

新商品開発等支援業務委託概要仕様書

本概要仕様書は、「新商品開発等支援業務」の業務内容及び履行方法の概要等を示すものである。なお、本業務の仕様書については、プロポーザル方式の手続きにおいて提出された提案内容をもとに、委託候補者と協議のうえで決定するものとする。

1. 委託業務の名称

新商品開発等支援業務

2. 目的

本業務は、市内の事業者等（食品製造業者や飲食店、工芸作家等）を対象に商品開発等を総合的に支援し、事業者等の育成と収益性の向上を目的とする。

3. 実施期間

契約締結の翌日から令和9年3月5日（金）まで

4. 業務項目

- (1) 育成支援業務
- (2) 開発支援業務
- (3) 販路開拓支援業務
- (4) 新商品等 PR 業務
- (5) 追跡・分析業務
- (6) 事務管理業務

5. 業務内容

- (1) 育成支援業務（ワークショップ4回・参加事業者30事業者以上）

- ①市内の事業者等を対象に、商品開発および販路開拓、商品プロモーション等に関する知識の習得に向けたワークショップを4回開催する。
なお、食品事業者と非食品事業者を分けて専門性を高めたテーマとし、当日参加できなかった事業者等に対しては、動画・資料の配布等で内容を確認できるようにすること。

【ワークショップテーマ】

- （食品事業者） 2回
- （非食品事業者） 2回

- (2) 開発支援業務【新商品開発等の事業者等：10者以上】

- ①商品開発に取り組む市内の事業者等を対象に、専門家による伴走型支援を行う。
- ②商品開発等に取り組む市内の事業者等の商品について、県内外の来場者を対象にモニター調査を行う。

(商品特性にあったモニター調査の実施)

- ・【食品事業者】：県内外の一般消費者(15 名以上)から定量・定性情報の収集
- ・【雑貨・工芸事業者】：専門家やバイヤー(2 名以上)から定性情報を収集
- ・【デザイン開発等実施事業者】：県内外の一般消費者(40 名以上)に対してネットを活用したデザイン選定の調査

※テストマーケティングを希望する事業者の課題に合わせて手法を選択する。

③ふるさと納税返礼品及び県外輸送可能商品の開発支援を行う。

(3) 販路開拓支援業務【販路開拓支援事業者等：10 者以上】

- ①本業務で開発された商品および市内の事業者等の既存商品の販路開拓に向け、専門家による伴走型支援を行う。
- ②商品開発等に取り組む市内の事業者等や既存商品の販路開拓を希望する事業者等について、個別商談会を開催し、県内外・海外のバイヤー等(20 者以上)とのマッチングを行う。
- ・商談会に臨む事業者等に対し、商談スキルアップ勉強会を開催すること。

(4) 新商品等 PR 業務

- ①本業務で開発された商品および市内の事業者等の既存商品の PR に向け、専門家による伴走型支援を行う。
 - ②沖縄市産業まつり新商品アワードの応募商品の採点およびレビューを行う。(専門家・有識者等 6 名<有償>、市関係団体 4 名<無償>)
 - 1 次審査：書類審査(専門家等 6 名)
 - 2 次審査：プレゼン・試食等
(専門家等 6 名+市関係団体 4 名(予定))
- ※沖縄市産業まつり新商品アワードの募集については、沖縄市産業まつり実行委員会が行う。
- ③新商品アワード受賞商品のカタログ(5000 部)を作成し、沖縄観光情報センターやモノレール駅等、PR が効果的な場所へ配布する。
また、新商品アワード受賞商品 POP ツール(受賞者 15 点程度)を作成する。

(5) 追跡・分析業務

令和 4 年度から令和 7 年度業務において開発された商品について、売上等に関するアンケート調査及びヒヤリング調査を行い、集計・分析を行う。

(6) 事務管理業務

① 業務責任体制の明確化等

本業務の実施に必要な能力、資格、経験を有する責任者及び作業者を定めるとともに業務責任体制を明らかにし、契約期間中は、専任の担当者を配置すること。

なお、業務にあたる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てられる体制を整えること。

② 会議の開催

本業務で支援する事業者との会議の実施及び本市への業務進捗状況の報告、協議を目的とした会議を毎月開催し、会議録を作成すること。

③ ドキュメント類の整備と保存

本業務で使用した帳票、図画、写真、議事録等のドキュメント類を整理し、保存すること。

④ 業務分析報告

本業務の実施内容を分析し、成果や課題、今後の展開、戦略等について、報告書にまとめること。

6. 留意点

(1) 受託者は市の求めに応じ、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、業務終了後も会計検査等において、市の求めに応じて随時対応すること。

7. 提出書類について

受託者は、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) 業務着手時

- ① 着手届
- ② 工程表
- ③ 主任担当者届
- ④ その他（市が必要と指示する書類等）

(2) 業務完了時に必要とする書類

- ① 完成届
- ② 業務完了報告書
- ③ 業務日誌（詳細記載）
- ④ 収支報告書（領収書等支出を証する書類等の写し）

- ⑤ 電子データ（５（６）③で整理した本業務のドキュメント類等）
 - ⑥ その他（市が必要と指示する書類等）
- （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カ年間厳重に保管し、提出を求められた場合は速やかに提出すること。

8. 検査

業務の完了後、直ちに業務完了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、受託者の責任で補正して提出しなければならない。

9. 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、担当者へ報告すること。

10. 勤務の心得

業務従事者は、服装、態度、言葉使い、守秘義務、法令順守に十分留意し、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ものとする。

11. 情報の守秘義務

- （１）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。
- （２）業務の遂行に当たっては関係法令等を遵守し、監督者との調整及び報告を密に行うこと。

12. 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、速やかに市と協議して決定すること。