

公募要領

日・アセアン経済産業協力拠出金事業

「AMEICC 自動車産業ワーキンググループの運営業務」に係る事務局の公募について

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、「AMEICC 自動車産業ワーキンググループの運営業務」を実施する事務局を、以下の要領で広く募集する。

2. ワーキンググループの趣旨・目的

経済産業省及び AMEICC 事務局は、日 ASEAN の自動車産業分野における国際協力の一環として、2023 年 10 月頃に、日本及び ASEAN 各国の自動車産業における官民のキーパーソンを集めて、東京都内にて AMEICC 自動車産業ワーキンググループ（以下、「ワーキンググループ」という。）を開催する予定である。

本ワーキンググループは、1998 年より AMEICC 事務局が ASEAN 各国にて毎年開催し、ASEAN における交通安全基準向上や産業人材育成などを議題とし、日 ASEAN 間の自動車産業を発展させるための協力について議論してきたものである。昨今、自動車産業に係る日 ASEAN 協力においても、次世代自動車や CO2 削減による温暖化対策などが関心議題となりつつあるところ、日本の優れた最新自動車技術や、それらを育む日本の自動車産業政策を通じて、ASEAN 自動車産業の発展に貢献できる要素は更に大きくなりつつある。

こうした背景を踏まえ、一般社団法人日本自動車工業会（JAMA）が主催する「ジャパンモビリティショー2023（2023 年 10～11 月）」の開催時期に合わせて、ASEAN 各国参加者を日本へ招聘し、ワーキンググループを開催する。更に、上記ジャパンモビリティショー会場視察等を通して、日 ASEAN 間の自動車産業におけるネットワーキングや協力関係を更に深めるものとする。

3. ワーキンググループの概要（予定）

- （1）開催日程：2023 年 10 月 30 日（月）～2023 年 11 月 1 日（水）
- （2）会合名：AMEICC 自動車産業ワーキンググループ
- （3）開催場所：東京都内ホテル（受託者にて選定・予約確保）
- （4）開催形式：10 月 30 日、11 月 1 日は対面、10 月 31 日はハイブリッド（対面・オンライン併用）
- （5）主催：AMEICC 事務局、経済産業省
- （6）協力：一般社団法人日本自動車工業会（JAMA）
- （7）参加者：日本（ホスト国）、ASEAN10 カ国の自動車産業における官民のキーパーソン
- （8）予定参加数：各国 6 名×ASEAN10 カ国及び日本 30 名の計 90 名程度（予定）
- （9）スケジュール（例）

10 月 30 日（月）
夕方 ASEAN 参加者 日本到着（適宜、会場・宿泊ホテルへ移動）
夜 日本主催・歓迎夕食会（会場ホテル内）

10月31日（火）
午前 AMEICC 自動車産業ワーキンググループ（会場ホテル内） 参加者用ランチ（会場ホテル内）
午後 AMEICC 自動車産業ワーキンググループ（会場ホテル内）
11月1日（水）
午前 ジャパンモビリティショー視察 参加者用ランチ（場所：委託者と受託者で相談の上決定）
午後 ジャパンモビリティショー視察

- ・スケジュール（例）であるため、上記スケジュールは一例にすぎない。
- ・都内の移動手段については、記載のない限りバスを利用する（受託者にて要手配）。

4. 業務内容

受託者は、AOTS から委託を受けて、主催者である AMEICC 事務局の補佐・代行をし、関係者と連絡・調整を行い、必要な調整・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。委託する業務の内容については、基本的に以下の通りである。

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 事務局等関係者と調整し、ワーキンググループ事務局（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 事務局協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（例：各国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公式カメラマン（又はカメラ担当スタッフ）

- ・全行程を通じて、公式カメラマンを用意し、会合等の様子を記録すること。ただし、必ずしも外部のプロカメラマンではなく、受託者スタッフによる撮影でも可能とする。本件は、費用等も考慮し、AMEICC 事務局等関係者と相談の上決定する。

（2）各種実施計画等の作成

- ・会合等の運営に必要な会場使用計画、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 事務局等関係者に随時共有すること。

（3）各国参加者の移動の手配

会合参加者情報は、AMEICC 事務局等関係者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、各参加者の航空券、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

- a) ASEAN 各国の参加者のうち、カンボジア、ラオス、ミャンマー、ベトナムの各国 2 名分については、受託者でチケット手配・費用負担する。当該 4 カ国からの参加者の内、いずれの 2 名が費用負担の対象になるかについては、各国担当者及び AMEICC 事務局による指示に従うが、原則 HOD (Head of Delegation) 及びその補佐をする担当者のチケットを対象者とするため、ビジネスクラスは 1 カ国につき最大 1 名を想定する。詳細については、各国担当者等と調整の上、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）
 - ・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
- b) 上記 4 カ国の各国 2 名以外（随行者等）、及びその他の ASEAN 加盟国からの参加者については、フライト手配は各国担当者が自ら行う。
 - ・受託者は、フライト案を提示するなど、各国担当者のフライト予約のサポートは発生し得るが、費用補助は発生しない。
- c) 受託者にてフライト費用を負担するが、原則は上記 4 カ国（各国 2 名）のみ。しかし、他に、AMEICC 事務局等関係者が必要と判断した有識者やゲストスピーカー若干名についても、費用負担する可能性がある。この点、AMEICC 事務局の指示に従う。

② バスの手配

ジャパンモビリティショー視察等の際、各国参加者の移動に使用するバスを、東京都内において 2 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スケジュール参照）。

- ・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。

(4) 会場及び宿泊の手配

① 会場の手配

- ・会合等会場及び会合等の運営に必要な会場等（以下、「会場」という。）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。
- ・会場については、想定される参加者数の収容が可能な会議室や宿泊部屋数を有し、経済産業省及び東京ビックサイト（ジャパンモビリティショー開催地）へのアクセスが良い箇所を選定する。

② 宿泊の手配

- ・フライト手配と同様に、カンボジア、ラオス、ミャンマー、ベトナムからの参加者のうち、各国 2 名分については、受託者が手配し、費用負担する。当該 4 カ国からの参加者の内、いずれの 2 名が

費用負担の対象になるかについては、各国担当者及び AMEICC 事務局による指示に従う。東京都内の宿泊手配に関する要請が各国からあった場合は、調整及び手配を行うこと。

- ・上記 4 カ国からの参加者のうち、上記 2 名以外の参加者（随行者等）、及びその他の ASEAN 加盟国からの参加者については、受託者による手配のみで費用負担は発生しない。
- ・受託者にて宿泊費を負担するが、原則は上記 4 カ国（各国 2 名）のみ。しかし、他に、AMEICC 事務局等関係者が必要と判断した有識者やゲストスピーカー若干名についても、費用負担する可能性がある。この点、AMEICC 事務局の指示に従う。
 - a) 各国参加者のうち、代表者（官 1 人、民 1 人）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。
 - b) その他の参加者の部屋についても、上記と同等またはそれに次ぐ部屋を用意すること。
 - c) 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 事務局等関係者やホテル責任者と協議の上、各国代表等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。

（５）会合等参加者の登録及び ID 作成

①会合等参加者の登録

- ・会合等参加者の情報（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

- ・会合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。

（６）その他事前準備

- ・事務局として、各国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、フライト及び宿泊手配、視察及び夕食会参加の有無など）。
- ・各国参加者等関係者へ配布するコンGRESキット等の内容を検討し、手配すること。手配にあたっては、AMEICC 事務局等関係者と協議の上、内容及び数量等について決定すること。

II. 会合の実施等

（１）会場等の設営及び撤去等

以下の仕様に基つき、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、原則、会合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、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、全ての案件に対応すること。
- ・使用する機材、備品、装飾等は会議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。
- ・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ワーキンググループ（本会場）

- ・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。
- ・看板、装飾、案内板、卓上ネームプレート、国旗、卓上国旗、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。
- ・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会合参加者分（予備含む）準備すること。
- ・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来賓（ゲスト・スピーカ）控え室（必要に応じて）

- ・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会合参加者分（予備含む）準備すること。

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、食事会場、視察先等において、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、英語力が高い者とする。
- ・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) 会合等の記録業務（フォトセッションの企画及び写真撮影、会合内容の録音及び記録等）とその運営
 - d) 会議の議事メモ（英文）を起案の上、AMEICC 事務局等関係者へ、ワーキンググループ初日終了

直後に提出する。

- e) ワーキンググループ後に、日本側でドラフトした会合の英文サマリーを作成し、AMEICC 事務局を通じ参加国に確認を依頼し、意見を照会する。受託者は、当該ディスカッションと同時並行して、AMEICC 事務局の指示に従い、パソコンを随時操作し、ドラフトのサマリー（マイクロソフト・ワード）の修正・編集作業を補助する。

※当該サマリー修正・編集作業には、国際会議での議事メモ作成や英文資料の編集経験のあるものが担うこととする。

（３）通訳の手配（必要に応じて）

- ・以下の会合等に必要な日英通訳者を手配すること。
 - ジャパンモビリティショー視察（逐次通訳）11月1日（終日）（仮）
- ・手配する通訳は、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。
 - ※通訳を必要とする場面については、主催者が企画する視察プログラムの内容・場所にも因るため、受託者はAMEICC 事務局等関係者と協議しつつ通訳を必要に応じて手配する。

（４）飲料・食事の手配

- ・ワーキンググループ会場、サブ・ロジ部屋、ディナー会場、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。
- ・使用する食器等は、国際会議にふさわしいものを手配すること。
- ・飲食物については、ハラル認証を受けた食材も使用する（イスラムの国からの参加者のため）。
- ・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。
- ・本会場及びロジ部屋には、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 事務局等関係者と協議の上、決定するものとする。
- ・日本主催歓迎夕食会について、AMEICC 事務局等関係者の指示に従い、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。

5. 留意事項

- ・会合等の開催に関して、上記４．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。

6. 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（含む都内・ジャパンモビリティショー視察）
- ④会合英文議事録及び電子データ
- ⑤会合等記録写真を用いたフォトアルバム（事後にオンライン／又は大量データ送信にて参加者と共有）

(2) 納品形態：電子媒体

(3) 提出期限：2023 年 11 月 24 日（金）

(4) 提出場所：①～④については、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。⑤については、以下それぞれが閲覧できるよう納品すること。

・（一財）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
東京都足立区千住東1-30-1
TEL：03-3888-8213

・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：03-3501-1953

・経済産業省自動車課
東京都千代田区霞が関 1-3-1
Tel：03-3501-1690

※④の会合等の英文議事録及び電子データについては、AMEICC 事務局にてサマリー及び会合報告作成のため、会合初日直後にも一度、AMEICC 事務局及び経済産業省関係者へ電子媒体にて提供すること。

7. 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（2023 年 8 月末頃予定）より 2023 年 11 月 30 日までとする。

(5) 予算規模：契約金額は、受託業務費見積額を上限として、採択された企画提案及び契約書の内容を確認・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。）はできない。また、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

(7) 支払い：事業終了後に、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

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。

8. 応募資格（本競争参加資格）

- （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）2023 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」の等級もしく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）。

9. 参加意思表明及び質疑

（1）参加意思表明

本企画競争への参加を希望する場合は、2023 年 7 月 25 日（火）午後 3 時【**必着**】までに公募申請書を 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：2023 年 7 月 25 日（火）午後 3 時【**必着**】

質疑受付方法：E-mail で受け付ける

質 疑 回 答：受け付けた質問については、2023 年 7 月 27 日（木）午後 4 時までに、
公募への参加の意思表明をされた方に E-mail にて回答する。

10. 応募方法

本公募要領を熟読の上、上記 8. の応募資格を満たしていることを確認し、2023 年 8 月 3 日（木）午後 4 時まで【**必着**】に、下記 11. 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

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）

E-mail：kobo-amcshien-wc@aots.jp

1 1. 応募書類

（１）公募申請書

（２）企画提案書

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

（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）

（５）登記簿謄本（履歴事項全部証明書／３か月以内のもの）

（６）2023年７月において有効な国の各省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（当協会ウェブサイトの本企画競争公告よりダウンロード可）

1 2. 審査方法

（１）提出された応募書類に基づき、以下に示す技術審査項目について審査を行い、審査員の平均点を技術点とする（小数点以下切り捨て）。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、実施方法の妥当性・独創性）[40点満点]

・組織の経験・能力（類似業務の経験、業務実施能力）[40点満点]

・業務従事者の知識・経験（本業務分野に関する知識、業務歴）[20点満点]

（２）以下に示す式によって、受託業務費見積額から価格点を算出する。[100点満点]

・価格点＝価格点の満点×[1－（受託業務費見積額÷予定価格）] ※小数点以下切り捨て

（３）技術点と価格点から総合評価点を算出し、もっとも高い点数を取った応募者の案を採択する。ただし、受託業務費見積額が予定価格を超えている応募者は、総合評価点に関わらず、不合格とする。

・総合評価点＝技術点＋価格点（技術点は100点満点：価格点は100点満点＝1：1）

（４）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。

（５）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 3. 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@hidajapan.or.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) 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			
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