

**「米国政策関係者招へいプロジェクト」
事業実施団体候補選定に関する企画競争に準じた手続実施に
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	2
V.	企画書に記載する内容及び留意事項	3
VI.	事業経費	7
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

「米国政策関係者招へいプロジェクト」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とする。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、本事業の人数については、変更の可能性がある。

II 事業目的

日米関係の基盤強化に資する親日派・知日派の発掘・育成を目的として、米国の政策形成に関与する人材を招へいし、我が国の政治、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「米国政策関係者招へいプロジェクト」を実施する。

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、5月下旬を開始目処とする。

2. 対象者

招へい 約60名（連邦・州議会関係者、シンクタンカー等）

※招へい対象者は外務省北米第一課が選定する。また、招へい人数は今後、変更の可能性がある。

3. 事業内容

(1) 招へい

以下の内容により招へいする。

ア 本邦着・発日を含めて6泊7日程度（最低日数は定めていないが、3～4日程度のワーキングデーがあることが望ましい）。

イ 上記アの滞在日数のうち、地方視察（観光）は2泊3日程度（平日は公務に充

てることが望ましい。但し、地方で公務がある場合にはこの限りではない。
ウ 私費滞在については、本招へいプログラムと切り分け、滞在費・保険料等につき自己負担（ただし、出発日の空港送迎については元々発生する経費のため、手配可能。）することを条件に承認し得る（まずは各実施主管課にて要検討）。目安は2泊3日程度。

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. 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) 招へい対象者の航空券の手配
- (3) 空港送迎を含む一行のプログラム中の移動の手配
- (4) 宿舎及び食事の手配
- (5) 各種行事（視察、表敬、意見交換会等）の手配
- (6) 参加者全員の旅行傷害保険加入の手配
- (7) 通訳・エスコート等の手配
- (8) 報告書（個別報告書、最終報告書、会計報告書等）の作成

※エスコート・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。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（官民間問わず）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見積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。

3. 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三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、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。

4. 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) 招へいプログラム終了後1か月以内に、個別報告書（日本語）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。

5. 危機管理

- (1) 実施団体は、参加者の招へいに際して、病気や事故の際の連絡・ケア体制を始め、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。

6. 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) 招へいに係る企画・調整から実施・報告までを含む本事業の年間事業計画
- (4) 類似事業の受注経験に基づく、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、連邦議会補佐官1名を対象とした招へいの日程案（別添2-2：ひな形）を作成すること。

VI 事業経費

1. 予算額

196,862,940円を上限とする。

【内訳】

「米国政策関係者招へいプロジェクト」の拠出額は、199,800千円。事業費は、196,862,940円（招へい：約60名）を予定。拠出先への管理費は2,937,060円を予定。（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 フライトクラスはディスカウントビジネスを手配すること。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。本邦内で航空券を発券することにより航空券が著しく高価となる場合、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「米国政策関係者招へいプロジェクト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。
- (4) 交通費：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。

(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) 会食

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。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

- (7) 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。
- (8) 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)
- (9) 通信運搬費：事業実施に必要な通信・郵便等経費。
- (10) 消耗品費：事業実施に必要な消耗品等調達費。
- (11) 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。

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。見積り後に、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。

- (12) 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。
- (13) 手数料：対象経費の支出にかかる銀行振込手数料。

- (14) 雑費：その他雑費（事務消耗品等）
- (15) 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。
- (16) 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

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

- (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、エスコート及び通訳の実績リストを含む。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）。

※別添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（既存のパンフレット等で可）

- (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

また、応募者は過去の同種事業の受注実績については一切記載しない。

(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24日（火曜日）午後15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23日（月曜日）午後3時までに件名を「【申込】米国政策関係者招へいプロジェクト企画競争説明会」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：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：小暮）

電話：03-5501-8000（内線：5394）

(2) 提出期限：令和8年4月13日（月曜日）午後5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4月中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