

令和5年度「ビジネスサポートデスク」業務委託事業者募集要項
【A：タイ・ベトナム・インドネシア】

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」という。）は、公益財団法人大阪産業局（以下「産業局」という。）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ための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。

※デスクの主な利用者は、産業局及び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」という。）になります。なお、大阪企業等の利用においても、受託者との窓口は産業局になります。

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

次のアからセ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」という。）を円滑かつ効果的に遂行できること。

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 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで

(3) 委託費

① 基本委託料

年額 730,000 円

※業務内容は、**別紙 2**【1 基本委託料に含まれるもの】に記載のとおり。

② 追加基本委託料

年額最大 1,840,000 円

※業務内容は、**別紙 2**【2 追加基本委託料に含まれるもの】に記載のとおり。

※商談数実績により、上記額から減額となる場合があります。

③ 実績委託料

産業局及び大阪企業等からの依頼内容に応じて、予め定めた単価でお支払いします。

※依頼内容及び単価については、**別紙2**【3 実績委託料の対象となる業務及び金額】に記載のとおり。

※大阪企業等からの依頼により各業務を行った場合は、直接大阪企業等へ料金を請求・徴収いただきます。

5 応募書類の提出要領

- (1) 募集要項の配布期間（予定）
令和5年1月10日（火）～

- (2) 配布場所
産業局ホームページのみ
https://www.obda.or.jp/ibo_events_all/ibo_events/r5_bsd_kobo.html

- (3) 応募書類の提出期間
令和5年1月27日（金）～令和5年2月10日（金）17時まで

- (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。
※ 提出期日までに窓口部署に到着しなかった応募書類は、審査の対象になりません。
なお、応募に要する費用は、すべて応募者の負担とします。
※ プレゼンテーション動画等、ファイル容量によりメール添付での送付が難しい場合は、大容量ファイル転送サービス等を利用してください。大容量ファイル転送サービス等を利用する場合は、事前に窓口部署へお知らせください。
※ 応募書類の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。）
※ 応募書類に不備があった場合は、審査の対象とならないことがあります。
※ 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
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①及び②の記載内容についての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 又は AVI 形式）
※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。
※**別紙2**【1 基本委託料に含まれるもの】(7)、(8)及び【2 追加基本委託料に含まれるもの】で求める提案に関する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）

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（原本証明してください）
- ⑥ 法人登記簿謄本の写し（発行日から3カ月以内のもの）
- ⑦ 納税証明書の写し 2 種（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（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43.5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（予定）

令和5年1月10日（火）	募集要項配布開始
1月27日（金）	応募書類受付開始
2月10日（金）	応募書類提出締め切り（午後5時まで必着）
2月27日（月）	選考会議開催、最優先交渉権者（最優秀提案者）決定
3月中	契約手続き
4月 1日（土）	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 審査項目及び評価基準

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は、質問書（様式4）に記入し、令和5年1月20日（金）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、全ての質問の回答は、令和5年1月26日以降に産業局ホームページに掲載します。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。

【回答掲載 HP】

https://www.obda.or.jp/ibo_events_all/ibo_events/r5_bsd_kobo.html

9 その他

- (1) 本事業は「令和5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、提案を公募したにとどまり、効力は発生しません。
- (2) 契約は、契約書（案）により最優先交渉権者と締結します。よって、応募にあたっては、契約書（案）の内容をご確認いただき、当該内容での契約となることを了承の上でご応募ください。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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

別紙 1

地域	管轄地域
タイ	バンコクを中心とするタイ
ベトナム	ホーチミン及びハノイを中心とするベトナム
インドネシア	ジャカルタを中心とするインドネシア

デスク業務内容

【1 基本委託料に含まれるもの】

- (1) デスク業務の遂行に必要な体制の維持及びデスク運営に係る産業局との連絡調整
- (2) 産業局からの問合せに対する現地事情、経済情報及び現地企業等の情報提供
(実績委託料の対象案件における、発注前の事前確認等に必要な情報提供を含む)
- (3) 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
- (4) 現地事情や経済情報等に関するレポート提出(文字数600字程度/月1回以上)
- (5) 大阪での開催を想定しているセミナー等での講演(年2回以上)
※オンラインによる対応も可
- (6) 現地政府機関・団体等に対する、産業局の窓口としての対応
- (7) 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。
- (8) 大阪への投資・企業誘致につながる現地企業の発掘及び情報提供
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示すること。
※本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。

【2 追加基本委託料に含まれるもの】

大阪企業等と現地企業との商談会等を年2回以上実施し、合計60件以上の商談件数を確保すること。また、参加する大阪企業等1社につき、1件以上の商談実現に努めること。具体的な実施手法については、以下の項目1及び2の両方又はいずれかを選択し、応募者が募集申込時に提案すること。

番号	項目
1	現地又は大阪におけるリアル商談会の実施。商談アレンジの手順、具体的な実施方法等については、応募者が募集申込時に提案すること。 なお、以下のいずれの実施形態でも可とする。 ○複数の大阪企業等を会場に集める形での実施 ○大阪企業等1社ごとに個別に商談の場を設ける形での実施
2	大阪企業等と現地企業をテレビ電話等で結んでのオンライン商談会の実施。商談アレンジの手順、具体的な実施方法(テレビ電話等の使用ツールの明示を含む)については、応募者が募集申込時に提案すること。なお、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 産業局からの依頼業務〕

(1) 各種調査等 1 件あたり 100,000 円以内

- ① 産業局が特定する業界の現地における動向に関する調査業務で、相当の作業・期間を要し、上記【1 基本委託料に含まれるもの】に該当しない業務。
- ② 産業局が特定する商品・サービス等の現地における市場性に関する調査業務で、相当の作業・期間を要し、上記【1 基本委託料に含まれるもの】に該当しない業務。
- ③ 上記①～②の業界、商品・サービス等についての現地における嗜好性、流行、規制等に関する調査業務で、相当の作業・期間を要し、上記【1 基本委託料に含まれるもの】に該当しない業務。
- ④ その他産業局が依頼する現地事情等の調査及び現地各種機関との窓口・調整業務で、上記【1 基本委託料に含まれるもの】に該当しない業務。
- ⑤ 上記①～④の調査結果の報告。

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

② 1 件あたり 25,000 円（随行別途半日 10,000 円）

- ① 産業局が指定する各ミッション団（表敬、調査、見本市出展等）（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。
 - (1) 訪問予定先との連絡・調整及び問合せに対する情報提供。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
 - (6) 産業局が依頼した場合のミッションへの随行。
 - (7) 上記(4)及び(5)の業務に係る運営の支援。
 - (8) 上記(1)～(7)の各業務に関する産業局との連絡・調整、その他上記業務に付帯する業務
- 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。
 - (1) 訪問予定先との連絡・調整及び問合せに対する情報提供。
 - (2) 産業局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。
 - (3) 現地滞りにおける産業局が指定する者の活動に対する助言・情報提供。
 - (4) 産業局が依頼した場合の産業局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。
 - (5) 上記(1)～(4)の各業務に関する産業局との連絡・調整、その他上記業務に付帯する業務。

※ 手配等にかかる実費及び随行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る。

(ただし、宿泊料及び日当は産業局の定める金額とする。)

※ 随行費用は、4時間以内を半日としてミニマムチャージとする。
以後、2,500 円／1 時間を追加。

(3) 現地企業等のリストアップ 1 件あたり 30,000 円

産業局のリストアップ依頼内容に該当する現地企業や現地代理店等（いずれも日系含む）を調査し、周辺情報やデスクの知見等に基づき 10 社程度のリスト（指定様式。以下「リスト標準項目」を記載。）を作成・提供する。

【リスト標準項目】

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する。なお、委託料については、以下の単価により、受託者が大阪企業等に対して直接請求、徴収する。

(1) 国際ビジネス相談 1 件あたり 20,000 円

市場動向（業界の最新動向、現地企業や日系企業の事業活動状況、現地での商品販売の有無、現地ニーズ、小売り価格等）、貿易実務（輸出入に関する規制の確認等）、現地投資環境等に関する調査及び報告書の作成を行う。（A4 版 1 枚 2,000 字程度）

(2) 取引先候補企業リストアップ 1 件あたり 30,000 円

取引先候補リストアップ依頼に対し、依頼内容に関心を示しそうな現地企業や現地代理店等（いずれも日系含む）を調査し、周辺情報やデスクの知見等に基づき 10 社程度の取引先候補リスト（指定様式。以下「リスト標準項目」を記載。）を作成・提供する。

【リスト標準項目】

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) 現地出張支援 1 件あたり 25,000 円（随行別途半日 10,000 円）

訪問希望先へのアポイント取得・連絡調整、滞在日程や現地事情等に関する概要説明の実施、出張者の随行、現地での移動・滞在・通訳等の手配等を行う。

※訪問先のアポイント取得ができず、現地出張が行われない場合、上記費用の請求はできない。

※手配等にかかる実費及び随行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。

※随行費用は、4時間以内を半日としてミニマムチャージとする。

以後、2,500 円／1 時間を追加。

(4) オンライン商談支援 1件あたり 25,000 円（商談同席別途 2,500 円／1 時間）

大阪企業等と現地企業等とのオンライン商談設定（アポイント取得・連絡調整等）、1 時間程度の商談前ブリーフィング（商談相手先企業情報や市場概況等の提供）、オンライン商談内での進行支援等を行う。

※商談を設定するのは、大阪企業等からの依頼 1 件につき 3 社を上限とする。

※商談の設定対象となる現地企業等は、原則として「(2) 取引先候補企業リストアップ」で提示された企業等とする。

※オンライン商談を 1 件も設定できなかった場合、上記費用の請求はできない。

※大阪企業等が希望する場合は、通訳を手配する。この通訳手配に要する実費は、大阪企業等に別途請求することができる。

※大阪企業等が希望する場合は、商談前に取引先候補企業の視察代行（現地の写真や動画等の撮影等）を行い、大阪企業等に提供する。この視察代行に要する実費（遠方地の交通費等）は、大阪企業等に別途請求することができる。

(5) 日本から派遣されるミッション団が行う表敬訪問、調査、見本市出展等の業務及びその滞在全般に関する支援 1 件あたり 100,000 円以内（随同行別途半日 10,000 円）

① ミッション団及びその関係者が現地を訪問し、各種業務を行うにあたっての随行、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 上記業務に関する産業局及び大阪企業等との連絡・調整、その他報告に関する業務。

※ 随行費用は、4 時間以内を半日としてミニマムチャージとする。

以後、2,500 円／1 時間を追加。

【4 産業局が支払う委託料】

委託料は、適正な請求書を受領後、産業局から銀行振込み又は海外送金により円建てで支払う。なお、支払時期は以下のとおりとする。

【基本委託料】

令和 5 年 5 月末までに全額を支払う。

【追加基本委託料】

令和 5 年 5 月末までに 50%（920,000 円）を支払う。残額については、業務完了報告書を受領後、商談件数実績（【5 追加基本委託料の減額について】参照のこと）に応じて、令和 6 年 5 月末までに支払う。

【実績委託料】

以下の 2 回に分けて支払う。

① 令和 5 年 4 月～令和 5 年 9 月まで完了分…令和 5 年 11 月末まで

② 令和 5 年 10 月～令和 6 年 3 月まで完了分…令和 6 年 5 月末まで

【5 追加基本委託料の減額について】

商談件数実績が 60 件に満たない場合、不足 1 件につき、追加基本委託料の 0.75%（13,800 円）を追加基本委託料から減ずる。ただし、減ずる額は、追加基本委託料の 25%（460,000 円）を最大とする。

例 1：商談件数実績が 50 件の場合

$(60 - 50) \times 13,800 = 138,000 \Rightarrow 138,000$ 円を減額

例 2：商談件数実績が 25 件の場合

$(60 - 25) \times 13,800 = 483,000 \Rightarrow 460,000$ 円を減額

【6 その他留意事項】

【1 基本委託料に含まれるもの】及び【2 追加基本委託料に含まれるもの】で提案を求めた３点（展示会出展サポート内容、企業誘致に係る情報提供可能な企業件数、商談会の実施手法）については、運営計画書に必ず記載すること。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すること。

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及び別紙６を参考にすること。

審査項目及び評価基準

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 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)	40 点
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。 <u>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、設置国の特性に応じた分野・業種などを踏まえた企画提案で、具体的かつ実現性があるか。</u> 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。

(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
- 町・ヨコ：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。
- ・現地ブリーフィ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、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ことを前提として、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等⇔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及び別紙6「留意すべき事項」を踏まえた内容になっているか。
- ・ 設置国の特性に応じた分野・業種などを踏まえた企画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設定について、テレビ電話等のICT技術を用いて、多くの大阪企業等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
タイ	●成熟市場であるので、製造業をはじめ、現地市場をターゲットにしたサービス業まで、幅広い業種についての市場調査や、販売代理店・製造委託先のリストアップ利用が多い。そのため、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	●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。
インドネシア	●機械部品、日用品、食品、各種サービス等幅広い業種における対応が求められることが想定されるため、インドネシアの市場・企業について情報収集力が高く、インドネシア企業や現地経済団体等と幅広いコネクションを有する事業者が望ましい。
全デスク 共通事項	●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） ●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も対応できること。 ●現地出張支援において、現地企業・日系企業訪問のアレンジ、通訳・随行スタッフの手配などの対応が可能であること。 ●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。

商談会等の実施にあたっての留意事項〔役割・費用分担〕

商談会等実施にあたっての役割・費用の分担については、以下表において●が記載されている者の負担とする。

【役割分担】

項目	受託者	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	●	
大阪企業等募集（注２）		●

【費用分担】

項目	受託者	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	●	
ビデオ会議システム等の費用 （オンライン商談の場合）	●	

（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、募集チラシ原稿は受託者が作成すること。