

**(令和5年度補正予算「インド太平洋経済枠組み（IPEF）協力推進事業」)**  
**ASEAN・CPTPP間でのサプライチェーン強靱化等に資する経済技術協力研修運営業務**  
**に係る公募について**

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、「ASEAN・CPTPP間でのサプライチェーン強靱化等に資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

新自由主義から保護主義が台頭する時代へと国際経済秩序が転換期を迎える中、「公正で自由なルール」に基づく貿易体制の重要性を共有する国々との連携の動きが広がっている。従来、この地域では、インド太平洋経済枠組み（Indo-Pacific Economic Framework for Prosperity：IPEF）において、参加国間でのサプライチェーン強靱化等の協力を深化させ、ASEANと域外との連結性を強化する枠組みとして機能してきた。

しかし、近年IPEFをリードしてきた米国の関与が大幅に減少し、さらに米中対立が激化する中、ASEANは域外との連結性を維持・強化するべく、域外パートナーとのEPA交渉や、加盟国（フィリピン、インドネシアなど）による環太平洋パートナーシップに関する包括的及び先進的な協定（Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership：CPTPP）への加入要請などを行っている。また、2025年11月には、ASEANの要請を受け、CPTPP締約国との連携強化を目指してASEAN・CPTPP間で閣僚級の「貿易投資対話」が開催された。同対話では、自由貿易の重要性を改めて確認するとともに、貿易・投資の円滑化やサプライチェーンの強靱化、デジタル等の分野において協力を進めていくことが合意された。これにより、インド太平洋地域における新たな協力の枠組み、ひいてはEU等の他の自由貿易圏との結節点として期待が高まっている。

一方で、連結性の向上のためには地域の抱える課題に対処する必要がある。米国・カナダ・メキシコ・EU等は、公平な競争環境の維持や国内産業保護等の観点から、特定国の市場歪曲的な措置・慣行に伴う物品の過剰供給を問題視している。その結果、ASEANが域外生産品の不当な関税回避・迂回のための「違法な積み替え地」として利用されているとの疑念が強まっている。特に米国は、このような「迂回輸出」に対して追加関税を課しており、カナダ・メキシコ・EUも対抗措置を強めている。ASEAN各国は、2025年に発足した「ASEANジオエコノミックタスクフォース」での議論等を通じて対策を検討している。

このような状況下で、ASEANが疑念を払拭し、CPTPPやEU等の他の自由貿易圏との接続性・連結性を向上させることは、ASEAN域内のビジネスの安定や経済成長に資するだけでなく、ASEAN自身が重視するインド太平洋地域における「公正で自由な経済ルール」の定着という観点からも極めて重要である。

日本は、CPTPPにおいて主導的な地位を占め、米国との関税交渉を率先して進めつつ、IPEFや

日ASEAN、日EU等の枠組みを通じて各アクターと深い信頼関係を構築している。そのため、日本はASEANが抱える本課題の解決に向けた仲介・橋渡し役を担える稀有な立場にあり、ASEAN側からも日本の貢献・リーダーシップによるサプライチェーン分野における協力推進が期待されている。日本がASEANとCPTPP・EU等の結節点として機能し、ASEANのサプライチェーンに対する信頼性回復に努めることは、ASEANの利益を最大化するだけでなく、日・ASEAN間のサプライチェーン強靱化や新たなビジネス機会の創出にもつながる。

以上の背景から、ASEANの貿易多角化や迂回貿易への懸念払拭を含むサプライチェーン多元化を実現するため、ASEANとCPTPP締約国の貿易政策担当者を招聘したワークショップや、EUを交えた対話等を開催する。具体的には、各自由貿易圏間における貿易実態を分析し、ASEANの貿易促進やサプライチェーン強靱化に向けた具体的な方策を議論する。また、違法な積み替え等の慣行については各国が把握する実態を共有し、課題を整理した上で、ベストプラクティスや対策について議論を深める。

以下は、「ASEAN・CPTPP間でのサプライチェーン強靱化等に資する経済技術協力研修」について、現時点で想定している概要である。ASEAN・CPTPPの貿易政策担当者を日本に招聘し、ワークショップ、EUも交えた対話等を開催する予定である。

(1) 実施日時：2026年7月最終週（2日間）※前後する可能性有り

(2) 実施場所：日本、東京駅周辺

※なお、会場等はAMEICC事務局等名で仮予約済み。最終的に、AMEICC事務局等と協議の上、決定することとする。

(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（11カ国）

CPTPP締約国（ASEAN以外の8カ国）

EU（1カ国相当 ※個別加盟国からの参加は想定しない）

(5) 参加者：以下の参加者を想定

ASEAN・CPTPP・EU政府関係者（貿易・税関担当） 最大各国・地域3名

うち最大2名は交渉官（Director）級、1名はそれ以下を想定

(6) 参加者数：対面は全体で60-70名程度（うち10名程度は日本政府関係者及び講師）

オンラインは同時接続数最大50名程度

(7) スケジュール（案）

1日目	
午前	オープニング全体セッション セッション①
昼	昼食（研修会場内）
午後	セッション② コーヒープレイク 視察
夜	歓迎夕食会（都内）
2日目	
午前	セッション①
昼	昼食（研修会場内）

午後 セッション② コーヒープレイク セッション③
---------------------------------

### 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、「ASEAN・CPTPP 間でのサプライチェーン強靱化等に資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、隔週で定例会を実施し、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、宿舎計画、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 会議関連情報の共有及び取りまとめ

- ・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)。

#### 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・中南米の参加者のみ)

ASEAN各国と中南米(メキシコ、ペルー、チリ)からの参加者(42名)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、原則、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、経済産業省の旅費規程を基準とする。
- ・受託業務費見積書の作成に当たっては42名中28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

なお、フライトについては、2日目に帰るフライトがない場合は3日目に帰国することとする。

また、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、フライト費用を負担する可能性がある。この点、AMEICC事務局等の指示に従う。

#### ②バスの手配

税関訪問等の際、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、AMEICC 事務局等名で仮予約している。(東京駅周辺で、50-100 名用の会議室 2 つを借りることを想定)。本公募に対して参加意思表示のあった者に対して会場等の名前と経費内訳を知らせるので、それを基に受託業務費見積書を作成すること。

## ② 宿泊の手配 (※ASEAN・中南米の参加者のみ)

- ・ASEAN 各国と中南米 (メキシコ、ペルー、チリ) からの参加者 (42 名) については、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、宿泊費用を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ペ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。
- ・フライト・宿泊の手配の対象外の参加者にも、研修会場に近い宿泊先リストを作成する等、必要な情報提供を行うこと。

## (6) 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、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。
- ・一部のセッションについては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、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、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) 写真撮影

## （3）講師・プレゼンターの手配等

- ・研修に必要な講師・プレゼンターの手配をすること。講師・プレゼンターの手配にあたっては、AMEICC 事務局等が指定する方を手配すること。
- ・講師・プレゼンターと綿密に連絡・調整を行い、資料の事前収集や研修会場に関する案内等の対応を行う。
- ・講師・プレゼンター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、講師・プレゼンターの謝金を 1 日 20,000 円（税込）で積算すること。
- ・講師・プレゼンターへの交通費・謝金等は AMEICC 事務局等が指定する通貨で用意すること。

## （4）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・ベジタリアン等に対応できるようにする（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・お菓子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 65 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事務局等及び在対象国の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事務局等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（特段定めのない限り日本語）：
  - ・ 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：2026年9月30日（火）
- (4) 提出場所：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 海外戦略・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（2026年6月を予定）より2026年9月30日（火）までとする。
- (5) 契約金額：契約金額は、62,000,000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、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) 2026年4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、2026年4月10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：2026年4月10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、2026年4月14日（火）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。

## 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、2026年4月20日（月）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 海外戦略・AMEICC事務局支援グループ 担当：鮎合、新井 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) 2026年4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 海外戦略・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、E-mail にて受け付ける。

以上