

## ASEAN 中小企業金融シンポジウム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・目的

2018年11月、経済産業省及び日ASEAN経済産業協力委員会（AMEICC）事務局が主催し、日本及びASEAN各国の中小企業金融にかかる官民が参加するASEAN中小企業金融シンポジウム（以下、「シンポジウム」）を、ミャンマー・ネピドーにて開催する。本件は、経済産業省による日ASEANの中小企業分野における国際協力の一環である。

ASEAN地域において中小企業（SME）は多くの割合を占めており、SME金融状況が改善されれば、ASEAN地域全体の経済力押し上げにつながるものと考えられている。そのため、我が国としては、2015年の日ASEAN経済大臣会合において経済産業大臣より、ASEAN地域の金融改善に向け、信用保証制度に係る協力を行うことを提案した。それを踏まえ、現在、各国ごとに金融制度の改善支援を行っているところである。近年の例としては、各国とのパイの取り組みのほか、2017年3月、各国のASEAN中小企業調整委員会（ACCMSME）担当者及び金融包摂ワーキンググループ（WC-FINC）担当者を日本に招へいし、「SME金融ロードショー」を開催している。

このような中、経済産業省とACCMSMEとの間の定期的な会合であるACCMSME Joint Consultationが2018年11月8日にミャンマー・ネピドーで開催されることに併せ、同地で本シンポジウムを開催し、各国における信用保証制度・クレジットリスクデータベース導入の問題点の共有や、FinTechを活用した新たな金融等について意見交換、講演等を行うとともに、参加者間のネットワーキングを通じ、ASEAN各国におけるSME金融の制度導入を後押しする。

### 2. シンポジウム概要

- (1) 開催日：2018年11月8日（木）・9日（金）
- (2) 会合名：ASEAN中小企業金融シンポジウム
- (3) 開催場所：ミャンマー・ネピドー市内ホテル（ミャンマー政府にて予約確保）
- (4) 主催：経済産業省、日ASEAN経済産業協力委員会（AMEICC）事務局
- (5) 参加者：（受講者）日本及びASEAN各国からの中小企業金融にかかる官民  
（登壇者）日本及びASEAN各国官民からの中小企業金融にかかる専門家
- (6) 予定参加数：受講者と登壇者を合わせ、最大250名程度（予定）  
※ 費用補助対象とする登壇者（別紙の表1、表2における2等級に相当）は計20名（日本から10名、ASEAN各国から10名ずつ程度の招へい）を予定。  
この他、謝金のみ支払いをする登壇者が1名（日本）の予定。
- (7) スケジュール（予定）

11月8日（木）	
～夕方	参加者 現地到着（適宜、会場・宿泊ホテルへ移動）
夜	日本主催・歓迎夕食会（会場内）
11月9日（金）	
午前	ASEAN中小企業金融シンポジウム（会場内） 参加者用ランチ（会場内）
午後	ASEAN中小企業金融シンポジウム（会場内）

- ・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

主催者である経済産業省及び AMEICC 事務局（以下、「AMEICC 事務局等関係者」）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 事務局等関係者と調整し、シンポジウム事務局（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（例：各国登壇者の旅行手配等）。
- ・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

- ・全行程を通じて、公式カメラマンを手配し、会合等の様子を記録すること。

##### (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) 各国参加者の管理

受託者は参加申し込み用のウェブフォームを英語にて受託後速やかに作成し、AMEICC 事務局等関係者に報告した上で、参加者情報を管理する。シンポジウムの2週間前である10月25日（木）以降は、日報として、日本時間17時までに参加者リストを AMEICC 事務局等関係者に報告する。10月24日（水）以前については、AMEICC 事務局等関係者の要請に基づき、参加者リストを提出する。

##### (4) 各国参加者の移動の手配

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登壇者の航空券及び地上交通の手配、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) 登壇者のうち、費用補助対象とする者については、当該登壇者及び AMEICC 事務局等関係者と調整の上、登壇者の居住地からシンポジウム会場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。いずれの登壇者が費用補助対象となるかについては、AMEICC 事務局等関係者による指示に従う。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（別紙の表 1 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) 登壇者のうち、費用補助対象とする者については、空港から宿泊先もしくは会場までの地上交通を手配し、支払いを行うこと。いずれの登壇者が費用補助対象となるかについては、AMEICC 事務局等関係者による指示に従う。
- c) 登壇者のうち、費用補助対象とならない者については、フライト案を提示するなどしてフライト予約のサポートを行うこと。
- d) 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、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。

## (5) 会場及び宿泊の手配、日当の支給、謝金の支給

### ① 会場の手配

- ・シンポジウム開催会場の手配、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。開催会場の最終的な決定は、AMEICC 事務局等関係者の指示に従う。
- ・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。

### ② 宿泊の手配

- ・フライト手配同様に、登壇者のうち、費用補助対象となる者については、受託者が宿泊を手配し、支払いを行うこと。いずれの登壇者が費用補助対象となるかについては、AMEICC 事務局等関係者による指示に従う。
  - 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（別紙の表 1 参照）。
  - 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含まない）。
- ・登壇者のうち、費用補助対象とならない者については、ホテル案を提示するなどしてホテル予約のサポートを行うこと。
- ・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。
- ・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。

### ③ 日当の支給

- ・フライト手配同様に、登壇者のうち、費用補助対象となる者については、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（別紙の表 2 参照）。

#### ④ 謝金の支給

- ・登壇者全員（21名）について、謝金を支給する。
  - a) 謝金額の判断は、AMEICC事務局の基準を参照（別紙の表3における区分3に相当）。
  - b) 受託業務費の見積りにあたっては、登壇者一人につき、謝金単価 15,000 円×2 時間の想定で算出すること。

#### (6) シンポジウム参加者の登録及び ID 作成

##### ① シンポジウム参加者の登録

- ・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。

#### (7) 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、歓迎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（会合資料、メモパッド、筆記用具）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、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、装飾等は本会合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 シンポジウム（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、日本及びASEAN 各国の国旗、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、コンGRESキット用の会合資料（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 ロジ室

- ・必要な事務機器、その他必要な機器・備品等を手配し、設営及び撤去を行うこと。
- ・保守体制については、必ず1名以上の保守要員を指名し、AMEICC 事務局等関係者に連絡すること。
- ・使用期間中、複合機及びプリンター、コピー機等のトナー、コピー用紙等の消耗品が不足することのないよう、予備を準備すること。
- ・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。

### ③ 登壇者控え室（必要に応じて）

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

### ④ 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

- ・本会場及び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。
- ・スタッフの手配にあたり、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、シンポジウム終了直後に提出する。

### (3) 通訳者の手配（必要に応じて）

- ・シンポジウム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者とする。

### (4) 飲料・食事の手配

- ・本会場、ロジ室、歓迎夕食会会場、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、本会合にふさわしいものを手配すること。
- ・飲食物については、ハラール認証を受けた食材も使用すること（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、登壇者控え室及びロジ室には、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 事務局等関係者と協議の上、決定するものとする。
- ・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。

## 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。
- ・本公募要領に疑義が生じたとき、本公募要領により難い事由が生じたとき、あるいは本公募要領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 2式

### (3) 提出期限：①～④ 2018年12月28日（金）

(4) 提出場所：①～④については、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

※④の会合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結果報告を作成するため、シンポジウム直後にも一度、AMEICC 事務局及び経済産業省アジア大洋州課へ電子媒体にて提供すること。

## 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9月20日（木）予定）より2018年12月28日（金）までとする。

(4) 予算規模：20,000,000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。

(4) 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。

(5) 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8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 9 月 5 日（水）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（8 月 29 日（水）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ともに、改めて提出のこと。

質疑については 8 月 29 日（水）午後 3 時までに E-mail で受付け、参加の意思表示をされた方には 9 月 3 日（月）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-amshien-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 8 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。

## 11. 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			
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	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

表 3 : 謝金単価基準

区 分	1 時間当たりの単価
1. (1) 大学の講師及び助手 (2) 各種団体及び研究所の課長クラス以下の者 (課長クラスを含むの意。以下同じ。) (3) 民間企業の課長クラス以下の者 (4) 中央官庁の課長補佐クラス以下の者及び地方庁 の課長クラス以下の者 (5) その他評論家、報道関係者等で、上記 (1) か ら (4) までに準ずると見なされる者	5, 0 0 0 円
2. (1) 大学の助教授 (2) 各種団体及び研究所の部長クラスの者 (3) 民間企業の部長クラスの者 (4) 中央官庁の課長クラス及び地方庁の部長クラス の者 (5) その他評論家、報道関係者等で、上記 (1) か ら (4) までに準ずると見なされる者	1 0, 0 0 0 円
3. (1) 大学の教授 (2) 各種団体及び研究所の役員クラスの者 (3) 民間企業の役員クラス以下の者 (4) 中央官庁の部長クラス以上の者及び地方庁の局 長クラス以上の者 (5) その他評論家、報道関係者等で、上記 (1) か ら (4) までに準ずると見なされる者	1 5, 0 0 0 円
4. 高度の学識経験を有する等、特に社会的評価の 高い者	2 0, 0 0 0 円