

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	3
IV.	企画書に記載する内容及び留意事項	5
V.	事業経費	6
VI.	企画競争に準じた手続における留意事項	8

令和5年2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、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、令和5年度予算の成立を前提としており、本事業の人数・予算額等については、変更の可能性がある。

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、二国間・地域間関係の発展や対外発信において、将来を担う人材を招へい・派遣、オンライン交流及びフォローアップ事業に参加せしめることによって、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、未来の親日派・知日派を発掘・育成する。また、日本の外交姿勢や魅力等についてオンライン交流参加者、被招へい者・被派遣者にSNS等を通じて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29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がある。）。

なお、オンライン交流については、「MIRAI」の対象とする欧州52か国の国籍を有する者とする。

3. 事業内容

(1) 招へい（29名）

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、プレ・プログラム（注）を含み10日程度、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、外交政策等の聴講
- イ. テーマや専門分野に関する教育・研究機関、先端・伝統産業、文化遺産、地方自治体表敬、企業・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

(注) プレ・プログラム

上記の招へい（以下、「本プログラム」という）の前に、参加者に対し、訪日前の事前学習、及び日本と諸外国とのネットワークを構築するためのプレ・プログラムをオンラインを併用して実施する（プレ・プログラムと本プログラムを10日間程度で実施。）。

(2) オンライン交流（10日程度）

上記招へいプログラムをオンラインにより実施（例：ウェビナー、意見交換、文化交流、バーチャル視察・体験等）。

(3) フォローアップ事業（12件）

本事業の参加経験者による親日的・知日的活動及びネットワークの拡大を促進するため、以下の同窓会等を実施する。

- 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（6件）
- イ. 日本人有識者を交えた意見交換会の実施（1件）
- ウ. オンライン訪日プログラムの実施（5件）
- エ. アルumniネットワーク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2024年（令和6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・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、本プログラム、プレ・プログラム、フォローアップを含めた事業計画及び全体日程案を作成する。日程案は、プレ・プログラム・本プログラムを含み、プレ・プログラムは2～5回程度を目安とし、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。）とする。

なお、事業は、2024年（令和6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. 参加者の募集・選考・決定

- (1) 実施団体は、参加者（プレ・プログラム参加者含む）の募集・選考・決定に際しては、拠出先、拠出先が指定する欧州諸国の人選機関、外務省及び在外公館等と事前に協議する。
- (2) 実施団体は、透明性、公平性を確保し、複数の対象国及び多数（数千名）の応募者からプログラムのテーマ・目的に沿った参加者を効率的に選定できるよう工夫し、募集・選考・参加者の決定を行う。
- (3) 実施団体は募集に際し、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課題として周知する。

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）及び拠出先との契約にかかる資料（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、オンラインシステム等、効率的な募集・選考にかかる各種手配（オンラインシステムを利用する場合は、セキュリティー規定を確認）
- (3) プレ・プログラム、オンライン交流、フォローアップ事業の実施に係るコンテンツの制作、各種資料作成及び手配
- (4) 航空券の手配
- (5) 査証申請支援（招へい事業では身元保証書等の提出）
（注：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) 宿舎及び食事の手配
- (8) 各種講義・視察・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
- (9) 参加者への配布物（英語）の作成
- (10) 参加者全員の旅行傷害保険加入の手配
- (11) 司会、ファシリテーター、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プレスリリースの発出（日本語・英語にて実施）

- (13) フォローアップに係る各種手配
- (14) 本事業に関するSNSの適切な発信・管理・運営

4. 広報活動

- (1) 国内外メディアによる対外発信強化のため、本プログラム実施の前後に、外務省、在外公館及び受け入れ団体の意向を確認の上、訪問予定地において、報道発表等の対外広報を行う（オンラインでのプログラムについても同様。）。
- (2) 招へいプログラムにおいて滞在地域が決定した後、該当地域に関係のある国会議員への事業実施につき、可能な限り事前の情報提供を行う。
- (3) 国内外への本事業の広報として、実施団体は、独自で保有するホームページ等において、プログラム実績・成果を掲載し、対外発信を強化する。

5. フォローアップ業務の実施

以下のとおり実施する。

- (1) これまでの参加者（平成27年度から令和5年度までの事業の参加者）を対象とする取組
 - ア. 参加者の名簿データベースの整備・管理、情報更新
全事業終了後、本事業の名簿データベースを、外務省、関係機関等へ引き継ぐ。
 - イ. 参加者の帰国後の進路、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. 同窓会等の企画、開催（上記Ⅱ3.（3）のフォローアップ事業を実施）
- (2) 令和5年度事業の参加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
- (3) 本事業に関する報道記事等の件数と内容の調査
- (4) 事業終了後、日本語及び英語による令和5年度事業報告書の作成（報告書には、上記（1）～（3）に加え、令和5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。）
- (5) プレ・プログラム実施後、本プログラムの実施までに時間がかかる場合、課題や日本関連情報の配信（目安：1か月に1回程度）、日本と欧州のネットワークの維持
- (6) 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
- (7) その他、本事業に付随したフォローアップ業務の実施。

6. 事業報告及び会計報告

- (1) 拠出先に対し、事業の中間報告・会計報告を実施する。
- (2) 招へい、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、報告書を作成し、外務省に提出する。
- (3) 実施団体は、全事業の実施終了後、60日以内に事業報告書（Ⅲ.5（4））及び会計報告書（英語）を作成の上、拠出先及び外務省に提出する。
- (4) 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。

7. 危機管理

- (1) 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。
- (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、事前に外務省へ説明・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

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) プレ・プログラム、本プログラム、オンライン交流、フォローアップ事業を含む事業の目的、企画・運営上の工夫・提案等
- (4) 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
- (5) フォローアップ業務の計画
- (6) GDPR（EU一般データ保護規則）及び個人情報に関する取り扱い
- (7) 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、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

(講義の聴講、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(科学技術、芸術、文化に関する内容を含めるものとする。)、対象者、規模、訪問先も記載する。

①招へい：2件以上(プレプログラムと訪日までのフォロー含む)

②オンライン交流：1件

③フォローアップ事業：12件(参照：Ⅱ. 3. (4))

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(6件)

イ. 日本人有識者を交えた意見交換会の実施(1件)

ウ. オンライン訪日プログラムの実施(5件)

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5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、40,710千円(招へい29名分を含む)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、オンライン交流に係る事業費は、16,260千円を上限とする。フォローアップ(フォローアップ事業含む)・会計監査に係る事業費は、24,450千円を上限とする。

(上記全て税込み。本件業務に係る一切の経費を含む。)

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、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、都内で14,000円程度、地方12,000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1700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) フォローアップ事業費：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（16）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。（注）
- (18) 消費税：各項目の経費に含め独立して計上しない。

（注）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

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（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. 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. 過去5年間の類似業務の受注実績と本事業をより効果的に実施する提案
- (2) 本件業務の実施体制 7部（業務管理方法、人員配置、業務分担、連絡体制、危機管理体制、GDPR及び個人情報の取り扱い方針・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の一例を参照し、別封等に厳封）
- (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

なお、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、令和5年3月10日（金）までに下記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：遠藤 郁弥
電 話：03-5501-8000（内線：5169）
FAX：03-5501-8294
E-mail：mirai-japan@mofa.go.jp
- (2) 提出期限：令和5年3月23日（木）午後3時必着
- (3) 提出方法：持参又は郵送による。
（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5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