

令和7年度スタートアップアクセラレーション事業  
企画提案仕様書

1 事業名

令和7年度スタートアップアクセラレーション事業委託業務

2 事業期間

契約締結の日から令和8年3月 31 日まで

3 事業目的

沖縄県を取り巻く環境は、経済のグローバル化や産業構造の変化等により、これまで以上に変動の激しい渦中にあり、革新的な技術やビジネスモデルで新しい価値を生み出すスタートアップは、イノベーションの担い手として期待されている。

本事業は、沖縄の優位性や潜在力を活かし、産業の新たな成長や様々な社会課題の解決を牽引する人材及びスタートアップ等を育成・輩出することを目的とするものである。

※ 本事業で支援するスタートアップとは、革新的な技術やアイデアによる新たなビジネスモデルで市場を開拓し、急成長を目指す、比較的創業年数の若い企業を指す。

4 委託業務の概要

沖縄で事業展開を計画するスタートアップに対する助言・相談等を通して短期間でスタートアップを育成する「アクセラレーションプログラム」を実施する。

5 事業目標

事業目標としては、下記の活動目標、成果目標の達成及び「7 委託業務の内容」を適切に遂行すること。

(1) 活動目標

受講者数:10 社

受講者数の内3社以上は、サーキュラーエコミー関連のスタートアップとすること。

※循環経済(サーキュラーエコミー)とは、従来の 3R の取組に加え、資源投入量・消費量を抑えつつ、ストックを有効活用しながら、サービス化等を通じて付加価値を生み出す経済活動であり、資源・製品の価値の最大化、資源消費の最小化、廃棄物の発生抑止等を目指すもの。

(2) 成果目標

① 沖縄県指定成果目標

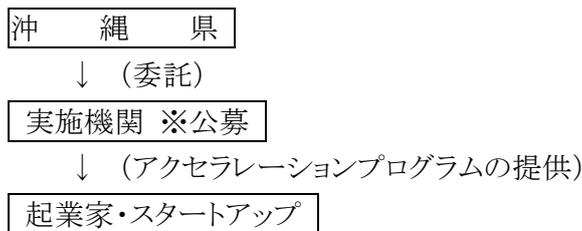
- ・アンケート結果における受講者の満足度:80%以上
- ・MVP(実用最小限の製品)を活用した仮説検証:6件

仮説検証の内1件以上は、サーキュラーエコノミー関連のスタートアップを含むこと。

② 事業者提案成果目標

プログラムのねらいに基づいた成果目標と目標数を提案すること。

6 事業実施スキーム図



7 委託業務の内容

本事業で実施する主な業務は以下のとおり。なお、事業の実施に当たっては、沖縄県と協議の上、進めていくこと。

(1) 事業実施体制の構築

本事業を円滑かつ効果的に実施するため、事業を統括的に管理するプロジェクトマネージャー1名と、本事業の各種取組を効果的に実施するコーディネーター1名以上を配置すること。

(2) アクセラレーションプログラムの構築

応募に当たっては、プログラムの内容、受講対象者、プログラムのねらい、講師・メンター、スケジュールについて提案すること。

プログラムの実施期間について、概ね7月～12月までの6ヶ月とする。

① 企画・立案全般

プログラムの構成及びスケジュールなどについて検討すること。なお、本業務の遂行に当たっては、円滑に業務を推進するための工程表を作成し実施すること。

② 運営準備

ア 講師・メンターの選定・手配

講師・メンターを選定。講師・メンターとの日程調整、プログラムの内容を踏まえた支援方針のすり合わせや、報酬の設定・支払い等を実施すること。

イ 会場および配信ツールの選定、設営・設定

対面／オンライン／ハイブリッドそれぞれの形式での実施を検討すること。

ウ 情報発信のためのホームページ、SNS等の開設・運営

応募に当たっては、応募者数の増加につながる媒体を選定し、提案すること。

※ 既に活用できるサイト等が構築されている場合は、既存サイトの活用により仕様を達成することを可とする。

③ 募集・選考

県内・県外から広くスタートアップを公募し、審査によって有望なスタートアップを選抜すること。

ア 募集要項の策定

募集期間、エントリー方法、選考方法などを規定した募集要項を策定すること。必要に応じ、応募フォームを作成の上、選考のため、応募内容の取りまとめを行うこと。

イ 募集

インターネットやSNS等を活用し、県内・県外から広くスタートアップを公募すること。併せて、告知を兼ねた説明会又はイベント等を開催すること。

ウ 選考・通知

選考方法を沖縄県と事前に調整のうえ、上記で募集した者に対し、選考会を実施し、応募者への結果連絡も含め対応すること。

④ プログラム運営・ネットワーク形成

公募により選考したスタートアップに対して、6ヶ月程度の間、複数の講師・メンターによるメンタリングを中心とした事業の成長を支援するプログラムを実施すること。

ア プログラムの実施

内容は以下のとおりとするが、より効果的と考えるプログラムを提案することは差し支えない。

- (ア) プログラム期間におけるプログラム参加スタートアップの個別支援計画の作成
- (イ) 起業経験者、事業経営経験者、ベンチャーキャピタル等による定期的なメンタリング
- (ウ) 資金調達、資本政策、人事（組織構築や人材確保）、法務、知財、マーケティングなどスタートアップが抱える経営上の留意点等についての講義
- (エ) 試作品を製作する場合の事業会社等とのマッチング
- (オ) プレゼンテーション力向上支援
- (カ) その他プログラム参加スタートアップの事業の推進に有益な支援

イ 成果報告会（デモデイ）の開催

プログラム終了の際には、事業会社やベンチャーキャピタル等を招き、成果報告会を開催することで、プログラム参加スタートアップのさらなる成長につながる機会を創出すること。

ウ アンケートの実施

プログラム参加スタートアップに対しアンケートを実施し、プログラムの効果等を把握することで次回以降のプログラム改善に活かすように取り組むこと。

エ ネットワークの形成

Slack等を用いて、プログラム参加スタートアップ、講師・メンターと事務局との継続的なコミュニケーションを行うこと。

(3) プログラム終了後のフォローアップ・効果検証等

① プログラムを終了したスタートアップに対し、積極的なフォローアップを行い、プログラムのブランディング向上や成果の把握・創出に取り組むこと。

※プログラム終了後に、資金調達(件数、金額)やプロダクトローンチの状況を把握していくこと。

② 選定されなかったスタートアップに対し、フォローアップ面談や、県内の他のピッチイベントなどの支援プログラムにつなげるなど、事業期間内は可能な支援に取り組むこと。また、次期プログラムの採択候補となるスタートアップについては、可能な範囲でメンタリング等に取り組むこと。

(4) その他本事業の目的の達成のために必要な業務

(ア) おきなわスタートアップ・エコシステム・コンソーシアムや既存のスタートアップコミュニティとの連携に努めること。

(イ) プログラムの進捗等について、沖縄県へ定期的な報告を行うこと

8 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 16,999,400 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、本事業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) 本事業で対象とする経費は、事業の執行に直接必要な経費及び事業成果の取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	業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費 (正規雇用者と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、業務に必要な業務補助を行う補助員(アルバイト等)の賃金は事業費に計上すること。)
II. 事業費	
補助員人件費	業務を行うために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
旅費	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
謝金	委員会委員への謝金及び事業を行うために必要な謝金(講師・メンター、主催イベント等における講演者等に対する謝金等)

賃借料	業務を行うために必要な機器類、パソコン等のリース・レンタル、支援拠点の施設利用料(敷金、礼金を含む)、会議、委員会等の会場借料(機材借料等を含む)に要する経費
消耗品費	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、本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
燃料費	業務を行うために必要な自動車用燃料のガソリン等に係る経費
印刷製本費	業務で使用するパンフレット・リーフレット、成果報告書等の印刷製本に係る経費
通信運搬費	業務を行うために必要な郵送、運送、通信・電話料等に係る経費
広告料	業務を行うために必要な新聞・雑誌等での広告に係る経費
その他必要経費	業務を行うために必要な経費のうち、本事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの。 例) ・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本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 ・会議費(茶菓(お茶代)等)
Ⅲ. 再委託費	沖縄県との取り決めにおいて、受託事業者が本事業の一部を他者に行わせる(委任、準委任及び外注する)ために必要な経費
Ⅳ. 一般管理費	業務を行うために必要な経費であって、本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 ( $(Ⅰ. 人件費 + Ⅱ. 事業費) \times 10/100$ 以内で計上する(小数点以下切り捨て))
Ⅴ. 消費税	$(Ⅰ. 人件費 + Ⅱ. 事業費 + Ⅲ. 再委託費 + Ⅳ. 一般管理費) \times 10/100$ (小数点以下切り捨て)

※各経費へ計上する際は、人件費等の消費税が含まれていないものについては、その額を経費として計上する。消耗品費や印刷製本費等の消費税が含まれているものについては、消費税分を減額して計上する。消費税については、各経費を合計した後に乗ずることとし、消費税に小数点以下の端数が発生した場合、切り捨てること。

## 9 委託業務の経理

本委託業務は、事業完了時に、契約金額の範囲内で、事業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) 委託業務が完了した際には、事業完了報告書を提出すること。
- (2) 委託業務に係る支出には、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の事業に従事したことがわかる書類)が必要であり、精算の際には沖縄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。

- (3) 委託業務にかかる経費については、会計帳簿を備え、他の事業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。
- (4) 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。
- (5) 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、契約締結までに沖縄県に提示すること。
- (6) 委託業務の実施にあたって、財産(備品)の取得は原則として認めないものとする。
- (7) 事業費として計上できない経費
  - ① 建物等施設に関する経費
  - ② 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
  - ③ その他事業に関係のない経費

## 10 業務進捗状況報告

- (1) 業務の進捗状況について月1回報告を行うこと。ただし、必要に応じて随時実施できるものとする。
- (2) 毎日の業務内容について、情報共有を行い、その履歴を残すこと。
- (3) 業務進捗状況と経理処理等の確認のため、中間検査を実施する。中間検査では、事業完了報告書提出の際に添付する書類等の沖縄県が指定する書類を提出すること。

## 11 再委託の制限について

### (1) 一括再委託の禁止等

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ができない。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沖縄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。

#### ○契約の主たる部分

契約金額の50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

その他、沖縄県が契約の主たる部分と決定した業務

### (2) 再委託の相手方の制限

本事業の企画提案応募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) 再委託の範囲

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。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

契約金額の 50%を超えない業務

その他、沖縄県が再委託により履行することができると決定した業務

(4) 再委託の承認

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沖縄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はない。

○その他、簡易な業務

資料の収集・整理

複写・印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

アンケート封入、封緘、回収督促

イベントの会場設営

1件10万円未満の簡易な業務

その他、沖縄県が簡易と決定した業務

12 事業の成果品及び著作権

(1) 成果物の体裁、提出部数等

① 委託業務成果報告書A4版(紙原稿及び製本版) 5部

② 上記①に係る電子記録(テキスト情報化したPDF形式) 1式

(2) 提出期限

令和8年3月31日

※ 成果報告書には、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。

※ 成果物(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。

### 13 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) 事業の実施に当たっては、沖縄県と協議の上、進めていくものとし、選定された企画提案の内容の全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、事業の実施に当たり必要となる事項については、沖縄県及び受託者で協議の上、決定する。