

サテライトオフィス等を活用した域外事業者の流入促進業務仕様書

1 業務名

サテライトオフィス等を活用した域外事業者の流入促進業務

2 目的

本市では、第六次新居浜市長期総合計画に基づき、活力とにぎわいにみち、魅力ある職場が生まれ出されるまちづくりを実現するため、都市部からの流れを創出するサテライトオフィス等も含め、多様な企業誘致の取り組みを重要施策の一つとして位置付けており、昨年度は、IT系企業進出推進を促すための動画の作成、フォームマーケティングによるアプローチやレンタルオフィスを利用したお試しサテライトオフィス等の取り組みを行っている。

今年度も引き続き、IT系企業の誘致やテレワーク人材（以下「テレワーカー」という。）の移住・定住を推進するため、昨年度作成した動画やフォームマーケティングの成果を使用し、市内のレンタルオフィスやコワーキングスペースの利用促進のためのプロモーション活動（以下「誘致プロモーション活動」という。）や市内のレンタルオフィスやコワーキングスペースを利用した体験ツアー（以下「お試しサテライトオフィス体験」という。）の実施を行い、本市への企業の誘致やテレワーカーの移住・定住の促進す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
お試しサテライトオフィス体験を実施した企業の数及びテレワーカーを含んだ体験実施人数	4社・6名以上
本業務の実施を通じて本市へのサテライトオフィス等の進出を決めた市外企業及び移住を決めたテレワーカーの数（交渉の途上にある者も含む。）	1者以上

4 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

5 事業内容

以下の記載事項は最低限の要件を定めたものであり、記載事項に留意の上、本業務の目標の達成に向けた業務内容を提案すること。

(1) 業務の統括

ア 実施内容

本業務全体の企画・運営の責任を持つ「プロジェクトマネージャー」を1名任命し、

別記

業務成果の最大化に向けた企画、判断、業務遂行管理及び本市との連絡調整等の統括業務を行うもの

イ 注意事項

本業務は、委託業務の主たる部分であるため、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

「プロジェクトマネージャー」は受託事業者（共同企業体（JV）で参加する場合は代表となる構成員）の中から選任すること。

（2）誘致プロモーション活動の企画・実施

ア 内容

市外の IT 系企業又はテレワーカーに対し、本市への進出や市内のレンタルオフィス、コワーキングスペース等の施設利用を促進する誘致活動（広告宣伝、アポどり、提案、交渉等）を行うもの

イ 提案事項

本市への進出や施設利用を促進するための誘致活動の手法

ウ 注意事項

業務の実施にあたっては、昨年度作成した PR 動画やフォームマーケティングの成果を有効に活用することとし、必要に応じて市及び市内にあるレンタルオフィスやコワーキングスペースの運営事業者と連携して業務を実施すること。

（3）お試しサテライトオフィス体験の企画・実施

ア 内容

本市への進出を検討している IT 系企業又はテレワーカーが本市での就労環境や生活環境等を体感できる「お試しサテライトオフィス体験」を企画・実施するもの

イ 必須事項

お試しサテライトオフィス体験の実施

お試しサテライトオフィス体験実施に係る企画、施設等の予約調整、参加者の募集、参加に係る交通費・宿泊費の支援等

ウ 提案事項

お試しサテライトオフィス体験の内容、実施の予定数、募集方法等

エ 注意事項

1 者あたりのお試しサテライトオフィス体験の期間は 2 泊 3 日以上とし、最長 5 泊 6 日までとする。

体験参加者については新居浜市と協議を行い選定すること。また、体験参加の申込者が実施の予定数を超えた場合は、昨年度フォームマーケティングにてリード獲得した企業や本市への進出に対する熱意が高い県外の IT 系企業、テレワーカーを優先的に選定することとする。

なお、体験参加者の宿泊費・交通費については実費を受託者が負担するものとする。

別記

(4) アンケート調査の実施

お試しサテライトオフィス体験参加者に対し、アンケートを実施し、集計・分析した結果を新居浜市に報告すること。また、アンケートの内容は、新居浜市と協議の上決定すること。

(5) 事業計画書の作成

契約締結後、スケジュール等を盛り込んだ事業計画書を作成し、提出すること。

(6) 事業実績報告書の作成

事業実施後において事業実績報告書を作成し、提出すること。

6 成果品

(1) 委託業務完了報告書（任意様式） 1部

(2) アンケート結果電子データ 一式

(3) 経費明細書

7 成果品の納品場所

本業務の成果品の納品先は新居浜市経済部産業振興課とする。

8 留意事項

(1) 第三者への委託

委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、仕様書において指定した主たる業務である「業務の統括」に該当しない業務について、あらかじめ書面により委託者の承諾を得た場合、この限りではない。

(2) 機密の保持

委託業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託業務終了後においても同様とする。

(3) 個人情報の取り扱い

委託業務を通じて取得した個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき適切に取り扱わなければならない。

(4) 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については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、当該著作物の仕様に必要な経費の負担及び使用承諾契約等に係る一切の手続きを行わなければならない。

別記

(5) 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や動画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。

(6) 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。

(7) 委託料について

委託料については業務終了後に一括して受託業者に支払うこととする。ただし、体験に係る交通費及び宿泊費の支援費分については清算して支払うものとし、清算の結果、その額が見積書における委託料の支援費分の内訳金額に満たないときは、清算額をもって支援費分の委託料とする。なお、清算の結果、体験に係る交通費及び宿泊費の支援費が見積書における委託料の支援費分の内訳金額を超えた場合においては、見積書における委託料の支援費分の内訳金額をもって支援費分の委託料とする。

また、成功報酬については、企業の場合は本市への進出に係る計画書等を作成し、本業務終了までに市に提出、個人の場合は本業務終了までに移住・定住するための居住物件の賃貸借契約の締結又は購入に係る契約の締結をした場合に支払うものとする。

9 参考資料

- (1) 第六次新居浜市長期総合計画（第3部 基本計画 まちづくりの目標3）
- (2) ものづくり産業振興ビジョン改訂版（概要版）
- (3) 市が整備又は市の補助金を活用して民間事業者が整備したサテライトオフィス一覧
- (4) サテライトオフィス活用事業関連資料（報告書、PR動画等）

10 その他

- (1) 受託事業者は、業務着手前に本業務に係る方針を提示し、本市の承諾を得ること。
- (2) 委託業務により接触した企業、個人との間に発生したトラブルについては、受託者が責任をもって対処すること。
- (3) この仕様書は、本市が想定する最低限の業務の概要を示すものであり、受託事業者の提案内容を制限するものではない。
- (4) 本仕様書に明記されていない事項、又は業務遂行に際して疑義が生じた場合は、本市と協議の上、その指示に従うこと。