

長野市企業立地需要調査業務仕様書

1 業務名

長野市企業立地需要調査業務

2 業務目的

令和6年10月に策定した長野市産業立地ビジョンでは、「未来への戦略的な投資により、本市経済の好循環を創出する」ことを目指し、1.産業用地整備、2.企業誘致、3.立地環境整備に取り組むこととしている。企業誘致について、短期的にはオフィス系企業の誘致を目指し、中長期的には産業用地が必要となる企業、かつ、ビジョン第4章の産業立地方針において定めた、「方向性1.挑戦や成長を支える」「方向性2.強みを活かす」「方向性3.地域特性を活かす」の三つの方向性に合致する産業分野に属する企業の誘致を目指している。

雇用機会の創出及び雇用の多様化、企業誘致を効果的かつ効率的に進めていくためには、本社機能が集中する大都市圏企業の地方移転や地方への事業展開の可能性などの情報収集並びに企業に対するアプローチを積極的に行う必要がある。このため、全国の企業を対象に、本市への企業進出の可能性を高めることを目的とする。

また、本調査を通じ、今後の企業誘致活動、産業用地整備の主体となる共同事業体の組成の契機となることを期待するものである。

3 業務履行場所

長野市内

4 業務履行期間

契約を締結した日から令和8年3月31日までとする。

5 業務内容

業務内容の基本的事項については次に掲げるとおりとし、業務内容の詳細及び付加的事項については、業務の目的を踏まえ、これを達成する上で必要と考えられる内容をプロポーザルにおいて提案すること。

(1) 候補企業への初期打診

新規立地の可能性がある企業について、初期アプローチを行う。

ア 業務内容

(ア)候補企業リストの作成

- ・ ビジョンを踏まえて、市の産業・地域特性との適合性、市内企業との親和性、

将来的な成長可能性等を判断し、市内での事業経営に興味・関心が想定される企業等をリストアップすること。

- ・ 必要に応じてアンケートなどの手法を用いるほか、受注者の事業リソースや経営ネットワークを活用し、必要に応じて関係機関等からの意見聴取を行うこと。

(イ) 候補企業等への初期アプローチ

- ・ 候補企業リストに記載した企業に対し、訪問や架電等によりアプローチを実施すること。
- ・ 市に対して関心を示した企業等からは、新規立地に当たっての条件や課題の確認を行い、新規立地の可能性を具体化し、誘致交渉のステップに期待できる企業を選出すること。
- ・ 初期アプローチに当たっては、市の特徴や事業用地としての魅力、市の制度のほか、国や県の制度や優遇措置について取りまとめを行い、セールスやプロモーションに活用できる資料を作成すること。

イ 成果物

- ・ 候補企業リスト（様式任意/抽出に当たっての判断根拠含む）
- ・ 初期アプローチ実施報告書（アプローチ企業数、アプローチ結果、企業の関心度や条件・課題の整理を含む）（様式任意/長野市による誘致交渉が可能となる企業10社以上含む）
- ・ 誘致プロモーション資料（市の誘因環境の整理／国・県の支援制度や優遇措置の情報を含む）（A4／PowerPoint形式等）

(2) プロモーション活動

市のビジネス環境の魅力を訴え、広く意見聴取を行う。また、開発事業への協力関係を構築するべく、多方面の事業者に対して開発事業のPR活動を実施する。

ア 業務内容

(ア) 誘致セミナー・イベント等の開催

- ・ 事業地としての魅力を訴えるために、都市圏での市誘致セミナー・イベント等を開催し、プロモーションを実施すること。
- ・ その際、市の事業環境としての魅力や産業用地開発情報を全方位にアピールする広報活動を行うこと。
- ・ 興味を示した企業等に対して、関心度合いの測定や新規立地の可能性判定を行うこと。
- ・ 開催に当たっては受注者のネットワークおよび事業リソースを活用し、誘客の促進を行うこと。

イ 成果物

- ・ プロモーション実施報告書（概要や実施計画、実施内容、問い合わせ記録、企業

の関心度や条件・課題の整理を含む）（様式任意）

6 打合せ及び実施状況の報告

- ・ 受注者は、業務を実施するに当たり、市との緊密な連携を図るとともに、業務の実施内容や進捗状況の共有のため、市と定期的に打合せを実施するものとする。なお、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。
- ・ 受注者は、市から請求があったときは、業務の進捗状況等について報告するものとする。

7 業務完了時等の提出書類

受託者は、令和8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、印刷物及び電子データで提出すること。

- (1) 委託業務完了届 1部
- (2) 各業務の報告書、作成資料等 正本1部 副本2部
- (3) その他、双方協議の上で定める書類

8 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託の禁止

- ア 受注者は、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、又は請け負わせてはならない。
- イ 仕様書に主たる部分の指定がない場合は、おおむね契約金額の二分の一以上に相当する業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- ウ 受注者は、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、この限りではない。

(2) 守秘義務

- ア 受注者は、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。また、委託事業終了後も同様とする。
- イ 受注者は、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

- ア 本業務により新たに発生した著作権は、市に帰属するものとし、市は受注者に事

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、受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受注者に留保するものとし、この場合、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。

- イ 受注者は、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

受注者は、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

受注者は、この契約による業務を行うため、個人情報等を取り扱う場合には、別紙「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。

9 その他

- (1) 契約締結後、本業務のスケジュールについて明確かつ詳細に作成すること。
- (2) 窓口となる専任の担当者を配置し、長野市との打合せ等に担当者等を出席させること。また、電話、メール等にて速やかに、かつ確実な連絡体制をとること。
- (3) 業務の履行に際しては、この仕様書に定めるもののほか、必要に応じて市と協議し実施するものとする。

(別紙)

個人情報等取扱特記事項

(個人情報等の保護に係る受注者の責務)

第1 受注者は、履行に当たって、個人情報等を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及びその他関係法令等を遵守し、個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持)

第2 受注者は、第4第1項により再委託を行う場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(利用目的以外の目的のための利用の禁止)

第3 受注者は、この契約による委託業務を行うため、個人情報等を取り扱う場合には、本契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第4 受注者は、個人情報等の適正な安全管理が図られていることを発注者が確認し、発注者が承諾した場合を除き、個人情報等の取扱いを伴う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 前項において、受注者は、再委託先に対しその履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。再委託を受けた者がさらに再委託を行う場合も同様とする。

(個人情報等の複写及び複製の禁止)

第5 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報等を、複写及び複製してはならない。

(個人情報等の安全管理)

第6 受注者は、発注者から引き渡された個人情報等及び受注者が契約履行のために作成したそれらの記憶媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理しなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報等の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。
- 3 受注者は、この契約による委託業務を行うために必要な場合を除き、事務所内から個人情報等を持ち出してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第7 受注者は、この契約による委託業務を行うために取り扱う個人情報等の改ざん、滅失、損傷、漏えい等があった場合には、発注者に、直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

(個人情報等が掲載された資料等の返却義務又は廃棄義務)

- 第8 受注者は、この契約による委託業務を行うため、取り扱う個人情報等又は個人情報等が記録されている媒体が必要でなくなった場合には、発注者の指示により、速やかに当該個人情報等の返却又は復元若しくは判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体を廃棄しなければならない。
- 2 受注者は、前項の消去又は廃棄した結果について、発注者に報告しなければならない。
 - 3 第4第1項により再委託先がある場合には、再委託先の個人情報等の消去又は廃棄について受注者の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに発注者に報告しなければならない。

(報告及び検査)

- 第9 発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受注者に対し、個人情報等の管理の状況について報告を求めることができる。
- 2 発注者は、個人情報等を保護するために必要な限度において、作業の管理体制、実施体制等の個人情報等の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(疑義についての協議)

第10 この特記事項の各項目で規定する個人情報等の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの特記事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。