

賃上げ・生産性向上緊急支援事業委託業務
企画提案仕様書

令和8年2月3日
沖縄県商工労働部

1 業務名

賃上げ・生産性向上緊急支援事業委託業務

2 業務期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

3 業務目的

沖縄県では、県内中小・小規模企業者の賃上げ環境整備に向けた、生産性の向上に資する取組を支援し、当該企業者の持続的成長を促進するため、国の「重点支援交付金」を活用し、本委託業務並びに「賃上げ・生産性向上緊急支援事業補助金（以下、本補助金という。）」を実施する。

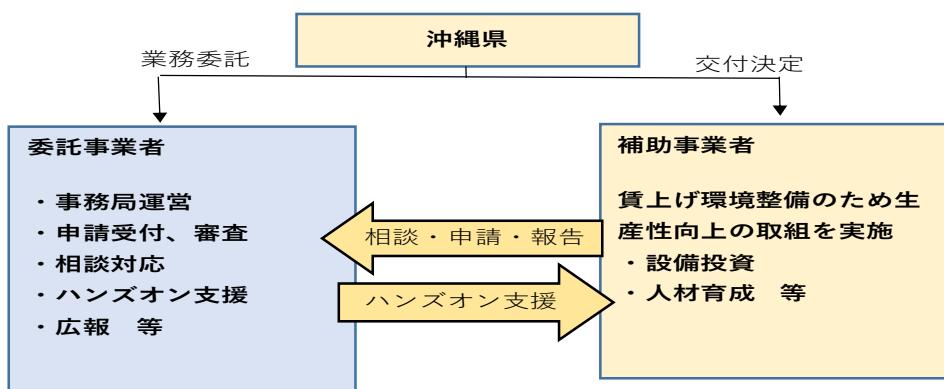
本補助金を交付するにあたり、説明会や公募、申請書類の受付、審査、問い合わせ対応等を行うとともに、選定された事業の進捗管理やアドバイザーによる助言支援等の業務を委託し、迅速かつ的確に処理することを目的とする。

なお、受託者は、以下に関する業務を行う。

（1）本補助金の交付に係る補完的業務

（2）県内の中小・小規模企業者の生産性向上に資する取組に係る伴走支援

4 事業実施スキーム



5 補助金の概要（予定）

（1）賃上げ・生産性向上緊急支援事業補助金

県内中小・小規模企業者の生産性向上に資する取組に要する経費のうち、当該企業者の持続的成長を図ることを目的とするものについて以下のとおり補助する。

【補助率】中小企業者 3 / 4 、 小規模企業者 4 / 5

【補助上限額、補助見込み件数】※下限については調整中

1 件あたり 1,000 万円 (補助見込み件数 400 件程度)

(2) 補助対象事業者

沖縄県内に事業所を有する中小・小規模企業者であって以下に該当するものとする。

※本補助金における中小・小規模企業者とは中小企業基本法に基づく。

対象業種	中小企業者（下記のいずれかを満たす者）		小規模企業者
	資本金	常時使用する従業員の数	常時使用する従業員の数
製造業・建設業・運輸業	1 億円以下	100 人以下	20 人以下
卸売業・小売業（商業）	1 億円以下	100 人以下	5 人以下
サービス業 (宿泊業・娯楽業等)	5,000 万円 以下	100 人以下	5 人以下

(3) 補助対象要件

以下のすべての要件を満たす事業とする。

- ① 補助事業実施期間中に従業者の賃金を 3 %以上増加させること。
- ② 補助事業終了後も持続的・計画的に賃上げを実施する見込みであること。
- ③ 事業趣旨に照らし、適正に本補助金を執行できること。
- ④ 本補助金の適用対象となる期間中に、国及び沖縄県が実施しており、かつ補助対象が重複する他の補助制度を活用していないこと。

(4) 想定される経費とその内容

- ① 設備投資費（生産性向上に必要な機械装置の購入、借用等に要する経費）

ア 機械装置等の購入、制作、改修、改造、借用

イ 修繕管理費

- ② 生産性効率化経費（生産性向上に必要と認められる経費）

ア 生産プロセスの再構築・改修等

イ 機械装置等の機能向上（ソフトウェア含む）

ウ 専門家のコンサルタント料及び招聘に係る費用

エ 長期研修（30日以上）を受講する者の研修時間に対応する人件費

オ 外部研修の受講

カ 社内研修等の講師等に対する謝金、旅費

(5) 申請期間*

令和8年4下旬～令和8年6中旬

※1 申請状況等により上記期間は変更となる場合がある。

※2 原則、業務委託事務局を通した申請とする。

※3 申請に係る費用負担は申請者負担とする。

6 委託業務の内容

県内中小・小規模企業者の賃上げ環境整備に向けた、生産性の向上に資する取組を支援し、当該企業者の持続的成長を促進するため、受託者は以下の取組を実施する。

(1) 事務局の設置運営、補助事業の公募及び問い合わせ対応等

① 事務局の設置運営

ア 本補助金の申請の受付開始までに、本業務を実施する事務局を設置し、申請者から提出された申請書類の受付や記載内容及び添付書類等について、十分な審査を行うことができる体制を整えること。

イ 事務局の開設期間は、月曜日から金曜日の9時から17時までとする。

※土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日）は除く。

なお、業務の進捗状況により、上記以外の時間帯に業務を行う必要がある場合は、沖縄県に報告のうえ実施すること。

ウ 人員配置に当たっては、事務局運営業務内容全般を統括する業務統括責任者1名のほか、最低1名を常駐させること。

② 公募要領の作成、問い合わせ対応等

ア 円滑な申請受付及び審査を行うため、沖縄県と協議の上で補助金の公募要領を作成すること。なお、申請書、実施計画書及び実績報告書等様式については、申請者の負担軽減措置をとること。

イ 事業の周知方法の提案及び広報を実施すること。

ウ 県民及び申請予定者からの問い合わせに対応できる体制を構築すること。

エ 電話及び電子メールによる、制度内容、申請方法、添付書類、書類不備の修正方法等の問い合わせに対して、丁寧に対応すること。

オ 問い合わせ内容で疑義が生じた場合は、沖縄県と協議の上で対応すること。

(2) 申請書類の受付・審査等

① 申請書類の受付及び審査

ア 補助金の申請書類について、記載内容チェックリスト（任意様式）を使用し、申請内容、添付書類の受付及び審査を実施すること。

イ 補助金の申請については、クラウドサービスを活用した電子申請を原則とし、クラウドサービスの利用にあたっては予算の範囲内として見積もること。

ウ 審査の結果、申請書類に不備がある場合は、申請者に対し、修正や再提出依頼等の連絡調整を行うこと。

エ 受付件数、申請金額、担当責任者名等を記録した日報を作成し、作成後速やかに沖縄県に報告すること。

オ 申請に関する台帳（申請受付番号、申請事業者名、住所、業種、申請日、申請金額、申請内容、相談対応等を記録。以下「台帳」という。）を作成し隨時沖縄県に報告すること。

※イ～オについては、連動性のあるフォーマットを使用すること。

カ 審査の終了した書類は、審査の終了した週の金曜日正午までに沖縄県に電子データで提出すること。なお、提出する電子データについては申請受付番号順に申請者単位

で提出すること。

※申請書類の不備等で審査に時間要する場合は、当該書類の申請受付番号以降で審査の完了したのを提出することとするが、その経緯については台帳をもとに沖縄県に報告すること。

(2) 実績報告書類の審査

- ア 実績報告書類について、書類の不備がないか確認を行うこと。
- イ 報告書類と証明書類を照合し、内容に誤りがないか確認を行うこと。
- ウ 確認後、速やかに沖縄県へ実績報告書類を送付すること。

(3) 不正受給防止の措置

- ア 審査時に、申請書類の内容及び台帳に基づき、同一事業者による重複申請の有無を確認すること。
- イ 不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに沖縄県に報告すること。
- ウ 補助対象が重複する国及び沖縄県の補助制度との併用防止について、対策を講じること。
- エ その他、必要な不正受給防止の措置を講じること。

(3) 広報・啓発業務

① 専用ホームページの開設

本補助金の専用ホームページを開設し、補助内容を周知するとともに、その管理・運用を行うこと。

② パンフレットの作成

本補助金の周知を行うためのパンフレット（A4・両面）のデザイン・作成を行い、印刷の上、沖縄県の指定する場所（商工団体、市町村役場等）へ送付すること。

③ 説明会の開催

補助対象者向け説明会を、交付申請受付開始までのタイミングで実施すること。説明内容、対象業種、日時・場所等の詳細は沖縄県と協議の上行うこと。

④ 沖縄県の行う広報等への協力

沖縄県が行う広報・周知（プレリリース、関係機関への案内）活動について、広く県民へ情報発信できるよう協力すること。

(4) 補助事業者に対する支援

① ハンズオン（伴走型）支援

ア 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、必要に応じてハンズオン支援を行うこと。

（ハンズオン支援の具体例：補助事業の申請・執行・検査・完了報告等の各段階において課題の整理や提案、助言等のサポート）

イ ハンズオン支援の実施に当たっては、必要に応じて補助事業者が直面する課題等に対応した各分野の専門家をアドバイザーとして派遣し、診断・助言等の支援を行う。なお、アドバイザーの選定に際しては、持続的な賃上げ環境の整備や生産性向上に対する助言が可能な者を提案すること。

② フォローアップ調査

補助金で支援した効果を検証するため、補助事業者の経営状態の変化について沖縄県が容易に把握できるよう、支援終了後の調査方法を提案すること。

(5) 生産性向上に資する取組の促進

持続的な賃上げ環境整備に向けた生産性向上等に活用できる国や各自治体の取組について、情報収集を行うこと。また、必要に応じて申請者等へ情報提供を行うこと。

(6) その他補助金の目的を達成するための取組

- ① 補助事業者の取組事例等を紹介する簡易版冊子や電子データ等を制作し、専用ホームページで公開する等、本事業の取組をPRする。
- ② 補助金の申請受付、審査等の業務円滑化に向けた取組に係る自主提案を行うこと。
- ③ その他補助金の目的を達成するための取組について自主提案を行うこと。

(7) 支援事例のデータベース化

補助事業者毎のデータベースを作成すること。

なお、データベースの仕様については、沖縄県と協議のうえ決定すること。

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60,000,000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、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) 本委託業務の対象とする経費は、業務の執行に直接必要な経費及び補助金の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、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	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

	<p>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	沖縄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、当該業務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。

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) 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) 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とともに、常に状況を明らかにしておくこと。
- (3) 業務にかかる支出の証拠書類及び会計帳簿は、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、契約締結までに沖縄県に提示すること。
- (5) 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 再委託の制限

- (1) 本委託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。
 - ① 契約金額の50%を超える業務
 - ② 対象企業の抽出、企業への働きかけ等、本業務の統轄的かつ根幹的な業務
 - ③ 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。

- ① 契約金額の 50%を超えない業務
- ② その他「契約の主たる部分」以外の業務であって沖縄県が認める業務

(4) 本委託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「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。

- ① 資料の収集・整理
- ② 複写・印刷・製本
- ③ 原稿・データの入力及び集計
- ④ 会場設営等の業務
- ⑤ その他、県が簡易と決定した業務

10 委託業務の成果品及び著作権

事業の効果を検証するため、受託者は本委託業務により得られた成果を収集し、その内容分析を行い、補助事業の成果と合わせて報告書にまとめること。

(1) 実施結果報告書（電子データ）1式

報告書には、本補助金の効果や分析、伴走支援の内容、賃上げや生産性向上の達成状況、業種ごとの実施結果、今後求められる必要な対策などのほか、新たな課題の有無なども記載すること。

(2) 提出期限は、令和9年3月15日（月）とする。

(3) 成果物の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。ただし、本委託業務にあたり、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、受託者の費用をもって処理する。

(4) 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。

(5) 本委託業務完了後、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行い提出するものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

11 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) 本委託業務の実施にあたっては、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すべてを実施することを保証するものではない。

(3) 本仕様書に定めのない事項で、本委託業務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。