

ザ・ビジネスモール セミナー・研修会の開催要項

1. セミナー・研修会の企画

- 開催テーマ、開催方法（現地、オンライン等）、日程等について、事前にザ・ビジネスモール事務局までご相談ください。
- 依頼内容によっては、依頼どおりにお受けできない場合もあります。

2. 講師の派遣

- ザ・ビジネスモールの説明は、事務局より講師として派遣します。
- 講師は原則1名ですが、内容によっては講師が複数になる場合があります。
- 日程等により、派遣する講師が委託になる場合もあります。

3. 講師料・交通費

- 現地開催の場合、講師分の往復交通費および宿泊費（発生時のみ）をご負担ください。
- 往復交通費および宿泊費の負担は、大阪商工会議所の出張規定に基づきます。
- 講師料（謝金）は、開催方法は問わずおおむね1時間あたり1万円（税込）を目安とし、主催者とザ・ビジネスモール事務局が協議の上、決定するものとします。
- 費用等は、後日、請求書にてご請求させていただきますので、期日までにお支払いください。

4. 機材・備品の準備

<現地開催の場合>

- ① 講師用パソコン（インターネット接続、Power Point 利用可）
- ② 投影用プロジェクター
- ③ マイク（ハンドマイク、ピンマイクなど）

<オンライン開催の場合>

- ① Zoom アカウント・URL

※URL等は、主催者でご準備いただき、講師はパネリストとして参加します。参加者への接続情報の連絡等も、主催者で行ってください。

5. 当日配布資料 ※現地開催の場合

① パンフレット

事務局より必要なパンフレットを事前に連絡しますので、ザ・ビジネスモールの管理者ページから必要部数を印刷してください。

② セミナー資料

パワーポイントのデータを事前に送付しますので、必要部数を印刷してください。

③ 投影資料

プロジェクターで投影用のデータ（パワーポイント）です。

セミナーで使用するパソコンにあらかじめ保存してください。

6. 当日のプログラム

- 当日のタイムスケジュール等が分かる資料など、スケジュールを事前に事務局までお知らせください。

7. セミナー広報

- 案内チラシの素案や告知用ホームページがご用意できましたら事前に事務局までお知らせください。

8. 事務局による告知

- 企業向けのセミナーについては、ザ・ビジネスモールのセミナーページやフェイスブック、メールマガジンにて告知します。

[ザ・ビジネスモール事務局]

〒540-0029 大阪市中央区本町橋 2-8 大阪商工会議所 経営情報センター内

☒ b-mall@b-mall.ne.jp TEL 050-7105-6220 FAX 06-6946-7214

ザ・ビジネスモールに関するセミナーについて

1. 会員向けセミナー

① セミナータイトル例

- インターネットを活用した販路開拓～ザ・ビジネスモールについて～
- 中小企業の取引応援！「ザ・ビジネスモール」の活用術
- ～全国の会員事業所とつながる～「ザ・ビジネスモール」活用セミナー
- 日本最大級の商取引支援サイト「ザ・ビジネスモール」の活用について

② 内容

ザ・ビジネスモールは全国の商工会議所などが共同運営している日本最大級の商取引支援サイトで全国約28万事業所が登録しています。全国へ向けた自社の情報発信強化や取引先・販路開拓など新たなビジネスチャンスにつながります。セミナーではこのサイトを活用した仕入・調達や販路開拓の方法、SEO対策等、そして会員企業の活用事例について、わかりやすく解説します。

③ 時間

60分～90分程度(通常90分)

2. 登録団体職員向け説明会

① 説明会タイトル

効果的な会員サービスにつなげる
ザ・ビジネスモール活用法

② 内容

ザ・ビジネスモールの具体的な会員向けサービスメニューと活用事例や使い方について解説するとともに登録団体として会員への広報・周知のツールや方法について紹介します。また、登録団体での入会勧誘や経営指導等におけるザ・ビジネスモールの活用方法やメリットについても紹介します。

③ 時間

90分～120分(通常90分)

3. 講師

ザ・ビジネスモール事務局にて対応