

説明書

対日理解促進交流プログラム「JENESYS2021」

(対象国：豪州、ニュージーランド、太平洋島嶼国)

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

< 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

令和3年2月●●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「JENESYS2021」に関し、豪州及びニュージーランド、太平洋島嶼国（以下「太平洋島嶼国等」という。）を対象とする事業につき、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実施団体の候補の選定手続を行う。

同手続は、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。

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、本件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せしめる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する。

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。

本事業のアジア大洋州地域を対象とした事業名は、「JENESYS2021」とする。

2. 対象国・人数

- (１) 対象国： 豪州、ニュージーランド、太平洋島嶼国１４カ国（キリバス、クック諸島、サモア、ソロモン諸島、ツバル、トンガ、ナウル、ニウエ、バヌアツ、パプアニューギニア、パラオ、フィジー、マーシャル、ミクロネシア）
- (２) 人 数： 約１３０名（注：変更の可能性はある。派遣は１０名程度を予定）。

3. 事業内容

(1) 招へい

太平洋島嶼国等から、対外発信力を有し、将来を担う高校生～社会人等をテーマ別等のグループに分け、原則7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、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) 派遣

日本から太平洋島嶼国へ、日本の魅力についての対外発信力が期待される高校生～大学院生をテーマ別等のグループに分け、原則7日程度（機内泊を含む。）対象国へ派遣し、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、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、伝統芸能等の体験型行事
- エ. 報告会（アクション・プラン（帰国後の活動）の発表）の実施

(3) フォローアップ業務

以下のとおり実施する。

- ア. 被招へい者・被派遣者名簿のデータベース整備・管理、情報収集・更新（対象：平成27年度から令和3年度事業の参加者）
- イ. 被招へい者・被派遣者への調査及び情報発信等（対象：平成27年度から令和3年度事業の参加者）
 - ① 参加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調査
 - ② 被招へい者へのアンケートの実施・集計
 - ③ 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
 - ④ 在外公館による日本関連イベント情報等を招へい者への案内
- ウ. 本事業に関する積極的な広報活動の実施、報道記事等の件数と内容の調査
- エ. 事業終了後、上記イ、ウ、事業評価及び成果、並びに本事業の受入側の反応も含めた、本事業の事業報告書の作成
- オ. 会計監査の実施

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。なお、招へい事業の開始目処は8月とし、全ての事業は、2022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、事業規模・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

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 7 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、2022 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・決定

- (1) 実施団体は、募集・選考に際しては、拠出先、拠出先が指定する太平洋島嶼国等の人選機関、外務省及び在外公館等と事前に協議して実施する。
- (2) 実施団体は、透明性、公平性を確保した方法で被招へい者の募集を行う。
- (3) 募集に際しては、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を必須義務として周知する。

3. 各種作業・手配

以下を始めとする日程案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) 被招へい者・被派遣者との連絡調整
- (4) 航空券の手配
- (5) 査証申請支援(身元保証書等の提出)
(査証申請は被招へい者が行う)
- (6) 空港送迎を含む一行のプログラム中の移動の手配
- (7) 宿舍及び食事の手配
- (8) 各種行事(オリエンテーション及び終了報告会、懇親会の手配)
- (9) 被招へい者への配布物(英語)の作成
- (10) 参加者全員の旅行傷害保険加入の手配
- (11) 通訳・エスコートの手配
- (12) 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出(日本語、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) フォローアップ業務内容は、上記Ⅱ 3. (2) 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、関係機関等へ引き継ぐ。
- (2) 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、監査報告書とともに拠出先機関に提出し、外務省へ右の写し及びⅡ.3(2)エの報告書を作成し、提出する。
- (2) 全事業の実施終了後、余剰金が出た場合は、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

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による事業計画の変更を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

事業の予算は、７７，９６０千円（約１３０名分）を上限とする

【内訳】

招へい及び派遣に係る事業費は、７４，９６０千円（１３０名分）を上限とする。
フォローアップに係る事業費は、３，０００千円を上限とする。

（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：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して精算。
- （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（関係者との交流会又は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、関係者との交流会（１回）、終了報告会、懇親会の会場借料。
- （７） 地方で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・サ込み）は一人当たり４，０００円を上限とし、人数分（日本側参加者含む）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。なお、本事業の実施期間中に少なくとも1回は、地域課と協議の上、関係議員等との交流の機会を設ける。

- (8) 施設利用手数料：施設の拝観料、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。
- (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

- (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. 招へい・派遣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（別添3参照）
- (6) 資格審査結果通知書（写し）
- (7) 誓約書（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

令和3年3月15日(月)午前10時00分

場所:

オンラインにより実施(Zoomを予定。参加登録後、会議情報が案内される)

※午前9時50分から10時の間に会議に入室する

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(金)午後5時までに、以下の連絡先までFAX、メールにて連絡。

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大洋州課 担当: 磯村
電 話 : 03-5501-8000 (内線: 2635)
FAX : 03-5501-8268
- (2) 提出期限: 令和3年3月31日(水)午後5時必着
- (3) 提出方法: 持参又は郵送(電子メールによる送付も可)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（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、令和３年４月中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。

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