

資料 1 - 2 現契約に係る入札関係資料

- 目次 -

「東南アジア青年の船」事業支援業務	・・・	1 / 198～ 87 / 198
「世界青年の船」事業支援業務	・・・	88 / 198～149 / 198
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	・・・	150 / 198～198 / 198

入 札 説 明 書

平成30年度「東南アジア青年の船」事業支援業務

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開札手続きを取る。また、紙による入開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

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
6. 入札説明会の日時及び場所
7. 入札にあたっての注意点
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. 入札書の提出方法等
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. 開札及び再度入札
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

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30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31年3月22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中でないこと。
- (5) 下記7. 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

6. 入札説明会の日時及び場所

(1) 日時：平成30年3月27日（火） 午後2時～

(2) 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会議室

7. 入札にあたっての注意点

(1) 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。

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30年4月9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

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）

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、電子調達システムの場合についても、提出期限までに必着。）

審査結果：平成30年4月11日（水）までに全者に通知する。

(2) 複数の者によって構成されるグループ（以下「参加グループ」という。）で入札に参加を希望する場合

①入札に参加グループで参加を希望する場合には、次に掲げるいずれにも該当する必要がある。

i 参加グループを構成する者（以下「構成員」という。）は、本入札に単体法人又は他の参加グループでの応募をしていないこと。

ii 構成員の代表者（4. を全て満たす有資格者）が、入札に参加すること。

iii 代表者以外の構成員において、4. (1)、(2)、(4) を全て満たす有資格者であり、かつ平成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、C又はD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。

iv 構成員間において、落札後、契約書(案)(別記様式3)の規定を遵守するため、以下の事項に関する規程を含む協定を締結すること。

(協定書案(様式任意)については、証明書等とともに平成30年4月9日(月)正午までに提出すること。)

- ・代表者の権限
- ・業務を実施するうえでの監理体制
- ・各構成員の業務の分担

②参加グループで入札に参加を希望する場合は、少なくとも構成員のうちの1者が次に掲げる項目を満たす必要がある。(同一者でなくとも可)

- i 外国人を含む100名以上の参加者の移動の手配や引率の実績を複数回有すること。
- ii 外国人を含む100名以上の出席者が相互に交流するセミナー、ディスカッション、視察等の国際交流イベントの企画及び運営の実績を複数回有すること。
- iii 準備期間において、必要に応じ内閣府と本事業にかかる打合せのために迅速に内閣府へ来訪が可能であること。
- iv 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。
- v 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、事業の効果的かつ円滑な運営と参加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。

8. 郵便による入札書等の受領期限

平成30年4月16日(月)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30年4月16日(月)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(GEPS))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(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（G E P S））の電子入札機能を用いて提出する場合には、7. 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ので、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ので、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. 入札書の提出方法等

(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、当該システムの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（G E P 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（G E P 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（G E P 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）に誓約したもとする。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（G E P 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でこれに代えることができる。

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。

契約書の作成は、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））上で行うことができる。電子契約書の作成を希望する場合は、開札の日時までに電子事業者登録を完了させておかなければならない。

- (2) 契約条項は、契約書（案）（別記様式3）のとおりとする。

なお、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））上で契約書を作成する場合には、別途電子契約書の条項による。

- (3) 契約金額は、入札金額に記載された書面上の金額の100分の108に相当する額とする。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し、当該金額を切り捨てた後に得られる額をもって申込みがあったものとする。

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. 開札及び再度入札

- (1) 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(GEPS))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。

- (2) 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。

- (3) 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、低入札価格に関する確認を実施のうえ契約を締結する。
- (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ない。
- (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。

- (7) 本件は、平成30年4月1日以前に平成30年度予算が成立していない場合には、契約の中止等を行うこともある。その場合、事前準備により発生した経費その他の費用等は負担しない。

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

電話番号 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 https://www.geps.go.jp/contact_us

成績評定結果

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：

評定項目		評定の視点	監督職員評定	検査職員評定
業務の準備段階	実施体制	<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。 		
	事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<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。 		
	スケジュール管理	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。 		
業務の成果	目的の達成度	<ul style="list-style-type: none"> ◆仕様書ど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。 		
	成果報告	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆仕様条件等の制約に対する解決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30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 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

- 1 平成30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 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30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

支出負担行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官 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30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。

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30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 金〇〇〇〇〇円也（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇〇〇円）
3. 契約期間 契約締結日から平成31年3月22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あっては、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（明治29年法律第89号）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、

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害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生じた場合、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2.70%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月日を明らかにした書面を提出し、甲の指示を受けるものとする。

- 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領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。

(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30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、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
- (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しなければならない。

- 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る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、甲に損害に生じたときは、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 30 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 30 年度「東南アジア青年の船」事業支援業務)

- (1) 外国人を含む 100 名以上の参加者の移動の手配や引率の実績を複数回有すること。
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) 外国人を含む 100 名以上の出席者が相互に交流するセミナー、ディスカッション、視察等の国際交流イベントの企画及び運営の実績を複数回有すること。
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

- (3) 実施体制図（人員体制図）について
仕様書 P28 「19」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。）
- (4) 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。また、仕様書で記載していない業務の記載は不可とします。)

- ※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。）及び再受託者（再委託以

降の全ての受託者を含む。)並びに自己、下請負人又は再受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行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

仕 様 書

1. 件名

平成 30 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 加盟国との共同事業として発足し、その後、毎年実施され、今回で 45 回目を迎える。

この事業には、現在、ASEAN10 各国（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 各国の青年が、「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青年を育成するとともに、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 30 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 31 年 3 月 22 日までとする。

4. 業務概要

「東南アジア青年の船」事業の実施に向けた準備として、関係各国連絡会議、「東南アジア青年の船」事業（SSEAYP）事後活動推進会議、地方プログラム受入県会議、ファシリテーター会議、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、日本参加青年に対する研修を実施する。

「東南アジア青年の船」事業として、10 月 24 日から 11 月 1 日までの間、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及びディスカッション・テーマに沿った課題別視察等を行う東京におけるプログラムを実施する。

その後、11 月 2 日に東京港晴海ふ頭を出港後、4 つの寄港地を経て、12 月 12 日に東京港晴海ふ頭に帰港し、12 月 13 日に下船するまでの間、東南アジア及びわが国の参加青年は、ディスカッション・プログラム等の船内活動及びホームステイ等の寄港地活動を行う。

受注者は、各種活動を準備するための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・移動手段の手配等、ディスカッション・プログラム等の企画・運営、参加青年に対する物品貸出等の船内庶務、寄港地活動における参加青年等の引率、報告書の作成などを行うものとする。

なお、各種実行委員会の運営等は、内閣府及び日本青年国際交流機構（IYEO¹）（以下「既参加青年組織」という。）と連携して行うものとする。その際、内閣府は、受注者と既参加青年組織との連携に当たっては必要な助言を行う。

5. 業務スケジュール

業務スケジュール（予定）は次のとおりとする。

¹ 内閣府が実施する各種の青年国際交流事業の参加経験者が、事業に参加して得た知識や経験を踏まえつつ、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30年	
4月～	基本方針の策定
5月～	ディスカッション・プログラムの企画、事前準備 研修実行委員会（研修プログラムの検討・調整） 地方プログラム実行委員会（地方プログラムの検討・調整）
6月6日～6月9日	関係各国連絡会議、SSEAYP 事後活動推進会議 （ASEAN 政府担当者等との会議）
6月22日	地方プログラム受入県市担当者等会議
7月～	課題別視察実行委員会
7月30日～8月2日	ファシリテーター会議（ディスカッション指導役の会議）
8月4日～8月9日	事前研修（日本参加青年）
8月～9月	訪問国事前調査
9月18日～21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20日～23日	出航前研修（日本参加青年）
10月23日	外国参加青年等来日
10月24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25日～29日	地方プログラム （表敬訪問、青年交流プログラム、ホームステイ（2泊）等）
10月27日	ホストファミリー代表者帰国
10月28日	ファシリテーター来日
10月30日	課題別視察（東京） ※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1日	東京港晴海ふ頭へ移動（乗船）
11月2日～12月12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1日	各国事後活動組織代表者が最終寄港地で乗船
12月3日	ファシリテーターが最終寄港地から帰国
12月12日	東京港晴海ふ頭へ帰港
12月13日	外国参加青年等帰国
12月13日～14日	帰国後研修（日本参加青年） 既参加青年連携強化会議（各国事後活動組織代表者による会議）
12月15日	各国事後活動組織代表者帰国
12月～	報告書作成 事業報告会実行委員会
平成31年	
2月	事業報告会

6. 主な調達業務内容

- (1) 会議の開催
 - ・関係各国連絡会議等の開催の支援
- (2) 訪問国事前調査
 - ・訪問国事前調査の同行
- (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（研修内容等の検討）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の出迎え、帰国時の見送り
 - ・参加青年へのオリエンテーションの実施
 - ・参集式、歓迎レセプションの運営（司会進行、来賓受付等）
 - ・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）
- ・地方プログラム受入県会議の開催
 - ・11の地方公共団体（以下「受入県」という。）における地方プログラム実行委員会の運営（プログラム内容の検討等）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実施の支援
 - ・宿泊施設、食事、交通手段の手配、通訳の配置等

なお、受入県の青少年対策主管課と緊密な連携をとりつつ業務を遂行すること。
（内閣府は、受入県の担当部署を紹介する。）

- (6) ディスカッション・プログラム
- ・ファシリテーターの選考
 - ・グループ・テーマ（8テーマ）の「ディスカッション・プログラム」の企画・調整・実施
- (7) 船内プログラム（ディスカッション・プログラムを除く）
- ・船内プログラムの運営
 - ・参加青年が行う各種船内活動に必要な物品の貸出
 - ・参加青年からの船内施設に係る予約の受付
- (8) 訪問国プログラム
- ・訪問国プログラムの運営支援
- (9) 事後活動関係
- ・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、支援及び会議運営
 - ・SSEAYP NEWSの作成支援
- (10) 事業報告会
- ・事業報告会実行委員会の運営（事業報告会の内容の検討及び実施に当たっての日本参加青年への支援等）
- (11) 報告書の作成
- ・平成30年度「東南アジア青年の船」事業の経過を記録した報告書の作成

7. 実施内容（4～7月）

- (1) 基本方針の策定（4月）
- ① 受注者は、事業の目的に適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。（前年度実績を内閣府から提供する。ただし、必ずしも同じものとする必要はない。）
 - ② 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。
 - ③ 基本方針の策定にあたっては事前に内閣府の了解を得ること。
 - ④ 研修実行委員会、地方プログラム実行委員会、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事業報告会実行委員会が各プログラムを的確に企画できるよう、各委員会に基本方針を提示した上で、全体調整を行うこと。
 - ⑤ 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のうち、ディスカッション・プログラムの企画を行う（ディスカッション・テーマは内閣府とASEAN各国政府との間で合意したもの）。
- (2) ディスカッション・プログラムの企画、事前準備（5月以降随時）
- ディスカッション・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、参加青年の理解を深めさせるとともに、英語での意見交換を通じ、相互理解の促進、意見をや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、次の事項を行うものとする。

- ① 上記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、参加青年のディスカッションを支援するため、次の要件を満たすファシリテーターを ASEAN 各国政府及び参加各国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、書類選考及び電話インタビュー等を行った上で、ディスカッショングループ・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。

【ファシリテーターの要件】

- ・ディスカ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
 - ・次の条件のうち、いずれかを満たす者
TOEIC860 以上、TOEFL(iBT)100 以上、TOEFL(PBT)600 以上、IELTS7.0 以上又は左記と同程度の英語力を有すると認められる者
 - ・下記「8. 実施内容（8～9月）」に掲げるファシリテーター会議の全日程に出席できる者
 - ・日本国内活動及び船内活動プログラムにおいて、ディスカッションの準備及びファシリテーションを行うため、事業参加期間中（日本での参集から最終寄港地を出港するまで）、活動に専念できる者
- ③ ディスカッション・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内閣府の指示に基づき用意すること。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こと。
 - ・各ディスカッション・テーマに係るディスカッション活動の運営方針、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ィスカッション活動記録の取りまとめ
 - ・担当テーマに属する参加青年グループの運営統括（参加青年がディスカッションを行う上での支援等）
 - ・グループ・ディスカッションのファシリテーション
 - ・ディスカッション活動における導入プログラム、事後活動²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ョ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から求められる事項
 - ⑤ ファシリテーター会議及び事業参加期間について、ファシリテーターに謝金（専門委員級相当）を支払うこと。
 - ⑥ ファシリテーターを事業参加期間中、旅行保険に加入させ、その費用を支払うこと。

(3) 研修実行委員会の開催・運営（5月以降随時）

受注者は、日本参加青年が参加する国内研修（事前研修：8月4日～9日、出航前研修：10月20日～23日、帰国後研修：12月13日～14日）の内容等について検討を行う研修実行委員会を設け、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 内閣府と協議の上、委員2名を選任すること。委員は、何らかの国際交流事業³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、内閣府と十分な協議を行うものとする。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を行う。委員の任務は(i)国内研修内容の企画・立案(ii)国内研修の運営とする。

² 事後活動とは、東南アジア青年の船などの内閣府の青年国際交流事業に参加した後のOB・OGとして社会に携わる活動のこと。既参加青年組織に加えて、海外にも事後活動を行う組織があり、そのネットワークを生かして、途上国の教育支援や被災地支援、外国青年の受入れ等様々な活動を行う。

³ 国際交流事業とは、セミナー、ディスカッション、視察等イベントの種類を問わず、2か国以上の出席者が相互に交流する機会を提供するものをいう。単なる旅行のツアーは除く。

- ② 委員会を3回以上開催（1回当たり2時間以上）し、その開催に当たっては、受注者が手配する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（助手級相当）を支払うこと。
- ④ 委員会の議事が効果的かつ効率的に進むよう、受注者は、委員会開催前に資料の内容について内閣府に協議し、必要な資料を用意すること。
- ⑤ 委員会において、基本方針を踏まえた上で、日本参加青年にとって各種研修が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の結果及び研修内容の案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、各種研修の実際の運営（事前研修、出航前研修及び帰国後研修）にも当たること。
- ⑨ 各種研修期間中、委員を保険に加入させ、その費用を支払うこと。

(4) 地方プログラム実行委員会の開催・運営（5月以降随時）

受注者は、事業の目的に適った地方プログラムの企画・運営を行うための地方プログラム実行委員会を設け、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 委員を選任すること（1受入県当たり10名以上）。委員は、国際交流事業の運営に携わった経験のある者で、受入自治体近郊在住者とする。委員の選定に当たっては、内閣府と協議するものとする。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を行う。委員の任務は、プログラムの企画・運営、各種会場・交通手段・宿泊場所・食事・通訳の手配、ホストファミリーの確保とする。
- 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回当たり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（内閣府からも必要に応じて調整する）。
- ④ 地方プログラム実行委員会開催時に委員に謝金（助手級相当）を支払うこと。
- ⑤ 委員会の議事が効果的かつ効率的に進むよう、委員会開催前に資料の内容について内閣府に協議し、必要な資料を用意すること。
- ⑥ 地方プログラムを企画する際は、次のモデルプランを参考とすること。基本方針を踏まえて、各地方の個性及び特色を生かしたプログラムとなるよう議論させ、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 午後（各受入県到着後）表敬訪問、オリエンテーション
- 第2日 終日 基調講演、地元青年との交流、歓迎会、ホームステイマッチング等
- 第3日 終日 ホームステイ
- 第4日 終日 ホームステイ
- 第5日 午前 地域の紹介
午後 帰京

- ⑦ 委員会の開催に当たっては、委員に飲物（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25日～10月29日）の運営にも携ること。委員に対して、地方プログラム実施期間中、保険に加入させ、その費用を支払うこと。
- ⑨ 参加青年等の受入自治体への到着日（10月25日）及び帰京日（10月29日）には、当該自治体の実行委員（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）を支払うこと。

(5) 関係各国連絡会議及び SSEAYP 事後活動推進会議の開催（6月6日～9日）

関係各国連絡会議は、日本及び ASEAN 各国の政府事業担当責任者（各1名）及び事後活動組織代表者（各1名）が、本事業の効果的かつ効率的な実施に資するため、当該年度の「東南アジア青年の船」の実施計画についての協議及び情報交換を行うとともに、事業の将来の改善・充実のために意見交換を行うものである。また、SSEAYP 事後活動推進会議は各国の事後活動組織代表者が、事後活動についての協議及び情報交換等を行い、事後活動の活性化を推進するために行うものである。

受注者は、内閣府が開催する関係各国連絡会議（6月7日～8日）及び SSEAYP 事後活動推進会議（6月8日）において、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 国際会議を運営した経験のある者2名以上を担当者として充てるものとする。
- ② 会議開催前に3回以上、会議に関する協議を内閣府と行うこと。また、必要に応じて内閣府の指示に基づき、東南アジア各国の会議出席者等と電話又はメール等で連絡をとり、事前の調整を行うこと。
- ③ 受注者は、東南アジア各国の政府事業担当責任者等が東京滞在中に宿泊するホテルを予約するとともに、空港とホテルの移動に必要な交通の手配、成田空港又は羽田空港での出迎え及び見送り、並びに食費（下記⑥及び⑦の飲食物を除く。）及び宿泊費を支払うこと。ホテルは、中央合同庁舎8号館から車で数分程度の所とすること。ホテルにおいて、内閣府職員の同席の下、会議内容、日程説明等を含めた打合せを行うこと。日本の事後活動組織代表者の会議出席に係る旅費、宿泊費を支払うこと。
- ④ 内閣府の指示に基づき、当該会議に必要な資料の一部（主に日本国内活動及びディスカッション・プログラムに関するもので和文版及び英文版）を作成し、会議の3日前（土日、祝日は除く）までに電子媒体により内閣府に提出するとともに、当該会議で内容について説明すること。
- ⑤ 通訳として会議通訳の経験のある者を2名以上配置すること。会議中は、日本語の説明については逐次通訳、英語の説明については同時通訳とすること。
- ⑥ 会議において、出席人数分（40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人数分（27名以上）の昼食（一人当たり1,500円程度）を提供すること。なお、昼食を手配する際は、会議出席者の宗教上の制約等に配慮したものとする。
- ⑦ 6月7日の18:30（予定）から歓迎レセプションを行うため、飲食物（一人当たり6,000円程度、サービス料10%程度）を提供すること（50名以上）。レセプション会場は、中央合同庁舎第8号館から徒歩で数分程度の所とし、次の点に留意すること。
 - ・ 関係各国大使館等からの来賓を含む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、参加者の宗教上の制約等を踏まえて提供できること。なお、会場使用料は飲食物単価に含むものとする。
- ⑧ 歓迎レセプションでは、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通訳として4名配置すること。
- ⑨ 駐日東南アジア各国大使館職員にオブザーバーとして会議等への出席を内閣府が求める際の連絡等における支援を行うこと。
- ⑩ 会議の全期間を通じて、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のある者を議事録作成者として2名配置すること。
- ⑪ 議事録作成に当たっては、内容について内閣府と調整、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、会議出席者に記載内容の確認を行い、了解を得ること。
- ⑫ 議事録は、会議当日中に電子媒体（Eメール等）により内閣府に提出すること。
- ⑬ 上記⑤、⑥、⑦、⑧及び⑩に必要な費用を支払うこと。

なお、内閣府は、会議開催に当たって次の事項を行うものとする。

- 1) ASEAN 各国政府及び事後活動組織への開催通知
- 2) 日本を除く会議出席者の ASEAN10 か国から日本までの往復航空券の手配及び支払
- 3) 入国に関する関係省への依頼
- 4) 歓迎レセプション開催に伴う出席者への開催通知
- 5) 会議会場(内閣府会議室) の手配

(6) 地方プログラム受入自治体担当者等会議の開催（6月22日）

地方プログラム受入自治体担当者等会議は、内閣府と受入自治体の担当者（自治体職員1名と地方プログラム実行委員1名）が各地方プログラムの内容等について協議するものである。

受注者は、会議の開催に当たり、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- 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、各受入自治体の担当者等とプログラム内容について事前の調整を行うこと。
- ② 会議に出席し、日本国内活動のうち地方プログラムについて説明すること。
- ③ 会議には、事業監督責任者及び上級事務担当者を含む2名以上が出席すること。
- ④ 会議開催後、各受入自治体におけるプログラム内容等の変更の状況を把握するとともに、各受入自治体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3日前（土日、祝日は除く）までに電子媒体（Eメール等）により内閣府に提出すること。また、当該資料について会議で説明すること。
- ⑥ 会議において、受入自治体担当者等の人数分（22名を予定）の飲物（1名につきペットボトル1本）を提供すること。
- ⑦ 受入自治体の担当者等（各県2名、計22名を予定）が会議に出席するために必要な旅費を支払うこと。

なお、内閣府は、会議開催に当たって次のことを行うものとする。

- 1) 各受入自治体への会議出席依頼
- 2) 会場（内閣府会議室）の手配

(7) 日本ナショナル・リーダーへの対応（5月以降）

本事業において、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、事業の安全を確保するための規則の遵守について、自国の青年に対して責任をもって指示を行うナショナル・リーダーを1名選任することとされている。

受注者は、内閣府が委嘱した日本ナショナル・リーダーに対して、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 日本ナショナル・リーダーに対して、内閣府と協議の上、日本参加青年への対応方法に係るアドバイスをを行うこと。
- ② 日本ナショナル・リーダーが研修及び会議（事前研修：8月4日～9日、ナショナル・リーダー会議：9月19日～20日、出航前研修：10月20日～23日、帰国後研修：12月13日～14日）に出席するために必要な旅費（3級相当）を支払うこと。
なお、出航前研修については、終了翌日から引き続き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、研修前日まで「東南アジア青年の船」に乗船しているため、往路の交通費は要しない。
- ③ 上記の研修及び会議期間中並びに10月24日から12月13日までの事業参加期間において、日本ナショナル・リーダーに謝金（准教授級相当）を支払うこと。
- ④ 日本ナショナル・リーダーに対して事業参加期間中、旅行保険に加入させ、その費用を支払うこと。旅行保険の補償内容は次のとおり。

傷害死亡	2,500万円
傷害後遺障害	2,500万円
傷害治療費	300万円

疾病治療費	300 万円
賠償責任	1,000 万円
救援者費用	100 万円

- ⑤ 日本ナショナル・リーダーは、事業期間中、日本参加青年と同じ制服を着用することとなるため、その作成費用を支払うこと（3万7千円程度（税抜き、以下同じ））。

(8) 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30日実施予定）の視察先等について検討を行う課題別視察実行委員会を設け、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 内閣府と協議の上、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、何らかの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、内閣府と協議する。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を行う。
- ② 委員会は、1回以上開催（1回当たり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、費用が発生する場合は、受注業者の負担とする。
- ③ 委員に謝金（助手級相当）を支払うこと。
- ④ 委員会の議事を効果的かつ効率的に進めるため、委員会開催前に内閣府と協議の上、必要な資料を用意すること。
- ⑤ 委員会において、ディスカッション・テーマに適切、かつディスカッションが一層効果的になる視察先等を選定するよう議論を行わせること。受注者は視察先等の選定に当たり、事前に内閣府の承認を受けるものとする。

前年度実績：

日本貿易振興機構、日本・ASEANセンター等

- ⑥ 受注者は、委員会で決定した視察先と調整を行い、参加青年のディスカッションに有益な視察内容となるよう努めるものとする。また、体験等に必要な物品等がある場合は、視察先に依頼又は受注者が用意すること。なお、2時間以上視察先に滞在するプログラムとすること。
- ⑦ 委員会開催時には、出席人数分（委員16名を予定）の飲物（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の運営担当として2名以上の者を充てるものとし、何らかの国際交流事業の運営経験がある者とする。なお、運営担当者のうちの1人は訪問国事前調査に同行し、内閣府が訪問国の政府担当者と協議等する際、内閣府職員の支援を行うことから、一定の英語力（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。

(9) 看護師の募集・採用

看護師2名以上を募集・採用し、事前研修中（8月4日～9日）、出航前研修開始（10月20日）から帰国後研修終了（12月14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。なお、事前研修中は、看護師1名のみに従事させるものとする。

8. 実施内容（8月～9月）

(1) 事前研修の実施・運営（8月4日～9日）

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、6日間の合宿による事前研修を実施する。

受注者は、内閣府の指揮監督の下、当該研修の実施・運営を行うものとする。具体的には次の事項を行う。

① 内閣府が仮予約している次の研修・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 4 室、午後 4 室、夜間 3 室
- ・ 80 人室：午前 1 室、午後 1 室、夜間 1 室
- ・ 40 人室（大）：午前 4 室、午後 4 室、夜間 4 室
- ・ 40 人室：午前 2 室、午後 2 室、夜間 2 室
- ・ 20 人室（円卓）：午前 2 室、午後 2 室、夜間 2 室
- ・ 20 人室：午前 3 室、午後 3 室、夜間 1 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、その場合には、内閣府と協議の上、承認を受けるものとする。

- ② 研修の実施に当たっては、内閣府の指示に従うこと。
- ③ 当該研修の運営担当として 2 名以上の者を充てるものとし、当該担当者は何らかの国際交流事業の運営経験及び研修などのプログラム企画経験を持つ者とする。
- ④ 内閣府と協議の上、内閣府が指示する資料を作成し、研修の 3 日前（土日、休日は除く）までに内閣府へ提出（メールによる提出可）すること。
- ⑤ 研修で使用する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 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公用物品を運搬するため、軽貨物自動車を 1 台手配（運転手が作業）し、費用を支払うこと。
- ⑥ 研修初日に、研修参加者の受付を行うこと。
- ⑦ 研修初日に、内閣府の指示により、第 2 次選考で英語能力不足と判断された者に対して、英語力改善を確認するための英語による面接を実施すること。
- ⑧ 内閣府と協議の上、国際交流又は東南アジアの社会・文化等の分野に造詣の深い者（2 名）に依頼して、当該研修期間中に講義等の時間（1 回当たり 2 時間）を設けること。
- ⑨ 講義等を行う際、飲物（ペットボトル 1 本）及びコップを講師に提供すること。
- ⑩ 講師に謝金（学長級相当）及び旅費（7 級相当）を支払うこと。
- ⑪ 運営担当者は事前研修参加青年に対して、本事業の日本国内活動について説明を行うこと。
- ⑫ 参加青年はわが国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講義を行うこと。
- ⑬ 英語によるディスカッション能力を向上させるための講座（研修実行委員会により提示され内閣府の承認を受けたもの）を行うこと。
- ⑭ 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に備えるため、研修期間中、担当者を 2 名以上研修施設に宿泊させること。不測の事態が発生した場合は、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、その際に掛かる費用を支払うこと。病室として使用するため、個室（2 部屋程度）を研修・宿泊施設に用意すること。
- ⑮ 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。
- ⑯ 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。
- ⑰ コピー機 1 台（カラー、両面、ソーター機能、ステーブル機能、USB メモリ読み込み印刷機能、トナー代等消耗品代を含む）及びコピー用紙（A4 サイズ、10 冊（1 冊当たり 500 枚）以上）を用意すること。
- ⑱ その他、研修に必要な物品を用意すること。

なお、内閣府は、研修で使用する文房具等を用意する。

日本参加青年の旅費、宿泊費及び食費は日本参加青年が負担する。

内閣府職員の旅費及び宿泊費については内閣府、食費については本人が負担する。

また、当該研修期間中に前年度の参加青年が壮行会を開催するが、日本参加青年及び内閣府職員の参加費は各自が負担する。

(2) ファシリテーター会議の実施・運営（7月30日～8月2日）※移動日を含む

ファシリテーター会議は、内閣府が決定するファシリテーターがディスカッション・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、ファシリテーター会議（7月31日及び8月1日）について、内閣府の指揮監督の下、その実施・運営を行うものとする。具体的には次の事項を行う。

- ① ファシリテーターが東京滞在中に宿泊するホテルを予約するとともに、空港とホテルの間の移動に必要な交通の手配、成田空港又は羽田空港での出迎え及び見送り、並びに食費（下記⑧及び⑨の飲食物を除く）及び宿泊費を支払うこと。ホテルは、中央合同庁舎第8号館から車で数分程度の所とすること。
- ② ファシリテーターが日本在住の場合、会議出席に係る旅費（3級相当）を支払うこと。
- ③ 会議担当として2名以上の者を充てるものとし、英語でのディスカッションに精通する者とする。議事を効果的かつ効率的に進めるため、会議の開催前に内閣府と協議するものとする。また、当該協議結果を受け、内閣府が指示する資料を作成し、会議の3日前（土日、祝日は除く）までに内閣府へ提出（メールによる提出可）すること。
- ④ 内閣府と協議の上、ファシリテーターに対して会議の趣旨・目的を通知するとともに、会議に向けた事前準備を行わせること。
- ⑤ 内閣府と協議の上、出席者に配付する日程説明資料（英文版）を作成すること。
- ⑥ 議事の進行を行うこと。
- ⑦ 通訳として会議通訳の経験のある者を2名以上配置すること。会議中は、日本語の説明等については逐次、英語の説明等については同時通訳によること。
- ⑧ 議事録を作成するため、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。
- ⑨ 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1,500円程度）を提供すること。
- ⑩ 7月31日の12:30（予定）から歓迎懇談会（25名以上）を行うため、飲食物（一人当たり5,000円程度、サービス料10%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における食事は参加者の宗教上の制約等を踏まえて準備するものとする。
- ⑪ 上記⑦、⑧、⑨及び⑩に必要な費用を支払うこと。

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ものとする。

- 1) ファシリテーター本人、ASEAN各国政府及び事後活動組織への会議開催通知
- 2) ファシリテーターの在住国から日本までの往復航空券の手配及び支払
- 3) 入国に関する関係省への依頼
- 4) 会議会場（内閣府会議室）の手配
- 5) 会議会場と宿泊先ホテルの間の移動に必要な公用車の手配

(3) 訪問国事前調査（8月又は9月を予定）

内閣府が訪問国活動の細部について、訪問国政府等の担当者と協議等を行うため、事前に下記③アの各訪問国を訪問する。その際、受注者は内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 訪問国事前調査（以下「事前調査」という。）前に2回以上、内閣府と協議するものとする。なお、内閣府が指示する資料を作成し、出発の1週間前（土日、祝日は除く）までに内閣府へ提出（メールによる提出可）するものとする。
- ② 事前調査にて、訪問国での活動を担う各国受入委員会の委員が乗船時に携行する ID カード及び各国報道機関の記者等が同様に携行する ID カードの説明をするため、内閣府の指示に基づき、それらサンプルを用意すること。事前調査終了後速やかに、それぞれ 250 枚と 300 枚を紙媒体により内閣府に提出するものとする。
- ③ 事前調査には下記アの同行者要件を満たす担当者 1 名及びイの同行者要件を満たす担当者 1 名を同行させるものとする。また、出発前に内閣府と協議の上、訪問先関係者等と連絡をとり、調査内容について調整を行うものとする。また、事前調査に必要な費用（航空機代、宿泊費、現地での移動に係る費用等）を支払うこと（3 級相当）。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。

ア 訪問国（ブルネイ、フィリピン、タイ、ベトナム（順不同））

【業務内容】

- ・訪問国における参加青年等の移動手段等に係る現地代理店との調整等
- ・訪問国活動先での交通状況等の調査
- ・訪問国活動の運営支援に係る調査（内閣府が訪問国政府担当者等と協議する際に実施）

【同行者要件】

- ・「東南アジア青年の船」に乗船する者（期間：平成 30 年 11 月 1 日～12 月 13 日）
- ・旅行業務を担える者（旅程管理主任者資格取得者）
（現地代理店と随時調整ができる者）

【期間等】

- ・事前調査は 4 か国を 2 か国ずつに分ける 2 旅程（調査期間は 1 旅程につき 10 日間前後を想定）で実施するものとして積算すること。フィリピンについてはマニラ及びダバオの 2 都市を調査する。

イ ディスカッションに係る課題別視察を行うこととなる訪問国

上記 4 か国のうち、ディスカッションに係る課題別視察を行うこととなる国（1 か国）の調査には、ディスカッション運営担当者 1 名が追加で参加し、課題別視察に係る調整等を行うものとする。

【業務内容】

- ・ディスカッションに係る課題別視察のあり方、視察内容等に係る協議を訪問国の政府担当者等と行う際の内閣府職員の支援
- ・課題別視察先（予定）における現地担当者との協議に係る内閣府職員の支援

【同行者要件】

- ・「東南アジア青年の船」に乗船する者（期間：平成 30 年 11 月 1 日から 12 月 13 日まで）
- ・本事業においてディスカッションの運営を担当する者
- ・一定の英語力（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（うち用務は 2 日間）を想定

(4) ナショナル・リーダー会議の開催（9 月 18 日～21 日）※移動日を含む

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（計 11 人）が事前に一堂に会して事業の目的等の理解を深め、事業の具体的な運営方法、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、ナショナル・リーダー会議（9 月 19 日～20 日）において内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① ASEAN 各国のナショナル・リーダーが会議へ出席するため、東京滞在中に宿泊するホテルの手配及び支払、空港とホテルの間の移動に必要な交通の手配及び支払並びに食費（下記⑧及び⑨の飲食物を除く）を支払うものとする。ホテルは、中央合同庁舎第8号館から車で数分程度の所とすること。
- ② 会議開催前に3回以上、内閣府と協議するものとする。また、必要に応じて来日前に各国のナショナル・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ものとする。
- ③ 会議担当として、何らかの国際交流事業の運営経験をもつ2名以上の者を充てるものとする。
- ④ 内閣府が指示する資料（和文版・英文版）を作成し、会議の3日前（土日、祝日は除く）までに内閣府へ提出（メールによる提出可）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ものとする。
- ⑤ 担当者は、各国のナショナル・リーダーが来日する際、成田空港又は羽田空港にて出迎えた後、宿泊先ホテルまで公共交通機関を使って同行案内するものとする。また、帰国日に宿泊先ホテルから成田空港又は羽田空港まで同行案内し、出国まで責任をもって対応するものとする。なお、同行案内する担当者は、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 東京滞在中の日程を含む英文のオリエンテーション資料を事前に内閣府と協議の上、作成し配付するものとする。また、来日日に到着時オリエンテーションを行うためのスペースを宿泊先ホテル内に確保すること。
- ⑦ 通訳として会議通訳の経験のある者を2名以上配置すること。会議中は、日本語の説明等については逐次、英語の説明等については同時通訳によること。
- ⑧ 出席人数分（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人数分（17名以上）の昼食（一人当たり1,500円程度）を提供すること。なお、食事の手配に当たっては、会議参加者の宗教上の制約等に配慮したものとする。
- ⑨ 9月19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（一人当たり5,000円程度、会場費を含む。サービス料10%程度）を提供すること（40名以上）。会場は、内閣府から徒歩で数分の所とし、次の点に留意すること。
 - ・関係各国大使館等から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、立食による会食が可能であること
 - ・飲食物の提供に当たっては、レセプション参加者の宗教上の制約等に配慮して提供できること
 なお、会場使用料は飲食物単価に含むものとする。
- ⑩ 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。
- ⑪ 会議の全期間を通じて、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のある者を議事録作成者として2名配置すること。
- ⑫ 内閣府の承認の下、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（Eメール又はCD-R等）により内閣府に提出すること。
- ⑬ 通訳及び議事録作成者の配置、飲食の提供等に要する費用を支払うこと。
- ⑭ 内閣府が駐日ASEAN各国大使館職員にオブザーバーとして会議等への出席を求める際の連絡等における支援を行うこと。

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ものとする。

- 1) ASEAN各国政府への会議開催通知
- 2) 各国から日本までの往復航空券の手配及び支払
- 3) 入国に関する関係省への依頼
- 4) 駐日ASEAN各国大使館等への歓迎ランチレセプション開催通知
- 5) 会議会場（内閣府会議室）の手配

6) 会議会場と宿泊先ホテルの間の移動に必要な公用車の手配

9. 実施内容（出航前研修）（10月20日～10月23日）

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として、10月20日から23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、内閣府の指揮監督の下、当該研修の実施・運営を行うものとする。具体的には次の事項を行う。

- ① 内閣府が仮予約している次の研修・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3室、午後3室、夜間3室
 - ・40人室（大）：午前4室、午後3室、夜間3室
 - ・40人室：午前1室、夜間1室
 - ・第1ミーティングルーム：午前1室、午後1室、夜間1室
 - ・第2ミーティングルーム：午前1室、午後1室、夜間1室
 - ・リハーサル室：午前1室
 - ・中練習室（大）：午前2室、午後3室、夜間4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、その場合は内閣府と協議の上、承認を受けるものとする。

- ② 運営担当として2名以上の者を充てるものとし、何らかの国際交流事業の運営経験及び研修などのプログラム企画・運営経験を持つ者とする。
- ③ 内閣府と協議の上、研修に使用する資料を作成すること。
- ④ 参加青年に日本国内活動の説明を行うこと。
- ⑤ 東京23区以外に在住する日本参加青年（昨年度実績：30名）に対して、自宅から研修・宿泊施設までの交通費を支払うこと。
- 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に備えるため、研修期間中は担当者2名以上を研修施設に宿泊させること。不測の事態が発生した場合は、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、その際に掛かる費用を支払うこと。病室として使用するため、個室（2部屋程度）を研修・宿泊施設に用意すること。
- ⑦ 研修初日に、研修参加者の受付を行うこと。
- ⑧ 研修終了後（10月24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（大型のトラン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、その費用を支払うこと。
- ⑨ 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。
- ⑩ コピー機1台（カラー、両面、ソーター機能、ステープル機能、USBメモリ読み込み印刷機能、トナー代等消耗品代を含む）及びコピー用紙（A4サイズ、10冊（1冊あたり500枚）以上）を用意すること。
- ⑪ その他、研修に必要なものについては、用意すること。

なお、内閣府は、研修で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。また東京23区内に在住の日本参加青年の交通費は本人が負担する。

内閣府職員の旅費、宿泊費については内閣府が、食費については本人が負担する。

10. 実施内容（日本国内活動の対応）（10月23日～11月1日、12月12日～14日）

- (1) 日本国内活動の対応

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下、次の事項を行うものとする。

- 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23日及び24日の都内宿泊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24日のみ)。
 - ・ 駐日 ASEAN 各国大使館等からの来賓に対して、英語での対応を含めた適切な接客が可能であること。
 - ・ 参加青年等の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。
 - ・ 外国からの訪問団等の接客をした実績があること。
- 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、その際に掛かる費用を支払うこと。
- ③ 日本滞在中、参加青年と連絡がとれるよう、各国のナショナル・リーダー(11人)に携帯電話を貸し出し、その費用を支払うこと。

(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下、次の事項を行うものとする。

【10月20日及び10月23日】

- ① 10月20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1台及び運転手を手配し、費用を支払うこと。
- ② 10月23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台及び運転手を手配し、費用を支払うこと。

【10月23日～11月1日】

- 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を手配すること。荷物は、10月23日に参加青年等とともにホテルに搬入し、参加青年等が地方プログラムに出発する10月25日以降は倉庫等で保管すること。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。
- ② 荷物保管料等の費用を支払うこと。
- 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に渡るようにすること。乗船の際にも同様の対応をすること。

【10月25日】

- ① 参加青年が地方プログラムに出発後、荷物を10月29日に都内研修・宿泊施設に運搬するものと11月1日に船に運ぶものに分けて倉庫等で保管すること。
- ② 荷物の保管料等の費用を支払うこと。
- ③ 参加青年等の荷物を倉庫へ運搬するため、2トントラック8台及び必要な人員(作業員5名、監督作業員1名)を手配すること。

【10月29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台及び運転手を手配し、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、4トントラック2台及び必要な人員(作業員3名、監督作業員1名)を手配すること。

【11月1日】

- ① 課題別視察等終了後、都内研修・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、軽貨物自動車を1台手配すること。
- ② 受注者は、船内で使用する物品等を運搬する際、次の事項を行うこと。
 - ・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）を手配すること。
 - ・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、4トントラック2台、運搬に必要な人員（作業員5名及び監督作業員1名）を手配すること。
 - ・荷物の搬入の際は、内閣府職員と連携し荷物の管理等を行うこと。
- ③ 荷物の船積料（1個当たり500円程度、400個程度分）を支払うこと。

【12月12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）を手配すること。
- ② 荷物の船降料（1個当たり500円程度、400個程度分）を支払うこと。
- ③ 荷物の搬出の際は、内閣府職員と連携し荷物の管理等を行うこと。

11. 実施内容（東京プログラムの対応）（10月23日～24日及び10月30日～11月1日）

国内プログラムのうち、10月23日～24日及び10月30日～11月1日までの東京プログラムについて、受注者は、なんらかの国際交流事業を運営した経験のある担当者を2名以上充てるものとする。

また、プログラムの実施に際し、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

(1) 外国参加青年等来日時の出迎え等（10月23日）

受注者は、外国参加青年等の来日に際して、次の事項を行うものとする。

- ① 下記②の要件を満たす担当者（10名以上）を配置し、成田空港又は羽田空港において出迎えを行うこと。
- ② 担当者は、一定の英語力（TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上）を有し、日本国内活動の内容を熟知した者であること。
- ③ 担当者は、東南アジア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費用を支払うこと。
- 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等を行うとともに、外国参加青年等に必要書類への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、事前に内閣府と協議するものとする。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 内閣府との連絡及び緊急対応に当たるため、24時間体制の事務局を参加青年等が宿泊する都内ホテル等内に設置（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、その費用を支払うこと。また、参加青年等が都内ホテル等宿泊中は、突発事項に備えて担当者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、羽田～東京）し、高速道路通行料及び駐車料を含め費用を支払うこと。
- ⑧ 成田空港又は羽田空港から都内へ移動する間、外国参加青年等に対して日本国内活動の日程等、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、来日前に内閣府と協議の上、来日の3日前（土日、祝日は除く）までに資料を用意すること。

- ⑨ 参加青年等と一緒に来日したホストファミリー代表者は、参加青年等とは別日程で10月27日まで日本に滞在し、内閣府青年国際交流担当室長への表敬訪問、参集式への出席、既参加青年組織との意見交換及び都内視察等を行う。受注者は、ホストファミリー代表者の、在住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、内閣府の指示に基づきホストファミリー代表者の滞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協議の上、承認を受けるものとする。来日に当たっては、成田空港又は羽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させて、内閣府又は都内ホテル等まで同行すること。日本滞在中は、内閣府と協議の上、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、宿泊先ホテル等から成田空港又は羽田空港まで同行し、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13日帰国。ホストファミリー代表者は、10月27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、その費用を支払うこと。保険の補償内容は次のとおり。

傷害死亡：2,500万円

傷害後遺障害：2,500万円

傷害治療費：300万円

疾病治療費：300万円

賠償責任：1,000万円

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、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。

(2) ファシリテーターへの対応（10月28日～30日）

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、3日間にわたってミーティング（10月28日～30日）を行う。

受注者は、ファシリテーターについて、上記「10. 実施内容（日本国内活動の対応）」(1)①に加えて、次の事項を行うものとする。

- ① ファシリテーターに対して、事業に参加する全期間（10月28日～下船日）の海外旅行保険に加入させ、その費用を支払うこと。保険の補償内容は次のとおり。
- 傷害死亡：2,500万円
- 傷害後遺障害：2,500万円
- 傷害治療費：300万円
- 疾病治療費：300万円
- 賠償責任：1,000万円
- ② 10月28日にファシリテーターが来日する際、成田空港又は羽田空港において出迎えた後、宿泊先ホテルまで同行案内し、移動に係る費用を支払うこと。
- ③ ファシリテーターが日本在住の場合、自宅から日本国内集合地までの交通費及び成田空港又は羽田空港から自宅までの交通費を支払うこと。
- ④ 内閣府と協議の上、ミーティングに要する資料を作成すること。
- ⑤ 当該ミーティングには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。
- ⑥ 当該ミーティングを行う会議室（内閣府によりオリンピックセンターを仮予約済）を手配するとともに、それに係る費用を支払うこと。

なお、内閣府は、次のことを行うこととする。

- 1) 各国から日本までの航空券の手配及び支払い

- 2) 最終訪問国から各国までの航空券の手配及び支払い
- 3) 入国に関する関係省等への依頼

(3) 参加青年の表敬訪問等（東京プログラム中、2回の実施を予定。日程の詳細は別途連絡）の対応

受注者は、表敬訪問等の際、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 大型バスを1台（半日）借り上げ、その費用を支払うこと（いずれも東京23区内で移動）。
- ② 2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名配置し、その費用を支払うこと。

なお、内閣府は、関係機関との日程等の調整及び実地での参加青年等の引率を行う。

(4) 参加青年に対するオリエンテーションの実施（10月24日）

受注者は、内閣府の指揮監督の下、オリエンテーションにおいて次の事項を行うものとする。

- ① オリエンテーションにおいて、参加青年に対して、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 内閣府と協議の上、オリエンテーションで使用する資料（英文）を作成し、オリエンテーションの3週間前までに内閣府へ提出（メールによる提出可）するとともに、必要部数を準備しオリエンテーションにおいて当該資料を参加青年に配付し、説明を行うこと。
- ③ オリエンテーション実施の際には、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名配置し、その費用を支払うこと。
- ④ 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名につき5つ以上用意すること（参加青年名は内閣府から通知する）。
- ⑤ オリエンテーション実施に際して、参加青年の誘導等に当たること。

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ものとする。

(5) 参集式及び歓迎レセプションの実施・運営（10月24日）

受注者は、内閣府の指揮監督の下、参集式及び歓迎レセプションの実施・運営を行うものとする。具体的には次の事項を行う。

- ① 参集式及び歓迎レセプションの運営（司会進行、来賓受付・対応、内閣府との連絡調整等）を行うこと。
- ② 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名手配し、司会及び通訳を行わせ、その費用を支払うこと。
- ③ 参集式及び歓迎レセプションに際し、参加青年の誘導、来賓受付等に5名程度の担当者を配置すること。
- ④ 歓迎レセプションの際には、②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名配置し、その費用を支払うこと。
- ⑤ 参集式において参加各国に贈られるギフト（11個（1個×11人）（単価15,000円相当））を用意すること。なお、ギフトの選定に当たっては、内閣府と事前に協議するものとする。

なお、内閣府は、参集式及び歓迎レセプションの企画並びに会場の手配及び会場借料・飲食費の支払いを行う。

(6) 東京プログラム中の会議室・宿泊施設の手配等

- ① 内閣府が仮予約している次の研修・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。
 - ・200人室：夜間1室
 - ・160人室：午前9室、午後6室、夜間6室
 - ・120人室：午前3室、午後2室、夜間2室
 - ・80人室：午前9室、午後4室、夜間4室
 - ・40人室（大）：午前4室、午後3室、夜間3室
 - ・40人室：午前2室、夜間11室
 - ・国際会議室：午前1室、午後1室、夜間1室
 - ・レセプションホール（全）：午後1室、夜間1室
 - ・大ホール：午前1室、午後1室
 - ・楽屋（小）：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、内閣府と協議の上、承認を受けるものとする。

- ② プログラム中における、ナショナル・リーダー、参加青年、ファシリテーターの宿泊費（宿泊はオリンピックセンターを予定。）を支払うとともに、滞在中の食事を提供すること。
- ③ 期間中、参加青年の急病等の不測の事態に備えるため、5名程度の担当者を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な対応を取るとともに、その際に掛かる費用を支払うこと。さらに、病室として使用するため、個室（5部屋程度）を研修・宿泊施設に用意すること。
- ④ 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きなどに当たらせるため、担当者50人程度を配置すること。当該担当者は退所の前日（10月31日）は研修施設に宿泊し、退所日早朝からの退所の諸手続きに備えること。
- ⑤ 内閣府の指示に基づき、内閣府が行った研修・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。

(7) 課題別視察等の実施（10月30日）

受注者は、8つのディスカッション・テーマに因んだ8か所の視察先に分かれて参加青年が視察を行うに当たり、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 視察先と協議及び調整を行い、プログラムを組み立てるとともに、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。また、視察先には、訪問者リストを事前に送付するとともに、課題別視察の趣旨を十分に説明すること。なお、資料等の作成に当たっては内閣府と協議するものとする。
- ② 一か所の視察先につき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 各視察先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）を支払うこと。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、メールマガジン等を通じて募集すること。また、協力者に事業参加期間中、保険に加入させ、その費用を支払うこと。
- 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、相手方の担当者から2時間以上の説明等を受けられるよう依頼すること。また、視察先の講師に謝金（准教授級相当）を支払うこと。
- ⑦ 通訳の配置、大型バスの借り上げに要する費用を支払うこと。

- ⑧ 各視察先において、記録用の写真を 30 カット以上撮影すること。また、撮影に要する機材（デジタルカメラ及び三脚等）は受注者が用意すること。
- ⑨ 参加青年等に昼食（一人当たり 1,000 円程度）を提供すること。

(8) 講演会の実施（10月31日）

- ① 内閣府と協議の上、ホームステイ等の訪問国活動又は船内活動に臨むに当たって有益と考えられる事項に造詣の深い者（1名）に依頼して、日本国内活動中に講話等の時間（2時間程度）を設けること。
- ② 講話等を行う際、飲物（ペットボトル1本）及びコップを講師に提供すること。
- ③ 講師に謝金（学長級相当）及び旅費（7級相当）を支払うこと。
- ④ 日本語で講演する場合は、逐次通訳とすること。通訳は乗船する者の中からでも配置することができる。

(9) 地方プログラムのスケジュールも含めた日本国内活動ハンドブック（英文）を内閣府と協議の上、400部作成し参加青年等に配布すること。

※日本国内活動ハンドブック（A4版両面刷 白黒 40頁程度 400部）

(10) 日本参加青年に英文で自己紹介文を作成させ、内閣府と協議の上、取りまとめた冊子を400部作成すること。

※自己紹介文（A5版両面刷 カラー 90頁程度 400部）

12. 実施内容（地方プログラムの対応）（10月25日～29日）

国内プログラムのうち、参加青年は10月25日から29日までは地方に滞在し、各地方プログラム実行委員会が企画した日程に従い、地方自治体の首長等への表敬訪問、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。

参加青年が11のグループに分かれ、11の県（山形県、福島県、栃木県、神奈川県、山梨県、新潟県、長野県、愛知県、奈良県、岡山県、山口県）を訪問する。

受注者は、地方自治体等との調整に当たらせるため、なんらかの国際交流事業の運営経験をもつ者を2名以上充てるものとする。また、内閣府の指揮監督の下、地方プログラムの実施・運営を行うものとする。具体的には次の事項を行う。

(1) 日本国内活動（地方プログラム）の対応（10月25日～29日）

ナショナル・リーダー及び参加青年が各30名程度の11のグループに分かれ、受入自治体へ移動し、「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、受注者は次の事項を行うものとする。

- ① 地方プログラムには、東京から受入自治体ごとに担当者及び通訳（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、当該自治体においても担当者2名以上（うち1名は通訳業務も行うこと）を配置、手配すること。内閣府職員が同行する場合は、その旅費は内閣府が負担するものとする。
- ② 東京から同行する担当者及び通訳（以下、「同行担当者」、「同行通訳」という）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。
- ③ 参加青年がホームステイしている間、突発事項が発生した場合に迅速な対応が行えるよう、同行担当者1名を宿泊先ホテル等周辺に待機させること。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、諸注意事項を同行担当者に周知すること。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こと。また、その際に掛かる費用を支払うこと。
- ④ 同行通訳は、参加青年がホームステイに行くまで当該自治体に滞在すること。
- ⑤ 同行通訳に必要な費用を支払うこと。
- 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（ナショナル・リーダーは3級、参加青年は1級相当）。参加青年等

が地方に移動するに当たり、グループごとに1台、出発時（10月25日）においては、都内ホテル等から東京駅、羽田空港又は神奈川県まで、帰京時（10月29日）においては、東京駅、羽田空港又は神奈川県から都内研修・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神奈川県、羽田空港又は東京駅まで、神奈川県、羽田空港又は東京駅から都内研修・宿泊施設までの高速道路通行料、駐車料金を支払うこと。

- 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、移動に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、駐車料金等の費用を支払うこと。
- ⑧ 地方プログラムの内容に入場料を要する視察等が盛り込まれている場合は、当該費用を支払うこと。
- ⑨ 内閣府と協議の上、地方プログラム実施のための対応マニュアルハンドブックを75部作成し、内閣府職員、同行担当者等に配付すること。

※マニュアルハンドブック（A4判両面刷 白黒 40頁程度 簡易製本75部）

(2) 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26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のディスカッション等を通じて交流する機会を設け、地方在住の青年の異文化対応力や国際的視野の拡大等を図る目的で実施するものである。

受注者は、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、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 「日本・ASEAN 青年交流プログラム」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て周知し、地元青年を募集すること。なお、地元青年の参加者（1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。地方プログラム実行委員会及び受入自治体担当者と連携して、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・メールアドレス等）を構築すること。
- ② 内閣府と協議の上、応募資料請求者（1か所当たり60名以上を想定）に対する資料を作成・送付するとともに、申込書を受付け、それに基づき書類選考を実施し、合格通知等を送付すること（合格者は1か所当たり15名以上を想定）。
※ 応募資料（A4判両面刷 白黒4頁程度 ホチキス止め660部）
- ③ 60人以上（参加青年30人、地元青年15人、同行担当者、同行通訳、実行委員等15人程度）が着席できる交流プログラムの会場を手配するとともに、当該プログラムで使用する一般文具、資料、交流材料費（45名以上を想定）及び会場借料等の費用を支払うこと。
- 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1,000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、料理は参加者の宗教上の制約等に配慮したものとする。
- ⑥ 各受入自治体での交流プログラム実施に当たって、参加青年に当該地域に関する理解を深めさせ、地元青年との議論を促すため、当該地域の歴史、文化等に造詣の深い者（各1名）に依頼して、交流プログラム中に講話等の時間（1時間程度）を設けること。
- ⑦ 講話等を行う際、飲物（ペットボトル1本）及びコップを講師に提供すること。
- ⑧ 講師に謝金（学長級相当）及び旅費（7級相当）を支払うこと。
- ⑨ 地元青年の参加者に対し、事業参加期間中、保険に加入させ、その費用を支払うこと。

(3) 歓迎会の開催

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、当該期間中に歓迎会（ホームステイマッチングを含むことを想定）を開催するものとする。

各受入自治体で開催する歓迎会の会場を手配するとともに、110名分（参加青年約30名、ホストファミリー14家庭×3名、受入自治体担当者約10名、受入委員会及び地元青年等約25名、東京からの同行者3名を想定）の飲食物（単価5,000円程度、サービス料10%程度）を提供し、会場借料、看板料（吊看板等）等の費用を支払うこと。なお、歓迎会における料理は、参加者の宗教上の制約等に配慮したものとする。

(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、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① ホームステイの受入家庭を各受入自治体（担当者）と共同してそれぞれ14家庭程度を募集する（1家庭当たり2～4名の青年の受入を想定。1自治体当たり29名程度の青年がホームステイを行う。）。なお、募集に当たっては、ホームステイをさせる対価なしの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。参加青年の安全面等に十分配慮してホストファミリーを選定すること。選定基準の詳細については内閣府の指示に従うとともに、受入家庭の選定結果を内閣府に提出し、承認を受けること。
- 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、その費用を支払うこと。
- 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、内閣府と協議の上、作成した資料を使用して受入自治体担当者に説明を行わせるとともに、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等を記入してもらうこと。
- ④ 内閣府と協議の上、受入家庭（1自治体につき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、説明会において、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（参加青年一人当たり4,600円程度）を贈呈すること。
- ⑥ ホストファミリー（各家庭3人）に対し、事業参加期間中、保険に加入させ、その費用を支払うこと。

13. 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）（10月以降随時）

既参加青年連携強化会議とは、「東南アジア青年の船」事業に過去に参加した青年（以下、既参加青年という。）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（最終寄港地で乗船し来日）が、「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て、会議の準備及び各国既参加青年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、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 内閣府と協議の上、何らかの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する者を委員として2名以上選任すること。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を行うものとする。
- ② 実行委員会を1回以上開催（1回当たり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適切な場所を適宜選定することとし、費用が発生する場合は受注者が支払うものとする。
- ③ 委員に謝金（助手級相当）を支払うこと。

- ④ 委員会の議事が効果的かつ効率的に進むよう、委員会の開催前に内閣府と協議するとともに、委員会で使用する資料を用意すること。
- ⑤ 実行委員会において、出席人数分（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。
- ⑥ 委員は、既参加青年連携強化会議の実際の運営にも当たること。

14. 実施内容（乗船）（11月1日～12月12日）

(1) 参加青年等の乗船支援（11月1日）

受注者は、参加青年等が乗船する際、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 大型バス11台を手配し、バス代、高速道路通行料等の費用を支払うこと。
- ② 参加青年の宿泊先から東京港晴海ふ頭へ向かうバスの中で、乗船に際しての留意事項等を伝達するとともに、東京港晴海ふ頭では乗船の誘導等を行うこと。

(2) 「東南アジア青年の船」への乗船（11月1日～12月13日）

受注者は、内閣府とASEAN各国政府との間で合意したガイドライン等に従い、「東南アジア青年の船」の運航期間中、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 船内活動及び訪問国活動を効果的かつ円滑に実施するため、下記ア～エの担当者を乗船させて、それぞれ記載の業務を行わせるものとする。ア～エの兼務は認めない。業務実施に当たっては、事前に内閣府が提示する業務単位ごとに乗船者に対する詳細な業務指示書を作成すること。

ア 船内管理責任者

【主な業務内容】

- ・船内及び訪問国活動での受託事務を統括し、受託者側の担当者に業務指示を行う。
- ・内閣府が行う訪問国担当者等との最終打合せなどの際に、訪問国活動の運営支援に必要な情報収集などの対応を行うこと。

【担当者要件】

- ・受託者側の旅行業務担当者、船内業務担当者、カウンター業務担当者及び看護師に業務指示を行う者1名。本事業の事業監督責任者をもって充てること。

イ 旅行業務担当者

【主な業務内容】

- ・参加青年等（全体で370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・急病等不測の事態が生じた際の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の保険金請求手続
- ・事故、急病等により、参加青年等が訪問国に留まる必要が生じた際の対応
- ・船内及び訪問国での参加青年の管理・誘導等
- ・最終寄港地における、事後活動組織代表者（ASEAN10か国及び日本各1名）の空港から港までの出迎え及びファシリテーターの港から空港への見送り
- ・その他、船内管理責任者が指示する業務

【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

ウ 船内業務運営担当者

【主な業務内容】

- ・船内研修の企画・運営（内閣府が所掌する安全管理事務を除く。）、参加青年へのアドバイス、船内運営委員会等の船内で組織される各種委員会の議事録（日本語）の作成

- ・ファシリテーターの統括
- ・各国事後活動組織代表者との連絡調整
- ・船内及び訪問国での参加青年の管理・誘導
- ・訪問国のホームステイ担当者との連絡調整、ホームステイ中の参加青年からの連絡対応等
- ・船上同窓会の実施に係る事務（訪問国の船上同窓会⁴担当者との連絡調整及び船上同窓会開催に際して必要な船との連絡調整を含む。）
- ・船内及び訪問国における活動に伴う、参加青年等と内閣府職員とのやり取りにおける通訳、内閣府と訪問国担当者との打合せにおける通訳
- ・到着歓迎式等の式典、船内放送、船内で組織される各種委員会等における通訳及び翻訳業務（各訪問国における管理官挨拶（各訪問国において到着歓迎式及び表敬訪問時の2回の挨拶を想定）の翻訳業務を含む。）
- ・その他、船内管理責任者が指示する業務

【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8名
- ・日本参加青年の出航前研修（10月20日）から業務に従事できること

エ カウンター業務担当者

【主な業務内容】

- ・各種船内活動に際して必要となる内閣府又は船の物品の貸出及び船内施設の予約受け付け等を行うカウンター業務
- ・その他、船内管理責任者が指示する業務

【担当者要件】

- ・参加青年からの問い合わせ、要望等に対応できる英語力（英検2級相当以上）を有する者2名

- ② 乗船する者に対して、事業参加期間中、保険に加入させ、その費用を支払うこと。保険の補償内容は以下のとおり。

傷害死亡：2,500万円

傷害後遺障害：2,500万円

傷害治療費：300万円

疾病治療費：300万円

賠償責任：1,000万円

救援者費用：100万円

- ③ 船内業務運営担当者の補助者のうち1名は事務担当者を充てるものとし、残る8名及びカウンター業務担当者2名に対し謝金（専門委員級相当）を支払うこと。

(3) 出航式の実施・運営（11月2日）

受注者は、内閣府の指揮監督の下、出航式の実施・運営を行うものとする。具体的には次の事項を行う。

- ① 受注者は、船内で行われる出航式を実施する際、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。通訳は乗船する者の中から配置することができる。
- ② 内閣府が駐日ASEAN各国大使館職員に出席を求める際の連絡等における支援を行うこと。
- ③ 司会進行、来賓受付・対応及び内閣府職員との連絡調整等を行うこと。

(4) ギフトの調達

訪問国での表敬訪問等におけるギフト交換で必要となる次のギフトを内閣府と協議の上、用意するものとする。

⁴ 訪問国に寄港中、当事業の過去の参加青年等が乗船し同窓会を行う。

ア 到着歓迎式・表敬訪問等におけるギフト交換で必要となるギフト
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

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：6個（1個×5か国及び地方プログラム）（単価 2,500 円相当）

イ 課題別視察先等で贈るギフト

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）

(5) 乗船中に内閣府及び受注者が事務作業に使用するためのパソコン（6台（Windows 7 以降、MS Office 2013 以降、DVD スーパーマルチドライブ付、USB3.0 ポート付、LAN コネクター付、本体質量 1.5kg 以下）を借り上げるとともに、その費用を支払うこと。借り上げた機器に故障などのトラブルが生じた場合には、それに係る費用も支払うこと。

(6) マニラ寄港中に内閣府職員 2 名、受注者から乗船する者のうち 2 名（1 名は旅行業務担当者）、フィリピンのナショナル・リーダー（1 名）及び各国の参加青年の代表者（11 名）を代表団として、1 泊 2 日でダバオ市に派遣する。ダバオ市滞在中に宿泊するホテルを予約するとともに、内閣府職員以外について、食費（レセプション等訪問国から供されるものを除く）及び宿泊費を支払うこと。受注者から乗船する者のうち、同行する 2 名のマニラからダバオまでの往復航空券の手配を行うこと。

内閣府は、マニラから派遣するフィリピンナショナル・リーダー、各国の参加青年の代表者及び内閣府職員分のマニラからダバオまでの往復航空券の手配及び支払を行う。

(7) 帰国報告会及び解散式の実施・運営（12 月 12 日）

受注者は、内閣府の指揮監督の下、帰国報告会及び解散式の実施・運営を行うものとする。具体的には次の事項を行う。

- ① 船内で行われる帰国報告会及び解散式を実施する際、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 名配置し、その費用を支払うこと。通訳は乗船する者の中からでも配置することができる。
- ② 内閣府が駐日 ASEAN 各国大使館職員に出席を求める際の連絡等における支援を行うこと。
- ③ 司会進行、来賓受付・対応及び内閣府との連絡調整等を行うこと。

15. 実施内容（帰国後）（12 月 13 日～3 月 22 日）

(1) 外国参加青年等の帰国時の見送り（12 月 13 日）

受注者は、外国ナショナル・リーダー及び外国参加青年が帰国する際、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 一定の英語力（TOEIC スコア 860 以上又は英検準 1 級相当以上）を有する担当者を 10 名以上手配し、成田空港又は羽田空港まで見送りをを行うこと。
- ② 担当者は、帰国する 10 カ国約 290 名の外国参加青年等を、帰国先別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又は羽田空港まで誘導し、出国まで責任をもって対応すること。
- ③ 外国参加青年等の携行する荷物を考慮し、大型バス 10 台を借り上げること。また、移動に伴う高速道路使用料等の費用を支払うこと。
- ④ 荷物の搬出入時においては、荷物の管理等を行うこと。

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ものとする。

(2) 帰国後研修の実施・運営（12月13日～14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下、その実施・運営を行うものとする。具体的には次の事項を行う。

- ① 内閣府が仮予約している、次の研修・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2室、午後2室、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、内閣府に協議の上、承認を受けるものとする。
- ② 受注者は、何らかの国際交流事業の運営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を2名以上充てるものとし、当該研修を運営すること。
- ③ 内閣府と協議の上、研修に使用する資料（議事次第及び事後活動に係る資料等）を作成すること。
- ④ 東京23区以外に在住する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払うこと。
- ⑤ 日本参加青年が下船（12月13日）をした後、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、その費用を支払うこと。
- ⑥ 参加青年が急病等による不測の事態となった場合に備えるため、研修期間中、担当者担当者2名以上を研修施設に宿泊させること。不測の事態が発生した場合は、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、その際に掛かる費用を支払うこと。病室として使用するため、個室（2部屋程度）を研修・宿泊施設内に用意すること。
- ⑦ 内閣府の指示に基づき、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。

なお、日本参加青年及び内閣府職員の宿泊費は、各自が負担する。

(3) 既参加青年連携強化会議の開催（12月13日～14日）

受注者は、内閣府が開催する既参加青年連携強化会議（13日及び14日の終日開催）について、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- ① 事後活動組織代表者に対して、「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1日から15日まで）、海外旅行保険に加入させ、その費用を支払うこと。保障の内容は以下のとおり。
 - 傷害死亡：2,500万円
 - 傷害後遺障害：2,500万円
 - 傷害治療費：300万円
 - 疾病治療費：300万円
 - 賠償責任：1,000万円
- ② 事後活動組織代表者が既参加青年連携強化会議に出席するため、帰国までの間に必要な宿泊先ホテルを既参加青年連携強化会議の会場から徒歩数分のところに予約するとともに、日本国内での移動に必要な交通の手配及び支払、食費（下記⑨の飲食物を除く）及び宿泊費を支払うこと。
- ③ 日本在住の事後活動組織代表者については、自宅から日本国内集合地までの交通費（往復）を支払うこと。
- ④ 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協議すること。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 既参加青年連携強化会議開催に際して、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。
- ⑥ 会場は受注者が会議に適切な場所を適宜選定することとし、費用負担が発生する場合は受注者が支払うこと。
- ⑦ 既参加青年連携強化会議には既参加青年連携強化会議実行委員 2 名が出席することとし、委員に謝金(専門委員級相当)を支払うこと。
- ⑧ 事後活動報告会には、会議通訳(会議通訳経験者)を 2 名以上配置し、必要な費用を支払うこと。会議中は、日本語の説明等については逐次、英語の説明等については同時通訳によること。
- ⑨ 既参加青年連携強化会議において、出席人数分(15 名程度を想定)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、昼食の手配に当たっては、参加者の宗教上の制約等に配慮したものとすること。
- ⑩ 事後活動組織代表者に「SSEAYP NEWS」の原稿(英文 A 4 ダブルスペースで 11 頁分(※「SSEAYP NEWS」1 頁は英文 2,400 文字程度))を執筆させ、執筆謝金を支払うこと。受注者は執筆原稿を電子媒体(E メール又は CD-R 等)により平成 31 年 2 月末までに内閣府に提出すること。原稿は、(i)表紙 2 ページ分のみカラー(ii)全ページカラーの 2 種類を作成し、提出すること。

なお、内閣府は、次の事項を行うものとする。

- 1) 事後活動組織代表者の在住国から最終寄港地までの航空券の手配及び支払い
- 2) 事後活動組織代表者の日本から各在住国までの航空券の手配及び支払い
- 3) 事後活動組織代表者の入国に関する関係省等への依頼
- 4) 事後活動報告会の会議会場(内閣府会議室)の手配

(4) 事業報告書の作成

受注者は、事業報告書の編集について検討を行い、内閣府の指揮監督の下、次の事項を行うものとする。

- 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 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。
- ③ 事業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。
- ④ 事業報告書には、写真(カラー 90 カット程度・白黒 70 カット程度)、表、図、挿絵等を掲載し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こと。
- ⑤ 内閣府において校正された原稿に基づき、和文版 500 部、英文版 600 部を作成し、内閣府の指定する先に指定の部数を発送すること。添書については、内閣府の承認を受けること。(国内送付先約 310 箇所日本語版を 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 部ずつ、在 ASEAN 各国日本国大使館に日本語版及び英語版を 1 部ずつ)。
- ⑥ 事業報告書は和文版、英文版ともに A 4 判両面刷、写真グラビアページはカラー 12 頁を含み、全体で 200 頁程度で作成すること。なお、表・裏表紙をカラー印刷で作成すること。事業報告書の作成に当たり、和文英訳及び英文和訳それぞれ A4 で 85 枚(昨年実績)程度の翻訳が必要になるため、その翻訳費用を支払うこと。
- ⑦ 事業報告書は、PDF ファイル形式で電子媒体(E メール又は CD-R 等)によっても提出すること。

(5) 事業報告会(平成 31 年 2 月)

- ① 事業報告会実行委員会の開催・運営
 - ・平成 30 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事業報告会実行委員会を設け、内閣府と協議の上、参加青年の経験

を踏まえた国際交流の在り方、国際社会における青年の役割等について検討し、事業報告会の基本となる考え、視点、留意点をまとめ、事業報告会のプログラム企画を行うこと。

- ・委員会を4回以上（1回当たり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、内閣府と協議の上、委員会開催当日に必要な資料を用意すること。
- ・受注者は委員会開催に当たり、会場を手配するとともに、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経費の節約に努めること。
- ・委員会の開催に当たり、事業報告会実行委員（10人程度）に謝金（助手級相当）を支払うこと。
- ・受注者は、随時又は内閣府の求めに応じて実行委員会における準備状況を内閣府に報告すること。
- ・事業報告会の運営は、委員が当たるものとする。

② 事業報告会の実施

- ・受注者は実行委員会での検討を踏まえ、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、内閣府が承認したプログラムが適切に実施できる体制を整えること。
- ・実行委員会での検討を踏まえ、受注者のホームページ、メールマガジン、参加青年のメーリングリスト等、効果的な広報媒体を内閣府へ提案し、内閣府と協議の上で広報を行い、150人程度の来場者の確保に努めること。
- ・この他、来場者を確保するため、内閣府と協議の上、広報用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。また、大学の国際交流部局及び地方自治体の国際交流担当（60か所を想定）へも発送すること。

※ポスター（A4判両面刷 カラー 2頁 1,000枚）

- ・事業報告会実行委員会で検討し、内閣府の承認を受けた事業報告会資料を300部以上作成すること。

※事業報告会資料（A4判両面刷 カラー 20頁程度）

- ・内閣府が仮予約している次の研修・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。前年度の予約実績は下記のとおり
 - ・80人室：午前1室、午後1室、夜間1室
 - ・国際会議室：午前1室、午後1室、夜間1室
 - ・特別室2，3：午前各1室、午後各1室、夜間各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協議の上、承認を受けるものとする。また、事業報告会に必要な文具を用意すること。
- ・事業報告会開催会場には報告会名を記した吊看板を作成し掲げるものとし、その費用を支払うこと。吊看板のレイアウトについて事前に内閣府の承認を受けること。
- ・必要な展示用パネル（前回実績22枚）を借り上げるとともに、消耗品費、運搬費、展示ブースの設置費（配線工事費を含む）について支払うこと。
- ・事業報告会を実施する際、報告は日本語で行われるため、出席する在京ASEAN各国大使等のために通訳（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。
- ・通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- ・事業報告会実行委員会での検討を踏まえ、事業報告会が効果的かつ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。
- ・内閣府の指示に基づき、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。

(1) ファシリテーター会議及びナショナル・リーダー会議の議事録及び撮影記録

議事録及び撮影記録は、会議終了後、電子媒体（Eメール又はCD-R等）により速やかに内閣府に提出するものとする。

(2) 事業報告書

平成31年3月22日（金）までに内閣府に提出するものとする。

17. 成果物提出先

内閣府青年国際交際交流担当室 青年交流第3担当

18. 受注者に求められる要件

- (1) 外国人を含む100名以上の参加者の移動の手配や引率の実績を複数回有すること。
- (2) 外国人を含む100名以上の出席者が相互に交流するセミナー、ディスカッション、視察等の国際交流イベントの企画及び運営の実績を複数回有すること。
履行体制等証明書を平成30年 月 日（ ）正午までに提出すること。
- (3) 準備期間において、必要に応じて、内閣府と本事業にかか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、事業の効果的かつ円滑な運営と参加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。

19. 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、次の人数以上の者を手配すること。

なお、次の人員は、内閣府との綿密な連絡・打合せ等のため、随時来訪することが可能であること。

事業監督責任者 1名

- ・本事業における受注側総責任者であって、業務全体を監督する者。
- ・何らかの国際交流事業（内閣府の事業に限らない）の監督責任者としての経験を1回、又は上級のな事務担当者としての経験を複数回有する者。

上級事務担当者 4名

- ・本事業における受注側責任担当者であって、プログラムの企画・調整・実行、各種委員会の運営・資料作成、事業終了後の評価取りまとめ・事業報告書の作成などの各業務を統括する者。
- ・何らかの国際交流事業（内閣府の事業に限らない）で上級のな事務担当者としての経験を1回有する者。
- ・4名のうち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、事業終了後の評価取りまとめ・事業報告書の作成等の業務を行う者。

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氏名を記載するとともに、事業監督責任者、上級事務担当者及び事務担当者に求められる要件を満たすことを示すこと。

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、6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6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。

20. 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) 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。
- (5) 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、全て内閣府に譲渡する。
- (6) 本業務を実施するにあたって、別記「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。
- (7) 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。
- (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準じて行うよう留意すること。
※URL : <http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>
- (9) 受注者は、旅費を支払うに当たっては「国家公務員等の旅費に関する法律」に準ずるものとし、支払方法についてあらかじめ内閣府の了解を得ること。謝金の支払方法についてあらかじめ内閣府の了解を得ること
- (10) 内閣府は、入札参加希望者の求めに応じて、過去の「東南アジア青年の船」事業の報告書等の成果物を提供する。
- (11) 内閣府及び受注者は、本仕様書に定めのない事項で本業務の遂行上必要な業務等がある場合には、協議を行い、受注者は内閣府の指示（書面（電子メールを含む。））に従うこと。
なお、口頭で指示した場合は、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。
- (12) 前記の場合における指示事項は、本仕様書の記載事項とみなす。この場合において新たに経費が発生する場合は、内閣府と受注者の間で協議の上、決定する。

21. 照会先

仕様書の内容に関する照会先は、次のとおり。

〒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）

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、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。
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。

(適正な安全管理)

- 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安全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、再委託する場合にあつては、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ったときは、确实かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(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ともに必要な措置を求めることができる。

平成30年度「東南アジア青年の船」事業(第45回)日程(案)

月 日	活動内容
6月 7日 (木) ～ 8日 (金)	関係各国連絡会議
22日 (金)	受入県会議
7月 31日 (火) 8月 1日 (水)	ファシリテーター会議
4日 (土) ～ 9日 (木)	事前研修
9月 19日 (水) ～ 20日 (木)	ナショナル・リーダー会議
10月 20日 (土) ～ 23日 (火)	出航前研修
10月 23日 (火)	ASEAN参加青年等来日
24日 (水)	オリエンテーション、参集式、歓迎レセプション(都内ホテル) (夕方)[フリータイム]
25日 (木)	(午前)[出発準備] 地方プログラム (昼 11県へ移動)
26日 (金)	”
27日 (土)	”
28日 (日)	”
29日 (月)	” (夕方 帰京、オリピックセンターへ移動)
30日 (火)	課題別視察
31日 (水)	乗船準備
11月 1日 (木)	乗船
2日 (金)	出国手続き、出航式、日本出航(東京港)
	↓ 運航 寄港国:ブルネイ、フィリピン、タイ、ベトナム フィリピン(マニラ) 寄港中に代表団がフィリピン(ダバオ)を訪問
12月 13日 (木)	日本帰港、解散式(東京港)
14日 (金)	ASEAN参加青年等帰国
14日 (金) ～ 15日 (土)	帰国後研修(日本参加青年のみ)
2月	事業報告会

※ 東京プログラム中のいずれかの時間に表敬訪問を2回行う。

(参考)

内閣府統一単価以外の主な単価表

(税抜)

行事等	品目	単価
関係各国連絡会議	昼食	¥1,500
	レセプション	¥6,000
ファシリテーター会議	昼食	¥1,500
	レセプション	¥5,000
ナショナルリーダー会議	昼食	¥1,500
	レセプション	¥5,000
日本国内活動	船積料	¥500
	船降料	¥500
参集式	ギフト	¥15,000
課題別視察	昼食	¥1,000
地方プログラム	昼食	¥1,000
	歓迎会	¥5,000
	ホストファミリー謝礼品	¥4,600
ギフト（事業代表）	表敬訪問	¥15,000
	政府機関等	¥5,000
	予備	¥5,000
ギフト（日本代表）	表敬訪問	¥5,000
	政府機関等	¥2,500
ギフト（課題別視察先等）	ギフト	¥120
既参加青年連携強化会議	昼食	¥1,500

※ 仕様書に記載の単価を抜き出したもの。

(参考)

国立オリンピック記念青少年総合センター 利用単価の例 (税込)

平成29年9月1日から

宿泊棟		
A,B,C棟	1泊	1,800
D棟	1泊	3,500

センター棟		
300人用室	午前	10,200
	午後	12,900
	夜間	13,900
200人用室	午前	7,900
	午後	10,000
	夜間	10,800
160人用室	午前	6,300
	午後	7,800
	夜間	8,500
120人用室	午前	4,500
	午後	5,600
	夜間	6,100
80人用室	午前	3,000
	午後	3,500
	夜間	3,900
40人用室 (大)	午前	3,000
	午後	3,500
	夜間	3,900
40人用室	午前	1,700
	午後	2,100
	夜間	2,200
20人用室 (円卓会議室)	午前	1,700
	午後	2,100
	夜間	2,200
20人用室	午前	1,400
	午後	1,700
	夜間	1,800

国際交流棟		
国際会議室	午前	32,100
	午後	36,700
	夜間	42,200
レセプションホール (全)	午前	39,600
	午後	45,000
	夜間	51,900
レセプションホール (2/3)	午前	26,400
	午後	30,000
	夜間	34,600
レセプションホール (1/3)	午前	13,200
	午後	15,000
	夜間	17,300
第1ミーティング ルーム	午前	12,000
	午後	13,600
	夜間	15,700
第2ミーティング ルーム	午前	6,500
	午後	7,500
	夜間	8,700
特別室1	午前	1,200
	午後	1,500
	夜間	1,700
特別室2	午前	1,400
	午後	1,700
	夜間	1,800
特別室3	午前	1,900
	午後	2,300
	夜間	2,400
特別室4	午前	900
	午後	1,000
	夜間	1,100
桜花亭	午前	3,300
	午後	4,200
	夜間	4,500

カルチャー棟		
大ホール (全体)	午前	37,400
	午後	62,200
	夜間	81,500
	全日	168,000
投光室 (大ホール)	午前	18,300
	午後	20,700
	夜間	20,700
楽屋事務室 (大ホール)	午前	1,400
	午後	1,700
	夜間	1,900
楽屋 (大) (大ホール)	午前	1,000
	午後	1,100
	夜間	1,300
楽屋 (小) (大ホール)	午前	900
	午後	1,000
	夜間	1,100
楽屋S (大ホール)	午前	1,700
	午後	2,000
	夜間	2,100
小ホール (全体)	午前	23,900
	午後	39,600
	夜間	51,600
	全日	106,800
投光室 (小ホール)	午前	35,100
	午後	40,200
	夜間	40,200
楽屋事務室 (小ホール)	午前	1,300
	午後	1,500
	夜間	1,700
楽屋 (小ホール)	午前	900
	午後	1,000
	夜間	1,100

カルチャー棟		
音楽演劇室	午前	7,400
	午後	12,100
	夜間	16,000
	全日	32,900
中練習室 (大)	午前	5,700
	午後	7,000
	夜間	7,600
中練習室 (小)	午前	4,100
	午後	5,000
	夜間	5,400
小練習室	午前	2,200
	午後	2,900
	夜間	3,100
音楽室	午前	2,200
	午後	2,900
	夜間	3,100
演劇室	午前	2,200
	午後	2,900
	夜間	3,100
美術室	午前	2,000
	午後	2,400
	夜間	2,800
工芸室	午前	2,000
	午後	2,400
	夜間	2,800
和室	午前	1,800
	午後	2,200
	夜間	2,800

食事		
レストランふじ	朝食	470
	昼食	610
	夕食	680

入 札 説 明 書

明治150年記念「世界青年の船」事業支援業務

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開札手続きを取る。また、紙による入開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

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
6. 入札説明会の日時及び場所
7. 入札にあたっての注意点
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. 入札書の提出方法等
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. 開札及び再度入札
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

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 明治150年記念「世界青年の船」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31年3月29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中でないこと。
 - (5) 下記7. 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

6. 入札説明会の日時及び場所

(1) 日時：平成30年6月27日（水） 午前10時30分～

(2) 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. 入札にあたっての注意点

(1) 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。

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30年7月19日（木）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

内閣府青年国際交流担当室 青年交流第2担当 佐藤、池上

電話 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、電子調達システムの場合についても、提出期限までに必着。）

審査結果：平成30年7月20日（金）までに全者に通知する。

(2) 複数の者によって構成されるグループ（以下「参加グループ」という。）で入札に参加を希望する場合

①入札に参加グループで参加を希望する場合には、次に掲げるいずれにも該当する必要がある。

i 参加グループを構成する者（以下「構成員」という。）は、本入札に単体法人又は他の参加グループでの応募をしていないこと。

ii 構成員の代表者（4. を全て満たす有資格者）が、入札に参加すること。

iii 代表者以外の構成員において、4. (1)、(2)、(4) を全て満たす有資格者であり、かつ平成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、C又はD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。

iv 構成員間において、落札後、契約書(案)(別記様式3)の規定を遵守するため、以下の事項に関する規程を含む協定を締結すること。

(協定書案(様式任意)については、証明書等とともに平成30年7月19日(木)正午までに提出すること。)

- ・代表者の権限
- ・業務を実施するうえでの監理体制
- ・各構成員の業務の分担

②参加グループで入札に参加を希望する場合は、少なくとも構成員のうちの1者が次に掲げる項目を満たす必要がある。(同一者でなくとも可)

i 外国人を含む100名以上の参加者の移動の手配や引率の実績を複数回有するとともに、外国人を含む参加者を対象としたセミナーやディスカッション等の企画及び運営の実績を複数回有すること

ii 準備期間において、必要に応じ内閣府と本事業にかかる打合せのために迅速に内閣府へ来訪が可能であること。

iii 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。

iv 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。

8. 郵便による入札書等の受領期限

平成30年7月24日(火)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30年7月24日(火)午後3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(GEPS))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(GEPS))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、7. 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ので、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ので、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. 入札書の提出方法等

(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、当該システムの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（G E P 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（G E P 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（G E P 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る。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（G E P 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でこれに代えることができる。

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、入札金額に記載された書面上の金額の100分の108に相当する額とする。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し、当該金額を切り捨てた後に得られる額をもって申込みがあったものとする。

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（G E P S））による入札参加者には開札結果通知書を送信する。

16. 開札及び再度入札

- (1) 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（G E P 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。

- (2) 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（G E P S））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。

- (3) 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、低入札価格に関する確認を実施のうえ契約を締結する。
- (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ない。
- (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（G E P S））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（G E P S））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。

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 佐藤、池上

電話番号 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 https://www.geps.go.jp/contact_us

成績評定結果

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：

評定項目		評定の視点	監督職員評定	検査職員評定
業務の準備段階	実施体制	<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。 		
	事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<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。 		
	スケジュール管理	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。 		
業務の成果	目的の達成度	<ul style="list-style-type: none"> ◆仕様書ど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。 		
	成果報告	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆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	<ul style="list-style-type: none"> ◆仕様条件等の制約に対する解決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。 		

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 明治 150 年記念「世界青年の船」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 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 明治 150 年記念「世界青年の船」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

支出負担行為担当官
内閣府大臣官房会計担当参事官 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明治 150 年記念「世界青年の船」事業支援業務に係る請負契約を締結する。

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 明治 150 年記念「世界青年の船」事業支援業務（以下「業務」という。）
2. 契約金額 金〇〇〇〇〇円也（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇〇〇円）
3. 契約期間 契約締結日から平成 3 1 年 3 月 2 9 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あっては、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（明治 29 年法律第 89 号）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、

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害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生じた場合、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2.70%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月日を明らかにした書面を提出し、甲の指示を受けるものとする。

- 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領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。

(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 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、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
- (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しなければならない。

- 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る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、甲に損害に生じたときは、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 30 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

(明治 150 年記念「世界青年の船」事業支援業務)

1 実績について

外国人を含む 100 名以上の参加者の移動の手配や引率の実績を複数回有するとともに、外国人を含む参加者を対象としたセミナーやディスカッション等の企画及び運営の実績を複数回有することを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 P30「12」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すること。（※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）を記載すること。（※ただし、仕様書からの抜粋のみは不可とします。また、仕様書で記載していない業務の記載は不可とします。）

- ※ 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。）及び再受託者（再委託以

降の全ての受託者を含む。)並びに自己、下請負人又は再受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行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

明治 150 年記念「世界青年の船」事業支援業務

(平成 3 0 年度)

仕 様 書

内閣府

仕 様 書

1 件名

明治150年記念「世界青年の船」事業支援業務

2 目的

明治維新から150年となり、我が国が世界から学ぶ立場だった「岩倉使節団」から、世界に「日本の強み」を還元し伝える立場となった。明治150年を機に、明治期に生きた人々の拠り所となった歩みや精神を捉え、「日本の強み」を改めて認識し、世界に発信していくことは、我が国が更なる発展を遂げる上で重要である。

世界に目を転じれば、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、その対応を牽引・指導する次世代リーダーが求められている。

こうした観点から、明治150年記念「世界青年の船」事業（以下、「世界青年の船」事業という。）は、多様なバックグラウンドを持つ参加青年が、優れた技術や文化等日本の強みについての知識を習得・発信し、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、参加青年主体のワークショップ等を通して、異文化対応力、コミュニケーション力、リーダーシップ、マネジメント力の向上を図るものとする。本事業は日本が強みと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とともに、国境を越えた強い人的ネットワークの構築を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から平成31年3月29日（金）まで

4 業務概要

本事業においては、課題別視察実行委員会、地方実行委員会、国内寄港地活動実行委員会及び訪問国活動実行委員会を設置するとともに、訪問国政府担当職員等招へい会議、ファシリテーター会議、ナショナル・リーダー会議及び地方プログラム受入府県担当者会議、日本・外国参加青年の研修実施など、「世界青年の船」事業の実施に向けての準備を行う。また、「世界青年の船」事業については、平成31年1月15日（火）から1月26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27日（日）に横浜港に移動し、乗船する。1月28日（月）に横浜港を出航し、途中で沖縄（本島）、オーストラリア（ダーウィン及びブリスベン）に寄港し、国内寄港地活動及び訪問国活動を行い、3月1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（7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等や、各種会議資料の作成、研修・国内プログラムにおける運営（地方プログラムの同行を含む）、宿泊施設・移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ものとする。

<事業本体プログラム概要>

(1) 訪問国

オーストラリア連邦（左記の他、船の給油等補給のため2か国程度の寄港を予定）

(2) 日 程

陸上研修：平成31年1月21日（月）～26日（土）までの6日間

船上研修：平成31年1月27日（日）～3月1日（金）までの34日間

(3) 参加国

オーストラリア連邦、チリ共和国、エクアドル共和国、ギリシャ共和国、ソロモン諸島、スウェーデン共和国、タンザニア連合共和国、トルコ共和国、アラブ首長国

- 連邦、バヌアツ共和国及び日本
- (4) 参加青年
 日本：122名（ナショナル・リーダー(NL) 1名、サブ・ナショナル・リーダー(SNL) 1名、日本参加青年120名）
 外国：120名（1か国あたりNL 1名、当該国参加青年11名で構成）
- (5) 船内における活動
 7つのコーステーマに分かれて行う「コース・ディスカッション」や各種セミナー、各国事情を紹介し合う「ナショナル・プレゼンテーション」などの多国間交流活動等を実施
- (6) 日本及び訪問国における活動
 地元青年等との交流を行うとともに関連施設の訪問等を実施
- (7) 共通語
 本事業の共通語は英語
- (8) その他
 上記のほか、本体事業のため、訪問国政府担当者との会議や日本参加青年のための合宿研修等、付随する行事を実施

なお、国内の各種実行委員会の運営等は、内閣府及び日本青年国際交流機構（IYEO¹）（以下「既参加青年組織」という。）と連携して行うものとする。その際、内閣府は、受注者と既参加青年組織との連携に当たっては必要な助言を行う。

5 業務スケジュール（予定）

平成30年
 契約～

	本支援業務に係る作業スケジュールの策定 地方実行委員会（地方プログラムの内容の検討等） 国内寄港地活動実行委員会（沖縄における国内寄港地活動プログラムの内容の企画等） 訪問国活動実行委員会（訪問国活動プログラムの内容の企画等）
8月1日(水)～4日(土)	訪問国政府担当職員等招へい会議
～8月	平成29年度事業報告書の印刷・納品・発送
9月～	「SWY News」の作成
9月12日(水)～16日(日)	ファシリテーター会議等（ディスカッション指導役の会議）
9月14日(金)～19日(水)	事前研修（日本参加青年）
10月	訪問国（オーストラリア、以下同じ。）事前調査 国内寄港地プログラム事前調査（沖縄）
10月10日(水)	地方プログラム受入府県担当者会議
10月14日(日)～19日(金)	ナショナル・リーダー会議（参加各国代表による会議）
11月20日(火)～25日(日)	第12回「世界青年の船」事業事後活動組織国際大会
12月～	課題別視察実行委員会（課題別視察の内容の企画等）
平成31年	
1月～	事後活動報告書の印刷・発送
1月15日(火)	外国参加青年来日
1月16日(水)	オリエンテーション、歓迎レセプション

¹ 内閣府が実施する各種の青年国際交流事業の参加経験者が、事業に参加して得た知識や経験を踏まえつつ、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。

1月17日(木)～20日(日)	外国参加青年地方プログラム（ホームステイ等）
1月19日(土)～20日(日)	出航前研修(日本参加青年のみ)
1月21日(月)～26日(土)	陸上研修（全参加青年）
1月27日(日)	乗船のため横浜港へ移動・乗船
1月28日(月)	横浜港大さん橋より出航
1月29日(火)	
～2月28日(木)	船上研修
3月1日(金)	解散式・解散交歓会 東京港晴海ふ頭にて下船 外国参加青年の帰国
3月1日(金)～2日(土)	帰国後研修（日本参加青年のみ）
3月3日(日)～29日(金)	平成30年度事業報告書の作成

6 主な調達業務内容

- (1) **本事業支援業務に係る作業スケジュールの策定**
事前研修等研修プログラム、本体プログラム（陸上研修・船上研修、国内寄港地活動プログラム、訪問国活動プログラム）及び国内受入プログラムの企画・運営を行うための作業スケジュールの策定
- (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**
内閣府の定めるディスカッション・テーマ（7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・プログラムの内容の調整・実施
- (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**
 - ア 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内容の調整・実施
 - イ 講話、講座など研修中における資料の準備・作成、実施
- (4) **船上研修におけるカウンター業務の実施**
乗船中に参加青年からの物品貸出依頼、船内施設の予約等を受けるカウンター業務の実施
- (5) **日本参加青年の研修等（事前・出航前・帰国後）**
研修内容の検討及び研修の運営
- (6) **国内寄港地活動プログラム**
日本国内の寄港地となる沖縄県において、国内寄港地活動実行委員会を設置し、寄港地活動プログラムを企画・運営
- (7) **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、オーストラリア】
- (8) **国内受入プログラム**
外国参加青年（10ヵ国（※）より各12名を招へい）に対する以下のプログラムの実施
 - ※オーストラリア連邦、チリ共和国、エクアドル共和国、ギリシャ共和国、ソロモン諸島、スウェーデン共和国、タンザニア連合共和国、トルコ共和国、アラブ首長国連邦及びバヌアツ共和国
 - ア 都内プログラム 【平成31年1月15日(火)～16日(水)、21日(月)～26日(土)】
 - ・ 外国参加青年等の来日時の出迎え
 - ・ 参加青年へのオリエンテーションの実施
 - イ 地方プログラム 【1月17日(木)～20日(日)】
 - ・ 5府県（宮城県、大阪府、三重県、徳島県、宮崎県）において、地方実行

- 委員会を設置し、地方プログラムを企画・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
- ウ 国内寄港地活動 【1月31日(木)】
 - ・那覇港に寄港し、沖縄科学技術大学院大学(OIST)におけるディスカッション・プログラムを企画・実施
 - ・国内寄港地活動事前調査への同行
- エ 外国参加青年の帰国【3月1日(金)】
 - ・外国青年の帰国時の見送り

(9) 事後活動関係

- ① 第12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に伴う事務処理
- ② 平成29年度事後活動報告書の印刷及び発送
- ③ 「SWY News」の編集

※SWY Newsは、過去に「世界青年の船」事業に参加した関係者(指導官、参加青年)及び関係機関に、当該事業の事後活動組織の活動状況及び活動方針を伝える数少ない手段として年1回のみ発行している。

(10) 事業報告書の原稿作成等

- ① 平成29年度「世界青年の船」事業報告書の印刷・発送
- ② 平成30年度「世界青年の船」事業の経過を記録した報告書の原稿の作成

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、関係地方公共団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、内閣府と本事業にかかる打合せのため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れること。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。

7 日程(予定)

(1) 訪問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30年8月1日(水)		来 日	都内ホテル
2日(木)	終 日	会 議	都内ホテル
3日(金)	終 日	会 議	都内ホテル
4日(土)		帰 国	

(2) ファシリテーター会議等日程

年 月 日	時 間	行 程	宿 泊 地
平成30年9月12日(水)	終 日	会 議	都内ホテル
13日(木)	終 日	会 議	都内ホテル
14日(金)	終 日	事前研修	オリンピックセンター(代々木)

15日(土)	終日	事前研修	オリンピックセンター(代々木)
16日(日)	終日	事前研修	

(3) 事前研修(日本参加青年)日程

	年月日	宿泊地(予定)
第1日目	平成30年9月14日(金)	オリンピックセンター(代々木)
第2日目	15日(土)	〃
第3日目	16日(日)	〃
第4日目	17日(月)	〃
第5日目	18日(火)	〃
第6日目	19日(水)	

(4) 地方プログラム受入府県担当者会議日程

平成30年10月10日(水) 於 内閣府会議室

(5) ナショナル・リーダー会議日程

年月日	時間	行程	宿泊地
平成30年10月14日(日)		来日	都内ホテル
15日(月)	終日	会議	〃
16日(火)	終日	会議	〃
17日(水)	終日	会議	〃
18日(木)	終日	会議	〃
19日(金)		帰国	

(6) 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31年 1月15日(火)	外国参加青年来日
第2日目	16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	17日(木)	<外国参加青年> 地方プログラム先(宮城県、大阪府、三重県、徳島県、宮崎県)へ移動、施設訪問、表敬訪問、歓迎会等
第4日目	18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	19日(土)	<外国参加青年> 地方プログラム(地元青年とのディスカッション、ホームステイ) <日本参加青年> 出航前研修
第6日目	20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	21日(月)	陸上研修
第8日目	22日(火)	陸上研修
第9日目	23日(水)	陸上研修

第10日目	24日 (木)	陸上研修
第11日目	25日 (金)	陸上研修
第12日目	26日 (土)	陸上研修

(注) 平成29年度は、この期間中で皇太子殿下御接見、内閣総理大臣表敬訪問、都内視察、課題別視察を実施。

(7) 乗船から下船までの日程

第13日目	1月27日 (日)	バスで横浜港へ移動、乗船
第14日目	28日 (月)	出航式 横浜港出航
第15日目	29日 (火)	船上研修
第16日目	30日 (水)	船上研修
第17日目	31日 (木)	8:00 那覇港入港 国内寄港地活動 22:00 出航
第18日目	2月1日 (金)	船上研修
第19日目	2日 (土)	船上研修
第20日目	3日 (日)	船上研修
第21日目	4日 (月)	8:00 パラオ入港 (給油・給水) 17:00 出航
第22日目	5日 (火)	船上研修
第23日目	6日 (水)	船上研修
第24日目	7日 (木)	船上研修
第25日目	8日 (金)	8:00 ダーウィン(オーストラリア)入港 訪問国活動①
第26日目	9日 (土)	訪問国活動② 18:00 ダーウィン出航
第27日目	10日 (日)	船上研修
第28日目	11日 (月)	船上研修
第29日目	12日 (火)	船上研修
第30日目	13日 (水)	船上研修
第31日目	14日 (木)	船上研修
第32日目	15日 (金)	11:00 ブリスベン入港 訪問国活動③
第33日目	16日 (土)	訪問国活動④
第34日目	17日 (日)	訪問国活動⑤ 19:00 ブリスベン出航
第35日目	18日 (月)	船上研修
第36日目	19日 (火)	船上研修
第37日目	20日 (水)	船上研修
第38日目	21日 (木)	8:00 ホニアラ入港 (給油・給水) 21:30 出港
第39日目	22日 (金)	船上研修
第40日目	23日 (土)	船上研修
第41日目	24日 (日)	船上研修
第42日目	25日 (月)	船上研修

第 43 日目	26 日 (火)	船上研修
第 44 日目	27 日 (水)	船上研修
第 45 日目	28 日 (木)	船上研修
第 46 日目	3 月 1 日 (金)	8:00 東京港入港 入国審査 解散式・解散交歓会 下船 <日本参加青年のみ>帰国後研修
第 47 日目	2 日 (土)	<日本参加青年のみ>帰国後研修

(注) 上記(1)～(7)の日程は、諸般の事情により変更されることがある。

8 実施内容

(1) 本事業支援業務に係る作業スケジュールの策定 (契約～8月)

受注者は、事業の目的に適った事前研修等研修プログラム、本体プログラムの企画・運営を行うための作業スケジュールを策定すること（内閣府から平成 29 年度の例を提供可能。ただし、必ずしも同じものとする必要はない。）。

- ①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。
- ②基本方針の策定に当たっては事前に内閣府に了解を得ること。
- ③課題別視察実行委員会、地方実行委員会、国内寄港地活動実行委員会及び訪問国活動実行委員会の各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 (契約以降随時)

ディスカッション・プログラムは、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、英語でのディスカッション及び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。

受注者は内閣府の指揮・監督の下、ディスカッション・プログラムの企画、事前準備を行うこと。具体的には以下の事項を行うこと。

- ① 事前に内閣府と打合せを行うこと。
- ② 内閣府は、ディスカッション・プログラムの円滑な実施のため、次の要件を満たすファシリテーターの募集を行う。受注者は、内閣府に提出のあった応募者について、書類選考及び電話インタビュー等を行った上で、7つのディスカッション・テーマ※ごとに候補者1名を推薦すること。

【ファシリテーターの要件】

- ア 2018年4月1日現在の年齢が28歳以上であること。
- イ ディスカッションのファシリテーション及び陸上研修並びに船上研修における管理業務の補助を行うにあたり支障のない英語能力と日本語能力を有すること。
- ウ 英語が母国語でない者は、以下に示す基準以上の英語能力を有すること。
 - ・英検準1級又は国連英検A級
 - ・TOEFL(PBT:550点 / iBT:80点)、IELTS:6.5、TOEIC:850点
- エ 日本語が母国語でない者は、日本語検定2級程度の日本語能力を有すること。
- オ ファシリテーター会議及び事前研修の前半3日間（9月12日（水）～16日（日））に参加すること。
- カ 出航前研修から船上研修までの全日程（平成31年1月19日（土）～3月1日（金））に参加すること。

※現時点では大別して以下7つの分野を想定している。

- (ア) 格差・人権・貧困・社会
- (イ) ダイバーシティ
- (ウ) 防災・環境
- (エ) 国際協力
- (オ) 健康
- (カ) ソーシャルイノベーション・起業
- (キ) その他

- ③ 内閣府は、受注者からの推薦に基づき審査を行い、ファシリテーター7名とこれに連なるディスカッション・テーマの7つを決定する。
- ④ 受注者は上記で決定したファシリテーター7名を採用し、ファシリテーター会議、事前研修（前半の3日間）、陸上研修、船上研修に従事させるとともに、必要な業務として以下⑤を行わせ、この経費を支払うこと。
- ⑤ ファシリテーターには以下の事項を行わせること。
 - ア ファシリテーター会議までに、コース概要3枚程度（目安として日本語の場合で1枚当たり400字）を完成させ、執筆謝金を支払うこと。また、完成させるに当たり、事前に内閣府の了解を得ること。
 - イ 参加青年がコースを選択する際の判断材料となるコース説明書を作成する。
 - ウ 参加青年に対して課す事前課題を作成する。
 - エ 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。
 - オ ディスカッション活動記録の取りまとめ
 - カ ディスカッション活動に関する委員担当者として、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・サマリーフォーラム等の企画・運営を行う。
 - キ ファシリテーション業務以外においても、事業の円滑な実施のために陸上及び船上研修における管理業務の補助を行う他、船内管理責任者が指示する業務を行う。
 - ク 内閣府は、ファシリテーターとディスカッション・プログラムに係る打合せを行う場合がある。また、ファシリテーターが担当するディスカッション・テーマのシラバス等について修正作業を依頼することがある。

(3) 陸上・船上研修（ディスカッション以外のプログラム）の事前準備 （契約以降随時）

受注者は、リーダーシップセミナーといった各種の講習を通じ、相互理解の促進、英語でのディスカッション能力及び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・船上研修の事前準備を行うこと。具体的には以下の事項を行うこと。

- ① 事前に内閣府と打合せを行うこと。
- ② 前段の目的を達成し得る陸上・船上研修となるよう内容を調整し、事前準備を行うこと。
- ③ 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) 訪問国政府担当職員等招へい会議の開催

【8月1日（水）来日、2（木）～3日（金）会議、4日（土）帰国日】

訪問国政府担当職員等招へい会議は、本事業の円滑かつ効果的な実施を図るため、訪問予定国（オーストラリア）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（1名）及び事後活動組織代表者（ダーウィン、ブリスベンの2寄港地1名ずつ計2名）を招へいし、内閣府内会議室において本事業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。

受注者は、訪問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、その企画、運営を行うものとする。具体的には以下の事項を行うこと。

なお、会議開催に当たっての訪問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。

- ① 会議開催前に内閣府と事前に打合せを行うこと。また、必要に応じ訪問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名以上あてるものとし、訪問国事情に詳しく国際交流事業²経験又は同種の国際会議の経験を持つ者とする。
- ② 内閣府と協力して会議に使用する資料（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。
- ③ 訪問国政府担当職員及び事後活動組織代表者が来日（8月1日（水））する際、スタッフ（英検2級相当以上の英会話力を有し、来日した者からの質問に対応できる者）2名以上が成田空港又は羽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（8月4日（土））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。
- ④ 訪問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。
- ⑤ 8月2日（木）及び3日（金）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。
- ⑥ 8月2日（木）及び3日（金）の会議において、会議通訳（同時）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 8月2日（木）及び3日（金）の会議の際、出席人数分（10名）の飲料（500ml）を提供すること。
- ⑧ 8月2日（木）及び3日（金）の会議の際、出席人数分（10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。
- ⑨ 8月2日（木）夜（18:30開会予定）に懇談会（10名程度）を開催するため、会場を確保し、飲食物（単価5,000円程度）を提供すること。
- ⑩ 8月2日（木）及び3日（金）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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。

(5) 地方実行委員会の開催・運営【契約以降随時】

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

² 国際交流事業とは、セミナー、ディスカッション、視察等イベントの種類を問わず、2か国以上の出席者が相互に交流する機会を提供するものをいう。単なる旅行のツアーは除く。

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（宮城県、大阪府、三重県、徳島県、宮崎県の1府4県：1府県当たり6名）を選任すること。委員は、府県内在住者で、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、受入を行う府県及び既参加青年組織等と連携して行い、事前に内閣府の了承を得ること。
- ② 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案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。
特に外国青年の地方訪問は、地元の日本青年を育成する目的があるため、地元青年との交流時間を十分に設けること。
第1日目 午後（各府県到着後）表敬訪問、施設見学等
第2日目 午前 施設訪問、地元青年とのディスカッション、体験学習等
夜 歓迎会及びホームステイマッチング
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
- ③ 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。
- ④ 実行委員会を各府県内で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。
- ⑤ 委員に謝金（助手級相当）及び交通費を支払うこと。
- ⑥ 委員に対して、地方プログラム期間中の傷害・賠償保険に加入させ、その費用を支払うこと。
- ⑦ 委員に、地方プログラムの運営に携らせること。
- ⑧ 各府県内の実行委員会開催時には、出席人数分（委員6名）の飲物（500ml）を提供すること。

(6) 沖縄における活動の調整、国内寄港地活動実行委員会の開催・運営

【8月以降随時】

- ① 受注者は、内閣府の指揮・監督の下、沖縄県既参加青年組織と連携して沖縄科学技術大学院大学といった受入機関等と国内寄港地活動プログラムの調整を行うこと。
- ② 受注者は、国内寄港地活動プログラムに関する検討の協力等を行うため、地元沖縄県既参加青年組織と連携して、国内寄港地活動実行委員会を設け、その運営を行うため、以下の事項を行うこと。なお、活動内容を検討する際には、受入機関等と事前に調整すること。
ア 委員（5名程度）を選任すること。委員は「世界青年の船」事業又は何らかの国際交流事業既参加青年で沖縄在住の者が望ましい。
イ 実行委員会を沖縄県内で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。
ウ 実行委員会においては、国内寄港地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。
エ 委員に謝金（助手級相当）及び交通費を支払うこと。

オ 受注者の出席は不要

カ 委員に対して、国内寄港地活動プログラム期間中の傷害・賠償保険に加入させ、その費用を支払うこと。

キ 実行委員会開催時には、出席人数分（委員 5 名）の飲物（500 ml）を提供すること。

③ 国内寄港地事前調査

受注者は、内閣府が受入機関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。

ア 事前調査出発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、事前調査で必要となる資料を作成し、内閣府の確認を受けること。

イ 内閣府が事前調査を実施する際、内閣府職員をサポートするためのスタッフ 1 名を同行させること（調査期間は 2 日間を想定）。なお、出発前に国内寄港地活動実行委員と連絡をとり、事前調査の内容及び同行について調整を行うこと。

ウ 国内寄港地活動における参加青年、事業担当者の移動手段等の確保及びそれに伴う現地代理店との調整等を行うこと。

エ 内閣府が訪問予定先での交通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、その他調査活動のサポートを行うこと。

オ 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。

カ 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。

(7) 訪問国活動の調整、訪問国活動実行委員会の開催・運営【8月以降随時】

① 受注者は、内閣府の指揮・監督の下、訪問国の事後活動組織と連携して訪問国の受入機関等と訪問国活動の日程調整を行うこと。

② 受入機関等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等に対し、日程調整等を行うこと。

③ 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、訪問国の事後活動組織と連携して、訪問国活動実行委員会を各寄港地に設け、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、受入機関等と事前に調整すること。

ア 委員（1 寄港地 10 名程度）を選任すること。委員は「世界青年の船」事業又は何らかの国際交流事業既参加青年が望ましい。

イ 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。

ウ 実行委員会においては、政府及び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。

エ 委員に謝金（助手級相当）を支払うこと。

オ 受注者による訪問国活動実行委員会への出席は不要

④ 訪問国事前調査（10 月頃を予定）

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。

ア 内閣府が訪問国を事前調査する際、受託業務についての調査・交渉を行うためのスタッフ 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。1 回の行程で 2 寄港地を調査するものとし、現地での滞在は合計 5 日間を想定しており、移動日も含めた全行程は 9 日間以内とする。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。

- イ 訪問国活動中における参加青年及び事業担当者の移動バス等の確保（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行うこと。
- ウ 内閣府が訪問予定先での交通・治安状況等の調査及び訪問国政府担当者等との協議、意見交換を行う際に、受託業務についての必要な調査を併せて行うこと。
- エ 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、寄港地毎に用意し、その費用を支払うこと。（2寄港地計10か所程度、ギフト単価2,000円程度）
- オ 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。
- カ 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。

(8) 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

【9月以降】

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。

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、以下の事項を行うこと。

- ① 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。
- ② 日本ナショナル・リーダー及びサブ・ナショナル・リーダーが研修（事前研修、出航前研修、帰国後研修）、ナショナル・リーダー会議、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テーション及び外国参加青年歓迎レセプションへ出席するために必要な交通費、食費（乗船中に係る費用は除く。）、宿泊費（乗船期間を除く）、都内視察経費（入場料・交通費・昼食代：3,000円程度）を支払うこと。
- ③ 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。
- ④ 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。（国立オリンピック記念青少年総合センター利用の積算は同センター料金表を参照のこと、以下同じ。）
- ⑤ 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
- ⑥ 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、訪問国等に出入国する際に必要となる出入国審査・税関申告書作成料、査証手数料及び出国に係る税（個人的なものを除く）等を支払うこと。

(9) ファシリテーター会議の開催等【9月12日(水)～16日(日)】

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。

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、その企画、運営を行うものとする。具体的には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ファシリテーター7名への開催通知及び会場（内閣府会議室）の手配等を行う。

- ① 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ること。また、当該資料について会議で説明を行うこと。
- ② 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。
- ③ 9月12日(水)及び13日(木)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。
- ④ 9月12日(水)及び13日(木)の会議の際、出席人数分（9/12:15名、9/13:15名計30名）の飲料（500ml）を提供すること。
- ⑤ 9月12日(水)及び13日(木)の会議の際、出席人数分（9/12:10名、9/13:10名計20名、内閣府職員は対象外）の昼食（単価1,500円程度）を提供すること。
- ⑥ 9月12日(水)夜（18:30開会予定）に懇談会（20名程度）を開催するため、立食形式で会場を確保し、飲食物（単価5,000円程度）を提供すること。
- ⑦ ファシリテーターは、ファシリテーター会議（9月12日(水)、13日(木)）終了後に日本参加青年が参加している事前研修の一部（9月14日(金)～16日(日)）に参加する。
- ⑧ 内閣府は、ファシリテーターとディスカッション・プログラムに係る打合せを行う場合がある。また、ファシリテーターが担当するディスカッション・テーマのシラバス等について修正作業を依頼することがある。

(10) 事前研修の実施

【9月14日(金)～19日(水)】

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日間の合宿形式の研修である。

受注者は、研修の実施に当たり、内閣府の指揮・監督の下、企画、運営を行うものとする。具体的には以下の事項を行うこと。

- ① 研修担当者2名以上を運営に当たらせ、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、「世界青年の船」事業の内容を十分に理解し、研修プログラムの企画・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。
- ② 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。
- ③ 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、承認を得ること。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17室分（午前6室、午後6室、夜間5室）
- 160人室×延12室分（午前4室、午後4室、夜間4室）
- 120人室×延12室分（午前4室、午後4室、夜間4室）
- 80人室×延12室分（午前4室、午後4室、夜間4室）
- 40人室（大）×延17室分（午前6室、午後6室、夜間5室）
- 40人室×延88室分（午前26室、午後32室、夜間30室）
- 20人室×16室分（午前5室、午後6室、夜間5室）
- 美術室1×延12室分（午前4室、午後4室、夜間4室）
- 美術室2×延12室分（午前4室、午後4室、夜間4室）
- レセプションホール（分割2/3）×延1室分（夜間）
- D棟×延97室分（21室×1泊分、19室×4泊分）

- ④ 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、内閣府の調整の下、既参加青年組織の協力を得て、本事業の既参加青年からなるスタッフを8名程度配置し、旅費及び謝金（助手級相当、1日当たり1時間程度）を支払うこと。
- ⑤ 内閣府の指示により、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）の事前予約の日程変更等に係る手続を行うこと。
- ⑥ 9月14日（金）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19日（水）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、経費を支払うこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ 内閣府と調整の上、日本の先進性（経済、産業、技術等の日本の経済発展の基盤となる分野に関するものや、文化、サービス、国民性など豊かな暮らしの実現に資する分野に関するもの）について、国際社会における日本の役割・評価（日本の強み）を題材としたものの他、リーダーシップスキル（様々な状況に応じたリーダーの在り方・役割等）、英語ディスカッションスキル（英語でディスカッションを行う上で必要となる語彙や手法）等の専門家3名以上に依頼し、事前研修期間中にセミナー（各2時間程度）を行うこと。
- ⑨ 講師に謝金（教授級相当）及び旅費を支払うこと。
- ⑩ 事前研修期間中に英語によるディスカッション研修を行うこと。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（何らかの国際交流プログラムの経験を有する者）を15名程度手配すること。
- ⑪ 外国人講師（都区内在住者を想定）に謝金（助手級相当、2時間）及び旅費を支払うこと。
- ⑫ 講師及び外国人講師に対する飲物（500ml）を提供すること。
- ⑬ 7つの各ディスカッション・テーマに沿ったディスカッション研修をファシリテーターに行わせること（4時間程度）。また、⑩の英語によるディスカッション研修の企画・運営にもファシリテーターを関与させること。
- ⑭ 研修初日に、内閣府の指示により、日本参加青年の第2次選考で英語能力不足と判断された者に対して、英語力改善を確認するための英語による面接を実施すること。
- ⑮ 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）、内閣府職員、受注者側担当者、スタッフ等のネームプレート（首から下げるタイプ）を160名程度準備すること。
- ⑯ 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な対応をとること。その際に掛かる費用を支払うこと。
- ⑩ 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、9/14（金）午前から設置し、9/19（水）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。
- ※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。
- ※2 内閣府は、研修に使用する文房具等を用意する。

(11) 「SWY News」の作成等

【9月以降】

①SWY News の作成

ア 受注者は、内閣府の指揮・監督の下、事後活動組織の協力を得て、「世界青年の船」事業の参加者や各国の事後活動組織からの報告等を取りまとめるため、執筆者との連絡調整及び原稿の編集作業を行い、内閣府へ提出し校正を受けること。また、執筆者に執筆謝金を支払うこと。

イ A4で表紙を除き21ページ（1ページ当たり1200words、英文20ページ、和文の英語翻訳1ページ）。

ウ 受注者は、完成した原稿をPDF化し、電子媒体により内閣府に提出（メールによる提出可）すること。内閣府ホームページに掲載するため、PDFはAcrobat Reader 4.0以降の環境で閲覧可能であることとし、1ファイル当たりの容量は1,000キロバイト以内とする（1ファイルにまとまらない場合は分割すること）。

②平成29年度事後活動報告書（冊子）の印刷及び発送

ア 受注者は、内閣府が所持する平成29年度事後活動報告書の冊子製本用原稿である電子媒体(DVD)を受け取り、印刷製本により冊子を200部作成すること。

イ 受注者は、作成した冊子を内閣府が指定する以下の場所に各1部ずつ発送すること。

(ア)各国事後活動組織代表者 32 箇所※	32 部
(イ)各国事後活動組織設置国の在日外国公館 32 箇所	32 部
(ウ)47都道府県青年国際交流主管課（室）	47 部
(エ)各都道府県既参加青年組織 47 箇所	47 部
(オ)事務用	42 部
	計 200 部

※世界青年の船事後活動組織(SWYAA)正式加盟国及び準加盟国

(12) 地方プログラム受入府県担当者会議の開催

【10月10日（水）】

地方プログラム受入府県担当者会議は、本事業の円滑かつ効果的な実施を図るため、内閣府職員と受入府県担当者（各府県職員1名及び各府県実行委員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。

受入府県：宮城県、大阪府、三重県、徳島県、宮崎県

開催時間：13時30分～17時00分（予定）

受注者は、地方プログラム受入府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県への開催通知及び会場（内閣府会議室）の手配等を行う。

① 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

又は同等の研修プログラムの運営経験を持つ者とする。

- ② 会議開催前に内閣府と事前打合せを行うこと。また、各受入府県の担当者と連絡を取り、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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 会議において、受入府県の担当者（5府県各2名の計10名を予定）へ飲物（500ml）を提供すること。
- ⑥ 受入府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。

(13) ナショナル・リーダー会議の開催

【10月14日(日)～19日(金)】（会議は15日(月)～18日(木)の終日開催）

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もの。

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、企画、運営を行うものとする。具体的には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（オーストラリア連邦、チリ共和国、エクアドル共和国、ギリシャ共和国、ソロモン諸島、スウェーデン共和国、タンザニア連合共和国、トルコ共和国、アラブ首長国連邦及びバヌアツ共和国の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。

- ① 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又は同種の国際会議の運営経験を持つ者とする。
- ② 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（英語でも可）を取り、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。
- ③ 内閣府との打合せを受け、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。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（航空機の乗り継ぎ等により、必要に応じて）を支払うこと。
- ④ 外国ナショナル・リーダーが来日（10月14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名以上が成田空港又は羽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19日(金)）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。
- ⑤ 10月15日(月)～18日(木)の会議に会議通訳（同時）（TOEICスコア900以上又は英検1級相当以上の者）2名を手配し、その経費を負担すること。
- ⑥ 10月15日(月)～18日(木)の会議の際、出席人数分（各日28名程度）の飲物（500

- mℓ) を提供すること。
- ⑦ 10月15日(月)～18日(木)の会議の際、出席人数分(各日18名程度。内閣府職員は対象外。)の昼食(単価1,500円程度)を提供すること。なお、飲食物は、参加者の宗教上の制約を考慮したものとすること。
 - ⑧ 10月15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。
 - ⑨ 懇談会に通訳(逐次)(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。
 - ⑩ 10月15日(月)～18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。
 - ⑪ 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。
 - ⑫ 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。
 - ⑬ 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。

(14) 第12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11月20日(火)～11月25日(日)の終日開催)

【11月20日(火)～11月25日(日)】

「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。

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。

- ① 大会はトンガ王国(ヌクアロファ)にて開催される予定であり、日本側派遣者2名に対し、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。
- ② 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
- ③ 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。

(15) 課題別視察実行委員会の開催・運営【12月以降随時】

陸上研修期間である1月21日(月)～26日(土)までの間の1日を使い、7つのディスカッション・プログラム(8-(2)参照)別のグループに分かれ、それぞれのテーマに因んだ課題につき視察を行う(課題別視察)。なお、7つのディスカッション・テーマは内閣府が決定したものに準ずる。

受注者は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。

- ① 各グループ（全7コース）を担当する課題別視察委員各2名を選任すること。委員は、東京近郊在住者で、何らかの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。
- ② 実行委員会において、基本方針を踏まえて、参加青年にとって、ディ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。
- ③ 内閣府が決定した視察先に、本事業の目的及びディ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。
- ④ 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。
- ⑤ 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、受注者の会議室等借料のかからない施設を使用することで差支えない。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。
- ⑥ 委員に謝金（助手級相当）を支払うこと。
- ⑦ 委員（各コース2名）に対して、事業参加期間中、不測の事態に備え傷害・賠償責任保険の加入手配等の対応を行い、その経費を支払うこと。
- ⑧ 委員は、課題別視察の運営に携わらせること。
- ⑨ 実行委員会開催時には、出席人数分（委員14名）へ飲物（500ml）を提供すること。

(16) 外国参加青年の宿泊・海外旅行保険の手配【1月15日(火)～3月1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。

- ① 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18日(金)～19日(土)：ホームステイ及び1月27日(日)～3月1日(金)：乗船期間を除く）を支払うこと。
 - 1月15日(火)（チェックイン）～17日(木)（チェックアウト）（2泊3日）：都内
 - 1月17日(木)（チェックイン）～1月18日(金)（チェックアウト）：各訪問先視察
 - 1月18日(金)～1月19日(土)：ホームステイ
 - 1月20日(日)（チェックイン）～1月27日(日)（チェックアウト）（7泊8日、A棟予定）：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は差し支えないが、その場合は、内閣府に相談の上、承認を受けること。
- ② 内閣府の指示により、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）の事前予約の日程変更等に係る手続きを行うこと。
- ③ なお、1月15日(火)及び16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。
 - ア 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 ナショナル・リーダーについては、1人1室のシングルルームを準備すること。

- ④ 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

- ⑤ 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、保険会社と連絡を取り、提携病院等で適切に医療措置を行うこと。なお、「世界青年の船」事業全体を通して、必ず内閣府へ情報を集約し、状況を常に報告すること。

(17) 外国参加青年来日時の対応【1月15日(火)】

受注者は、外国参加青年の来日の際、事前の調整に基づき、出迎え、誘導等の対応を行うこと。具体的には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。

- ① 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(大型のトラン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。
- ② 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)で出迎えた後、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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

(18) オリエンテーションの実施【1月16日(水)】

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、陸上研修初日に行うオリエンテーションの企画、準備、実施をすること。具体的には以下の事項を行うこと。

- ① 1月16日(水)に使用する研修施設の会場の手配を行うとともに、会場借料を支払うこと。
- ② 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。
- ③ 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(国内寄港地活動プログラム、訪問国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、参加青年240部+研修担当者30部+事務用20部計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（45部）へ提出するとともに、地方プログラム受入府県行政機関（5か所計10部）、地方実行委員（5か所計30部）、国内寄港地活動実行委員（1か所5部）（40ページ以上、計90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。

- 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（逐次）（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、必要な費用を支払うこと。
- ⑤ オリエンテーションの際、スタッフを6名以上配置し、内閣府の指示の下、参加青年の誘導等に当たること。
- ⑥ 外国参加青年にネームプレート（吊り下げ名札）を125名分（予備5個含む）準備すること。

(19) 外国参加青年歓迎レセプション【1月16日(水)】

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、外国参加青年歓迎レセプションの実施・運営を行うものとする。具体的には次の事項を行う。

- ① 歓迎レセプションを開催する場所について、会場の手配を行うとともに、会場借料を支払うこと。外国参加青年の宿泊施設と会場間の移動手段が必要な場合は、3台のバスを半日借り上げ、駐車料金を含む経費を支払うこと。
- ② 歓迎レセプションを開催するため、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、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、参加者の宗教上の制約を考慮したものとする。
- ③ 歓迎レセプション会場の他、VIP用の控室（同一施設内にあること。）50㎡以上1室も手配し、その費用を支払うこと。
- ④ 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。
- ⑤ 歓迎レセプションに通訳（同時）（TOEICスコア860以上又は英検準1級相当以上の者）を4名配置し、必要な費用を支払うこと。
- ⑥ 歓迎レセプションの際、スタッフを10名以上配置し、参加青年の誘導、会場受付、来賓対応、司会等の運営に当たること。

(20) 荷物の管理・運搬【1月17日(木)、20日(日)】

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、外国参加青年の荷物の管理・運搬を行うこと。具体的には、次の事項を行うこと。

- ① 1月17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保管するため、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、その費用を支払うとともに荷物保管料等必要な費用を支払うこと。
- ② 1月20日(日)に、外国参加青年の荷物を保管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。
- ③ 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。

(21) 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17日(木)～20日(日)】

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府県（宮城県、大阪府、三重県、徳島県、宮崎県）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。

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、地方プログラムを実施すること。具体的には次の事項を行うこと。

- ① 各府県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。
- ② 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現地に滞在すること。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。
- ③ 通訳の配置に必要な費用を支払うこと。
- ④ 地方への移動は陸路及び空路となるため、出発時（1 月 17 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 20 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府県グループごとにそれぞれ 1 台借り上げ、その費用を支払うこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 参加青年（24 名×5 府県）及び同行スタッフ・通訳（3 名×5 府県）の地方での昼食（単価 1,500 円程度）を手配（地方との往復する際の昼食を含む。）し、必要な費用を支払うこと。

(22) 国内受入プログラム（地方プログラム）の実施【1 月 17 日(木)～20 日(日)】

受注者は、各受入府県担当者と連携しつつ責任をもって地方プログラムを実施する。具体的には次の事項を行うこと。

- ① 各府県に地方プログラムの調整に当たる国際交流事業又は同等の研修プログラムの運営経験のある担当者を 2 名以上配置すること。
- ② 1 月 17 日(木)の外国参加青年現地到着時に、当該府県の地方実行委員に、駅又は空港まで出迎えさせるとともに、訪問先に同行させ、誘導・説明を行わせること。また、1 月 20 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。
- ③ 各府県に、1 月 17 日(木)に駅又は空港から訪問施設へ、1 月 18 日（金）に訪問施設へ、1 月 20 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。
- ④ 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）、当該担当者に謝金（講師級相当）を支払うこと。（各府県 2 施設程度）
- ⑤ 各府県に記録写真 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。
- ⑥ 地方実行委員に謝金（助手級相当）を支払うこと。

ア 歓迎会の開催【1 月 17 日(木)～1 月 18 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な費用を支払うこと。なお、飲食物は、参加者の宗教上の制約を考慮したものとすること。

イ ホームステイの実施【1 月 18 日(金)～20 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、

受入府県と連携し、以下の事項を行うこと。

- (ア) ホームステイの受入家庭を各府県に 24 家庭以上募集し、選考すること。
募集に当たっては、ホームステイをさせる対価なしの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。参加青年の安全面等を十分確認するなどしてホストファミリーを選定すること。受入家庭の選定結果を内閣府に提出し、承認を受けること。
- (イ) 内閣府と協議の上、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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 説明会において、受入家庭参加者（各府県 48 名程度）へ飲物（500 ml）を提供すること。
- (カ) 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。
- (キ) ホームステイの受入家庭に対して、ホームステイ期間中の不測の事態に備え、傷害・賠償責任保険に加入させるとともに、その費用を支払うこと。

(23) 参加青年の表敬訪問等の対応

【1月21日（月）～1月25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（外国参加青年代表者 20 名（各国 2 名ずつ）、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、表敬訪問先関係機関との日程等の調整を行う。

- ① 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）。
- ② 表敬のうち 1 回は、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。
- ③ 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。

(24) 出航前研修及び陸上研修の実施【1月19日（土）～1月27日（日）】

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、参加青年の出航前研修及び陸上研修を実施する。具体的には次の事項を行うこと。

- ① 研修担当者 3 名及びファシリテーター 7 名（ファシリテーターは 1 月 21 日（月）から）を運営に当たらせること。研修担当者は、「世界青年の船」事業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、研修施設に宿泊させること。
- ② 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。
- ③ 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）へ会場借料を支払うこと。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、承認を受けること。

予約内容は、以下のとおり。

- 300 人室×延 17 室分（午前 6 室、午後 6 室、夜間 5 室）
- 200 人室×延 12 室分（午前 3 室、午後 3 室、夜間 6 室）
- 160 人室×延 19 室分（午前 6 室、午後 6 室、夜間 7 室）
- 120 人室×延 36 室分（午前 12 室、午後 12 室、夜間 12 室）
- 80 人室×延 102 室分（午前 34 室、午後 34 室、夜間 34 室）
- 40 人室大×延 26 室分（午前 9 室、午後 9 室、夜間 8 室）
- 40 人室×延 50 室分（午前 17 室、午後 17 室、夜間 16 室）
- 20 人室×延 100 室分（午前 18 室、午後 18 室、夜間 64 室）
- 国際会議室×延 1 室分（夜間 1 室）
- 音楽演劇室（中練習室大）×延 2 室分（夜間 2 室）
- 音楽演劇室（中練習室小）×延 2 室分（夜間 2 室）
- 音楽演劇室（小練習室）×延 4 室分（夜間 4 室）
- 音楽室（小練習室）×延 4 室分（夜間 4 室）
- 演劇室（小練習室）×延 4 室分（夜間 4 室）
- 大体育室×延 2 室（午前 1 室、午後 1 室）
- A 棟×延 10 室（10 室×1 泊分） D 棟×延 240 室分（32 室×1 泊分、33 室×1 泊分、35 室×5 泊分）

- ④ 1 月 19 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。
- ⑤ 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、研修担当者 2 名及びスタッフ 8 名程度を配置すること。（日本参加青年の入所は、1 月 19 日（土）、外国参加青年の入所は 1 月 20 日（日）、全参加青年の退所は 1 月 27 日（日）の予定）。
- ⑥ スタッフに旅費及び謝金（助手級相当、1 日当たり 1 時間程度）を支払うこと。
- ⑦ 内閣府の指示により、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）の事前予約の日程変更等に係る手続を行うこと。
- ⑧ 内閣府と調整の上、リーダーシップスキル（実践例等）、ディスカッションスキル（相手の意見を踏まえて自分の意見を発信するための手法・技術等）、プレゼンテーションスキル（様々な状況に応じた手法等）の内容に沿った講義を専門家（講師）3 名に依頼して、各 2 時間程度行うこと。
- ⑨ 専門家（講師）に謝金（教授級相当）及び旅費を支払うこと。講義の際に専門家（講師）に飲物（500 ml）を提供すること。
- ⑩ 出航前研修期間中、日本参加青年に I D I 調査（事前）の説明を行うことから、内閣府が指定する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 20 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。
- ⑪ 東京 23 区在住以外の日本参加青年（100 名程度）に対し、1 月 19 日(土)から研修に参加するための交通費を支払うこと。
- ⑫ 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。その際に掛かる経費を支払うこと。
- ⑬ 看護師 2 名以上を募集・採用し、出航前研修開始（1 月 19 日（土））から帰国後研修終了（3 月 2 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、この経費を支払うこと。採用に当たっては、内閣府の承認を得ること。
- ⑭ 受注者は通訳者 3 名を募集・採用し、陸上研修開始（1 月 21 日（月））から船上

研修最終日（3月1日（金））までの間、通訳業務に従事させ、この経費を支払うこと。採用に当たっては、内閣府の承認を得ること。

- ⑮ 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月19（土）午前から設置し、1月26（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。

- ※1 内閣府は、研修に使用する文房具等を用意する。
※2 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。
※3 内閣府職員の宿泊費、食費は各自が負担する。

(25) 都内視察の実施【1月21日（月）～1月26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。

- ① 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。
- ② 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。

(26) 課題別視察の実施【1月21日（月）～1月26日（土）までの1日】

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、課題別視察（7つのディスカッション・プログラム別グループ視察）を実施する。具体的には次の事項を行うこと。また、課題別視察にはファシリテーター及び受注者が同行すること。

- ① 内閣府が決定した視察先に、本事業の目的及びディ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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 課題別視察のため、7台のバスを1日借り上げること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 課題別視察先において、入場料や施設使用料が必要な場合は、その費用を支払うこと。（7か所中2か所を想定、1か所あたり13,000円程度）
- ⑧ 通訳の配置、飲食物の提供に必要な費用を支払うこと。
- ⑨ 同行する委員に謝金（助手級相当）を支払うこと。

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、依頼文を発出する。

(27) 公用物品の運搬【1月27日（日）】

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、公用物品の運搬を行う。具体的には次の事項を行うこと。

- ① 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、高速道路通行料及び駐車料金を含む経費を支払うこと。
- ② 船積料を支払うこと。
- ③ 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。

(28) 参加青年の乗船対応【1月27日(日)】

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、参加青年の乗船対応を行う。具体的には次の事項を行うこと。

- ① 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、7 台のバスを半日借上げる手配を行い、高速道路通行料を含む経費を支払うこと。
- ② 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 名以上が同乗し、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。
- ③ 外国参加青年（120 名）及び参加費免除の日本参加青年（14 名）の昼食を手配し、必要な経費を支払うこと（昼食単価 1,500 円程度）。なお、昼食は、参加青年の宗教上の制約を考慮したものとすること。
- ④ 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、高速道路通行料を含む経費を支払うこと。
- ⑤ 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。

(29) 国内寄港地活動プログラムの対応【1月31日(木)】

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、国内寄港地プログラム中、以下の事項を行うこと。

- ① 国内寄港地活動における、参加青年及び管理部全員の移動手段を確保するため、7 台のバスを 1 日借り上げ、高速道路通行料及び駐車料金を含む経費を支払うこと。
- ② 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）又はファシリテーター 1 名以上が同乗し、プログラムの日程及び内容の説明等を行うこと。
- ③ 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。

(30) 船上研修への対応【1月27日(日)～3月1日(金)】

受注者は、船上研修の期間中、以下の事項を行うこと。

- ① 受注者は外国参加青年が日本、パラオ、オーストラリア、ソロモン諸島の出入国の際に必要な出入国審査・税関申告書作成料及び出入国に係る税（個人的なものを除く）等の費用を支払うこと。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。
- ② 船上研修及び訪問国活動プログラムを円滑に実施するため、次の担当者に乗船させて、以下を行わせること。ア～クの兼務は認めない。
- ③ 実施に当たっては、事前に内閣府が提示する業務単位ごとに乗船者に対する詳細な業務指示書を作成すること。

ア 船内管理責任者 1 名

主な業務内容：船内での受託業務を統括し、以下イ～クの担当者に業務指示を行う。

担当者要件：本受託業務の事業監督責任者であること。

イ 旅行業務担当者 2名

主な業務内容：

- (ア) 参加青年等（全体で 270 名程度）の出入国に関する業務
- (イ) 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
- (ウ) 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
- (エ) 事故・急病等により、参加青年等が訪問国に留まる必要性が生じた場合は、内閣府の指示により必要な対応をとること。なお、その場合は訪問国に留まることもあり得る。
- (オ) 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など受託業務の遂行に必要な対応を行うこと。
- (カ) その他、船内管理責任者が指示する業務

担当者要件：事前調査に同行した者 1 名及びその者を補助する者 1 名

ウ 船内業務の運営担当者 2名

主な業務内容：

- (ア) 船上研修の運営・実施。
- (イ) ファシリテーターを統括すること。
- (ウ) 船内及び訪問国での参加青年の管理・誘導
- (エ) 訪問国担当者との最終打合せなど受託業務の遂行に必要な対応を行うこと。
- (オ) 船上研修及び訪問国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。
- (カ) その他、船内管理責任者が指示する業務

担当者要件：船上研修及び訪問国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ィスカッション活動について打合せを行う等に必要な英語力（TOEIC スコア 860 以上又は英検準 1 級相当以上）を有する者

エ カウンター業務担当者 4名

主な業務内容：

- (ア) 乗船中に参加青年からの物品貸出依頼、船内施設の予約等を受けるカウンター業務を行うこと。
- (イ) その他、船内管理責任者が指示する業務

担当者要件：本事業内容を十分に理解し、参加青年からの問い合わせ、要望等に対応できる英語力（英検 2 級相当以上）を有すること。

オ ファシリテーター 7名

主な業務内容：本仕様書 8. (2) ⑤エ～クの事項のとおり。

担当者要件：本仕様書 8. (2) ②の【ファシリテーターの要件】のとおり。

カ 看護師 2名

主な業務内容：青年の健康管理、応急処置、そのために必要な準備及び急

病対応を行うこと。

担当者要件：日本の看護師免許を持っている者。参加青年との意思疎通が可能な英語力（英検 2 級相当以上）を有すること。

キ 通訳者 3 名

主な業務内容：

(ア) 公式行事、船内放送、会議、集会における通訳の他、船内及び訪問国における活動に伴う参加青年等と内閣府職員とのやり取りにおける通訳、内閣府と訪問国担当者との最終打合せにおける通訳及び翻訳業務を行うこと。

(イ) その他、船内管理責任者が指示する業務

担当者要件：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こと。

ク 心理カウンセラー 1 名

主な業務内容：参加青年の精神面のケア、カウンセリング、そのために必要な準備を行うこと。

担当者要件：参加青年との意思疎通が可能な英語力（英検 2 級相当以上）を有する精神科医師又は臨床心理士、精神保健福祉士、日本カウンセリング学会認定カウンセラー資格を有すること。

(31) 訪問国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で必要となる以下のギフトを手配し、その費用を支払うこと。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。

① 表敬訪問・歓迎式典におけるギフト交換等で必要となるギフト

ア 事業代表分（事業名を入れたもの）（15,000 円程度）：3（1 個×3 か所）（想定）

イ 日本代表団分（5,000 円程度）：2（1 個×2 か所）（想定）

ウ 予備（5,000 円程度）：1

② 課題別視察先等に送るギフト

ア 施設代表者用（1,500 円程度）：43

（1 個×7 か所×寄港地 3 か所、1 個×11 か所×訪問国寄港地 2 か所）（想定）

イ 交流青年用（120 円程度）：280

（20 個×7 箇所×訪問国寄港地 2 か所）（想定）

(32) 外国参加青年帰国の対応【3月1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。

① 10 か国 120 名の外国参加青年が東京港（晴海）から成田空港又は羽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。

② 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又は羽田空港まで移動させること。

③ 外国参加青年を成田空港又は羽田空港まで誘導し、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 月 1 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。

(33) 公用物品の運搬【3月1日(金)】

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、公用物品の運搬を行うこと。具体的には以下の事項を行うこと。

- ① 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。
- ② 船降料を支払うこと。
- ③ 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。

(34) 日本参加青年の帰国後研修の実施【3月1日(金)～3月2日(土)】

受注者は、内閣府の指揮・監督の下、帰国後研修を実施する。具体的には次の事項を行うこと。

- ① 研修担当者2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、「世界青年の船」事業の内容を十分に理解し、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宿泊施設に宿泊すること。
- ② 研修施設の会場手配を行うとともに、会場借料を支払うこと。
- ③ 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。
- ④ 3月1日(金)に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。
- ⑤ 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交通費を支払うこと。
- ⑥ 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。

※1 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・リーダーを除く）は研修期間中の宿泊費、食費を各自負担する。

※2 内閣府職員の宿泊費は内閣府が負担する。

(35) 事業報告書の作成等

受注者は、平成29年度の事業報告書の電子媒体を内閣府から受け取り、冊子550部（和文版）、400部（英文版）を印刷し、8月中に納品するとともに内閣府の指定する場所に指定部数を発送すること。（別紙1参照）

また、平成30年度の事業報告書（DVD2枚）については契約期間内に以下のとおり作成し、提出すること。

- ① 報告書（和文を基調とするもの1冊）は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、他は単色で総頁数120ページ以内に収め作成すること。なお、表・裏表紙をカラーとする。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 報告書については、支援業務終了時にDVDで2枚を速やかに提出すること。

(36) I D I 調査 (Intercultural Development Inventory)

受注者は、内閣府の指揮・監督のもと、以下の調査を行うこと。

- ① I D I 調査を行うため、内閣府が指定する I D I 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。
- ② 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。
- ③ I D I 調査実施のためのライセンス費用 (1 名 11US ドル×2 回) については有資格者を通じて調査機関に支払うこと。
- ④ 受注者は、有識者による調査結果の分析を受領し、整理した上で、内閣府に報告するとともに、調査結果を電子媒体 (C D - R) で 1 部提出すること。
- ⑤ 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。

(37) 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 (14 名以内) に対し、以下の研修費用等を支払うこと。

- ① 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
- ② 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)
- ③ 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。)
- ④ 出入国審査・税関申告書作成料、査証手数料及び出入国に係る税 (個人的なものを除く) 等

9 成果物

- (1) 訪問国政府担当職員等招へい会議議事録 (和・英)
- (2) 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 (C D - R) 及び紙媒体で各会議終了後速やかに提出すること。
- (3) 平成 29 年度事業報告書 (冊子) 550 部 (和文版)、400 部 (英文版) の印刷及び発送
- (4) 平成 29 年度事後活動報告書 (冊子) 200 部を印刷し、内閣府の指定する場所にそれぞれ 1 部ずつ発送 (各国事後活動組織代表者 < 正規・準正規 32 か国 32 箇所 >、各国事後活動組織設置の在日外国公館 < 32 か国 32 箇所 >、都道府県青年国際交流主管課 (室) < 47 箇所 >、各都道府県既参加青年組織 < 47 箇所 > の計 158 部を発送) すること。なお、残部は事務用とする。
- (5) 平成 30 年度事業報告書を電子媒体 (D V D で 2 枚)
- (6) 「S W Y News」の作成 (D V D で 2 枚)
- (7) 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 (年度内に内閣府の校正を受け提出のこと。)

10 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

11 受注者に求められる要件

- (1) 外国人を含む 100 名以上の参加者の移動の手配や引率の実績を複数回有するとともに、外国人を含む参加者を対象としたセミナーやディスカッション等の企画及び運営の実績を複数回有すること。これを説明する履行体制等証明書を平成 30 年

- 月○日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打合せのために迅速に当府への来訪が可能なこと。
 - (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体制が整えられること。
 - (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、事業の効果的かつ円滑な運営と参加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。

1 2 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、次の人数以上の者を配置すること。

なお、次の人員は内閣府との綿密な連絡・打合せ等のため、随時来訪することが可能であること。

(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あって、業務全体を監督する者。
- ・何らかの国際交流事業（内閣府の事業に限らない）の監督責任者としての経験を少なくとも1回、又は上級のな事務担当者としての経験を複数回有する者。

(2) 上級事務担当者 4名

- ・本事業における受注側責任担当者であって、プログラムの企画・調整・実行、各種委員会の運営・資料作成、事業終了後の評価取りまとめ・報告書の作成などの各業務を統括する者。
- ・何らかの国際交流事業（内閣府の事業に限らない）で、上級のな事務担当者としての経験を少なくとも1回有する者。
- ・4名のうち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。

(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、事業終了後の評価取りまとめ・事業報告書の作成等の業務を行う者。

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氏名を記載するとともに、上記に掲げる要件を満たすことを示すこと。

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。

1 3 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、本仕様書により難し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、内閣府と協議を行い、受注者は内閣府の指

示（書面（電子メールを含む。))に従うこと。なお、口頭で指示した場合は当該指示内容の記載した書面を速やかに交付する。

- (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 28 条に定められた権利を含む）は、すべて内閣府に譲渡する。
- (7) 受託者は、本業務を実施するにあたって、別紙 2「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準じて行うよう留意すること。
※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、旅費を支払うに当たっては「国会公務員等の旅費に関する法律」に準ずるものとし、支払方法についてあらかじめ内閣府の了解を得ること。謝金の支払方法について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て、過去の「世界青年の船」事業の報告書等の成果物を提供する。
- (12) 内閣府及び受注者は、本仕様書に定めのない事項で本業務の遂行上必要な業務等がある場合には、協議を行い、受注者は内閣府の指示（書面（電子メールを含む。))に従うこと。なお、口頭で指示した場合は、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。
- (13) 前記の場合における指示事項は、本仕様書の記載事項とみなす。この場合において新たに経費が発生する場合は、内閣府と受注者の間で協議の上、決定する。

1 4 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 佐藤、池上
電話 03-6257-1433（直通）

別紙 1

和文発送先

発 送 先	部 数	箇 所
都道府県・政令指定都市	1 部	6 7 か所
日本青年国際交流機構役員	1 部	2 8 か所
各都道府県日本青年国際交流機構	1 部	4 7 か所
在外公館	1 部	1 0 か所
課題別視察訪問先	1 部	1 4 か所
日本参加青年	1 部	1 2 0 か所

英文発送先

発 送 先	部 数	箇 所
在日大使館	1 部	1 0 か所
在外公館	1 部	1 0 か所
訪問国活動訪問先	1 部	2 2 か所
各国政府機関	1 部	1 0 か所
外国参加青年	1 部	1 2 0 か所

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、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。
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。

(適正な安全管理)

- 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安全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、再委託する場合にあっては、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たとき、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ったときは、确实かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(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ともに必要な措置を求めることができる。

内閣府統一単価以外の主な単価表

行事等	品目	単価 (税抜)	仕様書該当箇所
訪問国政府担当職員等招へい会議	昼食	¥1,500	P9 8 (4) ⑧
	懇談会	¥5,000	P9 8 (4) ⑨
ファシリテーター会議等	昼食	¥1,500	P13 8 (9) ⑤
	懇談会	¥5,000	P13 8 (9) ⑥
ナショナルリーダー会議	昼食	¥1,500	P16 8 (13) ⑦
	懇談会	¥6,000	P16 8 (13) ⑧
外国参加青年歓迎レセプション	会費	¥6,000	P20 8 (19) ②
国内受入プログラム	昼食	¥1,500	P21 8 (21) ⑥
	歓迎会	¥5,000	P21 8 (22) ⑥ア
	ホストファミリー謝礼品	¥5,000	P22 8 (22) ⑥イ(カ)
都内視察 ・ ナショナルリーダー、サブナショナルリーダー ・ 外国参加青年 ・ 参加青年 (内閣府負担者)	入場料、交通費、昼食代等	¥3,000	P12 8 (8) ②
			P24 8 (25) ②
			P29 8 (37) ②
課題別視察	昼食	¥1,500	P24 8 (26) ⑥
	入場料、施設使用料	¥13,000	P24 8 (26) ⑦
参加青年の乗船	昼食	¥1,500	P25 8 (28) ③
ギフト (訪問国事前調査)	ギフト	¥2,000	P12 8 (7) ④エ
ギフト (訪問国活動)	事業代表分	¥15,000	P27 8 (31) ①ア
	日本代表団分	¥5,000	P27 8 (31) ①イ
	予備	¥5,000	P27 8 (31) ①ウ
ギフト (課題別視察先)	施設代表者	¥1,500	P27 8 (31) ②ア
	交流青年	¥120	P27 8 (31) ②イ
オリンピックセンター施設使用料	別紙 3 のとおり		

※ 以上の単価は主な項目の抜粋であり、全ての単価の一覧ではありません。

平成30年度 オリンピックセンター使用料

(事前研修)

9月14日から9月19日まで

		単価 (税込み)
200人用室	午前	7,900
	午後	10,000
	夜間	10,800
160人用室	午前	6,300
	午後	7,800
	夜間	8,500
120人用室	午前	4,500
	午後	5,600
	夜間	6,100
80人用室	午前	3,000
	午後	3,500
	夜間	3,900
40人用室 (大)	午前	3,000
	午後	3,500
	夜間	3,900
40人用室	午前	1,700
	午後	2,100
	夜間	2,200
20人用室	午前	1,400
	午後	1,700
	夜間	1,800
カルチャー 1 美術室	午前	2,000
	午後	2,400
	夜間	2,800
カルチャー 2 美術室	午前	2,000
	午後	2,400
	夜間	2,800
レセプションホール (分割2/3)	午前	26,400
	午後	30,000
	夜間	34,600
D棟	宿泊	3,500

(出航前研修及び陸上研修)

1月19日から1月27日まで

		単価
300人用室	午前	10,200
	午後	12,900
	夜間	13,900
200人用室	午前	7,900
	午後	10,000
	夜間	10,800
160人用室	午前	6,300
	午後	7,800
	夜間	8,500
120人用室	午前	4,500
	午後	5,600
	夜間	6,100
80人用室	午前	3,000
	午後	3,500
	夜間	3,900
40人用室 (大)	午前	3,000
	午後	3,500
	夜間	3,900
40人用室	午前	1,700
	午後	2,100
	夜間	2,200
20人用室	午前	1,400
	午後	1,700
	夜間	1,800
国際会議室	午前	32,100
	午後	36,700
	夜間	42,200
音楽演劇室 (中練習室大)	午前	5,700
	午後	7,000
	カルチャー41	夜間
音楽演劇室 (中練習室大)	午前	5,700
	午後	7,000
	カルチャー42	夜間
音楽演劇室 (中練習室小)	午前	4,100
	午後	5,000
	カルチャー43	夜間
音楽演劇室 (小練習室)	午前	2,200
	午後	2,900
	夜間	3,100
音楽室 (小練習室)	午前	2,200
	午後	2,900
	夜間	3,100
演劇室 (小練習室)	午前	2,200
	午後	2,900
	夜間	3,100
大体育室	午前	13,500
	午後	16,600
	夜間	18,000
A棟	宿泊	1,800
D棟	宿泊	3,500

明治 150 年記念「世界青年の船」事業
実施要領

平成 30 年 5 月 31 日
内閣府青年国際交流担当室長決定

1 事業の概要

(1) 目的

明治維新から 150 年となり、我が国が世界から学ぶ立場だった「岩倉使節団」から、世界に「日本の強み」を還元し、伝える立場となった。明治 150 年を機に、明治期に生きた人々の抛り所となった歩みや精神を捉え、「日本の強み」を改めて認識し、世界に発信していくことは、我が国が更なる発展を遂げる上で重要である。

世界に目を転じれば、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、その対応を牽引・指導する次世代リーダーが求められている。

こうした観点から、明治 150 年記念「世界青年の船」事業（以下「世界青年の船」という。）は、多様なバックグラウンドを持つ参加青年が、優れた技術や文化等日本の強みについての知識を習得・発信し、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、参加青年主体のワークショップ等を通して、異文化対応力、コミュニケーション力、リーダーシップ、マネジメント力の向上を図るものとする。

本事業は、日本が強みと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とともに、国境を越えた強い人的ネットワークの構築を図ることを目的とする。

(2) 日程

平成 30 年度の「世界青年の船」における日本国内活動及び運航日程は 50 日程度とする。
（別紙 1 参照）

(3) 訪問国

オーストラリア連邦（ダーウィン、ブリスベン）他

(4) 参加国

オーストラリア連邦、チリ共和国、エクアドル共和国、ギリシャ共和国、ソロモン諸島、スウェーデン共和国、タンザニア連合共和国、トルコ共和国、アラブ首長国連邦、バヌアツ共和国及び日本

(5) 参加青年

日本：122 名（ナショナル・リーダー（以下「NL」という。）を 1 名、サブ・ナショナル・リーダー（以下「SNL」という）を 1 名含む。）

外国：120 名（1 か国あたり NL を 1 名含む 12 名で構成される。）

※ 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。

(6) 共通語

この事業における共通語は、英語とする。

2 事業の実施

上記 1 の事業を達成するため、以下を行う。

(1) 陸上研修及び船上研修

参加青年は、別紙1の日程に従い、以下の陸上研修及び船上研修を行う。

- ① 国内受入プログラム（地方）におけるホームステイ（外国参加青年のみ）
- ② 地元青年等との交流（ディスカッションを含む。）（外国参加青年のみ）
- ③ 参加青年間の意見交換
- ④ 青少年関係施設、文化施設、産業関係施設等の訪問
- ⑤ ディスカッション・プログラム（世界的視点に立った共通の課題の研究・討論・発表）
- ⑥ 異文化対応力、リーダーシップ、マネジメント力、コミュニケーションスキル等の向上に資する参加者が企画・運営するセミナー
- ⑦ 参加青年が自主的に企画・運営するセミナー
- ⑧ ナショナル・プレゼンテーション（陸上研修及び船上研修（寄港地活動を含む。）において実施）
- ⑨ 文化紹介活動
- ⑩ 自主活動
- ⑪ グループ活動
- ⑫ 日本国内の寄港地（沖縄県）における国内寄港地プログラムの活動
- ⑬ 安全航海に関する学習
- ⑭ その他（各種セレモニー等）

(2) 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訪問国政府又は訪問国活動の企画・実施にあたる組織（以下「訪問国政府等受入機関」という。）の定める日程に従い、以下の諸活動を行う。

- ① 表敬訪問
- ② 青少年関係施設、文化施設、産業関係施設等の訪問
- ③ 訪問国青年との交流
- ④ 日本の社会・文化等に関する紹介
- ⑤ その他訪問国活動等受入機関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。）

(3) その他

参加青年は、本事業中、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

「世界青年の船」は、管理官等から成る管理部と、「世界青年の船」支援業務請負業者（以下「本事業支援業務請負業者」という。）及び後述「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) 管理部

- ① 管理部は、管理官、副管理官及び管理部員をもって構成する。
- ② 管理官、副管理官及び内閣府職員たる管理部員は室長が決定する。
- ③ 管理官は本事業の実施に関し内閣府を代表し、その運営を統括する。副管理官は、管

理官を補佐し、管理官に事故があるときは、との職務を代行する。管理部員は、管理官の命を受けて本事業に係る事務を処理する。

(2) 本事業支援業務請負業者

- ① 本事業支援業務請負業者は、事業を請け負った業務を統括する受注側総責任者及び陸上研修、船上研修及び訪問国活動に係る事務を行う者（上記(1)と共に乗船）によって構成する。
- ② 本事業支援業務請負業者は、内閣府が本事業において実施する各種研修及び活動を支援する。

(3) 参加者

① 参加青年

ア 参加青年は、本事業参加中、各参加国の参加青年と協調し、別紙1の日程に従い陸上研修及び船上研修を行う。

イ 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基づき、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、NLに事故があるときは、その役割を代行する。

ウ 各参加国は参加青年のうちアシスタント・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。

② レター・グループ

陸上研修、船上研修及び訪問国活動の基礎単位として、各国参加青年から成るレター・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。）を1名置く。GLは各参加国のNLをもって充て、各グループを統率する。なお、GLに事故があるときはその役割を代行する者を当該レター・グループ、管理部及び本事業支援業務請負業者で協議し、室長（運航中においては管理官）が決定する。

4 参加青年の選任

(1) 日本参加青年

日本参加青年（日本NL及びSNLを除く。）は、別紙2の資格要件を充たす者とし、都道府県又は全国的な組織を持つ青少年団体等の第一次選考を経て推薦された者の中から内閣府における最終選考を経て室長が決定する。

※追加募集期間中に応募した者については内閣府が第一次選考を行う。

(2) 日本NL及びSNL

日本NL及びSNLは、別紙2の資格要件を充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 参加青年及びNL・SNLの参加又は委嘱資格取消

室長（運航中においては管理官）は、参加青年が次の（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ない。

- (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（運航中においては管理官）が認めた場合
- (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 参加青年及びNL・SNLの参加中断及び継続の申出

室長（運航中においては管理官）は、次の（１）及び（２）のいずれかに該当する場合には、本事業の参加を中断し、一時離脱させることができる。また、室長（運航中においては管理官）が、該当する参加青年の参加継続を認めた場合においては、参加青年は事業を継続することができる。

- (1) 参加青年が、やむを得ない事情により、本事業への参加を一時中断せざるを得ない旨の意思表示をし、かつ室長（運航中においては管理官）がやむを得ない事情があると認める場合
- (2) 参加各国政府が、やむを得ない事情により、自国の参加青年について本事業への参加を一時中断せざるを得ない旨の意思表示をし、かつ室長（運航中においては管理官）がやむを得ない事情があると認める場合

7 各種会議の開催

別紙１の活動を円滑に行うための地方プログラム受入府県担当者会議を１０月に行うほか、それぞれの会議を別紙３の日程で実施する。なお、実施するにあたっての要領は会議開催日程等を勘定の上、室長が別に定める。

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、日本国内活動及び陸上研修終了後、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る。

9 報告書の提出

管理官、各参加国のNL及びSNLは、活動報告書を室長に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

- ① 内閣府は、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、内閣府は、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。
- ② 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内閣府は、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。

(5) 参加青年の健康管理

参加各国政府は事業参加前の自国の参加青年の健康管理について、訪問国政府は全ての参加青年の訪問国活動中の健康管理について、十分に留意するものとする。

1 1 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、内閣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、内閣府が中心となり、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、内閣府が同様の処理を行う。これらの報告書については、内閣府及び参加各国政府に対し送付するものとする。

1 2 経費

(1) 次に掲げる経費は、原則として内閣府が負担する。

① 日本参加青年が出航前研修に参加するために必要な交通費及び帰国後研修終了後帰すするために必要な交通費（東京23区在住の者は除く。）

② 外国参加青年については、内閣府が指定する自国内における国際空港と日本との間のエコノミー・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、超過手荷物料を除く。）

③ 前述「7」に要する各種会議の開催経費についての要領は、室長が別に定める。

(2) 次に掲げる経費は、日本参加青年の負担とする。

① 事前研修中の宿泊料等及び食費

② 事前研修に参加するために必要な往復の交通費

③ 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

④ 東京23区在住者にあつては、出航前研修に参加するために必要な交通費及び帰国後

研修終了後帰宅するために必要な交通費

- ⑤ 入国査証料、渡航手続手数料、旅行保険料及び出入国に係る税金等
- ⑥ 運航期間中の備船料のうち9万円及び船内供食費
- ⑦ 旅券発行手数料、予防接種料
- ⑧ 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
- ⑨ その他の個人的に必要な経費

※1 経済的理由により経費の納付が困難な青年については①③⑤⑥を除く。

※2 NL及びSNLについては①から⑥を除く。

- (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。

- ① 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
- ② 居住地と内閣府が指定する自国内の国際空港の間の旅費
- ③ 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
- ④ 来日及び帰国の際に利用する航空機の超過手荷物料金
- ⑤ 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）
- ⑥ その他の個人的に必要な経費

- (4) 参加青年及びNL・SNLの参加又は委嘱資格取消に伴う経費の負担

- ① 前述「5」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。
- ② 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、内閣府は、その全部又は一部を負担することがある。

- (5) 参加青年及びNL・SNLの参加中断及び継続に伴う経費の負担

- ① 前述「6」により本事業の参加中断及び参加継続に要する費用は参加青年が自己負担しなければならない。
- ② 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、内閣府は、その全部又は一部を負担することがある。

1.3 疾病、事故等に係る経費負担及び対応

内閣府は、船内研修及び訪問国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内閣府が負担する。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。

1.4 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、内閣府は、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。

1 5 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経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、内閣府が指定する。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) 内閣府は外国参加青年がやむを得ず個人の都合等で事前に来日し、帰国せずに直接本事業に参加する場合、来日及び事業開始までの滞在にかかった費用は負担しない。
- (4) 内閣府は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。また、参加青年は、室長（運航中においては管理官）からの指導により、インフルエンザ等の感染症の感染防止のための対策、その他安全確保のための対策を行うこととなっ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、申請書類等を期限までに提出し、審査を受けること。なお、審査結果については、内閣府青年国際交流担当参事官（以下「参事官」という。）から通知する。この実施要領に定めるもののほか、「世界青年の船」の運営に必要な事項については、参事官が必要に応じて別に定める。

明治 150 年記念「世界青年の船」事業日程

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	31 年	1 月 15 日	(火)	外国参加青年来日
第 2 日目		16 日	(水)	<OPY> オリエンテーション、歓迎レセプション
第 3 日目		17 日	(木)	<OPY> 地方プログラム先（宮城県、大阪府、三重県、徳島県、宮崎県）へ移動、表敬訪問
第 4 日目		18 日	(金)	<OPY> 地方プログラム（ホームステイ）、地元青年との交流等（ディスカッションを含む。）
第 5 日目		19 日	(土)	<OPY> 地方プログラム（ホームステイ） <JPY> 出航前研修
第 6 日目		20 日	(日)	<OPY> 帰京して日本参加青年と合流 <JPY> 出航前研修
第 7 日目		21 日	(月)	全体オリエンテーション、陸上研修 1
第 8 日目		22 日	(火)	陸上研修 2
第 9 日目		23 日	(水)	陸上研修 3
第 10 日目		24 日	(木)	陸上研修 4
第 11 日目		25 日	(金)	陸上研修 5
第 12 日目		26 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接見、内閣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 27 日	(日)	横浜港へ移動 乗船
第 14 日目	(2)	28 日	(月)	出航式 横浜港出航 航海 1
第 15 日目	(3)	29 日	(火)	航海 2
第 16 日目	(4)	30 日	(水)	航海 3
第 17 日目	(5)	31 日	(木)	沖縄（那覇）入港 国内寄港地活動 出国手続き、出航
第 18 日目	(6)	2 月 1 日	(金)	航海 4
第 19 日目	(7)	2 日	(土)	航海 5
第 20 日目	(8)	3 日	(日)	航海 6
第 21 日目	(9)	4 日	(月)	パラオ（パラオ共和国）入港 給油・給水等 出港

第 22 日目	(10)	5 日 (火)	航海 7
第 23 日目	(11)	6 日 (水)	航海 8
第 24 日目	(12)	7 日 (木)	航海 9
第 25 日目	(13)	8 日 (金)	ダーウィン (オーストラリア連邦) 入港 訪問国活動①
第 26 日目	(14)	9 日 (土)	訪問国活動② ダーウィン (オーストラリア連邦) 出航
第 27 日目	(15)	10 日 (日)	航海 10
第 28 日目	(16)	11 日 (月)	航海 11
第 29 日目	(17)	12 日 (火)	航海 12
第 30 日目	(18)	13 日 (水)	航海 13
第 31 日目	(19)	14 日 (木)	航海 14
第 32 日目	(20)	15 日 (金)	ブリスベン (オーストラリア連邦) 入港 訪問国活動③
第 33 日目	(21)	16 日 (土)	訪問国活動④
第 34 日目	(22)	17 日 (日)	訪問国活動⑤ ブリスベン (オーストラリア連邦) 出航
第 35 日目	(23)	18 日 (月)	航海 15
第 36 日目	(24)	19 日 (火)	航海 16
第 37 日目	(25)	20 日 (水)	航海 17
第 38 日目	(26)	21 日 (木)	ホニアラ (ソロモン諸島) 入港 給油・給水等 出港
第 39 日目	(27)	22 日 (金)	航海 18
第 40 日目	(28)	23 日 (土)	航海 19
第 41 日目	(29)	24 日 (日)	航海 20
第 42 日目	(30)	25 日 (月)	航海 21
第 43 日目	(31)	26 日 (火)	航海 22
第 44 日目	(32)	27 日 (水)	航海 23
第 45 日目	(33)	28 日 (木)	航海 24
第 46 日目	(34)	3 月 1 日 (金)	航海 25 東京港入港 入国手続き 解散式・解散交歓会、下船

(注) 諸般の事情により、日程が変更されることがある。

- 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・リーダーを除く）の資格要件
 - (1) 日本の国籍を有し、平成 30 年 4 月 1 日現在、18 歳以上 30 歳以下（昭和 62 年 4 月 2 日から平成 12 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、地域の青年活動等を活発に行うことが期待できる者
 - (3) 心身ともに健康で、長期の航海に耐えることができる者（船内における治療は限られることから、既往症のある者は、主治医と相談の上、申込用紙にその旨を明記すること。また、運送約款により、妊娠している者の乗船が認められないことから、本事業への参加は認められない。）
 - (4) 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
 - (5) 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
 - (6) 訪問国に対して関心と理解がある者
 - (7) 事業期間中、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者又は英語力の向上が見込まれる者
 - (8) 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) 心身ともに健康で、長期の航海に耐えることができる者（船内における治療は限られることから、既往症のある者は、主治医と相談の上、申込用紙にその旨を明記すること。また、運送約款により、妊娠している者の乗船が認められないことから、本事業への参加は認められない。）
 - (3) 以下に掲げる任務を遂行できる能力を有する者
 - ① 自国青年の統率及び青年の模範となる行動
 - ② 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
 - ③ 参加青年同士の研究・討論の推進役としての役割
 - ④ 十分なディスカッションができる英語力及び能力があること
 - ⑤ 参加青年を尊重し、参加青年を率いるリーダーシップがあること
 - (4) 本事業のナショナル・リーダーについては、「世界青年の船」事業等の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。
 - (5) 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。
 - (6) 研修の全日程に参加できる者

1 訪問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30年8月1日（水）		来 日	都内ホテル
2日（木）	終 日	会 議	都内ホテル
3日（金）	終 日	会 議	都内ホテル
4日（土）		帰 国	

2 ファシリテーター会議等日程（予定）

年 月 日	時 間	行 程	宿 泊 地
平成30年9月12日（水）	終 日	会 議	都内ホテル
13日（木）	終 日	会 議	都内ホテル
14日（金）	終 日	事前研修参加	都内研修施設
15日（土）	終 日	事前研修参加	都内研修施設
16日（日）	終 日	事前研修参加	—

3 ナショナル・リーダー会議日程（予定）

年 月 日	時 間	行 程	宿 泊 地
平成30年10月14日（日）	終 日	来 日	都内ホテル
15日（月）	終 日	会 議	都内ホテル
16日（火）	終 日	会 議	都内ホテル
17日（水）	終 日	会 議	都内ホテル
18日（木）	終 日	会 議	都内ホテル
19日（金）		帰 国	

（注）上記1から3までの各会議日程は諸般の事情により、変更されることがある。

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30年4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、諸外国の30名以上の参加者の移動の手配や引率、諸外国の社会的課題に関するセミナーやディスカッション等の国際交流イベントの企画及び運営に関し、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30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 濱尾、坪井
電話：03（6257）1435 F A X：03（3581）1609

(2) 説明会

開始日時 平成30年4月24日（火） 14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（別添1）の提出期限、場所、方法及び審査結果

提出期限 平成30年5月21日（月） 12時00分
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 濱尾、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30年5月23日（水）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。
- (3) 複数の者によって構成されるグループ（以下「参加グループ」という。）で公募に参加を希望する場合は下記の要件を満たす必要がある。
 - ①公募に参加グループで参加を希望する場合には、次に掲げるいずれにも該当する必要がある。
 - i 参加グループを構成する者（以下「構成員」という。）は、本公募に単体法人又は他の参加グループでの応募をしていないこと。
 - ii 構成員の代表者（4. を全て満たす有資格者）が、公募に参加すること。
 - iii 代表者以外の構成員において、4. ①～④を全て満たす有資格者であること。
 - iv 構成員間において、落札後、契約書（案）（別紙様式3）の規定を遵守するため、以下の事項に関する規程を含む協定を締結すること。
（協定書案（様式任意）については、証明書等とともに平成30年5月21日（月）正午までに提出すること。）
 - ・代表者の権限
 - ・業務を実施するうえでの監理体制
 - ・各構成員の事業の分担
 - ②参加グループで公募に参加を希望する場合は、少なくとも構成員のうちの1者が、別添仕様書の「9 受注者の要件」に掲げる項目を満たす必要がある。（同一者でなくとも可）

(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。）

平成30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30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) 諸外国の30名以上の参加者の移動の手配や引率の実績を複数回有すること。
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) 諸外国の社会的課題に関するセミナーやディスカッション等の国際交流イベントの企画及び運営の実績を複数回有すること。
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

- (3) 実施体制図(人員体制図)について
仕様書P37「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。)

(4) 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。また、仕様書で記載していない業務の記載は不可とします。)

- ※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) をとるものとする。
- ※5 提出の際、「資格審査結果通知書 (全省庁統一資格)」写しを添付すること。

契 約 書 (案)

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・・・・・・代表社名・・・・・・（以下「乙」という。）との間に下記条項により平成30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」に関する支援業務に係る請負契約を締結する。

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30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（以下「業務」という。）
2. 契約金額 金〇〇〇〇〇円也（うち消費税及び地方消費税額〇〇〇〇円）
3. 契約期間 契約締結日から平成31年3月29日まで
4. 履行場所 別添仕様書のとおり

（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、別添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あっては、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（明治29年法律第89号）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、

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害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生じた場合、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2.70%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月日を明らかにした書面を提出し、甲の指示を受けるものとする。

- 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領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30年〇〇月〇〇日

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

別添 1

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、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
- (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しなければならない。

- 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る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、甲に損害に生じたときは、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 30 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

仕 様 書

1 件 名

平成 30 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、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、障害及び青少年の 3 分野において、内外の実務者の派遣・招へいを実施することで、各地域で同じ課題に取り組む青年同士の交流を促し、非営利組織の運営、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能力の向上を図ることを目的とする。

平成 30 年度事業では、高齢者関連についてドイツ連邦共和国（以下、「ドイツ」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ニュージーランドを交流対象国とし、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 30 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 31 年 3 月 29 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（ドイツ（高齢者関連）、フィンランド（障害者関連）、ニュージーランド（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 27 名（高齢者（団長を含む）、障害者、青少年分野で活動する青年各 3 名の合計 9 名）、フィンランド（高齢者、障害者（団長を含む）、青少年分野で活動する青年各 3 名の合計 9 名）、ニュージーランド（高齢者、障害者、青少年分野（団長を含む）で活動する青年各 3 名の合計 9 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あたっては、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。

「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：ドイツ（高齢者関連）、フィンランド（障害者関連）、ニュージーランド（青少年関連）

派遣期間：平成30年10月7日(日)～16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

団長及び派遣青年の決定、フライトスケジュールの調整、国際航空運賃（航空運賃、燃油料及び空港使用料等）の支払いは内閣府が行う。

主なプログラム内容：

I 研修

A) 事前研修

平成30年6月29日(金)～7月1日(日)の3日間

事業の趣旨、内容及び訪問国についての理解を深め、必要な諸準備を行う合宿研修。

B) 出発前研修

平成30年10月5日(金)～6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30年10月17日(水)～18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30年10月7日(日)～16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：ドイツ、フィンランド、ニュージーランド

②招へい期間：平成31年2月12日(火)～26日(火)の15日間

③招へい人数：27名

Iドイツ（団長1名（高齢者分野）、青年8名（高齢者分野2名、障害者分野3名、青少年分野3名））合計9名

IIフィンランド（団長1名（障害者分野）、青年8名（高齢者分野3名、障害者分野2名、青少年分野3名））合計9名

IIIニュージーランド（団長1名（青少年分野）、青年8名（高齢者分野3名、障害者分野3名、青少年分野2名））合計9名

④主なプログラム内容

I 中央プログラム（平成31年2月12日～18日、25日～26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14日～17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）

- 2/14 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）
- 2/15 開会式、全体会、文化交流会等
- 2/16 分野別交流会等
- 2/17 成果発表会、修了式

II 地方プログラム（平成31年2月19日～24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：熊本県

障害者分野：大分県

青少年分野：鳥取県

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、トラック及び鉄道等の手配
- ・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（障害当事者パーソナルアシスタント（以下、「PA」）が同行する場合はPAへの配慮を含む）
- ・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】
3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 活動基本方針の決定	【内閣府が承認】

6月下旬 派遣プログラム等検討
 6月～9月上旬 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29日～7月1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5、6日 出発前研修
 10月7日～16日 訪問国活動
 10月17、18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

3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 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12日 招へい青年出迎え
 13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
 14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、オリエンテーション)
 15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)
 16日 NPOマネジメントフォーラム (分野別交流会等)
 17日 NPOマネジメントフォーラム (成果発表会、昼食歓送会、評価会、修了式)
 18日 自主研修、都内体験
 19日～24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)
 25日 成果発表会・修了式
 26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。

※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」（37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30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【3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を置くこと。
- 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を置くこと。
- 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、外務省を經由して訪問国受入機関へプログラム調整等の依頼文を发出する。

④ 事前調査【契約開始日～9月上旬】

- ・受注者は、現地コーディネーター²（法人又は個人）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、現地コーディネーターと詳細な検討・協議を行うこと。
- ・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）
- ・現地では、首都、地方の現地訪問先の調査、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適宜連絡・調整を行うとともに、必要に応じ視察先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月上旬】

- ・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】

- ・受注者は、団長会議の企画・運営を行う。
- ・内閣府が委嘱又は任命した団長（各国1名、計3名：大学学部長クラス相当）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（8級相当）を支払うこと。
- ・団長に謝金（大学学部長級）を支払うこと。
- ・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。

⑦ 研修【6月、10月】

I 研修実行委員会の運営等

²派遣プログラムの作成、訪問国政府との調整等を行う者

A) 研修実行委員会の開催等

- 参加青年に対して事業の趣旨、内容、訪問国事情及び派遣プログラム等を理解させ、訪問国における諸活動の最終準備と確認等を行う事前研修、出発前研修、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。
- 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1回以上研修実行委員会を開催すること（1回1時間以上）。受注者は会場を手配して借料を支払うこと。
- 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（6～3級相当）を支払うこと。
- 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 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

- 受注者は、研修の実施、運営及び参加青年の生活一般の指導を行うこと。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過去の参加青年（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。
- 各研修で研修実行委員2名以上に謝金（大学准教授級）及び旅費（6～3級相当）を支払うこと。※謝金については、各研修でトータル1時間分を支払うことにする。
- 各研修で既参加青年2名以上に謝金（大学講師級）及び旅費（6～3級相当）を支払うこと。※謝金については、各研修でトータル1時間分を支払うことにする。
- 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つつ、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。
- 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事前に郵送すること。
※「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。
- 訪問国配布用の「参加青年プロフィール（英文）」を作成すること。内閣府は「参加青年プロフィール」の和文データを渡すので、受注者はデータを英文に翻訳し、体裁を整える等の編集をすること。
 - ※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 100 部（3 派遣団計 300 部））
- 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、宿泊費及び食費等の旅費（8 級相当）を支払うこと。
 - ※参加青年の全研修期間中（事前研修、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には、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。

C) 団長会議について

- 事前研修では、研修開始前及び研修終了後に団長会議（各回 1 時間以上）を開催すること。
- 出発前研修及び帰国後研修では、研修中に各 1 回、団長会議（各回 1 時間以上）を開催すること。

Ⅲ 事前研修【6 月 29 日（金）～7 月 1 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、講師に依頼文書を発出する。
- 内閣府が仮予約している次の研修・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。
 - ・120人室：午前1室、午後1室、夜間1室
 - ・80人室：午前1室、午後1室
 - ・40人室：午前7室、午後10室、夜間7室
 - ・20人室：午前3室、午後3室、夜間2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）：夜間1室
- 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（6月29日及び6月30日、33人分）については、国立オリンピック記念青少年総合センターD棟を内閣府が仮予約済。受注者は、団長の宿泊料を支払うこと。
- 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ール講義、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NPOマネジメントフォー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100部（3派遣団計300部））
- 研修の様態について、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29日～7月1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

- 受注者は、夕食交流会の企画・運営を行うこと。

- 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・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。
- 受注者及び研修実行委員は、司会進行、来賓対応、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5日（金）～6日（土）（10月7日（日）訪問国プログラム出発）】

A) 研修準備、研修中等

- 内閣府が仮予約している次の研修・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
 - ・40 人室：午前 1 室、午後 1 室、夜間 1 室
 - ・20 人室：午前 7 室、午後 10 室、夜間 8 室
- 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5日及び10月6日。33 人分）については、国立オリンピック記念青少年総合センターD 棟を 内閣府が 仮予約済。受注者は、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（8 級相当）を支払うこと。
- 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。
- 団長に出発前研修参加にかかる食費を支払うこと。
- 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、PC 1 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（カメラ等）は、受注者が用意すること。

B) 壮行会（夕食）

- 受注者は、壮行会の企画・運営を行うこと。
- 会場は 内閣府が研修・宿泊施設（オリンピックセンター）内レストラン「さくら」を 仮予約している。
- 壮行会出席者は、団長、参加青年、過去の団長、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。
- 受注者及び研修実行委員は、司会進行、来賓対応、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7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、研修会場からフィンランド団及びニュージー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を行うこと。

V 帰国後研修【（10月16日（火）訪問国プログラム帰国）10月17日（水）～18日（木）】

A) 訪問国プログラムからの帰国、研修準備等

- 内閣府が仮予約している次の研修・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2室、午後2室、夜間1室
 - ・20人室：午前10室、午後10室、夜間8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）：夜間1室
- 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16日及び10月17日。33人分）については、国立オリンピック記念青少年総合センターD棟を内閣府が仮予約済。受注者は、団長の宿泊料を支払うこと。
- 10月16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、フィンランド団及びニュージー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出迎えを行うこと。
- 出迎え者は、各バスに添乗して、帰国後研修の説明を行うこと。

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、PC3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（8級相当）を支払うこと（10月18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（カメラ等）は、受注者が用意すること。

(ア) 帰国懇親会（10月17日（水））

- 受注者は、帰国懇談会の企画・運営を行うこと。
- 団長、参加青年、過去の団長及び既参加青年、派遣青年の所属先関係者等、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（1/3 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、来賓対応、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（カメラ等）は、受注者が用意すること。

⑧ 訪問国プログラム【10月7日（日）～16日（火）】

I 全体的事項（各国共通）

受注者は、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はない。

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。

ドイツ：ベルリン国際空港

フィンランド：ヘルシンキ国際空港

ニュージーランド：ウェリントン国際空港

- 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、現地コーディネーターの各地における手配等の進捗状況等を確認し、随時若しくは内閣府の求めに応じ報告すること。
- 現地コーディネーターの訪問国内通信費・旅費（6～3級相当）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。
- 受注者は、現地コーディネーター、団長、参加青年等から得た情報を内閣府に報告すること。
- 受注者は、現地コーディネーター 1 名に謝金（大学教授級）を支払うこと。なお、現地コーディネーターが法人の場合は、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、団長、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 派遣活動用物品等の提供（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事前に内閣府の了解を得て準備し、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（団長及び参加青年 27 名。派遣国及び日本国国旗入りの特注アクリル名札）

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）

救急医療品（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 2000 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) 団長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団長へ提供する。

国際対応携帯電話（各 1 台賃貸借）

名刺代等雑費（各 2,000 円程度）

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（事業期間（出発前研修、派遣活動及び帰国後研修））

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
救援者費用	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30年10月8日～15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コーディネーターを通じて予め手配すること。
- 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及び日本の状況についての発表のため、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、団長・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³又はホームビジット⁴

- 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及び安全面等を配慮して、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る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ッチングのための交流会を盛り込むこと。
- 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。
- 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

³ ホームステイは宿泊を伴う。

⁴ ホームビジットは宿泊を伴わない。

合は、負担すること。

※平成 29 年度の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」訪問都市実績

(ドイツ) ベルリン、ボン

(ニュージーランド) ウェリントン、オークランド

(オーストリア) ウィーン、グラーツ

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あっては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、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」の実施要領を作成し、招へい国へ送付する。(3 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を置くこと。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、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（6～3級相当）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検討・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ができる人材育成、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つ、受注者に対し必要な助言を行う。
- 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（6～3級相当）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発出すること。
- 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、討議冒頭のコンディ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捗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（6～3級相当）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リ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【6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）を開催すること。
- 受注者は、受入県会議の企画・運営を行うこと。

A) 受入県会議の準備

- 地方プログラム受入県は、熊本県、大分県及び鳥取県とする。
- 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をそれぞれ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(6~3級相当)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験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つつ、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は、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10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発出すること。
- 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。なお、地方受入実行委員会の初回は、事前調査を兼ねる。
- 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)

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及び派遣プログラム参加青年のいる都道府県においては、派遣報告)

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）、624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）、88部以上）

- 招へい青年ハ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。

C) 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）和文版100部以上、英文版88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ーリ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12日(火)】

A) 来日準備

- 内閣府は、招へい青年のフライ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。
- 招へい青年等の本国出国から来日、日本出国から帰国にあたり、途中泊が必要な場合は、宿泊施設の手配及び宿泊費、食費を負担すること（ニュージーランドの招へい青年若干名（2名）を想定）。
- 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⁵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。
(2/12～14の2泊3日、2/17～19の2泊3日及び2/24～26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、50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。

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。
- 出迎え者のうち3名(各国1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者とし、招へいプログラムを熟知していること。
- 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、基調講義及び歓迎会等の実施【2月13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

- 受注者は、オリエンテーションの企画・運営を行うこと。
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
レポート提出
- オリエンテーションは、開会式の前行い、公式プログラム、招へい青年ハ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、開会式の企画・運営を行うこと。
- 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、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。

⁵ 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。

(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31名以上に、ペットボトル飲料（500ml）を提供すること。
- 基調講義の有識者講師に謝金（大学教授級）及び旅費（6～3級相当）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。100㎡以上で、会議形式で50人以上収容。（2月13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）

- 受注者は、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企画・運営を行うこと。

(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回以上のコーヒープレイクを実施し、出席者（各コース9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15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（カメラ等）は、受注者が用意すること。

C) 歓迎会

- ・受注者は、歓迎会の企画・運営を行うこと。
- ・内閣府は、歓迎会の招待者を選定し、開催案内を発出する。
- ・受注者は、歓迎会に担当者 8 名以上を配置し、司会進行、来賓対応、受付、誘導等の運営を行うこと。
- ・歓迎会に、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歓迎会場（100 ㎡以上）1 室及び来賓用控室（30 ㎡以上）1 室を手配し、借料を支払うこと。
- ・歓迎会場に、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。
- ・歓迎会は、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。
- ・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14日（木）～17日（日）】

- ・受注者は、NPO マネジメントフォーラムの企画・運営を行うこと。
- ・2月14日（木）から17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14日）
- ・日本参加青年事前研修（日本参加青年）（2月14日）
- ・全体ミーティング（招へい青年及び日本参加青年）（2月14日）
- ・開会式（2月15日）
- ・各国NPO事情プレゼンテーション（2月15日）
- ・グループディスカッション（2月15日～16日）
- ・文化交流会（2月15日）
- ・分野別交流会（2月16日）
- ・成果発表会（2月17日）
- ・昼食歓送会（2月17日）
- ・全体会（2月17日）
- ・閉会式（2月17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、内閣府が仮予約している次の研修・宿泊施設（オリンピックセンター）の支払いをすること。
 - ・小ホール（延2室（午後：1室、夜間：1室））
 - ・200人室（延6室（午前：2室、午後：2室、夜間：2室））
 - ・160人室（延15室（午前：5室、午後：5室、夜間：5室））
 - ・80人室（延10室（午前：4室、午後：4室、夜間：2室））
 - ・40人室（大）（延12室（午前：4室、午後：4室、夜間：4室））
- フォーラム期間中を通じて、40人室（大）の1室を事務室として使用するものとする。
- 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。
- 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17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こと。
- 最終日（2月17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（2t）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ファシリテーター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。
- ファシリテーターは、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（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（6～3級相当）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）。
- 上記宿泊及び食事を手配し、費用を支払うこと（2/14～17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2/14～16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14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、必要な費用を支払うこと（2/14～17の3泊4日）。
- 2月14日及び17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、受注者によるスタッフミーティングを毎日開催し、その内容を内閣府に報告すること。
- 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。
- 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、宿泊及び食事を手配し、費用を支払うこと（2/14～17の3泊4日）。

- 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、顔写真付名簿を作成し、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）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。
- 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14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。
- 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）を受けること。

(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27台以上及び送信機3台以上）を用意し、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39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）を開催し、必要な費用を支払うこと。

イ) 日本参加青年事前研修及び全体ミーティング【2月14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び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。

(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(6~3級相当)を支払うこと。
- ・講座講師及び全体ミーティング出席者67名以上に、ペットボトル飲料(500ml)を提供すること。

ウ) 開会式、各国NPO事情プレゼンテーション【2月15日(金)】

(a) 開会式、各国NPO事情プレゼンテーションの準備

- ・受注者は、開会式の企画・運営を行うこと。
- ・受注者は、開会式に担当者5名以上を配置し、司会進行、招へい青年の誘導等を行うこと。
- ・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。
- ・開会式、各国プレゼンテーションに、同時通訳機器等一式(簡易同時通訳機(送信機2台、受信機90台))を用意し、使用料を支払うこと。
- ・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 67 名以上に、ペットボトル飲料（500ml）を提供すること。
- 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依頼及び提出内容の確認を行い、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 27 部以上)

エ) 文化交流会【2 月 15 日（金）】

(a) 文化交流会の準備

- 受注者は、文化交流会の企画・運営を行うこと。
- 受注者は、文化交流会の司会進行を行うこと。
- 文化交流会に、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。
- 文化交流会場に、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。
- 文化交流会に、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 名以上を配置し、必要な経費を支払うこと。

(b) 文化交流会の開催

- 文化交流会に、招へい青年と日本参加青年との会話の通訳を行うための通訳を 10 名以上手配すること。
- 通訳は、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。
- 通訳に、必要な諸経費（単価 2,000 円以上）及び旅費（2～1 級相当）を支払うこと。

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 15 日（金）～2 月 16 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、討議テーマに基づく 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 107 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) 分野別交流会【2月16日(土)】

(a) 分野別交流会の準備

- 受注者は、分野別交流会の企画・運営を行うこと。
- 受注者は、分野別交流会の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。
- 受注者は、分野別交流会に、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。
- 分野別交流会中に、参加者88名程度に茶菓(一人当たり単価500円以上/回)を提供すること。
- 分野別交流会に、通訳を10名以上手配すること。
- 通訳は、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) 分野別交流会の開催

- 通訳に、必要な諸経費(単価2,000円以上)及び旅費(2～1級相当)を支払うこと。

キ) 成果発表会、昼食歓送会及び閉会式【2月17日(日)】

(a) 成果発表会、昼食歓送会及び閉会式の準備等

- 受注者は、成果発表会、昼食歓送会及び閉会式の企画・運営を行うこと。
- 受注者は、成果発表会、昼食歓送会の来賓対応、受付、誘導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。
- 成果発表会及び昼食歓送会に、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90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。
- 成果発表会及び閉会式の通訳の配置に必要な費用を支払うこと。

(b) 昼食歓送会

- 昼食歓送会場に、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。
- 昼食歓送会は、立食によるものとし、88名程度分(単価1,500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。
- 昼食歓送会に、内閣府幹部用の通訳(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。
- 昼食歓送会に、参加青年用の通訳を10名以上配置すること。
- 通訳(10名)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。

- 昼食歓送会の通訳(10名)に、必要な諸経費(単価2,000円以上)及び旅費(2～1級相当)を支払うこと。

(c) 閉会式

- 受注者は、閉会式に担当者5名以上を配置し、司会進行、招へい青年の誘導等を行うこと。
- 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17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 都内体験プログラム【2月18日(月)】

- 受注者は、現代の日本の事情等の基礎的知識を習得するための都内体験プログラムを3コース程度企画し、実施すること。なお、都内体験プログラムは、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13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17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。

⑤ 地方プログラムの実施【2月19日(火)～24日(日)】

招へい青年は、活動分野ごとに、熊本県(高齢者関連分野)、大分県(障害者関連分野)及び鳥取県(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
- 歓送会または歓送会
- ホームステイ(1泊2日)
- 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及び派遣プログラム参加青年のいる都道府県においては、派遣報告）
- コース評価会

I) 東京における手配

A) 地方プログラムの準備

- 2月19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、羽田空港と熊本空港間（熊本県）、羽田空港と大分空港間（大分県）及び羽田空港と鳥取空港間（鳥取県）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、東京から同行させること。なお、障害者分野（大分県）には、通訳の外に看護師1名を手配し、同行させ、必要な費用を支払うこと。
- 同行通訳は、内閣府職員（同行する場合）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に滞在し、待機すること。

B) 地方プログラムの実施

- 内閣府職員が同行する場合、その旅費は内閣府が負担する。
- 2月24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) 招へい青年の出迎え・見送り【2月19日（火）、24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、見送りをを行うこと。

B) 県庁職員による訪問分野施策等の説明、オリエンテーション、表敬訪問

- オリエンテーションは、地方受入実行委員等より招へい青年に対して地方プログラム日程等の説明を行うこと。
- 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）施策の現況等の説明を受けること。事前に県担当者とは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。
- オリエンテーションは、現地同行通訳（詳細は H）その他 参照）を各県1名ずつ、計3名を配置して実施すること。

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。歓迎会または歓送会は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兼ねる。
- ・ 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 65 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 65 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。
- ・ 事業報告書等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 35 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 m²以上）1 室及び分科会会場（30 m²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）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。

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、各県担当者と共同で、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る点や青年交流が可能な家庭環境等を考慮し、招へい青年の安全等を十分確認するなど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（9家族3名計27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発出すること。
- ホームステイ説明会出席者27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40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) ホームステイ

- ホストファミリー（9家庭3名計27名×3県）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。
- 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4,629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（熊本県：熊本空港、大分県：大分空港、鳥取県：鳥取空港）及び帰京時（熊本県：熊本空港、大分県：大分空港、鳥取県：鳥取空港）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。
- 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（同行する場合）、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。
- ・ 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。
- ・ 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（2/19～24 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には、移動手段の確保及びホームステイ期間中にあっては宿舎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（デジタルカメラ等）は受注者が用意すること。

⑥ 中央プログラムⅡ

I 成果発表会・修了式等の実施【2 月 25 日（月）～26 日（火）】

A) コースミーティング、成果発表会及び修了式

(ア) コースミーティング、成果発表会及び修了式の準備

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ーティング並びに本プログラム全体の成果を発表する成果発表会、招へい青年に修了書を授与する修了式を内容とするプログラムを実施すること。

- ・ 受注者は、成果発表会に担当者 5 名以上を配置し、司会進行、招へい青年の誘導等を行うこと。
- ・ 受注者は、成果発表会開催に当たり、日本派遣団長、NPO フォーラム運営委員、NPO フォーラム日本参加青年及び在日外国大使館に開催通知(71箇所以上)を発出すること。
- ・ 招へい青年が宿泊するホテル内或いは近隣ホテル内でコースミーティング会場(50 m²以上)3 室以上(午前中)、成果発表会(250 m²以上)1 室(午後)を手配し、借料を支払うこと。修了式については、成果発表会の会場を継続して使用する。
- ・ コースミーティング会場に、ホワイトボードを用意すること。
- ・ 成果発表会に、PC 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。
- ・ 成果発表会に、同時通訳機器等一式(簡易同時通訳機(送信機 2 台、受信機 27 台))を用意し、使用料を支払うこと。
- ・ 成果発表会に、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。

- 成果発表会関係業務等に備え、2月25日及び26日の2日間、招へい青年の宿泊ホテル内に事務局(28㎡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(デジタルカメラ等)は受注者が用意すること。

(イ) コースミーティング、成果発表会の開催

- コースミーティング出席者27名以上に、ペットボトル飲料(500ml)を提供すること。
- 成果発表会の前に、出席者(55名以上)に、茶菓(単価500円以上)を提供すること。

B) 歓送会

(ア) 歓送会の準備・開催

- 受注者は、歓送会の企画・運営を行うこと。
- 内閣府は、歓送会の招待者を選定し、開催案内を発出する。
- 受注者は、歓送会に担当者8名以上を配置し、司会進行、各国大使館等来賓の対応、受付、誘導、招へい青年の誘導等を行うこと。
- 招へい青年が宿泊するホテル内或いは近隣ホテル内で歓送会場(100㎡以上)を手配し、借料を支払うこと。
- 歓送会場に、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。
- 歓送会に、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、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。
- 歓送会は、立食によるものとし、50名程度分(飲食物単価2,500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26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電子媒体一式にまとめ、受注者ウェブサイト等を利用してダウンロードリンクを設置し、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。
- 見送り者のうち3名(各国1名)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。

⑧ その他

- NPO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（2/12～14の2泊3日、2/17～19の2泊3日及び2/24～26の2泊3日）。
- 受注者は、参加各国（ドイツ、フィンランド、ニュージーランド）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、歓送レセプション及びNPO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には、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すること。
※「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和文英訳(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、過去のレポート集を参考に、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、内閣府の指定する発送先(別紙4参照)へ梱包、発送すること。
- データは電子媒体で内閣府に提出すること。

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 120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、内閣府の指定する発送先(別紙4参照)へ梱包、発送すること。
- データは電子媒体で内閣府に提出すること。

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版両面刷:280頁(うちカラー12頁:表紙を含む)以上 680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(和文英訳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、内閣府の指定する発送先(別紙4参照)へ梱包、発送すること。
- データは電子媒体で内閣府に提出すること。

(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	: 120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	: 680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: 03-6257-1435

9 受注者の要件

- (1) 諸外国の30名以上の参加者の移動の手配や引率の実績を複数回有すること。
- (2) 諸外国の社会的課題に関するセミナーやディスカッション等の国際交流イベントの企画及び運営の実績を複数回有すること。
履行体制等証明書を平成30年5月21日正午までに提出すること。
- (3) 準備期間において、必要に応じ、内閣府と本事業にかかる打合せのために迅速に内閣府に来訪が可能であること。
- (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を取れる体制を整えられること。
- (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、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手配すること。なお、以下の人員は、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。

- (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あって、業務全体を監督する。
 何らかの国際交流事業(内閣府事業に限らない)の事業監督責任者としての経験を1回、又はプロジェクトマネージャーとしての経験を複数回有する者。(内閣府事業に限らない)
- (2) プロジェクトマネージャー 1名
 本事業における受注側実施責任者となり、業務全体を統括する。
 プロジェクトマネージャー又はリーダーとしての経験を1回、あるいは事務担当者としての経験を3年以上にわたり3回以上有する者。(内閣府事業に限らない)
- (2) リーダー 2名
 本事業における受注側の国別の調整責任者となり、プロジェクトマネージャーの指示に従い各国との調整業務を行う。
 プロジェクトマネージャー又はリーダーとしての経験を1回、あるいは事務担当者としての経験を3年以上にわたり3回以上有する者。
- (3) 事務担当者 5名
 プロジェクトマネージャーを補佐し、プロジェクトマネージャーの指示に従い業務を行う。
- (4) 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、プロジェクトマネージャー、リーダー及び事務担当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、当該3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、プロジェクトマネージャー、リーダー及び事務担当者の合計9名のうち2名は、TOEICスコア860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名はプロジェクトマネージャーとし、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。
- (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、本仕様書により難し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、全て内閣府に譲渡するものとする。
- (8) 本業務を実施するに当たって、別紙 6 「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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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 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 条に規定にする合理的配慮の扱いに準じて留意すること。
※URL : <http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>
- (12) 内閣府及び受注者は、本仕様書に定めのない事項で本業務の遂行上必要な業務等がある場合には、協議を行い、受注者は内閣府の指示（書面（電子メールを含む。））に従うこと。
なお、口頭で指示した場合は、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。
- (13) 前記の場合における指示事項は、本仕様書の記載事項とみなす。この場合において新たに経費が発生する場合は、内閣府と受注者の間で協議のうえ、決定する。
- (14) 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 濱尾、坪井

電話：03-6257-1435

日本青年派遣モデル日程（案）（10日間）

・ 首都での日程

10月 7日	日本発 / 到着
8日	表敬、オリエンテーション、各国講義、青年交流会
9日	関連施設訪問
10日	〃

・ 地方での日程

10月 11日	地方都市へ移動 / 講義、関連施設訪問、青年交流会
12日	関連施設訪問、ホストファミリー交流会、ホームステイ
13日	ホームステイ
14日	関連施設訪問
15日	首都へ移動 / 評価会、訪問国出発
16日	帰国

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12日（火） 招へい青年来日
- 2月13日（水） 開会式、基調講義、歓迎会
- 2月14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15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16日（土） グループディスカッション
- 2月17日（日） 成果発表会、閉会式
- 2月18日（祝・月） 都内体験プログラム

・地方プログラム 熊本県、大分県、鳥取県（6日間）

- 2月19日（火） 表敬、分野別講義、歓迎会※
- 2月20日（水） 関連施設訪問
- 2月21日（木） 関連施設訪問
- 2月22日（金） 地方セミナー、ホームステイ
- 2月23日（土） ホームステイ、歓送会※
- 2月24日（日） 評価会

※歓迎会または歓送会を開催する

・中央プログラム（2日間）

- 2月25日（月） 成果発表会、修了式
- 2月26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	部数/本数				
		公式プログラム	招へい青年 ハンドブック	NPOマネジメントフォー ラム・ガイド ブック(英)	NPOマネジメントフォー 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	3	120	2	2	2	15
(個別発送) 61箇所						
フォーラム企画委員	9	1	1	1	1	1
フォーラム運営委員	16	1	1	1	1	1
課題別視察先	6	2	0	0	0	0
講師(NPO、視察先)	7	1	0	0	0	0
東京通訳等	20	1	1	1	1	1
駐日大使館	3	2	0	0	0	0

◎配布先

招へい青年	27	2	1	1	0	0
NPO日本参加青年	40	1	0	0	1	0
内閣府	1	100	10	10	9	10

(総数) 132 624 88 88 100 100

受入県(熊本県、大分県、鳥取県)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)
- 日本派遣青年等 (54) (各2部)
 - 研修実行委員 (7)
 - 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 (120)
- 外国招へい青年 (54) (各2部)
 - 在外日本大使館、訪問国受入機関 (6)
 - 受入県 (3)
 - 内閣府 (57) (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 (680)
- 日本派遣青年等 (54) (各2部)
 - 外国招へい青年 (54) (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 (56)
 - 訪問国受入機関 (6)
 - 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 (27)
 - 都道府県・政令指定都市 (71) (受入県には各2部)
 - 国際交流協会 (56)
 - 青少年団体 (21)
 - 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 (25)
 - 図書館 (75) (都道府県立図書館 55、政令市中央図書館 20)
 - 内閣府 (60) (国立国会図書館 10、内閣府図書館納本 2、次年度研修用等 48)

※詳細な宛先は、別途通知する。

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
送付箇所（５６３箇所）

<国内：４６８箇所>

日本派遣青年等（２７）

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）

在日外国大使館（３）

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（２７）

都道府県・政令指定都市（６８）

国際交流協会（５６）

青少年団体（２１）

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（２５）

図書館（７５）（都道府県立図書館 55、政令市中央図書館 20）

<海外送付先：９５箇所>

外国招へい青年（２７）

在外日本大使館（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（５６）

訪問国受入機関（６）

●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ミーティングの構成

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

NPO マネジメントフォーラム運営委員 3名

計 15名

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、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。
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。

(適正な安全管理)

- 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安全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、再委託する場合にあつては、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（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(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ともに必要な措置を求めることができる。

必要人員一覧

内訳	時期・事項		6月29日～7月1日		10月7日～16日		平成31年2月13日		2月13日		2月13日		2月13日		2月13日		2月14日		2月14日		2月14日		2月15日		2月15日		2月16日		2月17日		2月17日		2月18日		2月19日～24日		2月25日		2月25日	
	事前研修期間中	訪問国プログラム期間中	オリエンテーション	開会式	コース別オリエンテーション	コース別行政官講義	歓迎会	課題別視察	日本参加青年事前研修	全体ミーティング	開会式、各国NPO事情説明	文化交流会	グループディスカッション	分野別交流会	成果発表会・閉会式	昼食歓送会	地方プログラムオリエンテーション	日本文化体験プログラム	地方プログラム期間中	成果発表会	歓送会																			
事前研修講師	3																																							
訪問国(派遣国)同行通訳※1		3																																						
訪問国(派遣国)課題別施設訪問講師		24																																						
オリエンテーション通訳※2			3																																					
開会式通訳※2				3																																				
基調講義の有識者講師				1																																				
基調講義通訳※3				3																																				
コース別オリエンテーション通訳※3					3																																			
コース別行政官講義通訳※3						3																																		
歓迎レセプション通訳※3							4																																	
課題別視察講師									6																															
課題別視察通訳※3									3																															
NPO事情講座講師										1																														
全体ミーティング通訳※2											3																													
開会式・各国NPO事情プレゼン通訳※3											2																													
文化交流会通訳※2												3																												
文化交流会通訳ボランティア												10																												
グループディスカッション通訳※3													12																											
分野別交流会通訳ボランティア														10																										
成果発表会・閉会式通訳※3															2																									
昼食歓送会通訳※2																3																								
昼食歓送会通訳ボランティア																	10																							
日本文化体験プログラム同行青年																																								
地方プログラム同行通訳※3																																								
各県訪問先講師																																								
地方プログラム現地同行通訳※3																																								
地方セミナー現地会議通訳※3																																								
地方セミナー地元参加青年																																								
成果発表会通訳※3																																								
歓送会通訳※3																																								

※1 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。

※2 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 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。

注1) 斜字は最低人数を表す。

注2) 上記内訳の詳細及び上記内訳以外の必要人員については、仕様書を確認のこと。