

(案)

秋田県リモートワーク活用立地誘発事業運営業務委託仕様書

1 業務名

秋田県リモートワーク活用立地誘発事業運営業務

2 目的

県内サテライトオフィスを活用したリモートワークを推進することで、首都圏の情報関連企業等による県内への拠点開設の誘発を目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

4 委託額の上限

2,435,400円（消費税及び地方消費税を含む）

5 事業内容

(1) 概要

首都圏の情報関連企業を中心とした、本県への誘致の可能性のある企業を対象にセミナー等を実施する。

(2) 対象

次に掲げる要件のいずれかに該当する企業であって、開催日時点で誘致認定されていない又は誘致認定されることが確実ではない企業。

- ① 情報関連企業
- ② 秋田県に関連がある製造業等（成長五分野）
- ③ 秋田県に興味をもつ製造業等（成長五分野）
- ④ その他、受注者が特に認めた企業

(3) 開催時期・回数

令和5年9月1日～令和6年2月29日の間で、計4回実施する。

(4) 開催場所

東京都内に所在する施設とし、会場は委託者と受託者とで別途協議のうえ決定する。

なお、10月以降に完成予定の県所有施設「あきた暮らし・交流センター（中央区京橋2-6-13）」については、無償で使用可能。

(5) 講師等

委託者と受注者とで別途協議のうえ、決定する。

(6) 参加企業数

1回あたり20社～30社程度とする。

なお、参加企業の募集に際し、必要に応じ、受託者と委託者とで別途協議のうえ受託者が所有する企業情報の一部を情報共有することとする。

(案)

6 委託業務内容

委託する業務は下記に掲げるものとする。

- ①企画（セミナー等の実施内容を提案し、委託者と協議の上決定）
- ②会場・機材等の手配（委託者と協議のうえ決定）
- ③講師等の選定及び手配（委託者と協議のうえ決定）
- ④参加企業の募集、案内・受付及び管理
- ⑤当日プログラムの作成
- ⑥各種資料の作成
 - ・実施計画
 - ・運営マニュアル（タイムスケジュール、スタッフ配置表を含む）
 - ・当日配付資料 など
- ⑦当日の運営
 - ・司会、ファシリテーターの手配
 - ・時間調整等の管理
 - ・参加者の案内・整理全般
 - ・（必要に応じて）動画配信等のための設営・撤去
- ⑧事業実施後のアンケートの実施（事業効果や参加者ニーズの把握）及び集計
- ⑨その他事業実施に必要な業務

7 委託経費に含まれるもの

- (1) セミナー等実施に係る会場使用料
- (2) 講師等に係る謝礼金、旅費、交通費及び宿泊費
- (3) 業務に従事する従業員等に対する人件費
- (4) 業務を行うために必要な機材購入費、運搬費、旅費、交通費及び宿泊費
- (5) 業務実績報告書や納品物、各種資料の印刷製本に関する経費
- (6) 資料及び素材の収集、制作及びデザイン等にかかる経費
- (7) 使用する画像等にかかる肖像権、著作権などの権利関係の処理及び調整に係る経費
- (8) SNS等への広告経費
- (9) 周知にかかるリーフレット等の作成経費

8 その他

- (1) 本県事業の受託であることを理解し、法令を遵守し業務を執行すること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況等、社会情勢を踏まえ、運営方法に関して適宜委託者と協議すること。
- (3) 本業務委託で作成された成果品に関する全ての所有権は委託者に帰属する。
- (4) この業務を遂行するにあたり受託者が第三者に損害を与えた場合、また業務遂行に際し受託者の従業員や機械・設備等に事故が発生した場合は、全て受託者の責任において解決する。

(案)

- (5) 受託者は、委託業務の処理を一括して他の事業者へ委託してはならない。委託業務の一部を第三者へ委託するときは、あらかじめ委託者の承諾を得ること。
- (6) この仕様書に定めのない事項又は業務の遂行に当たり疑義が生じたときは、委託者と受託者との間で協議のうえ定めるものとする。