

令和 5 年 月 日

島根県知事

様

島根県海外ビジネス展開支援拠点運營業務企画提案書

1. 提案者 (コンソーシアムの場合は、初めに代表法人を記載してください)

名 称			
代 表 者			
所 在 地			
電 話 番 号		F A X 番 号	
E-mail アドレス			
担 当 者			
担当者連絡先	〒 電話番号： F A X 番号： E-mail アドレス：		

※コンソーシアムの場合は、下記にすべての構成法人を記載してください。

(記載欄は適宜追加すること)

名 称			
代 表 者			
所 在 地			
電 話 番 号		F A X 番 号	
E-mail アドレス			
担 当 者			

名 称			
代 表 者			
所 在 地			
電 話 番 号		F A X 番 号	
E-mail アドレス			
担 当 者			

2 業務に関する提案

次の業務について、取り組める内容、実施方法及び業務フローについて記載すること。

なお、記載はタイでの事業展開に関するものと、タイ以外のアセアン諸国に関するものとの両者について記載すること。

(1) 海外展開支援業務〔仕様書3.(1)、(3)～(4)〕

ア. 業務遂行にあたっての方針

※業務遂行にあたっての全体方針を記載するとともに、海外展開の形態に応じた支援方針を記載すること。

イ. 業務に関する提案

※以下の提案項目について、項目を明示すれば、複数項目の一括提案も可とする。

(ア) 海外での事業展開に関する相談

※相談にあたっての協力機関及び協力専門家等についても記載すること

(イ) 現地情報収集・提供

※情報収集の手法に併せて、協力機関及び協力専門家等についても記載すること

(ウ) 取引先発掘・紹介

※仕様書記載の関係支援機関と、どのように連携を取るか、また活用可能な現存リスト等があれば、業種毎の保有企業数の概数も含めて記載すること

(エ) 商談設定・アテンド業務

(オ) 展示会・見本市・商談会出展支援

(カ) 相談者のニーズに応じた現地専門家の紹介

※活用可能な現存リスト等があれば、想定される相談内容・国毎の現地専門家リスト等を添付すること

~~**(キ) 進出企業経営支援**~~

~~※進出企業の経営課題の抽出、課題に適した現地専門家の選定、専門家の業務管理・進捗管理等についての提案について記載すること~~

(キ) 定期的な既進出企業訪問

(ク) レポート作成

(ケ) 現地ネットワーク形成

※ネットワーク形成手法について、既存のネットワークの活用も含めて、記載すること

(コ) アセアン全域への対応

※タイ以外の地域について、どのように対応するのか記載すること。

--

ウ. 実績に関する事項

前記イ及びそれに関連する業務等での主な支援実績を記載すること

※中小企業の海外展開に関することを優先すること

エ. 業務担当者（アドバイザー）

担当者名	所属	経験年数	主な業務経歴
人物属性（性格、得意なビジネス分野など）			

- ①当該業務に関わるすべての方を記載してください。
- ②所属欄は、自社か外部発注か分かるように記載し、自社の場合は「自社」（コンソーシアムの場合は会社名、外部発注の場合は「外部発注」と記載してください。
- ③複数担当者の場合で、担当国等があれば、担当者名にその旨記載してください。

オ. 主たる国内連絡窓口担当者

担当者名	所属	主な業務経歴

(2) 観光誘客業務〔仕様書3.(2)～(4)〕

ア. 業務遂行にあたっての方針

※業務遂行にあたっての全体方針を記載すること。

イ. 業務に関する提案

※以下の提案項目について、項目を明示すれば、複数項目の一括提案も可とする。

(ア) フェイスブックの運営及びWEBサイトの運営補助

※アクセス解析の方法・内容についても記載すること

(イ) 旅行会社等へのセールス活動

※想定されるセールス先を提示すること。セールス方法についても記載すること

(ウ) パンフレットの管理、配布、印刷

(エ) タイ語資料作成における翻訳業務

※タイ語・日本語を扱う人員体制について記載すること。

(オ) 現地ネットワーク形成

※ネットワーク形成手法について、既存のネットワークの活用も含めて、記載すること

ウ. 実績に関する事項

前記イ及びそれに関連する業務等での主な実績を記載すること

エ. 業務担当者（アドバイザー）

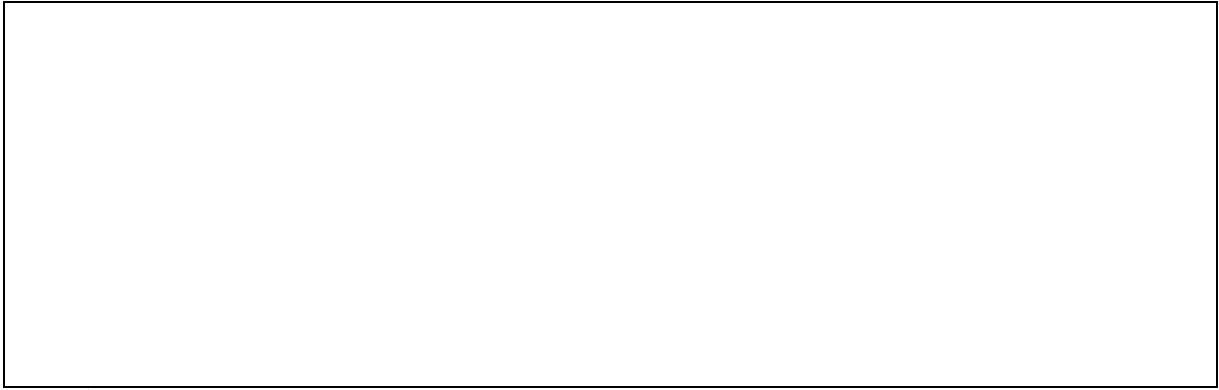
担当者名	所属	経験年数	主な業務経歴
人物属性（性格、得意なビジネス分野など）			

① 「(1) エ」の記載方法と同様とします。

オ. 主たる国内連絡窓口担当者

担当者名	所属	主な業務経歴

3. 業務処理体制（組織体制及び業務推進体制フロー図）

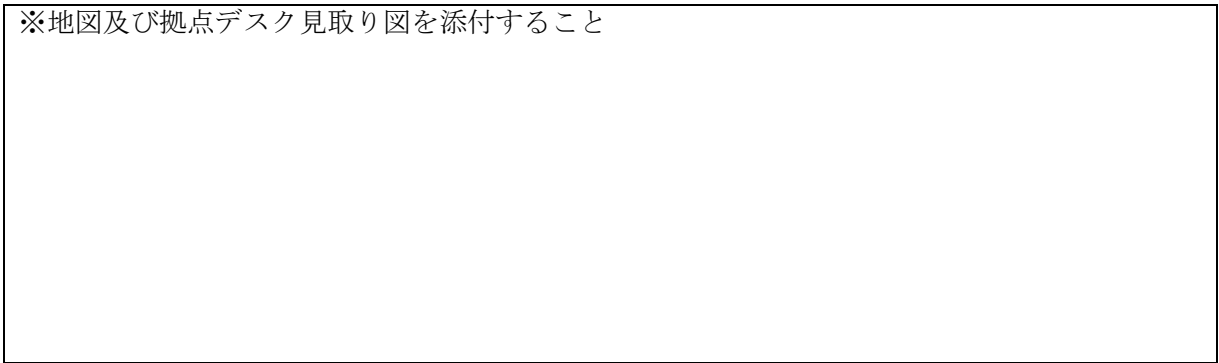


- ・本業務を推進するための組織体制及び担当者を、すべて図に示してください。
- ・指揮命令系統等について、矢印により示してください。


4. 拠点デスクの設置場所

(1) 設置場所

※地図及び拠点デスク見取り図を添付すること



(2) 設置場所についての基本的な考え（選択の理由等）

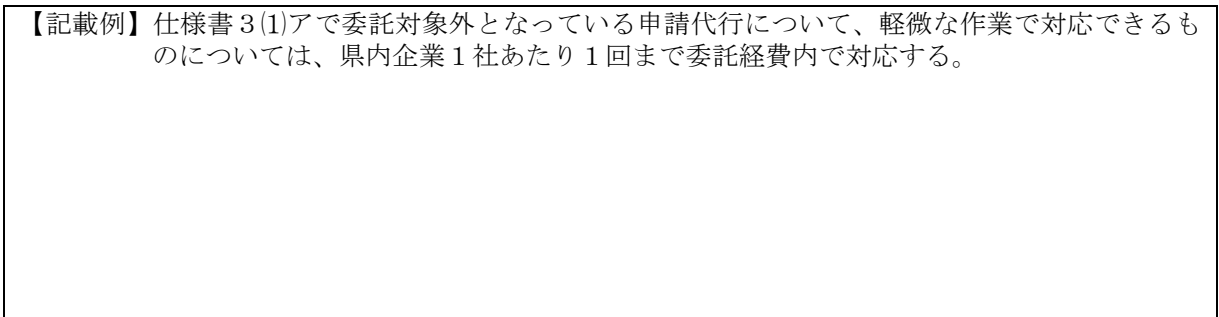


5. その他

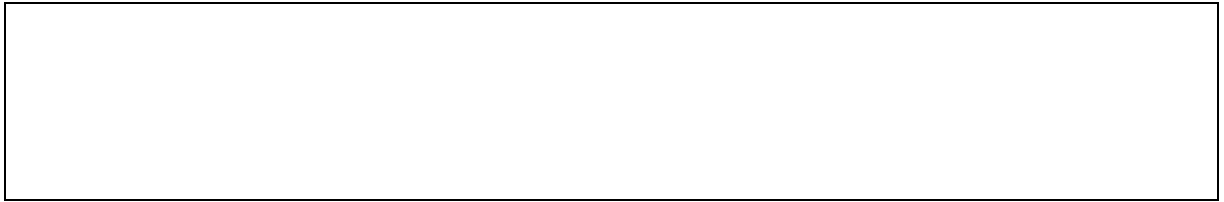
(1) 仕様書外の独自提案事項

委託経費内で行うことのできる仕様書外の独自提案があれば、業務名を明示の上記載すること

【記載例】仕様書 3(1)アで委託対象外となっている申請代行について、軽微な作業で対応できるものについては、県内企業 1 社あたり 1 回まで委託経費内で対応する。



(2) 委託業務を行うにあたって、自社（コンソーシアム）の能力をPRできる事項



6. 業務委託に要する見積価格

※見積書を添付すること

なお、見積書には、提案する企画内容の実施に係る一切の経費を見込むこと
また、見積明細を作成し、可能な限りそれぞれの積算根拠を示すこと

【記載上の注意事項】

- 1 用紙の大きさは、A4版片面、横書き、左綴じを原則とし、図表等を含めて40ページ以内とする。 (図表等は必要に応じ、A3版の折り込みも可とする。)
- 2 正本1部、副本9部を提出すること (ただし、見積書については正本のコピー可)
- 3 記載欄は適宜増減すること
- 4 必要に応じて、図表等を添付すること