

説明書

対日理解促進交流プログラム

J E N E S Y S 2 0 1 5

実施団体候補選定に関する企画競争に準じた手続の実施

(ASEAN諸国・東ティモール：派遣・招へい，フォローアップ)

< 目次 >

I.	選定手続の趣旨	1
II.	事業概要	1
III.	実施団体としての業務内容	3
IV.	企画書に記載する内容及び留意事項	4
V.	事業経費	5
VI.	企画競争に準じた手続における留意事項	6

平成27年2月27日

外 務 省

I. 選定手続の趣旨

対日理解促進交流プログラム「JENESYS2015」に関し、ASEAN諸国・東ティモールを対象とする事業につき、拠出先国際機関等（以下：拠出先）との間で契約を行う実施団体候補の選定手続を行う。

同手続きは、企画競争に準じたものとし、本事業の実施を希望する者は、右趣旨を踏まえ、外務省が実施する説明会に出席し、本説明書、及び、「**人件費に関する事務処理マニュアル**」を熟読し、企画書を提出する。

なお、採用された者は、拠出先に推薦され、拠出先において、検討・承認することによって最終的に拠出先との間での被契約者となるため、外務省が拠出先と実施団体との間での委託契約の締結を保証するものではない。また、平成27年度予算成立を前提としているため、本事業の人数・予算額については、変更の可能性がある。

II. 事業概要

1. 目的

「対日理解促進交流プログラム」は、日本とアジア大洋州、北米、欧州、中南米の各国・地域との間で、将来、各界にて活躍が期待される優秀な人材を招へい・派遣するもの。人的交流を通じ、我が国の政治、社会、歴史及び外交政策に関する理解促進を図るとともに、親日派・知日派を発掘することで、我が国の外交基盤を拡充し、さらに、被招へい者・被派遣者に、日本の外交姿勢や日本の魅力等を積極的に発信せしめ、国際社会における対日イメージ向上や日本への持続的な関心の増進に寄与することを目的とする。

上記趣旨をふまえ、本事業では、最大限の日本の社会や魅力についての対外発信効果が発現できるよう訪問地を選定するとともに、内容面においても日本の政治・社会・歴史及び外交政策等に関する理解促進に資するプログラム構成となるよう外務省各地域課の意向を踏まえ工夫して実施する。

本事業のアジア大洋州地域を対象とした事業名は、「JENESYS2015」とする。

2. 対象者・規模

「JENESYS2015」の内、ASEAN諸国（インドネシア、シンガポール、タイ、フィリピン、マレーシア、ブルネイ、ベトナム、ミャンマー、ラオス、カンボジア）及び東ティモールの合計11か国との間において、高校生等～社会人の招へい、高校生～大学院生等の派遣、合計約756名を予定。（（注）人数については変更の可能性がある。）

- (1) 高校生～大学院生等を対象とする派遣事業（250名）
- (2) 高校生等～社会人を対象とする各国の混成招へい事業（506名）
- (3) フォローアップ業務（ASEAN諸国及び東ティモールの招へい・派遣事業の参加者等）

3. 事業内容

(1) 招へい

A S E A N 諸国及び東ティモールから，将来，各界で活躍が期待される高校生等～社会人をテーマ別等のグループに分け，原則 10 日間程度（機内泊含む），本邦に招へいし，主に以下の行事を実施する。

- ア. 対日理解促進を目的とした日本の政治，社会，歴史，外交政策等の聴講
- イ. 教育・研究機関，先端・伝統産業，文化遺産，地方自治体等の訪問・視察及び訪問先での関係者等との意見交換やワークショップ等の交流行事
- ウ. ホームステイや伝統芸能等の体験型行事を含む日本各地への訪問
- エ. 報告会や SNS 等を利用した日本の魅力等についての情報発信

(2) 派遣

日本の魅力について強い発進力が期待される日本の高校生～大学院生等をテーマ別等のグループに分け，原則 10 日間程度（機内泊含む）対象国へ派遣し，主に以下の行事を実施する。

- ア. 対日理解促進を目的とした日本の政治，社会，歴史，外交政策等の効果的な発信
- イ. ODA サイト，日系企業，教育・研究機関等の訪問・視察及び視察先での関係者との意見交換やワークショップ等の交流行事
- ウ. ホームステイ/ホームビジットや伝統芸能等の体験型行事

(3) フォローアップ

以下内容を実施する。

- ア. 被招へい者・被派遣者名簿のデータベース整備・管理
- イ. 被招へい者・被派遣者への調査・働きかけ
 - ① 在外公館等による日本関連イベント情報等を被招へい者へ案内
 - ② 被招へい者・被派遣者へのアンケートの実施・集計
- ウ. 被招へい者・被派遣者が対外発信した記事・投稿等を収集・分析
- エ. 招へい国及び派遣国における現地報道の収集
- オ. 上記イ，ウ，エに関する・報告書の作成
- カ. J E N E S Y S 2 . 0（平成 25 年 3 月～平成 27 年 3 月実施）の A S E A N 諸国及び東ティモールの被招へい者及び被派遣者の名簿の管理及び調査（関連情報については，実施団体として確定後，外務省から別途通報）
 - ① メーリングリストの整備及び必要に応じた連絡・案内状の送付
 - ② 被招へい者・被派遣者へのアンケートの実施・集計
- キ. 各実施団体が行う上記ア～オの回収，取り纏め・分析，及び上記カの結果を含めたフォローアップ報告書の作成

(4) なお，「J E N E S Y S 2 0 1 5」では，Ⅱ. 2. の他にも招へい事業を予定しているところ，同じ者が複数の事業の実施団体として拠出先との間での被契約者となることを妨げない。また，複数の者がジョイントベンチャーを組むなどし，共同事業体として本件事業に参加することを妨げない。

4. 実施時期

本事業は、平成27年度予算成立後、拠出先から事業の承認を得た上で、可能な限り速やかに事業を開始する。なお、全ての事業は、平成28年3月末までに実施する。

III. 実施団体としての業務内容

1. 事業計画・全体日程案の作成

上記Ⅱ. 1.～4.を参照し、事業計画及び全体日程案を作成する。日程案は原則10日間程度（渡航の際の機内泊を含めて差し支えない）とする。

なお、本事業は、平成28年3月末までに全ての事業を実施出来るよう計画を立てる。

2. 被招へい者・被派遣者の募集・選考

- (1) 募集・選考に際しては、実施団体は、拠出先、拠出先が指定するASEAN諸国及び東ティモールの人選機関、外務省及び在外公館等と事前に調整する。
- (2) 透明性、公平性を確保した方法で実施する。
- (3) 被招へい者によるプログラム後の対外発信、被派遣者によるプログラム中の対外発信を条件とする。

3. 各種作業・手配

以下を含む日程案の実施に必要な各種手配を行う。

- (1) ASEAN事務局への事業企画書（英語）の作成
- (2) 募集要項及び応募書式の作成
- (3) 航空券の手配
- (4) 査証申請支援（招へい事業では身元保証書等の提出）
（査証申請は被招へい者・被派遣者が行う）
- (5) 空港送迎を含む一行のプログラム中の移動の手配
- (6) 宿舍及び食事の手配
- (7) 各種行事（オリエンテーション及び終了報告会）の手配
- (8) 参加者全員の旅行傷害保険加入の手配
- (9) 通訳・エスコートの手配
- (10) 招へい国、派遣国において、各案件にかかる事前・事後のプレスリリースの発出（英語、現地公用語等の言語にて実施）

4. フォローアップの実施

- (1) 今般の事業実施に付随したフォローアップ業務及びこれまでの青少年交流事業（JENESYS2.0）のフォローアップ業務を行う。（関連情報については、実施団体として確定後、外務省から別途通報）

- (2) フォローアップ業務内容は、Ⅱ 3. (3) のとおり。また、全事業終了後、本事業の名簿データベースは、外務省または関係機関等へ引き継ぐ。

5. 事業報告及び会計報告

実施団体は、全事業の実施終了後、60日以内に英文による事業報告書及び会計報告書を作成の上、拠出先機関に提出し、外務省へ写しを提出する。また、外務省には証拠書（写し）も送付すること。

- (2) 全事業の実施終了後、残余金が出た場合は、残余金が出た旨を外務省、拠出先に報告の上、90日以内に運営管理費を除く残余金を拠出先機関に返還する。

6. 危機管理

事業実施に当たり、病気や事故の際の連絡・ケア体制やカウンセリング体制を始め、自然災害に関わる問題等不測の事態を含めて万全の危機管理に努める。

7. 事業実施の中止又は延期

やむを得ない理由により、事業の中止又は延期の状況が発生した場合は、事業中止により発生するキャンセル料の額を最小限に抑えるよう努め、外務省及び拠出先に状況を報告する。事業を中止又は延期せざるを得ないとの判断がなされた場合は、実施団体から事業を発注した者に対して以下の経費を支払うことを認める。ただし、支払を認める場合においては、可能な限りの減額交渉を行い、最終見積書及び取消料の内訳を明示することとする。

- ・当該事業の中止又は延期の決定を行った日までに支払った実費
- ・宿泊費、食費、交通費及び会場借料のキャンセル料
- ・専属で当該事業に従事するために契約した人員に係る経費
- ・上記3つの総額の7%（上限）の運営管理費（航空券手配に係る経費を除く）

IV. 企画書に記載する内容及び留意事項

1. 事業計画

事業計画は、以下を含むものとする。

- (1) 事業の目的、企画・運営上の工夫等
- (2) 招へい・派遣グループの訪問先到着までの準備作業のスケジュール表
- (3) 危機管理体制及び問題発生時の情報伝達等
- (4) フォローアップ計画

2. 日程案

日程案はⅡを参考に、視察、意見交換、交流事業、地方訪問等の主要行事の概要案を含む。

3. 類似業務の受注実績

過去の同種業務の受注実績については、過去3年間の類似業務の受注実績を記載する。記載に当たっては、本事業を円滑に効果的に実施するための具体的に評価できる内容とする。

V. 事業経費

1. 予算額

A S E A N諸国・東ティモールにおける派遣・招へい、フォローアップ事業の予算は、約3億7,800万円（756名）を上限とする

【内訳】

派遣事業 1億1,590万円（250名）を上限とする。

招へい事業 2億5,900万円（506名）を上限とする。

フォローアップ事業 3百万円を上限とする。

（上記全て税込み。本件業務に係わる一切の経費を含む。）

※予算額については変更の可能性がある。

なお、国際航空運賃については、運営管理費等の積算対象外とする。また、日程確定後、原則、最も経済路線の航空券を手配することとし、精算については企画書提出時の見積書の金額を上限として精算することとする。

2. 本件に係る経費

本事業実施に係る経費は、以下の項目につき適切な支出であると判断された部分のみ、予算内で支出する。なお、別途必要とされる経費項目がある場合は検討する。また、実施団体の選定手続終了後、以下の経費項目の調整はあり得る。

- (1) 人件費：「対日理解促進交流プログラムにおける人件費に関する事務処理マニュアル」に沿った範囲内で支の人件費。
- (2) 諸謝金：通訳・エスコート費用など、本件プログラムの実施に当たり必要な外部委託者に対する謝礼金。
- (3) 国際航空運賃：国際航空券は、間接費、運営管理費等の積算対象外。また、日程確定後、原則、最も安価な航空券を手配し、精算については企画書提出時の見積書の金額を上限として精算。
- (4) 交通費：本邦滞在中の移動にかかる経費。公共交通機関または借上げ車を利用。
- (5) 滞在費：本邦滞在における宿泊費は、都内で8,700円程度、地方7,800円を単価の目安とする。食事代は、朝食は宿泊費に含め、昼食及び夕食は、各1,400円を単価の目安として計上（終了報告会開催時を除く）。なお、通訳・エスコートの食費・滞在費も同様の金額を上限とする。
- (6) 会議費：オリエンテーション及び終了報告会の会場借料。

- (7) 終了報告会は、夕食を伴うものとして開催可能。飲食代（税・サ込み）は人数分を一律計上する。なお、請求については、当日の実数で請求するとともに、食事のメニューについては、参加者の出身国の文化・宗教上の慣習他未成年者が含まれる場合もあることを配慮したものを用意。
- (8) 施設利用手数料：施設の拝観料，入場料等が生じる場合，通訳・エスコート代の利用手数料を含めて計上。
- (9) 資料作成費：報告書及び本件プログラム実施に必要な印刷物等制作費。
- (10) 通信・荷物輸送費：本件プログラム実施に必要な通信費，荷物の郵送費等。
- (11) 手数料：対象経費の支出に係る銀行振込手数料等。
- (12) 雑費：その他雑費（事務消耗品等）。
- (13) 運営管理費：上記（3）の航空賃を除く他項目合計7%を上限として計上。
- (14) 消費税については、各項目の経費に含め独立して計上しない。
- (15) 保険料：本件プログラム事業参加者（被招へい者，被派遣者のみ）に対する旅行傷害保険料。以下の保険金額の海外旅行保険への加入手続を行うこと。なお，加入期間は，出発の集合場所から解散の場所までの期間とする。

傷害死亡	1, 000万円
後遺障害	1, 000万円
傷害治療	1, 000万円
疾病治療	1, 000万円
救援者費用	300万円

VI. 企画競争に準じた手続における留意事項

1. 提出書類

- (1) 企画書7部（正本1部，写し6部。企画書の様式は，A4縦長又は横長で横書き。なお，写しについては業者名・団体名等が特定できる情報を削除。）企画書を作成するに当たっては，次の事項を明記する。

- ア. 事業実施計画案（招へい・派遣スケジュール，作業スケジュールを含む。）
- イ. 全体日程案（複数可。）
- ウ. 危機管理体制案
- エ. フォローアップ計画
- オ. 過去3年間の類似業務の受注実績

- (2) 本件業務の実施体制 7部（人員配置・連絡体制を含む。様式適宜。）
（正本1部，写し6部。なお，写しについては業者名・団体名等が特定できる情報を削除。）
- (3) 経費概算見積書 1部。（**見積例**）
- (4) 会社概要 1部（既存のもので可。）
- (5) **業務履行保証書**
- (6) 資格審査結果通知書（写し）
- (7) **誓約書**

2. 留意点

- (1) 上記1提出書類のうち、(1)企画書、(2)実施体制及び(3)経費概算見積書については、和文・英文にて、(4)～(7)については、和文にて作成の上、提出。
- (2) 公平な審査のため、提出書類の写しについては、参加者(会社・団体)名のほか、応募者が特定できる情報は削除(該当部分を黒塗り等)する。具体的に削除する情報の一例は以下のとおり。
- ア. 参加者名
 - イ. 会社(団体)代表者名
 - ウ. 参加者が特定される関連団体・付属組織等の名称
 - エ. 参加者(会社・団体)の役員、若しくは業務従事者等の中で、又は事業の関連業界等において著名な者で、容易に応募者が特定される者の氏名及び写真
 - オ. 参加者(会社・団体)の著作物(ロゴマーク、商品ブランド、刊行物等)の中で、事業の関連業界等において広く知られている者であって、容易に応募者が特定される者の名称及び写真

3. 説明会

平成27年3月13日(金) 13時30分

場所：外務省(南289会議室) (午後13時25分に外務省東口集合)

本件に参加を希望する場合は、可能な限り説明会に出席。なお、出席の連絡は、3月12日(木)午後5時までに、以下の連絡先までFAXにて連絡。なお、説明会は対日理解促進交流プログラム「JENESYS2015」ASEAN諸国及び東ティモールを対象とする事業を合同で行う予定。

4. 企画書等の提出先及び提出期限等

- (1) 提出先：外務省アジア大洋州局地域政策課アジア青少年交流室 担当：櫻井
電話：03-5501-8252
FAX：03-5501-8251
- (2) 提出期限：平成27年4月2日(木) 午後5時必着
- (3) 提出方法：持参又は郵送による。
(郵送の場合は書留等により期限内に到着するよう送付し、到着を電話で確認する。)

5. 選考方法

提出された企画書等をあらかじめ定めた審査基準(採点表)により審査し、審査項目ごとに最高点及び最低点を除いた上で合計点を算出し、最高得点を得た者を選定する(合計基準60%)。なお、第1位の得点を得た企画と僅差(第1位の得点の5%以内)の企画がある場合は、同等の評価を得たものとみなし、見積価格の最

も低い企画を選定する。ただし、得点が僅差の者の中で最低価格を提示した者が複数ある場合は、（１）最高得点を得た者を選定することとし、（２）最高得点の者が複数ある場合は、くじ引きで参加者を選定する。

6. 審査結果通知

審査結果については、平成27年4月上旬までまでに本件企画競争に準じた手続に参加した全ての者に対して書面（FAX）にて通知する。なお、参加者は、選定の理由については不問とし、審査結果については異議を申し立てることができない。

7. その他

- （１）本件企画競争に準じた手続の実施等に起因するいかなる費用についても外務省は責任を負わない。
- （２）この企画競争に参加を希望する者は、企画書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する指名停止措置を受けていない及び暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出する。なお、右誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。

以 上