

※公募型プロポーザル方式による受託者の選定に当たって策定した業務の想定仕様である。受託業務の効果的な遂行に資すると受託者が考えるものについては、想定仕様に追加して提案することを妨げない。

令和7年度仙北市インターナショナルスクール誘致促進委託 仕様書（案）

1. 本仕様書の位置づけ

本書は、規制緩和に取り組める国家戦略特区である優位性や湖・温泉・スキー場等の豊富な観光資源、東京とのアクセスの良さ等を活かして、外国人富裕層や優秀な外国人材等の子女の教育機関となるインターナショナルスクールの誘致をめざして実施するインターナショナルスクール誘致促進委託の業務仕様である。

2. 委託業務名

令和7年度仙北市インターナショナルスクール誘致促進業務

3. 目的

インターナショナルスクールの誘致を目指し、インターナショナルスクールの運営法人や事業パートナー等への誘致促進活動を企画実施し、市内関係者へのノウハウ定着化の取組を実施する。

4. 業務期間

契約締結日から令和8年3月20日（金）まで

5. 業務内容

(1) 誘致促進活動の市内拠点の開設について

インターナショナルスクールを誘致し、インターナショナルスクールの市内開設の可能性がある運営法人等を支援するために、以下の機能を満たす、市内拠点を開設する。

- ア. 仙北市の要望に応じてインターナショナルスクール等との打合せ等に参加する。
- イ. インターナショナルスクール等の要望に応じて、市内のアテンド等をする。
- ウ. インターナショナルスクール誘致に関係する情報収集。

(2) 仙北市とインターナショナルスクール等との打合せ等への参加について

- ア. 仙北市とインターナショナルスクール等との打合せ等に、通訳として参加する。
- イ. 打合せ等は1週間前までに、仙北市より参加依頼するので、原則参加すること。それ以降の依頼の場合は、可能な範囲で参加すること。
- ウ. 打合せ等には40人日以上参加し、仙北市の指定する様式に内容を記録すること。

(3) インターナショナルスクール等の市内のアテンド等について

- ア. 仙北市が指定するインターナショナルスクール等の関係者の要望に応じて、通訳対応出来る者が市内のアテンド等を行う。
- イ. アテンド等に際しては、市内訪問先等と事前に調整を行う。仙北市の同行が必要な場合は、事前に仙北市と調整を行う。
- ウ. アテンド等には40人日以上従事し、仙北市の指定する様式に内容を記録すること。

- (4) インターナショナルスクール誘致に関する情報収集について
仙北市の要望に応じて、以下の情報を収集して、仙北市に提供する。
ア. インターナショナルスクールの開校手続き・運営等に関する情報。
イ. その他インターナショナルスクール誘致に関する情報。
- (5) インターナショナルスクール誘致のマニュアル等の更新
ア. 上記(1)～(4)で得られたデータや知見等を踏まえ、市内関係者にノウハウを定着化できるように、令和6年度のインターナショナルスクール誘致活動マニュアルを更新し、新たなマニュアルを制作する。
イ. 上記ア. で制作したマニュアルを踏まえ、令和6年度のインターナショナルスクール誘致活動に係るプレゼンテーション資料、プロモーションツール(フライヤー等)を英文と和文の両方で更新する。
- (6) 報告書の提出
業務の成果物として、委託期間終了までに次のものを提出すること。
ア. (1)～(5)の内容をまとめた実績報告書 2部(A4縦40頁以内、簡易製本)
イ. (5)で制作したマニュアル 2部(A4縦20頁以内、簡易製本)
ウ. 上記ア. イ. を含む、業務等に関するデータ一式(記録写真やプレゼンテーション資料、プロモーションツール等に関するデータを含む。)を格納したCD-RまたはDVD-R 1部
なお、データはPDFと編集可能な形式(Illustrator、PowerPoint、Word、Excel等)の両方を格納すること。実績報告書及びマニュアルの編集可能な形式はWordとする。

6. 業務の進め方

委託期間中は、適宜電話・電子メール等で業務の進め方の協議や資料等の確認を行いながら、定期的に担当者との打合せを実施すること(月2回程)。

7. 留意事項

- (1) 本業務委託で作成された成果物に関する全ての所有権は市に帰属すること。
(2) 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・設備等に事故や盗難が発生した場合は、全て受託者の責任において解決すること。
(3) 受託者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。
(4) 本業務は、新しい地方経済・生活環境創生交付金(第2世代交付金)を受けて実施するものであることから、受託者となった場合は、関係する書類等を、業務が終了した年度の翌年度から起算して5年間は事務所に保管しておくこと。

8. その他

- (1) 委託料の支払いは、業務完了後の実績報告等に基づき行う。
(2) 本仕様書に定めのない事項は、協議の上、決定する。