

令和4年度  
産業集積推進業務  
(沖縄振興特別推進交付金事業)

概要仕様書

沖縄市 経済文化部 企業誘致課

## 内容

1. 目的及び趣旨.....	- 2 -
2. 契約期間.....	- 2 -
3. 業務の実施場所.....	- 2 -
4. 経費及び限度額.....	- 2 -
5. 業務内容.....	- 3 -
(1) スタートアップ型創業スクール企画運営業務.....	- 3 -
(2) 創業相談業務（個別相談）.....	- 4 -
(3) スタートアップ型創業機運醸成業務.....	- 4 -
(4) ピッチイベント出場支援業務.....	- 4 -
(5) 資金調達支援業務.....	- 4 -
(6) 情報発信業務.....	- 4 -
(7) その他創業関連イベント開催業務.....	- 5 -
(8) スタートアップコミュニティ運営・誘致業務（関係機関連携）.....	- 5 -
(9) 独自提案.....	- 5 -
6. 活動目標.....	- 5 -
7. 成果目標.....	- 5 -
8. 実施体制.....	- 6 -
9. 実施日時及び実施場所.....	- 6 -
10. 留意点.....	- 6 -
11. 委託料の支払い等.....	- 6 -
12. 提出書類について.....	- 6 -
13. 検査.....	- 6 -
14. 業務現場管理.....	- 7 -
15. 業務実施にあたっての心得.....	- 7 -
16. 情報の守秘義務.....	- 7 -
17. 疑義について.....	- 7 -
18. 引き継ぎについて.....	- 7 -

## 令和4年度 産業集積推進業務 概要仕様書

### 1. 目的及び趣旨

本市の失業率は、7.2%(2015年時点)と県平均(6.3%)を上回っており、特に若年者の失業率が高い状況が続いている。一方、都市圏における人材不足の深刻化から地方移転の機運が高まっており、企業が求める人材育成の推進と、企業誘致を推進することにより、失業率の改善につながることを期待される。

また、市民1人あたりの所得が、全国最下位である本県の中でも低い水準にあることから、質の高い雇用の創出及び市民所得の向上に寄与する付加価値額の高い産業の振興が求められており、地域経済を牽引する人材や企業の輩出、外部の人材と企業の移転を促進し、市内における新たな産業の集積を推進することで、質の高い雇用の創出や市民所得の向上を図ることを目的に、スタートアップに関する創業相談窓口を設置し、事業計画の策定支援や金融機関と連携した資金調達支援、人材マッチング、ビジネスマッチングを行う等、スタートアップ環境づくりに取り組む。

### 2. 契約期間

令和4年4月1日から令和5年3月末まで(予定)

### 3. 業務の実施場所

中央1丁目7番8号

※上記の他、沖縄市内において、本事業を実施するにあたり適切な場所の提案も可能とする。

### 4. 経費及び限度額

提案上限額：20,000,000円(消費税及び地方消費税を含む)

- ※ 積算時は「経費支出基準」を参照すること。
- ※ 提案上限額であり、必ずしも契約金額と同額では無い。
- ※ 契約方式は、概算契約となる。

## 5. 業務内容

### <支援対象>

本事業における支援対象は、革新的なアイデアや独自性で新たな価値を生み出し、社会にインパクトを与え、短期間のうちに急成長を目指す個人及びチームのことで、以下の要件を満たす者を対象とする。

- ・ 沖縄県内に本社がある、または沖縄県内で事業を実施（予定含む）していること
- ・ イグジット（上場またはM&A）またはそれに準ずる目標の達成を目指していること

### (1) スタートアップ型創業スクール企画運営業務

無料のスタートアップ型創業スクールを企画運営すること。

創業スクールは、特定創業支援等事業の要件を満たす内容とすること。具体的には、中小企業診断士や創業経験者を招いた事業計画に関する講義、税理士を招いた資金計画や経理に関する講義、クラウドファンディングやSNS活用に関する講義を含め、経営、財務、人材育成、販路開拓の知識が身につくと客観的に判断できる内容とし、原則、6回の指導（講義）を2ヶ月程度の期間をかけて実施する内容とし、創業スクール卒業生に対し、修了証書を交付すること。

個別の創業相談に関しては、相談内容に応じて、適切な関係機関を案内すること。

※ スクール最終回は、ピッチイベントを開催すること。

### 開催時期（案）

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
第1回	※	○	○							
第2回						※	○	○		

※：募集期間 ○：開催時期

(2) 創業相談業務（個別相談）

市内外を問わず、成長段階に合わせた事前予約制の個別相談（オンライン含む）を実施すること。

①潜在的起業希望期

起業情報収集支援

②設立準備期（プレシード期）

事業アイデア検討支援

③創業期（シード期）

拠点整備支援

会社設立手続きの助言

事業にかかわる市場調査支援

事業計画作成支援

製品開発支援

④事業化期（アーリー期）

製品・サービス公開支援

プロダクトマーケティング支援

社会実装実証支援

⑤成長期（レイター期）

販路・営業・カスタマーサポート・生産拡大支援

(3) スタートアップ型創業機運醸成業務

創業機運醸成に寄与する各種講座、イベント等を企画、運営すること。

また、中高生向けの出前講座を実施すること。

(4) ピッチイベント出場支援業務

スクール卒業生等を対象にピッチイベント出場を支援すること。

(5) 資金調達支援業務

各創業者の成長段階に合わせた資金調達の支援を行うこと。

(6) 情報発信業務

① スタートアップに関する情報提供

② 公的・民間支援団体が実施するスタートアップ支援事業の周知活動・内容説明

③ 情報発信のためのホームページ、SNS 等の開設・運営

④ 創業に資する情報を紹介する無料誌の企画・制作・発行

発行回数：1回程度（発行時期は事業開始後2ヶ月を目途に発行すること。）

構成内容：A4二つ折り16ページ、オールカラー

発行部数：5,000部

その他：PDF等によりホームページ上での掲載すること

⑤ 関連書籍、雑誌等の収集・配架

⑥ その他創業に関する広範な情報提供に関する業務

(7) その他創業関連イベント開催業務

創業者にとって有益な市内創業者の事業継続を支援する制度や補助金等を紹介するイベントを開催すること。

(8) スタートアップコミュニティ運営・誘致業務（関係機関連携）

地域関係機関や全国各地のスタートアップ支援団体と連携し各業務を実施し、スタートアップ関連企業の誘致活動を行うこと。

(9) 独自提案

上記(1)～(8)に加え、効果的かつ実現性の高い独自事業の提案を募集する。

## 6. 活動目標

- |                               |        |
|-------------------------------|--------|
| (1) 創業スクール実施回数                | : 2回   |
| (2) 創業相談件数（個別相談）              | : 200回 |
| (3) スタートアップ型創業機運醸成イベント        | : 10回  |
| 中高生向け出前講座（市内2校を対象とする。）        | : 2回以上 |
| (4) 支援先スタートアップの県内外ピッチイベント出場支援 | : 10社  |
| (5) 投資家や金融機関と起業家の面談実施回数       | : 20回  |

## 7. 成果目標

- ・創業スクール卒業生 : 15名以上
- ・スタートアップ企業の育成（創業者数）: 20社
- ・スタートアップ企業の誘致数 : 5社

## 8. 実施体制

予算の範囲内で体制を整備すること。

## 9. 実施日時及び実施場所

- ①創業スクールは、市と協議の上、日時及び場所を決定すること。
- ②創業機運醸成業務に関しては、市と協議の上、決定すること。
- ③個別相談時間は、13：00～17：00を基本とし、週に5日程度の営業を基本とする。  
なお、年末年始、旧盆及び祝日等においては、市と協議のうえで休館日を設ける。

## 10. 留意点

- (1) 受託者は随時市の求めに応じ、その実績資料等を速やかに提出すること。
- (2) 本業務は沖縄振興特別推進交付金を活用した事業であるため、事業終了後も会計検査等において、市の求めに応じ随時対応すること。

## 11. 委託料の支払い等

受託者は、支払われた委託料を本委託業務以外の支払いに充当してはならない。  
また、受講料や施設利用料についても同様の扱いとする。

## 12. 提出書類について

- (1) 受託者は、作業着手前に現場監督員の指示する様式により、所定の期日までに次の書類を提出しなければならない。
  1. 事業計画書
  2. 着手届
  3. 管理・責任者届
  4. 業務従事者名簿
  5. 業務従事者の履歴書
  6. 就業規則その他関係する規程
  7. 消費税の課税事業所の可否がわかるもの。
- (2) 月次事業報告書を毎月事業実施後、翌月中に提出すること。
- (3) 本業務で整えた資料、報告書及び支出に係る領収書等は、事業終了後5年間厳重に保管し、提出を求められた場合は速やかに提出すること。

## 13. 検査

業務が完了後、直ちに事業実績報告書を提出しなければならない。検査の結果、不良又は不備がある場合は、受託者の責任で再作成しなければならない。

- ・出勤簿、業務日誌、収支報告書、事業費に関する支出が確認できる書類（写し）
- ・その他、市が必要と指示する書類等

#### 1 4. 業務現場管理

業務期間中は、業務場所における安全に関する巡視、点検及び安全確保に努めるとともに、市備品を適切に管理すること。

また、業務期間中に市民より苦情や意見等があった場合は、市へ報告すること。

#### 1 5. 業務実施にあたっての心得

業務従事者は、市との調整及び報告を密に行うとともに、服装、態度、言葉使い、守秘義務、法令遵守に十分留意し、特に来訪者との対応に当たっては、常に懇切丁寧な対応を行うこと。

#### 1 6. 情報の守秘義務

本業務の遂行に関して得られた個人情報、外部団体情報等を正当な理由なく第三者に漏えい、又は公表・貸与することを禁止し、守秘義務を負うものとする。なお、委託業務終了後においても同様のものとする。

#### 1 7. 疑義について

本業務遂行に当たって本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、速やかに市と協議により決定すること。

#### 1 8. 引き継ぎについて

受託者は、本業務に係る契約の終了後、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じた場合には、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎにつとめることとする。具体的な内容については、受託者と市の協議によることとする。

## 経費支出基準

## 1. 市と協議の無い経費の支出について

市と協議無く支出した経費については緊急の場合を除き原則認めない。

## 2. 人件費

## (1) 給与等

本業務に従事する者に支払われる給与及び賃金

## (2) 法定福利厚生費

本業務に従事する者の法定福利厚生費（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金、介護保険等）の事業主負担分。

## (3) その他

本業務の実務に必要な人件費であって、上記経費以外に市が必要と認める経費

## 3. 人件費以外の経費

## (1) 講座等開催費

## (2) 需用費

① 消耗品費…業務の実施に要する消耗品費

② 印刷製本費…資料、チラシの作成等に要する印刷製本費

③ 水光熱費…事業実施場所となる店舗等の水光熱費

## (3) 役務費

① 通信費…インターネット回線、電話代金等に要する経費

② 保険料…施設運営上必要な保険（火災保険等）に要する経費

## (4) 委託料

① 委託費…施設運営上必要な警備、清掃等の委託に要する経費

② 宣伝広告費…業務の実施に要する宣伝広告費

## (5) 使用料及び賃借料

① 家賃…事業実施場所となる店舗等の家賃

② リース料…業務の実施に要するパソコン、複合機等のリース料

③ 会場使用料…業務で利用する会場等の使用料

## (6) 報償金

講師謝金…講座等の講師に対する謝礼金

## (7) 備品購入費

備品購入費…業務に必要な備品・什器等の経費（購入に際してはリースやレンタルと比して有利か市と協議のうえ判断する。）

## (8) その他

本業務の実施に必要な経費であって、上記経費以外に市が必要と認める経費

## (9) 一般管理費

直接経費（人件費+事業費）の10%以内とする。

## (10) 消費税及び地方消費税

上記経費に係る消費税及び地方消費税（免税事業者は、人件費や免税事業者からの仕入れ等に消費税を計上することがないよう留意すること。）

## (11) 準備行為等に係る経費

契約成立前に行われた本契約の目的を達成するための行為について、市が必要と認める経費については本契約の行為とみなすことができる。