

## なはし社会地域課題解決型起業支援事業に係る業務委託仕様書

### 1. 業務委託名

「令和 8 年度 なはし社会地域課題解決型起業支援事業」に係る業務委託

### 2. 目的

本市の抱える社会課題、地域課題の解決を目的とした起業及び新規事業を行うものに対して、費用の一部助成及び専門家等の派遣等を行い、スタートアップ企業等の創出及び成長の後押しをし、市内産業・経済のさらなる活性化を図ることを目的とする

### 3. 委託業務期間

契約締結の日から 2027 年（令和 9 年）3 月 26 日（金）まで

### 4. 事業費上限額

8,000 千円（消費税及び地方消費税を含む）

### 5. 業務内容

本業務は以下の（1）、（2）とする。事業効果を高めるための独自提案や本業務と関連付けることで相乗効果が見込まれるものがあれば提案すること。

#### （1）事業化支援業務

社会課題・地域課題解決を目的としたビジネスプランの事業化を行い、起業をする者もしくは創業 5 年未満の者に対して、以下の①～④の業務や支援等を実施すること。

※起業形態は、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、個人事業に限る。

##### ① 補助金交付に係る補助

補助金については、社会課題・地域課題解決を目的としたビジネスプランの事業化に向けた必要経費の一部を助成するもの（補助対象者や対象事業等については別紙「補助対象者及び対象経費等について（予定）」参照）。1 者あたり 1,000 千円（補助対象経費の 3 分の 2 以内）を上限として交付するものであり、5 者以上採択をする（予算額 5,000 千円（4. 事業費上限額には含まれていない））。

なお、補助金の交付は本市で実施する。

補助金に係る業務は以下のア～エとする。

##### ア. 募集要項の作成及び補助金申請希望者の募集

補助金の募集要項を作成したうえで、HP や SNS 等を活用し、広報・周知を行い、補助金申請希望者の募集をしていくこと。

なお、周知期間及び補助事業の実施期間を確保するため、契約締結後、本市と協議の上、速やかに募集に係る業務を開始すること。

イ．補助金申請受付対応

補助金申請希望者への相談対応を行い、事業計画書の作成指導や計画内容のブラッシュアップなどの相談支援を実施した上、申請書の受付を行うこと。受付申請資格を有しているか、必要書類がそろっているか等を確認し、不足している場合には申請者に対し、是正指示等を実施すること。

なお、計画内容のブラッシュアップについては必要に応じて、次の②で示す専門家等を活用すること。

ウ．審査会（プレゼンテーション審査または書類審査）の開催

審査会は、本市経済観光部管理職で構成する委員会により構成し、審査会の準備および運営を行うこと。

審査準備にあたっては、補助金申請者の事業計画等について、先輩起業家、投資家、ベンチャーキャピタル（以下「VC」という）、コーポレートベンチャーキャピタル（以下「CVC」という）等の起業及び新規事業創出等に関する知見・実績を有する者から評価やコメントを取得すること。評価者を市と協議のうえ、3人程度選定し、得られた評価・コメントを取りまとめ、事務局の所見を加えて補助金審査にかかる意見書を作成すること。

審査会の会場に関しては、本市施設を使用することを可とする。

なお、第1回目の審査会実施後に、補助金採択者が予算額に達しない場合、本市と協議の上、公募や審査会を追加で実施すること。

エ．補助金採択者の経理状況の管理・指導、交付に係る事務

補助金採択者の補助事業に関する費用の見積書や請求書、支払明細書等の証憑書類保存の指導や交付申請、実績報告等に係る申請の指導を実施する。

オ．その他、補助金事業実施のために必要な業務

② 専門家や実績を有するスタートアップ起業家等による相談支援及びセミナー・講座等の開催

ア．起業家、VC、士業等（以下「専門家等」とする。）による相談支援の実施

補助金採択者の事業内容のさらなるブラッシュアップや経営計画策定支援など、事業化に向けた支援を実施すること。相談支援回数については、1回あたり3時間程度とし、1者あたり原則3回以上とする。

（ア）．相談支援を実施する専門家等の選定

専門家等を選定し、報酬の設定、支払い、相談支援記録簿対応等について調整すること。

なお、相談支援記録簿の様式については、市と調整の上、作成すること。

（イ）．相談支援スケジュールの調整

補助金採択者と専門家等との相談支援のスケジュールや実施場所、実施方法等の調整を実施すること。

なお、相談支援については、状況に応じてオンラインでの対応も可とする。

#### イ. セミナー・講座等の実施

事業化に必要な知識（例：経営戦略、マーケティング、ファイナンス、知的財産権）等を身に着けるためのセミナー・講座等を実施すること。実施回数については、3回程度とする。

#### (ア). セミナー・講座等の内容及び講師の選定

事業化にかかる課題や経営・税務面の課題など、補助金採択者が共通して直面する課題を解決するための知識・スキル等を身に着ける目的で実施するセミナー・講座等の内容及び講師について、市に確認を取ったうえで、選定すること。

なお、セミナー・講座等の参加対象者は、原則、補助金採択事業者とするが、補助金申請者（予定者も含む）を対象にすることを妨げない。

#### (イ). セミナー・講座等の準備・運営等

### ③ 広報・周知の支援

補助金採択者の事業内容等を広報・周知していくためにピッチイベントを実施すること。ピッチイベントはリアル、オンライン、ハイブリット型など、効果的に広く周知できる方法で実施し、その様子等を HP や SNS 等を活用し、幅広い方に広報・周知を実施すること。また、補助金採択者の事業内容によっては、各種イベントへの出展をするなど支援を行うこと。

### ④ 追跡調査

令和 6・7 年度の本事業において補助金交付を受けた事業者へ、事業の進捗状況、今後の見通し、売上高や営業利益などの財務状況などに関するヒアリング調査を実施し、市へ報告すること。

また、必要に応じて②アで示す専門家等を派遣することも可とする。ただし、派遣回数は1回程度とすること。

## (2) 事務管理及び事務体制について

### ① 事業実施計画の策定

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事業実施計画書を市に提出し、承諾を得た上で委託業務を実施すること。

### ② 業務・事務体制

本件業務を円滑かつ効果的に実施するために必要な能力、経験を有する業務責任者及びコーディネーターを定めるとともに、業務責任体制を明らかにすること。

契約期間中は、市との連絡調整を円滑に行う担当者を配置すること。なお、業務責任者、コーディネーター及び担当者は兼務可能とするが、業務にあたる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等の経歴を有する代替者を充てられる体制とすること。

③ 会議の開催

業務進捗状況の報告、協議を目的とした会議を少なくとも1か月に一度は開催することとし、それ以外にも、市からの求めに応じて進捗状況について報告するものとする。会議の議事録は受託事業者が作成し、市へ共有すること。

④ 許認可手続き等

本件業務の実施に必要な法令や条例等の規定に基づく申請や許認可手続き等が生じた場合は、原則として受託事業者が代行すること。

⑤ 文書や資料等の整備と保存

本件業務で使用した文書や資料等を整理し保存すること。

⑥ 資料及び報告書等の提出

メディアに露出した記事・映像は保管し、データにより随時提出すること。

また、当該業務に直接従事する者の直接作業時間数を確認するものとして作業日誌等を作成し、提出すること。

⑦ その他

本市からの必要な指示に応じること。

6. 実施等スケジュール

スケジュールは想定案であり、事業成果・完了時期に支障がない範囲で各業務実施時期は自由に提案できるものとする。

○委託事業者スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R9年 1月	2月	3月
補助金の受付等対応	●								▶			
専門家等相談支援の実施		●								▶		
広報支援の実施						●				▶		
事業報告書等提出										●	▶	

○補助金スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	R9年 1月	2月	3月
補助金応募	●	→					→					
審査・採択			●	→			→					
交付申請・決定				●	→		→					
補助事業期間				●	→		→				→	
ピッチイベント						●	→		→			
事業実施												●→
実績報告書等提出											●→	
補助金の交付											●→	

7. 成果目標

課題解決に向けた取組事業数 5つ以上

8. 成果物

本件業務が完了したときは、次の成果物を速やかに本市へ提出すること

(1) 実績報告書・全体版

①A4・カラーの印刷物 10 部と、その PDF データ (CD、DVD-ROM 等。USB 不可。)

②実施事業の分析と改善に向けた提言を含むこと。

(2) 経費明細書 (計算書) 1 部

(3) 経費根拠資料 (請求書、支払明細書等)

(4) 相談支援記録簿

(5) 本業務で作成した印刷物や運営要項、ソフトウェア、コンテンツ等

(6) その他本市が必要と認める書類

9. 留意事項

(1) 本仕様書に記載されている業務内容は、企画提案のために設定したものであり、本契約時の仕様書とは異なる場合がある。また、選定された企画提案の内容の全てを実施することを保証するものではない。

(2) 本業務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。その際は契約終了後であっても求めに対して資料の提出及び説明等に応じること。

(3) 本業務の実施に係る一切の経費 (運営費、消耗品費、通信運搬費等) は契約金額

に含む。また、経費支出における見積書、契約書、納品書、請求書等の支出関連帳票は、発注者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、疑義のある場合は、事前に本市に照会すること。

受託者が他に行っている事業と明確に区分した経理処理を行うこと。

(4) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記のうえ、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得なければならない。

(5) 本件業務の実施にあたり、疑義等が生じた場合は、両者協議のうえ決定するものとする。

(6) 業務成果の帰属等

①取得財産及び知的財産権の帰属

本件業務で取得した全ての財産は原則、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財産に関する全ての知的財産権は、本市へ帰属する。

②権利等の処理

第三者の知的財産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、本市は責任を負わない。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受託事業者の責任において対応するものとし、本市は責任を負わない。

③後年度負担

後年度以降に経費が発生する場合、本市は負担しない。

(7) 本仕様書に定めのない事項は、契約書、那覇市契約規則に従うものとし、その他疑義が生じた場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

(8) 本業務の実施にあたり、受託事業者及び相談支援を実施する専門家等は収集した個人情報等について、適正な管理のもとで取り扱い、本業務の目的以外には使用しないこと。個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。

(9) 本業務の実施にあたり不慮の事故等が発生した場合、責任は受託事業者に寄与するものとし、本市の責に帰すべき事由により生じたものを除き、市は責任を負わない。