

説明書

対日理解促進交流プログラム「JENESYS2023」

(対象国：モンゴル)

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 | 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 | 7 |

令和4年6月10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「JENESYS2023」におけるモンゴル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、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「JENESYS2023」（対象国：モンゴル）の下、以下2点を目的とし、未来を担う青年を招へい、オンライン交流、フォローアップの3事業を行う。

- 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、我が国の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係る対日理解を促進し、参加者からの対外発表の強化を図る。

採用された者は、上記目的を達成するために、外務省関係地域課・室の以降を踏まえ、対象者に合わせたプログラム内容となるよう工夫し、効果的に事業を実施する。

2. 対象者・規模

（1）招へい（プレプログラム（オンラインによる事前学習）を含め10日間程度）
「JENESYS2023」により、モンゴルから日本への高校生～社会人の招へい、合計12名を予定。（ただし、規模については変更の可能性もある。）

本事業の趣旨を踏まえ、原則として訪日経験がない者とする。また、テーマ・目的に応じた日本の魅力を積極的・効果的に発信できる高校生～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プログラムに参加経験がある者、過去に日本に長期留学・滞在経験がある者は招へいの対象外とする。）

(2) オンライン交流（10日間程度の訪日・交流）

渡航制限などにより、上記招へいの実施が困難な場合に実施する。高校生～社会人約50名を想定。

(3) フォローアップ事業（合計7件）

本事業への参加経験者（平成27年度～令和5年度を必須とし、右以前の年度における参加者も含む）を対象と、約350名を予定。

3. 事業内容

本事業の構成は、以下のとおり。

(1) 招へい

モンゴルから、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（オンラインによる事前学習及び機内泊含む）、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

（注）招へい事業は、日本国内外の状況を踏まえてオンライン開催となる可能性もあり得る。

(2) オンライン交流（10日間程度）

（注）渡航制限などにより上記対面による招へいの実施が困難な場合に実施する。

- ① テーマや専門分野に関する講義の聴講、質疑応答
- ② 日本各地へのテーマや専門分野に関する視察、及び姉妹都市等の日本とモンゴルに関連する自治体表敬
- ③ 日本の専門家、テーマ関係者、同世代や同業種の者とのワークショップ又は討論会
- ④ ホームステイ等の日本社会・文化のバーチャル視察・体験
- ⑤ 参加者によるSNS等を通じ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

(3) フォローアップ事業（合計7件）

以下プログラムをオンラインにより実施する。以下①については、一部対面により実施する予定。

- ① 海外展開をしている日本の事業組織の紹介を含める同窓会（5件）
なお、同窓会に参加した者が、事後、同窓組織として行う日本との友好・協力を資する活動について、支援する。また、実施に際しては、日本の事業組織の紹介以外に、同窓生のアクション・プランの契機、及び同窓生の日本との関係強化・日本への関心維持に、資する内容で実施する。
- ② オンライン訪日プログラム（混成国2件）実施機関目安：10日間程度
既に訪日経験のある同窓生を対象に、より専門性の高いオンライン交流プログラム内容で実施する。

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、全ての事業は令和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

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、本事業は、令和6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。各プログラムの日程案については、以下の3種類を作成する。

(1) 招へい

プレプログラム(オンラインによる事前学習)を含め、「アジア国際子ども映画祭(12月15日、16日)に出席する高校生を対象とするプログラム」、及び「日モンゴル間の友好・協力を資するテーマ設定」の、2種類の日程案を作成する。

(2) 同窓会(5件)

同窓会における、日本とモンゴル間に関係する日本機関・企業・団体等の紹介先を複数含み、オンラインと対面による日程案各1件、合計2件を作成する。

参加者への親日・知日的活動の支援の手法・日程案を含む。

(3) オンライン訪日プログラム(2件)

日・モンゴルの友好・協力を資するテーマで、より深い日本への理解を促進する内容の日程案を2種類作成する。

2. 被招へい者の募集・選考・決定

- (1) 実施団体は、参加者の募集・選考・決定に際しては、在外公館、外務省及び拠出先と事前に協議し実施する。
- (2) 実施団体は、透明性、公平性を確保した方法で募集・選考・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・プログラム実施

以下を始めとする日程案の実施に必要な各種手配を行い、各種プログラムを実施する。

- (1) 事業企画書(和文)の作成(拠出先への提出用)
- (2) 募集要項(プログラム実施言語)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) 宿舎及び食事の手配
- (7) 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
- (8) 被招へい者への配布物（日本語／モンゴル語）の作成
- (9) 被招へい者の対外発信支援
- (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／モンゴル語にて実施）
- (13) オンラインによる交流及びフォローアップに係るコンテンツ制作、各種手配

4. 広報活動

国内外メディアでの発信を強化すべく、各プログラム実施の前後に、報道発表を行う。

5. 事後調査の実施

- (1) 被招へい者名簿のデータベース整備・管理、情報収集・更新を行う。
（対象：平成27年度から令和5年度事業の参加者を必須とし、右以前の年度における参加者も含む）
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。
- (2) 被招へい者に対し、以下の調査を実施し、結果を外務省へ報告する。
（対象：令和5年度事業の参加者）
 - ア. 参加者の対外発信数と内容、アクション・プラン内容とその実施状況の調査
 - イ. 事業終了前及び終了3ヶ月後に参加者に対するアンケート調査
（アンケート調査内容は外務省から提供）
- (3) 本事業に関する報道記事等の件数と内容を調査し、結果を外務省へ報告する。
- (4) 対象者の帰国後の活動に対する支援を行う。
（対象：平成27年度から令和5年度事業の参加者を必須とし、右以前の年度における参加者も含む）
 - ア. 過去参加者の同窓組織（アルムナイ）等の情報収集、同活動の支援
 - イ. 過去の被招へい者に対する日本関連イベント情報等の案内
- (5) 事業終了後、上記（2）、（3）、（4）ア、事業評価、事業の事例及び本事業の受入側の反応を取りまとめた本事業の事業報告書（日本語）を作成する。
- (6) オンライン事前学習と招へいの際の日本の情報配信等（目安：月に1回程度）

6. 事業報告及び会計報告

- (1) 実施団体は、毎月1回事業の進捗状況を外務省へ報告する。
- (2) 実施団体は、招へいの各プログラム終了後（2ヶ月以内に）、個別報告書のフォーマットを用いて、報告書（日本語及び英語）を作成し、提出する。
- (3) 実施団体は、全事業の実施終了後、60日以内に日本語による事業報告書及び会計報告書を作成の上、拠出先機関に提出し、外務省へ右の写し及びIII. 5（5）の報告書を提出する。

- (4) 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。

7. 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。

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、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) 事後調査業務の計画
- (5) （招へいにつき）オンライン実施となる場合の計画

2. 日程案

日程案は上記Ⅱ. 1. ～ 3. を参考とし、オンラインによる事前学習を含め、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年間の実績概要、及び類似業務を踏まえ、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、12,808千円を上限とする。

【内訳】

招へいに係る事業費は、6,208千円を上限とする（12名分）（注：規模については変更の可能性もある。）。フォローアップに係る事業費は、6,600千円（監査費用含む）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、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) フォローアップ事業費：オンラインでの開催に係るコンテンツ制作費・運営

費、人件費、謝金を計上し、1回の開催につき以下を目安とする。

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：1回100万円

イ. オンライン訪日プログラムの実施：1回300万円

- (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。（本事業では費目間の予算流用は不可。）。

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、フォローアップの作業スケジュールを含む。）
イ. 各種プログラム（P3 III. 1. (1)～(3)）の日程案（政治、経済、文化（日本語・ポップカルチャー等）、歴史、スポーツ、科学、SDGsを含むテーマを設定する等。）
ウ. フォローアップの実施計画
エ. 危機管理体制案
オ. 過去3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（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）
（注）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提出書類は、和文で作成の上、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
- (注) 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

令和5年6月15日（木曜日）午前11時

場所：外務省入札・開札室（北庁舎2階206号室）（午前10時50分に外務省東口集合）

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、令和5年6月14日（水曜日）午後4時までに、以下の連絡先までメールにて連絡。

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中国・モンゴル第一課 担当：中尾
電話： 03-5501-8000（内線：3921）
FAX：03-5501-8438
- (2) 提出期限：令和5年7月5日（水曜日）正午必着
- (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5年7月中旬頃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（メール等）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