

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年には最終段階である第10パッケージの署名が期待されている。また、2018年にはAFASを強化するASEANサービス貿易協定(ATISA)の合意も期待される。ASEAN経済共同体(AEC)ブループリント2025においても、「高度に統合された経済」を実現するための措置、行動計画の一つとして、ATISA交渉の推進及び、サービス貿易におけるさらなる統合のための法的手段としてのATISAの実施が示されている。2018年はシンガポールがASEAN議長国を務めるが、サービス分野での統合は、同国が議長国として取り組む優先課題の一つとしても挙げられている。

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ATISA合意のための不可欠なプロセスであり、ネガティブリストの作成を支援することは、ATISAの早期合意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日本の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の早期合意、発効を促し、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：2018年8月以降、順次(2019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)×各2回の計12回程度
※少なくとも各国につき1回のワークショップを2018年10月頃までを目処に開催。
- (3) 開催場所：市内ホテル(受託者にて選定・予約確保)
※ASEAN各国政府施設が使用できる可能性あり。(受託者にて調整・予約確保)

- (4) 参加者：(受講者) 開催国のサービス貿易協定に係る政府職員等
(講師) 日本及び第三国(スイス等)からの専門家(Lawyer レベル)
- (5) 参加者数：受講者と講師を合わせ、各回 60 名程度
※費用補助対象とする第三国からの専門家(講師)は各回 2 名程度、
日本からの専門家(講師)は各回 2 名程度、
費用補助対象とする開催国内遠隔地からの受講者は各回 2 名程度。
- (6) スケジュール：1 回あたり 3 日間程度
- (例)
- | | | |
|------|----|--------------|
| 1 日目 | 午前 | 開講式・ワークショップ① |
| 1 日目 | 午後 | ワークショップ② |
| 2 日目 | 午前 | ワークショップ③ |
| 2 日目 | 午後 | ワークショップ④ |
| 3 日目 | 午前 | ワークショップ⑤ |
| 3 日目 | 午後 | ワークショップ⑥・閉講式 |
- ※詳細は調整中のため、実際の手配内容は変更となる可能性あり。

3. 業務内容

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の補佐・代行をし、関係者と連絡・調整を行い、必要な手配・準備、会合の運営・記録・報告書作成を行うとともに、会場・必要機材・航空券・現地交通手段・宿泊・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、事務局代行業務を委託する。委託する業務の内容については、基本的に以下のとおり。

I. 会合の企画・準備業務

(1) 事業実施体制の整備

① 事務局担当者

- ・ AMEICC 事務局、経済産業省アジア大洋州課及び東アジア・アセアン経済研究センター(ERIA)(以下、「AMEICC 事務局等関係者」という)と調整し、ワークショップ事務局(以下、「事務局」)を組織するため、事務局担当者を 2 名程度、書面にて指名すること。
- ・ 事務局担当者は、AMEICC 事務局等関係者の指示を受けながら、各国担当者と緊密に連絡を取り、会合等開催のために調整業務を行うこと。
- ・ 事務局担当者は各国担当者との調整等が円滑に遅滞なく行えるよう、英語能力が特に高い者を充てること。

(2) 各国参加者の移動の手配

受講者及び講師等の参加者情報は、AMEICC 事務局、経済産業省または ERIA 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、費用補助対象となる各参加者の航空券及び地上交通の手配についても受託者が行う。

a) 講師のうち、日本以外(第三国)から参加する者については、当該講師、経済

産業省及びERIAと調整の上、講師の居住国からワークショップ開催国まで往復のフライトを手配し、受託者が支払いを行うこと。いずれの講師が費用補助対象となるかについては、AMEICC事務局及び経済産業省による指示に従う。手配するフライト仕様は以下のとおり。

- ・エコノミー／ビジネスクラスの判断は、AMEICC事務局の基準を参照（別紙）。
 - ・AMEICC事務局と協議の上、経済的・合理的なルートにて手配すること。
 - ・ビザ取得のために必要な関係者との連絡調整等を行うこと。
- b) 講師のうち、日本から参加する者は講師自らがフライト手配を行うため費用補助は発生しないが、フライト案を提示するなど必要に応じてフライト予約のサポートを行うこと。
- c) 受講者について、原則的に受託者はフライト手配及び費用補助は行わないが、AMEICC事務局及び経済産業省が必要と判断した若干名について、費用補助する可能性がある。この点、AMEICC事務局及び経済産業省の指示に従う。
- d) 日本以外（第三国）から参加する講師のうち、AMEICC事務局及び経済産業省が必要と判断した者については、空港から宿泊先もしくは会場までの地上交通を手配し、費用補助を行うこと。いずれの講師が費用補助対象となるかについては、AMEICC事務局及び経済産業省による指示に従う。日本から参加する講師は、自らが地上交通手配を行うため費用補助は発生しないが、地上交通手段案を提示するなど必要に応じてサポートを行うこと。

(3) 会場及び宿泊の手配、日当の支給

①会場の手配

- ・各国における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、全ての案件に対応すること。
- ・現時点で想定されるスケジュール及び参加者数に基づき、会議運営を行う上で他に必要・適切な使用用途がある場合には提案すること。
- ・各国政府施設を利用する等、会場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。

②宿泊の手配

- ・フライト手配と同様に、講師のうち、日本以外（第三国）から参加する者については、受託者が宿泊を手配し、支払いを行うこと。いずれの講師が費用補助対象となるかについては、AMEICC事務局及び経済産業省による指示に従う。
 - a) 手配する部屋のランクの判断は、AMEICC事務局の基準を参照（別紙）。
 - b) 受託者が支払う宿泊費には雑費は含まない（例：ミニバーやクリーニング代等は含まない）。
- ・フライト手配と同様に、講師のうち、日本から参加する者は講師自らが宿泊手配を行うため費用補助は発生しないが、宿泊案を提示するなど必要に応じて宿泊予約の

サポートを行うこと。

- ・受講者について、原則的に受託者は宿泊手配及び費用補助は行わないが、AMEICC事務局及び経済産業省が必要と判断した若干名について、費用補助する可能性がある。この点、AMEICC事務局及び経済産業省の指示に従う。
- ・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。

③日当の支給

- ・宿泊の費用補助対象となる、日本以外（第三国）から参加する講師及び受講者について、日当を支給すること。
 - a) 日当額の判断は、AMEICC事務局の基準を参照（別紙）。

（４）参加者の登録及び ID 作成

①参加者の登録

- ・参加者の情報（個人名、所属組織、フライト情報、宿泊日程、部屋タイプ、食事制限、空港送迎の有無等）、宿泊施設留保希望等を適宜収集し、表に取りまとめること。

②識別表（ID カード）の作成

- ・参加者全員に対する ID カードを作成すること（首から下げるネームタグ）。
- ・急遽 ID カードを作成する必要がある場合に備え、予備を準備すること。また、ID カードの当日発給体制を構築すること。

（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（特に、出欠確認、講師のフライト及び宿泊手配など）。

II. 会合の実施等

（１）会場等の設営及び撤去等

以下の仕様に基づき、会場使用計画を作成の上、本会合を開催するに適切な会場の手配、設営及び撤去、原状回復を行うこと。

◆全ての会場等における仕様・条件

- ・必要な機器及び備品等について、会合前までに設営及び接続・動作確認等のテストを終え、AMEICC事務局または経済産業省の確認を取ること。なお、設営及び撤去のスケジュールは、施設責任者及び AMEICC 事務局または経済産業省と協議しながら、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、全ての案件に対応すること。
- ・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（10分以内）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。

◆各会場における仕様・条件

①ワークショップ（本会場）

- ・映像機器、音響機器、照明機器、事務機器、その他必要な機器等を手配し、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。
- ・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。
- ・会合前日までに、会合資料（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参加者分（予備含む）準備すること。

②講師控え室（必要に応じて）

- ・使用目的に照らし、必要な物を準備し、原則、会合前日までに設営を行うこと。

③その他会場

- ・使用目的に照らし、必要な機器・備品等を必要数準備し、原則、会合前日までに設営を行うこと。

(2) 当日の会合等の運営

- ・会場において、運営に必要な人数のスタッフを手配し、AMEICC 事務局等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、各国参加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、英語力が高い者を充てること。
- ・以下に記載する業務を含め、会合等の当日の運営に必要な業務を幅広く提案すること。
 - a) 事務局の設営及び運営
 - b) 会場内における受付業務とその運営
 - c) 会場内における写真撮影
 - d) 会合等の記録業務（会合内容の録音及び記録等）とその運営
 - e) 必要に応じて会合の議事メモ（英文）を起案の上、AMEICC 事務局、経済産業省、ERIA へ、ワークショップ終了直後に提出する。

(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現地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際の逐次通訳経験が豊富であること。
- ・万一現地通訳者が手配できない場合は、通訳者を日本から派遣し、通訳者のフライト及び宿泊の手配等、必要なサポート及び費用補助を行うこと。
※可能性が低いいため、企画提案の「受託業務費見積書」の金額には含めない。

(4) 飲料・食事の手配

- ・ワークショップ会場、ランチ会場等において、必要な飲料・食事の内容及び運営について企画し、手配すること。
- ・施設責任者（支配人等）との間で生じる手続等、全ての案件に対応すること。
- ・飲食物については、必要に応じてハラール認証を受けた食材も使用する（イスラムの国で開催する場合）。
- ・各会合中のティータイムには、コーヒー、紅茶、ミネラルウォーター等の手配を行うこと。
- ・本会場及び講師控え室には、ミネラルウォーター等の手配を行うこと。
- ・飲料及び食事の具体的な内容については、AMEICC 事務局または経済産業省と協議の上、決定するものとする。

4. その他

- ・会合等の開催に関して、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。
- ・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。
- ・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会合等の記録を録音した電子媒体
- ③会合等記録写真
- ④会合英文議事録及び電子データ

(2) 納品形態：①～④ CD-R 計2式

(3) 提出期限：①～④ 2019年3月29日（金）

(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。また適宜求めに応じ、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（AMEICC 事業担当）
Nantawan Building 16F, 161 Rajadamri Road, Pathumwan, Bangkok, 10330, Thailand

Tel: +66-2-255-2370

※必要に応じて会合の議事メモ（英文）を起案の上、AMEICC 事務局、経済産業省、ERIA へ、ワークショップ終了直後に提出すること。

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（2018 年 8 月 3 日予定）より 2019 年 3 月 31 日までとする。
- (4) 予算規模：25,000,000 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。
- (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、本事業が日アセアン経済産業協力委員会（AMEICC）事業の一環である関係から、AOTS バンコク事務所長とする。
- (6) 支払い：事業終了後に、事業者（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、原則として現地調査を行って支払額を確定し、一括して精算支払いする（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。

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) 2018 年 7 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、2018 年 7 月

23日(月)午後4時まで【必着】に、下記9.の応募必要書類を以下へ提出のこと。

(注) 下記9.の応募必要書類の(1)の公募申請書については、事前(7月13日(金)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必要書類と共に、改めて提出のこと。

質疑については7月13日(金)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7月19日(木)午後4時までに回答を開示するものとする。

応募必要書類の宛先

〒120-0036 東京都足立区千住仲町40-11 朝日生命北千住ビル3F 一般財団法人海外産業人材育成協会 AMEICC事務局支援業務部 管理業務グループ (担当:名越、上井) TEL: 03-3888-8213 FAX: 03-6806-1067 E-mail: kobo-amcshien-wc@aots.jp
--

9. 応募必要書類

- (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) 2018年7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)～(2)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)による審査を行います。審査は、提出書類に基づく書面審査によりますが、場合によりヒアリング等を行うこともあります。

技術審査項目:

- 提案内容(業務内容の妥当性・独創性、業務運営方針の妥当性)
- 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（採択または非採択の決定）は、速やかに通知します。なお、採択・非採択の理由等個別の問い合わせについては応じられませんので、予めご了承ください。
- (3) 提出書類は返却いたしませんので、ご注意ください。

1 1. 問い合わせ先

一般財団法人海外産業人材育成協会（AOTS）
AMEICC 事務局支援業務部 管理業務グループ
E-mail: kobo-amcshien-wc@aots.jp

本件に関する問い合わせは、メールにてお願いいたします。

以上

(別紙) 航空券クラス等にかかる AMEICC 事務局基準

表 1 : 各国招聘者及び有識者等の航空券クラス分け基準

Case	Category	Grade	Air Ticket Class	Accommodation
1	Minister Level, Permanent Secretary	2 等級	Business	Executive Suite, Deluxe Suite
2	Director General			Standard, Superior
3	Chairman, President			
4	Professor, Lawyer, Auditor, Adviser			
5	Deputy Representative	3 等級	Economy	Standard, Superior
6	Director, Head, Expert	4 等級		
7	Deputy Director, Assistant Director			
8	Chief			
9	Secretary, Coordinator, Assistant Coordinator	5 等級	Economy	Standard, Superior
10	Support Staff, Technician & Others			

表 2 : 各国招聘者及び有識者等への日当基準

日当 (1 日当たり)

(単位 : US ドル)

	日本	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
1 等級	23	65	56	45	40
2 等級	23	65	56	45	40
3 等級	21	56	47	38	34
4 等級	20	56	47	38	34
5 等級	15	48	40	32	29