**業務仕様書（概算払雛形）**

1. **業務の背景**
2. NGO等提案型プログラムの概要

　NGO等の組織基盤強化や、国際協力事業を実施するための能力強化に資するプログラムを委託者と受託者が協働で実施する。

1. **業務内容**

受託者は、以下の業務を実施する。

1. カリキュラム及び教材等の作成
2. 講師等の手配及び連絡調整
3. 受講者の募集及び選定
4. 受講者との連絡調整及び受講後の理解促進
5. プログラムの準備、運営、内容の見直し(必要に応じて)
6. プログラムの成果とりまとめ・分析(自己評価、受講者からの評価含む)
7. 担当のJICA国内機関との連絡調整等
8. **報告書・成果品**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種類 | | 提出期限 |
| （１）  業務  提出物 | * 四半期業務報告書 | 当該四半期終了月の  翌月末日まで |
| （２）  経費の確定に関連する報告書 | * 四半期支出状況報告書 | 当該四半期終了月の  翌月末日まで |
| * 経費精算報告書 | 履行期間終了日翌日から  30日以内 |
| （３）  成果品 | * 業務完了報告書 * プログラム概要及び結果を示すパワーポイント資料（1～2枚） * (*その他何か定めるのであれば*) | 履行期間終了日まで |

1. **業務実施上の留意点**
2. 別途定める手引きに従って業務を実施し、上記3の報告書や成果品を作成する。
3. 四半期業務報告書と業務完了報告書に研修等実施毎の受講者数を記載する。

|  |
| --- |
| *【条件オプション】*   1. **再委託**   受託者は、●●に関する業務の一部実施に関し、第三者に対し委託することができる。 |

以上