

業務委託仕様書

1 委託名

令和6年度盛岡市企業誘致活動支援業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和7年2月28日まで

3 業務の目的

本市では、さらなる工業の振興を図るため、令和5年3月に「第2期盛岡市工業振興ビジョン」を策定し、10年後の目指す姿（将来像）を「若者が躍動し、新たな価値が創出される、世界に通じる魅力ある産業が集積する盛岡」と定め、基本方針及び30のアクションプランを再編した。

近年、製造業における生産拠点の国内回帰が進む中、本市においても地域経済の活性化、理工系人材の地元定着につながる産業の集積が求められており、企業誘致体制の強化及び新たな工業用地の確保が喫緊の課題となっている。

本業務では、令和6年3月末に立地事業者の公募開始を予定している道明地区新産業等用地（第二事業区）及び令和6年度以降に候補地の選定を予定している次期工業用地において、戦略的な企業誘致活動を展開するため、企業の設備投資動向や工場等新設計画の情報収集に優れる企業誘致コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）を配置し、効果的な企業誘致活動につなげることを目的とする。

4 業務内容

(1) コーディネーターの配置

本業務の責任者として、コーディネーターを1名以上配置し、本市の企業誘致活動の深化につながる助言を行うこと。

(2) 誘致対象企業の選定

地方拠点の設置等企業の設備投資計画を踏まえ、本市への立地可能性を有する企業（以下「誘致対象企業」という。）を選定し、一覧表（様式任意）を作成すること。

なお、誘致対象企業は、受注者が保有する企業情報に基づき抽出するものとするが、受注者がアンケート調査や外部から企業情報を収集して実施することを妨げない。

(3) 誘致対象企業レポートの作成

(2)において選定した誘致対象企業について、個々の会社概要及び選定理由を記載した企業レポートを作成すること。

(4) 誘致対象企業への訪問支援

選定した誘致対象企業のうち10社を目標とし、市との個別面談（オンライン開催を

含む) の機会を設けること。

(5) 広報活動

道明地区新産業等用地(第二事業区)の概要について、効果的と考えられる手法(新聞、WEB掲載等)により広く周知を行うこと。

(6) 企業立地ガイドの作成

企業誘致活動において効果的な情報発信を行うため、本市の企業立地環境(産業用地、公共施設)や産業立地施策(優遇制度等)、高等専門機関の概要、産学官連携・移住定住の取組等を集約した企業立地ガイドをデータファイルにより作成すること。

なお、文案、構成案、写真素材は発注者が提供するものを活用することとし、デザイン制作(表紙、パース作成、資料用イラスト)、校正を行うこと。

5 関係書類の提出

受注者は、本業務の実施に当たり、次の関係書類を作成し提出すること。様式は、発注者からの指示がない限り、任意とする。

(1) 実施計画

受注者は、予め下記の事項を記載した実施計画書を作成し、契約締結後30日以内に発注者に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に発注者の承認を得ること。

ア 業務実施体制

イ 実施スケジュール

(2) 成果品

ア 誘致対象企業抽出・調査業務報告書

イ 誘致対象企業レポート

(3) 業務終了後の報告

業務終了後15日(ただし休日等の場合は翌開庁日)までに、契約期間全体に係る以下の報告書等を提出すること。

ア 業務完了報告書

イ 業務実施に要した経費内訳(収支決算報告等)

(4) その他

上記(1)~(3)のほか、受注者は、発注者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出すること。

6 委託料の支払

発注者は、委託料の支払について、業務完了確認後、受注者からの請求に基づき、請求書受理後30日以内に支払う。

ただし、受注者から前金払請求書が提出された場合で、かつ、業務上必要であることが

認められる場合については、発注者はその請求に基づき、前金払を行うものとする。

7 対象経費

設備備品費（リース・レンタルに係るもの。）、消耗品費、人件費、謝金、旅費、外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費その他事業実施に必要な経費とする。

なお、次の経費は、原則として対象外とする。

- (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・備品を製作、購入又は改修するための経費
- (4) 1件3万円を超える設備・備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（従業員の日常生活用品、顧客との交際費、接待費、明細が不明確な物品等）

8 資金管理

業務の経理については、他の経理と明確に区分して適正に経理することとし、帳簿及び全ての証拠書類を整理するとともに、これらの帳簿を業務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。

9 その他

(1) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の例により個人情報を取り扱うものとする。

(2) 守秘義務

受注者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(3) 再委託等の制限

受注者（共同提案の場合は代表者）が本業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ発注者に対して別途契約書で定める方法により再委託の内容、再委託先（商号又は名称）及び再委託先に対する管理方法等必要事項を報告し、承諾を得なければならないものとする。

(4) 権利の帰属等

本業務により制作された資料等に係る著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払が完了したときをもって受注者から発注者に移転するものとする。

(5) その他

ア この仕様書は作業の大要を示すものであり、本書に示していない事項についても発注者が業務上必要と認めた場合は、協議の上その指示により実施するものとする。

イ 本業務に当たって疑義の生じた事項については、その都度発注者と受注者が協議の上定めるものとする。