

## (平成28年度補正予算「地域未来投資促進事業(海外展開戦略等支援事業)」)

### 日ASEANビジネスウィークの開催及び広報支援業務に係る公募について

#### 1. 本業務の趣旨・目的

日ASEANは今年、友好50周年の節目を迎えるが、日ASEANの関係はこの50年間で大きく変化した。そのため、これまでの日ASEANの信頼の絆を次の世代に継承するとともに、新しい世代の日ASEANの経済パートナーシップを再構築し、新たなイノベーションを共創していくことが重要である。今後の協力の方向性及び具体策は、日ASEANの民間主導で策定される「日ASEAN経済共創ビジョン」及び官庁主導で策定される「日ASEAN未来デザイン&実行計画」にて取りまとめられる見込みである。また、日本政府が行うプロジェクトについては、こうした文書の完成を待たず、昨年の日ASEAN経済大臣会合において、西村経済産業大臣より、①デジタル技術を活用したサプライチェーン・インフラの高度化、②日ASEANで活躍する起業家育成・ネットワークの構築、③社会課題(食料・健康等)解決ビジネスの共創の3つが具体例として示されたところである。

しかしながら、こうした文書・イニシアティブを具体的な行動に結びつけるためには、日本企業の経営層に、生産拠点・市場・戦略的パートナーとしてのASEANの重要性を認識させ、彼らの具体的な行動を誘発する必要がある。係る観点から、日アセアン経済産業協力委員会(AMEICC)事務局は、日本企業を主対象として、ASEANのビジネス環境変化や日ASEAN50周年に付随する各種イニシアティブ・政策等に係る情報提供を目的に、日ASEANビジネス・ウィーク(以下「AJBW」という)の開催及び広報を行う。

なお、AJBWは、AMEICC事務局のほか、経済産業省、日本経済団体連合会、日本商工会議所、日本貿易振興機構(JETRO)、経済産業研究所(RIETI)、ASEAN事務局、ASEANビジネス諮問評議会(ASEAN-BAC)、ASEAN・日本経済協議会日本委員会(AJBC)、東アジア・アセアン経済研究センター(ERIA)が共催予定である。

#### 2. AJBW開催概要(予定)

(1)開催日程:2023年6月5日(月)~2023年6月9日(金)9:00~17:00

(2)開催場所:日経ホール&カンファレンスルーム(東京都千代田区)

(3)開催形式:5日、6日はハイブリッド(対面・オンライン併用)、7日~9日はオンライン

(4)プログラム:プログラム案については別紙を参照(変更の可能性有)

レセプションは5日、6日のいずれかで17:00以降に実施

(5)参加者:以下の参加者を想定

- ・ 経済産業大臣など、日本政府関係者
- ・ ASEAN事務総長及びASEAN各国の経済担当大臣など、各国政府関係者
- ・ ASEAN BAC議長など、ASEAN主要経済界要人・関係者
- ・ 日本商工会議所会頭など、日本の主要経済界要人・関係者
- ・ 日ASEANの有識者・シンクタンク関係者
- ・ その他(プレス等)

(6)参加者数:対面は、全体で合計300名程度(同行者を含む)

オンラインは、同時接続者数1,000名程度

### 3. 業務内容

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、本業務の受託者は、（1）及び（2）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事務局及び各種イベント等を担当する経済産業省通商政策局アジア大洋州課とよく相談をした上で実施すること。なお、実施にあたっては、COVID-19の感染状況に合わせて柔軟に対応できる内容とすること。

#### （1）AJBW開催支援業務

##### ① 会議運営マニュアル等の作成に関する業務

会議日程に係るロジスティックに関する運営マニュアル、進行台本（いわゆるロジブック）を作成すること。契約締結後、2週間を目安に初稿を経済産業省通商政策局アジア大洋州課担当者（以下「METI担当者」という）に提出し、内容についての打ち合わせ（現地での確認・すりあわせを含む）を行い、会議開催までの間に、修正・情報の更新を随時行い改訂すること。最終稿は、会議開催3週間前を目途に完成させ、必要部数を印刷し、関係者に配布すること。ただし、その後に修正・変更が発生した場合には、別途METI担当者との協議とする。なお、会議運営マニュアルは、用途に応じて分冊可能であることとし、iPad等の電子端末での参照も可能であること。

会議運営マニュアルに盛り込むべき事項は下記のとおりである。オンライン配信用機器の設置場所については特段の指定は設けないこととするが、対面開催時の会場を活用することで費用の合理化が図れるかどうかの検討を行うこと。

- a. 作業スケジュール（事前準備～会議開催～会場撤収まで）
- b. 会議運営に関する実施体制・人員配置計画（事前準備・会議開催期間中）
- c. 会場使用計画（フロアレイアウト、会場レイアウト、使用資機材、サイン[案内表示]など）
- d. 警備計画、緊急時対応
- e. 通訳配置計画
- f. 参加者接遇計画
- g. プレス・広報対応計画
- h. 料飲計画（6月5日及び6日の現地参加者への軽食等の提供、立食形式のレセプション）
- i. 環境配慮計画
- j. 配布資料等
- k. 参加国・国際機関/大使館/関係省庁への情報提供資料
- l. その他担当者との調整において記載を必要とする事項

さらに、運営マニュアルのほかに、特定の対象者向けにロジに関する情報をまとめた資料として、「アドミ・サーキュラー」及び「プレス向け取材要領」を、METI担当者との協議の上、作

成（日本語、英語の双方を作成）すること。アドミ・サーキュラーは、各国政府・在京大使館・参加企業でロジ手配の窓口となる担当者向けとして作成する。プレス向け取材要領は、会議開催スケジュールと連動し、貼り出しやプレス登録開始のタイミングと連動した、効率的な情報提供を行う内容として作成する。

## ② 作業スケジュールの作成及び調整に関する業務

業務開始後速やかに、①の項目を基に、事前準備、会議開催中、会場撤収、最終成果物の提出までの詳細な作業スケジュールを作成する。作業スケジュールに変更が生じた際には、随時、スケジュールを見直すとともに、その内容をMETI担当者と調整するものとする。

## ③ 会場使用計画の作成及び会場使用の調整に関する業務

以下の会場等に関する使用計画を作成する。会場使用計画には、各部屋の想定される使用用途、会場レイアウト、使用資機材（事務機器等を含む）の調達、サイン（案内表示）、公式カメラマンの配置、参加者に関する動線（閣僚、事務局スタッフ、その他参加者等を区分する）、我が国との二国間及び第三国間の協議で使用するバイ会談部屋のセッティング支援等を盛り込むこと。参加者が、会場入口等において、金属探知機の通過を要することを想定しているので、使用資機材については、金属探知機を含むものとする。なお、関係機関との調整により今後変更が生じることがある。

- a. AJBW会場
- b. 日本国政府要人控室（1室程度）
- c. バイ会談室（1室程度）
- d. 記者会見場
- e. 立食形式のレセプション会場
- f. 現地参加者への軽食等の提供会場（VIP用食事会場は別途用意すること）
- g. 通訳者控室
- h. リエゾン控室
- i. 日本国政府ロジ室

会場に対する会場借料、設備利用料、資機材設置費、光熱水料等の一切の費用の支払は、本業務に含まれる。

## ④ 警備計画の作成及び警備等の調整に関する業務

前項③で作成した会場使用計画を基に、AJBWに関する警備計画及び緊急時対応に関する計画を作成する。また、日本国政府より警察当局に対して警備協力の要請を行うこととしているが、警察当局からの指示により、作成した警備計画の内容に変更が生じることがある。さらに、情報セキュリティ対策を講じるとともに、会場や閣僚等の警備計画に含まれない緊急時対応（災害、急病人（新型コロナウイルス陽性者を含む）、事故等の発生等）についての手順をまとめるものとする。

⑤ 通訳配置計画の作成及び通訳に係る調整に関する業務

想定される会議日程（AJBWのほか、バイ会談等を含む）を踏まえ、通訳配置計画を作成する。2023年は、関係省庁による閣僚会合が集中して開催されることから、契約締結後、速やかに通訳配置計画を作成するとともに、通訳者の確保を行うものとする。また、別途日本国政府が依頼する通訳者を配置する場合は通訳配置計画に組み込むものとする。

⑥ 参加者に係る業務

（参加者情報等の取りまとめ）

AJBW参加者（ASEAN各国政府関係者、日本及びASEAN主要経済界要人・関係者、日ASEANの有識者・シンクタンク関係者）、日本国政府関係者、プレス関係者、その他の参加者について、会議関連情報等の発信、出席者名簿等の取りまとめ等を行う。

（接続テスト・リハーサル・事前収録のサポート）

また、オンラインでの参加者に関しては、事前の接続テストや必要に応じてリハーサルを行うこと。また、当日参加が叶わない参加者のためのビデオの事前収録のサポート等（字幕作成等を含む）の業務も行うこと。

（接遇）

閣僚級参加者等の接遇に関する事項は、担当者と協議の上、個別に作成すること。

（旅費の支援）

担当者と協議の上、海外から渡航する関係者の航空費、宿泊費をそれぞれの会議で10名程度（うち半数はビジネスクラス、残りはエコノミークラスを想定）に対して支給すること。

⑦ プレス対応計画の作成及びプレス対応の調整に関する業務

会議日程におけるプレス対応計画を作成する。プレス対応計画には、事務機器等の配置のほか、各会場周辺における取材可能エリアの設定等を含むものとする。また、会議開催中は、担当者からの指示のもと、プレス対応を行う。合わせて、必要に応じて、ウェブ等を通じた会議に関する情報提供を支援する。

⑧ 料飲計画（軽食等、立食形式のレセプション）の作成及び料飲の調整に関する業務

会議日程を踏まえ、料飲計画を作成する。料飲計画には、6月5日及び6日の軽食等の提供、立食形式のレセプションを盛り込むものとする。

⑨ オンライン配信に関する業務

AJBWの様子を登録者が英語及び日本語にてオンラインで視聴可能とするべく、オンライン登録者のとりまとめ、会場に適合する機材や設備の手配、システムの導入を行う。質疑応答が可

能なシステムとし、かつ日英同時通訳が可能なシステムであること。

⑩ MC手配に関する業務

AJBWの進行を日本語で行うMCについて、担当者と協議の上で手配する。MC用の原稿等も合わせて準備を行う。

⑪ エスコート手配に関する業務

参加する閣僚等毎に担当者1名を手配し、AJBW、バイ会談等の公式行事に同行し、下記の業務を実施する（最大10名程度）。

- a. 公式日程中の外国語による同行案内業務
- b. 会議内の移動等のサポート
- c. その他、現場で発生する参加者の様々な要望・要求に対して、適切かつ迅速に対処する。

⑫ ライブ配信映像等のHP掲載、要旨案の策定・HP掲載等

AJBWのオンライン配信映像等を（2）にて後述するHPに掲載する。なお、一部要人のスピーチ等については要旨案を作成し、METI担当者と協議の上、HPに掲載する。

(2) AJBW広報支援業務

AJBWについて国内外に周知するための広報支援を行うべく、以下の業務を行うこと。

① ウェブページ作成業務

(1) の業務に関して必要な情報提供や参加者登録などを行うことができるウェブサイトを経済産業省等が主催する類似の国際イベント（例：アジアグリーン成長パートナーシップ閣僚会合等）を参照しつつ作成し、セキュリティ対策に万全を期しつつ運営・管理すること。

② バナー・SNS等を通じた広告

主に日系企業経営者を対象としたバナー広告、SNS、メールマガジンを活用し、それぞれのチャンネルで少なくとも10万人規模の目に触れるような形で、各種イベントの開催前に周知を行う。

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。
- (2) 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METI担当者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（日本語）：

- ・ 3. の（1）及び（2）によって実施された活動等を記した開催報告書

(2) 納品形態：電子媒体

(3) 提出期限：2023年7月7日（金）

(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  
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
- ② 経済産業省通商政策局アジア大洋州課  
東京都千代田区霞が関1-3-1  
TEL：03-3501-1953

## 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（2023年3月頃予定）より2023年7月7日までとする。

(5) 予算規模：59,000,000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。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。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（AOTS）

(7) 支払い：2022年度末及び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) 2023年2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「B」の等級又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. 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、2023年2月28日（月）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。）

（注）下記9. の応募書類の「（1）公募申請書（この時点では押印不要）」については、事前（2月17日（金）午後3時まで）に、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。押印版のデータは他の応募必要書類とともに提出すること。

質疑については2月17日（金）午後3時までE-mailで受け付け、参加の意思表示をされた方に2月21日（火）午後4時までに回答を開示するものとする。

### 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

## 9. 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) 2023年2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HP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、提出書類は返却しないので、留意すること。

## 11. 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@aots.jp

※本件に関する問い合わせは、E-mailにて受け付ける。

