

(別紙1)

上海ショールームの常勤従業員(3名程度)の要件について

1. 責任者(1名)

- 1) 中国の商習慣について知見を有している。
- 2) 仕事を円滑に進められるレベルに中国語、日本語を使いこなす。
日本人であれば新 HSK5 級以上、中国人であれば日本語能力試験 N1(旧 1 級)又は J.TEST B 級以上、または同程度の語学力を有している。
- 3) ショールームの運営・管理ができる(日本企業、中国企業の対応、事務費等の金銭管理を含む)。
- 4) 催事実施時の催事全体の運営・管理ができる。
- 5) アシスタントの管理、指導ができる。
- 6) 皮産連(及び出展者)へ日本語にて
 - ・週報(来客・問い合わせ、業務遂行状況)
 - ・月報(来客・問い合わせ並びに業務遂行状況)
 - ・催事報告
 - ・年間報告をまとめ、日本側に E-mail 等で送信、年間報告についてはデータ及び紙面にて提出できる。
- 7) WORD、EXCEL、e-mail 送受信等、基本的なパソコン操作ができる。
- 8) 革、革製品の知識があると好ましい。
- 9) バイヤー、代理商、ディベロッパー、プレス等との人脈があると好ましい。

2. アシスタント(2名程度)

- 1) 仕事を円滑に進められるレベルに中国語、日本語を使いこなす。
日本人であれば新 HSK5 級以上、中国人であれば日本語能力試験 N1(旧 1 級)又は J.TEST B 級以上、または同程度の語学力を有している。
- 2) 次の要件を満たし、責任者の指示の下、業務を円滑に進められる。
 - ①WORD、EXCEL、POWER POINT、e-mail 送受信等、基本的なパソコン操作ができる。
 - ②翻訳業務を含む中国語及び日本語での来場者アンケート集計、日本語での週報・月報・催事報告・年間報告の作成ができる。
 - ③革、革製品の知識があると好ましい。
 - ④バイヤー、ディベロッパー、代理商、プレス等との人脈があると好ましい。

3. 報告を円滑に行い、日本式マナーを備えた接客をするために常勤従業員 3 名程度の内 1 名は日本人とする。

(別紙2)

上海ショールーム備品一覧

1. 備品 (リース以外)

1) 事務机	3 個
2) 事務用椅子	3 個
3) 資料棚	3 個
4) ロッカー	1 個
5) 商談机	4 個
6) 商談椅子	16 個
7) 倉庫棚	10 個
8) 音響設備	1 式 (スピーカー 6 個及び音楽デッキ)
9) ホワイトボード	1 個
10) 電話機 (子機付)	1 台
11) 掃除機	1 個
12) 冷蔵庫	1 台
13) 台車	1 台
14) はしご	1 台
15) アイロンスチーマー	1 台
16) 展示ブース	20 台

(20 台の内 1 台は上海市内の倉庫 1 階に保管中。展示ブースには、LED スポットライト 3 個/台、ブースの看板裏の蛍光灯 : T5 蛍光灯 (548mm) 2 本/台が必要。)

16-1) 展示ブースのガラス棚の数	165 枚 (予備含む。各社の希望数を製作した。)
16-2) 展示ブースの収納 BOX の数	57 個 (予備含む。各社の希望数を製作した。各収納 BOX に鍵 2 個付き。)
17) ディスプレイ土台	① 5 個 (W1400×D1000×H300mm/個。 ショールーム中央に設置中。収納付。) ② 1 個 (W1400 × D1000×H150mm)
18) ディスプレイ用キューブ	30 個 (300×300×300mm/個。ショールームの左右の入口及び中央に設置中。)
19) 入口右側のガラスの柵	1 個 (1590×H850mm)

2. 備品 (リース)

1) ノートパソコン	2 台
2) 複合機	1 台 (プリンター、FAX、コピー、スキャナー)
3) ウォーターサーバー	1 台

見積書作成にあたっての注意事項

1. 上海ショールーム管理

- 1) 上海ショールームの維持・管理費については、以下も想定し、見積書に入れる。
 - ・ 出展者入れ替えに伴い、展示ブースのブランド名の書き換えが最大 20 発生する。
 - ・ 出展製品の変更により、内装・什器の変更が必要となる場合がある。
 - ・ 20 の展示ブースの内、1 ブースは、現在、上海市内の倉庫に保管中である。出展者数により、展示ブースの倉庫での保管またはショールームへの搬入・搬出作業が生じる。
 - ・ 展示ブース設置・撤去に伴う電気設備の設置、撤去工事が発生する。
- 2) 備品は、原則としてリース契約する。

2. 広報・集客

催事実施の際は、受付・共通通訳等のスタッフを教育及び手配することになるので、その費用も見積もりに計上する。

3. 消費税、管理費、人件費

見積書の作成に当たっては、消費税欄を設け、外税表記とし、一般管理費は、事業費・人件費の 10%以内とする。

委託先従業員の人件費を計上する場合は、役職と時間単価、委託業務予定時間を明記する。

海外送金にかかる手数料は、事業費に盛り込んで構わないが、国内送金手数料は一般管理費から支出する。

4. 年度

2013 年 3 月 31 日までの経費と 2013 年 4 月 1 日から 2014 年 1 月 31 日までの経費に分ける。

(別紙4)

会社概要

申請者：〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇

1. 本社住所
2. 会社ホームページ URL
3. 設立年月
4. 資本金
5. 従業員数
6. 主要事業の実績（概要）
7. 関連会社
8. 主要株主

※ 本表のほか、直近過去2年分の財務諸表を添付して下さい。

(別紙5)

平成24年度上海ショールーム事業に係る企画提案募集に関する説明会
参加申込書

1. 開催日時：平成24年8月6日（月）10：30～
2. 場 所：皮革健保会館 7階会議室
東京都台東区駒形1-12-13

平成24年8月6日の標記説明会に以下のとおり出席します。

会社名	
出席者名	
連絡先	住所
	電話：
	FAX：
	E-mail（連絡窓口）：

※ 会場の都合で1社2名までとさせていただきます。

(宛先) 社団法人日本皮革産業連合会 担当：島岡、稲見 FAX：03-3847-1510
(TEL：03-3847-1451)