

業務委託仕様書

1 件名

令和8年度 小倉デジタル城下町推進事業業務

2 目的

本業務は、「小倉デジタル城下町」というビジョンのもと、首都圏等の IT 企業に対して北九州市小倉地域の魅力とビジネス環境、進出支援策を多角的に PR するとともに、実際に小倉での事業検証や拠点開設を検討する企業に対し、滞在型支援「おためし BIZ」を通じて、企業誘致を加速させ、そのブランディング強化を図る。

3 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を順守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたって、業務の目的などを十分に理解したうえで適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受注者は、業務の進捗について、発注者に定期的に報告すること。
- (5) 受注者は、事前に発注者の書面による承諾を得た場合、本委託業務の実施にあたって一部の業務を受託事業者の責任において再委託先に委託することができる。

3 業務の内容

本業務は、北九州市への IT 企業の誘致を促進するため、首都圏等での誘致イベント開催と「おためし BIZ」事業の運営を一体的に実施する。(詳細別紙)

4 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 業務の完了

本事業終了後、参加企業のアンケート結果（事業への評価、課題、成果等）に基づき、今後の対応方針等をまとめた業務完了報告書を作成すること。実績報告書の内容については、市と協議のうえ決定する。

6 追加提案事項

受注者は、本事業の目的を踏まえ、仕様書にない業務について実施可能な内容があれば提案することができる。

ただし、実施可否については市と協議のうえ決定することとする。

7 その他

- (1) 成果品の印刷物及びデータの提出
 - ア 印刷物 各1式
 - イ データ 電子文書ファイル（USBメモリ）1式
- (2) 提出先
産業経済局企業誘致課

(3) その他

ア 成果品に係る一切の権利は、北九州市に帰属するものとする。

イ 本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合は、別途協議する。

8 留意事項

(1) 本仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、両社協議により業務を進めるものとする。

(2) 実施にあたっては、安全管理、危機管理等について十分留意すること。

(3) 参加者の個人情報等は事業の実施、運営上必要な範囲内で使用することとし、他の目的へは決して用いないこと。

(4) 本業務の履行にあたり入手した一切の権利は、市に帰属するものとする。

小倉デジタル城下町 PR イベント開催業務

1 業務内容

(1) イベント企画・設計

ア イベント企画

地方拠点開設における本市の魅力を最大限に引き出し、IT 企業に響くコンセプトを提案すること。また、イベントの魅力を高めるため「企業誘致アベンジャーズ」を活用し、「小倉デジタル城下町」というテーマを効果的に表現する企画とすること。

イ イベント設計

受注者は、「おためし BIZ 推進業務」への誘導を考慮したうえで、イベント内容や開催時期などを提案すること。また、開催回数は3回程度を目安とする。

首都圏や福岡市などの IT 企業がアクセスしやすく、小倉地域の魅力を効果的に発信できる会場（例：都心部の貸会議室、イベントスペース、コワーキングスペース等）を複数提案すること。

ウ 登壇者の調整

受注者は、イベントのコンセプトに合う登壇者の提案及び連絡調整を行うこと。

(2) LP の作成、運営

受注者は、「小倉デジタル城下町 PR イベント」の専用の LP 作成および運用・維持管理を行い、必要に応じて適宜コンテンツの追加を行うこと。

また、イベントページなどにより、イベント後も継続的かつ効果的に本市の魅力を PR すること。

(3) 集客・広報

受注者は、ターゲット層に効果的にリーチするための戦略（媒体、手法、スケジュール）をこれまでの実績を交え具体的に提案すること。特に「小倉デジタル城下町」のブランディングを意識した広報とすること。

(4) イベント運営

受注者は、会場設営、準備、当日運営（来場者対応、司会手配、記録撮影など）、飲食手配などイベントが円滑に実施されるよう業務を行うこと。

(5) フォローアップ

受注者は、参加者に対する満足度調査、北九州市への誘致意向、要望等を把握するためのアンケートを設計・実施し、結果を取りまとめること。イベント後の参加者からの問い合わせに対し、一次対応または北九州市への連携を行うこと。

2 実施体制、スケジュール等

(1) 受注者は、本業務を円滑かつ確実に遂行するための適切な実施体制を構築し、本市に提示すること。

(2) 受注者は、イベント開催時期及び回数について市と十分調整を行い、集客やプロモーションの期間を考慮したものとする。

おためし BIZ 推進業務**1 参加対象企業及び助成内容****(1) 参加対象企業**

本社が首都圏等の北九州市外に所在し、北九州市内に拠点を有していない従業員数 3 名以上の IT 系企業及び新規立地によって市の産業や市が推進する施策等に資すると認められる企業等を対象とする。

(2) 参加企業への助成内容

参加企業の滞在期間は最大 9 泊 10 日間とし、契約期間内での受入数は 45 社程度、1 社あたり 3 名までを目安とする。

ア 交通費：航空運賃、新幹線代等

片道最大 30,000 円/人、往復最大 60,000 円/人を上限として支払額を補助対象とする。

イ 宿泊・ワークスペース利用料

宿泊&ワークスペース利用料合計最大 10,000 円/日・人として宿泊税を除く支払額を補助対象とする。

ただし、ワークスペースのみの利用は、最大 1,500 円/日・人とする。

(3) 助成に関する注意点

ア 飛行機での移動については、北九州空港利用を原則とする。

イ 勤務地（居住地）と北九州市の移動の間に立寄地がある場合、立寄地から北九州市到着まで又は北九州市から次の立寄地までの移動費を原則とする。

2 事業運営の流れ

(1) 利用企業の開拓、及びプロモーション

(2) 事前面談の受付、ニーズのヒアリング

(3) 参加申込の受入、地元企業とのマッチング、スケジュール調整等

(4) 来訪時の対応

(5) アンケート調査の実施

(6) 助成金の支給案内及び審査等

3 業務内容**(1) 利用企業の開拓**

受注者は、企業誘致に優位性の高い営業戦略ツールを活用や、首都圏でのイベント等を通じて本事業への参加企業の開拓を図ること。

また、首都圏等の企業情報収集や関係構築を広範に行うとともに、特に雇用創出効果や市内経済への影響が大きい大手 IT 企業、または大企業グループの IT 系企業（以下、「重点企業」という。）に特化して開拓を進め、本事業への参加を促すこと。

(2) 事前面談の受付、ニーズのヒアリング**ア 事前面談の受付**

受注者は、本事業への参加希望企業からの問合せ窓口を設置し、参加希望企業とのオンラインでの事前面談の調整を行うこと。

イ ニーズのヒアリング

受注者は、必要に応じて市と協力しつつ、参加希望企業との事前面談で、地方拠点開設や新たな雇用創出の可能性、市内でのマッチング希望、市の施策等との親和性などについてヒアリングを行うこと。

(3) 参加申込の受入、市内企業とのマッチング及びスケジュール調整等

ア 参加申込の受付

受注者は、事前面談での結果を踏まえ、市と相談のうえ参加の決定を行い、参加企業に対して、参加申込の案内・受付を行うこと。なお、参加許可書の発行は市が行う。

イ 市内企業とのマッチング及びスケジュール調整

受注者は、市と協力して、事前面談で希望のあった市内企業や教育機関など訪問先の決定や面談日程の調整を行い、滞在期間中のスケジュールを作成すること。

また、市内企業や教育機関などのマッチング先との関係構築を図るとともに、ニーズを広く収集するように努めるものとする。

(4) 来訪時の対応

受注者は、市と協力して、参加企業が来訪した際に、マッチング先への同行や円滑に視察ができるよう支援を行うこと。

(5) アンケート調査の実施<受注者>

受注者は、本事業に対しての効果的なフィードバックを得るため、アンケート項目の検討及び調査を実施し、当該結果を集計すること。

アンケート項目には参加企業の地方拠点開設の可能性や改善すべき支援策などを含め、本事業課題や次年度の改善点を明らかにすること。

なお、アンケート項目については受注者が作成し、市と協議のうえ決定すること。

(6) 助成金の支給案内及び審査等

ア 助成金の支給案内

受注者は、滞在期間が終了した企業に対して速やかに助成金の案内を送付し、領収書等の資料を徴収すること。

イ 書類の審査

受注者は、徴収した書類の審査を行い、確認書類をそろえた状態で助成金額を市へ通知する。

市は受領した書類の最終審査を行い、助成金額を最終決定し受注者へ通知する。

ただし、書類に不備や不足等ある場合は受注者が参加企業に対して追加資料等を請求すること。

ウ 参加企業への助成金額の通知

受注者は、市から通知を受けた助成金額を参加企業に対し通知し、助成金額を参加企業に対し入金すること。振込手数料は、受注者負担とする。

(7) その他

受注者は、参加企業の事務的負担を最大限軽減しスムーズな事業参加を可能にするため、オンラインツールの活用などによる利便性向上に取り組むこと。

4 業務実施体制、スケジュール等

(1) 業務実施体制

受注者は、業務遂行に支障のない体制を確保するとともに、来訪時の受入スタッフ

といった本業務関係者について適切な人員配置を行うこと。

(2) スケジュール

受注者は、参加企業が北九州市滞在中に、市及び受注者が十分なサポートを行えるよう参加時期が集中しないような仕組みづくりを講じること。

<例>令和8年5月～令和8年8月（15社）

令和8年9月～令和8年12月（20社）

令和9年1月～令和9年2月（10社）

4 追加提案事項

受注者は、本業務の目的を踏まえ、仕様書にない業務について実施可能な内容があれば提案することができる。

ただし、実施可否については市と協議のうえ決定することとする。