

「平成23年度 日中韓青少年交流事業」実施に関する企画競争の実施

説明書

1. 企画競争の趣意

(財)日中友好会館、(財)日韓文化交流基金は外務省より委託を受け、日中韓三カ国の青少年交流を行うことにより、三カ国間の相互理解の増進を図ることを目的とする「平成23年度日中韓青年交流事業」の日本側事務局を行っている。本事業の趣旨を十分に理解し、日中韓関係の強化という大局的視野から、意欲を持って本事業に取りくめる団体等に日本側団員の公募と中国・韓国で選出される団員の受け入れ、交流の企画実施及び全体の旅程業務を委託したく、企画競争を行う。

2. 説明書の適用

本説明書は(財)日中友好会館と(財)日韓文化交流基金が外務省より委託を受け実施する標記業務に関する内容を示すものである。本事業の企画・請負を希望する団体は、上記趣旨を踏まえ、「平成23年度日中韓青少年交流事業」の説明会に出席の上、企画書等を提出する。

3. 企画競争説明会

(1) 日時：平成23年5月23日(月) 14時00分～15時00分

(2) 場所：(財)日中友好会館 地下1階 大ホール

〒112-0004 東京都文京区後楽1-5-3

*本企画競争参加を希望する場合は、説明会への出席を必須とします。

業務仕様書及び各様式は、説明会で配布します。

本件に関する質問等については、説明会についてのみ受け付けます。事業の内容についての質問等は説明会の際に行うこととし、原則としてその場で回答します。その場で回答出来ない場合には、後日参加者全員に電子メール等で連絡します。

参加希望の場合は5月20日(金)午後5:00までに下記の連絡先にEメールにて連絡のこと(電話・FAXでの申し込みは不可)。

連絡先：(財)日中友好会館総合交流部 担当：園田

E-mail: sonoda@jcfc.or.jp

※団体名、担当者名、連絡先、説明会参加人数を明記のこと。

4. 実施要領、委託業務概要 別添のとおり。

5. 委託先に求められる要件

(1) 日本国内を事業実施地としていること。

(2) 本事業の趣旨を理解し、(財)日中友好会館、(財)日韓文化交流基金及び外務省、中華全国青年連合会、韓国青少年団体協議会と協力して業務を実施することが可能であること。

(3) 外国(特に中国、韓国)の同様の代表団の接遇業務の能力があること(航空券や宿舎の手配のみではなく、自身の責任のもとに日本側団員募集、アポイント調整、移動・宿舎手配、エスコート・通訳手配、代表団来日時の随行等、関連する業務を全て実施する能力があること)。

- (4) エスコートと日程管理者(プログラム作成者)が常に連絡を保てる体制にすること。
よって基本的には、日程の管理者が被招聘者のエスコート業務を兼ねて事務所を不在にしがちにするのは好ましくない。止むを得ずプログラム作成者が、エスコート業務を兼ねる場合には、必ず事務所に事務の引き継ぎを受けた職員を置き、(財)日中友好会館及び(財)日韓文化交流基金、外務省、中華全国青年連合会、韓国青少年団体協議会からの連絡事項を必ずエスコート又は日程管理者に連絡出来る体制にする。また、(財)日中友好会館、(財)日韓文化交流基金及び外務省担当者と本件業務打ち合わせ等のため、業務委託期間中、(財)日中友好会館、(財)日韓文化交流基金及び外務省へ随時来訪が可能なこと。
- (5) エスコート業務の一環として、予定していた国内航空便、新幹線が利用できない場合は適切な変更の手続きを行うこと。
- (6) 被招聘者に緊急の事態(事故、急病等)が発生した場合、担当通訳兼エスコート又は代理の者が適切に対応し得ること。
- (7) 業務が深夜に及ぶことも予想され、その場合においても迅速且つ適切な対応が可能であること。
- (8) 本件事業の実施にあたっては、個人情報の取り扱いに十分留意すること。受託団体における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等、適切な管理を確保するため、業務に当たっては契約書に添付される「個人情報保護に関する条項」を遵守すること。

6. 企画書に記載されるべき事項

- (1) 実施事業者・個人の能力等。
- (イ) 組織としての業務実施能力
 - (ロ) 当該業務に当ってのバックアップ体制
 - (ハ) 当該業務内容に関する専門知識・的確性
- (二) 語学能力等特筆すべき事項
- (ホ) 類似業務の経験
- 過去に請け負った外務省または日中・日韓交流事業関連の類似業務の具体的な実績一覧。類似業務とは、中国、または韓国からの招聘事業で人数100名以上、期間1週間程度等、受入人数、期間が同程度のものを指す。
- ※団名、どのような趣旨の団か、受入人数、団の受入期間、主なプログラム。
- (ヘ) その他、特に参考となる事項
- (2) 業務の実施方針等(約15頁以内)
- (イ) 業務実施の基本方針
 - (ロ) 業務実施の方法(日程案を添付すること)
 - ・具体的アポイント先、視察先、合宿、セミナー、歓迎レセプション(2日目)、オリエンテーション(1日目)を含む主な日程の実施方法を説明すること。
 - ・日程案には、全日程の視察・訪問先、時間及び利用予定のホテル名を明記すること。
 - (ハ) 作業計画
- (二) 日本側団員の募集方法を明記すること
- (ホ) 要員計画(業務従事者毎の事務分担、プログラム期間中の実施体制を含む)、緊急時における体制
- (ヘ) その他、特に参考となる情報

7. 見積価格及び算出根拠

本件業務を実施するために必要な経費の見積明細書（消費税含む）を業務仕様書（説明会にて配布）に従い作成の上、企画書と共に提出すること。中国側団員は1人当たり28万円、韓国側団員は1人当たり25万円、日本側団員は1人当たり18万円を上限として、総額上限予算は7100万円（消費税を含む）とする。

8. 企画書等の提出期限及び提出先

(1) 提出期限：平成23年6月2日（木）15時迄

(2) 提出部数：

- (イ) 「登記簿謄本」 1部
- (ロ) 「団体・会社概要」（既存のもので可） 3部
- (ハ) 「事業実績」 3部
- (二) 「企画書」（様式適宜、日程表(指定様式あり)、
食事内容表(指定様式あり)を含む) 10部（正2部、写8部）※
- (ホ) 「見積書」（指定様式あり） 10部（正2部、写8部）※

※公正な審査のため、(二) 企画書・(ホ) 見積書の写については、団体・社名、業務従事者名、性別が特定できる情報を必ず削除すること。

(3) 提出先

上記(2)の書類を下記のいずれかの団体に、持参または郵送（提出期限必着）により提出すること。

(イ) 財団法人 日中友好会館 総合交流部 担当：園田、緒方
〒112-0004 東京都文京区後楽1-5-3
電話：03-5800-3749

(ロ) 財団法人 日韓文化交流基金 担当：岩本、福島
〒105-0001 東京都港区虎ノ門5-12-1 虎ノ門ワイコービル3F
電話：03-5472-4323

* 提出書類が当方の求める要件を満たさない場合は、受理できません。

* 1団体からの企画は1案までとします。

9. 受託団体の選定

(1) 審査：

提出された企画書等について、企画の内容、実務実績及び能力、見積額の妥当性を総合的に審査を行い、合計点が合格基準点（100点満点積算で60点）に達したもののうち、第1位を得た候補団体と契約交渉を行う。但し、第1位の団体と得点が僅差（第1位の得点の5%以内）であり、かつ上記合格基準点に達した団体がある場合には、見積額の最も低い団体を採用する。

(2) 審査結果の通知：

平成23年6月10日（金）までに採用企画案を決定し、(財)日中友好会館ホームページ、(財)日韓文化交流基金ホームページに採用者を公表する。

(3) その他：

- (イ) 企画書等及び見積書の作成、提出に対しては報酬を支払わない。また、提出書類は返却しない。
- (ロ) 企画書及び見積書は、本件受託団体の順位を決定し、また契約交渉を行う目的以外に使用しない。

- (ハ) 受託団体選定の理由については不問とし、参加団体は審査結果について異議を申し立てることはできない。
- (ニ) 受託団体決定後、すみやかに業務委託契約書を締結するものとする。
- (ホ) 受託決定後、受託団体から他団体への再委託は認められない。

10. 本件に係る担当窓口

- (1) (財)日中友好会館 総合交流部 園田、緒方
〒112-0004 東京都文京区後楽1-5-3
電話：03-5800-3749、FAX：03-5800-5472
- (2) (財)日韓文化交流基金 岩本、福島
〒105-0001 東京都港区虎ノ門5-12-1 虎ノ門ワイコービル3F
電話：03-5472-4323、FAX：03-5472-4326

(了)

「平成23年度 日中韓青少年交流事業」実施に関する企画競争の実施

実施要領 及び 委託業務概要

I. 実施要領

1. 事業目的

本件「日中韓青少年交流事業」は、日中韓三カ国の青少年交流を行うことにより、三カ国間の相互理解の増進を図ることを目的とし、2007年1月、日中韓首脳会議において、中国の温家宝総理より提案された。第1・第4回目は中国、第2回目は日本、第3回目は韓国で開催され、第5回目の今年は日本で開催する。(財)日中友好会館と(財)日韓文化交流基金は外務省より委託を受け、21世紀東アジア青少年大交流計画(JENESYS)の一環として実施する。

本件は、中国及び韓国の実施団体(中国側は中華全国青年連合会、韓国側は韓国青少年団体協議会)が、18～30歳の青少年を対象に各国100名を選出し、日本側の実施団体が選出した100名と共に、日本国内で開催する交流事業に参加し政治、経済、科学技術、歴史、文化、社会、教育等さまざまな分野に関する視察及び体験を通して、日中韓三カ国の青少年間の信頼関係を構築することを目的とする。

2. 実施時期

平成23年7月24日(日)～7月30日(土)

3. 日本側主催団体

(財)日中友好会館、(財)日韓文化交流基金

4. 共催

外務省

5. 中国及び韓国側実施団体

中国側：中華全国青年連合会

韓国側：韓国青少年団体協議会

6. 団員の構成

日本、中国、韓国の三カ国それぞれ、学生を主体とする18歳～30歳の青少年を95名、引率者5名とする。期間中、300名を3つのグループに分け、各グループは各国混成の100名とする。

＜日本団員は以下の構成とする＞

団員：ディスカッション等が支障なく行える英語力を必須条件とし、実施団体が広く公募し選考を行う。また、今次テーマを選考する学生を優先して選考することとする。

引率者：基本的に実施団体職員から選定することとし、そのうち1名は日本団の団長を務めることとする。また、実施団体が必要と判断する場合、中国及び韓国に関する知見を有する有識者を引率者に含めることができることとする。

7. テーマ

東日本大震災及び3カ国において推進している協力事業を踏まえ、本件事業は「持続可能な社会に向けた協力」をテーマとする。その中でサブテーマとして「防災」、「クリーンエネルギー」、「省エネルギー」等を扱うこととする。

II. 委託業務概要

日中韓青少年交流事業の受け入れ実施に際し、主に以下の業務を行う。

1. 日本側団員の公募・選抜

- (1) 広く公募により団員を募集し、公正な方法により選抜すること。
- (2) 選定された実施団体（以下受託団体と言う）は、委託契約締結後速やかに団員の募集作業を開始するものとする。実施日3週間前には団員が決定しているよう募集方法・選抜方法を企画書に入れること。

2. 国際航空券発券等に伴う手続き、国内航空券・鉄道切符、大型バス等交通手段の手配

国際航空券について、北京—成田(羽田)は(財)日中友好会館が手配・予約、ソウル—成田(羽田)は(財)日韓文化交流基金が手配・予約のうえ、受託団体決定後に引き渡す予定のため、発券等に伴う手続きを行うこと。

中国側・韓国側団員は日本到着時から日本出発時まで、日本側団員は集合から解散までの一切の交通手段の手配を行うこと。

3. 事業実施期間中の宿泊、食事の手配

団員の宿泊・食事の手配。

4. 事務手続き、広報、緊急体制の整備

- ・プレスリリースを作成、各訪問先報道機関に配布し、本事業の宣伝活動に努めること。
- ・訪問地の受け入れ先医療機関の確認、緊急連絡網作成等の緊急体制の整備。

5. 日程案の作成

7月24日(日)	午後成田又は羽田着、オリエンテーション
25日(月)	(視察、研修、セミナー、交流等)、 <u>歓迎レセプション</u>
26日(火)	(視察、研修、セミナー、交流等)
27日(水)	(視察、研修、セミナー、交流等)
28日(木)	(視察、研修、セミナー、交流等)
29日(金)	(視察、研修、セミナー、交流等)、 <u>歓送報告会</u>
30日(火)	成田又は羽田から帰国

日程には下記の内容を盛り込むこと。

- ◆公式行事（レセプション、歓送報告会等）
- ◆講座（講義、セミナー、フォーラム等）
- ◆体験参加型プログラム（ボランティア、ゴミ拾い等）
- ◆団員同士のディスカッション
- ◆視察、参観（テーマに応じた機関・団体訪問・関連施設の視察・参観等）

- ◆日本の政治、経済、科学技術、歴史、文化、社会、教育等に関する参観
- ◆2泊は地方での視察、交流等をアレンジすること

6. アポイントメントの取り付け及び視察のアレンジ（訪問先への案内等を含む）

- (1) 訪問先や視察先へのアポイントメント取り付け。
- (2) 訪問先等の詳細及び滞在にあたっての一般的な注意事項を団員に説明する。
- (3) 全ての視察・訪問先に通訳兼エスコート、受託団体職員を随行させる。
- (4) 視察の際に必要な入場料、資料・パンフレット類、拝観料等の手配。

※なお、企画競争の参加に先だてて訪問先等のアポイントを取り付ける場合には、当該アポイントはあくまで暫定的なものであり、企画内容が採用されない場合もある旨訪問先に対して十分に説明し、事前に先方の理解を取り付けておくこと。

7. 通訳兼エスコート手配

本件事業実施期間中、英語、中国語、韓国語の通訳兼エスコート（期間中同一人物）を適宜手配すること。日程に応じ、十分な能力と経験を持った通訳兼エスコートを手配すること。

8. 名簿および関連資料の作成と配布

- (1) 代表団のグループ名簿、バス別名簿、日程表、プログラム内容等関連資料の作成。
- (2) 「旅のしおり」日本語版と英語版の作成と配布。

9. 保険

団員の旅行傷害保険を手配すること。

10. アンケート及び感想文の回収と報告書作成

- (1) アンケート及び感想文用紙の配布と回収。感想文抜粋・翻訳等。
- (2) 日程、プログラム概要及び実施内容、団員の所感、写真等を掲載した報告書の作成。

※団の構成及び各手配に関する留意点、見積書作成に係わる内容の詳細については、説明会にて配布する業務仕様書を参照すること。

(了)