

業務委託仕様書

第1 委託名

盛岡市サテライトオフィス誘致支援業務委託

第2 履行期間

契約締結の日から令和8年2月27日（金）まで

第3 業務の目的

令和3年9月に策定した「盛岡市IT産業振興戦略」に基づき、市内IT産業事業所数の増加を図るため、国内のIT関連企業に対して、本市のサテライトオフィス誘致の取組を周知することにより、本市へのサテライトオフィス立地を促進するもの。

第4 業務内容

1 IT企業立地動向調査の実施

企業誘致活動の一助とするため、本市が保有する企業リスト（情報通信業：約1,300社）に基づき、企業立地動向調査（アンケート調査）を実施し、本市への進出意向や事業拠点の整備、立地判断に繋がる項目等について聴取すること。なお、アンケート調査は、対象企業の所在地あて郵送により行うこととし、WEBアンケートフォームを活用の上、回答を収集すること。

第5 業務スケジュール

1 企業立地動向調査

日程	業務内容
令和7年6月	アンケート調査項目作成、企業リスト情報精査
7月	アンケート郵送
8月	アンケート回答結果とりまとめ（1次）
～	
令和8年2月	アンケート回答結果とりまとめ（月締）

第6 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・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、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（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)

2 帳簿等の整理

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7 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発注者による検査に協力しなければならない。

1 事業計画書及び経費支出計画書

受注者は、委託契約締結後速やかに受託期間中の事業計画書及び経費支出計画書を発注者に提出し、その承認を得ること。

2 随時の報告

本業務委託に関連し、事業計画書のスケジュール進捗と課題管理表を随時報告すること。また、発注者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。

3 立入検査

委託業務の適正な履行のために発注者が必要と認めるときは、発注者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。

4 業務完了届

受注者は、業務が完了したときは、速やかに発注者に対して業務完了届に成果品を添えて提出し、検査等を受けること。

第8 業務委託料

1 委託料の支払い

委託料は、本業務委託が完了し、発注者が業務完了の確認を行ったのちに、受注者に支払うものとする。

2 前金払

受注者は経費支出計画書・支出実績に基づき委託料の前金払いを請求することができ、発注者は必要があると認める場合は前金払いをする。

第9 成果品

受注者は、業務完了の際、速やかに成果品を発注者へ提出する。

1 成果品及び提出部数

- (1) IT企業立地動向調査送付リストデータ 1部
- (2) IT企業立地動向調査結果リストデータ 1部
- (3) IT企業立地動向調査結果報告書データ 1部
- (4) アンケート調査封入物 1式
- (5) 上記成果物の電子データ
- (6) その他市長が必要と認めるもの。

2 成果品の納入場所

納入場所は、盛岡市商工労働部ものづくり推進課とする。

3 成果品の帰属

成果品の管理及び権利は、発注者に帰属するものとし、受注者が成果品を公表する際は、発注者の承諾を得るものとする。また、市が、より一層の工業振興を図るために、本業務委託以外に本業務の成果物及びその一部を使用する場合がある。

4 成果指標

本業務の実施に当たり、以下の数値目標の達成を満たすこと。

- (1) 企業リスト（情報通信業：約 1,300 社）に対しアンケート調査依頼を郵送すること。
- (2) アンケート回答目標を 3 割以上とすること。

第 10 関係機関との連携

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

第 11 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、情報セキュリティ対策に関する規程（平成 31 年共同訓令第 1 号）及び個人情報保護に係る法令、条例等の趣旨を従業員に周知し、適切に指導すること。

第 12 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、発注者と事前に打合せを行い、双方理解の上で実施すること。
- 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無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、発注者と受注者が協議して決定する。