



対日理解促進交流プログラム（JENESYS2015）

韓国との間の青少年交流

実施団体選定に関する企画競争（公募）

（説明書）

平成27年8月13日

公益財団法人 日韓文化交流基金

I. 事業概要

1. 企画競争の趣旨

公益財団法人日韓文化交流基金（基金とする）では今年度、外務省からの委託を受け、「JENESYS2015」事業として、韓国との間の各種人的交流事業を実施します。

本事業は、将来、各界にて活躍が期待される優秀な人材を招へい・派遣するものです。人的交流を通じ、我が国の政治、社会、歴史及び外交政策に関する理解促進を図るとともに、日本への理解度が高い人材を発掘することで、我が国の外交基盤を拡充し、さらに、被招へい者・被派遣者に、日本の外交姿勢や日本の魅力等を積極的に発信してもらい、国際社会における対日イメージ向上や日本への持続的な関心の増進に寄与することを目的としています。

上記趣旨をふまえ、以下の条件に沿って事業を企画・実施する団体を募集します。なお本事業では、日本の社会や魅力についての対外発信効果が最大限発現できるよう訪問地を選定するとともに、内容面においても日本の政治・社会・歴史及び外交政策等に関する理解促進に資するプログラム構成となるよう工夫することが求められます。

2. 事業の形態、実施時期・期間、対象者、その他条件

今回の公募における採用予定件数は1件とし、次の内容に沿う企画を募集します。

●事業の形態、実施時期・期間

- (1) 事業形態は招へい・派遣のいずれか、もしくはその両方を行う。
- (2) 平成28年3月末日までに終了するものを対象とするが、実施時期は本件審査結果通知後出来るだけ速やかに開始できることが望ましい。
- (3) 事業の期間は、原則10日程度。

●対象者

大学生、社会人で、参加時点の年齢がおおむね満30歳までの青年を対象とする。

- (1) (招へい) 韓国在住で、韓国籍所持者。
- (2) (派遣) 日本在住で、日本国籍を有する者。外国籍の場合は、日本の永住権を有し、かつ日本に居住する者（外国籍所持者については対象事業決定後、永住権を証明するものについて提出できることが前提）。

●その他条件

- (1) 人数はおおむね40名から50名の間とする。招へいと派遣の両方を行う場合は、両事業における被招へい者と被派遣者の合計が、おおむね40名から50名の間とする。
- (2) 引率者もこの人数の中に含めるとし、全体に占める引率者の人数比率は原則1割とする。

- (3) ひとつの実施団体が申請できるのは1件までとする。招へいと派遣の両方を行う場合は、その両方が関連づけられた事業の場合に限り、両方を合わせて1件とみなすことがある。

3. 予算について

(1) 招へい事業	被招へい者1名・1日*あたりの経費上限	40,000円
(2) 派遣事業	被派遣者1名・1日*あたりの経費上限	38,000円
* 日数のカウントは、渡航する日から、帰国する日までとし、渡航する日の前日はカウントしない。		

4. 対象となる経費

下の「表1. 経費一覧」に基づく費用を対象とする。

見積もりは後述する企画競争公募申請書を利用し作成すること。

(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こと)

表1 経費一覧

全ての経費は、事業を実施するために必要であることを前提とし、以下の定義の範囲で対象となります。

項目	細目	内訳
①旅費	(1)交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・日韓間の渡航費（国際航空賃、船賃）、滞在国内での公共交通機関の運賃、バス借上げの実費を対象とする。渡航費には搭乗に必要な付帯料金も含む。 ・タクシーは原則利用不可 ・原則として本事業実施中に発生した費用とする。 ・申請団体の関係者が事業実施前に、打ち合わせ等の理由において発生する交通費は、必要最小限と認められる範囲を対象とする。 ・座席確保の際、料金種別がある場合は、最も経済的な等級のものとする。
	(2)宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・単価上限は表2「宿泊及び食費に関する単価表」を参照。韓国内実施の場合、表中の「都内」は「ソウル市内」と読み替える。
	(3)食費	<ul style="list-style-type: none"> ・単価は表2「宿泊及び食費に関する単価表」を目安とする。（歓迎会や終了報告会開催時を除く） ・原則として事業期間中にかかる費用を対象とし、事前事後の関係者打ち合わせに類するものは対象外とする。
	(4)保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・事業参加者が加入する傷害・賠償責任保険。加入期間を自国または本邦の自宅出発から同地への帰着までの期間と

		<p>し、下記の補償金額を下回ることをしないようにすること。</p> <p>傷害死亡・後遺障害 3000万円 傷害治療費用 1000万円 疾病治療費用 1000万円 救援者費用 300万円 賠償責任 3000万円</p>
	(5)その他	<ul style="list-style-type: none"> ・事業期間中に発生する入場券、社寺仏閣拝観料等 ・旅券取得にかかる費用は対象外とする。
② 諸謝費	専門的な知識又は能力を伴う役務への対価	<ul style="list-style-type: none"> ・講演、通訳・翻訳、原稿執筆 等 ・会場に付帯する設備のオペレーターの費用は③「会議費」に含む。 ・諸謝費の目安：(目安を超える場合は根拠について説明を求められることがある) <ul style="list-style-type: none"> 講演における講師への謝礼 1時間あたり10,000円程度 同行通訳 1日(8時間)30,000円程度 翻訳 翻訳前・後の日本語原稿400字あたり1,500円 原稿執筆 日本語原稿400字あたり3,000円程度
③会議費		<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション、会議、歓迎会や終了報告会等を行う際の費用(会場代、飲食代)で、社会通念上妥当な範囲を対象とする。 ・なお手配にあたっては公共施設等を極力利用し必要最小限の手配にとどめることが望ましい。 ・事業実施に必要な機器の利用にかかる費用。 ・原則として事業期間中にかかる費用を対象とし、事前事後の関係者打ち合わせに類するものは対象外とする。
④通信・荷物輸送費		<ul style="list-style-type: none"> ・通信費(内容・明細が明確になっているものに限る) ・物品の輸送費(保険料含む)
⑤印刷製本費		<ul style="list-style-type: none"> ・事業期間中に必要な印刷物(「しおり」等と称される類)、事後の報告書作成の類に必要な経費。 ・記録用写真の現像に必要な費用。または記録用媒体(CD-R、DVD等)の作成に必要な費用(但し、カメラ等の撮影機器購入費の計上は不可)。 ・本項に挙げるものについては、いずれも必要最小限の編集・装飾にかかる費用に限る。
⑥消耗品費		<ul style="list-style-type: none"> ・必要最小限の事務用品、医薬品、その他事業期間中に必要な用具等。原則として購入価格が2万円以下の物品で、使用することにより消耗するものとする(価格が2万円以下でも転用して継続利用が可能な物品の購入は、原則不可とする)。 ・内容、数量が明確になっているものに限る。

⑦銀行への振込手数料	・対象経費の支出にかかる銀行振込手数料とし、振込みの際、対象外経費が含まれている場合は認めない。
⑧雑費	・その他、本件を行う上で必要な経費 ・関係先への謝意としての「おみやげ」購入は対象外とする。
⑨人件費 (以下では、人件費が発生する対象者を、委託従事者とします)	・見積もりの段階で次の点を明確に示すこと。 委託従事者の情報(外部要員・申請団体の職員の区分、等)人数、稼働時間・日数、時給 ・決算報告時に該当者の勤務形態のわかるものを提出する。 (月日、出退勤時間と稼働時間、業務内容、該当者と監督者の確認印など) ・いずれも別添2の「対日理解促進交流プログラムにおける人件費に関する事務処理マニュアル」にそった範囲内で支出する。 ・事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
⑩運営管理費	国際航空賃を除く項目の合計額の、7%を上限として計上することが可能。但し、希望額を下回ることがあります。

その他(経費全般にかかわること)	①参加者・関係者の一部のみが裨益する支出については原則対象外とする。
	②見積はすべて円で計算することし、根拠が韓国貨の場合は換算して計上する。 決算時の韓国貨換算は、換金した際の日付とレートを示すこと。
	③見積もり時の詳細な内訳を、所定の予算フォーマットで提示することが困難な場合は、いったん予算フォーマットにあてはめた上で、別途任意書式で詳細な内訳を提示すること。
	④謝礼や税金等の計算において、小数点以下の数値が出る場合は切り捨てとする。
	⑤契約締結後の内金払いや残金払い時の振込先は、日本国内の金融機関口座とする。
	⑥契約締結後、支出の内訳が変わる場合は基金に連絡し、承認を受けること(決算時に初めて説明をすることは不可)。
	⑦計上する経費については、原則としてすべて『見積もり・請求書・領収書(銀行振込受領書)』を徴しておき、証拠書類とすること。(決算時はこれらを用いて支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を確認する予定)

表2 宿泊及び食費に関する単価表（税込）

宿泊代（目安）		食費（いずれもアルコールは認めない）（目安）	
都内 0	¥ 8, 7 0	朝食	なし（基本的に宿泊費に含むものとする）
		昼食	¥ 1, 5 0 0
地方 0	¥ 7, 8 0	夕食	¥ 2, 0 0 0

5. 実施団体が担うべき業務及び留意点

●企画内容・付随する業務

主に以下の内容を含む企画であること。

(1) 招へい

- ア. 対日理解促進を目的とした日本の政治、社会、歴史、外交政策等の聴講
- イ. 教育・研究機関、先端・伝統産業、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
- ウ. ホームステイや伝統芸能等の体験型行事を含む日本各地への訪問
- エ. 報告会やSNS等のインターネットツール、ほか各種媒体を利用した日本の魅力等についての情報発信

(2) 派遣

- ア. 対日理解促進を目的とした日本の政治、社会、歴史、外交政策等の効果的な発信
- イ. ODA サイト、日系企業、教育・研究機関等の訪問・視察及び視察先での関係者との意見交換やワークショップ等の交流行事
- ウ. ホームステイ/ホームビジットや伝統芸能等の体験型行事

●参加者の募集・選定

参加者の募集・選定にあたっては、下記に留意すること。

- (1) 過去に日本政府の招へい・派遣事業による訪日・派遣歴のない者を優先する。参加者決定前に当基金で候補者照会を行うため、事前に通知すること（訪日・派遣歴がある場合、参加を認めないこともある）。
- (2) 広く当該国の優秀な青少年の募集・人選が行われるよう、適切な基準を設定すること。
- (3) 被招へい者・被派遣者に対し、帰国後、プログラムについての経験談等の発表や情報発信を行うことを必須とすることにつき、予め周知する（申請の段階で、その計画について確認の上、事後に発表や情報発信の結果について数量的な報告（聴衆者数等）を求める予定）。

- (4) 被招へい者・被派遣者に対し、事業実施後及び事業終了後、定期的にアンケートを行う必要があること。
- (5) 主催側が認めるやむを得ない事情（自然災害・疾病等）を除き、個人的理由で事業参加をキャンセルする場合、団長引率を含む参加者は航空費、宿泊費、交通費等のキャンセル料負担が発生する可能性があること。
- (6) 前述（5）の内容と、旅行保険の補償範囲を知らしめるため、基金指定の同意書（別添3）を参加者に提出してもらうこと。
- (7) 参加者に対し、期間中撮影される写真が広報目的で使用されることを周知する。

●各種手配の類

- (1) 事業実施に必要な旅行手配を含む各種手配を行う。
 - ①募集要項及び募集書式の作成
 - ②渡航にかかる手配（航空券の手配、旅行傷害保険等）
 - ③空港送迎を含む一行の移動手段の手配
 - ④宿舎及び食事の手配
 - ⑤各種行事（オリエンテーションを含む）の手配
 - ⑥エスコート・通訳の手配（エスコートが通訳を兼ねてもよい）
- (2) 印刷物の作成においては、指定のロゴマーク（受託団体選定後に別途提供）を利用すること。
- (3) 中に訪問する機関や施設に対し、その名称や訪問時の内容が広報目的で使用されることを周知する。
- (4) 事業期間中の同行、及び不測の事態発生時の対応（危機管理）
- (5) 事業期間中に同行し、そこで生じる必要な調整業務。
- (6) 危機管理体制の構築（事故や災害発生時に生じる、必要な措置。計画立案の段階から、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への対処方法の構築を行うことも含む）
- (7) 参加者へのフォローアップ（以下の内容を予定）
 - ①被招へい者・被派遣者名簿のデータ整備・提供
 - ②被招へい者・被派遣者への調査・働きかけ（基金が求める場合）
 - ・ 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
 - ・ 被招へい者・被派遣者へのアンケートの実施・集計
 - ③被招へい者・被派遣者が対外発信した記事・投稿等を収集・分析（基金が求める場合）
 - ④招へい国及び派遣国における現地報道の収集
 - ⑤上記②、③、④に関する・報告書の作成（詳細は実施団体決定後、相談）

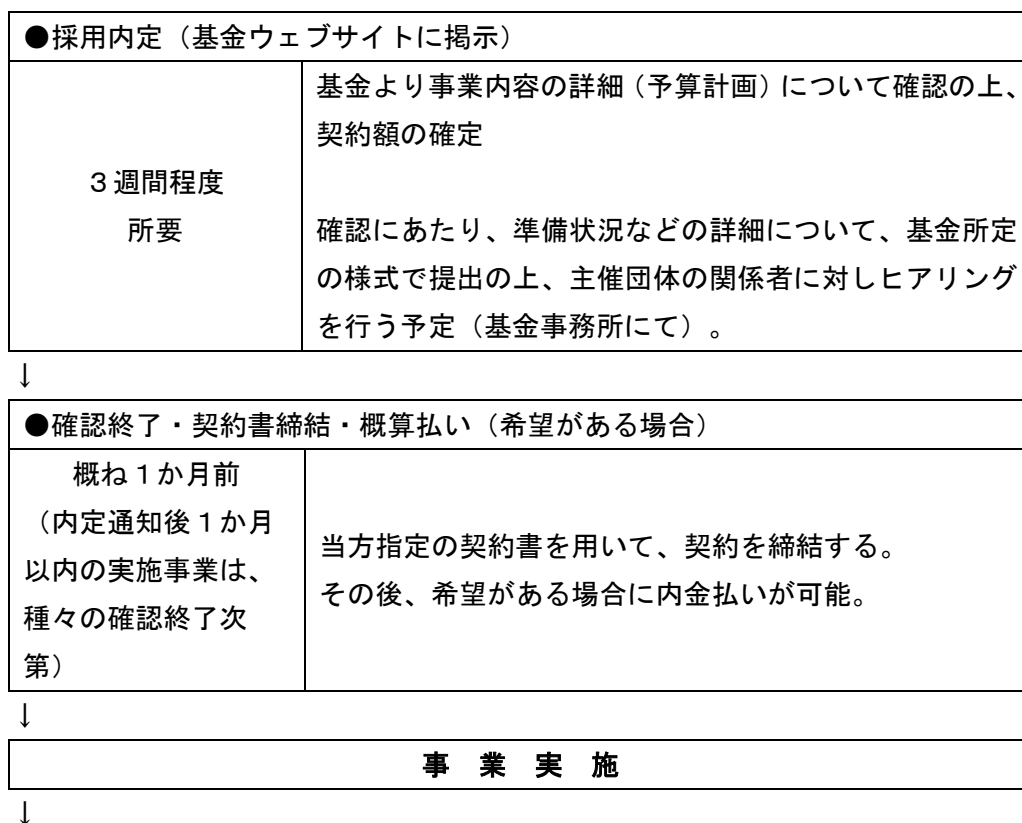
(8) 事業報告（会計報告含む）

- ①日程終了時のアンケートの実施・回収、プログラム報告書の作成（指定書式）、各種報道記事のとりまとめ、及びそれらの提出。
- ②事業の実施終了後60日以内に、業務完了報告書の提出（決算報告含む／決算内容については証拠書類（コピー不可）の提出が必要）。
- ③全事業の実施終了後、未執行金が認められる場合は、実施団体から当基金に返納する。

(9) 基金からの支援の事実についての広報

支援の決定以後、当該事業に関する印刷物、インターネット上のものも含む広報媒体において、当基金の支援を受けていること（委託事業であること）を必ず明示する。

6. 採用後の手続き等の流れ（おおよそのイメージ）



●事業終了後	
1週間以内	以下の情報を基金に提出 ①回収したアンケート ②参加者情報（外務省報告用）
60日以内	業務完了報告書 提出
↓	
確認終了後	事業経費の確定・支払（概算払いがある場合はその残金）

7. 本件に応募可能な団体

本件に応募可能な団体は下記のとおりとします。

- (1) 日本に所在する、非宗教・非政治・非営利の団体であること。地方自治体は対象外とする（国際交流協会などの関連団体は応募が可能）。
複数の団体がジョイントベンチャーを組む等して共同事業体が本件事業に参加することも可能だが、申請の際は、事業体全体の事務担当者を必ず1名定めること。
- (2) 過去において、申請内容に類似する企画・運営を行った経験があることが望ましいとする。
- (3) 委託期間中に本件に専従する人員をおくことができ、各種問い合わせへの対応や打ち合わせ等の必要な業務に従事できること。
- (4) 事業実施中の不測の事態においても、迅速かつ適切な対応が可能であること。
- (5) 韓国に所在する非宗教・非政治・非営利の団体と協力して、事業を実施することが可能であること。但し、受託団体が韓国内に出先機関等を有し、韓国側協力団体との連携なしに事業実施が可能な場合はこの限りでない。
- (6) 事業の実施にあたり、個人情報の取り扱いに十分留意し、別途定める個人情報保護に関する方針（別添4）を遵守し、業務を遂行できること。

8. 応募書類の提出、説明会、締切等

(1) 応募書類

応募にあたっては、所定の企画競争公募申請書（別添1-1もしくは1-2、および1-3、1-4）を提出すること。

部数は、正1・副3部とし、副については団体名が特定できる情報を削除すること。

(2) 企画競争公募説明会

(ア) 日時：平成27年8月21日（金） 14時～15時

(イ) 場所：(公財)日韓文化交流基金 会議室

* 公募説明会への出席は必須ではありませんが、可能な限り出席をお願いします。

* 説明会への参加を希望する場合は、8月20日（木）正午までに、団体名、担当者、参加人数、連絡先をFAXもしくは電子メールにて連絡すること。会場の都合上、ひと団体あたりの参加人数は2名とする。

(3) 申請登録

企画競争公募説明会へ参加できない申請団体を含め、申請を希望する団体に対し各種質問へ公平に回答するため、申請登録を必須とする。別記（最終頁）担当宛に電子メールにて団体名、申請予定事業、担当者名、連絡先を連絡すること（当基金にて受付登録後、電子メールにて受付完了の旨を回答）。

(4) 書類提出（申請）期限と選定結果の通知

応募締切 (平成27年)	9月10日（木）正午まで 原本を下記住所宛に郵便等で送付し、申請書データ（正のみ）を 文末のメールアドレス宛てに送付すること。 〒105-0001 東京都港区虎ノ門5-12-1 虎ノ門ワイコービル4F 公益財団法人日韓文化交流基金 「2015企画公募」担当 者宛
書類送付時の お願い	* 未着等の事故を防ぐため、発送を確認できる方法（書留等）で送付すること。 * 持ち込みによる提出も可能だが、受け取りのみとし、記載内容の確認等は行わない。

選定結果の 通知	9月25日（金）までにウェブサイトにて公表
-------------	-----------------------

9. 審査基準

審査は下記の審査基準に照らして行い、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、予算状況を勘案の上、採用する企画を決定する。

（1）企画の妥当性【70点】

（ア）日程案の妥当性。JENESYS2015の目的に資する内容となっているか。

（30点）

（イ）事業計画の妥当性。日本経済の再生に向けたものとなっているか。（30点）

（ウ）予算計画に妥当性があり、かつ実効性があるか。費用対効果が期待できるか（10点）

（2）実施体制・実績【30点】

（ア）実施体制は確立しているか。（10点）

（イ）作業スケジュールは現実的かつ妥当か。（10点）

（ウ）危機管理能力。不測の事態への対処は万全か。（10点）

10. 契約の締結

（1）受託団体の決定後、業務委託契約を結ぶ（契約書条項は別添5のとおり）。業務委託契約締結後希望があれば、原則半額を事業実施前に払うことができるとする。

（2）契約金額の確定にあたっては、当基金より詳細について確認を求めたり、計画の再考を求めたりすることがある。

また契約額は、希望額を下回ることがある。

（3）やむを得ない理由により、事業を中止又は延期せざるを得ない状況が生じた場合において、以下の経費の支払いを認めることがあるが、その場合、実施団体は可能な限りの減額交渉を手配先に対し行うこととし、最終見積及び取消料の内訳を明示すること。

（ア）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

- (イ) 宿泊費、交通費及び会場借料等、中止又は延期の決定を行った日までに締結した旅行
- (ウ) 契約及び約款に基づいた取消料
- (エ) 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

11. その他

- (1) 企画書の提出に伴う経費は申請団体の自己負担とします。
- (2) 提出された書類は本件審査の目的にのみ利用し、採否に関わらず返却しません。
- (3) 採否決定の経緯・理由についてはお答えできません。あらかじめご了承ください。
- (4) 受託決定後、受託団体から他団体への再委託は認められません。
- (5) 同一年度中に、既に「公益財団法人 日韓文化交流基金 人物交流助成」および「公益財団法人 日韓文化交流基金 学術定期刊行物助成」、「韓国との間の招へい・派遣事業実施団体選定に関する企画競争」で採用されている団体は、応募することが出来ません。
- (6) 同一年度中に、独立行政法人国際交流基金(<http://www.jpfi.go.jp>)の公募プログラムと、当基金のプログラムから、重複して支援を受けることはできません。申請の際はご注意ください。
- (7) 事業期間中の一部の日程に、基金職員が同行することがあります。

《お問い合わせ》公益財団法人 日韓文化交流基金

担当：岩本、清水、田島

〒105-0001 東京都港区虎ノ門5-12-1 虎ノ門ワイコービル

電話：03-5472-4323 ファクシミリ：03-5472-4326

URL：<http://www.jkcf.or.jp> メール：2015_kikaku@jkcf.or.jp