平成29年度地域団体商標海外展開支援事業
ブランドプロデューサー
仕様書

1. ブランドプロデューサーの業務の目的

地域団体商標を有する団体の中でも、海外展開に取り組もうとする、又は取組を拡大する団体に対し、各団体の現状とニーズを把握した上で、関連情報の提供及び各種課題の解決等について専門的知見をもってアドバイスを行い、地域団体商標を活用した海外展開の促進を図る。

2. 本事業の支援対象団体

地域団体商標を保有する事業団体（特許庁に対して、地域団体商標の商標登録出願に係る出願料を納付した団体（商標法第7条の2第1項における我が国の法に基づき設立された団体に限る。）を含む。）

3. 本事業の支援内容[1]

採択された団体（以下、採択団体）に対して専門家を派遣し、採択団体ごとに本事業の実施主体である「海外ブランド推進委員会（以下「委員会」という。）を立ち上げる。委員会の会合では、海外展開における採択団体の課題やニーズの洗い出し等を行い、委員会の主導のもとで下記の事業を実施する。

【ブランド戦略策定支援事業】

地域団体商標を付した商品やサービスのブランド化を通じた、海外向けの認知度向上を図るための支援を行う。

（支援の具体例）

・ブランド戦略策定の支援
・海外市場視察及び海外調査（市場開拓のための現地マーケティング調査等）

【プロモーション促進支援事業】

地域団体商標を付した商品やサービスの海外向け PR 戦略や広告媒体の作成、海外からの評価調査等を実施する。

（支援の具体例）

・プロモーション媒体、各種PR素材の作成支援
・海外のメディアやPRイベントを通じてのプロモーション活動支援
・必要に応じ、ブランド戦略策定の見直しの支援

[1]詳細は、地域団体商標海外展開支援事業「公募要領」を参照。

【マッチング支援事業】

地域団体商標を付した商品やサービスの海外展開を促すための各種商談機会の提供やフォローアップ等を実施する。

（支援の具体例）

・海外有力バイヤーへの現地個別面談の実施やバイヤーの招聘

・必要に応じ、ブランド戦略策定の見直しの支援

4. ブランドプロデューサーの業務内容

（1） ブランド推進委員会への出席 （すべての案件）

・ 採択団体ごとに設置される委員会にメンバーとして参加する。委員会は、1～2ヶ月に1回程度の開催を原則とするが、採択団体の状況や支援内容により、変動する可能性がある。

・ 委員会その他の会合にて、議論のファシリテート（議論を活発化させ、合意形成を促す等）を行うとともに、海外展開における採択団体の現状や課題、ニーズ等を把握した上で、対象となる地域団体商標のブランドとしての強みを見極め、今後の海外展開の方向性策定におけるアドバイスを行う。

・ 海外展開の方向性を踏まえ、本事業における支援内容を提案し、委員会の議論を経て支援内容の決定をサポートする。また、委員会開催前に各委員、ジェトロ、本事業関係者等と打ち合わせを実施して各者の要望を考慮し支援内容の調整を行い、委員会において円滑に支援内容が決定されるように支援する（基本的に委員会において決定した支援内容のみ実施される）。

・ 支援内容に応じて、どのような専門家を活用すべきかのアドバイスや人的ネットワークを活かして専門家に関する情報提供を行う。

（2） 市場調査等のための国内・海外出張 （案件による）

・ 委員会で決定した方針に基づき、必要であると認められた場合には、国内・海外へ出張し、現地市場調査や関係者ヒアリング、採択団体のイベントへの参加随行等を行う。アポイント取得等の事前調整は、原則、ジェトロにて行うが、必要に応じて、訪問先等の提案や紹介等を行うこととする。

（3） 関係者・ツール作成業者との打ち合わせへの出席（案件による）

・ 案件の実施にあたっては、ジェトロや採択団体等との打ち合わせに出席するとともに、委員会で決定した方針に基づいて広告媒体や WEB サイト等を作成する場合は、必要に応じて採択団体と業者間の打ち合わせに同席し、対面、電話、メール等で適切な助言等を行う。ブランドプロデューサーは製作の指示及び監修を行うことを前提とし、実際の媒体作成等は、ジェトロの調達規定に基づき、別途業者を選定する。

（4） 成果品の納入 （すべての案件）

本業務に求められる成果品は以下のとおり。業務完了報告書を除き、成果品は電子媒体にてメールでの提出とする。

・採択団体毎のブランド戦略案の作成 （作成期日 2018 年 1 月 31 日）

団体の扱う商材の現状や可能性、海外進出の状況等を踏まえ、今後の海外展開に関する提言を報告書としてまとめる。あわせて、年度末のブランド推進委員会にてプレゼン発表を行う。

（報告書はワード 30 枚程度、概要をまとめたプレゼン資料はスライド 20 枚程度）

・報告書の作成（出張や調査の都度）

ブランド推進委員会への参加や市場調査等で国内・海外出張を行った場合、出張終了後、5 営業日以内に出張報告書をメールにて提出する （様式自由）。 出張報告書には、出張日時やスケジュール、従事した業務の概要に加え、得られた成果と課題等について簡潔に記載する（ワード 1～2 枚程度）。

なお、市場調査等を行った場合は、出張報告書に加え、10 営業日以内に、調査報告書も作成する（様式、ページ数等は案件にもよるが、ブランド戦略案程のボリュームは求めない（ワード 5～10 枚程度目安）。

上記のほか、採択団体やジェトロ、関係者等と本事業に関する打ち合わせを行った場合は、議事メモ等の作成により、内容を簡潔に報告すること。

・業務完了報告書の作成 （作成期日 2018 年 3 月 15 日 17 時必着）

年度内の全ての業務が完了した段階で、業務完了報告書（様式は別添参照）を 2018 年 3 月 15 日 17 時までにジェトロに郵送にて提出する。

※上記のほか、定期的に行われるブランド推進委員会において、採択団体等からの求めに応じ、プレゼン用資料の作成や海外商談会等に参加する際のアンケートツールの作成等を行う。

※役割のイメージは以下のとおり。

	事務局（ジェトロ）	採択団体	ブランドプロデューサー
ブランド推進委員会	関係者日程調整、会場手配、資料印刷等	事業計画の策定、議論の進行等。	プレゼン発表等による知見の提供、議論のファシリテート、事業計画への助言。ブランド推進委員会において支援内容を円滑に決定するために支援内容の事前調整を実施。
国内・海外出張	スケジュール調整、アポイントの取得、交通手段の確保等。	イベントへの参加、調査先および調査方針・内容の決定、調査の実施（随行する場合）。	アポイント取得先の紹介、調査内容に関する助言、調査の実施、調査報告書の作成等。
ツール作成業者との打ち合わせ	関係者日程調整、会場手配、資料印刷等。	関係者との打ち合わせの実施、方針の決定等。	業者の紹介、ブランディングの知見を活かした助言および監修等

（5）その他、事務手続き等

事業の円滑な実施のため、業務従事者は下記の業務を行うこと。また、法人の場合は、業務従事者と協力して下記の業務を行うとともに、業務従事者が下記の業務を適切に行うよう、指導及び管理を徹底すること。

①契約締結等、手続の円滑な実施
②業務従事者のコンプライアンス研修等の受講
③各種報告書、旅費清算書等の期限内提出
④その他、事業運営や方針に関するジェトロとの連絡調整の円滑な実施

5. 応募資格

下記③～⑧については個人にあっては本人の、法人にあっては本業務に従事する者の応募資格とし、⑨については、個人にあっては本人の、法人にあっては法人及び本業務に従事する者の応募資格とする。

① 日本在住である個人又は日本法人（登記法人）。
② 個人で、かつ、所属先がある場合はその了解が得られていること。
③ 地域ブランディングや海外向けマーケティング等に関連する 5 年以上の職務経験、豊富な知識を有していること。
④ 本事業遂行に高い意欲を有し、自身の能力発揮に意欲的であること。
⑤ 支援団体などへの適切な助言、円滑なコミュニケーションができること。

⑥ 本事業に対して充分な業務時間を確保でき、支援団体等からの要望に素早く対応できること。
⑦ 支援団体との打ち合わせ等のための国内出張及び海外で開催される商談会・見本市への出張が可能であること。
⑧ 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。
⑨ ジェトロ事業での契約実績がある場合、また、企業などに対する指導業務への従事実績がある場合、当該契約・従事期間中に指導内容、指導姿勢、その業務内容等に重大な問題を起こしていないこと。また、事務手続、業務報告などにおいて重大な問題を起こしていないこと。

6. 委託費及び経費

(1)委託費 ： 250 万円(1委託あたり)

※専門家1名あたり、複数の支援団体(1～3 団体)の担当を想定。
※上記金額には、委託費や各種成果品・報告書の作成費、事務費等の一切を含み、本業務に伴う追加の支払いは一切行わない。
※旅費・交通費については、ジェトロの規定に従い、「最も経済的な通常の経路及び方法」によって算出された費用を別途支払う。

(2)旅費

ジェトロの規定に基づき、発生する旅費(交通費・宿泊費)を支払う。また、原則として航空券を除く交通手段・宿泊先等の手配は受託者が行い、係る経費を立替えることとする。航空券は、ジェトロからの現物支給を原則とする。詳細は、別添の旅費規程に記載のとおりではあるが、特に以下の点には留意のこと。

(特記事項:旅費規程抜粋)

・国内・海外出張を行う場合、原則、出張の 3 日前までにジェトロが受託者へ「支給旅費通知書」の発出を行う。航空券の手配や取り得る経路については、事前にジェトロとの間で調整を図ることとなるが、「支給旅費通知書」発出後の経路変更は認めない。
・現物支給により手配した航空券のアップグレードは、自己負担によるものも含めて一切認めない。
・宿泊費の上限額は、素泊まりの金額となる。朝食・夕食付き等の場合は、宿泊先から素泊まり分の金額が分かる明細書を取り付け、領収書と合わせてジェトロへ提出する。

(3)委員会等会合日程決定後のキャンセル又は日程変更に伴い発生した経費

別の定めにより、当該経費が発生する場合においてジェトロが認めたものを支払う。

(4)消費税

①受託者が課税事業者である場合は、「消費税及び地方消費税」を含めて支払う。

②受託者が免税事業者である場合は、「消費税及び地方消費税相当額」を支払うことはできない。

③契約期間に課税事業者、免税事業者のステータスが変わった場合は、速やかにジェトロに連絡すること。

8. 支払方法

(1)契約締結後、受託者からの請求に基づき、請求書を受領後 40 日以内に、6. に定める委託費の 50%を指定された受託者の口座に支払う。

(2)業務完了報告書を受領・検収後に受託者より発出される請求書を受領後、40 日以内に、委託費の残額を指定された口座へ支払う。

(3)受託者が個人の場合は、ジェトロによる源泉徴収額※を差し引いた額を支払う。

※ジェトロから受託者へのすべての支払(旅費や日程変更に伴い発生した経費を含む。)が源泉徴収対象となる。

(4)旅費の支払いは月ごとに行う。受託者は、出張終了後 5 営業日以内に、旅費算出に必要な書類(領収書・明細書・航空券半券・出張報告書等)をジェトロに提出する。

9.その他

・原則、受託者は、本件契約期間中においては支援対象企業と顧問契約を結ぶ等の契約行為をし、その顧客にしてはならない。

・業務従事者は、「地域団体商標海外展開支援事業ブランドプロデューサー」の名刺を使用することができる。名刺印刷に要する費用等はジェトロが負担する。ただし、本業務遂行上、必要がある場合を除き、この名刺を使用してはならない。また、本業務終了後、ただちに名刺をジェトロへ返還すること。

以上