

企業誘致活動支援業務委託 仕様書

1 業務名

企業誘致活動支援業務委託

2 業務目的

本市では、産業の活性化、新たな産業の育成、若者の雇用の場の確保、空きオフィスの解消等を目的に、現在、主に都市部の ICT 関連企業をターゲットとした誘致活動を展開している。

働き方改革の推進や BCP 対策等で企業の地方進出への関心が高まっている中、他の自治体と差別化した戦略的な企業誘致活動を展開するため、誘致戦略の策定及びその戦略に基づいたリード獲得を行い、より効果的な企業誘致活動につなげることを目的とする。

3 本業務の目標

本業務の実施により達成を目指す目標を次のとおり定める。

項目	目標値
明確な誘致戦略に基づきアプローチを行った企業数	3,000社以上
本市への進出に関心のある企業と市との個別面談を行った企業数	10回以上

4 業務履行期間

契約を締結した日から令和6年3月31日までとする。

5 業務内容

以下の業務内容を踏まえた上で、本業務の目標の達成に向けて、効果的な実施方法を提案すること

(1) 誘致戦略の策定

- 本市の産業構造の分析や競合自治体との比較、進出企業のニーズ把握等を行い、本市の企業誘致に係る強み・弱みなどを明らかにする。
- 調査結果に基づき、本市の産業振興に資する誘致ターゲット像（セグメント）を明確化し、誘致戦略を策定する。

(2) リード獲得

- (1)で明確化した誘致ターゲット像（セグメント）の企業に対し、複数の手段を併用するなど効果的な方法でリード獲得のためのアプローチを行う。
- アプローチに当たっては、企業の地方進出等に係るニーズ調査を兼ねて実施するものとする。

(3) 誘致交渉支援

- リード獲得した企業と市との個別面談（オンライン開催を含む）の実施に向けて、日程調整、企業のニーズ把握、会議の設定・運営、プレゼン資料の作成等、効果的

な面談の実施に向けた支援を行う。

6 定例会および実施状況の報告

- ・ 受託者は、業務の実施内容の調整や進捗状況の共有のため、本市と月1回以上定期的に打合せを実施するものとし、打合せ日程や打合せ方法（オンラインを含む）等については双方協議の上決定するものとする。
- ・ 受託者は、市から請求があったときは、事業の進捗状況等について随時報告すること。

7 経理

- ・ 委託事業を的確に遂行するに足りる能力を有するものとして、総勘定元帳及び現金出納簿等の会計書類を整備すること
- ・ 会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の用途を明らかにしておくこと
- ・ 支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存すること

8 業務完了時等の提出書類

受託者は、令和6年3月31日又は業務完了後10日以内のいずれか早い日までに、次の(1)から(3)の書類を提出すること

- (1) 委託業務完了届
- (2) 事業報告書
- (3) その他、市長が必要と認める書類

9 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託の禁止

- ・ 受託者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、若しくは請け負わせてはならない。
- ・ 前号の「主たる部分」とは、当該業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理に係る業務とする。
- ・ 受託者は、前2号の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

(2) 守秘義務

- ・ 受託者は、本業務の実施に当たって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。
- ・ 成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、市の承諾を得た場合はこの限りではない。

(3) 著作権の取り扱い

- ・ 本業務により新たに発生した著作権は、本市に帰属するものとし、本市は、受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できるものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、本市は、権利留保物についての当該権利を独占的に使用できることとする。
- ・ 受託者は、本業務の成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、当該著作物等の使用に必要な経費の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行わなければならない。

(4) 肖像権に関する事項

受託者は、本業務の実施に当たって使用する写真の被写体が人物の場合は、肖像権の侵害が生じないように留意しなければならない。

(5) 個人情報の保護

受託者は、本業務の実施に当たって得た個人情報については、長野市個人情報保護条例（平成3年長野市条例第32号）の規定に基づき、情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(6) 長野市公契約等基本条例に関する事項

- ・ 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること
- ・ 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること

(7) 誘致に関わる情報の業務完了後の取扱い

受託者が本業務の実施過程で得た誘致対象となる企業や個人の連絡先、交渉経過等の情報について、本業務完了後は本市が誘致交渉等を継続するために利用できるものとする。

(8) 国交付金の活用に関する事項

- ・ 本事業は国のデジタル田園都市国家構想交付金を財源として活用する予定としていることから、帳簿等の管理を徹底するとともに、会計検査等の際は協力すること。

10 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方の協議により決定する。