

令和3年度総社市サテライトオフィス誘致業務委託仕様書

1 目的

新型コロナウイルス感染症拡大防止策として全国的に多くの企業でテレワークが導入され、新しい生活様式が広がる状況下において、首都圏等大都市に所在する企業によるサテライトオフィスの設置がさらに加速化していくことが予測される。総社市（以下「本市」という。）として、サテライトオフィスの開設を促進するため、地方へのサテライトオフィス設置に関心を持つ、主に首都圏等大都市圏の企業等（東京都、大阪府、福岡県等）に対する誘致戦略を策定し、積極的に誘致活動を行い、市内経済の活性化と移住・定住の促進を図るものとする。

2 業務内容

本仕様書で提示する業務内容は、次のとおりとする。

(1) 誘致戦略の策定

サテライトオフィス誘致に関して、市の地域資源や課題を調査・整理し、企業とのマッチングに効果的な情報を集約する。戦略の策定にあたっては、関係機関等からのヒアリングやワークショップを実施する。

誘致戦略は報告書として提出するほか、概要版を策定するものとする。

(2) イベント開催・参加

サテライトオフィスの開設を検討している企業に向けて首都圏等大都市又はオンラインにおいてイベント等を開催し、市へのオフィス開設に向けて有益な情報交換を行う企画を実施する。また、各種団体等が開催するサテライトオフィスのマッチングイベントに参加する。各イベント通して、市の情報を延べ50社以上の企業に提供し、延べ5社以上の個別相談を設定する。

また、イベント参加企業にアンケート調査、ヒアリング及びフォローアップを行い、市への現地視察に繋がるサポートを実施すること。

(3) PR ツールの作成

市のPRを行うため、チラシを作成する。また、イベント開催にあたり、事前告知を行うため、インターネット上でイベントページを公開すること。

3 スケジュール

誘致事業のスケジュールは次のとおり実施する。

令和3年10月 受託者の募集・選定

令和3年10月～令和4年2月

- ・戦略の策定
- ・PRチラシ等の作成

- ・イベントの企画・周知・開催
- ・個別相談の実施
- ・現地視察の対応
- ・報告書の作成

4 業務体制

- (1) 市の現状や特色，各種施策・制度を理解し，業務を遂行する能力を有した者を責任者として配置すること。
- (2) サテライトオフィス開設を検討している企業等に対して，イベント参加の呼びかけや情報提供が行える体制を整えること。
- (3) 契約期間中は，本事業の進捗管理と本市と情報共有を随時行える体制を整備し，会議等の調整を速やかに行える体制を整えること。

5 対象経費

本事業の実施に係る経費として人件費，機器等のレンタル料・リース料，消耗品・印刷製本費等の需用費，会場使用料，通信運搬費，謝金，旅費，委託料その他事業を実施するうえで必要と認められるものとする。ただし，次の経費は対象外とする。

- (1) 土地・建物を取得するための経費
- (2) 施設や設備の設置又は改修するための経費
- (3) 高額な備品や物品を取得するための経費
- (4) その他事業と関連性が認められない経費

6 事業報告等

受託者は次のとおり事業の進捗等に関する報告を行うとともに，市が行う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

受託者は，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市に提出し，その承認を得ること。

(2) 随時の報告

本業務委託に関連し，市が調査及び報告を求めた場合においては，受託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) 立入調査

市は，受託者の業務実施状況等を確認するために必要な場合は，現場に立ち入り，受託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

受託者は、業務が完了したときは、速やかに市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。

7 委託料の支払い

委託料は、本業務委託が完了し、受託者が市へ業務完了の報告を行った後、市が検査し、受託者に支払うものとする。

8 成果品

受託者は、業務完了の際に、速やかに成果品を市が指定する場所へ提出するものとする。成果品の管理及び権利は、市に帰属するものとし、受託者が成果品を公表する際は、市の承諾を得るものとする。

なお、市は本委託業務の他に本業務の成果品及びその一部を使用する場合がある。

9 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、忘失その他情報セキュリティに関する事故を防止するための措置を講じること。
- (3) 委託業務の遂行は、個人情報保護に係る法令、条例等の趣旨を踏まえ適切に対応すること。

10 その他

- (1) 委託業務の実施にあたっては、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・分析等にあたっては、市と事前に打ち合わせを行い、双方理解の上で実施すること。
- (3) 受託者は、労働基本法、労働契約法、その他関連法令を遵守すること。
- (4) 受託者は、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な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おいても同様とする。
- (5) 受託者は、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、市と受託者が協議して決定する。