

説明書

J E N E S Y S 2 . 0

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事務局拠出分 III)

< 目次 >

I.	選定手続の趣旨	1
II.	事業概要	1
III.	委託業務の内容	2
IV.	企画書に記載する内容及び留意事項.....	4
V.	委託経費	4
VI.	企画競争に準じた手続における留意事項	5

平成 2 5 年 3 月 1 3 日

外 務 省

I. 選定手続の趣旨

JENESYS 2.0は、青少年交流を通じ、日本経済の再生に向けて、訪日外国人の増大及びクールジャパンの推進等の観点から、中・高・大学生等を中心とする青少年の交流事業を実施する事業である。

同事業を執行するにあたり、本事業を実施するASEAN事務局に対し、実施団体候補を推薦するために、実施団体候補の選定手続を行うこととなった。

同手続は、企画競争に準じた手続により行うところ、本事業の実施を希望する団体は、右趣旨を踏まえ、外務省が実施する説明会に出席の上、本説明書、「招へい・派遣実施に係るガイドライン」及び「追加要員経費に関する事務処理マニュアル」を熟読の上、企画書を提出下さい。

本事業では、ASEAN事務局によって実施される事業をⅠ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳの4つのカテゴリーに分類し、以下のⅠ-1、Ⅰ-2、Ⅱ-1、Ⅱ-2、Ⅲ、Ⅳ-1、Ⅳ-2それぞれに対し1つずつ、ASEAN事務局への計7つの実施団体を推薦するため、企画競争に準じた手続を実施する。

Ⅰ-1 **ア 科学技術・インフラ・ものづくり**
 イ その他

Ⅰ-2 (1) **ア 歴史・文化遺産・伝統文化**
 イ その他
 (2) **派遣**

Ⅱ-1 **ア ソーシャル・コミュニティ**
 イ その他

Ⅱ-2 **日本語を専攻している学生**

Ⅲ **ア メディア（ジャーナリズム専攻学習者、マルチ・メディア専攻学生、ブロガー等）**
 イ その他

Ⅳ-1 **日 ASEAN フェスティバル**

Ⅳ-2 **ア 日 ASEAN 学生会議**
 イ その他

本説明書は、上記のうちのⅢについて説明するもの。

なお、本件事業の実施にあたっては、ASEAN事務局からの企画への承認を得る必要がある。また、本選定作業は当省が同委託契約の締結を保証するものではないので御留意下さい。

II. 事業概要

1. 目的

日本経済の再生に向けて、アジア大洋州地域及び北米地域との清涼年交流によって、我が国に対する潜在的な関心を増進させ、訪日外国人旅行者の増大を図り、将来の世代を担う青少年に対して、クール・ジャパンを含めた我が国の強みや魅力等の日本ブランド、日本的な「価値」への国際理解の増進に資する」との趣旨を踏まえ、本事業では、最大限の経済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経済の再生に資するプログラム構成となるよう工夫する。

2. 対象者

A S E A N加盟国10か国（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）及びオーストラリア、ニュージーランド、インドの高校生・大学生等 計1,772名

3. 事業内容

(1) A S E A N他14か国の高校生・大学生等1,772名をグループに分け、本邦に招へいし、主に以下の事業を実施する。

ア. 我が国企業の製品・技術等の優位性に関する広報を兼ねた日本企業視察

イ. 外国人訪問者の誘致に積極的な地方自治体への訪問

ウ. 歴史的建築物・世界遺産、最先端技術の展示施設等への訪問

(2) 本件は、以下を1つの実施団体に委託する。複数の団体がジョイントベンチャーを組むなどして共同事業体が本件事業に参加することを妨げない。

III—ア メディア（ジャーナリズム学習者、マルチ・メディア専攻学生、ブロガー等）
（1,005名）

III—イ その他（767名）

※実施団体は、今次企画競争に準じた手続ではIII—アのみについての企画書を提出することとするが、実施団体候補に選定された団体はア、イの事業二つをA S E A N事務局、外務省と協議の上実施する。

※III—イについては、人数・招へい相手国が増える可能性がある。

4. 実施時期

事業はA S E A N事務局からの承認後、可能な限り速やかに実施することとする。

III. 業務内容

1. 事業計画・全体日程案の作成

A S E A N他14か国の高校生・大学生等1,772名について、上記II. 3. (1) ア.～ウ. を参照し、事業計画及び全体日程案を作成する。日程案は原則として7泊8日（渡航の際の機内泊を含めて差し支えない）とし、以下の行事を盛り込む。

(1) 本邦到着後のオリエンテーション

(2) 上記II. 3 (1) ア～ウ

(3) ホームステイ・学校交流

(4) 帰国前報告会

2. 参加者の募集

参加者の募集は、実施団体がA S E A N事務局及びA S E A N他14カ国各国関連機関及び外務省、在外公館と調整の上実施する。

3. 各種手配

以下を含む日程案の実施に必要な各種手配を行う。

(1) A S E A N側と調整の上、プロポーザル（英語）の作成手続きを行う。

- (2) 募集要項及び応募書式の作成（当省が作成する場合はその支援）
- (3) 航空券の手配
- (4) 査証申請支援（身元保証書の提出等。申請は参加者が行う。）
- (5) 空港送迎を含む一行の移動手段の手配
- (6) 宿舎及び食事の手配
- (7) 各種行事（オリエンテーション及び終了報告会を含む。）の手配
- (8) 参加者全員の旅行傷害保険の手配
- (9) エスコート手配

4. 招へいのフォローアップ

「招へい・派遣実施に係るガイドライン」を参照。事業実施後のアンケートについては、実施2ヶ月後に実施する。

5. 事業報告及び会計報告

- (1) 実施団体は、全事業の実施終了後、60日以内に英文の最終事業報告書及び会計報告書を作成の上、拠出先機関に提出するとともに、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、残金が出た場合、実施団体は、残金が出た旨を外務省に報告の上、90日以内に運営管理費を除く残金を拠出先機関に返還する。

6. 危機管理

実施団体は、事業実施に当たって、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

事業中止による発生するキャンセル料の額を最小限に抑えるよう、実施団体によるキャンセルポリシー確認の上、そのタイムラインに沿って事業対象国政府、実施団体及び外務省は、必要に応じ事業実施の意志決定を行っていく。

やむを得ない理由により、実施団体、ASEAN事務局、日本国政府及び事業対象国政府が事業を中止又は延期せざるを得ないと判断した場合において、以下の経費を実施団体が事業を委託した者に対して支払うことを認めるものとする。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うこととし、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、交通費及び会場借料等、中止又は延期の決定を行った日までに締結した旅行
- ・契約及び約款に基づいた取消料
- ・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（除く、航空運賃）

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) 招へいグループの本邦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

2. 日程案

日程案は視察、交流事業等の主要行事の概要案を含む。

V. 事業の経費

1. 予算額

- (1) 「 III—A メディア（ジャーナリズム学習者、マルチ・メディア専攻学生、ブロガー等）（1, 005名）」466, 320千円を上限とする（消費税込み。本件業務に係わる一切の経費を含む。）
- (2) 「 III—イ その他767名」355, 733千円を上限とする（消費税込み。本件業務に係わる一切の経費を含む。なお人数・招へい相手国が増える可能性がある。）

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、日系航空会社の最も安価な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

本件に係る経費は、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、総額上限予算内で支出する。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、実施団体選定手続終了後、以下の経費項目の調整はあり得る。

また、日本経済の再生という本事業の目的に鑑み、実施に際しての支出先が可能な限り日本企業となるよう努めること。

- (1) 人件費：別添の「JENESYS 2.0及び北米地域との青少年交流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出する。
- (2) 諸謝金：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とする。また、日程確定後、原則、日系航空会社から最も安価な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。
- (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り上げ車を利用する。
- (5) 滞在費：本邦滞在における宿泊費は、エスコートを含め都内で8, 700円

程度，地方7，800円を単価の目安とする。食事代については，朝食は宿泊費に含め，昼食及び夕食は，エスコートを含め，各1，000円を単価の目安として計上すること（終了報告会開催時を除く。）。

（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することができる。飲食代（税・サ込み）は人数分を一律計上すること。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・宗教上の慣習や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すること。

（8）施設利用手数料：施設の拝観料，入場料等が生ずる場合，エスコート代を含めて計上する。

（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，本件を行う上で必要な経費。

（13）運営管理費：上記（3）の航空賃を除く他項目合計7%を上限として計上できる。

（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こととする。

（15）保険料：本件プログラム事業参加者（派遣・招へい事業参加者のみ）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，自国の自宅出発から同地への帰着までの期間とする。

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

（ア）事業実施計画案（招へいスケジュール，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

（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1部，写6部。なお，写については業者名・団体名等が特定できる情報を削除する。）

（3）経費概算見積書 1部（別封筒に厳封。）。

※別添1に一例を示す。

（4）会社概要 1部（既存のもので可。）

（5）業務履行保証書（別添2）

（6）資格審査結果通知書（写）

（7）誓約書（別添3）

2. 留意点

(1) 公平な審査のため、提出書類の写しについては、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。なお、削除に当たり、不明な点等あれば本件公示にある問い合わせ先の担当まで照会願いたい。具体的に削除する情報の一例は以下のとおり。

- 応募者名
- 会社（団体）代表者名
- 応募者が特定される関連団体・付属組織等の名称
- 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
- 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

(2) 応募者は、過去の同種事業の受注実績については一切記載しない。業務従事者の能力又は体制等の当該企画の履行能力を具体的に評価できる内容とする。

3. 説明会

平成25年3月21日（木）12時

場所：外務省（297会議室）（午前11時55分に外務省東口集合）

・本件に参加を希望する場合は、説明会に必ず出席すること。なお、出席の連絡は、3月19日（火）午後5時までに、下記の連絡先までファックスにて連絡すること。

なお、説明会はASEAN事務局が実施するJENESYS2.0の事業（I～IV）合同で行うことを予定しており、本説明書記載の事業III以外で参加連絡をした場合は本事業の説明会への参加連絡は不要。

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：錦織）

電話：03-5501-8000（内線：5341）

FAX：03-5501-8262

(2) 提出期限：平成24年4月4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、到着を確認する。上記の提出期限までに適正な全ての書類の提出がなかったものは、本件委嘱先に選定される資格を失うものとする。）

(4) 企画書等提出に伴う一切の費用は提出者が負担する。また、提出のあった企画書等は採否にかかわらず返却しない。

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（別添4採点表参照）により審査を行い、審査項目ごとに最高点及び最低点各1名分を除いた上で合計点を算出し、

最高得点を得た企画を採用する（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採用する。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、（イ）最高得点を得た者を選定することとし、（ロ）最高得点の者が複数ある場合は、くじ引きで業者を選定する。

6. 審査結果通知

審査結果については、平成25年4月初旬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ものとする。

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当省は責任を負わないものとする。

（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しなければならない。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ものとする。

以 上