

海外販路開拓アカデミー及びオンラインプラットフォームを活用した
海外販路開拓支援 運営業務仕様書

1 目的・概要

(1) 目的

海外輸出は事前に準備すべき資料や獲得すべき知識が数多くあるが、それらを体系的に学び実践する研修はほとんどない。海外との取引を確実なものとし、将来的に独自で取引を行うことができるようになるためには、ノウハウ獲得と資料準備が欠かせない。また、研修のみでは必要性を認識しづらいため、併せて実際に取引することも重要である。

そこで、将来的に海外バイヤーと直接取引ができる県内事業者を育成するために、複数回による研修を実施し、さらに、多くの海外バイヤーが参加するBtoBオンラインプラットフォームを活用し、海外企業とのビジネスマッチングを支援する。

(2) 概要

- ① 実施期間：契約日から令和7年3月21日
- ② 参加企業：県内の中小企業10社程度
- ③ 参加企業分野：日用品・雑貨・ギフト・インテリア小物・アパレルなどの最終製品を製造する事業者（ただし、食品は除く）
- ④ 研修内容：海外輸出の心構えから、輸出に必要な貿易知識、商談の準備物など
- ⑤ 商談方法：多くの海外バイヤーが参加するBtoBオンラインプラットフォームでの商談
- ⑥ 支援内容：研修による海外取引知識の習得及び参加企業と海外バイヤーの商談が成立するためのハンズオン支援
- ⑦ 目標：実施期間内で、参加企業全社が海外取引に必要な知識や資料作成ノウハウを獲得すること。

2 委託業務内容

(1) 参加企業の募集

本事業に参加する企業は、(公財)わかやま産業振興財団が10社程度募集するが、受託事業者は情報提供など、可能な範囲で協力を行うこと。

また、参加企業数が10社に満たない場合の対応についても明示すること（減額の可否等）。

(2) サポートデスクの設置

サポートデスクとして、常時対応できる連絡先（Eメール、グループチャット等）を

用意し、担当者を配置すること。また、サポートデスクの内容を企画提案書に記載すること。

(3) 参加企業へのヒアリング、営業シナリオの作成

参加企業へ商品等の特長や販売希望エリア等をヒアリング※1 した後、参加企業と海外バイヤーのマッチングに必要な、営業シナリオ・営業資料※2 の作成をサポートすること。翻訳に係る費用も含むこと。

(4) 研修の開催

海外のバイヤーやディストリビューターなどとの取引が独自で行うことができることを目標とし、そのために身に着けるべき知識や準備すべき資料などを講義形式で体系的に学ぶことができる研修を開催すること。取引については、商談後のアクションも含めて講義を行うこと。なお、講義の中盤あたりから下記プラットフォームによる取引をすぐに行うことができるよう、実際に必要な資料等の作成を指導すること。

また、下記プラットフォームの効果的な利用方法や本事業のサポート範囲についての説明も行うこと。

(5) プラットフォームを活用した商談（参加企業の自由選択）

多くの海外バイヤー等が参加する自社運営のBtoBオンラインプラットフォームに参加企業を登録し、参加企業が商談を行うことができるよう支援を行うこと。

(6) 参加企業と海外バイヤー等とのオンライン商談（商談の設定）

多くの海外バイヤー等が参加する自社運営のBtoBオンラインプラットフォームを活用し、参加企業が現地バイヤー等とのオンライン商談を実施できるよう支援すること。

その内容について、具体的に企画提案書に記載すること。

(7) 海外企業と商談できる社内人材の育成

応募事業者の持つ海外ビジネススキルをどのような方法で参加企業に伝え、海外企業と商談できる人材を育成するのかを、企画提案書に具体的に記載すること。

(8) アンケートの実施

受託事業者は実施期間終了後、参加企業へアンケート調査を実施し、その結果について集計を行ったうえ、報告書に記載すること。なお、受託事業者は、アンケート作成前にアンケートの質問項目については、承認を得ること。

(9) 実施期間後のサポート（有料・オプション）

原則として、実施期間終了後、個別企業とのアカウント契約等は解除すること。

(10) 報告書の作成・提出

受託事業者は事業完了後、令和7年3月21日（金）までに、下記の内容を含む報告書を提出すること

① 参加企業の企業概要

② 研修内容及び研修に対する参加企業の成長の程度。

- ③ 研修の結果、参加事業者が自立的に取引できるまでに成長する上で、ハードルとなる点や負担になる点、また反対に特に成長が見られた点についても記載。
- ④ 参加企業、海外バイヤーとの商談日時、出席者、商談内容
- ⑤ 参加企業へのヒアリングにより把握できた、商談の成果・実績の調査結果・分析
- ⑥ 海外企業と商談できる社内人材の育成にかかる実施事業の結果と評価
- ⑦ 参加企業へのアンケート結果・分析

3 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、実施責任者及び実施担当者を配置することとし、実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的に報告、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を、企画提案書に記載すること。

(1) 実施準備体制

本事業に係る体制（人数）を明示すること

(2) バックアップ体制

担当者が欠けた場合等、どのような体制で業務遂行するか明示すること

4 その他

(1) 応募事業者は、下記の内容を含む業務スケジュールを、企画提案書に記載すること

- ① 参加企業へのヒアリング期間
- ② 参加企業ごとの営業シナリオの作成
- ③ 参加企業と海外バイヤーのマッチング
- ④ 海外企業と商談できる社内人材の育成
- ⑤ 報告書の提出時期（令和7年3月21日までに提出すること）

5 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。
- (2) この業務により作成した成果品の著作権などの諸権利は財団に帰属する。
- (3) 受託者は、本業務遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (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) 契約の締結にあたり、財団は、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。
- (6) 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、財団の担当者と協議し、その指示に従う。