

令和7年度企業等誘致・集積推進事業業務委託 仕様書

1 業務目的

大阪市では大阪経済の活性化に資するため、進出企業との取引を通じたビジネスチャンスの拡大や雇用機会の創出、税収の増加などを目的として、大阪市内へ国内外からの企業等の誘致や再投資を促進するとともに、進出企業等の定着支援などの取組を行う。

具体的には、成長ものづくり分野、デジタル分野、グリーン・エネルギー分野、ヘルスケア・ライフサイエンス分野などの成長産業分野の企業等を中心に大阪のインセンティブやビジネス環境の魅力などの情報を発信し、様々なネットワークを活用しながら、大阪市への進出案件や投資計画を有するなど大阪市への進出が期待できる企業等の情報収集や掘り起こしを行い、それら企業等に対してニーズを確認しながら、大阪市へ進出するために必要な支援を効果的に取り組む。

また、プロモーション活動を行うにあたっては、大阪市・大阪府・大阪商工会議所が共同で設置する大阪外国企業誘致センター（O-BIC）の機能も最大限活用しつつ、市内各拠点の民間事業者とも協働のうえ、積極的なPRを行う。

2 履行場所

受注者が確保する事務所 他

3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

大阪市への企業進出に関する情報発信・広報事業を実施し、大阪市への進出が期待できる企業等の情報収集及びアプローチを行うことで、大阪市への進出に前向きな企業を発掘し、進出を検討するため本業務にて実施する支援（「(3) 企業進出・定着支援事業」としての支援）を利用する企業（以下「大阪市進出有望企業」という。）の進出実現と定着化を促進する。

(1) 情報発信・広報事業

① ウェブサイトの管理・運営

大阪市の総合企業誘致・立地支援サイト「INVEST OSAKA」の管理・運営及び掲載情報の更新を行うこと。

参考：INVEST OSAKA ウェブサイト (<https://www.investosaka.jp/>)

② 広報媒体の企画・作成

大阪市のビジネス環境・インセンティブを紹介する広報媒体となるパンフレットを言語を含め立案・企画・作成し、大阪のビジネス環境の魅力等について効果的なPRを行うこと。また、作成したパンフレットについて、少なくとも日本語・英語版を各300部本市に納品すること。

③ 魅力的なコンテンツの作成及び効果的な媒体を活用したPR

大阪市に進出した企業等を紹介する記事・動画等、進出検討企業への訴求力が高いと考えられるコンテンツを作成し、効果的な媒体への掲載を通じPRを行うこと。

(2) 進出有望企業等情報収集・アプローチ事業

【目標件数】：大阪市進出有望企業との面談件数 30 件以上

① 進出有望企業等の情報収集及び発掘アプローチ事業

大阪市進出有望企業の情報を収集し、発掘アプローチ及び大阪市進出有望企業との面談等を実施すること。

※大阪市進出有望企業：成長産業分野をはじめとした大阪市内への進出が期待できる企業等を指し、大阪市への進出について一定以上の確度を有する企業等をいう。進出の確度は、登記への着手・物件確保への行動・立地に向けた企業の計画や意思表示といった企業の行動から総合的に評価し、受託事業者の報告に基づき大阪市の判断する。

② シティプロモーションの実施

大阪市への企業立地に関するシティプロモーションイベントを、大阪市主催事業として1回以上実施すること。なお、イベントの実施にあたっては、1回以上は対面（ハイブリッド開催を含む。）で開催することとし、大阪・関西万博開催の利点を生かした内容となるよう提案すること。なお、シティプロモーションの開催都市は国内とする。

（例：大阪市への進出が期待できる企業等が多いと見込まれる都市におけるプロモーションセミナーの開催、展示会出展等／大阪市内における現地見学会等）

ただし、災害の発生その他受注者の責に因らない事情によりシティプロモーションの現地開催が困難である場合は、開催手法の変更や開催の中止・延期などの対応策を発注者と協議し、承諾を得たうえで適切に対処すること。

(3) 企業進出・定着支援事業

【目標件数】事業用物件の提供社数 35 社以上かつ紹介物件の成約件数 3 件以上

① 企業への各種サポートの実施

大阪市への進出を検討する企業の日常的な相談窓口を開設し、大阪の投資環境やインセンティブ、会社設立手続等の各種情報提供、法務・労務・税務など専門機関や企業の紹介、事業用物件の紹介など、企業の進出及び定着のために必要なサポートを行うこと。なお、サポートの実施方法は、対面・オンラインを問わないが、サポートを受ける企業の利便性の高い方法となるよう提案すること。

月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分

（ただし、大阪市の休日を定める条例で規定する市の休日を除く。）

② ビジネス・サポート・オフィスの管理・運営

大阪市への進出準備拠点として大阪市が設置するビジネス・サポート・オフィス（以下「BSO」という。）の管理・運営を行うこと。

ア 施設概要について

- ・ 所在地：大阪市住之江区南港北二丁目 1 番 10 号
アジア太平洋トレードセンター（ATC） ITM 棟 4 階 N－2
- ・ 施設：貸室 7 室（個室 6 室、シェアオフィス 1 室）
- ・ 施設内備品：シェアオフィス内

品名	形状・寸法（単位：mm）	数量
キャレルデスク	W958×D595×H1200	6
テーブル	W2100×D1050×H700	1

- ・ 利用日時：365 日、午前 7 時から午後 11 時まで 利用可能
- ・ 利用期間：原則最長 6 か月間
- ・ 利用料金：無料（ただし、電話通信費は利用者の実費負担とする。）
- ・ ホームページ：<https://www.investosaka.jp/market/location.php>

イ 管理・運営内容

- ・ BSO の運営に必要な物品・契約（入口電子錠、電話回線、電話機、インターネット回線、無線 LAN ルーターなど）を準備すること。また、準備に要する一切の経費は受注者が負担すること。
- ・ BSO 運用にかかる約款について、発注者と協議し、承認を得たうえで作成すること。
- ・ BSO への入居に関する手続きを行うこと。
- ・ BSO で使用する電話回線・インターネット回線の支払いを行うこと。
- ・ 利用者ニーズを把握しながら快適なビジネス環境の整備に努め、適宜、発注者に報告及び利便性向上等にかかる提案を行い、発注者の承認を得たものについて実践すること。
- ・ その他 BSO の管理・運營業務全般に関すること。

ウ 留意事項

- ・ BSO の運営にあたり、人員を常駐する必要はないが、利用者が照明や空調の電源を消し忘れていないか、定期的に確認し、施設内でトラブルが発生した場合の速やかな対応、利用者への注意喚起等、管理業務を適切に行うこと。
- ・ 賃料・共益費及び電気料金については、発注者が契約し負担する。また、損害保険料の負担は不要である。
- ・ BSO の建具や床等の付属設備及び施設内備品（4（3）②ア）等について、利用者の責による破損・故障が発生した場合は、利用者へ費用負担を求めるなど、受注者の責任により厳正に対処すること。なお、受注者の責による場合は当該付属設備及び施設内備品等の購入・修繕にかかる費用は受注者で負担すること。
- ・ 受注者は、本事業の実施にあたり、新たな備品を備える必要があると判断した場合は、当該備品の調達の必要性に関して事前に発注者と協議を行い、発注者の承認を得たもののみを受注者の負担（本契約の委託経費外）で BSO 施設内に備えることができるものとする。
- ・ 受注者が調達して備えた備品等の所有権は受注者に帰属し、受注者の責任により

管理するとともに、当該備品等に起因して発生した損害等については、費用負担を含め受注者が全責任を負うものとする。

5 業務報告書の提出

- ・ 受注者は委託契約に基づいて、業務を実施し、毎月 10 日までに履行報告として進捗状況、実施状況等の活動内容について業務報告書（月次）を作成し、発注者に提出すること。
- ・ 全ての業務完了後は、業務報告書として業務及び収支の詳細な内容を明記し、発注者に提出すること。
- ・ 提出期限：令和 8 年 3 月 31 日
- ・ 提出場所：大阪市経済戦略局立地交流推進部立地推進担当

6 その他

- ・ 業務の実施にあたっては、発注者からの指示に基づき協議のうえで実施することとし、業務の遂行において疑義が生じた場合は、発注者と協議し、その指示に従うものとする。
- ・ 受注者は、事業実施にあたり、各種関係法令・条例等を遵守すること。
- ・ 受注者は、各事業の進捗状況等を踏まえ、事業の課題分析等を行うとともに、発注者の求めにより報告及び以降の事業遂行に向けた協議を行うこと。
- ・ 受注者は、本業務を円滑に実施できる体制を整備するとともに、業務の実施に必要なかつ十分な人員の確保を行うこと。
- ・ 受注者は、大阪市施策及び大阪府、その他支援実施機関等との連携を密にし、必要に応じて情報交換を行うほか、大阪市施策及び大阪府、その他支援実施機関等が実施するセミナーの共同開催や商談会の共同実施にも努めること。
- ・ 受注者は、事業実施にあたり、収集する個人情報・法人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。また、取得した個人情報・法人情報は大阪市に帰属するものとし、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例を踏まえて適正に管理すること。なお、収集した個人情報・法人情報は契約期間満了後、発注者に返還し、発注者より次期受注者へ提供することとなるため、情報の引き継ぎに関して再度同意を得る必要はない。
- ・ 受注者は、事業実施にあたり、令和 6 年度の本事業受注者からの円滑な引き継ぎを受けるとともに、取得した情報については、上記に該当する情報として、適正に使用・管理すること。
- ・ 契約期間満了等により次期受注者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。
- ・ 受注者は、従事者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。なお、当該研修については、主催者を問わないものとする。また、全ての業務完了後、業務報告書に含めて人権問題研修実施報告書を発注者に提出すること。人権問題研修実施報告書の様式は別紙の通りとする。
- ・ 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における

障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。

公正な業務執行に関する特記仕様書

(職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成18年大阪市条例第16号)(以下「コンプライアンス条例」という。)第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、本契約について、コンプライアンス条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者(大阪市経済戦略局企画総務部総務課)へ書面で報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、コンプライアンス条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者(大阪市経済戦略局企画総務部総務課)へ書面で報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会がコンプライアンス条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、コンプライアンス条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又はコンプライアンス条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約(協定)を解除することができる。

再委託に関する特記仕様書

- 1 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- 4 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- 5 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

令和 年度 人権問題研修実施報告書

業務名称				
事業者名			担当者氏名	
所在地・連絡先	〒 ー	TEL:	FAX:	電子メール:
従業員数 (正規職員、非正規職員)				

月 日	区分	研修テーマ	講師・研修方法	会場	時間数	対象(受講人数)
(例) 4月14日	⑤	〇〇について	講師名:〇〇 〇〇 研修方法:事業主のつどい	大阪市中心公会堂	3時間	管理職(2名)

* 区分:次に該当する研修の番号を記入ください。

- ① 自社(貴団体)独自で行う研修
- ② 所管局が主催する研修
- ③ 大阪市民民局ダイバーシティ推進室が市民啓発として実施している事業(啓発ビデオ試写会、ヒューマニティ演劇のつどい等)
- ④ 区が中心となって実施している事業(人・愛・ふれあいプラザ事業、人権展等)
- ⑤ 大阪市企業人権推進協議会が実施している事業(事業主のつどい、人権問題入門セミナーなど)
- ⑥ その他:上記に当てはまらないもの

* 受講職員(人数):自社(団体)の管理職、その他の団体常勤職員、非正規職員に分けて、受講人数を記載してください。