

盛岡市事業拠点分散化等動向調査業務委託仕様書

第1 事業の目的

本市においては、「盛岡市まち・ひと・しごと総合戦略」を策定し、人口対策に係る戦略や具体的な取組を進めている。本戦略の基本目標の一つとして「若者・女性がやりがいと魅力を感じられるしごとの創出」を掲げ、企業誘致や創業支援に取り組んでいるが、今般の新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受け、サプライチェーンの棄損による生産拠点等の国内回帰や事業拠点の分散化の動きが広がっており、本市への企業誘致の好機と捉えている。

この好機を本市への企業立地に結びつけるため、本市を立地先に選択してもらうための戦略及び受け皿づくりの判断材料を収集しようとするものである。

第2 履行期間

契約締結の日から令和3年3月15日（月）まで

第3 業務実施場所

盛岡市ほか

第4 委託業務内容

1 調査・分析

(1) 企業誘致の将来的な展望の検討

盛岡市総合計画、盛岡市工業振興ビジョン、盛岡広域圏経済戦略及び盛岡広域地域産業活性化基本計画等に示す企業誘致の基本的な方向性及び当市を取り巻く社会経済動向を踏まえたうえで、近年の国内外企業の拠点設置状況及びそのニーズを分析し、当市の企業誘致施策（誘致活動のターゲット）について検討を行う。

(2) 工場等立地意向調査

盛岡市への立地意向とともに受け皿整備にあたって、企業の考え方を検討に反映させるために企業等へのアンケート調査を実施する。

ア 企業アンケート調査

- ・(1)の検討結果から調査対象業種及び地域並びに調査内容を検討し、市内外の企業10,000社以上に対してアンケート調査を実施する。
- ・調査対象企業の抽出にあたっては、受注者が保有する企業情報に基づき、業績が安定している又は成長度若しくは成長可能性の高いと判断される企業を抽出するものとし、盛岡市産学官連携研究センター及び盛岡市新事業創出支援センター入居企業、盛岡市内工業団地に立地する企業その他別途市が指定する企業を含めるものとする。また、別途市

が指定する市内企業に対しては、事業所等の建て替え需要を把握するための項目を調査内容に加えることとする。

- ・アンケートの送付先に対し、本市の概況、立地環境、立地企業への支援策等がわかるよう、パンフレットの作成・送付等の方策を講じるものとする。

イ ヒアリング調査

アのアンケート結果をもとに、市内への立地可能性の高い企業を対象として、上記資料を用いた本市の受入体制の整備状況の説明及び立地可能性に関するヒアリング調査を実施する。

ウ 工場等立地意向の分析

上記ア及びイの調査回答の分析を行い、立地意向に対する盛岡市の対応策を検討する。

(3) 盛岡市の企業誘致に関する検討課題の整理

現状の立地環境と立地動向、(1)及び(2)の結果などを踏まえ、新たな産業用地やテナントビルの整備等を含め盛岡市の立地環境に関して、検討すべき課題の整理と今後の課題解決の方策の検討を行う。

2 中間報告

受注者は、上記1（調査・分析）の内容について、契約締結の日から1月を経過する日までに中間報告を行う。

3 報告書作成

受注者は、報告書（A4版の冊子）及び報告書の概要版（A4版の冊子）を作成すること。

第4 経費の取扱いに係る要件

1 対象となる経費

人件費、機械・機器のレンタル料又はリース料、消耗品費・印刷製本費等の事務費、会場使用料、資料購入費、通信運搬費、謝金、旅費、外注加工費、原材料費、委託料、広告費その他提案する事業を実施する場合に必要な経費とすること。なお、次の経費は対象外とする。

- (1) 国、県、市等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- (2) 土地・建物を取得するための経費
- (3) 施設や設備を設置又は改修するための経費
- (4) 1件3万円を超える機器や物品を取得するための経費
- (5) その他事業と関連性が認められない経費（専従職員の日常生活用品、顧客との交際費、接待費、明細が不明確な物品等）

2 帳簿の整理

委託事業の経理については、他の経理と明確に区分して帳簿及び全ての証拠書類を整理するとともに、これらの帳簿を委託事業が完了した日の属する事業年度の翌年度の4月1日から5

年間保存するものとする。

第6 事業報告等

受注者は、事業の進捗等に関する次の報告及び市による検査に協力しなければならない。

1 随時の報告

本業務委託に関連し、市が調査又は報告を求めた場合においては、受注者は、速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。

2 立入検査

委託業務の適正な履行のために市が必要と認めたときは、市は、受注者の委託業務の実施状況等を確認するため現場に立ち入り、受注者等に対する聞き取り、関係書類の確認等を行い、是正指導等の措置を実施することができるものとする。

3 業務完了届

受注者は、業務が完了したときは、速やかに市に対して業務完了届に成果品を添えて提出し、市が行う業務完了の確認又は成果品の検査（以下「検査等」という。）を受けること。

第7 業務委託料

1 委託料の支払い

委託料は、本委託業務が完了し、市が検査等を行ったのちに受注者に支払うものとする。

2 前金払

市は、受注者による前金払請求に基づき、業務委託期間内に委託料の一部を支払うことが必要であると認めたときは、前金払をすることがある。前金払の請求回数は1回とし、請求額は委託料の5割以内の額とする。

第8 成果品

受注者は、業務完了の際、速やかに業務の成果品を市へ提出するものとする。

1 成果品及び提出部数

(1) 委託業務内容を取りまとめた報告書 10部

(2) 報告書の概要版 10部

(上記(1)(2)は原則A4版両面刷りとする。必要に応じカラー印刷、図面等のA3版も可)

(3) 上記内容を格納した電子媒体（CD-R等）1部

2 成果品の納入場所

盛岡市商工労働部新産業拠点形成推進事務局

3 成果品の帰属

成果品の管理及び権利は市に帰属するものとし、受注者は市の許可なくこれを公表、貸与又

は使用してはならない。

第9 関係機関との連携

受注者は、業務を円滑に進めるため、市及び他の関係機関との連携を密に図ること。

第10 情報資産の保護管理

委託業務に係る個人情報その他情報資産（記録媒体を含む。以下「情報資産」という。）の保護管理について、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 情報資産の正確かつ適正な維持及び管理のための措置を講じること。
- 2 情報資産の漏えい、改ざん、汚損、損傷、亡失その他情報セキュリティに対する事故を防止するための措置を講じること。
- 3 電子計算室、情報資産保管室その他の委託業務の処理に関連する施設及び設備について、情報資産の管理に関し安全を確保するため必要な措置を講じること。
- 4 委託業務の処理に当たっては、情報セキュリティに関する規程（平成31年共同訓令第1号）及び個人情報保護に係る法令、条例等の趣旨に従業員に周知し、適切に指導すること。

第11 その他

- 1 委託業務の実施に当たっては、契約時に定める現場責任者が責任を持って指示及び管理運営を行うものとする。
- 2 調査、分析等に当たっては、市と事前に打ち合わせを行い、双方理解のうえで実施すること。
- 3 受注者は、労働基準法、労働契約法その他関係法令を遵守すること。
- 4 受注者は、個人情報及び法人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、業務上知り得た情報等について、第三者に漏らすことのないよう注意を払うこと。このことについては、業務委託期間終了後についても同様とする。
- 5 受注者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じること。
- 6 この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関し必要な事項は、市と受注者が協議して決定する。