

グローバル人材育成事業業務委託仕様書

1 業務名

グローバル人材育成事業（シンガポール）業務委託

2 事業の目的

海外展開に取り組もうとする県内中小企業に対し、海外展開に必要なスキルの取得や能力向上を図り、企業の人材育成・体制強化を図る。

3 対象国

シンガポール

4 参加対象等

要件：海外展示会や商談会等に参加経験（数回程度）があり、海外展開・販路開拓を図ろうとする山口県内の中小企業（食品製造業に限る）

参加数：10社程度

参加決定：委託者が参加企業の募集を行い、決定を行う。

決定時期：令和3年4～5月頃を予定

5 予算額

商談会オンライン開催 … 3,500,000円（税込）

商談会現地開催 … 4,000,000円（税込）

6 委託の内容

(1) 事業の管理運営

- ・委託業務の管理運営
- ・委託者との協議、調整、報告等の実施
- ・実績報告書の作成

(2) セミナー・研修の開催

【時期】 令和3年5～9月の期間内で平日日中

【回数】 4回以上

【時間】 6～8時間程度／回

【内容】 下記の想定テーマに沿った内容のセミナー・研修を実施する。

【想定テーマ】 ①シンガポール食品市場動向、輸入規制等の基礎知識

②プレゼンスキルアップによる海外営業力強化

③デジタルツールを活用したオンライン商談スキル獲得

④商談アフターフォローアップ（継続商談・輸出実務ノウハウの獲得）

- ※開催方法は WEB 等の開催も可とするが初回は山口県内の会場で開催すること。
- ※各セミナー・研修の2日前までにレジュメや配布資料等を財団に提出すること。
- ※1つのテーマで複数回のセミナー・研修を実施しても構わない。

(3) 個別相談ミーティングの開催

全2回の個別相談ミーティングを委託者、受託者、参加企業の全3者で実施する。

① 初回ミーティング

【時期】 セミナー・研修の1回目もしくは2回目より後を想定

【時間】 1社につき1～2時間程度

【内容】

- ・商談会開催にあたり各企業の会社概要、製品特徴、製品ターゲット等を理解する
- ・県内参加企業とマッチング見込みのある現地シンガポール企業のリストアップを行うこととし、そのためのヒアリングを実施する。
- ・セミナー・研修を通じて疑問点、不明点などをヒアリングし、アドバイス等フォローアップを行う。

② 2回目ミーティング

【時期】 セミナー・研修の全カリキュラム終了後

【時間】 1社につき1～2時間程度

【内容】

- ・初回のミーティングを踏まえ、各企業とマッチング見込みのある現地候補企業のリストを提示し、具体的にアプローチする企業の絞り込み等を協議する。
- ・セミナー・研修の振り返りや商談実施にあたり、疑問点、不明点などをヒアリングし、アドバイスを行う。

(4) 商談会事前準備、調整及び開催

下記①オンライン開催もしくは②現地（シンガポール）での開催のいずれかの方法にて実施することとし、新型コロナウイルスの感染状況や渡航可否の状況を考慮し、令和3年5月末までに実施方法について委託元が判断する。

①オンライン開催

<事前準備、調整>

【内容】

- ・各企業の商談用サンプルの輸送、保管場所等の手配
- ・各企業と個別相談ミーティングにおいて絞り込みを行ったアプローチ企業との商談日時の調整
- ・設定した商談アポイントメントの管理及び各企業への連絡

<商談会開催>

【内容】

- ・商談時にファシリテーター及び通訳として同席し、商談のサポートを行う。

【時期】 令和3年8～10月

【時間】 1社につき30～60分程度

【商談件数】 1社につき3件以上

②現地（シンガポール）開催

<事前準備、調整>

【内容】

- ・日時調整及び商談会実施会場手配
- ・商談会開催に伴う必要備品の手配
- ・各企業と個別相談ミーティングにおいて絞り込みを行ったアプローチ企業に対し商談会への来場促進及びアポイント設定
- ・設定した商談アポイントメントの管理及び各企業への連絡

<商談会開催>

【内容】

- ・商談会場のセッティングや装飾等の業務
- ・来場者の受付、商談アテンドやアナウンスなど商談会開催業務全般の実施

【時期】 令和3年9～10月

【商談件数】 1社につき3件以上

(5) アフターフォロー

- ・各企業の商談の感想及び商談結果のヒアリング
- ・各企業へ商談先企業の情報提供
- ・商談先企業へのお礼メールサポート
- ・継続商談アポイントの取次ぎ等
- ・各企業に本事業全体についてのアンケート調査の実施

(6) 本事業に付随する業務

- ・本事業の参加企業募集用PRリーフレットの作成
- ・委託元と受託者で円滑な情報共有のためチャットツール等を導入及び活用すること

7 委託期間

契約締結日から令和4年2月28日までの間とする。

8 留意事項

- (1) 受託者は、委託業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と密接な連絡を行うとともに、業務を実施する上で疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議すること。

- (2) 企業の研究開発等に係る秘密保持には最大限配慮すること。
- (3) 十分な知識と経験を有した者で業務を遂行することとし、予め受託者で必要な体制を整えること。
- (4) 受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は、自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (5) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は、請け負わせることはできない。ただし、業務を効果的かつ効率的に行う上で必要と認めるときは、委託者と協議の上、その一部を委託することができる。
- (6) 委託者の判断により本事業を取りやめとなった場合は、その時点までに要した経費を受託者が算出し、委託者に提出する。委託者は提出された経費を査定し、委託費用を決定するものとする。

9 会計関係帳簿等の整備

受託者は、委託業務に係る会計関係帳簿等を整備し、業務委託完了後5年間保存するものとする。

(参考) 事業スケジュール

時期	実施内容
R 3. 3	・プロポーザル提案募集開始
R 3. 4	・プロポーザル審査会
R 3. 4	・委託先決定
R 3. 4	・参加企業募集開始
R 3. 5～8	・セミナー・研修 ・個別相談ミーティング（初回）
R 3. 8	・個別相談ミーティング（2回目）
R 3. 8～10	・商談会（オンラインもしくは現地）開催
R 3. 11～R 4. 2	・アフターフォロー ・企業アンケート調査
R 4. 2	・実績報告書の提出