

説明書

対日理解促進交流プログラム「Juntos!!中南米対日理解促進 交流プログラム」

(対象国：中南米諸国)

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

< 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	6
V.	事業経費	7
VI.	企画競争に準じた手続における留意事項	8

令和4年4月

外務省

I. 選定手続の趣旨

対日理解促進交流プログラム「Juntos!!中南米対日理解促進交流プログラム」に関し、中南米諸国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候補となり得る実施団体の選定手続を行う。

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、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、本事業に参加することを妨げない。

II. 事業概要

1. 目的

外務省は、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、人材を招へい・派遣、オンライン交流し、対日理解を促進する「対日理解促進交流プログラム」事業を推進しており、その目的は以下のとおり。

- 諸外国・地域の優秀な青年を対象に、日本に対する関心と理解を向上させ、また、プログラム経験をいかした活動をしてもらうことで、親日派・知日派を発掘・育成し、外交基盤を拡充する。
- 参加者の専門性、関心分野に沿って、政治、経済、社会、文化、歴史及び外交政策等に対する対日理解を促進し、参加者からの対外発信の強化を図る。

本事業の中南米地域を対象とした事業名は、「Juntos!!中南米対日理解促進交流プログラム」とする。

2. 対象者・規模

「Juntos!!中南米対日理解促進交流プログラム」のうち、中南米諸国との間において、社会人等の招へい90名、大学生等の派遣10名、合計100名を予定（注：規模については変更の可能性がある。）。

（内訳等）

（1）招へいプログラム（90名）

本事業の趣旨を踏まえ、対外発信力を有し、将来が期待される者、原則として訪日経験がない社会人等を対象とする。（ただし、訪日経験がある者であっても、若手行政官、外交官、スポーツ選手等、対象者が限定されるプログラムの場合、あるいは風評被害対策の観点から東日本大震災の被災地を訪問するプログラムの場合等は、地域課の判断により、招へいの対象とすることを可能とする。なお、過去に日本政府の招へい事業に参加経験がある者、過去に日本政府からの助成・補助により

長期留学・滞在経験がある者は招へいの対象外とする。)

※規模については、拠出先との調整により変更される場合もあり得る。

(2) 派遣 (10名)

本事業の趣旨を踏まえ、英語や派遣国の公用語等の十分な言語能力を有する者を優先し、プログラム毎の専門又はテーマに関する日本の魅力について効果的な発信が期待でき、過去に日本政府の派遣事業に参加経験がない大学生・大学院生等とする。

※規模については、拠出先との調整により変更される場合もあり得る。

(3) オンライン交流

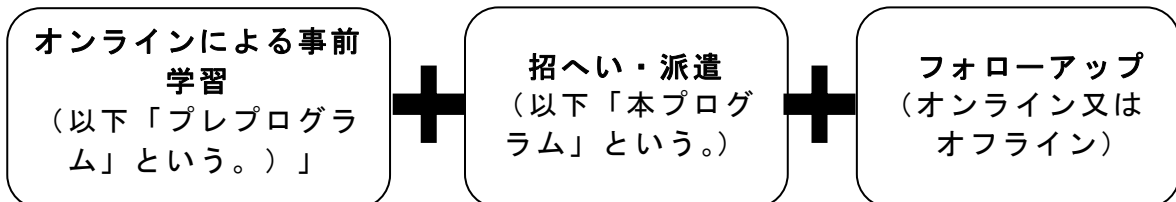
原則として、居住地にかかわらず、本事業の対象国・地域等の国籍等を有する者を対象とする。

※地域状況に応じて、年度途中で、招へい・派遣がオンライン交流に代替される場合もあり得る。

3. 事業内容

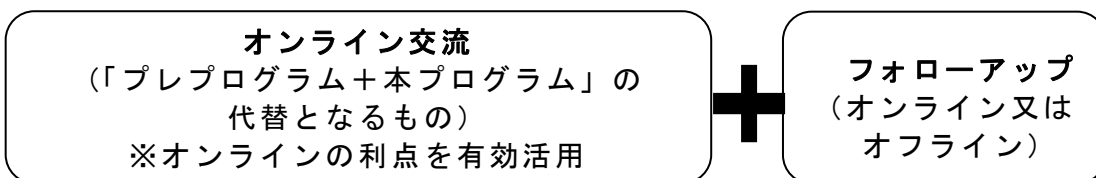
本事業の構成は、以下のとおり。

【招へい・派遣】



※「本プログラム」は、政府として定める「国際的な人の往来の再開に向けた段階的措置」等に照らして人の往来が可能となった時点で、安全管理を徹底し実施する。

【オンライン交流】



(1) 招へい (プレプログラムを含む)

中南米諸国から、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、8日間程度本邦に招へいし、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、外交政策等に関する講演

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

※プレプログラムと招へいまでの期間は、参加者に対し、フォローアップを行う。

(2) 派遣 (プレプログラムを含む)

日本から中南米諸国へ、日本の魅力についての対外発信力が期待される人材をテーマ別等のグループに分け、8日間程度対象国へ派遣し、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 (テーマ毎) 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
- ※プレプログラムと派遣までの期間は、参加者に対し、フォローアップ（参照：Ⅲ. 5.（4））を行う。
- （3）オンライン交流（10日間程度）
- ア. 特定の専門分野又はテーマに関する、（i）講義の聴講・質疑応答、（ii）日本各地へのバーチャル視察、（iii）日本の同世代又は関係者とのワークショップ又は討論会等の実施
 - イ. ホームステイ等の日本社会・文化のバーチャル視察・体験
 - ウ. ソーシャル・メディア等を利用したプログラムでの学び、日本の魅力等についての情報発信
- （4）フォローアップ事業
- ア. 海外展開をしている日本の事業組織を交えた同窓会開催と同窓組織の活動促進（5件）
 - イ. 日本人学生を含むオンライン学生会議の実施（1件）
 - ウ. 日本人有識者を交えた意見交換会・事業評価の実施（1件）
 - エ. オンライン訪日プログラムの実施（4件）
 - オ. アルumniネットワークワーキングイベント等のオンライン同窓会の開催（適宜）

4. 実施時期

本事業は、拠出先との契約（事業の承認）を得た上で、可能な限り速やかに開始する。なお、招へい・派遣・オンライン交流・フォローアップ事業の開始日処は6月とし、全ての事業は令和5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、年度途中で事業規模・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・日程案の作成

外務省担当地域課（以下「地域課」という。）からプログラムの要望を確認し、6月中旬頃までに、関係者と調整の上、令和5年3月末までに全プログラムを実施出来るよう、年次事業計画を立てる。日程案は、上記Ⅱ. 1.～4.の内容を参照し、招へい、派遣、オンライン交流、フォローアップ事業の日程案を作成する。招へい・派遣の日程案は、プレプログラムは2～3日程度、本プログラムは8日間程度（渡航の際の機内泊を含めて差し支えない。）、合計10日間程度とする。

各プログラムの日程は、専門性/テーマを設定し、これに関連する日本の理解が一層深まるよう努め、訪問先の選定においても当該訪日テーマに沿ったものとする。なお、募集告知・メディア掲載の観点から、プログラムのタイトルを広く親和性を保てる表現とすることは妨げない（その場合、概要等で主目的を明確にする。）。

2. 参加者の募集・選考・決定

- （1）実施団体は、拠出先、地域課、在外公館へ事前に意向を確認し、参加者の募集・選考・決定を行う。募集にあたっては、公平性・透明性を確保し、プログラ

- ムのテーマ・目的に沿った参加者を選定できるよう、募集方法、募集資料等の作成について工夫する。（フォローアップ事業の参加者についても同様。）
- (2) 実施団体は、費用対効果の高い事業となるよう、参加者の選定にあたっては、即戦力と考えられるカテゴリー（国際関係や政治等を専攻する大学生・大学院生や行政官・弁護士・教員等の若手社会人）を重視し、各プログラムの趣旨に沿う参加者を厳選する。
 - (3) 実施団体は、事業目的を達成するために、日本との関わりを有する者、テーマとの関わりを有する者、特定の外国への関心・興味が芽生える前の世代で高い対外発信力が期待できる者等、参加者のバランスに配慮して参加者を選定する。
 - (4) 実施団体は募集に際し、参加者によるアクション・プランの発表・実施及びプログラム中・後の対外発信の実施を必須課題として周知する。

3. プログラム実施に係る各種作業・手配

実施にあたっては、以下を始めとする必要な各種作業・手配を行う。

- (1) 拠出先との契約にかかる資料（英語）の作成（拠出先へ提出予定。）
- (2) 事業計画の調整・作成（日本語・英語）（関係者へ提出予定）
- (3) 募集要項（プログラム実施言語）及び応募書式の作成
- (4) プレ・プログラム等オンラインによる実施に係るプログラムコンテンツの制作
- (5) 航空券の手配
- (6) 査証申請支援（査証申請は被招へい者・被派遣者が行う。）
※招へい事業では、実施団体が参加者の身元保証人となり、申請書類等を外務省へ提出する。
- (7) 空港送迎を含む一行のプログラム中の移動の手配
- (8) 宿舎及び食事の手配
- (9) 各種講義・視察・意見交換会、ホームステイ、学校訪問・交流行事等（オリエンテーション、ワークショップ及び成果報告会含む）の手配と運営
- (10) 参加者への配布物（日/英/多言語）の作成
- (11) 被招へい者・被派遣者の旅行傷害保険加入の手配
- (12) 司会・ファシリテーター、通訳・エスコートの手配
- (13) 国内外において、個別の実施案件に係るプレスリリースの発出（日本語・英語にて実施）
- (14) フォローアップに係る各種手配
- (15) 本事業に関するSNSの適切な発信・管理・運営

4. 広報活動

- (1) 国内外のメディアによる対外発信強化のため、本プログラム実施前後に、地域課又は在外公館及び受入れ団体の意向を確認の上、訪問予定地において、母国語又は公用語にて報道発表等の対外広報を行う（オンライン交流についても同様。）
- (2) 広報活動を行う際、メディアに取り上げられるよう効果的な資料作成し、効率よく発出する。また、「Juntos!!」の事業名及び同事業のロゴを使用する。

5. フォローアップの実施

- (1) 参加者の個人情報データベース作成・管理、情報収集・更新を行う。

- (対象：平成27年度から令和4年度事業の参加者)
全事業終了後、本事業の名簿データベースを、外務省へ引き継ぐ。
- (2) 令和4年度事業の参加者に対しアンケート調査を、(i) プレプログラム、(ii) 本プログラム、(iii) オンライン交流の参加中及び終了後3か月以内に実施し、結果を集計する(アンケート調査内容は外務省から提供)。また、参加者の受入れ・交流先等の意見に関するアンケートについても実施し、取りまとめる。アンケート調査の実施が困難な場合には、インタビュー等の方法により、アンケート調査に相当する内容を聴取する。アンケートの実施手法は、紙面・オンラインいずれも可とする。
- (3) プレプログラムと本プログラム間のフォローアップを実施する(対象：令和4年度事業)。
招へい：被招へい者の日本に対する関心を高め、日本との関係維持、及び参加者による日本についての対外発信強化のため、参加者へ日本関連行事、日本の情報(講義・交流可)、プログラム課題等について、適宜提供する(目安：1か月に1回程度)。また、参加者にアクション・プラン(SNS発信を含む。)の実施を懇諭する。
派遣：参加者が派遣地において効果的な対日理解の対外発信ができるよう、現地の受入れ状況等の説明や専門家によるテーマ別講義を実施し、正しい日本の姿の発信内容となっているか確認し、適切な指導を行う(目安：1か月に1回程度)。
- (4) 参加者による対外発信数と発信内容の調査・収集、概要一覧を作成する。(対象：令和4年度事業の参加者)
- (5) 参加者が報告会で発信したアクション・プラン内容とその実施状況を調査する。(対象：令和2年度～令和4年度事業の参加者)
- (6) 本事業に関する報道記事等の件数と内容を調査・収集し、概要一覧を作成する。(対象：令和4年度事業)
- (7) 過去事業への参加者及び同窓組織(アラムナイ)による親日・知日層としての活動について件数と内容を調査・収集する。また、フォローアップ事業(参照：Ⅱ. 3. (4))を実施する。(対象：平成27年度～令和4年度被招へい者)
- (8) 過去の参加者に対する日本関連行事などの案内を効果的な方法で実施する。
- (9) プログラム終了後、プログラム毎の事業評価を行う。
- (9) 全プログラム終了後、上記(2)～(9)を取りまとめた事業報告書(日本語・英語)を作成する。地域課から、各プログラムの成果・効果について報告依頼がある場合は、随時対応する。

6. 事業報告及び会計報告

- (1) 毎月1回指定日に、地域課へ進捗状況を報告する。
- (2) 招へい、派遣、オンライン交流、フォローアップ事業の各プログラム終了後(2ヶ月以内に)、個別報告書を作成し、地域課へ提出する。
- (3) 拠出先に対し、事業の中間報告・会計報告を実施する(英語)。
- (4) 3月末の事業終了後、会計監査を行い、60日以内に事業報告書(事業成果、調査・収集資料、アンケート結果含む)及び会計報告書を作成(日本語・英語)の上、拠出先機関及び地域課へ提出する。
- (3) 会計報告後、余剰金が出た場合は、3月末の事業終了後90日以内に運営管理費を除く余剰金を拠出先に返還し、精算する。

7. 危機管理

- (1) 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、自然災害や突発的な問題に関わる不測の事態を含め、事前に対策を立て、万全の危機管理に努める。
- (2) 防災についての取組、緊急連絡体制、安全管理の対応につき、事前に地域課へ説明・内容の共有を行う。
- (3) 参加者へ安全管理等についての説明を行うに当たり、文化・風習などにも配慮し、参加者に誤解を招かないよう努める。

8. 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、地域課及び拋出先に状況を報告する。事業の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、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、上記Ⅱ. 事業概要、Ⅲ. 業務内容を踏まえ、以下を含み作成する。

- (1) 事業の実施に係る実施方針
- (2) 業務管理方法、人員配置計画、各人員の経験・能力・業務分担などを含む実施体制
- (3) 招へい、派遣、オンライン交流、フォローアップ事業の実施に係る企画・調整から実施・報告までの計画、広報・フォロー作業を含む本事業の年間計画
- (4) これまでの類似事業の受注経験に基づく、各プログラムの課題・企画・運営上の工夫・提案
- (5) 個人情報に関する取扱い
- (6) 危機管理体制・対策

2. 日程案

日程案は、Ⅱ. 事業概要を踏まえて、各プログラムの目的達成のために主要行事（テーマ別の聴講、視察、意見交換、関係者等との交流行事、地方訪問、報告会（アクション・プランの発表）等）を以下の件数分作成する。なお、各日程案には、専門性/テーマ、対象者、規模、訪問先も記載する。

- ①招へい：6件（プレプログラムと訪日までのフォロー含む）
- ②派遣：2件（プレプログラム、派遣までのフォローを含む）
- ③フォローアップ計画：
 - ア．海外展開をしている日本の事業組織を交えた同窓会開催と同窓組織の活動促進（5件）
 - イ．日本人学生を含むオンライン学生会議の実施（1件）
 - ウ．日本人有識者を交えた意見交換会の実施（1件）
 - エ．オンライン訪日プログラムの実施（4件）

3. 類似事業の受注実績・成果事例

類似事業の受注実績については、2017年～2019年の招へい・派遣、2020年～2021年のオンラインを手法とする交流の実績・概要、本事業の成果となり得る具体的事例を記載する。なお、成果となり得る具体的な好事例については、上記期間以外について記載することも可。

V. 事業経費

1. 予算額

事業予算は、87,568千円（100名分）を上限とする（注：規模については変更の可能性もある。）。

【内訳】

プレ・プログラムを含む招へい・派遣に係る事業費は、64,017千円を上限とする。フォローアップ（フォローアップ事業含む）・会計検査に係る事業費は、23,551千円を上限とする。（上記全て税込み。本件業務に係る一切の経費を含む。）

※上記内訳は変更の可能性はある。

なお、国際航空運賃、補助費については、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、講師謝金等、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：本邦滞在中における宿泊費は、招へいの場合、都内で14,000円程度、地方12,000円を単価の目安とする。派遣の場合は、18,000円とする。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、成果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、関係者等との交流会（1回）及び終了報告会の会場借料。
- (7) 飲食代：関係者等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。
- (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) フォロアアップ事業費：オンラインでの開催に係る制作・運営費、人件費、謝金を計上。1回の開催当たりの目安は、①海外展開をしている日本の事業組織を交えた同窓会開催と同窓組織の活動促進は1回100万円、②日本人学生を含む学生会議の実施は1回200万円、③日本人有識者を交えた意見交換会の実施は1回300万円、④オンライン訪日プログラムの実施は1回300万円を目安に計上する。
- (10) 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。その際、同保険に賠償責任保険（対物・対人、目安5,000万円）を付帯する。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	2,500万円
後遺障害	2,500万円
傷害治療	1,000万円
疾病治療	1,000万円
救援者費用	300万円
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 監査費：本事業経費についての外部機関による会計監査費用。
- (14) 手数料：対象経費の支出に係る銀行振込手数料等。
- (15) 雑費：その他雑費（事務消耗品等）。
- (16) 運営管理費：上記（3）の航空賃、以下（17）予備費を除く他項目合計7%を上限として計上。
- (17) 予備費：本事業予算の10%を上限として計上可。※
- (18) 消費税：各項目の経費に含め独立して計上しない。

※予備費（contingency fee）とは、不測の事態が起きた際に使用可能な費用のことをいう。

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。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. 年間事業計画案（プレ・プログラム、本プログラム、フォローアップの作業スケジュールを含む。）
 - イ. 雛形となるテーマを付した具体的な日程案（参照：IV. 2.）
※日程については、実施上の課題、独自の工夫・提案を含む。
 - ウ. 類似事業の受注実績及び本事業の成果となり得る具体的事例（参照：IV. 3.）
※招へい・派遣・オンライン交流の日程案に記載の専門性/テーマ（分野別）に有益な講演者、訪問・交流先リストを含む。
- (2) 実施方針・実施体制 7部（業務管理方法、人員配置、各人の業務分担、連絡体制、危機管理体制・対策、個人情報取扱い方針・体制を含む。）
（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（参照：別添3）
 - (6) 資格審査結果通知書 1部（写し）
 - (7) 誓約書 1部（参照：別添4）
 - (8) ワーク・ライフ・バランスの推進に関する証明資料（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、若者雇用促進法に基づく認定等） 1部

2. 留意点

(1) 上記1. 提出書類のうち、(1) 企画書、(3) 経費概算見積書、(4) 会社概要については和文・英文にて、(2)、(5)～(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

※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場合も複数の者の扱いは、上記同様。

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：外務省中南米局中米カリブ課 担当：吉崎
住所：〒100-8919 東京都千代田区霞が関2丁目2番1号
電話： 03-5501-8000 (内線：4880)
FAX：03-5501-8287
- (2) 提出期限：令和4年5月13日(金)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(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4年6月上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(メール)にて通知する。なお、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