

(案)

## 付属書 I 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関西センター（以下「JICA 関西」または「発注者」）が実施する「国際協力出前講座・訪問プログラム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

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）は、国際協力現場における体験や知見を素材として市民に提示し、開発途上国の置かれている現状や課題について考える機会を市民に提供することで、市民が日本と開発途上国との関わりを知り、将来的に国際協力に参加する等、地球規模の課題に加え、SDGs の達成に向けた取り組みや地域における多文化共生を理解するきっかけづくりを目的とした開発教育を推進するために、小中高等学校の生徒、大学生及び教師等教育関係者、市民に対して支援事業を実施している。

本件業務委託契約では、この開発教育支援事業の内、国際協力出前講座、訪問プログラムの2つのプログラム（以下、「2業務」という。）を業務委託の対象とする。

なお、JICA の開発教育支援事業については、JICA 関西ホームページなどを参照のこと。

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

### 2. 各プログラムの概要

#### （1）国際協力出前講座

本プログラムは、教育機関を含むあらゆる団体からの要望に基づき、国際協力に携わった JICA 海外協力隊経験者、JICA 専門家経験者、JICA 職員、JICA 研修員等、団体の要望に沿える人材を、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。派遣する講師の種類によって A、B、C タイプがあり、詳しくは、4. 受注者の業務、4-1. 国際協力出前講座で説明。

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

#### （2）訪問プログラム

本プログラムは、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市民を対象に、JICA 関西の施設内において、国際協力に携わった JICA 海外協力隊経験者、JICA 専門家経験者、JICA 職員等が、開発途上国の実情や JICA の事業内容等に関する講義等を実施するものである。1 回につき 3~4 時間を目安とする。

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

### 3. 対象プログラムの実施内容

#### （1）実施内容

(案)

- ・ JICA 事業紹介、開発途上国の実情・開発課題の紹介
- ・ JICA 海外協力隊経験者、JICA 専門家経験者、JICA 職員、JICA 研修員等の体験談等
- ・ (国際協力出前講座の場合) 講師の希望に応じて、JICA 関西が所有するパネル類、民族衣装等の講師への貸出
- ・ (訪問プログラムの場合) JICA プラザ関西(※)施設見学
- ・ (訪問プログラムの場合) JICA 関西食堂の昼食の事前予約(飲食費は対象団体が負担する)

以上を要望に応じて組み合わせて実施する。

(※)JICA プラザ関西について

多くの市民が訪れ、国際協力への興味や共感を育み、国際協力に参加する人々が増えること、また、地域で国際協力に関わる市民団体の情報発信や交流・研修の場として活用してもらうことを目指して、広報展示室・資料室・食堂・1階ロビーを「JICA プラザ関西」として一体的に運営している。

(参考 URL : <http://www.jica.go.jp/kansai/office/plaza.html>)

(2) プログラムの実施対象団体 (以下、「対象団体」)

各種学校、地方自治体、国際交流団体、非営利団体、民間企業等

(3) 実施場所

- ・ 国際協力出前講座 : 上記(2)により指定された場所
- ・ 訪問プログラム : JICA 関西の施設内

(4) 実施時期

対象団体からの依頼に基づき随時実施

(5) 講師

JICA 海外協力隊及び JICA 専門家の経験者、JICA 職員、JICA 研修員等。

講師候補者リストは、JICA 関西より受注者に提供するので、本業務仕様書 4.4-1④講師の手配に記載の要領で、必要に応じて JICA 関西担当職員と相談の上、講師の選定を行う。

(6) 想定件数

過去の実績を勘案し、一年度の想定件数を以下のとおりとする。ただし、想定件数どおりの発注・実施を保証するものではない。新型コロナウイルス感染症感染状況等により総定数の変動もあり得る。

(案)

- ・ 国際協力出前講座：年間 225 件／年
  - A タイプ (A 単価)・・・年間 45 件／年
  - B タイプ (B 単価)・・・年間 150 件／年
  - C タイプ (C 単価)・・・年間 30 件／年
- ・ 訪問プログラム (単価)：年間 120 件／年

※参考までに過去 3 年度分の国際協力出前講座の申込件数 (オンライン実施、キャンセル含む) を下記のとおり提示する。出前講座の A タイプ、B タイプ、C タイプの各実施件数は括弧内に記載のとおりである。また、各年度とも、1 件あたりの講師紹介人数は、平均すると 1.5 人程度で、下表のとおり。

※過去 3 年度分の JICA 関西訪問プログラムの実施件数のうち、JICA 海外協力隊経験者による体験談を含む件数は下表のとおり。

※2021 年度までは「研修員交流」プログラムを実施。過去 3 年度分の実施件数のうち、交流先での実施件数、および JICA 関西施設内での実施件数は下表のとおり。

※国際協力出前講座 C タイプは 2020 年度第 3 四半期より実施。

※2020 年度、2021 年度の申込数はコロナ禍における参考数値。

	2019 年度	2020 年度	2021 年度 (見込み)
国際協力出前講座	196 (A:41, B:155)	192 (A:44, B:142, C:6)	218 (A:47, B:147, C:8)
うち 1 件当たり講師紹介人数 (人)	1.6	1.7	1.3
訪問プログラム	143	76	132
うち JICA 海外協力隊経験者による体験談実施数 (件)	95	66	58
研修員交流	11	0	2
うち対象団体先での実施件数 (件)	11	0	0
うち JICA 関西での実施件数 (件)	0	0	1

(案)

#### 4. 受注者の業務

受注者は、以下の事業内容を一括して実施する。また、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。尚、事業をすみやかに実施できるよう JICA 関西は受注者に対し必要なオリエンテーションを行い、JICA 事業概要の説明に必要な資料、情報の提供を行う。

##### 4-1. 国際協力出前講座

国際協力出前講座の中で、対象団体の要望内容を吟味し、A、B または C タイプの依頼と判断する必要がある、判断基準としては以下を参照のこと。

業務量については、本業務仕様書 7. 業務実施体制のところ添付されている業務従事者の配置人月目安（積算根拠）を参照のこと。講義自体は 1~2 時間の場合が多いが、ワークショップのような内容が含まれる場合もある。

タイプ※1	講義内容	講師のタイプ
A タイプ	① JICA 事業概要説明 ② 国際協力に関する体験談 ③ 国際協力と SDGs ④ 地域における多文化共生 ⑤ 進路・キャリア または、各テーマが合わさったもの	受注者のみ、または受注者及び JICA 海外協力隊経験者（2 名までの紹介）※2
B タイプ	① 国際協力に関する体験談 ② 国際協力と SDGs ③ 地域における多文化共生 ④ 進路・キャリア ⑤ JICA 事業における専門知識や経験が必要とされるもの または、各テーマが合わさったもの	JICA 海外協力隊経 JICA 職員、JICA 専門家等
C タイプ	① 開発途上国概要、文化紹介 ② 開発途上国が抱える問題・課題 ③ JICA 研修員からみる多文化共生 または、各テーマが合わさったもの	JICA 研修員

※1 受注者と JICA 海外協力隊経験者をあわせて計 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 件の同時実施と見なすこととする。

※2 要望内容がどちらのタイプになるか判断がつかない場合は、JICA 関西担当者へ相談し、その都度判断することとする。（A タイプは受注者が対象団体の要望に基づいて自ら講師となる場合を想定している。）

(案)

国際協力出前講座の実施に必要な主な業務は以下のとおり。

業務で使用する様式は、第2 業務仕様書の別添資料にある「業務実施に係る資料フォーマット」を参照のこと。

#### (1) 実施前業務

##### Aタイプ・Bタイプ

##### ① -1 依頼の受付（依頼書の取り付け）

対象団体に対し、依頼書（別添 1）および申込書（別添 2）を送付し、記入の上返送するよう依頼する。

##### ① -2 対象団体との調整、実施計画の作成

依頼内容が、上記 1.「対象事業の目的」及び 2.「各プログラムの概要」に合致していれば、依頼を受諾し実施するものとする。依頼内容により、実施の可否に疑義があれば、直ちに JICA 関西と相談すること（例えば、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など。）

##### Cタイプ

##### ① 公募による対象団体の決定

受注者は JICA 関西と協議の上、研修員による出前講座を希望する団体について、JICA 関西ホームページ上で公募を行う(年間 2 回を想定)。対象団体の中から、過去の JICA 開発教育支援事業の利用実績等を勘案し、受注者と JICA 関西は協議の上、対象団体を決定する。

##### Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

依頼書に基づき、対象団体より詳細を聴取の上、進捗状況管理表（別添 8）を作成する。上記の進捗状況管理表を用いて、受注者は、JICA 関西へ毎週進捗状況報告を行う。

##### ② 対象団体に対する回答

##### Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

対象団体に対し、JICA 関西が指定する様式の回答文書（別添 3）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（別添 4 を参考に JICA 関西と協議の上、作成）を送付する。

##### ③ 講師の手配

##### Aタイプ・Bタイプ

JICA 関西より提供する帰国隊員にかかる情報等を基に、対象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

(案)

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。候補者が講師を引き受ける場合は、別添5の依頼書および別添6の承諾書、別添7の講師用実施報告書を送付し、受注者が当該講師に正式に依頼する。切手を添付した返信用封筒を同封し、講師が捺印した承諾書を実施前に取り付ける。

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。

#### Cタイプ

JICA 関西より提供する長期研修員リストを基に、対象団体の依頼内容を踏まえて、講師候補者の出身国、専門性、居住地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、謝金及び交通費の支払い）を候補者に説明する。候補者が講師を引き受ける場合は、別添5の依頼書を送付し、受注者が当該講師に正式に依頼する。

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。

#### ④教材の手配

##### Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

講義等に用いる教材は基本的に講師が用意するため、講師にその旨説明する。JICA 関西が有する資料（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対象団体と打ち合わせを行う際に使用資料を特定し、JICA 関西に貸し出しを申請する。

#### ⑤実施準備

##### Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

- ア. 実施日時及び実施場所を再確認し、講師に伝える。対象団体に対しては実施の日時、場所ならびに担当者を確認する。
- イ. 講師に事前のブリーフィング（説明）を実施する（対象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説明）。必要に応じて、講師・対象団体・受注者を交えた3者打ち合わせを実施する（出前講座Cタイプは必須）。
- ウ. オンラインで講座を実施する場合は、適直接続テストを行う。
- エ. 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。
- オ. 講座実施にかかる通訳は対象団体が手配（含、経費負担）する。
- カ. 出前講座 C タイプは、実施に係る対象団体と講師の連絡を英語で支援する。
- キ. JICA 研修員が加入している JICA 指定保険の補償内容について、受注者から対象団体へ説明する。

(案)

## (2) 実施当日の業務

### Aタイプ・Bタイプ

受注者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が望ましい。(以下、「モニタリング」という。)

- 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 写真記録を事業紹介チラシの製作に役立てる。
- ③ 講師のパフォーマンスにつき JICA 関西と情報共有し、次回の講師の人選に活かす。

### Cタイプ

受注者は原則全実施回に立ち会い、上記の通りのモニタリングを行う。講義実施当日は適切な場所で JICA 研修員と合流し、受注者が研修員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。

交流の授業内容は交流先団体が実施するが、必要に応じて介入し、円滑な授業運営に努める。講座終了後は JICA 研修員を適切な場所まで引率する。

## (3) 実施後の業務

### Aタイプ・Bタイプ・Cタイプ共通業務

- ① JICA 関西との協議の上、講師に対して謝金や交通費(旅費)を支払う必要があった場合は、JICA 規程(JICA 関西より受注者に提供される)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 講師に対して電話または電子メールで謝意を伝え、講師用実施報告書(別添7)を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ③ 対象団体から評価アンケート(別添4を参考に JICA 関西との協議の上、作成)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、講師にフィードバックする。
- ⑤ 業務管理・報告を行う。(下記5に基づく活動)
- ⑥ 新規出前講座活用促進に向けた広報活動を行う。(下記4-3に基づく活動)

## 4-2. 訪問プログラム

訪問プログラムの実施に必要な主な業務は、以下のとおり。

業務で使用する各様式は、第2 業務仕様書の別添資料にある「業務実施に係る資料フォーマット」を参照のこと。

### (1) 実施前業務

#### ① 依頼の受付(依頼書の取り付け)

対象団体に対し、依頼書(別添1)および申込書(別添2)を送付し、記入の上返送するよう依頼する。

(案)

② 対象団体との調整、実施計画の作成

依頼内容が、上記 1.「対象事業の目的」及び 2.「各プログラムの概要」に合致していれば、依頼を受諾し、実施するものとする。依頼内容により、実施の可否に疑義があれば、直ちに JICA 関西と相談すること（例えば、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など。）

依頼書に基づき、必要に応じて対象団体より詳細を聴取の上、進捗状況管理表を作成する。上記の進捗状況管理表を用いて、受注者は JICA 関西へ毎週進捗状況報告を行う。

依頼書に基づき、JICA 関西を通じて講義等を実施するセミナールームを予約する。尚、訪問者への通訳が必要な場合は、対象団体が手配する（含、経費負担）。

③ 対象団体に対する回答

対象団体に対し、JICA 関西が指定する様式の回答文書（別添 3）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（別添 4 を参考に JICA 関西との協議の上、作成）を送付する。

④ 教材・外部講師の手配（対象団体から依頼があった場合）

JICA 関西が提供する資料を基に、基本的に受注者が JICA 事業概要の説明を行う。受注者が対応困難な場合、JICA 関西に相談の上、外部講師を手配するか、JICA 関西職員等の協力を得ることもできる。対象団体が国際協力の現場での体験談を希望する場合、体験談の講師について、「4-1. 国際協力出前講座」同様に講師を手配、あるいは受注者自ら講師を務めてもよい。また、講義等に用いる教材を準備する。

⑤ 実施準備

ア. 対象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、対象団体対象者に 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。対象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。

(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・引率、JICA 関西が提供する資料や JICA 関西との協議内容に基づいて 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、質疑応答及び締めくくり）等を行う。また、適宜実施状況を写真で記録する。

(3) 実施後の業務

- ① 受注者ではない外部講師を依頼した場合、JICA の規程に基づき謝金と交通費（旅費）を受注者が外部講師に支払う。謝金については所得税の源泉徴収手続きを行う。

(案)

- ② JICA 関西との協議の上、講師に対して謝金や交通費（旅費）を支払う必要があった場合は、JICA の規程（JICA 関西より受注者に提供される）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。
- ③ 講師に対して電話または電子メールで謝意を伝え、講師用実施報告書（別添 7）を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ④ 対象団体から評価アンケート（別添 4 を参考に発注者と協議の上、作成したもの）を回収し、回答結果の集計・分析を行う。
- ⑤ 評価アンケートへの回答の集計・分析結果を、講師にフィードバックする。
- ⑥ 管理・報告を行う。（下記 5 に基づく活動）
- ⑦ 新規訪問プログラム活用促進に向けた広報活動を行う。（下記 4-4 に基づく活動）

### 4-3. 共通業務

上記の委託する 2 業務に共通する通年の業務は以下のとおり。

#### （1）授業力アップセミナーの実施

出前講師登録者を対象に、講師の能力アップ講座を定期的開催する。出前講座を実施する上でのポイントやノウハウ、手法などを伝え、能力向上を図るとともに、開発途上国への支援の状況、JICA や JICA 海外協力隊の現状などの情報のアップデートに加え、出前講座のテーマに含まれる SDGs や多文化共生について講師の理解が含まれる内容とする。尚、講師は受託者対応でも外注でもどちらでも可とする。

半日程度、参加者 50 名程度規模のセミナーの年 4 回実施を目安とする。会場はアクセス等を考慮し選定する。当日参加できない講師への配慮し、セミナーの Web 配信による参加を可能とする等工夫を行う。また会場型での実施が望ましくない状況の場合は、オンライン形式の実施も可とする。

実施に関しては、年度毎に JICA 関西と協議し詳細を決定する。また本セミナーを実施するにあたり、広報業務（JICA 関西 HP の情報更新手続き等も含む）も行う。

#### （2）2 業務に係る広報

JICA 関西の作成した開発教育支援事業の広報パンフレットを活用して、以下のとおり広報を行う。ただし、広報は技術提案書の評価項目のうち、提案事項である。

- ① JICA 関西より、過去の出前講座・訪問プログラムの利用実績、JICA 国際協力中学生・高校生エッセイコンテスト応募校や教師海外研修参加教員の所属校等に係る情報を提供するところ、これらの団体と連絡をとり、教育活動で 2 業務の活用に結びつくよう説明を行う。
- ② 発注者のホームページに掲載する 2 業務の実践事例紹介原稿案を作成する（頻度は四半期に 1 回程度）。
- ③ 事業紹介のガイドブックや資料を作成し、必要に応じ改訂・更新を JICA 関西と協議のうえ行う。

(案)

- ④ 以上の他、受注者が独自に有するネットワーク等も活用し、事業の広報及び関心を有する者への説明を行う。広報を行う対象団体の選定は、JICA 関西から受注者に対して提供する府県別の広報戦略等を踏まえて実施することとする。

(3) 問い合わせ・相談への対応

2 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。

## 5. 業務管理・報告

(1) 進捗状況管理表の更新

進捗状況管理表（別添 8 を参考に JICA 関西との協議の上、作成）を随時更新し、案件情報、計画、実績について入力し、JICA 関西へ毎週提出する。

(2) JICA 関西への報告

- ① 四半期ごとに、翌四半期の初めの月の末日までに（ただし第 4 四半期については、当該四半期の末日まで）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）及び経費精算報告書を作成し、JICA 関西に提出する。業務実施報告書に記載する事項は次のとおり。

ア. 実施実績（実施した講座の日時、都道府県名、対象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、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）  
イ. 次四半期における事業／業務の改善に向けた提言  
ウ. 通年の業務に対する所感・改善点等（業務完了報告書のみ）

- ② 経費精算報告書には、実施実績を踏まえた業務実施経費及び「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。
- ③ これら報告書を JICA 関西は検査し、合格の場合は当該四半期の経費を確定して受注者に通知する。
- ④ その他、各種資料の更新を励行し、必要に応じて JICA 関西と協議を行うこと。
- ⑤ また、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業（引継ぎ）を支援しなければならない。  
（下記 10.引継ぎ業務参照のこと）

## 6. 経費の確定及び支払い

(1) 業務実施経費（各事業の単価×実施回数）

JICA 関西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の単価に、9.「成果品」に記す提出物の検査をもって JICA 関西が確定した当該四半期実施回数に乗じて、JICA 関西が受注者に支払う。

(案)

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精算を行う。

(2) 直接経費（実費を支払う経費）

上記 4-3. 共通業務で広報関連経費等の実費の支出が必要となった場合、及び当該 2 業務実施のために以下の経費を支出した場合は、JICA 関西はその実費を受注者に支払う。受注者は経費精算報告書に記載するとともに、証憑書類を添付して JICA 関西に提出する。JICA 関西が検査の上、四半期ごとに金額を確定する。

- ① 国際協力出前講座講師の謝金、交通費または旅費、振込み手数料（原則として当該経費は対象団体の負担であるが、JICA 関西との協議の上、これらを支払った場合、「直接経費」として受注者が JICA 関西に請求する）。
- ② 訪問プログラムで外部講師を利用した場合に発生する交通費及び振込み手数料（JICA 関西が外部講師の活用を認めた場合、上記 6.（2）①同様に「直接経費」として受注者が JICA 関西に請求する）。
- ③ JICA 研修員が講師となり依頼元へ派遣された場合、同行者に係る交通費または旅費（原則として、1 件あたり同行者 1 名分の交通費または旅費を支払う）。

(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

2 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、受注者による当該業務が講師の確定まで進捗しているケースにおいては、これを 1 件の実績として見なすこととする。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四半期業務報告（実績表等を含む）において、対象団体および件数、発生した事由について記載することとする。

ただし上記の様に中止のプログラムを実績 1 件と見なした場合、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見なしているため、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。

## 7. 業務実施体制

(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、トラブル等につき適宜報告すること。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月（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以下の表のとおり算定し、総計約

(案)

21.05月／年と見積もっている。ただし、これはあくまで目安である。また、表で\*印を付した業務については、業務総括者と事務管理者の双方が業務を行うが、その比率は、3：7程度を想定している。

国際協力出前講座・訪問プログラム実施支援に係る業務委託契約									
業務従事者の配置人月の目安（積算根拠）									
国際協力出前講座 (195件)(A・Bタイプ)	実施前	依頼受付（コンサルテーション含む）	0.5	時間	×	292.50	回	146.25	時間
		対象団体との調整、実施計画の作成	1.0	時間	×	195.00	回	195.00	時間
		対象団体に対する回答	0.5	時間	×	195.00	回	97.50	時間
		講師の手配	1.5	時間	×	195.00	回	292.50	時間
		教材の手配	0.5	時間	×	95.00	回	47.50	時間
	実施当日	実施管理（A:45回）、モニタリング（B:10回）	5.0	時間	×	55.00	回	275.00	時間
	実施後	講師謝金等支払業務	0.5	時間	×	19.00	回	9.50	時間
		講師用実施報告書の回収、分析	0.5	時間	×	195.00	回	97.50	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	195.00	回	97.50	時間
国際協力出前講座(Cタイプ)(30件)	実施前	公募による対象団体の決定	5.0	時間	×	2.00	回	10.00	時間
		対象団体に対する回答	1.0	時間	×	30.00	回	30.00	時間
		講師の手配、関係部署との連絡調整	4.5	時間	×	30.00	回	135.00	時間
		教材等の手配	0.5	時間	×	30.00	回	15.00	時間
		実施準備（講師および対象団体との対面ないし遠隔の打合せ含む）	3.0	時間	×	30.00	回	90.00	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	×	30.00	回	150.00	時間
	実施後	講師謝金等支払業務	0.0	時間	×	30.00	回	0.00	時間
		講師用実施報告書の回収、分析	0.5	時間	×	30.00	回	15.00	時間
		対象団体の評価アンケートの回収、分析	0.5	時間	×	30.00	回	15.00	時間
訪問プログラム (120件)	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
		対象団体との調整、実施計画の作成	1.0	時間	×	120.00	回	120.00	時間
		対象団体に対する回答	0.5	時間	×	90.00	回	45.00	時間
		外部講師の手配	1.0	時間	×	12.00	回	12.00	時間
		教材の手配	0.5	時間	×	12.00	回	6.00	時間
		実施準備	0.5	時間	×	120.00	回	60.00	時間
	実施当日	プログラムの実施	5.0	時間	×	120.00	回	600.00	時間
	実施後	講師謝金等支払業務	0.5	時間	×	12.00	回	6.00	時間
		講師用実施報告書の回収、分析	0.5	時間	×	12.00	回	6.00	時間
対象団体の評価アンケートの回収、分析		0.5	時間	×	12.00	回	6.00	時間	
共通業務（講師の能力 アップ講座）	実施前	企画会議の実施*	2.0	時間	×	4.00	回	8.00	時間
		講師との連絡調整	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
		広報	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
		会場予約	2.0	時間	×	4.00	回	8.00	時間
		参加者受付(問い合わせ対応含む)	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
		関係者への参加者数連絡	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		実施当日のロジの作成	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
		資料の作成	5.0	時間	×	4.00	回	20.00	時間
	実施当日	会場/使用機材・資料の確認及び設置	2.0	時間	×	4.00	回	8.00	時間
		受付・会場誘導	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		講師対応	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		実施管理	4.0	時間	×	4.00	回	16.00	時間
	実施後	撤収、後片付け	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		講師謝金等支払業務	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		参加者の評価アンケートの回収、分析	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
共通業務（教材改訂・ 更新、広報等）	—	実施報告書の作成	1.0	時間	×	4.00	回	4.00	時間
		教材の改訂・更新*	5.0	時間	×	2.00	回	10.00	時間
		広報計画、チラシ作成、資料送付、等*	20.0	時間	×	4.00	回	80.00	時間
業務管理・報告	—	業務に関する発注者との打合せ*	2.0	時間	×	4.00	回	8.00	時間
		進捗状況管理表の作成・更新*	2.0	時間	×	50.00	回	100.00	時間
		業務実施報告書・経費精算報告書の作成*	10.0	時間	×	4.00	回	40.00	時間
合計								3157.75	時間
M/M（1カ月150時間）								21.05	M/M
*印を付した業務は業務総括者の配置が必要となる業務									

(案)

### (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 関西内に常駐し業務を行う場合に、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、袖机
- ② PC (ネット接続)、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 関西で常駐し業務を行う場合

- 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られた場合は、この限りではない。
- ④ 受注者が PC を持ち込む場合、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 (平日の一般的な業務時間帯は、必ず誰かが対応できるようにしておく)。

### (6) 業務従事者の能力

各対象団体からの依頼内容に対して、適切なプログラムを作成し、適切な講師を選定することが受注者に求められるため、業務総括者或いは、業務従事者が開発教育に携わった実務経験や途上国における開発援助事業 (JICA 事業であるか否かは問わない) に携わった経験を有することは望ましいが、特別な知識や経験が求められる場合は JICA 関西担当者や講師候補者等と相談して作成することも可能であるので、必須要件とはしない。ただし、日本語を母語としない JICA 研修員との調整が生じる出前講座 C を実施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、TOEIC 650 点相当) を有することが望ましい。

## 8. 業務を実施する上での留意事項

(1) 円滑な業務遂行が行えるよう、発注者より受注者に対し以下の説明・情報提供を行う。

- ① JICA 業務説明に受注者が対応できるよう、標準的な説明資料の提供とともに、内容にかかる説明を行う。
- ② 登壇対象として活用できる帰国隊員の情報の提供を行う。

(案)

(2) 個人情報及び特定個人情報等の保護

対象団体及び講師の個人情報及び特定個人情報等の取り扱いに際しては、情報の漏洩がないよう以下の点に留意する。

個人情報及び特定個人情報等の保護	
社として「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成 26 年 12 月特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報（※）を適切に管理できる体制を以下のとおり整えていること。	
ア.	個人情報及び特定個人情報等の適正な取扱いや安全管理措置に関する基本方針や規程を整備している。
イ.	個人情報及び特定個人情報等の保護に関する管理責任者や個人番号関係事務取扱担当者等、個人情報及び特定個人情報等の保護のための組織体制を整備している。
ウ.	個人情報及び特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報及び特定個人情報等の適切な管理のために必要な安全管理措置を実施している。
エ.	個人情報又は特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、適切かつ迅速に対応するための体制を整備している。
（※）特定個人情報等とは個人番号（マイナンバー）及び個人番号をその内容に含む個人情報をいう。	

実施対象団体（担当者を含む）及び講師のデータベース（JICA が提供した JICA 関係者の情報を含む）については、契約期間中はこれを適切に保管し、同期間終了後は発注者に提出し、データを破棄すること。

本事業の業務にかかる対象団体からの依頼書、評価アンケート、講師からの実施報告書、ならびに広報活動用に JICA が提供した個人情報についても、契約期間終了後に発注者に提出すること。

(3) 著作権保護

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

(4) 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。

(5) 共同事業体による業務の実施は可。

(6) 再委託による業務の実施は原則的に不可とする。ただし、契約後に発注者の承諾を得た場合は可とする。

(案)

## 9. 成果品

JICA 関西は成果の達成状況を確認するための資料として、以下の 5 点を成果品と定め、受注者はこれらを発注者へ提出する。成果品の著作権は JICA 関西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。

- ・ 依頼書 (別添 1)
- ・ 申込書 (別添 2)
- ・ 業務実施報告書 (第 1～第 3 の各四半期)
- ・ 業務完了報告書 (第 4 四半期のみ・年間実績表含む)
- ・ 広報資料(新たに制作した場合)

## 10. 引き継ぎ業務

受注者は、以下のとおり引き継ぎに関する業務を行う。

- (1) 2021 年度の本業務受注者より、2022 年 3 月 31 日までの間に引き継ぎを受け  
る。
- (2) 業務で使用するマニュアル類の随時の見直し、改訂を行う。
- (3) 受注者と JICA 関西で合意した内容にて、受注者が 2024 年度末まで本業務を  
実施する場合、受注者は 2024 年度末の本業務契約期間満了までに、2025 年度以降の  
本業務受託者に業務の引き継ぎを行う。また、この際に必要となるマニュアルを予め  
整備、作成する。(2) のマニュアルを引き継ぐ。

以上

(案)

## 業務仕様書 別添資料

### 業務実施に係る資料フォーマット

1. 依頼書 (2 業務共通)
2. 申込書
  - 2-1 国際協力出前講座 申込書
  - 2-2 訪問プログラム 申込書
  - 2-3 国際協力出前講座 (Cタイプ) 申込希望書
  - 2-4 国際協力出前講座 (Cタイプ) 行事/授業計画書
  - 2-5 国際協力出前講座 (Cタイプ) 申込書
3. 回答書  
国際協力出前講座及び訪問プログラム 回答書
4. アンケート様式 (2 業務共通)
5. 講師依頼書 (国際協力出前講座及び訪問プログラム) 日本語/英語
6. 承諾書 (国際協力出前講座及び訪問プログラムの講師から取り付けるもの)
7. 講師用実施報告書 (国際協力出前講座及び訪問プログラム)
  - 7-1 外部講師用
  - 7-2 内部講師用
8. 進捗状況管理表

(案)

国際協力出前講座・訪問プログラム（共通）

## &lt;依頼書様式見本&gt;

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
関西センター  
所長 殿

貴校・団体名称  
代表者名

(公印省略)

件 名 (依頼)

記

注意：貴校・団体からの文書は  
電子データでも可とする。  
(\*効率化を図ることも重要)

1. 日時： 年 月 日 ○○時○○分から○○時○○分まで
2. 場所：(プログラムを実施する場所をご記入ください。)
3. 目的：(貴団体のご意向・期待する効果をご記入ください。)
4. 対象者・人数：(対象学年や年代、人数をご記入ください。)
5. 内容：添付の申込書のとおり(次ページに申込書様式があります。)

備考：(特記事項がありましたらご記入ください。)

6. 今後の手続き等については、JICA 関西が開発教育支援事業にかかる業務を委託している  
(受注団体名称) と直接行うことを了承いたします。

(案)

JICA 関西 国際協力出前講座 <申込書>

記入日 年 月 日

依頼団体名		
連絡先	住所：〒      府/県 TEL. (      )      FAX. (      )      - 担当者名：      (連絡可能な時間帯：      ) E-mail：(□個人□学校)	
実施希望日時	年 月 日 (      ) : ~ :	
実施会場	実施場所：      会場名/部屋の広さ： 最寄駅：      線(バス)      駅から徒歩 (      ) 分	
対象者・人数	対象者：      人数：	
使用可能機材	□パソコン(パワーポイント使用可) □プロジェクター・スクリーン □スピーカー □マイク □CDプレーヤー □ホワイトボード・黒板 □その他 (      ) ※講師が複数名いる場合：パソコン・プロジェクターの台数 (      台)	
講師に関する希望 ※ご希望にそえない点も ございますので、予め ご了承くださいませ。	講師の人数 (      ) 名      講師決定希望期限      年 月 日頃 まで その他、体験内容、派遣国、専門分野などについて希望があればご記入下さい。 [      ]	
講師への謝金等	謝金支払い金額 (      ) 円 / 交通費 (税込・別途) ※ 源泉徴収分の差し引き □あり □なし ※ 受け渡し方法 □口座振込み □当日手渡し	
<b>講座・講師依頼内容</b>		
講座の希望内容	□ J I C A ボランティアの活動体験談 □外国の生活・文化/異文化理解 □国際協力と SDGs □地域の多文化共生 □進路、キャリア □その他 (      )	
講座のテーマ/タイトル		
講座の目的		
講座の流れ/ポイント 講師の役割等		
<b>【教育機関の方】出前講座実施単元/講義</b>		
今回の講座の 位置づけ	□教科(教科名：      ) □総合的な学習の時間 □学校行事(行事名：      ) □大学・講義(講義名：      ) □その他 (      )	
事前・事後学習の 取り組み		
JICA プログラム 利用実績	□今回初めて	過去に利用した経験がある (利用年度      ) □講師紹介 □JICA 事業説明 □JICA 研修員交流 □その他

送付先：(受注団体名称) JICA 関西 開発教育支援(出前講座)担当

(受託団体住所) FAX. (番号) E-mail：(メールアドレス)

(案)

## JICA関西 訪問プログラム &lt;申込書&gt;

記入日 年 月 日

送付先：(受注団体名称) JICA 関西訪問プログラム担当

依頼団体名			
連絡先	住所：〒 ー 府/県 TEL. ( ) ー FAX. ( ) ー 担当者名： (連絡可能な時間帯： ) E-mail：(□個人□学校)		
実施希望日時	年 月 日 ( ) : ~ :		
対象者・人数	対象者： 人数：		
希望内容	□ JICA事業について知りたい □ JICAボランティアの活動体験談を聞きたい □ 館内見学をしたい □ 民族衣装に触れたい □ 食事をしたい □ その他( )		
講師に関する希望 ※JICA ボランティア経験者の体験談をご希望の方	講師の人数 ( ) 名 講師決定希望期限 年 月 日頃 まで その他、体験内容、派遣国、専門分野などについて希望があればご記入下さい。 [ ]		
当日のプログラム詳細 (必ず記入ください。 資料等もある場合添付をお願いします)	時間	活動内容	備考
行事計画	目的： ねらい： 年間計画における本行事の位置づけ： 事前・事後の取組み：		
JICAプログラム利用実績	□今回初めて	過去に利用した経験がある (利用年度 ) □講師派遣 □JICA 事業説明 □JICA 研修員交流 □その他	

(受託団体住所) FAX. (番号) E-mail： (メールアドレス)

(案)

JICA関西 国際協力出前講座(Cタイプ・研修員講師)＜申込希望書＞

記入日 年 月 日

依頼団体名	
連絡先	住所：〒 TEL：( ) - FAX：( ) - 担当者名： (連絡可能な時間帯： ) E-mail：( <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 学校)

交流希望日程

第1希望	交流日： 月 日 ( )
	コース名：
	対象： クラス数： 人数：

第2希望	交流日： 月 日 ( )
	コース名：
	対象： クラス数： 人数：

第3希望	交流日： 月 日 ( )
	コース名：
	対象： クラス数： 人数：

**留意事項**

※JICA 関西 HP 掲載の「お申込みに際してのご注意」をよくお読みください。

<http://www.jica.go.jp/kansai/enterprise/kaihatsu/kouryu/index.html>

**【送付先】** JICA 関西 市民参加協力課 開発教育支援担当

FAX：(番号) E-mail：(メールアドレス)

(案)

## J I C A 関西 国際協力出前講座(Cタイプ・研修員講師)

## 行事/授業計画書

依頼団体名：\_\_\_\_\_

## 1. 行事計画

目的：

ねらい（期待する効果）：

年間計画における本行事の位置づけ：

事前・事後の取組み：

## 2. 当日のプログラム

時 間	活動内容	備 考

(案)

## JICA関西 国際協力出前講座(Cタイプ・研修員講師)

&lt;申込書&gt;

※実施日程確定後提出用

記入日 年 月 日

依頼団体名		
連絡先	住所: 〒 - 府/県 TEL.( ) - FAX.( ) - 担当者名: (連絡可能な時間帯: ) E-mail:( <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 学校)	
実施希望日時	年 月 日( ) 時 分 ~ 時 分	
講演時間	授業全体時間 時 分 ~ 時 分	
	うち講師の講演時間 時 分 ~ 時 分 (通訳を介すると、講師・通訳双方の講演時間が必要となりますので、ご注意ください)	
実施会場	実施場所・会場名: 最寄駅: 線 駅/バス停から徒歩( )分 集合時間: 集合場所: 最寄り駅からの送迎: <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
対象者・人数	対象者(学年):	人数:
使用可能機材	<input type="checkbox"/> パソコン(パワーポイント使用可) [※USBの利用 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可] <input type="checkbox"/> スピーカー <input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> プロジェクター・スクリーン / 大型モニター [※接続ケーブル HDMI / RGB(VGA)] <input type="checkbox"/> ホワイトボード・黒板 <input type="checkbox"/> 映像 <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> その他( ) ※講師が複数名いる場合:パソコン・プロジェクターの台数( 台)	
講師に関する希望 ※人数は1~3名を基本とさせていただきます。 ※ご希望にそえない点もごございますので、予めご了承ください。	講師の人数( )名 講師決定希望期限 年 月 日頃 まで その他、研修員の出身国、専門分野などについて希望があればご記入下さい。 [ ]	
講師への謝金等	謝金支払い金額( )円 / 交通費(込み・別途) ・受け渡し方法 <input type="checkbox"/> 口座振込み <input type="checkbox"/> 当日手渡し ・マイナンバー提出の有無 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 ※各種取付は依頼団体で行ってください	
<b>講座・講師依頼内容</b>		
講座のテーマ/タイトル		
講座の目的		
講座の希望内容 (宗教・政治等の機微な話題はお受けできない事もあります)		
使用言語	<input type="checkbox"/> 日本語/英語(通訳有) / <input type="checkbox"/> 英語(全て英語で実施、通訳なし)	
<b>【教育機関の方】出前講座実施単元/講義</b>		
今回の講座の位置づけ	<input type="checkbox"/> 教科(教科名: ) <input type="checkbox"/> 総合的な学習の時間 <input type="checkbox"/> 学校行事(行事名: ) <input type="checkbox"/> 大学・講義(講義名: ) <input type="checkbox"/> その他( )	
事前・事後学習の取り組み		
JICAプログラム利用実績	<input type="checkbox"/> 今回初めて	過去に利用した経験がある (利用年度 ) <input type="checkbox"/> 講師派遣 <input type="checkbox"/> JICA 事業説明 <input type="checkbox"/> JICA 研修員交流 <input type="checkbox"/> その他

(案)

Basic Information	
Organization	
Contact Information	Address: 〒                      - TEL.(                      )                      -                      FAX.(                      )                      - Contact Person:                      (Available time:                      ) E-mail:
Request day	Day/Month/Year
Lecture Time	Class time: Start from                      :                      ~                      : Speaking time for speaker: Start from                      :                      ~                      :
Site	Name of place and room: Transportation: About [                      ] min from [                      station / bus stop] Meeting time:                      Meeting place: Pick-up: <input type="checkbox"/> Available <input type="checkbox"/> Not available    (最寄駅等からの送迎可否についてお教えてください)
Participator	Grade:                      Number of students:
Useable materials	<input type="checkbox"/> PC(Installed Power Point) [*USB Connectable / Not connectable] <input type="checkbox"/> Microphone <input type="checkbox"/> Projector/Screen/Monitor [*Connectable Cable HDMI / RGB(VGA)] <input type="checkbox"/> Board (White/Black) <input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Other(                      ) ※For multiple lecturers: Number of PC and projector available : (                      )
Request for lecturer ※人数は1~3名を基本とさせていただきます。 ※ご希望にそえない点もございますので、予めご了承ください。	Number of lecturer:                      Request date for lecturer determination Detailed request for lecture: country, background, profession, etc. [                      ]
Honorarium	Honorarium: ¥                      Transportation Fee: ¥                      /included in honorarium •Method of payment: Bank transfer / cash •Necessary documents: <input type="checkbox"/> Social Security and Tax Number(マイナンバー) <input type="checkbox"/> Bank account No. <input type="checkbox"/> Others(                      )    ※各種取付は依頼団体で行ってください
Request of Contents / Details	
Theme/Title	
Purpose of Lecture	
Request of Contents	
Language	<input type="checkbox"/> Japanses/English(with interpreter) <input type="checkbox"/> English(without interpreter)

(案)

【For schools only】 Subject/Unit		【教育機関の方】 本講座実施単元／講義についてお教えてください。	
The lecture belongs to	<input type="checkbox"/> Subject/Unit (name: )	<input type="checkbox"/> Period of Integrated Study 総合的な学習の時間	
	<input type="checkbox"/> School event (name: )	<input type="checkbox"/> Others ( )	
Prior/Follow-up learning			

当日のプログラム / Program Schedule				
時間/Time	活動内容	Program	備考	Note

送付先：(受注団体名称) JICA 関西 開発教育支援(出前講座)担当  
(受託団体住所) FAX. (番号) E-mail：(メールアドレス)

(案)

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

(依頼団体名称)

役職名 〇〇 〇〇 様

(受注者名称)

役職名 〇〇 〇〇

## 講師依頼について (回答)

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

(受注者名称) は、独立行政法人国際協力機構関西センター (JICA 関西) から委託を受け、JICA 関西の実施する「JICA 国際協力出前講座/JICA 関西訪問プログラム」に係る手続き業務を代行しています。

つきましては、〇〇〇〇年〇月〇日付の貴信をもって JICA 関西に依頼がありました講師の紹介につきまして、以下の通り対応させていただきますのでご連絡いたします。

本件事業の実施が、参加の皆様が途上国の開発問題に目を向けられ、JICA の実施する国際協力事業について、より良く理解していただくきっかけになれば幸いです。

敬具

## 記

1. 実施日時 : 〇〇〇〇年〇月〇〇日 (曜日) 〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで
2. 実施場所 : 〇〇〇〇
3. 対象 : 例 : 〇年生 〇〇名
4. 目的・内容 : 貴依頼文書の通り
5. 講師 : 例 1 : JICA 海外協力隊 帰国隊員  
〇〇 〇〇 氏 (派遣国 : 〇〇〇〇 職種 : 〇〇〇〇)  
例 2 : 研修員名 : (研修員名・国名) / 追って通知
6. 講師謝金 : (出前講座のみ)

講師への謝金〇〇〇〇円及び交通費実費は、(依頼団体) から直接講師へお支払いいただきますようお願い申し上げます。

7. 備考 : 事業終了次第、同封の評価アンケートにご協力願います。

以上

添付書類 : 評価アンケート

本件につきましてご不明な点がございましたら、下記担当者までご連絡下さい。

連絡先 : (受注団体名称)

JICA 関西 国際協力出前講座担当 (担当者氏名) (住所)

TEL : (電話番号) FAX : (FAX 番号)

E-mail : (メールアドレス)



(案)

別添資料

5 日本語

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

例： JICA 海外協力隊帰国隊員  
〇〇 〇〇 様

(受注団体名称)  
役職名 〇〇 〇〇

JICA 国際協力出前講座/JICA 訪問プログラムに係る講義について (依頼)

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

(受注者名称) は、独立行政法人国際協力機構 JICA 関西センター (JICA 関西) より委託を受け、JICA 関西の実施する JICA 国際協力出前講座/JICA 関西訪問プログラム」に係る手続き業務を代行しています。

今般、(依頼団体名) から JICA 国際協力出前講座/JICA 関西訪問プログラムの依頼があり、つきましては、貴殿に下記の要領にて講師を依頼したく、ご高配くださいますようお願い申し上げます。

なお、お引き受けいただける際は、お手数ですが別添の (受注団体名称) 宛の承諾書にご記入の上、実施日前日までに (受注者名称までご返送くださいますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 実施日時 : 〇〇年〇〇月〇〇日 (曜日) 時 分から 時 分まで
2. 実施場所 :
3. 対象 : 例 : 〇年生 〇〇名
4. 内容・目的 : 例 : JICA 海外協力隊体験談  
世界には色々な国があり、自分たちとは異なる環境で生活をしている多くの  
子供がいることを知る。
5. 依頼元 : 例 : 〇〇〇〇学校 (担当者 : 〇〇 〇〇 氏)  
住所 : 〒 - (住所)  
電話 : (電話番号)
6. 講師謝金 : (出前講座の場合)  
例 : 講義に対する謝金〇〇〇〇円および交通費を依頼元が直接支給します。  
(訪問プログラムの場合)  
例 : 講義に対する謝金〇〇〇〇円および交通費を (受注者名称) が支給します。
7. 備考 : (1) 当日必要な機材等につきましては依頼元/受注者名称担当までご連絡  
ください。  
(2) 講義終了次第、同封の実施報告書の提出にご協力願います。  
(データで報告書様式が必要な場合は当協会までご連絡ください。)  
(3) 本事業実施に係る事故 (講義先までの往復含む) や災害等については、  
貴殿の自己責任となりますことご了承ください。

以上

添付書類 : (1) 承諾書 (2) 実施報告書

本件につきましてご不明点がありましたら、下記担当者までご連絡ください。

連絡先 : (受注団体名称) JICA 国際協力出前講座/JICA 関西訪問プログラム担当  
(担当者名) 〒 - (住所) TEL : (番号) FAX : (番号)  
E-mail : (メールアドレス)

(案)

xx , 202x

**Mr./Ms. (名前)**  
JICA Participant

**Subject : Request for Your Presentation in JICA Participant's Lecture for International Understanding as a Lecturer**

Dear Sir or Madam,

(受注者名称) is an acting agency of which The Japan International Cooperation Agency (JICA) has commissioned to undertake operation of JICA development education promotion programs to schools and citizens.

Today we are writing to ask you to be a guest lecturer in a program of which are outlined as follows.

---

Detail of requested program:

Date:

Time: 00:00-00:00 (For detailed time schedule, please find attachment)

Name of Place:

Number of Participating Students: xx students (Students of grade x, xx-xx years old)

Honorarium:

\*Note: For unexpected risks and injuries occurred in/on the way to program will be covered by Insurance for JICA training programme.

---

Thank you very much for your understanding and we look forward to seeing you soon.

Sincerely yours,  
役職名 ●●  
(受注者団体名称)

Attachment: Application Form from School

Contact Information: If you have any questions please contact us.

(受注団体名称)

(担当者名) 〒 - (住所) TEL : (番号) FAX : (番号)

E-mail: (メールアドレス)

(案)

別添資料

6

年 月 日

## 承 諾 書

(受注団体名称)

役職名 ○○ ○○ 様

氏名

⑩

私、(講師名)は、(受注団体名称)から依頼された「JICA 国際協力出前講座／JICA 関西訪問プログラム」について、その趣旨を充分理解し、講師として下記に従い、講義を行うことを了承いたします。

なお、講義先への往復を含めた講義およびそれに付随する事故についての危険負担を自ら負うことを了承いたします。

### 記

1. 実施日時 : ○○○○年○○月○○日 (曜日)  
○○時○○分から○○時○○分
2. 実施場所 :
3. 対象 : (依頼団体名称) 例: ○年生 ○○名

以上

(案)

別添資料

7-1

国際協力出前講座／JICA 関西訪問プログラム 実施報告書

外部講師用

1 事前に講演内容について依頼先（学校等）との連絡・打合せはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった  
理由：（ )

2 講演はうまくいきましたか。

はい ・ いいえ （理由： )

3 対象者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

具体的に：

4 主な質疑応答の内容

5 感想・反省・所見・今後の講演者へのアドバイスなど

6 JICA 関西へのご意見・ご要望

7 今後、JICA の開発教育支援事業にご協力いただけますか。

a 積極的に参加したい      b 時間があれば参加したい      c 興味がない

a、b とご回答の方へ

参加可能日（曜日、時間帯など）をお教えてください。（ )

今後こちらから依頼させて頂くにあたり、どのような連絡方法をお望みですか。

自宅電話     携帯電話     FAX     メール     その他（ )

上記連絡先（電話番号・メールアドレス等）

ご協力ありがとうございました。プログラムがより良くなるための貴重な参考資料とさせていただきます。  
（受託団体・担当者氏名宛）に、FAX（番号）またはメール（メールアドレス）へご送信ください。

(案)

## 国際協力出前講座／JICA 関西訪問プログラム 実施報告書

内部講師用

1 事前に講演内容について依頼先（学校等）との連絡・打合せはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった  
(理由: )

2 講演はうまくいきましたか。

はい ・ いいえ (理由: )

3 対象者の反応はいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

具体的に:

4 依頼先（学校等）の当日の準備・対応などはいかがでしたか。

とても良かった ・ 良かった ・ 普通 ・ 悪かった ・ とても悪かった

具体的に:

5 その他、学校の取り組みなど感じたこと等をよろしければお聞かせ下さい。

ご協力ありがとうございました。プログラムがより良くなるための貴重な参考資料とさせていただきます。

(受託団体・担当者氏名宛) に、FAX (番号) またはメール (メールアドレス) へご送信ください。

