

『台湾現地商談会運営業務』  
仕様書

令和 2 年 1 月 22 日

神戸市経済観光局経済政策課  
(神戸市海外ビジネスセンター)

## I 目的・概要

台湾の台北において、地元参加企業（以下、参加企業という）の海外販路拡大等のため、現地企業との双方のニーズを踏まえて事前マッチングを行ったうえで個別商談会を開催し、神戸経済の活性化につなげる。

- (1) 開催予定日：令和 2 年 6 月 22 日（月）終日
- (2) 開催回数：1 回
- (3) 開催地：台湾 台北市内ホテル
- (4) 参加企業数：15 社（予定）
- (5) 対象者：神戸市内又は兵庫県内に本社又は主たる事業所がある企業
- (6) 商談実施件数：参加企業 1 社につき現地企業 5 社程度
- (7) 商談時間：1 商談につき 1 時間程度

## II 委託契約期間

契約締結日から令和 2 年 12 月 31 日まで

## III 業務内容

### 1 現地商談会の企画・運営・実施

#### (1) 商談会実施場所の確保

受託事業者は、「I 目的・概要」に掲げる開催日に現地商談会を開催する。台北市内にあり商談会実施に、十分な広さがある会議室及び駐車場を持つ四つ星以上のホテルを提案すること。

※なお、商談会会場と同ホテルにおいて、立食形式で 80 名程度が収容可能な会場の空き状況も併せて報告すること（神戸市主催で日系企業交流会を開催するため）。

#### (2) 会場の設営・撤収

① 受託事業者は、ホテル内の商談会会場において参加企業ごとにブースを設け、企業と現地企業が対面で話すことができるように設営及び撤収を行うこと。（ただし、訪問型の商談はこの限りではない）

各ブースの仕様（机および椅子の数量、パーテーションの奥行幅員高さ）と装飾について、写真・図画を利用して提案すること。

② 受託事業者は、参加企業が PC やプロジェクター等、必要な電子機器が設置できるように電源の確保を行うこと。

③ 受託事業者は上記①及び②の仕様にくわえ、会場全体のおおまかな見取り図を写真・図画を利用して提案すること。

#### (3) 現地商談会の運営

① 受託事業者は、商談会の円滑な運営のために必要な進行表及びブース配置図等を予め作成のうえ、神戸市に提出し、事前の承認を得ること。

- ② 受託事業者は、現地企業の受付、案内、連絡調整を行うこと。
- ③ 受託事業者は、商談会が円滑且つ安全に遂行できるよう必要なスタッフを確保し、配置すること。
- ④ 受託事業者は、商談会の実施にあたり、十分な安全対策及び安全管理を行い、事故を防止しなければならない。
- ⑤ 受託事業者は、上記以外に、商談会の運営に必要な一切の業務を行うこと。

#### (4) 通訳手配

- ① 原則として、参加企業1社につき、1名ビジネスレベルの通訳（日本語・中国語）をつけること
- ② 通訳のレベルを明示すること
- ③ 通訳者に対して、商談会の本番前に担当する企業情報を提供するとともに、スカイプ等を利用して、参加企業と通訳者の事前ミーティングを実施すること。
- ④ 参加企業が通訳手配を希望しない場合の、キャンセル規定及び割引額を明示すること。

## 2 商談会参加企業の募集・事前マッチングの実施

### (1) 参加企業の募集

現地商談会に参加する企業は主催者が15社程度募集するため、受託者の業務は発生しない。ただし、情報提供など可能な範囲で協力は行うこと。

また、参加企業数が15社を超えた場合の対応について明示すること（例. 対応可能社数、1社あたりの追加経費等）

### (2) 参加企業へのヒアリングの実施

参加企業へのヒアリングについては、市内・市外問わず綿密に行うこととし、必要に応じて業務を追加すること。また、必要に応じて神戸市職員が同席することができる。また、必要なヒアリングシートをプロポーザルに提示すること。

### (3) 現地企業（日系・ローカル）の募集

- ① 提案企業の持つ現地企業情報、企業情報の集積、依頼先、協力団体・機関等、どのように現地企業の参加募集を行うかを提案すること。
- ② 参加企業から個別にリクエストがあった場合の現地企業とのコンタクト方法やマッチング方法を提案すること。
- ③ 神戸市から現地企業リストを提供した場合のコンタクト方法やマッチング方法を提案すること。

### (4) 参加企業と現地企業のマッチング

参加企業と現地企業のニーズを踏まえてマッチングするものとし、その手順について、詳細に提案すること。また、どのような業種やニーズ（商品・サービス・部材の販売・購入、業務提携、製造委託等）に関するビジネスマッチングに対応できるか明示すること。

## 3 印刷物作成

- (1) 受託事業者は、参加企業の概要資料（参加企業1社ごとにA3サイズ2つ折り・両面印刷・日中両表記）を作成する。印刷物の仕様及び校正について提案を行うこと。

- (2) 概要資料は、参加企業には自社部分のみ配布を行い、神戸市には印刷物各 50 部及び PDF データを納品すること。なお、神戸市納品分とは別に、受託事業者が事業実施に必要な部数を確認すること（参加企業及び現地企業への配布を含む）

#### 4 参加企業及び現地企業に対するアンケートの実施

- (1) 受託事業者は、参加企業及び現地企業に対するアンケートを作成し、商談会当日中に配布及び回収すること。また、アンケート調査項目について提案すること。
- (2) 参加企業には、商談会全体についてもアンケートを配布及び回収すること。また、アンケート調査項目について提案すること。
- (3) 1 商談につき、参加企業と現地企業の双方からのアンケートの配布及び回収を行うこと。
- (4) 現地企業が回答したアンケートは、商談会当日中に参加企業に控えを渡すこと。
- (5) 受託事業者は、参加企業及び現地企業に対するアンケート作成時は、事前に神戸市にアンケートの内容（質問項目）を示し、承認を得なければならない。このとき、神戸市から質問項目の追加、変更等の意思表示があった場合は、受託事業者は、これに応じなければならない。
- (6) 受託事業者は、アンケート結果について単純集計を行い、データファイルにより契約終了日までに神戸市に提出すること。

#### 5 成果・実績の調査

商談会実施時の成果・実績について、アンケート・電話等により把握するものとし、どのような内容を聞き取るか様式を提案すること。

#### 6 その他

- (1) 受託事業者は、業務終了後、速やかに商談件数の速報値を神戸市に報告しなければならない。
- (2) 受託事業者は、下記の内容を含む業務スケジュールを提案すること
- ① 参加企業の参加申込の締切
  - ② 現地企業への募集活動の始期
  - ③ 企業概要資料印刷作成時の原稿の提出期限、印刷の期限
  - ④ マッチングの手順・準備等
  - ⑤ 通訳手配等
- (3) 商談会終了後の交流会は開催しない。
- (4) 受託事業者は、本委託業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。
- (5) 受託事業者は、業務遂行にあたり個人情報を取り扱う際は、「神戸市セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。

#### **IV. 実施体制**

受託事業者は、本業務を正確かつ確実に実施するために、実施責任者及び実施担当者を配置し、神戸市と調整の上、業務を進め、実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的に神戸市に対して報告、調整を行うこと。なお、実施責任者と実施担当者は同一でも構わない。

下記について、具体的な人数等の実施体制は提案を行うこと。

① 実施準備体制

日本側と台湾側の体制（人数）を明示すること

また、日本側と台湾側の関係（現地法人・業務提携等）を明示すること

② 現地の当日の実施体制

当日の会場での実施運営体制（人数）を明示すること

③ 国内のバックアップ体制

担当者が欠けた場合等、どのように業務を遂行するか明示すること

④ 現地の協力企業・協力機関等

現地の協力企業・協力機関がある場合に明示すること

#### **V. その他注意事項**

- 1 受託事業者は、受託業務を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委任し又は請け負わせようとするときは、あらかじめ文書により神戸市の承諾を得なければならない。
- 2 この業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用权などの諸権利は神戸市に帰属する。
- 3 受託事業者は、本事業の実施において疑義が生じた場合は、神戸市の担当者と協議し、その指示に従う。
- 4 契約の締結にあたり、神戸市は、受託事業者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。