

令和8年度 なは産業支援センター育成支援事業 業務委託仕様書

本仕様書は、なは産業支援センター育成支援事業（以下「本事業」という。）に係る業務委託を実施するにあたりその仕様を定めるものである。

1 業務内容

本事業は、なは産業支援センター入居企業の様々な経営課題等に対する相談・助言等、入居企業を育成支援するために下記の業務を行う。

(1) 入居企業への支援業務

本市の企業支援専門員と連携して、個別ヒアリングにより把握・分析した入居企業ごとの課題・ニーズに対する支援（個別カルテ・事業計画作成、資金調達、人材採用、販路拡大等に関する支援）を実施する。なお、企業支援専門員との連携にあたっては、本市の指示に従い実施すること。

(2) 入居企業のネットワーク構築支援業務

ア 入居企業と卒業企業・成功企業等との交流機会の創出

ロールモデルとなる企業の存在は、入居企業にとって大きなモチベーションとなり、具体的な学びにつなげるため、なは産業支援センターを卒業し、成長を遂げた企業や、地域で成功している企業を招き、経験談やアドバイスを共有する交流会等を2回以上実施する。

イ 入居企業に対し、国や地方自治体等の行政機関や金融機関、商工会議所、業界団体等が実施する補助金・助成金情報を的確に収集し、時期に即して提供すること。なお、当該補助金等の申請に事業計画書等の書類が必要な場合、入居企業の要望に応じてその作成を支援すること。

(3) 広報・PR支援の強化業務

ア なは産業支援センターのホームページ（以下「HP」という。）による情報発信のため、レンタルサーバー、ドメイン更新等、HPを適切に管理・運用していくうえで必要な内容を本市の指示のもと実施する。

イ HPやSNS等を活用し、入居企業の事業内容等を適宜更新し、積極的に発信する。また、メディア関係者とのマッチング、企業紹介動画の作成なども検討し、入居企業の知名度向上を支援する。なお、特定の入居企業に関する発信内容は、事前に当該入居企業の確認を取ること。

ウ 市が実施する新規入居企業の募集について、効率的かつ効果的な情報発信を実施すること。

エ HP等の広報媒体は、本事業の期間中においては、常に継続的に閲覧可能な状態を維持すること。なお、公開したコンテンツは本事業終了後も、市が継続して発信することができるように配慮すること。

オ 新たに入居する企業が生じた場合は、施設内の入居企業名表示ボードのネームプレートを作成すること。

(4) その他

ア (1)～(3)以外に受託者が独自に提案する入居企業の育成に有効な支援を実施すること。ただし内容について、事前に本市の承認を得ること。

イ 事業期間の終期には入居企業に対し、育成支援事業やなは産業支援センターへの評価・要望等に関するアンケートを実施すること。なおアンケート項目は事前に本市と調整すること。

ウ 事業期間中に新たに入居した企業については、本支援業務の対象とし、事業期間中に退去する企業について、退去後は本支援業務の対象外とする。

2 事務管理・体制について

(1) 事業実施計画

契約締結後 10 日営業日以内に事業実施計画書（案）を作成し本市の承認を得ること。

(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、経験を有するプロジェクト責任者及び業務リーダー等を定めるとともに、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、プロジェクト責任者、業務リーダー及び担当者は兼務可能とするが、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

受託者、本市、本市の企業支援専門員が参加する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 ヶ月に 1 度は開催すること。会議の議事録は受託者が作成し、市に共有すること。

3 成果物

本事業終了時までには事業報告書を作成し、印刷物 1 部及び、事業報告書及び生成データ等を含む全てのデータを CD、DVD 又は USB メモリー等の電子媒体で納品すること。

なお、事業報告書は承認を得た事業実施計画書の内容に沿った報告内容とし、事業で作成した個別カルテや支援記録簿等を含めること。

本事業により生成されたデータ等の成果物に対する著作権は、本市に帰属するものであり、本事業で得たデータ等についても、電子媒体による納品後は、速やかに消去すること。

また、これらのデータ等については、事業終了後、本市の許可なく使用してはならない。

4 受託者の責務

受託者は次の事項に留意すること。

(1) 本事業を実施するにあたり、業務上知り得た秘密や個人情報等を本委託業務以外の目的で利用してはならず、また、委託者に無断で第三者へ提供してはならない。本事業終了後も同様とする。

(2) 定められた期間に本業務が完了するよう、適切なスケジュール管理に努め、作業の円滑化を図ること。

- (3) 本業務の実施にあたり、契約書、仕様書及び本市の指示に従い、本業務の目的、趣旨を十分理解したうえで、実施すること。
- (4) 本業務の契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させてはならない。ただし、本市の承認を得た場合は、この限りではない。
- (5) 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。
- (6) 本業務の実施に係る一切の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、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、疑義のある場合は、事前に本市に照会すること。

5 費用負担

- (1) 本業務に係る一切の経費は、特に記載がない限り委託金額に含むこと。
- (2) オンライン会議の実施にあたっては、受託者がホストとなること。その場合に必要な本市側の設備及び通信費は本市が負担する。

6 手直し

受託者は業務完了後、受託者の責めに帰すべき理由により成果品の不良個所が発見された場合は、速やかに訂正補足とその他の必要な措置を講ずること。その場合の作業に係る費用は全て受託者の負担とする。

7 その他

この仕様書に記載のない事項については、本市と受託者において協議のうえ決定すること。

以上