

ATISA ネガティブリスト作成支援ワークショップに関する事務局代行業務に係る 公募について

1. 事業趣旨

サービス貿易の自由化は、国境を越えたビジネスや競争環境を大きく変えるインパクトをもつ。ASEANにおけるサービス貿易の自由化は、サービスに関する枠組み協定(AFAS)の下で進められてきた。AFASの下では、交渉ラウンドごとにパッケージと呼ばれる形で自由化措置の拡充が進められており、2018年にはAFASを強化するASEANサービス貿易協定(ATISA)が妥結された。

AFASからATISAへの移行に伴い、自由化約束方式が変更される。AFASにおいては、自由化を約束する分野を約束表に明示する「ポジティブリスト方式」が採用されているが、ATISAでは自由化義務の例外分野を留保表に明示する「ネガティブリスト方式」が採用される。ネガティブリスト方式は、一般にポジティブリスト方式より自由化の範囲が広いと言われ、包括的及び先進的な環太平洋パートナーシップ協定(CPTPP)においてもサービス貿易の自由化はネガティブリスト方式で約束されている。しかし、CPTPPに参加しサービス貿易に関するネガティブリストを作成した経験をもつ国を除き、ASEAN各国ではネガティブリスト作成に関する知見が不足している。各国におけるネガティブリスト作成は不可欠なプロセスであり、その作成を支援することは、ATISAの早期発効のための後押しとなる。

こうした背景を踏まえ、ASEAN各国の要望に応え、ネガティブリスト作成を支援するため、これまでネガティブリスト作成経験をもたない6カ国、すなわちCPTPPに参加していないカンボジア、インドネシア、ラオス、ミャンマー、フィリピン、タイを対象に、ワークショップを開催する。ワークショップにより、ネガティブリスト作成に関して専門家がもつ知見を、ASEAN各国の行政官等に紹介し、ネガティブリスト作成作業に従事しうる専門家を育成する。ワークショップ後にも受講者への継続的な助言を行うことにより、ASEAN各国のネガティブリスト作成を支援し、ATISAの早期発効を促すことでASEANにおけるサービス貿易の自由化を推進する。

2. ワークショップ開催概要(予定)

- (1) 開催期間：2021年2月以降、順次(2022年3月31日までに開催)
- (2) 開催回数：6カ国(カンボジア、インドネシア、ラオス、ミャンマー、フィリピン、タイ)×3～4回の計20回程度
- (3) 開催形式：テレビ会議
(受講者は特定の会場に集まり、講師が遠隔指導する形式)
- (4) 参加者：開催国のサービス貿易協定に係る政府職員及び民間専門家(受講者)、日本及び第三国(豪州等)の専門家(講師)
- (5) 参加者数：受講者は各回60名程度
講師は3名程度

(6) ワークショップのスケジュール(全4回/国、各回約4時間)

(例)

- 1回目 開講式・ワークショップ①
- 2回目 ワークショップ②
- 3回目 ワークショップ③
- 4回目 ワークショップ④・閉講式

3. 業務内容

ワークショップの主催者である日 ASEAN 経済産業協力委員会 (AMEICC) 事務局及び経済産業省アジア大洋州課を補佐・代行する。各国政府や第三国の専門家と諸調整を行う東アジア・アセアン経済研究センター (ERIA) 等の関係者と連絡・調整を行い、必要な手配・準備、ワークショップの運営・記録・報告書作成を行うとともに、会場・必要機材・通訳者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、事務局代行業務を実施する。具体的な業務内容は、以下のとおりとする。

いずれの業務においても、AMEICC 事務局、経済産業省アジア大洋州課及びERIA (以下、「AMEICC 事務局等関係者」) とよく調整の上、指示を受けながら遂行すること。

I. ワークショップの企画・準備業務

(1) 事業実施体制の整備

- ・ワークショップ事務局 (以下、「事務局」) を組織すること。事務局担当者は(最低2名)書面にてあらかじめ指名すること。
- ・各国のコンタクトパーソンとの調整等が円滑に遅滞なく行えるよう、事務局担当者には英語能力が特に高い者を充てること。

(2) 連絡・調整

- ・各国のコンタクトパーソンと情報共有及び意見交換を緊密に行い、各国の関係機関・団体への周知及び参加者取りまとめ等、ワークショップ開催のために必要な調整業務を行うこと。
- ・ワークショップ参加者情報に基づき、各受講者及び講師との間で、問い合わせ対応、プログラムの実施・運営に必要な調整・確認・連絡の業務を行うこと。
- ・ワークショップで使用する資料等について、講師及び(必要に応じて)各国のコンタクトパーソンと事前に連絡・確認等を行うこと。

(3) 会場の手配

- ・ワークショップ開催会場の手配、施設責任者(支配人等)との連絡・調整、精算手続き等、会場手配に係る全ての業務に対応すること。
- ・各国政府の施設を利用する等、会場手配に関する費用負担が発生しない場合も、施設責任者との連絡・調整等を行うこと。

(4) テレビ会議の運用

- ・適切なオンライン会議システムを選択・準備し、主催者（ホスト）として会議を設定すること。テレビ会議システムの運用に当たっては、事前に受講者用のガイドラインを用意するとともに、必要に応じて当日の進行を行うこと。
- ・各国のコンタクトパーソン及び講師とは、ワークショップ当日と同じ環境下で、毎回事前に接続テスト（一連の動作確認を含む）を行うこと。

(5) その他事前準備

- ・事務局として、各参加者へ送付するロジ関連情報等の作成、発送及び返答の督促、問い合わせ等の対応を行うこと。

II. ワークショップの実施等

(1) 会場等の設営及び撤去等

- ・必要な機器及び備品等について、ワークショップまでに設営及び接続・動作確認等のテストを終え、AMEICC 事務局等関係者の確認を取ること。なお、設営及び撤去のスケジュールは、施設責任者及び AMEICC 事務局等関係者と協議しながら、可能な限り早めの着手・完了を心がけること。
- ・施設責任者（支配人等）との間で生じる手続等、全ての業務に対応すること。
- ・必要に応じてワークショップに使用する機材、備品、装飾等を手配すること。
- ・必要な機器及び備品等について、使用期間中、故障等が発生した場合は、速やかに代替機を準備する等、保守体制を整備すること。
- ・必要な機器及び備品等（例：コンセント形状変換機）が既に会場設置されている場合は、十分に使用方法を理解し、会場設置機材等を使用することも可能とする。

◆会場における仕様・条件

- ・映像機器、音響機器、照明機器、事務機器、テレビ会議接続に必要な機器・アプリケーション等を手配し、リハーサル、設営及び撤去を行うこと。
- ・看板、日本及び開催国の国旗、装飾、案内板、卓上ネームプレート、その他必要な備品等を手配し、設営及び撤去を行うこと。
- ・会場において高速のインターネット環境を構築し、無線 LAN、インターネット接続に必要な機器等を手配すること。
- ・ワークショップ開催前日までに、講義等資料（詳細は別途指示）、メモパッド（A4 サイズ）、筆記用具、その他必要となるものをワークショップ受講者分（予備を含む）準備すること。

(2) 当日のワークショップの運営

- ・運営に必要な人数のスタッフを手配し、関係者と協力して当日の運営をサポートすること。
- ・スタッフの手配に当たり、各国受講者等関係者と接触する機会が頻繁に生じる業務に従事する者については、英語力が高い者とする。

- ・以下に記載する業務を含め、ワークショップの当日の運営に必要な業務を幅広く提案すること。
 - a) ワークショップ運営用の事務局の設営
 - b) ワークショップの運営
 - c) ワークショップの記録（ワークショップ内容の録音及び記録等）
 - d) ワークショップの講義メモ（英文）の AMEICC 事務局等関係者への提出（ワークショップ終了後 2～3 営業日以内）

(3) 通訳者の手配（必要に応じて）

- ・ワークショップに必要な各国語と英語との通訳者を手配すること。
- ・手配する通訳者は、政府関係者との会談等の逐次通訳経験が豊富であること。

4. その他

- ・ワークショップの開催に関して、上記 3. 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。
- ・本要領に記載されている内容に疑義が生じたとき、本要領により難しい事由が生じたとき、あるいは本要領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ため、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。
- ・運営要員、その他手配する機器・備品等については、人数・数量の不足が生じないように手配すること。

5. 成果物

(1) 成果物：

- ①実施報告書
- ②ワークショップの記録を録音した電子媒体
- ③ワークショップ記録写真
- ④ワークショップ英文講義録及び電子データ

(2) 納品形態：①～④ CD-R 計 2 式

(3) 提出期限：①～④ 2022 年 3 月 31 日（木）

(4) 提出場所：以下それぞれに対し、1 式ずつ CD-R を送付すること。また適宜求めに
じ、印刷物も納入すること。

- ・経済産業省アジア大洋州課（ASEAN 地域担当）

東京都千代田区霞が関 1-3-1

Tel: +81-3-3501-1953

- ・一般財団法人海外産業人材育成協会 バンコク事務所内 AMEICC 事務局

Nantawan Building 16F, 161 Rajadamri Road, Pathumwan, Bangkok, 10330, Thailand

Tel: +66-2-255-2370

6. 契約要件

- (1) 契約形態：委託契約
- (2) 採択件数：1件
- (3) 契約期間：契約日（2021年2月初旬の予定）より2022年3月31日までとする。
- (4) 予算規模：15,000,000円（消費税を含む）を上限とする。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、一般管理費率は10%を上限とする。
- (5) 協会の契約者：一般財団法人海外産業人材育成協会（AOTS）の契約者は、本事業がAMEICC事業の一環である関係から、AMEICC事務局機能を担うAOTSバンコク事務所所長とする。
- (6) 支払い：年度毎に、受託者より提出される実績報告書及び本業務に要した経費の証憑に基づき、原則として現地調査を行って支払額を確定し、精算払いする（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、支払の対象外となる可能性もある。
- (7) 再委託：再委託費は原則として委託費総額の1/2を超えないようにすること。

7. 応募資格

- (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) 2021年1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」の等級また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）。

8. 応募方法

本公募要領を熟読の上、上記7. の応募資格を満たしていることを確認し、2021年1月19日（火）午後4時まで【必着】に、下記9. の応募書類を以下へ提出すること。

（注）下記9. の応募書類の（1）については、事前（1月12日（火）午後3時まで）に、公募申請書（押印不要）をE-mail添付で下記へ送付し、本競争参加の意思表示を行うこと。押印された正本は他の応募書類と共に、改めて提出すること。

質疑については1月12日（火）午後3時までE-mailで受け付け、参加の意思表示をされた方には、1月15日（金）午後4時までには質疑の回答を開示するものとする。

応募書類の宛先

〒120-8534 東京都足立区千住東 1-30-1 一般財団法人海外産業人材育成協会 経済連携推進部 AMEICC 事務局支援グループ 担当：鮎合（あいごう）、上井（うえい） TEL：03-3888-8213 E-mail：kobo-amcshien-wc@aots.jp

9. 応募書類

- （1） 公募申請書 正本1部
- （2） 企画提案書 正本1部及び副本（正本のコピー可）2部
 - ① 様式第1 業務従事予定者の経歴、職歴、学歴、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 1部
- （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） 各1部
- （5） 登記簿謄本（履歴事項全部証明書／3ヶ月以内のもの） 1部
- （6） 2021年1月において有効な国の各省各庁における資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し 1部
- （7） （1）～（4）のファイルデータを保存した電子媒体（CD-ROM等） 1部
※（1）～（2）は、所定の様式（当協会ホームページの本企画競争公告よりダウンロード可）

10. 審査方法

- (1) 提出された応募書類に基づき、企画競争方式（技術審査及び価格）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。

技術審査項目：

- 提案内容（提案内容の妥当性・独創性、業務実施方法の妥当性）
 - 組織の経験・能力（類似業務の経験、業務実施能力）
 - 業務従事者の経験・能力（本業務分野に関する知識、業務歴、資格・学歴等）
- (2) 審査結果（採択または不採択の決定）は、速やかに通知する。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) 提出書類は返却しないので、留意すること。

11. 問い合わせ先

一般財団法人海外産業人材育成協会（AOTS）

経済連携推進部 AMEICC 事務局支援グループ

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

※本件に関する問い合わせは、メールにて受け付ける。

以上