

2024年度インド愛知デスク運営業務仕様書

1 委託業務名

2024年度インド愛知デスク運営業務

2 業務の目的

インド商工省ジャパンプラス内に設置された県内企業の相談窓口「愛知デスク」を運営し、県内企業の海外事業活動を積極的に支援する。

3 契約期間

2024年4月1日から2025年3月31日まで

4 業務内容

愛知デスクがインド商工省ジャパンプラスの一部に設置されたことに鑑み、インド国内法を遵守し、公平・公正を旨として、常に愛知県及びジャパンプラスと連携して、窓口を運営すること。

(1) 相談対応

インドへの投資・進出及び現地での事業活動に関する法務、労務、会計、税制等に関する県内企業からの相談に対応すること。また、可能な範囲で県内進出企業等を訪問し、企業が抱える課題の発掘に努めること。

(2) 技能実習生の受け入れに関する業務

インドからの技能実習生を県内企業が受け入れる場合の調整、情報提供などの業務を行うこと。

(3) 情報提供

県内企業が抱える課題を把握・収集整理するとともに、ニュースレターを配信すること。
(月1回程度)

(4) 企業間のネットワーク形成

現地に進出している県内企業を集め、制度情報等の提供（セミナー）及び意見交換・情報交換（意見交換会）の機会を設けること（2回）。

(5) 対日投資誘致

インドから愛知県への投資、進出を希望する企業へ情報提供を行うこと。

(6) 県事業への協力

愛知県が実施・関与する諸事業について、実施後の各種フォローアップも含め協力すること。（例：インド政府との協議、見本市出展支援、ビジネスミッション、商談会、セミナー開催等）

(7) その他

ア 愛知県関係者や愛知県議会等による調査・視察にあたり、現地進出県内企業や政府機関・団体へのアポイント調整や現地事情の説明等を行うこと。

イ 愛知県から、インドに関する各種照会や調査依頼があった場合は真摯に対応すること。

ウ 愛知県と協議のうえ、愛知デスク PR 用のチラシの作成や配布等、積極的に愛知デスクの広報活動を行うこと。

5 業務実施体制

- (1) 愛知デスクの設置場所はインド商工省ジャパンプラス内とすること。
- (2) 愛知デスクの業務は、インド国内法が定める法曹資格又は勅許会計士資格を有する専門家が、ジャパンプラス担当者と連携して行うこと。また、法務、労務、会計、税制等に関する県内企業からの相談に適切に対応できるよう、現地の専門家を活用するなど、自社の専門分野以外の相談にも対応できる体制を整えること。
- (3) 愛知デスクの運営時間は、ジャパンプラスに準じることとし、週3日間（原則月曜日、水曜日、金曜日）、9時30分から17時30分まで運営するものとする。窓口担当者がデスクに不在とする場合は、携帯電話等で連絡がとれるようにすること。なお、土、日、現地の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は休日とする。
- (4) 執務室内に愛知デスクの表示をすること。
- (5) 事務に要する消耗品については、必要に応じ購入すること。
- (6) 月1回程度、愛知デスクの専門家、愛知県担当者間で、通信機器を使ったミーティングを行うこと。

6 提出書類

- (1) 上記4の(1)につき、業務を実施した際には、様式1により、その内容を記録・報告すること。（速報は英語可、但し下記(3)の月例報告には、日本語に翻訳したものを提出すること。）
- (2) 上記4の(2)～(7)につき、業務を実施した際には、様式2により、その内容を記録・報告すること。（速報は英語可、但し下記(3)の月例報告には、日本語に翻訳したものを提出すること。）
- (3) 上記4の(1)～(7)につき、毎月、様式3を作成し、様式1及び2（日本語）とともに、県へ報告すること。
- (4) 上記4の(1)～(7)につき事業完了後速やかに、様式4により、県に報告すること。

7 業務委託料

対象経費

- (1) 愛知デスク運営に係る人件費
- (2) 「愛知デスク」の表示に係る経費
- (3) 現地進出県内企業や政府・団体等を訪問するための経費
- (4) 消耗品費及び通信費等事務費
- (5) 現地進出県内企業との意見交換会開催に係る会場借上料、講師謝金、出張旅費、機材関係費、資料等経費

インド愛知デスク相談受付結果報告書（ 年 月分）

(1) 相談対応

日付	対応手段 (訪問・Web 等)	企業名	相談内容	対応方針 (回答した場合は、その概要を記載)

インド愛知デスク業務実施結果報告書（ 年 月分）

分類	日付	実施内容

【 分 類 】

- (2) 技能実習生の受け入れ
- (3) 情報提供
 - ア ニュースレターの配信
 - イ その他
- (4) 企業間のネットワーク形成
 - ウ セミナー・意見交換会の開催
 - エ その他
- (5) 対日投資誘致
- (6) 県事業への協力
 - ア 見本市出展支援事業への支援
 - イ ビジネスミッション、商談会等への支援
 - ウ その他
- (7) その他
 - ア 県関係者視察対応、現地事情説明
 - イ 県からの照会、調査対応
 - ウ 愛知デスクのPR・広報活動
 - エ 報告書作成、ミーティング実施

インド愛知デスク月例報告書

(年 月分)

年 月 日

愛知県知事 殿

インド愛知デスク

報告者職氏名

年 月 日付で締結した、年度インド愛知デスク運營業務契約に基づき、
下記のとおり業務を実施しました。

記

1 実施期間： 年 月 日～ 年 月 日

2 実施件数

項目	当月	当年度累計
(1) 相談対応	件	件
(2) 技能実習生の受け入れに関する業務	件	件
(3) 情報提供	件	件
ア ニュースレターの配信	件	件
イ その他	件	件
(4) 企業間のネットワーク形成	件	件
ア セミナー・意見交換会の開催	件	件
イ その他	件	件
(5) 対日投資誘致	件	件
(6) 県事業への協力	件	件
ア 見本市出展支援事業への支援	件	件
イ ビジネスミッション、商談会等への支援	件	件
ウ その他	件	件
(7) その他	件	件
ア 県関係者視察対応、現地事情説明	件	件
イ 県からの照会、調査対応	件	件
ウ 愛知デスクのPR・広報活動	件	件
エ 報告書作成、ミーティング実施	件	件
(参考) 企業訪問件数	件	件

業務完了報告書

年 月 日

愛知県知事 殿

(受託者)
代表者氏名

年 月 日付で締結した、年度インド愛知デスク運営業務契約に基づき、下記のとおり業務を実施しました。

記

- 1 実施期間： 年 月 日～ 年 月 日
2 実施件数

項目	当年度累計
(1) 相談対応	件
(2) 技能実習生の受け入れに関する業務	件
(3) 情報提供	件
ア ニュースレターの配信	件
イ その他	件
(4) 企業間のネットワーク形成	件
ア セミナー・意見交換会の開催	件
イ その他	件
(5) 対日投資誘致	件
(6) 県事業への協力	件
ア 見本市出展支援事業への支援	件
イ ビジネスミッション、商談会等への支援	件
ウ その他	件
(7) その他	件
ア 県関係者視察対応、現地事情説明	件
イ 県からの照会、調査対応	件
ウ 愛知デスクのPR・広報活動	件
エ 報告書作成、ミーティング実施	件
(参考) 企業訪問件数	件