

対日理解促進交流プログラム「MIRAI」

(対象国：欧州諸国)

候補となる実施団体の選定に関する企画競争に準じた手続 の実施についての説明書

< 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	2
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

令和2年3月

外務省

I. 選定手続の趣旨

この手続は、欧州諸国を対象とする対日理解促進交流プログラム「MIRAI」に関し、事業用資金の拠出先である国際機関等（以下「拠出先」という。）との間で契約を行う候補となり得る実施団体の選定を行うものである。

本手続は、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「追加要員経費に関する事務処理マニュアル」（別添1）を熟読の上、企画書を提出すること。

なお、採用された者は、拠出先に推薦され、拠出先における、検討・承認を経て拠出先に対する被契約者となるため、外務省が拠出先と実施団体との間における委託契約の締結を保証するものではない。

また、複数の者がジョイント・ベンチャーを組むなどし、共同事業体として拠出先との間での被契約者となり、本事業に参加することを妨げない。

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、対外発信力を有し、将来を担う人材を招へい・派遣し、政治、経済、社会、文化、歴史及び外交政策等に関する対日理解の促進を図るとともに、親日派・知日派を発掘し、また、日本の外交姿勢や魅力等について被招へい者・被派遣者自ら積極的に発信してもらうことで対外発信を強化し、我が国の外交基盤を拡充することを目的としている。

上記趣旨を踏まえ、本事業では、日本の魅力についての対外発信効果が最大限に発現できるよう訪問地を選定するとともに、内容についても日本に対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。

本事業の欧州地域を対象とした事業名は、「MIRAI」である。

2. 対象者・規模

「MIRAI」では、本事業の趣旨を踏まえ、過去に日本政府による招へいプログラムに参加経験がない者、原則として過去に日本に滞在経験がない者、テーマ・目的に応じた日本の魅力を積極的・効果的に発信でき、また、将来各界で活躍が期待される有望な大学生・大学院生及び社会人等合計127名の招へいを予定している（注：規模については変更の可能性ある。）。

3. 事業内容

(1) 招へい

欧州諸国等から、対外発信力を有し、将来を担う人材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、主に以下のプログラム

を実施する。

- ア. 対日理解促進を目的とした日本の政治、経済、社会、文化、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、地方公共団体等の訪問・視察及び訪問先での関係者等との意見交換、ワークショップ等の交流行事
- ウ. ホームステイ、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（アクション・プラン（帰国後の活動）の発表）の実施
- オ. ソーシャル・メディア等を利用した日本の魅力等についての情報発信

（２）フォローアップ業務

以下のとおり実施する。

- ア. これまでの被招へい者（注：平成27年度から令和2年度までの事業の参加者）を対象とする取組
 - （ア）被招へい者の名簿データベースの整備・管理、情報更新
 - （イ）被招へい者の帰国後の進路、同窓組織（アルムナイ）等の情報収集
 - （ウ）在外公館による日本関連イベントに関する情報提供、招待
 - （エ）被招へい者の同窓会の企画、開催
- イ. 令和元年度及び2年度事業の被招へい者を対象とする取組
被招へい者の対外発信数と内容、アクション・プランの実施と内容を含む、アンケート調査の実施、集計、分析
- ウ. 本事業に関する報道記事等の件数と内容の調査
- エ. 事業終了後、令和2年度事業報告書の作成（報告書には、上記ア～ウに加え、令和2年度事業の評価（成果等）、招へい受入側の反応等を含めることとする。）
- オ. 今後のフォローアップ業務の改善に向けた検討及びその実施

4. 実施時期

本事業は、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。

全ての事業は2021年（令和3年）3月末までに終了するよう計画し、実施する（拠出先の事情により、事業計画の変更はあり得る。）。

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

実施団体は、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、事業は、2021年（令和3年）3月末までに全ての事業を実施できるよう、計画を立てる。

2. 被招へい者の募集・選考・決定

- (1) 実施団体は、被招へい者の募集・選考に際しては、拠出先、拠出先が指定する欧州諸国の入選機関、外務省及び在外公館等と事前に協議する。
- (2) 実施団体は、被招へい者の募集に際しては、透明性、公平性を確保した方法で募集を実施するとともに、被招へい者によるアクション・プランの実施及びプログラム中・後の対外発信の実施が必須である旨を予め周知する。

3. 各種作業・手配

実施団体は、以下を始めとする来日時の計画の実施に必要な各種手配を行う。

- (1) 事業企画書（英語）の作成（拠出先への提出用）
- (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等を含む）の手配
- (8) 被招へい者への配布物（英語）の作成
- (9) 参加者全員の旅行傷害保険加入の手配
- (10) 通訳・エスコートの手配
- (11) 国内外において、個別の実施案件に係る事前・事後のプレスリリースの発信（日本語、英語にて実施）
- (12) 本事業に関するSNSの適切な発信・管理・運営

4. フォローアップの実施

- (1) フォローアップ業務内容は、上記Ⅱ 3. (2) のとおり。また、実施団体は、全事業終了後、本事業で作成した名簿データベースを、外務省、関係機関等へ引き継ぐ。
- (2) 実施団体は、今般の事業実施に付随した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日以内に英語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するとともに、この写し及びⅡ. 3 (2) エの報告書を作成し、外務省に提出する。
- (2) 実施団体は、全事業の実施終了後、余剰金が出たときは、余剰金が出た旨を外務省及び拠出先に報告の上、90日以内に運営管理費を除く余剰金を拠出先に返還する。

6. 危機管理

実施団体は、事業実施に当たり、関係者の病気や事故、自然災害の際の連絡・ケア体制やカウンセリング体制を始め、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

実施団体は、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ときは、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。事業の中止又は延期により事業計画の変更をせざるを得ないとの判断がなされたときは、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) フォローアップ業務の計画

2. 日程案

日程案は、上記Ⅱ. 1. 及び3. を参考とし、講義、視察、意見交換、交流行事、地方訪問等の主要行事の概要案を含むものとする。

3. 類似業務の受注実績

類似業務の受注実績については、過去3年間の実績を具体的に記載し、類似業務を踏まえ、本事業をより効果的に実施する提案等も記載する。

V. 事業経費

1. 予算額

事業予算は、令和2年度予算として、71,506千円（127名分）を上限とする。

フォローアップに係る事業費は、2,700千円を上限とする。
（上記全て税込み。本件業務に係る一切の経費を含む。）

※予算額及び規模については、変更の可能性がある。

※全て消費税込み。本件事業に係わる一切の経費を含む。

※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、原則として、最も安価な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、予算の範囲内で実施団体に対して支出する。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をすることがあり得る。

- (1) 人件費：別添1の「対日理解促進交流プログラムにおける追加要員経費に関する事務処理マニュアル」に沿った範囲内での人件費。
- (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、運営管理費等の積算対象外。また、日程確定後、原則として、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する。
- (4) 交通費：本邦滞在中の移動に係る経費。公共交通機関又は借上げ車を利用。
- (5) 滞在費：本邦滞在中における宿泊費は、都内で10,900円程度、地方9,800円を単価の目安とする。食事代は、朝食は宿泊費に含め、昼食は1,700円、夕食は2,200円を単価の目安として計上する（関係者との交流会又は終了報告会開催時等を除く。）。
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、関係者との交流会及び終了報告会等の会場借料。
- (7) 関係者との交流会又は終了報告会のうち1回は、飲食を伴うものとして開催可能。飲食代（税・サービス込み）は一人当たり4,000円を上限とし、人数分を一律計上する。なお、請求については、当日の実数で行うとともに、食事のメニューについては、被招へい者の出身国の文化・宗教上の慣習のほか、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。
- (8) 施設利用手数料：施設拝観料、入場料等が生ずる場合、通訳・エスコート代の利用手数料を含めて計上する。

- (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%を上限として計上する。
- (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。
- (15) 保険料：本件プログラム事業参加者（被招へい者のみ）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。その際，同保険に賠償責任保険（対物・対人，目安10,000万円）を付帯する。加入期間は，本邦での集合から解散までの期間とする。

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

実施団体は，次の書類を提出する。

- (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（招へいスケジュール，作業スケジュールを含む。）
 - イ. 招へいプログラムの雛形となる全体日程案（テーマや分野を設定する等し，複数を提案可。）
 - ウ. 危機管理体制案
 - エ. フォローアップの計画
 - 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（別添2の一例を参照）※別封等に厳封する。
- (4) 会社概要 1部（既存のもので可）
- (5) 業務履行保証書 1部（別添3参照）
- (6) 資格審査結果通知書 1部（写し）
- (7) 誓約書 1部（別添4参照）
- (8) ワーク・ライフ・バランスの推進として，女性活躍推進法，次世代育成支援対策推進法及び若者雇用促進法に基づく認定等を取得している場合は，右認定等の証明資料 1部

2. 留意点

- (1) 上記1.の提出書類のうち、(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)～(8)については、和文にて作成の上、提出する。
- (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、参加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)の役員又は業務従事者等の中で、事業の関連業界等において著名な者であって、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

本事業に係る説明会は開催しないので、説明書等を熟読し、参加すること。なお、本事業内容等について、不明な点がある場合には、下記4.(1)まで問い合わせること。

4. 企画書等の提出先及び提出期限等

- (1) 提出先：外務省欧州局政策課 担当：伊藤 涼
電話：03-5501-8000(内線：5167)
FAX：03-5501-8294
- (2) 提出期限：令和2年5月18日(月)午後5時必着
- (3) 提出方法：原則郵送による。
(郵送の際は、事前に上記(1)に連絡し、封筒表に社名(氏名)及び「対日理解促進交流プログラム「MIRAI」(対象国：欧州諸国)候補となる実施団体の選定に関する企画競争に準じた手続に係わる応募書類在中」と朱書きし、書留郵便等により期限内に必着するよう送付すること。また、到着について確認すること。)

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5採点表参照)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)の企画があるときは、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ときは、（１）最高得点を得た者を選定することとし、
（２）最高得点を得た者が複数ある場合は、くじ引きで参加者を選定する。

6. 審査結果の通知

審査結果については、令和２年５月末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にて通知する。なお、参加者は、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）外務省は、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、責任を負わない。
- （２）この企画競争に準じた手続の実施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、当該者の参加を無効とする。

以 上