

# 説明書

「日中植林・植樹国際連帯事業」によって実施する  
中国を除く国・地域を対象とする青少年等交流事業  
の実施団体候補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 .....	2
IV.	企画書に記載する内容及び留意事項 .....	4
V.	事業経費 .....	4
VI.	企画競争に準じた手続における留意事項 .....	5

令和6年2月29日

外務省

## I. 選定手続の趣旨

「日中植林・植樹国際連帯事業」（以下「本事業」という。）に関し、令和5年度に実施する中国を除く国・地域を対象とする青少年等交流事業につき、本事業予算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実施団体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、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

青少年等交流事業では、中国を始めとする外国の青少年等を訪日招へいまたは中国へ日本の青少年等を派遣し、約1週間の滞在日程の中で、植樹活動を始め、環境及び防災に関するセミナー、企業や関連施設の視察等を行い、被招へい者または被派遣者の環境及び防災意識の啓発と、対日理解の一層の促進を図ること等を目的としている。（なお、中国を除く国・地域を対象とする青少年等交流事業は招へいのみを対象とすることから、以下の記載は「招へい」で統一する。）

### 2 対象国・地域及び対象者／人数

#### (1) 対象国・地域：

本事業は、中国を始めとするアジア・大洋州地域の各国・地域を中心とするが、一部他の地域も対象とする。本選定手続は、このうち中国を除く国・地域を対象とする交流事業につき、拠出先との間で契約を行う実施団体の候補の選定を行うもの。

参加者は、主として40歳以下の青少年等を対象とする。参加者は外務省が決定し、可能な限り前広に実施団体に対して実施を通知する。

#### (2) 人数

1案件の招へい人数は、1名から250人程度の規模まで、案件に応じて柔軟に対応する。令和6年度については計約280人（注：変更の可能性あり）を目標に招へいする。

### 3 事業内容

---

中国を除く国・地域から青年・青少年等を日本に招へいし、上記1.の目的に則したプログラムを実施する。主なプログラムは概ね以下のとおり。

- (1) 植樹活動（原則として1案件につき最低1本の植樹を想定）
- (2) 環境及び防災に関連する官公庁、企業、施設、教育・研究機関、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、関連セミナー等の実施
- (3) その他、対日理解促進に資するプログラム

### 4 実施時期

---

選定された団体は、拠出先から事業実施の承認を得た上で、可能な限り速やかに事業を開始し、令和7年3月末までに実施する。

## III.実施団体としての業務内容

### 1 事業計画・日程案の作成

---

上記Ⅱ.1～4を参照し、案件ごとに外務省担当者の依頼により各種手配を進めること。外務省担当者との協議しながら、日程には植樹活動を必ず含めることとし、また、環境及び防災関連プログラムを中心に、参加者の環境及び防災意識の啓発及び対日理解の促進を図ることが可能となるような日程を組むこと。

### 2 参加者の募集・選考・決定

---

参加者の募集・選考・決定は、外務省及び在外公館等の提案のもと、拠出先との協議を経て行う。

### 3 各種作業・手配

---

外務省担当者と緊密に連絡・調整しつつ、交流案件の実施に必要な以下の各種手配を行う。

- (1) 案件ごとの企画書の作成（拠出先への提出用）
- (2) 外務省担当者及び参加者との連絡調整
- (3) 航空券の手配
- (4) 査証申請支援（身元保証書等の提出。査証申請は参加者自身が行う）
- (5) 空港送迎を含む参加者のプログラム中の移動の手配
- (6) 植樹活動の手配
- (7) 宿舎及び食事の手配
- (8) 各種行事（オリエンテーション、セミナー、懇親会等）の手配
- (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) 要すれば、国内外において事前・事後のプレスリリースの発出（要否につき外務省担当者と相談する。）
- (12) その他、案件終了までの案件全体の管理

## 4 フォローアップの実施

---

事業実施に付随したフォローアップ業務を行う。フォローアップ業務内容は、以下のとおり。また、事業終了後、帰国前アンケート集計は拠出先へ引き継ぐ。

- (1) 参加者への調査・働きかけ及び帰国前アンケートの実施・集計
  - (2) 本事業に関する国内外の報道及び参加者等の関係者の対外発信事例等の収集
  - (3) 上記(1)(2)及び本事業内容に関する評価を含む報告書の作成
- なお、各案件終了後60日以内に、報告書を抜粋した、被招へい者の感想を含む簡易報告書を作成する。

## 5 会計報告

---

- (1) 各案件の実施終了後、60日以内に会計報告書を作成の上、会計の証拠書（写し）とともに拠出先に提出する。
- (2) 事業の実施終了後、残余金が出た場合は、残余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残余金を拠出先に返還する。
- (3) 外部の会計監査を受けること。

## 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、緊急事態の対応に努める。

## 7 事業実施の中止又は延期

---

やむを得ない理由により、個別の案件の中止又は延期の状況が発生した場合は、案件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せざるを得ないとの判断がなされた場合は、以下の経費の支払いを認める。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。

- (1) 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
- (2) 宿泊費、食費、交通費及び会場借料のキャンセル料
- (3) 専属で事業に従事するために契約した人員に係る経費
- (4) 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。なお、上記Ⅱ 2 (2) のとおり、令和 6 年度は計約 280 人を招へいする予定であり、企画書については、青少年等約 30 人と高校生 250 人の 2 案件の実施を想定して作成すること。

- (1) 事業の目的、日程手配・企画・運営上の工夫等
- (2) 参加者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

日程案は訪日期間を 6 泊 7 日として、上記Ⅱ. 1. 及び 3. を参考とし、植樹、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。

## V. 事業経費

### 1 予算額

令和 6 年度の本事業による中国を除く国・地域を対象とする青少年等交流事業の予算は、168,000 千円 (280 名分) 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。)

(注) 予算額については変更の可能性がある。

(注) 国際航空運賃については、対象国によって金額のばらつきが大きいため、企画書提出時における見積りでは、70,000 千円 (一人あたり 250 千円) として計上すること。

### 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。具体的な限度額等については、本募集に基づき企画書提出に関心を有する者に対して別途配布する本事業実施に係る「ガイドライン」を参照のこと。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「日中植林・植樹国際連帯事業の実施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：エスコート・通訳の費用など、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、間接費、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すること。利用する航空会社は、原

- 則日系企業とするが、日程に合う適当なフライトが日系企業にはない等の場合は、日系企業と外国企業の共同運航便又は外国企業の利用も認めることとする。
- (4) 渡航に際する経費：渡航の際の経由地での宿泊を伴う場合の宿泊費等。
  - (5) 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。
  - (6) 宿泊費：本邦滞在における宿泊費。
  - (7) 食費：本邦滞在における食事代。
  - (8) 会食・レセプション費：会食やレセプションを実施する場合の費用。
  - (9) 会議費：オリエンテーションの会場借料
  - (10) 植樹活動に係る経費：事前準備、苗木の購入、シャベル等植樹に必要な物品のレンタル・購入、石材又は木材の記念碑の設置等、植樹活動に係る費用。
  - (11) 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。
  - (12) 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。
  - (13) 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。
  - (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）の航空賃を除く他項目合計7%を上限として計上。
  - (17) 予備費：予備費として一律100万円を計上するものとする。使用にあたっては、事前に外務省と協議すること。
  - (18) 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。
  - (19) 保険料：本件プログラム事業参加者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・後遺症	1, 000万円
傷害治療・実費	1, 000万円
疾病死亡	300万円
疾病治療・実費	1, 000万円
救援者費用	100万円
賠償責任(対物・対人)	3, 000万円

## 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。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（作業スケジュールを含む。）
  - イ 全体日程案
  - ウ 危機管理体制案
  - エ フォローアップの計画
- (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）別封筒に厳封する。

- (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)
  - (注) 個人の場合は生年月日を記載すること。
  - (注) 法人の場合は役員名簿 (役員の生年月日を付記) 又は商業登記簿の写のいずれかを添付すること。
- (8) 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推進法に基づく認定等を取得している企業及び団体については、当該認定証 (写) 1部
- (9) 過去3年間の類似業務受注実績一覧 1部

## 2 留意点

---

- (1) 上記1提出書類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

---

本件に参加を希望する場合は、可能な限り説明会に出席する。なお、出席の連絡は、3月19日 (火曜日) 午後5時までに、下記4の連絡先まで原則メールにて連絡すること。

日時：令和6年3月21日 (木曜日) 午後2時～2時30分

場所：外務省 南289会議室 (午後1時55分に外務省東口集合)

## 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・モンゴル第二課  
担当：土方・牛田  
電話：03-5501-8000 (内線：5004)  
メール：[takahiro.ushida@mofa.go.jp](mailto:takahiro.ushida@mofa.go.jp) (担当：牛田)
- (2) 提出期限：令和6年4月10日 (水) 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に送付し、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6年4月下旬頃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、当該者の入札を無効とする。

以 上