

令和 2 年度中国若手行政官等長期育成支援事業

民間競争入札実施要項（案）

1. 趣旨.....	2
2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項.....	2
3. 実施期間に関する事項.....	7
4. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項.....	8
5. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	9
6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項..	10
7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項.....	13
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、外務省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適切かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項.....	13
9. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法（昭和22年法律第125号）の規定により外務省が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に应ずる責任を含む。）に関する事項.....	18
10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項.....	19
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項.....	19

## 民間競争入札実施要項（案）

事業案件名：中国若手行政官等長期育成支援事業

### 1. 趣旨

競争の導入による公共サービス改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービス全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、外務省は、公共サービス改革基本方針（平成 29 年 7 月 11 日閣議決定。）別表において、民間競争入札の対象として選定された中国若手行政官等長期育成支援事業（以下「対象事業」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、中国若手行政官等長期育成支援事業に関する民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

### 2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

（法第 14 条第 2 項第 1 号）

#### （1）対象公共サービスの詳細な内容

##### ア 対象業務の概要

本事業は、中国の優秀な若手行政官等を我が国大学（修士課程等）に原則 2 年間留学生として受け入れることを通じて、親日派・知日派を育成し、政府レベルにおける相互理解の増進を図るものであり、平成 24 年度より実施している（平成 14 年度から 23 年度までは「人材育成支援無償事業」（ODA 事業）として実施）。1 事業が 4 年間のサイクルで構成されており、1 年目は留学生の選考、2 年目及び 3 年目は留学生の受入れ、4 年目は帰国後の同窓会活動の支援等を実施。

##### イ 対象業務の目的及び目標

中国政府は、国内の体制改革に関し、行政管理体制の改革、独占業種の改革、財政・税制及び金融の改革、近代的市場システムの整備を重要政策とし、対外開放に関しては、輸出競争力の強化、

公平な貿易政策の整備等を重点テーマとして挙げ、経済体制改革を重要政策として位置付けている。一方、我が国政府は、経済秩序の維持、経済関連法令の整備等に主眼を置いたガバナンス強化を重点とし、これらに資する人材育成・制度整備の観点から協力を行ってきた。

中国若手行政官等長期育成支援事業は、こうした取組に貢献するため、中国の優秀な若手行政官等を我が国大学（修士課程等）に原則２年間留学生として受け入れ、中国政府内に親日派・知日派を育成することにより、日中両国間の政府レベルでの相互理解の増進に寄与することを目的としている。

民間事業者においては、日本政府が掲げる上記目的の達成に向け、中国の若手行政官等が学位の取得のみならず、語学や日本の文化・経済・社会等をより深く理解することができるプログラムを企画・運営することを目的とする。

## ウ 対象業務の内容

### (ア)実施期間

令和２年４月～令和６年３月（予定）

※日本への留学期間は令和３年９月から原則２年間。

### (イ)対象者

中国中央政府及び地方の若手行政官 27 名（当初予定）

### (ウ)本事業の事業方針決定における意思決定機関

本事業においては在中国日本国大使館及び中華人民共和国商務部から構成される現地運営委員会を意思決定機関とする。

### (エ)各年度の業務概要

※詳細は別紙 3（事業実施内容）参照

#### (A) 令和２年度（令和２年４月～令和３年３月）

- ・事業実施方針の策定のための提案
- ・受入大学との調整
- ・留学生の募集選考支援
- ・大学への出願手続支援

#### (B) 令和３年度（令和３年４月～令和４年３月）

- ・留学生の来日に係る手配
- ・来日前の日本語研修の実施
- ・来日前及び来日後のオリエンテーション及び生活基盤整備
- ・留学生と日本側省庁関係者との交流活動の実施
- ・留学生に対する奨学金支給
- ・大学への学費等支給
- ・留学生に対するモニタリング・突発事態対応

#### (C) 令和４年度（令和４年４月～令和５年３月）

- ・留学生に対する奨学金支給
- ・大学への学費等支給
- ・留学生に対するモニタリング・突発事態対応
- ・中国側協力パートナーによる留学状況視察の手配
- ・留学生の帰国に係る手配
- ・帰国報告会の実施
- ・同窓会活動のサポート

(D) 令和5年度（令和5年4月～令和6年3月）

- ・留学生に対する奨学金支給
- ・大学への学費等支給
- ・留学生に対するモニタリング・突発事態対応
- ・留学生の帰国に係る手配
- ・帰国報告会の実施
- ・同窓会活動のサポート

(オ) 成果物等

年度ごとに業務が終了した後、外務省に対して速やかに完了報告書2部（留学生の学業・生活面の状況報告を含む。）を提出し、業務の終了について外務省に通知する。

(カ) 会計報告書の作成

年度ごとに会計報告書（証拠書類（写し）を添付。）を作成の上、外務省に提出する。旅費等実費を請求する費用については、証拠書類の写しを添付した明細書を提出する。証拠書類は項目ごとに分類し、ファイルにとじる等、体裁を整えた上で提出する。

(キ) 必要となる実施体制

- (A) 本事業においては、外務省・現地運営委員会・日本側受入大学など様々な機関との調整が必要となる。また、本事業は中国政府の公務員を対象とした留学生受入事業であり、民間事業者には中国政府及び中国からの留学生個人との間に良好な関係を構築できる能力が求められることから、以下のいずれかの経験又は能力を有することを必須条件とする（技術提案書提出時には、以下に係る経験について詳細に記載する。）。
- 中国政府及び中国政府関係機関と協力して事業を行うことができる能力を有している。
  - 中国からの本事業に類似する留学生受入れ事業等を実施した経験がある。

- (B) また、受託機関は以下の点を踏まえた上で適切な体制を構築すること。

- 本件業務の一部の再委託を行う場合は、事前に外務省アジア大洋州局中国・モンゴル第一課の許可を得ること。
- 本事業においては、外務省及び現地運営委員会のみならず受入大学や多数の関係者が関与する事業であるため、これらに対応可能な体制を構築することが求められる。
- 本事業においては、参加者の個人情報を取り扱うため、個人情報の管理体制が整備されていることが不可欠である。

(C) 以下3名に関しては本事業を遂行する上での要となるため、技術提案書提出時に当人の学歴、業務歴、語学能力等、本件業務を実施する上で必要とされる資質を記載する。

1) 総括担当

- ・ 本事業における総括を担当する。
- ・ 他事業や他国の動向を踏まえて本事業に適切なアドバイスを行えるようにするため、過去にいずれかの国からの留学生受入事業において、事業管理者として事業に携わった経験を有していること。

2) 副総括担当

- ・ 本事業における副総括を担当する。
- ・ 留学生受入事業の事業担当者としての経験を踏まえて本事業に適切なアドバイスを行えるようにするため、過去にいずれかの国からの留学生受入事業において、事業担当者として事業に携わった経験を有していること。

3) 現地連絡調整担当

- ・ 本事業において現地運営委員会など中国側関係者との連絡調整を担当する。
- ・ 中国側との頻繁なやり取りが発生するため、ビジネスレベルの中国語能力（旧HSK 7級相当・新HSK 5級相当以上）を有していること。

(ク) 事故賠償

本契約に基づく業務履行中に生じたハイジャック等を含む航空機事故等不慮の事態に対する責任につき、本件受託業者はこれを外務省に問わないものとする。

(ケ) 免責事項

次のいずれかに該当する事項については、受託機関の責に帰さないものとする。

- (A) 留学生の病気、事故、犯罪等に関すること。
- (B) 留学生の大学への入試結果や留学期間内の学位取得の結果に関すること。
- (C) 留学生の過失等に拠る賠償責任等に関すること。

## エ 対象業務を実施する場所

民間事業者自らが実施場所を確保する。

## オ 業務の引継ぎ

外務省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者が本業務を開始するまでの間に確実に必要かつ十分な業務の引継ぎ等を行うものとする。また、契約期間の満了又は業務の終了に伴い民間事業者が変更になる場合には、民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、民間事業者の負担とする。

## (2) サービスの質の設定

対象業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は、以下のとおりとする。

### ア 対象業務の質

#### (ア) 情報漏えいの防止

情報漏えい防止を始めとする情報セキュリティを確保するための体制を整備した上で業務が行われ、情報漏えいが一度も発生しないこと。特に、個人情報の各プロセス（取得、利用、加工、保管、受渡し及び廃棄）において、確実に個人情報の管理が実施されること。

#### (イ) 業務の円滑な実施及びトラブル対応のための実施体制の構築

本委託業務では、留学生の選考から、受入れ、帰国後のフォローアップまで広範な業務が発生することから、業務を円滑に実施し、かつ、トラブル対応を適切に実施するため、適切な人員配置による実施体制を構築する必要がある。実施体制については、企画の内容に応じて最適な体制を整えること。また、トラブル対応については、予防的な観点も十分に考慮した体制を整備すること。万が一トラブルが発生した場合は、外務省に速やかに報告し、迅速かつ適切な対応がとれる体制を構築しておくこと。

#### (ウ) 企画・運営の質の確保

企画の立案、実施及び運営に際しては、留学生の日本に対する理解の増進という事業目的に沿う企画や体制を整備の上、滞りなく事業を運営すること。留学生に対する帰国前アンケートにより、本プログラムに関するアンケートの回収率 80%以上、かつ、満足度が 80%以上であること。（別添 5 参照）

## イ 対象業務の質のモニタリング方法

外務省は、事業実施中の公共サービスの質の確保状況について、

上記（１）ウ（オ）に記載の民間事業者から提出される完了報告書等により確認する。

ウ 業務の改善策の作成・提出及び創意工夫の発揮の可能性

民間事業者は、「技術提案書」作成に当たっては、以下（ア）及び（イ）に留意の上、作成する。また、以下（ウ）の場合、速やかに業務の改善策（外務省への改善提案を含む。）を作成し、外務省の承認を得た上で改善策を実施するものとする。民間事業者は、外務省と密接にコミュニケーションを図り、必要な助言を得つつ、改善策の作成・実施に当たること。

（ア）本業務の実施全般に対する改善提案として、民間事業者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠等を技術提案書に明示すること。

（イ）各業務に関する改善提案として、民間事業者は、本業務における各業務の質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠を技術提案書に明示すること。

（ウ）外務省が上記（１）ウ（オ）に示す報告及び業務の実施状況を踏まえ、事業の実施に当たり確保されるべき質が満たされないおそれがあり、業務の改善を求める場合。

（３）契約形態及び経費・支払

ア 契約形態

契約形態は、令和２年４月～令和６年３月の関連業務を一契約とした業務委託契約とする。

※別添１（契約書案）参照。

イ 経費・支払

経費及び支払に関する取扱いについては、別添２（人件費マニュアル）参照。

**３．実施期間に関する事項**

（法第１４条第２項第２号）

対象業務の実施期間は、令和２年４月～令和６年３月（予定）とする。



#### 4. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項（別紙1）

（法第14条第2項第3号及び第3項）

この民間競争入札に参加を希望する者は、競争参加資格を証明するため、外務省の確認を受けなければならない。

具体的には、以下の要件を全て満たす者が本競争に参加することができる。

（1）法第15条において準用する法第10条（第11号を除く）に抵触しない者であること。

（2）予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。なお、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は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

（3）予決令第71条の規定に該当しない者であること。

（4）公告日において令和1・2・3年度外務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」何れか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。

（5）外務省から指名停止を受けている期間中でないこと。

（6）税の滞納がないこと。労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

※入札参加グループでの入札について

①単独で実施要項に定める対象業務の内容の全てを担うことができない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業は、他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

②中小企業等共同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合には、その組合員がほかの入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

③代表企業及びグループ企業が、上記（1）～（6）の全ての要件を満たすこと。

## 5. 入札に参加する者の募集に関する事項(別紙4,別紙6)

(法第14条第2項第4号)

### (1) 民間競争入札の実施手続及びスケジュール

- ①入札公告 : 令和2年1月中旬頃
- ②業務内容説明会 : 令和2年2月中旬頃
- ③質問受付期限 : 令和2年2月下旬頃
- ④入札書類提出期限 : 令和2年3月上旬頃
- ⑤入札及び落札者の決定 : 令和2年3月中旬頃
- ⑥契約締結 : 令和2年4月1日

### (2) 入札実施手続

#### ア 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、外務省において入札説明書の交付を受けた者は、実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、外務省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び外務省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害する恐れがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

#### イ 提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札説明書に記載された期日と方法により、外務省へ提出すること。

(ア)業務履行保証書(別紙5)

(イ)資格審査結果通知書

(ウ)誓約書(別紙7)

(エ)技術提案書

(オ)会社(団体)概要(パンフレットで可)

(カ)女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法及び若者雇用促進法に基づく認定を取得している企業及び団体等については当該認定書等の写し

#### ウ 技術提案書の内容(別紙2)

入札参加者が提出する技術提案書には、6.で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載又は添付すること。

(ア)事業概要

- ・主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴及

び主要株主。

・複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び対象業務のうち実施するものの担当者。なお、入札参加者グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を添付のこと。

(イ) 類似業務実績

・類似業務の過去3年間の実績。

(ウ) 対象事業の実施方針

・対象事業の概要及び事業実施に当たり確保されるべきサービスの質を踏まえた基本的な実施方針、対象業務全般において特に重視するポイント等。  
・本業務で確保すべき質の確保に対する考え方。

(エ) 対象事業の実施内容及び実施方法

・年度ごとに、各実施内容及び具体的な実施方法並びに各業務での準備、実施及び評価に際しての留意事項。

(オ) 対象事業の実施計画

・年度ごとの作業スケジュール。

(カ) 対象業務の実施体制及び対象業務全体の管理方法

対象業務の実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

(A) 業務実施体制

・組織体制、要員計画・バックアップ体制及び危機管理体制。  
・業務総括者名、スタッフ数（氏名の記載は不要。）及び各人員の業務分担。  
・外務省及び関係者との連絡体制。

(B) 業務総括者、副総括者及び現地連絡調整担当者の経歴、各人員の経験及び能力並びに中国語によるコミュニケーション体制。

(キ) 対象業務に対する提案事項

民間事業者は、対象業務の実施全般に対する質の確保の観点から、取り組むべき事項等の提案。

## 6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（別紙8）

（法第14条第2項第5号）

対象業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評

価方式によるものとする。

(1) 評価配点

評価は 40,000 点満点とし、技術評価点と価格評価点に区分し、配点をそれぞれ技術点 20,000 点、価格点 20,000 点とする。

(2) 落札者決定に当たっての技術評価の方法

落札者を決定するための評価は、提出された技術提案書の内容が、対象業務の目的・趣旨に沿って実施可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。技術評価点の評価項目一覧は、別紙 9（評価項目一覧表）参照。

ア 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が技術提案書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（8,000 点）を付与し、一つでも満たしていない場合は失格とする。

(ア) 実施体制

- ・対象業務の業務水準が維持される体制であること。
- ・提案された内容が実現可能な体制であること。
- ・グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。

(イ) 業務に対する認識

- ・対象業務の目的を理解し、計画的な対象業務の実施が考えられているか。

(ウ) 現行基準レベルの質の確保の実態

- ・対象業務に対する提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

イ 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、従来の実施方法と提案内容との比較により評価する。

(ア) 対象業務の質についての提案内容

- ・質の維持向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(イ)改善提案内容

・改善提案の内容は、現行基準レベルの質の維持が確保できるものか。また、質の向上が図られているか。

(ウ)緊急時への対応についての考え方・体制

・具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

(3)落札者決定に当たっての価格評価方法

価格評価点については以下の評価方式により算出する。算出に当たっては、小数点5桁以下を切り捨てる。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (20,000 \text{ 点})$$

(4)落札者の決定方法

ア 加算方式による総合評価方式

必須項目審査により得られた基礎点(8,000点)と加点項目審査で得られた加算点(12,000点)を加算し、入札価格(予定価格の制限の範囲内である者に限る。)を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に、入札価格に対する点数(20,000点)を乗じて得た値(価格評価点)を足し合わせ、合計点が最も高い値の者を落札者として決定する。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点}(8,000 \text{ 点}) + \text{加算項目審査による加算点}) + \text{入札価格の得点配分}(20,000 \text{ 点}) \times \{1 - (\text{入札価格} / \text{予定価格})\}$$

イ 留意事項

(ア)落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(イ)落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(5)初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときには、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告により入札に付することにする。

## 7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(法第14条第2項第6号及び第4項) その他、従来の実施に関する従来の実施状況に関する情報の開示(総務省)

単位:円(税抜)

1. 従来の実施に関する契約額										
	平成30年度契約 (平成30～平成33)					平成31年度契約 (平成31～令和4)				
	平成30年 (1年目)	平成31年 (2年目)	令和2年 (3年目)	令和3年 (4年目)	合計	平成31年 (1年目)	令和2年 (2年目)	令和3年 (3年目)	令和4年 (4年目)	合計
1. 業務実施経費	18,268,090	94,213,502	81,825,871	37,798,920	232,106,383	17,937,090	95,251,250	81,383,070	37,139,320	231,710,730
2. 人件費	17,803,980	15,583,100	8,071,600	6,550,420	48,009,100	17,668,380	15,463,640	7,891,880	6,476,020	47,499,920
3. 管理費	890,885	5,471,910	4,779,952	2,019,535	13,162,282	883,025	5,534,175	4,764,184	2,004,559	13,185,943
小計	36,962,955	115,268,512	94,677,423	46,368,875	293,277,765	36,488,495	116,249,065	94,039,134	45,619,899	292,396,593
消費税 8%	2,957,036	9,221,480	7,574,193	3,709,510	23,462,219	2,919,080	9,299,925	7,523,131	3,649,592	23,381,727
合計	39,919,991	124,489,992	102,251,616	50,078,385	316,739,984	39,407,575	125,548,990	101,562,265	49,269,491	315,788,320

(注意事項)

\*4年間を契約期間とする契約を実施しており、各年度ごとの金額を記載しています。

2. 従来の実施に関する人員数										
	平成30年度契約 (平成30～平成33)					平成31年度契約 (平成31～令和4)				
	平成30年 (1年目)	平成31年 (2年目)	令和2年 (3年目)	令和3年 (4年目)	合計	平成31年 (1年目)	令和2年 (2年目)	令和3年 (3年目)	令和4年 (4年目)	合計
常動人員(人)	2	2	1	0	5	2	2	1	0	5
非常動人員(人)	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4
合計(人)	3	3	2	1	9	3	3	2	1	9

情報は別添3, 4のとおり。

## 8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、外務省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適切かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項

(法第14条第2項第9号)

(1) 報告等について

ア 事業計画書の作成と提出

民間事業者は、対象業務を行うに当たり各年度の事業開始日までに毎年度の対象業務計画書を作成し、外務省に提出すること。

イ 業務報告書の作成と提出

(ア) 完了報告書の提出

民間事業者は、年度ごとに業務が終了した後、外務省に対して速やかに完了報告書2部(留学生の学業・生活面の状況報告を含む。)を提出し、業務の終了について外務省に通知する。

#### (イ) 会計報告書の提出

民間事業者は、年度ごとに会計報告書（証拠書類（写し）を添付。）を作成の上、外務省に提出する。旅費等実費を請求する費用については、証拠書類の写しを添付した明細書を提出する。証拠書類は項目ごとに分類し、ファイルにとじる等、体裁を整えた上で提出する。

#### ウ 報告

民間事業者は、本件事業に関するクレームやトラブルについて、その内容及び対処方針を速やかに外務省に報告しなければならない

#### エ 外務省の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、外務省の検査・監督体制は次のとおりとする。

対象業務に関する担当部署及び監督責任者

- ・ 担当部署：外務省アジア大洋州局中国・モンゴル第一課
- ・ 監督責任者：中国・モンゴル第一課長

#### (2) 外務省による調査への協力

外務省は、民間事業者による対象業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、対象業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、対象業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする外務省の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

#### (3) 指示について

業務の検査・監督において対象業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことを可能とする。指示の具体的な方法については、契約締結時に民間業者との協議により取り決めるものとする。

#### (4) 秘密の保持

民間事業者は、対象業務に関して外務省が開示した情報等（ただし、公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措

置を講ずること。民間事業者（そのものが法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の対象業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の規定がある。

（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

ア 対象業務の開始及び中止

（ア）民間事業者は、締結された契約に定められた対象業務の開始日に、確実に当該対象業務を開始しなければならない。

（イ）民間事業者は、やむを得ない事由により、対象業務を中止しようとするときは、あらかじめ外務省の承認を受けなければならない。

イ 公正な取扱い

（ア）民間事業者は、対象業務の実施に当たって、留学生を合理的な理由なくして区別してはならない。

（イ）民間事業者は、留学生の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

ウ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、対象業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

エ 宣伝行為の禁止

民間事業者及び対象業務に従事する者は、対象業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び対象業務に従事する者は、対象業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

オ 法令の遵守

民間事業者は、対象業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

カ 安全衛生

民間事業者は、対象業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を決め、関係法令に従って行わなければならない。

キ 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに対象業務に関して作成した記録や帳簿書類を、契約が終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度



から換算して5年間保管しなければならない。

#### ク 権利の譲渡

民間事業者は、原則として契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

#### ケ 権利義務の帰属等

- (ア) 対象業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- (イ) 民間事業者は、対象業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ外務省の承認を受けなければならない。

#### コ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、対象業務の実施場所において、外務省の許可を得ることなく自ら行う事業又は外務省以外の者との契約（外務省との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業をおこなってはならない。

#### サ 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、請負事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は外務省以外の者との契約（請負事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

#### シ 再委託の取扱い

- (ア) 民間事業者は、対象業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (イ) 民間事業者は、対象業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ技術提案書において、再委託に関する事項（再委託先の住所、名称、再委託先に委託する対象業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他の業務管理の方法）について記載しなければならない。
- (ウ) 民間事業者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で外務省の承認を受けなければならない。
- (エ) 民間事業者は、上記（イ）又は（ウ）により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- (オ) 再委託先は、上記（4）及び（5）イからサまでに掲げる事項については、再委託先は民間事業者と同様の義務を負う者とする。

## ス 契約内容の変更

民間事業者及び外務省は、対象業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

## セ 契約解除

外務省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- (イ) 実施要項に規定する入札参加に必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- (ウ) 契約に従って対象業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- (エ) 上記（ウ）に揚げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- (オ) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- (カ) 法令又は契約に基づく指示に違反したとき
- (キ) 民間事業者又はその他の対象業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、対象業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- (ク) 暴力団の業務を統括する者又は従業員であることが明らかになったとき
- (ケ) 暴力団又は暴力団関係者との社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

## ソ 契約解除時の取扱い

- (ア) 上記セに該当し、契約を解除した場合には、外務省は、民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払うものとする。
- (イ) この場合、民間事業者は、契約金額の110分の100に相当する金額から上記（ア）の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として外務省の指定する期間内に納付しなければならない。
- (ウ) 外務省は、民間事業者が上記（イ）の金額を外務省の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から換算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- (エ) 外務省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、外務省から民間事業者に損害

賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済み額とみなす。

#### タ 不可抗力免責，危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責めに帰することができない事由により請負業務の全部又は一部の実施が遅延したり、不能となったりした場合には、責任を負わないことがある。この場合、外務省と協議する。

#### チ 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と外務省が協議するものとする。

### 9. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）の規定により外務省が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

（法第 14 条第 2 項第 10 号）

契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の対象業務に従事する者が、故意又は過失により、当該サービスの利用者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- （１）外務省が国家賠償法第 1 条第 1 項に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、外務省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について外務省の責めに帰すべき理由が存する場合は、外務省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- （２）民間事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について外務省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は外務省に対し当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

## 10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項

(法第14条第2項第11号)

### (1) 実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（令和5年5月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、令和5年3月31日時点における状況を調査するものとする。

### (2) 調査の方法

外務省は、民間事業者が実施した業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、2.(1)ウ(オ)に記載の民間事業者から提出される完了報告書等を基に、実施状況等の調査を行うものとする。

### (3) 調査項目

2.(2)に記載の項目について調査を行う。

### (4) 実施状況等の提出

外務省は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1)の評価を行うために令和4年5月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、外務省は、本業務の実施状況等の提出に当たり、外務省に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

## 11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

### (1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

外務省は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

### (2) 外務省の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

### （３）主な民間事業者の責務等

#### ①民間事業者の責務等

本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

③法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

④法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

#### ⑤会計検査について

民間事業者は、公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は外務省（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

### （４）評価委員会の開催

外務省は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的技術的知見を得るために、外務省及び外部有識者を構成員とする評価委員会を開催することとする。

## 別紙資料目次

別紙 1	入札公告.....	24
別紙 2	技術提案書作成要領.....	28
別紙 3	事業実施内容.....	34
別紙 4	入札書内訳の作成について.....	38
別紙 5	業務履行保証書.....	42
別紙 6	入札書.....	43
別紙 7	誓約書.....	47
別紙 8	審査員案.....	48
別紙 9	評価項目一覧表.....	49

## 別添資料目次

別添 1	契約書案.....	50
別添 2	委託事業に係る人件費に関する事務処理及び検査等マ ニュアル.....	67
別添 3	仕様書.....	75
別添 4	工程表.....	86
別添 5	アンケート案.....	90
別添 6	令和 2 年度開始分入札書内訳.....	91
別添 7	平成 30 年度会計報告書.....	100

入 札 公 告  
(総合評価落札方式：加算式)

次のとおり民間競争入札に付します。

1 競争入札に付する事項

- (1) 調達件名及び数量 中国若手行政官等長期育成支援事業 一式
- (2) 調達件名の仕様等 入札説明書等のとおり。
- (3) 履行期間 令和 2 年 4 月 1 日より令和 6 年 3 月 3 1 日 (予定)  
但し、各年度の予算成立を条件とする。
- (4) 履行場所 支出負担行為担当官が指定する場所

2 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 (以下「予決令」という。) 第 7 0 条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第 7 1 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和 1・2・3 年 (平成 3 1, 3 2, 3 3) 度外務省競争参加資格 (全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」,「B」又は「C」の何れか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) 外務省から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 法第 15 条において準用する法第 10 条 (第 11 号を除く) に抵触しない者であること。
- (6) 税の滞納がないこと、労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (7) 入札参加グループでの入札について

本業務の実施に当たっては一企業とするが、入札参加グループとすることも可能とする。

①単独で実施要項に定める対象業務の内容の全てを担うことができない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業は、他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書 (又はこれに類する書類) を作成し、入札書類と併せて提出すること。



②代表企業は上記（１）から（６）までの全ての要件を満たすとし、グループ企業は（１）から（３）まで及び（５），（６）の全ての要件を満たすとともに、令和１・２・３（平成３１，３２，３３）年度外務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施地域における「役務の提供等」の「Ａ」，「Ｂ」又は「Ｃ」の何れか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。

（８）中小企業等共同組合法（昭和２４年法律第１８１号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合には、その組合員がほかの入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

### ３ 入札方法及び落札方式

- （１）本件競争入札は、中国若手行政官等長期育成支援事業一式の総価にて行う。
- （２）総合評価落札方式（加算式）とする。
- （３）落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１０％に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）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１１０分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

### ４ 契約条項を示す場所、業務仕様書等の交付場所及び問い合わせ先

なお、本公告の日から「電子調達システム」上にてダウンロード可能。

（１）契約条項を示す場所及び業務仕様書等の交付場所

〒１００－８９１９

東京都千代田区霞が関二丁目２番１号

外務省大臣官房会計課調達室（北庁舎２階２０９号室）

（２）問い合わせ先

（ア）入札手続関係 外務省大臣官房会計課調達室（担当：〇〇）

電 話：０３－３５８０－３３１１（内線〇〇〇〇）

FAX：０３－５５０１－８０９７

（イ）業務仕様書関係 外務省アジア大洋州局中国・モンゴル第一課（担当：〇〇）

電 話：０３－３５８０－３３１１（内線〇〇〇〇）

（ウ）電子調達システム関係 総務省電子調達システムヘルプデスク

電 話：０５７０－０１４－８８９

FAX：０１７－７３１－３１７８

URL：<https://www.geps.go.jp/>

## 5 入札説明会の日時及び場所

(1) 日時：令和〇〇年〇月〇日 (〇) 〇〇時〇〇分

(2) 場所：外務省 〇〇室 (〇庁舎〇階〇〇号室)

(参加を希望する者は事前に上記4 (2) (ア) 宛FAXで連絡のこと。)

## 6 入札・開札執行の日時及び場所

(1) 日時：令和〇〇年〇月〇日 (〇) 〇〇時〇〇分 なお、郵便による入札は認めない。

(2) 場所：外務省 入札・開札室 (北庁舎2階206号室)

## 7 入札者に求められる義務等

(1) 本調達には、「電子調達システム」を利用しない (入札書を持参により行う紙入札方式とする。)

(2) 本件民間競争入札に参加を希望する者 (以下「入札希望者」という。) は、外務省の交付する業務仕様書等に基づき以下の書類を令和〇〇年〇月〇〇日 (〇) 〇〇時まで  
に上記4 (2) (ア) へ提出しなければならない。

(ア) 業務履行保証書 (別紙様式第3号) 1部

(イ) 誓約書 (別紙様式第4号) 1部

(誓約書には「役員名簿」又は「商業登記簿」写しを添付すること。)

(ウ) 資格審査結果通知書 (写) 1部

(エ) 技術提案書 6部 (原1部, 写し5部)

ただし、写し5部については会社 (団体) 名のほか、応募者が特定できる情報は  
削除 (該当部分を黒塗り等) すること。

(オ) 会社概要 (既存のもので可) 1部

(カ) 女性活躍推進法, 次世代育成支援対策推進法, 若者雇用促進法に基づく認定等  
を取得していることが分かる書類 1部

なお、支出負担行為担当官より、提出した書類等に関し説明を求められた場合には、  
それに応じなければならない。また、入札希望者が作成し提出した総合評価の  
ための書類及び業務履行保証書等は外務省において適合審査するものとし、適格と  
判断した書類等を提出した者のみを入札参加者とする。

同審査の結果については、令和〇〇年〇月〇〇日 (〇) 〇〇時〇〇分までに通知  
するものとする。

「入札参加者の要件」を熟読すること。

## 8 落札者の決定方法

本件落札者の決定に当たっては、総合評価落札方式 (加算式) をもって行うことと

し、入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された令和2年度、令和3年度、令和4年度及び令和5年度それぞれの予定価格の制限の範囲内で、総合評価のための書類等が本入札説明書で示す要求要件（必須項目）を全て満たしている入札希望者の中から、当該入札希望者が作成した総合評価のための書類等の各評価項目の得点（審査点）の合計と当該入札書に係る入札価格に対する得点（価格点）を合わせた数値（総合評価点）の最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とする。

【総合評価点：40,000点】＝【価格点20,000点】＋【審査点20,000点】

【価格点】＝価格点の得点配分（20,000点）×（1－（入札価格／予定価格）※1）

※1：小数点5桁以下切り捨て

【審査点】＝基礎点※2（満点8,000点）＋加点（最高12,000点）

※2：必須項目に対する配点（満点以外は不採用となる。）

なお、評価項目については別紙（採点基準表）を参照。

#### 9 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

#### 10 入札保証金及び契約保証金

全額免除する。

#### 11 契約書作成の要否

要。

#### 12 その他

- (1) この民間競争に参加を希望する者は、支出負担行為担当官が別に指定する指名停止を受けていない及び暴力団等に該当しない旨上記7（2）の誓約書を提出しなければならない。
- (2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。

以上公告する。

令和〇〇年〇月〇〇日

支出負担行為担当官

外務省大臣官房会計課長      〇〇 〇〇

## 「中国若手行政官等長期育成支援事業」に関する 民間競争入札の実施についての技術提案書作成要領

事業名：令和 2 年度中国若手行政官等長期育成支援事業

### 1. 業務の目的・背景

中国政府は、国内の体制改革に関し、行政管理体制の改革、独占業種の改革、財政・税制及び金融の改革、近代的市場システムの整備を重要政策とし、対外開放に関しては、輸出競争力の強化、公平な貿易政策の整備等を重点テーマとして挙げ、経済体制改革を重要政策として位置付けている。一方、我が方政府は、経済秩序の維持、経済関連法令の整備等に主眼を置いたガバナンス強化を重点とし、これらに資する人材育成・制度整備の観点から協力を行ってきた。

中国若手行政官等長期育成支援事業（以下「本事業」という。）は、こうした取組に貢献するため、中国の優秀な若手行政官等を我が国大学（修士課程等）に原則 2 年間留学生として受け入れ、中国政府内に親日派・知日派を育成することにより、日中両国間の政府レベルでの相互理解の増進に寄与することを目的としている。

民間事業者においては、日本政府が掲げる上記目的の達成に向け、中国の若手行政官等が学位の取得のみならず、語学や日本の文化・経済・社会等をより深く理解することができるプログラムを企画・運営することを目的とする。

### 2. 業務の内容

#### （1）実施期間

令和 2 年 4 月～令和 6 年 3 月（予定）

※日本への留学期間は令和 3 年 9 月から原則 2 年間。

#### （2）対象者

中国中央政府及び地方政府の若手行政官 27 名（当初予定）

（英語コース留学生 21 名，日本語コース留学生 6 名（当初予定））

#### （3）本事業の事業方針決定における意思決定機関

本事業においては在中国日本国大使館及び中華人民共和国商務部から構成

される現地運営委員会を意思決定機関とする。

(4) 各年度の業務内容（詳細については別紙 3 参照）

①令和 2 年度（令和 2 年 4 月～令和 3 年 3 月）

- ・ 事業実施方針の策定のための提案
- ・ 受入大学との調整
- ・ 留学生の募集選考支援
- ・ 大学への出願手続支援

②令和 3 年度（令和 3 年 4 月～令和 4 年 3 月）

- ・ 留学生の来日に係る手配
- ・ 来日前の日本語研修の実施
- ・ 来日前及び来日後のオリエンテーション及び生活基盤整備
- ・ 留学生と日本側省庁関係者との交流活動の実施
- ・ 留学生に対する奨学金支給
- ・ 大学への学費等支給
- ・ 留学生に対するモニタリング・突発事態対応

③令和 4 年度（令和 4 年 4 月～令和 5 年 3 月）

- ・ 留学生に対する奨学金支給
- ・ 大学への学費等支給
- ・ 留学生に対するモニタリング・突発事態対応
- ・ 中国側協力パートナーによる留学状況視察の手配
- ・ 留学生の帰国に係る手配
- ・ 帰国報告会の実施
- ・ 同窓会活動のサポート

④令和 5 年度（令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月）

- ・ 留学生に対する奨学金支給
- ・ 大学への学費等支給
- ・ 留学生に対するモニタリング・突発事態対応
- ・ 留学生の帰国に係る手配
- ・ 帰国報告会の実施

・同窓会活動のサポート

(5) 成果物等

年度ごとに業務が終了した後、外務省に対して速やかに完了報告書2部(留学生の学業・生活面の状況報告を含む。)を提出し、業務の終了について外務省に通知する。

(6) 会計報告書の作成

年度ごとに会計報告書(証拠書類(写し)を添付。)を作成の上、外務省に提出する。旅費等実費を請求する費用については、証拠書類の写しを添付した明細書を提出する。証拠書類は項目ごとに分類し、ファイルにとじる等、体裁を整えた上で提出する。

(7) 必要となる実施体制

(ア) 本事業においては、外務省・現地運営委員会・日本側受入大学など様々な機関との調整が必要となる。また、本事業は中国政府の公務員を対象とした留学生受入事業であり、受託機関には中国政府及び中国からの留学生個人との間に良好な関係を構築できる能力が求められることから、以下のいずれかの経験又は能力を有することを必須条件とする(技術提案書提出時には、以下に係る経験、能力について詳細に記載する。)

- ① 中国政府及び中国政府関係機関と協力して事業を行うことができる能力を有している。
- ② 中国からの本事業に類似する留学生受入れ事業等を実施した経験がある。

(イ) また、受託機関は以下の点を踏まえた上で適切な体制を構築すること。

- ① 本件業務の一部の再委託を行う場合は、事前に外務省アジア大洋州局中国・モンゴル第一課の許可を得ること。
- ② 本事業においては、外務省及び現地運営委員会のみならず受入大学や多数の関係者が関与する事業であるため、これらに対応可能な体制を構築することが求められる。
- ③ 本事業においては、参加者の個人情報を取り扱うため、個人情報の管理体制が整備されていることが不可欠である。

(ウ) 以下3名に関しては、本事業を遂行する上での要となるため、技術提案

書提出時に当人の学歴、業務歴、語学能力等、本件業務を実施する上で必要とされる資質を記載する。

①総括担当

- ・本事業における総括を担当する。
- ・他事業や他国の動向を踏まえて本事業に適切なアドバイスを行えるようにするため、過去にいずれかの国からの留学生受入事業において、事業管理者として事業に携わった経験を有していること。

②副総括担当

- ・本事業における副総括を担当する。
- ・留学生受入事業の事業担当者としての経験を踏まえて本事業に適切なアドバイスを行えるようにするため、過去にいずれかの国からの留学生受入事業において、事業担当者として事業に携わった経験を有していること。

③現地連絡調整担当

- ・本事業において現地運営委員会など中国側関係者との連絡調整を担当する。
- ・中国側との頻繁なやり取りが発生するため、ビジネスレベルの中国語能力（旧HSK 7級相当・新HSK 5級相当以上）を有していること。

(8) 事故賠償

本契約に基づく業務履行中に生じたハイジャック等を含む航空機事故等不慮の事態に対する責任につき、本件受託業者はこれを外務省に問わないものとする。

(9) 免責事項

次のいずれかに該当する事項については、受託機関の責に帰さないものとする。

- ア 留学生の病気、事故、犯罪等に関すること。
- イ 留学生の大学への入試結果や留学期間内での学位取得の結果に関すること。
- ウ 留学生の過失等による賠償責任等に関すること。

### 3. 技術提案書に記載する内容

#### (1) 事業概要

- ・主たる事業の概要，従業員数，事業所の所在地，代表者略歴及び主要株主並びにその他会社概要等。
- ・複数の企業で参加する場合は，参加企業の一覧と代表企業，各企業の代表責任者及び対象業務のうち実施するものの担当者。

#### (2) 類似業務実績

- ・類似業務の過去3年間の実績。

#### (3) 対象事業の実施方針

- ・対象事業の概要及び事業実施に当たり確保されるべきサービスの質を踏まえた基本的な実施方針，対象業務全般において特に重視するポイント等。
- ・本業務で確保すべき質の確保に対する考え方。

#### (4) 対象事業の実施内容及び実施方法

- ・年度ごとに，各実施内容及び具体的な実施方法及び各業務での準備，実施，評価に際しての留意事項。

#### (5) 対象事業の実施計画

- ・年度ごとの作業スケジュール。

#### (6) 対象業務の実施体制及び対象業務全体の管理方法

対象業務の実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

##### ア 業務実施体制

- ・組織体制，要員計画及びバックアップ体制，危機管理体制。
- ・業務総括者名及びスタッフ数（氏名の記載は不要。）と各人員の業務分担。
- ・外務省，その他の関係者との連絡体制。

イ 業務総括者，副総括者，現地連絡調整担当者の経歴，各人員の経験及び能力，中国語によるコミュニケーション体制。

#### (7) 対象業務に対する提案事項

事業者は対象業務の実施全般に対する質の確保の観点から，取り組むべき事項等の提案。

#### 留意事項：

※公平な審査のため，写しについては会社（団体）名のほか，応募者が特定できる情報は削除（該当部分を黒塗り等）してください。

なお，削除に当たり，不明な点等あれば本件入札公告にある問合せ先の担当まで照会願います。

具体的に削除する情報の一例は以下のとおりです。

○応募者名



- 会社（団体）代表者名
- 応募者が特定される関連団体・付属組織等の名称
- 会社（団体）の役員，業務従事者等の中で，事業の関連業界等において著名な者で，容易に応募者が特定される者の氏名及び写真
- 会社（団体）の著作物（ロゴマーク，商品ブランド，刊行物等）の中で，事業の関連業界等において広く知られているもので，容易に応募者が特定される物の名称及び写真

#### 4. 提出する資料

- (1) 業務履行保証書（別紙5） 1部
- (2) 資格審査結果通知書（写） 1部
- (3) 誓約書（別紙7） 1部
- (4) 技術提案書 6部（様式適宜，正1部，写5部）
- (5) 会社（団体概要）（既存のパンフレット等で可） 1部
- (6) 女性活躍推進法，次世代育成支援対策推進法及び若者雇用促進法に基づく認定等を取得している企業及び団体等については当該認定書等の写し  
1部

#### 5. 選考基準

総合評価落札方式の採点基準は別紙8のとおり。

#### 6. その他

- (1) 技術提案書は本件民間競争入札（総合評価落札方式）の審査のみに使用するものとしします。
- (2) 本件民間競争入札の公告に記載されている内容（参加資格，技術提案書等提出期限等）を十分確認してください。

## 「中国若手行政官等長期育成支援事業」

### 業務実施内容

#### 1. 事業実施方針の策定のための提案（令和2年度）

本事業仕様書の事業目的を踏まえて、外務省及び現地運営委員会に対して、事業実施方針（対象機関・応募資格・受入大学・募集選考フォーマット・募集選考スケジュールを含む。）策定のための提案を行う。外務省との打合せは原則として東京で行い、現地運営委員会との打合せは中国・北京市内で行うものとする。

#### 2. 受入大学との調整（令和2年度）

外務省及び現地運営委員会との協議を経て決定された受入大学に対し、留学生の受入依頼及び調整を行う。また、大学に対して事業内容の説明を行い、本事業に対する理解及び協力を得る。

#### 3. 留学生の募集選考・大学への出願手続支援（令和2年度）

（1）現地運営委員会の協力を得て留学生の募集及び選考を行う。留学生の募集に際しては、以下の会議又は説明会を開催し、適宜応募勧奨を行う。これらに要する事前準備を行うとともに、当日の運営を行う。また、応募者から寄せられる質問事項に随時回答する。

- ・留学生募集開始前に、北京市において、現地運営委員会による事業実施方針決定会議を開催する。
- ・必要に応じて、北京市等において事業説明会を行う。
- ・北京市内にある中央省庁のうち、本事業の目的に特に合致する業務を所掌している省庁に赴き、応募勧奨を行う。

（2）選考は、①語学試験、②受入大学による書類審査、③受入大学教授による面接、④現地運営委員会による面接の4段階を基本とし、書類審査（日本の受入大学にて実施。）以外はいずれも北京市で行うものとする。また、最終候補者決定は現地運営委員会の会議をもって行うものとし、これらに要する事前準備を行うとともに、当日の運営を行う。最終候補者決定後、大学からの要望

に応じて適宜大学出願手続を行う。

#### 4. 留学生の来日に係る手配（令和3年度）

留学生の来日が円滑に行われるようにするため、留学生の来日日程を調整し、来日に係る各種手配を行う。

#### 5. 来日前の日本語研修の実施（令和3年度）

本事業は、中国の若手行政官における知日派の育成を主眼に置いているが、優秀な人材を広範に募集することを目的としているため、その対象者を日本語修学者に限定していない。このため、来日前に日本語研修の機会を設ける。日本語研修に係る会場・講師・資料の手配及び日本語研修の実施を行う。英語コース留学生と日本語コース留学生のクラスは必ず別とし、英語コース留学生には入門クラスを受講させ、日本語コース留学生には大学院の修士レベル論文作成のためのブラッシュアップクラスを受講させる。いずれのクラスも最低50時間の教学時間を確保する。

#### 6. 来日前及び来日後のオリエンテーション・生活基盤整備・留学生と日本側省庁関係者との交流活動実施（令和3年度）

- (1) 留学生が日本で速やかに生活を始められるようにするため、留学生の来日直前に中国北京市で日本概要を紹介するためのブリーフィング等を実施し、併せて在中国日本国大使館主催による壮行会を開催する。これらに要する事前準備を行うとともに、当日の運営を行う。
- (2) 留学生来日後は、来日後1か月以内（目安）に歓迎会を開催するとともに、1週間程度のブリーフィングを行い、日本の生活における留意点や詳細なルールを説明する。これらに要する事前準備を行うとともに、当日の運営を行う。
- (3) 留学生の住宅手配・銀行口座開設・各種手続を行う。必要に応じて住宅手配の際の保証人となり、留学生がスムーズに宿舍の賃借が可能となるようにする。
- (4) 留学生来日後6か月以内（目安）に、外務省の協力を得て、日本の各省庁関係者（特に中国関連の業務従事経験者）との交流の場を設ける。これらに要する事前準備を行うとともに、当日の運営を行う。
- (5) 技術提案書提出時には、事業の趣旨を踏まえた交流活動の対

象者や内容を提案する。

#### 7. 奨学金及び学費の支給（令和3年度～5年度）

留学生に対して2か月に1回、奨学金を支給するとともに、大学に入学金・授業料等を支払う。奨学金については文部科学省の基準に準ずるものとし、入学金・授業料等については各大学の規定に準ずるものとする。

#### 8. 留学生に対するモニタリング・突発事態対応（令和3年度～5年度）

- (1) 留学生が来日してから帰国するまでの間、定期的に全留学生に対してモニタリングを実施し、留学生の状況把握に努める。モニタリングの結果は受託機関内で速やかに共有し、関係機関からの照会があった際には速やかに提出できるようにする。
- (2) 留学生が日本滞在中に突発事態が発生した場合、受託機関が初動の対応を行う。勤務時間中だけでなく、24時間365日の対応を行う。

#### 9. 中国側協力パートナーによる留学生状況視察手配（令和4年度）

中国側協力パートナーに日本での留学生状況を視察する機会を創出すべく、中国側協力パートナーを日本に招へいする（2名、4泊5日程度）。留学生が在籍している大学のうち3校程度を選択して見学し、留学生と対談の場を設け、事業に関する改善意見を収集する。これらに要する事前調整を行うとともに、日中通訳が可能な要員（実施機関の要員又は通訳兼コーディネーター1名）を配置し、全ての面談・視察等に同行させる。

#### 10. 留学生の帰国に係る手配（令和4年度～5年度）

留学生の帰国が円滑に行われるようにするため、留学生の帰国日程を調整し、帰国に係る各種手配を行う。

#### 11. 帰国報告会の実施（令和4年度～5年度）

- (1) 留学期間が終了する1か月前（目安）に、日本国内において帰国報告会を実施し、本事業に対する留学生からの改善意見を現地運営委員会に共有し、改善に向けた提案・調整を行う。これらに要する事前準備及び当日の運営を行う。

- (2) 帰国後1か月以内(目安)に、現地において帰国報告会を実施し、併せて在中国日本国大使館主催による歓迎会を開催する。これらに要する事前準備を行うとともに、当日の運営を行う。

#### 1 2. 同窓会活動のサポート(令和4年度～5年度)

- (1) 本事業は、中国政府の中枢において日中間の架け橋となり得る知日派行政官の育成を主眼としている。上記目的に鑑み、留学生が帰国した後も長期的なフォローアップが必要となるため、帰国生の連絡先や帰国後の所属機関・ポストに関する情報を収集し、関係機関からの照会があった場合は提出できるようにする。
- (2) また、同窓会が主体となつての同窓会活動を促進し、活動内容について帰国生に提案を行うとともに必要なサポートを提供する。
- (3) 技術提案書提出時には、事業の趣旨を踏まえた同窓会活動サポート内容について提案する。

#### 1 3. 業務完了報告書の作成(各年度)

年度ごとに業務が終了した後、外務省に対して速やかに完了報告書2部(留学生の学業・生活面の状況報告を含む。)を提出し、業務の終了について外務省に通知する。特に、来日前の日本語研修、留学生と日本側省庁関係者との交流活動、中国側協力パートナーによる留学生状況視察、帰国報告会、同窓会活動については、写真等も含め詳細に記載する。

#### 1 4. 会計報告書の作成(各年度)

年度ごとに会計報告書(証拠書類(写し)を添付)を作成の上、外務省に提出する。旅費等実費を請求する費用については、証拠書類の写しを添付した明細書を提出する。証拠書類は項目ごとに分類し、ファイルにとじる等、体裁を整えた上で提出する。

#### 1 5. 精算(各年度)

- (1) 一律計上の経費のうち、本業務に係る経費と認められるものについては実費精算とする。
- (2) 単価項目については、入札時の単価によって精算することとする。

## 「中国若手行政官等長期育成支援事業」

### 入札書内訳の作成について

#### 1. 経費について

以下の基準に基づき年度ごとに入札書内訳を作成すること。

##### (1) 現地活動経費

業務管理要員等渡航経費，現地スタッフ人件費，事務所借り上げ経費，通信連絡費，車両借り上げ費，資料購入費，資料送付費，事務所備品経費等。

##### (2) 留学生の募集選考経費

募集広告費，募集要項作成費，語学試験経費，書類審査経費，受入大学教授による面接試験経費，現地運営委員会による面接経費等。

##### (3) 来日前日本語研修経費

日本語指導経費，日本語教材費，会場費，留学生宿泊費・交通費等。

##### (4) 来日前オリエンテーション及び壮行会経費

資料作成費，会場費，会議費，留学生交通費等。

##### (5) 大学直接経費（入学金，授業料等）

各大学の規定に準ずる額を支給。

##### (6) 留学生受け入れ経費

###### (ア) 奨学金

文部科学省の基準に準ずる。

【参考】2019年度国費留学生（修士課程）奨学金

144,000円／月（大学所在地域により，2,000円又は3,000円の地域加算あり）

###### (イ) 往復国際航空券

国際航空券については、間接費、業務管理費等の積算対象外とする。また、日程確定後、最も安価な航空券（PEX等の割引航空券）を手配することとし、精算については契約締結時の見積書の金額を上限として精算することとする。

(ウ) 宿舎関連手当

礼金・敷金等賃貸住宅入居に必要な手当として、210,000円／人（1回限り）を一律計上する。ただし、学生寮や学生会館等で保証金等のみ必要な場合は、その実費を支給。

(エ) 留学生保険加入費

以下を補償内容とする海外旅行傷害保険への加入手続を行う。

対象項目	保険金額上限（単位：千円）
傷害死亡	5,000
後遺障害	5,000
傷害治療費用	3,000
疾病治療費	3,000
疾病死亡	5,000
援護者費用	3,000
賠償責任	10,000
留学生賠償	60,000

(7) 来日後入学までの移動経費及び宿泊費

宿泊費は、10,000円／人を一律計上する。

(8) 来日後オリエンテーション及び歓迎会経費

車両借り上げ費、会場費、講師経費、資料作成費等。

(9) 留学生モニタリング・突発対応経費

監理員経費、旅費等。

(10) 日本側省庁関係者との交流会経費

会場費、会議費等。

(11) 中国側協力パートナーによる留学生状況視察経費

2名×4泊5日（最低3大学視察）で計上する。国際航空

券については、間接費、業務管理費等の積算対象外とする。また、日程確定後、最も安価な航空券（PEX等の割引航空券）を手配することとし、精算については契約締結時の見積書の金額を上限として精算することとする。

（12）帰国報告会経費（帰国前・帰国後）  
会場費、会議費等。

（13）留学生帰国時国内旅費  
移動経費、宿泊費等。

（14）同窓会開催経費  
会場費、会議費等。

（15）人件費

本件事業に係る人件費に関する経理処理等については、別添2の「委託事業に係る人件費に関する事務処理及び検査等マニュアル」（以下「マニュアル」という。）を熟読の上、マニュアルに従い、適切な経理処理を行うこと。なお、マニュアルに記載されているポイントは以下のとおり。

- 業務日誌を含む証拠書類又は証拠物の整理・保管について
- 事業の従事者が他の法人等からの出向者等である場合の人件費の算定方法について
- 時間単価の算出方法について
- 時間数の算出方法について
- 経理処理の実施方法について
- 業務完了報告書への記載内容について

（16）管理費

直接経費総額から国際航空賃を除いた額の10%を上限として計上できる。

## 2. 積算上の条件

国際航空券については、間接費、業務管理費等の積算対象外とする。また、日程確定後、最も安価な航空券（PEX等の割引航空券）



を手配することとし、精算については契約締結時の見積書の金額を上限として精算することとする。

### 3. 支払について

- (1) 年度ごとに業務が終了した後、外務省に対して速やかに完了報告書2部（留学生の学業・生活面の状況報告を含む）を提出し、業務の終了について外務省に通知する。
- (2) 年度ごとに会計報告書（証拠書類（写し）を添付。）を作成の上、外務省に提出する。旅費等実費を請求する費用については、証拠書類の写しを添付した明細書を提出する。証拠書類は項目ごとに分類し、ファイルにとじる等、体裁を整えた上で提出する。
- (3) 支払については、原則として年度ごとの精算払（実費精算）とする。ただし、特段の理由がある場合は、財務諸表等を確認し、財務省と協議の上、問題がなければ概算払による支払を検討することもあり得る。

### 4. その他（経費の細分変更）

業務費の細分の相互間において20%以上の流用を必要とする場合には、あらかじめ外務省の承認を受けなければならない。

## 業務履行保証書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

外務省大臣官房会計課長 殿

住 所	
会 社 名	印
(団体名)	
代表者氏名	印

当社は、「中国若手行政官等長期育成支援事業」に関する民間競争入札に入札します。

なお、貴省指示の業務内容を満たすことを保証いたします。

提出書類：

- |               |             |
|---------------|-------------|
| ①業務履行保証書（本書類） | 1部          |
| ②資格審査結果通知書（写） | 1部          |
| ③誓約書（別紙様式第4号） | 1部          |
| ④技術提案書        | 6部（正1部，写5部） |

※ただし、写5部については、会社（団体）名のほか、応募者が特定できる情報は削除（該当部分を黒塗り等）すること。

- |   |    |
|---|----|
| ⑤会社（団体）概要（既存のもので可）  | 1部 |
| ⑥女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法及び若者雇用促進法に基づく認定等を取得している企業及び団体等については当該認定書等の写し | 1部 |

別紙様式第1号-①

## 入札書

(代表者本人が入札する場合)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

外務省大臣官房会計課長 殿

住 所

会 社 名

印

(団 体 名)

代表者氏名

印

下記のとおり入札します。

## 記

1. 入札件名： 中国若手行政官等長期育成支援事業

2. 入札金額： ￥

(上記金額は、見積もった契約金額の110分の100に相当する額。  
 上記金額に1.10を乗じた金額の小数点以下を切り捨てた金額が、  
 見積もった契約金額となるように確認すること。内訳は別紙のとおり。)

3. 契約条件： 契約書・仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。

電子くじ番号 (3桁)

※任意の数字を記載すること。

※記載がない及び明確でない場合は、入札に関係のない職員が電子  
くじ番号を変わって決定する。

※電子調達システムによる入札を行わない案件の場合、電子くじ番号  
の記載は不要。

別紙様式第1号-②

# 入 札 書

(代理人又は復代理人が入札する場合)

令和    年    月    日

支出負担行為担当官  
外務省大臣官房会計課長 殿

住 所	
会 社 名 (団 体 名)	印
代表者氏名	
代理人氏名	印
復代理人氏名	印

注1) 有効な委任状を提出済みの代理人が入札する場合には、代理人氏名の記載及び押印が必要。代表者の押印は不要。

注2) 復代理人が入札する場合には、復代理人氏名の記載及び押印が必要。代表者及び代理人の押印は不要。

下記のとおり入札します。

## 記

1. 入札件名： 中国若手行政官等長期育成支援事業
2. 入札金額： ￥  
 (上記金額は、見積もった契約金額の110分の100に相当する額。  
 上記金額に1.10を乗じた金額の小数点以下を切り捨てた金額が、  
 見積もった契約金額となるように確認すること。内訳は別紙のとおり。)
3. 契約条件： 契約書・仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。

電子くじ番号 (3桁)					
-------------	--	--	--	--	--

※任意の数字を記載すること。

※記載がない及び明確でない場合は、入札に関係のない職員が電子くじ番号を変わって決定する。

※電子調達システムによる入札を行わない案件の場合、本電子くじ番号の記載は不要。

## 入札金額の記載例

入札書に記載する入札金額は、特に指定がない限り、次の記載例を参考にしてください。

### 例1 課税事業者の場合

見積額（課税対象）	500円	
同上消費税（10%）	50円	
合計	550円	= 見積もった契約金額
入札金額	500円	= 見積もった契約金額の100/110

### 例2 免税事業者の場合

見積額	500円	
合計	500円	= 見積もった契約金額
入札金額	455円	= 見積もった契約金額の100/110

### 例3 課税、不課税対象見積が混在している場合

見積額（課税対象）	500円	
同上消費税（10%）	50円	
見積額（不課税対象）	810円	
合計	1,360円	= 見積もった契約金額
入札金額	1,240円	= 見積もった契約金額の100/110

## 委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

外務省大臣官房会計課長 殿

住 所  
会 社 名 印  
(団体名)

代表者氏名 印

代理人所属先住所

代理人所属先名

代理人役職名, 氏名 印

注)代理人が入札する場合、代表者の氏名の記載及び押印が必要。

復代理人所属先住所

復代理人所属先名

復代理人役職名, 氏名 印

注)復代理人が入札する場合、代表者及び代理人の氏名の記載及び押印が必要。

記

委任事項：「中国若手行政官等長期育成支援事業」に関する一切の権限。

別紙様式第 4 号

## 誓 約 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

外務省大臣官房会計課長 殿

住 所

会社（団体）名

代表者氏名

印

印

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、入札に参加するに当たり、下記の事項を制約いたします。

なお、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。

### 記

1. 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 10 条第 4 号及び第 6 号から第 9 号の暴力団排除条項に該当しないこと。

本日現在の役員名簿※を別添のとおり提出することとし、本誓約書に添付して提出した書類に係る当方の個人情報警察に提供することについて同意すること。

2. 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。

3. 法第 10 条各号（第 11 号を除く）の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

※役員名簿（役員の生年月日・住所を付記）を添付すること。

令和2年度「中国若手行政官等長期育成支援事業」  
民間競争入札（総合評価落札方式）技術提案書審査員（案）

令和年〇月〇日  
中国・モンゴル第一課

中国・モンゴル第一課長 1名  
※中国・モンゴル第一課長以外の4名については現在検討中  
計5名

注：原則として5名以上の審査員を指名



項番	評価項目				得点配分			得点
	大項目	分類	評価基準	評価対象・確認事項	区分	基礎点	加算点	
1	実施方針、 実施内容等	方針	・事業の目的及び意義を適切に理解した実施方針となっているか。	・以下の項目を確認 仕様書に記載の業務目的に沿った実施方針を策定しているか。	【基礎】 左記を満たさない場合は失格	1,000		
2		内容	・仕様書にある事業目的を十分理解し、仕様書の内容について全て提案されているか。	・以下の項目を確認 仕様書に記載の実施内容に対する提案に漏れが無い。	【基礎】 左記を満たさない場合は失格	1,000		
3			・視察先、講師等に関する提案力及び企画能力を十分に有しているか。	A:視察先に関する提案及び企画に独自性や新たな工夫が見られる。 B:講師等に関する提案及び企画に独自性や新たな工夫が見られる。	【加算】 A:1,000 B:1,000		2,000	
4			・具体的かつ実現可能性の高いモデル日程を提示しているか。	A:モデル日程が具体的に明記されている。 B:モデル日程は無理が無く実現可能である。	【加算】 A:500 B:500		1,000	
5			・追加的な提案が効果的かつ現実的か。	A:追加提案の内容は効果的であるか。 B:追加提案の内容は現実的であるか。	【加算】 A:500 B:500		1,000	
6			・親日派・知日派育成につながる具体的な提案があるか。	A:親日派・知日派育成に繋がる具体的な提案があるか。 B:提案内容に特に評価すべき点が見られるか。	【加算】 A:500 B:1,000		1,500	
7			計画	・実施計画に妥当性及び実現可能性はあるか。	実施可能な計画となっているか。	【基礎】 左記を満たさない場合は失格	1,000	
8		・質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。		A:質の向上に対して具体的かつ的確に提案がされているか。 B:アクションが明確にされているか。	【加算】 A:500 B:500		1,000	
9		・従来の実施方法に対する改善提案は、質の向上を図るものとなっているか。		A:改善提案は質の向上につながる内容であるか。 B:改善提案実施のための計画が明記されているか。	【加算】 A:500 B:500		1,000	
10	実施体制	体制	・中国政府関係機関との事業能力又は過去の類似業務経験を有するか。	A:中国政府及び中国政府関係機関と協力して事業を行うことができる能力を有しているか。 B:中国からの本事業に類似する留学生受入れ事業等を実施した経験があるか。	【基礎】 左記A又はBどちらかを満たす場合は合格	1,000		
11			・個人情報管理に関する方針及び体制は適切か。	個人情報管理に関する方針及び管理体制が示されているか。	【基礎】 左記を満たさない場合は失格	1,000		
12			・業務管理方法、人員配置計画、各人員の業務分担等の実施体制は適切か。	実施に当たっての人員体制が整えられているか。また、体制図が示されているか。	【基礎】 左記を満たさない場合は失格	1,000		
13		・留学生の生活面及び健康面を含めたサポート体制を構築できるか。	A:項番12を踏まえて、サポート体制が具体的かつ明確に示されているか。 B:サポート体制が個々の状況に応じて細かく対応できるものになっているか。	【加算】 A:500 B:500		1,000		
14		専門性・経験	・日本国内関係機関とのネットワーク及び中国国内におけるネットワークを有しているか。	A:本業務の実施に際して活用可能な日本国内、中国国内におけるネットワークを有するか。 B:本業務の実施に際して活用可能な日本国内、中国国内における独自のネットワークを構築しているか。	【加算】 A:500 B:1,000		1,500	
15	緊急時対応	・緊急時の対応として、具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な体制・対策がとれているか。	A:具体的な事態を想定した体制・対策が明記されているか。 B:バックアップ体制が構築されているか。	【加算】 A:500 B:500		1,000		
16	業務従事者の 経験・能力	経験	・業務遂行に必要な知識、知見等を有しているか。	業務遂行に必要な知識、知見等を有することが認められるか。	【基礎】 左記を満たさない場合は失格	1,000		
17		能力	・業務遂行に必要な語学力を有しているか。	業務遂行に必要な中国語能力を有することが認められるか。	【基礎】 左記を満たさない場合は失格	1,000		
18	ワーク・ライフ・ バランスの推進に関する指標	認定	・女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業)	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業):1段階目(※1)400点,2段階目(※1)800点,3段階目1,000点,行動計画(※2)200点。 (※1)労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 (※2)女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る。(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。	【加算】 1段階目 400 2段階目 800 3段階目 1,000 行動計画 200	1,000  (注)複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。		
・次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)			次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業):くるみん400点,プラチナくるみん800点。	【加算】 くるみん 400 プラチナくるみん 800				
・若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)			青少年の雇用の促進に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定:ユースエール認定800点。	【加算】 800				
(基礎点合計)						8,000		
(技術評価点合計)							12,000	
(総計(基礎点+技術評価点))						20,000		

※審査員は以下の採点基準に定める点数にて評価すること。

基礎点	評価	1,000点の項目
	満たしている	1,000
	満たしていない	失格

加算点	評価	500点の項目	1,000点の項目
	非常に優れている	500	1,000
	優れている	250	500
	該当なし	0	0

契約書（案）

- 1 業 務 中国若手行政官等長期育成支援事業
- 2 履行場所 支出負担行為担当官が指定する場所
- 3 履行期間 令和2年4月★日から  
令和6年3月31日まで
- 4 契約金額 委託業務の実施に要した経費の額。ただし、金〇〇〇〇〇円也  
(うち、消費税額及び地方消費税額〇〇〇円)を上限とする。  
「消費税額及び地方消費税額」は、消費税法第28条第1項及び第29条  
並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出し  
て得た額である。

内 訳

令和2年度

金〇〇〇〇〇円也 (うち、消費税額及び地方消費税額〇〇〇円)

令和3年度

金〇〇〇〇〇円也 (うち、消費税額及び地方消費税額〇〇〇円)

令和4年度

金〇〇〇〇〇円也 (うち、消費税額及び地方消費税額〇〇〇円)

令和5年度

金〇〇〇〇〇円也 (うち、消費税額及び地方消費税額〇〇〇円)

- 5 契約保証金 免除
- 6 その他の特約条項
  - (1) 暴力団排除に関する条項 別紙1
  - (2) 秘密保全に関する条項 別紙2
  - (3) 個人情報保護に関する条項 別紙3

上記の役務提供について、発注者及び受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、次の条項により公正な契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和2年4月★日

発注者 東京都千代田区霞が関二丁目2番1号  
支出負担行為担当官  
外務省大臣官房会計課長 大鶴 哲也 印

受注者 東京都●●区●●●△丁目△番△号  
株式会社△△△△△  
代表取締役社長 ■■ ■■ 印

(総則)

- 第1条 発注者（以下「甲」という。）及び受注者（以下「乙」という。）は、この契約書及び仕様書等（別記仕様書及びこの契約に関して甲・乙双方が合意した書類を含む。以下同じ。）に従い、この契約（この契約書及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。なお、この契約書と仕様書等に異なる定めがあるときは、仕様書等の定めが優先するものとする。
- 2 乙は、頭書記載の業務（以下「業務」という。）を頭書記載の履行期限（以下「履行期限」という。）（又は頭書記載の履行期間（以下「履行期間」という。））中、頭書記載の履行期限（以下「履行期限」という。））内に完了し、甲は、その対価として第20条第1項により確定される金額（ただし、頭書記載の金額を上限とする。）を支払うものとする。
  - 3 業務の内容について、この契約に定めのない事項は甲の指示に従うものとする。
  - 4 乙は、この契約に特段の定めがある場合又は前項の指示若しくは甲・乙協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
  - 5 甲及び乙は、この契約の履行に関して知り得た相手方の秘密に属する事項について、この契約履行中、履行完了後の如何を問わず、これを漏洩又は他の目的に使用してはならない。なお、乙は、第7条の規定によりこの契約の一部を再委託する場合には、その再委託先、再々委託先等についても、本規定を遵守せしめるものとする。
  - 6 この契約は、日本国の法令及び国が行う契約の方法に準拠するものとする。
  - 7 この契約に定めのない事項及び契約上の疑義については、甲・乙協議の上、円満解決を図るものとする。
  - 8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条 この契約に定める指示、請求、通知、申出、承諾及び解除等（以下「指示等」という。）は書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、甲及び乙は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、甲及び乙は、既に行った指示等を書面に記載し、速やかにこれを相手方に交付するものとする。
  - 3 前項の規定にかかわらず、指示等の内容が軽微なものについては、口頭で行うことができる。
  - 4 甲及び乙は、この契約について協議を行う場合は、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務工程表の提出)

- 第3条 乙は、この契約締結後、業務工程表を作成し、速やかに甲に提出しなければならない。ただし、甲が提出の必要がない旨指示した場合は、この限りではない。
- 2 甲は、必要があると認めた場合は、受理した業務工程表の修正を請求できる。

- 3 この契約の他の条項の規定により履行期限（又は履行期間）又は仕様書等が変更された場合においては、甲は、必要があると認めるときは、乙に対して業務工程表の再提出を請求することができる。
- 4 業務工程表は、甲及び乙を拘束するものではない。

（権利義務の譲渡等）

第4条 乙は、あらかじめ甲の承諾を得た場合を除き、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、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 前項のただし書きの規定により乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、甲が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第1条第3号に規定するセンター支出官に対して、同令第42条の2に基づき支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。
- 3 乙は、仕様書等に定める目的物（以下「成果物」という。この項においては、未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

（著作権の帰属等）

第5条 乙は、甲に対し、成果物に係る乙の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。ただし、乙に留保する旨、甲・乙間で別途合意された著作権は除く。）を、成果物の引渡し時にすべて甲に譲渡するものとする。

乙は、甲に対し、成果物に関して著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は自ら成果物を公表しない。

- 2 成果物に第三者が著作権を有する著作物が含まれる場合、乙は、成果物の引渡し前に、当該第三者から、甲が当該著作物を利用することについて許諾を得る、又は当該著作物の著作権の譲渡を受ける等の措置を講じ、甲が当該著作物を利用できるようにしなければならない。当該措置を行うにあたり生じた費用については、乙が負担するものとする。

（第三者の権利侵害）

第6条 乙は、甲に対し、成果物が第三者の有する著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他一切の権利（以下「著作権等」という。）を侵害せず、かつそのおそれのないことを保証するものとする。

- 2 乙は、万一成果物に関して、著作権等を侵害するとして甲と第三者との間で紛争が生じた場合には、自己の責任と負担においてその解決を図るものとし、甲に何らの迷惑をかけないものとする。また、乙は、かかる紛争により甲に生じた損害について賠償するものとする。

(一括再委託等の禁止)

第7条 乙は、業務の全部又は仕様書等において指示する主たる部分を一括して第三者に委託させてはならない。

- 2 乙は、業務の一部（前項に規定する仕様書等において指示する主たる部分を除く。以下本条において同じ。）を合理的な理由及び必要性により第三者に委託させる場合（以下「再委託」という。）には、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面（以下「再委託に関する書面」という。）を甲に提出し、甲による承認を受けなければならない。ただし、軽微な部分を委託させようとする場合は、この限りではない。
- 3 乙は、前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に、遅滞なく再委託に関する書面を甲に提出し、甲による承認を受けなければならない。
- 4 乙は、再委託の相手方が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合は、当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲を記載した書面を甲に提出し、甲による承認を受けなければならない。また、乙は、同書面の内容を変更する必要が生じた場合にも、書面による変更届を遅滞なく甲に提出し、甲による承認を受けなければならない。
- 5 乙は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託の相手方（再委託が数次にわたる場合はそれらの委託先を含む。）の行為について、甲に対してすべての責任を負うものとする。
- 6 乙は、この契約の一部を再委託するときは、この契約を遵守するために必要な事項について、本契約書を準用して再委託の相手方と約定しなければならない。
- 7 甲は、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めた場合は、乙に対し更にこの契約の履行体制について書面による報告等を求めることができるものとする。
- 8 乙は、前項に基づき甲よりこの契約の履行体制について報告を求められた場合には、速やかに甲に対して書面により報告しなければならない。

(特許権等の使用)

第8条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(貸与品等)

第9条 甲が乙に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期等は、仕様書等に定めるところによる。

- 2 乙は、甲から貸与品等の引渡しを受けた場合は、速やかに甲に対し、受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 4 乙は、業務の完了、業務内容の変更等によって不用となった貸与品等を甲に返還しなければならない。

## 別添1

- 5 乙は、故意又は過失により貸与品等が滅失又は損傷した場合は、甲の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

### (業務内容の変更等)

- 第10条 甲は、必要があると認める場合は、乙に通知して、業務内容の変更、又は業務の全部若しくは一部（以下併せて「業務内容の変更等」という。）の中止をすることができる。この場合において、履行期限（又は履行期間）又は契約金額の上限を変更する必要があるときは、甲・乙協議の上、定めるものとする。
- 2 前項の場合において、乙に損害が生じた場合は、甲は乙にその損害を賠償しなければならない。ただし、業務内容の変更等が甲の責めに帰すべからざる事由によるものであるときは、この限りではない。

### (履行の遅延)

- 第11条 乙は、履行期限内に業務を完了することができない場合は、その理由を速やかに甲に対し通知しなければならない。

### (危険負担)

- 第12条 成果物の引渡し前に、生じた成果物の滅失又は損傷については、乙がその危険を負担する。ただし、甲の責めに帰すべき事由により生じた場合は、この限りではない。

### (第三者に及ぼした損害)

- 第13条 業務を行うにあたり第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならない場合は、乙がその費用を負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額のうち、甲の指示その他甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲がその費用を負担する。ただし、乙が甲の指示が不相当であること等甲の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかった場合は、この限りではない。
  - 3 前項の場合その他業務を行うにあたり第三者との間に紛争を生じた場合においては、甲・乙協力してその処理解決にあたるものとする。

### (検査及び引渡し)

- 第14条 乙は、業務を終了した場合は、その旨を甲に通知しなければならない。通知方法は、仕様書等により定めるものとする。
- 2 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の規定による通知を受けた場合は、通知を受けた日から10日以内に乙の立会いの上、仕様書等に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を行い、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。
  - 3 前項の場合において、成果物の納入及び検査に要する費用は、特別の定めのある場合を除き、すべて乙の負担とする。

## 別添1

- 4 成果物の引渡し及び業務は、第2項の検査に合格することをもって完了とする。成果物の所有権は、引渡しを完了した時から甲に移転するものとする。
- 5 乙は、業務が第2項の検査に合格しない場合は、直ちに修補等の適切な措置を行い、再度検査職員の検査を受けなければならない。この場合においては、前項の規定を準用する。

### (概算払い)

第15条 甲は、必要があると認めるときは、財務大臣と協議の上、乙の請求に基づいて、業務に必要な経費を、乙に対し概算払いすることができる。ただし、令和3年度、令和4年度、令和5年度について、予算の成立を条件とする。

### (監査)

第16条 甲は、業務の実施状況及び前条により概算払いされた経費の使用状況について、必要があると認めるときは、乙に対し報告を求め、又は監査を行うことができる。

### (経費より生じた利子)

第17条 乙は、第15条により概算払いを受けた経費より生じた利子については、業務の経費に充てなければならない。

### (取得物件)

第18条 乙は、業務を履行するため取得した物件があるときは、当該物件について帳簿を備え、自己又は第三者の物と混同しないよう管理を行い、甲の指示があった場合には、当該指示に従って処理又は管理を行うものとする。

### (経費の細分変更)

第19条 乙は、第15条により概算払いを受けた経費について、同条の請求の際に乙が申し出た経費の細分項目と異なる細分項目に流用する金額が概算払額の20%を超える場合は、その流用について、あらかじめ、甲の承認を受けなければならない。

### (契約金額の支払)

- 第20条 乙は、第14条第2項の検査(同条第5項において準用する場合を含む。)に合格した旨の通知を受け、業務が完了した場合は、本契約履行の対価として真正のものである金額を最終的に確定の上、甲所定の様式にかかる精算書を甲の指定する場所に速やかに提出し、甲又は甲の指定する職員による精算書の検査・確認を受けるものとする。甲は、当該検査・確認の結果、契約金額を確定し、それを乙に通知しなければならない。
- 2 乙は、前項の通知を受けた後、契約金額の支払を請求書により請求することができる。
  - 3 甲は、前項の規定による適法な請求があった場合は、請求書を受理した日から30日以内(以下「約定期間」という。)に契約金額を支払わなければならない。
  - 4 甲は、乙の請求書を受理した後、その請求の内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示してその請求を拒否する旨を乙に通知するものとする。

この場合において、その請求の内容の不当が乙の軽微な過失によるときにあっては、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求を受けた日までの期間は、約定期間に算入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときにあっては、適法な請求があったものとししないものとする。

- 5 甲は、その責めに帰すべき事由により第14条第2項の期間内に検査をしなかった場合は、その期間を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、約定期間の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。
- 6 乙は、第3項の規定に基づく甲からの支払を受領した後に、支払額が真正な金額ではないことを知った場合は、直ちに甲に通告し、この処理に必要な手続につき甲の指示を受けなければならない。
- 7 前項の場合において、支払額が真正な金額を超過しているにもかかわらず、乙が前項の通告を行わなかった場合は、甲は、乙に対して、甲から乙に対する第3項の支払が行われた日から年率5分の割合で計算した延滞金を付して、当該超過額を国庫へ返納するよう求めることができる。
- 8 乙は、前項の超過額に係る返納領収書を保存し、甲の請求があった際には当該領収書を速やかに提出するものとする。

(差額の返納又は支払)

第21条 乙が第15条の規定により概算払いされた経費を受領している場合であって、当該概算払いの合計額が前条第1項により確定された契約金額を超えている場合は、乙は、甲の指示により、その超過額を甲に返納しなければならない。

- 2 乙が第15条の規定により概算払いされた経費を受領している場合であって、当該概算払いの合計額が前条第1項により確定された契約金額に満たない場合(以下当該不足金額を単に「不足金額」という。)は、乙は、甲に対し不足金額について請求することができる。その場合には、第20条第2項以下の規定中「契約金額」とあるのを「不足金額」と読み替えて、これらの規定を準用する。

(帳簿等の整理・保存)

第22条 乙は、業務の実施に要する経費に関し、業務の収支を明らかにした帳簿類を備え、かつ、すべての証拠書類及び証拠物(以下「証拠書類等」という。)を整備しなければならない。

- 2 乙は、前項の義務を履行するため、業務に従事した者の出勤状況に関し、次の各号の帳簿類を作成しなければならない。
  - 一 業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿類
  - 二 前号の者ごとにおいて実際に業務に従事した時間を証明するに足る帳簿類
- 3 乙は、前項の帳簿類及びすべての証拠書類等を、業務の完了の日の属する年度終了後5年間保存し、甲からの求めがあれば、いつでも甲に提示又は提出するものとする。



## 別添1

### (善良な管理者としての義務)

第23条 乙は、善良なる管理者の注意をもって業務を遂行するものとし、甲の承諾なくしてこの業務を中止することはできない。

### (履行遅滞における損害金)

第24条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限内に業務を完了することができない場合においては、甲は、損害金の支払を乙に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、契約金額の上限として定められた金額につき、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止法等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条の規定に基づき財務大臣が決定する率（以下「財務大臣が定める率」という。）の割合で計算した額とする。

### (支払遅延)

第25条 甲の責めに帰すべき事由により、第20条第3項（第21条第2項において準用する場合を含む。）の規定による約定期間内に、契約金額又はその不足金額の支払がなかった場合においては、乙は、未受領代金につき、遅延日数に応じ、財務大臣が定める率の割合で計算した額の遅延利息の支払を甲に請求することができる。

### (甲の解除権)

第26条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合は、この契約の一部又は全部を、無催告で解除することができる。

- 一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日が到来しても業務に着手しない場合。
- 二 その責めに帰すべき事由により、履行期限内に業務が完了しないか、完了しないと甲が認めた場合。
- 三 前号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと甲が認めた場合。
- 四 第28条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申し出た場合。
- 五 信用状態に重大な変更が生じたとき。
- 六 この契約について不正行為をしたときその他この契約を継続し難い重大な事由があると甲が認めたとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は、契約金額の上限として定められた金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の規定は、甲に生じた実際の損害金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。

### (甲の任意解除)

第26条の2 甲は、業務が完了するまでの間は、前条第1項の規定によるほか、必要がある場合は、この契約を解除することができる。

2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除したことによって乙に損害を及ぼした場合は、

甲・乙協議の上、その損害を賠償しなければならない。

(損害賠償)

第27条 甲は、乙に契約義務違反がある場合で、甲に損害が生じた場合は、乙に対し損害賠償を請求できるものとする。

(乙の解除権)

第28条 乙は、甲がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となった場合は、この契約を解除することができる。

2 乙は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を甲に請求することができる。

(解除の効果)

第29条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する甲及び乙の義務は消滅する。この場合において、乙は、第15条の規定により概算払いされた経費を受領しているときは、甲に対し、当該経費を返納するものとする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、乙が既に業務を終了した部分（以下「既履行部分」という。）があると認めるときは、第14条の規定に基づき既履行部分を検査の上、当該検査に合格した既履行部分につき、第20条及び第21条の規定に基づき、相応する契約金額の精算を行うものとする。

(賠償金等の徴収)

第30条 乙がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金、返納金等（以下「賠償金等」という。）を甲の指定する期間内に支払わない場合は、甲は、乙に対し、賠償金等の額に、甲の指定する期間を経過した日から支払済みまで年5パーセントの割合に基づく遅延損害金を付した額の支払を求めることができる。

(談合等の不正行為に係る解除)

第31条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

一 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であるときは、その役員又は使用人。以下同じ。）に対して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号又は第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。

二 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

該当する被疑事実により公訴を提起されたとき。

- 2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類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32条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の上限として定められた金額(契約締結後に契約金額の上限の変更があった場合には、変更後の契約金額)の10分の1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。

- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条第1項若しくは同法第8条の2(同法第8条第1号又は第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。
  - 二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条第2項の排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき、又は抗告訴訟において当該排除措置命令について、同法第3条又は第6条に違反する行為があったものの当該排除措置命令の必要がないことを理由にその全部を取り消す旨の判決が確定したとき。
  - 三 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第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。
  - 四 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第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。
  - 五 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5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、前項の契約金額の上限として定められた金額(契約締結後に契約金額の上限に変更があった場合には、変更後の契約金額)の10分の1に相当する額のほか、当該金額の20分の1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。
- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項及び第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。
  - 二 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。
  - 三 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金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。

(以上)

### 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（発注者をいう。以下同じ。）は、乙（契約の相手方をいう。以下同じ。）が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、この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。）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一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、この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会計課長等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、この契約に関し、前 2 条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を受託者等（委託、資材又は原材料の購入契約その他契約（以下「委託契約等」という。）の相手方をいう。委託契約等が数次にわたるときは、その全てを含む。以下同じ。）としないことを確約する。

(委託契約等に関する契約解除)

第4条 乙は、前条第2項の委託契約等の締結後に、受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該受託者等との契約を解除し、又は受託者等に対して当該解除対象者との契約を解除させる等の措置を講じなければならない。

2 甲は、乙が、前条第2項にかかわらず、受託者等が解除対象者であることを知りながら契約したとき、若しくは受託者等が解除対象者と委託契約等を締結するのを承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に違反したときは、何らの催告を要せず、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第5条 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は要しない。

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

(不当介入に関する通報・報告)

第6条 乙は、自ら又は受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ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、又は受託者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。

(了)

秘密保全に関する条項

本契約に基づき秘密保全に関する条項を定める。

なお、本条項において「甲」とは、外務省アジア大洋州局中国・モンゴル第一課長 ●●●を、「乙」とは、【契約先】をいう。

(目的)

第1条 本条項は、契約書に基づく秘密の保全に関し、乙の業務に係わる環境及び文書の取り扱い等を明確にし、もって乙における秘密保全に万全を期すことを目的とする。

(秘密保全の義務)

第2条 乙は、(甲のための業務を行っている事実を含め)業務において知り得た事項及び文書について本契約期間中はもちろん、契約終了後も引き続き他に漏洩してはならない。

2 乙は、乙の従業員の故意または過失により甲の秘密が漏洩した場合であっても、乙はその責任を負う。

(秘密保全責任者)

第3条 乙は、秘密保全を徹底させるため秘密保全責任者を定める。右責任者は第3項を兼務できるものとする。

2 乙は、下請け業者等については業者別に秘密保全責任者を定め、氏名を甲に文書をもって報告することとし、変更があった場合も同様とする。

3 乙は、前項の秘密保全責任者を総括する秘密保全総括責任者を定めることとする。

(指名職員等)

第4条 乙は、業務開始までに、甲との「助言」以外の業務に携わる職員を指名し、指名した職員の名簿を甲に提出する。変更があった場合も同様とする。(以下「指名職員」とする。)

2 「助言」に関わる業務について、指名職員以外の職員が関与する場合は、その職員の氏名を事前に甲に通報し、甲の承認を得る。また、職員以外の者が関与する場合は、事前に甲と協議する。

(文書の定義)

第5条 文書とは、業務上必要となる個人情報が含まれる各種書類及び甲との間で交わされる照会、回答、報告等の書類をいう。

(秘密指定)

第6条 乙において保管される文書は、乙の内部規則に基づき秘密区分を指定する。

2 秘密区分の指定にあたっては、もっとも高度な秘密保全を期待される指定としなければならない。

(秘密表示の標記)

第7条 乙は、保存を要する文書については、指定を明確にするため、文書の表紙または各頁に標記印（朱印）を押印しなければならない。

- 2 乙は、保存を要しない文書（メモ等）で秘密表示の標記が困難な文書については、秘密表示の標記を省略することができるが、用済後は速やかに廃棄処分する。

(文書閲覧者)

第8条 文書は業務上これを取り扱う指名職員以外の閲覧を認めてはならない。また、指名職員に対しても業務に必要な限度を超えて閲覧させてはならない。

(文書の保管)

第9条 乙は、保存を要する文書の保管にあたっては、一定の基準（乙の内部規則）に基づきファイルの上、秘密保全責任者または秘密保全責任者の指定する者の管理下において保管しなければならない。

- 2 1日の業務終了後は、秘密文書を業務実施現場内に放置せず、施設内の所定の場所に保管する。
- 3 文書の保管は、金庫または施錠可能な金属製キャビネットに保管する等、適切な方法で行う。

(文書の作成部数及び複製)

第10条 乙は、文書の作成部数は業務の遂行に必要な最少の部数とし、また複製にあたっては秘密保全責任者の許可を得る等の措置をとるとともに、原本には作成部数及び配布先を明記する。

(文書の送付)

第11条 乙による文書の送付は、甲が求めた場合は、指名職員による携行のみに限り、乙は、郵送、ファクシミリ、電子メール等漏洩の危険性のある手段により送信してはならない。

(文書の廃棄)

第12条 乙は、不要となった文書を速やかに廃棄しなければならない。

- 2 文書の廃棄は、焼却または文書裁断機（1ミリ x 10ミリ以下のクロスカット）によって行う。

(事故発生時の措置)

第13条 乙は秘密の漏洩及び紛失等の事故が発生し、またはそれらの疑いまたは恐れがある場合は、適切な措置をとるとともに、その詳細を遅滞なく甲に報告しなければならない。

(秘密保全規則)

第14条 乙は、本条項に基づき本条項締結の日から1ヶ月以内（作業の開始日が1ヶ月以内に到来する場合は作業開始の日まで）に秘密保全に関する実施規則及び乙の内部規則を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。但し、甲の承認済みのものである場合はこの限りではない。

2 乙は、前項により甲の承認を得た規則を変更または改正する場合は、予め、または、事後に、文書をもって甲の承認を得なければならない。

(教育)

第15条 秘密保全責任者は、指名職員に対して本規定の内容を周知徹底させるため必要な教育を行う。

(適用除外)

第16条 指名職員以外の閲覧を認めざるを得ない、経理上必要となる台帳等については、本条項の適用除外とする。

(以上)



### 個人情報保護に関する条項

本契約に基づき個人情報保護に関する条項を定める。なお、本条項において「甲」とは、外務省アジア大洋州局中国・モンゴル第一課長 ●● ●●を、「乙」とは、【契約先】をいう。

#### (目的)

第1条 本条項は、乙における作業環境及び個人情報の取扱い等を明確にし、もって乙における本契約に係る個人情報の管理に万全を期すことを目的とする。

#### (個人情報に関する秘密保持の義務)

第2条 乙は、作業において取得し、取り扱う個人情報（以下「当該個人情報」という。）について、本契約期間中、契約終了後の如何を問わず、その秘密保持の義務を負うとともに、あらかじめ定められた利用目的以外の目的のために利用してはならない。

#### (個人情報管理責任者)

第3条 乙は、当該個人情報の保護を徹底するため個人情報管理責任者を定める。

#### (業務従事者)

第4条 乙は、業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）全員の名簿を作成の上、文書をもって甲に報告し承認を得るものとする。変更があった場合も同様とする。

#### (当該個人情報の管理等)

第5条 乙は、当該個人情報の管理に当たっては、本条項第3条に規定する個人情報管理責任者の指定する者の監督の下、その漏えい、滅失、き損（以下「漏えい等」という。）を防止するために、当該個人情報が記録されたコンピュータ又は記録媒体へのパスワード設定や、外部からの不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）防止措置を施すとともに、外部記録媒体については施錠可能な金属製のキャビネットに保管する等、乙の内部規則にも基づいて適切な方法で行う。

2 乙は、乙の従業員の故意又は過失により当該個人情報の漏えい等の事案が発生した場合にはその責任を負う。

#### (当該個人情報の複製の制限)

第6条 乙は、当該個人情報を複製する必要がある場合には、その部数を必要最小限に限る。

#### (再委託の制限と責任)

第7条 乙は、本契約第7条に基づいて再委託を行う場合には、再委託先について文書を

## 別添 1

もって甲に報告し承認を得るものとする。

- 2 乙は、本契約第7条に基づいて再委託を行う場合には、再委託の相手方にも乙が負うものと同等の義務を負わせるとともに、第10条に規定する定期的検査を受けさせるものとする。
- 3 乙は、再委託の相手方により当該個人情報の漏えい等又はあらかじめ定められた利用目的以外の目的のための利用が生じたときは、再委託の相手方と連帯して甲に対する責任を負うものとする。

(当該個人情報の送信等の制限)

第8条 乙は、当該個人情報の送信について、甲の許可を得た場合を除き、郵送、ファクシミリ、電子メール等漏えい等の危険性のある手段を使用してはならない。

(委託業務終了時における当該個人情報の消去等)

第9条 乙は、委託を受けた業務を終了したときには、当該個人情報を速やかに消去し、当該個人情報が記録されていた媒体を甲に返却しなければならない。契約の終了時も同様とする。

(定期的検査)

第10条 乙は、当該個人情報の管理の状況について、甲による年1回以上の実地検査(事前通知なしの検査も含む)を受けるものとする。

(事案発生時の措置)

第11条 乙は、当該個人情報の漏えい等の事案が発生し、又はそのおそれがある場合には、当該事案の発生した経緯、内容、被害状況等を調査し、速やかに甲に報告しなければならない。

(教育)

第12条 個人情報管理責任者は、業務従事者に対して本条項の内容を周知徹底するために必要な教育を行う。

(違反時の措置)

第13条 乙が前各条に規定する事項に違反した場合には、乙は、甲に対して損害賠償責任を負う。

- 2 乙が前各条に規定する事項に違反した場合には、乙は、本契約第26条により契約を解除されることに同意するものとする。

以 上

## 委託事業に係る人件費に関する事務処理及び検査等マニュアル

平成22年 9月22日

平成26年12月 1日改訂

外務省大臣官房会計課長

本マニュアルは、委託事業に係る人件費に関する事務処理及び検査等を実施する際に必要な基本的事項を記載しており、委託事業は国費が使用されることを念頭に、本マニュアルに基づき、委託事業の適切な実施及び委託事業の実施者（以下「受託者」という。）と外務省の間で適正な検査等が実施されることを目的とします。

### 1 委託事業について

#### (1) 委託事業の定義

委託事業とは、本来的に国が自ら行うべき事業等をその執行の適宜性・効率性等にかんがみて、他の機関（地方公共団体、公益法人、民間団体等）又は特定の者に委託して行わせ、一定の事業等の処理という統一した労務を目的とするもので、必ずしも完成した事業等の結果のみを目的とはしないが、事業等の処理は受託者が独自の識見才能によってこれをするものをいいます。

（注）対象事業例としては、労務を目的とするもので①調査・研究業務、②評価・その他専門的な報告書作成等業務、③委員会等事務局運営業務、等が考えられますが、右はあくまで一例であり、業務内容により委託事業であるか否かを判断することとなります。

#### (2) 経理処理の基本ルール

委託事業の経理処理にあたっては、対象となる経費を明確に区分して処理することになります。また、適切な経理処理を行うにあたり、通常の経理処理・業務・管理とは異なる部分があるので留意して下さい。

なお、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば認めることがあります。ただし、適用にあたっては、事前に外務省にて当該案件にかかる個別に定めた規則により運用が可能であることが前提となります。

検査等により経費の虚偽申請や過大請求等による委託費の受給等の不正行為が判明した場合には、契約の解除、委託費の全部又は一部の返還命令、利息の納付、不正内容の公表、刑事告訴等の処分が科せられる場合がありますので適正な経理処理を行って下さい。

#### (3) 事業実施中の留意事項

委託事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合は、委託

契約書等に則り所定の手続きが必要となります。受託者は、委託契約書、募集要領及び本マニュアル等を熟読の上、不明な点については、外務省担当職員と緊密に連絡を取り、事業を実施して下さい。

## **2 人件費に関する経理処理**

### **(1) 基本事項**

#### **ア 人件費の定義**

人件費とは、委託事業に直接従事する者(以下、「事業従事者」という。)の直接作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、委託事業に係る委託従事者の役割分担が分かる資料(体制図)を作成するのが望ましいと考えます。

#### **イ 人件費の算出方法**

人件費は原則として、2(2)及び(3)により構成要素ごとに計算します。

なお、時間単価は事業従事者一人一人について算出します。時間単価の算出方法は、委託契約締結時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません。

また、時間数については、当該事業に従事した分についてのみ計上して下さい。時間数の算出にあたっては、業務日誌の作成が基本となります。

人件費＝時間単価×(直接作業)時間数

**(注) 他の法人からの出向者など、事業従事者に対し受託者以外から給与等が支払われている場合は、受託者が負担した分のみを計上して下さい(受託者以外からの支払分を控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出して下さい。)**

#### **ウ 概算見積**

契約締結時に、2(2)により算出した時間単価に想定時間数を乗じた概算見積額を算出し、事業全体の概算見積書に、適用した算出方法及び概算金額を記載して下さい。

#### **エ 精算**

当該事業が終了した際、速やかに精算を行うこととなりますので、各項目に挙げる業務日誌等の必要となる証拠書類又は証拠物の精査を行いながら、2(2)及び(3)に従って精算金額を確定して下さい。

なお、精算金額については、契約金額を上限とします(業務内容等に変更が生じ、当省の了解を得ている場合を除く。)

### **(2) 時間単価の算出方法**

時間単価の積算は原則として以下の何れかの計算式により算出した額の範囲内とします。

#### **ア 実績による単価計算(以下、「実績単価計算」という。)**

(ア) 正職員、出向者及び臨時雇用職員(単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等又は補助者として一定の経験がある者)の人件費単価の積算方法

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

・「年間」について

原則として、概算見積時においては、概算見積書作成日の属する月又は前月から遡った1年間とし、また、精算時においては、業務完了日の属する月又は前月から遡った1年間とします。

なお、概算見積時又は精算時において、事務処理上これによりがたい場合は、外務省担当職員の了解を得た上で、それぞれ直近の月から遡った1年間を可とします。

- ・法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。
- ・年間理論総労働時間は年間就業カレンダー等から年間所定就業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。
- ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません。
- ・出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。
- ・所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要となります。

（イ）時間外手当がない管理職等の時間単価の算定方法

原則として管理職等の時間単価は、「（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間」の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に「（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間実総労働時間」の積算により精算するものとします。

（注）時間外の費用の計上にあたっては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限りします。

年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数

イ 受託規程に基づく単価計算

受託者に受託単価規程等が存在し、受託単価が適用される職員が事業従事者となる場合は、同規程における単価の積算の精査（規程されている単価が月額又は日額となっている場合は、月間所定就業日数、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、右日数、時間で除算した時間単価とします。）を委託契約締結時に行った上で同規程に基づく受託単価により算出（以下「受託単価計算」という。）します。

なお、契約期間中に受託単価規程等が改訂された場合は、速やかに改訂後の同規程を提出し、報告を行うとともに、精算にあたっては、改訂された日の前日までに実施したものについては、

改訂前の単価を適用し、また、改訂された日以降に実施したものについては、改訂後の単価を適用してください。

(ア) 正職員の受託人件費時間単価は、受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

(イ) 出向者（２（１）イ（注）に留意が必要です。）、臨時雇用職員の受託単価計算は、受託人件費単価を定めている場合であっても、次のとおり計算します。

**受託人件費単価=(受託者が負担した年間総支給額+年間法定福利費)÷年間理論総労働時間**

(注) 受託者が負担した年間総支給額には時間外手当は含めません。

**(注) 競争入札により委託契約を締結する受託者は、積算における２（２）ア又はイと同等以上の明確な算出根拠を示すことにより２（２）ア又はイによらず人件費の単価を算出することができます。**

### (3) 時間数の算出（直接作業）

従事時間の算定を行うため、業務日誌の作成が必要となります。様式は特に問いませんが、次の点に注意して下さい。

ア 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備の上、提出して下さい（他の委託事業・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意して下さい。）。

イ 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載して下さい（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載とならないよう注意して下さい。）。

ウ 当該委託事業に従事した時間を記載して下さい。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下のとおりとします。

(ア) 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。

(イ) 委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。

エ 昼休みや休憩時間は、除外して下さい。

オ 当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）がわかるように記載して下さい。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができます。ただし、出張行程に他の事業が含まれる場合の按分及び所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要（２（３）ウ）があります。

カ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合は、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるようにして下さい。

キ 責任者は出勤簿等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないか、証明できるようにして下さい。

#### (4) 経理処理の実施方法

##### ア 実績単価計算により算定する場合

時間単価計算の基礎となる給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備し（受託者にて保管）、整備された資料を基に時間単価を算出します。委託事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理の上、提出して下さい。

なお、時間給算出に法定福利費（受託者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理の上、提出して下さい。保健等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

##### イ 受託単価計算により算定する場合

受託人件費時間単価の積算を証明できる資料を整備の上、提出して下さい。

### 3 補助人件費に関する経理処理

補助人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいい、以下の点に注意して実施して下さい。

- (1) 契約書等により補助員の業務内容を明らかにして下さい。
- (2) 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価より算出して下さい。
- (3) 出勤簿、タイムカード等を整備（受託者にて保管）して下さい。
- (4) 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下のとおりとします。
  - ア 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
  - イ 委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- (5) 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を提出して下さい。
- (6) 補助人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにし、右がわかる資料を保管して下さい。
- (7) 業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。

### 4 再委託に関する人件費の事務処理

再委託とは、当該事業を行うために必要な事業の中で、受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託して行わせるものをいい、再委託の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう再委託事業者を指導し、また、再委託先に対する

人件費支払額を確定する場合は、受託者自身が本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

なお、再委託先から再委託の実績（完了）報告を受けた場合は、報告書の書類の審査及び必要に応じて、適正な検査を行った上で人件費を確定して下さい。

## 5 実績報告書（完了報告書）等の作成

当該事業が終了した際、契約期間内に委託契約書等に従って人件費の算定に係る報告を行うこととなりますが、上記各項目に挙げた精算に必要な業務日誌等の証拠書類又は証拠物の写しを添付の上、当該事業の内容、成果等の報告（実績（完了）報告書等の提出）に含めて報告して下さい。実績（完了）報告書等は委託契約において支払うべき額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

## 6 検査

検査は、当該事業の適正な執行を確保するため、実績（完了）報告書等の提出を受けた時は遅滞なく実施しますが、人件費の算定にあたって提出された関係書類のみでなく、これに関連する詳細な証拠書類等の確認を行う必要があると判断した場合は、受託先において、帳簿及び支出内容を証する証拠書類又は証拠物の調査・確認を行うこととなります。

検査を行うのは、検査職員（任命を受けた外務省担当職員）によりますが（本マニュアルに沿って検査を行います。）、当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、事業目的に適合しているか等）に基づいて行われるのはもちろんのこと、経理処理については主に以下のことが遵守されているかを確認して下さい。

- ・当該事業期間中に発生したものであるか。
- ・他の資金と混同して使用していないか。
- ・法令や内規に照らして適正か。

検査は、事業期間中でも必要に応じて行うことがあり、また、限られた時間の中で資料の確認を行わなければならないので、適正な書類整理・確認を行って下さい。

また、[別添のチェックリスト](#)を参考に自主点検を行い検査の効率的な実施に協力して下さい。

## 7 その他（有給休暇の取り扱い）

人件費、又は賃金の計上に当たっては、原則として委託事業に従事している必要があります。ただし、以下の条件を全て満たす場合には、人件費、賃金で被雇用者の有給休暇取得に伴う費用を計上することを認めることがあります。

- （1）雇用契約書、労働条件通知書等で、当該雇用者が1会計年度を通して本委託事業のみに従事することが明確になっていること。
- （2）雇用契約書、労働条件通知書等に有給休暇の取り扱いが規定されていること（規定されてい



ない場合には雇用責任者の証明書，受託者の規定等により明確になっていること）。

- (3) 委託事業に従事するために雇用されたことに伴い付与された有給休暇の日数の範囲内であること（有給休暇を付与することになる日及び日数については，各受託者の規定に基づきます。）

なお，夏季休暇，産前・産後休暇等，連続して長期に委託事業に従事しないことが予め明確な場合及び年次休暇であっても，退職前に連続して取得し，そのまま退職するなど，年次休暇取得以降委託事業に従事しないことが明確な場合については，委託費への計上は認められません。

#### 例外

月俸・年俸制により雇用されている者については，年次休暇，夏季休暇を取得した場合であっても当該月俸・年俸に変動が無いことから，上記にかかわらず委託契約期間中の費用として人件費，賃金に計上することができます。

ただし，産前・産後休暇，退職前の長期連続休暇等，明らかに長期に渡り委託事業に従事しない休暇については，委託費への計上は認められません。

以上

〇〇〇委託事業チェックリスト(例)

作成日: 年 月 日

事業者名称:

確認者(経理責任者):

事業番号:

対象期間:平成 年 月 日 ~ 年 月 日

対象項目	点検ポイント	判定	確認者(経理責任者)等記入欄	確認する書類例
人件費	<b>【総論】</b>			
	実施計画書及び実施体欄図等と照らして、事業に必要な人件費のみ計上しているか			
	人件費の支払を証明する資料は整備されているか			
	法人規則、雇用契約書、年間賞与カレンダー、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか			
	契約締結時の時間単価と同様の算定を行っているか			
	<b>【突撃による単価計算を行う場合】</b>			
	給与支払総額と理論総労働時間から単価を算出しているか			
	法定福利費等を時間単価に含める場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整備しているか			
	<b>【委託単価規程による単価計算を行う場合】</b>			
	確認した受託単価に合致する者であるか			
	<b>【業務三誌】</b>			
	業務日誌に記載した従事時間は、法人が記録する出勤記録等と整合しているか			
	実施計画書等と業務日誌の記載は整合しているか			
	専従・兼従の別はわかるようになっているか			
他事業(自社事業含む。)との重複・除が漏れはないか				
業務日誌は管理(責任)者が適正に確認して押印されているか				
業務日誌に記載された時間数のみが経費計上されているか				
業務内容がわかるよう記載されているか				
<b>【その他】</b>				
出向者で給与を支払っていない者の人件費を計上していないか				
確認者の業務内容は当該事業と関連性が認められるか				
契約書等により時間単価の算定基礎は確認できるか				
出勤簿、タイムカード等により勤務実績が確認できるか				
補助員人件費の支払を証明する資料は整備されているか				
源泉所得等の預かり金処理又は勤務票への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか				

派遣/雇用契約書・許可  
 ・業務内容を示す資料(指示書等)  
 ・出勤簿・タイムカード  
 ・銀行振込記録簿等

実施体単一賞表  
 ・雇用契約書  
 ・委託所定労働時間計算表・出勤簿、タイムカード等  
 ・給与支払・業務日誌  
 ・法人規則・雇用契約書  
 ・個人別月給簿等  
 ・就業規則  
 ・委託による時間外労働の場合  
 ・法定福利費の支払額(給与明細・給与台帳等)  
 ・法定福利費の算出根拠となる資料  
 ・(例)雇用契約書・厚生年金保険料算定額決定通知書及び控除  
 除者標準額決定通知書

## 「中国若手行政官等長期育成支援事業」に関する 仕様書

### 1. 業務の目的・背景

日本政府により実施されている中国若手行政官等長期育成支援事業（以下「本事業」という。）は、中国の優秀な若手行政官等を日本の大学（修士課程等）に1～2年間留学生として受け入れ、日本の大学院での研究等を通じて、日本の優れた制度や我が国の経験・ノウハウ等の専門知識を習得するとともに、日中両国間の政府レベルでの相互理解を増進することを目的としている。

留学生は、各分野で人的ネットワークを構築することが期待され、帰国後は日本での留学経験を活かし、中国が直面している様々な諸課題を実践的に解決する専門家として各公的機関で活躍するとともに、日中友好の架け橋となることが期待される。

民間事業者においては、日本政府が掲げる上記目的の達成に向け、中国の若手行政官等が学位の取得のみならず、語学や日本の文化・経済・社会等をより深く理解することができるプログラムを企画・運営することを目的とする。

### 2. 業務の内容

#### （1）実施期間

令和2年4月～令和6年3月（予定）

ただし、各年度の予算の成立を条件とする。

※日本への留学期間は令和3年9月から原則2年間。

#### （2）対象者

中国中央政府及び地方政府の若手行政官27名（当初予定）

#### （3）本事業の事業方針決定における意思決定機関

本事業においては在中国日本国大使館及び中華人民共和国商務部から構成される現地運営委員会を意思決定機関とする。

#### （4）各年度の業務内容

##### ①令和2年度（令和2年4月～令和3年3月）

- ・事業実施方針の策定のための提案
- ・受入大学との調整
- ・留学生の募集選考支援
- ・大学への出願手続支援

##### ②令和3年度（令和3年4月～令和4年3月）

- ・留学生の来日に係る手配

- ・来日前の日本語研修の実施
- ・来日前及び来日後のオリエンテーション及び生活基盤整備
- ・留学生と日本側省庁関係者との交流活動の実施
- ・留学生に対する奨学金支給
- ・大学への学費等支給
- ・留学生に対するモニタリング・突発事態対応

③令和4年度（令和4年4月～令和5年3月）

- ・留学生に対する奨学金支給
- ・大学への学費等支給
- ・留学生に対するモニタリング・突発事態対応
- ・中国側協力パートナーによる留学状況視察の手配
- ・留学生の帰国に係る手配
- ・帰国報告会の実施
- ・同窓会活動のサポート

④令和5年度（令和5年4月～令和6年3月）

- ・留学生に対する奨学金支給
- ・大学への学費等支給
- ・留学生に対するモニタリング・突発事態対応
- ・留学生の帰国に係る手配
- ・帰国報告会の実施
- ・同窓会活動のサポート

(5) 成果物等

年度ごとに業務が終了した後、外務省に対して速やかに完了報告書2部（留学生の学業・生活面の状況報告を含む。）を提出し、業務の終了について外務省に通知する。

(6) 会計報告書の作成

年度ごとに会計報告書（証拠書類（写し）を添付。）を作成の上、外務省に提出する。旅費等実費を請求する費用については、証拠書類の写しを添付した明細書を提出する。証拠書類は項目ごとに分類し、ファイルにとじる等、体裁を整えた上で提出する。

(7) 必要となる実施体制

ア 本事業においては、外務省・現地運営委員会・日本側受入大学など様々な機関との調整が必要となる。また、本事業は中国政府の公務員を対象とした留学生受入事業であり、受託機関には中国政府及び中国からの留学生個人との間に良好な

関係を構築できる能力が求められることから、以下のいずれかの経験又は能力を有することを必須条件とする（技術提案書提出時には、以下に係る経験、能力について詳細に記載する。）。

- ① 中国政府及び中国政府関係機関と協力して事業を行うことができる能力を有している。
- ② 中国からの本事業に類似する留学生受入れ事業等を実施した経験がある。

イ また、受託機関は以下の点を踏まえた上で適切な体制を構築すること。

- ① 本件業務の一部の再委託を行う場合は、事前に外務省アジア大洋州局中国・モンゴル第一課の許可を得ること。
- ② 本事業においては、外務省及び現地運営委員会のみならず受入大学や多数の関係者が関与する事業であるため、これらに対応可能な体制を構築することが求められる。
- ③ 本事業においては、参加者の個人情報を取り扱うため、個人情報の管理体制が整備されていることが不可欠である。

ウ 以下3名に関しては、本事業を遂行する上での要となるため、技術提案書提出時に当人の学歴、業務歴、語学能力等、本件業務を実施する上で必要とされる資質を記載する。

#### ① 総括担当

- ・ 本事業における総括を担当する。
- ・ 他事業や他国の動向を踏まえて本事業に適切なアドバイスを行えるようにするため、過去にいずれかの国からの留学生受入事業において、事業管理者として事業に携わった経験を有していること。

#### ② 副総括担当

- ・ 本事業における副総括を担当する。
- ・ 留学生受入事業の事業担当者としての経験を踏まえて本事業に適切なアドバイスを行えるようにするため、過去にいずれかの国からの留学生受入事業において、事業担当者として事業に携わった経験を有していること。

#### ③ 現地連絡調整担当

- ・ 本事業において現地運営委員会など中国側関係者との連絡調整を担当する。
- ・ 中国側との頻繁なやり取りが発生するため、ビジネスレベ

ルの中国語能力（旧HSK7級相当・新HSK5級相当以上）を有していること。

（8）事故賠償

本契約に基づく業務履行中に生じたハイジャック等を含む航空機事故等不慮の事態に対する責任につき、本件受託業者はこれを外務省に問わないものとする。

（9）免責事項

次のいずれかに該当する事項については、受託機関の責に帰さないものとする。

- ア 留学生の病気，事故，犯罪等に関すること。
- イ 留学生の大学への入試結果や留学期間内での学位取得の結果に関すること。
- ウ 留学生の過失等による賠償責任等に関すること。

3. 参考

（1）一般財団法人 日本国際協力センターによる報告。

(<http://www.jdschina.org/index.html>)

（2）外務省による平成31年度契約情報の公開。

(<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000467191.pdf>)

## 業務実施内容

民間事業者の行う業務内容は以下のとおりとする。各年度の業務工程については別添4（工程表）を参照すること。

### 1. 事業実施方針の策定のための提案（令和2年度）

本事業仕様書の事業目的を踏まえて、外務省及び現地運営委員会に対して、事業実施方針（対象機関・応募資格・受入大学・募集選考フォーマット・募集選考スケジュールを含む。）策定のための提案を行う。外務省との打合せは原則として東京で行い、現地運営委員会との打合せは中国・北京市内で行うものとする。

### 2. 受入大学との調整（令和2年度）

外務省及び現地運営委員会との協議を経て決定された受入大学に対し、留学生の受入依頼及び調整を行う。また、大学に対して事業内容の説明を行い、本事業に対する理解及び協力を得る。

### 3. 留学生の募集選考・大学への出願手続支援（令和2年度）

（1）現地運営委員会の協力を得て留学生の募集及び選考を行う。留学生の募集に際しては、以下の会議又は説明会を開催し、適宜応募勧奨を行う。これらに要する事前準備を行うとともに、当日の運営を行う。また、応募者から寄せられる質問事項に随時回答する。

- ・留学生募集開始前に、北京市において、現地運営委員会による事業実施方針決定会議を開催する。
- ・必要に応じて、北京市等において事業説明会を行う。
- ・北京市内にある中央省庁のうち、本事業の目的に特に合致する業務を所掌している省庁に赴き、応募勧奨を行う。

（2）選考は、①語学試験、②受入大学による書類審査、③受入大学教授による面接、④現地運営委員会による面接の4段階を基本とし、書類審査（日本の受入大学にて実施。）以外はいずれも北京市で行うものとする。また、最終候補者決定は現地運営委員会の会議をもって行うものとし、これらに要する事前準備を行うとともに、当日の運営を行う。最終候補者決定後、大学からの要望

に応じて適宜大学出願手続を行う。

#### 4. 留学生の来日に係る手配（令和3年度）

留学生の来日が円滑に行われるようにするため、留学生の来日日程を調整し、来日に係る各種手配を行う。

#### 5. 来日前の日本語研修の実施（令和3年度）

本事業は、中国の若手行政官における知日派の育成を主眼に置いているが、優秀な人材を広範に募集することを目的としているため、その対象者を日本語修学者に限定していない。このため、来日前に日本語研修の機会を設ける。日本語研修に係る会場・講師・資料の手配及び日本語研修の実施を行う。英語コース留学生と日本語コース留学生のクラスは必ず別とし、英語コース留学生には入門クラスを受講させ、日本語コース留学生には大学院の修士レベル論文作成のためのブラッシュアップクラスを受講させる。いずれのクラスも最低50時間の教学時間を確保する。

#### 6. 来日前及び来日後のオリエンテーション・生活基盤整備・留学生と日本側省庁関係者との交流活動実施（令和3年度）

- (1) 留学生が日本で速やかに生活を始められるようにするため、留学生の来日直前に中国北京市で日本概要を紹介するためのブリーフィング等を実施し、併せて在中国日本国大使館主催による壮行会を開催する。これらに要する事前準備を行うとともに、当日の運営を行う。
- (2) 留学生来日後は、来日後1か月以内（目安）に歓迎会を開催するとともに、1週間程度のブリーフィングを行い、日本の生活における留意点や詳細なルールを説明する。これらに要する事前準備を行うとともに、当日の運営を行う。
- (3) 留学生の住宅手配・銀行口座開設・各種手続を行う。必要に応じて住宅手配の際の保証人となり、留学生がスムーズに宿舍の賃借が可能となるようにする。
- (4) 留学生来日後6か月以内（目安）に、外務省の協力を得て、日本の各省庁関係者（特に中国関連の業務従事経験者）との交流の場を設ける。これらに要する事前準備を行うとともに、当日の運営を行う。
- (5) 技術提案書提出時には、事業の趣旨を踏まえた交流活動の対



象者や内容を提案する。

#### 7. 奨学金及び学費の支給（令和3年度～5年度）

留学生に対して2か月に1回、奨学金を支給するとともに、大学に入学金・授業料等を支払う。奨学金については文部科学省の基準に準ずるものとし、入学金・授業料等については各大学の規定に準ずるものとする。

#### 8. 留学生に対するモニタリング・突発事態対応（令和3年度～5年度）

- (1) 留学生が来日してから帰国するまでの間、定期的に全留学生に対してモニタリングを実施し、留学生の状況把握に努める。モニタリングの結果は受託機関内で速やかに共有し、関係機関からの照会があった際には速やかに提出できるようにする。
- (2) 留学生が日本滞在中に突発事態が発生した場合、受託機関が初動の対応を行う。勤務時間中だけでなく、24時間365日の対応を行う。

#### 9. 中国側協力パートナーによる留学生状況視察手配（令和4年度）

中国側協力パートナーに日本での留学生状況を視察する機会を創出すべく、中国側協力パートナーを日本に招へいする（2名、4泊5日程度）。留学生が在籍している大学のうち3校程度を選択して見学し、留学生と対談の場を設け、事業に関する改善意見を収集する。これらに要する事前調整を行うとともに、日中通訳が可能な要員（実施機関の要員又は通訳兼コーディネーター1名）を配置し、全ての面談・視察等に同行させる。

#### 10. 留学生の帰国に係る手配（令和4年度～5年度）

留学生の帰国が円滑に行われるようにするため、留学生の帰国日程を調整し、帰国に係る各種手配を行う。

#### 11. 帰国報告会の実施（令和4年度～5年度）

- (1) 留学期間が終了する1か月前（目安）に、日本国内において帰国報告会を実施し、本事業に対する留学生からの改善意見を現地運営委員会に共有し、改善に向けた提案・調整を行う。これらに要する事前準備及び当日の運営を行う。

- (2) 帰国後1か月以内(目安)に、現地において帰国報告会を実施し、併せて在中国日本国大使館主催による歓迎会を開催する。これらに要する事前準備を行うとともに、当日の運営を行う。

#### 1 2. 同窓会活動のサポート(令和4年度~5年度)

- (1) 本事業は、中国政府の中枢において日中間の架け橋となり得る知日派行政官の育成を主眼としている。上記目的に鑑み、留学生が帰国した後も長期的なフォローアップが必要となるため、帰国生の連絡先や帰国後の所属機関・ポストに関する情報を収集し、関係機関からの照会があった場合は提出できるようにする。
- (2) また、同窓会が主体となつての同窓会活動を促進し、活動内容について帰国生に提案を行うとともに必要なサポートを提供する。
- (3) 技術提案書提出時には、事業の趣旨を踏まえた同窓会活動サポート内容について提案する。

#### 1 3. 業務完了報告書の作成(各年度)

年度ごとに業務が終了した後、外務省に対して速やかに完了報告書2部(留学生の学業・生活面の状況報告を含む。)を提出し、業務の終了について外務省に通知する。特に、来日前の日本語研修、留学生と日本側省庁関係者との交流活動、中国側協力パートナーによる留学生状況視察、帰国報告会、同窓会活動については、写真等も含め詳細に記載する。

#### 1 4. 会計報告書の作成(各年度)

年度ごとに会計報告書(証拠書類(写し)を添付)を作成の上、外務省に提出する。旅費等実費を請求する費用については、証拠書類の写しを添付した明細書を提出する。証拠書類は項目ごとに分類し、ファイルにとじる等、体裁を整えた上で提出する。

#### 1 5. 精算(各年度)

- (1) 一律計上の経費のうち、本業務に係る経費と認められるものについては実費精算とする。
- (2) 単価項目については、入札時の単価によって精算することとする。

## JDS中国事業フロー(1年目) ※参考例

日程	内容	実施者
4月中旬 大学公募の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学公募用資料を運営委員会・外務省に確認</li> <li>・事業者より大学へ資料送付及びHPに掲載</li> </ul>	>外務省・運営委員会・事業者・受入大学
6月中旬 第1回運営委員会会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度事業に関する募集選考方針(資格要件・受入大学等)の承認</li> </ul>	>運営委員会・事業者
↓		
6月下旬 募集開始	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商務部より、中央・地方の対象機関に向け募集開始通知を发出</li> <li>・ウェブサイト情報の更新／募集資料作成後、各対象機関に送付</li> </ul>	>商務部・事業者
↓		
7月～8月 事業説明会の実施 (中央/地方)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商務部が募集対象機関、地方担当者の募集日程、受入大学、人数等詳細事項についての説明会を召集</li> <li>・運営委員会による事業説明、事業者による応募に係る留意事項説明</li> </ul>	>運営委員会・事業者
↓		
9月中旬 資格審査申請書類提出締切	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営委員会で定めた資格審査書類を事業者へ提出</li> <li>・事業者が取りまとめの上、運営委員会・外務省へ共有し、応募者の資格審査</li> </ul>	>運営委員会・外務省・事業者
↓		
9月下旬 日本語試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語資格の未取得者に対し、日本語検定1級相当試験を実施</li> </ul>	>事業者
↓		
10月下旬 アプリケーションフォーム(A/F)提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格審査を通過した者が運営委員会で定めたA/Fを提出</li> <li>・事業者が取りまとめの上、運営委員会に共有</li> </ul>	>運営委員会・事業者
↓		
11月～12月 第一次選考 (受入大学による書類審査)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A/Fを受入大学に送付し、書類審査を実施</li> <li>・受入大学からの審査結果が揃い次第、事業者から運営委員会・外務省に結果を報告</li> <li>・事業者から候補者に審査結果を通知</li> </ul>	>外務省・運営委員会・事業者・受入大学
↓		
1月中旬 第二次選考 (受入大学による専門面接)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受入大学教員により専門能力、コミュニケーション能力等、大学受入の可否を審査</li> <li>・結果を運営委員会に報告</li> </ul>	>外務省・運営委員会・事業者・受入大学
↓		
1月中旬 第三次選考 (運営委員会による総合面接)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営委員会メンバーにより帰国後の貢献度、コミュニケーション能力等を審査</li> <li>・結果を事業者が取りまとめ、第2回運営委員会に諮る</li> </ul>	>運営委員会・事業者
↓		
1月下旬 第2回運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合面接の結果を加味した総合的な判断に基づき、最終候補者及び補欠合格者を決定・承認</li> <li>・承認後、事業者から外務省・受入大学に報告</li> </ul>	>外務省・運営委員会・事業者・受入大学
↓		
3月～ 受入大学への正規出願手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者の支援の下、最終候補者が大学への出願手続きを実施</li> </ul>	>事業者・受入大学

## JDS中国事業フロー(2年目) ※参考例

日程	内容	実施者	
4月～6月	受入大学への正規出願・入学手続き	・事業者の支援の下、最終候補者が大学への出願・入学手続きを実施	＞事業者・受入大学
5月～6月	査証申請手続き	・事業者が必要書類を取りまとめの上、外務省へ書類一式を提出 ・事業者が最終候補者に代わり大使館にて一括で査証を申請	＞外務省・大使館・事業者
7月中旬	来日前オリエンテーション・壮行会の実施	・来日前オリエンテーション・壮行会を実施 ・運営委員会より、事業の趣旨や、留学に際しての心構えなどを説明 ・事業者より、来日後の日程やJDS留学生としてのルールなどを説明	＞運営委員会・事業者
7月中旬～ 8月上旬	日本語研修の実施	・日本語研修を実施	＞事業者
8月中旬	留学生の来日 来日後オリエンテーション等の実施	・来日後、事業者による数日間オリエンテーションを実施 ・日本側省庁関係者との交流活動を兼ねた、歓迎レセプションを実施	＞外務省・事業者
8月下旬～ 9月下旬	生活基盤整備支援	・住宅手配や銀行口座開設などの生活基盤支援を事業者が実施	＞事業者
2月下旬	行政官交流会(東京)	・霞が関にて、JDS中国留学生と日本側省庁関係者との交流会を実施 ・併せて、大学教員による講義などの日本の理解を深めるためのプログラムを実施	
	留学生とのモニタリング	・3ヶ月に1度、留学生とモニタリング面談を実施	＞事業者
通年	留学生に対して奨学金の支給	・2ヶ月に一度、留学生に奨学金を支給	＞事業者
	修学環境整備補助金制度の大学との窓口	・修学環境整備補助金制度の大学との契約・精算業務手続きの実施	＞事業者・受入大学

## JDS中国事業フロー（3年目） ※参考例

日程	内容	実施者
9月中旬～ 下旬	1年コース留学生帰国前プログラム ・帰国報告会の実施(本邦)	＞外務省・事業者
11月	中国商務部による留学生状況視察 ・商務部2名を招聘し、受入大学の教員及び留学生から事業に関する改善意見を収集 ・商務部から外務省・事業者に対して事業の提案 ・事業者は大学・留学生との調整等を実施	＞外務省・運営委員会・事業者
11月下旬	1年コース留学生帰国後報告会 ・北京にて帰国直後の留学生を一堂に集め、留学報告会を実施 ・報告会後には、日本大使館を含む日本政府関係者等との交流会を実施	＞運営委員会・事業者
2月下旬	同窓会(中国) ・全帰国留学生を対象として同窓会活動のサポート ・同窓会活動については、帰国留学生同窓会の理事・大使館・商務部と内容を協議の上実施	＞運営委員会・事業者・帰国留学生
通年	留学生とのモニタリング ・3ヶ月に1度、留学生とモニタリング面談を実施 留学生に対して奨学金の支給 ・2ヶ月に1度、留学生に奨学金を支給 修学環境整備補助金制度の大学との窓口 ・修学環境整備補助金制度の大学との契約・精算業務手続きの実施	＞事業者 ＞事業者 ＞事業者・受入大学

## JDS中国事業フロー（4年目） ※参考例

日程	内容	実施者
9月中旬～ 下旬	2年コース留学生帰国前プログラム ・帰国報告会の実施(本邦) ・帰国前の外務省・在京中国大使館への表敬訪問の実施	＞外務省・事業者
11月下旬	2年コース留学生帰国後報告会 ・北京にて帰国直後の留学生を一堂に集め、留学報告会を実施 ・報告会後には、日本大使館を含む日本政府関係者等との交流会を実施	＞運営委員会・事業者
通年	留学生とのモニタリング ・3ヶ月に1度、留学生とモニタリング面談を実施 留学生に対して奨学金の支給 ・2ヶ月に1度、留学生に奨学金を支給 修学環境整備補助金制度の大学との窓口 ・修学環境整備補助金制度の大学との契約・精算業務手続きの実施	＞事業者 ＞事業者 ＞事業者・受入大学

# 工程表(1年目)



## 工程表(2年目)

業務		時期	月											
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事業運営	来日前準備	来日に係る手配	→					8月上旬～中旬: 来日						
		現地ブリーフィング				→								
		日本語研修				→								
	大学入学前準備	本邦ブリーフィング 生活基盤整備					→							
		留学生と日本側省庁との交流活動					→						→	
	経費支給	奨学金の支給					→	→	→	→				
		学費の支払い												
留学状況把握	留学生に対するモニタリング						→			→		→		
報告	業務完了報告書	～3月下旬	→											
	会計報告書	～3月下旬	→											

## 工程表(3年目)

業務		時期	月												
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
事業運営	経費支給	奨学金の支給	4月~2カ月に1回	→		→		→		→		→		→	
		学費の支給	5月~6カ月に1回		→					→					
	留学状況把握	留学生に対するモニタリング	6月~3カ月に1回			→			→			→			→
		中国側協力パートナーによる視察手配	11月中旬~11月下旬									→			
	帰国支援	留学生の帰国に係る手配	7月中旬~8月上旬						→						
		帰国報告会の実施	9月上旬~9月下旬							→					
	同窓会支援	同窓会活動のサポート	9月下旬~												
報告	業務完了報告書	~3月下旬	→												
	会計報告書	~3月下旬	→												

9月: 本邦で実施  
9月中旬~下旬: 現地で実施  
(1年コース)

9月: 帰国  
(1年コース)



## 工程表(4年目)

業務		時期	月														
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
事業運営	経費支給	奨学金の支給	4月～ 2カ月に1回	→		→		→									
		学費の支給	5月～ 6カ月に1回		→												
	留学状況把握	留学生に対するモニタリング	6月～ 3カ月に1回			→			→								
	帰国支援	留学生の帰国に係る手続き	7月中旬～ 9月下旬					→									
		帰国報告会の実施	8月上旬～ 9月下旬					→									
	同窓会支援	同窓会活動のサポート	4月上旬～ 3月下旬	→													
報告	業務完了報告書	～3月下旬	→														
	会計報告書	～3月下旬	→														

9月上旬: 帰国  
(2年コース)

8月～9月: 本邦で実施  
9月～10月上旬: 現地で実施  
(2年コース)

中国若手行政官等長期育成支援事業（JDS中国）帰国前アンケート(案)

		氏名				
		大学				
		研究科名				
		英語/日本語				
<b>1 日本留学について</b>						
①	日本留学に対する自身の所期の目的（留学にける期待）は十分達成されましたか。	5段階評価				
	その所期の目的とは具体的に何でしたか。複数ある場合は、その中で主な目的を一つお聞かせ下さい。	記述式				
②	日本留学を通して得た最も大きな収穫は何ですか。	記述式				
<b>2 受入研究科について</b>						
①	研究科が提供するカリキュラム・講義は、自身の研究テーマに適していましたか。	5段階評価				
②	研究科が有する教授陣は、留学生の多様な研究内容にふさわしいきめ細かい指導がなされていましたか。	5段階評価				
③	研究科の留学支援体制は整っていましたか。（大学事務局による支援体制、各種施設の満足度、等）	5段階評価				
④	受入研究科について、特筆すべき良かった点があれば記入して下さい。	記述式				
<b>3 JDS中国事業について</b>						
①	「日本を知る」という事業主旨に鑑み、以下の公式プログラムは有意義なものでしたか。	5段階評価				
<b>4 ●●（民間事業者）のサービスについて</b>						
①	応募支援、進考支援、合格後の入学支援	5段階評価				
②	来日前後の支援・オリエンテーション	5段階評価				
③	住宅手配支援	5段階評価				
④	定期モニタリング面談	5段階評価				
⑤	日常生活や緊急時の支援	5段階評価				
⑥	公式プログラム等イベント実施支援	5段階評価				
⑦	●●（民間事業者）のサービスについて、改善すべき点や提案があれば記入して下さい。	記述式				
<b>6 JDS中国事業成果の今後の活用について</b>						
①	自身の研究の成果を帰国後どのように活用していきますか。その計画を簡単に述べて下さい。	記述式				
②	今後、自身の日本との関わり（個人レベルでのつながり）をどのように継続していくことができますか。	記述式				
③	今後、日中両国間の相互理解増進の架け橋として、具体的に何ができると思いますか。	記述式				
④	今後、JDS中国同窓会を通して、同窓生として何を行なってみたいですか。	記述式				

## 中国若手行政官等長期育成支援事業 令和2年度事業 入札書内訳

単位：円（税抜）

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	計
1. 業務実施経費					
業務実施経費 計					
2. 人件費					
人件費 計					
3. 管理費					
一般管理費(●%) ※業務実施経費から国際航空券を 除いた額の●%					
管理費 計					
小計					
消費税 (10%)					
合計					

## 留学期間, 大学, 人数想定

留学期間	想定大学	人数
2.0年	東京大学2名, 名古屋大学2名, 一橋大学2名	6
2.0年	国際基督教大学4名, 上智大学3名, 立命館大学3名, 慶応大学2名	12
1.5年	筑波大学3名	3
1.0年	早稲田大学3名, 立命館アジア太平洋大学3名	6

※上記は積算に当たっての想定。

中国若手行政官等長期育成支援事業令和2年度開始事業 令和2年度(1年目)入札書内訳

項目	単価	数量	金額(円) 税抜	内訳	備考	
<b>1.業務実施経費</b>						
(1)現地活動経費						
① 業務管理要員等渡航経費						
エコノミークラス	円	×	回	= 0	羽田⇄北京 国際航空券 (参考:7往復(H29))	
② 業務管理要員等渡航経費						
日当・宿泊費	円	×	1 式	= 0	日当,宿泊料など	
旅行手当	円	×	1 式	= 0	国内旅費・ビザ申請代・支度料・保険料など	
③ 現地スタッフ人件費						
スタッフ	円	×	か月	= 0		
④ 事務所借上げ経費						
通信連絡費	円	×	か月	= 0		
(電話・FAX・インターネット)						
⑥ 車両借上げ費	円	×	か月	= 0		
⑦ 資料購入費	円	×	か月	= 0		
⑧ 資料送付費	円	×	か月	= 0		
⑨ 事務所備品経費等	円	×	か月	= 0		
(1)小計						
(2)留学生募集選考経費						
① 運営委員会提出用資料作成費	10,000	円	×	1 式 × 2 回	= 20,000	第1回(大学公募)、第2回(面接結果)
② 募集広告費(ウェブサイト)						
サーバー及びドメイン運用費	50,000	円	×	1 式	= 50,000	一律計上
ページ更新費	5,000	円	×	80 ページ	= 400,000	一律計上
③ 大学公募結果送付料	360	円	×	20 大学	= 7,200	※20大学と想定
④ 事業説明会費(現地)						
プログラム実施経費	60,000	円	×	1 式	= 60,000	一律計上
スタッフ旅費	60,000	円	×	1 式	= 60,000	一律計上
募集要項作成費	80,000	円	×	1 式	= 80,000	アプリケーションフォーム含む
書類送付費	30,000	円	×	1 式	= 30,000	一律計上
⑤ 語学試験経費						
資料代	10,000	円	×	1 式	= 10,000	一律計上
会場費	200,000	円	×	1 式	= 200,000	一律計上
⑥ 書類審査経費						
審査謝金		円	×	70 件	= 0	※70件と想定
書類送付料	10,000	円	×	1 式	= 10,000	一律計上
⑦ 受入大学教授による面接試験経費						
面接官謝金		円	×	1 日 × 10 人	= 0	※各大学1名で想定
面接官航空運賃(エコノミークラス)	200,000	円	×	5 人	= 1,000,000	※5名で想定
面接官航空運賃(ビジネスクラス)	300,000	円	×	5 人	= 1,500,000	※5名で想定
面接官日当・宿泊料		円	×	1 式	= 0	※2泊3日で想定
面接官旅行手当 (国内旅費・旅行雑費)	10,000	円	×	10 人	= 100,000	一律計上
面接官旅行傷害保険料	3,000	円	×	10 人	= 30,000	一律計上
試験会場借上費	600,000	円	×	1 式	= 600,000	一律計上
面接官車両借上費	20,000	円	×	2 日	= 40,000	到着日:0.5日、面接実施日:1日、帰国日:0.5日
会議費	5,000	円	×	24 人	= 120,000	大学教員:10人、大使館関係者:5人、 商務部関係者:4人、実施団体:5人 と 想定
消耗品購入費	20,000	円	×	1 式	= 20,000	一律計上
資料送付料	10,000	円	×	1 式	= 10,000	一律計上
⑧ 現地運営委員会による面接経費						
面接会場借上費	200,000	円	×	1 式	= 200,000	一律計上
会議費	3,000	円	×	5 人	= 15,000	大使館:2人、商務部:2人、実施団体:1 人と想定
⑨ 大学調整業務						
大学説明時の交通費・日当・宿泊費		円	×	1 回	= 0	1泊2日(日当:●円×2日、宿泊料 10,000円、交通費:15,000円×1回)
⑩ 大学出願経費						
検定料	200,000	円	×	1 式	= 200,000	3月中に支払う大学分として想定
出願書類送付料	3,000	円	×	1 式	= 3,000	一律計上
(2)小計						
<b>業務実施経費 計</b>						
<b>2.人件費</b>						
※等級ごとに記載		円	×	時間	= 0	
※等級ごとに記載		円	×	時間	= 0	
※等級ごとに記載		円	×	時間	= 0	
※等級ごとに記載		円	×	時間	= 0	
<b>人件費 計</b>						
<b>3.管理費</b>						

## 中国若手行政官等長期育成支援事業令和2年度開始事業 令和2年度(1年目)入札書内訳

項目	単価	数量	金額(円) 税抜	内訳	備考
一般管理費(●%)			0	業務実施経費から国際航空券を除いた 額の●%	
管理費計			0		
4.総計(税抜)			0		
5.消費税			0		
6.総計(税込)			0		

## 中国若手行政官等長期育成支援事業令和2年度開始事業 令和3年度(2年目)入札書内訳

項目	単価	数量	金額(円) 税抜	内訳	備考
<b>1.業務実施経費</b>					
(1) 現地活動経費					
① 業務管理要員等渡航経費					
エコミークラス	円	×	回	=	0 羽田⇔北京 国際航空券 (参考:3往復 (H29))
② 業務管理要員等渡航経費					
日当・宿泊費	円	×	1 式	=	0 日当、宿泊料など
旅行手当	円	×	1 式	=	0 国内旅費・ビザ申請代・支度料・保険料など
③ 現地スタッフ人件費					
スタッフ	円	×	か月	=	0
④ 事務所借り上げ経費					
事務所	円	×	か月	=	0
⑤ 通信連絡費(電話・FAX・インター)					
	円	×	か月	=	0
⑥ 車両借り上げ費					
	円	×	か月	=	0
⑦ 資料送付費					
	円	×	か月	=	0
⑧ 事務所備品経費等					
	円	×	か月	=	0
(1) 小計					
0					
(2) 日本語研修経費					
① 日本語指導経費					
講義	円	×	日 × 人	=	0
事前準備・事後整理・報告会	円	×	日 × 人	=	0
② コーディネーター経費					
現地業務日	円	×	日	=	0
現地移動日・待機日	円	×	日	=	0
国内業務日	円	×	日	=	0
事前準備・事後整理・報告会	円	×	日	=	0
③ 日本語指導員・コーディネーター旅費					
航空運賃	120,000 円	×	人	=	0 羽田⇔北京 国際航空券
日当	円	×	18 日 × 人	=	0 ※17泊18日で想定
宿泊費	円	×	17 泊 × 人	=	0
移動経費	20,000 円	×	人	=	0
海外旅行傷害保険	7,500 円	×	人	=	0
④ 留学生旅費(現地)					
留学生中国内交通費	20,000 円	×	27 人	=	540,000 一律計上
車両借上費	20,000 円	×	2 回	=	40,000 北京⇔商務部研修センター 一律計上
留学生宿泊費※	10,000 円	×	17 泊 × 27 人	=	4,590,000 一律計上
⑤ 会場借上・備品経費					
現地教室※	50,000 円	×	日 × クラス	=	0
現地講師教務室※	5,000 円	×	日	=	0
備品経費※	150,000 円	×	1 式	=	150,000 パソコン(レンタル)、プロジェクター(レンタル) ポケットwifi(レンタル) 一律計上
現地会場手数料	円	×	1 式	=	0 ※現地会場・留学生宿泊費・備品経費×15% (研修センター規定) 一律計上
⑥ 教材費					
	5,000 円	×	人	=	0 受講者:27人、講師:●人、事務所保管1部、予備:1部 一律計上
⑦ 備品・資料発送費					
	100,000 円	×	1 式	=	100,000 一律計上
(2) 小計					
0					
(3) 来日前オリエンテーション及び壮行会経費					
① 資料作成費					
	2,000 円	×	27 人	=	54,000 一律計上
② 会場借上費					
	100,000 円	×	1 式	=	100,000 一律計上
③ 壮行会会議費					
	7,000 円	×	60 人	=	420,000 留学生27人、帰国生16人、大使館8人、商務部 4人、実施団体5人と想定 一律計上
④ 留学生旅費(現地)					
	円	×	27 名	=	0
(3) 小計					
0					
(4) 大学直接経費					
① 検定料・入学金・授業料					
	26,000,000 円	×	1 式	=	26,000,000 一律計上
② 修学環境整備補助金(1年目)					
	100,000 円	×	20 名	=	2,000,000
(4) 小計					
28,000,000					
(5) 留学生受入経費					
① 奨学金					
基本単価	144,000 円	×	189 人月	=	27,216,000 7ヶ月×27人 一律計上
地域加算Ⅰ・Ⅲ	3,000 円	×	133 人月	=	399,000 7ヶ月×19人 一律計上
地域加算Ⅱ	2,000 円	×	35 人月	=	70,000 7ヶ月×5人 一律計上
転居までの期間	4,000 円	×	405 人日	=	1,620,000 15日×27人 一律計上
② 宿舍関連手当					
通常単価	210,000 円	×	25 人	=	5,250,000 ※25名で想定 一律計上
③ 留学生保険加入費					
海外旅行傷害保険	円	×	27 人	=	0
④ 国際航空券					
来日留学生(羽田)	85,000 円	×	27 人	=	2,295,000 北京⇔羽田 片道航空券 国際航空券 一律計上
(5) 小計					
0					
(6) 来日後入学までの移動経費及び宿泊費					
① 移動経費					
来日後入学まで	20,000 円	×	8 人	=	160,000 首都圏以外の大学留学生 地方移動経費 一律計上
② 宿泊経費					
来日後入学まで	10,000 円	×	756 泊	=	7,560,000 27人×28泊(来日～入学)で想定 一律計上
(6) 小計					
7,720,000					
(7) 来日後オリエンテーション経費					
① 車両借り上げ費					
空港出迎え	100,000 円	×	1 日 × 2 台	=	200,000 留学生27人+実施団体スタッフ乗車を想定 荷物も同じバスに積み込む 一律計上
来日プログラム	100,000 円	×	日 × 1 台	=	0 留学生27人+実施団体スタッフ乗車を想定 荷物も同じバスに積み込む
② 会議室使用料					
民間施設使用料	700,000 円	×	1 式	=	700,000 プリーフィング(2回)、オリエンテーション、意見 交換会、マイク、ホワイトボード、プロジェク ター、スクリーン、ドリンク、吊看板作成・設置・ 解体料含む 一律計上

## 中国若手行政官等長期育成支援事業令和2年度開始事業 令和3年度(2年目)入札書内訳

項目	単価	数量	金額(円) 税抜	内訳	備考
③ 留学管理経費					
コーディネーター経費(プリ・オリ)	円 ×	4 日 × 人 =	0		(参考:事前準備1日、プリオリ2日(プリ半日2回オリ半日1回)、事後整理1日 (H29))
コーディネーター経費(各種登録・大学入学支援)	円 ×	2 日 × 人 =	0		(参考:登録1日+入学・履修手続等1日 (H29))
コーディネーター経費(住宅関連支援)	円 ×	5 日 × 人 =	0		(参考:事前1日+選定2日+入居1日+事後1日 (H29))
コーディネーター経費(その他)	円 ×	4 日 × 人 =	0		
④ コーディネーター旅費	2,000 円 ×	49 回 =	98,000	プリオリ4回 各種登録・大学入学支援10回 住宅関連支援35回	一律計上
⑤ 留学生ハンドブック					(参考:A5, 白黒, 両面, 101ページ (H29))
製本	1,000 円 ×	50 部 =	50,000	中国語版35部 日本語版15部	一律計上
翻訳料	10,000 円 ×	1 式 =	10,000		一律計上
⑥ 賃貸契約書翻訳料	5,000 円 ×	3 部 =	15,000	民間住宅入居者対象(3部で想定)	一律計上
⑦ スタッフ交通費	40,000 円 ×	1 式 =	40,000		一律計上
⑧ 来日プログラム実施経費	300,000 円 ×	1 式 =	300,000		一律計上
⑨ 資材消耗品等購入費	40,000 円 ×	1 式 =	40,000	留学生配布用ファイル、個人印等	一律計上
(7) 小計			0		
(8) 留学生モニタリング・突発対応経費					
① 留学生モニタリング スタッフ旅費					
交通費	1,000 円 ×	1 式 =	1,000		一律計上
② 突発対応経費	10,000 円 ×	1 式 =	10,000		一律計上
(8) 小計			0		
(9) 日本側省庁関係者との交流会経費					
① 会場・会議費					
8月歓迎会	950,000 円 ×	1 式 =	950,000	留学生:27人、先輩留学生:20人、省庁関係者等:18人、大学関係者:10人、実施団体:5人と想定	一律計上
2月交流会	750,000 円 ×	1 式 =	750,000	留学生:27人、先輩留学生:10人、省庁関係者等:18人、実施団体:5人と想定	一律計上
② コーディネーター経費	円 ×	日 =	0	8月歓迎会、2月交流会	
③ スタッフ・コーディネーター交通費	1,000 円 ×	人 =	0	8月歓迎会、2月交流会	
④ 資料作成・翻訳費	200,000 円 ×	2 回 =	400,000	8月歓迎会、2月交流会	一律計上
⑤ 車両借上げ費	円 ×	1 台 × 2 回 =	0	8月歓迎会(留学生送迎)、2月交流会(視察)	
⑥ 留学生交通費					
8月歓迎会	30,000 円 ×	10 人 =	300,000	地方滞在留学生(先輩留学生)と想定	一律計上
2月交流会	30,000 円 ×	15 人 =	450,000	地方滞在留学生(先輩留学生を含む)と想定	一律計上
(9) 小計			0		
業務実施経費計			0		
2.人件費					
※等級ごとに記載	円 ×	時間 =	0		
※等級ごとに記載	円 ×	時間 =	0		
※等級ごとに記載	円 ×	時間 =	0		
※等級ごとに記載	円 ×	時間 =	0		
人件費計			0		
3.管理費					
一般管理費(●%)			0	業務実施経費から国際航空券を除いた額の●%	
管理費計			0		
4.総計(税抜)			0		
5.消費税			0		
6.総計(税込)			0		

## 中国若手行政官等長期育成支援事業令和2年度開始事業 令和4年度(3年目)入札書内訳

項目	単価	数量	金額(円) 税抜	内訳	備考
<b>1.業務実施経費</b>					
(1) 大学直接経費					
① 授業料	30,400,000 円	× 1 式	= 30,400,000		一律計上
② 修学環境整備補助金(2年目)	140,000 円	× 20 名	= 2,800,000		
(1) 小計			33,200,000		
(2) 留学生受入経費					
① 奨学金					
基本単価	144,000 円	× 282 月	= 40,608,000	12ヶ月×21人+5ヶ月×6人	一律計上
地域加算Ⅰ・Ⅲ	3,000 円	× 207 月	= 621,000	12ヶ月×16人+5ヶ月×3人	一律計上
地域加算Ⅱ	2,000 円	× 60 月	= 120,000	12ヶ月×5人	一律計上
帰国生転居～帰国	4,000 円	× 135 人日	= 540,000	9人×15日	一律計上
② 宿舍関連手当					
通常単価	210,000 円	× 2 人	= 420,000	寮からの転居費用	一律計上
③ 資料送付料	5,300 円	× 9 人	= 47,700	9人=1年コース6人+1.5年コース3人	一律計上
④ 国際航空券					
帰国時	180,000 円	× 9 片道	= 1,620,000	羽田→北京他、学生の直行便最寄空港 9片道=1年コース6人+1.5年コース3人	国際航空券 一律計上
(2) 小計			43,976,700		
(3) 留学生帰国時国内旅費					
① 移動経費		1 式		地方→首都圏:20,000円×3人 0 首都圏→羽田(バス):●円×9名 小額交通費:●円×9名	
② 宿泊費	10,000 円	× 135 泊	= 1,350,000	9人×15泊	一律計上
(3) 小計			0		
(4) 現地活動経費					
① 業務管理要員等渡航経費					
エコノミークラス		回	= 0	羽田⇄北京	国際航空券 (参考:3往復 (H29))
② 業務管理要員等渡航経費					
日当・宿泊費		1 式	= 0	0 日当、宿泊料など	
旅行手当		1 式	= 0	0 国内旅費・ビザ申請代・支度料・保険料などを 想定	
③ 現地スタッフ人件費					
スタッフ		か月	= 0		
④ 事務所借上げ経費		か月	= 0		
⑤ 通信連絡費(電話・FAX・インター ネット)		か月	= 0		
⑥ 車両借上げ費		か月	= 0		
⑦ 資料購入費		か月	= 0		
⑧ 資料送付費		か月	= 0		
⑨ 事務所備品経費等		か月	= 0		
(4) 小計			0		
(5) 留学生モニタリング・突発対応経費					
① 留学生モニタリング スタッフ旅費					
交通費	1,000 円	× 1 式	= 1,000	4回	一律計上
日当		1 式	= 0		
② 突発対応経費	10,000 円	× 1 式	= 10,000		一律計上
(5) 小計			0		
(6) 帰国報告会経費(帰国前)					
① コーディネーター経費		1 式	= 0	0 3日(事前1日+解約手続1日+事後1日)	
(6) 小計			0		
(7) 帰国報告会経費(帰国後)					
① 会議費	7,000 円	× 24 人	= 168,000	留学生:6人、帰国生:5人、大使館:7人、商務 部:3人、実施団体:3人と想定	一律計上
② 資料作成費	600 円	× 20 部	= 12,000	帰国報告会資料(論文まとめ)作成(留学生及 び関係者配布用)	一律計上
③ 地方出身帰国生国内旅費	15,000 円	× 3 人	= 45,000	15,000×3人と想定	一律計上
(7) 小計			225,000		
(8) 中国側協力パートナーによる留学生状況視察経費(モニタリングミッション)					
① 参加者旅費					
航空運賃	120,000 円	× 2 人	= 240,000	北京⇄羽田空港	国際航空券 一律計上
日当		5 日 × 2 人	= 0		
宿泊費	25,000 円	× 4 泊 × 2 人	= 200,000		一律計上
国内旅費	30,000 円	× 2 人	= 60,000	東京→地方大学2か所	一律計上
海外旅行保険料	2,000 円	× 2 人	= 4,000		一律計上
② 車両借上費	50,000 円	× 3 日	= 150,000	ジャンボタクシー(到着、帰国日を除く3日間)	一律計上
	2,000 円	× 4 回	= 8,000	タクシー 地方都市2か所(最寄駅=大学往)	一律計上
③ コーディネーター経費					
コーディネーター経費		1 式	= 0	0 事前2日+実施5日+事後1日	
国内移動費	70,000 円	× 1 回	= 70,000		一律計上
日当		4 日	= 0	0 地方都市同行分	
宿泊料		3 泊	= 0	0 地方都市同行分	
(8) 小計			0		
<b>業務実施経費 計</b>			<b>0</b>		



## 中国若手行政官等長期育成支援事業令和2年度開始事業 令和4年度(3年目)入札書内訳

項目	単価	数量	金額(円) 税抜	内訳	備考
<b>2.人件費</b>					
※等級ごとに記載	円 ×	時間	= 0		
※等級ごとに記載	円 ×	時間	= 0		
※等級ごとに記載	円 ×	時間	= 0		
※等級ごとに記載	円 ×	時間	= 0		
<b>人件費 計</b>			0		
<b>3.管理費</b>					
一般管理費(●%)			0	業務実施経費から国際航空券を除いた額の●%	
<b>管理費 計</b>			0		
<b>4.総計(税抜)</b>			0		
<b>5.消費税</b>			0		
<b>6.総計(税込)</b>			0		

## 中国若手行政官等長期育成支援事業令和2年度開始事業 令和5年度(4年目)入札書内訳

項目	単価	数量	金額(円) 税抜	内訳	備考
<b>1.業務実施経費</b>					
(1) 大学直接経費					
① 授業料	10,800,000 円	× 1 式	= 10,800,000		一律計上
② 修学環境整備補助金(3年目)	100,000 円	× 18 名	= 1,800,000		
(1) 小計			12,600,000		
(2) 留学生受入経費					
① 奨学金					
基本単価	144,000 円	× 90 月	= 12,960,000	18人×5ヶ月	一律計上
地域加算Ⅰ・Ⅲ	3,000 円	× 80 月	= 240,000	16人×5ヶ月	一律計上
地域加算Ⅱ	2,000 円	× 10 月	= 20,000	2人×5ヶ月	一律計上
帰国生転居～帰国	4,000 円	× 270 人日	= 1,080,000	18人×15日	一律計上
② 資料送付料	5,300 円	× 18 人	= 95,400		一律計上
③ 国際航空券					
帰国時	180,000 円	× 18 片道	= 3,240,000	羽田→北京他、学生の直行便最寄空港	国際航空券 一律計上
(2) 小計			17,635,400		
(3) 留学生帰国時国内旅費					
① 移動経費		× 1 式	= 0	地方→首都圏:●円×5人 首都圏→羽田(バス):●円×18名 小額交通費:●円×18名	
② 宿泊費	10,000 円	× 270 泊	= 2,700,000	270泊=18人×15泊(帰国準備13泊+帰国プログラム2泊)	一律計上
(3) 小計			0		
(4) 現地活動経費					
① 業務管理要員等渡航経費					
エコノミークラス		× 回	= 0	羽田⇄北京	国際航空券 (参考:1往復(H29))
② 業務管理要員等渡航経費 日当・宿泊費		× 1 式	= 0	日当、宿泊料など	
旅行手当		× 1 式	= 0	国内旅費・ビザ申請代・支度料・保険料などを想定	
③ 現地スタッフ人件費					
スタッフ		× か月	= 0		
④ 事務所借り上げ経費		× か月	= 0		
⑤ 通信連絡費(電話・FAX・インターネット)		× か月	= 0		
⑥ 車両借り上げ費		× か月	= 0		
⑦ 資料購入費		× か月	= 0		
⑧ 資料送付費		× か月	= 0		
⑨ 事務所備品経費等		× か月	= 0		
(4) 小計			0		
(5) 留学生モニタリング・突発対応経費					
① 留学生モニタリング スタッフ旅費					
交通費	1,000 円	× 1 式	= 1,000	2回	一律計上
日当		× 1 式	= 0		
② 突発対応経費	10,000 円	× 1 式	= 10,000		一律計上
(5) 小計			0		
(6) 帰国報告会経費(帰国前)					
① 帰国前修了報告会経費					
コーディネーター経費		× 1 式	= 0	3日(事前1日+修了報告会通訳1日+事後1日)	
② 留学管理経費					
コーディネーター経費		× 1 式	= 0	2.5日(事前0.5日+大使館表敬1日+空港同行1日)	
旅費(交通費)	2,000 円	× 人	= 0	都内⇄成田空港 1往復×●人	
旅費(日当・宿泊費)		× 3 日	= 0		
旅費(交通費)	3,000 円	× 3 回	= 9,000	突発対応用	一律計上
(6) 小計			0		
(7) 帰国報告会経費(帰国後)					
① 帰国報告会経費					
会議費(7月)	7,000 円	× 15 人	= 105,000	留学生:5人、帰国生2人、大使館:3人、商務部:2人、実施団体:3人と想定	一律計上
会議費(11月)	7,000 円	× 52 人	= 364,000	留学生:15人、帰国生:20人、大使館:10人、商務部:3人、実施団体:4人と想定	一律計上
資料作成費	600 円	× 70 部	= 42,000	帰国報告会資料(論文まとめ)作成:(留学生及び関係者配布用)	一律計上
地方出身帰国生国内旅費	15,000 円	× 15 人	= 225,000	交通費 宿泊費	一律計上
(7) 小計			736,000		

## 中国若手行政官等長期育成支援事業令和2年度開始事業 令和5年度(4年目)入札書内訳

項目	単価	数量	金額(円) 税抜	内訳	備考
(8) 同窓会開催経費					
① 会議費	8,000 円	× 110 人	= 880,000	留学生:90人、大使館:10人、その他関係者:	一律計上
② 講師経費					
講師謝金		× 時間	= 0		
航空運賃	250,000 円	× 1 式	= 250,000	羽田⇄北京	国際航空券
旅費(日当・宿泊料・国内交通費)		× 1 式	= 0		
③ 資材備品等購入費	3,000 円	× 1 式	= 3,000		一律計上
④ コーディネーター経費(通訳)		× 1 日	= 0		
(8) 小計			= 0		
<b>業務実施経費計</b>			<b>0</b>		
<b>2.人件費</b>					
※等級ごとに記載		× 時間	= 0		
※等級ごとに記載		× 時間	= 0		
※等級ごとに記載		× 時間	= 0		
※等級ごとに記載		× 時間	= 0		
<b>人件費計</b>			<b>0</b>		
<b>3.管理費</b>					
一般管理費(●%)			0	業務実施経費から国際航空券を除いた額の●%	
<b>管理費計</b>			<b>0</b>		
<b>4.総計(税抜)</b>			<b>0</b>		
<b>5.消費税</b>			<b>0</b>		
<b>6.総計(税込)</b>			<b>0</b>		

中国若手行政官等長期育成支援事業  
平成27年度契約 第4回(平成30年度実施分)会計報告書

A. 収支精算

1. 契約金額	353,458,902 円	
	(うち消費税及び地方消費税の合計額	26,175,177 円)
うち、平成30年度契約分	61,875,946 円	
	(うち消費税及び地方消費税の合計額	4,582,486 円)
2. 平成30年度請求額	42,330,110 円	
	(うち消費税及び地方消費税の合計額	3,135,563 円)

B. 項目別精算額

	(単位:円)	
項目	契約金額	精算額
1. 業務実施経費	47,168,500	30,500,424
(1)大学直接経費	15,750,000	8,540,974
(2)留学生受入経費	20,751,300	15,787,206
(3)留学生帰国時国内経費	2,360,000	2,280,104
(4)現地活動経費	3,268,700	2,354,027
(5)留学生モニタリング・突発対応経費	603,000	368,248
(6)帰国報告会経費(帰国前)	2,671,500	371,048
(7)帰国報告会経費(帰国後)	1,764,000	763,521
(8)同窓会開催経費	560,000	35,296
2. 人件費	6,989,250	7,038,128
3. 管理費 業務実施経費から国際航空券を除いた額の6%	2,575,710	1,655,995
小計	56,733,460	39,194,547
4. 消費税(8%)	4,582,486	3,135,563
合計	61,315,946	42,330,110

C. 今回請求額

精算額		概算請求額		今回請求額	
42,330,110	円 -	28,585,440	円 =	13,744,670	円
				(うち消費税及び地方消費税の合計額	1,018,123 円)

中国若手行政官等長期育成支援事業 平成27年度契約  
平成30年度(4年目)経費

項目	契約金額	実績額	内訳
1. 業務実施経費			
(1)大学直接経費	15,750,000	8,540,974	①大学直接経費 授業料 6,742,700 ②大学直接経費 修学環境整備補助金 1,798,274
(2)留学生受入経費	20,751,300	15,787,206	①往復国際航空券(帰国時) 2,725,143 ②奨学金 13,062,063
(3)留学生帰国時国内経費	2,360,000	2,280,104	留学生移動経費・宿泊費
(4)現地活動経費	3,268,700	2,354,027	①業務管理要員等渡航旅費 (航空賃) 501,960 ②-1業務管理要員等渡航旅費 646,652 ②-2業務管理要員等渡航旅費 (保険料) 18,580 ③現地スタッフ人件費 463,836 ④-1事務所借上経費 (事務所家賃・駐車スペース料) 409,784 ④-2事務所借上経費 (事務所電気代) 5,454 ⑤通信連絡費 4,108 ⑥車両借上経費 278,266 ⑦資料送付費 1,345 ⑧事務所備品経費、保守料等 24,042
(5)留学生モニタリング・突発対応経費	603,000	368,248	①-1コーディネーター経費(謝金) 72,884 ①-2コーディネーター経費(旅費) ・スタッフ交通費 292,697 ②突発対応経費(旅費) 2,667
(6)帰国報告会経費(帰国前)	2,671,500	371,048	①-1コーディネーター経費(謝金) 311,473 ①-2コーディネーター経費(旅費) ・スタッフ交通費 59,575
(7)帰国報告会経費(帰国後)	1,764,000	763,521	①会場借上費・会議費 315,017 ②資料作成費 20,505 ③地方出身留学生宿泊費 427,999
(8)同窓会開催経費	560,000	35,296	会場借上費・会議費 35,296
1. 業務実施経費 計	47,728,500	30,500,424	
2. 人件費	6,989,250	7,038,128	
3. 管理費 一般管理費(6%) 業務実施経費から国際航空券を除いた額の 6%	2,575,710	1,655,995	2,900,500 国際航空券総額 2,477,000 (2) 423,500 (4)
小計	57,293,460	39,194,547	
4. 消費税 計	4,582,486	3,135,563	
合計	61,875,946	42,330,110	

中国若手行政官等長期育成支援事業  
平成28年度契約 第3回(平成30年度実施分)会計報告書

A. 収支精算

1. 契約金額	339,317,686 円	
	(うち消費税及び地方消費税の合計額	25,127,678 円)
うち、平成30年度契約分	106,272,283 円	
	(うち消費税及び地方消費税の合計額	7,870,836 円)
2. 平成30年度請求額	93,309,989 円	
	(うち消費税及び地方消費税の合計額	6,911,851 円)

B. 項目別精算額

		(単位:円)
項目	契約金額	精算額
1. 業務実施経費	84,605,045	73,248,424
(1)大学直接経費	32,910,000	27,228,012
(2)留学生受入経費	44,477,100	36,875,301
(3)留学生帰国時国内経費	730,000	840,826
(4)現地活動経費	2,590,700	2,679,434
(5)留学生モニタリング・突発対応経費	845,120	65,657
(6)帰国報告会経費(帰国前)	348,345	134,362
(7)帰国報告会経費(帰国後)	373,000	123,101
(8)同窓会開催経費	966,000	4,655,271
(9)中国側協力パートナーによる留学生状況 視察経費(モニタリングミッション)	1,364,780	646,460
2. 人件費	8,864,100	8,881,415
3. 管理費 業務実施経費から国際航空券を除いた額の6%	4,932,302	4,268,299
小計	98,401,447	86,398,138
4. 消費税(8%)	7,870,836	6,911,851
合計	106,272,283	93,309,989

C. 今回請求額

	精算額		概算請求額		今回請求額	
	93,309,989	円 -	56,909,520	円 =	36,400,469	円
					(うち消費税及び地方消費税の合計額	2,696,331 円)

中国若手行政官等長期育成支援事業 平成28年度契約  
平成30年度(3年目)経費

項目	契約金額	実績額	内訳
1. 業務実施経費			
(1)大学直接経費	32,910,000	27,228,012 23,428,550 3,799,462	①大学直接経費 授業料 ②大学直接経費 修学環境整備補
(2)留学生受入経費	44,477,100	36,875,301 1,156,084 35,299,217 420,000	①往復国際航空券(帰国時) ②奨学金・資料送付料 ③宿舍関連手当
(3)留学生帰国時国内経費	730,000	840,826 840,826	移動経費・宿泊費
(4)現地活動経費	2,590,700	2,679,434 647,416 863,715 444,398 413,166 20,813 267,441 4,236 18,249	①業務管理要員等渡航旅費(航空賃) ②-1業務管理要員等渡航旅費 ②-2業務管理要員等渡航旅費(保険料) ③現地スタッフ人件費 ④-1事務所借上経費(事務所家賃・駐車スペース料) ④-2事務所借上経費(事務所電気代) ⑤通信連絡費 ⑥車両借上費 ⑦資料送付費 ⑧事務所備品経費、保守料等
(5)留学生モニタリング・突発対応経費	845,120	65,657 65,657 0	①-1コーディネーター経費(謝金) ①-2コーディネーター経費(旅費)・スタッフ旅費 ②-1突発対応経費(謝金) ②-2突発対応経費(旅費)
(6)帰国報告会経費(帰国前)	348,345	134,362 134,362	①-1コーディネーター・通訳経費(謝金) ①-2コーディネーター・通訳経費(旅費)・スタッフ交通費
(7)帰国報告会経費(帰国後)	373,000	123,101 123,101	地方出身帰国生国内旅費
(8)同窓会開催経費	966,000	4,655,271 1,875,140 608,670 875,862 3,109 543,353 547,760 120,812 5,000 731 1,754 73,080	①同窓会実施経費 ②会場・会議費 ③地方出身帰国生国内交通費 ④資材消耗品費 ⑤通訳備上費 ⑥講師等移動経費 ⑦職員交通費 ⑧参加者保険料 ⑨資料作成費 ⑩車両借上費 ⑪委託費
(9)中国側協力パートナーによる留学生状況視察経費(モニタリングミッション)	1,364,780	646,460 80,644 126,319 209,407 147,219 79,704 3,167	①参加者国際航空賃 ②参加者国内旅費(保険料含む) ③車両借上費 ④-1コーディネーター経費(謝金) ④-2コーディネーター経費(旅費)・スタッフ交通費 ⑤懇親会経費 ⑥参加者貸与携帯電話費
1. 業務実施経費 計	84,605,045	73,248,424	
2. 人件費	8,864,100	8,881,415	
3. 管理費 一般管理費(6%) 業務実施経費から国際航空券を除いた額の6%	4,932,302	4,268,299	2,110,100 国際航空券総額 1,055,800 (2) 545,000 (4) 441,000 (8) 68,300 (9)
小計	98,401,447	86,398,138	
4. 消費税 計	7,870,836	6,911,851	
合計	106,272,283	93,309,989	

中国若手行政官等長期育成支援事業  
平成29年度契約 第2回(平成30年度実施分)会計報告書

A. 収支精算

1. 契約金額	325,897,623 円	
	(うち消費税及び地方消費税の合計額	24,140,563 円)
うち、平成30年度契約分	127,081,167 円	
	(うち消費税及び地方消費税の合計額	9,413,419 円)
2. 平成30年度請求額	117,904,978 円	
	(うち消費税及び地方消費税の合計額	8,733,702 円)

B. 項目別精算額

	(単位:円)	
項目	契約金額	精算額
1. 業務実施経費	96,438,725	88,291,380
(1)現地活動経費	2,947,500	3,262,131
(2)来日前日本語研修経費	10,499,700	9,899,676
(3)来日前オリエンテーション及び壮行会経費	823,000	1,097,377
(4)大学直接経費	29,025,000	26,258,701
(5)留学生受入経費	40,177,000	36,409,614
(6)来日後入学までの移動経費及び宿泊費	5,640,000	4,716,586
(7)来日後オリエンテーション経費	3,070,300	4,262,376
(8)留学生モニタリング・突発対応経費	386,425	12,936
(9)日本側省庁関係者との交流会経費	3,869,800	2,371,983
2. 人件費	15,644,300	15,685,342
3. 管理費 業務実施経費から国際航空券を除いた額の6%	5,584,723	5,194,554
小計	117,667,748	109,171,276
4. 消費税(8%)	9,413,419	8,733,702
合計	127,081,167	117,904,978

C. 今回請求額

精算額		概算請求額		今回請求額
117,904,978	円 -	86,515,560	円 =	31,389,418 円
				(うち消費税及び地方消費税の合計額 2,325,142 円)



中国若手行政官等長期育成支援事業 平成29年度契約  
平成30年度(2年目)経費

項目	契約金額	実績額	内訳
1. 業務実施経費			
(1)現地活動経費	2,947,500	3,262,131	①業務管理要員等渡航旅費(航空賃) 334,260 ②-1業務管理要員等渡航旅費(旅費) 525,139 540,909 ②-2業務管理要員等渡航旅費(保険料) 15,770 942,794 ③現地スタッフ人件費 757,006 ④-1事務所借上経費(事務所家賃・駐車スペース料) 752,603 ④-2事務所借上経費(事務所電気代) 4,403 17,008 ⑤通信連絡費 491,363 ⑥車両借上経費 146,449 ⑦資料送付費 32,342 ⑧事務所備品経費等
(2)来日前日本語研修経費	10,499,700	9,899,676	①-1日本語指導経費(日本語講師謝金) 1,108,200 ①-2日本語指導経費(コーディネーター謝金) 436,190 ①-3日本語講師・コーディネーター渡航経費(航空賃) 384,480 6,714,748 ①-4日本語講師・コーディネーター渡航経費(日当・宿泊費・国内旅費・保険料) 711,606 ①-5留学生旅費(交通費・宿泊費) 4,074,272 140,094 ②-1日本語教材費(購入費) 105,840 2,989,236 ②-2日本語教材費(発送費)・携帯電話レンタル料 34,254 23,058 ③会場・設備借上費 32,540 ④資材費・資料作成費 ⑤車両借上費
(3)来日前オリエンテーション及び壮行会経費	823,000	1,097,377	①会場借上費 83,600 ②会議費 277,886 718,768 ③留学生国内旅費(交通費・宿泊費) 17,123 ④車両借上費
(4)大学直接経費	29,025,000	26,258,701	①大学直接経費(検定料) 570,000 5,058,000 ②大学直接経費(入学金) 19,018,750 ③大学直接経費 授業料 1,611,951 ④大学直接経費 修学環境整備金
(5)留学生受入経費	40,177,000	36,409,614	①留学生国際航空券等(北京→羽田) 1,116,470 2,190,600 ②留学生保険加入費 28,560,544 ③奨学金 4,542,000 ④宿舎関連手当
(6)来日後入学までの移動経費及び宿泊費	5,640,000	4,716,586	
(7)来日後オリエンテーション経費	3,070,300	4,262,376	①-1車両借上費 753,574 ①-2会議費・施設使用料 639,341 2,012,004 ①-3資料作成・資材購入費 183,589 ①-4翻訳費 435,500 (ハンドブック・賃貸契約書) 1,457,673 ②コーディネーター経費(謝金) ③先輩留学生・スタッフ・コーディネーター交通費 603,054 ④ホームステイ関連費 145,329 ⑤講師謝金 42,000 2,316 ⑥通信運搬費
(8)留学生モニタリング・突発対応経費	386,425	12,936	①スタッフ・コーディネーター経費(旅費) 12,936
(9)日本側省庁関係者との交流会経費	3,869,800	2,371,983	①会議・会場費 1,672,225 153,360 ②コーディネーター経費(謝金) 11,573 ③スタッフ・コーディネーター交通費 94,920 ④資料作成費 3,117 ⑤資材消耗品費・レンタル費 926 ⑥車両借上費 358,111 1,501 ⑦留学生交通費 76,250 ⑧資材運搬費 ⑨講師謝金
1. 業務実施経費 計	96,438,725	88,291,380	
2. 人件費	15,644,300	15,685,342	
3. 管理費 一般管理費(6%) 業務実施経費から国際航空券を除いた額の6%	5,584,723	5,194,554	1,715,470 国際航空券総額 283,000 (1) 316,000 (2) 1,116,470 (5)
小計	117,667,748	109,171,276	
4. 消費税 計	9,413,419	8,733,702	
合計	127,081,167	117,904,978	

中国若手行政官等長期育成支援事業  
平成30年度契約 第1回(平成30年度実施分)会計報告書

A. 収支精算

1. 契約金額	316,739,984 円	
	(うち消費税及び地方消費税の合計額	23,462,219 円)
うち、平成30年度契約分	39,919,991 円	
	(うち消費税及び地方消費税の合計額	2,957,036 円)
2. 平成30年度請求額	39,708,432 円	
	(うち消費税及び地方消費税の合計額	2,941,365 円)

B. 項目別精算額

		(単位:円)
項目	契約金額	精算額
1. 業務実施経費	18,268,090	17,960,740
(1)現地活動経費	12,493,000	13,627,703
(2)留学生募集選考経費	5,775,090	4,333,037
2. 人件費	17,803,980	17,867,355
3. 管理費	890,885	938,972
業務実施経費から国際航空券を除いた額の6%		
小計	36,962,955	36,767,067
4. 消費税(8%)	2,957,036	2,941,365
合計	39,919,991	39,708,432

C. 今回請求額

精算額		概算請求額		今回請求額	
39,708,432	円 -	16,485,120	円 =	23,223,312	円
				(うち消費税及び地方消費税の合計額	1,720,245 円)

中国若手行政官等長期育成支援事業 平成30年度契約  
平成30年度(1年目)経費

項目	契約金額	実績額	内訳	
1. 業務実施経費				
(1)現地活動経費	12,493,000	13,627,703	①業務管理要員等渡航旅費 (航空賃)	
		1,208,330	②-1業務管理要員等渡航旅費	2,658,759
		2,713,259	②-2業務管理要員等渡航旅費 (保険料)	54,500
		3,795,662	③現地スタッフ人件費	
		3,094,056	④-1事務所借上経費 (家賃・駐車スペース料)	3,048,512
		345,720	④-2事務所借上経費(電気代)	45,544
		2,323,177	⑤通信連絡費	
		31,373	⑥車両借上経費	
		116,126	⑦資料送付費	
			⑧事務所備品経費、保守料、 雑役務費等	
(2)留学生募集選考経費	5,775,090	4,333,037		
		341,000	①募集広告費	
		35,143	②語学試験 会場借上費	
			③-1選考費 謝金	192,208
			③-2選考費 送付料	17,128
			③-3選考費 旅費交通費	1,843,491
			③-4選考費 保険料(専門面接官)	23,260
		3,560,072	③-5選考費 会場費	1,368,019
			③-6選考費 会議費	91,236
			③-7選考費 車両借上費	9,988
			③-8選考費 資材消耗品・備品等	7,513
			③-9選考費 資料作成料	7,229
			④-1事業説明会 資料作成費	108,847
			④-2事業説明会 資料送付料	26,855
		316,822	④-3事業説明会 旅費交通費	116,890
			④-4事業説明会 車両借上費	7,858
			④-5事業説明会 レセプション経費	56,372
		80,000	⑤大学検定料	
1. 業務実施経費 計	18,268,090	17,960,740		
2. 人件費	17,803,980	17,867,355		
管理費 一般管理費(6%)			2,311,200	国際航空券総額
3. 業務実施経費から国際航空券を除いた 額の6%	890,885	938,972	1,085,000	(1)
			1,226,200	(2)
小計	36,962,955	36,767,067		
4. 消費税 計	2,957,036	2,941,365		
合計	39,919,991	39,708,432		