

「平成28年度中国青年短期招聘事業（在中国日本国大使館推進事業）」
実施に関する企画競争の実施

説明書

1. 説明書の適用

本説明書は(公財)日中友好会館が外務省より委託を受け実施する標記業務に関する内容を示すものであり、企画提出者はこの説明書に基づき、本件に関わる企画書及び関連書類を(公財)日中友好会館に提出する。

*本説明書に係る質問期限は、7月6日(水)14:00までとする。

2. 企画競争説明会

(1) 日時：平成28年6月21日(火) 14時～15時30分

(2) 場所：日中友好会館 地下1階 大ホール
東京都文京区後楽1-5-3

*本企画競争参加を希望する場合は、説明会への出席を必須条件とします。

業務仕様書、各様式は、その際に配布いたします。

説明会参加希望の場合は、6月20日(月)15:00までに下記の連絡先にメールにてお申し込みください(電話・FAXでの申し込みは受け付けませんので、ご注意ください)。メール受信後、当公益財団より説明会参加申込受付の旨、返信いたします。

連絡先：(公財)日中友好会館総合交流部 担当：呉

メール：wumingyan@jcf.or.jp

※団体名、担当者名、連絡先、説明会参加人数を記載すること。

3. 実施要領、委託業務概要 別添のとおり

4. 委託先に求められる要件

(1) 本事業の趣旨を理解し、(公財)日中友好会館及び外務省、在中国日本国大使館、中国側派遣機関(訪日団により異なる)、日本国内の訪問先各関係機関(以下、「各関係機関」と協力して業務を実施することが可能であること。

(2) 外国(特に中国)からの青少年を対象とした同様の訪日団の接遇業務の能力があること(航空券や宿舍の手配のみではなく、自身の責任のもとに、専門分野の訪問プログラム調整を含むすべてのアポイント調整、移動・宿舍手配、エスコート・通訳手配、訪日団来日時の随行等、関連する業務を全て実施する能力があること。

(3) 年間を通し、短期間に複数の事業を並行して準備・実施するための十分な人員体制を備えていること。

(4) (公財)日中友好会館及び外務省、在中国日本国大使館、日本国内の各関係機関と業務実施担当者(プログラム作成者)が常に連絡が保てる体制にすること。よって基本的には、業務実施担当者が事務所を不在にしがちにするのは好ましくない。止むを得ず業務実施担当者が、事前の準備に係わり事務所を不在にする場合、及び被招聘者

のエスコート業務を兼ねて不在にする場合は、必ず事務所に事務の引き継ぎを受けた職員を置き、各関係機関及び関係者からの連絡事項を業務実施担当者に連絡出来る体制にすること。また、本業務打ち合わせ等のため、業務委託期間中、(公財)日中友好会館及び外務省へ随時来訪が可能なこと。

- (5) エスコート業務の一環として、予定していた国内航空便、新幹線が利用できない場合は適切な変更の手続きを行うこと。
- (6) 被招聘者に緊急の事態(事故、急病等)が発生した場合、担当通訳兼エスコート又は代理の者が適切に対応し得ること。
- (7) 業務が深夜に及ぶことも予想され、その場合においても迅速且つ適切な対応が可能であること。
- (8) 本事業の実施にあたっては、個人情報取り扱いに十分留意すること。受託団体における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等、適切な管理を確保するため、業務に当たっては契約書に添付される「個人情報保護に関する条項」を遵守すること。

5. 企画書に記載されるべき事項

(1) 実施事業者・個人の能力

平成28年度中に委託予定の全事業を実施する(招聘事業を短期間に続けて実施する)ことを踏まえ、以下について記載すること。

(イ) 組織としての業務実施能力

(ロ) 当該業務に当てるバックアップ体制

(ハ) 当該業務内容に関する専門知識・的確性

(ニ) 語学能力等特筆すべき事項

(ホ) 類似業務の経験

- ・過去に請け負った外務省または日中交流事業関連の類似業務の具体的な実績一覧。類似業務とは、外国(特に中国)からの青少年を対象とした招聘事業で人数30名以上、期間1週間程度等、受入人数、期間が同程度のものを指す。どのような趣旨の団か、受入人数、団の受入期間、主なプログラムを記載すること。
- ・航空券や宿舎の手配のみ、あるいはシンポジウムや国際会議等、単独行事の実施のみは実績に含めない。

(ヘ) その他、特に参考となる事項

(2) 業務の実施方針等(15頁以内)

① 委託予定の全事業実施に関して

(イ) 業務実施の基本方針

(ロ) 業務実施の方法

(ハ) 作業計画

- ・各事業を実施するための具体的作業計画、及び平成28年度中に委託予定の全事業を実施するための作業計画を記載すること。

(ニ) 要員計画(業務従事者毎の事務分担を含む)

- ・平成28年度中に委託予定の全事業を実施するための要員計画。
- ・事前、実施期間中、事後それぞれの要員計画を明記すること(業務従事者人数、役割も明記)。各事業の業務が重なった場合の人的配置・業務分担もわかるように記載すること。

(ホ) 緊急連絡体制、医療体制、旅行保険

(ヘ) その他、特に参考となる情報

②企画競争対象事業の実施に関して

(イ) 日程案

- ・専門交流プログラムを含む全ての訪問先、移動手段、時間、手配予定の宿泊先名等を記した詳細日程案（手配の詳細については説明会にて配布する業務仕様書を参照）を添付すること。

(ロ) 各種手配計画

- ・視察・参観先の手配計画。
- ・宿泊先、歓迎会・歓送報告会会場の手配計画（宿泊先の部屋の広さを明記すること）。

(ハ) 要員計画

- ・受託団体職員、通訳兼エスコート、添乗員の具体的配置・要員計画（同行期間、人数、宿泊の有無も明記）。事前・実施・事後について具体的に記載すること。

6. 見積価格及び算出根拠

本企画競争にあたり提出する見積書は、企画競争対象事業の実施に必要な経費の見積書（消費税を含む）とする。業務仕様書（説明会にて配布）に従い作成の上、企画書と共に提出すること。見積価格は、総額に対し団員一人当たり37万円（消費税を含む）を上限とする。

なお、企画競争対象事業以外の全ての委託事業実施にあたっては、受託団体決定後、事業ごとに見積書の提出を求める予定。

7. 企画書等の提出期限、提出部数、提出場所

(1) 提出期限：平成28年7月7日（木）14時迄

(2) 提出部数：

- (イ) 「団体・会社概要」 2部
- (ロ) 「登記簿謄本」 1部
- (ハ) 「個人情報取扱規定」 1部
- (ニ) 「企画書」（様式適宜、一部指定様式あり） 10部（正1部、写9部）※
- (ホ) 「見積書」（指定様式あり） 1部（正1部）※

※公正な審査のため、(ニ) 企画書の写については、団体・社名、業務従事者名が特定できる情報を必ず削除（削除部分を黒塗りにするなどわかるように）すること。

※(ホ) 見積書は別封筒に厳封すること。

(3) 提出方法：持参または郵送（提出期限までに必着のこと）

(4) 提出場所：

〒112-0004 東京都文京区後楽1-5-3

（公財）日中友好会館総合交流部 担当：近藤、行平、呉

電話：03-5800-3749

*提出書類が当方の求める要件を満たさない場合は、受理できませんので、留意願います。

9. 受託団体の選定

(1) 審査：

提出された企画書をもとに審査を行い、合計点が合格基準点（100点満点積算で60点）に達したもののうち、第1位を得た候補団体と契約交渉を行う。但し、第1位の団体

と得点が僅差（第1位の得点の5%以内）であり、かつ上記合格基準点に達した団体がある場合には、見積額の最も低い団体を採用する。

(2) 審査結果の通知：

平成28年7月下旬までに採用企画案を決定し、（公財）日中友好会館ホームページに採用者を公表する。また提出のあった団体全てに対し書面にて採否を連絡する。

(3) その他：

(イ) 企画書及び見積書の作成、提出に対しては報酬を支払わない。また、提出書類は返却しない。

(ロ) 企画書及び見積書は、本件受託団体の順位を決定し、また契約交渉を行う目的以外に使用しない。

(ハ) 受託団体選定の理由については不問とし、参加団体は審査結果について異議を申し立てることは出来ない。

(ニ) 受託団体決定後、すみやかに業務委託契約書を締結するものとする。

(ホ) 受託決定後、受託団体から他団体への再委託は認められない。

10. 本件に係る担当窓口

（公財）日中友好会館 総合交流部 担当：近藤、行平、呉

〒112-0004 東京都文京区後楽1-5-3

電話：03-5800-3749、FAX：03-5800-5472

メール：kondo@jcfc.or.jp、yukihira@jcfc.or.jp、wumingyan@jcfc.or.jp

以上

「平成28年度中国青年短期招聘事業（在中国日本国大使館推進事業）」
実施に関する企画競争の実施

実施要領及び委託業務概要

I. 実施要領

1. 事業目的

日中両国が長期に亘って安定した関係を構築するためには、若い世代の相互理解を促進することが不可欠です。平成25年（2013年）1月、インドネシア訪問中に安倍総理が、2007年から実施した「JENESYS（21世紀東アジア青少年大交流計画）」の後継として、3万人規模で、アジア大洋州諸国との間で青少年交流事業「JENESYS2.0」を実施することを発表しました。本事業の実施を通し、日本経済の再生に向けて、日本に対する潜在的な関心を増進させ、訪日外国人の増加を図るとともに、クールジャパンを含めた日本の強みや魅力等の日本ブランド、日本的な「価値」への国際理解を増進させることを目指しています。

平成28年度は中国青年短期招聘事業（在中国日本国大使館推進事業）として、455名が13回に分けて訪日する予定です。それぞれの専門分野に応じた中国国内の異なる機関が中国側派遣機関となり、在中国日本国大使館の派遣協力のもと、（公財）日中友好会館が外務省の委託を受け、日本側事務局として実施に当たります。訪日団員は、それぞれの専門分野ごとに中国側派遣機関が選抜した中国青年であり、日本滞在中は、日本の相当する分野の青年との交流、視察等を実施します。ついては、本事業の趣旨を十分に理解し、日中関係の強化という大局的視野から意欲を持って中国青年の招聘業務を担うことのできる団体に、年間招聘事業の一部を一括して委託します。

2. 実施期間及び事業件数・招聘人数

2016年7月以降に13事業を実施し、計455名の中国青年を招聘する予定。うち、（公財）日中友好会館が実施する4事業140名を除く9事業315名を受託団体が実施するものとする。

なお、年間の事業件数及び招聘人数については、現在調整中のため変更の可能性がある。

《委託予定事業》

招聘人数：各事業35名を予定（事業により30～60名となる可能性がある。）

招聘期間：7泊8日（事業により4泊5日となる可能性もある。）

事業実施時期：

- ① 2016年 9月 7日（水）～9月14日（水）
- ② 2016年 10月12日（水）～10月19日（水）
- ③ 2016年 10月24日（月）～10月31日（月）
- ④ 2016年 11月 9日（水）～11月16日（水）
- ⑤ 2016年 11月16日（水）～11月23日（水）
- ⑥ 2016年 11月30日（水）～12月7日（水）
- ⑦ 2016年 12月14日（水）～12月21日（水）
- ⑧ 2017年 1月17日（火）～1月24日（火）
- ⑨ 2017年 3月 1日（水）～3月8日（水）

※上記日程は調整中であり、事業件数を含め変更の可能性がある。具体的実施時期は受

託団体決定後に引き継ぐ予定。実施時期が受託団体決定時に未定の事業については、外務省、在中国日本国大使館及び（公財）日中友好会館と調整の上決定する。なお、全ての事業は、平成29年（2017年）年3月末までに実施する。

3. 企画競争対象事業

上記2のうち、以下の案件を企画競争対象事業とし、日程案を提出すること。但し、上記記載のとおり、実施時期については変更の可能性はある。

招聘時期：2016年10月12日（水）～10月19日（水）
（上記2事業実施時期の②）

招聘人数：35名

Ⅱ. 委託業務概要

平成28年度中国青年短期招聘事業（在中国日本国大使館推進事業）の実施に際し、主に以下の業務を行う。

●年間を通じた業務

1. 全ての委託予定事業の実施

平成28年度中に委託予定の全事業につき、日本側実施団体として（公財）日中友好会館及び外務省、在中国日本国大使館、中国側派遣機関（訪日団により異なる）、日本国内の訪問先関係機関と協力して実施する。

2. 指定の旅行代理店による旅程業務手配

本企画競争対象事業を除く、委託予定の全事業の旅程業務（国際航空券発券等に伴う手続き、交通手段の手配、宿泊・食事の手配等）は、（公財）日中友好会館が指定する旅行代理店を利用し、手配すること。受託団体は、担当の旅行代理店と協力し調整を行うこと。

●各事業に関する業務

各事業実施（各訪日団受け入れ）にあたっては、主に以下の業務を行う。

1. 国際航空券発券等に伴う手続き、国内航空券・鉄道切符、大型バス等交通手段の手配

国際航空券については（公財）日中友好会館が手配・予約のうえ、受託団体決定後に引き渡す予定のため、発券等に伴う手続きを行うこと。

日本到着時から日本出発時までの一切の交通手段を手配すること。

2. 事業実施期間中の宿泊、食事の手配

日本滞在中の一切の宿泊・食事を手配すること。

3. 日程案の作成

来日から帰国までの日程案を作成すること。

日程案には、オリエンテーション、歓迎会、専門交流、包括的な日本理解に関する視察・参観、歓送報告会を含むものとする。

4. プログラムに関する調整・手配

外務省、在中国日本国大使館、（公財）日中友好会館と調整し、作成した日程案に基づき、訪問先との交流にかかる必要な手続きを行うとともに、訪問先や視察先のアポイントを取り付け、訪問や視察の際に必要な手続き等を行うこと。

なお、専門交流プログラムについては、在中国日本国大使館が指定・アポイントを取り付けた訪問先を手配すること。プログラムの内容、時間、進行、出席者、資料等必要事項につき、訪問先と調整を行うこと。

5. 事務手続き・手配、広報、緊急体制の整備

訪日団の査証申請書類作成、入管手続きを行う。訪問自治体ごとに万全な医療体制がとれる施設の受け入れ状況の確認、緊急連絡網の作成等不測の事態に備えること。

6. 訪日団関連資料作成及び日本側受け入れ先への資料配布

訪日団の名簿ほか関連資料を作成し、適宜日本側受け入れ先へ配布すること。

各訪問先の資料を収集し、日程、名簿、プログラム内容等をまとめた「旅のしおり」中国語版を作成し、団員に配布すること。

7. 通訳兼エスコートの手配、受託団体職員の同行について

本事業実施期間中、十分な能力と経験を持った中国語の通訳兼エスコート（期間中同一人物）を同行させ、プログラムの通訳に加え、訪日団の日本理解を深めるため、ガイディングを行うこと。通訳兼エスコート以外に、本件のコーディネーターとして、受託団体の職員が必ず同行すること。

8. 保険の手配

団員の海外旅行保険を手配すること。

9. 全体計画書、予算書作成

事業実施前に全体計画書、予算書を作成のうえ、提出すること。

10. アンケート・報告書等作成

訪日団全員にアンケートを作成、配布し、訪日団帰国前に回収すること。

また、事業終了後、報告書、報道一覧を作成すること。

11. 会計報告・精算

各事業業務終了後、60日以内に（公財）日中友好会館に会計報告を行い、精算業務を行うこと。

※委託業務概要の詳細及び各手配に関する留意点、経費に関する詳細については、説明会にて配布する業務仕様書を参照すること。

以上