



EU-Japan Centre for Industrial Cooperation

Procurement documents

Contracting authority:

EU-Japan Centre for Industrial Cooperation

Procurement name:

Open call for Proposal to outsource the “service provider work for preparing and organising a Joint Seminar for EU and Japanese executives and managers”

Procurement reference number	040-WP5-23
Type of procurement procedure	Open Proposal
Code name	Business Support Services
Type of procurement contract	Services Contract
Name of the responsible person of the contracting authority	Ayano Fujito

Terms of reference

Preliminary remarks:

1. The "Centre" refers to the EU-Japan Centre for Industrial Cooperation, Tokyo, Japan.
2. The "service provider" refers to the outside organisation - legally independent from the EU-Japan Centre for Industrial Cooperation - whose services are requested by the EU-Japan Centre for Industrial Cooperation under the framework of this proposal;
3. The "Joint Seminar" is part of the Get Ready For Japan (GRFJ) training programme prepared and organised by the EU-Japan Centre for Industrial Cooperation. Refer to section C. for more information about Get Ready For Japan in English and page 6. for a short description in Japanese.
4. This proposal has 10 numbered pages;
5. 日本語抄訳が7頁以降にございます。

A. Submission of proposals

Interested parties are required to submit a written proposal to the call for proposal to outsource the services of the "service provider work for preparing and organising a Joint Seminar for EU and Japanese executives and managers". To be valid, all written proposals must arrive at the Centre by e-mail, or post no later than **Monday, 8 May 2023, 17h30, Tokyo local time.**

Contact:

Attn: Get Ready For Japan section
EU-Japan Centre for Industrial Cooperation
Shirokane Takanawa station bldg., 4 F, 1-27-6 Shirokane, Minato-ku, Tokyo 108-0072
Email: Ready4Japan@eu-japan.or.jp Tel: +81 (0)3 6408 0281 Fax : +81 (0)3 6408 0283

Important notes:

1. **Size limitation on e-mail attachments:** all files and proposals attached by e-mail must be smaller than 5 Mega Bytes in total cumulative size (obtained by adding the sizes of all file attachments) – contact the Centre beforehand if you plan to e-mail files with total cumulative size exceeding 5 Mega Bytes.
2. **Acknowledgment of receipt:** all submitted proposals will be returned by an acknowledgement of receipt from the Centre for validation purposes. Applicants who have sent proposals by e-mail must **promptly confirm their sending** by calling the Centre at +81 (0)3 6408 0281 (attn: Manager, Training Programmes Team).

B. Award criteria

The contract will be awarded on the basis of the following criteria to determine the best value for money:

- Quality of the proposal: validity of the solution proposed (40%)
- Quality of the team in charge of the project (30%)
- Price (30%)

C. Programme outline:

1. **About GRFJ**

GRFJ is a 2-week management-training course that takes place in Japan. It is specifically aimed at European executives and managers who are interested in succeeding in Japan by improving their preparation to partnering with Japan through better understanding of Japanese business practices and acquiring appropriate negotiation skills.

a. Contents of Training Programme:

- i. Lectures about Japan: gaining a better understanding of the Japanese business mindset by learning from the Japanese business etiquette, Japanese society, history, economy, and politics, as well as understanding the decision-making processes inside Japanese companies and acquiring a better insight in their negotiation style and hierarchy in order to gain business trust the legal and practical aspects of doing business in Japan;
- ii. Case study: visiting other prefecture to learn about personnel management, mechanism of price setting, role of trading house (Sogo Shosha), management of foreign companies, investment activities in each local government and company visit outside Tokyo;
- iii. Joint Seminar: Intercultural training with Japanese business person through simulated business negotiation;
- iv. Individual Company Meeting: business meeting with Japanese companies as per participant's request;

b. Objective of EU participants:

European executives and managers are in one of the situations below and aiming to obtain a better understanding of the Japanese business culture in each situation:

- i. Seeking a possibility to launch their business in Japan;
- ii. Trying to reinforce relationships with current Japanese customers and/or facilitating contacts with future customers;
- iii. Working at a branch of Japanese company in Europe;

GRFJ gives participants a broad understanding of Japan together with an update on the overall Japanese business environment. In addition, each part is built independently, but modules are designed to provide extra input for others in the programme.

Refer to the link below for a more detailed description of each module:

<https://www.eu-japan.eu/events/get-ready-for-japan-training-programme>

D. Joint Seminar:

1. About the Joint Seminar

The Joint Seminar is expected to be a unique opportunity for participants to understand how to handle concrete business situations with Japanese managers through role-play. The situations include (but are not limited to):

- a. Negotiation of business deals in Japan;
- b. Setting up offices in Japan working with Japanese staff;
- c. Conducting meetings with individuals and/or teams of Japanese business people;
- d. Multi-cultural team management exercises;

*The Joint Seminar is expected to be conducted in English. Participants are divided into small groups with the participation of European and Japanese in equal numbers. The current Joint Seminar is 2 days long.

2. Target participants in the Joint Seminar:

- a. European executives and managers who are enrolled in the full course of GRFJ
- b. Japanese executive and managers who are recruited locally for the purpose of the Joint Seminar

Japanese executives and managers who attend the Joint Seminar can expect to develop/obtain following skills:

- multi-cultural communication skills with European executives and managers through negotiation exercises in small groups;
- practical knowledge about the different management styles across the EU, and develop skills to set-up a partner relationship within member states of the EU;
- ways of interacting with European executives and managers in a variety of business situations including crisis management, sales negotiations, group meeting and reporting, etc;

3. Costs for European and Japanese participants

The Centre covers the tuition fee for both European and Japanese participants. Please note that the participants should cover the other costs by themselves.

4. Duration and timing of the Joint Seminar

Suggested duration of the Joint Seminar - **2 working days** including an introductory session and a final briefing. Following dates are suggested for Joint Seminar:

GRFJ Joint Seminar dates (duration: 2 days, location: Tokyo):

Day1 Tuesday, 23 May 2023

Day2 Wednesday, 24 May 2023

The schedule is subject to change.

E. Description of services to be rendered and outline:

1. Description of services:

- a. Provide a clear instruction of **themes and real-world case studies** to course participants that fulfill the aims of the Joint Seminar, as described in paragraph D. 1;
- b. Commit to contact the necessary people and organisations to run all the parts of the Joint Seminar. The people and key organisations must be identified in the list of the “detailed content plan”;
- c. Commit to recruit 10 to 15 Japanese executives and managers based around Tokyo who will attend the Joint Seminar in full;
- d. Commit to reserve facilities and prepare equipment for the Joint Seminar for two days (minimum capacity of a room for 40 people);
- e. Commit to act as a coordinator between the Centre and all people and key organisations who are directly involved in delivering contents to the Joint Seminar. Specifically, the Centre will request the service provider to coordinate with all participants and key organisations – whenever necessary – on all matters related to the management, logistics, timely preparation and delivery of the contents plan;
- f. Commit to ensure the successful execution, timely completion and follow-up of all parts of the proposed Joint Seminar in line with the aims and needs of the participants of the GRFJ;

2. Proposal:

Provide the Centre with a **detailed content plan** for organising a “Joint Seminar” that must include (but is not limited to):

- a. A **Joint Seminar plan and content** (refer to C. and D.) those are directly relevant to the needs and aims of GRFJ programme. The plan must have a connection between Day 1 and Day 2;
- b. Joint Seminar should be integrated in the calendar of GRFJ;
- c. **Service provider** and/or a list of **people and key organizations** who are identified as being the most appropriate parties that are experts on cross-cultural communication and Japanese business practices, in line with the objectives of the GRFJ programme;

F. Request for pricing:

Applicants must quote fees for the following services (but not limited to):

1. Work for planning and preparing the Joint Seminar contents
2. Identifying and listing key experts, lecturers, and case studies of the Joint Seminar
3. Work for the promotion and recruitment of Japanese executives and managers
4. Fees for facilities and equipment of the Joint Seminar
5. Fees for management and consulting (if relevant)
6. Other fees (please specify)

The maximum available budget to render the services under this call is 650,000 (Six hundred fifty thousand) JPY (tax included).

All services whose pricing is requested relate to the Joint Seminar for GRFJ only. All prices must be quoted in Japanese Yen (JPY).

G. Documents to be submitted:

1. Legal, economic and technical information required:

Applicants must provide the following documents:

- a. Legal position:
 - i. A copy of the papers indicating the trade or professional registration of the applicant. The papers must contain information about the applicant's legal status in the profession;
 - ii. A list of the directors and managers in the applicant's organisation;
- b. Economic and financial capacity:
 - i. Bank contact for reference and balance sheet, trading account and turnover for the past year are required;
- c. Technical capacity:
 - i. Educational and professional qualifications of those who will provide the facilitator service;
 - ii. A list of principal projects in the field of executive training and organization of training events for businesspeople in Japan carried out in the past 3 years with dates;
 - iii. CV of the facilitator, experts and lecturers;
- d. Lecture plan:
 - i. Detailed description of the necessary means used by the facilitator;
 - ii. Detailed lecture plan of Day 1 and Day 2 which is relevant for both days;

H. Payment terms

1. 50% after the successful completion of the Joint Seminar as requested in the description of services to be rendered in paragraph D.

2. 50% based on completion of the following services:
 - a. Before the start of the Joint Seminar, hand in one hardcopy of all reference material from the service provider, key experts, lecturers and potential organisations directly involved in the Joint Seminar;
 - b. After the end of the Joint Seminar, submit a short written report to the Centre, which explains the service provider's recommendations for future improvements.

I. Important remarks

1. The Centre is the main organiser of the GRFJ programme course in Japan. The Centre staff may provide some logistic coordination to ensure a smooth integration of the Joint Seminar with the overall schedule of the GRFJ (the service provider must include a written, duly justified, request to ask for logistic coordination in his/her proposal).
2. European executives and managers who are full course participants of GRFJ are pre-selected and directly recruited by the Centre – the service provider is not involved in the recruitment of full course participants of GRFJ.
3. The service provider can use the Centre's training room in Tokyo for the purpose of organising the Joint Seminar at no extra cost. If so, the service provider must include a written request to use the Centre's training room in his/her proposal, and must deduct the cost of room rent from quotation.

For reference:

<u>Start date of GRFJ:</u>	Monday, 15 May 2023
<u>Finish date of GRFJ:</u>	Friday, 26 May 2023
Proposal announcement	Monday, 17 April 2023
Deadline of submission	Monday, 8 May 2023
The announcement of winner	Friday, 12 May 2023 (TBD)

(抄訳)

異文化間マネージメント・トレーニングのコース・ファシリテーター公募要項
“Joint Seminar – Intercultural Business Practices”
(日欧ビジネス・パーソン対象)

はじめに

1. ”Centre／センター”とは一般財団法人日欧産業協力センター(東京事務所)を指します。
2. ”Service provider／ファシリテーター”とは、本公募要領に基づき役務を提供する、「弊センターから法的に独立した」法人・個人を指します。
3. ”Joint Seminar／ジョイント・セミナー”とは弊センター実施の受入研修事業 Get Ready For Japan(以後GRFJと表記)の一部です。GRFJに関する追加詳細は英語での情報はセクション C.を、日本語での概要は7ページをご参照ください。
4. 本公募要項は10ページから構成されます。

A. 企画書の提出について

本公募要領をご熟読の上、日欧ビジネス・パーソンを対象とした「異文化間マネージメント・トレーニング」ジョイント・セミナーに対するセミナー・ファシリテーター業務にご関心のある方は、企画書をご提出ください。

公募期限は **2023年5月8日(月)17:30** 必着とし、電子メール、または郵送にて受け付け致します。

提出・照会先: 日欧産業協力センター Get Ready For Japan プログラム・マネージャー宛
〒108-0072 東京都港区白金 1-27-6 白金高輪ステーションビル 4階
電子メール: Ready4Japan@eu-japan.or.jp Tel: 03 6408 0281 Fax: 03 6408 0283

注記:

1. 電子メールでのファイル添付: 合計許容サイズは5MBです。
2. 受領通知: 企画書を受領後、弊センターよりその旨通知いたしますが、電子メールにてご提出の方に限り、念のため送信直後にお電話にてご連絡をお願い致します。(03-6408 0281 Get Ready For Japan 研修事業マネージャー宛)

B. 入札決定評価基準

採用に関する評価基準は下記の通り:

- 提案書全体の質の評価 40%
- 担当チームおよび人材の質の評価 30%
- 入札価格 30%

C. プログラム概要

1. GRFJプログラム(受入研修事業)について

将来の日本とEUとの産業協力を担う人材を育成するため、EU企業エグゼクティブならびにマネージャーを対象に、現場研修に力点を置き、実務と講義とが有機的に関連した研修事業を年間1回、約2週間にわたり行います。

a. 研修内容

- i. 講義—ビジネスマナー、日本の歴史、宗教、経済、政治、産業等に関する講義。商習慣、経営、意思決定メカニズム等に関する講義
- ii. 地域事例研究—人事管理、価格形成メカニズム、商社の役割、外資企業の経営、地域経済等特定のテーマごとの講義及び企業訪問

- iii. ジョイント・セミナー—日本人ビジネス・パーソンとの模擬商談等による異文化間マネージメントトレーニング
- iv. 個別商談—参加者の要望に応じた日本企業との商談

b. 欧州企業エグゼクティブならびにマネージャーの参加目的

EU側参加者は、以下のいずれかに該当し、それぞれの環境下における日本のビジネス文化を理解するためにプログラムに参加しています。

- i. 日本でのビジネス展開を模索している
- ii. 日本と既にビジネスを展開し更なる発展を模索している
- iii. 在欧州の日本企業支社で勤務

なお、本プログラムは参加者が最新の日本のビジネス環境と日本についての広義な理解ができるよう設計されています。また、それぞれのパートは独立していますが他の部分と関連性のあるように設計されており、学びの流れに重きを置いています。

詳細については下記サイトを参考にしてください。

<https://www.eu-japan.eu/events/get-ready-for-japan-training-programme>

D. ジョイント・セミナーについて

1. ジョイント・セミナー

ジョイント・セミナーは、ロールプレイを通じ、日本人エグゼクティブならびにマネージャーとの以下のビジネスシチュエーションにおける対応方法を理解する異文化間マネージメント・トレーニングです。

- a. 日本での取引交渉
- b. 日本での起業(または支社設立)、及び日本人スタッフとの働き方
- c. 日本人ビジネスパートナーとの契約締結までの交渉プロセス・方法
- d. 多文化チーム間でのマネージメント

***使用言語は英語**で日欧同数の小グループに分かれる形式で2日間実施

2. ジョイント・セミナー参加者

- a. GRFJに参加する欧州企業エグゼクティブならびにマネージャー
- b. ジョイント・セミナーの為にリクルートされた日本人マネージャー

ジョイント・セミナーに参加する日本人エグゼクティブならびにマネージャーは、参加する事により以下の内容が期待出来ます:

- 小グループで行われる交渉研修を通じた異文化コミュニケーションスキルの育成
- 欧州の異文化マネジメントスタイルについての実践的知識。EU圏内でパートナー関係を築く為のスキル開発
- 危機管理、売り込み交渉、グループミーティングやレポートなどを含む様々なビジネス状況での欧州ビジネスマンとの対応方法

3. 欧州および日本の参加者の費用

センターはジョイント・セミナーの全期間、欧州企業エグゼクティブならびにマネージャー及び日本人参加者の全ての授業料をカバーします。授業料以外の費用に関して、弊センターは負担いたしません。

4. ジョイント・セミナーの期間(予定)

導入セッションと最終ブリーフィングを含む 2 日間

GRFJ ジョイント・セミナー予定日程(2 日間):

(全日程 東京にて開催)

初日 2023 年 5 月 23 日(火) 予定

2 日目 2023 年 5 月 24 日(水) 予定

※プログラムの構成上、日程を変更する場合があります。

E. 業務内容及び要項

1. 業務内容

- a. ジョイント・セミナーの内容にふさわしいテーマや事例を参加者に明確にわかりやすく説明
- b. 関係する個人／団体への連絡。なお、関係する個人・団体については、企画書内にてその身上を明らかにする事
- c. 全日程参加できる 10 人～15 人の日本人マネージャーの召集
- d. ジョイント・セミナー会場及び備品等二日間分の手配(会場は最低 40 名以上収容可であること)
- e. センター及び関係する個人／団体の仲介役としてプログラムの進行、ロジ、準備期間、企画概要等関連事項において必要に応じた全関係者との調整
- f. 業務を成功裏に遂行・完了する責務、また企画書に記された内容に関する全てのフォローアップ業務

2. 企画案

ジョイント・セミナー実施に関する**詳細な企画案**をご提出ください。その際、下記項目は必ず企画案に含んだ形でご提案願います(以下を含むがこれらに限定されない)。

- a. ジョイント・セミナー企画及び内容(C., D.を参照のこと)は研修目的に関連すること。特に 1 日目、2 日目との関連性を持たせること。
- b. ジョイント・セミナーの予定日程に合わせて企画すること。
- c. ジョイント・セミナーを実施するファシリテーター／団体は、GRFJ の主旨に沿い、日本に於ける異文化コミュニケーション及びビジネス・マネジメントの手法に精通した最もふさわしい人物および団体であることを証明すること。

F. 見積書

以下のサービスに対する費用の見積書を提出して下さい(以下を含むがこれらに限定されない)。

1. ジョイント・セミナーの内容を企画し準備する作業
2. 専門家、講師の招聘
3. ジョイント・セミナーに参加する日本人ビジネスマンの召集、準備
4. ジョイント・セミナー会場及び備品
5. マネージメント、コンサルティング業務(必要に応じて)
6. その他 (具体的に記載してください)

当該サービスに係る**予算総額は 65 万円(税込)**を予定しております。

これらのすべてのサービス費用は GRFJ のジョイント・セミナーのみに適用されます。

すべての費用は日本円で見積もってください。

G. 提出書類

1. 法的、経済的かつテクニカル情報

- a. 法的状況
 - i. 応募者の会社登記を記した書類のコピー。書類は応募者の職業上の法的立場の情報を含むこと
 - ii. 応募企業の役員やマネージャーのリスト
- b. 財務能力
 - i. 財務諸表、過去の売り上げ実績、事業内容など
- c. テクニカル能力
 - i. ファシリテートサービスをする者の専門的教育資格
 - ii. 過去3年間(日付要)の日本でのビジネスマン向けエグゼクティブ研修や企業研修の実績
 - iii. ファシリテーター、専門家、講師の経歴書
- d. 講義内容
 - i. ファシリテーターによる教授法の詳細
 - ii. 1日目、2日目の詳細な講義内容、2日間の関連性を明示したもの

H. 支払い条件

1. D.に記載されている内容に基づきジョイント・セミナーが成功裡に完了後に50%支払い
2. 以下のサービスの完了につき50%支払い
 - a. ジョイント・セミナー開始前に、ジョイント・セミナーに直接関わるファシリテーター、専門家、講師や会社から全ての関連資料を提出
 - b. ジョイント・セミナー後、ファシリテーターからセンターに対し今後の発展のためのアドバイスやフィードバックを含んだレポートの提出。

I. 重要事項

1. センターは、日本におけるGRFJの主要運営者です。センターのスタッフは、GRFJプログラムとジョイント・セミナーを滞りなく進行するために、ロジ面でのコーディネートに関与することがあります(ファシリテーターがセンターからのロジ面に関する調整やサポートを必要とする場合は、企画書を提出する際、書面にて正式に依頼する必要があります)。
2. GRFJに参加する欧州企業エグゼクティブならびにマネージャーは、センターにより事前選考され採用されます。ファシリテーターはリクルートには関わりません。
3. ファシリテーターはジョイント・セミナーのためにセンター内の研修室を使用することができます(追加費用なし)。その場合は、提案書に研修室使用の件を書いてください。センターの研修室を使用した場合は見積から会場費用を差し引くこと。

参考:

GRFJ 開始日 2023年5月15日(月)

GRFJ 最終日 2023年5月26日(金)

入札案内 2023年4月17日(月)

提出締め切り 2023年5月8日(月)

入札決定者案内 2023年5月12日(金)予定

以上