

公募要領

令和4年度補正予算「有志国間の信頼できるサプライチェーンへの参画支援事業」(AS 参画) ラオスにおける持続可能なハンディクラフト産業共創プロジェクトにおける 「東京インターナショナル・ギフト・ショー」参加者旅行手配業務に関する公募について

1. 公募内容

日アセアン経済産業協力委員会 (AMEICC) より事務局 (以下、「AMEICC 事務局」という。) を委任された一般財団法人海外産業人材育成協会 (以下、「AOTS」という。) は、「東京インターナショナル・ギフト・ショー」の参加者の旅行を手配する委託先を、以下の要領で広く募集する。

2. プロジェクトの趣旨・目的

ラオスにおけるハンディクラフトは、ラオス人の器用さと人件費の安さという強みを生かし、高級品の生産・輸出で外貨を稼ぐ貴重な産業の一つである。日本は、20 年以上に渡って業界団体であるラオス・ハンディクラフト協会 (Laos Handicraft Association: LHA) とそのメンバー企業と連携し、これまで累次のプロジェクトを実施し、技術指導などを通じてハンディクラフト業界の地力の底上げ、発信力の強化などに貢献してきた。

しかし、近年ラオスのハンディクラフト産業は、国際市場へのアクセスの減少、労働者や熟練職人の不足、口承に頼った不安定な人材育成システム、国内原材料の入手のしにくさなど、構造的な課題に直面している。

この度、AMEICC 事務局は、ラオス商工省の要請を受け、上記の課題解決に貢献するため、「ラオスにおける持続可能なハンディクラフト産業共創プロジェクト (MOTTAINAI プロジェクト)」を実施する。MOTTAINAI は、日本が誇る価値観であり、昨今のサステナビリティを重視する先進国市場のトレンドとも合致し、ラオスのハンディクラフト製品の付加価値向上につながると考えられる。本プロジェクトでは、以下の (1) から (3) アクションを通じてハンディクラフト産業におけるバリューチェーン全体の強化を目指す。

- (1) ラオスが持つ素材と技術を活用した、日本の伝統的な製品である「風呂敷」の開発
- (2) ラオス企業の展示会出展をサポートし、ラオス企業と日本企業の関係構築を促進、またこれらの活動を自律的に推進できる現地ラオス人のプロデューサー人材を育成
- (3) 日本のスタートアップの最先端の DX ツールをラオス企業に導入し、リーンオペレーションの実施による生産性の向上

今回、日本の専門家の協力を得て (1) の指導成果の発表と (2) のラオス企業と日本企業の関係構築の促進を目的とし、AMEICC 事務局は東京インターナショナル・ギフト・ショーに、MOTTAINAI プロジェクトのブースを出展する。本公募では、プロジェクトに参加するラオス企業 13 社 (以下、参加企業) から招聘する参加者 (以下、参加者) の旅行を手配する委託先を公募するものとする。

3. イベントの概要 (予定)

- (1) 開催日程：2025 年 2 月 12 日 (水) ～2025 年 2 月 14 日 (金)
- (2) イベント名：東京インターナショナル・ギフト・ショー春 2025 第 17 回 LIFE×DESIGN

- (3) 開催場所：東京ビッグサイト
- (4) 主催：株式会社ビジネスガイド社 インターナショナル・ギフト・ショー事務局
- (5) 参加者：パーソナルギフトマーケットに携わる国内外の流通関係者
- (6) 予定参加数：約 3,000 社（同時開催展含む）
- (7) イベントのスケジュール（例）

2月12日（水）	10：00AM～6：00PM
2月13日（木）	10：00AM～6：00PM
2月14日（金）	10：00AM～5：00PM

4. 業務内容

受託者は、AOTS から委託を受けて、AMEICC 事務局の補佐・代行をし、関係者と連絡・調整を行い、必要な調整、手配、準備、運営、記録、報告書作成を行うとともに、参加者の航空券、日本での交通手段、宿泊、通訳等の手配先との経費精算に必要な関係書類の入手・精査までを含む、旅行手配業務を実施する。委託する業務の内容については、基本的に以下の通りである。

(1) 実施体制の整備

- ・AMEICC 事務局等関係者と調整し、事務局担当者を 2 名程度、書面にて指名すること。
- ・担当者は、AMEICC 事務局協等関係者の指示を受けながら、参加企業担当者と緊密に連絡を取り、展示会参加のために調整業務を行うこと（例：各参加者の旅費手配等）。
- ・担当者は、参加企業担当者との調整等が円滑に遅滞なく行えるよう、ラオス語能力が特に高い者がいることが望ましいが、最低限、英語でのコミュニケーションが可能な者を充てること。

(2) 各種実施計画等の作成・管理・運営

- ・現地旅行の全般に係る計画の策定し、進捗管理をすること。原則、月例で定例会を実施し、その進捗等を報告すること。また、その議事録を作成し、関係者に共有すること。
- ・その他の運営に必要な人員配置計画、宿舍計画、料飲計画、輸送配車計画、その他必要と思われる計画を作成すること。
- ・作成した各種実施計画等は、状況に応じて迅速かつ確実に更新し、AMEICC 事務局等関係者に随時共有すること。

(3) 参加者情報の収集・管理

① 参加者の登録フォームの作成

- ・参加者の情報（個人名、所属組織、役職、連絡先、フライト情報、宿泊日程、部屋タイプ、食事制限等）、宿泊施設留保希望等を適宜収集できるフォームを作成すること。

② 情報の収集及び取りまとめ

- ・①で作成したフォームを、参加予定者（宛先は AMEICC 事務局より指示）に送付し、設定した期限内に回答を収集して、表に取りまとめること。変更があった場合は速やかに更新し関係者に共有すること。

③ 旅行手配関連資料の連絡及び取りまとめ

- ・参加者へ送付する関連情報（当日のスケジュール、会場案内図、宿泊先の情報、空港からホテルまでのアクセス）等の作成、発送及び返答の督促、問い合わせ等の対応を行うこと（特に、フライト及び宿泊手配、視察及び夕食会参加の有無など）。

（４）参加者の移動の手配

参加者情報は、AMEICC 事務局等関係者から提示されるので、受託者は各参加者との間で、問い合わせ対応、ロジ手配案内、プログラムの実施・運営に必要な調整・確認・連絡の業務を行う。また、各参加者の航空券手配、宿泊手配、日当支給等についても受託者が行う。

① フライト等の手配

- a) 13 社の参加企業のうち、各社 1 名については、受託者がチケット手配・費用負担する。基本的には各参加企業から 1 名のみが参加予定ではあるが、同じ参加企業から複数名の参加がある場合は、いずれの参加者が旅費支給の対象になるかについて、AOTS が委託をする専門家及び AMEICC 事務局による指示に従う。詳細については、参加企業担当者等と調整の上、ラオスと日本の往復フライトを手配し、支払いを行うこと。また、参加者が来日するために必要なビザの取得サポート及び費用負担（各参加企業につき 1 名分のみ）を受託者が行うこと。なお、身元保証書、招聘理由書の作成は AOTS が行う。手配するフライト仕様は以下の通り。

- ・フライトクラスはエコノミークラスを想定
- ・AMEICC 事務局等関係者と協議の上、最も経済的・合理的なルートにて手配すること

- b) 上記旅費支給対象者以外（随行者等）の参加者については、フライト手配は各参加企業担当者が自ら行う。受託者は、フライト案を提示するなど、各担当者のフライト予約のサポートは発生し得るが、費用補助は発生しない。
- c) フライトを補助する参加者に対しては、チケットを受け渡したことを証明できる証憑（フライトの半券の原本、パスポートの入国時のスタンプページの写し等）を収集すること。
- d) 受託手荷物とは別に、参加者に別送品がある場合には、AMEICC 事務局の指示に従い、別送品の送付・支払い等に係る手続きを行うこと。

② バスの手配

東京インターナショナル・ギフト・ショー等の際、参加者等の移動に使用するバスを、東京都内において 1 台以上（高速使用時は高速料金含む）手配すること。乗車人数は、参加者 13 名、AMEICC 事務局等関係者 2 名、通訳者 1 名の計 16 名を想定。宿泊先が東京インターナショナル・ギフト・ショーの会場である東京ビッグサイトから近い場合など、必ずしもバス手配が必要とは限らないため、「表 1：行程表案」を参照の上、バスの使用日程を提案書で明らかにすること。バス会社の選定に必要な仕様は以下の通り。

- ・定員 20 名以上かつ貸切用の同型の観光バスを 1 台以上所有していること。
- ・運転手について、移動地域内の地理・道路状況等を熟知している者を手配。

（５）宿泊の手配

- ・フライト手配と同様に、参加者のうち、各参加企業につき 1 名（計 13 名分）については、受託者が宿泊を手配し、費用負担する。同じ企業から複数名の参加がある場合は、いずれの参加者が旅費支

給の対象になるかについては、AOTS が委託をする専門家及び AMEICC 事務局による指示に従う。手配するホテル・部屋の仕様は以下の通り。

- a) AMEICC 事務局と相談の上で、3 つ星又は 4 つ星相当のホテルを手配すること。
 - b) 想定される参加者数の収容が可能な会議室や宿泊部屋数を有し、東京ビックサイト（東京インターナショナル・ギフト・ショー開催地）へのアクセスが良い箇所を選定すること。
 - c) スタンダードクラス相当を手配すること。ただし、確保が難しい場合はそれに次ぐスーパーリアなどのクラスでも良い。
 - d) 原則シングルルームを手配すること。
 - e) 受託者が支払う宿泊費には個人的な性質の雑費は含まない（例：ミニバーやクリーニング代等）。
- ・追加の参加者から宿泊手配に関する要請があった場合は、参加者が宿泊費負担を負担するものの、受託者は宿泊手配に係る調整・手配といったサポートを行うこと。
 - ・ホテルの責任者（支配人等）との間で生じる手続き等、全ての案件に対応すること。
 - ・AMEICC 事務局等関係者やホテル責任者と協議の上、参加者のルーミングリストを作成すること。
 - ・チェックイン及びチェックアウトの手続きがスムーズに済ませられるよう手配すること。

(6) 日当の支給

- ・フライトや宿泊費を補助する参加者に対しては、AMEICC 事務局基準に基づき日当を支給する。日当は原則会合初日の受付時に対象者に直接支給するものとし、受け渡したことを証明できる証憑（領収書）を収集すること。
- ・日当は円貨で用意し、金額は、対象者の役職や食事の提供の有無、出発時間によって調整が発生するため、AMEICC 事務局と連携し、正確に設定すること。

(7) 通訳の手配

- ・以下のスケジュールに必要な日ラオス通訳者（逐次通訳）を手配すること。
 - ▶ 2月11日（火）空港からホテルへのアテンド、会場での出展準備サポート：1名
 - ▶ 2月12日（水）～2月14日（金）東京インターナショナル・ギフト・ショー内 MOTTAINAI プロジェクトブースでの商談サポート：各日3名
 - ▶ 2月15日（土）東京都内ハンディクラフト関連施設視察サポート：1名
- ・手配する通訳は、商談等の際の逐次通訳経験が豊富であること。
 - ※通訳を必要とする場面については、主催者が企画する視察プログラムの内容・場所にも因るため、受託者は AMEICC 事務局等関係者と協議しつつ通訳を必要に応じて手配する。

5. 留意事項

- ・業務内容に関して、上記 4. に記載されている各項目以外に必要な業務等がある場合は、幅広く提案すること。
- ・受託者は、本仕様書に記載されている各項目に係る業務全般を行うに際して、AMEICC 事務局等関係者と逐次協議しながら進めていくこと。
- ・本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、AMEICC 事務局等関係者と速やかに協議し、その指示に従うこと。

- ・各手配事項については、変更となる可能性もあるので、手配先業者との契約締結時にキャンセル料に係る条件を明確にし、AMEICC 事務局等関係者に報告すること。

6. 成果物

(1) 成果物：

- ・ 4. 業務内容で作成した資料及び実施概要

(2) 納品形態：電子媒体

(3) 提出期限：2025年2月28日（金）

(4) 提出場所：指定するデータ送付方法及び送付先に従って、それぞれに対して提出すること。また適宜求めに応じ、印刷物も納入すること

- ・ (一財) 海外産業人材育成協会

海外統括部 AMEICC 事務局支援グループ

東京都足立区千住東1-30-1

TEL：03-3888-8213

- ・ 経済産業省アジア大洋州課

東京都千代田区霞が関 1-3-1

Tel：03-3501-1953

7. 契約要件

(1) 契約形態：準委任契約

(2) 契約方法：概算契約

(3) 採択件数：1件

(4) 契約期間：契約日（2024年12月末頃予定）より2025年2月28日までとする。

(5) 予算規模：7,000,000円（消費税を含む）を上限とする。なお、最終的な実施内容、契約金額については、採択された企画提案を確認・調整した上で決定することとする。なお、受託者は、委託業務の全てを、第三者に委託すること（請負その他委託の形式を問わず、委託業務の一部を第三者に委託すること。以下、再委託。）はできない。また、一般管理費の算定は、再委託費を除いた直接費に一般管理費率を乗じて行い、一般管理費率は10%を上限とする。

(6) 契約者：一般財団法人 海外産業人材育成協会

(7) 支払い：事業終了後に、受託者より提出される実績報告書及び本件業務に要した経費の証憑に基づき、原則として経済産業省委託事業事務処理マニュアルに従い現地調査を行って支払額を確定し、精算支払いする（円貨により銀行振込）。なお、支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計であるため、全ての支出において帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となる。これを満たさない支出については、支払額の対象外となる可能性もある。

8. 応募資格（本競争参加資格）

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。

- (2) 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成 15・01・29 会課第 1 号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- (3) 本業務を的確に遂行するに足る組織・体制及び人員等を有していること。
- (4) 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (5) 日本に法人格を有するものであること。
- (6) 2024 年 11 月において有効な、国の各省各庁における競争参加者資格審査により、役務提供等（調査・研究）の「C」の等級もしくはそれ以上の等級に格付けされている競争参加資格を有する者であること。
- (7) 会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）に基づき更正手続き開始の申し立てがなされている者または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者ではないこと（手続き開始の決定後、再認定を受けている者を除く）。

9. 参加意思表示及び質疑

(1) 参加意思表示

本企画競争への参加を希望する場合は、2024 年 12 月 4 日（水）午後 3 時 **【必着】** までに公募申請書を E-mail 添付で送付して参加意思を表明すること。

(2) 質疑

質疑受付期限：2024 年 12 月 4 日（水）午後 3 時 **【必着】**

質疑受付方法：E-mail で受け付ける

質疑回答：受け付けた質問については、2024 年 12 月 9 日（月）午後 4 時まで、
公募への参加の意思表示をされた方に E-mail にて回答する。

10. 応募方法

本公募要領を熟読の上、上記 8. の応募資格を満たしていることを確認し、2024 年 12 月 12 日（木）午後 4 時まで **【必着】** に、下記 11. の応募書類を AOTS の大容量ファイル受送信システムを使用して提出すること。（送信方法については個別に案内する。）

応募書類の宛先

一般財団法人海外産業人材育成協会

海外統括部 AMEICC 事務局支援グループ

担当：新井（あらい）、吉岡（よしおか）、鮎合（あいごう）

E-mail：kobo-amshien-wc@aots.jp

11. 応募書類

(1) 公募申請書

(2) 企画提案書

- ① 様式第 1 業務従事予定者の経歴、職歴、資格
- ② 様式第 2 類似業務経験

- ③ 様式第3 業務支援体制
 - ④ 様式第4 作業計画・要員計画
 - ⑤ 様式第5 受託業務費見積書
- (3) 会社概要（事業概要）書
 - (4) 直近3年分の決算報告書（貸借対照表及び損益計算書）（企業の単体ベース、ただし、連結がある場合には、連結決算も併せて提出）
 - (5) 登記簿謄本（履歴事項全部証明書／3か月以内のもの）
 - (6) 2024年11月において有効な国の各省庁における資格審査結果通知書（全省庁統一資格）
- ※（1）～（2）は、所定の様式（当協会ウェブサイトの本企画競争公告よりダウンロード可）
なお、（2）の所定の様式については、様式に記載されている項目を全て含むのであれば、PowerPoint
など Word 以外の書式で作成して提出しても良い。

1.2. 審査方法

- (1) 提出された応募書類に基づき、企画競争方式による審査を行う。審査は、提出書類に基づく書面審査によるが、場合によりヒアリング等を行うこともある。
審査項目：
 - ・提案内容（提案内容の妥当性・独創性、実施方法の妥当性・独創性）
 - ・組織の経験・能力（類似業務の経験、業務実施能力）
 - ・業務従事者の知識・経験（本業務分野に関する知識、業務歴）
- (2) 審査結果（採択又は不採択の決定）は、速やかに通知するものとする。なお、採択・不採択の理由等個別の問い合わせについては応じられない。
- (3) 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用する。なお、提出書類は返却しないので、留意すること。

1.3. 問い合わせ先

一般財団法人 海外産業人材育成協会（AOTS）

海外統括部 AMEICC 事務局支援グループ

E-mail: kobo-ameshien-wc@aots.jp

※本件に関する問い合わせは、E-mail にて受け付ける。

以上

(別紙) 参考資料

表 1 : 行程表案

日程	午前	午後
2/10		ラオス発
2/11	日本着、会場着	会場準備
2/12	ギフトショー	ギフトショー
2/13	ギフトショー	ギフトショー
2/14	ギフトショー	ギフトショー
2/15	視察先候補 ・ 山田繊維ショップ (原宿) ・ 銀座三越 7 階 ・ 伝統工芸 青山スクエア ・ THE COVER NIPPON (六本木)	
2/16	羽田発	ラオス着

表 2 : 招聘者及び有識者等への日当基準

日当 (1 日当たり)

(単位 : パーツ)

	日本	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
1 等級	650	1,810	1,560	1,250	1,130
2 等級	650	1,810	1,560	1,250	1,130
3 等級	600	1,560	1,300	1,050	950
4 等級	550	1,560	1,300	1,050	950
5 等級	420	1,330	1,100	900	800