

説明書

対日理解促進交流プログラム

「JENESYS2026 Part 1」

(対象国：太平洋島嶼国、豪州、ニュージーランド)

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

< 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8年6月1日

外務省

I. 選定手続の趣旨

令和7年度補正予算で実施する対日理解促進交流プログラム「JENESYS2026 Part 1」に関し、太平洋島嶼国、豪州、ニュージーランド（以下「太平洋島嶼国等」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、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、本事業の実施を希望する者は、本選定手続きで採用された後、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

対日理解促進プログラム「JENESYS2026 Part 1」（対象国：太平洋島嶼国、豪州、ニュージーランド）の下、以下2点を目的とし、未来を担う青年を招へい・派遣・オンライン交流の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、プログラム経験を活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強化する。
- 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対す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・室の移行を踏まえ、対象者に併せたプログラム内容となるように工夫し、効果的に事業を実施する。

2. 対象国・対象者・規模

- (1) 対象国：太平洋島嶼国14カ国（キリバス、クック諸島、サモア、ソロモン諸島、ツバル、トンガ、ナウル、ニウエ、バヌアツ、パプアニューギニア、パラオ、フィジー、マーシャル、ミクロネシア連邦）、豪州、ニュージーランド

(2) 対象者・規模

ア 招へい（20名程度）

太平洋島嶼国等から、対外発信力を有し、将来が期待される者、原則として過去に日本政府の招へい事業（国費留学含む）に参加経験がない高校生、大学生、大学院生等とする。

なお、被招へい者は、本事業の招へい対象国・地域に居住している実態を有し、かつ当該国・地域等の国籍等を有し、原則として日本国籍を有しない者を対象とする。ただし、豪州、ニュージーランド、クック諸島及びニウエからの応募者のように、外国籍を有するが、居住国・地域の永住権又は長期滞在資格も有する等、当該国・地域の社会の一員とみなし得る場合は、参加者とすることができる。

「JENESYS2026 Part 1」における被招へい者の出身国の構成は、太平洋島嶼国を中心に特定の国に偏らないものとし、詳細は拠出先との委託契約の締結後に拠出先との調整の上確定となる点に留意すること。

イ 派遣（5名程度）

日本人の高校生、大学生、大学院生等を対象とし、選定に当たっては、英語や派遣国の公用語等の十分な言語能力を有する者を優先し、プログラムの専門又はテーマに関する日本の魅力について効果的な発信が期待できる者とする。また、過去に日本政府の派遣事業に参加経験がない者とする。

なお、被派遣者は、日本に居住している実態を有し、かつ、日本国籍を有する者を対象とする。日本に居住している実態を有し、かつ、日本の永住権を有する者も参加者とすることができる。この場合において、実施団体は、該当する候補者があるときは、外務省アジア大洋州局大洋州課に前広に協議し、参加可否につき決定する。

ウ オンライン交流（招へい・派遣の代替）

原則として、居住地にかかわらず、本事業の対象国・地域等の国籍を有する者を対象とする。

(注) 規模については、拠出先との調整により変更される場合もあり得る。

3. 事業内容

(1) 招へい（プレ・プログラムを含む。）

太平洋島嶼国等から、個別プログラムのテーマ別に原則として10日程度（プレ・プログラム（2～3日のオンラインによる事前学習）を含める）、本邦に招へいする。本事業の目的達成のために、テーマに沿う視察、体験、交流、日本各地への訪問を行い、専門家や関係者、日本とのネットワークを構築する機会を提供する。更に、参加者による訪日経験を活かした活動、日本の政策及び日本の魅力について、プログラム中・後に対外発信をしてもらう。

地方訪問先は、太平洋島嶼国・日本地方自治体ネットワーク（PALM&G）メンバーである自治体（注）を可能な限り優先する。

主なプログラムの内容は以下のとおり。

ア テーマに関連する日本の政治、経済、社会、文化、歴史、外交政策等の聴講

イ テーマに関連する教育・研究機関、先端技術、伝統産業、展示会、文化遺産、地方自治体等への訪問及び訪問先での専門家、関係者等との意見交換、ワークショップ等の交流

ウ ホームステイや日本文化等の体験及びや伝統芸能等の体験型行事を含む日本各地への訪問

エ 本事業の参加者と日本在住の同窓生との意見交換会やワークショップ等を通じ

た交流

オ 報告会（アクション・プラン（帰国後の活動）の発表）の実施

カ ソーシャルメディア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

※プレプログラムと招へいまでの期間は、参加者に対し、フォローアップ（参照：Ⅲ. 5.（3））を行う。

（2）派遣（プレ・プログラムを含む）

日本から、個別プログラムのテーマ別に原則として10日程度（プレ・プログラム（2～3日のオンラインによる事前学習）を含める）、対象国へ派遣する。

派遣先は、これまでの派遣実績（フィジー、パラオ、パプア・ニューギニア、トンガ）も考慮し、実績のない国を優先する。

主に以下のプログラムを実施する。

ア テーマに応じて日本の政治、経済、社会、文化、歴史、外交政策等について、英語又は現地語での効果的な日本の情報発信

イ 日本の開発援助（ODA）の現場、日系企業、日本・派遣国・太平洋島嶼国の関係組織、自治体、教育・研究機関等への訪問及び訪問先での専門家、関係者等との意見交換、ワークショップ等の交流

ウ ホームステイや伝統文化・芸術等の体験行事

エ 本事業の参加者と同窓生との意見交換会やワークショップ等を通じた交流

オ 報告会（アクション・プラン（帰国後の活動）の発表）の実施

カ ソーシャルメディア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

※プレ・プログラムと招へいまでの期間は、参加者に対し、フォローアップ（参照：Ⅲ. 5.（3））を行う。

（3）オンライン交流（招へい・派遣の代替）

地域状況に応じて、年度途中に、招へいがオンライン交流に代替される場合もあり得る。その場合の実施回数等は拠出先との調整により変更される場合があるが、主に以下のプログラムを、原則10日間程度実施する。

なお、1回のプログラム実施につき、50名程度の参加を目安とする。

ア 特定の専門分野又はテーマに関する、（i）講義の聴講・質疑応答、（ii）日本各地のバーチャル視察、（iii）日本の同世代又は関係者とのワークショップ又は討論会等の実施

イ ホームステイ等の日本社会・文化のバーチャル視察・体験

ウ ソーシャル・メディア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

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、派遣の開始目処は8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。）

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

拠出先及び大洋州課からプログラムの要望を確認し、7月末頃までに、関係機関等と調整の上、令和9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、派遣、オンライン交流の全体日程案を作成する。招へいの日程案は、プレ・プログラムは2～3日程度、本プログラムは8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。

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

事業の実施にあたっては、以下の原則に沿って拠出先と役割分担の下、作業を行う。

- (1) 実施団体は、拠出先、大洋州課、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（フォローアップ事業の参加者についても同様。）。
- (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、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。
- (4) 実施団体は、募集に際し、参加者によるアクション・プランの発表・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。

なお、プログラムの実施にあたり参加者に付添いが必要となる場合は、大洋州課と調整の上、必要な範囲内で教員、指導員等が引率者として参加することを認める。

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) 募集要項（プログラム実施言語）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) 各種講義・視察・意見交換会、ホームステイ、学校訪問・交流行事（オリエンテーション、ワークショップ及び製菓報告会）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) 参加者への配布物（日本語・英語）の作成
- (11) 被招へい者・被派遣者の旅行傷害保険加入の手配
- (12) 司会・ファシリテーター・通訳・エスコート等の手配
- (13) 日本についての情報等の発信

なお、プレ・プログラムの実施及び本事業をオンライン交流として実施する場合は、上記のうち必要な手配及び以下についての手配を行うこと。

- (13) オンライン行事（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
- (14) 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
- (15) オンライン行事の司会進行、円滑な実施に必要な管理・運營業務

4. 広報活動

- (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、大洋州課、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（オンライン交流についても同様。）。また、自治体等の報道機関との接点を有する受入れ団体に対しては、報道発表への協力を要請する。
- (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、「JENESYS」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。
- (3) 国内外への本事業の広報として、実施団体は独自で保有するホームページ等において、プログラム実績・成果等を掲載し、対外発信を強化する。

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・更新を行う。
（対象：平成27年度から令和8年度事業の参加者）
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) 令和8年度事業の参加者に対しアンケート調査を、参加中及び終了後3か月以内に実施し、結果を集計する（アンケート調査内容は外務省から提供）。また、参加者の受入れ・交流先等の意見に関するアンケートについても実施し、取りまとめる。
アンケート調査の実施が困難な場合には、インタビュー等の方法により、アンケート調査に相当する内容を聴取する。アンケートの実施手法は、紙面・オンラインいずれも可とする。
- (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。
（対象：令和8年度事業）

招へい：被招へい者の日本に対する関心を高め、日本との関係維持、及び参加者による日本についての対外発信強化のため、参加者へ日本関連行事、日本の情報（講義・交流・オンデマンド視聴可）、プログラム題等について、適宜提供する（目安：1か月に1回程度。）。また、参加者にアクション・プラン（SNS発信を含む。）の実施を促し、実施内容を収集する。

派遣：参加者が派遣地において効果的な対日理解の対外発信ができるよう、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（目安：1か月に1回程度。）。

- (4) 参加者による対外発信数と発信内容の調査・収集、概要一覧を作成する。
（対象：令和7年度事業の参加者）
- (5) 参加者が報告会で発信したアクション・プラン内容とその実施状況を調査する。
（対象：令和2年度～令和8年度事業の参加者）
- (6) 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。
（対象：令和8年度事業）
- (7) 過去事業への参加者及び同窓組織（アラムナイ）による親日・知日層としての活動について件数と内容を調査・収集する。（同窓生の進路（日本への留学（国費）、JETプログラムへの参加、日本での又は日系企業への就職）、各界での活躍状況（要職への着任）の調査を行う場合もあり得る。）
- (8) 過去の参加者（被招へい者）に対する日本関連行事などの案内を効果的な方法で実施する。
- (9) プログラム終了後、プログラム毎の事業評価を行う（事業評価の内容は外務省から提供。）。
- (10) 全プログラム終了後、上記（2）～（9）を取りまとめた事業報告書（日本語・英語）を作成する。大洋州課から、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、大洋州課へ進捗状況を報告する（報告の様式は外務省から提供。）。
- (2) 招へい、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（2ヶ月以内に）、個別報告書を作成し、大洋州課へ提出する。
- (3) 拠出先に対し、事業の中間報告・会計報告を実施する（英語）。
- (4) 全事業の実施終了後、会計監査を行い、60日以内に事業の完了報告書（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、拠出先機関及び大洋州課へ提出する。
- (5) 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し、精算する。

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、事前に大洋州課へ説明・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、大洋州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) 招へい、派遣、オンライン交流の実施に係る企画・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（アクション・プランの発表）等）を以下の件数分作成する。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。

- ① 招へい：混成国1件
- ② 派遣：1件
- ③ オンライン交流：1件

※招へい、派遣はそれぞれプレ・プログラム及び訪日/派遣までのフォローを含む。
※オンライン交流は、①の代替案として企画・経費を別途作成する。

V. 事業経費

1. 予算額

「JENESYS2026 Part1」の事業費は、19,461千円を上限とする。（注：規模については変更の可能性もある。）

【内訳】

招へい・派遣（25名程度）（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額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、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、都内で18,800円程度、地方15,100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（関係者との交流会又は終了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こともあり得る。）
- (6) 会議費：オリエンテーション、関係者との交流会（1回）、終了報告会、懇親会の会場借料。
- (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（日本側参加者含む）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) 保険料：本件プログラム事業参加者（被招へい者のみ）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

保険業法第300条第1項第5号に該当する場合には、旅行開始前に内容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、合致する保険がないなどの理由で、差額を請求することは認めない。

- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 手数料：対象経費の支出に係る銀行振込手数料等。
- (14) 雑費：その他雑費（事務消耗品等）。
- (15) 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。
- (16) 予備費：本事業予算の10%を上限として計上可。（注）
- (17) 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（参照：IV. 2.）
（注）日程については、実施上の課題、独自の工夫・提案を含む。
- (2) 実施方針・実施体制 7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、個人情報取り扱い方針・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 1部（参照：別添3）
- (6) 資格審査結果通知書 1部（写し）
- (7) 誓約書 1部（参照：別添4）
- (8) 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)

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)～(9)については、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、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

日時：令和8年6月22日(月曜日)午前10時30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8年6月17日(水曜日)午後3時までに件名を「【申込】JENESYS(大洋州)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：外務省アジア大洋州局大洋州課 担当：川崎
電話：03-5501-8000(内線：2635)
メール：yuta.kawasaki-2@mofa.go.jp
- (2) 提出期限：令和8年7月13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8年7月中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