

# 令和3年度 産業集積推進業務

## 概要仕様書

沖縄市 経済文化部 企業誘致課

# 令和3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、特に若年者の失業率が高い状況が続いており、失業率改善に向けた取り組みが求められている。また、市民所得の向上（純生産額の向上）が課題となっていることから、付加価値の高い産業分野の創出・誘致等による質の高い雇用の創出が重要となっている。

沖縄県は、「沖縄県 21 世紀ビジョン基本計画」の中で情報通信関連産業及び観光リゾート産業をリーディング産業と位置づけており、本市においても沖縄市企業誘致基本方針において、当該産業分野を企業誘致重点対象業種として位置づけ、積極的な誘致活動を展開している。

情報通信関連産業においては、都市圏等における深刻な人材不足から、進出に際する企業ニーズにおいて、人材の確保が優先度の高い事項となっている。

また、本市において、沖縄アリーナ等の新たな誘客施設の計画の進展による観光客数の増加が見込まれており、各施設の周辺地域における飲食・宿泊業等との連携が重要な課題となっている。

こうした背景から、本業務では中心市街地商店街内に拠点施設を設置し、創業支援及び ICT 人材育成等の取り組みを一体的に実施することで、地域経済を牽引する人材や企業の輩出・誘致を促進し、市内及び中心市街地における産業集積を推進する。

## 2 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日までを予定

## 3 業務の実施場所

沖縄市中央1丁目7番8号

## 4 経費及び限度額

提案上限額：29,000,000 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。

## 5 業務内容

### (1) 創業支援

- ①創業相談窓口を設置し、専門の人員が常駐して創業希望者の相談対応や事業計画の策定支援等を実施するとともに、関係機関等へ適切に仲介すること。また、外国人の創業を促進するため、多言語対応のほか、外国人に特有の創業に係る課題等を改善するための支援施策を実施すること。
- ②先進的な商品、サービス等の提供による急成長を目指す、「スタートアップ型」の創業者創出に向けた取り組みを実施すること。
- ③創業及びアントレプレナーシップの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。
- ④3Dプリンターやレーザーカッター等のデジタル工作機械（市備品）を管理・運用するとともに、機材の活用方法を習得する講座等を実施することで、ものづくり分野における

創業者の創出を促進すること。

- ⑤施設内の厨房施設を活用した飲食事業者等を対象とした創業支援を行うこと。
- ⑥高校生等の若年者向けに、就労や創業の意識を高めるようなイベント等を開催すること。
- ⑦本項目を効果的に実施するために関係機関等と連携を図ること。また、当事業の趣旨に合致し相乗効果が見込める場合は、関係機関や民間事業者等に対して、セミナー等への開催場所の提供等による連携を図ること。
- ⑧上記①～⑦以外に、効果的かつ実現性の高い独自事業の提案を募集する。

## (2) ICT 人材育成

- ①Web 制作やアプリ制作等の実践的なプログラミング技術等を習得する講座を実施することで、ICT 人材育成による創業者及び就業者の創出を図ること。
- ②育成された人材に対し、民間企業等への適切なマッチングを行うことで、就業機会の創出を図ること。特に、本市の情報通信産業等施設に入居する企業等への積極的なマッチングを行うこと。
- ③本項目を効果的に実施するために関係機関等と連携を図ること。また、当事業の趣旨に合致し相乗効果が見込める場合は、関係機関や民間事業者等に対して、セミナー等への開催場所の提供等による連携を図ること。
- ④上記①～③以外に、効果的かつ実現性の高い独自事業の提案を募集する。

## (3) 施設運営

- ①無料で利用可能（座席及び Wi-Fi 等）なコワーキングスペース等を配置・運営すること。
- ②本項目を効果的に実施するために関係機関等と連携を図ること。
- ③上記①～②以外に、効果的かつ実現性の高い独自事業の提案を募集する。

## (4) 情報発信業務

- ①企業誘致の推進及び創業・就業の促進を目的に、沖縄市情報通信産業等施設や各種支援施策のほか、創業者、就業者及び誘致企業等の紹介・情報発信を行う。
- ②情報誌の発行及び WEB 等の制作を行う。

紙媒体の仕様については下記を参考とし、効果的な内容の提案を募集する。

- ・紙冊子（A4、16 ページ程度）
- ・カラー印刷
- ・印刷部数 2,000 部（1,000 部×年 2 回発行）
- ・各ページの制作、編集（インタビュー、ロケ、写真撮影等含む）

< 内容（案） >

- ア 沖縄市の概要紹介
- イ 沖縄市の優遇施策等の紹介
- ウ 沖縄市が所管する施設の紹介（4～5 箇所）
- エ 創業者のインタビュー（2 名程度）
- オ 沖縄市に誘致した企業のインタビュー（2 社程度）
- カ ICT 人材育成講座等の受講後に、IT 企業へ就職した方のインタビュー

#### (5) 活動目標（年間）

指標	目標値
①創業者数	54名
②就業者数	42名

### 6 実施体制等

実施体制は下記を参考とし、効果的な内容の提案を募集する。

#### (1) 施設運営、情報発信業務及び本業務の全般的な統括

- ①主任技術者：1名程度
- ②主任技術者補佐：2名程度

#### (2) 創業支援

- ①創業支援主任担当者：1名程度
- ②創業支援コーディネーター：2名程度

#### (3) ICT人材育成

- ①ICT人材育成コーディネーター：1名程度

### 7 開所時間及び休館日等

①開所時間は13：00～21：00を基本とし、週に5日程度の営業を基本とする。

※開所時間帯及び営業曜日については上記に依らず効果的な提案を募集する。

②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。

### 8 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。

### 9 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。

### 10 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・主任技術者届 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 1 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 2 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、市へ報告すること。

## 1 3 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 4 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 5 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 6 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。