

令和8年度「広島・四川経済交流促進事務連絡室」運営業務 委託仕様書

1 目的

経済発展のポテンシャルが高く、長年にわたる友好交流の実績を持つ中国・四川省において、県内企業が中国におけるビジネス展開する際の相談・情報提供及び業務支援拠点として、また県内への留学及び観光の情報発信窓口として、「広島・四川経済交流促進事務連絡室」（以下「事務連絡室」という。）を運営し、県内企業へビジネス支援を行う。

2 委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 事務連絡室の設置場所及び支援対象地域

(1) 設置場所

中国四川省成都市武侯区盛隆街9号 広島・四川中日友好会館207号室

(2) 支援対象地域

中国全土

4 事務連絡室の業務日

原則、以下を除く日とする。

- ・土曜日及び日曜日
- ・中華人民共和国の祝日に関する法律に規定する休日

5 事務連絡室の業務時間（現地時間）

9時から17時まで

6 事務連絡室の業務内容

(1) 四川省政府との関係強化、現地企業等とのネットワークの構築

ア 四川省政府、広島ゆかりの人材・企業、日系企業、現地企業、関係機関からの情報収集とニーズ発掘

イ 現地企業や関連機関への広島県の企業等情報の紹介

ウ Weiboアカウント「広島四川交流之窓」における広島県産品情報（月2回以上）、

四川省現地情報及び日中経済交流情報（月1回以上）、国際交流留学情報（年4回）の発信

エ 広島・四川中日友好会館1階ロビーにおける広島県産品の展示及び管理

(2) 県内企業に向けての情報収集及び相談窓口業務

ア 取引先の発掘・紹介

取引先企業のリストアップ、簡単な個別企業の情報提供。

イ 商談機会の設定、現地同行

県内企業の現地訪問時における訪問企業のアポイントメントの取得、アテンドなど。ただし、企業の商談時における通訳業務は除く。

ウ 商談後のフォローアップ

商談先の意向調査、商談企業への働きかけなど

エ 現地情報の収集・提供

経済環境や物流事情、市場概況などの現地情報の提供

オ 現地でのビジネス展開に関するアドバイス・相談窓口

商習慣や法令等に関するアドバイス、貿易投資相談など

カ 専門的機関又は専門家の紹介

個別企業の要望に応じた専門的な調査、企業信用調査、契約書作成などに係る専門的機関又は専門家の紹介

(3) 現地で開催される商談会等への広島県産品の出展

ア 現地で開催される見本市や商談会へ広島県産品を出展するための事前調整及び当日運営

イ 見本市や商談会出展後のフォローアップ

(4) 県内への留学及び観光促進情報の発信等

ア 県内への留学に関するパンフレットの事務連絡室及び広島・四川中日友好会館等への配架

イ 公益財団法人ひろしま国際センターの奨学金情報、広島県留学生活支援センターの支援メニュー、県内の大学及び日本語学校等の一覧について事務連絡室来訪者等への情報提供

ウ 観光パンフレットの広島・四川中日友好会館への配架、日本関連フェア等（旅行博や商業施設のイベント等）への展示

エ 広島県と四川省生態環境庁の間で締結した環境保護合作事業協定に関する連絡調整

(5) 四川省以外の地域で(1)から(4)の業務を行う場合

四川省以外の地域で(1)から(4)の業務を行う場合は、事前に発注者に協議を行い、

その承認を得ること。ただし、発注者からの指示により業務を行う場合はこの限りではない。

7 事務連絡室の人員体制

6の業務を執行するために適切な人員を配置し、1名以上常勤することとする。下記3つの業務の兼任は妨げない。3業務日以上全員不在となる場合の代替要員を配置する。

(1) 総括責任業務

役割：事務連絡室の運営管理

(2) 営業主任業務

役割：現地政府との連絡・調整、現地企業等とのネットワークの構築、現地ニーズの発掘、取引先の紹介、総括責任者の補佐等

(3) 営業スタッフ業務

役割：県内企業に対する相談窓口業務及び個別支援業務、県事業の実施に係る現地での連絡・調整、事業関係者のアテンド、営業主任の補佐等

8 事務連絡室の管理・運営

- (1) 受注者は、委託料限度額の範囲内で適切な業務執行に努めなければならない。
- (2) 事務連絡室の人員の選定、労務管理に関する責任は、受注者に帰属する。
- (3) 受注者は、事務連絡室に配置する人員の業務状況を常に把握し、業務の円滑な執行を確保しなければならない。
- (4) 総括責任者は、常に業務の状況を確認し、適切な指示・指導を行うとともに、発注者と連絡調整を行うものとする。

9 業務対象経費

次のとおりとする。なお、事務連絡室の賃料は、四川省外事弁公室から無償貸与のため無料である。

- (1) 人件費（7に掲げる事務連絡室の人員に限る。）
- (2) 事務連絡室ビル管理費（ビル1階ロビーの広島県展示スペース管理費を含む。）※
- (3) 事務連絡室オフィス用品、消耗品など
- (4) 事務連絡室水道光熱費※
- (5) 事務連絡室通信費※
- (6) 出張旅費、交通費（7に掲げる事務連絡室の人員に限る。）
- (7) 活動経費（6に掲げる業務内容に係る経費に限る。会食費は不可。）

- (8) 一般管理費
 - (9) 営業税などの中国現地諸税
- ※ 事務連絡室ビル管理費 4,800 元/年、事務連絡室水道光熱費 4,200 元/年、事務連絡室通信費 3,000 元/年、広島県展示スペースに係る賃貸費等 8,760 元/年（令和 8 年 4 月時点の費用見込み）

10 業務実施報告

受注者は、業務の実施に当たって、次の文書を発注者に提出しなければならない。なお、様式について、定めがないものについては、別途、発注者と協議の上定める。

- (1) 業務委託契約約款第 30 条第 1 項に基づく業務委託実績報告書に添付する書類は次のとおりとする。
 - ア 業務実績報告書（様式は任意とする。）
 - イ 財務実績報告書（様式は任意とする。通貨単位は日本円とし、人民元による収入支出は、契約締結時に定めた為替レートで日本円に換算して記載する。）
- (2) 毎月提出が必要な書類は次のとおりとする。
 - ア 当月にあった相談などの業務の詳細を記録した書類（様式は任意とし、翌月 10 日までに発注者に提出すること。）
 - イ 当月の活動計画表（様式は任意とし、前月末日までに発注者に提出すること。）
- (3) 四半期（6 月末、9 月末、12 月末、3 月末）に提出が必要な書類は次のとおりとする。
 - ア 委託料の支出状況報告書（様式は任意とし、翌月 10 日までに発注者に提出すること。）
 - イ 支出した証拠書類（給与及び旅費については受領したことが確認できる書類とし、翌月 10 日までに発注者に提出すること。）
- (4) 隨時提出が必要な書類は次のとおりとする。
 - ア 商談先企業の意向調査レポート
 - イ 商談交渉の支援状況
 - ウ 現地政府との連絡・調整状況
 - エ 商談先企業のリスト・企業概要 など

11 その他

- (1) 業務内容、業務の進捗状況などに関する打ち合わせを必要に応じて実施する。
- (2) この業務委託仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受注者が誠意をもって協議をし、決定すること。