

首都圏企業等プロモーション事業 業務委託仕様書

1. 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は、仙台市契約規則に従い、委託者の仙台市（以下、「本市」とする）が受託者に業務委託する「令和5年度首都圏企業等プロモーション事業」（以下、「本業務」という）に適用する。

(2) 通則

- ①本業務は、仙台市契約規則に基づくほか業務委託契約書、本仕様書、特記仕様書によって行う。
- ②本業務を行うにあたり、具体的な実施事項及び実施方法については、本市と打合せを行い、調整の上実施する。

また、受託者は本市と綿密に連絡を取るとともに、本市の指示に従わなければならない。

- ③受託者は本業務の遂行にあたり、本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容や本市から提供する情報については、下記の事項を厳守しなければならない。

- i) 受託者は、本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容や本市から提供のあった情報については、その秘密を保持しなければならない。本業務が完了した後においても同様の取り扱いとする。
- ii) 受託者は、本市から提供のあった情報を指示した目的以外に使用し、また、第三者へ提供してはならない。本業務が完了した後においても同様の取り扱いとする。
- iii) 受託者は、情報を記録した書類または電磁的記録媒体の複写及び複製をしてはならない。
- iv) 受託者は、個人情報の漏洩等の事故が発生し、または発生する恐れがあることを知った場合、速やかに本市に報告し、その指示に従うものとする。
- v) 前各号に掲げる事項に関する定め違反した場合、本市は受託者に対して、本契約解除等の措置及び損害賠償請求をすることができる。

- ④受託者は、本業務の着手前に業務計画書を本市に提出し、承認を受けなければならない。なお、計画書には次の事項を含むこととする。

- i) 着手届
- ii) 業務内容
- iii) 業務履行計画表
- iv) 業務担当者届（実施体制）
- v) その他仙台市が必要と定めたもの

- ⑤本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに本市に連絡し、その指示に従うものとする。

- ⑥本業務は、成果品及び完了届その他完成に必要な図書を提出し、業務完了の確認または成果品の検査に合格した場合は業務完了と認める。ただし、業務完了後に成果品に誤り等が確認された場合は、受託者は本市の指示により速やかに修正または再作業を行うものとする。また、その費用については受託者の負担とする。

2. 事業名

「首都圏企業等プロモーション事業」

3. 業務の目的

本業務は、本市経済活動の活性化や雇用の創出を目指し、本市への企業立地を促進するため、本市企業立地促進助成制度の交付対象かつ雇用創出効果の高い事業所等（以下、「対象事業所」という。）を地方へ設置することに意欲的な企業を探索するとともに、本市と当該企業の接点を作ることを目的とする。

4. 業務期間

契約締結日から令和6年2月29日まで

5. 業務の内容

以下の業務を行う。

(1) ICT 関連企業訪問業務

①訪問対象業種

i) ソフトウェア業

次の業種のうち、システム開発・運用、WEB制作・運用、アプリ開発・運用を行う事業所。

《ソフトウェア業》

日本標準産業分類表に掲げる大分類G—情報通信業のうち、中分類39—情報サービス業及び中分類40—インターネット附随サービス業に属する事業所

ii) デジタルコンテンツ業

次の業種のうち、WEBデザイン、動画・CG制作、WEB広告制作を行う事業所。

《デジタルコンテンツ業》

日本標準産業分類表に掲げる中分類38放送業（小分類381を除く。）、中分類41—映像・音声・文字情報制作業、小分類726—デザイン業、中分類73—広告業及び細分類7462—商業写真業のうち、デジタル技術を用いて製品の製造又はサービスの提供を行う事業所

②企業訪問の流れ

本市担当者（企業立地課職員、本市東京事務所職員）と共に、企業を訪問すること。

訪問する企業数は30社以上とするが、原則として受託者が公募プロポーザル時に提案した企業数とする。

i) 訪問先リストの作成・優先順位の作成

対象企業を幅広くリストアップし、本市と打合せを行い、優先順位を付け、訪問先とする企業のリストを作成する。ただし、原則として受託者のグループ企業を除くこととする。

ii) 企業訪問のアポイントメントの取得

訪問先リストの企業に対しアポイントメントを取得する。面談方法については、訪問を基本とするが相手方の希望等によりオンラインでの打ち合わせも可とする。アポイント取得相手は、基本的に投資や拠点設置の検討及び意思決定に携わる者とする。

訪問日程の調整にあたっては、原則として、本市が指定する候補日程の範囲内で調整し、訪問当日の15日前までに確定させること。ただし、実施方法がWEB面談となる場合は、面談当日の7日前までに確定させること。

なお、アポイントメントが取得できなかった場合でも、必ずその経過について記録を残すこと。

iii) 企業情報調査レポートの作成

アポイントメントを取得した企業の地方進出意欲に関する情報収集を行なったうえで、本市へ進出の可能性が高い企業について調査レポートを作成する。

なお、調査レポートの作成にあたっては、進出の可能性が高いと判断した根拠を明確にすること。

iv) 企業訪問

企業に対し、本市担当者が次に掲げる事項を説明する。

- ・訪問趣旨。
- ・仙台市におけるIT産業を取り巻く環境。
- ・仙台市の立地環境（ビジネス環境、住環境、助成金、BCP等）。

受託者は主にファシリテーターとして同席し、本市担当者と共に、企業の持つ興味等を確認すること。訪問時の記録（要旨・要点）は受託者が作成する。

なお、訪問時において企業から資料等を要求された場合、本市担当者が対応する。

v) 訪問レポートの作成

企業との面談内容を踏まえ、本市への進出の可能性などの訪問レポートを作成する。なお、レポートの形式等については事前に甲に提示を行い、了承を得ること。

(2) 研究開発施設調査訪問業務

①対象企業

「東北大学ビジョン 2030」及び「コネクテッドユニバーシティ戦略」において東北大学がオープンイノベーションを戦略的に展開しているライフサイエンスの分野に関連性が高い企業であり且つ次世代放射光施設（ナノテラス）の利活用が見込まれるなどナノテラスへの親和性が高い企業等を対象とする。

②調査業務の流れ

i) 調査先リストの作成

調査予定企業を抽出したリストを作成すること。抽出にあたっては、「①対象企業」について、ライフサイエンス分野における研究開発の注力度や課題、産学連携への意向や東北大学の研究開発環境及び研究シーズへの関心度、ナノテラスへの関心度、地方拠点開設ニーズ等の他、事業所のアプローチ先について把握するために有力な調査先であること等の抽出理由を事前に本市に提示し、抽出方法及び抽出結果について了承を得ること。

ii) 調査

ヒアリングによる調査を基本とするが、公募プロポーザル時に受託者が提案した手法にて実施することとする。本調査により、50件以上の回答を取得するとともに、有望な回答が得られた企業を「③iv) 企業訪問」における訪問先リストとする。

③企業訪問の流れ

本市担当者（企業立地課職員、本市東京事務所職員）と共に、企業を訪問すること。訪問する企業数は10社以上を基本とするが、原則として受託者が公募プロポーザル時に提案した企業数とする。

i) 訪問先リストの作成・優先順位の作成

「②ii) 調査」により作成した訪問先リストについて、本市と打合せを行い、訪問先の優先順位を付ける。ただし、原則として受託者のグループ企業を除くこととする。

ii) 企業訪問のアポイントメントの取得

訪問先リストの企業に対しアポイントメントを取得する。面談方法については、訪問を基本とするが相手方の希望等によりオンラインでの打ち合わせも可とする。アポイント取得相手は、投資や拠点設置の意思決定に携わる者とし、さらに技術的な視点を有する者を基本とする。

訪問日程の調整にあたっては、原則として、本市が指定する候補日程の範囲内で調整し、訪問当日の15日前までに確定させること。ただし、相手方の希望などやむを得ない事情により、実施方法がWEB面談となる場合は面談当日の7日前までに確定させること。なお、アポイントメントが取得できなかった場合でも、必ずその経過について記録を残すこと。

iii) 企業情報調査レポートの作成

アポイントメントを取得した企業の地方進出意欲、設備投資、研究開発課題等に関する情報収集を行った上で、本市へ進出の可能性が高い企業について調査レポートを作成する。

なお、調査レポートの作成にあたっては、進出の可能性が高いと判断した根拠を明確にすること。

iv) 企業訪問

企業に対し、本市担当者が次に掲げる事項を説明する。

- ・訪問趣旨。
- ・仙台市における研究開発を取り巻く環境。

・仙台市の立地環境及び支援策（ビジネス環境、助成金・特区制度 等）。
受託者は主にファシリテーターとして同席し、本市担当者と共に、企業の持つ興味等を確認すること。

なお、訪問時において企業から資料等を要求された場合、本市担当者が対応する。

v) 訪問レポートの作成

企業との面談内容を踏まえ、東北大学との親和性、共同研究等の可能性、ナノテラスの利用意向や課題、本市への進出の可能性などの訪問レポートを作成する。なお、レポートの形式等については事前に甲に提示を行い、了承を得ること

6. 打合せ・とりまとめ等

(1) 打合せ

着手時、企業リスト作成時、中間時（概ね半数の企業訪問が終わった時点）、最終報告時に、本市が指定する場所において1時間程度のミーティングを実施する。

(2) 総括報告書の作成

①5から6（1）までの業務実績を取りまとめ、総括報告書を作成すること。

②総括報告書においては、本市が本業務により実現を目指す、仙台市内への企業立地の促進について、次年度以降の具体的かつ実現可能な方策等を提案すること。

③成果物の納品

5から6（2）までの資料を成果物として納品する（ワードもしくはエクセルファイル及びA4縦の紙媒体）。

7. その他留意事項

- ・オンライン面談の際は、面談者とオンライン上での名刺交換を行うなど、面談者の連絡先を確実に把握すること。
- ・業務の実施内容を仕様書等関係書類と照合し、訪問企業数や数値目標に対して不足があると甲が判断する場合は、協議の上、契約変更により契約金額の減額を行うことがある。
- ・連絡方法については、電子メールを基本とするが、必要に応じて打合せを実施すること。
- ・本業務にあたり作成された資料等の著作権は、甲に帰属するものとする。
- ・乙は、本業務実施における企画、業務遂行管理、手法の決定等について再委託することはできないものとし、その他の業務の再委託については書面により発注者の承諾を得なければならない。
- ・本業務の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他法令を遵守すること。
- ・本業務の経理を明確にするため、乙は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- ・本業務の関係書類や会計帳簿等は、業務実施終了後5年間は保存すること。また、契約終了後も甲において閲覧が必要になった場合は協力すること。
- ・仕様書に定めのない事項は甲及び乙の協議により決定する。

8. 担当課

仙台市 経済局 イノベーション推進部 企業立地課

所在地: 〒980-0803 仙台市青葉区国分町3丁目6番1号 仙台パークビルディング9階

TEL :022-214-8276

E-mail:kei008040_13@city.sendai.jp