

京都府内半導体関連企業サプライチェーン等現状調査及びPR資料作成業務 仕様書

1 委託業務の目的

京都には、半導体の素材研究を担う大学や研究機関に加え、半導体のデザイン・設計、生産、商品開発や実装を担う世界的な企業や中小企業等、多様な産業が既に立地している。しかしながら、ディープテック系のスタートアップをはじめとする更に多様な企業や人、資金が集積する半導体エコシステムを構築するためには、京都を舞台に活躍したい企業・人材が国内外から集まるエリアとして成長することが必要であり、そのためにも京都の半導体産業の特色や強みを発信することが重要である。

そこで本業務により、京都府内半導体産業の現状・強みや大学の研究内容等の全体像を調査し、府内半導体産業が注力すべき分野や進むべき方向性を明確化するとともに、京都企業の販路拡大やビジネスマッチングの促進に繋げる。

2 調査の概要

京都府内半導体関連企業及び大学に対して、事業内容や研究内容、サプライチェーン、事業課題等を把握するため、郵送によるアンケート調査を実施する。

また、京都府・市等で構成する「AI時代に向けた京都ものづくり産業の成長戦略実行委員会」（以下、「事務局」という）が別途ヒアリング調査した結果も合わせた報告書を作成する。

(1) 調査内容

- ア 製品、技術、取引先等の企業情報に係る調査
- イ 府内大学の研究内容等に係る調査

(2) 調査対象

- ア 府内半導体関連企業
- イ 府内大学

(3) 調査方法

- ア 郵送によるアンケート調査
 - イ 訪問によるヒアリング調査（※）
- ※ ヒアリング調査は事務局及び産業支援機関が実施

(4) 実施期間

- 令和7年8月 アンケート発送
- 令和7年9月 アンケート回収
- 令和7年10～12月 ヒアリング調査実施
- 令和8年1～2月 アンケート結果及びヒアリング結果を集計、分析

3 委託内容

(1) 調査票の作成

企業向けと大学向けのアンケートを分けて作成すること

※ 調査票はA4（両面印刷）2枚程度

※ アンケート項目は、事務局と協議の上作成すること

(2) 調査票発送準備

ア 調査票発送用封筒の手配

※ 封筒は、京都府・京都市が実施する調査であることが明確にわかるようにすること。

イ 返信用封筒の料金後納申請手続きを行う。

ウ 送付対象企業の宛名ラベルを出力し、発送用封筒に貼付する。

※ 送付対象企業リストは事務局が提供する

エ 依頼文及び調査票の印刷を行う。

オ 依頼文、調査票及び返信用封筒を発送用封筒に封入する。

(3) アンケート調査の実施

ア 調査票の発送及び回収（郵送費は、委託料に含むものとする）

※ 同一の会社から重複してアンケートを回収した場合は、名寄せして集計すること。

イ アンケート未回収先に対しては、事務局および産業支援機関と連携しフォローアップを行い、アンケート回収率を高めるよう努めること。

ウ 回収した調査票のデータ入力、集計

(4) ヒアリング調査の対象先及びヒアリング内容の提案

本事業の目的に則したヒアリング調査の対象先及びヒアリング内容を提案すること

※ ヒアリングは事務局及び産業支援機関が実施

(5) 分析、まとめ

委託事業者の保有するデータや国内外の半導体産業の市場動向、国の方針などの情報と、調査結果（京都の半導体企業の特徴、強み、研究分野）を分析し、京都の産業界や半導体業界が注力すべき分野や進むべき方向性などを報告。

(6) PR資料及び報告資料の作成

ア PR資料の作成

アンケート調査・ヒアリング調査によって得られた情報（京都の大企業・中小企業・スタートアップの持つコア技術および大学の研究内容等）を活用し、販路拡大やビジネスマッチングに繋がるPR資料を作成する。

※記載事項（例）

- ・ 京都府内の半導体製造工程別の企業等の集積度がわかる図
- ・ 京都府内の半導体関連企業の分布図
- ・ 各社企業の得意とする技術

- ・各社H Pの二次元コード
- ・技術課題や共同研究ニーズ、大学別の研究内容
- ・国内外からみた京都の特徴、強み
- ・京都府市（行政）の支援メニュー

イ 報告書の作成

市場の動向や国内外の動向を明記した上で、京都の半導体産業の特徴、強み、注力分野の方向性等を分析した報告書の原稿を作成する。

なお集計、分析結果は図表等で分かりやすく表現すること。

4 納品する成果物

- (1) 報告書の原稿データ及び印刷物（冊子10部）
- (2) 報告書の原稿に使用した図表（エクセル形式）
- (3) 調査結果を入力したデータ一式（エクセル形式）
- (4) P R資料（データ）

※データ形式は問わないが、事務局が編集可能で、印刷する際にはA4サイズで出力できる様式とすること

※日本語版及び英語版を作成すること

5 留意事項

- (1) 受注後速やかに、調査のアンケート項目について、事務局と協議すること。
- (2) 受注者は、履行期限内に円滑に業務が進められるよう、十分な体制で臨むこと。
また、計画的な事務の推進のため、受注後速やかに調査スケジュールを事務局と調整すること。
- (3) 業務の進捗状況については、随時、事務局に報告し、指示を受けること。また事務局から依頼した際は、速やかに情報を共有すること。
- (4) 成果物の著作権は事務局に帰属する。
- (5) 成果物及び構成素材に含まれる第三者の著作権その他の権利については、受注者が納品前に交渉及び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。