

新商品開発支援事業 業務委託仕様書

この仕様書は、本市と受託事業者をもって、「新商品開発支援事業」（以下「本事業」という。）を実施するにあたり、その仕様を定める。

1. 目的

本事業は、本市のランドマークとなっているもの、祭りや特産に関するもののほか、本市独自の観光資源等を活用した商品の企画・開発を行う市内の中小企業・小規模事業者を支援し、製品化または事業化を推進すること及びアイデアや意欲がありながらも商品化や発売までに至っていない事業に対する専門家による指導や助言等による事業者育成等を目的に実施する。

2. 業務項目

- (1) 育成支援業務
- (2) 開発支援業務
- (3) 追跡調査・分析業務
- (4) 定番化支援業務
- (5) 事務管理業務

3. 業務要件等

(1) 育成支援業務

この区分では、商品等開発を希望する事業者に対し、原則として次年度以降の実現化に向け、次項に掲げる支援等を実施する。

① 開発及び商品化支援（商品設計）相談窓口設置

本区分では、新商品や試作等の開発にかかるアドバイス等の相談支援の窓口を設けるものとする。窓口の設置場所や方法（電話やオンライン等も可）、支援内容等を含め、効果的な提案を行うものとする。対象事業者は少なくとも5事業者程度で、その数に達し次第打ち切る等を想定しているが、可能な限り多くの事業者に対応できる提案を行うこと。

個別的、具体的な支援を希望する事業者に対して、次年度以降の商品の実現化を目指し、開発支援対象商品等に対するコンセプト設定、効果的にPRする手法や競争力をもった商品等とするため、以下に例示するような具体的アドバイス（支援）を実施すること。

なお、商品開発の際の製造場所及び原材料の調達先については可能な範囲で、那覇市内、沖縄県内を優先するよう促すこと。

- ・他商品及び類似商品との差別化（ブランディング）
- ・品質、企画、商品デザインの指導
- ・ターゲットや価格帯設定

- ・ネーミングやデザインの考案
- ・材料の調達や製造を行う工場の確保等生産体制を含めた指導
- ・マーケティング（調査・販売戦略）策定
- ・その他支援対象事業者の求めに応じた相談

この区分では、試作等の開発にかかる経費等補助金による助成は行わないものとし、あくまでアドバイス等の相談支援を行うものとする。

② 商品開発関連セミナー情報収集及び情報提供

商品開発関連の各種セミナー等の情報を収集し、過去に当該事業で補助を受けた事業者や①記載の事業者、また今年度問い合わせのあった事業者等に対し、用途や段階、目的やジャンル等にあった必要な情報の提供を行う。

(2) 開発支援業務

この区分では、本市の観光資源等を活用した特産品・土産品等の新商品の企画・開発・定番化に資する取組を行う。

上記対象の開発を希望する事業者を募集・選定し、選定された事業者に対して次項に掲げる支援等を実施する。

① 対象

本市独自の観光資源等、伝統工芸品を活用した特産品・土産品等の商品開発を対象とする。開発商品の例としては食品、菓子類、衣類、工芸品、文具、雑貨などを想定。

※観光資源等の例としては、別紙2「那覇市観光基本計画」を参照)

なお、本事業における対象商品等は、市場で販売等流通していないかつオリジナリティの高いものとし、試作段階の案件は対象に含めるものとする。

② 業務内容

ア. 支援対象事業者の募集

支援対象事業者については公募により選定するものとし、公募に係る業務を行うこと。

なお、周知期間を確保するため、受託事業者の募集と並行して支援対象事業者への募集案内も行う予定であり、契約締結後本市と協議のうえで速やかに募集に係る業務を開始すること。

支援対象事業者の募集に際しては、次に掲げる項目を要件とする。

- ・支援対象事業者は、市内事業者（那覇市内に本社もしくは支店または営業所を有する事業者等）とし、5事業者以上を目標とする。また、過去に実施した同事業において、セミナーを受講した事業者が応募しやすいよう周知を図ること。
- ・支援対象事業者が、受託事業期間中にテストマーケティングまで実施し、商品

化が可能な事業であること。

イ. 補助金交付にかかる補助

支援対象事業者に対し、本市は補助金交付を実施する。

補助金交付にかかる算定資料の作成を含む必要な手続きの補助を行うこと。

支援対象事業者には、商品等開発に必要な経費の一部を助成するものとして、1事業者あたり1,000千円（総事業費の3分の2）を上限として補助金を交付する予定。対象経費については別に示す（別紙3「(1)補助対象経費一覧表」参照）

ウ. 開発相談及び商品化支援

イの支援対象事業者に対し、補助金利活用を含めた開発相談や商品化支援等の個別具体的な伴走型の支援を行うこと。

エ. テストマーケティング支援

開発支援対象商品等について、品質、価格、購買傾向など消費者からの評価を得て、販路検討、本格販売に向けた生産計画に役立てるためのテストマーケティングの実施について支援すること。また、その結果を分析し、商品等の改善指導や今後の展開・戦略等のアドバイスを実施すること。

本支援業務は、支援対象事業者が行うテストマーケティングとしての商品等の販売に関わる直接経費は支援対象事業者が負担（別紙3「(2)テストマーケティング費負担一覧表」参照）するものとし、消費者からの評価を得やすい実施場所の設定や販売手法の検討、相手先調整、販売実績を含む調査及び結果分析等はテストマーケティング支援業務の範囲とする。

オ. 知的財産権に関わる指導支援

開発支援対象商品等に関わる商標登録や特許等の取得など、知的財産権に関する指導を実施すること。これは、商品等の開発における他者への権利侵害の指導を含む。

(3) 追跡調査・分析業務

令和3～令和5年度の本事業において補助金交付を受けた支援対象事業者（令和3年度6事業者、令和4年度6事業者、令和5年度8事業者）へ、開発した商品の直接的なヒヤリング調査（訪問等）を実施し、市へ報告すること。なお、これまでの調査において、倒産や音信不通等により連絡手段が絶たれている事業者等は除くものとする。

(4) 定番化支援業務

(3) の追跡調査・分析業務を踏まえ、本市と協議の上、昨年度以前の補助対象事業者（3者程度）が開発した商品から、売上の向上につながることを目的とした販売促進・定番化に資する支援を行う。具体的には開発リストや売上データ提供の他、売れる可能性がある商品をピックアップし、どの様に販促支援や商品のブラッシュアップを行うことが可能なのか補助対象事業者に対し提案やアドバイスを行うこと。また、訪問や現地調査によるヒヤリング実施を行い定番化するための課題把握、原材料調達体制の見直しによる商品生産の安定化、EC サイト等オンラインショッピングによる販売方法の拡充等、あらゆる可能性が追求できる提案を行うこと。

※過去の主な開発リストについては別紙 1-1 参照。

(5) 事務管理業務

① 実施計画の策定

業務責任体制、業務内容及び事業スケジュール等を示した実施計画を策定すること。

② 業務責任体制の明確化等

本事業の実施に必要な能力、資格、経験を有する業務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(委託者との連絡調整担当者)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。

③ 会議の開催

支援対象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必要に応じて開催すること。

④ 許認可手続き

本事業の実施に必要な法令等の規定に基づく申請や許認可手続きは受託事業者が責任をもって手続きすること。

⑤ 中間報告

原則として、令和 6 年 10 月末までの委託経費や履行内容について、令和 6 年 11 月末までに書面にて報告書等を作成し提出すること。

⑥ ドキュメント類の整備と保存

本事業で使用した帳票、図画、写真、議事録等のドキュメント類は、整理し保存すること。

⑦ 支援対象商品等

本事業で開発支援した商品については説明書付属で業務完了報告と同時に提出すること。

⑧ 業務分析報告

本事業の実施内容について分析を行い、今後の展開や活用方法等に関する提案を業務完了報告書に示すこと。

⑨ 業務完了報告

本事業が完了したときは、次に掲げる成果物を契約期限内に発注者に提出すること。

- ・業務完了報告書

- ・実施計画書

- ・「新商品開発支援事業報告書」（①紙媒体 10 部と②電子データを提出すること電子データについては CD、DVD-ROM 等によるものとし USB は不可とする。）

4. 業務実施における留意事項

(1) 支援対象商品等の考え方について

本事業の目的は、「売るモノを作る」いわゆるモノの開発が目的ではなく、「売れるモノ」・「ニーズがあるモノ」を開発し、材料の調達から製造を行う工場の確保等、商品化するための生産体制も含めた支援が重要との認識で取り組むこと。

新型コロナウイルスの影響が長期化するなかで、商品の開発はできたが商品化に至らない件数が増加しており、供給体制の構築や確保についても見据えた商品開発とすること。

(2) 資料の提出及び説明等の協力について

本事業は沖縄振興特別推進市町村交付金（以下、「一括交付金」という。）を活用するものであり、交付金の適正な執行を確認するために本仕様書に定める成果物以外にも、必要に応じて資料の作成や根拠を求める場合がある。その際は求めに応じて積極的に協力すること。

(3) 経費対象及び帳票取扱

本事業の実施に係る一切の経費（調査費、消耗品費、通信運搬費等）は見積額に含む。受託事業者からの追加提案に関しても、見積額に含むものとする。それぞれの業務における経費の配分については契約締結後に協議・調整を要する。

経費支出に係る帳票等（見積書、契約書、納品書、請求書等）は、本市からの照会対応として契約期間終了後 5 年間は整理保存すること。

なお、経費支出については、一括交付金の制度対象とならない場合があることから、

疑義ある時または必要に応じて本市に照会すること。

(4) 契約不適合責任等

本市に引き渡した報告書等の成果物の内容についての不適合(不備)が認められる場合において、引き渡しを受けた後1年以内にその旨を通知したときは、履行の追完の請求、代金の減額請求、損害賠償の請求及び契約の全部または一部を解除することができるものとする。

(5) 業務適用範囲の確認

本仕様書に記載のない事項であっても、社会一般に実施される業務項目は本事業の範囲とする。なお、当該項目について疑義があるとき、受託事業者は本市と協議することができる。

(6) 業務成果の帰属等

① 取得財産及び著作権の帰属

本事業で取得した全ての財産は、原則として本市へ帰属するものとする。また、本件業務の実施により生じた著作物に関する全ての著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)は、本市へ帰属する。

ただし、受託事業者または第三者が従前から保有していた著作物の著作権は除く。

② 著作権等の処理

第三者の著作権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとし、那覇市は責任を負わない。

(7) 双方協議

本事業の実施にあたり疑義等が生じた場合は、発注者及び受託事業者双方協議のうえ決定する。