

# 説明書

## 対日理解促進交流プログラム「JENESYS2026」

### (対象地域：台湾)

## 実施団体候補の選定に関する企画競争に準じた手続の実施 について

### <目次>

I.	選定手続の趣旨	1
II.	事業概要	1
III.	実施団体としての業務内容	5
IV.	企画書に記載する内容及び留意事項	8
V.	事業経費	8
VI.	企画競争に準じた手続における留意事項	10

令和8年4月23日

公益財団法人日本台湾交流協会

## I. 選定手続の趣旨

対日理解促進交流プログラム「JENESYS2026」に関し、台湾を対象とする事業につき、本件プロジェクトの拠出先機関（以下「拠出先」という。）との間で契約を行う候補となり得る実施団体の選定手続を行う。

同手続は企画競争に準じたものとし、本事業の実施を希望する者は、右趣旨を踏まえ、公益財団法人日本台湾交流協会（以下「交流協会」という。）が実施する説明会に出席し、本説明書及び「対日理解促進交流プログラムの実施における追加要員経費に関する事務処理マニュアル」（別添1）を熟読の上、企画書及び見積書を提出する。

なお、採用された者は、拠出先に推薦され、拠出先における検討・承認を得て拠出先に対する被契約者となるため、本選定作業は、交流協会が同委託契約の締結を保証するものではなく、本件事業の実施団体の最終的な決定は、本件プロジェクトの拠出先機関が行うものであることに留意願いたい。

また、複数の者がジョイント・ベンチャーを組むなどし、共同事業体として拠出先との間で被契約者となり、本件事業に参加することを妨げない。

## II. 事業概要

### 1. 目的

対日理解促進交流プログラム「JENESYS2026」（対象地域：台湾）の下、以下2点を目的とし、未来を担う青年を対象に招へい、派遣、フォローアップ事業の3事業を行う。

●諸台湾の優秀な青年を対象に、日本に対する関心と理解を向上させ、また、プログラム経験を生かした活動をしてもらうことで、日本への関心・理解・支持を拡大し、我が国の外交基盤を拡充する。

●参加者の専門性、関心分野に沿って、政治、経済、社会、文化、歴史及び外交政策等に係る対日理解を促進し、参加者からの対外発信の強化を図る。

採用された者は、上記目的を達成するために、交流協会の意向を踏まえ、対象者に合わせたプログラム内容となるよう工夫し、効果的に事業を実施する。

### 2. 対象者・規模

「JENESYS2026」では、日本への大学生～社会人等の招へい2件（合計21名）、日本から大学生～大学院生等の派遣1件（合計13名）、フォローアップ事業3件（注：回数及び人数については変更の可能性はある。）を実施する。

（内訳）

（1）招へい事業（2件・21名）

〈社会人の団〉9名 テーマ：AI 国家戦略とヒューマノイドロボット

本事業の趣旨を踏まえ、テーマ・目的に応じた日本の魅力等を積極的・効果的

に発信できる社会人等を対象とする。

訪問先の例：関係省庁（内閣府、経済産業省、デジタル庁等）、関連施設、関連民間企業、実地視察 等

〈学生の団〉 12名 テーマ：食とスマート農業

本事業の趣旨を踏まえ、テーマ・目的に応じた日本の魅力等を積極的・効果的に発信できる大学3・4年生～大学院1・2年生等を対象とする。

訪問先の例：関係省庁（農業水産省、内閣府等）、関連施設（AIを活用した食品事業施設等）、食品関連民間企業等、実地視察 等

(2) 派遣事業（1件13名）テーマ：食とスマート農業

本事業の趣旨を踏まえ、過去に日本政府による派遣プログラムに参加経験がない者、英語力や派遣先の公用語等の言語能力を有する者を優先し、日本の魅力について積極的・効果的な対外発信が期待できる大学3・4年生～大学院1・2年生等を対象とする。

訪問先の例：台湾側と要相談

(3) フォローアップ事業（3件）

本事業の参加経験者（2015年度から2025年度迄の参加者）による親日的・知日的活動及びネットワークの拡大を促進するため、①オンライン同窓会1件と対面同窓会1件、②オンライン訪日プログラム1件（5本立て）を実施する。

### 3. 事業内容

---

(1) 招へい（21名）

〈社会人の団〉9名 〈学生の団〉12名

●社会人の団 9名（台湾側の負担で4名が同行するので、台湾側負担分の旅程の手配、精算業務も行うこと）

台湾から、対外発信力を有し、将来を担う人材を原則10日間程度（プレプログラム（オンラインによる事前学習（台湾側実施）・事前オリエンテーションを含める）、本邦に招へいし、主に以下のプログラムを実施する。

- ア. 日本のAI国家戦略とヒューマノイドロボットに関する理解促進を目的とした関係機関（政府教育・研究機関、企業、文化、地方自治体等）の訪問・視察、専門家や関係者からの講義・意見交換、ワークショップ等の交流行事
- イ. 日本の文化、歴史、伝統を理解するための視察、活動
- ウ. ホームステイや伝統芸能等の体験型行事
- エ. 交流協会東京本部での報告会の実施
- オ. ホームページ掲載やSNS等を利用した日本の魅力等についての情報発信（交流協会のホームページ、SNS、台湾側のSNS等を含む）
- カ. 交流協会東京本部による歓迎会（立食もしくは着席）
- キ. 交流協会東京本部理事長表敬訪問
- ク. 到着日のオリエンテーション、最終日の交流協会東京本部における報告会、報告会前日もしくは直前の報告会準備会場の手配

●大学生・院生の団 12名（大学生・院生10名、団長1名、事務局1名）

台湾の大学生・院生をテーマ別等のグループに分け、原則10日間程度（プレプログラム（オンラインによる事前学習（台湾側実施）・事前オリエンテーションを含める）、本邦に招へいし、主に以下のプログラムを実施する。

- ア. 日本の食、スマート農業の状況を理解することを目的とした関係機関（教育・研究機関、企業、文化、地方自治体等）の訪問・視察、専門家や関係者からの講義・意見交換、ワークショップ等の交流行事
- イ. 日本の文化、歴史、伝統を理解するための視察、活動
- ウ. 以下（2）により訪台する大学生、院生との1泊2日の合宿（食、スマート農業に関するディスカッション、文化体験を含む）
- エ. 交流協会東京本部での報告会の実施
- オ. ホームページ掲載やSNS等を利用した日本の魅力等についての情報発信（交流協会のホームページ、SNS、台湾側のSNS等を含む）
- カ. 交流協会東京本部による歓迎会（立食もしくは着席）
- キ. 交流協会東京本部理事長表敬訪問
- ク. 到着日のオリエンテーション、最終日の交流協会東京本部における報告会、報告会前日もしくは直前の報告会準備会場の手配

（2）派遣（13名）

日本の大学生、院生を、原則10日間（プレプログラム（オンラインによる事前学習・事前オリエンテーションを含める）程度、台湾へ派遣し、主に以下のプログラムを実施する。

- ア. 台湾の食、スマート農業に関する視察
- イ. 日系企業、台湾企業、教育・研究機関等の訪問・視察及び視察先での関係者等との意見交換やワークショップ等の交流行事
- ウ. 対日理解促進を目的とした日本の食、農業、文化、等の効果的な発信
- エ. 台湾の大学生、院生との合宿等の交流、ホームステイ/ホームビジットや伝統芸能等の体験型行事
- オ. 交流協会台北事務所表敬訪問
- カ. 交流協会台北事務所における報告会の実施（アクション・プラン（帰国後の活動）の発表）
- キ. ホームページ掲載やSNS等を利用した日本の魅力等についての情報発信（交流協会のホームページ、SNS、台湾側のSNS等を含む）
- ク. 各訪問先への贈呈品の手配、学生に準備させる台湾側学生への小さなプレゼントの周知
- ケ. 各訪問先での日本の学生作成のプレゼン資料のとりまとめ
- コ. （プレプログラムとして実施する）台湾の学生の訪日時の日台学生合宿の内容の手配、学生との連絡調整、日本側の学生のプレゼン資料のとりまとめ、日本側学生が主体的に準備する合宿運営の詳細の管理（学生の日本での合宿地までの交通費は学生の自己負担とする）

（3）オンライン訪日・フォローアップ事業

本事業の参加経験者による親日的・知日的活動及びネットワークの拡大を促進するため、以下の同窓会等を実施する。

● オンライン及び対面での同窓会開催（2～3件）

対面での同窓会開催については、日本の大学生・院生の台湾訪問時、台湾の大学生、院生の訪日時に実施する（対面とオンラインのハイブリッドの可能性もある）。

- ・台湾において社会人訪日団の同窓会を実施する。
- ・対面での同窓会については、前面にスクリーンをたて、オンラインでの参加者となることが可能でありかつプレゼンが可能な形とし、着席で食事が可能なレストランを交流協会及び拠出先と相談の上で選ぶこと。

- ア. 同窓会テーマ、内容の設定（台湾側機関、交流協会及び拠出先と相談の上決定）
- イ. 会場や食事、移動手段、必要設備、通訳の手配  
※社会人の団については、郊外へ行くためのバスの手配が必要となる
- ウ. 参加者の取りまとめ、参加者名簿の管理
- エ. 同窓会の司会進行役（必要な場合）

● オンライン訪日プログラムの実施（1件・5本立て）

【全体テーマ】多様な日本（例：①地方創生②食品③旅行④工芸⑤最先端技術）

（注）以下の内容も考慮してプログラムを実施すること。

- ・当日参加することができない対象者向けに、オンデマンド（プログラムの録画映像を後日）配信することを求める可能性もあり得る。

- ア. オンライン訪日プログラムテーマ、内容の設定（交流協会及び拠出先と相談の上決定）
- イ. 講師、必要設備、通訳の手配
- ウ. 参加者の取りまとめ、参加者名簿の管理
- エ. プログラムの司会進行役（必要な場合）

（4）フォローアップ業務

以下のとおり実施する。

- ア. 被招へい者・派遣者の名簿のデータベース整備・管理、情報収集・更新。  
（対象：2015年度から2025年度の事業参加者）
- イ. 被招へい者・被派遣者についての調査等。
  - ① 参加者の対外発信数と内容、アクション・プランの実施と内容を調査し、提出する。  
（対象：令和8年度事業参加者）
  - ② 被招へい者・被派遣者へのアンケート調査（参加中及び帰国3ヶ月後）を実施する。  
（対象：令和8年度事業参加者）
- ウ. 本事業に関する報道記事等の件数と内容の調査。また、実施団体は本事業の広報を行う。
- エ. 対象者の帰国後の活動に対する支援を行う。  
（対象：2016年度から2025年度事業の参加者）
  - ① 過去参加者の同窓組織（アルムナイ）等の情報収集、同活動の支援
  - ② 過去の被招へい者に対する日本関連イベント情報等の案内
- オ. 事業実績、成果について、随時フォローアップを行い、毎月報告を行う。各プログラム終了後（2か月以内目処）、案件の個別報告書を作成する。
- カ. 事業終了後、上記イ、ウ、エ①、事業評価、事業の好事例及び本事業の受け入れ側の反応を取りまとめた本事業の事業報告書を作成する。

## 4. 実施時期

---

本事業は、拠出先から事業の承認を得た上で、可能な限り速やかに事業を開始する。

全ての事業は令和9年3月末までに終了するよう計画し、実施する。(拠出先の事情により、事業規模・事業計画の変更はあり得る。)

【招へい事業(2件・21名)】

〈社会人の団〉9名(台湾側の負担で4名が追加で同行予定)

2026年11月15日(日)～11月21日(土)

〈学生の団〉12名

2027年1月13日(水)～1月19日(火)

※学生の団の招へい期間中の土日については、オリンピック記念青少年総合センターにて派遣学生と日台学生合宿を行う。(同センターは協会にて予約済み)

【派遣事業(1件・13名)】

2027年3月10日(水)～3月16日(火)

※派遣期間中の土日については、台湾国内で招へい者(学生の団)と日台合宿を行う。

【オンライン訪日・フォローアップ事業(同窓会2～3件、オンライン訪日プログラム1件)】

〈オンライン同窓会〉

時期未定

〈対面同窓会〉

大学生・院生の訪日、訪台中に1回～2回、社会人訪日者の同窓会の時期は今後調整

〈オンライン訪日プログラム〉

5回(目処:1ヶ月に1回)

※上記は目処であり、変更の可能性あり。

例:①地方創生②食品③旅行④工芸⑤最先端技術に関し、台湾で関心を持たれるような日本の講師で業者においてアポイント取付けが可能な講師を提案すること。

上記以外のテーマで台湾で関心の高いテーマ等があれば、代替することも可

### III.実施団体としての業務内容

#### 1. 事業計画・全体日程案の作成

上記Ⅱ.1.～4.を参照し、事業計画及び全体日程案を作成する。日程案は原則7日間とする。なお、本事業は、令和9年3月末までに全ての事業を実施できるよう計画を立てる。

事業実施に当たっては、実施団体は交流協会及び拠出先の意向を反映する。

#### 2. 被招へい者の募集・選考・決定

- (1) 実施団体は、募集・選考・決定に際しては、拠出先の中華経済研究院及び交流協会と事前に協議する。
- (2) 透明性、公平性を確保した方法で実施する。
- (3) 募集に際しては、被招へい者によるアクション・プラン(プログラム経験を生かした親日的・知日的活動)の実施及びプログラム中・後の専門分野・訪問地等につ

いての発見・魅力について対外発信の実施を必須義務（1人4回以上）として周知する。

### 3. 各種作業・手配

---

以下を含む日程案の実施に必要な各種手配を行うこと。併せて、関係機関や視察先等とのアポイントを取りつけること。ただし、その一部は、拠出先または交流協会が直接行う場合があり得る（各種手配に関する拠出先と実施団体との間の業務分担は、企画競争に準じた手続による実施団体候補選定手続を了した上で、交流協会、拠出先機関、実施団体候補の間で調整することとする）。各事業に関する細部を調整し取りまとめ、必要に応じては台湾側窓口機関との連絡及び調整も行うこと。

テーマに応じたプログラムを実施し、テーマに合わせた視察先の選定、同世代の青年との交流についても積極的に取り入れること。

- (1) 事業企画書の作成（拠出先への提出用）
- (2) 募集要項及び応募書式の作成（拠出先機関等が作成する場合はその支援）
- (3) 航空券の手配
- (4) 空港送迎を含む一行のプログラム中の移動の手配
- (5) 宿舎及び食事の手配（社会人の招へい団についてはシングル、大学生の招へい・派遣団については2～3人部屋を基本とする。）（合宿を含む）
- (6) 各種行事（オリエンテーション・成果報告会等を含む）の手配、視察先のアポイント取付け、手配、オンラインプログラムの実施に係る講師等の手配  
※手配先との連絡等も行うこと。必要となる会場や機材の手配も含む。また、アポイント先が準備しない場合の飲料水の準備、交流協会表敬、報告会の際の飲料水、席札の準備も含む。
- (7) 各種行事（要すればアポイント先、成果報告会、同窓会、オンライン訪日プログラム）の司会進行
- (8) 対象者への配布物（事前のオリエンテーション時に配布するロジブック、訪問先資料）（日本語／中国語（繁））の作成  
使用する資料等は基本的に日→中、中→日へ翻訳し、必要部数を作成し、参加者に配布すること。  
※参加者個人用のハンドブックには、本事業参加者の必須義務を明記する。
- (9) 参加者から事前に訪問先への質問を聴取し、要すれば翻訳の上、訪問先に伝えること。
- (10) 招へい、派遣、オンライン訪日プログラム（5回のうち3回以上参加した者に限る）参加者への修了証の発行
- (11) 参加者全員の旅行傷害保険、合宿のイベント保険加入の手配
- (12) 通訳・参加者を引率するエスコートの手配（行程中、同一の者とする）
- (13) 参加者へのアンケートの実施  
訪日、訪台、オンラインプログラム、同窓会等への参加者向けアンケートの調査票を作成し、台湾からの参加者に向けては中国語に翻訳し、必要部数を印刷もしくはオンラインアンケートシステムを作成すること。参加者に配布し、帰国までに（オンライン講座の修了後速やかに）回収すること。
- (14) 参加者データベースの更新  
参加者アンケートの情報をデータベース化すること。また、過去の参加者の現在の所属等を調査し、更新すること。具体的な方法は交流協会と調整すること。
- (15) 国内外において、それぞれの実施事業に係る事後のホームページ掲載文の作成（日本語、中国語等の言語にて実施）

- (16) 参加者の連絡先等の情報の整理
- (17) 実施に当たって発生する国際航空費、宿泊費、食費、交通費、講師謝金、翻訳料等の経費について、原則として立替払を行い、事業終了後、証憑書類に基づき精算を行うこと。
- (18) 上記について、適宜交流協会及び拠出先との間で、綿密に連絡をとること。
- (19) 実施報告書の作成

#### 4. オンライン訪日、フォローアップ業務の実施

---

- (1) フォローアップ業務内容は、上記Ⅱ. 3 (3) (4) のとおり。また、全事業終了後、本事業の名簿データベースは、交流協会へ引き継ぐ。

#### 5. 事業報告及び会計報告

---

- (1) 実施団体は、全事業の実施終了後、60日以内に日本語による事業報告書及び会計報告書を作成の上、拠出先機関に提出し、交流協会へ右の写し及びⅡ. 3 (4) 力の報告書を作成し、提出する。また、交流協会に対して証拠書（写し）を送付すること。
- (2) 全事業の実施終了後、余剰金が出た場合は、余剰金が出た旨を交流協会及び拠出先に報告の上、90日以内に運営管理費を除く余剰金を拠出先に返還する。

#### 6. 危機管理

---

事業実施に当たり、病気や事故の際の連絡・ケア体制やカウンセリング体制を始め、自然災害や感染症等に関わる問題等不測の事態を含めて万全の危機管理に努める。

#### 7. 事業実施の中止又は延期

---

やむを得ない理由により、事業の中止又は延期の状況が発生した場合は、事業中止により発生するキャンセル料の額を最小限に抑えるよう努め、交流協会及び拠出先に状況を報告する。事業を中止又は延期による事業計画の変更をせざるを得ないとの判断がなされた場合は、実施団体から事業を発注した者に対して以下の経費を支払うことを認める。ただし、支払を認める場合においては、可能な限りの減額交渉を行い、最終見積書及び取消料の内訳を明示することとする。

- ・当該事業の中止又は延期の決定を行った日までに支払った実費
- ・宿泊費、食費、交通費及び会場借料のキャンセル料
- ・専属で当該事業に従事するために契約した人員に係る経費
- ・上記3つの総額の7%（上限）の運営管理費（航空券手配に係る経費を除く。）

### IV. 企画書に記載する内容及び留意事項

#### 1. 事業計画

---

事業計画は、以下を含むものとする。

- (1) 事業の目的、実施方針、企画・運営上の工夫等

- (2) 招へい・派遣・フォローアップ事業の日程案、業者において手配可能なアポイント、訪問・視察先、オンライン訪日プログラムの講師、プログラム案、宿舎、食事のアレンジ等の案を含む。ただし、これらとの実際のアポイントメント調整は不要とする。訪日日程は6泊7日、地方を1、2泊程度入れる（東京着、東京発）。
- (3) 実施計画（上記（2）に則し、準備段階も含めた本件業務全体のスケジュール案（定期的なオンライン会議を含む）
- (4) 実施体制（業務管理方法、人員配置計画、各人員の業務分担、通訳兼エスコートの候補者（個人情報不要）、その経験及び能力
- (5) 危機管理体制及び問題発生時の情報伝達等
- (6) フォローアップ業務の計画

## 2. 日程案

---

日程案は上記Ⅱ. 1. 及び3. を参考とし、講義の聴講、視察、意見交換、関係者等との交流行事、地方訪問、報告会（アクション・プランの発表）等の主要行事の概要案を含むものとする。複数の日程案の提出も可能。

## 3. 保秘

---

実施団体は、本件事業に関する調整及び実施に当たって得た情報を、交流協会の同意なくして対外的に明らかにしないものとする。

# V. 事業経費

## 1. 予算額

---

本事業の予算は、「JENESYS2026」は、計17,539,042円（招へい：21名、派遣：13名、フォローアップ事業：3件）を上限とする（注：規模については変更の可能性がある。）。

- 【内訳】・招へい 7,541,788円
- ・派遣 5,437,104円
- ・フォローアップ 4,033,979円
- （対面による同窓会：400千円程度の見込み）
- ・監査費用 526,171円

（上記全て税込み。本件業務に係る一切の経費（外部監査）を含む。）

なお、国際航空運賃については、運営管理費等の積算対象外とする。また、日程確定後、原則として、最も安価な路線の航空券を手配することとし、精算については企画書提出時の見積書の金額を上限として精算することとする。

## 2. 本件に係る経費

---

本事業実施に係る経費は、以下の項目につき適切な支出であると判断された部分のみ、予算の範囲内で支出する。以下の必要経費を見積もることなお、別途必要とされる経費項目がある場合は検討する。

また、実施団体の選定手続終了後、以下の経費項目の調整はあり得る。

- (1) 人件費：別添1の「対日理解促進交流プログラムの実施における追加要員経費に関する事務処理マニュアル」に沿った範囲内での人件費。
- (2) 諸謝金：通訳・エスコート費用など、本件プログラムの実施に当たり必要な外部委託者に対する謝礼金。なお、オンラインプログラム等の講師への謝金の上限は2万円とする。講師、視察先等に関する資料、参加者からの質問を事前に入手し、通訳者に手渡す等、通訳の準備を行うこと。
- (3) 国際航空運賃：国際航空券は、間接費、運営管理費等の積算対象外。また、日程確定後、原則として、最も安価な航空券を手配し、精算については企画書提出時の見積書の金額を上限として精算。(LCCも可。ただし、訪日、訪台に必要な荷物の経費を航空券に含むこと。)
- (4) 交通費：本邦滞在中の移動に係る経費。公共交通機関又は借上げ車を利用。車両の場合は、余裕をもって着席でき、一行の荷物を運搬できるものとする。
- (5) 滞在費：本邦滞在中における宿泊費は、1泊あたり都内で18,800円程度、地方15,100円を単価の目安とする。台湾における宿泊費は22,500円を単価の目安とする。食事代は、朝食は宿泊費に含め、昼食は2,800円、夕食は4,400円を単価の目安として計上(交流会又は終了報告会開催時を除く。)。なお、通訳・エスコートの食費・滞在費も同様の金額を上限とする。  
宿舎については、交流協会との地理的利便性を重視し、公共交通機関を利用して交流協会までおよそ20分で到着できる場所が望ましい。外国人の受け入れに定評があり、客室からインターネットへの接続ができること、レストランを有していること、手配予定のバスが停車できること。  
食事については、ベジタリアン、アレルギーなどに配慮すること。
- (6) 会議費：オリエンテーション、関係者等との交流会(歓迎会、同窓会)及び終了報告会の会場借料。会場、印刷物、音響システム、通訳手配を行うとともに、当日の運営も行うこと。
- (7) 関係者等との交流会又は終了報告会のうち1回は、飲食を伴うものとして開催可能。飲食代(税・サ込み)は一人当たり4,400円を上限とし、人数分を一律計上する。なお、請求については、当日の実数で請求するとともに、食事のメニューについては、参加者の出身国の文化・宗教上の慣習のほか、未成年者が含まれる場合もあることを配慮したものを用意。
- (8) 施設利用手数料：施設の拝観料、入場料等が生ずる場合、通訳・エスコート代の利用手数料を含めて計上。
- (9) 資料作成費：報告書及び本件プログラム実施に必要な印刷物等制作費。
- (10) 通信・荷物輸送費：本件プログラム実施に必要な通信費、荷物の郵送費等。
- (11) 監査費：本事業経費についての外部機関による会計監査費用。
- (12) 手数料：対象経費の支出に係る銀行振込手数料等。
- (13) 雑費：その他雑費(事務消耗品、水代、文化体験等)。
- (14) 運営管理費：上記(3)の航空賃を除く他項目合計7%を上限として計上。
- (15) 消費税については、各項目の経費に含め独立して計上しない。
- (16) 保険料：本件プログラム事業参加者(被招へい者・被派遣者に加え、合宿に参加する学生も含む)に対する旅行傷害保険料。以下の保険金額の海外旅行保険への加入手続を行うこと。なお、加入期間は、出発の集合から解散までの期間とする。また、同保険に賠償責任保険(対物・対人、目安5000万円)を付帯する。

傷害死亡 2,500万円

後遺障害	2, 500万円
傷害治療	1, 000万円
疾病治療	1, 000万円
救援者費用	300万円
賠償責任保険（対物・対人）	5, 000万円

保険業法第300条第1項第5号に該当する場合には、旅行開始前に内訳書を添えて別途請求することができる。上記の期間及び付保内容に合致する保険の取扱いがない場合は、上記の期間及び付保内容を全て満たしている保険のうちで、最廉価な保険で見積もること。落札後に、合致する保険の取扱いがないなどの理由で、差額を請求することは認めない。

## VI. 企画競争に準じた手続における留意事項

### 1. 提出書類

- (1) 企画書7部（正本1部、写し6部。企画書の様式は、A4縦長又は横長で横書き。なお、写しについては業者名・団体名等が特定できる情報を削除。）  
企画書を作成するに当たっては、次の事項を明記する。
- ア. 事業計画案（参照：IV. 1.）（年間事業計画のひな形：別添2）
  - イ. 具体的な日程案（参照：IV. 2.）（日程ひな形：別添3）  
なお、日程案については、独自の工夫・提案を明確に記載する。プレプログラム（合宿、オンラインによる事前学習・事前オリエンテーション2-3日）を含む。
  - ウ. 本事業の成果となり得る具体的事例  
なお、日程案に記載の専門性/テーマ（分野別）に有益な講演者、訪問・交流先リストを含む。
- (2) 実施方針・実施体制 7部（業務管理方法、人員配置、各人の業務分担、連絡体制、危機管理体制・対策、個人情報取扱い方針・体制を含む。）  
（正本1部、写し6部。なお、写しについては業者名・団体名等が特定できる情報を削除。）
- (3) 経費概算見積書 1部（参照：別添4） ※別封筒等で厳封する。
  - (4) 会社概要 1部（既存の資料可）
  - (5) 業務履行保証書 1部（参照：別添5）
  - (6) 資格審査結果通知書 1部（写し）
  - (7) 誓約書 1部（参照：別添6）
  - (8) ワーク・ライフ・バランスの推進に関する証明資料（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） 1部

### 2. 留意点

公平な審査のため、提出書類の写しについては、参加者（会社・団体）名のほか、参加者が特定できる情報は削除（該当部分を黒塗り等）する。具体的に削除する情報の一例は以下のとおり。

- ア. 参加者名

- イ. 会社（団体）代表者名
- ウ. 参加者が特定される関連団体・付属組織等の名称
- エ. 参加者（会社・団体）の役員又は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あって、容易に応募者が特定される者の氏名及び写真
- オ. 参加者（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者であって、容易に応募者が特定される者の名称及び写真

### 3. 説明会

---

令和8年5月19日（火） 14時00分から  
場所：公益財団法人日本台湾交流協会 会議室

本事業に参加を希望する場合は、説明会に必ず出席すること。なお、出席の連絡は、令和8年5月8日（金）17時までに、以下の連絡先までメールにて会社名及び参加人数を連絡すること。

### 4. 企画書等の提出先及び提出期限等

---

- (1) 提出先：公益財団法人日本台湾交流協会 総務部（担当：安藤）  
電話：03-5573-2606（内線：13）  
FAX：03-5573-2601  
メール：jenesys-taiwan-k1@k1.koryu.or.jp
- (2) 提出期限：令和8年6月8日（月）17時必着
- (3) 提出方法：持参又は郵送による。  
(郵送の場合は書留等により期限内に到着するよう送付し、到着を電話で確認する。)

### 5. 選考方法

---

提出された企画書等をあらかじめ定めた審査基準（別添5採点表参照）により審査し、審査項目ごとに最高点及び最低点を除いた上で合計点を算出し、最高得点を得た者を選定する（合計基準60%）。なお、第1位の得点を得た企画と僅差（第1位の得点の5%以内）の企画がある場合は、同等の評価を得たものとみなし、見積価格の最も低い企画を選定する。ただし、得点が僅差の者の中で最低価格を提示した者が複数ある場合は、（1）最高得点を得た者を選定することとし、（2）最高得点の者が複数ある場合は、くじ引きで参加者を選定する。

### 6. 審査結果通知

---

審査結果については、令和8年6月中旬頃に本件企画競争に準じた手続に参加した全ての者に対してメールにて通知する。なお、参加者は、選定の理由については不問とし、審査結果については異議を申し立てることができない。

## 7. その他

---

- (1) 本件企画競争に準じた手続の実施等に起因するいかなる費用についても交流協会は責任を負わない。
- (2) この企画競争に準じた手続の実施に参加を希望する者は、企画書の提出時に、指名停止措置を受けていない及び暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出する。なお、右誓約書を提出せず、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、当該者の参加を無効とする。

以 上