

令和 8 年度
産業集積推進業務
(沖縄振興特別推進交付金事業)

業務委託仕様書

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. 契約方式	- 2 -
6. 業務内容	- 3 -
(1) 創業スクール企画運営業務	- 3 -
(2) 創業相談業務（個別相談）	- 3 -
(3) スタートアップ機運醸成・コミュニティ運営誘致業務	- 3 -
(4) 情報発信業務	- 4 -
(5) 創業者実態調査	- 4 -
(6) 独自提案	- 4 -
7. 活動目標	- 4 -
8. 成果目標	- 5 -
9. 実施体制	- 5 -
10. 実施日時及び実施場所	- 5 -
11. 留意点	- 5 -
12. 委託料の支払い等	- 5 -
13. 提出書類について	- 5 -
14. 検査	- 6 -
15. 業務現場管理	- 6 -
16. 業務実施にあたっての心得	- 6 -
17. 情報の守秘義務	- 6 -
18. 疑義について	- 6 -
19. 引き継ぎについて	- 6 -

令和 8 年度 産業集積推進業務 仕様書

1. 目的及び趣旨

本市の失業率は、6.0%(2020 年時点)と県平均(5.5%)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が期待される。

また本市は、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創出・振興、稼ぐ力の強化等が求められており、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創出・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、スタートアップ等に対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を行う等、スタートアップエコシステムの環境づくりに取り組む。

令和 7 年 6 月には、本市が加盟する「おきなわスタートアップ・エコシステム・コンソーシアム」が国の NEXT グローバル拠点都市に選定され、さらなるスタートアップの創出と地域経済の活性化が期待されている。スタートアップの成長に重要な他地域の関係機関等との連携を強化するとともに、成功事例の創出や創業等を通じた地域のさらなる活性化の促進に取り組む。

2. 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月末まで

3. 業務の実施場所

沖縄市中央 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。

※ 契約額には、業務内容その他の目的の達成に必要な経費一式を含むものとする。

5. 契約方式

契約は、プロポーザル方式により選定された最優秀事業者と、提案内容を基に契約締結に向けた協議を行うものとする。協議が成立した場合は、市が定めた予定価格の範囲内において、事業者が提出する随意契約のための見積書の金額により、契約を締結するものとする。

ただし、本業務に係る予算（国庫・県支出金等の特定財源含む）が成立しない場合は、契約の締結は行わないものとする。プロポーザル参加事業者は、契約が確約されたものでないことを十分認識すること。

また、契約書は市が指定するものとし、契約に関して本仕様書に定めのない事項については、沖縄市契約規則によるものとする。

なお、契約その他事項に関して沖縄市契約規則に定めのない事項等については、必要に応じて、市と本業務の受注者とが協議して定めるものとする。

6. 業務内容

（１）創業スクール企画運営業務

沖縄市での創業者を増やすことを目的に、市内外問わず参加者を集め、無料の創業スクールを４回企画運営すること。

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、創業経験者等を招いた事業設計の方法や初期顧客づくりに関する講義、プロダクト開発、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３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。

スクール受講生への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）

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
第１回	※	※	○	○								
第２回			※	※	○	○						
第３回					※	※	○	○				
第４回							※	※	○	○		

※：募集期間 ○：開催時期

（２）創業相談業務（個別相談）

創業スクール参加者を中心に、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）を行ない、事業アイデア・初期顧客づくり・ビジネスモデル設計・プロダクト開発・マーケティング等を支援すること。また、各種金融機関や投資家の紹介のほか、県内外のピッチイベント・ビジネスプランコンテスト等への出場支援を通じて、資金調達等を支援すること。

（３）スタートアップ機運醸成・コミュニティ運営誘致業務

創業や事業成長への関心を高め、地域内外の起業家・支援機関・教育機関等の交流を

促進するため、講座・イベント・ミートアップ等を年間20回程度開催すること。
イベントは、市内創業者の成長を後押しする内容、中高生や若年層等を含む方に対して起業マインド、アントレプレナーシップの醸成を目的とした内容等を含め、必要に応じて関係機関と連携し実施すること。

また、県内、国内外のスタートアップ関連企業や支援機関、DX（デジタルトランスフォーメーション）や新規事業創出（オープンイノベーション等）に積極的な企業の誘致活動を行うこと。

（４）情報発信業務

- ① 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
- ② 創業支援に関する情報発信のためのホームページ、SNS等の開設・運営
- ③ 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／年
構成内容：A3二つ折り、オールカラー
発行部数：3,000部
その他：PDF等によりホームページ上で掲載すること
- ④ その他創業に関する広範な情報提供に関する業務

（５）創業者実態調査

本事業により支援を受けた創業者を対象に、創業後の状況把握を行う。以下の項目について年次調査を実施し、成果報告書にまとめること。

※本事業で過去に支援した方も調査の対象とする。

1. 資金調達額
2. 売上高の推移（任意回答）
3. 従業員数・雇用状況
4. 事業の継続・廃業状況

（６）独自提案

上記（１）～（５）に加え、企画提案時の提案内容に基づき、市と協議の上、実施すること。

7. 活動目標

- | | |
|------------------------------|---------|
| （１）創業スクール実施回数 | ： 4 回 |
| （２）創業相談件数（個別相談） | ： 200 回 |
| （３）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 件 |
| （４）スタートアップ機運醸成イベント（中高生向け含む） | ： 20 回 |
| （５）投資家や金融機関と起業家の面談実施回数 | ： 20 回 |

8. 成果目標

- ・創業スクール卒業生：30名以上
- ・創業者数：20社
- ・企業誘致数：5社

9. 実施体制

予算の範囲内で体制を整備すること。

実施体制について、調整が必要な場合には、速やかに市と協議により決定すること。

10. 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スタートアップ機運醸成・コミュニティ運営誘致業務に関しては、市と協議の上、決定すること。
- ③個別相談は、相談者の実情に合わせて、市と協議の上、対面・オンライン・対応時間帯等柔軟な対応を行うこと。

11. 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。

12. 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。

13. 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。

1 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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。協議を怠って生じた損害等は、受注者が全て負担しなければならない。

1 9. 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) 旅費 本業務に必要な移動費及び宿泊費等

(8) 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。）

(9) 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

(10) 一般管理費

直接経費（人件費+事業費）の10%以内とする。

(11) 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。）

(12) 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。