

説明書

日本アフリカ相互理解促進交流 AFRICA YOUTH 2025 プログラム (仮)

(招へい対象国：アフリカ 54 か国、派遣先：ケニア、ルワンダ、タンザニア、エチオピア、エジプト、ガーナ、セネガル、コートジボワール、ベナン、カメルーン、モーリタニア、ボツワナ、南アフリカ、モロッコ、アルジェリア、チュニジア)

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	4
IV.	企画書に記載する内容及び留意事項	7
V.	事業経費	8
VI.	企画競争に準じた手続における留意事項	9

令和7年2月14日

外 務 省

I. 選定手続の趣旨

日本アフリカ相互理解促進交流プログラム「AFRICA YOUTH 2025（仮）」に関し、アフリカ 54 か国（以下「アフリカ諸国」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、その趣旨を踏まえ、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、本事業の実施を希望する者は、本選定手続で採用された後、拠出先の被契約者となって拠出先との間で委託契約を締結する際には、拠出先が本事業内容の一部を自ら行う可能性があることを予め了承すること。この場合、本企画競争において提出された企画書のとおり実施することにはならず、契約締結前に拠出先及び実施団体との間で、事業内容・予算について調整した上で事業を実施するものとする。

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

外務省は、日本とアフリカ諸国との間で青年の招へい・派遣を通じて「日本アフリカ相互理解交流プログラム」事業を推進する。その目的は以下のとおり。

2025 年に開催予定の TICAD9 を契機として、アフリカの次世代を担う青年が交流を通じて、日本人との相互理解を促進することを目的とする。日本の先進技術や文化、多様な社会システムに触れる体験から、新たな視点を得て、未来のアフリカの発展に寄与するリーダーへと成長することを支援する。同時に、アフリカの青年が日本の社会や企業等と持続可能な関係を築き、日本の経済外交を強化する人材として活躍する土壌を作る。本事業は、単なる一時的な交流に留まらず、アフリカと日本の共創の未来を形作る第一歩として、地域や国境を越えた絆を築き、長期的な友好関係の基盤を構築することを目指す。

上記を踏まえ、本事業参加者は、将来的な親日派・知日派として効果的に育成されるように選定され、プログラム内容・行程、訪問地の選定等に工夫をして実施する。

2 対象国・規模

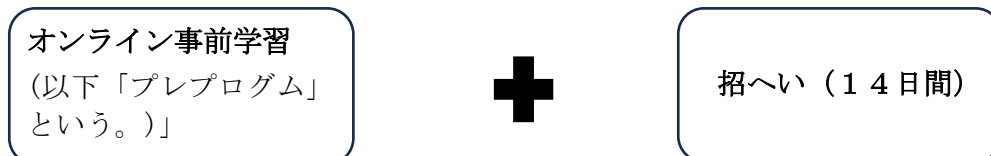
(1) 対象国：アフリカ 54 か国

(2) 規 模：約 700 名（短期招へいは 500 名程度、短期派遣は 50～100 名程度、長期派遣・招へいを 50～100 名程度と想定。ただし、予算の執行状況に応じて、追加の実施可能性もある）。

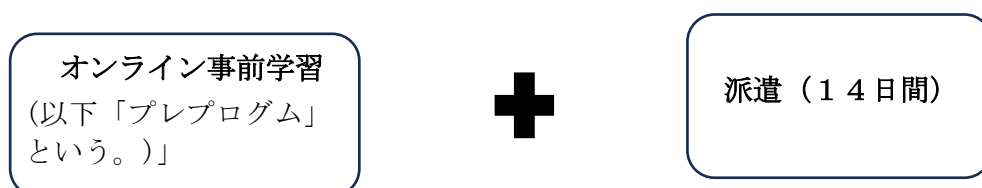
3 事業内容

本事業の構成イメージは、以下のとおり。

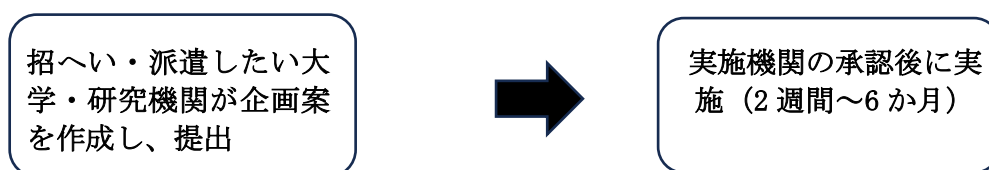
【短期招へい】500 名



【短期派遣】50-100 名



【長期招へい・派遣】30-100 名



(1) 短期招へい (500 名)

アフリカ諸国から、各国で将来を担う高校生、大学生等をテーマ別のグループに分け、オンラインで渡航前のプレプログラムを行い、日本到着後には東京にてオリエンテーションを含む合同プログラム、その後グループに分かれてホームステイを含む地方プログラムに参加する。最終2日間程度は東京で合同プログラムとしてワークショップ及び報告会を実施することで終了する。全行程は合計で14日間程度とする。具体的なプログラム内容は、主に以下のとおりに実施する。

- ア. 日本の政治、経済、社会、文化、歴史、外交政策等の聴講
- イ. 同世代の日本人との交流行事
- ウ. 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・講座聴講・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
- エ. 日本企業見学・インターンシップ、ボランティア活動
- オ. 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
- カ. 報告会の実施

(2) 短期派遣 (50-100 名)

日本からアフリカ諸国へ、アフリカやアフリカビジネスに興味関心の高い大学・大学院生をテーマ別等のグループに分けて派遣する。日本からの派遣先国は、治安、生活環境に鑑み、ケニア、ルワンダ、タンザニア、エチオピア、エジプト、ガーナ、セネガル、コートジボワール、ベナン、カメルーン、モーリタニア、ボツワナ、南アフリカ、モロッコ、アルジェリア、チュニジアに限定する。具体的なプログラムの内容は、主に以下のとおりに実施する。

- ア. 在外公館表敬訪問、派遣先国理解促進を目的とした政治、経済、社会、文化、歴史等の

概説聴講

- イ. 現地の日本企業、アフリカの伝統産業、文化遺産等の訪問・講座聴講・視察
- ウ. ODAサイトの訪問
- エ. 学校交流、JOCVとの交流行事
- オ. ホームステイ、アフリカの伝統芸能等の体験型行事への参加
- カ. 報告会の実施

(3) 長期招へい・派遣プログラム (50-100 名)

アフリカで日本についての研究もしくは経済・文化活動を行っている者、又は日本でアフリカに関連する研究や経済・文化活動を行っている者に対して、日本への招へい・アフリカ各国への派遣に係る助成金を給付する。本プログラム参加者は、日本やアフリカについての専門性を高めることを通じて、将来に亘って両者の懸け橋となる人材となることが期待される。期間は、原則として 2 週間から 6 ケ月とする。具体的なプログラム内容として、相互学術交流、共同研究、技術・知識の共有、ビジネス体験（インターンシップ含む）、文化体験等を想定する。

これを希望する参加者に関連する機関（日本の大学、研究機関を想定）は、実施企画案と経費概算書を本事業の実施機関に提出し、外務省及び実施機関がその妥当性を審査する。本事業は交流事業であることから、事業目的に鑑みて交流的要素は必ず企画に含むものとする。審査を通過した機関は実施機関と業務委託契約を締結し、責任を持ってこれを遂行する。

実施機関は、本プログラムの実施要領案と応募要領案を作成し、提出される実施企画案の審査から実施中のモニタリング、実施後の精算まで、プログラム全ての運営を行う。

(4) 広報プログラム

本事業の各プログラムでの様子を広報用のコンテンツとして様々な媒体で広報することにより、TICAD9 に加え、アフリカと日本が相互に認知度を向上させる。主にアフリカにおいては、日本に対する好意的な認知度を高めることにより、アフリカの若者が日本をより身近に感じ、留学や観光、日本製品への関心が高まる効果を期待する。

実施機関は、上記の趣旨に沿ったかたちでアフリカ及び日本での効果的な広報プログラムを外務省に提案し、それを実施するものとする。

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、招へい事業の開始目処は 8 月頃とし、全ての事業は、令和 8 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・全体日程案の作成

外務省アフリカ第一課からプログラムの要望を確認し、令和7年8月中旬頃までに、関係者と調整の上、令和8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及び下記Ⅳ. 2を参照し、招へいの全体日程案を作成する。招へいの日程案は、プレプログラム（オンライン）は2日程度、本プログラムは14日間程度（移動日含む）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有する表現とすることは妨げない（その場合、概要等で主たる目的を明確にする。）。

2 参加者(被招へい者・被派遣者)の募集・選考・決定

(1) 実施団体は、拠出先、アフリカ第一課、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。

(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）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、応募対象を学生に限定せず、広く若手クリエイター、アーティスト、エンジニア等にも広げ、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、バランスに配慮して参加者を選定する。

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、以下を始めとする日程案の実施に必要な各種手配を行う。

- (1) 拠出先との契約にかかる資料(英語)の作成
- (2) 事業計画(日本語・英語)の作成
- (3) 各プログラム募集要項及び応募書式の作成
- (4) 参加者との連絡調整
- (5) 航空券の手配
- (6) 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)
- (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) 各種行事(オリエンテーション及び終了報告会、懇親会)の手配
- (10) 被招へい者への配布物(英語)の作成

- (1 1) 参加者全員の旅行傷害保険加入の手配
- (1 2) 通訳・エスコートの手配
- (1 3) オンライン行事(プレプログラム、訪問・視察等交流行事、報告会など)の準備・実施に必要な通信機材・会議システム等の手配・構築
- (1 4) オンライン行事のための参加者及び関係者との参加とりまとめ・開催情報や資料等の連絡・調整
- (1 5) オンライン行事の司会進行、円滑な実施に必要な管理・運営業務
- (1 6) 長期招へい・派遣プログラム関連機関との委託契約締結と委託経費の精算
- (1 7) 長期招へい・派遣プログラム関連機関の実施モニタリング

4 広報活動広告

- (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、アフリカ第一課、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。
- (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を作成し、効率よく発出する。また、「AFRICA YOUTH」の事業名及び同事業のロゴを使用する。周年行事については、周年行事の申請を行い、そのロゴも使用する。

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、情報収集を行う。全事業終了後、本事業の名簿データベース等を、外務省、関係機関等へ引き継ぐ。
- (2) 本事業の参加者に対しプログラム終了後3か月以内に受入れ・交流先等の意見聴取についても実施し、取りまとめる。
- (3) プレプログラムと本プログラム間のフォロー業務を実施する。
 - 招へい：被招へい者の日本に対する関心を高めるため、参加者へ日本関連行事、日本の情報、プログラム課題等について適宜提供する。
 - 派遣：参加者が派遣地の理解を深めるため、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。
- (4) 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。
- (5) プログラム終了後、事業評価を行う。
- (6) 全プログラム終了後、上記(2)～(5)を取りまとめた事業報告書(日本語・英語)を作成する。アフリカ第一課から、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、アフリカ第一課へ進捗状況を報告する。
- (2) 拠出先に対し、事業の会計報告を実施する(英語)。
- (3) 実施団体は、全事業の実施終了後、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、拠出先機関及びアフリカ第一課へ提出する。
- (4) 会計報告後、余剰金が出た場合は、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) 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等不測の事態を含め、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、事前にもアフリカ第一課へ説明・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、アフリカ第一課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、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. 業務内容に沿って、以下を含めて作成する。

- (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) 各プログラムの実施に係る企画・調整から実施・報告までの計画、広報・フォロー業務を含む本事業の年間計画
- (4) 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、報告会等)を作成する。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。

V.事業経費

1 予算額

事業予算は、以下のとおり。「AFRICA YOUTH 2025」は、全体事業経費1,073,500千円を上限とする。(注:規模については変更の可能性もある。)

【内訳】「AFRICA YOUTH 2025」は、招へい・派遣(合計約700名)準備、実施、フォローアップ及び広報関連プログラムに係る事業費は、合計1,073,500千円を上限とする。(上記全て税込み。本件業務に係る一切の経費を含む。)

※留意点: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:本邦滞在における宿泊費は、招へいの場合、都内で18,800円程度、地方15,100円を単価の目安とする。派遣の場合は、18,800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2,800円、夕食は4,400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。(試験的に、一部プログラムの渡航費又は食費を参加者の自己負担とする事もあり得る。)

(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4,400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。

(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

0万円 疾病治療 1, 000万円 救援者費用 300万円 保険業法第300条第1項第5号に該当する場合には、旅行開始前に内訳書を添えて別途請求することができる。上記の期間及び付保内容に合致する保険の取扱いがない場合は、上記の期間及び付保内容を全て満たしている保険のうちで、最廉価な保険で見積もること。落札後に、合致する保険の取扱いがないなどの理由で、差額を請求することは認めない。

(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。（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

(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。また、当該企画競争の過去の受注実績については 企画書に記載しないこと。

ア. 年間事業計画案(作業スケジュールを含む。)

イ. 各実施プログラムの雛形となるテーマを付した日程案

(2) 本件業務の実施体制 7部

(3) 経費概算見積書 1部(別添3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 1部(参照：別添4)

(6) 資格審査結果通知書 1部(写し)

(7) 誓約書 1部(参照：別添5)

ワーク・ライフ・バランスの推進に関する証明資料1部(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)

(8) 類似業務受注実績一覧

2 留意点

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、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、共同事業体として提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

日時：令和7年3月3日(月曜日)午後14時00分～(1時間程度)

実施方法：オンラインにより実施(teamsを予定。参加登録後、会議情報を案内予定)

なお、本説明会に参加を希望する場合は、令和7年2月21日(金曜日)午後3時までに件名を「【申込】AFRICA YOUTH 2025(アフリカ)企画競争説明会」とし、参加者(会社・団体)の名称・所属部署名・電話番号・住所、参加人数、参加者名(事前に接続テストを行える担当者名も記載すること)、メールアドレスを明記し、以下の連絡先まで電話又は電子メールにて申し込む。

4 企画書等の提出先及び提出期限等

(1) 提出先：外務省アフリカ部アフリカ第一課 担当：熊谷

電話：03-5501-8000(内線：2776)

メール：naoki.kumagai-4@mofa.go.jp

(2) 提出期限：令和7年3月24日(月曜日)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7年3月下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(電子メール又は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