

令和3年度「ビジネスサポートデスク」業務委託事業者募集要項

1 「ビジネスサポートデスク」の設置目的等

「ビジネスサポートデスク」(以下、「デスク」)は、公益財団法人大阪産業局(以下、「産業局」)が現地で活躍する民間企業等に業務を委託し、民間のノウハウとネットワークを活かして、府内企業の国際ビジネス支援をはじめ、現地経済情報等の収集・提供や大阪への投資に関する情報発信等を行う拠点として設置するものです。デスク設置地域とのネットワークの構築・発展を図るとともに、府内企業との経済交流、大阪府の事業実施をサポートするなどの役割を担います。

※デスクは、関西広域連合の産業振興分野に参画する府県市(滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、鳥取県、和歌山県、徳島県、京都市、大阪市、堺市、神戸市)内の企業(以下、「大阪企業等」)も利用します。その場合もデスクの窓口は産業局とします。

2 設置地域等

- (1) 設置地域 別紙1 参照
- (2) 業務管轄範囲 同上

3 業務内容

別紙2のとおり

4 募集にあたっての基本条件

(1) 応募資格

次のアからカまでの要件をすべて満たす者であること。

ア. デスク設置地域において別紙2の業務内容(以下、「デスク業務」)を円滑かつ効果的に遂行すること。

イ. 設置地域に活動拠点を有していること。

ウ. 自ら事業者として、事業活動の企画・運営を行う資力、信用並びに経営能力を有するものであること。

エ. 日本語でのコミュニケーションが円滑に図れること。

オ. 守秘義務を遵守できること。

カ. 国内法人の場合は、次のキからセまでの条件を満たすこと。

キ. 次の(ア)から(ウ)までのいずれにも該当しない者であること。

(ア) 大阪府暴力団排除条例(平成22年大阪府条例第58条)第2条第2号及び第4号に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者であるもの。

(イ) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成11年法律第147号)第5条第1項の規定による観察処分を受けているもの。

(ウ) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者(同項各号のいずれかに該当すると認められることにより、大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受け、その措置期間を経過した者及び同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当し、その措置期間を経過したと認められる者を除く。)又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者。

- ク. 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項又は第 2 項の規定による再生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第 33 条第 1 項の再生手続開始の決定を受けた者を除く。）、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項又は第 2 項の規定による更生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第 41 条第 1 項の更生手続開始の決定を受けた者を除く。）、金融機関から取引の停止を受けた者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- ケ. 大阪府の区域内に事業所を有する者にあつては、府税に係る徴収金を完納していること。
- コ. 大阪府の区域内に事業所を有しない者にあつては、主たる事務所の都道府県における最近 1 事業年度に都道府県税に係る徴収金を完納していること。
- サ. 最近 1 事業年度の消費税及び地方消費税その他公租公課を完納していること。
- シ. 大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者（同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当し、その措置期間に相当する期間を経過したと認められる者を除く。）でないこと。
- ス. 大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
- セ. 大阪府を当事者の一方とする契約（府以外の者のする工事の完成若しくは作業その他の役務の給付又は物件の納入に対し府が対価の支払をすべきものに限る。以下同じ。）に関し、入札談合等（入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律（平成 14 年法律第 101 号）第 2 条第 4 項に規定する入札談合等をいう。以下同じ。）を行ったことにより損害賠償の請求を受けている者（この公示の日までに当該請求に係る損害賠償金を納付した者を除く。）でないこと。

（注）申込者が応募資格を備えていると認められない場合は、審査の対象となりません。

(2) 委託予定期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日

(3) 委託経費

委託経費は、以下のとおりとなります。

【全デスク対象】

- ① 基本委託料（デスク業務遂行に必要なスタッフの人件費および活動経費を含む）
年額 710,000 円
- ② 追加基本委託料（現地企業との商談会等開催等の追加業務にかかる基本委託料）
実績をもってお支払いします。
年額 1,360,000 円

③ 実績委託料

業務内容に応じてお支払いします。

(業務内容および実績委託料については、別紙2【3】〔3-1〕のとおり)

- ・大阪企業等からの依頼により各業務を行った場合は、別紙2【3】〔3-2〕のとおり直接大阪企業等へ料金を請求・徴収します。

5 応募書類の提出要領

(1) 募集要項の配布期間

令和3年2月18日(木) ホームページでの公表開始以降から配布予定
午前9時30分～正午および午後1時～午後5時まで。ただし、土曜日、日曜日、
祝日は取扱いません。

(配布開始日の2月18日(木)は、ホームページでの公表開始～午後5時まで)

(2) 配布場所

公益財団法人大阪産業局 国際事業部 国際ビジネス支援チーム

(「10 窓口部署」のとおり) 郵送による配布は行いません。

※ 募集要項は、産業局のホームページから取得することができます。

https://www.obda.or.jp/ibo_events_all/ibo_events/r3_business_support_desk_kobo.html

(3) 応募資料の提出期間

令和3年2月26日(金)～令和3年3月12日(金) 正午

(4) 提出方法

下記(5)〈提出書類〉①～⑧をあわせて電子メールにてお送りください。

送付先電子メールアドレス(ibo@obda.or.jp)あて、件名を「デスク業務応募」としてください。この場合も、メール受信の確認を行ってください。また、プレゼンテーション資料の送付を行うにあたっては、メールへの添付ではなく大容量ファイル転送サービスをご利用ください。

※ 提出期日までに窓口部署に到着しなかった応募書類は、審査の対象にはいたしません。なお、応募に要する費用は、すべて応募者の負担とします。

※ 大容量ファイル転送サービスを利用される場合には、窓口部署へ事前に連絡してください。

※ 応募書類は提出後の差し替えは認めません。(産業局が補正等を求める場合を除く。) また、応募書類に不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。なお、応募内容について、補足説明等をお願いすることがあります。

(5) 提出書類および提出部数

※複数の地域に応募する場合は、地域ごとに書類を提出してください。

〈提出書類〉

① 応募申込書(様式1)

法人の概要、直近の財務諸表、組織体制に関する書類を添付してください。

② 業務運営計画書(様式2)

- ③ 上記にかかる 10 分以内のプレゼンテーションを撮影したビデオファイル（MP4 または AVI）を(4) 提出方法により提出してください。
（業務運営計画書の2 デスク運営能力に関して記載した事項を補完するプレゼンテーション内容としてください。）
※応募者については、追加基本委託料（別紙2【2 追加基本委託料に含まれるもの】参照）に関する提案説明を必ず含めてください。
- ④ 誓約書（参加資格関係）（様式3：1部）
国内法人の場合、以下も提出してください。
- ⑤ 定款又は寄付行為の写し（1部）（原本証明してください。）
- ⑥ 法人登記簿謄本（1部 発行日から3カ月以内のもの）
- ⑦ 納税証明書（各1部）（未納がないことの証明：発行日から3カ月以内のもの）
ア 大阪府の府税事務所が発行する府税（全税目）の納税証明書
・大阪府内に事業所がない方は、本店を管轄する都道府県税事務所が発行するものに代えます。
イ 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書
- ⑧ 障害者雇用状況報告書の写し（1部 報告義務のある方のみ）
・「障害者の雇用の促進等に関する法律」により事業主（常時雇用労働者数が50人以上）に義務化されている「障害者雇用状況報告書」の写し
・本店所在地管轄の公共職業安定所に提出済で受付印のあるもの
（インターネットによる報告をした場合は、受付印は不要ですが、到達を確認できる書類を併せて提出してください。）

6 委託先の選考

(1) 選考方法

応募者から提出された書類等を選考会議で審査し、最優先交渉権者（最優秀提案者）を決定します。

また、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けません。

(2) 選考スケジュール

令和3年2月18日（木）	募集要項配布開始（予定） （ホームページでの公表開始以降から配布予定）
2月26日（金）	応募書類提出受付開始
3月12日（金）	応募書類提出締め切り（正午必着）
3月25日（木）	選考会議開催、最優先交渉権者（最優秀提案者）選考
4月1日（木）	契約締結、業務開始

(3) ヒアリング

事前のヒアリングが必要と判断した場合は、応募者にヒアリングを行います。

(4) 選考結果の通知

選考結果については、各応募者に書面でお知らせします。

(5) 選考対象からの除外

応募者に下記行為があった場合は、失格（選考対象からの除外）とします。

- ① 他の応募者と応募の内容又はその意思について相談を行うこと。

- ② 事業者選考終了までの間に、他の応募者に対して応募の内容を意図的に開示すること。
- ③ 応募書類に虚偽の記載を行うこと。
- ④ その他選考結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

7 審査項目および評価基準

別紙3のとおり

8 質疑応答等

応募にあたり質問がある場合には、質問書（様式4）に記載し、令和3年2月22日（月）までに電子メールにて産業局(ibo@obda.or.jp)に送付してください。件名は、「デスク公募にかかる質問・照会」としてください。

なお、提出のあった質問へは、2月25日（木）以降に公益財団法人大阪産業局のホームページ(https://www.obda.or.jp/no/r3_business_support_desk_kobo.html/)に掲載することで回答します。（電話でのお問い合わせには対応できませんので、ご了承ください。）

9 その他

- (1) 本事業は「令和3年2月定例大阪府議会大阪府一般会計予算」の成立を前提に事業化される停止条件付の事業です。予算が成立しなければ、提案を公募したに留まり、効力は発生しません。
- (2) 応募にあたっては、契約書（案）を必ずご覧ください。
- (3) 契約は、契約書（案）をもとに最優先交渉権者と細部について協議した上で締結します。
- (4) 応募申込書に記載された内容に虚偽があった場合には、契約をしないことがある他、産業局が被る損害について、これによって生じた損害の賠償を請求することがあります。
- (5) 提出された資料に記載の個人情報については、本選考に関する目的以外では使用いたしません。
- (6) 個人情報を取り扱うときは、大阪府個人情報保護条例（平成8年大阪府条例第2号）を遵守してください。
- (7) 本要項に記載する月日、時間はすべて日本時間です。

10 窓口部署

公益財団法人大阪産業局 国際事業部 国際ビジネス支援チーム
〒540-0029 大阪市中央区本町橋2番5号 マイドームおおさか7階
TEL：06-6947-4088 FAX：06-6947-4326
電子メールアドレス：ibo@obda.or.jp

地域	管轄地域
インド	チェンナイを中心とするインド※
タイ	バンコクを中心とするタイ
ベトナム	ホーチミン・ハノイを中心とするベトナム
ミャンマー	ヤンゴンを中心とするミャンマー

※チェンナイを管轄地域としてカバーでき、インド国内に拠点を有すること。

デスク業務内容

【1 基本委託料に含まれるもの】

●【全デスク対象業務】

- (1) 現地事情や経済情報等について月1回以上情報提供（文字数600字程度）
- (2) 年2回大阪での開催を想定しているセミナー等での講演（オンラインによる対応でも可能）
- (3) 大阪への投資・企業誘致につながる現地企業を発掘し、企業情報を産業局に提供
なお、提供可能な企業件数については、応募者が募集申込時に提案すること。
※企業情報は大阪外国企業誘致センター(O-BIC)に提供し、フォローアップを行う。
- (4) 産業局が指定する現地展示会等へ出展する大阪企業へのサポート業務(年1回)
なお、サポート内容については、応募者が募集申込時に提案すること
- (5) デスク運営全般にかかる産業局との連絡調整
- (6) 産業局職員等が問合せる現地事情や経済情報、現地企業などについての情報提供
(大阪企業等からの問合せに対して、案件に着手する前の情報等も含む)
- (7) 産業局が送付する施策、事業広報パンフレット等の配布、広報活動
- (8) 現地政府機関・団体等に対する大阪府及び産業局の窓口機能

【2 追加基本委託料に含まれるもの】

現地又は大阪で大阪企業等と現地企業との商談会等を実施することを想定しており、以下の番号1～2の項目からの組み合わせで大阪企業等と現地企業との商談会等を年2回以上実施すること。また、大阪企業等1社につき現地企業3社以上の商談マッチングを行うこと。項目の組み合わせについては提案するものとする(1項目のみでも可、年2回以上実施し、商談件数合計60件以上とすること)。

番号	項目
1	現地又は大阪で、商談会等の実施。大阪企業等複数社合同の商談会を行っても、大阪企業等1社ごとに商談の場を設け、個別にアレンジする方式でも可。
2	現地と大阪をテレビ電話等で結んでの商談会の実施。商談アレンジの手順等、具体的な商談会方式及びテレビ電話等の使用機材については応募者が募集申込時に提案すること（必要な機材等は応募者が準備すること）。

【3 実績委託料の対象となる業務及び金額】

〔3-1 産業局が支払う実績委託料の対象となる業務〕

(1) 各種調査等 1件あたり 100,000円以内

- ① 現地ローカル企業や日系企業の事業活動状況、業界の最新動向等の調査・報告書作成業務や現地企業へのアンケート実施・取りまとめ等の業務で、相当の作業・期間を要し、上記【1】に該当しない業務。
- ② その他産業局が依頼する各種機関との窓口・調整業務、現地企業に関する調査、各種調査、その他必要とされる業務等で上記【1】に該当しない業務。
- ③ 産業局が指定するミッション団派遣等について必要な支援業務。

※ 内容・業務量等はその都度協議することとします

※ 調査結果は、産業局や大阪府ホームページ等で公表する場合があります

※ 金額は、100,000円以内で他業務を勘案し産業局が提示する額とします

※ ③の業務の委託料は、関係団体等から直接支払われる場合があります

(2) 産業局の事業にかかる便宜供与① 1件あたり 50,000円(アテンド別途半日 10,000円)

② 1件あたり 25,000円(アテンド別途半日 10,000円)

- ① 産業局が指定する派遣する各ミッション団（貿易・市場調査、見本市出展、トッププロモーション等）（以下「ミッション」という）の現地における滞在、調査業務及び見本市出展業務の支援に関する以下の業務。
 - ・ 訪問予定先との連絡・調整及び問合せに対する情報提供。
 - ・ 見本市主催者並びにその契約業者等との連絡・調整及び問合せに対する情報提供。
 - ・ ミッションに対する滞在日程及び現地の実情等に関する概要説明の実施。
 - ・ ミッション参加企業と現地の企業又は国際見本市参加企業との商談機会の設定。
 - ・ ミッション団が実施する現地におけるセミナー等への集客業務。

② 産業局が指定する者の現地における滞りの支援に関する以下の業務。

- ・ 訪問予定先との連絡・調整及び問合せに対する情報提供。
- ・ 甲が指定する者に対する滞在日程及び現地の実情等に関する概要説明の実施。
- ・ 現地滞りにおける甲が指定する者の活動に対する助言・情報提供。
- ・ 甲が乙に対して依頼した場合の甲が指定する者への随行、移動手段等の手配、その他必要とされる業務。
- ・ 上記の業務に関する甲との連絡・調整、その他前各号の業務に付帯する業務。

※ 手配等にかかる実費およびアテンドにかかる遠方地の交通費等の実費は、産業局に別途請求することができます。

※ アテンド費用は4時間以内を半日としてミニマムチャージとします
以後、2,500円/1時間を追加

(3) 産業局が依頼する大阪企業の現地取引先候補企業の情報提供に関する業務 1件あたり 30,000円

大阪企業の取引先候補（大阪の製造業に対して製造発注の可能性のある現地・日系企業）となる企業リストアップの依頼に対し、具体的に関心を示しそうな現地・日系企業を、評判等、周辺情報やデスクの知見に基づき 10 社程度まで絞り込んだリストを様式にて作成・提供。

【リストの作成標準項目】

- ・会社名、代表者、業種、住所、連絡先（電話、E-mail）、事業内容、主な取扱製品、主要販売先（国内、国外等）、URL、コンタクトパーソンの所属、役職、氏名、連絡先（TEL、E-mail）、対応言語、日系企業との取引経験の有無

〔3-2 大阪企業等からの依頼業務〕

大阪企業等からの依頼業務は、いずれも産業局を介して依頼します。

なお、料金については、受託者が大阪企業等に対して直接請求し、徴収するものとします。

(1) 国際ビジネス相談 1 件あたり 20,000 円

大阪企業等からの様々な貿易相談（現地ローカル企業や日系企業の事業活動状況、業界の最新動向、輸出入に関する政府規制の確認等）および投資相談に対する調査および報告書（A4版1枚 2,000字程度）の作成・提出

(2) 取引先候補企業リストアップ 1 件あたり 30,000 円

大阪企業等からの依頼に対して対象となり得る企業の検索リストを作成・提出。そのリストから大阪企業等が興味のある企業を選択しリストとしてデスクに提示。選択された現地企業に対して、デスクが、大阪企業等との取引等の意向を確認し、その結果をリストにして作成・提出。

リストの作成標準項目

- ・会社名、代表者、業種、住所、連絡先（電話、E-mail）、事業内容、主な取扱製品、主要販売先（国内、国外等）、URL、コンタクトパーソンの所属、役職、氏名、連絡先（TEL、E-mail）、対応言語、日系企業との取引経験の有無

(3) 大阪企業等の出張支援 1 件あたり 25,000 円（アテンド別途半日 10,000 円）

大阪企業等からの出張者（調査、商談目的等）に対する現地アレンジ（訪問先へのアポイント取得・連絡調整等）およびアテンド、現地概要説明、移動・滞在の手配

※ 手配等にかかる実費およびアテンドにかかる遠方地の交通費等の実費は、大阪企業等に別途請求することができる。

※ アテンドを依頼した場合の利用料は、前掲の【3-1】(2)と同様とします。

(4) 大阪企業等のオンラインによる支援 1 件あたり 25,000 円（オンライン面談同席別途 1 社 1 時間につき 2,500 円/件）※通訳費は含まない

大阪企業等からの依頼に基づき、オンラインでの現地概要説明、取引先候補企業等とのオンライン商談の設定をする。

大阪企業等から希望がある場合は、オンラインによる面談同席による支援を行う。また、取引先候補企業への視察を依頼者に代わって行い現地の写真や動画等を撮影し、オンライン面談で取引先候補企業等の情報を提供する。

※オンラインでの現地概要説明は1時間、大阪企業等が希望する取引先候補企業等へのアポイントは3社を上限とする。

※オンラインによる面談同席による支援（大阪企業等が通訳を必要とする場合は別途手配）は、1社1時間につき、2,500円/件とする。

※取引先候補企業への視察の代行にかかる実費、通訳費および遠方地の交通費等の実費は、大阪企業等に別途請求することができる。

(5) 甲が乙に提示する関係者等が派遣するミッション団の現地における滞在、調査業務及び見本市出展業務、並びに、関係者等からの出張者の現地滞在の支援に関する以下の業務。依頼する現地の各種調査、現地出張支援に関する以下の業務。

（1団体あたり、100,000円。随行については、随行時間を基準とし、アテンド別途半日10,000円。）

- ① 関係者等が派遣するミッション団、及び、関係者等が現地を訪問するにあたり、甲が乙に対して依頼した場合のミッション団、及び、関係者等への随行、移動手段等の手配、訪問予定先との連絡・調整、現地でのブリーフィング、その他必要とされる業務。
- ② 前号の業務に関する甲との連絡・調整、その他報告に関する業務。

【4 産業界が支払う委託料】

委託料は、産業界から銀行振込み又は、海外送金により円建てで支払います。
※適正な請求書を受領後、支払います。

支払時期 【基本委託料】

5月末まで

【追加基本委託料】

追加基本委託料については、5月末までに50%、業務完了報告書を受領後、翌年度5月末までに商談会実績（【5 追加基本委託料の減額について】参照のこと）に応じて残額を支払います。

【実績委託料】

11月末まで（4月～9月分実績）と翌年度5月末まで（10月～3月分実績）の2回

【5 追加基本委託料の減額について】

減額対象について、年2回以上の商談会等において商談件数が合計で60件に満たない場合は、不足する商談件数1件に応じて1.5%を追加基本委託料から減額するものとし、最大50%の減額とする。

例) 商談合計件数が60件に満たず、10件不足する場合

不足する10件×1.5%＝15%を追加基本委託料から減額する

【6 その他留意事項】

1から3で提案を求めた事項については、運営計画書に必ず記載してください。また、記載内容はデスク業務として契約上履行すべき事項となることに留意してください。その他、デスクの運営上、特に留意すべき事項については、**別紙5**および**別紙6**を参考にしてください。

審査項目及び評価基準

【全デスク対象】

審査項目及び評価基準	配点
1 デスクの運営体制 ※評価視点：業務遂行に適した組織であるか など 1-1 デスクの拠点の詳細情報 (規模、ロケーション、デスク自らカバーできる地域と産業分野 など) (5) 1-2 本支店及び連絡先 (5) 1-3 産業局や大阪企業等がデスクに利用料等を支払う際の決済方法 (10)	20点
2 デスク運営能力 ※総合的評価視点：委託された各種業務を円滑に遂行できるか など	40点
2-1 ※評価視点：業務遂行能力 ①デスク担当の当該国・地域におけるビジネス経験、実績 (10) ②デスクをサポートするスタッフの体制とその経験、能力 (5) ③商談継続に際して大阪企業等に提供できる支援策 など (5)	
2-2 ※評価視点：情報収集能力 ①現地でのネットワーク・主な情報源 (政府系及び民間) (5) ②得意とする分野 (5)	
2-3 ※評価視点：コミュニケーション力 ①スタッフの語学力 (5) ②ビジネス全般の知識、経験 (5)	
3 事業計画の内容 ※評価視点：業務（デスク運営及び追加基本委託料分）を効果的・効率的に行うことができるか。現地企業等との商談会、商談マッチング等に関する企画の提案内容について具体的かつ実現性があるか。 3-1 企画提案 (20) 3-2 年間事業計画 (10) 3-3 提案内容の他社と比較した場合の優位性 (10)	40点
	100点

ビジネスサポートデスク審査に係る設問趣旨

【総合的趣旨】

- ・設問の趣旨を理解しているか。
- ・産業局が示した様式に添って、的確・端的に記載しているか。

【全デスク対象】

(1-1) デスクの運営体制 デスクの拠点の詳細情報 5点

- 規 模：拠点となる事務所の規模
- 叩-ツヨ：拠点となる事務所の所在地及び周辺環境、交通利便性 等
- デスク自らカバーできる地域と産業分野 等

【設問趣旨】

- ・効果的な活動が期待できる拠点であるか。
- ・現地サポートを必要とする際のデスクの機動性や大阪企業等がデスクを訪問する際に訪問しやすい場所にあるか。
- ・拠点となる事務所の所在地は活動の中心となる都市に位置しているか。
- ・現地フリージング等でミーティングできるスペースが用意できるか。
- ・対象支援は全産業分野であるが、どの産業分野が得意か。

(1-2) デスクの運営体制 本支店及び連絡先 5点

【設問趣旨】

- ・産業局の担当者が事務手続き等、又は、デスク活動等で、連絡が取れる窓口であるか。
- ・デスク担当本人だけでなく、組織的対応がとれるようになっているか。
- ・記載事項は、所在地、電話番号、FAX、メールアドレス、担当者 等

(1-3) デスクの運営体制 決済方法 10点

【設問趣旨】

- ・利用者にとって国内口座への振込みであれば費用面・手続き面で便利
- ・記載事項は、口座が国内にあるか海外にあるか 追加情報として、支払通貨や口座の種類等

(2-1-①) 業務遂行能力 デスク担当の当該国・地域におけるビジネス経験、実績 10点

【設問趣旨】

- ・デスクへの依頼は市場開拓で販売代理店のリストアップ希望が多く、デスクの活動としては商談相手を見つけてくること。この活動は、デスク若しくはデスクを中心とするチーム（組織）の実力によるところが大きいと考える。
- ・記載事項は、現地でのビジネス歴、携わっていた業務、駐在歴 等

(2-1-②) 業務遂行能力 デスクをサポートするスタッフの体制とその経験・能力 5点

【設問趣旨】

- ・チーム（組織）はどのような構成・体制か、また、メンバーの経験・能力等
- ・デスク業務代替スタッフ、又は、サポートスタッフの能力
- ・ミッション団派遣等、組織対応を必要とする場合に受けることができる体制であるか。

(2-1-③) 業務遂行能力 商談継続に際して大阪企業等に提供できる支援策 5点

【設問趣旨】

- ・大阪企業等がデスクを利用し取引先候補を見つけた後、商談を継続する際契約書の作成等さまざまな手続等が必要。そのような場合の対応ができる支援策であるか。
- ・デスク又はデスクが属する組織、関連会社対応であればベターだが、業者紹介の場合でもデスクとその業者が緊密な関係がとれているか。

(2-2-①) 情報収集能力 主な情報源（政府系及び民間） 5点

【設問趣旨】

- 関係省庁、JETRO、商工会議所、JICA、日本人商工会、関係業界団体等とのネットワークがあるのは当然。知りたいのは、具体的なキーパーソンとのコネクションがあるか。
- 産業界や企業との関係の度合い、デスク業務遂行のための情報収集手法

(2-2-②) 情報収集能力 得意とする分野 5点

【設問趣旨】

- どんな産業界を得意とするのか、得手/不得手を理解しているか。
- 日常業務で関係する業界や、これまでの実績、デスク業務遂行のための情報収集手法
- 対日投資支援の実績

(2-3-①) コミュニケーション力 スタッフの語学力 5点

【設問趣旨】

- 産業局職員が企業とデスクの取次ぎ（窓口）を担うので、基本は、日本語でスムーズなコミュニケーションができるか。
- 日本語、ローカルの言語に加えて、英語対応できることが望ましい。

(2-3-②) コミュニケーション力 ビジネス全般の知識、経験 5点

【設問趣旨】

- コミュニケーション力でビジネス知識を問うているのは、その業界・分野において大阪企業⇄産業局⇄デスク（⇄現地企業）の意思疎通を図るためには、言語力はもとより業界・分野の知識と語彙力が必要。
- その能力が分かる記載
- 設問の趣旨を理解しているか。

(3-1) 事業計画の内容 企画提案 20点

【設問趣旨】

- 別紙5および別紙6「留意すべき事項」を踏まえた内容になっているか。
- 設置国の特性を踏まえた提案になっているか。
- 追加基本委託料分である現地企業との商談会、商談マッチング等の開催に関する企画の提案内容が具体的かつ実現性があるか。
- セミナーや現地企業との商談アレンジについて、TV電話等のICT技術を用いて、多くの大阪企業がセミナーや現地企業との商談に参加しやすくなるような創意・工夫がなされているか。

(3-2) 事業計画の内容 年間事業計画 10点

【設問趣旨】

- いつ、何をすることが明確になっているか。
- 追加基本委託料分である現地企業等との商談会、商談マッチング等に関する企画の提案内容について具体的かつ実現性があるか（費用・役割が明確になっているか）。

(3-3) 事業計画の内容 他社と比較した場合の優位性 10点

【設問趣旨】

- 自社にしかできない取り組みを積極的にどれだけ提案できているか。

仕様書記載の業務の他、各デスクの利用企業想定や事業支援依頼（可能性があるものを含む）の予定など、留意すべき事項を記載しています。これらを考慮して、ビジネスサポートデスク業務運営計画書（様式2）の【3 事業計画の提案】に記載してください。

国・地域	留意すべき事項
インド	<ul style="list-style-type: none"> ・中堅・中小企業からの求めに応じ、CII（インド工業連盟）やFICCI（インド商工会連合会）など製造業を中心とした団体及び南部（チェンナイ等）や西部（ムンバイ等）から、製造業の販売代理店・製造委託先を探索できることが望ましい。 ・インド市場への参入を検討する府内中堅・中小企業向けの情報提供のため、インド各州の市場動向・企業動向などの情報収集を依頼予定。
タイ	<ul style="list-style-type: none"> ・販売代理店、製造・加工委託先を中心に、幅広い業種の候補先リストアップの利用が多いので、タイの市場・企業について情報収集力が高く、タイの企業や経済団体と幅広いコネクションを有する事業者が望ましい。
ベトナム	<ul style="list-style-type: none"> ・製造業の利用が多く、販売代理店、製造委託先の候補となる現地企業のリストアップが主なものと考えており、現地企業・経済団体とのコネクションを多く持つ事業者が望ましい。 ・都市部だけでなく、ベトナム全域において、幅広い分野・業種での知見を持ち、それらの分野・業種の企業とのネットワークを有することが必須。 ・ベトナム研修生・技能実習生などベトナム人材の派遣、採用と受け入れに関して精通していることが望ましい。 ・外資参入規制の多いベトナムにおいて頻繁に変わる法規制に精通し、参入を検討する大阪府等の中堅・中小企業に最新の情報を提供できること。 ・ものづくり関連分野における知見を有していることが望ましい。
ミャンマー	<ul style="list-style-type: none"> ・リストアップの需要が多い製造業の利用を想定。取引先、代理店、製造委託先の候補となる現地企業のリストアップが主なものと考えており、現地企業、現地経済団体とのコネクションを多く持つ事業者が望ましい。 ・現地の規制、制度について政府機関への確認が必要な場合も多く、現地政府等への繋がりも必須。
全デスク 共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪企業等と現地企業との経済交流を促進するため、現地、大阪での商談会等を開催することを想定して、参加企業集め等をはじめとする全体アレンジ・実施・フォローアップが可能なこと。（※詳細は別紙6参照） ・サービス産業に関する利用も増えていることから対応できることが必要。 ・B to Bだけでなく、B to B to C（販売代理店等）やB to Cの企業からの依頼に対応できることが必須。 ・現地出張支援においては、現地企業・日系企業訪問のアレンジ、通訳・アテンドスタッフの手配など、現地視察への柔軟な対応が必要。 ・対象地域については、主要都市部が中心となるが、それ以外の地域に係る調査及び協力の要望があった場合にも、柔軟に対応できる事業者が望ましい。 ・対日投資支援の実績・ノウハウがある事業者が望ましい。

【全デスク対象】

商談会等の実施にあたっての留意事項〔役割・費用分担〕

●が追記されている企業・機関等が役割・費用を対応するものとする。

デスク・・・・・・・・受託企業

大阪企業等・・・・商談会等に参加する大阪企業等

産業局・・・・・・・・募集実施者である公益財団法人大阪産業局

【役割分担】

項目	デスク	産業局
会場手配（海外）	●	
会場手配（大阪）	●	
商談アレンジ	●	
通訳手配（注1）	●	
現地企業募集	●	
大阪企業募集（注2）		●

【費用分担】

項目	デスク	大阪企業等
会場費用	●	
通訳費用	●	
渡航費用（航空券等）		●
滞在費用		●
商談会場との送迎 ※海外会場の場合には必要に応じて手配	●	

（注1）大阪企業等が商談において通訳を必要とする場合には通訳を手配する。

（注2）ただし、募集チラシはデスクが作成すること。