

## 委託業務仕様書

### 1 委託業務名称

令和7年度海外からの誘致候補企業に関する調査とネットワーク構築業務（欧州地域）

### 2 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

### 3 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、受託者が実施する内容等について最低限の基準を定めたものであり、受託者の提案を踏まえ変更する場合がある。

### 4 趣旨・目的

海外企業誘致の実現可能性を高めるため、日本への進出意向が強い海外企業に対して誘致活動を実施するとともに、本市と日本への進出支援を行う機関・企業等とのネットワークを構築する。

### 5 委託内容

欧州地域（イギリス、フランス、ドイツ等）の企業を対象に、日本に進出意向のある企業を調査し、リスト化したうえで、特に進出意向の強い企業と本市との面談を設定すること。また、本市職員が現地を訪問する機会に合わせて、日本への進出支援を行う機関・企業等との面談を設定すること。なお、本市が当該企業等との面談に使用するプレゼン資料の作成を支援すること。

委託内容は、以下(1)～(5)のとおりとするが、リスト化及び面談を行う件数等は最低基準を示したものであり、件数の追加等については提案内容に含めるものとする。

#### (1) 企業リスト化

##### ア 条件

次の条件を満たす企業をリスト化すること（最低50社）

- ・ 概ね5年以内に日本でオフィス等を開設する可能性がある企業
- ・ 50社のうち10社以上は、従業員30名以上の企業でグローバルに展開していること
- ・ リスト化に当たっては、本市と親和性が高い分野を提案したうえで、その分野を中心とした企業を掲載すること

##### イ 記載項目

- ・ 企業概要（企業名、本社所在地、売上高、従業員数、Web サイト）
- ・ コンタクト情報（対日投資にかかわる担当者氏名、メールアドレス）
- ・ 事業、製品・サービスの内容、主な顧客（日本顧客の有無を含む）
- ・ 海外展開戦略及び実際の展開状況（日本及びアジア地域の拠点情報を含む）
- ・ 日本への進出可能性に関するコメント（ABC等の確度評価や課題認識を含む）

なお、当該項目以外については、提案内容に含めるものとする。また、リスト化する企業情報については本市が当該企業にアプローチする期間を考慮したうえで、情報を入手次第、都度本市に対して提供すること。

(2) オンラインでの面談設定

直近２～３年以内に日本でオフィス等を開設する可能性が高い企業と本市との面談を設定すること（５件）。

また、面談終了後は協議摘録（日本語）を速やかに作成すること

(3) 現地での面談の設定

直近２～３年以内に日本でオフィス等を開設する可能性が高い企業と本市職員（１名）との現地面談を設定すること（５件）。

また、当該渡航に併せて、欧州で開催される展示会（本市と協議のうえ選定）への参加及び、現地の日本進出支援を行う機関・企業等（現地商工会議所、現地官公庁、コンサル、VC、アクセラレーター）との面談（５件）を設定すること。ただし、日程調整等の状況によっては、本市と協議のうえ、複数回渡航することも可能とする。

なお、面談時には、通訳や現地でのコーディネーターを手配・同席させること。併せて、展示会等へ入場できるよう手配を行うこと。

※ 本市職員（１名）の渡航や宿泊、現地での交通に加え、通訳手配や展示会参加など、現地での活動に係る費用は全て本業務に含まれる。

<想定例>

欧州展示会等の時期に合わせて本市職員（１名）の航空券及び宿泊施設を手配し、海外企業との面談を設定（５日程度の現地滞在）。面談に当たっては、現地コーディネーター（通訳業務を兼務）が本市と企業等との関係構築を円滑に進められるよう随行する。

【留意事項】

航空券については、旅行距離、所要時間、乗り換えの便、発着本数等を総合的に考慮し、便利な経路で手配を行うこと。

また、手配前に京都市の承認を得ること。

(4) 立地に向けたサポート

本市でのオフィス開設に至るまでの間、該当企業への本市の誘致活動をフォローのうえ、必要に応じて、面談の設定や会議のモデレーション、法人設立までの課題の整理を行うこと

(5) プレゼン資料の作成支援

企業との面談時に使用するプレゼン資料の作成を支援すること（英語で１０ページ程度）

## 6 成果物等

(1) 成果物

以下の成果物を提出すること。

ア 調査対象企業リスト（５(1)のリスト）

イ プレゼン資料

(2) 提出先

京都市産業観光局 企業誘致推進室

## 7 進捗管理

受託者は、契約後速やかに作業スケジュールを提出するとともに、適宜、本市との打ち合わせを設定し、作業スケジュールに基づいた進捗報告とその後の進め方について協議を行うこと。

## 8 実施報告書

本業務終了後、実施内容が分かる書類を添付のうえ、速やかに実施報告書を提出すること。

## 9 その他留意事項

(1) 受託者は、本業務の履行に当たり、別紙１「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に定める内容を遵守し、個人情報の保護に努めること。また、契約後速やかに別紙２

「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出するとともに、本市の求めに応じて立入調査に対応又は別紙３「個人情報取扱事務の委託先への検査チェックシート」を提出すること。

- (2) 本市の意図及び目的を十分に理解したうえ、本業務の責任者を配置し、適正な人員を配置して正確に行うこと。
- (3) 募集要項及び本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、受託者と本市が協議のうえ、決定することとする。
- (4) 本業務を通じて生じた著作権や著作権等の一切の権利は、全て本市に帰属する。
- (5) 本業務で履行した内容に含まれる第三者の著作権その他の権利については、受託者が納品前に適切な処理を行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
- (6) 本業務の全部または主たる業務の一部を第三者に委任してはならない。  
なお、本業務の一部を第三者に委任する場合は、事前に本市に対し書面により申請し、承認を得ること。
- (7) 受託者は、本業務で知りえた情報及び業務に係る内容を第三者に漏らすことや、自己の利益その他の目的のために利用することはできない。これは、委託業務終了後も同様とする。
- (8) 受託者が本業務によって委託者又は第三者与えた損害は、すべて受託者の負担とする。