

（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」  
「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）」に係る企画提案方式による公募について（2025年度）

1. 事業趣旨・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、高付加価値製品の生産・輸出で外貨を稼ぐ貴重な産業となることが期待される。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（Lao Handicraft Association: LHA）の会員企業と連携しながら、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産業の地力の底上げ、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、自国通貨安・国内の物価高による若手人材の国外流出や熟練職人の高齢化による人手不足など、構造的な課題に直面している。

この度、AMEICC事務局は、ラオス商工省から協力要請を受け、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。本プロジェクトは、ラオスのハンディクラフト産業が日本企業との連携を通じてより自立したビジネスモデルを構築し、持続可能な発展を遂げることを目指す。また、「MOTTAINAI」という日本が誇る価値観を取り入れることで、日本における販路拡大につながるだけでなくサステナビリティを重視する昨今の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、以下の取組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）ラオス固有の素材と技術を活用し、日本企業との連携を通じた製品の開発、生産工程の改善、および販路開拓を支援
- （2）ラオス企業と日本企業の関係構築を促進しながら、ラオス企業の日本での展示会出展をサポートするとともに、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

本公募では、これらの業務委託先を募集する。

2. 業務内容

日アセアン経済産業協力委員会（AMEICC）より事務局（AMEICC事務局）を委任された一般財団法人海外産業人材育成協会（AOTS）から委託を受けて、本事業の受託者は、以下の（1）から（4）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、企画提案によるものとし、AMEICC事務局とよく相談をした上で実施すること。

（1）事業実施体制の整備

- ① AMEICC事務局と調整し、MOTTAINAIプロジェクト事務局（以下、「事務局」という。）を組織するため、事務局担当者を最低1名、書面にて指名すること。
- ② 事務局は、MOTTAINAIプロジェクトの運営全般に係る計画を策定し、ミーティングまた

はメール・コミュニケーションツール等を通じて共有・進捗管理を実施すること。

- ③ 事務局担当者は、AMEICC 事務局の指示を受けながら緊密に連絡を取り、プロジェクトの実施のために調整業務を行うこと。
- ④ 事務局担当者はラオス企業との調整等が円滑に遅滞なく行えるよう、日本語とラオス語能力が特に高い者を充てること。

## (2) 国内における製品開発支援業務

- ① 支援対象とする 10 社以上のラオス企業を選定。
- ② ラオス企業を対象とした、国内の素材と技術を活かした製品の開発及び高付加価値化（例：ブランド構築）、工程改善に関する指導プロセスを具体的に企画。
- ③ ②の指導に当たる有識者・専門家の選定・派遣。（現地への渡航は 3～5 回、1 回あたり 3 泊 4 日程度を想定、旅費等金額は別紙参照）
- ④ その他本業務遂行に必要な業務。

## (3) 日本のハンディクラフト関連展示会への出展支援業務

- ① ラオス企業が日本での販路を開拓するために相応しいと考えられる展示会を選定、参加申し込み、主催者との調整、支援成果の発表（出展費用の支払いを含む）。
- ② 出展を支援する 10 社以上のラオス企業を選定。
- ③ 出展に向けた、各企業へのディスプレイ設計、商談対応、商談後のフォローアップに関する指導。
- ④ 展示会開催期間における出展企業への現地でのサポート（展示レイアウトのアドバイス、商談対応の補助、商談記録の補助）
- ⑤ 出展するラオス企業の概要情報等を取りまとめた配布用パンフレット作成
- ⑥ 展示会開催期間における、ブースでの商談をサポートする日ラオス語通訳の手配
- ⑦ フライトの手配
  - (i) 展示会出展への従事者のうち、ラオス企業各社 1 名分については、受託者が航空券を手配し、その費用を負担する。詳細については、各企業または対象者等と調整の上、日本ーラオス間の往復フライトを手配し、支払いを行うこと。手配するフライト仕様は以下の通り。
    - ・フライトクラスのエコノミークラスを想定。
    - ・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。
  - 上記対象者以外従事者（随行者等も含む）については、各出展企業がフライトを手配し、その費用を自己負担する。
  - (ii) この他に、AMEICC 事務局が必要と判断した有識者等についても、フライトの手配とその費用負担を求める可能性がある。この点、AMEICC 事務局の指示に従う。
- ⑧ 宿泊場所の手配
  - (i) フライトの手配と同様に、各社 1 名分については、受託者が宿泊場所を手配し、費

用を負担する。手配する宿泊場所の要件は以下の通り。

A) 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。

B) 受託者が支払う宿泊費用には雑費は含まない（例：ミニバーやクリーニング代等）。

・受託者は、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 事務局やホテル責任者と協議の上、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。

(ii) この他に、AMEICC 事務局が必要と判断した有識者等についても、宿泊場所の手配とその費用負担を求める可能性がある。この点、AMEICC 事務局の指示に従う。

#### ⑨ 日本国内での移動手段の手配

展示会出展にあたって、各従事者が移動に使用するためのバスを、開催都市において 1 台（高速使用時は高速料金を含む）手配すること。バスの使用は空港とホテル間、ホテルと展示会会場間を想定するが、路線バスを始めとした公共交通機関を活用した方が合理的と判断できる場合はこの限りではない。ただし、その場合は引率する人員を必ず配置すること。バス会社の選定に必要な仕様は以下の通り。

・定員 20 名以上かつ貸切であること。

・運転手が移動地域内の地理・道路状況等を熟知していること。

#### ⑩ 日当等の渡航関連費用の支払

・フライトや宿泊の費用を補助する従事者に対しては、AMEICC 事務局基準に基づき日当を支給する。日当は原則として来日初日に対象者に直接支給するものとし、支給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。

・支給対象となる経費は、出張期間中の日当、出張期間における海外保険料（5,000 円程度）、ビザ取得費用（3,000 円程度）。

・日当等は日本円で用意し、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。

#### ⑪ 商談結果の取りまとめおよびフォローアップ

展示会に出展したラオス企業に対し、商談会の結果をとりまとめ、それらが継続的なビジネスにつながるよう、本委託契約の期間内において、企業ごとのフォローアップを実施する。

### (4) ラオス人プロデューサー人材の選定・育成

- ① ラオスのハンディクラフト企業に対し、海外市場に展開するための製品の開発やブランディング、マーケティング等を支援し、海外企業とのコラボレーションなどをコーディネートできる素養・専門性を有する現地ラオス人のプロデューサー人材を選定し、上記の業務への同行等を通じて育成する。

## ② その他本業務に必要な業務

### 3. 留意事項

- (1) 応募書類上で、上記2. 業務内容の(2)から(4)に関する計画を明記すること。特に、人材育成に関しては、企業支援における「中核的なコンサルティング業務」「最終的な成果物作成の責任」「専門的知見に基づく指導」など、受託者自身が直接的に遂行すべき業務を具体的に明記するとともに、人材育成対象者が関与する業務(例: データ収集・分析補助、資料作成補助、企業指導への同行、専門家の指導の下での企業支援など)を限定的に定義することで、彼らが主体者として業務を遂行するのではなく、「専門家の指導・監督の下で、学びながら実践する」という位置づけであることを明確にし、企業支援と人材育成の混同を避けること。
- (2) 本事業は、日本とラオスの政府・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、日本及びラオス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。
- (3) 本事業の実施にあたっては、AMEICC事務局ともよく連携し、進捗状況については、原則一カ月に1度はAMEICC事務局からの指示に応じて適宜報告を行うこと。報告は、企業支援と人材育成それぞれの進捗が分かるよう資料等を分けるとともに、企業に対する具体的な支援内容とその達成度、人材育成対象者への具体的な指導内容、知識・スキルの習得状況などを含むこと。

### 4. 成果物

- (1) 以下の事項を含んだ事業報告書(原則日本語)：
  - ・ 2. によって実施し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：2026年5月29日(金)
- (4) 提出先：別途指定するデータ送付方法及び送付先に従って提出すること。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

### 5. 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（2025年9月を予定）より2026年5月29日（金）までとする。
- (5) 契約金額：契約金額は、25,000,000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、採択者と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）の全ての委託業務を、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。）はできない。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（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。

## 6. 応募資格

- (1) 日本あるいはASEANに法人格を有するものであること。
- (2) 以下に該当しない者であること。
  - ・ 本事業の業務委託契約を締結する能力を有しない法人
  - ・ 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない法人
  - ・ 指定暴力団員がその役員となっている法人
  - ・ 指定暴力団員が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する法人
  - ・ 日本の官公庁の競争入札において、参加を禁じられた法人
- (3) 日本の経済産業省が所管する補助金交付等事業において不正あるいは不適切な行為等により補助金交付等停止措置又は指名停止措置を講じられていないこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 法人格を有する国において会社更生手続き開始の申し立てがなされている者又は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。）

## 7. 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、2025年8月6日（水）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：2025 年 8 月 6 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：受け付けた全ての質問については、2025 年 8 月 12 日（月）午後 4 時までに、  
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。

8. 応募方法

本公募要領を熟読の上、上記 6. の応募資格を満たしていることを確認し、2025 年 8 月 15 日（金）午後 4 時まで【必着】に、下記 9. 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、新井 E-mail：kobo-amcshien-wc@aots.jp
---

9. 応募書類

(1) 公募申請書（日本語又は英語）

(2) 企画提案書（日本語又は英語）

- 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（日本語又は英語）

(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）（日本語又は英語）

(5) 登記簿謄本（履歴事項全部証明書／3 ヶ月以内のもの）（日本語又は英語）  
日本以外に所在する企業は、登記事項証明書「履歴事項全部証明書」に代えて、当該国の所管官庁又は権限のある機関の発行する書面（本社所在地、代表者名、設立年月日を含む書類）を提出すること。

※ (1)、(2) は、所定の様式（当協会 HP 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。

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 1. 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) AMEICC 事務局および AOTS の規程

1. 講師謝金

1) 業務内容：謝金の対象となる業務は、次のとおりとする。

- 一 講義（講義、演習及び実技、助言者としての会議や講義への出席、研修生への助言・指導、講義の録画、遠隔研修における予行等を含む）
- 二 会議議長、司会及びパネルスピーカー
- 三 企業等見学の指導（海外研修においては、視察の指導）
- 四 事業実施に必要な計画・企画会議、評価のための事前調査、打合せ、反省会等への出席等への出席

2) 謝金基準：講師等に対する謝金基準単価は、次表のとおりとする。海外における業務の場合は、基準単価を支払い、内国における業務の場合は、基準単価に消費税等を加算した税込金額を支払う。

【表 1】

区分	適用	金額（円/時間）			
		通訳つき		通訳なし	
		基準単価	税込金額	基準単価	税込金額
講師（一般）	講師（一般）に適用	13,200	14,520	16,800	18,480

※「通訳つき」の謝金区分は、業務で当該講師が通訳を要する場合において適用する。

※「通訳なし」の謝金区分は、業務で当該講師が通訳を要しない場合において適用する。ただし、業務のうち第四号については「通訳つき」の謝金区分を適用する

3) 時間の扱い：謝金の対象となる時間の扱いは、次表のとおりとする。

【表 2】

内容	時間の扱い	謝金基準に対する割合
一 講義（講義、演習及び実技、助言者としての会議や講義への出席、研修生への助言・指導、講義の録画、遠隔研修における予行等を含む）	イ 依頼時間	100%
	ロ 実際の時間	100%
イ 講義、演習及び実技、助言者としての会議や講義への出席、研修生への助言・指導		
ロ 講義の録画、遠隔研修における予行講義（講義、演習及び実技等を含む）		
二 会議議長、司会及びパネルスピーカー	依頼時間	100%
三 企業等見学の指導（海外研修においては、視察の指導）	イ 依頼時間	100%
	ロ 実際の時間	50%
イ 見学中及び移動中の指導時間。		
ロ 業務拘束（食事休憩の時間は除く。）		
（1）指導と指導の間に研修生と行動を共にして移動する時間		
（2）見学先への移動時間から移動中の指導時間を除いた時間		
四 事業実施に必要な計画・企画会議、評価のための事前調査、打合せ、反省会等への出席等への出席	実際の時間	100%

- 2 依頼時間に基づき謝金を支払う場合、依頼は時間単位で行う。ただし、カリキュラム編成上必要な場合は、0.5 時間単位での依頼を行うことができる。また、実際の時間が依頼時間を超過しても、超過時間に対して謝金は支払わない。
- 3 実際の時間に基づき謝金を支払う場合、時間の計算は 30 分以上を 1 時間に切上げ、30 分未満は切捨てとする。1 時間未満の計算は、時間を合計し、原則として 1 依頼（御願書）単位で計算する。

【表 3】 各国招聘者及び有識者等の航空券クラス、宿泊ランクの目安

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	3 等級	Economy	Standard, Superior
5	Deputy Representative			
6	Director, Head, Expert			
7	Deputy Director, Assistant Director	4 等級	Economy	Standard, Superior
8	Chief			
9	Secretary, Coordinator, Assistant Coordinator	5 等級	Economy	Standard, Superior
10	Support Staff, Technician & Others			

【表 4】 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	シンガポール	シンガポール以外の ASEAN
1 等級	19	54	37
2 等級	19	54	37
3 等級	18	46	31
4 等級	16	46	31
5 等級	12	40	27