> 企画展スペース> ① 展示物の撤収 ● 倉庫への搬入や貸出物の返却を含む展示物の撤収を行う。 ● 第 4 四半期に設置した展示物の撤収は年度内に完了する。 <C> 貸出スペース> ① 展示物の撤収 ● 依頼団体の撤収作業を補助する。

	● JICA 九州から借用したものの返却を行う。 ● JICA 九州各課の広報物利用および受託者の企画については、撤収を行い、返却を行う。 <全体> ① 訪問者アンケート ● アンケートを回収し、その内容を集計・分析する。 ② C) 依頼団体アンケート ● 依頼団体よりアンケートを回収し、その内容を集計・分析する。 ● 依頼団体独自で報告書等を作成している場合は、その提出も依頼する。
--	--

※なお、今後 JICA きゅうしゅう地球ひろばの改修が行われた場合、委託エリアは変更になる可能性はあるが作業内容の変更は予定していない。

5-4. JICA 研修員との交流

ア. 概要

JICA 研修員との交流（以下、「研修員交流」）は、JICA が実施する課題別・国別研修コース（短期間）単位で、研修員と学校や団体などとの交流を行うものである。基本的な内容は、研修員による国紹介と、申込団体による活動や地域の紹介など。申込団体等への訪問、JICA 九州の施設利用、またはオンラインにより実施する。なお、主要な研修コースには、本交流プログラムをスケジュールに組み込み済み。本交流を通じて、世界の多様性、日本と開発途上国のかかわり、世界の課題、国際協力について理解を深めること、JICA 研修員は日本について理解を深めることを目的とする。

業務の実施にあたっては研修業務課案件担当とも調整しながら事業を進めるものとする。

（参考 URL : <https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/haken/index.html>）

イ. 対象

JICA 九州近辺の学校・団体等（JICA の公用車での移動片道 1 時間程度）

ウ. 実施場所

九州域内の学校・団体等、JICA 九州

エ. 実施時期

研修コース実施時期に基づいて実施（JICA 九州研修業務課担当との調整により決定）

オ. 成果品に含める内容

コース毎の実施概要、改善策、好事例（4 件/年度）

カ. 委託業務内容

(1) 事前準備	
	① 募集要項の作成 ● 受注者は、過年度の実績を参考に、JICA 九州の HP 掲載用の募集要項および申込用紙を作成し、発注者の確認を得る（HP 掲載は発注者が対応）。 ② 応募勧奨・問合せ対応 ● 受注者は、過年度の実績等を参考に、団体等からの応募勧奨策を検討し、JICA 九州の確認を得た上で、応募勧奨を行う。 ● 外部からの問合せ対応を行う。 ③ 受付調整 ● 受注者は、JICA 九州 HP 掲載の申込方法を基に、申込団体等からのプログラム参加の受付調整を行う。 ④ 研修コース関係者との調整、関連資料の作成・配布 ● 受注者は、本プログラムを行う研修コース担当者・福利厚生担当者と調整を行い、プログラムの具体的な内容を確認し、JICA 九州（発注者）の確認を得る。 ● 具体的なプログラムに基づき、研修員用・参加者用の資料を作成し、発注者の確認を得るとともに、関係者に配布する。 ● 受注者は、研修コースに同行する研修監理員にブリーフィングを行い、プログラム実施に必要な調整を行う。 ⑤ アンケートの作成 ● 受注者は、過年度の実績を参考に、申込団体向け、参加研修員向けの 2 種類のアンケート資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。 ⑥ 移動を伴う場合の交通手段（バス）等の手配 ● 受注者は、外部でプログラムを実施する場合、交通手段を手配する（JICA 九州の公用バスを想定。手配が困難な場合、外部から借上げる）。 ⑦ 会場手配（JICA 九州で実施する場合） ● JICA 九州内の会議室等（設営含む）の手配を行う。
(2) 実施当日	
	● 受注者は、プログラム全体の進捗管理および記録用・研修員配布用写真撮影を行う（プログラムの進行等は基本的には申込団体等が対応）。なお、通訳は同行する研修監理員が対応する。 ● 申込団体、参加研修員にアンケート資料を配布する。
(3) 実施後	
	● 各コースの報告書を作成し、JICA 九州市民参加協力課及び研修業務課コース担当に提出する。 ● 当日の写真を研修員向けの共有ドライブにて研修員に共有する（必ず申込団体から共有を許可された写真のみを格納）。 ● アンケート資料を回収し、その内容を集計・分析を行う。

	● 受注者は、プログラムの実施状況を把握の上、改善策をとりまとめ、JICA 九州に提出する。
--	--

5-5. 高校生国際協力実体験プログラム

ア. 概要

高校生国際協力実体験プログラム（以下、「実体験プログラム」）は、国際協力に興味・関心のある九州圏内の高校生を対象に実施する国際協力の模擬体験プログラムである。2 日間の日程で JICA 海外協力隊経験者や JICA 研修員と交流し、世界の多様性、日本と途上国とのつながり、世界の課題、国際協力等について自分事として理解を深め、将来のキャリア教育に資することを目的とする。プログラムの主な内容は青年海外協力隊の模擬体験（プログラムの主要部分を構成）であり、JICA 研修員との交流（食事含む）を含めるものとなっている。

なお、本事業は九州 7 県の国際協力推進員が実行を担い、準備から実施後まで一連の企画・運営に関わる。当該プログラムの基本計画が設定された後、受注者と協議・協力の上、作業分担について調整する。

（参考 URL : <https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/jittaitaiken.html>）

イ. 対象

国際協力に興味・関心のある九州各県の高校生（九州各県から 1 校、計 7 校（教師 1 名、生徒 3～4 名で参加））

ウ. 実施場所

事前学習：参加校

実体験プログラム：JICA 九州

事後学習：参加校

エ. 実施時期

事前学習：6 月下旬～7 月中旬

実体験プログラム：7 月下旬～8 月上旬の 2 日間

事後学習：年度内別途

オ. 成果品に含める内容

実施報告書（JICA 九州の確認を経た後、製本し、参加校等へ発送）

カ. 委託業務内容

(1) 事前準備	
	＜実施前年度＞ ① プログラム企画会議の参加 ● 本事業については九州 7 県の国際協力推進員が企画・運営の一連の流れを実行する。受注者は、各会議に参加し助言を行う。また、必要な準備を確認する。

	② 後援申請にかかる作業 ● 九州7県および政令指定都市3都市の教育委員会の後援申請手続きについて、申請方法の確認（過年度からの変更点、必要書類等）、担当窓口の連絡先、パンフレットの配布方法、その他留意点等を確認のうえ、リスト化しJICA九州に提出する（各教育委員会への後援申請はJICA九州で行う）。 ③ 募集要項の作成・配布 ● 上記①及び過年度の事例をもとに、募集要項を検討し、2月頃までにJICA九州の確認を得て、募集要項（500部目安）を印刷する。なお、2029年度の募集要項作成は2028年度の業務に含める。 ● 各県の高校の公開情報を基に、送付先リストを作成する。 ● JICA九州、各県の国際協力推進員及び高校（送付先リストに基づく）に配布する。 ● 各地の県教育委員会または市教育委員会によっては、高校への直送不可の場合がある。その場合は都度JICA九州と協議の上、対応を検討する。 ④ 応募勧奨・問合せ対応 ● 受注者は、過年度の実績等を参考に、団体等からの応募勧奨策を検討し、JICA九州の確認を得た上で、応募勧奨を行う。 ● また、外部からの問合せの対応を行う。 <実施年度> ⑤ 応募受付 ● 応募に関する外部からの問い合わせの対応を行う。 ● 高校からの応募を受付けるとともにリスト化して、JICA九州に提出する（選考はJICA九州で行う）。 ⑥ 選考結果の連絡 ● 受注者は、JICA九州が行う選考結果を受けて、応募校に選考結果を連絡し、参加候補校に対しては、参加可否を確認する。 ● 参加校に対し、当日のプログラム案、経費請求書等の参加に必要な書類を送付する。 ⑦ 参加に関する手配 ● 参加者のJICA九州宿泊の手配を行う。 ● 参加校の担当教諭に連絡し、JICAの旅費規程に準じた交通費の算出・振込、保険加入手続きを行う。 ⑧ 事前学習の補助 ● 事前学習は各県の国際協力推進員が参加校と調整の上、実施する。受注者は実施に必要な資料、消耗品等の手配を行う。 ⑨ プログラムの事前準備
--	---

	● 受注者は、国際協力推進員と調整の上、当日に配布する資料、運営・進行に関する資料（緊急連絡態勢含む）、アンケート資料（引率教育・参加高校生向け）を作成し、JICA 九州の確認を得る。 ● 国際協力推進員の確認のうえ、必要な資材の調達、準備を行う。 ● JICA 研修員との交流にあたっては、JICA 研修員側の参加者の公募、取りまとめ、事前資料の作成・共有、当日の受け入れ、ブリーフィング、プログラム当日の必要なサポートなど、JICA 研修員が参加に必要な業務を行う。参加対象となるのは短期研修員もしくは長期研修員となるが、どちらに属する研修員が参加するかは実施年度によって変わるため、JICA 九州と確認しながら業務を進める。調整業務においては英語でのコミュニケーションを想定。なお、本業務は 5 - 1. 国際協力出前講座（長期研修員）または 5 - 4. JICA 研修員との交流には含めない。 ● JICA 海外協力隊経験者による体験談にて外部の協力隊経験者が登壇する場合は、その調整を行う。なお、本業務は 5 - 1. 国際協力出前講座には含めない。 ● 配布資料を作成・準備し、参加校に事前に配布する。 ⑩ プレスリリース案の作成および問い合わせ対応 ● プレスリリース案を作成し JICA 九州の承認を得る（発出は JICA 九州が行う）。 ● プレスリリースに対する外部問い合わせ対応を行う。 ⑪ 会場の手配 ● JICA 九州内の会議室等（設営含む）の手配を行う。
(2) 実施当日	
	① プログラムの運営補助 ● 発注者は、受付、各プログラムの運営補助、アンケートの配布・回収、宿泊案内を行う。なお、アンケートは高校生、及び引率教員に対して実施する。 ② 緊急連絡対応 ● 受注者は、緊急時に対応する人員 1 名 JICA 九州に配置（参加者に宿泊者がいる場合は宿泊含む）し、緊急時の対応を行う。なお、当該経費は本契約の直接経費より支出する。
(3) 実施後	
	① 謝金・旅費の支払い ● 元 JICA 海外協力隊が登壇した場合は、旅費及び謝金を支払う。支払い金額は JICA の経費基準に従う。支払いに際し、所得税の源泉徴収の手続き、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。 ● JICA 長期研修員が参加した場合、必要な旅費の支払い手続きを行う。支払い金額は JICA の経費基準に従う。 ② アンケート及び実施報告書 ● 受注者は、アンケートを回収し、その内容を集計・分析を行う。

	● 報告書目次案を作成し JICA 九州の確認を得たうえで、実施報告書を作成（当日撮影した写真を適宜活用）し、JICA 九州の確認を得る。 ● 実施報告書について、印刷製本（50 部）の上、後援先・参加校・推進員に配布する。
--	---

5-6. 教師海外研修

ア. 概要

本研修は、学校等で開発教育／国際理解教育に取り組む九州地域の教員等を対象として、途上国での研修（以下、「海外研修」という）と、海外研修の派遣前及び帰国後に国内で実施する研修（以下、「国内研修」という）を組み合わせて実施するものである。参加教員が①開発途上国を実際に訪問することを通して、世界の多様性、日本と世界のつながり、日本を含めた世界の課題、国際協力について理解を深め、②その成果として学習指導案を作成し、授業実践を行った上で、他の教員が開発教育／国際理解教育に取り組むための参考資料（学習指導案＋授業教材のセット）を作成し、③地域における開発教育/国際理解教育の推進者となるべく、参加教員の能力向上に資することを目的とする。本研修の成果を、次代を担う児童・生徒の育成に役立て、研修終了後も開発教育／国際理解教育の中核的指導者として活躍することが期待される。

（参考 URL : <https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/kaigaikenshu.html>）

イ. 対象

開発教育/国際理解教育に関心のある九州各県の小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等に勤務する教員または教育委員会関係者（約 10 名）

ウ. 実施場所

- 海外研修：対象国は研修実施前年度後半に JICA 九州より通知
- 国内研修（事前・事後研修）：JICA 九州

エ. 実施時期

- 事前研修①：6 月～7 月下旬、2 日間
- 事前研修②：海外研修の前日（渡航前に JICA 九州で実施を想定）
- 海外研修：7 月下旬～8 月上旬、10 日間程度
- 事後研修①：9 月下旬、1 日間
- 授業実践：9 月～12 月
- 事後研修②：1 月下旬～2 月上旬、2 日間（1 泊 2 日）

オ. 成果品に含める内容

参加者による作成資料（学習指導案・授業教材のセット）を含む研修実施報告書（頁数は 200 頁、部数は 50 部を目安とする）

カ. 委託業務内容

(1) 事前準備
＜実施前年度＞ ① 後援申請にかかる作業 ● 九州 7 県および政令指定都市 3 都市の教育委員会の後援申請手続きについて、申請方法の確認（過年度からの変更点、必要書類等）、担当窓口の連絡先、パンフレットの配布方法、その他留意点等を確認のうえ、リスト化し JICA 九州に提出する（各教育委員会への後援申請は JICA 九州で行う）。 ② 募集要項の作成及び発送 ● 受注者は、過年度の実績等を参考に、募集要項案を作成し、発注者の確認を得る（～2 月頃まで）。なお、2029 年度の募集要項作成は 2028 年度の業務に含める。 ● 過年度の実績、各県の公開情報等を参考に、学校、教育委員会、各県の国際協力推進員等の送付先リストを作成し、発注者の確認を得る。 ● JICA 九州と協議の上、印刷部数を確認し、印刷を行う。 ● 確認を経た送付先リストに基づき、募集要項を発送する。 ● 各地の県教育委員会または市教育委員会によっては、学校への直送不可の場合がある。その場合は都度 JICA 九州と協議の上、対応を検討する。 ③ 応募勧奨・問合せ対応 ● 受注者は、過年度の実績等を参考に、教員からの応募勧奨策を検討し、JICA 九州の確認を得た上で、応募勧奨を行う。 ● 外部からの問合せの対応を行う。 ＜実施年度＞ ④ 研修実施計画の策定等 ● 受注者は、過年度の実施状況、他の国内拠点の実施状況等を参考に、事前研修から事後研修までの一連の研修実施計画（研修全体及び各研修の狙い・位置づけ、各研修の概要・流れ、講師候補者、スケジュール、海外研修の同行者等）を検討し、事前研修実施の 2 か月前までに JICA 九州の確認を得た上で、研修計画として提出する。 ● アンケートは、事前研修、海外研修、事後研修の各研修、研修全体について実施することとし、受注者は、過年度の実施状況等を参考に、各アンケート資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。 ● 受注者からの海外研修同行者を選定する。選定にあたっては、英語によるコミュニケーションが可能な者とする。

	● 研修計画策定時やその他会議においては、議事録を作成する。 ⑤ 選考 ● 受注者は、応募書類の受付窓口となり取りまとめを行う。選考用資料を作成し、取りまとめた結果を JICA 九州へ提出する。選考においては JICA 九州で行う。 ● JICA 九州の選考結果に基づき、候補者との面接の日程調整を行う。 ● 最終選考結果を、応募者に書面にて通知する。
(2) 国内研修（事前研修）の準備・実施	
	① 研修準備 ● 受注者は、(1) の④の研修実施計画に基づき、事前研修プログラムを作成し、JICA 九州の確認を得る。 ● 受注者は、事前研修プログラムに基づき、事前研修に関し、講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、施設・機材の手配（JICA 九州想定）、研修参加者との連携調整等について、JICA 九州に確認の上行う。研修の目的、対象者等を十分に考慮の上、専門性の高い外部講師を適切に活用する。 ② 研修実施 ● 受注者は、JICA 九州と調整の上、事前研修当日の施設・機材設定、受付、講師の支援、進行・ファシリテーション、研修の記録、研修後の振り返り等の運営を行う。 ● 受注者は、アンケートを対象者に配布・回収の上、集計・分析を行う。 ● 受注者は、JICA の旅費規程に基づき、旅費、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続き、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。
(3) 海外研修の準備	
	● 海外研修のプログラム・日程については JICA 九州が渡航先現地事務所と協議して策定する。受注者は、適宜同プログラムの行程に関する助言を行う。 ● 必要に応じ、在外事務所、JICA 九州とのオンラインミーティングに参加し、議事録の作成を行う。 ● 受注者は、参加者の海外渡航に必要な航空券、査証、保険加入の手続き（支払い含む）を行い、また、参加者に JICA の内部規程に基づき、旅費（国内移動分）を支給する。なお、参加者の海外滞在中の日当・宿泊費、食事代、旅券取得費用、予防接種代等の経費は自己負担とする（詳細は JICA 九州から情報提供）。 ● 受注者は、JICA 九州の協議の上、健康管理や安全管理を含む渡航に必要な情報をまとめた資料、緊急連絡網、訪問先の資料、訪問先に配布する資料（研修の目的・概要、参加者情報、研修日程をまとめたもの（和文・英文））等を作成し、JICA 九州の確認を得る。

	● 受注者は、JICA 九州にて実施する直前オリエンテーションに必要な会場の手配、宿泊の手配等を行う。 ● 受注者は、準備した関連資料を参加者に配布するとともに、海外渡航までの連絡調整を行う。
(4) 事前研修②／海外研修	
	① 事前研修②の実施 ● 受注者は、(1)の④および(3)に基づき、渡航の前日に JICA 九州にて事前研修②（直前オリエンテーション含む）を運営する。 ② 海外研修同行 ● 受注者は、JICA 九州からの同行者（基本1名）と協力して、行程管理、安全管理、訪問先等との連絡調整、記録、参加者所属校や家族からの問合せ対応等々の海外研修の運営を行う。 ● 効果的な研修となるよう各訪問先でのファシリテーション、参加者との打合せや振り返りの手配等を行う。
(5) 国内研修（事後研修①）の準備・実施	
	① 研修準備 ● 受注者は、(1)の④に基づき、国内研修（事後研修①）のプログラムを作成し、JICA 九州の確認を得る。 ● 受注者は、国内研修（事後研修①）のプログラムに基づき、講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、施設・器材の手配（JICA 九州想定）、研修参加者との連携調整等について、JICA 九州と連絡調整の上行う。研修の目的、対象者等を十分に考慮の上、専門性の高い外部講師を適切に活用する。 ② 研修実施 ● 受注者は、JICA 九州と調整の上、研修当日のオンライン設定、受付、講師の支援、進行・ファシリテーション、研修の記録、研修後の振り返り等の運営を行う。 ● 受注者は、アンケートを対象者に配布・回収の上、集計・分析を行う。 ● 受注者は、JICA の内部規程に基づき、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続き、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。
(6) 授業実践	
	● 受注者は、参加者がこれまでの研修を生かして授業実践できるように、サポートを行う。 ● 受注者は参加教員の授業実践において実施日を確認する。JICA 九州と協議の上、授業見学や電話・メール等でモニタリングを行う。 ● 授業実践にあたっては、国際協力出前講座、JICA 施設訪問等の他の事業の活用を促進する。

(7) 国内研修（事後研修②）の準備・実施	
① 研修準備	● 受注者は、(1)の④に基づき、国内研修（事後研修②）のプログラムを作成し、JICA九州の確認を得る。 ● 受注者は、国内研修（事後研修②）のプログラムに基づき、講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、施設・器材の手配（JICA九州想定）、研修参加者との連絡調整等について、JICA九州と連絡調整の上行う。研修の目的、対象者等を十分に考慮の上、専門性の高い外部講師を適切に活用する。
② 研修実施	● 受注者は、JICA九州と調整の上、研修当日の受付、講師対応、進行・ファシリテーション、研修の記録、研修後の振り返り等の運営を行う。 ● 受注者は、アンケートを対象者に配布・回収の上、集計・分析を行う。 ● 受注者は、JICAの内部規程に基づき、参加者の旅費、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続き、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。
(8) 報告書の作成	
	● 受注者は、これまでの研修全体を対象に研修・授業実践報告書（案）を作成する。作成にあたっては、参加者による資料作成（学習指導案・授業教材のセット）を支援し、原稿を取付け、校正を行うとともに、研修概要などの部分は受注者が作成する。作成後、発注者の確認（2週間程度）を得る。 ● 発注者は、JICA九州の確認を得た報告書を印刷・製本（50部目途）し、後援先・参加校・推進員に配布する。

5-7. 開発教育指導者研修

ア. 概要

本研修は、国際協力に興味・関心のある九州圏内の以下「イ. 対象」を対象に、開発教育／国際理解教育の理論や具体的な教材事例、参加型学習（アクティブラーニング）の理論や実践方法（ファシリテーション）等、指導方法を体系的に学び、習得するものである。参加者が開発教育／国際理解教育の概要や考え方を知ると共に、参加型学習や教材例、及び指導方法を学び、同教育の指導者としての技術・能力の向上を図り、学校現場等における同教育の担い手として活躍することを目指す。

また、国際理解教育／開発教育の実践について、参加者同士が情報共有・意見交換する機会を提供し、研修内容の深化を図ると共に、主催者と

参加者及び参加者同士のネットワークを構築、深化・促進することにより、開発教育／国際理解教育の裾野拡大に資することを目的とする。

(参考 URL : <https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/shidousha.html>)

イ. 対象

開発教育／国際理解教育に興味・関心のある九州各県の小・中・高等学校または特別支援学校等に勤務する教師、NGO・NPO のスタッフ、教育関係に進路を考えている大学生・大学院生、JICA 海外協力隊経験者、その他教育関係者など、開発教育の実践の場を持っている（持つ予定である）方

ウ. 実施場所

JICA 九州

エ. 実施回数

年 4 回。想定は以下のとおりであるが、4 回の連続講座を想定しながらも、単発参加でも各回の研修目的が達成できるよう研修内容を企画・提案すること。

- ・ 1 回目：開発教育／国際理解教育に初めて取組む者もしくは経験の浅い者が主たる対象（教師海外研修国内研修（事前研修）と一部同時開催も可）
- ・ 2 回目：上記 1 回目参加者や開発教育／国際理解教育の実践経験を有する者が主たる対象
- ・ 3 回目：上記 1 回目・2 回目参加者や開発教育／国際理解教育の実践経験を有する者が主たる対象
- ・ 4 回目：上記 1～3 回目参加者や開発教育／国際理解教育の実践経験を有する者、また地域での繋がりやすそ野拡大を目指す意思のある者が主たる対象。教師海外研修国内研修（事後研修②）の翌日を想定。連日開催による参加者間のネットワーク強化を目的とする。

オ. 成果品に含める内容

研修実施報告書（内容は本編 3 ページ程度、講師資料など）、研修参加者のリスト（四半期毎に更新して提出）

カ. 委託業務内容

(4) 事前準備	
	＜全体・共通＞ ① 年間研修計画の策定等 ● 発注者は、学校教育の動向、開発教育／国際理解教育の動向、過年度の実施状況等を参考に、年間研修計画（各研修の目的、概要・流れ、参加人数、講師候補者、スケジュール等）を検討し、JICA 九州の確認を得る。

	● アンケートは、各回実施することとし、受注者は、過年度の実施状況等を参考に、アンケート資料を作成し、JICA 九州の確認を得る。 ＜各研修＞ ② 各研修の計画策定 ● 発注者は、年間研修計画に基づき、各研修の計画（目的、プログラム（案）、参加人数、講師候補者等）を検討し、研修実施 2 か月前までに、JICA 九州の確認を得る。 ③ 実施準備 ● 受注者は、募集資料を作成し、JICA 九州の確認を得た上で、配布する。 ● 応募勧奨を行うとともに、問合せ対応、応募受付を行う。 ● 必要に応じて選考の上、参加者を取りまとめ、JICA 九州の確認を得る。 ● 受注者は、各研修計画に基づき、講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、（必要に応じて）施設・設営の手配（JICA 九州）、参加者との連絡調整等を、JICA 九州と連絡調整の上行う。研修の目的、対象者等を十分に考慮の上、専門性の高い外部講師を適切に活用する。
（５） 研修の実施	
	＜各研修＞ ● 受注者は、研修の運営管理を担当し、会場設営、オンライン接続、受付、進行・ファシリテーション、研修の記録等を行う。 ● 受注者は、アンケートの配布・回収を行う。
（６） 実施後	
	＜各研修＞ ● 受注者は、JICA の内部規程に基づき、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続き、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。 ● 受注者は、アンケートの集計・分析を行う。 ● 受注者は、研修実施報告書を作成し、JICA 九州の確認を得た上で、参加者等の関係者に配布する。

5-8. 市民参加協カイベント

ア. 概要

国際協力の理解促進、開発教育/国際理解教育の推進等を目的に、JICA 九州の施設を活用して、九州地域、福岡県、北九州市、更には JICA 九州の特徴を生かしたイベントを開催する。

イ. 対象

国際協力に興味・関心のある一般市民

ウ. 実施場所

JICA 九州

エ. 実施時期

例年 8 月または 9 月に開催されるわっしょい百万夏まつりの他に 2 件、年度 3 件を目安にイベントを開催する。

オ. 成果品に含める内容

イベント毎の実施報告書（本編 3 頁以内、配布資料等が目安）

カ. 委託業務内容

(1) 事前準備	
	① 計画策定 ● 発注者は、JICA 九州と協議の上、イベントの計画（目的、プログラム（案）、参加人数、講師候補者等）を検討し、イベント実施 2 か月前までに、JICA 九州の確認を得る。 ② 実施準備 ● 受注者は、募集資料・広報物を作成し、JICA 九州の確認を得る。また、配布方法についても検討し、JICA 九州の確認を得た上で、配布する。 ● 応募勧奨を行うとともに、問合せ対応、応募受付を行う。 ● 必要に応じて選考の上、参加者をとりまとめ、JICA 九州の確認を得る。 ● 受注者は、各イベント計画に基づき、講師の手配、司会進行の準備、資料の準備・配布、（必要に応じて）施設・設営の手配（JICA 九州）、参加者との連絡調整等を、JICA 九州と連絡調整の上行う。 ● 研修員が参加するイベントについては、研修業務課とも連携し、研修員への参加確認と参加者取りまとめを行う。 ③ プレスリリース案の作成および問い合わせ対応 ● 当該イベントについて、プレスリリースの発出有無を JICA 九州と検討する。 ● プレスリリースを発出する場合、その案を作成し JICA 九州の承認を得る（発出は JICA 九州が行う）。 ● プレスリリースに対する外部問い合わせ対応を行う。
(2) 実施当日	
	● 受注者は、イベントの運営管理を担当し、会場設営、オンライン接続、受付、進行・ファシリテーション、イベントの記録等を行う。 ● 受注者は、アンケートの配布・回収を行う。
(3) 実施後	

	● 受注者は、JICA の内部規程に基づき、講師謝金等の支払いを行う。謝金については、所得税の源泉徴収手続き、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。 ● 受注者は、アンケートの集計・分析を行う。 ● 受注者は、研修実施報告書を作成し、JICA 九州の確認を得た上で、参加者等の関係者に配布する。
--	--

5-9. 広報（応募勧奨、参加促進、認知度向上等）

受注者は、各事業の認知度向上、応募増、参加促進、成果拡大等を目的に、JICA の有する媒体（JICA 九州の HP、Instagram、Facebook 等）に加えて受注者が提案する広報媒体を活用して、次の広報を行う。

（１） 年間計画の策定

受注者は、各事業の年間スケジュールを十分に考慮に入れて、発注者と協議の上、対象事業、目的、対象者、媒体、広報概要等を内容とする広報年間計画を策定し、各年度の 4 月中を目途に、発注者の確認を得る。

広報の頻度の目安は次のとおり。効果・効率的に広報を行うため、複数の事業をまとめて広報することも可とする。

事業名	頻度の目安／年
国際協力出前講座	5 回 ・ 年度当初に当該プログラムを紹介するページの更新 ・ 四半期に 1 回の好事例の紹介（計 4 回）
JICA きゅうしゅう地球ひろば訪問プログラム	5 回 ・ 年度当初に当該プログラムを紹介するページの更新 ・ 四半期に 1 回の好事例の紹介（計 4 回）
JICA きゅうしゅう地球ひろば企画運営管理	16 回 ・ 年度当初に当該プログラムを紹介するページの更新 ・ A) 企画展開催時（計 4 回） ・ B) 民族衣装入替時（計 4 回） ・ C) 展示入替時（計 8 回）
JICA 研修員との交流	5 回 ・ 年度当初に当該プログラムを紹介するページの更新 ・ 四半期に 1 回の好事例の紹介（計 4 回）
高校生国際協力実体験プログラム	4 回程度（募集時、プログラム当日の SNS での各日報告、全体実施報告）

教師海外研修	12回程度（募集時、各国内研修の報告、海外研修時の SNS での各日報、海外研修全体実施報告）
開発教育指導者研修	8回（各募集時、各実施報告）
市民参加イベント	6回（各実施案内、各実施報告）

（２） 各広報の実施

受注者は、必要に応じて、発注者や各県に配置されている国際協力推進員等から情報収集を行って、広報企画を検討し、具体的な内容について発注者の確認を得た上で、広報を行う。

広報資料に掲載する写真その他の画像データは、原則として JICA に著作権が帰属するものを使用する。

JICA 九州の媒体で掲載を行う場合は、掲載作業は JICA 九州で行う。なお、発注者が有する媒体の場合、その掲載は発注者が行う。

5-10. 事業・業務の全体管理

受注者は、本業務を円滑に実施するため、毎年度 4 月末までを目途に、5-1. ～5-9. までの事業・業務を含む年間業務計画を作成し、発注者の確認を得る。年間業務計画に基づき、業務従事者の配置、発注者を含む関係者との連絡調整、業務進捗管理を適切に行う。

また、受注者は、本業務を円滑に実施するため、月 1～2 回程度を目安には発注者との定例会議を開催する。

6. 業務量の目安

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・研修員交流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。

事業名	年間目安件数
国際協力出前講座	120 件
JICA きゅうしゅう地球ひろば訪問プログラム	60 件
JICA きゅうしゅう地球ひろば企画運営管理	A) 4 回 B) 民族衣装の入替は 4 回 C) 外部団体の展示、JICA 九州の広報物、受託者の企画含め 8 回程度の入替
JICA 研修員との交流	20 件
高校生国際協力実体験プログラム	1 回
教師海外研修	海外研修 1 回（渡航期間は渡航

	先による) 国内研修 4 回
開発教育指導者研修	4 回
市民参加協カイベント	3 回
広報	5-7に記載のとおり

7. 業務実施上の留意点

(1) 各事業の相乗効果

受注者は、各事業間での相乗効果を十分に考慮に入れて業務にあたることとする（例：訪問プログラムの際の館内展示の活用、高校生国際協力実体験プログラム引率教員の学校教育向け研修・セミナーへの参加促進等）。特に学校教育向け研修・セミナーについては、各研修のレベルや内容を踏まえ、教員の能力向上に効果的に資するように十分に考慮して、応募勧奨等を行うこととする。

(2) 学校教育及び国際協力に関する情報収集及び本業務への活用

受注者は、本業務の質的改善を図るため、新学習指導要領、SDGs 等により活発な動きを示す学校教育の最新動向、加えて、国際協力を取り巻く最新動向について日常的に情報収集を行う。

また、外部の有識者（JICA 九州が手配した者含む）を積極的に活用して、最新動向を把握したり、事業実施にあたっての助言等を得ることに努め、各事業の改善を図る。

(3) 講師の選定

- 各事業が効果的なものになるように、事業の目的、対象者等を十分に考慮の上、専門性の高い外部講師を適切に活用する。
- 謝金及び交通費については、発注者の規程（支出基準単価）に基づき、適宜源泉徴収、マイナンバーの確認等、必要とされる手続きを行う。

(4) JICA 九州の会議室、食堂、備品等の活用

- 会議室及び付随する器材・備品（PC、プロジェクター、スクリーン、ポインター、ホワイトボード、ケーブル、）は、無料で利用することが可能。
- JICA 九州が有する資料、展示物、備品等（世界地図、パネル、写真、民族衣装等）も無料で利用可能。
- 宿泊、食堂利用は有料になるが利用可能。

(5) 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。研修員交流においては、中止時点の業務進捗状況に基づき、発注者と協議のもと実績を決定する。

- 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四半期業務報告（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。

(6) 著作権保護

受注者は、広報資料に掲載する写真等については、原則として、JICAに帰属するものを使用すること。これを遵守せずに問題が生じた場合には、受注者がその一切の責任を負う。

(7) 肖像権保護

受注者は、広報用資料等に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とする。これを遵守せずに問題が生じた場合には、受注者がその一切の責任を負う。

(8) その他

- 共同企業体による業務の実施は可とする。
- 再委託による業務の実施は原則として不可とする。

8. 業務環境要件

- (1) 本業務の実施にあたっては、日常的に施設内の業務が必要となることから、業務場所はJICA九州が用意し、以下に示す機材などを提供する。

＜業務場所＞ JICA九州2階。

- 業務用机：2名分程度。
- 事務機材：電話2台まで、プリンター1台、複合機（コピー用・JICA九州執務室にあるものを利用）

- (2) 執務スペースにおいて本件業務上発生する光熱水費および通信費については、JICA九州が負担する。また執務室の室料は無料とする。

- (3) 業務に必要なPCは受注者が持ち込むこととするが、持込PCの仕様と制限については別添4の通り。その他、PCに関する留意事項は以下の通り。

- 別添の仕様に加え、WEB 会議環境（WEB カメラ、スピーカー、マイク、いずれも内蔵可）は受注者側にて整備することとする。
- JICA 九州センター内インターネット環境は、発注者が提供する。
- JICA 情報通信網（企業内ネットワーク）利用に必要なアカウントおよび当該業務用 JICA メールアドレスは、発注者が提供する。
- 発注者のサポート範囲は、JICA 情報通信網への接続と管理ツールのインストールのみ。
- 上記以外の JICA で標準的に使用しているソフトウェアのインストールや操作方法、PC 自体に発生した不具合等は、サポート対象外。
- JICA 九州ヘルプデスクにて、サポート可否の切り分け等、相談には応じる。

8. 業務実施体制

（１）業務従事者

受注者は、3 名を目安に、業務従事者を配置する。業務従事者は、JICA 事業、開発教育/国際理解教育、学校教育等の本業務に関する知見、経験等を有する者を配置すること。特に、業務従事者のうち 1 名は過去（期間問わず）5 年以上の開発教育等に係る研修の企画立案・運営・指導実務経験（開発教育・多文化共生等に関する講義、ワークショップのファシリテーション等）を有するか、これに準ずる内容の経験を有するものであることが望ましい。

また、業務従事者の中から業務を総括する責任者を定め（業務総括者）、業務総括者は、業務担当者等の指導監督や業務全体の監理、報告書や成果品の品質管理を行う。業務総括者はまた、受注者を代表して、重要事項について発注者と協議等を行う。

（２）業務量の目安

業務総括者：4.45 人/月（1 年あたり）

業務従事者：39.60 人/月（1 年あたり）

9. 成果品、報告書の提出

（１）業務実施報告書

- 受注者は、毎年度四半期毎に、業務実施報告書を作成し、発注者に提出する。第 1～3 四半期の業務実施報告書（電子媒体）は、各四半期終了後 30 日以内に提出する。

- 第4四半期の業務実施報告書（電子媒体）は、第1～3四半期までの内容を含む年間の業務実施報告書を兼ねることとし、毎年度末3月第1週までに発注者に提出する。
 - 受注者は、業務実施報告書を提出する前にドラフト版（電子媒体）を発注者に提出し、事前に確認を得る。
 - 各業務実施報告書には、3. 業務内容の記載の成果品、各種計画・企画、各事業の実績、アンケート結果を含める。また、所感、改善提案等も含める。
- (2) 経費精算報告書
- 受注者は、業務の実施実績を踏まえた業務の対価、業務実施経費及び直接経費の支払い実績を記載した経費精算報告書を作成し、各四半期業務完了届提出日の翌日から30日以内に発注者に提出する。経費精算報告書には、直接経費による支払い分については証憑書類を添付する。
 - 第4四半期の経費精算報告書は、別途発注者が受注者に通知する日時までに提出する。
- (3) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担について
- 法令等の変更により、受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下のいずれかに該当する場合は発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。
- 1) 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準などの変更及び税制度の新設
 - 2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）
 - 3) 上記のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む）

10. 参考情報

開発教育支援事業の中で伝える内容と留意点

https://www.jica.go.jp/hiroba/outline/activities/index.html#contents_not
[es](#)

JICA 九州開発教育支援事業のご案内

<https://www.jica.go.jp/domestic/kyushu/activities/kaihatsu/index.html>

JICA 地球ひろば展示例（館内展示）

<https://www.jica.go.jp/hiroba/information/exhibition/index.html>