

「宮崎県海外ビジネスサポートデスク（ASEAN）業務委託」基本仕様書

1 目的

官民一体となった戦略的な海外マーケット開拓を図るため、対象地域を ASEAN に特化した重点的な取り組みを通じ、必要な個別支援を講じることで、販路開拓や現地進出等の促進を図り、世界の活力を取り込むことを目的とする。

2 業務の名称

宮崎県海外ビジネスサポートデスク（ASEAN）業務委託

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月24日まで

4 委託内容

（1）業務拠点及び相談体制の整備

対象市場における県及び県内事業者からの相談支援にワンストップで対応することができる海外サポートデスク業務の拠点を整備すること。

なお、海外サポートデスクについては受託者が現地に所有する既存の事務所を活用することとし、営業日、営業時間は受託者の営業日及び営業時間と同等とし、日本語での問合せに対応できるようにすること。

（2）基本業務

基本業務は以下のとおりとする。

- ① 業務運営全般に係る発注者及び利用者等との連絡調整
- ② 県及び県内事業者からの現地情報、現地企業等についての照会に対する情報提供
- ③ 県内事業者への海外展開支援業務
 - ・ 事前準備支援
 - ・ 販路開拓支援
 - ・ 伴走型支援
 - ・ 商談支援
- ④ 現地の市場動向に関する調査
- ⑤ 県・県内事業者が実施する事業、出張等の支援（通訳、移動手段手配等）
- ⑥ 県内企業の外国人材確保に関する情報収集及び情報提供
- ⑦ 現地法人設立に関する相談業務
- ⑧ 利用状況や相談内容等、月次報告書の作成及び提出

（3）利用者負担

原則として無料。ただし、以下の経費等は全額利用者の負担とする。

- ① 利用者の渡航費、交通費、宿泊費等

- ② 商談等にかかる費用（会場費，飲食代等）
 - ③ 利用者側からの通信費
 - ④ 受託事業者が紹介した各専門家と利用者が契約することで発生する費用
 - ⑤ 委託業務外の内容で利用者が受託事業者と直接契約することで発生する費用
 - ⑥ その他、業務委託契約に含まれないサービスを受ける場合
- （４）本業務の対象外とする業務
- ① 契約書類等の作成（助言、専門家等を紹介することは可能とする）
 - ② 具体的ビジネスを伴わない依頼
 - ③ 違法及び公序良俗に反すると判断される業務等
- ※対象外の業務等について、受託事業者が利用者と直接契約を結ぶことは妨げない（③を除く）。
- （５）その他本事業に関わること、その他本事業に関連し必要と認められる事務を行うこと。

5 経理処理

経理処理にあたっては、次の点に留意すること。

- （１）経理にあたっては、その支出の内容を証する証拠書類を整備すること。
- （２）委託料に関しては、委託事業に要した実支出の合計額と契約書に定める委託料の限度額のいずれか低い額とする。

6 その他

- （１）当該業務は、契約によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- （２）本業務にかかる委託料は、その他の事業費への流用をしないこと。
- （３）本仕様書に定めのない事項については、県との協議により決定する。