

## 平成29年度 対日理解促進交流プログラム「JENESYS2017」

## 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

## (説明書)

## 1. 企画競争の趣旨

公益財団法人日韓文化交流基金では、外務省の推進する対日理解促進交流プログラムである「JENESYS2017」における、韓国との人的交流事業を実施しています。

本事業は、日韓間で将来を担う人材を招へい・派遣し、政治、経済・産業、社会、文化、歴史等への理解を深めてもらい、かつ人的交流を通じた一層の日韓相互理解増進に寄与することを旨とするものです。

また、この事業を通して、参加者による経験の共有と交流の継続、人的交流のネットワークの拡大を期待するものです。

当基金では、この趣旨にそった形でテーマを設定した招へい・派遣事業を計画・立案し、実施することを希望する団体（実施団体とする）を募集し、企画競争にて選定手続を行います。

## 2. 実施時期・期間、対象者、その他条件

## (1) 実施時期・期間

## (ア) 実施時期

招へい・派遣事業の実施および、決算報告を含めたすべての事後報告物の提出を、平成30年3月15日まで行うこととする。

## (イ) 実施期間は1週間から10日間程度とする。

## (2) 対象者

(ア) (招へい) 韓国に在住する高校生、大学生、若手社会人で韓国籍所持者。

(イ) (派遣) 日本に在住する高校生、大学生、若手社会人で日本国籍（永住権含む）所持者。

\*いずれも各方面のリーダー的役割や、将来それを担うことが期待される者で、対外発信力を有する者とし、国際関係や政治等を専攻する大学生・大学院生や行政官・教員等の若手社会人を優先する。

### (3) 事業の実施内容

上記1. の趣旨を踏まえて以下の要素を盛り込むこと。

#### (ア) 招へい事業

対日理解促進を目的とした日本の魅力を紹介する各種テーマを設定し、日本理解に資する講義、関係機関への訪問および訪問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。

事業実施中は参加者がSNSを用いた日本の魅力や体験・交流の情報発信を行うことを必須とし、事業終了後も同様に発信するものとする。

#### (イ) 派遣事業

韓国の歴史や文化等を学ぶとともに、韓国での交流を行う中で対日理解促進を目的とした日本の魅力を紹介する各種テーマを設定し、韓国側への対日理解促進につながる交流行事。

事業実施中は参加者が対日理解促進を目的とした日本の魅力を紹介する交流プログラムの様子についてSNSを用いて発信することを必須とし、事業終了後もプログラムの成果を広く共有する。

#### (ウ) その他（招へい・派遣の両方に必要）

①事業趣旨の徹底や、必要な説明を行うために、参加者に対し「オリエンテーション」を行う。

②プログラム期間中に「報告会」を行い、経験を活かすアクションプラン（行動計画）を立て、帰国後、3カ月以内に各自が実行するものとする。

（方法の例：期間中はSNSを通じて、終了後はSNSの他、対外的な報告会等を通じた情報拡散の効果が期待できるもの）

### 3. 実施の際の人数単位、予算について

(1) ひとつの実施団体が申請できるのは次の中から、1件（1事業）のみとします。

(ア) 招へい事業のみ

(イ) 派遣事業のみ

(ウ) 招へい事業並びに派遣事業（各1件）

（この場合、招へい事業と派遣事業の両方に通じる、共通するテーマがあることを条件とします）

(2) 1件（1事業）の申請において、被招へい・被派遣者数は引率者を含め概ね20名以上とします。

被招へい者・被派遣者の中で、「団員」と「団長・引率」という立場の区別がある場合、「団長・引率」の人数は、被招へい者・被派遣者全体の1割まで認めます。

(3) 1件の申請における、事業経費の上限は次の計算式（①および②）にて算出される合計額とします。

① 「被招へい（派遣）者の人数 × 日本（韓国）の滞在日数 × 38,000 円」

これには、被招へい者・被派遣者の日韓間の往復航空賃や滞在費、また期間中実施される交流事業に受入国側関係者が参加する場合の費用等、1件の申請案件に必要な費用の一切を含みます。

また、受け入れ国側の同行者（運営スタッフ）にかかる費用は、被招へい（派遣）者全体の1割までとします。

実施団体は、1件の申請において必要な場合、運営管理費として、上述①の費用と別に、次の計算式にて算出される額を計上することができます。

② 「上述①を上限とする事業経費の実費から、日韓間の往復航空賃（付帯料金\*含む）を引いた額」 × 0.07（小数点以下切り捨て）

\*付帯料金：空港利用税、燃油サーチャージ等の費用と、旅行代理店の発券手数料を指します。

なお、運営管理費は、契約時に算出される額を上限に、事業終了後、決算内容に対して上述②に則り再計算します。

#### 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します。見積もりは後述する書式（経費見積内訳書）を利用して作成してください。

- (1) 全ての経費は、実費を負担しますので、（謝金、人件費を除き）実費に関係なく定額を支給する場合は対象外とします。
- (2) 対象となる経費は、「採用候補」を通知した日以降（「採用候補」については後述）に生じたものとし、それより前に発生した支出は対象外とします。
- (3) 上限額や目安の額を下回る支出であっても、その必要性や妥当性が明らかでないと思われる場合は、「採用候補」通知時に再検討をお願いする場合があります。

表1 経費一覧

（表中の金額はすべて税込とする）

項目	細目	内訳
①旅費	(1)交通費	・日韓間の渡航費、滞在国内での公共交通機関の運賃、バス借り上げ費用。 ・定額支給の交通費は対象外。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシーは原則利用不可。</li> <li>・原則として本事業実施中に発生した費用とする。</li> <li>・申請団体の関係者が事業実施前に、下見や打ち合わせ等の理由において発生する交通費は、原則1回のみ、必要最小限と認められる範囲を対象とする。</li> <li>・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。</li> <li>・被招へい（派遣）者の集合および解散場所（最寄り国際空港）までの交通費は対象外。</li> </ul>
	(2) 宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単価は表2「宿泊および食費に関する単価表」を目安とする。韓国国内実施の場合、表中の「都内」は「ソウル市内」と読み替える。</li> <li>・被招へい（派遣）者の出発前日の宿泊代は対象外。</li> </ul>
	(3) 食費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単価は表2「宿泊およ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）</li> <li>・原則として現金支給は対象外。</li> <li>・下見や打ち合わせ時の食費は、実施団体職員分に限る。</li> <li>・酒類の計上は原則認めない。</li> </ul>
	(4) 保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業参加者が加入する傷害・賠償責任保険。加入期間を自宅出発から帰着までの期間とし、以下の補償金額を下回ることをしないようにすること。</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交流に参加する受入国側参加者についても、上述の内容に準じて補償金額を設定し、保険加入を行うこと。</li> </ul>
	(5) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームステイに必要な経費は、表2の額を目安とする。</li> <li>・事業期間中に発生する入場券、社寺仏閣拝観料等</li> <li>・旅券取得にかかる費用は対象外。</li> </ul>
②謝金	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"> <li>・講演、通訳・翻訳、等</li> <li>・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。</li> </ul> <p>         謝金の目安：（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）       </p> <p>         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       </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通訳業務等、用務が具体的かつ技術的に必要な場合を除き、事業に参加することに対する謝礼は、対象外。（団長・引率を含む）</li> </ul>

<p>③会議費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション（2.（3）ウ①参照）、会議、報告会（同②参照）等を行う際の費用（会場代）で、社会通念上妥当な範囲。オリエンテーションと報告会は、一つの事業につき、必ず1回実施すること。</li> <li>・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。</li> <li>・事業実施に必要な機器の利用にかかる費用。</li> <li>・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。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交流目的で受入国関係者も参加の上、飲食を伴う催しが必要な場合、期間中、以下の2回まで対象となることがあります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①歓迎会にあたるもの</li> <li>②送別会にあたるもの</li> </ul> </li> <li>・滞在国内側参加者は被招へい（被派遣）者と同数まで、飲食代は1人当たり4,000円目安までとする。</li> <li>・この場合、会場代は別途計上可能とする。</li> <li>・酒類の計上は原則認めない。</li> </ul>
<p>④通信・荷物輸送費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通信費（内容・明細が明確になっているものに限る）</li> <li>・物品の輸送費（保険料含む）</li> </ul>
<p>⑤印刷製本費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業期間中に必要な印刷物（「研修のしおり」等と称される類）、事後の報告書作成の類に必要な経費。</li> <li>・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）。</li> <li>・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。</li> <li>・この費用で制作したものについては、完成品の提出が必要。</li> </ul>
<p>⑥消耗品費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）。</li> <li>・内容、数量が明確になっているものに限る。</li> </ul>
<p>⑦手数料の類</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象経費の支出にかかる銀行振込手数料。振込みの際、対象外経費が含まれている場合は認めない。</li> <li>・契約に必要な印紙代</li> </ul>
<p>⑧雑費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、本件を行う上で必要な経費（内容・明細が明確になっているものに限る）</li> <li>・市販されている、書籍や映像資料の購入は金額にかかわらず、対象外とする。</li> <li>・関係先への謝意としての「おみやげ」、および参加者への「記念品」購入は対象外とする。</li> </ul>

<p>⑨人件費</p> <p>(②に基づき謝礼が支払われる人を除きます)</p> <p>(以下では、人件費が発生する対象者を、業務従事者とします)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・この規定に基づき、業務の対価が支払われる場合の、1名1時間当たりの単価の上限は、1,650円とする。</li> <li>・この時給以外の「日当」等と称される費用は対象外。</li> <li>・下見や打ち合わせ等で生じる移動時間は、人件費の時給計算の対象外。</li> <li>・見積もりの段階で次の点を明確に示すこと。 業務従事者の情報（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</li> <li>・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等)</li> <li>・いずれも別添4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」にそった範囲内で支出する。</li> </ul>
---	--

<p>⑩運営管理費について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー代や通信費等、具体的な内訳が示せないものの、事業実施にあたり必要な費用として、3.(3)に則り算出される金額を上限に計上が可能。</li> </ul>
-------------------	--

<p>その他（経費全般にかかわること）</p>	<p>①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。</p>
	<p>②参加者・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。</p>
	<p>③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項目の欄などに韓国貨も表記し、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。 レートの数値は小数点第2位まで用いること（例/9.35のように）</p>
	<p>④すべての費目において計算結果に小数点以下の数値が出る場合は、切り捨てとする。（例：外貨換算等）</p>
	<p>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。</p>
	<p>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）。</p>
	<p>⑦運営管理費を除き、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）</p>

表2 宿泊および食費に関する単価の目安（税込）

宿泊代	食費（いずれも酒類の計上は原則認めない）	
都市部 ￥9,800 （ただし次の地域のみ／ 東京都，大阪市，名古屋市，横浜市， 京都市，神戸市）	朝食	なし（基本的に宿泊費に含むものとする）
	昼食	￥1,620
地方 ￥8,800 （前出の地域以外）	夕食	￥2,700

## 5. 実施団体が担うべき業務および留意点

実施団体には以下の業務が求められます。

### （1）事業計画

事業計画および全体日程案を作成する。なお、事業計画の立案には、2.（3）の内容が含まれるよう留意すること。

### （2）参加者の募集・選定における留意点

- （ア）過去に日本政府の招へい・派遣事業による訪日・訪韓歴のない者とする。  
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・訪韓歴がある場合は、原則参加を認めません）。
- （イ）派遣事業で外国籍の参加希望者がいる場合は、永住権の確認を行うため、参加者決定前に対象者の在住歴、在住を証明する公的資料を提出すること（例、パスポート（表紙、個人情報記載のページ）、在住証明書/カード等）。
- （ウ）広く当該国の優秀な人材の募集・人選が行われるよう、透明性、公平性を確保し、適切な基準を設定すること。

### （3）参加者に周知が必要な点

- （ア）被招へい者・被派遣者に対し、事業期間中・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が必須であることと、対日理解促進に資する、プログラム参加経験を活かしたアクションプラン（行動計画）を立て、実行することが課されることを予め説明すること。

（当基金指定の資料を被招へい者・被派遣者に配布し、周知すること。）

（経験談等の発表や情報発信については、申請の段階で計画を示すこと。）

- （イ）被招へい者・被派遣者を対象に、事業終了後、定期的アンケートを行う予定がある旨、対象者に案内すること。
- （ウ）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渡航費、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。

- (エ) 前述(ウ)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5)を参加者に提出してもらうこと。

\*ここで述べる参加者とは原則として、被招へい者および被派遣者、ならびに受入国側の交流参加者ほか関係者のすべてを対象とする。

- (オ) 招へい・派遣期間中に別日程の他のプログラムに参加することは認めないこと。
- (カ) 実施団体が、被招へい者・被派遣者の情報(氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、電子メールアドレス等)を、日本外務省ならびに当基金と共有することについて、対象者に対し事前に了解を得ること。
- (キ) 参加者に対し、実施団体等によって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し、日本外務省ならびに当基金と写真を共有することについて、対象者に対し事前に了解を得ること。
- (ク) 被招へい者・被派遣者に外務省のウェブサイトおよびFacebook等のURLやアドレスを周知し、友人や家族等が閲覧し、コメントを書き込むよう推奨すること。

#### (4) 各種手配

- (ア) 実施団体は、事業実施に必要な旅行手配を含む各種手配を行う。

- ①参加者の募集要項および募集書式の作成
- ②渡航にかかる手配(航空券、旅行保険等)
- ③空港送迎を含む一行の移動手段の手配
- ④宿舎および食事の手配
- ⑤各種行事(オリエンテーションおよび報告会を含む)の手配
- ⑥通訳の手配

- (イ) 旅行手配を依頼する旅行代理店の選定、ほか必要な手配については、相見積を行う等して、できるだけ廉価で適切な価格・料金となるよう努め、それらの検討がなされた上で、予算計画を作成すること。

また手配内容は、裨益する対象者(被招へい者・被派遣者・ほか関係者)の年齢、手配内容の価格帯等を勘案し、必要以上に華美・奢侈な印象とならないように留意すること。

- (ウ) 事業期間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こと。

#### (5) 事業期間中の同行、および不測の事態発生時の対応(危機管理)

- (ア) 事業期間中に同行し、そこで生じる必要な調整業務。
- (イ) 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も含む)



(6) 事業の「フォローアップ」(事業実施後の連絡や各種案内、アンケート実施に備えた取り組み/以下の内容を予定)

- (ア) 被招へい者・被派遣者の名簿のデータベース整備・管理。
- (イ) 事業期間中のアンケート実施(アンケート結果の集計作業も含む)。
- (ウ) 事後アンケート(事業終了3か月後の予定)。
- (エ) SNSを利用した経験の共有の奨励と、それらの発信状況(回数・内容等)に関する記事の収集等。
- (オ) 事業に関する報道の収集。
- (カ) 上記(3)アの実施状況についての確認や催促。  
(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)

(7) 事業報告(会計報告含む)

- (ア) 上述(6)に示す、情報発信状況や報道記事等の報告様式の提出。
- (イ) 事業の実施終了後60日以内の、業務完了報告書の提出(決算報告含む)。

\* ただし、60日以内であっても、原則として平成30年3月15日を超えないこと。

- (ウ) 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が必要。

(8) 基金からの支援の事実についての記載、ロゴマークの使用

- (ア) 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を必ず明示する(明示の方法の詳細は「採用候補」通知時に説明)。
- (イ) 指定のロゴマークを印刷物、インターネット上のものも含む広報媒体に表示する。

(9) 事業実施の広報

実施団体は可能な限り、事業が広く知られるように報道機関等に働きかける。

6. 採用後の手続き等の流れ(おおよそのイメージ)

イメージであり、この通りにならない可能性もある点につき、予めご了承ください。

●「採用候補」通知(基金ウェブサイトに掲示)	
(案件ごとに適宜)	基金より事業内容の詳細(予算計画)について確認の上、契約額の確定。

	確認にあたり、準備状況等の詳細について、基金所定の様式で提出の上（各手配先から徴した見積もりも含む）、主催団体の関係者に対しヒアリングを行う予定（基金事務所にて）。
--	--

↓

●契約額の確定・契約書締結・内金（前金）払い（希望がある場合）	
概ね1か月前 （「採用候補」通知後 1か月以内の実施事業 は、種々の確認終了次第）	当方指定の契約書を用いて、契約を締結する。 その後、希望がある場合に、1回に限り、最大半額まで、内金払いが可能。  契約書締結から内金払いまでの日数は、概ね10日間程度です。
	原則として以下のものを提出すること。 ①同意書（基金所定フォーム） ②海外旅行保険や国内傷害保険等に参加していることがわかるもの（保険証書の写し等）。

↓

<b>事業実施</b>
-------------

↓

●事業終了後	
30日以内	以下の情報を基金に提出 ①回収したアンケート（回答用紙の原紙） ②上記①の、回答結果を集約したデータ（集約用のフォームは基金指定のものを利用） ③名簿と日程表のデータ（指定様式） ④外務省ウェブサイト掲載用の「報告フォーム」 ⑤「事業評価チェック表」および「成果チェック表」（指定様式）
60日以内	業務完了報告書 提出（決算報告含む）。 * ただし、平成30年3月15日を超えないこと。

↓

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）
-------	----------------------------

	<p>業務完了報告書提出から、確認が終了するまでの日数は、案件ごとに異なります。報告書を確認し、不明な点について質問をし、不備が認められる場合は追加で書類を提出して頂くことがあります。</p> <p>これらの手順に費やす時間は、案件ごとに異なりますので、残金のお支払いのタイミングについてはお約束しかねます。あらかじめご了承願いますとともに、旅行代理店等の支払先との間で支払期限について、予め調整くださいますようお願いいたします。</p> <p>確認終了後から残金払いまでの日数は、概ね 10 日間程度です。</p>
--	--

\* 支払先の口座について（内金払い、残金払いの両方）は、実施団体が直接管理する、日本国内の金融機関の口座で、1か所のみとします。基金から、旅行手配を行う旅行代理店へ直接振り込む等、実施団体が直接管理しない口座への振込はいたしません。

## 7. 本件に応募可能な団体

本件に応募可能な団体は次のとおりとします。

- (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、独立行政法人、国立大学法人、外国政府、在日外国公館は対象外とする（国際交流協会等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。
- (3) 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) 本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条項（別添6）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

応募にあたっては以下のものを提出すること。

- ①企画競争公募申請書 (別添1)
- ②日程案 (別添2)
- ③経費見積内訳書 (別添3)
- ④申請団体の定款またはこれに準ずる書類 (任意書式)
- ⑤韓国側協力団体概要 (任意書式)

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:

1回目	4月28日(金)	14時~15時
2回目	5月17日(水)	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, 説明会各開催日の前日正午までに, 団体名, 担当者名, 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名までとする。

### (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通知)。

(4) 書類提出（申請）期限と選定結果の通知

応募締切	(1回目) 5月22日(月) 正午まで (2回目) 6月23日(金) 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。 〒101-0061 東京都千代田区三崎町 2-21-2 ユニゾ水道橋ビル5F 公益財団法人日韓文化交流基金 「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とするが、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	(1回目) 6月16日(金) までに (2回目) 7月28日(金) までに

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。本事業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。日本の魅力を十分に理解してもらう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) 危機管理体制。不測の事態への対処は万全か。(10点)

## 10. 契約の締結

- (1) 実施団体の決定後、契約を締結し、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（契約書条項は別添7のとおり）。
- (2) 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、最終見積およ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、食費、交通費および会場借料等の手配済みの費用のキャンセル費用。
  - (ウ) 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。
  - (エ) 上記（ア）～（ウ）の総額の7%の運営管理費。

## 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、結果に関わらず返却しません。
- (3) 選抜の経緯・理由についてはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。
- (4) 実施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、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。
- (6) 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。

<p>《お問い合わせ》公益財団法人 日韓文化交流基金 担当：岩本，久保山，相，山中 〒101-0061 東京都千代田区三崎町 2-21-2 ユニゾ水道橋ビル 5F 電話：03-6261-6790 ファクシミリ：03-6261-6780 URL： <a href="http://www.jkcf.or.jp">http://www.jkcf.or.jp</a> メール：2017_kikaku@jkcf.or.jp</p>
---