

令和 8 年度「札幌海外企業受入ワンストップ窓口」運営  
及び海外企業誘致プロモーション業務  
企画提案説明書（仕様書）

1 業務名

令和 8 年度「札幌海外企業受入ワンストップ窓口」運営及び海外企業誘致プロモーション業務

2 目的

当財団においては、海外からの高度な人材・技術・豊富な資金を呼び込むことでイノベーションの創出や海外経済の活力の取り込みにつなげるとともに、地元企業とのビジネスの創出、もって地域経済の活性化に資することを目的として、令和 6 年 10 月、世界から北海道・札幌への進出を検討する海外企業等を対象に、行政手続きに関する支援や様々なビジネス関連支援等を行うため、「札幌海外企業受入ワンストップ窓口」（英語名：Sapporo Transnational Expansion and Partnership。以下「STEP」という。）を開設した。

また、海外企業と市内企業の協業の進展によりグローバルなビジネス展開が促進されることは、市内企業の新規事業創出や新たな市場獲得、経営基盤の強化にも繋がり、今後の札幌市の経済発展にとって重要であると考えられることから、海外企業の進出先として札幌市が選択されるよう、海外企業や現地経済団体等に対し、札幌市のビジネス環境や生活環境の魅力についてのプロモーションを行うことが必要である。

これらの観点を念頭に、本業務においては、STEP に関する運営及び札幌市のプロモーションに関する業務を、札幌市及び委託者と一体になって円滑かつ着実に実施することを目的とする。

3 実施期間

契約締結日から令和 9 年（2027 年） 3 月 31 日まで

4 業務内容

STEP の運営に係る(1)から(6)に記した業務。

(1) 窓口概要

受付時間	午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで (12 時から 13 時まで昼休憩) ※土曜・日曜・祝日・年末年始を除く。
対応内容	窓口相談（オンライン含む）、電話・メール（委託者が指定する専用メールアドレスを使用）等により相談対応を行う。 問い合わせについては、原則として 3 営業日以内に対応することとし、受付時間外に受け付けた問い合わせについては、営

	業日を起算日として原則3営業日以内に対応する。 なお、支援を行った海外企業に対しては、定期的な連絡等で進出等の進捗状況についてフォローアップ（伴走支援）を行うとともに、データを収集・分析する等、的確な状況の把握を行う。
所在地	札幌市中央区北1条西2丁目 北海道経済センタービル2階 札幌中小企業支援センター内

(2) 相談業務（窓口機能）

【業務内容】

- ア 法人登記・ビザ取得等の日本の法制度・手続等に関する情報提供
- イ 弁護士・行政書士等の専門家と連携した相談対応の実施
- ウ 従業員の住居・医療・教育等生活支援に係る相談への情報提供や関係機関の紹介
- エ 必要に応じて、アからウの関係機関との打合せへの同席・フォローアップ
- オ 各種インセンティブ制度（税の軽減、補助金等）の申請に係る支援  
例：制度説明、申請に係る事前相談、申請に係るサポート（申請書の作成支援を含む）等
- カ 国の金融・資産運用特区制度に関連する必要な支援（各種英語対応に関する支援等）  
例：国の行政手続きの英語対応に関する支援（社会保険、法人登記、定款認証等の手続き）
- キ 上記アからカに係る通訳・翻訳業務
- ク その他、海外企業の札幌・北海道進出に必要な支援（通訳・翻訳業務、札幌市外への進出検討案件に係る北海道等関係機関とのやりとりを含む）
- ケ 上記に係る各種リスト、業務マニュアル等の作成・更新作業
  - ・日本・札幌の市場の情報提供に資する概要資料
  - ・補助パッケージ（補助金等）の資料
  - ・ニーズ把握面談用のヒアリングシート
  - ・国内マッチング候補企業リスト
  - ・就労ビザ取得手続きに関する英語フォーマットマニュアル及び各種支援に関する業務フロー
  - ・ホテル、ゲストハウス、外国人シェアハウス、ソーシャルアパートメント等のリスト
  - ・拠点設立時に想定される許認可のリスト及び業務フロー
  - ・各種手続きに必要な様式の英語フォーマット
  - ・候補となるオフィス物件のリスト
  - ・事務所登記可能なコワーキングスペースのリスト
  - ・単身者、家族向けの住居を紹介可能な不動産業者のリスト

- ・生活インフラ手続き（電気水道ガス等）の英語マニュアル
  - ・生活に必要な情報に関するパンフ等のリスト
  - ・医療、福祉、子育て・子供の教育等、生活に係る相談に対する業務フロー
  - ・トラブルの即時対応に向けた業務マニュアル
- ※その他、札幌市・委託者と協議のうえ、海外企業誘致に効果的と考えられる各種リスト・マニュアルについても作成・更新するものとする。

### (3) ビジネスマッチング支援

#### 【業務内容】

- ア 札幌・北海道への進出を検討する海外企業等と市内・国内企業とのビジネスマッチング
  - イ ビジネスマッチングの効果的な実施に資する、協業先となりうるローカル企業とのネットワークの構築
  - ウ ウェビナー等のイベントの開催や他機関が実施するイベントへの参加はじめとした、ネットワークの構築・ビジネスマッチングに資する活動の定期的な実施
- ※ビジネスマッチングの実施に当たっては、事前に海外企業・地元企業と十分に面談等を実施することにより、双方の技術や需要を十分に把握するとともに、有意な商談が成立し得るよう留意すること。

### (4) 情報発信

STEP のプロモーションを目的とした SNS 等の WEB メディアについて、北海道・札幌市による関連情報、イベントに関する情報等、プロモーションに資すると考えられる情報を収集し、英語による継続的な発信を実施すること。

### (5) 海外企業誘致プロモーション業務

#### 【業務内容】

- ア 50社以上の相談件数の目標を設定した上で、積極的な営業活動等のSTEPの利用者の開拓（うち、最終的な札幌への進出数の目標は1社以上とする）
- イ 相談対象となりうる海外企業の開拓の実施のため効果的と考えられる国・地域へ出張し、プロモーション・商談を実施する（出張回数は海外6回程度。欧州・アジア・オセアニア地域を想定）。また、札幌市や委託者が同行する場合（上記のうち4回程度を想定）には、必要に応じ現地での通訳等のサポートも実施する。

なお、渡航に際しては、地元の経済団体等と連携しながら、効果的な商談が設定できるよう、事前にマッチングを行うこと。なお、参加が効果的と考えられる展示会等は積極的に提案するほか、渡航に際しては、展示会等に合わせたサイドイベントを最低2回開催することとし、当該イベント

の企画・集客・当日の運営等、開催に必要な業務を受託者の責のもとで実施する(内容は事前に札幌市・委託者へ提案のうえ、協議するものとする)。  
ウ 上記により開拓した海外企業のうち、特に有力であると考えられる先について、最低4社札幌へ招聘し、札幌のビジネス環境の視察及び地元企業とのビジネスマッチングを行うこと。招聘に際しては、行程の決定及び関係先との調整、航空券・宿泊先・移動手段の手配、通訳、当日のアテンド等、招聘企業が来日し、帰国するまでに必要な一連の業務について、受託者の責のもとで実施すること。

(6) その他

- ア 上記のほか、STEPの運営に必要な事項が生じた場合、委託者と受託者が双方協議の上実施するものとする。
- イ 札幌市・委託者が事業の状況を的確に把握することができるよう、支援状況等については札幌市・委託者と密に情報共有を図るものとする。
- ウ 受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならないものとする。ただし、財団がやむをえないと認めた場合を除くものとし、再委託を行うとき、及びその再委託を変更するときは、あらかじめ財団の承認を得なければならないものとする(当該承認手続きについては事象が生じた際に委託者から通知する)。

5 業務内容・支援実績の報告等

1か月に2回、業務の進捗状況について、報告書を用いて原則対面(オンラインミーティングでも可)にて報告(出張等により実施が困難であると委託者が認める場合は、書面による報告も可能とする)するとともに、業務終了後、全業務実施結果をまとめて報告書を作成し、業務履行期間内に委託者へ報告を行うこと。また、支援状況に具体的な進捗が見られる場合や、特記的に報告すべき事項等については、上記報告に加え、適時札幌市・委託者へ報告するものとする。

なお、報告内容及びその書式については、委託者と協議のうえ決定する。

6 受託者に求める能力等

当該業務に従事する者は以下の(1)~(5)を満たすものであること。

- (1) 海外ビジネスに深い知見があり、札幌市への進出を検討している海外企業等からの相談や問い合わせに対し、英語で対応することが可能であること。
- (2) ローカル企業とのネットワークを有するとともに、企業に対する企画および提案の実務経験がある等、海外企業とローカル企業とのビジネスマッチングや商談などを円滑に進めることができること。
- (3) これまでの市の海外企業誘致に関する施策等、本業務に関連する取組について深く理解していること。
- (4) 海外企業や自治体を含む地域支援機関、海外の主要都市のキーパーソンと

の間に幅広いネットワークを保有し、コーディネーター、プロデューサーとしての能力を持つこと。

(5) 本業務を受託し実施するための十分な人員体制を有していること。

※ 契約締結以降、やむを得ない事情により、相談員を追加、交代、変更等をする場合には、概ね1ヵ月前を基本として、事前に委託者と協議し、了承を得ること。

## 7 秘密保持

### (1) 秘密の保持

ア 当財団は、提案者から提出された提案書等を、本業務における契約予定者の選考以外の目的で使用しない。

イ 受託者は、本業務に関し、当財団から受領又は閲覧した資料等を当財団の了解なく公表又は使用してはならない。

ウ 受託者は、本業務で知り得た当財団及び企業等の業務上の秘密を保持しなければならない。

エ 受託業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、委託者である当財団が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。

オ 入居フロアに併設されている「札幌中小企業支援センター」（以下「支援センター」という。）における事業者情報についても、知り得た場合は秘密を保持し、委託事業終了後も同様とする。また、事業者の個人情報を支援センターと共有することとなる場合は、別途覚書等を締結するか、情報を共有する事業者から同意書を徴収するなど、支援センターとの間における個人情報の取り扱いについては、情報の管理を徹底するよう留意すること。

### (2) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」を遵守しなければならない。また、本業務への参加者に係る個人情報の当財団への提供については、必ず本人の同意を得たうえで実施することとし、個人情報を取扱う際には、別紙個人情報取扱注意事項を守ることにする。

## 8 その他

(1) 本業務の実施にあたって知り得た情報が外部に漏洩することがないように、厳重に注意すること。本業務の業務委託期間を終えた後についても同様とする。

(2) 相談対応にあたっては、誠意をもって対応するよう、注意すること。

(3) この仕様書の内容に疑義が生じた場合には、委託者と受託者が双方協議の上、実施するものとする。