

令和7年度戦略的産業育成バックアップ業務 企画提案仕様書

令和7年2月13日
沖縄県商工労働部

1 業務名

令和7年度戦略的産業育成バックアップ業務

2 業務期間

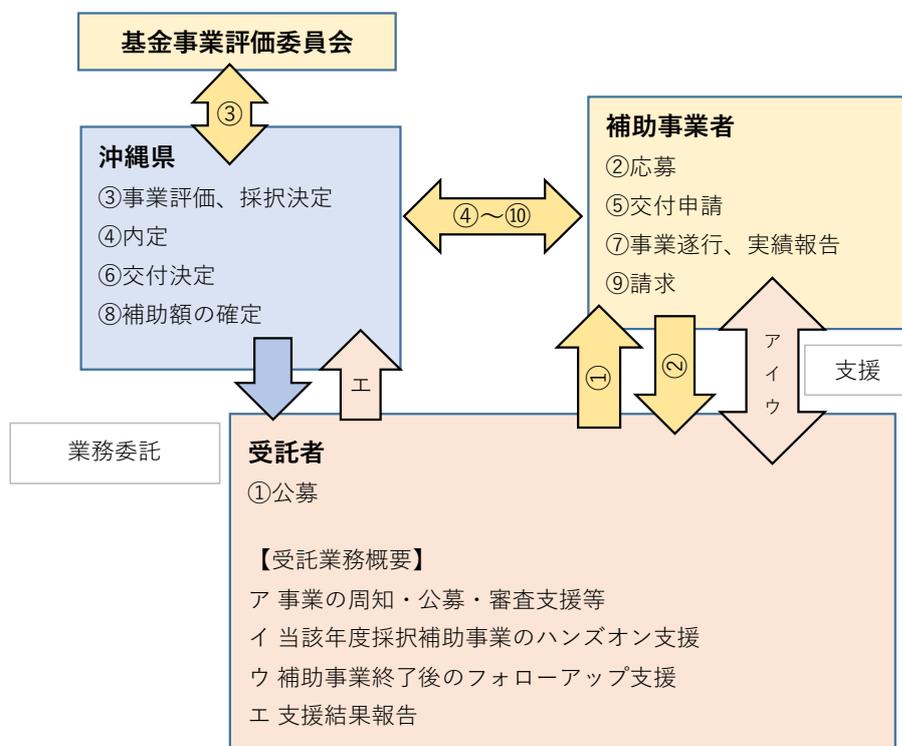
契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務目的

沖縄県は、産業の技術革新、高度情報化、国際化等への適切かつ円滑な対応を促進し、もって産業の振興を図るため、沖縄県産業振興基金を設置し、事業者団体等が実施する産業振興に資する事業に補助金を交付している。

本業務では、産業振興基金事業の実施に係る県の取組の支援及び補助事業者への支援等を実施することにより、同事業を効率的かつ効果的に遂行するとともに、補助目的を着実に達成し、もって産業振興への効果を最大化することを目的とする。

4 事業実施スキーム



5 業務内容

(1) 県が実施する取組への支援

ア 補助事業の公募

多くの事業者団体等が補助事業の応募を検討する機会が得られるよう、沖縄県産業振興基金事業補助金の募集要項を作成の上、効率的かつ効果的な周知方法により公募を行う。なお、この公募要領による応募は、県への補助事業交付申請（以下「本申請」という。）の前段として行う事前手続きとして位置付けていることから、公募要領には受託者を提出先として指定し、公募を行うものとする。

イ 相談対応、事業計画の策定支援

- (ア) 相談窓口を設置し、産業振興基金事業に関する制度や補助要件の説明、活用希望者の相談等に対応する（他の公的補助との橋渡しに留意し、各支援機関等が設置する相談窓口等と連携した効果的な相談体制を構築すること）。
- (イ) 補助事業に関する計画の立て方や事業計画書の記載方法等の相談に対応し、必要に応じて助言を行うなど、活用希望者の事業提案（応募）に向けた事業計画の策定を支援する。

ウ 補助事業選定業務の支援

県が行う提案された事業計画（以下「事業計画」という。）の審査を支援する。受託者の審査支援業務としては次の内容を行う。

(ア) 提案受付、指導

提出書類のチェック、再提出が必要な場合は改善のアドバイス等を行う。

(イ) 事務局の書類審査支援

業計画に関する事前相談の状況、事業スキーム等（実施体制や懸念事項を含む）を整理するとともに、県の作成する審査基準に則り事業計画の評価案を作成し、県に報告する。

(ウ) 評価委員会の開催支援

県と連携し、事業評価委員会を開催する（委員の日程調整、審査資料作成、応募者プレゼン等の事前調整及び会場準備、委員会運営等の当日対応、議事録作成等）。

(エ) 交付申請等に係る業務支援

採択を受けた事業者団体に対し、速やかに本申請手続きを促し、本申請書類一式を取り寄せること。内容を確認し、不備がなければ、県に提出すること。

エ 事業の周知及び候補の開拓

産業振興基金事業の認知が広がり補助需要を喚起することで、応募数が増大し、より効果の高い補助事業の選定が可能となることから、以下のことに取り組むこと

- (ア) ホームページその他各種媒体を活用し、県内事業者、事業者団体及び各種支援機関等に対して事業を周知する。

- (イ) 年に1回以上事業成果報告会を開催し、事業の成果の報告と事業周知を行う。
- (ウ) 県内の各支援機関等にヒアリング等を行い、新たに補助対象となりうる候補事業者を開拓する。

オ 県の行う中間検査、確定検査等の支援

- (ア) 県が行う中間検査及び確定検査においては、検査関係書類整理等、受験の支援を補助事業者に行うものとする。当該支援において書類の不備がある場合は補助事業者との調整を行い、不備がない場合は沖縄県に引き継ぐ。
- (イ) 必要に応じて遂行状況報告書や実績報告書その他の関係書類を受け取り、必要書類が整理されているか確認し、県の担当者に引き継ぐものとする。ただし、書類に不備がある場合は補助事業者と調整を行ったうえで引き継ぐものとする。

(2) 補助事業者等に対する支援

ア ハンズオン支援

事業遂行中の補助事業者が補助事業を着実に遂行できるよう、進捗管理を支援するとともに、必要な補助事業者に対してコーディネーターによるハンズオン(伴走型)支援を行う。

(ハンズオン支援の具体例：事業の各段階において補助事業者が直面する課題の整理、必要な知識・ノウハウの提供、提案・助言、意志決定のサポート等)

イ フォローアップ支援

令和2年度以降に産業振興基金事業補助金の交付を受けた補助事業者における事業終了後の成果や展開状況を捕捉し、事業終了後に生じた課題の解消や事業効果の継続及び拡大のため、必要に応じて相談対応や助言等の支援を行う。

ウ 専門家派遣

ハンズオン支援及びフォローアップ支援の実施にあたっては、必要に応じて補助事業者等の直面する課題等に対応した各分野の専門家を派遣し、診断・助言等の支援を行う。

6 実施体制

- (1) 業務の遂行に必要な人員体制として、産業振興に関する幅広い知識及び経験並びに多様な情報・人的ネットワークを有する者をコーディネーターとして2名以上配置すること
- (2) 必要に応じて業務を補助する者を1名配置することができる

7 提案上限額及び積算見積

- (1) 本委託業務に係る提案上限額は 27,000,000円以内(消費税及び地方消費税を含む)とする。なお、提案上限額は、本業務の企画提案における提案価格の上限であり、契約時の予定価格を示すものではない。
- (2) 本事業の対象とする経費は、事業の執行に直接必要な経費及び事業成果のとりまとめに必要な経費であり、主な対象経費は以下のとおりである。

経費項目	内 容
I. 人件費	本業務に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	本業務を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会議費	本業務に必要な会議、審査会、研修等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓（お茶代）等）
謝金	本業務に必要な会議、審査会、研修等に出席した外部専門家等に対する謝金
借料及び損料	本業務に必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	本業務を行うために必要な物品であって備品に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
印刷製本費	本業務で作成するパンフレット・リーフレット、成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	本業務を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	<p>本業務を行うために必要な直接的な経費であって、他のいずれの区分にもぞくさないもの。原則として、本業務のために使用されることが特定・確認できるもの。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） ・ 光熱水料（電気、水道、ガス代。ただし、専用メーターの検針等により当該事業に使用した料金が算出できる場合のみ） ・ 翻訳通訳、速記費用
III. 再委託費	県との取り決めにおいて、受託事業者が当該事業の一部を他者に行わせるために必要な経費
IV. 一般管理費	本業務を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費。人件費と事業費の合計に0.1を掛けた額（1円未満切り捨て）を上限とする。
V. 消費税及び地方消費税	<p>上記I.～IV.の項目は、消費税及び途方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税率を乗じて得た額を計上する。</p> <p>※1円未満は切り捨て</p>

8 委託業務の経理

本委託業務は、業務完了時に、契約額の範囲内で、業務の実施に要した経費を精算するものであるため、以下の点に留意して経理を行うこと。

- (1) 委託業務にかかる支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等）が必要であり、精算の際には県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。
- (2) 委託業務にかかる経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。
- (3) 委託業務にかかる支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し保管しておくこと。
- (4) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（様式任意）を作成し、契約締結までに県に提示すること。
- (5) 委託業務の実施にあたって、財産の取得は原則として認めない。

9 成果目標

業務の遂行に係る成果指標及び目標値は以下のとおりとし、受託者は目標の達成に努めること。

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| (1) 新規相談対応（事業者数） | 70 者以上 |
| (2) 提案事業数（事業数） | 14 件以上 |
| (3) ハンズオン支援及びフォローアップ支援（件数） | 11 件以上 |
| （想定件数（目安）：ハンズオン7件以上、フォローアップ4件以上） | |
| (4) 補助事業の成果目標達成率 | 全事業者の平均が60%以上 |

10 再委託の制限

- (1) 契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることはできない。また、以下の業務（以下、「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。
 - ア 契約金額の50%を超える業務
 - イ 対象企業の抽出、企業への働きかけ等、本事業の統轄的かつ根幹的な業務
 - ウ その他、県が契約の主たる部分と決定した業務
- (2) 本契約の企画提案公募の参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。
- (3) 本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。
 - ア 契約金額の50%を超えない業務
 - イ その他「契約の主たる部分」以外の業務であって県が認める業務
- (4) 契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

- ア 資料の収集・整理
- イ 複写・印刷・製本
- ウ 原稿・データの入力及び集計
- エ 会場設営等の業務
- オ その他、県が簡易と決定した業務

11 事業の成果品及び著作権

(1) 事業の成果物について

受託者は、本事業の成果物として受託事業の完了時に、各種支援等業務の実施状況（実施方法及び内容等）並びに成果目標の達成状況及びその要因を分析した検証結果を取りまとめた実績報告書を作成すること。また、必要に応じて、産業振興基金事業の効率的かつ効果的な執行に向けた提案を行うこと。

(2) 成果物の体裁、提出部数等

- ア 委託業務実績報告書A 4版（紙原稿及び製本版） 1部
- イ 上記①に係る電子記録（テキスト情報化したPDF形式） 1式

(3) 提出期限

令和8年3月31日

- ※ 実績報告書には、沖縄県ホームページ等で公表可能な概要版を添付すること。なお、概要版は個別企業名が特定されないよう処理すること。
- ※ 本委託業務により得られた成果物、資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。
- ※ 事業完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- ※ 成果品（本委託業務において作成するパンフレット等を含む。）の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。
- ※ 本委託業務の成果物は公開を前提としており、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

12 その他留意事項

- (1) 本仕様書の内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 業務の実施にあたっては、県と協議の上、進めていくものとし、選定された企画提案の内容のすべてを実施することを保証するものではないこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項で、業務の実施に当たり必要となる事項については、県及び受託者で協議の上、決定する。