

令和7年度長崎県東南アジアビジネスサポートデスク運営業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度長崎県東南アジアビジネスサポートデスク運営業務

2 委託業務の目的

長崎県内に事業所を有する企業等（以下、「利用者」という。）の販売先、仕入先の開拓・拡大等をはじめとした、東南アジア・台湾地域への事業展開を図るため、適切なアドバイス、商談先の紹介、商談・現地視察・展示会への同行等を行うことにより、個別企業の取組を支援する。

3 委託業務の内容

受託事業者は、上記2の業務目的を果たすために、長崎県経営支援課（以下、「県」という。）と連携し、下記に定める業務を行うものとする。また、業務実施状況の進捗管理、委託契約にかかる業務報告書等の関係資料の作成、提出については必ず受託事業者が行うこととし、その他の業務については、受託事業者が出資する現地法人又は業務提携等で当該業務の一部を委託する現地法人を通じて行うことを認める。

ただし、受託事業者が出資する現地法人又は業務提携等で業務の一部を委託する現地法人を通じて行う場合は、別途、県の承諾を得ること。

サポートエリア（注1）内での各種支援業務については、現地言語及び日本語を円滑に活用できる人員が対応することとする。同一利用者による同一エリア内でのビジネスサポートデスクの無料での利用は初回利用年度から翌年度末までの2年間で最大3件まで（注2）とし、4件目以降については、県と契約した単価に基づく料金を利用者が負担することで利用可とする。

（注1：サポートエリアとは受託者が本委託業務に基づいてサービスを提供するエリアを指す。）

（注2：1件とは業務を行う上で必要となる単価額に係る複数項目をまとめた業務単位をいう。）

（1）設置場所及び設置日数

東南アジアビジネスサポートデスクの拠点は、東南アジア・台湾地域のうち、（台湾・タイ・シンガポール・ベトナムのうち具体的な国・地域名を列挙）に設置するものとし、そのサポートエリアは拠点を設置した国・地域及び（東南アジア・台湾地域のうち、拠点設置国・地域と同等のサービスを提供できる具体的な国・地域名を列挙）の全域を対象とする。なお、上記以外の国・地域についても、県と事前に協議のうえ、受託事業者は可能な範囲で業務の実施に努めるものとする。

拠点における営業日については、県との協議のうえ定めるものとするが、基本的に日本国内での業務については日本の法定休日を除く日、設置国・地域において発生する業務については、設置国・地域の法定休日を除く日とする。

(2) 基本額にかかる業務

- ア 長崎県職員等が問い合わせる現地事情や経済状況、現地企業、人材紹介機関等についての情報収集及び提供（企業からの問い合わせに対して、案件に着手する前の情報等も含む）
- イ サポートデスク運営全般にかかる県との連絡調整等の業務
- ウ サポートデスク運営状況確認のため県が現地を訪問する際の各種支援業務
- エ 設置国・地域の基本情報やサポートデスクの活動等を紹介する3時間程度のセミナーを年1回開催。（サポートデスクからの説明はオンライン可とする）
- オ 設置国・地域の基本情報やサポートデスク活動内容等の情報発信を1回実施（県ホームページで公開する）
- カ 県内事業者へ必要に応じて訪問を行い、事業の周知や利用を促進
- キ 既存利用者へのフォローアップ
- ク その他県が必要と認める業務

(3) 単価額にかかる業務

利用者に対する日本国内及び海外での支援業務のうち、以下に掲げるものを単価額の対象とする。支援業務の実施に際しては、必要に応じて受託事業者の国内デスク拠点から訪問等を通して利用者へのヒアリングを実施し、要望把握に努めること。

- ① アドバイス・相談対応、法令・制度等の基本調査等 <※イ>
- ② 商談先紹介、視察先紹介、調査手配等 <※ロ>
- ③ 現地政府機関等へのアポイント調整 <※ハ>
- ④ 現地職員の同行支援（視察先、展示会、商談会等） <※ニ>
- ⑤ 通訳の同行支援（視察先、展示会、商談会等） <※ニ>
- ⑥ 職員のオンライン支援（WEB商談等） <※ホ>
- ⑦ 通訳のオンライン支援（WEB商談等） <※ホ>

※イ 現地政府機関、地方政府への訪問調査等は対象としない。アドバイスには越境ECを活用しての海外展開に対するアドバイスも含む。

※ロ 利用者の要望に応じた視察、調査先の提案、訪問先の調整及びサポートエリアにおいて利用者が行程を組む際の現地移動手段（飛行機・車両（レンタカー）の手配等）に関する助言等の支援を実施する。

- ※ハ アポイントのための現地言語によるオファーレターの作成、電話連絡、訪問趣旨の説明のためのアポイント先への訪問業務等を含む。
- ※ニ ④・⑤の同行支援にかかる時間は1回あたり4時間程度とする。
なお、⑤の通訳について、自社社員以外を通訳者とする場合の手配料も含むものとする。
- ※ホ ⑥・⑦のオンライン支援にかかる時間は1回あたり1時間程度とする。
なお、商談先1社1商談を1回とカウントし、申込1件当たり1国・地域5回を上限とする。また、使用するオンライン会議ツール（Zoom等）は利用者の希望等を踏まえ、受託事業者が準備するものとし、通信料等は単価額に含まれるものとする。

(4) 委託業務の対象とならないもの

以下に掲げるものは委託業務の対象とならないものとする。

- ア 市場調査や企業の信用調査（軽微な内容を除く）、契約書類の作成等
- イ 一般的な現地事情として、アポイント等が困難と判断される場合の対応等
- ウ 訪問先との取引開始や具体的な事業展開に発展する可能性がない外遊的な海外活動、具体的なビジネスを伴わない抽象的な依頼への支援
- エ ホテルの予約や観光案内等
- オ 適法性が疑われるもの、公序良俗に反すると認められるもの
- カ その他県が支援に適さないと認めるもの

4 利用者の費用負担

以下に掲げる経費については、利用者の負担とする。

- (1) 利用者の出張にかかる渡航費、現地交通費、宿泊費等
- (2) 商談先との商談や懇親会に要する経費（土産代、飲食代、会場借上費等）
- (3) 利用者側から発信する電話、メール等に係る通信費等
- (4) 東南アジアビジネスサポートデスクの職員が視察等に同行する際に要する経費
- (5) 県を介さずに東南アジアビジネスサポートデスクに依頼した業務にかかる経費

5 業務実施について

以下に留意のうえ、委託業務を行うこととする。

- (1) 本契約に基づく利用者へのビジネス支援活動については、県からの指示に基づき実施する。
- (2) 長崎県内企業等から県を介さずに依頼があった業務については、県に対して委託料の請求はできない。

6 業務報告等

受託事業者は、四半期毎の業務報告書及び業務完了報告書のほか、県が必要と

認めるときは、委託業務内容の把握等の参考になる関係書類を速やかに県へ提出しなければならない。なお、業務完了報告書は令和8年3月24日までに提出することとする。

7 委託料の請求・支払

受託事業者は、四半期毎の業務報告書及び単価額の実績の分かる関係資料に基づき、6月末、9月末、12月末、3月末までの各期間分を長崎県に請求することができる。

長崎県は受託事業者が日本国内の銀行に開設した口座に口座振替の方法で委託料を支払うものとする。

※企業の依頼による単価額業務の4件目以降の利用は、受託事業者が利用した企業へ直接請求・徴収することとする。

8 その他

- (1) 受託事業者は、本委託業務の執行上知り得た秘密等を他に漏らしてはならず、委託契約終了後においても同様とする。また、業務完了後は、県への業務完了報告を速やかに行うとともに、業務において入手した個人情報やデータ、資料等はすべて県に提供する。
- (2) 業務に係る経費は、本仕様書において県又は利用者が負担する旨の特別の規定がある場合を除き、原則として受託事業者の負担とし、利用者から費用を徴してはならない。
- (3) 本事業にかかる予算が全て執行された場合、本事業は終了するものとする。
- (4) 入札時に提出した技術提案書に記載のある内容については、原則としてすべて契約の内容に含むこととし、その履行を確保するものとする。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項については、県と受託事業者が双方協議のうえ定めることとする。