

令和7年度産業間連携おきなわブランド戦略推進委託業務

企画提案仕様書

1 委託業務名

令和7年度産業間連携おきなわブランド戦略推進委託業務

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月19日まで

3 用語の定義

- (1) 「WHO」：ブランド価値を届ける主要なターゲット
- (2) 「WHAT」：消費者が求めるもの（ブランド価値又は商品やサービスから得られる感情や便益）
- (3) 「HOW」：WHATを消費者に届ける提供手段（価値を発信するコミュニケーション方針や価値を実感させる体験又は商材など）
- (4) 「インナー」：ブランドユーザーである県民や県内事業者
- (5) 「アウター」：旅行者及び県外（海外を含む）の県産品消費者

4 委託業務の内容

(1) 背景・課題

沖縄県は、本土と異なる自然、歴史、文化等を基盤とする地域資源が豊富にあり、これまでもこれらを活かした観光集客のブランディングの取組を実施しており、一定の成果が得られている。

一方、県内事業者の飲食や物産、土産品などの商品・サービスが観光面のブランド力を活かしきれていない課題がある。

(2) 課題へのアプローチ

観光消費や県産品需要の拡大を目指し、県内事業者の稼ぐ力に繋げるためには、高付加価値化やイメージの向上に取り組み、ブランド力の強化を図っていく必要がある。

その取組の一つとして、観光のブランド力を活かしながら、農林水産、商工、観光が統一の戦略に基づき、WHOとWHATを目指すことで、産業振興の施策効果を高め、ブランド力を強化し、県内事業者の稼ぐ力に繋げる。

(3) 委託業務の内容

上記(1)、(2)を踏まえ、県では令和6年3月に農林水産、商工及び観光分野の統一的な「おきなわブランド戦略」（以下「ブランド戦略」という。）を策定し、本委託事業を通して県民や民間事業者への浸透の促進を中心に取り組んでいる。

令和7年度も引き続きブランド戦略の県民や民間事業者への浸透の促進を中心に取り組む。

5 委託業務の提案内容

委託業務は下記の(1)から(7)とする。

(1) おきなわブランド戦略推進会議の運営

インナーへのブランド戦略の浸透に向けた取組や民間事業者の事業活動におけるブランド戦略の活用、ブランド戦略に基づく産業横断的な事業者間のマッチング等を推進することを目的とし、民間事業者及び県の関係者で構成する「おきなわブランド戦略推進会議」を運営すること。

また、推進会議の開催は2回とし、会議の開催前に県と調整のうえ具体的な議題を提案すること。会議後は、議題の検討結果（提言等）を今後の取組に繋げていくための具体的な手法を提案すること。

なお、推進会議の構成員は、県において選定する農林水産、商工及び観光分野の民間事業者がそれぞれ3名ずつ合計9名、県の関係者3名、合計12名により構成しており、このうち民間事業者へは委託料から報償費を支払うこと。なお、報償費は日額9,300円とする。

(2) プロモーションの実施

県民や民間事業者へのブランド戦略の浸透を促進するため、以下のプロモーションを実施する。

ア イベント

- (ア) 大規模周知イベント（300名以上のシンポジウム）
- (イ) 県内における魅力発信イベント（フェア、展示会など）
- (ウ) 表彰制度（ブランド戦略アワード）

※表彰制度の設計及び実施

イ 情報発信

- (ア) メディアを活用した発信
- (イ) ホームページの運営及び改善
- (ウ) 取組事例の収集等

※インナーブランディングの促進に向け、ブランド戦略に基づく取組や農林水産、商工及び観光分野における産業間連携した取組事例を収集し、事例集として整理のうえ、稼働中のブランド戦略ホームページへ掲載すること。

- (エ) 既存のブランド戦略書2000部及びコンセプトブック1000部の増刷

【重視する提案内容】

- ① イベントは、県民及び県内事業者がWHATに対する理解及び共感を深め、愛着を高めるために効果的な内容を提案すること。
- ② 情報発信は、上記①に加え、各産業分野の事業者がブランド戦略に沿った取組を進められるような分かりやすい内容を提案すること。

(3) セミナー及びワークショップの開催（おきなわブランド戦略アカデミー）

農林水産・商工・観光分野を中心に地域振興に取り組んでいる者に対し、ブランド戦略に基づき、それぞれの分野や地域の付加価値を高めるとともに、ブランド戦略を地域の事業者によく浸透させる中核人材を育成することを目的にセミナーやワークショップを開催する。

なお、セミナー及びワークショップの実施内容等は以下のとおりとする。

ア 開催回数：おおよそ3ヶ月程度の期間で25コマ以上を集中的に実施すること（※1コマは1時間程度とする）。

なお、少なくとも1日は集合型の実地研修を実施すること。

イ 対象受講者：地域振興の中核となる団体（商工会、観光協会、地域DMO等）の職員及び産業間で連携して地域振興に取り組んでいる又は取り組む意思のある事業者から30者以上により実施すること。

ウ 実施内容（※必須項目）：おきなわブランド戦略、マーケティング、ブランディング、リーダーシップ、プロモーション、地域理解（資源・強み等）、産業間連携、これからの沖縄観光、沖縄県の企業等支援策（補助制度等）、ビジネスピッチ

【重視する提案内容】

- ① 内容：上記目的に資するもので、ウの実施内容を全て含み、25コマ以上の講義回数により具体的に提案すること。
- ② 講師：セミナー及びワークショップの内容に即した形で提案すること。

(4) 産業間連携マッチングの促進

産業間連携マッチングのための取組を実施すること。

なお、(3)のセミナー及びワークショップと連携して実施すること（※(3)の受講者を積極的に参加させること）。

また、上記取組を実施する事業者の要望に応じて、伴走支援を実施すること。

【重視する提案内容】

- ① テーマを絞り、ブランド戦略に基づく商品やサービスの開発に繋がる取組を提案すること。
※ブランド戦略×○○（○○は特定のテーマを提案すること）

(5) 「おきなわブランド」浸透調査の実施

ブランド戦略の施策効果を把握するため、インナーとアウター双方に沖縄のWHATの浸透度を測るため、令和6年度に実施したインナー及びアウター調査に基づき、経年で調査及び分析を行う。

インナー調査については、県内事業者へのブランド戦略の浸透達成度を確認し、取組に反映できるようにする。

アウター調査については、アウターの沖縄に対するイメージがより本質的価値に近づいていると仮定して調査する。

アウターへの調査の対象地域及びサンプル数は以下のとおりとする。

ア 対象地域：国内、海外（台湾、香港、韓国、中国（北京、上海）、米国）

イ サンプル数：各地域400以上

【重視する提案内容】

- ① インナー調査は、どのように県内事業者へ働きかけることで、必要とする回答数を得られるのかを具体的に提案をすること。また、必要な回答数を合理的な理由と合わせて提案すること。

(6) その他

本事業の実施のため効果的な業務や効果的と判断される業務を提案及び実施すること（自主提案）。

(7) 事務処理について

県との定期的な打合せを2週間に1回以上設けること。また、県からの要望及び必要性に応じて打合せを実施すること。打合せ後は、速やかに議事録を作成し、次の作業に反映できるようにすること。

6 成果目標

委託業務の成果目標は以下のとおりとする。

- (1) 大規模周知イベント参加者：会場の定員の8割以上（定員300名の場合は240名以上）
- (2) 事業者ヒアリング：30件以上
- (3) 産業間連携した取組事例の収集：10件以上
- (4) おきなわブランド戦略アカデミー受講者：30者以上

7 実績報告書の作成

本事業の実施状況について実績報告書にまとめ、県へ提出すること。実績報告書を作成するに当たり、次の項目を記載すること。なお、必要に応じて項目を追加し項目の名称を変更してもよいこと。

なお、本事業により得られた情報等を広く県民及び県内事業者等に還元するため、実績報告書は原則オープンデータ化する。したがって、作成に当たっては、必要に応じてイラスト、イメージ図、写真等を使用し、分かりやすく作成すること。また、実績報告書の案が出来た段階で、必ず県と内容調整をすること。

(1) 事業概要

事業名、受託者、委託者（「沖縄県商工労働部グローバルマーケット戦略課」）、事業期間、事業目的等を記載すること。

(2) 実施体制

業務を実施するに当たっての役割分担及び担当者の氏名を記載する。途中で変更がある場合にはその変更前後の氏名を記載すること。

(3) 実施内容

事業の実施方法、内容、成果及び考察等を記載すること。

(4) 事業の運用改善

本事業の実績、実施するにあたり得た情報を総合的に分析し、県及び県内事業者等にとって今後必要な取組について記載すること。

(5) その他

本取組の中で記載した方がよいと思われることや、県知事の指示する事項について記載すること。

7 経費報告書の作成

本事業の実施に要した経費を経費報告書にまとめ、県へ提出する。経費報告書を作成するに当たり、次の項目を記載すること。

(1) 総括表

契約書等で示した区分ごとに、要した費用を記載する。

(2) 経費区分ごとの明細表

下記に記載された区分ごとに、実際に支出した内容 1 件ごとの費用を明細として記載する。

ア 直接人件費

イ 直接経費（旅費、報償費、調査費、使用料、役務費、消耗品費等をいう。単価に消費税を含む場合は、消費税相当額を差し引いた上で計上すること）

ウ 一般管理費（委託業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出、特定が困難な間接経費。「（直接人件費＋直接経費－再委託費）×10%以内」とする。）

エ 再委託費

オ 消費税（直接人件費と直接経費、一般管理費、再委託費の合計に100分の10を乗じて得た額の範囲内とする。）

8 提案額

本委託業務に係る予算は46,639,000円以内（消費税及び地方消費税含む）とし、この範囲内で効率的かつ効果的に業務を実施するものとする。

なお、この金額は企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額と異なることがある。

9 再委託の制限

(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ついて委任し、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、これと異なる取り扱いをすることがある。

【契約の主たる部分】

ア 契約金額の50%を超える業務

イ 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

ウ 契約の相手方を指名又は選定した理由と不可分の関係にある以下の業務

① 本仕様書5(2)から(7)

② 報告書作成業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案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あたり、委託者が第三者に委任し、又は請け負わせることが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】

- ア 契約金額の50%以下の業務
- イ 調査の集計
- ウ 県と協議を行い、県が再委託により履行することができると判断した業務

(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この限りではない。

【その他、簡易な業務】

- 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 アンケート及びヒアリング調査
- オ 各種デザイン、浸透ツールの制作等
- カ 情報発信に係る業務
- キ その他上記以外に、別途県と協議を行い、県が簡易であると判断した業務

10 事業の成果品及び著作権

(1) 事業の成果品として、次に定める事項に従って沖縄県に納品すること。

ア 報告書（カラーA4版）20部及び概要版（カラーA4版）30部

イ 上記アに係る電子記録 1式（CD-ROM等）

(ア) 文字列検索ができるようなデータ形式とし、可能な限り、目次からジャンプ機能やしおり機能を付加すること。

(イ) 外部から引用したデータが含まれる場合は、その引用元を明確にした上でリンクを設定し、可能な限り、引用元に対して二次利用することを含めて利用許諾を得ること。

ウ アに係る報告書20部のうち、1部は事業者名等が記載された非公表用の完全版とし、残り19部は個別権利が侵されないよう工夫して作成すること。

(2) 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、沖縄県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。

(3) 業務完了後に、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。

(4) 当該成果品及び本事業で作成したデータ、写真素材、著作物等に係る一切の著作

権及び所有権は沖縄県に帰属することとし、本業務委託にあたり、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、受託者の責任をもって処理すること。

11 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) 委託業務が完了した際には、実績報告書を提出すること。
- (2) 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（領収書など）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とする。
- (3) 事業完了時に実際に要しなかった経費等がある時は、相当の委託料を減額する。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 委託業務の実施にあたって、財産（備品等）の取得は原則として認めない。
- (7) 人件費の時間単価については、原則として次のアの方法で行い、規定等が整備されていない場合は、次のイまたはウの手法により算出すること。

ア 受託単価計算

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、また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。

イ 実質単価計算

$(\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{理論労働時間数}$

年間総支給額は、基本給、管理職手当、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、食事手当などの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はできない。

年間法定福利費は、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。

ウ 健保等級単価計算

(ア) 以下の条件を全て満たしている場合は、「健保等級」による人件費単価を使用することができる。

- a 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託事業に従事す

る者

b 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

(イ) 健保等級適用者に適用する労務費単価は、賞与回数に応じて以下のとおり、該当する単価表の区分を用い、経済産業省作成の最新の等級単価一覧表に記載の労務費単価に法定福利費を加算した人件費単価を適用する。

a 賞与が通常支給されない者または通常4回以上支給される者

→等級単価一覧表のA区分を適用する。

b 賞与が年1～3回まで支給されている者

→等級単価一覧表のB区分を適用する。

12 その他留意事項

- (1) 受託事業者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、沖縄県及び受託事業者双方合意のうえ、決定するものとする。
- (3) 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は本仕様書若しくはマニュアルに定めのない事項については、沖縄県と受託事業者双方で協議する。