

入札関係資料

① 平成 28 年度 「東南アジア青年の船」 事業支援業務

・入札公告	1 / 92
・入札説明書	2 / 92
・仕様書	14 / 92

② 平成 28 年度次世代グローバルリーダー事業

「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」 支援業務

・入札公告	29 / 92
・入札説明書	30 / 92
・仕様書	43 / 92

③ 平成 28 年度地域課題対応人材育成事業

「地域コアリーダープログラム」 支援業務

・公募告示	68 / 92
・仕様書	70 / 92

入 札 公 告

下記のとおり一般競争入札に付します。
平成28年6月2日

支出負担行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官 横内 憲二
支出負担行為担当参事官
内閣府大臣官房会計担当参事官 横内 憲二

記

1 契約担当官等の官職及び氏名

支出負担行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官 横内 憲二

2 競争入札に付する事項

- (1) 件名 平成28年度「東南アジア青年の船」事業支援業務
- (2) 仕様等 入札説明書による。
- (3) 履行場所 入札説明書による。
- (4) 契約期間 契約締結日から平成29年3月17日まで
- (5) 入札方法等 入札金額は総額を記入すること。
なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額と当該金額の8%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(6) 電子入札・開札システムの利用

本案件は、電子調達システム（政府電子調達（GEPs））対象調達案件である。なお、当該システムによりがたい者は、入札説明書に定める様式により、紙入札方式とすることができ。

3 競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りでない。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成28・29・30年度内閣府所管競争参加資格審査（全庁統一致格）において「役務の提供等」のA、B又はこの等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。
- (4) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 下記5に記載のとおり必要書類を提出し、審査の結果、入札の参加を認められた者であること。

4 契約案項を示す場所及び入札説明書を交付する場所

所在地 東京都千代田区永田町1-6-1 内閣府大臣官房会計課契約第1係
電話番号 03-5253-2111（内線）82354

5 必要書類の提出期限及び提出先

- (1) 提出期限 平成28年6月27日（月）正午
提出先 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館 8階
内閣府青年国際交流担当室 青年交流第3担当 吉田、春名
電話番号 03-6257-1432（直通）
- (2) 審査結果 平成28年6月28日（火）までに、提出のあった全者に通知する。

- 6 入札説明会の日時及び場所
(1) 日 時 平成28年6月15日（水） 午後2時
(2) 場 所 中央合同庁舎第8号館（千代田区永田町1-6-1）8階822会議室

- 7 入札及び開札の日時及び場所
(1) 郵送による入札の締切 平成28年6月29日（水） 午前9時30分
(2) 入札・開札 平成28年6月29日（水） 午後4時 内閣府庁舎1F 第1入札室

- 8 入札保証金及び契約保証金 免除

- 9 入札の無効
本公告に示した入札参加に必要な資格のない者の入札及び入札の条件に違反した入札は無効とする。

- 10 落札者の決定方法
必要書類を提出し、審査の結果入札の参加を認められた者であって、予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

- 11 契約書作成の要否 契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

12 その他

- (1) 詳細は、入札説明書による。
- (2) 契約終了後、事業実施部局において成績評定を必要に応じて実施し、その結果を公表する場合があります（詳細は入札説明書に明記）。



入札説明書

平成28年度「東南アジア青年の船」事業支援業務

目次

1. 契約担当等の氏名及びその所属する部局の名称並びに所在地
2. 競争入札に付する事項
3. 競争の方法
4. 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
5. 入札にあたっての注意点
6. 入札説明会の日時及び場所
7. 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所
8. 郵便による入札書等の受領期限
9. 入札・開札執行の日時及び場所
10. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
11. 入札保証金及び契約保証金
12. 入札及び開札
13. 入札の無効
14. 契約書作成の要否及び契約条項
15. 落札者の決定方法
16. 再度入札
17. その他
18. 問い合わせ先

別記様式 1	入札書
別記様式 2	委任状
別記様式 3	契約書 (案)
別記様式 4	履行体制等証明書
別 記	暴力団排除に関する誓約事項
別 紙	仕様書

本調達案件は、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能を利用した入札手続を取る。また、紙による入札手続を取ることも可能とする。

URL <https://www.geps.go.jp/>

内閣府大臣官房会計課

入札説明書

1. 契約担当官等の氏名及びその所属する部局の名称並びに所在地

- (1) 契約担当官等 支出負担行為担当官 内閣府大臣官房会計担当参事官 横内 憲二
- (2) 所属する部局 内閣府大臣官房会計課
- (3) 所在地 〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 平成28年度「東南アジア青年の船」事業支援業務
- (2) 仕様等 別紙仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別紙仕様書のとおり
- (4) 契約期間 契約締結日から平成29年3月17日まで

3. 競争の方法

一般競争入札（最低価格落札方式）による。

4. 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成28・29・30年度内閣府所管競争参加資格審査（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。
- (4) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間でないこと。
- (5) 下記5のとおり必要書類を提出し、審査の結果、入札の参加を認められた者であること。

5. 入札にあたっての注意点

入札にあたっては、履行体制等証明書（別記様式4）を支出負担行為担当官が指定する場所へ提出し、審査を受けなければならない。審査の結果、入札参加を認めない場合がある。

なお、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能により資料等を提出する場合は、当該システムで定める証明書等の提出手続きにより、下記期限までに提出すること。審査の結果、入札参加を認めない場合がある。

証明書等提出期限：平成28年6月27日（月）正午締切

提出先：東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館 8階

内閣府青年国際交流担当室 青年交流第3担当 吉田、春名

電話番号 03(6257)1432（直通）

提出方法：持参、郵送又は電子調達システム（政府電子調達（GEP S））による。
（郵送、電子調達システムでの場合についても、提出期限までに必着。）

審査結果：平成28年6月28日（火）までに全者に通知する。

6. 入札説明会の日時及び場所

【開始時刻】平成28年6月15日（水）午後2時

【開催場所】東京都千代田区永田町1-6-1

中央合同庁舎第8号館8階822号室

7. 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

内閣府大臣官房会計課契約第1係

8. 郵便による入札書等の受領期限

平成28年6月29日（水）午前9時30分

（ただし、入札書を持参する場合は開札の日時までとする）

9. 入札・開札執行の日時及び場所

平成28年6月29日（水）午後4時 内閣府庁舎1F第1入札室

また、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能による入札の場合には、上記の執行日時までに当該システムに定める手続きに従い、入札書

を提出しなければならぬ。

通信状況により、執行時刻までに電子調達システム（政府電子調達（GEP S））に入札書が到着しない場合があるので、余裕を持って入札すること。

なお、システムの仕組み上、入札書を電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能を用いて提出する場合には、5. の証明書等もシステムを利用して提出しておく必要があること、注意すること。証明書等の合否判定が終了しないとシステム上に入札書の登録ボタンが表示されないため、内閣府から合否判定を受け取った後、システムに入札書を登録すること（証明書等が多量の場合は、証明書等をいったん紙媒体で提出のうえ、証明書等の受領期限まで送り状（紙媒体で提出したことを記した書面（様式自由））を、システムを利用して提出することも可とする。）

10. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

11. 入札保証金及び契約保証金

免除する。

12. 入札及び開札

(1) 入札参加者は、入札公告及びこの入札説明書並びに契約条項を熟読の上、入札しなければならぬ。この場合において入札説明書等について疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

また、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能による入札参加者は、電子入札・開札システム操作説明書を熟読の上、入札しなければならぬ。

ただし、入札後はこれらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(2) 入札参加者の入札金額は、総価をもって行い、契約履行に要する一切の諸経費を含むものとする。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3) 入札参加者は、入札書（別記様式1）を作成し、直接又は郵便（書留郵便に限

る）により提出しなければならぬ。

ただし、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能により入札する場合は、当該システムにより、提出することとする。

(4) 入札参加者は、入札書に次に掲げる事項を記載して、封印の上、公告に示した日時までに内閣府大臣官房会計課契約第1係に提出しなければならぬ。

- ・ 入札金額（総価）
- ・ 件名
- ・ 入札者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名）及び押印（代理人等をして入札させるときは、その代理人等の所属する法人名及び代理人等の氏名及び押印）

(5) 書留郵便をもって入札書を提出する場合は、二重封筒とし表封筒に「入札書在中」の旨を朱書きし、資格審査結果通知書の写しを入れ、中封筒に入札件名及び入札日時を記載し、支出負担行為担当官あてに親展により入札書の受領期限までご提出しなければならぬ。

(6) 入札参加者は、代理人をして入札させるときは、その委任状（別記様式2）を提出しなければならぬ。

ただし、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能により入札する場合は、当該システムで定める委任の手続きをすることとし、入札までに手続きを終了しておかなければならぬ。

(7) 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に係る他の入札参加者の代理をすることができない。

(8) 入札参加者は、提出した入札書を引換え変更又は取消しすることができない。

(9) 入札参加者は、入札書の提出（電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能により入札した場合を含む）をもって暴力団排除に関する誓約事項（別記）に誓約したものとす。代理人をして入札した場合においても同様とする。

(10) 入札参加者は、資格審査結果通知書の写しを提出しなければならぬ。

ただし、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能により入札する場合は、当該システムで定める申請・承認の手続きをすることによって代えることができる。

(11) 開札は、入札参加者の立会いの下で行う。ただし、入札参加者で出席しない者があるときは、入札に関係のない職員を開札に立ち合わせる。

また、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能による

入札参加者の立会いには不要であるが、開札時刻には端末の前で待機するものとする。

13. 入札の無効

次の各号の一つに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札公告に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書
- (3) 前記12-(4)に掲げる事項の記載のない入札書
- (4) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のないもの
- (5) 誤字・脱字等により意思表示が不明確な入札書
- (6) 明らかに連合によると認められる入札書
- (7) 同一の入札について、2通以上提出された入札書
- (8) 前記12-(7)に違反した入札書
- (9) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書
- (10) 入札公告により一般競争参加資格審査申請書及び指名を受けるための関係書類を提出した者が、競争に参加する者に必要な資格を有するものと認められること及び指名を受けることを条件に、あらかじめ入札書を提出した場合において、当該入札者に係る審査が開札日時までに終了しないとき又は入札資格を有すると認められなかったときの入札書

14. 契約書作成の要否及び契約案項

- (1) 契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。
- (2) 契約案項は、契約書(案)(別記様式3)のとおりとする。
- (3) 契約金額は、落札価格(前記12-(2)参照)とする。なお、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

15. 落札者の決定方法

- (1) 必要書類を提出し、審査の結果入札の参加を認められた者であって、予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもつて有効な入札を行った入札者を落札者とする。
- (2) 前号の場合において、落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- (3) 前号の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者又は出席しない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を

決定する。

- (4) 落札者を決定したときは、入札参加者とその氏名(法人の場合にはその名称)及び金額を口頭で通知する。また、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))による入札参加者には開札結果通知書を送信する。

16. 再度入札

- (1) 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札をするものとする。
なお、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))においては、再入札通知書により再入札の時刻を示し、再入札を行うものとする。その時刻までに、当該システムによる入札参加者の入札書が届かない場合は、辞退の入札をしたことと見なすので注意すること。
- (2) 再度の入札をしても落札者がないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申し立てはできない。

17. その他

- (1) 最低入札価格が予定価格の10分の5を乗じて得た額を下回った場合は一旦落札決定を保留し、低入札価格に関する確認を実施のうえ落札者を決定する。
- (2) 確認の対象となる入札者は入札理由、入札価格の積算内訳、手持ち案件の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況についての資料提出及びヒアリング等に協力しなければならぬ。
- (3) 落札者は、落札後速やかに入札金額の内訳書を作成し、支出負担行為担当官あて提出すること。
- (4) 入札参加業者名、入札金額については、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))上で公表することとする。
- (5) 不明な点は下記18.に問い合わせることとし、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))の質問回答機能は使用しないこと。
- (6) 契約期間終了後、検査・監督職員による事後評定を必要に応じて実施し、その結果(別紙「成績評定結果」)を公表する場合がある。
なお、「成績評定結果」を公表した場合において、評定結果のうち改善すべき内容があり、当該部分が改善されない場合には、以後の入札に参加できない場合がある。

成績評価結果

契約件名：
 契約相手方名称(所在地)：
 契約金額：
 契約期間：
 検査年月日：
 監督職員所属・氏名：
 検査職員所属・氏名：

18. 問い合わせ先

(入札等について)
 内閣府大臣官房会計課契約第1係
 電話番号 03(5253)2111 (代表) 内線82354

 (仕様等について)
 内閣府青年国際交流担当室 青年交流第3担当 吉田、春名
 電話 03(6257)1432 (直通)

 (電子調達システム(政府電子調達(GEPS))に関する事項
 電子調達システムヘルプデスク
 電話番号 0570-014-889 (ナビダイヤル)
 017-731-3177 (IP電話等をご利用の場合)
 受付時間 8:30~18:30 (平日)
 URL http://www.geps.go.jp/contact_us

評価項目	評価の視点	監督職員評価	検査職員評価
業務の準備段階	実施体制	◆円滑な業務遂行と業務目的達成のために必要な計画のもと適切な責任を有した人材配置がなされていた。 ◆担当者との連絡調整に問題はなかった。	
	事前準備	◆仕様書の内容を理解し、関係資料の収集や現地調査等の事前準備が行なわれていた。	
	打合せ協議	◆業務計画等に関する当初の打合せにおいて有益な提案や積極的な姿勢がみられた。	
	スケジュール管理	◆目的を達成するための実施手順、スケジュールが綿密に計画され、検討内容、手法等も適切であった。	
業務の遂行段階	打合せ協議	◆打合せの時期、内容が適切であった。指示協議事項を正確に理解し、記録は適切に作成された。 ◆発注者との連絡の実施、疑義については適切に対応された。	
	スケジュール管理	◆ミスや手戻り、外部関係者とはトラブルもなく適切に対応された。 ◆工程管理は適切なものであった。	
	仕様書条件の理解、事業への反映	◆仕様条件を理解し円滑な業務遂行が行なわれた。また指示事項については適切に対応し仕様に反映されていた。 ◆仕様書で定めている提出物や関係者への連絡調整は厳守されていた。	
	目的の達成度	◆仕様書とおりの対応がなされ、指示事項等への対応が適切に行われた。	
業務の成果	成果報告	◆成果全般について所要の精度を保持し、検討内容が整理されていた。	
	できばえ	◆履行結果(成果物)が内容、表現等的確で仕様水準を満たしておりクオリティの高いものであった。	
	謝金・旅費等の対応	◆仕様書で定めている者への謝金、旅費等の支出は指定期日までに対応されていた。	
	課題への対応等	◆仕様条件等の制約に対する解決方針に創意工夫がみられた。 ◆経費についてバランスのとれたコスト配分がなされていた。	

入 札 書

件名：平成28年度「東南アジア青年の船」事業支援業務

入札金額 金 _____ 円也

入札公告及び入札説明書承諾のうえ入札します。

平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者 氏 名
(復)代理人氏名
業 者 コー ド _____
印
印

支出負担行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官 横内 憲二 殿

- (注) 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。
 2 金額は、算用数字(アラビア数字)で記入する。
 3 代理人等が入札する場合は、上記氏名欄に当該代理人等の氏名を記入し、押印すること。
 4 業者コード欄には、資格審査結果通知書に記載された10桁の業者コードを記入すること。

委 任 状

私は、_____を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記 記

- 1 平成28年度「東南アジア青年の船」事業支援業務に係る入札及び見積に関する一切の件
- 2 1の事項に係る復代理人を選任すること

代理人使用印鑑	印
---------	---

平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者 名
印

支出負担行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官 横内 憲二 殿

(注) 代理人が入札書を直接提出する場合は、代理人使用印鑑を持参すること。

(案) 契 約 書

委 任 状

支出負担行為担当内閣府大臣官房会計担当参事官横内憲二（以下「甲」という。）と.....会社.....代表者名.....(以下「乙」という。)との間に下記条項により平成28年度「東南アジア青年の船」事業支援業務に係る請負契約を締結する。

私は、_____を復代理人と定め、下記の権限を委任します。

記 記

記 記

(契約の目的)

第1条 本契約の目的は次のとおりとする。

- 1. 名 称 平成28年度「東南アジア青年の船」事業支援業務（以下「業務」という。）
- 2. 契約金額 金〇〇〇〇〇〇円也（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇〇〇〇円）
- 3. 契約期間 平成28年6月29日から平成29年3月17日まで
- 4. 履行場所 別紙仕様書のとおり

(契約保証金)

第2条 契約保証金の納付は免除する。

(契約の履行)

第3条 本契約の履行内容については、別紙仕様書によるものとする。

(権利義務の譲渡)

第4条 乙は、本契約により生ずる権利義務の全部又は一部を甲の承諾を得ずに第三者に譲渡し又は承継させはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社、信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社に対して債権を譲渡する場合には、この限りではない。

2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて、特定目的会社、信託会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法第467条及び動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合にあっては、甲は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

- (1) 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、

1 平成28年度「東南アジア青年の船」事業支援業務に係る入札及び見積に関する一切の件

復代理人使用印鑑	印
----------	---

平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代 理 人 氏 名

印

支出負担行為担当
内閣府大臣官房会計担当参事官 横内 憲二 殿

(注) 復代理人が入札書を直接提出する場合、復代理人使用印鑑を持参すること。

又は、譲渡債権金額を監減する権利を保留する。

(2) 丙は、譲渡対象債権を第1項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を書すべきことではないこと。

(3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、履行場所の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならないこと。

3 第1項ただし書きに基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合において、甲の対価の支払による弁済の効力は、官署支出官内閣府大臣官房会計課長（以下「支出官」という。）が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

(再委託の制限)

第5条 乙は、業務の全部又は主要部分を第三者に委託し、又は請け負わせなければならない。

2 業務達成のため、業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、乙は、あらかじめ再委託申請書（別途指示）を、部局長を経由して甲に提出し、その承認を受けなければならない。

3 前項の承認申請は、既に承認を受けた事項に変更を行う必要がある場合、又は再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合も同様とする。

4 再委託の内容が業務の主要部分でない場合（印刷製本費、リソース料、翻訳料、会場借料などの軽微な再委託である場合）は、前二項の承認を要しないものとする。

5 前三項の規定により、乙が第三者に再委託をした場合において、当該再委託先（以下「再委託先」という。）の行為は乙の行為とみなす。また、当該再委託の相手方は、乙が負っている本契約上の義務と同等の義務を負う。

(監督)

第6条 甲は、本契約の適正な履行を確保するため会計法（昭和22年法律第35号、以下「法」という。）第29条の11第1項の規定に基づき甲の指定した職員をもって監督に当たらせることができる。

(検査)

第7条 乙は、業務が終了したときは、甲又は甲の指定した職員（以下「検査員」とい

う。）に成果物を提出し、法第29条の11第2項の規定に基づく検査を受けなければならない。

2 検査員は、前項の報告を受けたときは、直ちに検査をしなければならない。

3 前項による検査の結果、不合格のものについては、検査員の指示に従い、遅滞なく手直しをし、再検査を受けなければならない。

4 検査に要する費用は乙の負担とする。

(検査結果の通知)

第8条 甲は、前条による検査が終了したときは速やかに乙に通知しなければならない。（代金の請求）

第9条 乙は、前条による通知を受け成果物の納入が完了したときは、当該代金を支出官に請求するものとする。

2 支出官は、前項の規定による適法な支払請求書を受領したときは、その日から30日以内に当該代金を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第10条 支出官は、前条第2項の規定による期間内に当該代金の支払いが完了しない場合は、請求金額に約定の支払期限到来の日の翌日から支払いをするまでの日数に応じ年利2.80%を乗じて得た金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。

(遅延賠償金)

第11条 乙は、甲の指定する期限内に業務を終了することができないと認められるときは、速やかに甲に対し遅延の事由及び終了見込日を明らかにした書面を提出し、甲の指示を受けなければならない。

2 甲は前項の規定による書面の提出があったときは、審査の上指定期間後に終了する見込みがあると認めるときは、遅延賠償金を徴収することとして期限延長を認めることができるものとする。ただし、遅延の事由が天災地変等やむを得ない場合には、乙はその事由を附して遅延賠償金の免除を申し出ることができるとする。

3 前項に規定する遅延賠償金は、契約履行未済金額に年利5.00%を乗じて得た金額とする。

(連約金)

第12条 甲は、乙が本契約による履行義務を果たさなかったとき又は不正行為（第13条に規定する不正行為を除く。）があったときは、契約金額の100分の10を連約金として徴収して本契約を解除することができるものとする。

2 前項に定める連約金は、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。（適合等の不正行為）

第13条 談合等の不正行為に関する契約条項については、別添1「談合等の不正行為に関する特約条項」によるものとする。

(暴力団排除)

第14条 暴力団排除に関する契約条項については、別添2「暴力団排除に関する条項」によるものとする。

(危険負担)

第15条 第8条に規定する検査完了通知を受理する以前に生じた損害は、すべて乙の負担とする。

(関係法令上の責任)

第16条 乙は、業務に従事する従業員に対する雇用者及び使用者として労働基準法の他、同従業員に対する法令上の責任をすべて負い、責任をもって管理し、甲に対し責任及び迷惑を及ぼさないものとする。

(かし担保)

第17条 甲は、成果物にかしがあるときは、乙に対して相当の期限を定め代品の納入を請求し又は代品の納入にかえてその損害賠償を請求できるものとする。

(秘密の保持)

第18条 乙及びその使用人は、本契約履行上知り得た事項を他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

(知的財産権の取扱い)

第19条 本契約に基づく業務遂行の過程で行われた発明、創作等によって生じた特許権、著作権（著作権法第27条、第28条に規定する権利を含む。）、その他の知的財産権を乙は甲に無償で譲渡し、乙は著作者人格権を行使しないものとする。

(紛争の解決)

第20条 本契約に疑義が生じたとき又は本契約書に明記していない事項については、その都度甲乙協議の上決定するものとする。

(補則)

本契約を証するため本書2通を作成し、当事者が記名押印の上各自その1通を保有する。

平成28年 月 日

甲 東京都千代田区永田町1-6-1

支出負担行為担当官

内閣府大臣官房会計担当参事官

横内 憲二

乙
.....住所.....
.....会社名.....
.....代表者名.....

談合等の不正行為に関する特約条項

(談合等の不正行為に係る解除)

第1条 甲は、本契約に関して、乙が次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。)に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき(乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。)

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならぬ。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第2条 乙は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金(損害賠償金の予定)として、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む)及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する遅延利息)

第3条 乙が前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。

暴力団排除に関する条項

(属性要件に基づく契約解除)

第1条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者）をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは間接的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第2条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて甲又はその職員の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第3条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、前2条各号のいずれかに該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに乙、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。））としないことを確約する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第4条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようになければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させたための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償等)

第5条 甲は、第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することを要しない。

2 乙は、甲が第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

3 甲は、第1条、第2条及び前条第2項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、契約金額（一部解除の場合は、解除部分に相当する金額）の10%の金額を乙から違約金として徴収するものとする。

4 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(不当介入に関する通報・報告)

第6条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

平成 28 年 月 日

内閣府青年国際交流担当室長 殿

住所
会社名
代表者氏名
印
印

履行体制等証明書
(平成 28 年度「東南アジア青年の船」事業支援業務)

(1) 国際交流事業の運営業務 (ただし、参加者が 200 名以上の事業に限る) に関し、過去に複数回以上の実績を有していること。

また、上記内容について証明できる報告書等の書類を添付してください。

実施年月	事業名	期間	主催者	受注内容

(2) 実施体制図 (人員体制図) について
仕様書 P25「20」に掲げる「業務実施上の人員」の配置を含めた、業務実施体制図を記載してください。(※配置人員に実績等の条件を求めている場合は、その条件を証明する書類を添付すること。)

(3) スケジュール (案) について
仕様書に記載している内容から、契約期間内における事業全体のスケジュール (案) を記載してください。(※ただし、仕様書からの抜粋のみは不可とします)

- ※1 記入量が多い場合には、当様式に限らず、別紙にて提出することも可。
- ※2 必要に応じ、内容の確認を行う場合があるので、担当者及び連絡先を記載すること。
- ※3 履行体制等証明書について虚偽の記載があった場合、又は過去に内閣府が「成績評価結果」を公表した事業者において、評価結果のうち改善すべき内容の改善が認められない場合には、本件の入札には参加できないものとする。
- ※4 落札後、記載どおりの履行がなされた場合は、契約不履行とし、所要の措置 (契約解除、指名停止措置等) をするものとする。
- ※5 提出の際、「資格審査結果通知書 (全省庁統一資格)」の写しを添付すること。

暴力団排除に関する誓約事項

当社 (個人である場合は私、団体である場合は当団体) は、下記事項について入札書又は見積書の提出をもって誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴職の求めに応じて当方の役員名簿 (有価証券報告書に記載のもの (生年月日を含む。)) ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名、性別及び生年月日の一覧表) 等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報等を警察に提供することについて同意します。

記

1 次のいずれにも該当しません。また、当該契約満了まで該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等 (個人、法人又は団体をいう。) の役員等 (個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所 (常時契約を締結する事務所をいう。) の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。) が、暴力団 (暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成 8 年法律第 77 号) 第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。) 又は暴力団員 (同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。) であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他各号に準ずる行為を行う者

2 暴力団関係業者を下請負又は再委託の相手方としません。

3 下請負人等 (下請負人 (一次下請以降の全ての下請負人を含む。)) 及び再委託者 (再委託以

仕 様 書

降の全ての受託者を含む。)並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に締結する場合は当該契約の相手方をいう。)が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は下請負人等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力をを行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

1 件名

平成28年度「東南アジア青年の船」事業支援業務

2 目的

「東南アジア青年の船」事業は、昭和49年に、日本とASEAN加盟国の共同事業として発足し、その後、毎年実施され、今回で43回目を迎える。

この事業には、現任、ASEAN10か国(ブルネイ、カンボジア、インドネシア、ラオス、マレーシア、ミャンマー、フィリピン、シンガポール、タイ及びベトナム)と日本が参加している。日本とASEAN10か国の青年が、「東南アジア青年の船」に乗船し生活を共にする中で、各国事情の紹介や討論を行うとともに、船内及び訪問国において各種の交流活動を行うことにより、相互の友好と理解を促進し、あわせて参加青年の国際的視野を広げ、国際協調の精神の醸成と国際協力における実践力の向上を図り、もって国際化の進展する社会の各分野で指導性を発揮することができるとともに、青年による青少年健全育成活動等の社会貢献活動への寄与を目的としている。

本件は、平成28年度「東南アジア青年の船」事業の支援業務を調達するものである。

3 契約期間

契約締結日から平成29年3月17日(金)までとする。

4 業務概要

「東南アジア青年の船」事業の実施に向けての準備として、研修実行委員会、地方実行委員会、日本・ASEANユースリーダーズサミット実行委員会、課題別視察実行委員会、既参加青年連携強化会議実行委員会及び報告会実行委員会を設ける。また、「東南アジア青年の船」事業(SSEAYP)事後活動推進会議、フアシリテーター会議、ナショナル・リーダー会議及び既参加青年連携強化会議を開催するとともに、日本参加青年の研修を実施する。

「東南アジア青年の船」事業として、10月26日(水)から11月2日(水)までの8日間、日本国内において、ホームステイ及び日本人青年との交流プログラムを中心とした地方におけるプログラム並びに課題別視察、日本・ASEANユースリーダーズサミットを中心とした東京におけるプログラムを実施する。その後、11月4日(金)に東京港晴海ふ頭を出港後、各寄港地(ベトナム、タイ、シンガポール及びインドネシア)を経て、12月14日(水)に東京港晴海ふ頭に帰港し、12月15日(木)に東南アジアからの参加青年等が帰国するまでの42日間、船内におけるディスカッション・プログラム(8テーマ)を中心とした活動及び寄港地における活動を行う。また、ディスカッション・プログラム(8テーマ)の成果に基づき、参加青年が事業終了後に事後活動を実施するためのセッションを行う。

受注者は、事業の準備及び実施にあたり、各種実行委員会の運営等、各種会議資料の作成、研修及び国内プログラムにおける宿泊施設・移動手段の手配及び支払い、ディスカッション・プログラム等の企画・運営、報告書の作成などを行う。

5 業務スケジュール

事業の業務スケジュール(予定)は以下のとおりである。

平成28年
7月～

基本方針の策定
課題別視察実行委員会
研修実行委員会

地方実行委員会
日本・ASEANユースリーダーズサミット実行委員会

(参加青年、一般来場者の募集開始)

7月21日 地方プログラム受入県担当者等会議

7月30日～8月4日 事前研修(日本参加青年)

- 一般来場者（文化交流プログラムの観覧） 約150名
- (7) デイスクッション・プログラム
 ・グループ・テーマ（8テーマ）の「デイスクッション・プログラム」の企画・調整・実施
- (8) 事後活動関係
 ・既参加青年間のネットワークの充実・強化の支援
 ・既参加青年連携強化会議実行委員会の設置、事後活動（事業に参加して得た知識や経験等を踏まえつつ、広く社会に貢献する活動）に係る検討及び会議運営
 ・SSEAVP NEWS の作成
- (9) 事業報告会
 ・事業報告会実行委員会の運営等、事業報告会の内容の検討及び実施
- (10) 報告書の作成
 ・平成28年度「東南アジア青年の船」事業の経過を記録した報告書を作成

7 実施内容（7月）

- (1) 基本方針の策定（7月）
 ①受注者は、事業の目的に沿った日本国内活動の策定・運営を行うために、本事業に係る最も適切なプログラムにするための基本方針を策定すること。
 ②基本方針には基本概念、視点、注重点等の基本的な考え方を盛り込むこと。
 ③基本方針の策定にあたっては事前に内閣府に了解を得ること。
 ④研修実行委員会、地方実行委員会、日本・ASEAN ユースリーダーズサミット実行委員会、課題別視察実行委員会、既参加青年連携強化会議実行委員会及び報告会実行委員会がそれぞれのプログラムを円滑に策定できるよう、基本方針を各委員会に提示した上で、全体調整を行うこと。
- (2) デイスクッション・プログラムの企画、事前準備（7月以降随時）
 デイスクッション・プログラムは、ASEAN 各国及び日本における様々な分野の実情について、参加青年に理解を深めさせるとともに、意見交換を通じ、相互理解の促進、意見を取り取りする能力の向上、プレゼンテーション能力の向上を図ることを目的とするものである。
 受注者はデイスクッション・プログラムの企画、事前準備について、以下の事項を行うこと。
 ①上記の目的を達成し得るデイスクッション・プログラムの内容を企画し、その内容について、事前に内閣府の了解を得ること。
 ②内閣府は、参加青年のデイスクッションをサポートするため、以下のすべての要件を満たすファシリテーターをASEAN 各国と日本の各政府及び各事後活動組織を通じて募集を行う。受注者は内閣府に提出のあった応募者について、書類選考及び電話面接、対面接等を踏まえ、デイスクッショングループ・テーマ（8テーマ）毎に1名以上、内閣府に候補者を推薦すること。デイスクッショングループ・テーマは次のとおり。「青年の起業」、「異文化理解促進」、「環境（自然災害と防災）」、「食育」、「保健教育（HIV/AIDS 対策）」、「国際関係（日・アセアン協力）」、「学校教育」、「情報とメディア」。

【ファシリテーターの要件】

- ・ デイスクッションに関する高い見識を有する者
- ・ 高度なファシリテーション能力を有し、担当するテーマについて精通している者
- ・ 以下の条件のうち、いずれかを満たす者
 TOEIC860 以上、TOEFL iBT100 以上、TOEFL (PBT)600 以上、IELTS7.0 以上又は上記と同程度の英語力を有すると認められる者
- ・ 8 実施内容（8～9月）に示すファシリテーター会議（8月8日から11日まで）の全日程に出席できる者

- 8月8日～11日 ファシリテーター会議（デイスクッション指導役の会議）
- 8月～9月 訪問事前調査
- 9月13日～16日 ナショナル・リーダー会議（参加各国代表による会議）
- 10月～ 既参加青年連携強化会議実行委員会
- 10月22日～25日 出航前研修（日本参加青年）
- 10月25日 外国参加青年等来日
- 10月26日 参集式、歓迎レセプション及びオリエンテーション
- 10月27日～30日 地方プログラム
- 10月31日 課題別視察
 （表敬訪問、青年交流プログラム、ホームステイ（2泊）等）
- 10月30日～11月2日 日本・ASEAN ユースリーダーズサミット
 ※東京におけるプログラム中に表敬訪問等を2回予定
- 11月3日 東京港晴海ふ頭へ移動（乗船）
- 11月4日～12月14日 「東南アジア青年の船」運航
 （船内プログラム・訪問国プログラムの実施）
- 12月15日 外国参加青年等帰国
- 12月15日～16日 帰国後研修（日本参加青年）
- 12月～ 既参加青年連携強化会議（各国代表による会議）
 報告書作成
 報告会実行委員会
 事業報告会
- 平成29年
 2月19日

6 主な業務内容

- (1) 会議の開催
 ・ファシリテーター会議等の開催の支援
- (2) 訪問事前調査
 ・訪問事前調査の同行
- (3) 日本参加青年の研修（事前・出航前・帰国後）
 ・研修実行委員会の運営等、研修内容及び研修の運営
- (4) 日本国内活動（東京プログラム）
 ・外国参加青年等の来日時への出迎え、帰国時の見送り
 ・オリエンテーションの実施
 ・参集式、歓迎レセプション実施の支援
 ・物品の搬出入・運搬、参加青年等の乗船に係る手続
 ・課題別視察実行委員会の設置、視察先・視察内容の検討及び課題別視察の実施（8コースを予定）
 ・宿泊施設、食事、交通手段の手配、通訳の配置等
- (5) 日本国内活動（地方プログラム）
 ・11 の地方公共団体（宮城県、福島県、栃木県、長野県、三重県、兵庫県、奈良県、岡山県、徳島県、高知県及び長崎県。以下「受入県」という。）における地方実行委員会の運営等、プログラムの検討及び実施
 ・地元青年との交流会及び一般家庭におけるホームステイの実施の支援
- (6) 日本・ASEAN ユースリーダーズサミット
 ・宿泊施設、食事、交通手段の手配、通訳の配置等
 ・乗船する日本及び外国参加青年と別途募集した日本青年とのデイスクッション及び文化交流を中心とする合同型プログラムの運営
 ・研修施設、食事の手配、通訳の配置等
 （参加者）
 ナショナル・リーダー及び参加青年 約330名
 主催者及び関係者等 約70名
 別途募集する日本在住青年（以下、「ローカルユース」という。）約100名

・ 日本国内活動及び船内活動プログラムにおいて、デイスカッションの進行及びその準備活動を行うため、当該期間（10月28日から12月5日まで）を通して活動に専念できる者

③デイスカッション・プログラムの実施に当たり、参加青年及びファシリテーターに提示する資料を用意すること。なお、資料の内容については、事前に内閣府の了解を得ること。

④ファシリテーターに次の事項を行わせるよう指導すること。

・ 各デイスカッションに係るデイスカッションの運営方針、基本情報及び参加青年に対する事前課題の作成並びにデイスカッション活動記録の取りまとめ

・ 担当グループの運営統括（参加青年がデイスカッションを行う上でのサポート等）

・ グループ・デイスカッションのファシリテーター

・ デイスカッション活動における導入プログラム、事後活動の企画・実践への導入、事後活動の企画・実践に向けたワークシヨップ及び成果発表会等の企画及び運営

・ 事業の円滑な実施のために内閣府職員から求められる事項

⑤ファシリテーター会議（8月8日から11日まで）及び乗船等期間（10月28日から12月5日まで）において、ファシリテーターに謝金（専門委員級相当）を支給すること。

⑥ファシリテーターは、事業期間中において服装規則（ドレスコード）に従うこととなるので、受注者は制服に係る費用を支払うこと。（一人当たり3万5千円程度（男女共通））

⑦ファシリテーターに対し、事業参加期間中、旅行保険に加入させ、その経費を支払うこと。

⑧研修実行委員会の開催・運営（7月以降随時）

受注者は、日本参加青年が参加する研修（事前研修：7月30日から8月4日まで、出航前研修：10月22日から25日まで、帰国後研修：12月15日及び16日）の内容について、検討を行う研修実行委員会を設け、その運営を行うため、以下の事項を行うこと。

①内閣府と調整の上、委員を2名選任すること。委員は、青年国際交流事業の運営に携わった経験のある者で、東京近郊在住者とする。委員の選定に当たっては、内閣府と十分な調整を行うものとする。その際、内閣府は、日本青年国際交流機構等と連携し

つつ、受注者に対し必要な助言を行う。

②委員会を3回以上開催（1回2時間以上）し、その開催に当たっては、受注者の会議室を使用すること。また、委員あてにEメール等を利用して開催を通知すること。

③委員に謝金（講師級相当）を支給すること。

④委員会の議事が円滑に進むよう、受注者は委員会開催前に内閣府と打合せを行うとともに、委員会において必要な資料を用意すること。なお、資料の内容については、事前に内閣府の了解を得ること。

⑤委員会において、基本方針を踏まえた上で、研修が日本参加青年にとって、乗船又は事後活動に向けて有意義なものとなるよう、研修内容について議論を行わせ、具体的な研修内容を提案させること。

⑥委員会における議論結果及び具体的な研修内容を内閣府に報告すること。

⑦委員会の開催に当たっては、委員2名の飲物（1名につきペットボトル1本）を提供すること。

⑧委員は、その実際の運営（事前研修、出航前研修及び帰国後研修）に携ること。

⑨委員に係る保険の加入手配等により、不測の事態への対応を行うこと。

⑩地方実行委員会の開催・運営（7月以降随時）

受注者は、事業の目的に沿った地方プログラムの策定・運営を行うための地方実行委員会を設け、その運営を行うため、以下の事項を行うこと。

①委員を選任すること（1人受入県市当り10名以上）。委員は、青年国際交流事業の運営に携わった経験のある者で、受入県近郊在住者とする。委員の選定に当たっては、内閣府と十分な調整を行うものとする。その際、内閣府は、日本青年国際交流機構等と連携し、受注者に対し必要な助言を行う。

②選任した委員の名簿を作成し、内閣府に提出すること。

③委員会を2回以上開催（1回2時間以上）し、その開催に当たっては、委員あてにEメール等を利用して開催を通知するとともに、会議室の使用に関しては各受入県に協力を求めること。

④地方実行委員会開催時に委員に謝金（助手級相当）を支給すること。

⑤委員会の議事が円滑に進むよう、委員会開催前に内閣府と打合せを行った上で、各地方との調整を行うとともに、委員会において必要な資料を用意すること。なお、資料の内容については、事前に内閣府の了解を得ること。

⑥地方プログラムを策定する際は、次のモデルプランを参考とすること。特に、地元青年との交流や学校訪問プログラムについては、基本方針を踏まえた上で、地方の実情に合わせたプログラムとなるよう議論をさせ、その結果を内閣府に報告すること。

【地方プログラムモデルプラン】

第1日目 午後（各受入県到着後）表敬、オリエンテーション

第2日目 終日 地元青年との交流、歓迎会、ホームステイマッチング

第3日目 終日 ホームステイ

第4日目 午後 帰京

⑦委員会の開催に当たっては、出席人数分（委員10名以上）の飲物（1名につきペットボトル1本）を提供すること。

⑧委員は、地方プログラム（10月27日から10月30日）の運営に携ること。委員に対し、事業参加期間中、保険の加入手配等により、不測の事態への対応を行うこと。

⑨参加青年等の受入県への訪問日及び帰京日（10月27日から10月30日）には、当該県市の実行委員（2名以上）が、駅又は空港まで出迎え及び見送りをを行い、参加青年等を誘導すること。

⑩参加青年等の出迎え及び見送りをを行う委員（2名以上）にそれぞれ謝金（助手級相当）を支給すること。

⑪地方プログラム受入県担当者等会議の開催（7月21日）

地方プログラム受入県担当者等会議は、内閣府と各受入県の担当者（県市職員1名と地方実行委員1名）が本事業参加青年を受け入れるにあたり、プログラムの内容について打合せを行うものである。

受注者は、会議の開催に当たり、内閣府の指揮・監督のもと以下の事項を行うこと。なお、内閣府は、会議開催に当たって次のことを行う。各受入県への出席依頼、開催通知、会場の手配（内閣府会議室）等。

①会議開催前に2回以上、内閣府と会議に関する打合せを行うこと。また、各受入県の担当者等と連絡をとり、プログラム内容について事前の調整を行うこと。

②内閣府とともに会議に出席し、日本国内活動（地方プログラム）について説明を行うこと。

③会議には、事業監督責任者及び上級事務担当者の2名以上が出席すること。

④会議後、各受入県におけるプログラム内容の変更等の状況を把握するとともに、各受入県プログラム一覧を作成し、出航前研修開始前までに内閣府に提出すること。

⑤内閣府の指示に基づき、会議に必要な資料の一部を作成し、会議の8日前（土日、休日を除く）までに電子媒体により内閣府に提出すること。また、当該資料については会議で説明を行うこと。

⑥会議において、受入県担当者等の人数分（22名以上）の飲物（1名につきペットボトル1本）を提供すること。

⑦受入県の担当者等（各県市2名、計22名を予定）が会議（内閣府会議室）に出席するために必要な旅費を支給すること。

⑧日本ナショナル・リーダーへの対応（7月以降）

各国政府は、自国の参加青年を統率し、必要に応じて指導・助言を与えるとともに、事業の安全確保のために履行されるべき規則の遵守について、自国の青年に対し責任をもって指示を行うナショナル・リーダーを1名選任する。

受注者は、内閣府が委嘱した日本のナショナル・リーダー（1名）に対し、内閣府の指揮・監督のもと以下の事項を行うこと。

①日本ナショナル・リーダーに対して、内閣府と協力の上、日本参加青年への対応方法に係るアドバイザーを行うこと。

②日本ナショナル・リーダーが研修及び会議（事前研修：7月30日から8月4まで、ナショナル・リーダー会議：9月14日及び15日、出航前研修：10月22日から25日まで、帰国後研修：12月15日及び16日）に出席するために必要な旅費を支給すること。なお、出航前研修については、引き続き翌日から日本国内活動に参加するため、復路の交通費は要しない。帰国後研修については、前日まで「東南アジア青年の船」に乗船するため、往路の交通費は要しない。

③上記研修、会議期間及び10月26日から12月14日までの事業において、日本ナショナル・リーダーに謝金（准教授級相当）を支給すること。

④日本ナショナル・リーダーに対し事業参加期間中、旅行保険に加入させ、その経費を支払うこと。旅行保険への加入条件の程度は以下のとおり

傷害死亡	2,500万円
傷害後遺障害	2,500万円
傷害治療費	500万円
疾病治療費	500万円
賠償責任	3,000万円
携行品	10万円
救援者費用	500万円

⑤日本ナショナル・リーダーは、事業期間中において服装規則（ドレスコード）に従うこととなるので、そのための制服費用を支払うこと。（一人当たり3万5千円程度（男女共通））

(7) 課題別視察実行委員会の開催・運営（7月）

受注者は、日本国内活動のうち、課題別視察（10月31日実施予定）の視察先について検討を行う課題別視察実行委員会を設け、その運営を行うため、以下の事項を行うこと。

①内閣府と調整の上、各コース（全8コースを予定）を担当する委員（1コース当たり2名以上）を選任すること。委員は、青年国際交流事業の運営に携わった経験のある者で、東京近郊在住とする。委員の選定に当たっては、内閣府と十分な調整を行うものとする。その際、内閣府は、日本青年国際交流機構等と連携しつつ、受注者に対し必要な助言を行う。

②委員会は、1回以上開催（1回2時間以上）し、その開催に当たっては、委員あてにEメール等を利用して開催を通知すること。なお、会場については受注者が会議に適切な場所を適宜選定することとし、内閣府はその費用を負担しない。

③委員に謝金（助手級相当）を支給すること。

④委員会の議事が円滑に進むよう、委員会開催前に内閣府と打合せを行い、委員会において必要な資料を用意すること。なお、資料の内容については、事前に内閣府の了解を得ること。

⑤委員会において、基本方針を踏まえた上で、ディスカッション活動の内容に沿うとともに、ディスカッションがより効果的になる視察先を選定するよう議論を行わせること。受注者は視察先の選定に当たり、事前に内閣府の了承を得ること。

平成27年度例）

株式会社タタ総合研究所、東京臨海広域防災公園、品川女子学院等

⑥受注者は、委員会で決定した視察先と調整を行い、視察に参加する青年にとって有意義なものになるようにすること。また、体験等に必要ない物品等がある場合は、視察先に依頼もしくは、受注者が用意すること。なお、視察先に2時間以上滞在するようない視察プログラムとすること。

⑦委員会の開催に当たっては、出席人数分（委員16名以上）の飲み物（1名につきペットボトル1本）を提供すること。

⑧受注者は、課題別視察実行委員会を取り仕切る運営担当者として2名以上をあてはめるとし、国際交流事業並びに同種の国際交流プログラムの運営経験がある者とする。なお、その内の1人は訪問国事前調査（ベトナム）に同行し、内閣府が訪問国の政府担

当者と協議等する際、内閣府のサポートを行うことから、高い英語力（TOEIC スコア860以上又は英検準1級相当以上）を有する者とする。

(8) 日本・ASEAN ユースリーダーズサミット実行委員会の開催・運営（7月以降随時）

日本・ASEAN ユースリーダーズサミット（以下「YLS」という。）は、より多くの青年が日本とASEAN 各国を結ぶネットワークに参加することを目的とし、文化交流及びディスカッションを中心とした東京で実施する合宿型プログラムである。ディスカッションは参加青年及びローカルユースを8グループに分けて行う。

受注者は、YLS のプログラム策定、全体調整を行うための実行委員会を設け、その運営を行うため、以下の事項を行うこと。

①内閣府と調整の上、実行委員（50名以上を想定）及びディスカッションの各グループを総括する担当コーディネーター8名を選任すること。なお、実行委員及びコーディネーターは、青年国際交流事業の運営に携わった経験のある者、もしくは青年国際交流事業の運営に強い関心を持っている者で、東京近郊在住とする。

実行委員及びコーディネーターの募集・選定に当たっては、内閣府と十分な調整を行うものとする。その際、内閣府は、日本青年国際交流機構等と連携しつつ、受注者に対し必要な助言を行う。

②委員会を4回以上、コーディネーターのみを集めて開催するコーディネーター会議を1回以上開催（それぞれ1回2時間以上）し、その開催に当たっては、出席者あてにEメール等を利用して開催を通知するとともに会議室を手配し費用を支払うこと。また、委員会のうち1回は、YLS 終了後に開催し、事後評価を行うこと。評価結果は、内閣府に提出すること。

③コーディネーターは委員会にも出席すること。

④委員及びコーディネーターに謝金（委員：助手級相当、コーディネーター：講師級相当）を支給すること。

⑤委員会の議事が円滑に進むよう、委員会開催前に内閣府と打合せを行い、委員会において必要な資料（議事次第、進捗報告資料等）を用意すること。なお、資料の内容については、事前に内閣府の了解を得ること。

⑥委員会においてプログラムの日程を策定する際は、次のモデルプランを参考とすること。また、11月1日及び2日のプログラムについては、基本方針を踏まえた上で、議論を行わせることとし、その結果を内閣府に報告すること。

【モデルプラン】

10月29日	午後	施設入所、準備作業（コーディネーター、実行委員）
10月30日	午前	別途募集する日本青年の施設入所
	午後	オリエンテーション
10月31日	午前	別途募集する日本青年によるディスカッション活動
	午後	「東南アジア青年の船」事業参加青年の施設入所 （地方プログラムから帰京後） 全体オリエンテーション ディスカッションの導入
	夜	文化交流プログラム準備
11月1日	午前	オープニング、文化交流プログラム（パフォーマンズ部門、展示部門）
	午後	交流会
11月2日	夜	
	午前	基調講演、ディスカッション
	午後	ディスカッション、ディスカッションのまとめ
11月3日	夜	修了式・歓送会（別途募集する日本青年は施設退所）
	午前	午前 コーディネーター、実行委員 施設退所

- ⑦コーディネーター会議において、内閣府が指示する基本テーマを踏まえ、ディスカッション内容について検討・調整を行わせること。
- ⑧委員会及びコーディネーター会議において、出席人数分（それぞれ58名及び8名を想定）の飲み物（1名につきペーパー1本）を提供すること。
- ⑨委員及びコーディネーターは、YLS の実際の運営に携ること。また、委員及びコーディネーターに対し、事業参加期間中、保険の加入手配等により、不測の事態への対応を行うこと。
- ⑩受注者は委員会の意見を踏まえて内閣府と調整し、YLS の実施に向けた必要な準備を行うこと。
- ⑪受注者は内閣府と協力して、駐日東南アジア各国大使館及び国際機関日本アセンブリーセンターに文化紹介のための民芸品等、資料の提供及び貸出並びに後援等の協力を求めること。
- ⑫受注者は YLS 実行委員を取り仕切る運営担当者として、5名以上をあてるものとし、国際交流事業並びに同種の国際交流プログラムの運営経験がある者とする。
- (9) ローカルユースの募集（7月以降適宜）
- 受注者は、YLS に参加するローカルユースの募集及び研修・宿泊施設の支払いを行うものとし、内閣府の指揮・監督のもと以下の事項を行うこと。
- ①以下のすべての要件を満たすローカルユースを100名程度募集すること。
- 【ローカルユースの要件】
- ・東南アジアの青年との交流に意欲と関心があること
 - ・年齢が18歳～30歳程度
 - ・日常生活程度の英語力を有すること（英語で交流するため）
- ②募集に当たっては、実行委員会での議論を踏まえ、パンフレット及びポスターをカラー印刷にて作成し、青少年団体等（15団体を想定）へ発送するとともに、受注者のホームページなども活用して募集を行うこと。実行委員にも募集に関し協力を依頼すること。なお、パンフレット及びポスターの内容については、事前に内閣府の了解を得ること。
- ※パンフレット(A4判両面刷) カラー 4頁以上 和文 6,000枚
- ※ポスター(B4判片面) カラー 1頁 和文 1,000枚
- ③応募には申込書(英語資格、団体活動や国際交流の経験等の欄を必ず設けること)等の応募書類を提出させること。
- ④提出された応募書類をもとに書類選考を行った後、参加者を決定し、郵送で合否結果を通知すること(200名を想定)。応募、選考状況を内閣府に随時報告すること。
- ⑤合格者へは、YLS の実施に関する資料を郵送すること。なお、資料の内容については、事前に内閣府の了解を得ること。
- ⑥参加青年のメンバーリングリストを全体及びコースごとに作成すること。
- ⑦YLS 参加者に対し、事業参加期間中、保険の加入手配等により、不測の事態への対応を行うこと。
- (10) YLS 会場の手配等
- ①内閣府が仮予約している、以下の研修・宿泊施設（国立オリンピック記念青少年総合センター（以下、「オリンピックセンター」という。）を予定）の支払いをすること。
- ・300人室：午前1室、午後1室、夜間1室
 - ・200人室：午前6室、午後7室、夜間7室
 - ・160人室：午前9室、午後8室、夜間8室
 - ・120人室：午前6室、午後7室、夜間7室
 - ・80人室：午前6室、午後6室、夜間9室
 - ・40人室（大）：午前2室、午後2室、夜間2室
 - ・40人室：午前14室、午後11室、夜間11室
 - ・国際会議室：午前3室、午後3室、夜間2室
 - ・特別室1：午後1室、夜間2室
 - ・特別室2：午後1室、夜間2室
 - ・特別室3：午後1室、夜間2室

- ・通訳ブース：夜間1室
 - ・レセプションホール（全）：午前2室、午後2室、夜間2室
 - ・大ホール：午前3室、午後3室、夜間3室
 - ・楽屋事務室：午前1室、午後1室
 - ・楽屋大：午前2室、午後2室
 - ・楽屋小：午前4室、午後3室
 - ・楽屋S：午前2室、午後1室
- また、オリンピックセンターと同様の研修・宿泊施設を使用することは差し支えないが、その場合は、内閣府に相談の上、了承を受けること。
- ②プログラムは、合形式で行うため、ナショナル・リーダー、参加青年、ファシリテーター、実行委員、コーディネーター及びローカルユースの宿泊施設（国立オリンピック記念青少年総合センターを予定。）の支払いをし、期間中の食費を支給すること。なお、実行委員及びコーディネーターには交通費も支給すること。
- ③内閣府の指示により、研修・宿泊施設（オリンピックセンターを予定）の事前予約の日程変更等に係る手続きを行うこと。

- (11) YLS の一般来場者の募集（7月以降適宜）
- 受注者は、11月1日のYLS文化交流プログラムを閲覧する一般来場者（150名程度）を募集するため、募集用パンフレット及びポスターをカラー印刷にて作成し、青少年団体等（15団体を想定）へ発送（依頼）するとともに、受注者のホームページなども活用すること。なお、パンフレット及びポスターの内容については、事前に内閣府の了解を得ること。また、応募者多数の場合は、内閣府と調整の上、選考を行うこと。その結果を入場券の発送をもって通知すること。
- ※パンフレット(A4判両面刷) カラー 2頁以上 1,000枚
- ※ポスター(B4判片面) カラー 1頁以上 500枚
- (12) 看護師の募集・採用
- ①看護師2名以上を募集・採用し、事前研修中（7月30日～8月4日）、出航前研修開始（10月22日）から帰国後研修終了（12月16日）までの間、参加青年等の健康管理、応急処置、そのために必要な準備及び急病対応に従事させ、かかる費用を支払うこと。また、採用に当たっては、事前に内閣府の了承を得ること。なお、事前研修中は、看護師1名を従事させるものとする。
- ②看護師は、事業期間中において服装規則（ドレスコード）に従うことになるので、そのための制服費用を支払うこと。（一人当たり3万5千円程度（男女共通））

8 実施内容（8月～9月）

- (1) 事前研修の実施（7月30日～8月4日まで）
- 日本参加青年約40名が本事業の趣旨、内容、訪問国等について理解を深め、必要な諸準備を行うとともに、参加青年としての心構え及び訪問国における活動の基本を習得することを目的に、最終選考を兼ねた6日間の合宿による事前研修を実施する。
- 受注者は、日本参加青年の研修の実施に当たり、次の事項を行うこと。
- なお、内閣府は、研修で使用使用する文房具等を用意する。日本参加青年の宿泊費及び食費は日本参加青年が負担する。
- ①内閣府が仮予約している、以下の研修・宿泊施設（オリンピックセンターを予定）の支払いをすること。
- ・200人室：午前1室、午後1室、夜間1室
 - ・160人室：午前5室、午後5室、夜間4室
 - ・80人室：午前1室、午後2室、夜間2室
 - ・40人室（大）：午前6室、午後6室、夜間5室
 - ・40人室：午前1室、午後1室
 - ・20人室：午前5室、午後4室
 - ・レセプションホール（1/3）：夜間1室
- また、オリンピックセンターと同様の研修・宿泊施設を使用することは差し支えないが、その場合は、内閣府に相談の上、了承を受けること。

⑥会議開催日のうち8月9日の18:30(予定)から歓迎懇談会(25名以上)を行うため、飲食(一人当たり単価5,000円程度)を提供(会場の手配を含む)すること。なお、昼食及び歓迎懇談会は宗教上の制約を考慮したものとする。

⑦上記④、⑤及び⑥に必要な費用を支払うこと。

(3)訪問国事前調査(8月から9月までの間を予定)

受注者は、内閣府が訪問活動の細部について、訪問国政府等の担当者との協議等を行うため、事前に各訪問国を訪問する際、内閣府の指揮・監督のもと以下の事項を行うこと。

①訪問国事前調査(以下、「事前調査」という。)前に2回以上、内閣府と打合せを行うこと。なお、打合せにおいて指示する事前調査が必要となる資料を作成し、出発の1週間前までに電子媒体により内閣府に提出すること。

②内閣府からの指示に基づき、寄港国受入委員会用IDカード(250枚程度)及び寄港国報道機関用IDカード(300枚程度)を作成し、訪問国事前調査終了後速やかに、紙媒体により内閣府に提出すること。

③事前調査には、下記Iの要件を満たす担当者1名と、IIの要件を満たす担当者を1名同行させること。なお、出発前に内閣府と協力して訪問国関係者等と連絡をとり、事前調査内容について調整を行うこと。事前調査に必要な費用を支払うこと。ただし、内閣府職員に係る旅費等については内閣府が負担する。

I 訪問国(ベトナム、タイ、シンガポール、インドネシア、カンボジア)

【業務内容】

・訪問国活動中における参加青年等の移動手段等の確保及び現地代理店との調整等

・訪問国活動先での交通・治安状況等の調査に係るサポート

・訪問国政府担当者等との協議、意見交換に係る内閣府のサポート

【同行者要件】

・「東南アジア青年の船」に乗船できる者(期間11月4日から12月15日まで)

・旅行業務(旅程管理主任者資格取得者)を担える者

(現地代理店と随時調整ができる者)

【期間等】

・事前調査は5か国を3か国と2か国に分けて実施予定

(調査期間はそれぞれ10日間及び7日間程度を予定)

II デイスクッション活動に係る課題別視察を行う訪問国(ベトナムを予定)

【業務内容】

・訪問国の政府担当者等と、デイスクッション活動に関する課題別視察のあり方に関する協議、視察内容に関する意見交換を行う際のサポート

・課題別視察予定先における現地担当者との協議、意見交換に係る内閣府のサポート

【同行者要件】

・「東南アジア青年の船」に乗船できる者(期間11月4日から12月15日まで)

・本事業のデイスクッションの運営を担当する者

・高い英語力(TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上)を有する者

【期間等】

・4日間を予定(うち、現地調査は2日間を予定)

(4) ナショナル・リーダー会議の開催(9月13日から16日まで)

ナショナル・リーダー会議は、日本及びASEAN各国のナショナル・リーダーが事前に一堂に会して事業の目的等の理解を深め、具体的な運営方法、船内活動の基本的事項等について協議・決定を行うものである。

受注者は、内閣府が開催するナショナル・リーダー会議(会議は14日及び15日の終日開催)において、内閣府の指揮・監督のもと以下の事項を行うこと。なお、内閣府は、ナショナル・リーダー会議について次のことを行う。会議開催に当たってはASEAN各国政府への開催通知、入国に関する関係省への依頼、会場の手配(内閣府会議室)等。

②研修の実施に当たっては、内閣府の指示に従うこと。

③受注者は、運営担当者として2名以上をあてるものとし、東南アジア諸国事情に詳しく国際交流事業経験及び研修などのプログラム組立て経験を持つ者とする。

④内閣府と打合せを行い、研修に使用する資料の一部を作成し、研修の3日前(土日、休日は除く)までに電子媒体により内閣府に提出すること。

⑤研修に必要な公用物品を内閣府から研修・宿泊施設に運搬するため、軽貨物自動車(1台手配(運転手が作業)すること。同様に、研修終了後、研修・宿泊施設から内閣府への公用物品を運搬するため、軽貨物自動車(1台手配(運転手が作業)し、費用を支払うこと。

⑥研修初日、内閣府の指示により、2次選考で英語能力不足と判断された日本参加青年に対し、英語による面接を実施すること。

⑦内閣府と調整を行いながら、国際交流又は東南アジアの分野に造詣の深い者(2名)に依頼して、事前研修のプログラム中に講話等の時間(1名当たり2時間)を設けること。

⑧講話を行う際、講師に対する飲物(1名につきペットボトル1本)及びコピーを提供すること。

⑨講師に謝金(学長級相当)及び旅費を支給すること。

⑩運営担当者は事前研修参加青年に対し本事業の日本国内活動について説明を行うこと。

⑪参加青年は日本を代表することから、日本代表として相応しい国際儀礼を学ぶためのプロトコールに関する講義を行うこと。

⑫英語によるデイスクッション力を向上させるための講座(研修実行委員会により示され、内閣府が了承したもの)を行うこと。

⑬研修中、参加青年等が急病等による不測の事態となった場合は、内閣府の指示に従い移動手段・滞在場所の確保等必要な対応を取ること。また、その際に掛かる経費を支払うこと。

⑭研修中、参加青年に問題となり得る行動や態度が見られた場合は速やかに内閣府に報告すること。

⑮内閣府の指示により、研修・宿泊施設(オリンピックセンターを予定)の事前予約の日程変更等に係る手続きを行うこと。

⑯コピー機1台(カラー、両面、ソーター機能付)及びコピー用紙(A4版500枚20冊以上)を用意すること。

⑰その他、研修に必要なものについては、留意すること。

(2) ファシリテーター会議の開催(8月8日から11日まで)

ファシリテーター会議は、ASEAN各国及び日本から募り、内閣府が決定するファシリテーターがデイスクッション・プログラムの運営に関して検討等を行うものである。

受注者は、内閣府が開催するファシリテーター会議(会議は9日及び10日の終日開催)において、内閣府の指揮・監督のもと以下の事項を行うこと。

なお、内閣府は、ファシリテーター会議について次のことを行う。会議開催に当たっては開催通知、各国から日本までの往復航空券の手配及び支払い、国内交通機関の手配及び支払い、入国に関する関係省への依頼、会場の手配(内閣府会議室)等。

①議事が円滑に進むよう、会議の開催前に内閣府と打合せを行うこと。また内閣府との打合せを受け、会議に必要な資料の一部を作成し、会議の3日前(土日、休日は除く)までに電子媒体により内閣府に提出すること。

②ファシリテーターに対し、会議の趣旨・目的を理解させるとともに、会議に向けた事前準備を行わせること。

③会議開催に当たって、出席者に配布する日程説明資料(英文版)を作成する。資料の内容については、事前に内閣府の了解を得ること。

④会議において通訳(会議通訳経験者)を2名配置すること。

⑤会議において、出席人数分(15名以上を想定)の飲物(各日1名につきペットボトル1本)及び内閣府職員を除く出席人数分(12名以上)の昼食(一人当たり単価1,500円程度)を提供すること。

- ①ASEAN10 かのナショナル・リーダー（各1名）の自国から日本までの往復航空券、来日1日の成田空港から都内宿泊先のホテルまでの交通費、滞在期間中の食費及び宿泊費、帰国日の都内宿泊先のホテルから成田空港までの交通費を支払うこと。
- ②会議開催前に3回以上、内閣府と会議に関する打合せを行うこと。また、必要に応じて来日前に東南アジア各国のナショナル・リーダーと電話、メール等で連絡をとり、事前の調整を行い、その結果を内閣府に報告すること。
- ③受注者は、会議担当者として、2名以上をあてるものとし、東南アジア諸国事情に詳しく国際交流事業経験並びに同種の国際会議の参加経験を持つ者とする。
- ④内閣府からの指示に基づき、会議に必要な資料の一部（和文版・英文版）を作成し、会議の3日前（土日、休日は除く）までに電子媒体により内閣府に提出するとともに、当該資料のうち内閣府が指定する部分について会議で説明を行うこと。
- ⑤受注者の会議担当者（2人）は、東南アジア各国のナショナル・リーダーが来日する際、成田空港にて出迎えた後、都内宿泊先のホテルまで公共交通機関を使って同行案内すること。また、帰国日に、都内宿泊先のホテルから成田空港まで同行案内し、出国まで責任をもって対応すること。なお、同行案内する会議担当者（2名）は、ナショナル・リーダーからの質問に対応できる英語力（英検2級相当）を有する者であること。
- ⑥日程説明などのオリエンテーション資料を英文で作成し配布すること。なお、資料の内容については、事前に内閣府の了解を得ること。
- ⑦会議において、通訳（会議通訳経験者）を2名配置すること。
- ⑧会議において、出席者数（20名以上）の飲物（各日1名につきペットボトル1本）及び内閣府職員を除く出席者数（17名以上）の昼食（一人当たり単価1,500円程度）を提供すること。なお、食事を手配する場合は宗教上の制約を考慮したものとすること。
- ⑨10月14日の12:30（予定）から歓迎ランチレセプションを行うための会場を手配し、飲食物（単価5,000円程度、会場費を含む）を提供すること（40名以上）。場所の選定は、内閣府から徒歩で移動可能な範囲とし、下記の点に留意すること。
 - ・関係各国大使等を含めた外国人が出席するため、英語での対応を含めて適切に接客でき、立食による会食が可能であること
 - ・飲食物の提供に当たっては、宗教上の制約を考慮して提供できること
- ⑩なお、会場使用料は飲食物単価に含むものとする。
- ⑪歓迎ランチレセプションにおける通訳（TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の英語力を有する者）を4名配置すること。
- ⑫議事録を作成するため、会議開催中の各日も議事録作成者（TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の英語力を有する議事録作成経験者）を2名配置すること。
- ⑬内閣府了解のもと議事録を作成した上で、会議出席者から記載内容の了解を得ること。また、作成した議事録は電子媒体により内閣府に提出すること。
- ⑭通訳及び議事録作成者の配置、飲食の提供等に必要な費用を支払うこと。

9 実施内容（出航前研修）

日本参加青年約40人を対象に船内及び訪問国における諸活動の準備その他本事業遂行上必要な諸準備を行うことを目的に、10月22日から25日まで4日間の合宿による出航前研修を実施する。

受注者は、日本参加青年の研修の実施に当たり、次の事項を行うこと。

なお、内閣府は、研修に使用する文房具等を用意する。日本参加青年の宿泊費及び食費は日本参加青年が負担する。

①内閣府が仮予約している、以下の研修・宿泊施設（オリエンティックセンターを予定）の支払いをすること。

- ・200人室：午前3室、午後3室、夜間3室
- ・80人室：午前2室、午後2室、夜間2室
- ・40人室（大）：午前3室、午後3室、夜間3室

- ・桜花亭：午後3室
 - ・中練習室（大）：午前2室、午後2室、夜間3室
- また、オリエンティックセンターと同様の研修・宿泊施設を使用することは差し支えないが、その場合は内閣府に相談の上、了承を受けること。
- ②研修の実施に当たっては、内閣府の指示に従うこと。
- ③受注者は、運営担当者として2名以上をあてるものとし、東南アジア諸国事情に詳しく国際交流事業経験及び研修などのプログラム組立て経験を持つ者とする。
- ④内閣府と打合せを行い、協力して研修に使用する資料作成を行い、当日に必要な資料を用意すること。なお、資料の内容については、事前に内閣府の了解を得ること。
- ⑤その他研修に必要なものについて、留意すること。
- ⑥参加青年に日本国内活動の説明を行うこと。
- ⑦東京23区在住以外の日本参加青年（昨年度実績：30名）に対し、自宅から研修・宿泊施設までの交通費を支給すること。
- ⑧研修中、参加青年が急病等による不測の事態となった場合は、内閣府の指示に従い移動手段・滞在場所の確保等必要な対応を取ること。また、その際に掛かる経費を支払うこと。
- ⑨研修終了後（10月26日）、日本参加青年が都内研修・宿泊施設から都内ホテルまで移動するためのバス（大型のトラックを備えているもの。以下「大型バス」という。）1台を借り上げ、費用を支払うこと。
- ⑩内閣府の指示により、研修・宿泊施設（オリエンティックセンターを予定）の事前予約の日程変更等に係る手続きを行うこと。
- ⑪コピー機1台（カラー、両面、ソーター機能付）及びコピー用紙（A4版500枚20冊以上）を用意すること。
- ⑫その他、研修に必要なものについては、留意すること。

10 実施内容（日本国内活動の対応）

- (1) 日本国内活動の対応（10月25日から）
- 受注者は、日本国内活動の実施に当たり、内閣府の指揮・監督のもと次の事項を行うこと。
- ①ナショナル・リーダー（11名）、参加青年（319名）、ファシリテーター（8名）及びホストファミリー代表（14名：ブルネイ、インドネシア、マレーシア、フィリピン、シンガポール、タイ、ベトナムの各国から2名ずつ）が日本国内活動に参加するために必要な宿泊施設等を予約するとともに、食費（会場使用料が必要となる場合はその費用も含む。ただし、オリエンテーション、参集式及び歓迎レセプションに係る費用は除く。）、交通費、宿泊費等を支払うこと。なお、10月25日及び26日の都内合宿に関しては次の条件に適合したホテル等を手配すること。（日本ナショナル・リーダー、日本参加青年は10月26日のみ）
 - ・関係各国大使館の要人等を含めた外国人に対して、英語での対応を含めた適切な接客が可能であること。
 - ・食事に当たっては、宗教上の制約等に配慮した飲食物の提供が可能であること。
 - ・外国訪問団の接客を行った実績があること。
 - ②参加青年等が日本国内活動中、急病等による不測の事態となった場合は、内閣府の指示に従い移動手段・滞在場所の確保等必要な対応を取ること。また、その際に掛かる経費を支払うこと。
 - ③日本国内滞在中、各国のナショナル・リーダーへ携帯電話を貸し出し、その経費を支払うこと。
- (2) 荷物の保管・運搬
- 受注者は本事業中、必要な公用物品、参加青年等の荷物の保管・運搬のため、内閣府の指揮・監督のもと次の事項を行うこと。
- 【10月22日・10月25日】
- ①10月22日に必要な公用物品を内閣府から研修・宿泊施設に運搬するため、軽貨物自動車を手配し、費用を支払うこと。

②10月25日に、研修・宿泊施設から内閣府等への公用物品の運搬及び内閣府から都内ホテル等への公用物品の搬入を行うため、軽貨物自動車1台を手にし、費用を支払うこと。

【10月25日から11月3日まで】

①参加青年等が持参した荷物(1,400個程度)を保管するため、国ごとに荷物を保管するスペース(宿泊するホテル等)を手にすること。荷物は、10月31日にYLS会場まで運搬するものと、乗船する3日まで保管するものとに分類すること。

②荷物保管料等の必要経費を支払うこと。

③参加青年等が地方プログラムから帰京し、都内研修・宿泊施設に入所する際に、参加青年等の荷物が各青年等の手元へ渡すようにすること。乗船の際にも同様の対応をすること。

【10月31日】

①内閣府から都内研修・宿泊施設へ公用物品を運搬するため、軽貨物自動車1台を手にし、費用を支払うこと。

②参加青年等の荷物を都内研修・宿泊施設へ運搬するため、2トントラック4台及び必要な人員(作業員3名、監督作業員1名)を手にすること。

【11月3日】

①YLS終了後、YLSを開催した研修・宿泊施設から東京港晴海ふ頭へ公用物品を運搬するため、軽貨物自動車1台を手にすること。

②受注者は、船内で使用する物品等を運搬する際、以下の事項を行うこと。

- ・船内で使用する物品等を内閣府から東京港晴海ふ頭へ運搬するため、4トントラック3台、2トントラック1台、運搬に必要な人員(作業員8名及び監督作業員1名相当)を手にすること。
- ・参加青年等の荷物を都内研修施設から東京港晴海ふ頭へ運搬するため、4トントラック3台、都内ホテル等に保管した荷物を東京港晴海ふ頭へ運搬するため、2トントラック4台、運搬に必要な人員(作業員5名及び監督作業員1名相当)を手にすること。

③船積料の必要経費を支払うこと。

【12月14日】

①船内で使用した物品等を東京港晴海ふ頭から内閣府へ運搬するため、4トントラック3台、2トントラック1台、運搬に必要な人員(作業員8名及び監督作業員1名相当)を手にすること。

②荷物の船積料の必要経費を負担すること。

【12月16日】

帰国後研修終了後、研修・宿泊施設から内閣府に公用物品を運搬するため、軽貨物自動車1台を手にし、費用を支払うこと。

11 実施内容(東京プログラムの対応)

国内プログラムのうち、10月25日から10月27日まで、10月31日から11月4日までの東京プログラムについて、受注者は、実施に当たり国際交流事業運営経験のある運営担当者を2名以上あてるとする。また、プログラムに際し、内閣府の指揮・監督のもと次の事項を行うこと。

(1) 外国参加青年等来日時の出迎え等(10月25日)

受注者は、外国参加青年等の来日に際し、以下の事項を行うこと。

なお、内閣府は、外国ナショナル・リーダー及び外国参加青年について次のことを行う。入国に関する関係省等への依頼、東南アジア各国から日本までの航空券の手配及び支払い。

①②の要件を満たすスタッフを配置し、成田空港にて出迎えを行うこと(10名以上)。

② スタッフは、高い英語力(TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上)を有し、日本国内活動内容を熟知した者であること。

③ スタッフは10か国から来日する約300名の外国参加青年等を、到着人数や到着時間帯を考慮した上で、大型バスを使用して内閣府又は宿泊する都内ホテル等へ誘導(添乗)すること。

④大型バス10台を手配し、バス代、高速道路通行料等の必要経費を支払うこと。

⑤到着後、内閣府又は都内ホテル等において、渡航手続に関する説明を行うとともに、それに伴う外国参加青年等に署名等を行わせること。また、渡航手続書類作成に関する費用について支払うこと。内閣府又は都内ホテル等で説明する資料の内容については、事前に内閣府の了解を得ること。内閣府において説明を行った場合は、その後、大型バスを使用して都内ホテル等へ誘導(添乗)すること。

⑥参加青年等が宿泊する都内ホテル等に連絡・緊急対応のための24時間体制の事務局を設置(ホテル等滞在中、内閣府職員が使用するスペースも確保)し、その経費を支払うこと。また、参加青年等が都内ホテル等宿泊中は、突発事項に備えてスタッフ1名以上を当該ホテル等に宿泊させ24時間対応可能な体制をとり、その費用を支払うこと。

⑦外国参加青年等の持参する荷物(1,400個程度)を考慮し、2トントラック2台、運搬に必要な人員(作業員2名)を手配(成田～東京)し、駐車料を含め経費を支払うこと。また、ポーター料金が発生した場合は、その費用を支払うこと。

⑧成田空港から都内へ移動する間、外国参加青年等に対し日程等の基本的なオリエンテーションを行うこと。なお、オリエンテーションの内容については、来日前に内閣府と事前の調整を行い、来日の3日前までに必要な資料を用意すること。

⑨参加青年と一緒に来日したホストファミリー代表者は、参加青年と別行動で、10月29日まで日本で滞在し、内閣府への表敬訪問、参集式への出席、日本事後活動組織との交流及び意見交換並びに都内視察等を行う。受注者は、ホストファミリー代表者の東南アジア各国から日本までの往復航空券の手配及び支払い並びに国内交通機関の手配及び支払いを行うとともに、ホストファミリー代表者の潜在プログラムを作成する。作成に当たっては内閣府と事前に打合せを行い、了承を得ること。来日に当たっては、成田空港まで出迎えを行い、外国参加青年等とともに大型バスに乗車して、内閣府又は都内ホテル等まで同行する。日本滞在中は、内閣府と調整の上、通訳を1名配置(TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の英語力を有する者)し、案内、交通手段の手配など必要な対応を行うこと。帰国に当たっては、都内宿泊先のホテル等から成田空港まで同行案内し、出国まで責任をもって対応すること。

⑩外国参加青年等に対して、日本入国から出国(外国ナショナル・リーダー及び外国参加青年は、12月15日帰国。ホストファミリー代表者は、10月29日帰国。)までの間、その全期間において海外旅行保険に加入させ、その経費を支払うこと。

(2) ファシリテーターの対応(10月28日から31日まで)

ファシリテーターは10月28日に来日し、東京において、船内で実施するディスカッション活動の運営方法及び事後活動の企画・実践に向けた意見交換を行うために、4日間のミーティング(10月28日～31日)を開催する。

受注者は、ファシリテーターについて、以下の事項を行うこと。

なお、内閣府は、ファシリテーターの入国に関する関係省等への依頼、各国から日本までの航空券の手配及び支払いを行う。

①10月28日にファシリテーターが来日する際の出迎え及び宿泊先までの送迎を行い、それに係る費用を支払うこと。

②ミーティングを行うために必要な資料を作成し、事前に内閣府の了解を得ること。

③ミーティングにはファシリテーターに加え、船内でディスカッションの運営に携わる担当者が出席すること。

④ミーティングを行う会議室(4日間)を手配(支払いを含む)するとともに、ファシリテーターに対し、宿泊費、食費を支払うこと。

(3) 参加青年の表敬訪問等の対応(東京プログラム中、2回を予定。日程詳細は別途連絡)

受注者は、表敬訪問等の際、以下の事項を行うこととする。なお、内閣府は、関係機関との日程等の調整を行う。

①表敬訪問等の際に、大型バスをそれぞれ1台(半日)借り上げ、経費を支払うこと(いずれも東京23区内で移動)。

②2回の表敬訪問等のうち、どちらか1回については、同行通訳(TOEICスコア900以上又は英検1級相当以上)の英語力を有する者)を1名配置すること。

- ③ 課題別視察先で、記録用の写真を30カット以上撮影すること。なお、撮影用のために必要な機材（デジタルカメラ及び三脚等）は受注者が用意すること。また、撮影した記録は、電子媒体（ディスク）により内閣府に提出すること。
- ④ 参加青年等に課題別視察中の昼食（一人当たり単価850円程度）を提供すること。

12 実施内容（地方プログラムの対応）

国内プログラムのうち、10月27日から30日までは各地方に移動し、各地方実行委員会により策定された地方プログラムに従い、表敬訪問、地元青年との交流会「日本・ASEAN 青年交流プログラム」、歓迎会、ホームステイ等を行う。受注者は、その調整に当たる国際交流事業運営経験のある担当者を2名以上あててのものとす。また、プログラムの実施に際し、内閣府の指揮・監督のもと次の事項を行うこと。

- (1) 日本国内活動（地方プログラム）の対応（10月27日から30日まで）
 - ① 受注者は、ナショナル・リーダー及び参加青年が各30名程度のグループに分かれ、受入県へ移動し、「日本・ASEAN 青年交流プログラム」及び2泊3日のホームステイを主とした地方プログラムに参加する際、以下の事項を行うこと。
 - ① 地方プログラムには、東京から受入県毎にスタッフ及び通訳（TOEIC スコア 860 以上又は英検準1級相当以上の英語力を有する者）を各1名以上同行させるとともに、現地に おいても当該県市における所要のスタッフ及び通訳を各1名以上配置、手配すること。なお、グループ毎に内閣府職員が引率する。スタッフ及び各通訳は、引率する内閣府職員の指示に従うこと。
 - ② スタッフ及び各通訳は、地方プログラムを熟知した同種業務の経験がある者とする。こと。
 - ③ スタッフは、参加青年がホームステイ中、突発事項が発生した場合の迅速な対応が行えるように、当該県市に滞在すること。また、安全管理の面から、緊急時の搬送病院及び受入れ関係者の連絡体制を事前に確認するとともに、諸注意事項を周知すること。なお、参加青年等が急病等による不測の事態となった場合は、内閣府の指示に従い移動手段・滞在場所の確保等必要な対応を取る。また、その際に掛かる経費を支払うこと。
 - ④ 同行通訳は、参加青年がホームステイに行くまで当該県市に滞在すること。
 - ⑤ 同行通訳に必要な経費を支払うこと。
 - ⑥ ナショナル・リーダー及び参加青年が移動を含め、地方プログラムに参加するために必要な国内旅費（受注者が宿泊先、交通手段等を手配し、費用負担しているものを除く）を支払うこと。参加青年等が地方に移動するに当たり、各受入県グループ毎に1台、出発時（10月27日）においては、都内ホテル等から東京駅又は羽田空港まで、帰京時（10月30日）においては、東京駅又は羽田空港からYLSが開催される都内研修・宿泊施設まで大型バスを借り上げ、その費用を支払うこと。また、移動に伴う都内ホテル等から羽田空港若しくは東京駅（10月27日）まで、羽田空港若しくは東京駅からYLSが開催される都内研修・宿泊施設（10月30日）までの高速道路通行料、駐車料等（3グループ：徳島県、高知県及び長崎県）の経費を支払うこと。
 - ⑦ 地方プログラムの内容に従い、参加青年等の出迎え・見送りを含め、移動のため使用する大型バスを借り上げること。なお、借料のほか、移動に伴う高速道路通行料及び駐車費等の経費を支払うこと。
 - ⑧ 地方プログラム内容に入場料が必要となる視察等が盛り込まれた場合は、その必要な経費を支払うこと。
 - ⑨ 東京から同行する通訳等のための対応マニュアルハンドブックを75部作成し配布すること。なお、マニュアルハンドブックの内容については事前に内閣府の了解を得ること。
 - ※ マニュアルハンドブック（A4判両面刷 白黒 40頁以上 簡易製本75部）
 - ⑩ 地元青年との交流会「日本・ASEAN 青年交流プログラム」の実施（10月28日）
 - 日本・ASEAN 青年交流プログラムは、日本各地の地元青年に東南アジア諸国の青年と接する機会を設け、東南アジア諸国への理解と友好の促進を図るために行うものである。受注者は、地方実行委員会が策定した各地方の地元青年との日本・ASEAN 青年交流プログラムを実施するに当たり、以下の事項を行うこと。
 - ① 事業の実施について、受注者のホームページ、関係青少年団体（内閣府が提示）等の機関誌等を通じ周知させ、地元青年の募集を図ること。なお、地元青年の参加者（1

- ③ 通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- (4) オリエンテーションの実施（10月26日）
 - 受注者は、オリエンテーションにおいて、以下の事項を行うこと。なお、内閣府は、オリエンテーションの会場を手配し、その費用を負担する。
 - ① 受注者はオリエンテーションにおいて、参加青年に対し、日本国内活動の目的・内容を理解させるための説明を行うこと。
 - ② オリエンテーション実施の5週間前までに1回以上、内閣府とオリエンテーションに関する打ち合わせを行うとともに、資料を用意すること。
 - ③ 内閣府から打合せで指示のあったオリエンテーションに必要な資料（英文）を作成し、オリエンテーションの3週間前までに電子媒体により内閣府に提出するとともに、必要部数を準備の上、オリエンテーションでは参加青年に配付し、説明を行うこと。
 - ④ オリエンテーションを実施する際、プログラム内容を熟知させた通訳（TOEIC スコア 860 以上又は英検準1級相当以上の英語力を有する者）を2名配置すること。
 - ⑤ 参加青年等（330名程度を想定）の荷物に付ける名前入りの国毎のタグを1名5つ以上用意すること（参加青年名は、内閣府から通知）。
 - ⑥ 受注者は、オリエンテーションに際し、内閣府の指示の下、参加青年の誘導等に当てること。
 - ⑦ 通訳に必要な費用を支払うこと。
 - (5) 参集式及び歓迎レセプション（10月26日）
 - 受注者は、参集式及び歓迎レセプションにおいて、以下の事項を行うこと。なお、内閣府は、企画・実施に関する基本事項、参集式及び歓迎レセプションの会場の手配及び会場借料・飲食費の支払いを行う。
 - ① 参集式及び歓迎レセプションを実施する際、プログラム内容を熟知させた通訳（TOEIC スコア 900 以上又は英検1級相当以上の英語力を有する者）を2名手配すること。
 - ② 受注者は、参集式及び歓迎レセプションに際し、内閣府の指示の下、5名程度を参加青年の誘導、受付等に配置すること。
 - ③ 歓迎レセプションを実施する際、①とは別に、プログラム内容を熟知させた通訳（TOEIC スコア 860 以上又は英検準1級相当以上の英語力を有する者）を4名配置すること。
 - ④ 通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
 - ⑤ 参集式におけるギフト（11個（1個×11人）（単価15,000円相当））を用意すること。なお、ギフトの選定等に当たっては、内閣府と事前に調整すること。
 - (6) 課題別視察等の実施（10月31日）
 - 受注者は、課題別視察実行委員会が選定した8コース（予定）（ディスカッションで実施するテーマ）に分かれて参加青年が視察を行うに当たり、以下の事項を行うこと。
 - ① 各課題別視察先との打ち合わせを行い、プログラムを組み立てるとともに、その打ち合わせに基づいて、当日に向けて必要な資料の送付を行うとともに、課題別視察の趣旨を十分に説明すること。なお、資料等については、内閣府の確認を受けること。
 - ② コースに1台、計8台（予定）の大型バスを終日借り上げること。
 - ③ 各グループには、同行通訳（TOEIC スコア 860 以上又は英検準1級相当以上の英語力を有する者）1名を配置すること。
 - ④ 各課題別視察に同行する協力者をそれぞれ2名配置し、その者に謝金（助手級相当）を支給すること。なお、協力者は、東南アジアの青年との交流に関心があり、日常会話程度の英語力を有する者とする。協力者は受注者のホームページ、メールマガジンを活用して募集する、あるいはYLS 実行委員などから募ること。また、協力者に事業参加期間中、保険の加入手配等により、不測の事態への対応を行うこと。
 - ⑤ 参加青年等（計370名以上を想定）に飲物（1名につきペットボトル1本）を提供すること。
 - ⑥ 視察先においては、視察先の担当者から2時間以上の説明を受けられるよう依頼すること。なお、視察先の講師に謝金（准教授級相当）を支給すること。
 - ⑦ 通訳の配置、大型バスの借り上げに必要な費用を支払うこと。

か所当たり15名以上を想定)は、日常会話程度の英語力を有する者とする。受注者は、実行委員会及び受入県担当者と協力して、応募者等からの問い合わせ及び応募に対応できる体制(電話・メール・ドレッシング)を構築すること。

②応募資料要求者(60名以上を想定)に対する資料を作成・送付するとともに、地元青年に申込書を提出させ、それに基づき書類選考を実施し、合格者等を送付すること(合格者は15名以上を想定)。なお、資料作成の際は、内閣府の確認を受けること。

※応募資料(A4判両面刷 白黒4頁以上 ホチキス止め660部)

③60人以上が着席できる交流プログラムの会場を支配するとともに、同プログラムに使用する一般文具、資料、交流材料費(45名以上を想定)及び会場借料等の必要経費について負担すること。

④交流プログラム実施時において、参加者(60名以上を想定)の飲物(1名につきペットボトル1本)を提供すること。

⑤交流プログラム中に昼食会を開催するため、飲食物(単価1,500円程度)を提供し、その費用を支払うこと。(60名以上を想定)なお、料理は、宗教上の制約を考慮したものとすること。

⑥地元青年の参加者に対し、事業参加期間中、保険の加入手配等により、不測の事態への対応を行うこと。

(3) 歓迎会の開催

受注者は、地方実行委員会が策定した地方プログラムの実施に当たり、その期間中に、歓迎会(ホームステイマイティングを含むこと)を開催し、以下の事項を行うこと。

①歓迎会を開催するための会場、110名分の飲食物(単価5,000円程度)を提供し、会場借料、看板料(吊看板等)、盛花料等必要経費を支払うこと。なお、歓迎会での料理は、宗教上の制約を考慮したものとすること。

②歓迎会において、当該地方の伝統芸能を披露するための手配を行い、その費用を支払うこと。

(4) ホームステイの実施

受注者は、地方プログラム中、2泊3日のホームステイを実施するに当たり、以下の事項を行うこと。

①ホームステイの受入家庭を各受入県(担当者)と共同してそれぞれ14家庭(1家庭当たり2～4名の青年の受入)を想定。1県市当たり29名程度の青年がホームステイを行うこと。程度募集する。なお、募集に当たっては、ホームステイを行う参加青年から宿泊費を受け取らないボランティアでの受入であることを明示すること。また、ホームステイ受入家庭の選定に当たっては、熱心かつ責任を持って参加青年を世話してくれる点を考慮すること。選定基準の詳細については内閣府の指示に従うこと。受入家庭の選定結果を内閣府に提出し、了解を得ること。

②ホームステイの受入家庭への説明会を行うための会場を手配し、費用を支払うこと。

③説明会では、ホームステイを受け入れるに当たっての注意事項について、内閣府と調整の上、作成した資料を使用して説明を行うとともに、各受入家庭にホームステイを受け入れることに同意する旨の承諾書を記入してもらうこと。

④内閣府の了解を得て、受入家庭(14家庭を想定)に決定通知及び説明会の開催案内等を発出すること。なお、説明会には、受入家庭参加者分(計28名以上の参加を想定)の飲物(1名につきペットボトル1本)を提供すること。

⑤ホームステイ終了後、受入家庭に対し、謝礼品(1参加青年につき、5,000円相当)を贈呈すること。

⑥ホストファミリー(各家庭2人)に対し、事業参加期間中、保険の加入手配等により、不測の事態への対応を行うこと。

13 実施内容 (YLSの開催)

YLSは、日本とASEAN各国及びASEAN各国相互の連携を強化するために、より多くの青年が日本とASEAN各国を結ぶネットワークに参加することを目的とし、ディスカッション及び文化交流を中心として東京で実施する合宿型プログラムである。

受注者はYLSの開催(11月1日及び2日)に当たり、内閣府の指揮・監督のもと、YLS実行委員会とともに以下の事項を行うこと。

(1) 資料等の作成、配布

内閣府と調整の上、次の資料を作成し、各対象者に配布すること。

①ハンドブック

・プログラムの日程、趣旨、プログラム内容を記載

・参加青年及び関係者に対し配布

・A6判両面刷 白黒 20頁以上、簡易製本500部を想定

②スタッフマニュアル

・実行委員、コーディネーター及び内閣府職員等向けの業務内容、分担当を記載

・実行委員等、上記関係者に対し配布

・A4判両面刷 白黒 80頁以上、簡易製本100部を想定

③YLSにて使用する一般文具、ネームタグ等

・参加青年等に対し配布

・500セットを想定

・YLS開催期間中、参加青年から誰が実行委員及びコーディネーター等か識別できるようにするためのネームタグ等

④文化交流プログラム紹介フレット

・当日の文化交流プログラムの日程、趣旨、プログラム内容を記載

・一般来場者及び関係者に対し配布

・A4判両面刷 カラー 6頁以上 600部

(2) YLSに係る事務

①YLS開催前にローカルニュースに対し、英語によるディスカッション講座の内容を含むオリエンテーションを実施すること。

②文化交流プログラムの開催日(11月1日)に、各国1名、計11名の通訳(TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の英語力を有する者)を配置すること。

③内閣府の指示に従い、要人の来場に加え、スタッフ2名を配置し、必要な対応を行うこと。

④文化交流プログラムを視覧する一般来場者の受付としてスタッフ2名を配置し、誘導・対応にあたること。

⑤YLS期間中、基調講演を1回(2時間程度)行うため、基調講演者1名を選定し、内閣府に報告すること。内閣府は、基調講演者の決定を行う。なお、基調講演者は、日本と東南アジアの国際関係について造詣が深い者とする。

⑥基調講演者に対する飲物(1名につきペットボトル1本)及びコップを提供すること。

⑦基調講演者に謝金(学長級相当)及び旅費を支給すること。

⑧開催中、観覧に来る要人(25名を想定)に対する飲み物を手配すること。

⑨ディスカッションの開催日に、担当コーディネーターは、参加青年に対し、各グループのディスカッションに係るファシリテートを行い(2時間以上)、実行委員は、そのサポートを行うこと。

⑩担当コーディネーターに謝金(講師級相当)を支給すること。

⑪11月1日及び11月2日の両日に1回ずつ、参加者(500名を想定)の飲物(1名につきペットボトル1本)を提供すること。

⑫11月1日の19:30(予定)から交流会を行うため、飲食物(単価1,500円以上)を提供し、その費用を支払うこと。(500名以上を想定)なお、会場の手配については、下記の点に留意すること。

・飲食物の提供に当たっては、宗教上の制約を考慮すること

・会場にマイクを用意すること

⑬11月2日の19:00(予定)からの修了式後に歓送会を行うため、飲食物(単価1,500円以上)を手配すること。(500名以上を想定)なお、会場の手配については、下記の点に留意すること。

・関係各国大使等の来賓を含めた外国人が出席するため、英語での対応を含めて適切に接客でき、立食による会食を手配すること

① 船内活動及び訪問国活動を円滑に実施するため、内閣府をサポートする次の担当者
を乗船させること。

I 旅行業務担当者

【業務内容】

- ・参加青年等（全体で350名程度）の出入国に関する業務
- ・移動手段（大型バス等）の確認、乗車前の案内表示等の準備及び移動に関する現地代理店との調整
- ・事故・急病等不測の事態の際における訪問国における移動手段・滞在場所の確保及び参加青年等が旅行保険を使用する際における手続
- ・事故、急病等により、参加青年等が訪問国にとどまる必要性が生じた際の対応（内閣府の指示による。訪問国に留まる可能性もあり。）
- ・内閣府職員の手指示に基づく船内及び訪問国での参加青年の管理・誘導、訪問国担当者との最終打合せ等
- ・インドネシア（ジャカルタ）において、事後活動組織代表者（ミヤンマーを除くASEAN9か国及び日本各1名）の空港から港までの出迎え及びフェアリテーターの港から空港への見送り
- ※事後活動組織代表者（インドネシアを除く）の各国からインドネシアまでの航空券及びフェアリテーターのインドネシアを行う。

【担当者要件】

- ・訪問国事前調査に同行した者1名及びその補助者1名

【乗船期間】

- ・11月3日から12月15日まで

II 本事業のデイスカッション及び事後活動セッションの運営担当者

【業務内容】

- ・船内で設けられるデイスカッション活動運営委員会への参加、参加青年へのアドバイス、フェアリテーターの統括（内閣府職員の指示に基づく）
- ・船内における事後活動セッションへの参加、参加青年へのアドバイス、各国事後活動組織代表者との調整
- ・各訪問国における管理官挨拶（歓迎式典及び表敬訪問時1か国2回の挨拶を想定）の翻訳業務
- ・内閣府職員の指示に基づく船内及び訪問国での参加青年の管理・誘導、香港国担当者との最終打合せ等

【担当者要件】

- ・訪問国事前調査（ベトナム）に同行した者1名及びその補助者8名

【乗船期間】

- ・11月3日から12月15日まで

- ② 乗船する者は、服装規則（ドレスコード）に従うことになるので、そのための制服費用を支払うこと。（一人当たり3万5千円程度（男女共通））
- ③ 乗船する者に対し、事業参加期間中、保険の加入手配等により、不測の事態への対応を行うこと。
- ④ 運営担当者の補助者のうち7名（10月22日の出航前研修より本事業の運営に従事する者）は、内閣府が推薦する者を配置し、謝金（専門委員級相当）を支払うこと。

(3) ギフトの調達

表敬訪問におけるギフト交換等が必要となる次のギフトを用意すること。なお、ギフトの選定等に当たっては、内閣府と事前に調整すること。

I 表敬訪問・歓迎式典等におけるギフト交換等が必要となるギフト

事業代表分（事業名を入れたもの。）

- 表敬訪問用：5個（1個×5か国）（単価15,000円相当）
- 政府機関等用：5個（1個×5か国）（単価5,000円相当）
- 予備等：5個（1個×5か国）（想定）（単価5,000円相当）

日本代表団分

- ・飲食物の提供に当たっては、宗教上の制約を考慮すること
- ・会場にマウスを用意すること
- ④ ローカルニュース（100名程度を想定）に対する修了証（規格等は内閣府が別途指示）を作成すること。

⑤ 文化交流プログラムに使用する体験材料費（各国の編み物、楽器演奏などの伝統文化を体験する経費）、事業名が記された吊看板の作成手配及び一般文具費を用意し、その費用を支払うこと。

⑥ YLSの実施に必要なパソコン（各コース1台、事務局3台の計11台（MS Office付）、コピー機1台（両面）、ソーター、プリンター機能付、トナー代等消耗品代を含む）、プリンター3台（両面、A3）、カラー、インク代等消耗品代を含む）、展示用パネル、ワイヤフック、コードリール等（前回実績：パネル123枚、ワイヤフック24個、コードリール4枚）を借り上げるとともに、消耗品費、運搬費及びASEAN各国の文化紹介をする12箇所の展示ブースの設置費（配線工事を含む）について支払うこと。

⑦ YLS開催中は、突発事項に備えてスタッフ1名以上を同施設に宿泊させ、24時間対応が可能な体制をとること。

⑧ 通訳の配置に必要な費用を支払うこと。

14 実施内容（既参加青年連携強化会議実行委員会の開催・運営）

既参加青年連携強化会議とは、既参加青年間のネットワークの充実・強化を支援し、「東南アジア青年の船」事業の一層の充実を図るため、各国事後活動組織の代表者が、国際事後活動組織であるSSEAYP インターナショナルの機関紙「SSEAYP NEWS」の編集などを行うものである。

受注者は、既参加青年連携強化会議の開催に向け、会議の準備及び各国事後活動組織の代表者との連絡・調整等を行う既参加青年連携強化会議実行委員会を設け、その運営を行うため、以下の事項を行うこと。

① 内閣府と調整の上、委員を2名以上選任すること。実行委員は、青年国際交流事業の運営に携わった経験のある者で、東京近郊在住者とする。実行委員の選定に当たっては、内閣府と十分な調整を行うものとする。その際、内閣府は、日本青年国際交流機構等と連携し、受注者に対し必要な助言を行う。

② 実行委員会を1回以上開催（1回2時間以上）し、その開催に当たっては、委員あてにEメール等を利用して開催を通知すること。なお、会場については受注者が会議に適切な場所を適宜選定することとし、内閣府はその費用を負担しない。

③ 委員に謝金（講師級相当）を支給すること。

④ 実行委員会の議事が円滑に進むよう、実行委員会に必要資料を用意すること。なお、資料の内容については、事前に内閣府の了解を得ること。

⑤ 実行委員会において、出席人数分（委員2名）の飲料（1名につきペットボトル1本）を提供すること。

⑥ 委員は、既参加青年連携強化会議の実際の運営に携ること。

15 実施内容（乗船）

(1) 参加青年等の乗船対応（11月3日）

受注者は、参加青年等の乗船の際、内閣府の指揮・監督のもと以下の事項を行うこと。

- ① 大型バス11台を手配し、バス代、高速道路通行料等の必要経費を支払うこと。
- ② 参加青年宿泊先から東京港晴海ふ頭へ向かうバスの中で、乗船に際しての注意事項等を行うとともに、東京港晴海ふ頭では乗船の誘導を行うこと。

(2) 「東南アジア青年の船」への乗船（11月3日から12月15日まで）

船内における活動の詳細は内閣府とASEAN各国政府との間で合意した各種要領に基づく。受注者は船内プログラム策定に当たりデイスカッション・プログラム等の企画を行う。受注者は上記各種要領に従って、「東南アジア青年の船」の運航期間中、内閣府の指揮・監督のもと以下の事項を行うこと。

表敬訪問用：5 個（1 個×5 か国）（単価 5,000 円相当）
 政府機関等用：10 個（2 個×5 か国）（単価 2,500 円相当）
 II 課題別視察先等に送るギフト
 施設代表者又は交流青年用：400 個（10 個×8 施設×5 か国）（単価 120 円相当）
 ④ 解散式及び解散パーティーの対応（12 月 14 日）
 ① 受注者は、船内で行われる解散式及び解散パーティーを実施する際、通訳（TOEIC スコア 860 以上又は英検準 1 級相当以上の英語力を有する者）を 2 名配置すること。（東京港晴海ふ頭）
 ② 通訳に必要な費用を支払うこと。
 ③ 内閣府が駐日東南アジア各国大使館職員に出席を求めるときの連絡等におけるサポートを行うこと。

① 既参加青年連携強化会議開催前に、内閣府が各国事後活動組織の代表者から各国事後活動組織の活動状況について報告を受けるとともに、各国事後活動組織の代表者と今後の事後活動組織の連携について検討を行うため、事後活動報告会（会場は内閣府）を開催すること。受注者は内閣府と協力して事後活動報告会に必要な資料を作成し、出席者に配布する。
 ② 事後活動報告会には、会議通訳（会議通訳経験者）を 2 名配置すること。
 ③ 既参加青年連携強化会議の開催に当たり、必要な資料を作成するとともに、会議内容について事前に内閣府と調整を行うこと。なお、資料の内容については、事前に内閣府の了解を得ること。
 ④ 既参加青年連携強化会議には実行委員 2 名が出席することとし、委員に謝金（専門委員級相当）を支給すること。
 ⑤ 内閣府が仮予約している、以下の研修・宿泊施設（オリンピックセンターを予定）の支払いをすること。

⑥ 40 人室：午前 2 室、午後 2 室、夜間 2 室
 ⑦ 既参加青年連携強化会議において、出席人数分（14 名以上を想定）の飲食物（昼食単価 1,500 円以上、飲物 1 名つきペットボトル 1 本）を提供すること。なお、昼食を手配する場合は、宗教上の制約を考慮したものとすること。
 ⑧ 会議に出席する事後活動組織代表者（10 名）に必要な宿泊施設等を手配し、その費用を支払うこと。
 ⑨ 事後活動組織代表者（10 名）に対して、「東南アジア青年の船」に乗船する日から帰国までの間（12 月 3 日から 17 日まで（乗船期間は 12 月 3 日から 15 日まで）、海外旅行保険）に加入させ、その経費を支払うこと。
 ⑩ 通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
 ⑪ 日本の事後活動組織代表者に「SSEAVP NEWS」の原稿（A4 ダブルスペースで 11 頁分）を執筆し、謝金を支給すること。受注者は執筆原稿を電子媒体により平成 29 年 2 月までに内閣府に提出すること。

⑫ 報告書の作成・印刷・納品
 受注者は、報告書の編集について検討を行い、以下の事項を行うこと。
 ① 内閣府から必要な資料の提供を受けるとともに編集についての打合せを行うこと。
 ② 報告書は、内閣府の指示に従い、作成すること。
 ③ 内閣府が実施・回収した参加青年からのアンケート調査票を集計・編集し、内閣府へ提出し校正を受けること。
 ④ 報告書の原稿を作成・編集の上、内閣府に提出し校正を受けること。
 ⑤ 報告書には、写真（カラー 90 カット以上・白黒 60 カット以上）、表、図、挿絵等を掲載するなど参加青年の活動状況を具体的に記述し、分かりやすいものとする（写真購入等必要な経費は負担すること）。
 ⑥ 内閣府において校正された原稿（報告書の作成に当たり、和文英訳及び英文和訳それぞれ 80 枚（昨年実績）以上の翻訳が必要として翻訳費用を支払うこと。）に基づき、和文版 550 部、英文版 600 部を作成し、内閣府の指定する場所に指定の部数、発送すること。その際、海外へは船便で送付すること。添書については、内閣府の了解を取ること。（国内送付先約 310 箇所）に日本語版を 1 部、150 箇所日本語版及び英語版を 1 部ずつ、東南アジア 10 か国の政府担当者に英語版 35 部、在東南アジア日本国大使館に日本語版及び英語版を 1 部ずつ）
 ⑦ 報告書は和文版、英文版ともに A4 判両面印刷、写真グラビアページはカラー 12 頁を含み、全体で 200 頁以上作成すること。なお、表・裏表紙をカラー印刷で作成すること。
 ⑧ 報告書は、電子媒体（ディスク）によっても提出すること。
 ⑨ 事業報告会（平成 29 年 2 月 19 日）
 ⑩ 報告会実行委員会の開催・運営

・平成 28 年度「東南アジア青年の船」事業に参加した青年（都内近郊在住者）10 名以上を構成員とする報告会実行委員会を設け、自らの経験を基にした国際交流の在り方、国際社会における青年の役割などについてのの方策などを検討し、事業報告会の基本と

16 実施内容（帰国後）

(1) 4 外内参加青年等帰国時の見送り（12 月 15 日）
 受注者は、外国ナショナル・リーダー及び外国参加青年の帰国の際、内閣府の指揮・監督のもと以下の事項を行うこと。
 なお、内閣府は、日本から東南アジア各国までの航空券の手配及び支払いを行う。
 ① 高い英語力（TOEIC スコア 860 以上又は英検準 1 級相当以上）を有し、日本国内活動内容を熟知させたスタッフを 10 名以上手配し、成田空港まで見送りをを行うこと。
 ② スタッフは、帰国する 10 か国約 290 名の外国参加青年等を、帰国先人数及び出発時間帯を考慮し 10 グループに分けて、大型バスに同乗し「東南アジア青年の船」が帰港する東京港晴海ふ頭から成田空港まで誘導し、出国まで責任をもって対応すること。
 ③ 外国参加青年等の持参する荷物を考慮し、大型バス 10 台を借り上げること。なお、移動に伴う高速道路使用料等の必要経費を支払うこと。
 ④ 荷物の搬出入時においては、荷物の管理等を行うこと。
 (2) 帰国後研修（12 月 15 日及び 16 日）
 受注者は、日本参加青年の帰国後研修の実施に当たり、内閣府の指揮・監督のもと以下の事項を行うこと。
 ① 内閣府が仮予約している、以下の研修・宿泊施設（オリンピックセンターを予定）の支払いをすること。
 ・ 80 人室：午前 1 室、午後 1 室、夜間 1 室
 ・ レセプションホール（1/3）：午前 1 室、午後 1 室
 また、オリンピックセンターと同様の研修・宿泊施設を使用することは差し支えな
 いが、その場合は内閣府に相談の上、了承を受けること。なお、参加青年及び内閣府
 職員の宿泊費は、各自が負担する。
 ② 受注者は、東南アジア諸国事情に詳しく国際交流事業経験及び研修などのプログラム
 組み立て経験を持つ研修担当者 2 名以上あてて、研修を運営すること。
 ③ 内閣府と打合せを行い、協力して研修に使用する資料を作成する。当日に必要な資料
 （議事次第及び事後活動における資料等）を用意すること。なお、資料の内容につい
 ては、事前に内閣府の了解を得ること。
 ④ 東京 23 区在住以外の日本参加青年に対し、研修・宿泊施設から自宅までの交通費を支
 給すること。
 ⑤ 日本参加青年が下船をした後（12 月 15 日）、東京港晴海ふ頭から都内研修・宿泊施設
 まで移動するためのバス 1 台を借り上げ、費用を支払うこと。
 ⑥ 研修中、参加青年が急病等による不測の事態となった場合は、内閣府の指示に従い移
 動手段・滞在場所の確保等必要な対応を取ること。また、その際に掛かる経費を支払
 うこと。
 ⑦ 内閣府の指示により、研修・宿泊施設（オリンピックセンターを予定）の事前予約の
 日程変更等に係る手続きを行うこと。

(3) 既参加青年連携強化会議の開催（12 月 15 日及び 16 日）
 受注者は、内閣府が開催する既参加青年連携強化会議（会議は、15 日及び 16 日の終日開催）において、内閣府の指揮・監督のもと次の事項を行うこと。

なる考え、視点、注意点をまとめ、内閣府の了解を得た上で、事業報告会のプログラム策定を行うこと。

- ・委員会を5回以上（1回2時間以上）開催し、その開催に当たっては、委員にEメール等を通じて開催通知をすること。
- ・委員会開催前に委員との事前調整を行い、委員会開催当日の必要な資料を用意すること。また、その資料につき事前に内閣府の了解を得ること。
- ・受注者は委員会開催に当たり、会場を手配するともに、会場費を支払うこと。なお、会場の選定に当たっては、利便性、経済性のある施設とし、公共の施設を利用する等の経費の節約に努めること。
- ・委員会の開催に当たり、謝金（講師級相当）の支払いを行うこと。
- ・受注者は、随時又は内閣府の求めに応じ実行委員会における準備状況の内閣府に報告すること。

② 事業報告会当日の運営は、委員があたるものとする。

- ・事業報告会の実施
- ・受注者は実行委員会の検討を踏まえ、事業報告会の進行、会場設営等の全体管理者を配置し、会場側とも十分に調整を行い、内閣府が了解したプログラムが適切に実施できる体制を整えること。
- ・実行委員会の検討を踏まえ、受注者のホームページ、メールマガジン、参加青年のメッセージングリスト等、効果的な広報手法を積極的に内閣府へ提案し、了解を得た上で広報を行い、250人以上の来場者を確保すること。
- ・その他、来場者の確保に当たっては、募集中ポスターをカラー印刷にて作成し、青少年団体等（15団体を想定）へ発送すること。なお、ポスターの内容については、事前に内閣府の了解を得ること。

※ポスター（A4判両面刷） カラー 2頁 1,000枚）

- ・実行委員会が検討し、内閣府の了解を得た報告会資料を300部以上作成すること。
- ※報告会資料（A4判両面刷） カラー 20頁以上）
- ・内閣府が仮予約している、以下の研修・宿泊施設（オンラインセッションを予定）の支払いをすること。
- ・国際会議室：午前1室、午後1室、夜間1室
- ・特別室1, 2, 3：午後各1室、夜間各1室
- また、オンラインセッションと同様の研修・宿泊施設を使用することは差し支えないが、その場合は内閣府に相談の上、了承を受けること。また、報告会に必要な文具を用意すること。
- ・報告会開催会場には報告会名を記した吊看板を作成し、その費用を負担すること。吊看板のレイアウトについて事前に内閣府の了解を得ること。
- ・事業報告会を実施する際、通訳（TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の英語力を有する者）を2名配置すること。（東京・晴海ふ頭）
- ・通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- ・実行委員会の検討を踏まえ、報告会が円滑に実施できるように会場側と十分に調整し、受付（2名）、議事進行及び会場設営・原状復帰などを行うこと。
- ・内閣府の指示により、研修・宿泊施設（オンラインセッションを予定）の事前予約の日程変更等に係る手続きを行うこと。

17 成果物

- (1) 議事録及び撮影記録
議事録及び撮影記録は電子媒体により速やかに内閣府に提出すること。ただし、仕様書中に期日の指定があるものは当該期日までに提出すること。
- (2) 事業報告書

平成29年3月17日（金）までに内閣府に提出すること。

18 成果物提出先

内閣府青年国際交流担当室 青年交流第3担当

19 受注者に求められる要件

- (1) 国際交流事業の運営業務に関し、過去に参加者が200名以上の実績を複数回有すること。履行体制等証明書を作成し、28年6月27日（月）正午までに提出すること。
- (2) 内閣府青年国際交流事業の既参加青年により設立されている日本を含むASEAN各国の事後活動団体、既参加青年及び各都道府県市の青少年対策主管課と緊密な連携を取りながら業務を遂行することが可能であること。（関係者への紹介は、内閣府が行う。）
- (3) 準備期間において、必要に応じ、内閣府と本事業にかかわる打合せのために迅速に内閣府への来訪が可能なこと。
- (4) 事業実施期間内において、緊急の場合、夜間においても連絡体制が整えられること。
- (5) 本仕様書に記載のない事項等が生じた場合には、内閣府と協議の上、事業の円滑な運営と青年の安全の確保を基本原則として適宜対応し得ること。

20 業務実施上の人員

本業務の円滑な運営のための人員について、以下の人数以上の者を配置することが可能であること。

- 事業監督責任者 1名
- ・本事業における受注側総責任者で、業務全体を監督する。
- ・受注者のスタッフとして、(a)～(c)いずれかの経験要件を満たすもの。
- (a) 事業監督責任者としての経験を過去に複数回有する者。
- (b) 事業監督責任者としての経験を過去に1回、上級事務担当者としての経験を過去に複数回以上有する者。
- (c) 上級事務担当者としての経験を2年以上にわたり3回以上有する者。

上級事務担当者 4名

- ・本事業における受注側責任担当者となり、企画、プログラムの調整・実行、各種委員会の運営・資料作成、評価取りまとめ・報告書の作成などの各業務を統括する。
- ・受注者のスタッフとして、A～Cの規模要件を満たす参加者数の国際交流事業について、(a)～(c)いずれかの経験要件を満たす者。（上級事務担当者の4名について、A、Bの規模要件を満たす者が各1名以上いることを要件とする。また、(c)の経験数要件による者は、2名以下とする。）
- A 参加者が200名以上の国際交流事業
- B 参加者が100名以上の国際交流事業
- C 参加者が50名以上の国際交流事業
- (a) 上級事務担当者としての経験を過去に複数回有する者。
- (b) 事業監督責任者としての経験を3回以上有する者。
- (c) 事務担当者を3年以上にわたり3回以上有する者。
- ・うち2名は、TOEICスコア860以上又は、英検準1級相当以上を有する者とする。

事務担当者 6名

- ・上級事務担当者を補佐し、上級事務担当者の指示に従い、企画・プログラムの調整・実行、各種委員会の運営・資料作成、評価取りまとめ・報告書の作成等の業務を行う。

なお、入札の前に提出することとされている履行体制証明書には、事業監督責任者及び上級事務担当者全員の名及び必要な者については上記に掲げる要件を満たすことを示すこと。

21 実施の条件

- (1) 業務履行について、責任をもって信義誠実に業務を履行すること。
- (2) 本業務に参加するすべての者に対しては、不測の事態に備え保険に加入させるなど、保障体制をとること。

- (3) 受注者は、発注者の指示に基づき、中間成果物を会議資料として提出し、必要に応じて説明を行うこと。
- (4) 本業務の実施に当たっては、内閣府と緊密に連絡を取りながら行うこととし、業務の遂行に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部事項については、内閣府と協議の上、行うこととする。
- (5) 受注者は、本業務に関して内閣府が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (6) 本事業の遂行により得られる成果物等の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定められた権利を含む）は、全て内閣府に帰属する。
- (7) 本業務を実施するにあたって、別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあつては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。
- (8) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成 27 年 11 月 2 日内閣府訓令第 39 号）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。
- ※URL：http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf
- (9) 本業務の実施に当たり、仕様内容の単価、員数等に大幅な変更が生じた場合は、内閣府及び受注者は、協議の上、減額等による契約変更を行うものとする。
- (10) 受注者は、旅費の支給に当たっては「国家公務員等の旅費に関する法律」に準ずるものとし、支給方法についてあらかじめ内閣府の了解を得ること。謝金の支給方法についてはあらかじめ内閣府の了解を得ること。
- (11) 内閣府は、入札参加希望者の求めに応じ、過去の報告書等の成果物を提供する。

22 照会先

仕様書の内容に関する照会先は、以下のとおり。
 〒100-8914 東京都千代田区永田町 1-6-1
 内閣府青年国際交流担当室 青年交流第 3 担当 吉田（よしだ）、春名（はるな）
 電話 03-6257-1432（直通）

別記

個人情報取扱特記事項

（個人情報保護の基本原則）

- 1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。
 この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（業務従事者への周知）

- 3 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

（適正な管理）

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（再委託の制限等）

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合には、受注者は、再委託先への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（収集の制限）

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づき業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づき業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（安全管理の確認）

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めるとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱い状況を検査することができる。

（廃棄等）

- 10 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

11 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができる。ともに必要な措置を求めることができる。

入札公告

下記のとおり一般競争入札に付します。
平成28年6月2日

支出債発行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官
横内 憲二

記

1 契約担当官等の官職及び氏名
支出債発行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官 横内 憲二

2 競争入札に付する事項

- (1) 作名 平成28年度次世代グローバルリーダー事業「シブ・フナー・ワールド」
ユース・リーダーズ」支援業務
- (2) 仕様等 入札説明書による。
- (3) 履行場所 入札説明書による。
- (4) 契約期間 契約締結日から平成29年3月31日まで
- (5) 入札方法等 入札金額詳細を記入すること。
なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか否かを確認する必要があること。
- (6) 電子入札・開札システムの利用
本案件は、電子調達システム（政府電子調達（GEPs））対象調達案件である。なお、当該システムにより行いたい者は、入札説明書に定める様式により、紙入札方式とすることができる。

3 競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成28・29・30年度内閣府所管競争参加資格審査（全庁統一資格）において「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。
- (4) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 下記5に記載のとおり必要書類を提出し、審査の結果、入札の参加を認められた者であること。

4 契約条件を示す場所及び入札説明書を交付する場所

所在地 東京都千代田区永田町1-6-1 内閣府大臣官房会計課第1係
電話番号 03-5253-2111（内線）82354

5 必要書類の提出期限及び提出先

- (1) 提出期限 平成28年6月27日（月）正午
提出先 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館 8階
内閣府青年国際交流担当室 青年交流第2担当 大部
電話番号 03-6257-1438（直通）
平成28年6月28日（火）までに、提出のあった全者に通知する。
- (2) 審査結果

- 6 入札説明会の日時及び場所
(1) 日 時 平成28年6月15日（水） 午後4時
(2) 場 所 中央合同庁舎第8号館（千代田区永田町1-6-1）8階822会議室
- 7 入札及び開札の日時及び場所
(1) 郵送による入札の締切 平成28年6月29日（水） 午前9時30分
(2) 入札・開札 平成28年6月29日（水） 午後5時 内閣府1F 第1入札室
- 8 入札保証金及び契約保証金 免除

9 入札の無効

本公告に示した入札参加に必要な資格のない者の入札及び入札の条件に違反した入札は無効とする。

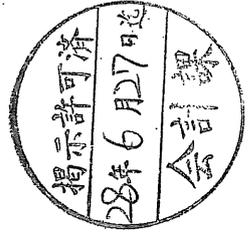
10 落札者の決定方法

必要書類を提出し、審査の結果入札の参加を認められた者であって、予算決算及び会計令第70条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

11 契約書作成の要否 契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

12 その他

- (1) 詳細は、入札説明書による。
- (2) 契約締結後、事業実施部局において成績評定を必要に応じて実施し、その結果を公表する場合はある（詳細は入札説明書に明記）。



入札説明書

平成28年度次世代グローバルリーダー事業「シップ・フォア・ワールド・ユース・リーダーズ」支援業務

本調達案件は、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能を利用した入札手続きを取る。また、紙による入札手続きを取ることも可能とする。

URL <https://www.geps.go.jp/>

内閣府大臣官房会計課

入札説明書

1. 契約担当官等の氏名及びその所属する部局の名称並びに所在地
 - (1) 契約担当官等 支出負担行為担当官 内閣府大臣官房会計担当参事官 横内 憲二
 - (2) 所属する部局 内閣府大臣官房会計課
 - (3) 所在地 〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1
2. 競争入札に付する事項
 - (1) 件名 平成28年度次世代グローバルリーダー事業「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」支援業務
 - (2) 仕様等 別紙仕様書のとおり
 - (3) 履行場所 別紙仕様書のとおり
 - (4) 契約期間 契約締結日から平成29年3月31日まで
3. 競争の方法

一般競争入札（最低価格落札方式）による。
4. 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
 - (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
 - (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
 - (3) 平成28・29・30年度内閣府所管競争参加資格審査（全庁共通資格）において、「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。
 - (4) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間でないこと。
 - (5) 下記5のとおり必要書類を提出し、審査の結果、入札の参加を認められた者であること。

目次

1. 契約担当官等の氏名及びその所属する部局の名称並びに所在地
 2. 競争入札に付する事項
 3. 競争の方法
 4. 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
 5. 入札にあたっての注意点
 6. 入札説明会の日時及び場所
 7. 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所
 8. 郵便による入札書等の受領期限
 9. 入札・開札執行の日時及び場所
 10. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
 11. 入札保証金及び契約保証金
 12. 入札及び開札
 13. 入札の無効
 14. 契約書作成の要否及び契約条項
 15. 落札者の決定方法
 16. 再度入札
 17. その他
 18. 問い合わせ先
- | | |
|--------|---------------|
| 別記様式 1 | 入札書 |
| 別記様式 2 | 委任状 |
| 別記様式 3 | 契約書 (案) |
| 別記様式 4 | 履行体制等証明書 |
| 別 記 | 暴力団排除に関する誓約事項 |
| 別 紙 | 仕様書 |

5. 入札にあたっての注意点

入札にあたっては、履行体制等証明書（例記様式4）を支出負担行為担当官が指定する場所へ提出し、審査を受けなければならない。審査の結果、入札参加を認めない場合がある。

なお、電子調達システム（政府電子調達（G E P S））の電子入札機能により資料等を提出する場合は、当該システムで定める証明書等の提出手続きにより、下記期限までに提出すること。審査の結果、入札参加を認めない場合がある。

証明書等提出期限：平成28年6月27日（月）正午締切

提出先：東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館 8階

内閣府青年国際交流担当室 青年交流第2担当 大部

電話番号 03(6257)1433（直通）

提出方法：持参、郵送又は電子調達システム（政府電子調達（G E P S））による。
（郵送、電子調達システムでの場合についても、提出期限までにお必着。）

審査結果：平成28年6月28日（火）までに全者に通知する。

6. 入札説明会の日時及び場所

【開始時刻】平成28年6月15日（水）午後4時

【開催場所】東京都千代田区永田町1-6-1

中央合同庁舎第8号館8階22号室

7. 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

内閣府大臣官房会計課契約第1係

8. 郵便による入札書等の受領期限

平成28年6月29日（水）午前9時30分

（ただし、入札書を持参する場合は開札の日時までとする）

9. 入札・開札執行の日時及び場所

平成28年6月29日（水）午後5時 内閣府庁舎1F第1入札室

また、電子調達システム（政府電子調達（G E P S））の電子入札機能による入

札の場合には、上記の執行日時までに当該システムに定める手続きに従い、入札書を提出しなければならない。

通信状況により、執行時刻までに電子調達システム（政府電子調達（G E P S））に入札書が到着しない場合があるので、余裕を持って入札すること。

なお、システムの仕組み上、入札書を電子調達システム（政府電子調達（G E P S））の電子入札機能を用いて提出する場合には、5. の証明書等もシステムを利用して提出しておく必要があること。証明書等の合否判定が終了しないとシステム上に入札書の登録ボタンが表示されないため、内閣府から合否判定を受け取った後、システムに入札書を登録すること（証明書等が多量の場合は、証明書等をいったん紙媒体で提出のうえ、証明書等の受領期限まで送り状（紙媒体で提出したことを記した書面（様式自由））を、システムを利用して提出することも可とする。）

10. 入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

11. 入札保証金及び契約保証金

免除する。

12. 入札及び開札

(1) 入札参加者は、入札公告及びこの入札説明書並びに契約条項を熟読の上、入札しなければならない。この場合において入札説明書等について疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

また、電子調達システム（政府電子調達（G E P S））の電子入札機能による入札参加者は、電子入札・開札システム操作説明書を熟読の上、入札しなければならない。

ただし、入札後はこれらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。
(2) 入札参加者の入札金額は、総価をもって行い、契約履行に要する一切の諸経費を含むものとする。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3) 入札参加者は、入札書（別記様式1）を作成し、直接又は郵便（書留郵便に限る）により提出しなければならない。

ただし、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能により入札する場合は、当該システムにより、提出することとする。

(4) 入札参加者は、入札書に次に掲げる事項を記載して、封印の上、公告に示した日時までに内閣府大臣官房会計課契約第1係に提出しなければならない。

- ・ 入札金額（総価）
- ・ 件名
- ・ 入札者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名）及び押印（代理人等をして入札させるときは、その代理人等の所属する法人名及び代理人等の氏名及び押印）

(5) 書留郵便をもって入札書を提出する場合は、二重封筒とし表封筒に「入札書在中」の旨を朱書きし、資格審査結果通知書の写しを入れ、中封筒に入札件名及び入札日時を記載し、支出負担行為担当官あてに親展により入札書の受領期限までに提出しなければならない。

(6) 入札参加者は、代理人をして入札させるときは、その委任状（別記様式2）を提出しなければならない。

ただし、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能により入札する場合は、当該システムで定める委任の手續きをすることとし、入札までに手續きを終了しておかなければならない。

(7) 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に係る他の入札参加者の代理をすることができない。

(8) 入札参加者は、提出した入札書を引換え変更又は取消しすることができない。

(9) 入札参加者は、入札書の提出（電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能により入札した場合を含む）をもって暴力団排除に関する誓約事項（別記）に誓約したものとす。代理人をして入札した場合においても同様とする。

(10) 入札参加者は、資格審査結果通知書の写しを提出しなければならない。

ただし、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能により入札する場合は、当該システムで定める申請・承認の手續きをすることによってこれに代えることができる。

(11) 開札は、入札参加者の立会いの下で行う。ただし、入札参加者で出席しない者があるときは、入札に係らない職員を開札に立ち会わせる。

また、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能による入札参加者の立会いは不要であるが、開札時刻には端末の前で待機するものとする。

13. 入札の無効

次の各号の一つに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札公告に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書
- (3) 前記12-（4）に掲げる事項の記載のない入札書
- (4) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のないもの
- (5) 誤字・脱字等により意思表示が不明確な入札書
- (6) 明らかに連合によると認められる入札書
- (7) 同一の入札について、2 通以上提出された入札書
- (8) 前記12-（7）に違反した入札書
- (9) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書
- (10) 入札公告により一般競争参加資格審査申請書及び指名を受けるための関係書類を提出した者が、競争に参加する者に必要な資格を有するものと認められること及び指名を受けることを条件に、あらかじめ入札書を提出した場合において、当該入札者に係る審査が開札日時までに終了しないとき又は入札資格を有すると認められなかったときの入札書

14. 契約書作成の要否及び契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。
- (2) 契約条項は、契約書（案）（別記様式3）のとおりとする。
- (3) 契約金額は、落札価格（前記12-（2）参照）とする。なお、当該金額に1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

15. 落札者の決定方法

- (1) 必要書類を提出し、審査の結果入札の参加を認められた者であって、予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
- (2) 前号の場合において、落札者となるべき同額の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- (3) 前号の場合において、当該入札のうちくじを引かない者又は出席しない者が

あるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定する。

(4) 落札者を決定したときは、入札参加者にその氏名(法人の場合にはその名称)及び金額を口頭で通知する。また、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))による入札参加者には開札結果通知書を送信する。

16. 再度入札

(1) 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札をするものとする。

なお、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))においては、再入札通知書により再入札の時刻を示し、再入札を行うものとする。その時刻までに、当該システムによる入札参加者の入札書が届かない場合は、辞退の入札をしたことと見なすので注意すること。

(2) 再度の入札をしても落札者がいないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申し立てはできない。

17. その他

(1) 最低入札価格が予定価格の10分の5を乗じて得た額を下回った場合は一旦落札決定を保留し、低入札価格に関する確認を実施のうえ落札者を決定する。

(2) 確認の対象となる入札者は入札理由、入札価格の積算内訳、手持ち案件の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況についての資料提出及びヒアリング等に協力しなければならぬ。

(3) 落札者は、落札後速やかに入札金額の内訳書を作成し、支出負担行為担当官あて提出すること。

(4) 入札参加業者名、入札金額については、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))上で公表することとする。

(5) 不明な点は下記18.に問い合わせることとし、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))の質問回答機能は使用しないこと。

(6) 契約期間終了後、検査・監督職員による事後評価を必要に応じて実施し、その結果(別紙「成績評定結果」)を公表する場合がある。

なお、「成績評定結果」を公表した場合において、評定結果のうち改善すべき内容があり、当該部分が改善されない場合には、以後の入札に参加できない場合がある。

18. 問い合わせ先

(入札等について)

内閣府大臣官房会計課契約第1係

電話番号 03(5253)2111(代表) 内線82354

(仕様等について)

内閣府青年国際交流担当室 青年交流第2担当 大部

電話 03(6257)1433(直通)

(電子調達システム(政府電子調達(GEPS))に関する事項)

電子調達システムヘルプデスク

電話番号 0570-014-889(ナビダイヤル)

017-731-3177(IP電話等をご利用の場合)

受付時間 8:30~18:30(平日)

URL http://www.geps.go.jp/contact_us

成績評価結果

契約件名：
 契約相手方名称(所在地)：
 契約金額：
 契約期間：
 検査年月日：
 監督職員所属・氏名：
 検査職員所属・氏名：

評価項目	評価の視点	監督職員評価	検査職員評価
業務の準備段階	<ul style="list-style-type: none"> ◆円滑な業務遂行と業務目的達成のために必要な計画のもと適切な資質を有した人材配置がなされていた。 ◆担当者との連絡調整に問題はなかった。 ◆仕様書の内容を理解し、関係資料の収集や現地調査等の事前準備が行なわれていた。 ◆業務計画等に関する当初の打合せにおいて有益な提案や積極的な姿勢がみられた。 ◆目的を達成するための実施手順、スケジュールが綿密に計画され、検討内容、手法等も適切であった。 		
業務の遂行段階	<ul style="list-style-type: none"> ◆打合せの時期、内容が適切であって指示協議事項を正確に理解し、記録は適切に作成された。 ◆発注者との連絡の実施、疑義については適切に対応された。 ◆ミスや手戻り、外部関係者とはトラブルもなく適切に対応された。 ◆工程管理は適切なものであった。 ◆仕様条件を理解し円滑な業務遂行が行なわれた。また指示事項については適切に対応し仕様に反映の理解、事業への反映は厳守されていた。 		
業務の成果	<ul style="list-style-type: none"> ◆仕様書とおりの対応がなされ、指示事項等への対応が適切に行われた。 ◆成果全般について所要の精度を保持し、検討内容が整理されていた。 ◆履行結果(成果物)が内容、表現等の確で仕様水準を満たしておりクオリティの高いものであった。 ◆仕様書で定めている者への謝金、旅費等の支出は指定期日までに対応されていた。 ◆仕様条件等の制約に対する解決方策に創意工夫がみられた。 ◆経費についてバランスのとれたコスト配分がなされていた。 		

入札書

件名：平成28年度次世代グローバルリーダー事業「シップ・フオー・ワールド・ユース・リーダーズ」支援業務

入札金額 金 _____ 円也

入札公告及び入札説明書承諾のうえ入札します。

平成 年 月 日

住所 _____ 印
 会社名 _____ 印
 代表者氏名 _____
 (復)代理人氏名 _____
 業者コード _____

支出負担行為担当官 _____ 横内 憲二 殿
 内閣府大臣官房会計担当参事官

- (注) 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。
 2 金額は、算用数字(アラビア数字)で記入する。
 3 代理人等が入札する場合は、上記氏名欄に当該代理人等の氏名を記入し、押印すること。
 4 業者コード欄には、資格審査結果通知書に記載された10桁の業者コードを記入すること。

委任状

私は、_____を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- 1 平成28年度次世代グローバルリーダー事業「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」支援業務に係る入札及び見積に関する一切の件
- 2 1の事項に係る復代理人を選任すること

代理人使用印鑑	印
---------	---

平成 年 月 日

住 会 社 代
会 社 者 名
代 表 者 名

印

支出負担行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官 横内 憲二 殿

(注) 代理人が入札書を直接提出する場合、代理人使用印鑑を持参すること。

委任状

私は、_____を復代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- 1 平成28年度次世代グローバルリーダー事業「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」支援業務に係る入札及び見積に関する一切の件

復代理人使用印鑑	印
----------	---

平成 年 月 日

住 会 社 代
会 社 理 人 氏 名
所 名 名

印

支出負担行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官 横内 憲二 殿

(注) 復代理人が入札書を直接提出する場合、復代理人使用印鑑を持参すること。

(案)

契 約 書

支出負担行為担当官内閣府大臣官房会計担当参事官横内憲二（以下「甲」という。）と・・・会社名・・・代表者名・・・（以下「乙」という。）との間に下記条項により平成28年度次世代グローバルリーダー事業「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」支援業務に係る請負契約を締結する。

記 記

(契約の目的)

第1条 本契約の目的は次のとおりとする。

1. 名 称 平成28年度次世代グローバルリーダー事業「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」支援業務（以下「業務」という。）
2. 契約金額 金〇〇〇〇〇〇円也（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇〇〇〇円）
3. 契約期間 平成28年6月29日から平成29年3月31日まで
4. 履行場所 別紙仕様書のとおり

(契約保証金)

第2条 契約保証金の納付は免除する。

(契約の履行)

第3条 本契約の履行内容については、別紙仕様書によるものとする。

(権利義務の譲渡)

第4条 乙は、本契約により生ずる権利義務の全部又は一部を甲の承諾を得ずに第三者に譲渡し又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保証法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社、信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社に対して債権を譲渡する場合には、この限りではない。

2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて、特定目的会社、信託会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法第467条及び動産及び債権の譲渡の對抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合には、甲は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

(1) 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

(2) 丙は、譲渡対象債権を第1項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を書すべきことはできないこと。

(3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、履行場所の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において乙が第三者に債権の譲渡を行った場合において、

3 第1項ただし書きに基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合において、甲の対価の支払による弁済の効力は、官署支出官内閣府大臣官房会計課長（以下「支出官」という。）が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

(再委託の制限)

第5条 乙は、業務の全部又は主要部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 業務達成のため、業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、乙は、あらかじめ再委託申請書（別途指示を、部局長を経由して甲に提出し、その承認を受けなければならない。）

3 前項の承認申請は、既に承認を受けた事項に変更を行う必要がある場合又は再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合も同様とする。

4 再委託の内容が業務の主要部分でない場合（印刷製本費、リース料、翻訳料、会場借料などの軽微な再委託である場合）は、前二項の承認を要しないものとする。

5 前三項の規定により、乙が第三者に再委託をした場合において、当該再委託先の相手方（複数の段階で再委託が行われる場合の再委託の相手方を含む。以下同じ。）の行為は乙の行為とみなす。また、当該再委託の相手方は、乙が負っている本契約上の義務と同等の義務を負う。

(監督)

第6条 甲は、本契約の適正な履行を確保するため会計法（昭和22年法律第35号、以下「法」という。）第29条の11第1項の規定に基づき甲の指定した職員をもって監督に当たらせることができる。

(検査)

第7条 乙は、業務が終了したときは、甲又は甲の指定した職員（以下「検査員」という。）に成果物を提出し、法第29条の11第2項の規定に基づく検査を受けなければならない。

2 検査員は、前項の報告を受けたときは、直ちに検査をしなければならぬ。

3 前項による検査の結果、不合格のものについては、検査員の指示に従い、遅滞なく手直しをし、再検査を受けなければならない。

4 検査に要する費用は乙の負担とする。

(検査結果の通知)

第8条 甲は、前条による検査が終了したときは速やかに乙に通知しなければならない。

(代金の請求)

第9条 乙は、前条による通知を受け成果物の納入が完了したときは、当該代金を支出官に請求するものとする。

2 支出官は、前項の規定による適法な支払請求書を受理したときは、その日から30日以内に当該代金を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第10条 支出官は、前条第2項の規定による期間内に当該代金の支払いが完了しない場合は、請求金額に約定の支払期限到来の日の翌日から支払いをするまでの日数に応じ年利2.80%を乗じて得た金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。

(遅延賠償金)

第11条 乙は、甲の指定する期限内に業務を終了することができないと認められるときは、速やかに甲に対し遅延の事由及び終了見込み日を明らかにした書面を提出し、甲の指示を受けなければならない。

2 甲は前項の規定による書面の提出があったときは、審査の上指定期間後に終了する見込みがあると認めるときは、遅延賠償金を徴収することとして期限延長を認めることができるものとする。ただし、遅延の事由が天災地変等やむを得ない場合には、乙はその事由を附して遅延賠償金の免除を申し出ることができる。

3 前項に規定する遅延賠償金は、契約履行未済金額に年利5.00%を乗じて得た金額とする。

(違約金)

第12条 甲は、乙が本契約による履行義務を果たさなかったとき又は不正行為（第13条に規定する不正行為を除く。）があったときは、契約金額の100分の10を違約金として徴収して本契約を解除することができるものとする。

2 前項に定める違約金は、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。

(談合等の不正行為)

第13条 談合等の不正行為に関する契約条項については、別添1「談合等の不正行為に関する特約条項」によるものとする。

(暴力団排除)

第14条 暴力団排除に関する契約条項については、別添2「暴力団排除に関する条項」によるものとする。

(危険負担)

第15条 第8条に規定する検査完了通知を受理する以前に生じた損害は、すべて乙の負担とする。

(関係法令上の責任)

第16条 乙は、業務に従事する従業員に対する雇用者及び使用者として労働基準法その他、同従業員に対する法令上の責任をすべて負い、責任をもって管理し、甲に対し責任及び迷惑を及ぼさないものとする。

(かし担保)

第17条 甲は、成果物にかしがあるときは、乙に対して相当の期限を定め代品の納入を請求し又は代品の納入にかえてその損害賠償を請求できるものとする。

(秘密の保持)

第18条 乙及びその使用人は、本契約履行上知り得た事項を他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

(知的財産権の取扱い)

第19条 本契約に基づく業務遂行の過程で行われた発明、創作等によって生じた特許権、著作権（著作権法第27条、第28条に規定する権利を含む。）、その他の知的財産権を乙は甲に無償で譲渡し、乙は著作者人格権を行使しないものとする。

第20条 本契約に疑義が生じたとき又は本契約書に明記していない事項については、その都度甲乙協議の上決定するものとする。

(補則)

本契約を証するため本書2通を作成し、当事者が記名押印の上各自その1通を保有する。

平成28年 月 日

甲 東京都千代田区永田町1-6-1
支出負担行為担当官

内閣府大臣官房会計担当参事官
横内 憲二

談合等の不正行為に関する特約条項

乙
.....住所.....
.....会社名.....
.....代表者名.....

(談合等の不正行為に係る解除)

第1条 甲は、本契約に関して、乙が次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。)に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき(乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。)

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第2条 乙は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金(損害賠償金の予定)として、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

暴力団排除に関する条項

(属性要件に基づく契約解除)

第1条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者）をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは間接的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第2条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて甲又はその職員の業務を妨害する行為
- (5) その他各号に準ずる行為

(表明権約)

第3条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む）及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する遅延利息)

第3条 乙が前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。

内閣府青年国際交流担当室長 殿

住所
会社名
代表者氏名
印
印

履行体制等証明書
(平成28年度次世代グローバルリーダー事業
「シップ・フォード・ワールド・ユース・リーダーズ」に関する支援業務)

(1) 国際交流事業の運営業務（ただし、参加者が100名以上の事業に限る）及び派遣業務（ただし、日本人参加者が30名以上）に関し、過去に複数回以上の実績を有していること。
また、上記内容について証明できる報告書等の書類を添付してください。

実施年月	事業名	期間	主催者	受注内容

(2) 実施体制図（人員体制図）について
仕様書 P32「9」に掲げる「事業実施上の人員」の配置を含めた、業務実施体制図を記載してください。（※配置人員に実績等の条件を求めている場合は、その条件を証明する書類を添付すること。）

(3) スケジュール（案）について
仕様書に記載している内容から、契約期間内における事業全体のスケジュール（案）を記載してください。（※ただし、仕様書からの抜粋のみは不可とする。）

- ※1 記入量が多い場合には、当様式に限らず、別紙にて提出も可。
- ※2 必要に応じ内容の確認を行う場合があるため、連絡先を記載すること。
- ※3 履行体制等証明書について虚偽の記載があった場合、又過去に内閣府が「成績評定結果」を公表した事業者において、評定結果のうち改善すべき内容が認められない場合には、本件の入札には参加できないものとする。
- ※4 落札後、記載どおりの履行がなされなかった場合は契約不履行とし、所要の措置（契約解除、指名停止措置等）をするものとする。
- ※5 提出の際、「資格審査結果通知書（全庁行統一資格）」の写しを添付すること。

2 乙は、前2条各号のいずれかに該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに乙、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第4条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようになければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させたための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償等)

第5条 甲は、第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙が生じた損害について、何ら賠償ないし補償することを要しない。

2 乙は、甲が第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

3 甲は、第1条、第2条及び前条第2項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、契約金額（一部解除の場合は、解除部分に相当する金額）の10%の金額を乙から違約金として徴収するものとする。

4 前項の規定は、甲が生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(不当介入に関する通報・報告)

第6条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について入札書又は見積書の提出をもって誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴職の求めに応じて当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名、性別及び生年月日の一覧表）等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報等を警察に提供することについて同意します。

記

1 次のいずれにも該当しません。また、当該契約満了まで該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは間接的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2 暴力団関係業者を下請負又は再委託の相手方としません。

3 下請負人等（下請負人（一次下請以降の全ての下請負人を含む。）及び再委託者（再委託以

降の全ての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再委託者が当該契約に関して個別に締結する場合の当該契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は下請負人等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力をを行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

平成28年度次世代グローバルリーダー事業
「シップ・ワールド・ユース・リーダーズ」支援業務

仕 様 書

- 1 件名
平成28年度次世代グローバルリーダー事業「シップ・ワールド・ユース・リーダーズ」支援業務
- 2 目的
グローバル化が進展する中で、あらゆる分野で国境を越えた協力・調整・交渉が不可欠となっており、国際社会・地域社会等でグローバル化対応を牽引・指導する次世代リーダーが必要となっている。
このため、次世代グローバルリーダー事業「シップ・ワールド・ユース・リーダーズ」(以下「シップ・ワールド・ユース・リーダーズ」という。)は、多様なバックグラウンドを持つ青年が参加し、世界各地から集まった外国青年とのディスカッションや文化交流、有識者によるセミナーの受講や参加青年による自主活動の企画、参加青年主体のワークショップの開催等を通して、異文化対応力やコミュニケーション力を高め、リーダーシップやマネジメント力の向上を図るとともに、相互理解を深め、参加青年の国際的視野を広げ、国際協調の精神を育てることにより、国際化や多様化の進展する各分野でリーダーシップを発揮して社会貢献を行うことができる青年を育成する。あわせて、国境を越えた強い人的ネットワークの構築を図る。

仕 様 書

- 3 契約期間
契約締結日から平成29年3月31日(金)まで
- 4 業務概要
本事業においては、研修実行委員会、課題別視察実行委員会、地方実行委員会、寄港地活動実行委員会及び事後活動連携強化プログラム実行委員会を設置するとともに、各国連絡会議、各国政府担当職員等招へい会議、フェアリーダー会議、ナショナル・リーダー会議及び地方プログラム受入県担当者会議、日本・外国参加青年の研修実施など、シップ・ワールド・ユース・リーダーズの実施に向けての準備を行う。
また、シップ・ワールド・ユース・リーダーズについては、平成29年1月17日(火)から1月28日(土)までの12日間、日本国内において、ホームステイ・文化体験プログラムを中心とした地方でのプログラム、課題別視察やセミナーを中心とした東京での研修プログラムを実施する。その後、1月29日(日)に横浜港に移動し、乗船する。1月30日(月)に横浜港を出航し、途中ニュージーランド(オークランド)及びフィジー(スバ)に寄港し、寄港地活動を行い、3月3日(金)に東京港に帰港する。計34日間の船内では、ディスカッション・プログラム(6テーマを予定)を中心とした船上研修を行う。
受注者は、事業の実施にあたり、各種実行委員会の運営や、各種会議資料の作成、研修及び国内プログラムにおける宿泊施設・移動手段の手配及び支払い、ディスカッション・プログラムの企画・運営、報告書の作成などを行う。

内閣府

- (1) 業務スケジュール(予定)
平成28年
6月～
基本方針の策定
研修実行委員会(研修プログラムの内容の検討等)
地方実行委員会(地方プログラムの内容の検討等)
寄港地活動実行委員会(寄港地活動プログラム

- の内容の検討等)
- 7月3日(日)～6日(水) 各国連絡会議
 - 7月6日(水)～8日(金) 各国政府担当職員等招へい会議
 - 8月2日(火)～5日(金) ファシリテーター会議(ディスカッション指導役の会議)
 - 9月10日(土)～15日(木) 事前研修(日本参加青年)
 - 9月20日(火)～24日(土) 第10回「世界青年の船」事業事後活動組織国際大会
 - 10月 訪問国事前調査
 - 10月12日(水) 地方プログラム受入県担当者会議
 - 10月16日(日)～21日(金) ナショナル・リーダー会議(参加各国代表による会議)
 - 12月～ 課題別視察実行委員会(課題別視察の内容の検討等)
- 平成29年
- 1月～
 - 1月17日(火) 事後活動連携強化プログラム実行委員会
 - 1月18日(水) 外国参加青年来日
 - 1月19日(木)～22日(日) オリエンテーション、歓迎レセプション
 - 1月21日(土)～22日(日) 地方プログラム(ホームステイ等)
 - 1月23日(月)～28日(土) 出航前研修(日本参加青年のみ)
 - 1月29日(日) 陸上研修(全参加青年)
 - 1月30日(月) 乗船のため横浜港へ移動・乗船
 - 1月31日(火) 出航
- ～3月2日(木)
- 3月3日(金) 船上研修
 - 3月3日(金) 解散式・解散パーティー 下船
 - 3月5日(日)～31日(金) 帰国後研修(日本参加青年のみ)
 - 3月5日(日)～31日(金) 事業報告書の作成
- (2) 業務内容
- ① 基本方針の策定
研修プログラム、本体プログラム(陸上研修・船上研修、寄港地活動プログラム)及び国内受入プログラムの企画・立案
 - ② 陸上研修・船上研修の企画・調整・実施
参加青年に対する以下のプログラムの実施
ア 内閣府の定めるディスカッション・テーマ(6テーマ)を中心とした、陸上研修・船上研修でのディスカッション・プログラムの企画・調整・実施
イ 各種セミナー等、ディスカッション・プログラム以外の陸上研修及び船上研修の企画・調整・実施
 - ③ 事前準備
各会議及び各種研修等における資料の準備・作成、実施
 - ④ 日本参加青年の研修等(事前・出航前・帰国後)
研修実行委員会の運営等、研修内容の検討及び研修の運営
 - ⑤ 訪問国活動プログラム
訪問国活動プログラムの調整・準備

- 訪問国事前調査への同行【10月】
- ⑥ 国内受入プログラム
外国参加青年(10カ国より各12名を招へい)に対する以下のプログラムの実施
ア 都内プログラム【平成29年1月17日(火)～18日(水)、23日(月)～28日(土)】
・ 外国参加青年等の来日時時の出迎え、帰国時の見送り
・ オリエンテーションの実施
イ 地方プログラム【1月19日(木)～22日(日)】
・ 5県(福井県、京都府、広島県、山口県、山形県)において、地方実行委員会を設置し、地方プログラムを検討・実施
・ ホームステイの実施
・ (参加者) 外国参加青年 120名
・ 食事、交通手段及び通訳の手配等

- ⑦ 事後活動関係
第10回「世界青年の船」事後活動組織国際大会への日本側出席者の派遣
事後活動連携強化プログラム実行委員会を設置し、事後活動連携プログラムを実施
事後活動報告書の作成及び発送
- ⑧ 事業報告書の原稿作成等
ア 平成27年度シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズの報告書の発送
イ 平成28年度シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズの経過を記録した報告書の作成

なお、業務を行うに当たっては、事業の目的、概要、構成などが記載され、事業全体の基本となる本事業実施要領(別添1)及び内閣府から配付される資料を参照し、本事業への基本的な理解を得た上で内閣府、関係地方自治体等の関係者との打合せを行い、調整を行うこと。準備期間において、必要に応じて、内閣府と本事業にかかわる打合せのために迅速に当府へ来訪が可能なこと。事業実施期間内(事前研修及び外国参加青年来日から帰国後研修終了まで)において、緊急の場合夜間においても連絡をとれる体制を整えらるること。本仕様書に記載のない事項等の手配が生じた場合には、内閣府と調整の上、適宜対応し得ること。

(3) 日程(予定)

① 各国連絡会議日程

年	月	日	時	間	行	程	宿	泊	地
平成28年	7月	3日(日)			来	日			都内ホテル
	4日(月)		終	日	会	議			都内ホテル
	5日(火)		終	日	会	議			都内ホテル
	6日(水)				帰	国			

② 各国政府担当職員等招へい会議日程

年	月	日	時	間	行	程	宿	泊	地
平成28年	7月	6日(水)	終	日	会	議			都内ホテル
	7日(木)		終	日	会	議			都内ホテル

8日(金)	帰国
-------	----

③ ファシリテーター会議日程

年月日	時間	行程	宿泊地
平成28年8月2日(火)	終日	会議	都内ホテル
3日(水)	終日	会議	都内ホテル
4日(木)	終日	会議	都内ホテル
5日(金)	終日	会議	

④ 事前研修日程

年月日	年月日	宿泊地(予定)
第1日目	平成28年9月10日(土)	オリンピックセンター(代々木)
第2日目	11日(日)	〃
第3日目	12日(月)	〃
第4日目	13日(火)	〃
第5日目	14日(水)	〃
第6日目	15日(木)	

⑤ 地方プログラム受入県担当者会議日程
平成28年10月12日(水)

年月日	時間	行程	宿泊地
平成28年10月16日(日)		来日	都内ホテル
17日(月)	終日	会議	都内ホテル
18日(火)	終日	会議	都内ホテル
19日(水)	終日	会議	都内ホテル
20日(木)	終日	会議	都内ホテル
21日(金)		帰国	

⑦ 外国参加青年来日から陸上研修終了までの日程

第1日目	平成29年1月17日(火)	外国参加青年来日	
第2日目	18日(水)	<外国参加青年> オリエンテーション、歓迎レセプション	
第3日目	19日(木)	<外国参加青年> 地方プログラム先(福井県、京都府、広島県、山口県、山形県)へ移動、施設訪問、歓迎会等	
第4日目	20日(金)	<外国参加青年> 施設訪問、地方プログラム(ホームステイ)	
第5日目	21日(土)	<外国参加青年> 地方プログラム(表敬訪問、地元青年とのディスカッション)、(ホームステイ)	
第6日目	22日(日)	<外国参加青年> 地方プログラム、帰京して出航前研修に合流 <日本参加青年> 出航前研修	

第7日目	23日(月)	陸上研修
第8日目	24日(火)	陸上研修
第9日目	25日(水)	陸上研修
第10日目	26日(木)	陸上研修
第11日目	27日(金)	陸上研修
第12日目	28日(土)	陸上研修

(注) OPYは外国参加青年、JPYは日本参加青年。
期間中、皇太子同妃両殿下御接見、内閣総理大臣表敬訪問、都内視察、課題別視察を予定。

⑧ 乗船から下船までの日程

第13日目	1月29日(日)	バスで横浜港へ移動、乗船
第14日目	30日(月)	出航式 横浜港出航
第15日目	31日(火)	船上研修
第16日目	2月1日(水)	船上研修
第17日目	2日(木)	船上研修
第18日目	3日(金)	船上研修
第19日目	4日(土)	船上研修
第20日目	5日(日)	船上研修
第21日目	6日(月)	船上研修
第22日目	7日(火)	船上研修
第23日目	8日(水)	9:00ポートビラ入港(給油・給水) 19:00ポートビラ出港
第24日目	9日(木)	船上研修
第25日目	10日(金)	船上研修
第26日目	11日(土)	船上研修
第27日目	12日(日)	10:00オークランド(ニュージーランド)入港
第28日目	13日(月)	訪問国活動①
第29日目	14日(火)	訪問国活動② 18:00オークランド(ニュージーランド)出港
第30日目	15日(水)	船上研修
第31日目	16日(木)	船上研修
第32日目	17日(金)	14:00スズバ(フィジー)入港
第33日目	18日(土)	訪問国活動①
第34日目	19日(日)	訪問国活動②
第35日目	20日(月)	17:00スズバ(フィジー)出港
第36日目	21日(火)	船上研修
第37日目	22日(水)	船上研修
第38日目	23日(木)	12:00ホニエラ(バヌアツ)入港、22:00出港
第39日目	24日(金)	船上研修
第40日目	25日(土)	船上研修
第41日目	26日(日)	船上研修
第42日目	27日(月)	船上研修
第43日目	28日(火)	船上研修
第44日目	3月1日(水)	船上研修
第45日目	2日(木)	船上研修

第46日目	3月3日 (金)	8:00 東京港入港 入国審査 解散式・解散パーティー 下船 〈日本参加青年のみ〉帰国後研修
第47日目	4日 (土)	〈日本参加青年のみ〉帰国後研修

(注) 諸般の事情により、①～⑦の日程が変更されることがある。

5 実施内容

(1) 6月～8月

① 基本方針の策定

【6月】

受注者は、事業の目的に沿った事前研修等研修プログラム、本体プログラムの企画・立案を行うための基本方針を策定すること。

- ・基本方針には基本概念、視点、注意点等の基本的な考え方を盛り込むこと。
- ・基本方針の策定にあたっては事前に内閣府に了解を得ること。
- ・研修実行委員会、寄港地活動実行委員会、地方実行委員会、課題別視察実行委員会及び事後活動連携強化プログラム実行委員会の各実行委員会がそれぞれプログラムの円滑に策定できるよう、基本方針にある基本的な考え方を各委員会に提示した上で、全体調整を行うこと。

② 陸上・船上研修（ディスカッション・プログラム）の企画、事前準備

【6月以降随時】

受注者は、参加青年に各国における様々な分野の実情について理解を深めさせるとともに、意見交換を通じ、相互理解の促進、ディスカッション能力の向上、プレゼンテーション能力の向上を図ることを目的とするディスカッション・プログラムの企画、事前準備について、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。

- ・ 事前に内閣府と打合せを行うこと。
- ・ 前段の目的を達成し得るディスカッション・プログラムの内容を企画し、その企画内容については内閣府と調整を行うとともに、了解を得ること。事前準備を行うこと。
- ・ ディスカッション・プログラムを実施するに当たり、必要な資料を用意すること。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。
- ・ ディスカッション・プログラムにおけるディスカッションの進行役を満了すプログラマー（ディスカッションの進行役）をディスカッション・テーマごとに1名（ディスカッションテーマは6テーマ）合計6名を内閣府に推薦すること。
- (7) ディスカッションに関する高い見識を有すること
- (4) 高い英語のフエアシリテーション能力を有し、担当するテーマについて精通している者
- (7) 英語力としてTOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の者
- (エ) 陸上研修、船上研修におけるディスカッションのフエアシリテーション及びその準備活動等を行うためのフエアシリテーター会議、出航前研修の期間を通じて活動に専念できること。
- ・ フエアシリテーターには以下の事項を行わせること。
- (7) アドバイザー等の協力を得るなどし、ディスカッション・プログラム（課題別視察等の施設訪問を含む）を円滑に実施する。
- (4) ディスカッション活動記録の取りまとめ
- (7) 内閣府職員などととともに、ディスカッション活動に関する委員として、

ディスカッション・プログラムに係る全体導入プログラム・サマリープログラム等の企画・運営を行う。

- (エ) フエアシリテーター業務以外においても、事業の円滑な実施のために内閣府職員から求められる事項

(参考)

アドバイザーは、シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズの趣旨・目的に沿って、セミナー及びコース・ディスカッション等を中心に参加青年の教育及び指導を行う。なお、アドバイザーは内閣府が有識者から選任する。フエアシリテーターは、コースのねらいを決定し、アドバイザー等の協力を得るなどし、ディスカッション・プログラムを実施する。

③ 陸上・船上研修（ディスカッション以外のプログラム）の企画、事前準備

【6月以降随時】

受注者は、各種セミナー等の陸上研修及び船上研修を通じ、相互理解の促進、ディスカッション能力の向上、プレゼンテーション能力の向上等を図ることを目的とする陸上・船上研修の企画、事前準備について、内閣府の指揮・監督のもと、以下の事項を行うこと。

- ・ 事前に内閣府と打合せを行うこと。
- ・ 前段の目的を達成し得る陸上・船上研修の内容を企画し、事前準備を行うこと。
- ・ 陸上・船上研修を実施するに当たり、必要な資料を用意すること。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。

④ 研修実行委員会の開催・運営

【6月以降随時】

受注者は、日本参加青年が参加する事前研修（9月10日(土)～15日(木)）、出航前研修（1月21日(土)～22日(日)）、陸上研修（1月23日(月)～28日(土)）、この間に課題別視察及び都内視察を実施し、帰国後研修（3月3日(金)～4日(土)）の内容について、検討を行う研修実行委員会を設け、その運営を行うため、以下の事項を行うこと。

- ・ 内閣府と調整の上、委員を2名選任すること。委員は、東京近郊在住者で国際交流プログラム等の研修業務の経験が豊富な者とする。なお、選任に当たっては、事前に内閣府の了承を得ること。
- ・ 実行委員会において、基本方針を踏まえて、研修内容等について議論させ、具体的な研修内容を提案させること。その議論結果及び具体的な研修内容を内閣府へ提出すること。
- ・ 実行委員会の議事が円滑に進むよう、実行委員会の開催前に内閣府と事前打合せを行うこと。また、内閣府との打合せを受け、実行委員会で必要な資料を作成すること。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。
- ・ 実行委員会を2回以上開催（1回2時間程度）し、その開催に当たっては、受注者の会議室を使用すること。また、委員宛にEメール等を利用して開催を通知すること。
- ・ 委員に謝金（講師級相当）を支払うこと。
- ・ 委員に対して、事業参加期間中、不測の事態に備え保険の加入手配等の対応を行うこと
- ・ 委員に、事前研修、出航前研修、陸上研修及び帰国後研修の運営に携らせること。
- ・ 実行委員会を開催するに当たっては、出席者人数分（委員2名）の飲物（500

ml) を提供すること。

- ⑤ 「シッブ・フノー・ワールド・ユース・リーダーズ」説明用DVDの作成
受注者は、会議や研修等に事業説明用として使用するため、DVDを作成すること。なお、DVD作成については、以下とおり作成すること。
 - 平成27年度以前の参加青年、ファシリテーターなどの協力をいただき、映像を入力すること。
 - 平成27年度以前の事業の映像、平成27年度以前の参加青年のインタビュー映像等を使用し、約15分程度のDVDを日本語版・英語版の双方作成し、テロップ、ナレーション、音楽入りのものとする。なお、著作権は内閣府に帰属するものとする。

⑥ 各国連絡会議の開催

【7月3日(日)～6日(水)】(会議は4日(月)～5日(火)の終日)

受注者は、各国連絡会議の開催に当たり、以下の事項を行うこと。

なお、会議開催に当たっての各国政府及び事後活動組織への開催通知、会議出席者の航空券の手配(支払いを含む)及び入国に関する関係府省への依頼は内閣府が行う。

- ・ 会議担当者は、2名以上あてるとし、各国事情に詳しく国際交流事業経験及び同種の国際会議の経験を持つ者とする。
- ・ 会議開催前に内閣府と事前打ち合わせを行うこと。また必要に応じて、来日前に参加者と電話、メール等で連絡をとり、事前の調整を行うこと。なお、連絡・調整結果を内閣府へ報告すること。
- ・ 内閣府との打ち合わせを受け、会議に必要な資料(和文・英文)を作成し、会議の3日前(土日、休日は除く)までに電子媒体を内閣府へ提出(メールによる提出可)すること。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。また、当該資料について会議で説明を行うこと。
- ・ 参加者が会議へ出席するため、出国から帰国までの間に必要な宿泊施設等を予約するとともに、国内交通費、食費、宿泊費を負担すること。
- ・ 参加者が来日する際、スタッフ(TOEICスコア860以上又は英検2級相当以上の英語力を有し、プログラム内容を熟知した者)1名以上が成田空港(又は羽田空港)で迎えた後、都内のホテルまで同行案内し、会議内容、日程説明を含めたオリエンテーションを行うこと。また、帰国日には、都内宿泊先のホテルから成田空港(又は羽田空港)まで同行案内し、出国まで責任を持って対応すること。
- ・ 会議開催期間中に実施する内閣府表敬訪問及び会議(7月4日～5日)の際の通訳(TOEICスコア900以上又は英検1級相当の者)を2名配置すること。
- ・ 7月4日(月)～5日(火)の会議の際、出席人数分(各日19名程度)の飲食(食費単価1,500円程度、飲料(500ml))を提供すること。なお、飲食物は、宗教上の制約を考慮したものとする。
- ・ 7月4日(月)夜(18:30開催予定)に懇親会(40名程度)を開催するため、飲食物(単価6,000円程度)を提供(会場の手配を含む)すること。なお、会場は内閣府から車で15分以内とし、飲食物は宗教上の制約を考慮したものとする。
- ・ 懇親会に通訳(TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の者)を2名配置すること。
- ・ 7月4日(月)～5日(火)の会議に議事録作成者(TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の英語力を有し、議事録作成経験を有する者)を2名

配置すること。

- ・ 7月5日(火)の午前または午後には都内視察先を訪問するため、バス1台(半日)を借り上げ、その費用を支払うこと。
- ・ 議事録作成に当たっては、内閣府と調整、確認しながら最終的に了解を得たものを提出(メールによる提出可)すること。また、会議出席者へ記載内容を確認し、了解を得ること。
- ・ 通訳及び議事録作成者の配置、飲食物の提供に必要な費用を支払うこと。
- ・ 議事録は電子媒体(CD-R)に保存し、1部提出すること。

(参考)

各国連絡会議は、関係各国の①政府機関職員(7G相当)及び②「世界青年の船」事業の事後活動組織の代表者(5G相当)が「世界青年の船」事業及びその後継事業についての成果を振り返るとともに、今後の事業内容の充実等に関する意見交換等を行うものである。

ファイジー、インド、ニュージーランド、スリランカ：上記①及び②の各1名
パーレーン、メキシコ：上記①又は② いずれか1名

⑦ 各国政府担当職員等招へい会議の開催

【7月6日(水)～7日(木)会議期間、8日(金)帰国日】

受注者は、各国政府担当職員等招へい会議の開催に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。

なお、会議開催に当たっての各国政府及び事後活動組織への開催通知、会議出席者の航空券の手配(支払いを含む)及び入国に関する関係府省への依頼は、内閣府が行う。

- ・ 会議開催前に内閣府と事前に打合せを行うこと。また、必要に応じて各国の会議出席者等と電話、メール等で連絡をとり、事前の調整を行うこと。なお、連絡・調整結果を内閣府へ報告すること。会議担当者は2名以上あてるとし、各国事情に詳しく国際交流事業経験並びに同種の国際会議の経験を持つ者とする。
- ・ 内閣府と協力して研修に使用する資料(和文・英文)を作成し、会議の3日前(土日、休日は除く)までに内閣府へ電子媒体により提出すること。資料については内閣府の確認を受けること。

各国の政府担当職員及び事後活動組織代表者が帰国(7月8日(金))する際、スタッフ1名が都内宿泊先のホテルから成田空港まで同行案内し、出国まで責任を持って対応すること。

各国の政府担当職員及び事後活動組織代表者が会議へ出席するため、出国から帰国までの間に必要な宿泊施設等を予約するとともに、国内交通費、食費、宿泊費を負担すること。なお、政府担当職員等招へい会議被招へい者については、7月5日、6日開催の各国連絡会議にも出席する。

- ・ 7月6日(水)及び7日(木)にスタッフ2名が会議に出席し、主にディスカッション・プログラム及び訪問国活動プログラム等について会議で説明を行うこと。
- ・ 7月6日(水)及び7日(木)(内閣府会議室使用)の会議において、会議通訳2名手配し、その経費を負担すること。なお、会議通訳の英語力として、TOEICスコア900以上または英検1級相当以上の者とする。
- ・ 7月6日(水)～7日(木)の会議の際、出席人数分(16名)の飲料(500ml)を提供すること。
- ・ 7月6日(水)～7日(木)の会議の際、出席人数分(11名×2日)の昼食(単価1,500円程度)を提供すること。なお、飲食物は宗教上の制約を考慮したものとする。
- ・ 7月6日(水)及び7日(木)の会議に議事録作成者を2名手配し、その経費を負

担すること。議事録作成者は、TOEIC スコア 860 以上又は英検準 1 級相当以上の議事録作成経験を有する者とする。

- ・議事録作成に当たっては、内閣府と調整、確認しながら最終的に了解を得たものを提出すること。また、会議出席者への記載内容の確認をし、了解を得ること。会議出席者のサインを得る際には、内閣府をサポートすること。
- ・議事録は電子媒体 (CD-R) に保存し、紙媒体と併せて、会議当日中に提出すること。

(参考)

各国政府担当職員招へい等会議は、本事業の円滑かつ効果的な実施を図るため、訪問予定国 (2 か国) において本事業に関する業務を所掌する行政機関の職員 (各国 1 名、計 2 名) 及び事後活動組織代表者 (各国 1 名、計 2 名) を招へいし、本事業についての説明を行うとともに、訪問国活動について意見交換等を行うもの。各国連絡会議出席者のうち、フィジー、インド、ニュージーランド、スリランカの 8 名がそのまま滞在して出席する。

⑧ 地方実行委員会の開催・運営

【8 月以降随時】

受注者は、事業の目的に沿った地方プログラムの内容を検討するための地方実行委員会を設け、その運営を行うため、以下の事項を行うこと。

- ・委員 (5 員: 1 県当たり 6 名以上) を選任すること。委員は、県内在住者で、国際交流プログラム等で運営に携わった実績があり、経験豊富な者とする。なお、選任に当たっては、受入を行う都道府県及び内閣府の青年国際交流事業の既参加青年で組織される日本青年国際交流機構等と連携して行い、事前に内閣府の了承を得ること。
- ・実行委員会においては、基本方針を踏まえて、外国参加青年がホームステイ等を通じて日本の社会や文化を直接体験し、理解できるよう、地方の実情に合わせたプログラム内容について議論させること。その議論結果及び具体的なプログラム内容を内閣府へ提出すること。

なお、地方プログラムを策定する際は、次のモデルプランを参考とすること。

第 1 日目	午後 (各県到着後) 施設訪問
夜	歓迎会及びホームステイマッチング
第 2 日目	施設訪問、ホームステイ
第 3 日目	地元青年とのディスカッション等、ホームステイ
第 4 日目	帰京

- ・実行委員会の議事が円滑に進むよう、実行委員会の開催前に内閣府と事前打合せを行うこと。また、内閣府との打合せを受け、各受け入れ先と調整を行うとともに、実行委員会で必要な資料を作成すること。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。

- ・実行委員会を 4 回以上開催 (1 回 2 時間程度) し、その開催に当たっては、委員宛に E メール等を利用して開催を通知するとともに、会議室を手配し、その費用を支払うこと。
- ・委員に謝金 (助手級相当) を支払うこと。
- ・委員に対して、事業参加期間中、不測の事態に備え保険の加入手配等の対応を行うこと。
- ・委員に、地方プログラムの運営に携らせること。
- ・実行委員会開催時には、出席人数分 (委員 6 名以上) の飲物 (500 ml) を提供すること。

⑨ 訪問国活動の調整、訪問国活動実行委員会の開催・運営

【6 月以降随時】

- (a) 受注者は、内閣府の指揮・監督の下、各訪問国における受入機関と寄港地活動の日程調整を行うこと。
- ・受入機関から訪問国活動の日程案の提示を受け、内閣府と相談のうえ、必要に応じて受入機関に対し、日程調整等を行うこと。

- (b) 受注者は、訪問国政府が検討する訪問国活動への協力等を行うため、実行委員会を各訪問国 (ニュージーランド及びフィジー) に設け、その運営を行うため、以下の事項を行うこと。なお、活動内容を検討する際には、受入機関等と事前調整を行うこと。

- ・委員 (1 か国 10 名程度) を選任すること。委員は「世界青年の船」事業等同等の国際交流事業既参加青年が望ましい。
- ・実行委員会を 4 回以上開催 (1 回 2 時間程度) すること。なお、開催に当たり、委員宛てに E メール等を利用して開催を通知すること。
- ・実行委員会においては、政府受入機関が検討する訪問国活動のサポートを行うための具体的な活動内容を検討すること。なお、検討内容については、内閣府へ報告すること。
- ・委員に謝金 (助手級相当) を支払うこと。

- (c) 受注者は、内閣府が訪問国において当該国政府担当者等と活動内容等の協議、調査を行うに当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。

- ・事前調査を行う前に内閣府と事前打合せを行い、事前調査で必要となる資料については、事前に内閣府の確認を受けること。
- ・内閣府が訪問国を事前調査する際、内閣府職員をサポートするためののスタッフ 2 名 (旅行業務担当者及び訪問国活動プログラム担当者) を同行させること。現地での滞在は 5 日間を想定しており、全行程は 9 日間とする。なお、出発前に内閣府と協力して政府担当者等と連絡をとり、事前調査内容について調整を行うこと。
- ・訪問国活動中における参加青年及び管理部の移動手段等の確保 (支払は事業中に内閣府が行う。) 及びそれに伴う現地代理店との調整等を行うこと。
- ・内閣府が訪問予定先での交通・治安状況等の調査を行う際に、状況に対する専門的な意見を述べるとともに、その他の調査活動のサポートを行うこと。
- ・訪問国政府担当者等との協議、意見交換を行う際に、内閣府のサポートを行うこと。
- ・訪問国政府等との打合せの際、表敬用のギフトが必要となることから、訪問国毎に準備すること。(2 訪問国計 10 か所程度、ギフト単価 2,000 円程度)
- ・内閣府職員の事前調査の旅費については内閣府が負担する。
- ・事前調査報告書を作成し、内閣府へ提出 (メールによる提出可) すること。

⑩ 英語力審査の実施

【8 月～9 月までの 2 日】

- 受注者は、日本人参加条件付合格者 (5 名程度) に対する英語力審査の実施に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。
- ・7 月に、日本人参加条件付合格者に対し、英語力を確認するための電話によるインタビューを行い、英語力を向上させる方法を提示すること。
- ・実施前に、インタビューの内容等について内閣府と事前打合せを行うこと。
- ・インタビューは、TOEIC スコア 860 以上又は英検準 1 級相当以上のスタッフ

- が実施すること。
- 日本人参加条件付合格者に対し、客観的な英語力を審査するための英語力審査を電話で行うこと（8月末までに実施）。
- それぞれの審査結果を審査終了後速やかに、内閣府へ報告すること。

(参考)

英語力審査は、日本人参加青年を決定するために内閣府が行う第2次選考において、事業期間中に定められた活動を円滑に行うことができる英語力を有するとは認められず、条件付合格となった者に対し、事前研修までに実施するもの。

⑩ 日本ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーに関する対応

【7月以降】

受注者は、日本ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーに関する対応に当たり、内閣府の指揮・監督のもと、以下の事項を行うこと。

- (a) 日本ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーに対して、内閣府と協力し日本参加青年への対応方法について、アドバイスを行うこと。
- (b) 日本ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーが研修（事前研修、出航前研修、帰国後研修）、本体プログラム（陸上研修、船上研修）、外国参加青年オリエントーション、外国参加青年歓迎会及びナショナル・リーダー会議へ出席するために必要な国内交通費、食費（乗船中に係る費用は除く）、宿泊費（乗船期間を除く）を支払うこと。なお、事前研修中9月11日（日）及び15日（木）に夕食懇談会を開催することから、必要な費用（2,500円相当）を支払うこと。
- (c) 日本ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーが事前研修、出航前研修、陸上研修、船上研修、帰国後研修及びナショナル・リーダー会議に参加している期間中、謝金（助手級相当、1日当たり1時間程度）を支払うこと。
- (d) 日本ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーの事前研修（国立オリンピック記念青少年総合センター）の宿泊についてはD棟を準備すること。
- (e) 日本ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーに対し事業参加期間中（出航前研修から帰国後研修終了まで）、海外旅行保険に加入させ、その費用を支払うこと。

保険内容は、以下のとおり。

傷害死亡	2,500万円
後遺障害	2,500万円
傷害治療	500万円
疾病治療	500万円
賠償責任	3,000万円
携行品	10万円
救援者費用	500万円

- (F) 日本ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーに対し、ニューゼーランド、フィジー等寄港地に出入国の際に必要な出入国審査・税関申告書作成料を支払うこと。

(参考)

日本ナショナル・リーダー（1名）及びサブ・ナショナル・リーダー（1名）は内閣府が選考から決定までを行い、外国ナショナル・リーダーと参加青年は

各国政府からの推薦を受けて内閣府が決定する。

⑫ ファシリテーター会議の開催【8月2日(火)～5日(金)】

受注者は、ファシリテーター会議の開催に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。

なお、内閣府は、会議開催に当たってのアドバイザー3名（予定）とファシリテーター6名への開催通知及び会場（内閣府会議室）の手配等を行う。

- ・ 会議開催前に内閣府と事前打合せを行うこと。また、内閣府との打ち合わせを受け、会議に必要な資料を作成し、会議の3日前（土日、休日は除く。）までに内閣府へ電子媒体により提出（メールによる提出可）すること。資料については、事前に内閣府の確認を受け、また、当該資料について会議で説明を行うこと。
- ・ ファシリテーターと電子メール及び電話等にて事前の調整を行うこと。
- ・ アドバイザーがファシリテーター会議へ出席するための、交通費、食費、宿泊費を支払うこと。（3日間出席を想定）
- ・ アドバイザーに謝金（その他の研究会等専門委員級相当）を支払うこと。
- ・ 8月2日(火)～5日(金)の会議（内閣府内会議室使用）にスタッフ3名以上を出席させ、会議運営を行うこと。
- ・ 8月2日(火)～5日(金)の会議の際、出席人数分（8/2:17名、8/3:17名、8/4:17名、8/5:14名 計62名）の飲料（500ml）を提供すること。
- ・ 8月2日(火)～5日(金)の会議の際、出席人数分（8/2:12名、8/3:12名、8/4:12名、8/5:9名 計42名）の朝食（単価1,500円程度）を提供すること。
- ・ 8月2日(火)夜（18:30開会予定）に懇談会（17名程度）を開催するため、飲食物（単価5,000円程度）を提供すること。

(参考)

ファシリテーター会議は、研修プログラム全体の円滑かつ効果的な実施を図るため、内閣府職員、アドバイザー及びファシリテーターが事前に一堂に会して、プログラムの目的等について認識を共通にするとともに、その運営について事前に打合せを行うもの。

⑬ 第10回「世界青年の船」事業事後活動組織国際大会（以下、「大会」という。）に関する対応（会議は9月20日(火)～9月24日(土)の終日開催）

【9月18日(日)～9月26日(月)】

受注者は、内閣府の指揮・監督のもと以下の事項を行うこと。なお、内閣府は、派遣者を「世界青年の船」事業既参加青年の中から選考し、決定する。大会はインド（デリー）にて開催される予定であり、その運営及び日本側出席者として2名派遣すること。その2名に対し派遣にかかる旅費を支払うこと。大会の主催者である「世界青年の船」事後活動組織事務局の日本青年国際交流機構と連携の上、大会内容を派遣者2名に十分に周知させること。派遣者を海外旅行保険に加入させ、その費用を支払うこと。

保険内容は、以下のとおり。

傷害死亡	2,500万円
後遺障害	2,500万円
傷害治療	300万円
疾病治療	300万円
賠償責任	1,000万円

- ・ 大会派遣終了後、派遣者からの大会報告をとりまとめの上、内閣府へ報告（メ

ールによる提出可) すること。

(参考)

「世界青年の船」事業事後活動組織国際大会は、「世界青年の船」事業で培われた精神を継続することを目的に、1995年より各国に設立された「世界青年の船」事後活動組織によって、社会的な貢献活動を地域もしくは世界規模で具体的に推進するため、年1回実施されるもの。

(2) 9月

① 事前研修の実施

【9月10日(土)～15日(木)】

受注者は、研修の実施に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。なお、内閣府は、研修に使用する文房具等を用意する。

- ・ 研修担当者2名以上を運営に当たらせること。なお、研修担当者は、シップ・フォア・ワールド・ユース・リーダーズの内容を十分に理解し、国際交流事業経験及び研修プログラム企画・実施経験を有する者とし、日本参加青年の急病等の不測の事態に備えるため研修期間中は研修施設に宿泊すること。
- ・ 内閣府と事前打合せを行い、研修に使用する資料を作成し、研修の3日前(土日、休日は除く)までに内閣府へ電子媒体により提出(メールによる提出可)すること。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。
- ・ 内閣府が仮予約した研修・宿泊施設(国立オリンピック記念青少年総合センター(東京代々木)を予定)は以下のとおり。国立オリンピック記念青少年総合センターと同様の研修・宿泊施設を使用することは差し支えないが、その場合は、内閣府に相談の上、了承を受けること。

なお、予約内容は以下のとおり。以下の研修・宿泊施設の会場借料は受注者が支払うこと。

- 200人室×延18室分(午前6室、午後6室、夜間6室)
- 40人室×延162室分(午前49室、午後57室、夜間56室)
- 40人室(大)×延17室分(午前6室、午後6室、夜間5室)
- 20人室×14室(午前4室、午後5室、夜間5室)
- レセプションホール(分割2/3)×延1室分(夜間)
- D棟×8室×5泊分

- ・ 参加青年の研修施設入退所に際して、入所の受付や退所の諸手続などに当たらせるため、スタッフ及び研修実行委員を8名程度配置するとともに旅費を支払うこと。なお、研修実行委員に謝金(講師級相当、1日当たり1時間程度)を支払うこと。
- ・ 9月10日(土)に研修に必要な公用物品を内閣府から研修・宿泊施設に、9月15日(木)に研修・宿泊施設から内閣府へ運搬するため、2トントラックを1台と作業員1名を手配し、高速道路通行料を含む経費を支払うこと。
- ・ 研修期間中、研修施設からインターネットが接続できるよう手配し、その費用を支払うこと。
- ・ 内閣府と調整の上、国際交流分野に造詣の深い者(1名以上)、リーダーシップ(1名)、プロジェクトマネジメント(1名)及び異文化理解(1名)について講義できる者に依頼して、事前研修期間中に講話等の時間(2時間程度)を設けること。
- ・ 講師に謝金(教授級相当)及び旅費を支払うこと。
- ・ 事前研修期間中に英語によるディスカッション研修(研修実行委員会によって示され、内閣府が了承したもの。2時間程度)を行うこと。内閣府と調整の

上、ディスカッション研修に参加する外国人講師(国際交流プログラムを経験を有する者)を15名程度手配すること。

- ・ 外国人講師(都区内在住者を想定)に謝金(6,000円程度)を支払うこと。
- ・ 講師及び外国人講師に対する飲物(500ml)を提供すること。
- ・ 受注者は、日本参加青年が日本を代表することから、日本代表として相応しい国際儀礼を学ぶためのプロトコールに関する講義を行うこと。
- ・ 日本参加青年(ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーを含む)、アドバイザー、管理部長、事後活動セッション要員のネームプレート(首から下げるタイプ)を160名程度準備すること。
- ・ 研修期間中、日本参加青年の急病等の不測の事態に備えるため、看護師1名以上を手配し、研修施設に宿泊させ、24時間対応可能な体制をとること。また、不測の事態が発生した際には、内閣府の指示に従い、移動手段・滞在場所の確保等必要対応をとること。その際に掛かる費用を支払うこと。
- ・ 受注者は、事前研修期間中必要となるコピー機を1台準備し、かかる経費を支払うこと。なお、コピー機の設置・撤去については、9/10(土)午前から設置し、9/15(木)14時頃撤去すること。設置及び撤去については、内閣府と相談の上、手配すること。

※ 日本参加青年(ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーを除く。)は研修施設までの往復交通費と研修期間中の宿泊費、食費を各自負担する。(参考)

事前研修は、日本参加青年に事業の趣旨及び目的を十分に理解させ、参加青年としての心構えを養い、団体活動の基本を習得させる等を目的とした最終選考を兼ねた6日間の合形式の研修である。

(3) 10月

① 地方プログラム受入県担当者会議の開催

【10月12日(水)】

受注者は、地方プログラム受入県担当者会議の開催に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。

なお、内閣府は、会議の出席依頼等、会議開催に当たっての各都道府県への開催通知及び会場(内閣府会議室)の手配等を行う。

- ・ 会議担当者は、2名以上をあてるものとし、各国事情に詳しく国際交流事業の経験を持つ者とする。
- ・ 会議開催前に内閣府と事前打合せを行うこと。また、各受入県の担当者と連絡をとり、プログラム内容について事前の調整を行うこと。連絡・調整結果を内閣府へ報告すること。
- ・ 内閣府との打合せを受け、会議に必要な資料を作成し、会議の3日前(土日、休日は除く)までに内閣府へ電子媒体により提出(メールによる提出可)すること。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。また、当該資料について会議で説明を行うこと。
- ・ 会議後、各県におけるプログラムに変更等があった場合は、その内容を把握するとともに、各県プログラム一覧を作成し、陸上研修前までに内閣府へ提出すること。
- ・ 会議において、受入県の担当者(5県各2名の計10名を予定)へ飲物(500ml)を提供すること。

- ・ 受入県の担当者が会議へ出席するために必要な旅費を支払うこと。
(参考)
地方プログラム受入県担当者会議は、本事業の円滑かつ効果的な実施を図るため、内閣府職員と受入県担当者（各県職員1名及び各県実行委員1名）が一堂に会し、ホームステイを含めた地方プログラムについて意見交換等を行うものである。
 - 受入県：福井県、京都府、広島県、山口県、山形県
開催時間：13時30分～17時00分（予定）
- (4) ナショナル・リーダー会議の開催
【10月16日(日)～21日(金)】(会議は17日(月)～20日(木)の終日開催)
受注者は、ナショナル・リーダー会議の開催に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。
なお、内閣府は、会議開催に当たっての各国政府への開催通知、外国ナショナル・リーダー（ブラジル、カナダ、コスタリカ、エジプト、フィジー、インド、ケニア、ニュージーランド、トンガ及びウクライナの10名（講師級を想定））の航空券の手配（支払いを含む）及び会場（内閣府会議室）の手配等を行う。
 - ・ 会議担当者は、2名以上をあてるものとし、各国事情に詳しく国際交流事業経験並びに同種の国際会議の経験を持つ者とする。
 - ・ 会議開催前に内閣府と事前打合せを行うこと。また、必要に応じて来日前に外国ナショナル・リーダーと電話、メール等で連絡をとり、事前の調整を行うこと。なお、連絡・調整結果を内閣府へ報告すること。
 - ・ 内閣府との打合せを受け、会議で必要な資料（和文・英文）を作成し、会議の3日前（土日、休日は除く）までに電子媒体を内閣府へ提出（メールによる提出可）すること。資料については、事前に内閣府の確認を受ける。また、当該資料について会議で説明を行うこと。外国ナショナル・リーダーがナショナル・リーダー会議へ出席するため、本国を出国してから帰国するまでの間に必要な宿泊施設等を予約するとともに、国内交通費、日当、食費、宿泊費、外国宿泊費を支払うこと。
 - ・ 外国ナショナル・リーダーが来日（10月16日(日)）する際、スタッフ（英検2級相当以上の英会話力を有し、ナショナル・リーダーからの質問に対応できる者）2名以上が成田空港で出迎えた後、都内の宿泊先のホテルまで同行案内し、会議内容、日程説明を含めたオリエンテーションを行うこと。また、帰国日（10月21日(金)）には、都内宿泊先のホテルから成田空港まで同行案内し、出国まで責任を持って対応すること。
 - ・ 10月17日(月)～20日(木)の会議に会議通訳（TOEICスコア900以上又は英検1級相当以上の者）を2名配置すること。
 - ・ 10月17日(月)～20日(木)の会議の際、出席人数分（各28名程度）の飲料（500ml）を提供すること。
 - ・ 10月17日(月)～20日(木)の会議の際、出席人数分（各19名程度）の昼食（単価1,500円程度）を提供すること。なお、飲食物は、宗教上の制約を考慮したものとすること。
 - ・ 10月17日(月)夜（18:30開会予定）に懇談会を開催するため、出席人数分（55名程度）の飲食物（単価6,000円程度）を提供（会場の手配を含む）すること。なお、会場は内閣府から車で15分以内とし、飲食物の提供に当たっては、宗教上の制約を考慮した提供を行うこと。
 - ・ 懇談会に通訳（TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の者）を2名

- 配置すること。
 - 会議期間中にナショナル・リーダーの役割について講義する講師を手配し、旅費（都内在住者を想定）及び謝金（講師級相当：2時間）を支払うこと。
 - ・ 10月17日(月)～20日(木)の会議に議事録作成者（TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の議事録作成経験を有する者）を2名配置すること。
 - ・ 議事録作成に当たっては、内閣府と調整、確認しながら最終的に了解を得たものを提出すること。また、会議出席者へ記載内容を確認し、了解を得ること。会議出席者のサインを得る際に、内閣府をサポートすること。
 - ・ 通訳及び議事録作成者の配置、飲食物の提供に必要な費用を支払うこと。
 - ・ 議事録は電子媒体（CD-R）に保存し、紙媒体と併せて1部提出すること。なお、電子媒体（CD-R）に保存した議事録を、各国ナショナル・リーダーに渡すこと。
(参考)
- ナショナル・リーダー会議は、参加青年の活動の円滑かつ効果的な実施を図るため、内閣府職員と参加各国のナショナル・リーダーが、事前に一堂に会して、事業の目的等について十分に理解を深め、その具体的な運営について協議を行う。
- (5) 12月
- ① 課題別視察実行委員会の開催・運営
【12月以降随時】
受注者は、課題別視察（1月23日(月)～28日(土)までの間の1日、コース・デイスカッションのコース別）の視察先及び内容を検討するため、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。
 - ・ 各コース（全6コース）を担当する委員各2名を選任すること。委員は、東京近郊在住者で、国際交流プログラムで同種の業務に携わった実績があり、経験豊富な者とする。なお、選任に当たっては、事前に内閣府の了承を得ること。
 - ・ 実行委員会において、基本方針を踏まえて、参加青年にとつて、デイスカッションがより効果的となる具体的な視察先及び視察内容について検討をさせること。その検討結果を内閣府へ提出すること。
 - ・ 内閣府が決定した視察先に、本事業の目的及びデイスカッションのテーマを理解させた上で、視察内容を調整すること。なお、視察先に2時間以上滞在するよう調整すること。
 - ・ 実行委員会の議事が円滑に進むよう、実行委員会の開催前に内閣府と事前打合せを行うこと。また、内閣府との打合せを受け、実行委員会で必要な資料を作成すること。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。
 - ・ 実行委員会を1回以上開催（1回2時間程度）し、その開催に当たっては、受注者の会議室を使用すること。また、委員宛にEメール等を利用して開催を通知すること。
 - ・ 委員に謝金（助手級相当）を支払うこと。
 - ・ 委員（各コース2名）に対して、事業参加期間中、不測の事態に備え保険の加入手配等の対応を行うこと。
 - ・ 委員は、課題別視察の運営に携ること。
 - ・ 実行委員会開催時には、出席人数分（委員12名）へ飲物（500ml）を提供すること。

合はその費用も含む。ただし、歓迎レセプション及び乗船中に係る費用は除く。)、宿泊費(1月19日(木)～20日(金)：ホームステイ及び1月30日(月)～3月1日(木)：乗船期間を除く)を支払うこと。

1月17日(火)(チェックイン)～19日(木)(チェックアウト)(2泊3日)：都内

1月19日(木)(チェックイン)～1月20日(金)(チェックアウト)：各地方プログラム実施先

1月22日(日)(チェックイン)～1月29日(日)(チェックアウト)(7泊8日)：国立オリンピック記念青少年総合センター(内閣府にて仮予約)を予定。国立オリンピック記念青少年総合センターと同様の研修・宿泊施設を使用することとは差し支えないが、その場合は、内閣府に相談の上、了承を受けること。

なお、1月17日(火)及び18日(水)の都内宿泊施設の手配に当たっては、以下の点に留意すること。

(7) 関係各国大使館の要人等の訪問も含めた外国人に対して、英語での対応を含めた適切な接客が可能であること。

(イ) 飲食物の提供に当たっては、宗教上の制約を考慮した提供を行うこと。

(ウ) 外国訪問団の接客を行った実績があること。

(エ) 内閣府から徒歩で15分以内の距離にあること。

(ハ) 地方プログラムの実施の間、外国参加青年が残置した荷物の保管が可能であること。

(ニ) ナショナル・リーダーについては、シングルルームを準備すること。

・ 外国参加青年を出国から帰国するまでの間、海外旅行保険に加入させ、その費用を支払うこと。

保険内容は、以下のとおり。

傷害死亡 2,500万円

後遺障害 2,500万円

傷害治療 300万円

疾病治療 300万円

賠償責任 1,000万円

・ 参加青年等が疾病またはけがを負った際、速やかに内閣府へ報告及び指示を仰いだ上で、保険会社と連絡をとり、提携病院等で適切に医療措置を行うこと。なお、シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ全体を通して、必ず内閣府へ情報を集約し、状況を常に報告すること。

③ 団長及びアドバイザーの宿泊・海外旅行保険の手配等の対応

【1月22日(日)～3月2日(金)】

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。

・ 団長及びアドバイザー(4名)に対し、必要な宿泊施設等を手配するとともに、国内交通費、食費(乗船中に係る費用は除く)、宿泊費(乗船期間を除く)を支払うこと。なお、宿泊については、1月22日(日)(チェックイン)～1月29日(日)(チェックアウト)(7泊8日)(参加青年と同宿泊施設D棟に宿泊)を手配すること。また、団長及びアドバイザーのうちの1名については、1月29日(日)【星】から参加することとなる。

・ 団長及びアドバイザーに陸上研修、船上研修期間中、謝金(団長はその他の研究会等委員相当、アドバイザーはその他の研究会等専門委員相当)を支払うこと。

・ 団長及びアドバイザーについては、事業参加期間中、海外旅行保険に加入さ

(6) 1月

① 事後活動連携強化プログラム実行委員会の開催・運営

【1月以降随時】

受注者は、事後活動連携強化プログラムの内容を検討するための実行委員会を設け、その運営を行うため、以下の事項を行うこと。

・ 委員を3名以上選任すること。実行委員は、青年国際交流事業の運営に携わった経験のある者で、東京近郊に在住が望ましい。なお、選任に当たっては、日本青年国際交流機構等と連携して行い、事前に内閣府の了承を得ること。

・ 実行委員会の議事が円滑に進むよう、実行委員会の開催前に内閣府と打合せを行うこと。また、内閣府との打合せを受け、実行委員会で必要な資料を用意すること。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。

・ 実行委員会を2回以上開催(1回2時間程度)し、その開催に当たっては、委員宛にEメール等を利用して開催を通知すること。

・ 委員に謝金(講師級相当)を支払うこと。

・ 実行委員会開催時には、出席人数分(委員3名以上)へ飲物(500ml)を提供すること。

・ 委員に対して、事業参加期間中、不測の事態に備え保険の加入手配等の対応を行うこと。

・ 実行委員会において、事後活動報告書の編集方針を作成させること。

・ 事後活動報告書の原稿を編集し、内閣府へ提出し校正を受けること。

・ 事後活動報告書には、写真(白黒30カット以上)や表・図・挿絵を掲載するなど参加青年の活動状況を具体的に記述し、分かりやすいものとする。

・ 内閣府において校正された原稿に基づき、同内容の和文版及び英文版を作成し、併せて一つの冊子として製本すること。なお、事後活動報告書の作成に当たり、和文英訳及び英文和訳それぞれ15枚程度の翻訳が見込まれるため、その費用を支払うこと。作成部数は500部とする。

・ 事後活動報告書はA4サイズ両面刷、写真グラビアページはカラー2ページを含み、他は単色で全体で60ページ以上で作成すること。なお、表・裏表紙をカラー印刷で作成すること。

・ 受注者は、印刷された報告書を内閣府の指定する場所に指定の部数を送付すること。(各国事後活動組織代表者32か国32箇所、「世界青年の船事業」参加国経験のある在日公館32か国32箇所、都道府県青年国際交流主管課(室)47都道府県と20政令指定都市計67箇所、日本の事後活動組織代表者82箇所)

(参考)

事後活動連携強化プログラムは、船内において、参加青年に対し、事業終了後の活動及び国内や世界各国の「世界青年の船」事業既参加青年間のネットワークの構築について理解させるために実施するもの。

※次世代グローバルリーダー事業については、「世界青年の船」事業を改組した事業であることから、「世界青年の船」事業の既参加青年間のネットワークの構築及び各国での活動状況を理解させるもの

② 外国参加青年の宿泊・海外旅行保険の手配

【1月17日(火)～3月2日(木)】

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。

・ 外国参加青年(120名)が本国を出国してから帰国するまでの間、必要な宿泊施設等を手配するとともに、国内交通費、食費(会場使用料が必要となる場

- ・ 総理表敬の際、同行通訳 (TOEIC スコア 900 以上又は英検 1 級相当以上の者) を 1 名配置すること。
- ・ バスの借り上げ及び通訳の配置に必要な費用を支払うこと。

⑥ オリエンテーションの実施

【1月18日(水)】

受注者は、オリエンテーションにおいて、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。

- ・ 1月18日(金)に内閣府が仮予約した研修施設(都内ホテルを予定)の会場借料を支払うこと。
- ・ オリエンテーションにおいては、外国参加青年に対しプログラムの目的・内容を理解させるための説明を行うこと。
- ・ オリエンテーション実施前に内閣府と事前打合せを行うこと。また、内閣府との打合せを受け、オリエンテーションで必要な資料(参加青年向けハンドブック・A4版両面白黒印刷)を作成すること。参加青年向けハンドブックには、国内受入プログラム、陸上研修、船上研修(寄港地活動プログラム)の内容を含む)を盛り込むこと(英文50ページ以上290部)。スタッフ用のハンドブックには参加青年向けハンドブックの内容のほか、内容と人員配置や運営及び連絡先詳細等を記載し、内閣府(44部)へ提出するとともに、地方プログラム受入県行政機関(5か所計10部)、地方実行委員(5か所計30部)(40ページ以上、計84部)へ配布すること。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。
- ・ オリエンテーションを実施する際、プログラム内容を熟知させた通訳 (TOEIC スコア 860 以上又は英検準 1 級相当以上の者) を 1 名配置すること。
- ・ オリエンテーションの際、内閣府の指示の下、参加青年の誘導等に当たること。
- ・ 通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- ・ 外国参加青年にネームプレート(吊り下げ名札)を 1 2 5 名分(予備 5 個含む)準備すること。

⑦ 外国参加青年歓迎会

【1月18日(水)】

受注者は、外国参加青年歓迎会を開催するに当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を準備し、行うこと。

- ・ 歓迎会を開催する場所については、内閣府が仮予約した会場(都内ホテルを予定)の会場借料を支払うこと。宿泊施設と会場の移動のため、3台のバスを半日借り上げること。
- ・ 歓迎会を開催するため、出席人数分(200名程度)の飲食物(単価6,000円程度、税・サービス料別)を提供し、会場借料、飲食物の提供、音響照明費、プロジェクター及びスクリーン借り上げ、看板料及び盛花料等に必要な費用を支払うこと。なお、飲食物は、宗献上の制約を考慮したものとすること。
- ・ 歓迎会会場の他、VIP用の控室(同一施設内にあること。)50㎡以上1室も準備すること。
- ・ 来賓者用の駐車場を玄関付近に必要台数準備すること。
- ・ 国ごとに記録写真20カット以上を撮影し、CD-Rに記録し、内閣府へ1部提出すること。なお、撮影用機材(カメラ及び三脚等)は、受注者が用意すること。
- ・ 歓迎会に通訳 (TOEIC スコア 860 以上又は英検準 1 級相当以上の者) を 4 名

せ、その費用を支払うこと。
保険内容は、以下のとおり。

傷害死亡	2,500万円
後遺障害	2,500万円
傷害治療	500万円
疾病治療	500万円
賠償責任	3,000万円
携行品	10万円
救護者費用	500万円

- ・ 団長及びアドバイザーがニュージーランド、フィジー等寄港国への入国の際に必要となる出入国審査・税関申告書作成料を支払うこと。なお、団長及びアドバイザーによって各寄港国へ入国の際に査証が必要となった場合は、その費用も負担すること。

(参考)

団長は、参加青年で構成される団を代表し、儀礼等に当たるとともに、研修全般について助言する。なお、団長は、都内在任を想定し、内閣府が選任する。アドバイザーについては、異文化理解、リーダーシップ、プロジェクトマネジメント及び心理学(カウンセラー)を担当する4名を予定している。

④ 外国参加青年来日時の対応

【1月17日(火)】

受注者は、外国参加青年の来日の際、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。なお、内閣府は、外国参加青年の航空券(往復)の手配(支払いを含む)等を行う。

- ・ 10か国から来日する120名の外国参加青年が成田空港(又は羽田空港)から都内宿泊施設まで移動するための大型バス(大型のトラックを備えているもの。以下「バス」という。)を6台以上借り上げ、高速道路通行料を含む経費を支払うこと。
- ・ スタッフ (TOEIC スコア 860 以上又は英検準 1 級相当以上の英語力を有し、国内受入プログラムを熟知した者) 6 名以上が外国参加青年を成田空港 (又は羽田空港) で迎えた後、到着人数や到着時間帯を考慮して、バスに添乗し、宿泊施設まで案内すること。
- ・ 成田空港 (又は羽田空港) から宿泊施設へ移動する間、外国参加青年に対し基本的なプログラム内容、日程説明を含めたオリエンテーションを行うこと。
- ・ 都内ホテルに外国参加青年がチェックインする際に必要な手続きを行うこと。
- ・ 都内ホテル滞在中、参加青年の急病等の不測の事態に備えるため、スタッフ 1 名を宿泊させ 24 時間対応可能な体制をとること。また、不測の事態が発生した際には、内閣府の指示に従い、移動手段・滞在場所の確保等必要な対応をとること。その際に掛かる費用を支払うこと。

⑤ 参加青年の表敬訪問等の対応

【1月18日(水)又は1月23日(月)～1月27日(金)のうち2日で2回実施予定。日程の詳細は内閣府から別途連絡。】

受注者は、参加青年(参加各国代表者2名(計20名)、日本代表者3名)が表敬訪問等をする際、内閣府の指揮・監督のもと、以下の事項を行うこと。なお、内閣府は、関係機関との日程等の調整を行う。

- ・ 表敬訪問等の際、各回バス1台を半日借り上げること(いずれも東京23区内で移動)。

- ・ 1月19日(木)の外国参加青年来県時に、当該県の地方実行委員6名に、駅又は空港まで出迎えさせるとともに、訪問先と同行させ、誘導・説明を行わせること。また、1月22日(日)の外国参加青年が帰京時に、駅又は空港まで見送りすること。
 - ・ 各県ごとに、1月19日(木)に駅又は空港から訪問施設へ、1月20日(金)に訪問施設へ、1月22日(日)参加青年集合場所から駅又は空港まで移動するためのバスをそれぞれ1台借り上げ、その経費を支払うこと。
 - ・ 訪問先の担当者(講師)から説明を受けられるよう手配し(1回2時間程度)、当該担当者(講師)に謝金(講師費相当)を支払うこと。(2施設程度)
 - ・ 各県ごとに記録写真20カット以上を撮影し、CD-Rに記録し、内閣府へ1部提出すること。なお、撮影用機材(カメラ及び三脚等)は、受注者が用意すること。
 - ・ 地方実行委員に謝金(助手級相当)を支払うこと。
- (a) 歓迎会の開催
- 【1月19日(木)～1月20日(金)までの間】
- 受注者は、地方プログラム期間中の歓迎会(ホームステイマッチングを含む予定)開催に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。
- ・ 歓迎会を開催するため、会場、出席人数分(60名程度)の飲食物(単価5,000円程度)を提供し、会場借料、飲食物の提供、看板料及び盛花料等に必要となる費用を支払うこと。なお、飲食物は、宗教上の制約を考慮したものとすること。
 - ・ 歓迎会において、当該地方の伝統芸能を披露するための手配を行い、その費用を支払うこと。
- (b) ホームステイの実施
- 【1月20日(金)～22日(日)】
- ・ 受注者は、地方プログラム期間中の2泊3日のホームステイ実施に当たり、内閣府の指揮・監督の下、受入県と連携し、以下の事項を行うこと。募集ホームステイの受入家庭を各県毎に24家庭以上募集し、選考すること。募集に当たっては、ホームステイを行う参加青年から宿泊費を受け取らないボランティアでの受入であることを明示すること。ホームステイ受入家庭の選定に当たっては、熱心かつ責任を持って参加青年をお世話してくれる点を考慮すること。受入家庭の選定結果を内閣府に提出し、了解を得ること。
 - ・ 内閣府の了解後、受入家庭の決定通知及び説明会の開催案内等を発出すること。
 - ・ ホームステイの受入家庭への説明会を実施すること。また、会場を手配し、その経費を支払うこと。
 - ・ 説明会では、ホームステイを受け入れるに当たっての必要な注意点をまとめた資料を提供して説明するとともに、各受入家庭にホームステイ実施の承諾書等を記入してもらうこと。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。
 - ・ 説明会において、受入家庭参加者分(48名程度)へ飲物(500ml)を提供すること。
 - ・ ホームステイの受入家庭に対し、謝礼品(1参加青年につき5,000円相当)を贈呈すること。
 - ・ ホームステイの受入家庭に対して、不測の事態に備え保険の加入手配等の対応を行うこと。

⑩ 出航前研修及び陸上研修の実施

- ・ 配置し、必要な費用を支払うこと。
 - ・ 歓迎会の際、内閣府の指示の下、参加青年の誘導等に当たること。
- ⑧ 荷物の管理・運搬
- 【1月19日(木)、22日(日)】
- 受注者は、外国参加青年の荷物の管理・運搬について、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。
- ・ 1月19日(木)に、3泊4日の地方プログラムに出発した外国参加青年が宿泊施設に残置した荷物を国毎に帰京時まで同宿泊施設に保管すること。
 - ・ 荷物保管料等に必要な費用を支払うこと。
 - ・ 1月22日(日)に、外国参加青年の荷物を宿泊施設から研修施設へ運搬するため、2トントラック1台、4トントラック2台、それぞれ運搬に必要な人員(作業員2名及び監督作業員1名)を手配し、その費用を支払うこと。
 - ・ 外国参加青年が研修施設に入所する際に、当該施設に搬入されている荷物が各自の手元に戻るよう手配すること。
- ⑨ 国内受入プログラム(地方プログラム)実施の際の東京での対応
- 【1月19日(木)～22日(日)】
- 受注者は、地方プログラム実施に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。なお、内閣府職員が、各県に1名引率する。内閣府職員の旅費は内閣府で負担する。ただし、参加青年等の地方での昼食を手配(地方へ移動する際の昼食を含む。)する際には、内閣府職員方も併せて手配し、必要な費用を支払うこと。
- ・ 各県ごとに東京からスタッフ及び通訳(TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の英語力を有した同種業務の経験があり、地方プログラムを熟知した者)を各1名同行させるとともに、現地においても通訳(現地通訳)1名以上を配置すること。
 - ・ スタッフ及び通訳は、外国参加青年がホームステイ中、突発事項が発生した場合への迅速な対応が行えるよう当該県に滞在すること。また、安全管理の面から、緊急時の搬送病院及び受入れ関係者の連絡体制を事前に確認するとともに、諸注意事項を周知させること。
 - ・ 通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
 - ・ 地方への移動は陸路及び空港となるため、出発時(1月19日(木))は都内ホテルから東京駅又は羽田空港まで、帰京時(1月22日(日))は東京駅又は羽田空港から都内研修・宿泊施設までのバスを各県ごとにそれぞれ1台借り上げ、その費用を支払うこと。
 - ・ バス移動の際に高速道路通行料がかかる場合は料金を支払うこと。
- (参考)
- 地方プログラムとは、外国参加青年が5グループ(1グループあたり24名)に分かれ、5県(福井県、京都府、広島県、山口県、山形県)へ移動し、施設訪問及びホームステイを主とした3泊4日の活動を行うもの。
- ⑩ 国内受入プログラム(地方プログラム)の実施
- 【1月19日(木)～22日(日)】
- 受注者は、地方プログラムの実施に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。
- ・ 各県ごとに地方プログラムの調整に当たる国際交流事業運営経験のある担当者2名以上配置すること。

【1月21日(土)～1月22日(日)】

受注者は、参加青年の出航前研修及び陸上研修の実施に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。なお、内閣府は、研修に使用する文房具等を用意する。

- ・ 研修担当者3名及びファシリテーター6名を運営に当たらせること。研修担当者は、シップ・フォワード・ワールド・ユース・リーダーズの内容を十分に理解し、国際交流事業経験及び研修プログラム企画・実施経験を有する者とし、参加青年の急病等の不測の事態に備えるため研修・活動期間中は研修施設に宿泊すること。なお、ファシリテーターについても、本事業の運営に当たらせることから、研修施設に宿泊すること。
- ・ 内閣府と事前打合せを行い、研修に使用する資料(和文・英文)を作成し、研修の3日前(土日、休日は除く。)までに内閣府へ電子媒体により提出(メールによる提出可)すること。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。
- ・ 内閣府が予約した研修・宿泊施設(国立オリンピック記念青少年総合センターを予定)に会費借料を支払うこと。国立オリンピック記念青少年総合センターと同様の研修・宿泊施設を使用することは差し支えないが、その場合は、内閣府に相談の上、了承を受けること。

予約内容は、以下のとおり。

- 300人室×延3室分(午前1室、午後1室、夜間1室)
- 200人室×延7室分(午前1室、午後2室、夜間4室)
- 160人室×延3室分(午後3室)
- 120人室×延3室分(午前1室、午後2室)
- 80人室×延20室分(午前5室、午後9室、夜間6室)
- 40人室×延22室分(午前8室、午後7室、夜間7室)
- 40人室×延97室分(午前27室、午後21室、夜間49室)
- 20人室×延45室分(午前15室、午後16室、夜間14室)
- 国際会議室×延13室分(午前6室、午後4室、夜間3室)
- 演劇室×延2室(夜間2室)
- 大体育館×延2室(午前1室、午後1室)
- カー43×延2室(夜間2室)
- レセプションホール(全)×延1室分(午前1室)
- D棟×8室×7泊分

- ・ 1月21日(土)に研修に必要な公用物品を内閣府から研修・宿泊施設に運搬するため、4トントラックを1台と作業員1名を手配し、その経費を支払うこと。
- ・ 参加青年の研修施設入退所に際して、入所の受付や退所の諸手続などに当たらせるため、スタッフ及び研修実行委員を8名程度配置すること。(日本参加青年の入所は、1月21日(土)、外国参加青年の入所は1月22日(日)、全参加青年の退所は1月29日(日)の予定)。
- ・ 出航前研修を実施する際、プログラム内容を熟知させた通訳(TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の者)を1名配置し、その経費を支払うこと。
- ・ 研修実行委員に旅費及び謝金(講師級相当、1日当たり1時間程度)を支払うこと。
- ・ 内閣府と調整の上、リーダーシップ(1名)、プロジェクトマネジメント(1名)及び異文化理解(1名)についての講義をアドバイザーに依頼し、陸上研修期間中に講話等の時間(2時間程度)を設けること。

- ・ アドバイザーの講話等の際に飲物(500ml)を提供すること。
- ・ 出航前研修期間中、日本参加青年にID-I調査(事前)の説明を行うことか、有識者への連絡等を行うこと。なお、説明時間は2時間程度とし、1月22日(日)の午前中を予定。また、有識者(札幌在住者)に対して、旅費及び謝金(その他の研究会等専門委員相当)を支払うこと。
- ・ 研修等期間中、研修施設からインターネットが接続できるよう手配し、その経費を支払うこと。
- ・ 東京23区在住以外の日本参加青年(100名程度)に対し、1月21日(土)から研修に参加するための旅費を支払うこと。
- ・ 研修等期間中、参加青年が急病等による不測の事態となった場合は、内閣府の指示に従い、移動手段・滞在場所の確保等必要な対応をとること。その際、研修の経費を支払うこと。
- ・ 看護師2名以上を募集・採用し、出航前研修開始(1月21日(土))から帰国後研修終了(3月3日(土))までの間、青年の健康管理、応急処置、そのために必要な準備及び急病対応に従事させ、経費を支払うこと。採用に当たっては、内閣府の了承を得ること。
- ・ 受注者は通訳者3名を募集・採用し、陸上研修開始(1月23日(月))から船上研修最終日(3月3日(金))までの間、通訳業務に従事させ、経費を支払うこと。採用に当たっては、内閣府の了承を得ること。
- ・ 通訳者については、事業参加期間中、海外旅行保険に加入させ、その費用を支払うこと。

保険内容は、以下のとおり。

- 傷害死亡 2,500万円
- 後遺障害 2,500万円
- 傷害治療 500万円
- 疾病治療 500万円
- 賠償責任 3,000万円
- 携行品 10万円
- 救護者費用 500万円

- ・ 受注者は、出航前研修及び陸上研修期間中必要となるコピー機を1台準備し、かかる経費を支払うこと。なお、コピー機の設置・撤去については、1/21(土)午前から設置し、1/28(土)18時頃撤去すること。設置及び撤去については、内閣府と相談の上、手配すること。
- ※ 日本参加青年(ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーを除く。)の研修等期間中の宿泊費、食費は各自が負担する。

⑫ 都内視察の実施

【1月23日(月)～1月28日(土)までの1日】

- ・ 受注者は、外国参加青年の都内視察実施に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。
- ・ 都内視察は、現代の日本の事情等の基礎的知識を習得することを目的として、実施する。なお、日本参加青年が同行・案内する。
- ・ 外国参加青年に都内視察経費(入場料・交通費・昼食代:3,000円程度)を支給すること。

⑬ 課題別視察の実施

【1月23日(月)～1月28日(土)までの1日】

- ・ 受注者は、課題別視察(6コース)の実施に当たり、内閣府の指揮・監督の下、

- 以下の事項を行うこと。なお、内閣府は、課題別視察実行委員会が検討した視察先及び視察内容を踏まえて決定した課題別視察先に対し、依頼文を发出する。また、課題別視察には内閣府職員、ファシリテーター及び受注者が同行する。
- 各コースのアシリテーターとも相談し、デイスカッションがより効果的となる具体的な視察先及び視察内容を内閣府へ提出すること。
- 内閣府が決定した視察先に、本事業の目的及びデイスカッションのテーマを理解させた上で、視察内容を調整すること。なお、視察先に2時間以上滞在するよう調整すること。
- 各課題別視察先と打合せを行い、その打合せに基づいて、当日に向けて必要な資料と訪問者リストの作成を行うこと。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。また、訪問先には、事前に訪問者リストの送付を行うこと。
- 通訳 (TOEIC スコア 860 以上又は英検準1級相当以上の者) 1名及び実行委員1名以上を各バスに同行させること。
- 課題別視察のため、6台のバスを1日借り上げること。
- 課題別視察先の担当者 (講師) 1名から説明を受けられるよう手配し (1回2時間程度)、当該担当者に謝金 (准教授級相当) を支払うこと。
- 視察実施に当たり、飲食物 (275名程度、昼食単価1,500円程度、飲物 (500ml)) を提供すること。なお、飲食物は、宗教上の制約を考慮したものとすること。
- 課題別視察先において、材料費がかかる場合は、材料費を支払うこと。(6か所中2か所を想定)
- 通訳の配置、飲食物の提供に必要な費用を支払うこと。
- 委員に謝金 (助手級相当) を支払うこと。

④ 公用物品の運搬

- 【1月29日(日)】
- 受注者は、公用物品の運搬に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。
- 公用物品 (400個程度) を内閣府及び都内研修施設から横浜港へ運搬するため、4トントラック3台、2トントラック1台、運搬に必要な人員 (作業員8名及び監督作業員1名) を手配し、高速度道路通行料を含む経費を支払うこと。
 - 船積料を支払うこと。
 - 荷物の搬出入の際は、内閣府職員と連携し荷物の管理等を行うこと。

⑤ 参加青年の乗船対応

- 受注者は、参加青年の乗船に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。
- 研修・宿泊施設から横浜港まで移動のため、6台のバスを半日借り上げること。
 - 横浜港へ向かう各バスにスタッフ (TOEIC スコア 860 以上又は英検準1級相当以上の者) またはファシリテーター1名が同乗し、内閣府職員の指示に従い、乗船に際して留意事項等を英語で説明し、乗船の誘導等を行うこと。
 - 参加青年、団長及びアドバイザーの昼食を準備すること (昼食単価1,500円程度)。なお、昼食は、宗教上の制約を考慮したものとすること。
 - 参加青年が研修・宿泊施設から横浜港まで移動して「船」に乗船するため、バス6台分の高速度道路通行料を支払うこと。

- 参加青年の荷物を宿泊施設から横浜港へ運搬するため、4トントラック4台、それぞれ運搬に必要な人員 (作業員3名及び監督作業員1名) を手配し、高速度道路通行料を含む経費を支払うこと。
- 荷物の搬出入の際は、内閣府職員と連携し荷物の管理等を行うこと。

⑥ 船上研修への対応

- 【1月29日(日)～3月3日(金)】
- 受注者は、船上研修の期間中、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。
- 受注者は参加青年がバスアツ、ニューゼラランド、フィジー、ソロモン出入国の際に必要な出入国審査・税関申告書作成料を支払うこと。なお、日本参加青年 (ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーを除く。) については、各自が負担する。
- 船上研修及び訪問国 (寄港地) 活動プログラムを円滑に実施するため、内閣府職員をサポートする次の担当者を乗船させること。
 - (7) 旅行業務担当者 2名
 - 業務：(a) 参加青年等 (全体で320名程度) の出入国に関する業務
 - (b) 移動手段 (バス等) の確認、乗車前の案内表示等の準備及び移動に関する現地代理店との調整
 - (c) 事故・急病等不測の事態の際における移動手段・滞在場所の確保及び参加青年等が海外旅行保険を使用する際における手続き
 - (d) 事故・急病等により、参加青年等が寄港地に留まる必要が生じた場合は、内閣府の指示により必要な対応をとること。なお、その場合は寄港地に留まることもあり得る。
 - (e) 内閣府の指示により、船内及び寄港地での参加青年の管理・誘導、訪問国 (寄港地) 担当者との最終打合せなど必要な対応を行うこと。
- 担当者要件：事前調査に同行した者1名及びその者を助ける者1名
- (f) 船上研修及び訪問国 (寄港地) 活動プログラムの運営担当者 2名
- 業務：(a) 船上研修の運営・実施。実施に当たっては内閣府の指示に従うこと。
- (b) ファシリテーターを統括すること。
- (c) 内閣府の指示により、船内及び寄港地での参加青年の管理・誘導、寄港地担当者との最終打合せなど必要な対応を行うこと。
- (d) 寄港地活動プログラムについて、船内にて参加青年に対し基本的なプログラム内容、日程説明を含めたオリエンテーションを行うこと。
- 担当者要件：船上研修及び寄港地活動プログラムの企画段階から当該業務に携わった者かつ外国参加青年とデイスカッション活動について打合せを行う等に必要高い英語力 (TOEIC スコア 860 以上又は英検準1級相当以上) を有する者

⑦ 訪問国 (寄港地) 活動でのギフトの準備

- 受注者は、各訪問国での表敬訪問や課題別視察等先へギフト交換等が必要となる以下のギフトを用意すること。ギフトの選定に当たっては内閣府と事前に相談すること。

月3日に出国できなくなり、翌日以降出国となった場合には、必要な経費を支払うこと。ただし、航空会社で必要経費を負担する場合は除く。

③ 公用物品の運搬

【3月3日(金)】

受注者は、公用物品の運搬に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。

- ・ 公用物品 (400個程度) を東京港 (晴海) から内閣府へ運搬するため、4トントラック3台及び2トントラック1台、それぞれ運搬に必要な人員 (作業員8名及び監督作業員1名相当) を手配し、その費用を支払うこと。
- ・ 船卸料を支払うこと。
- ・ 荷物の搬出入の際は、内閣府職員と連携し荷物の管理等を行うこと。

④ 日本参加青年の帰国後研修の実施

【3月3日(金)～3月4日(土)】

※ 受注者は、研修の実施に当たり、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。

- ・ 研修担当者2名及びフィリタテター6名を運営に当たらせること。参加青年の生活全般についての指導も行うこと。なお、研修担当者は、シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズの内容を十分に理解し、国際交流事業経験及び研修プログラム企画・実施経験を有する者とし、日本参加青年の急病等の不測の事態に備えるため研修期間中は都内宿泊施設に宿泊すること。内閣府と事前打合せを行い、研修に使用する資料を作成し、研修の3日前(土日、休日は除く)までに内閣府へ電子媒体により提出(メールによる提出可)すること。資料については、事前に内閣府の確認を受けること。
- ・ 内閣府が仮予約した研修・宿泊施設 (都内ホテルを予定) の会場借料を支払うこと。内閣府が手配した宿泊施設と同様の研修・宿泊施設を使用することは差し支えないが、その場合は、内閣府に相談の上、了承を受けること。

予約内容は、以下のとおり。

164㎡×1室 (夜間1室)
シングルルーム×4室×1泊分

- ・ 研修の実施に当たっては、内閣府の指示に従うこと。
- ・ 帰国後研修期間中、日本参加青年にID I調査 (事後) の説明を行うことから、有識者への連絡等行うこと。なお、説明時間は2時間程度とし、3月4日(土)の午前中を予定。また、有識者 (札幌在住者) に対して、旅費及び謝金 (その他の研究会等専門委員相当) を支払うこと。
- ・ 3月3日(金)日本参加青年が下船をした後、晴海港から都内研修・宿泊施設 (都内ホテルを予定) まで移動するためのバス3台を借り上げ、かかる費用を支払うこと。
- ・ 3月4日(土)宿泊場所から内閣府まで移動するため、バス3台を借り上げ、かかる経費を支払うこと。
- ・ 東京23区在住以外の日本参加青年 (100名程度) に対し、研修・宿泊施設から自宅までの旅費を支払うこと。
- ・ 研修期間中、日本参加青年の急病等の不測の事態に備えるため、看護師2名以上を宿泊させ24時間対応可能な体制をとること。また、不測の事態が発生した際には、内閣府の指示に従い、移動手段・滞在場所の確保等必要な対応をとること。その際に掛かる費用を支払うこと。

※ 日本参加青年 (日本ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダー

(7) 表敬訪問・歓迎式典におけるギフト交換等が必要となるギフト

(a) 事業代表分 (事業名を入れたもの) (15,000円程度) : 2 (1個×2か国) (想定)

(b) 日本代表団分 (5,000円程度) : 2 (1個×2か国) (想定)

(c) 予備 (5,000円程度) : 1

(4) 課題別視察先等に送るギフト

(a) 施設代表者用 (1,500円程度) : 34

(1個×6か所×2か国、1個×11か所×2か国) (想定)

(b) 交流青年用 (120円程度) : 280 (20個×7箇所×2か国) (想定)

(7) 2月

① 事後活動連携強化プログラムの実施

【2月21日(火)～3月3日(金) (予定)】 (乗船期間は2月23日(木)～3月3日(金))

受注者は、船上研修期間中に事後活動連携強化プログラムを実施するため、以下の事項を行うこと。

- ・ 船上研修期間中に事後活動連携強化プログラム実行委員会委員3名を乗船させること。
- ・ 委員に、船内で本プログラムを踏まえた事後活動の在り方や各国事後活動組織の状況を現参加青年へ報告、説明を行わせ、それらを踏まえた意見交換をさせること。
- ・ 委員に事後活動連携強化プログラム実施にかかる旅費を支払うこと。
- ・ 委員を海外旅行保険に加入させ、その費用を支払うこと。

保険内容は、以下のとおり。

傷害死亡	2,500万円
後遺障害	2,500万円
傷害治療	500万円
疾病治療	500万円
賠償責任	3,000万円
携行品	10万円
救援者費用	500万円

(参考) 乗船日程 (予定)

平成29年2月21日(火)	日本出国
2月22日(水)	ホニアラ到着
2月23日(木)	実行委員3名乗船 ホニアラ出港
3月3日(金)	実行委員下船

② 外国参加青年帰国の対応

【3月3日(金)】

受注者は、外国参加青年の帰国の際、内閣府の指揮・監督の下、以下の事項を行うこと。

- ・ 10か国120名の外国参加青年が東京港から成田空港まで移動するためのバスを5台(半日)以上借り上げ、高速道路通行料を含む経費を支払うこと。
- ・ スタッフ (TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の英語力を有する者) 5名以上がバスに同乗して参加青年を成田空港まで移動させること。
- ・ 3月3日に出国させる外国参加青年については、成田空港まで誘導し、出国まで責任をもって対応すること。なお、出国日のフライトの関係から急に3

を除く)は研修期間中の宿泊費、食費を各自負担する。

(8) 事業報告書の作成等

受注者は、平成27年度の事業報告書を内閣府から受け取り、内閣府の指定する場所に指定部数を発送すること。(別紙参照)

また、平成28年度の事業報告書(和文版550部、英文版400部)については以下のとおり作成すること。

- ・ 国際交流プログラム等の報告書編集に携わった実績があり、経歴豊富な者に報告書の編集方針について検討を行わせ、その検討結果について内閣府の了解を得た上で、内閣府の指示に従い、報告書を作成すること。
- ・ 報告書は和文版、英文版ともにA4サイズ両面刷、写真グラビアページはカラー16ページを含み、他は単色で全体で140ページ以上で作成すること。なお、表・裏表紙をカラー印刷とする。
- ・ 報告書については、写真(カラー90カット以上・白黒60カット以上)や表・図・挿絵を掲載するなど参加青年の活動状況を具体的に記述し、分かりやすいものとなるよう留意すること。
- ・ 内閣府が実施・回収した参加青年からのアンケート調査票を集計・編集し、内閣府へ提出し校正を受けること。
- ・ 報告書の原稿を作成・編集し、内閣府へ提出し校正を受けること。
- ・ 内閣府において校正された原稿に基づき、同内容の和文版及び英文版の原稿を作成すること。なお、報告書の原稿作成に当たり、和文英訳及び英文和訳それぞれ90枚程度の翻訳費用を支払うこと。
- ・ 報告書については、支援業務終了後速やかに提出すること。

(9) IDI調査(Intercultural Development Inventory)

- ・ IDI調査は、内閣府の指揮・監督のもと、以下の調査を行うこと。
 - ・ 受注者は、IDI調査を行うため、IDI調査を行える有資格者に調査を依頼し、日本参加青年120名程度に事前と事後の調査を行うこと。なお、調査をお願いする際に有資格者と連絡を取り、調査方法等について調整すること。
 - ・ IDI調査を依頼する参加青年へ、期限までに調査を終了するように連絡すること。
 - ・ IDI調査を行うためのライセンス費用(1名11USドル×2回)を有資格者が通じて調査機関に支払うこと。
 - ・ 調査結果を分析した上で、内閣府に報告するとともに、調査結果を電子媒体(CD-R)で1部提出すること。
 - ・ 有資格者に対して、本調査依頼のための謝金(その他の研究会等専門委員相当)を支払うこと。
- なお、調査結果及び報告等の作業に10日程度かかるものとする。

(10) 参加青年の研修費用等の一部負担

受注者は、内閣府から別途指示する参加青年(12名以内)に対し、以下の研修費用等を支払うこと。

- ア 事前研修に参加するための往復の交通費(ただし、東京23区在住者は除く。)
- イ 事前研修、出航前研修、陸上研修、帰国後研修の際の宿泊費、食費(ただし、事前研修中9月11日(日)及び15日(木)に夕食懇談会を開催することから、かかる費用(2,500円相当×2回)を支払うこと。)
- ウ 陸上研修中に実施する都内視察にかかる費用(1名3,000円程度)
- エ 海外旅行保険等の費用(日本ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・

リーダーの保険内容と同様とする。)オ 出入国審査、税関申告書作成料

6 成果物

- ・ 各国連絡会議議事録(和・英)
 - ・ 各国政府担当職員等招へい会議議事録(和・英)
 - ・ ナショナル・リーダー会議議事録(和・英)
- 各議事録は電子媒体(CD-R)及び紙媒体で各会議終了後速やかに提出すること。
- ・ 事後活動報告書 500部
 - ・ 平成28年度事業報告書 550部(和文版)、400部(英文版)
 - ・ 各報告書については、電子媒体(CD-R)でも提出すること。

7 成果物提出先

内閣府青年国際交流担当室青年交流第2担当

8 受注者に求められる要件

- (1) 過去に参加者が100人以上の国際交流事業の運営業務に關し、かつ、日本人参加者が30名以上の派遣事業の実績を複数回有すること。また、業務を円滑に履行できる体制であること。
- (2) 内閣府青年国際交流事業の既参加青年により設立されている日本を含む世界各国の事後活動団体や既参加青年、各都道府県の青少年対策主管課と緊密な連携を取ることが可能であり、その連携の下、業務実施に当たり、適切かつ十分な数の既参加青年等の参加の確保が可能なこと。
- (3) 準備期間において、必要に応じ、内閣府と本事業にかかわる打合せのために迅速に当府への来訪が可能なこと。
- (4) 事業実施期間内において、緊急の場合夜間においても連絡体制が整えられること。
- (5) 国際交流事業の運営業務の経験や過去に、複数回有する担当スタッフを有していること。
- (6) 本仕様書に記載のない事項等の手配が生じた場合には、内閣府と調整の上、適宜対応し得ること。

9 業務実施上の人員

本業務の円滑な運営のための人員について、以下の人数以上の者を配置すること。これらの人員の配置については、契約後、業務実施前に案を作成の上内閣府に提出し了解を得ること。なお、以下ア～ウの人員は内閣府と綿密な連絡・打合せ等のため、随時来訪することが可能であること。

- ア 事業監督責任者 1名
- ・ 本事業における受注者側総責任者で業務全体を監督する。
- ・ 受注者のスタッフとして、(a)～(c)いずれかの経験要件を満たすもの。
 - (a) 事業監督責任者としての経験を過去に複数回有する者。
 - (b) 事業監督責任者としての経験を過去に1回、上級事務担当者としての経験を過去に複数回以上有する者。
 - (c) 上級事務担当者としての経験を2年以上にわたり3回以上有する者。
- イ 上級事務担当者 5名
- ・ 本事業における受注者側責任者となり、企画、プログラムの調整・実行、各種委員会の運営・資料作成、評価取りまとめ・報告書の作成などの

各業務を統括する。
受注者のスタッフとして、A～Dの規模要件を満たす参加者数の国際交流事業の経験のある者（上級事務担当者の5名について、A～Dの規模要件を満たす者が各1名以上）がいることを要件とする。

A 参加者が100名以上の国際交流事業かつ日本人参加者が30名以上の派遣事業。

B 参加者が100名以上の国際交流事業。

C 参加者が50名以上の国際交流事業。

D 日本人参加者が30名以上の派遣事業。

ウ 事務担当者 5名

上級事務担当者を補佐し、上級事務担当者の指示に従い企画、プログラムの調整・実行、各種委員会の運営・資料作成、評価取りまとめ・報告書の作成などの作業を行う。

エ ファシリテーター 6名

ディスカッション・プログラムにおいて、担当するグループ・テーマについてディスカッションのねらい、基本情報及び参加青年に対する事前課題を作成するほか、担当グループの運営を統括し、グループ・ディスカッションのファシリテーターなど参加青年がディスカッションを行う上でのサポートを行うとともに、ディスカッション活動記録の取りまとめを行う。

ファシリテーターは本仕様書5（1）②に示す要件を満たしていること。

オ 看護師 2名（事前研修は1名以上、帰国後研修は2名）

事前研修、出航前研修、陸上研修、船上研修、帰国後研修の期間中、青年の健康管理業務を助ける。

カ 通訳者 3名

陸上研修、船上研修の期間中、通訳業務を行う。

なお、入札の前に提出することとされている履行体制証明書には、事業監督責任者、上級事務担当者、事務担当者全員及びファシリテーターの氏名並びに必要なる者については上記に掲げる要件を満たすことを示すこと。ただし、事務担当者については、3名以上の氏名を履行体制証明書に記載すれば足りることとするが、5名を記載できない場合には、「契約成立後、業務上必要な時期までに、事務担当者5名以上を配置し、内閣府に報告することを誓約する」旨の文書を添付すること。また、看護師2名及び通訳者3名についても「契約成立後、業務上必要な時期までに配置し、内閣府に報告することを誓約する」旨の文書を添付すること。

10 実施の条件

- (1) 業務履行について責任をもって信義誠実に業務を履行すること。
- (2) 本事業に参加する者に対しては、不測の事態に備え保険に加入させるなど、保障体制をとること。
- (3) 受注者は、発注者の指示に基づき、中間成果物等を会議資料として提出し、必要に応じて説明を行うこと。
- (4) 本事業の実施に当たっては、内閣府と緊密に連絡を取りながら行うこととし、業務の遂行に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部事項については、内閣府と調整の上行うこととする。
- (5) 受注者は、本業務に関して内閣府が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本業務の目的以外に使用

用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

(6) 本事業の遂行により得られる成果物等の著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む）は、すべて内閣府に帰属する。

(7) 受注者は、本業務を実施するにあたって、別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

(8) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成27年11月2日内閣府訓令第39号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

※URL：<http://www8.cao.go.jp/shougai/sui-shin/sabekai/pdf/taiojorvo.pdf>

(9) 本業務の実施に当たり、仕様内容の単価、員数等に大幅な変更が生じた場合は、内閣府及び受注者は、協議の上、減額等による契約変更を行うものとする。

(10) 受注者は、旅費及び謝金の支給方法について内閣府の了解を得ること。

(11) 内閣府は、入札参加希望者の求めに応じ、過去の報告書等の成果物を提供する。

11 照会先

仕様書の内容に関する照会先は、以下のとおり。

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

内閣府青年国際交流担当室

青年交流第2担当 大部（おおおぶ）

電話 03-6257-1433（直通）

個人情報取扱特記事項

和文発送先

発送先	部数	箇所
都道府県・政令指定都市 日本青年国際交流機構役員	1部	67か所
各都道府県日本青年国際交流機構	1部	33か所
在外公館	1部	47か所
課題別視察訪問先	1部	10か所
日本参加青年	1部	12か所
	1部	120か所

英文発送先

発送先	部数	箇所
在日大使館	1部	10か所
在外公館	1部	10か所
香港地活動訪問先	1部	22か所
各国政府機関	1部	10か所
外国参加青年	1部	120か所

(個人情報保護の基本原則)

1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

3 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(再委託の制限等)

5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合には、受注者は、再委託先への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めるとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所、当該取扱状況を検査することができる。

(廃棄等)

10 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなつたときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

11 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合、契約を解除することができる。また、必要に応じて発注者は、受注者に対して損害賠償を請求することができる。

平成28年度次世代グローバルリーダー事業
「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」実施要領

平成28年3月31日
内閣府青年国際交流担当室長決定
(最終改定平成28年8月5日)

1. 目的

グローバル化が進展する中で、あらゆる分野で国境を越えた協力・調整・交渉が不可欠となっており、国際社会・地域社会等でグローバル化対応を牽引・指導する次世代リーダーが必要となっている。

このため、次世代グローバルリーダー事業「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」(以下「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」という。)は、多様なバックグラウンドを持つ青年が参加し、世界各地から集まった外国青年とのディスカッションや文化交流、有識者によるセミナーの受講や参加青年による自主活動の企画、参加青年主体のワークショップの開催等を通して、異文化対応力やコミュニケーション力を高め、リーダーシップやマネジメント力の向上を図るとともに、相互理解を深め、参加青年の国際的視野を広げ、国際協調の精神を育てることにより、国際化や多様化の進展する各分野でリーダーシップを発揮して社会貢献を行うことができる青年を育成する。併せて、国境を越えた強い人的ネットワークの構築を図る。

2. 事業の概要

(1) 日程

平成28年度「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」の日程は、別紙1のとおりとする。

(2) 事前研修等

日本参加青年は、日本国内において、内閣府青年国際交流担当室長(以下「室長」という。)の定める日程に従い、以下の研修を行う。

ア 事前研修

イ 出航前研修

ウ 帰国後研修

なお、事前研修、出航前研修及び帰国後研修の日程は別紙2のとおり。

(3) 陸上研修及び船上研修

参加青年は、室長の定める日程に従い、以下の陸上研修及び船上研修を行う。

ア ホームステイ(外国参加青年のみ)

イ 日本の青少年活動及び一般事情に関する研修

ウ 参加青年間の意見交換

エ 青少年関係施設、文化施設、産業関係施設等の訪問

オ 地元青年等との交流(ディスカッションを含む。)

カ コース・ディスカッション(世界的視点に立った共通の課題の研究・討論・発表)

キ ナショナル・プレゼンテーション

ク 異文化理解セミナー

ケ リーダーシップ・セミナー

コ プロジェクト・マネジメント・セミナー

サ P Yセミナー（参加青年が企画・運営するセミナー）

シ 文化紹介活動

ス 自主活動

セ グループ活動

ソ その他（海事实習等）

(4) 訪問国活動

参加青年は、訪問国において、陸上研修及び船上研修との一貫性を考慮しつつ室長の定める日程に従い、以下の諸活動を行う。

ア 表敬訪問

イ 青少年関係施設、文化施設、産業関係施設等の訪問

ウ 訪問国青年との交流

エ 日本の社会・文化等に関する紹介

オ その他訪問国政府が適当と認める活動（時間に余裕がある時に行われるものに限る。

訪問国政府は、訪問国活動を日程に従って実施する。）

(5) 共通語

この事業における共通語は、英語とする。

(6) その他

参加青年は、本事業中、室長の定める日程に従って行動し、自由行動が許される時間を除き、全て規律ある団体行動をとるものとする。

3. 組織

「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」は、管理官、副管理官、管理部長等（フアシリテーターを含む）、団長、アドバイザー並びに4. に定める日本参加青年及び外国参加青年をもって組織する。

(1) 管理官等

ア 管理官は、本事業の実施に関し日本国政府を代表し、本事業の実施に係る事務を統括する。

イ 副管理官は、管理官を補佐し、管理官に事故があるときは、その職務を代行する。

ウ 管理部長は、管理官の命を受けて、本事業の実施に係る事務を処理する。

エ 管理官、副管理官及び管理部長は、室長が任命する。

(2) 団長

ア 団長は、3 (5) アで構成される団を代表し、儀礼等に当たるとともに、研修全般について助言する。

イ 団長は、室長が委嘱する。

(3) アドバイザー

ア アドバイザーは、事業の趣旨・目的に沿って、参加青年の教育及び指導を行う。

イ アドバイザーは、有識者から室長が委嘱する。

ウ アドバイザーは、参加青年の成長を観察する。

(4) ファシリテーター

ア 参事官（青年国際交流担当）は、ファシリテーターを決定する。

イ ファシリテーターは、管理官の命を受けて、本事業に係る事務のうちディスカッションに關するものを処理する。また、管理官の命により、管理部長を補佐するものとする。

(5) 参加者

ア 参加青年

参加青年は、本事業参加中、各国の参加青年と協調し、団体行動の下に2. (2) から (4) までに掲げる活動を行う。なお、参加国と参加青年数は、別紙3のとおりとする。

イ ナショナル・リーダー

各国ごとにナショナル・リーダー（以下「NL」という。）1名を置く。日本については、NLに加えサブ・ナショナル・リーダー（以下「SNL」という。）1名を置く。

NLは自国を代表するとともに、自国の代表団を統率し、かつ、NL会議を構成する。NLは、管理官からの依頼に従い、陸上・船上における生活、活動の基本的事項について協議し、決定する。なお、SNLは、NLを助け、上記の役割を担う。

ウ アシスタント・ナショナル・リーダー

各国ごとにアシスタント・ナショナル・リーダー（以下「ANL」という。）2名（原則として男女各1名）を置く。

ANLは、NL及びSNLを補佐し、NL又はSNLに事故があるときは、その役割を代行する。

エ レダー・グループ

船内等における活動の基礎単位として、各国参加青年から成るグループ（リーダー・グループ）を11グループ組織する。各グループには、グループ・リーダー（以下「GL」という。）1名及びアシスタント・グループ・リーダー（以下「AGL」という。）3名（外国参加青年1名、日本参加青年2名）を置く。

(ア) グループ・リーダー（GL）

GLは、各国NLをもって充てる。GLは、各グループを統率する。

(イ) アシスタント・グループ・リーダー（AGL）

AGLは、各グループの参加青年の互選により選出される。AGLは、グループの活動について連絡の任に当たる。

4. NL及び参加青年の選任

(1) 日本参加青年

日本参加青年（NL及びSNLを除く。）は、別紙4の資格要件を満たす者とし、都道府県知事（青年国際交流主管課が教育委員会又は教育庁に属する場合には教育長。）又は全国的な組織を持つ青少年団体等の代表者からの中間選考を経て応募された者の中から、室長が決定する。

(2) 日本NL及びSNL

日本NL及びSNLは、別紙4の資格要件を満たす者の中から室長が委嘱する。

(3) 外国参加青年及び外国参加各国NL

外国参加青年及び外国参加各国NLは、別に定める外国参加青年募集・選考要領により、参加各国政府等及び当該国を管轄する日本国在外公館（以下「在外公館」という。）の協力を得て、室長が決定する。

5. 参加青年の参加資格取消

室長（運輸中においては管理官。）は、参加青年（NL、SNLを含む。）が次の（1）から（3）までのいずれかに該当する場合には、その参加資格を取り消すことができる。これにより参加資格を取り消された者は、速やかに帰国又は帰郷をしなければならぬ。

(1) 参加青年が本事業の参加者としてふさわしくない行動等をし、又は参加青年が本事業への参加継続が難しい状況になったと室長が認めた場合

る。

9. 報告書の提出

管理官、団長、アドバイザー、各国のNL及び日本参加青年は、活動報告書を室長に提出するものとする。なお、アドバイザーは、参加青年の観察結果の報告も併せて提出するものとする。

10. 安全確保の責務

(1) 日本国内における安全確保

ア 日本国政府は、日本国内及び船内における参加青年の安全確保について最大限の配慮を行う。また、日本国政府は、船舶の運航を行う者に対して、安全確保のために必要な指示を行うものとする。

イ NL（日本SNLを含む。）は、参加青年の安全に対し十分に配慮するものとする。また、事業における安全確保のため、予定された時間の厳守その他安全に係る規則を遵守させるよう、自国の参加青年を指導するものとする。

(2) 訪問国活動の日程作成に当たっての安全確保への配慮

訪問国政府等受入機関は、訪問国活動の日程及び訪問先の選定に当たり、参加青年の安全確保に十分配慮するものとする。また、当該活動の日程は、窮屈なものであってはならない。

(3) 訪問国活動実施における安全確保のための連携

訪問国政府等受入機関及び日本国政府は、訪問国活動の円滑な実施を図り、参加青年の安全確保のため、相互に密接な連絡を確保するよう努めるものとする。

(4) 訪問国における参加青年の移動中の安全確保

訪問国政府等受入機関及び日本国政府は、参加青年の移動中の安全が確保されるよう、移動手段を提供する者に対し十分な注意を行う。また、相互の密接な連携の下、各国の交通事情に応じた措置を講ずるよう努めるものとする。

11. 事故に対する処理

(1) 連絡体制の確保

訪問国活動（船内における活動を除く。）中に重大な事故が発生した場合、当該国政府は、日本国政府及び訪問国に所在する参加各国の大使館に対し速やかに連絡を行うものとする。また、その他の場合における事故については、日本国政府が中心となり、参加各国政府に対し速やかに連絡を行うものとする。

(2) 原因の解明

訪問国活動（船内における活動を除く。）中に重大な事故が発生した場合、当該国政府は、速やかに当該事故の原因について調査を実施し、報告書を取りまとめる。また、その他の場合における事故については、日本国政府が同様の処理を行う。これらの報告書については、日本国政府及び参加各国政府に対し送付するものとする。

12. 経費

(1) 次に掲げる経費は、原則として内閣府が負担する。

イ 出航前研修に参加するための上京旅費及び帰国後研修終了後の帰郷旅費（東京23区在住の者は除く。）

ウ 外国参加青年については、室長が指定する自国内における国際空港と日本との間の間のエコーミー・クラスの往復航空運賃（燃油特別付加運賃、空港使用料・諸税等を含み、超過手荷

(2) 参加青年が、本事業への参加を継続しない旨の意思表示をした場合

(3) 参加各国政府が、自国の参加青年について、本事業への参加を継続させない旨の意思表示をした場合

6. アドバイザーに対する委嘱取消

室長（運航中においては管理官）は、アドバイザーが次の（1）から（2）までのいずれかに該当する場合には、委嘱を取り消すことができる。これにより委嘱を取り消された者は、速やかに帰国又は帰郷をしなければならぬ。

(1) アドバイザーが職務上ふさわしくない行動をし、本事業への職務継続が難しい状況になったと認めた場合

(2) アドバイザーが本事業への職務継続が難しい状況になったと室長が認めた場合

7. 各種会議の開催

上記2.（2）～（4）の活動を行うため（1）から（5）の会議をそれぞれ別紙5の日程で実施する。

(1) 各国連絡会議

過去の事業（「世界青年の船」「グローバルリーダー育成事業」「グローバルリーダー育成事業『シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ』を含む）への参加国の政府機関職員及び事後活動組織の双方又はいずれかの代表者を集め、「世界青年の船」事業及びその後継事業の成果の振り返りを行うとともに、今後の事業に向けた意見交換等を行う。

(2) 各国政府担当職員等招へい会議

訪問予定国において、本事業に関する業務を所掌する行政機関等の職員及び事後活動組織の担当者を日本国に招へいし、本事業についての意見交換等を行うことにより、本事業の円滑かつ効果的な実施に資することを目的とする。

※被招へい者については、上記（1）の会議にも出席することとする。

(3) ファシリテーター会議

フロリダ州の円滑かつ効果的な実施を図るため、内閣府担当者及びファシリテーターが事前に一堂に会して、プログラムの目的等について認識を共通にするとともに、その運営について事前に打合せを行うものである。

(4) 地方プログラム受入府県担当者会議

招へいする外国参加青年が日本国内活動の一環として各府県を訪問し、ホームステイを含めた活動を行うために、内閣府担当者及び受入府県担当者等が一堂に会し、意見交換等を行うことにより、本事業の円滑かつ効果的な実施に資することを目的とする。

(5) ナショナル・リーダー会議

参加青年の活動の円滑かつ効果的な実施を図るため、内閣府担当者及び参加各国のナショナル・リーダーが、事前に一堂に会して、事業の目的等について十分に理解を深め、その具体的な運営について協議を行うものである。

8. 乗船及び帰国

(1) 日本参加青年は、陸上研修終了後、横浜から乗船し、運航の全日程終了後、東京で下船する。

(2) 外国参加青年は、各国から航空機で東京に集合し、陸上研修終了後、日本参加青年と共に横浜から乗船する。運航の全日程終了後、東京で下船し、東京から各国に航空機で帰国す

物料を除く。)

(2) 次に掲げる経費は、日本参加青年の負担とする。(経済的理由により参加費納付が困難な青年を除く。)

(参加費で賄われるもの)

ア 運航期間中の備給料のうち別に定める額及び船内供食費 (NL及びSNLを除く。)

イ 事前研修中の宿泊料等及び食費 (NL及びSNLを除く。)

ウ 出航前研修、陸上研修及び帰国後研修における宿泊料等並びに食費 (NL及びSNLを除く。)

エ 入国査証料、渡航手続手数料、旅行保険料等

(参加費で賄われないもの)

ア 事前研修に参加するための往復の旅費 (NL及びSNLを除く。)

イ 東京23区在住者にとっては、出航前研修に参加するために必要な旅費及び帰国後研修終了後帰宅するために必要な旅費 (NL及びSNLを除く。)

ウ 旅券発行手数料、予防接種料

エ 本事業中における保険の対象外となる疾病、事故等による治療費、入院費等の経費

オ 小遣いその他の個人の用に必要な経費

(3) 外国参加青年は、次に掲げる経費を自己負担しなければならない。

ア 自国を出てから帰国するまでの間における保険の対象外となる疾病、事故等による治療費、入院費等の経費

イ 居住地と室長が指定する自国内の国際空港との間の旅費

ウ 旅券発行手数料、入国査証料 (日本の入国審査を除く。)、予防接種料等

エ 来日及び帰国の際に利用する航空機の超過手荷物料金

オ 荷物の輸送に係る経費 (輸送費用、通関費用及び課税対象物品に係る関税・消費税等)

カ 小遣いその他の個人の用に必要な経費

(4) 参加又は委嘱資格取消に伴う経費の負担

ア 5.及び6.により本事業に参加する資格を取り消された参加青年等は、帰国又は帰郷に要する費用を自己負担しなければならない。

イ ただし、本事業参加中、参加青年等の配偶者、父母、子、兄弟姉妹など親族が死亡した若しくは危篤状態になったこと、又は参加青年等が本事業への参加を継続できない程の病気を患った若しくは怪我を負ったこと、その他管理官がやむを得ない帰国であると認められた場合には、日本国政府は、その全部又は一部を負担することがある。

13. 疾病、事故等に係る経費負担及び対応
日本国政府は、船上研修活動中の船医による診察、治療等に要する経費を除き、一切の治療費を負担しない。したがって、参加青年は、旅行疾病及び損害保険に加入するよう努めるものとする。ただし、外国参加青年については、事業期間中の疾病、事故等に対する保険料は日本国政府が負担する。

なお、事故防止対策として、船上研修期間中に船内において避難訓練を行う。

14. 緊急時の措置

緊急かつ危険な状況において、参加青年を保護し、身の安全を確保するために、日本国政府は、訪問国活動日程等を変更・中止することができるものとする。

15. その他

(1) 外国参加青年が来日するために必要な航空券及び帰国するために必要な航空券は、出発前に在外公館等を經由して各人に交付する。

(2) 来日及び帰国するために必要な航空機の便は、室長が指定する。来日及び帰国に際しての航空機については、室長が指定した便を利用することとし、日程を参加青年が変更することはできない。

(3) 参加各国政府に対し、参加青年のインフルエンザ予防接種について協力を依頼する。

(4) 参加青年は、室長又は管理官からの依頼によりインフルエンザ等の感染症の発症に関しては、検査を行うこととなつた場合には協力しなければならない。なお、協力を拒んだ場合には、参加青年としての資格を取り消す場合がある。

(5) 日本参加青年のうち、経済的理由により参加費免除を受ける者については、申請書類等期限までに提出し、審査を受けること。なお、審査結果については、参事官から通知する。

(6) この実施要領に定めるもののほか、平成28年度「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」の運営に必要な事項については、参事官 (青年国際交流担当) が別に定める。

別紙1

平成28年度「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」日程

1. 外国参加青年来日から陸上活動終了までの日程

第1日目	29年	1月17日(火)	外国参加青年来日
第2日目		18日(水)	<OPY> オリエンテーション、歓迎会
第3日目		19日(木)	<OPY> 地方プログラム先(山形県、福井県、京都府、広島県、山口県)へ移動
第4日目		20日(金)	<OPY> 地方プログラム(8-A57イ)
第5日目		21日(土)	<OPY> 地方プログラム(8-A57イ)、表敬 <JPY> 出航前研修
第6日目		22日(日)	<OPY> 帰京して出航前研修に合流 <JPY> 出航前研修
第7日目		23日(月)	全体オリエンテーション、陸上研修1
第8日目		24日(火)	陸上研修2
第9日目		25日(水)	陸上研修3
第10日目		26日(木)	陸上研修4
第11日目		27日(金)	陸上研修5
第12日目		28日(土)	陸上研修6

(注) OPYは外国参加青年、JPYは日本参加青年。

期間中、皇太子同妃両殿下御様見、内閣府総理大臣表敬訪問を予定。

陸上研修には、課題別視察、都内視察等を含む。

諸般の事情により、日程が変更されることがある。

2. 乗船から下船までの日程

第13日目	(1)	1月29日(日)	横浜港へ移動 乗船
第14日目	(2)	30日(月)	出国手続き、出航式 横浜港出航
第15日目	(3)	31日(火)	航海1
第16日目	(4)	2月1日(水)	航海2
第17日目	(5)	2日(木)	航海3
第18日目	(6)	3日(金)	航海4
第19日目	(7)	4日(土)	航海5
第20日目	(8)	5日(日)	航海6
第21日目	(9)	6日(月)	航海7
第22日目	(10)	7日(火)	航海8
第23日目	(11)	8日(水)	航海9
第24日目	(12)	9日(木)	ポートピラ入港(バスアツ) 給油・給水等 出港
第25日目	(13)	10日(金)	航海10
第26日目	(14)	11日(土)	航海11
第27日目	(15)	12日(日)	航海12 オークランド(ニュージーランド)入港

第28日目	(16)	13日(月)	訪問国活動(オークランド)①
第29日目	(17)	14日(火)	訪問国活動(オークランド)② オークランド(ニュージーランド)出港
第30日目	(18)	15日(水)	航海13
第31日目	(19)	16日(木)	航海14
第32日目	(20)	17日(金)	スバ(フィジー)入港
第33日目	(21)	18日(土)	訪問国活動(スバ)①
第34日目	(22)	19日(日)	訪問国活動(スバ)②
第35日目	(23)	20日(月)	スバ(フィジー)出港
第36日目	(24)	21日(火)	航海15
第37日目	(25)	22日(水)	航海16
第38日目	(26)	23日(木)	ホニアラ入港(ソロモン) 給油・給水等 出港
第39日目	(27)	24日(金)	航海17
第40日目	(28)	25日(土)	航海18
第41日目	(29)	26日(日)	航海19
第42日目	(30)	27日(月)	航海20
第43日目	(31)	28日(火)	航海21
第44日目	(32)	3月1日(水)	航海22
第45日目	(33)	2日(木)	航海23
第46日目	(34)	3日(金)	東京港入港 入国手続き 解散・バレー、下船

(注) 諸般の事情により、日程が変更されることがある。

別紙2

平成28年度「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」事前研修日程（予定）

年月日	時間	行程	宿泊地
平成28年 9月10日（土）	午後	オリエンテーション	都内研修施設
11日（日）	終日	研修	都内研修施設
12日（月）	終日	研修	都内研修施設
13日（火）	終日	研修	都内研修施設
14日（水）	終日	研修	都内研修施設
15日（木）	終日	研修	

（注）諸般の事情により、日程が変更されることがある。

平成28年度「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」出航前研修日程（予定）

年月日	時間	行程	宿泊地
平成29年 1月21日（土）	午後	研修	都内研修施設
22日（日）	終日	研修	

（注）諸般の事情により、日程が変更されることがある。

平成28年度「シップ・フォー・ワールド・ユース・リーダーズ」帰国後研修日程（予定）

年月日	時間	行程	宿泊地
平成29年 3月3日（金）	午後	研修	都内研修施設
4日（土）	終日	研修	

（注）諸般の事情により、日程が変更されることがある。

別紙3

参加国	参加青年数（※1）
日本	122人
ブラジル連邦共和国、カナダ、コスタリカ共和国、エジプト・アラブ共和国、フィジー共和国、インド、ケニア共和国、ニューージーランド、トンガ王国、ウクライナ	120人 （各国12人）
計	242人

※1 参加青年数には、各国代表団のナショナル・リーダーを含む。
なお、諸般の事情により、参加国及び参加青年数を変更することがある。

※2 訪問国は、次のとおり。
ニューージーランド（オークランド）、フィジー共和国（スバ）

- 1 日本参加青年（ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダー）の資格要件
 - (1) 日本の国籍を有し、平成28年4月1日現在、18歳以上30歳以下（昭和60年4月2日から平成10年4月1日までに出生）の者
 - (2) 地域、職域、学校又は青少年団体等において、帰国後もその経験をいかして国際交流活動、地域の青年活動を活発に行うことが期待できる者
 - (3) 心身が健康で、航海に耐えることができる者。協調性に富み、事業の計画に従って規律ある団体行動ができる者
 - (4) 日本の社会、文化等について相当程度の知識又は技能がある者
 - (5) 訪問国に対して関心と理解がある者
 - (6) 事業期間中、定められた活動を実施を行うことができる英語力を有する者又は英語力の向上が見込まれる者
 - (7) 事前研修、出航前研修、本体プログラム（陸上研修及び船上研修）、及び帰国後研修の全日程に参加できる者

- 2 日本ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーの資格要件

- (1) 原則として、30歳代の者
- (2) ナショナル・リーダーの任務である自国青年の統率及び青年の模範となる行動、陸上研修及び船上研修における活動の基礎単位となる参加各国混成グループのリーダーとしての役割、参加青年同士の研究・討論の推進役としての役割並びに陸上研修及び船上研修における生活、活動に関する基本的事項等について協議・決定するナショナル・リーダー会議の構成員としての活動を遂行できる能力を有する者
- (3) 本事業のナショナル・リーダーについては、「世界青年の船」事業等内閣府青年国際交流事業の既参加青年であることが望ましい
- (4) ナショナル・リーダーとサブ・ナショナル・リーダーは、異なる性別であることが望ましい

1. 各国連絡会議日程（予定）

年月日	時間	行程	宿泊地
平成28年7月3日（日）		来日	
4日（月）	終日	会議	都内ホテル
5日（火）	終日	会議	都内ホテル
6日（水）		帰国	

2. 各国政府担当職員等招へい会議日程（予定）

年月日	時間	行程	宿泊地
平成28年7月6日（水）	終日	会議	都内ホテル
7日（木）	終日	会議	都内ホテル
8日（金）		帰国	

※各国政府担当職員等招へい会議被招へい者については、各国連絡会議にも出席

3. ファシリテーター会議日程（予定）

年月日	時間	行程	宿泊地
平成28年8月2日（火）	終日	会議	都内ホテル
3日（水）	終日	会議	都内ホテル
4日（木）	終日	会議	都内ホテル
5日（金）	終日	会議	

4. 地方プログラム受入府県担当者会議日程（予定）

平成28年10月12日（水）

5. NL会議日程（予定）

年月日	時間	行程	宿泊地
平成28年10月16日（日）		来日	都内ホテル
17日（月）	終日	会議	都内ホテル
18日（火）	終日	会議	都内ホテル
19日（水）	終日	会議	都内ホテル
20日（木）	終日	会議	都内ホテル
21日（金）		帰国	

(注) 諸般の事情により、1から5までの日程が変更されることがある。

【公募】参加者の有無を確認する公募手続きに係る参加意思表明書の提出を求める公示

平成 28 年 5 月 17 日

支出負担行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官
横内 憲二

次のとおり、参加意思表明書の提出を招請する。

1. 招請の主旨
内閣府政策統括官(共生社会政策担当)では多様な個人が能力を発揮しつつ自立して共に社会に参加し、支え合う「共生社会」を築くため、地域住民やNPO等による社会活動の中心的担い手となる青年リーダーの養成を図っているところ。
高齢者関連、障害者関連及び青少年関連の各分野で社会活動をする日本青年の海外派遣と、海外の民間組織で活動する青年リーダーの招へいという相互交流を通じて、我が国における社会活動の青年コアリーダーの能力向上とネットワークの形成を図ることを目的として地域課題対応人材育成事業「地域コアリーダープログラム」を実施する。
本件は、同プログラムについて別添仕様書に掲げる支援業務を調達するものである。本業務の請負者は、過去に国際交流事業の運営業務(日本人参加者が30名以上の派遣事業並びに2か国以上かつ30名以上の招へい事業に限る)に関し、過去に複数回以上の実績を有している必要がある。
以上のような条件から、以下4.の応募要件を満たし、本業務の請負を希望する者の有無を確認するため、公募手続きを行うものとする。その結果、応募要件を満たすと認められた者が1者の場合は、当該者と随意契約を行うこととする。また、応募要件を満たす者が複数者の場合には、一般競争入札を実施する予定である。

2. 業務の目的
平成28年度地域課題対応人材育成事業「地域コアリーダープログラム」に関する支援業務

3. 業務の概要
仕様書のとおり

4. 応募要件
 - ① 予算決算及び会計令第70の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のための必要な同意を得ている者については、この限りでない。
 - ② 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
 - ③ 平成28、29、30年度内閣府競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」

のA、B、C又はDの等級に格付けされた関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

④ 内閣府本府における物品等の契約に係わる指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

⑤ 履行体制等証明書(別記様式)を提出し、審査の結果、要件を満たしていると認められた者

5. 手続等

(1) 担当部局

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館

内閣府青年国際交流担当室 越田、坪井

電話：03(6257)1436 F A X：03(3581)1609

(2) 説明会

開始日時 平成28年5月24日(火)13時00分～

開催場所 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館8階822室

(3) 履行体制等証明書及び参加意思表明書の提出期限、場所、方法及び審査結果

提出期限 平成28年6月17日(金)正午

提出場所 〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館

内閣府青年国際交流担当室 越田、坪井

提出方法 持参すること。ただし、持参が困難な場合は郵送でも可とするが、提出期限までに必着のこと。

審査結果 平成28年6月20日(月)までに全者に通知する。

6. その他

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 関連情報の入手をするための照会窓口は、5(1)に同じ。

平成 28 年 月 日

内閣府青年国際交流担当室長 殿

住 所
会 社 名 印
代 表 者 氏 名 印

履行体制等証明書

(平成 28 年度地域課題対応人材育成事業「地域コアリーダープログラム」に関する支援業務)

(1) 国際交流事業の運営業務 (ただし、日本人参加者が 30 名以上の派遣事業並びに 2 か国以上かつ 30 名以上の招へい事業に限る) に関し、過去に複数回以上の実績を有していること。
また、上記内容について証明できる報告書等の書類を添付してください。

実施年月	事業名	期 間	主催者	受注内容

(2) 実施体制図 (人員体制図) について
仕様書 P36 「10」に掲げる「事業実施上の人員」の配置を含めた、業務実施体制図を記載してください。(※配置人員に実績等の条件を求めている場合は、その条件を証明する書類を添付すること。)

(3) スケジュール (案) について
仕様書に記載している内容から、契約期間内における事業全体のスケジュール (案) を記載してください。(※ただし、仕様書からの抜粋のみは不可とします)

※記入量が多い場合には、当様式に限らず、別紙にて提出して下さい。
※履行体制証明書について虚偽の記載があった場合は、本件の入札には参加できないものとする。
※契約後、記載どおりの履行がなされた場合は、契約不履行とし、所要の措置 (契約解除、指名停止措置等) をとるものとする。

(別添 1)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官 殿

住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名
印

参 加 意 思 表 明 書

下記のとおり、参加の意思を表明いたします。

記

1. 業務名
2. 担当部局
3. 担当者名
4. 連絡先電話番号
5. FAX 番号
6. メールアドレス
7. 質問事項 (記入する必要はありませんが、特に確認したい事項等あれば記入して下さい。)

仕 様 書

1 件 名

平成 28 年度地域課題対応人材育成事業「地域コアリーダープログラム」に関する支援業務

2 目 的

多様な個人が能力を発揮しつつ、自立して共に社会に参加し支え合う「共生社会」を、地域において築いていくためには、住民や非営利団体、行政機関等による取組の充実が必要不可欠である。こうした認識の下、平成 27 年度までの青年社会活動コアリーダー育成プログラムの成果を生かしつつ、高齢者関連、障害者関連及び青少年関連の課題解決に向けた取組に携わる日本青年を、先例のある外国に派遣し、組織で活動する青年リーダーとの交流を通じて、各分野の課題対応の方策とともに、組織の運営、関係機関等との連携及び人的ネットワーク形成に当たって必要となる実務的な能力の向上を図ることを目的として実施する。

平成 28 年度事業では、高齢者関連についてグレートブリテン及び北アイルランド連合王国（以下、「英国」という。）、障害者関連についてフィンランド共和国（以下、「フィンランド」という。）、青少年関連についてドイツ連邦共和国（以下、「ドイツ」という。）を交流対象国とし、日本青年等を派遣するとともに、各国から青年を日本に招へいすることとしている。

本件は、平成 28 年度地域課題対応人材育成事業「地域コアリーダープログラム」に関する支援業務を調達するものである。

3 契約期間

契約締結日～平成 29 年 3 月 24 日（金）

4 事業概要

地域課題対応人材育成事業「地域コアリーダープログラム」は、高齢者関連、障害者関連及び青少年関連の各分野で社会活動に携わる日本青年 27 名（英国（高齢者関連）、フィンランド（障害者関連）、ドイツ（青少年関連）の 3 か国にそれぞれ団長 1 名及び参加青年 8 名）を 10 日間海外に派遣する「日本青年派遣」並びに外国青年 39 名（英国（団長 1 名（高齢者）と 3 分野各 4 名ずつの合計 13 名）、フィンランド（団長 1 名（障害者）と 3 分野各 4 名ずつの合計 13 名）、ドイツ（団長 1 名（青少年）と 3 分野各 4 名ずつの合計 12 名の合計 13 名）を日本に 15 日間招へいする「外国青年招へい」によって構成する。

日本派遣青年及び外国招へい青年は、訪問国又は日本において、高齢者分野、障害者分野、青少年分野の課題別施設訪問や青年交流会、ホームステイなどを行う。

受注者は、事業の実施にあたり、各種実行委員会等の委員選任や運営、国内外プログラムの企画、通訳の配置及び費用の支払い、会議等の資料の作成、国内外プログラムにおける宿泊施設・移動手段の手配及び支払等を行う。

なお、実行委員会の運営等に当たっては、内閣府及び日本青年国際交流機構（IYEO）¹（以下、

¹内閣府が実施する青年国際交流事業の参加青年が、事業に参加して得た知識や経験等を踏まえつつ、広く社会に貢献することを目的に自主的に組織された任意団体。47 都道府県にもそれぞれ地方組織が構成されている。

平成 28 年度地域課題対応人材育成事業

「地域コアリーダープログラム」

に関する支援業務

仕 様 書

内閣府

「既参加青年組織」という)と連携のうえ行うこととする。その際、内閣府は、受注者と既参加青年組織との連携にあたっては必要な助言を行う。

(1) **日本青年派遣**

派遣国：英国（高齢者関連）、フィンランド（障害者関連）、ドイツ（青少年関連）

派遣期間：平成28年10月9日(日)～18日(火)の10日間

派遣人員：27名（各国に団長1名及び参加青年8名の計9名）を予定

主なプログラム内容：

I 研修

A) 事前研修

平成28年6月24日(金)～26日(日)の3日間

事業の趣旨、内容等について理解を深め、必要な諸準備を行う合宿研修。

B) 出発前研修

平成28年10月7日(金)～8日(土)の2日間

訪問国における活動の準備を行う合宿研修。

C) 帰国後研修

平成28年10月19日(水)～20日(木)の2日間

訪問国活動の成果の取りまとめを行い、事業終了後の諸活動の理解を深めるための合宿研修。

II 訪問国活動（平成28年10月9日(日)～18日(火)）

訪問国の社会活動現場における活動体験や関係者とのディスカッション等を通じて、関連分野に関する先進的・特徴的な取り組みを学ぶとともに、日本・訪問国間の相違点と共通点を認識して相互理解を深めることにより、日本における今後の社会活動の中核を担う青年リーダーを育成するため、各分野における訪問国の制度や諸事情の研究、関連施設の訪問及びホームステイ（またはホームビジット）等を行う。

(2) **外国青年招へい**

①招へい国：英国、フィンランド、ドイツ

②招へい期間：平成29年2月14日(火)～28日(火)の15日間

③招へい人数：39名

I 英国（団長1名（高齢者分野）、青年12名（高齢者部分野4名、青少年分野4名））合計13名

II フィンランド（団長1名（障害者分野）、青年12名（高齢者部分野4名、障害者部分野4名、青少年分野4名））合計13名

III ドイツ（団長1名（青少年分野）、青年12名（高齢者部分野4名、障害者部分野4名、青少年分野4名））合計13名

④主なプログラム内容

I 中央プログラム（平成29年2月14日～20日、27日～28日）

- ・開会式、基調講義（日本のNPO事情、高齢者・障害者・青少年施策等）
- ・NPOマネジメントフォーラム（2月16日～19日）

NPO運営に関する能力の向上を図り、社会活動の中心的な担い手となる青年リーダーを育成するため、外国招へい青年（以下、「招へい青年」という。）と、別途募集する高齢者、障害者、青少年関連の非営利団体等で活動する日本青年とによる「合宿型のディスカッション」を実施する。ディスカッションは、各関連分野を横断する3つの討議テーマにより行う。

日程（予定）

- 2/16 課題別視察（招へい青年）/日本参加青年研修/オリエンテーション（全体）
- 2/17 開会式、全体会、文化交流会等
- 2/18 分野別交流夕食会等
- 2/19 成果発表会、評価会、修了式

II 地方プログラム（平成29年2月21日～26日）

招へい青年の活動分野ごとに3グループ（高齢者分野、障害者分野、青少年分野）に分かれ、課題別視察、地方セミナー（地元青年とのディスカッション）、ホームステイ等を行う。

高齢者分野：鳥取県

障害者分野：大分県

青少年分野：鹿児島県

5 **業務概要（詳細は「6業務内容」参照）**

(1) **事前準備業務**

- ・事務局の設置及び各種委員会等の運営
- ・各種委員会等資料、運営マニュアル、参加青年用ハンドブックの作成
- ・各種委員会等での湯茶等の提供
- ・プログラム運営上、必要な人員（通訳、講師、プログラムの運営に同行する青年等）の確保（別添参照）

- ・移動用バス、トラックの手配
- ・視察先の手配
- ・事務機器の用意

(2) **プログラム実施に関する業務**

- ・参加青年の生活一般サポート
- ・プログラムの日程管理
- ・プログラムの資料作成
- ・プログラムの進行
- ・参加青年の行動管理

(3) **プログラム終了後の業務**

- ・アンケート調査の集計
- ・事業報告書の作成

(4) **業務日程（予定）**

契約日以降 事前準備（事務局の設置及び各種委員会等の開催等）

① **日本青年派遣関係実施業務**

2月～	日本参加青年募集、選考	【内閣府が実施】
4月	訪問・招へい国へ事業実施要領を送付	【 " " 】
	訪問国へ活動基本方針作成を依頼	【 " " 】
6月中旬	訪問国より活動基本方針等の送付	【内閣府が受理】
	活動基本方針の決定	【内閣府が承認】

め、事務局を設置し、内閣府と綿密な連絡体制をとること。
 □事務局には、「10 事業実施上の人員」(36 頁)の配置をふまえた上で、総括担当者1名、派遣プログラム作成担当者3名(派遣各国1名)、NPOマネジメントフォーラム(討議テーマ)担当者3名(3グループ各1名)及び地方プログラム担当者3名を置くものとする。
 □事務局は、派遣プログラム・招へいプログラムの一連性のあるプログラム運営を行うため、研修実行委員会、地方受入実行委員会、NPOマネジメントフォーラム企画委員会、NPOマネジメントフォーラム運営委員会、ファシリテーター・ミーティングを運営する。

(2) 日本青年派遣関連

① 日本参加青年の募集・選考【平成28年2月～】

内閣府は、日本参加青年を募集し、選考を行う。

② 実施要領の送付【4月】

内閣府は、実施要領を訪問国へ送付する。

内閣府は、訪問国へ活動基本方針作成を依頼する。

③ 派遣プログラムの検討等【契約開始日～】

・6月中旬に、訪問国より派遣活動基本方針等が送付され、内閣府が受理し、受注者へ手交する。

- ・受注者は、派遣活動基本方針に基づく派遣プログラムの詳細調整のため、3名(各国1名)の派遣プログラム作成担当者置くこと。
- ・派遣プログラム作成担当者のうち、2名はTOEICスコア860以上または英検準1級相当以上の英語力を有するもの置くこと。
- ・派遣プログラムの方針を取りまとめ、これに基づき、派遣活動基本方針を具体化し、現地受入機関又は現地コーディネーターとの調整を行うこと。
- ・内閣府は、必要に応じ、外務省を経由して訪問国受入機関へプログラム調整等の依頼文を発出する。

④ 事前調査【契約開始日～8月】

- ・内閣府は、現地受入機関又は現地コーディネーターを選定する。
- ・派遣プログラム作成担当者(各国1名)は、派遣プログラムを策定するため、各訪問国の事前調査を行うこと。調査では、現地受入機関²又は現地コーディネーター³と詳細な検討・協議を行うこと。必要に応じ、事前調査に内閣府職員が同行する場合もある。
- ・出発前に、事前調査の時期、日程等について内閣府と詳細な打ち合わせを行うこと。
- ・事前調査に要する費用を負担すること。(現地調査活動は4日間)ただし、同行する内閣府職員の旅費は、内閣府が負担する。
- ・現地では、首都、地方の現地訪問先の調査、現地受入機関又は現地コーディネーターとの具体的な派遣プログラム日程及び派遣プログラムの内容の検討を行うこと。
- ・内閣府は、現地日本大使館や受入機関との適宜連絡・調整を行うとともに、必要に応じ視

² 派遣プログラムの作成、訪問国政府との調整等を行う機関

³ 派遣プログラムの作成、訪問国政府との調整等を行う者

6月中旬 派遣プログラム等検討
 6月中旬～8月下旬 事前調査・派遣プログラムの調整
 6月 研修実行委員会
 6月24日～26日 事前研修

7月中旬	航空機手配等、派遣諸手続き 訪問国へ派遣団名簿、フライトスケジュールを送付	【内閣府が実施】 【 " " 】
9月上旬	派遣プログラム最終案決定	【 " " 】

9月 団長会議

10月7、8日 出発前研修
 10月9日～18日 訪問国活動
 10月19、20日 帰国後研修

～事業終了後速やかに報告書作成・提出
 ※派遣期間のモデル日程は、別紙1のとおり。

② 外国青年招へい関係実施業務

4月	交流対象国へ事業実施要領を送付	【内閣府が実施】
6月～	地方受入実行委員会、NPOマネジメントフォーラム企画委員会等 地方プログラムの調整	
7月	受入県担当者会議	
8月～9月	受入県事前調査	
11月上旬	交流対象国から招へい青年名簿送付	【内閣府が受理】
12月上旬	招へい青年決定、航空機手配等招へい諸手続き	【内閣府が実施】

2月14日 招へい青年出迎え
 15日 開会式、基調講義(日本のNPO事情、高齢者・障害者・青少年施策)、オリエンテーション
 16日 NPOマネジメントフォーラム(課題別視察、日本参加青年研修、リエゾン)
 17日 NPOマネジメントフォーラム(開会式、全体会、文化交流会等)
 18日 NPOマネジメントフォーラム(分野別交流夕食会等)
 19日 NPOマネジメントフォーラム(成果発表会、評価会、修了式)
 20日 自主研修、日本文化体験
 21日～26日 地方プログラム(課題別視察、地方セミナー、ホームステイ等)
 27日 評価会・修了式
 28日 招へい青年見送り
 ～事業終了後速やかに報告書作成・提出

※招へい期間のモデル日程は、別紙2のとおり。
 ※実施業務を行うに当たっては、事業の目的、概要、構成など、事業全体の基本となる実施要領及び内閣府から配布される資料を参照し、本事業への基本的な理解を得た上で内閣府、派遣招へい国受入機関、在外公館及び地方プログラム受入県等の関係者との打合せ、調整を行うこと。

6 業務内容

(1) 事務局の運営等【契約開始日～】

□受注者は、事業全体の運営を検討し、事業の目的に沿ったプログラムの策定・運営を行うた

- 事前に便宜供与依頼文書を発出する。
- 記録写真20カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材（カメラ及び三脚等）は、受注者が用意すること。
- 事前調査報告書を任意の様式により作成し、内閣府へ提出すること。

⑤ 派遣プログラムの決定【9～10月】

- 受注者は、事前調査での打合せ事項等を内閣府に報告し、現地受入機関又は現地コーディネーターとの間で詳細な調整を行った上、派遣プログラム最終案を策定し、内閣府へ提示すること。内閣府は、受注者から提示された派遣プログラムを検討の上、承認し、決定する。

⑥ 団長会議の開催【9月】

内閣府が委嘱又は任命した団長（各国1名、計3名：大文学部長クラス相当）を集め、事業内容・派遣プログラム等を説明する団長会議（1回）（2時間以上）を9月に開催するに当たり、以下の業務を行うこと。

- ### I 団長会議の準備
- 派遣プログラム作成担当者は、団長会議に出席すること。
 - 開催場所は、内閣府内会議室を使用する。（会場の手配は、内閣府において行う。）
 - 会議開催前に、内閣府と十分な打ち合わせ（1回以上）を行うこと。
 - 会議資料を作成し、会議の進行・説明を行うこと。
 - 会議資料の作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
 - 内閣府は、開催案内を発出する。

II 団長会議の開催

- 団長3名に、ペットボトル飲料（500ml）を提供すること。
- 団長に会議出席にかかる旅費を支払うこと。
- 団長に謝金（大文学部長級）を支払うこと。
- 会議終了後速やかに議事旨を作成し、内閣府へ提出すること。

⑦ 研修【6月、10月】

I 研修実行委員会の運営等

A) 研修実行委員会の委員の選任等

- 参加青年に対して事業の趣旨、内容、訪問事情及び派遣プログラム等を理解させ、派遣に必要な準備を行う事前研修、出発前研修と事業で得た成果のまとめと事後活動を促す帰国後研修を実施するため、青年国際交流プログラムの研修業務の運営に携わった実績がある東京近郊在住者2名以上を構成員とする「研修実行委員会」を設けること。
- 研修実行委員との連絡・調整を行うこと。
- 研修実行委員は、内閣府或いは地方自治体の実施する青年国際交流事業に携わった経験のある者で、東京近郊在住者とする。
- 研修実行委員の選任に当たっては、内閣府と十分な調整を行うものとする。その際、内閣府は、既参加青年組織等と連携し、協力を行う。

B) 研修実行委員会の開催

- 内閣府は、受注者から提示された研修実行委員の承認を行う。

- 契約締結後から研修実施までの期間に、公共施設内の会議室等を利用して、計2回以上研修実行委員会を開催すること（1回1時間以上）。受注者は借料を支払うこと。
- 研修実行委員会開催に当たり、Eメール等を通じて開催通知を発出すること。

- 会議資料を作成し、研修実行委員との連絡・調整を行うこと。
- 会議資料の作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- より有効な研修案があれば、積極的に内閣府へ提案すること。
- 研修実行委員に対して、不測の事態に備え保険の加入手配等の対応を行うこと。
- 研修実行委員に、ペットボトル飲料（500ml）を提供すること。
- 研修実行委員に、謝金（大学准教授級）及び旅費を支払うこと。
- 会議終了後速やかに議事旨を作成し、内閣府へ提出すること。

II 研修の実施（事前研修、出発前研修及び帰国後研修）

A) 研修の準備

(ア) 体制整備等

- 研修の実施、運営及び参加青年の生活一般の指導について、内閣府をサポートすること。派遣プログラム作成担当者は、すべての研修に参加し、参加青年の派遣プログラムの理解促進に努めること。
- 各研修には、研修実行委員及び内閣府の実施する青年国際交流事業の既参加青年（以下「既参加青年」という）のうち、本事業の既参加青年（ボランティア）2名以上の計4名以上を参加させ、運営に当たらせること。
- 既参加青年の選定は、受注者が行うものとし、選任に当たっては、内閣府と十分な調整を行うものとする。その際、内閣府は、既参加青年組織等と連携し、受注者に対し必要な助言を行う。

(イ) 資料作成・配布、手配等

- 研修は、宿泊施設を有する都内の研修施設において、合宿形式で開催する。
- 会場は国立オリンピック記念青少年総合センター（住所：東京都渋谷区代々木神園町3番1号）を使用予定（内閣府が仮予約済）。
- 事業の目的や日程等を記載した「事業のしおり」を作成し、団長、参加青年及び内閣府へ配布すること。

※「事業のしおり」（A4版白黒両面印刷40頁以上 簡易製本40部以上）

- 事前研修及び出発前・帰国後研修の研修プログラム等を記載した「事前研修ハンドブック」及び「出発前・帰国後研修ハンドブック」を作成し、それぞれ団長、参加青年及び内閣府へ配布すること。

※「事前研修ハンドブック」（A4版白黒両面印刷20頁以上 簡易製本40部以上）

※「出発前・帰国後研修ハンドブック」（A4版白黒両面印刷20頁以上 簡易製本40部以上）

- 事前研修及び出発前・帰国後研修実施に関する「事前研修マニュアル」及び「出発前・帰国後研修マニュアル」を作成し、それぞれ研修実行委員、運営既参加青年、内閣府へ配布すること。

※「事前研修マニュアル」（A4版白黒両面印刷40頁以上 簡易製本20部以上）

※「出発前・帰国後研修マニュアル」（A4版白黒両面印刷40頁以上 簡易製本20部以上）

- 研修ハンドブック及び研修マニュアルの作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。

- 事前研修及び出発前・帰国後研修において、内閣府と研修会場間（往復）の資料等の搬送用に小型トラック（1台）を手配し、搬送すること。

B) 研修中について

- 研修中は、受注者3名以上が研修施設に常駐し、研修の円滑な実施に当たること。また、研修中の突発事項に備えて2名以上が当該施設に宿泊し、施設の規定に従った迅速な対応と内閣府への連絡体制をとること。
- 団長に対し事前研修、出発前研修及び帰国後研修に参加する際の交通費及び宿泊費等の旅費を支払うこと。
- 参加青年（24名（団長除く））に対し現住所（国内）から出発前研修の会場までの交通費及び帰国後研修から帰宅のための交通費を支給すること。
- ※参加青年の事前研修往復交通費及び全研修期間中（事前、出発前及び帰国後研修）の宿泊費、食費は、参加青年が負担する。
- 団長及び参加青年に、研修期間の識別用ネームホルダーを支給すること。
- 研修中、団長及び参加青年の急病等不測の事態の場合は、内閣府の指示に従い移動手段の確保等必要な対応をとり、その経費を負担すること。

III 事前研修【6月24日（金）～26日（日）】

A) 研修前

- ア) 講師の選定、準備等
 - 会場は、国立オリンピック記念青少年総合センターを使用予定（内閣府が仮予約済）。
 - 各訪問国における活動分野に造詣の深い有識者3名以上（各国1名以上）を講師とし、1回（1時間）以上の講義を行うこと。
 - 有識者講師の選定に当たっては、事前に内閣府と調整し、了承を得ること。
 - 日本における各活動分野事情について、政府職員3名（各分野1名）を講師とし、1回（1時間）以上の講義とすること。政府職員は内閣府が選任する。
 - 必要に応じて、内閣府は、講師に依頼文書を发出する。
 - 研修は80人室（延8室）、40人室（延21室）、20人室（延8室）及びレゼプションホール（延1室）を使用するものとし、使用料を支払うこと。
 - 参加青年に対し、日本代表として相応しい国際儀礼を学ぶプロトコル講義、英語によるコミュニケーション能力向上講座、本事業既参加青年との意見交換会をプログラムに盛り込むこと。
 - 意見交換会には、既参加青年6名以上（各分野2名以上）を参加させ、かつ2時間以上開催すること。
 - 既参加青年の選任は受注者が行うものとし、選任に当たっては、内閣府と十分な調整を行うものとする。その際、内閣府は、既参加青年組織等と連携しつつ、受注者に対して必要な助言・協力を行う。
 - 受注者は参加青年に対し、本事業の外国青年招へいプログラム及びNP0マネジメントプログラムの説明を行うこと。
 - 訪問国配布用の参加青年プロフィールを作成すること。参加青年プロフィールは、参加青年等に予め記入させ、事前研修初日に提出させること。
 - ※訪問国配布用の「参加青年プロフィール」（A4版両面印刷（2頁）、カラー、英語版、団長・参加青年の写真入り、各団150部（3派遣団計450部））
 - 研修の模様について、記録写真50カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材（カメラ及び三脚等）は、受注者が用意すること。

B) 研修中

- 団長の事前研修参加にかかる旅費を支払うこと（6月24日～26日）。
- 団長、有識者講師及び政府職員計6名以上、意見交換会出席者33名以上にペットボトル飲料（500ml）を提供すること。
- 有識者講師に謝金（大学准教授）及び旅費を支払うこと。
- 研修開始前及び研修終了後に団長会議（各回1時間以上）を開催し、団長に団長会議出席の際の謝金（大学学部長級相当）を支払うこと。
- 既参加青年に、謝金（大学講師級）及び旅費を支払うこと。
- コピー複合機1台、PC4台を手配し、それにかかる費用を負担すること。
- インターネット接続サービスを3日間利用できるよう手配し、それにかかる費用を負担すること。
- コピー用紙（A4版500枚5冊以上）を用意すること。

(ア)夕食交流会

- 意見交換会に出席した既参加青年等を招き、団長及び参加青年との夕食交流会を開催すること。
- 出席者は、団長・参加青年、内閣府の実施する青年国際交流事業のうち本事業の既参加団長（以下「既参加団長」という）・既参加青年、研修実行委員等40名以上とする。
- 夕食交流会は立食によるものとし、40名以上分（飲食単価2,500円以上）の飲食を提供し、費用を支払うこと。
- 会場はレゼプションホール（1室が3分割されたレゼプションホールの1/3室）を使用し、借料を支払うこと。
- 受注者及び研修実行委員は、司会進行、来賓受付、記録写真の撮影及び連絡調整を行うこと。
- 記録写真20カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材（カメラ及び三脚等）は、受注者が用意すること。

IV 出発前研修【10月7日（金）～8日（土）（10月9日（日）訪問プログラム出発）】

A) 研修準備、研修中等

- 会場は、国立オリンピック記念青少年総合センターを使用予定（内閣府が仮予約済）。
- 会場は、80人室（延6室）、20人室（延25室）及びレゼプションホール（延2室）を使用し、使用料を支払うこと。
- 団長及び参加青年、受注者並びに内閣府担当者等に係る宿泊（10月7日及び10月8日、33人分）を手配し、団長の宿泊料を支払うこと。
- 参加青年が訪問国活動のための最終的な準備を行うための研修を実施すること。
- 準備活動として、全体及び3つの各派遣団に分かれてのオリエンテーション、渡航手続き、訪問国での派遣プログラムの確認等を行うこと。
- 団長に出発前研修参加にかかる旅費を支払うこと（10月7日）。
- 参加青年（24名）に現住所（国内）から研修会場までの交通費を支払うこと。
- 研修期間中、団長会議（1時間以上）を開催し、団長に、ペットボトル飲料（500ml）を提供すること。団長に団長会議出席の際の謝金（大学学部長級相当）を支払うこと。
- インターネット接続サービスを2日間利用できるよう手配すること。
- プリンター1台、PC1台を手配すること。
- 受注者は、各派遣団の出国まで責任を持って対応すること。
- 記録写真20カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材（カメラ及び三脚等）は、受注者が用意すること。

B) 杜行会

- 会場はレセプションホール(1室が3分割されたレセプションホールの1/3室)を使用し、借料を支払うこと。
 - 壮行会出席者は、団長、参加青年、既参加団長、訪問国関係者等40名程度とする。
 - 壮行会は立食によるものとし、40名程度分(単価2,500円以上)の飲食を提供し、費用を負担すること。
 - 内閣府は壮行会に出席し、既参加団長等の来場者対応を行う。
 - 受注者及び研修実行委員は、司会進行、来賓受付、記録写真の撮影及び連絡調整を行うこと。
 - 記録写真 20カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材(カメラ及び三脚等)は、受注者が用意すること。
- C) 訪問国プログラム出発**
- 10月9日(日)の訪問国プログラム出発に際し、各派遣団の荷物を積載可能な大型バス2台以上を借り上げること。バスは、必要に応じて車椅子対応のリフト付バスとすること。大型バスの借料、有料道路通行料、駐車料を支払うこと。
 - 大型バス2台以上に各派遣団を乗車させ、研修会場から英国団及びフィンランド団は成田空港、ドイツ団は羽田空港に誘導すること。
 - 各バスには受注者1名が添乗する。
 - 成田空港等では、受注者が出国に際しての説明を行い、各派遣団の見送りを行うこと。
 - 見送りは、内閣府職員1名も同行する。

V 帰国後研修【10月18日(火)訪問国プログラム(帰国)10月19日(水)～20日(木)】

- A) 訪問国プログラムからの帰国、研修準備等**
- 会場は、国立オリンピック記念青少年総合センターを使用予定。(内閣府が仮予約済)
 - 会場は、80人室(延5室)、20人室(延28室)レセプションホール(1室が3分割されたレセプションホールの1/3室を延3室)を使用し、使用料を支払うこと。
 - 10月18日の訪問国からの帰国に際し、各派遣団の荷物を積載可能な大型バス2台以上を借り上げること。バスは、必要に応じて車椅子対応のリフト付バスとすること。大型バスの借料、有料道路通行料、駐車料を支払うこと。
 - 大型バスに各派遣団を乗車させ、英国団及びフィンランド団は成田空港、ドイツ団は羽田空港から研修会場へ誘導すること。
 - 受注者1名以上が、成田空港等で派遣団の迎えを行うこと。
 - 迎えは、各バスに添乗して、帰国後研修の説明を行うこと。
 - 迎えには内閣府職員1名も同行する。

B) 研修中

- 事業で得た成果の取りまとめ、事後活動の事例紹介、派遣報告書に掲載する情報の取りまとめ、成果発表会などを実施すること。
- プリンター1台、P.C.3台を手配すること。
- インターネット接続サービスを3日間利用できるよう手配すること。
- 団長に帰国後研修参加にかかる旅費を支払うこと(10月20日)。
- 研修終了後、参加青年の帰宅のための交通費を支給すること。
- 研修期間中、団長会議(1時間以上)を開催(1回)し、出席者3名以上に、ペットボトル飲料(500ml)を提供すること。
- 団長に団長会議出席の際の謝金(大学学部長級)を支払うこと。
- 団長及び参加青年に対して、派遣を終えての「アンケート調査」を行い、参加青年全員から回収できるよう努めること。

※アンケート調査 (A4版白黒両面印刷8頁以上 50部以上)

- アンケート調査の項目については、事前に内閣府と調整し、了承を受けること。
- アンケート調査結果は、速やかに集計の上、内閣府へ提出すること。
- 記録写真 30カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材(カメラ及び三脚等)は、受注者が用意すること。

(ア) 帰国懇親会

- 団長、参加青年、既参加団長及び既参加青年、関係団体関係者、研修実行委員、訪問国関係者等50名以上が参加する帰国懇親会を開催すること。
- 会場はレセプションホール(1室)を使用し、借料を支払うこと。
- 帰国懇親会は立食によるものとし、50名程度分(飲食単価2,500円以上)の飲食を提供し、費用を負担すること。
- 受注者担当者及び研修実行委員は、司会進行、来賓受付、記録写真の撮影及び連絡調整を行うこと。
- 記録写真 20カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材(カメラ及び三脚等)は、受注者が用意すること。

⑧ 訪問国プログラム【10月9日(日)～18日(火)】

I 全体的事項(各国共通)

受注者は、現地受入機関又は現地コーディネーターを通じ、また、内閣府及び訪問国政府の支援を得て、訪問国プログラムの全日程について責任をもって実施しなければならない。受注者が派遣団に同行する必要がある。

A) 事前準備等

- 受注者は、各国から送付された活動基本方針をもとに、モデル日程(別紙1)を参考にして、現地受入機関又は現地コーディネーターと協議の上、各訪問国派遣プログラム(案)を作成する。各訪問国派遣プログラムは、首都及び地方都市(1都市以上)により構成する。なお、各訪問国の発着空港は原則として以下のとおりとする。

英国：ロンドン国際空港

フィンランド：ヘルシンキ国際空港

ドイツ：ベルリン国際空港

- 内閣府は、受注者から提出のあった、各訪問国派遣プログラム(案)の承認を行う。
- 受注者は、現地受入機関又は現地コーディネーターと協力して、全日程において、訪問先とのアポイントメント取り付け、各種手配、日程調整を行うこと。
- 受注者は、現地受入機関又は現地コーディネーターと緊密に連絡をとり、各訪問国において参加青年に必要なオリエンテーション等を参加青年が宿泊する施設のロビー等で実施できるようにすること。また、受注者は、現地受入機関又は現地コーディネーターの各地における手配等の進捗状況を確認し、随時若しくは内閣府の求めに応じ報告すること。
- 現地受入機関又は現地コーディネーターの訪問国内通信費・旅費として、日本円で20,000円以上を支給すること。

B) 訪問国プログラム中

- 現地受入機関職員又は現地コーディネーターは、訪問国プログラムの国内全日程に同行すること。
- 訪問国プログラムの全日程に通訳1名を同行させ、受注者は必要な費用を負担すること。同行通訳は、現地受入機関又は現地コーディネーターの協力を得て選任し、日本

語並びに英語又は訪問国の公用語とすること。

- 同行通訳は、各派遣プログラムの専門分野の講義・説明及び意見交換に対応可能な能力を有すること。また、現地公用語を解し、かつ TOEIC スコア 860 相当以上の英語力（または日本語によるコミュニケーション力）を有する者であること。

• 内閣府は、日本から指揮・監督、状況の確認を行う。

- 受注者は、現地受入機関又は現地コーディネーター1名に謝金（大学教受級）を支払うこと。なお、現地受入機関に支払う場合は、現地コーディネーター1名に支払う謝金に相当する額の費用を支払うこと。

II 派遣活動資料の作成（各国共通）

- 訪問国派遣プログラムの詳細を記した「派遣活動資料」を出発前研修までに作成し、团长、参加青年及び内閣府へ配布すること。

※「派遣活動資料」（A4 版白黒両面：和文：30 頁以上 12 部以上×3 派遣団分）

- 資料の作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。

III 派遣活動用品等の提供（各国共通）

- A) 各派遣団が派遣活動に必要な以下の物品を日本国内で出発前に準備し、参加青年へ提供する。また、航空機搭乗（チェックイン）に際して、ネームプレートを除くこれら物品の超過手荷物料金が生じた場合、これを支払うこと。

ネームプレート（团长及び参加青年 27 名。派遣国及び日本国国旗入りの特注）

表敬・課題別訪問先ギフト（事業名入り 各国 8 カ所以上 各訪問先 2 種 1 個

2,000 円以上）

ホームステイ又はホームビジット事業名入り謝礼品（各国 9 家族 1 家族 5,000 円以上）

救急医薬品（救急セット各国 1 組 3,000 円以上）

ノート型 PC（賃貸借（各国 1 台））

体調不良者用携行食（各国 1 組 3,000 円以上）

物品運搬用補助器具（各国 1 台以上）

雑文具一式（各国 1 組 2,500 円以上）

- B) 团长が派遣活動に必要な以下の物品等を日本国内で出発前に準備し团长へ提供する。

国際対応携帯電話（各 1 台賃貸借）

名刺代等雑費（各 2,000 円以上）

海外旅行保険への加入と保険料の支払い（参加青年は各自が行うものとする）

条件の程度は以下のとおり（期間 10 月 7 日～20 日）

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

賠償責任 5,000 万円

携行品損害 30 万円

救済者費用 500 万円

旅行変更 30 万円

IV プログラム内容（各国共通）

各訪問国では、首都及び地方都市 1 都市以上を訪問し、訪問国活動日程に基づいてプログラムを実施する。各訪問国内での主なプログラム、必要な役務等は以下のとおり。

受注者は、以下に留意した上で、訪問国活動日程（プログラム）を作成し、内閣府の了解を得た上で実施すること。なお、現地の手配等は、受注者が現地受入機関又は現地コーディネーターに依頼するものとし、受注者は、訪問国活動に同行する必要はない。

A) 参加青年の到着及び帰国

- 現地受入機関又は現地コーディネーターを通じて日本参加青年の訪問国到着時及び帰国時に、空港と宿泊ホテル間に大型バスを 1 台手配し、受注者は借料を負担すること。バスは、必要に応じて車椅子対応のリフト付バスとすること。
- 訪問国到着時のバスに、現地受入機関又は現地コーディネーター及び同行通訳が同乗すること。バス内で訪問国日程（到着時）及び帰国（帰国時）に関する説明を行うこと。

B) 表敬訪問及び課題別施設訪問（平成 28 年 10 月 9 日～17 日）

- 訪問国において、訪問国政府機関及び日本大使館等の表敬訪問並びに派遣団の活動分野に応じた課題別視察を行うプログラムを盛り込むこと。
- 表敬訪問及び課題別視察施設を現地受入機関又は現地コーディネーターを通じて予め手配すること。
- 事前研修における派遣活動基本方針に関する参加青年等の意見・要望に基づき、内閣府が各国政府関係機関等、在各国日本大使館と行う日程協議に際し、訪問先や参加青年等の要望に関する情報提供等の支援を行うこと。
- 現地受入機関又は現地コーディネーターを介して事前に各表敬訪問先、視察先との打合せを十分に行うこと。
- プログラムの作成に当たり、表敬訪問及び課題別施設訪問は、1 日につき 1～2 箇所程度、訪問国内全日程で 8 箇所以上とし、過密な日程とならないよう十分に配慮すること。
- 表敬訪問先に対して、訪問国における各派遣団の活動分野の制度、施策、概況等についての講義を依頼すること。
- 課題別訪問先では訪問先の専門家（講師）から説明（2 時間以上）を受け、受注者は、訪問先の専門家（講師）の謝金（大学講師級）を負担すること。
- 課題別訪問先では専門家（講師）を交えた意見交換会（20 人以上）を行うプログラムを盛り込むこと。
- 施設関係者との意見交換会出席者 20 名以上に、茶菓（単価 日本円で 500 円以上）を提供し、費用を負担すること。
- 表敬訪問及び課題別施設訪問への移動のため、現地受入機関又は現地コーディネーターを通じて移動用大型バスを 1 台借り上げること。バスは、必要に応じて車椅子対応のリフト付バスとすること。バスの借料を負担すること。
- バスに、現地受入機関又は現地コーディネーター及び通訳を同乗させること。
- バス借上げに寄りがたい合理的な理由がある場合には、内閣府の承認を得て、タクシー、公共交通機関等の代替移動手段を手配し、費用を負担すること。

C) 青年交流会

- 訪問国において、地元青年等との交流のため、首都及び地方都市で各 1 回、青年交流会を開催するプログラムを盛り込むこと。青年交流会は、訪問国政府（地方政府を含む）、現地受入機関、関係団体、視察先関係者との交流を図るため、团长・参加青年及び訪問国政府（地方政府を含む）・現地受入機関・関係団体・視察先関係者、表敬訪問先関係者等 30 名以上が出席して夕食を交えて開催するもの。
- 受注者は、現地受入機関又は現地コーディネーターを通じて、青年交流会の会場（単価 日本円で 20,000 円程度）を手配し、借料を負担すること。

- 青年交流会は立食によるものとし、30名程度分（飲食単価日本円で5,000円以上）の飲食を提供し、費用を負担すること。

D) ホームステイ又はホームビジット

- 受注者は、団長及び参加青年が1泊2日のホームステイを実施するプログラムを盛り込むこと。ホームステイの実施が困難な場合には、内閣府の了解を得てホームステイにかえて、1日のホームビジットを実施すること。
 - ホームステイ又はホームビジットの実施に当たり、現地コーディネーターが、現地受入機関・訪問施設等と連携して、ホストファミリーを募集すること。
 - ホームステイは1家庭につき参加青年1名受入れを原則とする（1青年1家庭）。ただし、ホームビジットの場合は1家庭につき参加青年1名または2名の受入れを可とする。
 - ホストファミリー募集に当たっては、宿泊費等を受取らない、ボランティアとしての受入れであることを明示すること。
 - 参加青年の健康管理を配慮して、ホストファミリー選定には、一定水準の衛生管理を有する家庭を条件とすること。
 - 熱心かつ責任を持って、参加青年の世話をす点や青年交流が可能な家庭環境等を考慮して、ホストファミリーを選定すること。
 - 「ホームステイ又はホームビジットの注意点等について」資料を作成し、ホストファミリーに情報提供を行うこと。
- ※「ホームステイ又はホームビジットの注意点等について」（A4版白黒両面10頁、30部以上×3か国分）
- ホームステイ又はホームビジット謝礼品は、ホームステイ又はホームビジット終了後、各ホストファミリーに贈呈すること（ホームステイの場合、受入れ青年1名につき、日本円で5,000円以上、ホームビジットの場合、1ホストファミリーにつき、日本円で5,000円以上）。謝礼品は、内閣府の了解を得て、受注者が用意すること。

(ア) ホストファミリーとの交流会【ホームステイ当日もしくは前日】

- ホームステイに当たり、ホストファミリーとのマツチングのための交流会を盛り込むこと。
- 現地受入機関又は現地コーディネーターを通じて、交流会の会場（参加人数40名以上、単価日本円で20,000円程度）を手配し、受注者は借料を負担すること。
- 交流会は立食によるものとし、40名程度分（飲食単価日本円で2,500円以上）の飲食を提供し、費用を負担すること。

E) 宿泊費等

- 派遣期間中の団長、参加青年、通訳及び現地コーディネーターの宿泊費並びに食費を負担すること（ホームステイ期間中を除く）。
- 派遣期間中、団長に謝金（大学学部長級）を支払うこと。
- 宿泊ホテルは、現地日本大使館及び現地受入機関又は現地コーディネーターと協議の上、訪問国の事情に応じて参加青年の安全が最大限確保でき、国の代表としての派遣団が宿泊するのに相応しい一定水準の設備を備えた、交通利便性の高い箇所を選定し、内閣府へ提示すること。
- 宿泊ホテルは、英語での接客が可能であること、荷物の保管が可能であること。
- 内閣府は、提示された宿泊ホテルの条件を勘案した上で、承認を行う。

- 首都と地方との間の移動費（バス、鉄道、航空便）及び荷物運搬費用が発生した場合は、負担すること。

※平成27年度の青年社会活動コアリーダー育成プログラム訪問都市実績

- （ドイツ）ベルリン、ゲルセンキルヒョン、フランクフルト
- （英国）ロンドン、ブライトン
- （オーストリア）ウィーン、ザルツブルグ

F) その他

- 派遣期間中、団長は、内閣府と緊密に連絡を取りながら、派遣団の安全確保に努めるが、参加青年の急病等不測の事態の場合には、団長の判断により移動手段の確保及びホームステイ期間中における宿舎の手配等の必要な対応をとることとする。
- 受注者は派遣期間中において内閣府からの連絡等を受け、協力して必要な対応を行うとともに、その経費を負担すること。
- 派遣事業全体を通じて、必ず内閣府へ情報が集約するよう、状況を常に報告すること。
- 青年派遣に係る訪問国内において発生する費用について、受注者は、現地受入機関又はコーディネーターに対して支払うこととするが、支払いに当たっては、海外送金若しくは派遣団長を通じて行うものとする。

(3) 外国青年招へい関連

① 招へい青年の決定（11月～12月内閣府が実施）

- 内閣府は、青年社会活動コアリーダー育成プログラムの実施要領を作成し、招へい国へ送付する。（4月）
- 招へい国は招へい青年を選考し、現地日本大使館に推薦する。（11月）
- 内閣府は、現地日本大使館からの通知を受けて、招へい青年を決定する。（12月）

② 中央プログラムの企画・準備【事務局設置後～】※別紙5参照

I NPOマネジメントフォーラム企画委員会の運営等【事務局設置後～】

- 受注者は、NPOマネジメントフォーラムの全体テーマ、討議テーマ及び運営方針に関する検討を行うため、「NPOマネジメントフォーラム企画委員会」（以下「フォーラム企画委員会」という。）を設けること。

A) NPOマネジメントフォーラム企画委員会の委員選任

- 受注者は、高齢者・障害者・青少年関連の分野ごとに、都内近郊在住者から、既参加青年各3名の計9名以上をフォーラム企画委員として選任すること。
- 内閣府は、フォーラム企画委員の承認を行う。

B) NPOマネジメントフォーラム企画委員会の運営

- フォーラム企画委員会は、NPOマネジメントフォーラム実施までの間、公共施設の会議室等を利用して、3回以上（1回1時間以上）開催すること。受注者は借料を支払うこと。
- 受注者は、NPOマネジメントフォーラムの3つの討議テーマで計3名（各テーマ1名）の討議テーマ担当者置くこと。討議テーマ担当者3名は、フォーラム企画委員会に出席すること。フォーラム企画委員会開催に当たり、Eメール等を通じて開催通知を発出すること。
- 会議資料を作成し、フォーラム企画委員へあらかじめ配布すること。資料の作成に当たつ

- ては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- ・内閣府は、フォーラム企画委員会で、検討された全体テーマ及び3つの討議テーマを決定する。
 - ・フォーラム企画委員に対して、不測の事態に備え保険の加入手配等の対応を行うこと。
 - ・フォーラム企画委員に、謝金（大学講師級）及び旅費を支払うこと。
 - ・フォーラム企画委員会出席者12名以上に、ペットボトル飲料（500ml）を提供すること。
 - ・会議終了後速やかに議事要旨を作成し、内閣府へ提出すること。

II NPOマネジメントフォーラム運営委員会の運営等【8月～】

- ・フォーラム企画委員会の策定した全体テーマ、討議テーマ及び運営方針に基づき、NPOマネジメントフォーラムのプログラムを策定し、円滑に運営するため、「NPOマネジメントフォーラム運営委員会」（以下「フォーラム運営委員会」という。）を設けること。

A) NPOマネジメントフォーラム運営委員会の委員選任

- ・受注者は、フォーラム企画委員9名以上のほか、各討議グループ（昨年度は①行政との連携や政策形成にかかわることのできる人材育成、②中間支援団体の活用③効果的に政策形成にかかわるためのアプローチ）をまとめるファシリテーター*3名及び本事業の既参加青年・青年国際交流事業プログラムの運営経験者13名の計25名以上をフォーラム運営委員として選任すること。既参加青年及び運営経験者の選任に当たっては、内閣府と十分な調整を行うものとする。その際、内閣府は、既参加青年組織等と連携しつづ、受注者に必要な助言を行う。
- ・ファシリテーターは、過去に数回以上、ディスカッションのファシリテーター経験を有する者を選任すること。
- ・内閣府は、フォーラム運営委員の承認を行う。
- ・フォーラム企画委員及び運営委員は、NPOマネジメントフォーラムの実際の運営に携ること。

*ファシリテーター：中立的な立場で、参加者や討議の状況を見ながらプログラムを進行・促進し、成果を最大化する者。

B) NPOマネジメントフォーラム運営委員会の運営

- ・討議テーマ担当者3名は、フォーラム運営委員会に出席すること。
- ・フォーラム運営委員に、謝金（ファシリテーター、既参加青年及び運営経験者は大学講師級）及び旅費を支払うこと。
- ・フォーラム運営委員会出席者28名以上に、ペットボトル飲料（500ml）を提供すること。
- ・会議終了後速やかに議事要旨を作成し、内閣府へ提出すること。
- ・フォーラム運営委員会は、NPOマネジメントフォーラム実施までの間、公共施設の会議室等を利用して、4回以上（各回2時間以上）開催すること。受注者は借料を支払うこと。
- ・フォーラム運営委員会開催に当たり、Eメール等を通じて開催通知を发出すること。
- ・会議資料を作成し、あらかじめフォーラム企画委員及び運営委員へ配布すること。資料は、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- ・フォーラム運営委員に対して、不測の事態に備え保険の加入手配等の対応を行うこと。

III ファシリテーション・ミーティングの運営等【11月～】

- ・各討議グループにおける参加青年の活発な議論を促しながら、討議冒頭のコンデンション設定や展開及びまとめ（表現方法）等の進め方を習得するとともに、フォーラム全体テーマのもとに全グループの討議進度の調和等を図るため、フォーラム企画委員9名、ファシリテーター3名及びフォーラム運営委員のうち3名の計15名以上により「ファシリテーション・ミーティング」を設けること。

A) ファシリテーション・ミーティングの準備

- ・ファシリテーション・ミーティングは、NPOマネジメントフォーラム実施までの間、公共施設の会議室等を利用して、2回以上（各回2時間以上）開催すること。受注者は借料を支払うこと。
 - ・討議テーマ担当者3名は、ファシリテーション・ミーティングに出席すること。
 - ・ファシリテーション・ミーティング開催に当たり、Eメール等を通じて開催通知を发出すること。
 - ・会議資料を作成し、出席者へ配布すること。資料の作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- ## B) ファシリテーション・ミーティングの開催
- ・ファシリテーター、フォーラム企画委員及び運営委員に、謝金及び旅費を支払うこと。
 - ・ファシリテーション・ミーティング出席者18名以上に、ペットボトル飲料（500ml）を提供すること。
 - ・ミーティング終了後速やかに議事要旨を作成し、内閣府へ提出すること。

IV NPOマネジメントフォーラム日本参加青年の募集・選考【11月～】

- ・受注者は、NPOマネジメントフォーラムに参加する日本参加青年（非営利団体（高齢者・障害者・青少年分野）又は非営利団体と関連がある活動もしくは仕事をしている者で3年以上の活動歴のある者）を40名以上募集すること。
- ・募集に際し、「ポスター」及び「パンフレット」を作成すること。作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- ※「ポスター」（A3版カラー印刷500枚以上）、
「パンフレット」（A4版カラー両面印刷（2頁）2,500枚以上）
- ・受注者は、ポスター及びパンフレットを、関係先250か所以上に発送するとともに、受注者のホームページ等も活用して、日本参加青年の募集を行うこと。発送箇所は内閣府が後日指示する。
- ・募集に関する問い合わせに対応する体制（電話、FAX、Eメールアドレス及び人員）を構築し、上記ポスター、パンフレット及びインターネットに明示すること。
- ・参加申込状況について、内閣府の求めに応じて報告すること（メール、FAX等）。
- ・日本参加青年の選考に当たり、3分野の参加青年数がほぼ同数になるよう配慮すること。
- ・参加者の決定に当たっては、事前に内閣府と調整するものとし、決定後は本人へ通知すること。
- ・日本参加青年のメールアドレスをもとにメールアドレスを設定して、事前に参加者間の情報交換体制をつくり、適宜、参加準備に必要な情報提供を行うこと。

③ 地方プログラムの企画・準備【6月～】

I 地方プログラム受入県担当者会議の実施【7月予定】

- ・地方プログラム実施を担う受入県担当者（県職員（各1名）及び地方受入実行委員（各1名））（「II 地方受入実行委員会」参照）と内閣府との間で、プログラム内容の確認・調整等を行う地方プログラム受入県担当者会議（以下「受入県会議」という）を開催する。

A) 受入県会議の準備

- ・地方プログラム受入県は、鳥取県、大分県及び鹿児島県とする。
- ・内閣府は、受入県会議の開催日時を決定し、開催通知を发出する。
- ・受入県会議は、内閣府内の会議室で開催する（4時間、1回）。
- ・受注者は、各県を専任で担当する地方プログラム担当者それぞれ1名以上配置し、受入県会議に出席させること。

- ・地方プログラムの概要資料を作成し、配布すること。作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- B) **受入県会議の開催**
 - ・出席した受入県担当者 6 名 (3 県：各 2 名) に旅費を、そのうち地方受入実行委員に謝金 (大学講師) を支払うこと。
 - ・受入県会議出席者 10 名以上に、ペットボトル飲料 (500ml) を提供すること。
 - ・会議終了後速やかに議事要旨を作成し、内閣府へ提出すること。

II 地方受入実行委員会の運営【7月～】(各県共通)

- ・地方プログラム受入県毎に、受入県と協力・連携して事業の目的と分野別の活動テーマに沿った地方プログラムの策定・運営について検討を行うための「地方受入実行委員会」を設けること。

A) 地方受入実行委員会委員の選任

- ・地方受入実行委員会構成員として、各県に、地方受入実行委員 12 名以上を選任すること。
- ・地方受入実行委員には、青年国際交流の運営に携わった経歴のある者を選任することとし、内閣府と十分な調整を行うものとする。その際、内閣府は、地方プログラム受入県並びに既参加青年組織等と連携し、受注者に対し必要な助言を行う。
- ・内閣府は、受注者から提示された地方受入実行委員の承認を行う。
- ・地方プログラム担当者、各県地方受入実行委員会の運営に関して、必要に応じて受入県及び内閣府と調整を行い、地方プログラムの内容について助言と調整を行うこと。
- ・地方受入実行委員会は、地方プログラム実施までの期間に、各県の公共施設内の会議室等を利用して、各 12 回以上 (1 回 1 時間以上) 開催すること。受注者は借料を支払うこと。
- ・地方受入実行委員会開催に当たり、Eメール等を通じて開催通知を发出すること。
- ・受注者は会議資料を作成し、あらかじめ地方受入実行委員へ配布すること。作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- ・地方プログラム担当者は、必要に応じて地方受入実行委員会に出席すること。かかる費用を支払うこと。
- ・地方プログラムには、以下の内容を組み込むこと。

オリエンテーション (訪問県概要、訪問分野施策等説明)

県庁表敬訪問

歓迎会または歓送会

ホームステイ (1泊2日) 及びホストファミリーとの交流会

関係施設訪問及び施設関係者との意見交換 (3か所以上)

地方セミナー (地元青年との意見交換会)

コース評価会

- ・地方受入実行委員に対して、不測の事態に備え保険の加入手配等の対応を行うこと。

B) 地方受入実行委員会の開催

- ・地方受入実行委員に謝金 (大学講師級) を支払うこと。
- ・地方受入実行委員会出席者 36 名以上 (各 12 名以上) に、ペットボトル飲料 (500ml) を提供すること。
- ・会議終了後速やかに議事要旨を作成し、内閣府へ提出すること。

III 地方プログラム事前調査の実施【8月～9月】(各県共通)

- ・受注者は、地方プログラム担当者を各受入県に派遣して、事前調査を行うこと。
- ・事前調査の時期、日程等について内閣府と詳細な打合せを行うこと。
- ・事前調査に必要な費用を支払うこと (調査：1泊2日以上)。
- ・事前調査では、内閣府の指示により、受入県行政機関、課題別視察先等を訪問して協力依

頼とプログラム内容の確認をするとともに、地方セミナーの準備状況、ホームステイの協力体制等を確認すること。

- ・事前調査報告書を作成し、内閣府へ提出すること (メール等)。

IV 地方セミナー参加者の募集【11月～】(各県共通)

- ・各受入県のプログラムにおいて、訪問分野の活動テーマに基づき、招へい青年と地元青年とが検討や意見交換を行う地方セミナーを実施すること。
- ・受注者は、地方セミナーに参加する地元青年 (招へい青年が訪問する施設等への職員等) を、受入県及び近隣県から 20 名以上募集すること。
- ・募集に際し、「リーフレット」を作成すること。
- ※「リーフレット」(A4版カラー両面印刷 (2頁) 1,000部以上×3県分)
- ・リーフレットの作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- ・受注者は、上記リーフレットを、関係先 100 か所以上 (×3県分) に発送するとともに、受注者のホームページ等も活用して、地元青年の募集を行うこと。発送先は別途内閣府が指示する。
- ・募集に関する問い合わせに対応する体制 (電話、FAX、Eメールアドレス及び人員) を構築し、リーフレットに明示すること。
- ・参加者申込状況について、内閣府の求めに応じて報告すること (メール、FAX 等)。
- ・参加者の決定に当たっては、事前に内閣府と調整の上、本人へ通知すること。
- ・地方セミナー説明会の会場 (50 名以上受入可能な場所×3県分) を手配し、借料を支払うこと。

・「地方セミナーの討議テーマ、ディスカッションの注意点等について」の説明資料を作成し、地元青年に情報提供を行うこと。

※「地方セミナーの討議テーマ、ディスカッションの注意点等について」(A4 版白黒両面 10 頁、50 部以上×3 県分)

④ 中央プログラムの実施

I 公式プログラム等資料の作成及び招へい青年との連絡体制

A) 公式プログラム (英文・和文併記) 作成等

- ・受注者は、招へいプログラムの目的及び全体日程等の概要について、「公式プログラム」を作成し、招へい青年 (招へい青年本人用 1 部と所属機関への報告用 1 部の計 2 部)、受入県行政機関、フォーラム企画委員・フォーラム運営委員・地方受入実行委員等、NPO マネジメントフォーラム日本参加青年、地方セミナー地元青年、東京及び地方の課題別視察先関係者、講師、通訳、内閣府及び招へい国在京大使館等 (別紙 3 参照) へ配布すること。

※「公式プログラム」(A4 版白黒両面印刷 40 頁以上 (うち 10 頁以上は和文英訳の上、英文表示)、648 部以上)

- ・公式プログラムの作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。

B) 招へい青年ハンドブック (英文版) の作成等

- ・受注者は、招へいプログラムの日程詳細、連絡事項及び注意事項等を作成したうえで、和文英訳をし、英文表示した「招へい青年ハンドブック」を作成し、費用を支払うこと。ハンドブックを招へい青年、フォーラム企画委員・フォーラム運営委員・地方受入実行委員等、通訳及び内閣府等 (別紙 3 参照) へ配布すること。

※「招へい青年ハンドブック」(A4 版白黒両面印刷 20 頁以上 (うち 15 頁は和文英訳、5 頁は英文原稿)、100 部以上)

- ・招へい青年ハンンドブックの作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。

B) NPOマネジメントフォーラム・ガイドブック（和文版及び英文版）の作成等

- ・受注者は、NPO マネジメントフォーラムの全体テーマ、討議テーマ、参加者及び討議グループを記載した「NPO マネジメントフォーラム・ガイドブック」を作成し、費用を支払うこと。英文版は、招へい青年、フォーラム企画委員・フォーラム運営委員・地方受入実行委員等、通訳、受入県行政機関及び内閣府等へ、和文版は、NPO マネジメントフォーラム日本参加青年、フォーラム企画委員・フォーラム運営委員・地方受入実行委員等、通訳、受入県行政機関及び内閣府等（別紙3 参照）へそれぞれ配布すること。

※「NPO マネジメントフォーラム・ガイドブック」（A4 版白黒両面印刷 40 頁以上
和文版及び英文版（30 頁は和文英訳、10 頁は英文原稿）各 100 部以上）

- ・NPO マネジメントフォーラム・ガイドブックの作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。

D) スタッフ運営マニュアルの作成等

- ・受注者は、招へい青年ハンンドブック（英文）の内容と人員配置や運営及び連絡先詳細等（和文）を記載した「スタッフ運営マニュアル」を作成し、費用を支払うこと。フォーラム企画委員、フォーラム運営委員、地方受入実行委員等、通訳、受入県行政機関及び内閣府等（別紙3 参照）へ配布すること。

※「スタッフ運営マニュアル」（A4 版白黒両面印刷 20 頁以上 100 部以上）

- ・スタッフ運営マニュアルの作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。

E) 招へい青年との連絡体制

- ・受注者は、招へい青年のメールアドレスをもとにメッセージングリストを設置して、事前に参加者間の情報交換体制を整え、適宜、参加準備に必要な情報提供を行うこと。

II 招へい青年の来日【2月14日（火）】

A) 来日準備

- ・内閣府は、招へい青年のアライメントスケジュールの調整、入国にかかる諸手続き、航空運賃（航空運賃、燃油料、空港使用料等）の支払いを行う。
- ・大型バス 3 台以上（招へい青年の荷物が積載可能な空港大型バスを使用。）を借り上げ、招へい青年が空港（成田あるいは羽田）に到着次第、順次都内のホテルへ誘導すること。バスは、必要に応じて車椅子対応のリフト付バスとすること。
- ・大型バスの借料、有料道路通行料、駐車料を支払うこと。
- ・内閣府の近隣⁴⁾に招へい青年が宿泊するホテルを手配し、宿泊料及び食費を負担すること。（2/14～16 の 2 泊 3 日、2/19～21 の 2 泊 3 日及び 2/26～28 の 2 泊 3 日）
- ・ホテルの選定に当たっては、事前に内閣府と調整し、了承を得ること。
- ・ホテルは、英語での接客が可能であること、100 人以上規模のレセプションの開催が可能であること、宗教上の制約等に配慮した飲食物の提供が可能であること、荷物の保管が可能であることに留意すること。

⁴⁾ 近隣とは、内閣府から徒歩 20 分以内で移動可能な地域が望ましい。

B) 来日当日

- ・招へい青年の来日の際には、受注者 3 名以上（各国 1 名以上）が成田空港等で出迎えること。
- ・出迎える者のうち 2 人は、TOEIC スコア 860 以上または英検準 1 級相当以上の英語力を有する者とし、招へいプログラムを熟知していること。
- ・成田空港等での招へい青年の出迎えには、内閣府職員 1 名が立会い、バスに同乗する。
- ・各バスには受注者が添乗し、招へい青年に対して簡単なオリエンテーションを行うこと。
- ・オリエンテーションの内容については、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- ・出迎えに要する費用を支払うこと。

III 開会式、基調講義及び歓迎レセプション等の実施【2月15日（水）】

A) オリエンテーション及び開会式等（午前）

(ア) オリエンテーションの開催

- ・以下の内容について、招へい青年に 2 時間以上オリエンテーションを行うこと。
全体日程
中央プログラム
NPO マネジメントフォーラム
地方プログラム
- ・オリエンテーションは、開会式の前に行い、公式プログラム、招へい青年ハンンドブック等を使用するほか、必要に応じて資料を作成し、招へい青年へ配布して説明すること。
- ・資料の作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。

- ・オリエンテーションの内容は、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- ・オリエンテーションは、受注者 2 名以上及び通訳（TOEIC スコア 860 以上または英検準 1 級以上の英語力を有する者）3 名以上により実施すること。通訳の配置に必要な費用を支払うこと。

(イ) 開会式の開催

- ・受注者は、開会式に担当者 6 名以上及び通訳（TOEIC スコア 860 以上または英検準 1 級以上の英語力を有する者）3 名以上を配置し、内閣府の指揮・監督のもと、受注者が司会進行、招へい青年の誘導等の運営業務及び通訳を行うこと。通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- ・開会式は、公式プログラム、招へい青年ハンンドブック等を使用するほか、必要に応じて資料を作成し、招へい青年へ配布して説明すること。
- ・内閣府は、開会式の企画・実施に関する基本的事項を行う。

(ウ) オリエンテーション及び開会式の手配等

- ・日本の NPO 事情について、有識者講師による基調講義（1 時間以上）を行うこと。
- ・有識者講師の選定に当たっては、事前に内閣府と調整し、了承を受けること。
- ・有識者講師と打ち合わせの上、講義資料を作成し、招へい青年へ配布すること。作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- ・基調講義には、受注者 3 名以上及び通訳（通訳は、TOEIC スコア 900 以上または英検 1 級相当以上の英語力を有する者）3 名以上を配置し、運営業務及び通訳を行うこと。通訳に必要な費用を支払うこと。
- ・オリエンテーション、開会式及び基調講義出席者 43 名以上に、ペットボトル飲料

- する者) 4名を配置すること。通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- 招へい青年が宿泊するホテル内でレセプション会場 (200㎡以上) 1室及び来賓用控室 (30㎡以上) 2室を手配し、借料を支払うこと。
- レセプション会場に、事業名を記した吊看板1枚、盛花一式、マイク3本以上を用意し、費用を支払うこと。
- レセプションは、立食によるものとし、100名程度分 (飲食単価5,000円以上) の飲食を提供し、費用を負担すること。
- 飲食物は、招へい青年の宗教上の制約等に配慮したものであること。
- 飲食物の手配に当たっては、事前に内閣府にメニューを示して、確認を受けること。
- 記録写真30カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材 (カメラ及び三脚等) は、受注者が用意すること。

IV NPOマネジメントフォーラム【2月16日(木)～19日(日)】

- 2月16日(木)から19日(日)までの間、高齢者、障害者、青少年分野の非営利セクター等で活動する日本参加青年(40人以上)と招へい青年とが、NPOの運営等に関する討議テーマに基づき、合宿型のディスカッションを行う「NPOマネジメントフォーラム」(以下「フォーラム」という)を開催する。
プログラム内容
 - 課題別視察 (招へい青年) (2月16日)
 - 日本参加青年事前研修 (日本参加青年) (2月16日)
 - 全体ミーティング (招へい青年及び日本参加青年) (2月16日)
 - 開会式 (2月17日)
 - 各国NPO事情プレゼンテーション (2月17日)
 - グループディスカッション (2月17日～18日)
 - 星食歓迎会 (2月17日)
 - 文化交流プログラム (2月17日)
 - 分野別交流夕食会 (2月18日)
 - 成果発表会 (2月19日)
 - 星食歓送会 (2月19日)
 - 全体会 (2月19日)
 - 閉会式 (2月19日)

A) NPO マネジメントフォーラムの準備

- フォーラムでは、招へい青年と日本参加青年が、フォーラム企画委員会の策定する全体テーマ及び3つの討議テーマに基づき、各討議テーマ2グループの計6グループに分かれて討議を行う。
- 会場は、国立オリンピック記念青少年総合センターを使用予定。内閣府が仮予約済。
- 受注者は、内閣府が提示するプログラム案に基づき、内閣府及びフォーラム運営委員と協力してフォーラムを運営するとともに、適宜、交流プログラムやコーヒーブレイクを導入して、討議の活性化、効率化を図るものとする。

B) NPO マネジメントフォーラム開催

- フォーラム期間中の会場として、国際会議室 (延5室)、通訳ブース (延3回)、レセプションホール (延5室)、特別室 (控室) (延3室)、200人室 (延6室)、160人室 (延23室)、40人室 (延13室) を使用するものとし、使用料を支払うこと。
- フォーラム期間中を通じて、事務室として40人室を使用するものとし、使用料を支払うこと。
- インターネット接続サービスを手配し、その費用を負担すること。
- 事務室にPC端末8台、プリンター1台、複合コピー機1台を用意し、費用を支払うこと。

- (500ml) を提供すること。
- オリエンテーション及び開会式の有識者講師に謝金 (大学教教授級) 及び旅費を支払うこと。
- 招へい青年が宿泊するホテル内で以下の要件を満たす会場を手配し、借料を支払うこと。
200㎡以上で、会議形式で50人以上収容。(2月15日9時から3時間以上使用)
- 会場にPC端末、スクリーン、プロジェクター一式及び音響照明機器一式、マイク5本を用意し、使用料を支払うこと。
- 会場に、事業名を記した吊看板を用意し、費用を支払うこと。
- 記録写真30カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材 (カメラ及び三脚等) は、受注者が用意すること。

B) コース別 (NPOマネジメントフォーラム、地方プログラム) オリエンテーション及び

政府職員による講義等 (午後)

(ア) コース別オリエンテーション及び政府職員による講義の準備

- NPOマネジメントフォーラムの討議テーマごとの3コースに分かれて、NPOマネジメントフォーラムコース別オリエンテーション (1時間以上) を盛り込むこと。
- 高齢者、障害者及び青少年分野別の3コースに別に分かれて、地方プログラムコース別オリエンテーション及び政府職員による講義 (各2時間以上) を盛り込むこと。
- 政府職員講師の選定は内閣府が行う。
- 各コース別オリエンテーションでは、公式プログラム、招へい青年ハンドブックを使用するほか、必要に応じて資料を作成し、招へい青年へ配布して、説明すること。
- コース別オリエンテーション資料の作成に当たっては、事前に内閣府と調整の上、確認を受けること。
- 内閣府の指示に基づき政府職員による講義の資料を作成し、招へい青年へ配布すること。
- NPOマネジメントフォーラムコース別オリエンテーションは、討議テーマ担当者3名により、地方プログラムコース別オリエンテーションは、地方プログラム担当者3名により行うこと。
- コース別オリエンテーション及び政府職員による講義には、3コース各1名計3名以上の通訳 (TOEICスコア900以上または英検1級相当以上の英語力を有する者) を配置すること。通訳の配置に必要な費用を支払うこと。

(イ) コース別オリエンテーション及び政府職員による講義等の開催

- 政府職員による講義の前に1回以上のコーヒーブレイクを実施し、出席者 (各コース13名以上) に、茶菓 (単価500円以上) を提供し、費用を負担すること。
- 招へい青年が宿泊するホテル内で以下の要件を満たす会場を手配し、借料を支払うこと。
50㎡以上で、会議形式で50人以上収容3室。(13時から5時間以上使用)
- 記録写真30カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材 (カメラ及び三脚等) は、受注者が用意すること。

C) 歓迎レセプション

- 内閣府は、歓迎レセプションの企画・実施に関する基本的事項を行う。
- 内閣府は、歓迎レセプションの招待者を選定し、開催案内を发出する。
- 受注者は、歓迎レセプションに担当者8名以上を配置し、内閣府の指揮・監督のもと、司会進行、各国大使等来賓の受付、誘導、招へい青年の誘導等の支援業務を行うこと。
- 歓迎レセプションに、通訳 (TOEICスコア900以上または英検1級相当以上の英語力を有

- ・事務室（1室）及びグループディスカッション会場（6室以上）に、雑文具一式を用意し、費用を支払うこと。
- ・フォーラム最終日（2月19日）閉会式終了後、招へい青年をフォーラム会場からホテルへ誘導するため、大型バス（1台）を手配し、借料、有料道路通行料を支払うこと。バスは、必要に応じて車椅子対応のリフト付バスとする。
- ・最終日（2月19日）、招へい青年の荷物をフォーラム会場からホテルへ運搬するため、小型トラック1台及び必要な作業員を手配し、費用を支払うこと。
- ・フォーラム運営委員は、フォーラムの実際の運営に携るものとする。なお、フォーラム運営委員のうちコアシニアリーダー3人は、フォーラム期間中、会場宿泊施設内に宿泊することとする。
- ・コアシニアリーダーは、フォーラム期間中、実際に各討議グループ（6グループ）の検討の進行を管理する。
- ・フォーラム運営委員に、謝金（コアシニアリーダー、既参加青年及び運営経験者は大学講師級）及び旅費を支払うこと。
- ・フォーラム期間中、招へい青年、日本参加青年及びグループディスカッション通訳（「オ」）(a) グループディスカッション・グループミーティング（参照）は、国立オリンピック記念青少年総合センターに宿泊するものとする（宿泊D棟を予定）。
- ・上記宿泊及び食事の手配し、費用を支払うこと（2/16～19の3泊4日。ただし、グループディスカッション通訳者については2/16～18の2泊3日。）。なお、車椅子対応等のため、会場宿泊施設内の宿泊によりがたい場合には、会場近隣の宿泊施設を手配し、その費用を負担すること。
- ・2月16日の招へい青年の宿泊ホテルのチェックアウト手続きを行うこと。
- ・フォーラム期間中、招へい青年が携行しない荷物を宿泊ホテルにて保管するものとし、必要費用を支払うこと（2/16～19の3泊4日）。
- ・2月16日及び19日の招へい青年・日本参加青年等の研修施設入所・退所手続きを行うこと。
- ・フォーラム期間中、フォーラム運営委員、内閣府及び受注者によるスタッフミーティングを毎日開催すること。
- ・スタッフミーティングでは、受注者は必要に応じて資料を作成して出席者へ配布し、会議の進行を行うこと。
- ・フォーラム期間中を通じて専任の受注者3名以上及び必要に応じて看護師1名が研修施設に常駐・宿泊し、研修中の突発事項に備えて研修施設の規定に従った迅速な対応と内閣府への連絡体制をとること。
- ・看護師の配置が発生する場合、必要な費用を支払うこと。
- ・フォーラム期間中、参加青年の急病等不測の事態の場合には、移動手段の確保等必要な対応をとり、その経費を負担すること。
- ・招へい青年、日本参加青年及びフォーラム運営委員等の名札（104名以上）、ファイル、一般文具等を用意し、配布すること。
- ・受注者は、招へい青年、日本参加青年及びフォーラム運営委員等に対して、顔写真を予め提出させ、顔写真名簿を作成し、参加青年等へ配布すること。
- ・上記のファイル、名簿等の作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- ・グループディスカッション通訳に対し、NPOフォーラムガイドブック、運営マニュアル等関係資料を事前に送付すること。日本参加青年（40名）をボランティア活動保険に加入させ、保険料を負担すること。
- ・記録写真100カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材（カメラ及び三脚等）は、受注者が用意すること。

ア) 課題別視察（招へい青年）【2月16日（木）】

(a) 課題別視察（招へい青年）の準備

- ・招へい青年がNPOマネジメントフォーラムでのディスカッションの基礎的見識を深めるために、あらかじめ討議テーマに関連した施設等を訪問するプログラムを盛り込むこと。
- ・課題別視察では、討議テーマ別の3グループに分かれ、それぞれ2箇所以上の計6箇所以上の施設を訪問する。
- ・フォーラム運営委員会の検討に基づき、東京近郊の視察先を予め手配すること。

平成27年度の視察先

テーマ① 社会福祉法人東京コロニー 東京都葛飾福祉工場、認定特定非営利

活動法人カタリバ

テーマ② 特定非営利法人サービスグラント、PWCあらた監査法人

テーマ③ 一般財団法人日本ユースホステル協会、ヤフー株式会社

- ・視察先の選定に当たっては、事前に内閣府の了承を得ること。

・**内閣府は、必要に応じて視察先に依頼文書の発出を行う。**

- ・事前に視察先との打合せを十分に行うこと。また、視察先には、事前に訪問者リスト及び関係資料を送付すること。

- ・施設視察先では、施設先講師から課題に即した講義（一か所当たり1時間以上）、受けること。

(b) 課題別視察の実施

- ・視察先の講師（1グループ当たり2人）に、謝金（大学教授級）を支払うこと。
- ・視察先講義（3グループ）にて簡易同時通訳機（受信機39台以上及び送信機3台以上）を用いし、使用料を支払うこと。
- ・課題別視察に、各グループ1名以上計3名以上の同時通訳（TOEICスコア900以上または英検1級相当以上の英語力を有し、国際会議における同時通訳の経験豊富、かつ、簡易同時通訳機の使用に熟練した者）を配置すること。同時通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- ・宿泊ホテルから視察先を経てフォーラム会場までの移動のため、大型バス（3台）手配し、借料、有料道路通行料、駐車料を支払うこと。バスは、必要に応じて車椅子対応のリフト付バスとすること。バス内で、課題別視察出席者51名以上に、ペットボトル飲料（500ml）を提供すること。
- ・各バスに受注者（TOEICスコア860以上または英検準1級相当以上の英語力を有し、各討議テーマ及び視察先施設の知識を有する者）1名、フォーラム運営委員2名以上及び同時通訳1名以上が同乗すること。
- ・課題別視察の各グループにおいて、視察先講師と招へい青年、フォーラム運営委員等による昼食を交えた意見交換会（各グループ25名以上、単価1,500円以上）を盛り込むこと。

イ) 日本参加青年事前研修及び全体ミーティング【2月16日（木）】

- ・事前研修は、日本参加青年がNPOマネジメントフォーラムでのディスカッションの基礎理解を深めるため、招へい国や日本のNPO事情講座、ディスカッション講座等からなる事前研修を実施すること。

(a) 日本参加青年事前研修及び全体ミーティングの準備

- ・事前研修のプログラムは、オリエンテーション（プログラム説明、参加者紹介等）、アイスブレイク、日本のNPO事情及び各国のNPO事情講座、ディスカッション講座及

ひ討議テーマ別グループミーティング等、招へい青年を迎える主催国青年（ホスト）として相応しいチームワークと責任感を醸成し、フォーラムにおける討議を活発かつ効果的に実施するための理解を深めることができるものとする。

- ・日本参加青年に対するNPO事情講座は、招へい青年に対して行ったものと同内容の和文研修資料を用い、NPO事情に詳しい有識者講師による1時間以上の講義を行うこと。
- ・有識者講師の選定に当たっては、事前に内閣府と調整し、了承を受けること。

・各国NPO事情講座ほか研修資料を作成し、日本参加青年へ配布すること。作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
※各国NPO事情講座ほか研修資料(A4版白黒両面印刷 10頁以上 簡易印刷 40部以上)

- ・招へい青年と日本参加青年による全体ミーティングを実施すること。
- ・全体ミーティングでは、オリエンテーション、チームビルディング等討議プログラムへの導入を円滑かつ活発に行うためのプログラムを実施すること。また、フォーラムにおける発表、資料の確認等を行うこと。

・全体ミーティングに翻訳 (TOEIC スコア 860 以上または英検準 1 級相当以上の英語力を有する者) 3 名以上を配置すること。翻訳の配置に必要な費用を支払うこと。

(b) **日本参加青年事前研修及び全体ミーティングの開催**

- ・講座講師に、謝金 (大学教授級) 及び旅費を支払うこと。
- ・講座講師及び全体ミーティング出席者 79 名以上に、ペットボトル飲料 (500ml) を提供する。

ウ) **開会式、各国NPO事情プレゼンテーション【2月17日 (金)】**

(a) **開会式、各国NPO事情プレゼンテーションの準備**

- ・内閣府は、開会式の企画・実施に関する基本的事項を行う。
- ・受注者は、開会式に担当者 5 名以上を配置し、内閣府の指揮・監督のもと、司会進行、招へい青年の誘導等の支援を行うこと。
- ・開会式会場に、事業名を記した吊看板を用意し、費用を支払うこと。
- ・開会式に PC 端末 (1 台) を用意し、使用料を支払うこと。
- ・開会式に、スクリーン、プロジェクター及びマイク 5 本以上及び音響照明機器一式を用意し、必要な費用を支払うこと。
- ・受注者は各国NPO事情プレゼンテーションの企画・進行を行うこと。
- ・開会式、各国プレゼンテーションに 2 名以上の同時通訳 (TOEIC スコア 900 以上または英検 1 級相当以上の英語力を有し、国際会議における同時通訳の経験豊富、かつ、簡易同時通訳機の使用に熟練している者) を配置すること。通訳の配置に必要な費用を支払うこと。

・資料の作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。

(b) **開会式、各国NPO事情プレゼンテーションの開催**

- ・各国NPO事情プレゼンテーション出席者 79 名以上に、ペットボトル飲料 (500ml) を提供する。

- ・開会式、各国プレゼンテーションに簡易同時通訳機 (受信機 100 台以上及び送信機 2 台以上) を用意し、使用料を支払うこと。
- ・事前に自国 (各国 1 名) のNPO事情に関するプレゼンテーション用の資料作成とその作成された資料の依頼と内容の確認を行い、必要な資料を作成し、日本参加青年及び招へい青年へ配布する。

※プレゼンテーション用資料

プレゼンテーション用資料(和文 A4 白黒 両面印刷 10頁以上 簡易製本40部以上)
プレゼンテーション用資料(英文 A4 白黒 両面印刷 10頁以上 簡易製本39部以上)

エ) **屋敷歓迎会及び文化交流プログラム【2月17日 (金)】**

(a) **屋敷歓迎会及び文化交流プログラムの準備**

- ・受注者は、屋敷歓迎会及び文化交流プログラムの企画及び司会進行を行うこと。
- ・屋敷歓迎会及び文化交流プログラムに、司会 2 名 (日本語及び英語各 1 名) を配置すること。英語司会は、TOEIC スコア 860 以上または英検準 1 級相当以上の英語力を有すること。
- ・屋敷歓迎会、文化交流プログラム会場に、マイク 3 本以上及び音響照明機器一式を用意し、費用を支払うこと。
- ・屋敷歓迎会及び文化交流プログラムに、通訳 (TOEIC スコア 860 以上または英検準 1 級相当以上の英語力を有する者) 3 名以上を配置し、必要な経費を支払うこと。

(b) **屋敷歓迎会及び文化交流プログラムの開催**

- ・屋敷歓迎会に、招へい青年と日本参加青年との会話の通訳を行うボランティア協力者 (以下「通訳ボランティア」という) を 10 名以上配置すること。
- ・通訳ボランティアは、既参加青年から選ぶこと。既参加青年の募集には、既参加青年組織が整備するメンバーリストなどを活用すること。内閣府は、必要に応じて既参加青年組織へ協力を要請するとともに、受注者に助言する。
- ・通訳ボランティアに、必要な諸経費 (単価 2,000 円以上) 及び旅費を支払うこと。
- ・屋敷歓迎会は、立食によるものとし、100 名程度分 (飲食単価 2,500 円以上) の飲食を提供し、費用を支払うこと。
- ・飲食物は、招へい青年の宗教上の制約等に配慮したものであること。
- ・飲食物の手配に当たっては、事前に内閣府へメニューを示して、確認を受けること。

オ) **グループディスカッション・グループミーティング**

【2月17日 (金) ~2月18日 (土)】

(a) **グループディスカッション・グループミーティングの準備**

- ・グループディスカッションでは、討議テーマに基づき 3 つのグループに分かれて、ディスカッションを行う。各グループは、さらに 2 つの分科会に分かれて、グループディスカッションを行う。
- ・ファシリテーターを配置 (3 名) し、グループディスカッションの進行・管理を行うこと。
- ・ファシリテーターの配置に必要な費用を支払うこと。
- ・グループディスカッションに、各分科会 2 名以上計 12 名以上の通訳 (TOEIC スコア 900 以上または英検 1 級相当以上の英語力を有する者) を配置すること。

(b) **グループディスカッション・グループミーティングの開催**

- ・グループディスカッション通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- ・グループディスカッション中に 4 回以上のコーヒープレイクを実施し、参加者等 119 名以上に、茶菓 (一人当たり単価 500 円以上/回) を提供すること。

カ) **分野別交流夕食会【2月18日 (土)】**

(a) **分野別交流夕食会の準備**

- ・受注者は、分野別交流夕食会の企画及び司会進行また、それぞれに必要な人員を配置すること。
- ・受注者は、分野別交流夕食会に、司会 2 名 (日本語及び英語各 1 名) を配置すること。英語司会は、TOEIC スコア 860 以上または英検準 1 級相当以上の英語力を有すること。

- ・分野別交流夕食会場に、マイク3本以上及び音響照明機器一式を用意し、費用を支払うこと。
 - ・分野別交流夕食会は、立食によるものとし、100名程度分（飲食単価2,500円以上）の飲食を提供し、費用を支払うこと。
 - ・飲食物は、招へい青年の宗教上の制約等に配慮したものであること。
 - ・飲食物の手配に当たっては、事前に内閣府にメニューを示して、確認を受けること。
 - ・分野別交流夕食会に、通訳ボランティアを10名以上手配すること。
 - ・通訳ボランティアは、内閣府の実施する青年国際交流事業の既参加青年から選ぶこと。
 - ・青年国際交流事業の既参加青年の募集には、既参加青年組織が整備するメーリングリストなどを活用すること。内閣府は、必要に応じて既参加青年組織へ協力を要請するとともに、受注者に助言する。
- (b) **分野別交流夕食会の開催**
- ・通訳ボランティアに、必要な諸経費（単価2,000円以上）及び旅費を支払うこと。

キ) **成果発表会、屋敷歓送会及び閉会式【2月19日（日）】**

- (a) **成果発表会、屋敷歓送会及び閉会式の準備等**
- ・受注者は、成果発表会、屋敷歓送会の企画及び司会進行を行うこと。またそれぞれに必要な人員を配置すること。
 - ・成果発表会及び屋敷歓送会に、司会2名（日本語及び英語各1名）を配置すること。英語司会は、TOEICスコア860以上または英検準1級相当以上の英語力を有すること。
 - ・成果発表会、閉会式会場にPC端末（1台）を用意し、使用料を支払うこと。
 - ・成果発表会、閉会式会場にスクリーン、プロジェクター及びマイク5本以上及び音響照明機器一式を用意し、費用を支払うこと。
 - ・成果発表会、閉会式に簡易同時通訳機（受信機100台及び送信機2台以上）を用意し、使用料を支払うこと。
 - ・成果発表会、閉会式に同時通訳（TOEICスコア900以上または英検1級相当以上の英語力を有し、国際会議における同時通訳の経験豊富、かつ、簡易同時通訳機の使用に熟練している者）2名以上を配置すること。同時通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
 - ・成果発表会、屋敷歓送会及び閉会式の通訳の配置に必要な費用を支払うこと。

(b) **屋敷歓送会**

- ・屋敷歓送会場に、マイク3本以上及び音響照明機器一式を用意し費用を支払うこと。
- ・屋敷歓送会は、立食によるものとし、100名程度分（単価2,500円以上）の飲食を提供し、費用を支払うこと。
- ・飲食物は、招へい青年の宗教上の制約等に配慮したものであること。
- ・飲食物の手配に当たっては、事前に内閣府にメニューを示して、確認を受けること。
- ・屋敷歓送会に、通訳（TOEICスコア860以上または英検準1級相当以上の英語力を有する者）3名以上を配置すること。通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- ・屋敷歓送会に、通訳ボランティアを10名以上配置すること。
- ・通訳ボランティアは、既参加青年から選ぶこと。内閣府は、必要に応じて既参加青年組織へ協力を要請するとともに、受注者に助言する。
- ・屋敷歓送会の通訳ボランティアに、必要な諸経費（単価2,000円以上）及び旅費を支払うこと。

(c) **閉会式**

- ・内閣府は、閉会式の企画・実施に関する基本的事項を行う。
- ・受注者は、閉会式に担当者5名以上を配置し、内閣府の指揮・監督のもと、司会進行、招へい青年の誘導等の支援を行うこと。
- ・閉会式会場に、事業名を記した吊看板を用意し、費用を支払うこと。

V **地方プログラムオリエンテーション【2月19日（日）】**

- ・NPOマネジメントフォーラム終了後、招へい青年の宿泊ホテルのチェックイン手続きの支援を行うこと。
- ・訪問県ごとに分かれて、地方プログラム担当者により、招へい青年に対する地方プログラムオリエンテーションを実施すること。
- ・オリエンテーション会場として、招へい青年が宿泊するホテル内で、15名以上収容可能な会議室3室以上を手配し、使用料を支払うこと。
- ・オリエンテーションは、TOEICスコア860以上または英検準1級相当以上の英語力を有する者、または同等以上の通訳3名を配置して実施すること。通訳の配置に必要な費用を支払うこと。

VI **日本文化体験プログラム【2月20日（月）】**

- ・受注者は、現代的及び伝統的な日本の風俗・習俗等を考慮した日本文化体験プログラムを3コース程度企画し、実施すること。なお、日本文化体験プログラムは、電車、バス等公共交通機関を利用するものとする。
- ・招へい青年に対し、2月15日のオリエンテーションでコース内容を提示するとともに、2月19日の地方プログラムオリエンテーションまでに、参加者のコース別希望を募ること。
- ・各コースには、日本同行青年（ボランティア）3名以上を同行させること。
- ・日本同行青年は、既参加青年とする。既参加青年の募集には、既参加青年組織が整備するメーリングリストなどを活用すること。内閣府は、必要に応じて既参加青年組織へ協力を要請するとともに、受注者に助言する。
- ・受注者は、日本同行青年名簿を作成の上、内閣府へ報告すること。（メール、FAX等）

- ・招へい青年及び日本同行青年に、公共交通機関の交通費、食費、入場料等に必要な経費（一人当たり単価3,000円以上）を支払うこと。
- ・日本同行青年をボランティア活動保険に加入させ、保険料を負担すること。
- ・事業報告書等の掲載に要するため、記録写真20カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材（デジタルカメラ及び三脚等）は、受注者が用意すること。

⑤ **地方プログラムの実施【2月21日（火）～26日（日）】**

招へい青年は、活動分野ごとに、鳥取県（高齢者関連分野）、大分県（障害者関連分野）及び鹿児島県（青少年関連分野）に分かれて、地方プログラムに参加する。地方プログラムでは、以下の内容を盛り込むこと。

- ・ オリエンテーション（訪問県概要、訪問分野施策等説明）
- ・ 県庁表敬訪問
- ・ 歓迎会または歓送会
- ・ ホームステイ（1泊2日）及びホストファミリーとの交流会
- ・ 関係施設訪問及び施設関係者との意見交換（3か所以上）

- ・ 地方セミナー（地元青年との意見交換会）
- ・ コース評価会

1) 東京における手配

A) 地方プログラムの準備

- ・ 2月21日の招へい青年の地方プログラム出発に際し、都内の宿泊ホテルから羽田空港まで3台の大型バスを手配すること。バスは、必要に応じて車椅子対応のリフト付バスとすること。大型バスの借料、有料道路通行料を支払うこと。
- ・ 招へい青年の地方プログラム移動の際の、羽田空港と鳥取空港間（鳥取県）、羽田空港と大分空港間（大分県）及び羽田空港と鹿児島空港間（鹿児島県）の交通手段を手配し、費用を支払うこと。
- ・ 地方プログラムには、各県ごとに受注者（地方プログラム担当者）1名以上が同行すること。
- ・ 地方プログラムには、各県ごとに通訳（TOEICスコア900以上または英検1級相当以上の英語力を有する者）2名を手配し、同行させること。なお、随行者分野（大分県）には、通訳の外に看護師1名を手配し、同行させること。必要な費用を支払うこと。
- ・ 同行通訳は、引率する内閣府職員及び地方プログラム担当者、地方受入実行委員の調整により、現地同行通訳または現地会議通訳（「II受入県における手配 H)その他」参照）と連携して業務に当たること。
- ・ 地方プログラム担当者、同行通訳及び同行看護師は、招へい青年がホームステイ期間中、突発事項が発生した場合の迅速な対応・内閣府への連絡等が行えるよう当該県市に滞在し、待機すること。
- ・ **B) 地方プログラムの実施**
 - ・ 同行通訳及び同行看護師の配置に必要な費用を支払うこと。
 - ・ 内閣府職員も、各県に各1名同行する。
 - ・ 2月26日の招へい青年の帰京に際し、羽田空港から都内の宿泊ホテルまで3台の大型バスを手配すること。バスは、必要に応じて車椅子対応のリフト付バスとすること。大型バスの借料、有料道路通行料及び駐車場料を支払うこと。
 - ・ 地方プログラム期間中、招へい青年が携行しない荷物を都内の宿泊ホテルにて保管し、必要な費用を支払うこと。

II) 受入県における手配（訪問3県すべての県において手配）

- A) 招へい青年の迎え・見送り【2月21日（火）、26日（日）】
 - ・ 招へい青年が県に到着、帰京する際は、当該県の地方受入実行委員5名以上が空港等まで出迎え、見送りを行うこと。
- B) オリエンテーション、表敬訪問
 - ・ 地方公共団体に協力を依頼し、県庁施設等で担当者から県政概要、訪問分野（高齢者、障害者及び青少年）施策の現状等の説明を受けること。事前に県担当者と十分に打合せを行うこと。
 - ・ 訪問県幹部への表敬訪問を行うこと。
- C) 歓迎会または歓送会
 - ・ 歓迎会または歓送会を1回開催すること。
 - ・ 参加者は、招へい青年、受入県行政機関関係者、視察先関係者、ホストファミリー、

- ・ 地方受入実行委員、地方セミナー参加青年等70名以上とする。
- ・ 歓迎会または歓送会の会場を手配し、借料を支払うこと。
- ・ 会場に事業名を記した吊看板1枚、盛花一式を用意し、費用を支払うこと。
- ・ 会場にマイク等音響照明機器一式を用意し、費用を支払うこと。
- ・ 歓迎会または歓送会は、立食によるものとし、各70名程度分（単価5,000円以上）の飲食を提供し、費用を支払うこと。
- ・ 飲食物は、招へい青年の宗教上の制約等に配慮したものであること。
- ・ 歓迎会または歓送会において、訪問県の地方伝統芸能を披露するものとし、必要な費用を支払うこと。
- ・ 事業報告書の掲載に要するため、記念写真20カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材（デジタルカメラ及び三脚等）は、受注者が用意すること。

D) 関係施設訪問

(ア) 関係施設訪問の準備

- ・ 各県の分野（高齢者、障害者及び青少年）及び活動テーマに沿った施設訪問（各県3か所以上）を行うこと。
- ・ 各訪問先において、訪問先講師から2時間以上（1か所当たり）の講義・説明を受けること。
- ・ 各訪問先において、招へい青年と施設関係者等（25名以上）との意見交換会を実施すること。
- (イ) 関係施設訪問（当日）
 - ・ 訪問先講師に謝金（大学教授級）を支払うこと。
 - ・ 意見交換会出席者（各訪問先25名以上）に、ペットボトル飲料（500ml）を提供すること。

E) 地方セミナー

(ア) 地方セミナーの準備

- ・ 各分野の活動テーマに基づき、招へい青年と地元青年（招へい青年が訪問する施設等の職員等20名以上）が討議や意見交換を行う地方セミナーを実施すること。地元青年の募集には、既参加青年組織が整備するメーリングリストなどを活用すること、内閣府は、必要に応じて既参加青年組織へ協力を要請するとともに、受注者に助言する。募集に関する問い合わせ等に対応できる体制（電話、Fax、Eメールアドレス及び人員）を構築すること。
- (イ) 地方セミナーの実施
 - ・ 地方セミナー開催中にコーヒーブレイクを実施し、参加者40名以上に茶菓（単価500円以上）を提供すること。
 - ・ 各県それぞれ地方セミナーの全体会場（100㎡以上）1室及び分科会場（30㎡以上）3室以上を手配し、借料を支払うこと。
 - ・ 受注者は、「地方セミナーのプログラム内容について」とする資料を作成し、地方セミナー参加者へ配布すること。
 - ・ ※「地方セミナーのプログラム内容について」（A4版白黒両面印刷20頁以上、うち10頁は和文英訳の上、英文表示、各県100部以上）
 - ・ 地元青年（各県20名以上）をボランティア活動保険に加入させ、保険料を負担すること。

- ・ 地方プログラム期間中の招へい青年の移動のため、バス（2 全日及び2 半日）を手配すること。バスは、必要に応じて車椅子対応のリフト付バスとすること。
- ・ バスの借料、有料道路通行料、駐車料を支払うこと。
- ・ 地方プログラム期間中、地方セミナー及びホームステイの期間を除き、現地同行通訳（TOEIC スコア 900 以上または英検 1 級相当以上の英語力を有する者）1 名（2 全日及び3 半日）を手配し、費用を支払うこと。
- ・ 地方セミナー期間中、現地会議通訳（TOEIC スコア 900 以上または英検 1 級相当以上の英語力を有する者）1 名（1 日）を手配し、費用を支払うこと。
- ・ 受注者は、受入県が手配する現地同行通訳及び現地会議通訳の選定に必要な費用に応じて協力すること。必要な費用は受注者が負担すること。
- ・ 現地同行通訳及び現地会議通訳は、内閣府職員、受注者、地方受入実行委員の調整により、東京からの同行通訳と連携して業務に当たること。
- ・ 現地同行通訳及び現地会議通訳は、TOEIC スコア 900 以上または英検 1 級相当以上の英語力を有すること。通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- ・ 地方プログラム期間中（ホームステイ期間中を除く。）、各県の地方受入実行委員 5 名以上は、招へい青年に同行し、訪問施設対応等、プログラムの実際の運営に携わることとすること。
- ・ 同行地方受入実行委員に、謝金（大学講師級）を支払うこと。
- ・ 地方プログラム期間中（ホームステイ期間中を除く。）の招へい青年が宿泊するホテルを手配し、宿泊料を支払うこと（2/21～26 のうち4 泊5 日）。
- ・ 宿泊ホテルの選定に当たっては、事前に内閣府と調整し、了承を得ること。
- ・ 地方プログラム期間中（ホームステイ期間中を除く。）の招へい青年の食事を手配し、費用を負担すること。
- ・ 食事は、招へい青年の宗教上の制約等に配慮したものであること。
- ・ 地方プログラム期間中、参加青年の急病等不測の事態の場合には、移動手段の確保及びホームステイ期間中にあつては宿舍の手配等必要な対応をとり、その経費を負担すること。
- ・ 記録写真 50 カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材（デジタルカメラ及び三脚等）は受注者が用意すること。

⑥ 中央プログラムⅡ

I 成果評価会・修了式等の実施【2 月 27 日（月）～28 日（火）】

A) コースミレーティング及び成果評価会

(ア) コースミレーティング、成果評価会の準備

- ・ 受注者は、招へい青年が、コース別の成果をまとめるコースミレーティング並びに本プログラム全体の成果を発表し、評価を行う成果評価会を内容とするプログラムを実施すること。
- ・ 受注者は、成果評価会に担当者 5 名以上を配置し、内閣府の指揮・監督のもと、司会進行、招へい青年の誘導等の支援業務を行うこと。
- ・ 受注者は、成果評価会開催に当たり、フォーラム運営委員及び NPO フォーラム日本参加青年、職別規程先閑除者に開催通知を発送すること。
- ・ コースミレーティング会場（50 ㎡以上）3 室以上（午前中）、成果評価会（250 ㎡以上）1 室（午後）を手配し、借料を支払うこと。
- ・ コースミレーティング会場に、ホワイトボードを用意すること。

F) ホームステイ

(ア) 募集、選定

- ・ 1 泊2 日のホームステイを盛り込むこと。
- ・ 受注者は、ホームステイの実施に当たり、各県担当者と共に、ホストファミリーを募集し、選定を行うこと。
- ・ 募集に当たっては、宿泊費を受け取らないボランティアでの受入れであることを明示し、熱心かつ責任をもって招へい青年の世話をす点や青年交流が可能な家庭環境等を考慮してホストファミリーを選定すること。
- ・ ホストファミリーの選定に当たっては、事前に内閣府の了承を得ること。

※1 家庭につき招へい青年1 名受入れを原則とする（1 青年 1 家族）。

- ・ 受注者は、ホストファミリーからの問い合わせ等に対応できる体制（電話、Fax、E メールアドレス及び人員）を明示し、県と共に、県と共同して問い合わせに対応すること。

(イ) ホームステイ説明会

- ・ ホストファミリーには、ホームステイ説明会を実施すること。
- ・ 説明会の開催に当たり、受入県が実施するホームステイ説明会（13 家族 3 名計 39 名×3 県を想定）の会場を手配し、借料を支払うこと。
- ・ ホームステイ説明会開催に当たり、十分な時間的余裕を持って、E メール等を利用して開催通知を發出すること。
- ・ ホームステイ説明会出席者 40 名以上に、茶菓（単価 500 円以上）を提供すること。
- ・ 「説明会の注意事項等説明資料」を作成し、各県配布すること。

※「説明会の注意事項等説明資料」（A4 版白黒両面 20 頁 各県 50 部以上）

- ・ 説明資料作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。

(ウ) 交流会、ホームステイ

- (a) 交流会
 - ・ ホストファミリーと招へい青年とのマッチングのための交流会を開催すること。
 - ・ 交流会場（100 ㎡以上）を手配し、借料を支払うこと。
 - ・ 交流会は、立食によるものとし、60 名程度分（単価 5,000 円以上）の飲食を提供し、費用を支払うこと。
 - ・ 飲食物は、招へい青年の宗教上の制約等に配慮したものであること。
- (b) ホームステイ
 - ・ ホストファミリー（13 家族 3 名計 39 名×3 県）を、ボランティア活動保険に加入させ、保険料を負担すること。
 - ・ ホームステイ終了後、ホストファミリーにホームステイ謝礼品（招へい青年 1 名の受入れにつき 5,000 円相当）を贈呈すること。

G) コース評価会

- ・ 地方セミナー終了後、招へい青年による地方プログラムの成果をまとめる、コース評価会（2 時間以上）を地方プログラム受入県で実施すること。
- ・ コース評価会会場（40 ㎡以上）を手配し、借料を支払うこと。
- ・ コース評価会出席者 24 名以上に、ペットボトル飲料（500ml）を提供すること。

H) その他

- ・ 招へい青年の地方プログラム到着時（鳥取県：鳥取空港、大分県：大分空港、鹿児島県：鹿児島空港）及び帰京時（鳥取県：鳥取空港、大分県：大分空港、鹿児島県：鹿児島空港）の移動のため、バスを手配すること。バスは、必要に応じて車椅子対応のリフト付バスとすること。

- 成果評価会にて、P C 端末（1 台）、プロジェクター、スクリーン、マイク等音響照明機器一式を手配し、費用を支払うこと。
- 成果評価会にて、同時通訳機器一式（簡易同時通訳機（送信機 2 台、受信機 39 台））を用意し、使用料を支払うこと。
- 成果評価会にて、同時通訳（TOEIC スコア 900 以上または英検 1 級相当以上の英語力を有し、国際会議における同時通訳の経験豊富な者）2 名以上配置し、通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- 成果評価会関係業務等に備え、2 月 27 日及び 28 日の 2 日間、招へい青年の宿泊ホテル内に事務局（28 m²以上）を設置すること。また、設置に伴う借料を支払うこと。
- 記録写真 50 カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材（デジタルカメラ及び三脚等）は受注者が用意すること。

(イ) コースミミティング、成果評価会の開催

- コースミミティング出席者 24 名以上に、ペットボトル飲料（500ml）を提供すること。
- 成果評価会の前に、出席者（70 名以上）に、茶菓（単価 500 円以上）を提供すること。

B) 歓送しレセプション

(ア) 歓送しレセプションの準備・開催

- 内閣府は、歓送しレセプションの企画・実施に関する基本的事項を行う。
- 内閣府は、歓送しレセプションの招待者を選定し、開催案内を发出する。
- 受注者は、歓送しレセプションに担当者 8 名以上を配置し、内閣府の指揮・監督のもと、司会進行、各国大使館等来賓の受付、誘導、招へい青年の誘導等の支援業務を行うこと。
- レセプション会場（350 m²以上）及び来賓控室（60 m²以上）を手配し、借料を支払うこと。
- レセプション会場に、事業名を記した吊看板 1 枚、盛花一式、マイク 3 本以上を用意し、費用を支払うこと。
- レセプションに、通訳（TOEIC スコア 900 以上または英検 1 級相当以上の英語力を有する者）4 名以上を配置すること。通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- 受注者は、レセプションに司会 2 名（日本語及び英語各 1 名）を配置すること。英語司会は、TOEIC スコア 860 以上または英検準 1 級相当以上の英語力を有すること。
- レセプションは、立食によるものとし、100 名程度分（飲食物単価 5,000 円以上）の飲食を提供し、費用を負担すること。
- 飲食物は、招へい青年の宗教上の制約等に配慮したものであること、事前に内閣府へメニューを示して、確認を受けること。
- 記録写真 50 カット以上を撮影すること。なお、撮影用機材（デジタルカメラ及び三脚等）は受注者が用意すること。

⑦ 外国招へい青年の帰国【2 月 28 日（火）】

A) 手配、資料作成等

- 招へい青年の荷物を積載可能な大型バス 3 台以上を借り上げること。バスは、必要に応じて車椅子対応のリフト付きバスとすること。バスの借料、有料道路通行料を支払うこと。
- 招へい青年の見送りに当たっては、招へいプログラム期間中の記録資料を CD-R 等にまとめ、招へい青年全員へ配布すること。
- 記録資料作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。

B) 外国招へい青年の帰国の当日

- 招へい青年の帰国の際には、受注者 3 名以上（各国 1 名以上）が、成田空港等で見送ること。
- 見送りのうち 2 人は、TOEIC スコア 860 以上または英検準 1 級相当以上の英語力を有する者とする。
- 各バスには受注者担当者が添乗し、帰国に際しての説明を行うこと。
- 内閣府職員 1 名もバスに同乗し、招へい青年の見送りを行う。

⑧ その他

- NP0 マネジメントフォーラム以外の中央プログラムの期間中、受注者 2 名以上が招へい青年の宿泊するホテルに常駐・宿泊し、突発事項に対する迅速な対応と内閣府への連絡体制をとること（2/14～16 の 2 泊 3 日、2/19～21 の 2 泊 3 日及び 2/26～28 の 2 泊 3 日）。
- 受注者は、参加各国（英国、フィンランド、ドイツ）の国旗及び卓上旗を手配し、それら国旗及び卓上旗は、中央プログラム期間中、開会式、歓迎レセプション、歓送しレセプション及び NP0 マネジメントフォーラム開会式、閉会式等において、会場に設置すること。必要な費用を支払うこと。
- 参加青年の急病等不測の事態の場合は、内閣府の指示に従い、移動手段の確保等必要な対応をとり、その経費を負担すること。
- 招へい青年に対して、「本事業への参加アンケート調査」を実施し、招へい青年全員から回収できるように努めること。
- ※「本事業への参加アンケート調査」（英文 A4 白黒 両面刷 8 頁以上）
- アンケート調査内容及び英文翻訳は、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。また、アンケート調査の集計結果を事業報告書に掲載すること。

(4) 報告書等の作成【～契約終了日】

① 派遣青年レポート集の作成

- 派遣青年等が提出（11 月下旬）する研修報告を取りまとめ、「レポート集」を作成すること。
- ※レポート集（A4 白黒両面刷：170 頁以上 130 部）
- レポート集には、過去の報告書を参考に、適宜、事業の記録写真を掲載するなどして、分かりやすいものとする。
- レポート集の作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- レポート集作成後、内閣府の指定する送先（別紙 4 参照）へ梱包、発送すること。

② 招へい青年レポート集（英文）の作成

- 招へい青年が提出（3 月）する研修報告を取りまとめ、「レポート集」を作成すること。
- ※「レポート集」（A4 白黒両面刷：150 頁以上 130 部）
- レポート集には、適宜、記録写真を掲載するなどして、分かりやすいものとする。
- レポート集の作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- レポート集作成後、内閣府の指定する送先（別紙 4 参照）へ梱包、発送すること。

③ 報告書の作成

- 「地域課題対応人材育成事業『地域コアリーダープログラム』報告書」を作成すること。
- ※「地域課題対応人材育成事業『地域コアリーダープログラム』報告書」（A4 両面刷：280 頁（うちカラー 12 頁；表紙を含む）以上 700 部）

- 報告書は過去の報告書を参考に、事業の記録写真を掲載するなど、青年の活動状況を具体的に記述し、わかりやすいものとする。
- 報告書原稿は英文翻訳、和文翻訳(和文訳80枚以上、英文和訳70枚以上)を行い、和文・英文の双方を掲載すること。翻訳に係る費用を支払うこと。
- 内閣府は、序文等の執筆、報告書編纂方針の監修、文書校正を行う。
- 報告書作成に当たっては、事前に内閣府と調整し、確認を受けること。
- 報告書作成後、内閣府の指定する宛先(別紙4参照)へ梱包、発送すること。

(5) 海外渡航保険等

招へい青年を出国から帰国するまでの間の海外渡航保険に加入させ、保険料を負担すること。

条件の程度は以下のとおり

傷害死亡	2,500万円
後遺障害	2,500万円
傷害治療	200万円
疾病治療	200万円
賠償責任	1,000万円

招へい青年が疾病またはけがを負った際、速やかに内閣府へ報告し指示を仰いだ上で、保険会社と連絡を取り、提携病院等で適切な医療措置を受けさせること。

7 提出成果物

- (1)派遣青年レポート集 : 130部
- (2)招へい青年レポート集 : 130部
- (3)地域課題対応人材育成事業「地域コアリーダープログラム」報告書 : 700部

8 成果物提出先

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1
内閣府青年国際交流担当室 電話：03-6257-1436

9 受注者の要件

- (1) 国際交流事業の運営業務に関し、日本人参加者が30名以上の派遣事業並びに2か国以上かつ30名以上の招へい事業の実績を複数回有すること。
履行体制等証明書を平成28年6月17日正午までに提出すること。
- (2) 準備期間において、必要に応じ、内閣府と本事業にかかると打合せのため迅速に内閣府に来訪が可能であること。
- (3) 事業実施期間内において、緊急の場合夜間においても連絡を取れる体制を整えられること。
- (4) 本仕様書に記載のない事項等が生じた場合には、内閣府と協議の上、適宜対応し得ること。

10 事業実施上の人員

本業務の円滑な運営のための人員について、以下の人数以上の者を配置すること。なお、以下の人員は内閣府と綿密な連絡・打ち合せ等のため、随時来訪することが可能であること。

- (1) 事業監督責任者 1名
本事業における受注側総責任者で、業務全体を監督する。

受注者スタッフとして、(a)～(c)のいずれかかの経験要件を満たすもの。

- (a) 事業監督責任者としての経験を複数回有する者
- (b) 事業監督責任者としての経験を過去に1回、上級事務担当者としての経験を過去に複数回以上有する者
- (c) 上級事務担当者としての経験を2年以上にわたり4回以上有する者

(2) 上級事務担当者

3名

本事業における受注側責任担当者となり、企画、プログラムの調整・実行、各種委員会の運営・資料作成、評価取りまとめ・報告書の作成などの各業務を統括する。

なお、受注者のスタッフとして、A～Cの規模要件を満たす参加者数の国際交流事業について経験があり、かつ、(a)～(c)のいずれかかの経験要件を満たすもの(上級事務担当者の3名について、A～Cの規模要件を満たす者が各1名以上いることを要件とする。また(c)の経験数要件による者は、1名以下とする。)

- A 日本人参加者が30名以上の派遣事業かつ外国人参加者が30名以上の招へい事業
- B 参加者が30名以上の派遣事業・招へい事業
- C 日本人参加者が30名以上の派遣事業または外国人参加者が30名以上の招へい事業

(a) 上級事務担当者としての経験を過去に複数回有する者。

(b) 事業監督責任者としての経験を過去に1回有する者。

(c) 事務担当者を3年以上にわたり5回以上有する者。

(3) 事務担当者

5名

上級事務担当者を補佐し、上級事務担当者の指示に従い、企画、プログラムの調整・実行、各種委員会の運営・資料作成、評価取りまとめ・報告書の作成等の業務を行う。

(4) 事務補助者

3名

事務の補助者として、上級事務担当者の指示に従い、事務担当者とともに、プログラムの進行の補助業務を行う者。

(5) その他

入札の前に提出することとされている履行体制証明書には、事業監督責任者、上級事務担当者、事務担当者及び事務補助者全員の氏名並びに必要な者については下記に掲げる英語要件を満たすことを示すこと。ただし、事務担当者及び事務補助者については、それぞれ3名以上、2名以上の氏名を履行体制証明書に記載すれば足りることとするが、当該5名を記載できない場合には、「契約成立後、業務上必要な時期までに、事務担当者5名以上、事務補助者3名以上を配置し、内閣府に報告することを誓約する」旨の文書を添付すること。
(英語要件)

事業監督責任者、上級事務担当者及び事務担当者うち2名は、TOEICスコア8

60点以上又は英検準1級相当以上の英語力を有するものとする。2名のうち、少なくとも1名は上級事務担当者とし、また、他の1名が事務担当者である場合には、その者について、入札の前に提出することとされている履行体制証明書に、氏名及び要件を満たすことを示すこと。

11 実施の条件

- (1) 業務履行について、責任をもって信義誠実に業務を履行すること。
- (2) 本業務に参加する全ての者に対しては、不測の事態に備え保険に加入させるなどの保障体制をとること。

日本青年派遣モデル日程(案)(10日間)

・首都での日程	
10月9日	日本発 / 到着
10日	表敬、オリエンテーション、各国講義、青年交流会
11日	関連施設訪問
12日	〃
・地方での日程	
10月13日	地方都市へ移動 / 講義、関連施設訪問、青年交流会
14日	関連施設訪問、ホストファミリー交流会、ホームステイ
15日	ホームステイ
16日	関連施設訪問
17日	首都へ移動 / 評価会、訪問国出発
18日	帰国

- (3) 受注者は、旅費の支給に当たっては「国家公務員等の旅費に関する法律」に準ずるものと
し、支給方法についてあらかじめ内閣府の了解を得ること。謝金の支給に当たっては、あ
らかじめ内閣府の了解を得ること。
- (4) 受注者は、内閣府の指示に基づき、中間成果物等を会議資料として提出し、必要に応じて
説明を行うこと。
- (5) 本業務の実施に当たっては、内閣府と緊密に連絡を取りながら行うこととし、業務の遂行
に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載の
ない細部事項については、内閣府と協議の上、行うこととする。
- (6) 受注者は、本業務に関して内閣府が開示した情報等(公知の事実等を除く。)及び業務遂
行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若
しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (7) 本業務により生じた著作権(著作権法第27条及び第28条に定められた権利を含む)は、
全て内閣府に帰属するものとする。
- (8) 本業務を実施するに当たっては、別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た
情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措
置を講ずること。
- (9) 関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあつては、他の受信者のメールアドレスが
閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報等(他の受信者の個人情報以外
の情報を含む。)の流出防止に万全を期すこと。
- (10) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別的解消の推進に関する法律(平成25
法律第65号)第9条第1項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別的解消
の推進に関する対応要領※」(平成27年11月2日内閣府訓令第39号)第3条に規定す
る合理的配慮について留意すること。
- (11) 受注者は、本仕様書中において明示的に負担することが不要とされている項目以外の一
切の経費を負担すること。
- (12) 本業務の実施に当たり、仕様内容の単価、員数等に大幅に変更が生じた場合は、内閣府
及び受注者は、協議の上減額等による契約変更を行うものとする。
- (13) 内閣府は、入札参加希望者の求めに応じ、過去の報告書等の成果物を提供する。

12 照会先

本仕様書の内容に関する照会先は、以下のとおり。

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

内閣府青年国際交流担当室 越田、坪井

電話：03-6257-1436

外国青年招へいプログラム日程(案)(15日間)

- 中央プログラム(7日間)
 - 2月14日(火) 招へい青年来日
 - 2月15日(水) 開会式、基調講義、歓迎会
 - 2月16日(木) NPOマネジメントフォーラム
課題別視察(招へい青年のみ) / 日本参加青年事前研修
 - 2月17日(金) 開会式、プレゼンテーション、交流プログラム
グループディスカッション
 - 2月18日(土) グループディスカッション
 - 2月19日(日) 成果発表会、閉会式
 - 2月20日(月) 日本文化体験プログラム
- 地方プログラム 鳥取県、大分県、鹿児島(6日間)
 - 2月21日(火) 表敬、分野別講義、歓迎会
 - 2月22日(水) 関連施設訪問
 - 2月23日(木) 関連施設訪問
 - 2月24日(金) 地方セミナー、ホストファミリーとの交流会、ホームステイ
 - 2月25日(土) ホームステイ、歓送会
 - 2月26日(日) 評価会
- 中央プログラム(2日間)
 - 2月27日(月) 成果発表会、評価会・修了式
 - 2月28日(火) 帰国

公式プログラム等発送先・配布先一覧

◎発送先

発送箇所	公式プログラム	部数/本数			
		招へい青年 ハンドブック	NPOマネジ メンフォー ラム、ガイド ブック(英)	NPOマネジ メンフォー ラム、ガイド ブック(和)	スタッフ運営 マニュアル
(一括梱包) 3箇所 受入県		120	2	2	15
(個別発送) 61箇所 フォーラム企画委員 フォーラム運営委員 課題別視察先 講師(NPO、視察先) 東京通訳等 駐日大使館		1 1 2 7 20 2	1 1 0 0 1 0	1 1 0 0 1 0	1 1 0 0 1 0

◎配布先

招へい青年 NPO日本参加青年 内閣府	39 40 1	2 1 100	1 0 10	1 0 10	0 1 9	0 1 10
(総数)	144	648	100	100	100	100

受入県(鳥取県、大分県、鹿児島県)には、各行政機関15、地方実行委13、セミナー日本青年20、訪問施設6、講師3、通訳1等を一括梱包

報告書・レポート集発送先一覧

- (1) 派遣青年レポート集 (130部)
 日本派遣青年等 (54) (各2部)
 研修実行委員 (7部)
 在外日本大使館 (3)
 内閣府 (66) (発送せず：外務省、次年度研修用等)
- (2) 招へい青年レポート集 (130部)
 外国招へい青年 (78) (各2部)
 在外日本大使館、訪問国受入機関 (6部)
 受入県 (5部)
 内閣府 (41) (発送せず：外務省、次年度訪問国用等)
- (3) 地域課題対応人材育成事業「地域コアリーダープログラム」報告書 (700部)
 日本派遣青年等 (54) (各2部)
 外国招へい青年 (78) (各2部)
 NPOマネジメントフォーラム日本人参加者 (40)
 NPOマネジメントフォーラム運営委員 (25)
 在外日本大使館 (3)
 在日外国大使館 (3)
 派遣プログラム現地コーディネーター (3)
 派遣プログラム訪問先 (36)
 招へいプログラム東京訪問先 (6)
 招へいプログラム地方訪問先 (9)
 招へいプログラム受入県実行委員等 (39)
 招へいプログラムホストファミリー (39)
 都道府県・政令指定都市 (68) (受入県には各2部)
 国際交流協会 (65)
 青少年団体 (45)
 都道府県日本青年国際交流機構 (47)
 日本青年国際交流機構役員 (33)
 内閣府 (107) (内閣府保管：発送せず)

※詳細な宛先は、別途通知する。

●NPO マネジメントフォーラム関係委員会

NPO マネジメントフォーラム企画委員の構成

既参加青年 9名
 (内訳) 高齢者分野 既参加青年3名
 障害者分野 既参加青年3名
 青少年分野 既参加青年3名

NPO マネジメントフォーラム運営委員の構成

上記NPO マネジメントフォーラム企画委員 9名
 テーマ別のファシリテーター1名×3テーマ 3名
 本事業の既参加青年・青年国際交流事業プログラムの運営経験者 13名
 計 25名

ファシリテーションコーディネーターの構成

NPO マネジメントフォーラム企画委員 9名
 テーマ別のファシリテーター1名×3テーマ 3名
 討議テーマ担当者(受注者)1名×3テーマ 3名
 計 15名

【別記】

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものという。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報適正に取り扱われなければならない。

(秘密の保持)

2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。

この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

3 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(再委託の制限等)

5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合には、受注者は、再委託先への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めるとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

(廃棄等)

10 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなつたときは、確実に速やかに発注者への返却、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

11 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合、契約を解除することができることも必要な措置を求めることができる。