

（平成30年度予算「メガFTA推進のための日・ASEAN産業協力事業費」）
RCEP協定電子商取引章に関する経済技術協力研修運営業務に係る事務局の公募（第2回）
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、「RCEP協定電子商取引章に関する経済技術協力研修運営業務」を実施する事務局を、以下の要領で広く募集する。

2. 事業趣旨・目的

ポストコロナの時代において電子商取引の重要性は拡大しており、円滑な事業活動のためには、電子商取引に関する規律の重要性も拡大している。地域的な包括的経済連携協定（RCEP協定）の電子商取引章では、情報の電子的手段による国境を越える移転やコンピュータ関連設備の設置等日本企業が海外で円滑に事業を行うために重要な規定が含まれており、各締約国がこうした電子商取引に関する規律を透明性のある形で履行することが必要である。なお、一部の参加国については、履行のための猶予期間が設けられている電子商取引規律もあり、各国が猶予期間内に協定を履行することができるように支援することも協定の履行の確保の観点から重要である。また、将来的なASEAN地域への更なる電子商取引に関する規律の導入に向けては、ASEAN各国の関心が高い電子商取引に関する規定について、日本のベストプラクティスの共有を行うとともに、RCEP協定に含まれない新たな電子商取引に関する規律の動向等を共有することも重要である。

上記の背景から、日本によるRCEP協定電子商取引章に関する経済技術協力として、ASEAN諸国の実務関係者を日本に招聘し、電子商取引に関する規律のセミナーの開催や企業訪問等を実施し、RCEP協定の電子商取引章の透明性のある履行に向けた支援を行いつつ、将来的なASEAN地域への更なる電子商取引に関する規律の導入に向けた環境を整備する。

（参考：RCEP協定電子商取引章に関する経済技術協力研修 概要（予定））

ASEAN政府関係者・ビジネス関係者を日本に招聘し、電子商取引分野に関する研修（対面式のセミナー・ワークショップ形式や企業訪問等）を実施する。

- （1）実施日時：2024年2月18日～2月20日（3日間を予定）※前後する可能性有り
- （2）実施場所：日本、東京近郊（受託者にて選定・予約）
- （3）実施形態：対面式のセミナー・ワークショップ形式（※ハイブリッド実施）
- （4）参加対象国：ASEAN諸国（10ヵ国）
- （5）参加者：以下の参加者を想定
 - ・ASEAN政府関係者・ビジネス関係者
 - ・ASEAN事務局関係者
- （6）参加者数：対面は全体で30名程度
オンラインは同時接続数100名程度

(8) スケジュール (案)

1 日目	
午前	企業訪問①
昼	昼食 (都内)
午後	セミナー①
	セミナー②
	セミナー③
2 日目	
午前	セミナー④
	セミナー⑤
昼	昼食 (研修会場内)
午後	セミナー⑥
	企業訪問②
夜	歓迎夕食会 (都内)
3 日目	
午前	セミナー⑦
	セミナー⑧
	昼食 (研修会場内)
午後	セミナー⑨
	企業訪問③

- ・企業訪問時の移動手段については、記載のない限り貸し切りバスを利用する (受託者にて要手配)。

3. 業務内容

AOTSから委託を受けて、本事業の受託者は、以下の I 及び II の業務を実施する。具体的な実施内容、実施方法については、提案によるものとし、AMEICC事務局及び経済産業省通商政策局経済連携課 (以下、「AMEICC事務局等」という) とよく相談をした上で実施すること。

I. 研修の企画・準備業務

(1) 事業実施体制の整備

① 事務局担当者

- ・AMEICC 事務局等と調整し、「RCEP 協定電子商取引章に関する経済技術協力研修運営業務」を実施する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 事務局等の指示を受けながら、各国担当者と緊密に連絡を取り、研修実施のために調整業務を行うこと (例：各国研修参加者の旅費手配等)。
- ・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) 各種実施計画等の作成・管理・運営

- ・研修運営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、研修等の運営に必要な研修会場使用計画、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 事務局等に随時共有すること。

(3) 研修参加者の登録及び ID 作成

① 研修参加者の登録フォームの作成

- ・研修参加者の情報（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）等を適宜収集できるフォームを作成すること。

② 研修参加者情報の収集及び取りまとめ

- ・研修に係る招待状（ひな形は AMEICC 事務局等より提供）および、①で作成したフォームを、研修参加予定者（宛先は AMEICC 事務局等より指示）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 会議関連資料の連絡及び取りまとめ

- ・事務局として、各国へ送付する関連情報（当日のスケジュール、研修会場案内図、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、夕食会参加の有無など）。なお、フライトについては、3日目に帰るフライトがない場合は4日目の帰国することとする。
- ・（必要に応じ）研修資料の作成依頼等を行い、対象者から資料を収集する。収集した資料は、AMEICC 事務局等に速やかに共有すること。また、資料に修正が必要と判断される場合には、AMEICC 事務局等の指示に基づき、対象者へ連絡すること。

④ 識別表（ID カード）の作成

- ・研修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。

(4) 研修参加者の移動の手配

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

① フライトの手配

ASEAN 各国からの研修参加者（30 名程度）については、受託者が航空券手配・費用負担する。航空券は基本的にエコノミークラスの手配を想定するが、参加者の役職によってはビジネスクラスの手配が必要な場合もある。詳細については、AMEICC 事務局等と調整の上、各国担当者にフライト案を提示するなどサポートをしつつ、日本往復のフライトを手配し、支払いを行うこと。手配するフライト仕様は以下の通り。

- ・ビジネスクラスの判断は、AMEICC 事務局の基準を参照（別紙参照）
- ・受託業務費見積書の作成に当たっては 30 名中 3 名をビジネスクラスで積算すること。
- ・AMEICC 事務局等関係者と協議の上、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

② バスの手配

企業訪問等の際、各国参加者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。バス会社の選定に必要な仕様は以下の通り（バスを使用する日時は上記スケジュール案を参照）。

- ・定員40名以上かつ貸切用の同型の観光バスを2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) 研修会場及び宿泊の手配

① 研修会場の手配

- ・研修会場の手配、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研修参加者数に基づき、研修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。
- ・研修会場については、想定される研修参加者数の収容が可能な会議室又はホテル宴会場とし、企業訪問先（都内近郊を想定）へのアクセスが良い場所を選定する。特に理由のない限りは利便性の観点から3日間同一の研修会場にすること。

② 宿泊の手配

- ・フライト手配と同様に、研修参加者の宿泊先を受託者が手配し、費用負担する。利便性を考慮の上、研修会場に近い宿泊先を複数提案することとし、最終的にAMEICC事務局等と相談の上、宿泊先を決定する。
- ・研修参加者の他に、AMEICC事務局等関係者が必要と判断した研修講師等若干名についても、費用負担する可能性がある。この点、AMEICC事務局等の指示に従う。
 - ・研修参加者が宿泊する部屋は、スタンダードクラス相当を用意すること。ただ、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。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含まない）。
- ・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事務局等やホテル責任者と協議の上、関係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・交通費・謝金等の支払

- ・フライトや宿泊費を補助する研修参加者に対して、AMEICC事務局基準に基づき日当を支給する。日当は原則研修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、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。
- ・日当の金額は、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事務局等と連携し、正確に設定すること。
- ・受託業務費見積書の作成にあたっては、研修参加者のうち25名を3等級、それ以外を2等

級で積算すること。

- ・宿泊先等の場所の関係で研修会場への移動に際して電車賃等の交通費が発生する場合は、その分の交通費を受託者から研修参加者へ支給すること。
- ・日当・交通費は AMEICC 事務局等が指定する通貨で用意すること。
- ・訪問先企業の選定は AMEICC 事務局等が行う。企業訪問先への謝金が必要な場合は、受託者が謝金を支払うこと。なお受託業務費見積書の作成にあたっては、訪問企業先に対する謝金は、半日（午前、午後のみで実施）55,000 円（税込）、一日（午前、午後を渡って実施）88,000 円（税込）で積算すること。

（7）その他事前準備

- ・研修参加者等関係者へ配布する資料や筆記具等の内容を検討し、手配すること。手配にあたっては、AMEICC 事務局等と協議の上、内容及び数量等について決定すること。

II. 研修の実施等

（1）研修会場の設営及び撤去等

以下の仕様にに基づき、研修会場使用計画を作成の上、本研修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。

- ・映像機器、音響機器、照明機器、事務機器、警備機器、その他必要な機器等を手配し、設営及び撤去を行うこと。なお、設営及び撤去のスケジュールは、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。
- ・必要な機器及び備品等について、原則、研修前日までに設営及び接続・動作確認等のテストを終え、AMEICC 事務局等の確認を取ること。
- ・使用する機材、備品、装飾等は本研修にふさわしいものを手配すること。
- ・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
- ・その他必要な備品等を手配し、設営及び撤去を行うこと。
- ・高速な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。
- ・研修前日までに、研修資料（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研修参加者分（予備含む）準備すること。
- ・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。
- ・オンラインでの参加も可能とするべく、会議に適合する設備の手配、システムの導入を行う。なお、質疑可能なシステムとする。

（2）研修等の運営

- ・研修会場、食事会場、企業訪問先等において、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、研修参加者等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、研修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) 研修会場内における受付業務とその運営
 - c) 英語での研修の司会進行
 - d) 研修等の記録業務（フォトセッションの企画及び写真撮影、研修内容の録音及び記録等）とその運営
 - e) 研修実施後に、研修に関するアンケートを研修参加者に対して実施し、結果を取りまとめること（英語）。アンケートの内容については満足度調査を想定しているが、詳細はAMEICC事務局等と相談の上、決定する。

(3) 講師の手配等

- ・研修に必要な講師の手配をすること。講師の手配にあたっては、AMEICC事務局等が指定する講師を手配すること。
- ・講師と綿密に連絡・調整を行い、研修資料の事前収集や研修会場に関する案内、謝金・交通費の支払い等の対応を行う。

(4) 訪問先企業の手配等

- ・研修で訪問する訪問先企業の手配をすること。訪問先企業と訪問先における研修内容については、AMEICC事務局等と調整の上で決定する。
- ・訪問先企業担当者と綿密に連絡・調整を行い、研修資料の事前収集や通訳の有無の確認、訪問先企業への謝金の支払い等の対応を行う。

(5) 通訳の手配等（必要に応じて）

- ・研修に必要な日英通訳者を手配すること（セミナー時の逐次通訳や、企業訪問時の逐次通訳を想定）。
- ・手配する通訳は、本業務に関連した知識・通訳経験を豊富に有すること。
 - ※通訳を必要とする場面については、内容・場所にも因るため、受託者はAMEICC事務局等と協議しつつ通訳を必要に応じて手配する。
- ・通訳者と綿密に連絡・調整を行い、研修資料の受け渡しや集合場所等に関する案内、通訳者への謝金の支払い等の対応を行う。
- ・AMEICC事務局等と相談の上、必要に応じて研修資料の翻訳作業も行うこと。

(6) 飲料・食事の手配

- ・研修会場、昼食・夕食会場等において、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、ハラール認証を受けた食材も使用する（イスラムの国からの研修参加者のため）。
- ・ハラール認証情報やアレルギー情報については、外国からの研修参加者にわかりやすいよう表示をすること。
- ・各日研修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。
- ・研修会場及び企業訪問時に使用するバスには、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事務局等と協議の上、決定するものとする。
- ・歓迎夕食会（約 60 名）について、AMEICC 事務局等の指示に従い、会場手配等の準備や当日の運営等、必要に応じて対応すること。

4. 留意事項

- (1) 本業務は、日本とASEAN各国の政府・企業関係者と密に連絡を取る必要があるため、受託者においては、日本及びASEAN地域の双方におけるネットワークを有し、情報収集や連絡調整等の柔軟な対応ができることが望ましい。また、本業務の実施にあたっては、AMEICC事務局、経済産業省通商政策局経済連携課及び在ASEAN日本国大使館ともよく連携すること。
- (2) 本業務の進捗状況については、原則2週間に1度はAMEICC事務局及び経済産業省通商政策局経済連携課からの指示に応じて適宜報告を行うこと。

5. 成果物

- (1) 以下の事項を含んだ事業報告書（原則日本語）：
 - ・ 3. I、IIによって実施された活動等を記した実施報告書
- (2) 納品形態：電子媒体
- (3) 提出期限：2025年3月31日（月）
- (4) 提出先：以下の①、②が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。
 - ① （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
 - ② 経済産業省 通商政策局経済連携課
東京都千代田区霞が関1-3-1
TEL：03-3501-1595

6. 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月を予定）より2025年3月31日（月）までとする。
- (5) 契約金額：契約金額は、22,600,000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、受託者は、委託金の実績額（消費税を含む）の50%以上の委託業務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」という。）はできない。
- (6) 契約者：一般財団法人海外産業人材育成協会（AOTS）
- (7) 支払い：事業終了時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) 2024年10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「D」の等級又はそれ以上の等級に格付されている者であること。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申し立てがなされている者又は民事再生法（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. 参加意思表示及び質疑

(1) 参加意思表示

本企画競争へ参加を希望する場合は、2024年11月8日（金）午後3時【必着】までに公募申請書（押印不要）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11月8日（金）午後3時【必着】

質疑受付方法： E-mail で受け付ける

質疑回答： 受け付けた全ての質問については、2024年11月13日（水）午後4時まで、企画競争への参加の意思表示をされた全ての方にE-mailにて開示する。

9. 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、2024年11月19日（火）午後4時まで【必着】に、下記10. 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：鮎合（あいごう）、新井、吉岡 E-mail： kobo-amcshien-wc@aots.jp

10. 応募書類

(1) 公募申請書

(2) 企画提案書

様式第1 業務従事予定者の経歴、職歴、資格

様式第2 類似業務経験

様式第3 業務支援体制

様式第4 作業計画・要員計画

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、連結決算書も併せて提出）

(5) 登記簿謄本（履歴事項全部証明書／3ヶ月以内のもの）

(6) 2024年10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）

※（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）。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、Power Point など Word 以外の書式で作成して提出しても良い。また、Power Point などで作成した資料を別紙としても良い。

11. 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、応募書類は返却しないので、留意すること。

1 2. 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)

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			
7	Deputy Director, Assistant Director	4 等級		
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	19	54	46	37	33
2 等級	19	54	46	37	33
3 等級	18	46	39	31	28
4 等級	16	46	39	31	28
5 等級	12	40	33	27	24