

# 令和8年度稼ぐ企業連携支援事業業務委託 企画提案仕様書

## 1 委託事業名

令和8年度稼ぐ企業連携支援事業業務委託

## 2 目的

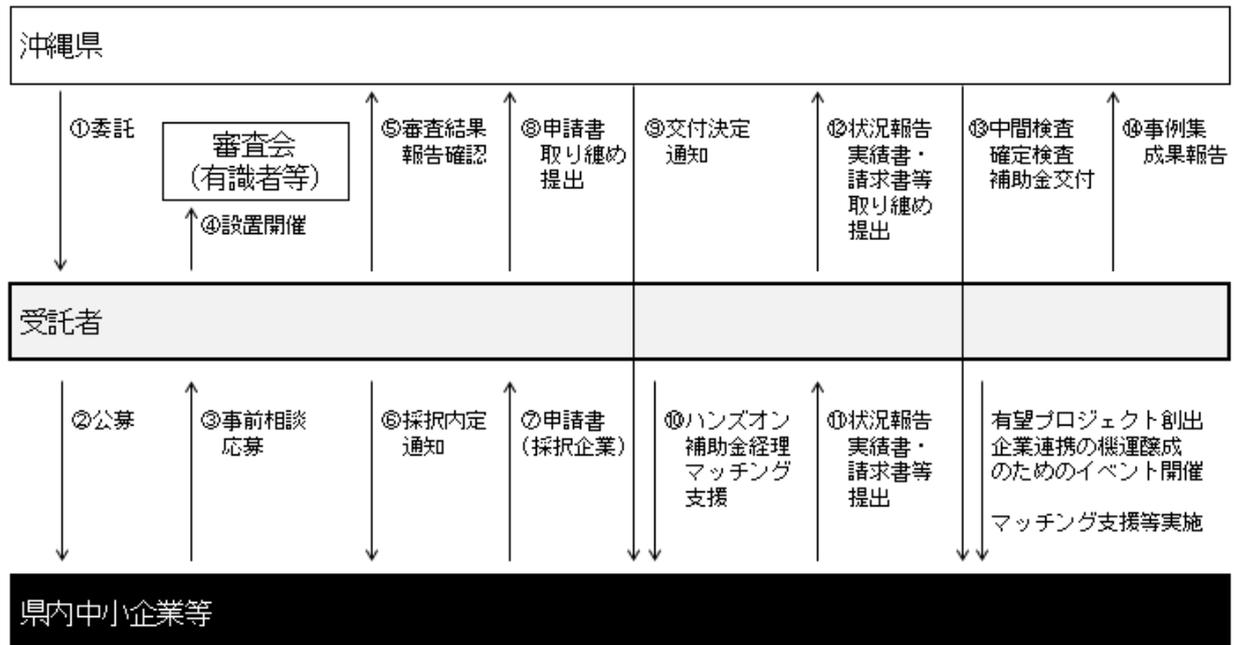
島しょ県である本県は、域内市場が限定され物流コスト等の面でも不利な環境にあること等が要因の一つとなり、労働生産性や給与水準が低い状況にある。一方、経済のグローバル化やIT化など経営課題が多様化する中、資金や技術・人材等の経営資源に限られる中小企業者は、成長に向けた効果的な取り組みを独力で推進することが難しい環境にある。

本事業では、県内事業者の収益力や生産性の向上を図るため、中小企業者等が連携して取り組む、新たな商品やビジネスモデルの開発、産業間の連携によるブランド力の強化、域内調達促進や県外市場の販路拡大、経営資源の活用や経営合理化など、企業の「稼ぐ力」の強化や域内経済循環の促進等に資するプロジェクトを支援する。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

## 4 事業スキーム



## 5 委託業務内容

事業受託者は、以下に掲げる業務を行うものとする。

### (1) 事業実施のために必要な人員の配置

稼ぐ企業連携支援事業（以下「本事業」という。）を実施するため、県内中小企業等に関する幅広い知識、支援経験、情報、人的ネットワークを有し、効果的に事業を実施することができる十分な人員を配置すること。また、事業を総括・管理する担当者を1名以上配置すること。

### (2) 補助事業の公募

補助事業を広く募集するため、以下の業務を行う。

#### ① 補助事業の周知及び事業計画（プロジェクト）の募集

多くの中小企業者等が補助事業の応募を検討する機会が得られるよう、公募要領を作成の上、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、県への補助金交付申請（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、募集を行うものとする。

#### ② 公募に関する照会対応

補助事業に関する照会等があった場合には、これに対応し、助言・指導等を行う。

#### ③ 事前相談等プロジェクト策定支援

受託者の有する知見やネットワークを生かし、補助事業の事前相談等を行い、効率的かつ効果的なプロジェクトの策定を支援する。

#### ④ 応募書類の受付

上記5(2)①～③の手順を経て提出された応募書類について、公募要領に定める応募の要件に合致するか、必要書類は整っているか等を確認した上で、応募書類をすべて受領し、これを取りまとめる。

### (3) プロジェクトの審査

応募のあったプロジェクトに対して、審査委員会を開催し、採択の可否の審査を行うため、以下の業務を行う。

なお、上記5(2)①記載のとおり、公募要領による応募は、本申請の事前審査として位置付けていることから、この審査委員会にて採択の評価を得た事業についてのみ、本申請を提出できるものとする。

#### ① 審査委員会の開催及び申請等に係る業務

ア 応募のあったプロジェクトに係る採択の可否を審査するため、県及び外部専門家・有識者等にて構成する審査委員会を開催する。なお、審査委員会の開催に当たっては、県と協議の上、要綱等を策定すること。

イ 審査委員会の審査に必要な資料作成、審査委員会の日程調整、会場準備、審査委員への謝金支払い等、審査委員会運営に関する事務局業務全般を行う。

ウ 審査委員会による審査結果（採択の可否）については、速やかに県へ書面にて通知すること。また、県の指示により、審査結果（採択の可否）を応募者へ書面にて通知すること。

エ 書面通知後は、採択を受けた応募者に対し、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。

#### (4) 交付決定されたプロジェクトの支援

補助金の交付決定を受けたプロジェクトを効果的、かつ、適正に推進するため、以下の支援を実施する。

##### ① ハンズオン支援

ア プロジェクト実施により申請企業等の収益力や生産性の向上が図れるよう、プロジェクトを効果的・効率的に推進するため、各段階において経営知識・ノウハウの提供、提案・アドバイス、意思決定サポート等を具体的かつ実践的に展開する。

イ 申請企業等の様々な課題に対応できるよう、専門家チームによる支援など効果的な支援体制を構築すること。

##### ② 補助事業の経理手続きに関する支援

ア プロジェクトに要した経費の証憑書類の整理、その他補助対象経費に関する経理等について、補助事業者に適宜、確認、指導等を行い、県が補助事業者に対して実施する中間検査及び確定検査等を円滑に実施できるよう、日程調整、補助事業者への支援、県の検査の同行を行うものとする。

イ 受託者は、補助期間終了後速やかに、補助事業者に実績報告書その他関係書類の提出を促し、提出書類、補助金の額の事前確認を行い、不備等があれば修正、再提出を求める等、提出書類一式を完備した上で、県に提出させる。

#### (5) 本事業の周知・マッチング支援等

① 今後の新たな有望プロジェクトの創出や、企業間連携の機運を高めるため、関係機関等の各種説明会やパブリシティを活用する等、本事業の周知・広報活動、及びマッチング支援を展開する。

② 県内中小企業者が抱える課題を解決するために参考となる本事業の事例を収集し、周知・広報活動を展開する。

#### (6) 本事業の効果・活動目標・成果目標・成果報告

本事業の効果を検証するため、受託者は補助事業により得られた効果を調査し、その内容分析を行う。また、本事業に関して県の設定する活動目標及び成果目標の達成に努めるとともに事業成果を報告書にまとめ提出する。

##### ① 本事業の効果

補助事業実施による動向や波及効果等の事業効果を測るため、次の項目について調査・分析を行う。また、採択プロジェクト終了後の事業効果についても、必要に応じて追跡調査を行い、その内容分析を行う。

ア 補助事業実施による売上増額

イ 補助事業実施による収益増額

ウ 補助事業実施による労働生産性の向上

エ 令和5年度から令和7年度に終了した稼ぐ企業連携支援事業に係るプロジェクトの令和8年度の自走化率（事業継続率）

## ② 活動目標

補助事業数 11 件程度、事業周知等 4 回、マッチング支援 15 件

## ③ 成果目標

本事業は、連携による県内事業者の収益力や生産性の向上を図ることを目的として、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次の項目を達成できるよう、県と連携し取組むこと。

ア 前年度に比べ売上額が向上した支援先企業が 2/3 以上

イ 連携企業の労働生産性が事業実施 1 年後に 2 % 以上向上

ウ 令和 7 年度に補助終了したプロジェクトの令和 8 年度の自走化率（継続率）85% 以上

## ④ 活動報告

プロジェクトごとのハンズオン支援、マッチング支援、専門家チームの活用状況の検証と評価を行い、報告書にまとめ、県に提出する。

## ⑤ 成果報告

本事業の実施結果、成果報告として、事業の実施方法・内容、目標達成状況及びその効果、全体考察等を報告書にまとめ、県に提出する。

## (7) その他、本事業の実施のため効果的な業務

その他本事業の実施のために必要な業務や、効果的と判断される業務を提案、実施すること（自主提案）。

## **6 業務遂行状況の報告等**

業務の遂行状況や業務内容等に関する打ち合わせを実施する。なお、原則、年 4 回程度とし、その他必要に応じて随時実施する。

## **7 報告物に関する留意事項**

報告物については、県がオープンデータとして取り扱うことができるよう、次の事項に留意すること。

- (1) 本事業で実施した調査等に係るデータについては、オープンデータを前提として極力構造化することとし、CSV ファイル（文字コード：UTF-8（BOM 無し））も提出すること。（図・表等の集計前のデータを含む。）
- (2) PDF ファイルについては、文字列検索ができるようなデータ形式とすること。また、可能な限り、目次からのジャンプ機能やしおり機能を付加すること。
- (3) 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。
- (4) なお、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、受託者の費用をもって処理すること。

## 8 受託者における経費の計上及び限度額

各経費は税抜価格とし、別途消費税を併記して提出するとともに、予算の範囲内で見積もること。経費の費目については以下の内容とし、月数、回数、個数等、見積条件がわかるよう明記するとともに、経費ごとに設定単価の根拠となる基準表等を添付すること。

(1) 人件費

(2) 事業費

① 報償費

外部有識者、専門家等への謝金。

② 旅費

職員の出張又は専門家等招聘に係る経費。

③ 需用費

事業を行うために必要な物品（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や、事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費等。

④ 使用料及び賃借料

事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費や、事業を行うために必要な会議等に要する会場借料等。

⑤ その他必要経費

事業を行うために必要な経費のうち、当該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。

(3) 再委託費（※原則制限されるが、県の承認を得た場合のみ認められる）

事業を行うのに必要な経費であり、事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものの一部を委託するのに必要な経費であり、沖縄県の承認を得たものに限る。

(4) 一般管理費（諸経費）

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経費（（1）人件費＋（2）事業費－（3）再委託費）×10/100以内で計上する。小数点以下切り捨て。）

(5) 消費税

（（1）人件費＋（2）事業費＋（3）再委託費＋（4）一般管理費）×消費税率

### ※対象経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故、災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係のない経費

## **9 委託業務の経理**

- (1) 委託業務が完了したときは、速やかに実績報告書を提出すること。
- (2) 委託業務に係るすべての経費の支出については、領収書等の厳格な証明書類が必要であること。また、支出額、支出内容について完了検査時に厳正に審査され、これを満たさない場合は委託料の支払いができない場合があること。
- (3) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、その用途を明らかにしておくこと。
- (4) 委託業務に係る支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。
- (5) 委託料の支払については、委託業務完了後に提出する実績報告書に基づき支払うべき委託料の額を確定（実際に要しなかった経費があるときは、相当の委託料を減額）し、精算払いを行うものであること。
- (6) 委託業務を実施する場合、財産（備品等）の取得は認めないものとする。

## **10 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県が書面で認める場合は、これと異なる取扱をすることがある。

#### ① 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本的な業務

ウ プロジェクトの公募、要件審査、ハンズオン支援等、本事業の根幹に関わる業務

### (2) 再委託の相手方の制限

本契約の入札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) 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。

#### ① 事業の特性に鑑み、あらかじめ県が書面により承認した業務

### (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。

- 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 ウェブサイトの保守管理
- ⑤ その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

## **11 契約について**

採用された企画提案書等については、採用決定後から委託契約締結までの間に予算や諸事情を勘案し、県との協議を経て変更することがある。

## **12 その他留意事項**

- (1) 本事業は、一括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) 成果品に本件受託事業者の誤りによる欠陥・訂正事項が発見された場合は、自己の負担において速やかに訂正し、提出するものとする。
- (3) 本仕様書に定める事項について生じた疑義、又は本仕様書について定めのない事項については、県と受託者双方で協議して解決するものとし、必要な事項は別に定める。
- (4) 本事業は次年度当初予算成立を前提とした年度開始前の準備手続であり、予算成立後に効力を生じる事業であるため、県議会において当初予算案が否決された場合は契約を締結しない。