

## 業務仕様書

### 1. 業務名

企業誘致推進事業業務

### 2. 事業の目的

小松島市における人口減少、特に労働人口の減少を低減させるために、企業誘致を推進し新たな職場を創出するなどし、就職の切り口から定住、Uターン人材の確保を促進することを目的とする。

### 3. 業務内容

市内における求人・求職者数のミスマッチ解消、及び若者の働く場の創出を目的として、都市部からのIT関連企業等の立地促進活動を企画・実施する。

### 4. 対象期間

契約締結日から令和5年3月17日までを予定

### 5. 委託する内容

委託者が委託する業務は、受託者が行う以下の業務に加え、公募型プロポーザル方式による審査会で、受託者が企画・提案した全ての内容を本業務の委託に反映し請け負うものとする。

#### (1) 都市部からのIT関連企業等の誘致業務

- ① 都市部のIT関連企業等の地方進出意向を把握し、小松島市への誘致斡旋を行う。
- ② 地方進出の希望があるIT関連企業等に対し、本市のPRを実施するとともに、候補企業を10社以上募り、小松島市、受託者を含めた面談を実施する。面談実施後も小松島市と一体となって進出に意欲のある企業にアプローチを続け、現地視察、小松島市進出に繋げる（面談については、面談要旨を提出すること。）

#### (2) その他の業務

上記の業務と連携し実施するもので、企業誘致の効果が高まる内容の業務を事業者の創意工夫により提案すること。

※ 努力目標として小松島市への新規誘致実績の目標件数を1社以上として業務を遂行するものとする。

## 6. 実施スケジュール

業 務	履行時期
I T 関連企業等の都市部からの誘致業務	契約締結日～令和 5 年 3 月 1 7 日まで

## 7. 支払方法

委託料の支払いについては、業務の完了後、受託者からの正当な請求により予算に基づき支払うものとする。

## 8. 成果品の提出

本業務における成果品の納品については、委託者より指示する。納入期限については、委託者、受託者、双方協議により決定するものとする。ただし、納入期限については、令和 5 年 3 月 1 7 日午後 5 時を超えてはならない。

### (1) 本委託に係る実績報告書を納品する。

- ・企業誘致に関し訪問を行った企業の調査結果
- ・企業誘致において実施する小松島市の P R ツール等
- ・業務に係る実績報告書 2 部
- ・上記全てのデータを収録した C D - R 又は D V D - R 2 部

### (2) 納入先

小松島市産業振興部商工観光課

## 9. 検収条件

- (1) 上記成果品の提出及び成果品の納品を委託者が承認したことをもって検収完了とする。
- (2) 成果品の全部又は一部に不合格が生じた場合には、受託者の責任において修正・改善し、納入期限までに対応するものとする。また、その場合の経費は受託者が負担するものとする。

## 10. 委託者との連絡調整

受託者は、契約締結後速やかに委託者と作業前の打合せを行うとともに、次のとおり連絡調整を十分に行い、その指示を受けること。

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに委託者に報告して協議を行い、その指示を受けること。
- (2) 受託者は、本業務の履行に当たり発生した障害や事故については、大小にかかわらず委託者に報告して指示を仰ぐとともに、早急に対応するものとする。

#### 1 1. 業務の執行体制

- (1) 受託者は、本業務の実施においては小松島市の現況や制度等の特色を理解し、この業務を遂行する能力を有した者を責任者として配置し、副責任者及び担当を明らかにし、本業務の遂行に十分な人員の確保をすること。
- (2) 契約期間中は、本業務の進行状況を随時報告し、定期的な打合せを実施し、委託者から業務の遂行に当たり協議を求めた場合は、速やかに小松島市に職員を派遣できる等、対応できる体制を整えること。

#### 1 2. 再委託

- (1) 受託者は、業務の全部を一括又は分割して第三者に再委託することができない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、委託者の承諾を得なければならない。

#### 1 3. 秘密の保持

- (1) 受託者は本業務実施中に知り得た事項及び内容全般について、委託者の許可なく第三者に漏らしたり、提供してはならない。
- (2) 受託者は提供された業務資料の内容について、目的外に使用し、又は複写、複製、譲渡、貸与してはならない。
- (3) 受託者は業務期間中において知り得た秘密を、業務完了後も第三者に漏らしてはならない。

#### 1 4. 留意事項

- (1) 受託者は行政の業務の受託者である旨を十分理解し、個人情報取扱いに関する責任者を定め、関係法令に則り個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2) 受託者は、著作権などの問題が生じないようにすること。
- (3) 本業務委託により制作される成果物の著作権、所有権等、その他の一切の権利は、委託者に帰属するものとし、委託者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。
- (4) 本業務に係る著作物の著作権など一切の権利については、委託者に帰属することとし、受託者が提案した企画内容については、委託者以外が所有する著作権等に係るものを除き、委託業務終了後も継続して利用する、あるいは今後実施する他の事業において使用する場合がある。

#### 1 5. 損害賠償責任

受託者の責めに帰すべき事由により、委託者又は第三者に損害を与えた場合には、受

託者がその責任を賠償することとする。

#### 16. その他

- (1) 受託者は業務着手前に運営方針等を提示し、委託者の承諾を得ること。
- (2) 委託者及び受託者は業務の遂行に当たって、随時連絡を取り合い、作業の進捗状況の確認、調整や業務実施の手法等を協議するものとする。
- (3) 成果品に使用する素材についての著作権の手続きは、受託者にて行うものとする。
- (4) この仕様書に定めのない事項については委託者、受託者協議の上、定める。仕様書に関する疑義についても同様とする。