

令和7年度離島特産品等マーケティング支援事業業務委託

仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度離島特産品等マーケティング支援事業業務委託

2 目的

小規模離島をはじめとする離島地域の特産品、民芸品・伝統工芸品、観光商品等（以下「特産品等」という。）を対象として、受託事業者及び外部専門家による支援等を行うことで、離島事業者等において販売戦略を構築するとともに、これを実施できる人材を育成することにより、当該特産品等の販売拡大を促進し、産業の振興を図ることを目的とする。

3 委託期間

委託契約の日から令和8年3月31日まで

4 概算見積額

今回の企画提案応募については、35,027,000円（消費税及び地方消費税相当額含む。）の範囲内で見積ること。ただし、この金額は企画提案応募に当たり設定したものであり、実際の契約金額とは異なる場合がある。

5 委託内容

（1）離島事業者への支援

離島事業者に対し、販売戦略の構築、デジタルマーケティング等について外部専門家等による講座などを活用した助言等の支援を行う（以下は支援の例）。

- ① 受託事業者及び外部専門家による支援（助言、ワークショップ・講座の開催など）
- ② 市場調査又はテスト販売など販売戦略の構築に必要な活動（以下、「市場調査等」という。）に対する支援
※市場調査等については、島内における活動も支援の対象とする。
- ③ 既存のeコマース（電子商取引）サイト及びSNSの活用等による離島特産品の販路拡大支援（特設サイト構築・運営管理も可）
※実施の方法等に関する県との調整や同サイト等への掲載に向けた各事業者等との調整を含む。
- ④ 「離島フェア」の広報への協力その他の当該イベントとの連携に関する取組
- ⑤ その他、企画提案において示した独自提案の取組

(2) 各補助事業者へのハンズオン支援

離島特産品等マーケティング支援事業者選定委員会において選定した個別の離島事業者及び地域連携企業体を補助の対象となる事業者（以下「補助事業者」という。）に対し、ハンズオン支援を行う。

① 販売戦略の実施、販路拡大活動（オンラインで行われるものを含む。）に対する支援及び事後の助言・指導（以下は、活動の例）

ア 物産展、展示会又は商談会などへの出展

イ 島外の卸事業者への商談・営業活動

ウ 島外の小売店（デパートやコンビニエンスストアなど）を活用したテスト販売

エ 商品改良・ブランディング（パッケージの改良、ロゴのデザイン、販促物の作成など）

オ 販路拡大活動に関する情報発信

カ その他、構築した販売戦略の実施に伴う各種活動

② 各種必要書類などの作成に係る支援

各補助事業者の書類作成などに対する支援を行う（以下は、例）。

ア 離島特産品等マーケティング支援事業補助金に係る交付申請、変更、又は実施報告など必要書類の作成など

イ 物産展、展示会又は商談会への出展に係る必要書類の作成

※補助事業に要した経費の証憑類の確認、指導などについては、県（地域・離島課。以下同じ。）と適宜調整のうえ行うものとする。

③ 令和7年度補助事業者の補助期間

補助金交付決定の日から令和8年2月28日まで

(3) 外部専門家の選出及びその支援の管理

① 外部専門家の選出

県との事前調整を経て、販売戦略の構築・実施、商品の改良（品質管理含む。）など、補助事業者等への助言に必要とされる分野の専門家を選出する。

また、県との事前調整を経て、上記以外の特殊な分野に関しても、必要に応じ臨時外部専門家を選出するなど柔軟な対応を行うこと。

② 外部専門家による支援の管理

各補助事業者に対しては、最低1回外部専門家（臨時外部専門家含む。）による支援を行うこと。

(4) 離島特産品等マーケティング支援事業補助事業者成果報告会及び同選定委員会の設置、運営

補助事業者の補助事業の成果などに関する助言を行うため、県との事前調整を経て、県及び上記５（３）で選出した外部専門家等で構成される離島特産品等マーケティング支援事業成果報告会（以下、「成果報告会」という。）及び同選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置し、その運営を行う。

成果報告会及び選定委員会の開催時期及び内容は次のとおりとする。

① 開催時期

概ね令和８年２月中旬から下旬

（ただし、補助事業者の追加募集を行う場合は、県が指定する時期に選定委員会を開催することがある。）

② 成果報告会の内容

ア 補助事業者の販路拡大活動の成果又は進捗の評価

イ 上記アに対する成果報告会委員からの助言

ウ その他事業効果を高める等のために県が必要と認めた事項

③ 選定委員会の内容

補助事業者候補の選定については、公平性の確保及びよりよい案件の選定のため、次の２種類の案件の選定を行う。

・ 継続案件

令和７年度に支援を受ける補助事業者の内、令和８年度も支援を希望する事業者について、補助事業の成果も踏まえ、選定する。

・ 新規提案案件

令和８年度に新たに支援を希望する離島事業者及び地域連携企業体について、評価を行い、補助事業者候補として選定する。令和７年度補助事業者の追加募集を行う場合についても同様とする。

なお、補助事業者候補の選定に当たっては、ターゲットとする市場の環境も踏まえた上での特産品等の総合的な商品力、各特産品等の生産・提供体制、提案内容の有効性及び実効性、離島地域への経済波及効果、地域連携企業体における地域連携の推進体制並びに支援終了後の自走化などの観点から総合的な評価により選定されるようにすること。

（５） 補助事業者の公募

① 新規提案案件に係る補助事業者の公募

小規模離島をはじめとする多くの離島事業者及び地域連携企業体が、補助事業への応募を検討する機会を得られるよう、補助事業者の公募に関しては、公募要領を作成の上、市町村、商工会、観光協会等の関係機関等と連携した案件の掘り起こしなど、効率的かつ効果的な周知方法により公募を行う。特に、小

規模離島の離島事業者の参加の促進については、強化して取り組むこととし、少なくとも3者以上の参加を確保すること。

なお、公募の実施内容及びその時期は県が決定する。

② 公募に関する照会対応

公募に関して照会等があった場合には、これに対応し、必要に応じ、県へ確認を行ったうえで、助言・指導等を行う。

(6) 過年度の補助事業者に対する追跡調査及びフォローアップの実施

① 追跡調査の実施

本事業の効果を検証するため、過去5年間（平成31年度から令和5年度）の補助事業者に対し、概ね以下の項目について、追加調査及び分析を実施する。

ア 支援対象商品の販売状況（売上単価、個数、売上高及び取引先件数など）

イ 補助事業者の販路拡大活動の状況

ウ 本事業による人材育成面での効果

エ 補助事業者の課題

※過年度の補助事業者に対する追跡調査については、適宜、県と調整のうえ、行うものとする。

② フォローアップの実施

上記①の過年度補助事業者のうち、希望する者及び県が必要と判断する者に対し、状況確認や助言等を行う（以下は、例）。

ア マーケティング戦略の動向等

イ 補助事業者の課題に対する相談窓口（公的経営相談所）の案内等

(7) 事業の効果（成果）及び課題の調査・分析、支援の在り方の検討

本事業の過年度（過去5年間、平成31年度から令和5年度）の効果（成果）及び課題について調査・分析を行うとともに、その結果から県と調整のうえ、今後の支援の在り方について検討を行い、これらについて報告書に特記すること。

この調査・分析にあたっては、実施の方法等を県と調整するとともに、適宜その進捗を報告すること。

(8) 成果物（報告書及び概要版等）の作成等

委託業務の実施状況、補助事業者の活動・成果、調査分析の結果、今後の支援の在り方などを報告書にまとめること。また、報告書は、概要版も作成すること。報告書その他成果物の提出方法等については、次に掲げるとおりとする。

① 報告書には、以下の事項を必ず記載すること。また、契約締結後に県が求める事項についても記載すること。

- ア 参画事業者数
- イ 支援の内容（講座等の支援の内容、マーケティング等の具体的手法等）
- ウ 支援実績（離島別・事業種別の講座の参加者数、個別指導等の実施件数等）
- エ 本事業の取組により得られた好事例やその他成果等
- オ 補助事業者の活動・成果、調査分析の結果
- カ ５（７）に規定する効果検証等の結果
- キ 自主提案に係る取組の実施結果（該当する取組がある場合。）

- ② 報告書の案ができた段階で、県と調整を行うこと。
- ③ 報告書は、委託業務の実施状況などを対外的に説明、周知するための資料として用いることもあることから、イラスト、イメージ図等を使用し、分かりやすい内容とし、個人情報、法人情報等の公表に適さない情報は掲載しないこと。
- ④ 業務で作成した資料及び収集したデータ等をその性質ごとに整理し、電子データでまとめること。

⑤ 成果物の提出

- ア 報告書：冊子（A4版 10部）及び電子データ（CD-ROM）
- イ 報告書概要版：冊子（A4版 50部）及び電子データ（CD-ROM）
- ウ 業務で作成した資料及び収集したデータ等：電子データ（CD-ROM）
- エ 提出場所

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎 1－2－2

沖縄県企画部地域・離島課

電話：098-866-2370 FAX：098-866-2068

（９） その他独自提案の取組

離島特産品の販路拡大等に資する独自取組を提案すること。

6 成果目標等

本事業は沖縄振興特別推進交付金（以下「一括交付金」という。）を活用して実施するものであることから、県が一括交付金の成果目標として設定する項目を達成できるよう、県と連携し取組むこと。

（１） 令和７年度活動目標

参画事業者数80者（補助事業者を含む）

（２） 令和７年度成果目標（予定）

補助事業者の新規取引先増加数：1事業者当たり10件以上（成約見込数を含む）

7 業務の実施体制

委託業務を適切かつ迅速に執行できるよう、以下のとおり組織体制を整備するものとする。

- (1) 本委託業務に従事するにあたり、相当数の担当者の割り当てや統制など十分な執行体制がとられていること。
- (2) 本業務に従事する担当者の役割、経歴、保有資格及び本業務に従事する割合を記載すること。
- (3) 共同企業体で応募する場合、全構成員の担当業務が明確となるよう記載すること。
- (4) 従事する担当者に変更が生じないようにすること。やむを得ない理由により変更する必要が生じた場合は、同等以上の能力を有しているものを配置するものとし、事前に県の承諾を得ること。
- (5) 業務委託中は、本事業を総括する責任者を1名配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑かつ安全な実施のために定期的に県と連絡調整を行うこと。

8 実施方法に係る留意事項

本業務委託の実施に当たっては、次に掲げる事項を踏まえて行うこととし、その詳細については、事前調整を行うこと。

(1) 委託業務の留意事項について

- ① 本業務の遂行にあたっては、事前に当課と調整の上、行うこと。また、業務内容の変更、追加等が生じる場合も速やかに県と調整すること。
- ② 事業の実施に当たっては、市町村や離島事業者等との十分な調整を行い、円滑かつ適切な運営を行うこと。
- ③ 本業務委託の終了後においても、市町村、商工会及び観光協会等の関係機関と離島事業者が良好な関係性が構築できるよう、当該関係機関との連携を図りながら支援を行うこと。
- ④ 商品を販売するプラットフォームに商品掲載をするにあたり、EC・OTA サイトへ支払う手数料等は、原則、販売者（離島事業者）の自己負担とすること。
- ⑤ 事業者の募集にあたっては、市町村、観光協会、商工会等との連携を図る等多くの離島事業者が参画できるよう募集方法を工夫すること。特に、小規模離島の離島事業者の参加の促進については、強化して取り組むこと。
- ⑥ 県や外部との打合せ内容については、適宜、議事録を作成し県へ提出すること。
- ⑦ 参画事業者数、講座・個別指導等の支援状況等については、随時、正確な記録を整理しておくこと。
- ⑧ 物品の購入、再委託等にあたっては、原則として県内の事業者が発注すること。
- ⑨ 事業実施にあたっては、労働基準法、個人情報保護法等の法令を遵守すること。
- ⑩ その他、本事業の事業効果が十分発現するよう必要な措置を講ずること。

(2) 補助事業者への支援について

① 支援を行う補助事業者数

- ・地域連携企業体：1者程度
- ・個別離島事業者：10者程度

② 支援方法について

補助期間終了後においても、補助事業者自らが特産品等の販売拡大に対する課題（ブランドコンセプトの合意手法、市場調査、販路開拓、プロモーション、商品の改良、品質管理等）を解決できるよう、人材育成の観点から補助事業者への支援の体制について十分な検討を行うこと。

また、支援にあたっては、「離島特産品等マーケティング支援事業補助金交付要綱」の内容を十分に熟知した上で行うこと。

③ 実施期間について

補助事業者の補助事業期間を通じて、計画的に実施すること。

9 著作権

成果物の著作権及び所有者は、沖縄県に帰属する。ただし、本委託にあたり、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、受託者の責任と費用をもって処理する。

10 経費処理に関する注意事項

(1) 総論

事業終了時に委託業務完了報告書等の提出を受け、検査した結果、契約の内容に適合すると認めた経費について、契約額の範囲内で支払うものとする。

(2) 帳簿等の整備及び検査

- ① 委託業務の実施に要する経費に関し専用の帳簿を備え、支出額を明確に記載しておかなければならない。
- ② 委託業務に要した経費を県が指示する項目に従って前項の帳簿に記載し、その支出内容を証明又は説明する書類を整理して保管しなければならない。
- ③ 支出内容を証明する書類とは、通常使用している支出に関する決裁文書、仕様書、見積書（相見積を含む。）、契約書、納品書、検収調書、請求書、領収書、銀行振込領収書、委託業務に従事する者の給与支払を示す台帳及び出張伝票等をいう。
- ④ 帳簿及び書類の保管期間は、委託期間が終了する日の属する事業年度（県の事業年度である4月1日から翌年3月31日までの1年間をいう。以下同じ。）の終了日の翌日から起算して5年間とする。
- ⑤ 県が必要と認めるときは、当該委託業務の実施状況、帳簿、書類その他必要な物件を検査することができる。

(3) 人件費

人件費とは、委託事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当をいう。

人件費の精算方法は、原則として時間単価×直接的な作業時間数にて算出し、作業時間数の確認に当たっては、業務日誌などにより行う。

人件費は従事者一人一人について算出することから、受託者は役割分担等が確認できる資料を作成し、従事者に変更がある場合は、その都度、県と協議等を行うこと。

人件費の時間単価については、原則として次のいずれかの手法により算出し、疑義が生じた場合は、県と受託者の間で協議することとする。

また、いずれかの手法を選択するのかは、見積等を参考に契約時に決定し、以後、変更できない。

①実績単価計算：（従事者に支払われる給与等の年間総支給額＋年間法定福利費）
÷年間理論総労働時間

※給与等の年間総支給額：基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当など福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができない。

※法定福利費：健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

※年間理論総労働時間：年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間

②受託単価計算：県と受託者間で定める。

なお、受託単価計算の手法を取る場合には、原則として、受託人件費単価規定等が公表されていること、他の官公庁で当該単価の受託実績があること又は官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす必要がある。

また、受託単価計算の方法を採用する場合、見積時における受託単価の額が、想定する基準に比べ著しく高額だと認められる場合には、その詳細を確認し、県と委託候補者の間で協議することがある。

更に、その際の検討材料とするために実績単価計算の方法で算出された単価が確認出来る資料の提出を求めることがある。

11 業務の再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け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、又は請け負わせることができない。

○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、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画競争公募参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。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、又は請け負わせることはできない。また、再委託の相手方は原則として、県内に本店又は支店のある企業、県内に在住する個人事業者とする。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委託し、又は請け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、又は請け負わせるときはその限りでない。

○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
- ・ 契約金額が20万円未満で、県が簡易なものとして認めた業務

12 その他

- (1) 本事業は、沖縄振興特別推進交付金を活用して実施するものであり、受託者においては、補助金等に係る予算の執行適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)に基づき、適正に執行する必要がある。
- (2) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、県と協議を行い、その指示に従うこと。
- (3) 本仕様書記載の業務内容については変更することがある。
- (4) 成果物を県の承諾を得ずに他に公表、貸与又は使用しないこと。