令和８年度　対日理解促進交流プログラム
「カケハシ・プロジェクト（米国）」及び
「カケハシ・プロジェクト（米国）Phase2」
事業実施団体候補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.　事業目的 1
III.　事業概要 1
IV.　業務内容 4
V.　企画書に記載する内容及び留意事項 6
VI.　事業経費 6
VII.　企画競争に準じた手続における留意事項 10

令和８年３月

外　務　省

Ⅰ　選定手続の趣旨

令和８年度対日理解促進交流プログラム「カケハシ・プロジェクト（米国）」及び「カケハシ・プロジェクト（米国）Phase2」の事業実施に際し、拠出先国際機関等（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を行う。

選定手続は、企画競争に準じるものする。本事業の実施を希望する者は、本事業の趣旨を踏まえ、外務省が実施する説明会に出席した上で、本説明書及び「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（別添１）を熟読し、企画書を提出する。

なお、本件選定で採用された者は、拠出先に推薦された後、拠出先における検討・承認を経て最終的に拠出先と契約を締結することとなるため、外務省が、選定手続を経て採用された者と拠出先との間での委託契約の締結を保証するものではない。また、令和８年度予算の成立を前提としているため、本事業の人数・予算額については、変更の可能性がある。

Ⅱ　事業目的

令和８年度対日理解促進交流プログラム「カケハシ・プロジェクト（米国）」及び「カケハシ・プロジェクト（米国）Phase2」の下、次の２点を目的とし、未来を担う青年の招へい、派遣、オンライン交流、フォローアップ事業の４事業を行う。

- ●北米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信の強化を図る。

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・室の意向を踏まえ、対象者にあ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。

Ⅲ　事業概要

１．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目処は６月とし、全ての事業は令和９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、年度途中に事業規模・計画の変更はあり得る。）

２．対象者

（１）カケハシ・プロジェクト（米国）

ア　招へい　１４３名（高校生～社会人）

イ　派遣　　２０名（高校生～大学院生）

ウ　オンライン交流
エ　フォローアップ事業　８件

（２）カケハシ・プロジェクト（米国）Phase2
ア　招へい・派遣　１８１名（高校生～社会人）
※米国連邦議会関係者を対象とするプログラムを含む。
イ　オンライン交流

※招へい・派遣人数は変更の可能性がある。

３．事業内容

（１）招へい（オンラインによる事前学習「プレプログラム」を含め１０日間程度）
本事業の趣旨を踏まえ、原則として訪日経験がない者、また、テーマ及び目的に応じた日本の魅力等を積極的・効果的に発信できる高校生～社会人等を対象とし、以下の内容により６泊７日程度招へいする。対象地域は、米国とする。なお、米国連邦議会関係者、スポーツ選手等、対象者が限定されるプログラムについては、外務省北米第一課の判断により､訪日経験がある者であっても例外的に参加を認めることとする。

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の聴講
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やワークショップ等の交流行事への参加
ウ　ホームステイ又はホームビジットや文化体験を含む日本各地への訪問
エ　報告会の実施（アクション・プランの発表）
オ　プログラム中及び参加後３カ月以内にアクション・プランの実施
カ　ＳＮＳ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

（２）派遣（オンラインによる事前学習「プレプログラム」を含め､１０日間程度）
本事業の趣旨を踏まえ、高い英語運用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の対外発信が期待できる高校生～大学院生等を対象とし、以下の内容により６泊７日程度派遣する。対象地域は米国とする。

ア　プログラム毎の専門性やテーマに関連した日本の政治、経済、社会、文化、歴史、外交政策等、英語での効果的な日本の魅力の発信
イ　教育・研究機関等の訪問・視察及び視察先での関係者等との意見交換やワークショップ等の交流行事への参加
ウ　ホームステイ又はホームビジットへの参加
エ　報告会の実施（アクション・プランの発表）
オ　プログラム中及び参加後３カ月以内にアクション・プランの実施
カ　ＳＮＳ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

（３）オンライン交流
原則として、居住地にかかわらず、本事業の招へいまたは派遣の参加資格を持つ者を対象とする。１回の参加人数は、２０～４０名程度を想定。なお、状況に応じて、年度途中に、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。
内容は次の通り。

ア　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等
イ　テーマや専門分野に関する講義の聴講、質疑応答
ウ　ホームステイ等の日本社会・文化のバーチャル視察・体験
エ　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

（４）フォローアップ事業（８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活動を促進するため、以下の同窓会等を実施する。対象地域は米国とするが、過去に米国でのカケハシ・プロジェクトに参加した者の米国外からのオンライン参加は妨げない。

ア　親日派・知日派ネットワークと我が国の海外事業組織との連携強化のための対面又はオンライン同窓会の開催と同窓生による活動促進（２件）
イ　日本人学生とのオンライン学生会議の開催（１件）
ウ　有識者とのオンライン意見交換会の開催及び事業評価の実施（１件）
エ　オンライン訪日プログラムの実施（４件）

（５）フォローアップ及び効果測定に関する事務

本プログラム実施後、対面又はオンラインにて、同窓組織の活動の支援、日本に関する情報（留学・就職・文化行事）発信を行うとともに、フォローアップに関連する下記業務を実施。

ア　オンライン交流参加者や、被招へい者・被派遣者名簿のデータベース整備・管理、情報更新（令和７年度以前事業の参加者を含む）
イ　被招へい者・被派遣者を対象とした調査・情報収集・情報提供連絡（令和７年度以前事業の参加者を含む）

(ｱ)　本件事業参加者の対外発信数と内容、アクション・プランの実施状況と内容の調査
(ｲ)　在外公館等による日本関連イベント情報等を被招へい者へ案内
(ｳ)　被招へい者･被派遣者へのアンケート（参加中及び帰国３ヶ月後）の実施･集計
(ｴ)　被招へい者の帰国後の進路・活動、同窓生の情報収集

ウ　本件事業に関する国内外の報道の収集
エ　被招へい者の受入れ側（視察・交流先等）の反応、対外発信数と事例の収集
オ　上記ア～エ及び事業内容に関する評価を含む報告書の作成
※参加者による事業中の対外発信やアンケートの実施について、参加者の負担にならないよう適宜支援を行うこと。参加者の所属する学校や団体の規則・米国の慣習に配慮すること。

Ⅳ　業務内容

１．事業計画・全体日程案の作成

拠出先、外務省及び在外公館と調整の上、事業計画及び全体日程案を作成する。

２．参加者の募集・選出・決定

（１）参加者の募集・選出・決定は、透明性、公平性を確保したものとし、拠出先、外務省及び在外公館と事前に協議の上、プログラム実施の趣旨に照らして実施する。
（２）募集に際しては、被招へい者・被派遣者によるプログラム中及び事後の対外発信の実施並びにアクション・プランの実施を必須義務として周知する。
（３）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、即戦力となるカテゴリー（国際関係や政治学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。
（４）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進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。

３．実施に関する各種手配

以下を含む日程案の実施に必要な各種手配を行う。
（１）拠出先に提出する事業企画書（英語）の作成
（２）募集要項及び応募書式の作成
（３）招へい、派遣対象者の航空券の手配
（４）招へい事業の査証申請支援（非米国籍の招へい者に関する身元保証書等の提出）
（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）各種行事（視察、講義、意見交換会・交流会・オリエンテーション及び報告会等）の手配
（８）参加者全員の旅行傷害保険加入の手配
（９）通訳・エスコート・司会等の手配
（１０）国内外において、個別の招へい・派遣案件実施にかかるプレスリリースの発出や報告書の作成（日本語・英語にて実施）
（１１）オンライン交流事業（プレプログラム含む）の実施にかかる各種手配
（１２）事業のフォローアップ（アンケート調査等）にかかる各種手配
（１３）その他、フォローアップ及び効果測定にかかる各種手配

※米国連邦議会関係者を対象とするプログラム実施に際しては、高度な能力を持つ通訳が必要であるところ、エスコートと別途、通訳を手配する際には、以下の要件を満たすことが必要。

ア　通訳者は招へい期間を通じ同一人物とし、日本国籍保持者とすること。地方通訳も含め東京で手配し、地方に同行させる。
イ　過去３年間の間に、国際会議及び外国人招へい分野等における英語通訳実績を５回以上有し、年間５０回（日）程度以上の通訳業務実績を有していること。また、招へい事業（官民問わず）での豊富な実績を有する人物とすること。

ウ　派遣された通訳者が適切に通訳業務を行うことができず、業務に支障を生じると外務省が判断する場合には、日程途中であっても入札額の範囲内で別の通訳を手配すること。なお、この場合の追加費用について、外務省は負担しないものとする。

４．その他留意点

（１）一部業務の発注

本件企画競争に準じた選定手続にて選定・推薦され、拠出先と契約を締結した実施団体は、その事業遂行にあたり一部業務を第３者に委託することができる。（以下、本説明書においては、「事業実施団体」及び「委託先」とする。）

（２）エスコート

ア　事業実施団体の職員ないし同実施団体から委託を受けた者が１グループにつき１名、エスコート兼英語通訳として空港送迎を含む全行程に同行する。

イ　エスコートが配置につくための交通費については、エスコート単価に含むものとする。

（３）通訳

プログラム内容により、高度な通訳業務が発生する場合には、必要に応じ通訳を手配する。

５．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１か月以内に、個別報告書を作成し、地域課へ提出する。

（３）事業実施団体は、全事業の実施終了後、英文及び和文にて６０日以内に最終事業報告書及び会計報告書を作成の上、拠出先に提出するとともに、外務省に写しを提出する。当該報告書及び写しには視察・訪問先の概要、経理についての報告及び証拠書（写し）の添付が必要。また、当方からの求めに応じ、支出状況を直ちに報告できるような体制を作る。

（４）全事業の実施終了後、残金が出た場合、事業実施団体は、９０日以内に運営管理費を除く残金を拠出先に返還する。

６．危機管理

（１）実施団体は、参加者の招へい・派遣に当たって、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、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。

７．事業実施の中止又は延期

やむを得ない理由により、実施団体、拠出先、外務省及び米国政府が事業を中止又は延期せざるを得ないと判断した場合において、以下の経費を事業実施団体及び再委託先に対して支払うことを認めるものとする。ただし、支払いを認める場合においては、可能な限りの減額交渉を事業実施団体が契約先と行うこととし、最終見積書及び取消料の内訳を明示することとする。

（１）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
（２）宿泊費、食費、交通費及び会場借料、中止又は延期の決定を行った日までに締結した旅行契約及び約款に基づいたキャンセル料
（３）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
（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。）

Ⅴ　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．事業目的、Ⅲ．事業概要、Ⅳ．業務内容を踏まえ、以下を含み作成する。

（１）事業の実施方針
（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事業計画
（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

上記Ⅲを参考に、次のケースについて日程案（別添２－３：ひな形）を作成すること。

（１）カケハシ・プロジェクト（米国）
ア　招へい（２件）：学部生を対象とした招へい、社会人を対象とした招へい
イ　派遣（１件）：学部生を対象とした派遣
ウ　オンライン交流（１件）：高校生を対象としたオンライン交流
エ　フォローアップ事業（４件）
(ｱ) 対面同窓会
(ｲ) 日本人学生とのオンライン学生会議
(ｳ) 有識者とのオンライン意見交換会
(ｴ) オンライン訪日プログラム

（２）カケハシ・プロジェクト（米国）Phase2
ア　招へい（２件）：学部生を対象とした招へい、社会人を対象とした招へい
イ　オンライン交流（１件）：高校生を対象としたオンライン交流

Ⅵ　事業経費

１．予算額

（１）カケハシ・プロジェクト（米国）
　　１４６，６７９千円を上限とする。
【内訳】
　招へい・派遣（合計１６３名）（フォローアップ事業８件、監査費用含む）（上記全て税込み。本件業務に係る一切の経費を含む。）

（２）カケハシ・プロジェクト（米国）Phase2
　　１５３，７０６千円を上限とする。
【内訳】
　招へい・派遣（合計１８１名）（監査費用含む）（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。
※招へい・派遣人数は変更の可能性がある。

２．本件にかかる経費

本件に係る経費は、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、総額上限予算内で支出する。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）国際航空券
ア　国際航空券については、運営管理費等の積算対象外とする。また、海外での国際航空券の発券も考慮に入れ、原則、最も経済的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。
イ　ディスカウントエコノミーを手配すること。天候不順等やむを得ない事情により航空便に変更が生じた場合には、変更手続等を行うこと。
　なお､米国連邦議会関係者については､ディスカウントビジネスとする。同グループについては、本邦内で航空券を発券した場合、航空券が著しく高価となる場合があるため、海外での国際航空券の発券と比較の上、より安価かつ制限が少ない航空券を検討した上で手配すること。
（２）人件費：別添１の「対日理解促進交流プログラム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。
（３）諸謝金：エスコート、講師など、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。
（４）交通費：本件プログラム参加者のプログラム実施に必要な移動にかかる経費。公共交通機関または借上げ車を利用。
（５）滞在費：本件プログラム実施期間中の宿泊費、食費。
ア　以下を単価の目安とする。ただし、参加者の宗教上の慣習や健康上の理由による食事制限に配慮する必要がある場合は外務省と相談することとする。
イ　朝食代は宿泊費に含めることとする。
ウ　プログラムによっては、渡航費又は食費等を参加者の自己負担とすることもあり得る。

〔単価１〕

【招へい】
（宿泊費）
参加者　　：１８，８００円（都内）、１５，１００円（地方）
エスコート：１８，８００円（都内）、１５，１００円（地方）
（食費）
参加者　　：２，８００円（昼食）、４，４００円（夕食）
エスコート：２，８００円（昼食）、４，４００円（夕食）

【派遣】
（宿泊費）
参加者　　：１８，８００円
エスコート：１８，８００円
（食費）
参加者　　：２，８００円（昼食）、４，４００円（夕食）
エスコート：２，８００円（昼食）、４，４００円（夕食）

〔単価２〕米国連邦議会関係者を対象としたプログラムのみ対象
（宿泊費）
参加者　　：３９，０００円（都内）、３０、０００円（地方）
エスコート・通訳：１８，８００円（都内）、１５，１００円（地方）
（食費）
参加者　　：４，０００円（昼食）、７，７００円（夕食）
エスコート・通訳：４，０００円（昼食）、７，７００円（夕食）※参加者と同席
２，８００円（昼食）、４，４００円（夕食）※参加者と同席でない

（６）交流会にかかる経費
※米国連邦議会関係者を対象としたプログラムについては除外し、以下（７）を参照。
ア　訪問先の人々との交流を促進するため、地方で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できることとする。
イ　飲食代（税・サ込み）は１人あたり４，４００円を上限とし、人数分を一律計上すること。なお請求は当日の実数で請求すること。会場担当者と緊密な連絡体制を作り、会場の設営、撤去などの手配に関しては、外務省、事業実施団体、会場の三者間で緊密に連絡を取り調整すること。食事のメニューは、参加者の宗教上の慣習や未成年者を含む場合はその点に配慮したものを用意すること。会場借料を計上すること（この項目の費用は会議費に計上すること）。

（７）会食
※米国連邦議会関係者を対象としたプログラムのみ対象
以下の要領で外務省主催の会食を行う予定のところ、レストラン等（要個室）をアレンジすること。なお、所要経費として計７３６，０００円を計上すること。個室料が別途かかる場合、会議費に計上すること。

昼食：　８，０００円
夕食：１５，０００円

（８）施設利用手数料：施設の拝観料、入場料等が生じる場合、エスコート分を含めて計上すること。上記（６）の食費に会場借料は含めないこととする。
（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７９万５，０００円
イ　日本人学生を含む学生会議の実施：１回２００万円
ウ　日本人有識者を交えた意見交換会の実施及び有識者による事業評価：１回３１０万円
エ　オンライン訪日プログラムの実施：１回３００万円

（１０）会議費：オリエンテーション、地方での交流会（１回）及び終了報告会等の会場借料。
（１１）印刷製本費：事業実施に必要な印刷物等制作費（事業報告書作成も含む）。
（１２）通信運搬費：事業実施に必要な通信・郵便等経費。
（１３）消耗品費：事業実施に必要な消耗品等調達費。
（１４）保険料：被招へい者、被派遣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きを行うこと。加入期間は、出発の集合場所から解散の場所までの期間とする。なお、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。

〔保険料１〕

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

〔保険料２〕（米国連邦議会関係者を対象としたプログラムのみ対象）

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
疾病死亡	５００万円
救援者費用	１００万円

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。
（１５）事務経費：プログラムの作成等の事務を遂行する上で必要な経費。
（１６）手数料：対象経費の支出にかかる銀行振込手数料。
（１７）雑費：その他雑費（事務消耗品等）
（１８）運営管理費：（１）の国際航空賃及び再委託先の運営管理費を除く他項目合計を対象とし、７％を上限として計上。
（１９）感染症予防対策費：マスク等備品の購入等、感染症予防対策にかかる経費。
（２０）オンラインコンテンツ関係費：オンライン交流等で使用するコンテンツ作成等にかかる経費。
（２１）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。

Ⅶ　企画競争に準じた手続における留意事項

１．提出書類

カケハシ・プロジェクト（米国）及びカケハシ・プロジェクト（米国）Phase2 のそれぞれについて、次の書類を提出すること。

（１）企画書　７部（正１部、写６部）
企画書の様式は、Ａ４縦長又は横長で横書きとする。
企画書を作成するにあたっては、次の事項を明記すること。（上記Ⅴ参照）

ア　事業計画案
イ　具体的な日程案
ウ　本事業の成果となり得る具体的事例
なお、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（正１部、写６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、個人情報の取扱い方針・体制を含む。なお、写については業者名・団体名等が特定できる情報を削除する。
（３）経費概算見積書　１部（別封筒に厳封）。
※カケハシ・プロジェクト（米国）については別添２－１を、カケハシ・プロジェクト（米国）Phase2 については、別添２－２を参照のこと。
※消費税率は１０％で積算すること。
（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（写）　１部
（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．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）～（７）については、和文にて作成の上、提出すること。
（２）公平な審査のため、提出書類の写しについては会社（団体）名のほか、応募者が特定できる情報は削除（該当部分を黒塗り等）する。なお、削除にあたり、不明な点等あれば本件説明書にある問い合わせ先の担当まで照会願いたい。具体的に削除する情報の一例は以下のとおり。

ア　応募者名
イ　会社（団体）代表者名
ウ　応募者が特定される関連団体・付属組織等の名称
エ　会社（団体）の役員、あるいは業務従事者等の中で、ないし事業の関連業界

等において著名な者で、容易に応募者が特定される者の氏名、写真

オ　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、容易に応募者が特定される者の名称や写真

（３）書類作成に際しては業務従事者の能力又は体制等の当該企画の履行能力を具体的に評価できる内容とする。

３．説明会

開催日時：令和８年３月３０日（月曜日）午前１１時００分
開催方法：オンライン

本説明会に参加を希望する場合は、３月２８日（金曜日）午前１０時までに件名を「【申込】令和８年度カケハシ・プロジェクト（米国）企画競争説明会」とし、「参加者（会社・団体）の名称・所属部署名、住所・電話番号、参加者人数、参加者名、メールアドレス（説明会参加登録用）」を明記し、以下の連絡先へ申込登録する。

連絡先：seitaro.harada@mofa.go.jp
ryo.kogure-2@mofa.go.jp

４．企画書の提出先及び提出期限等

（１）提出先：外務省北米局北米第一課（担当：原田、小暮）
電話：０３－５５０１－８０００（内線：５３９３）

（２）提出期限：令和８年４月２０日（月曜日）午後３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こと。）

（４）企画書等提出に伴う一切の費用は提出者が負担する。また、提出のあった企画書等は採否にかかわらず返却しない。

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）により審査を行い、審査項目ごとに最高点及び最低点各１名分を除いた上で合計点を算出し、最高得点を得た企画を採用する（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見なし、見積価格の最も低い企画を採用する。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、（２）最高得点の者が複数ある場合はくじ引きで業者を選定する。

６．審査結果通知

審査結果については、令和８年５月上旬までに本件企画競争に準じた手続に参加したすべての者に対して書面又は電子メールにて通知する。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ものとする。

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ものとする。
（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