

令和7年度 なは産業支援センター育成支援事業 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仕様を定めるものである。

なお本事業は、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 業務内容

① なは産業支援センター入居企業への後方支援業務（以下「支援業務」という）

- ア 受託事業者（以下「事業者」という。）において、本市が提供する入居企業の個別カルテを更新するとともに、新規入居企業の個別カルテを作成する。当該個別カルテの項目又は様式については、事業者において、本事業の意図及び入居企業の特色やニーズを踏まえた上で必要な修正を提案し、市との協議を経て決定する。
- イ 事業者は、当該カルテを基に、入居企業に個別ヒアリングを実施し、「公募要領 1 業務概要 (3) 今年度の事業テーマ」に即した支援につなげるためのニーズや、強み・弱み等の分析を行い、的確に把握する。
- ウ 事業者は、入居企業ごとのイのニーズ等に対応するための支援策を提案し、入居企業との相談及び調整等を経て、要望に即した支援業務を実施する。なお、本事業の期間中は、企業支援専門員と連携、協力及び調整したうえで、当該支援を継続して実施するものとする。
- エ これらの支援については、日時、ニーズ内容、提案内容、支援業務内容、入居企業及び受託事業者のコメント等を個別カルテに記録し、市に成果物として納品するまでは保存するものとする。
- オ 当該後方支援については、入居企業の退去があった場合は退去日までとし、また、新たな入居の企業については、アからエを実施する。
- カ 当該カルテについては、市の提出要求に応じるものとする。また、事業完了後においては、事業報告書と併せて市へ報告及び提出する。
- キ 事業完了後には、入居企業毎に当該事業の支援成果を評価し、支援の経過や評価の状況が比較できる一覧表を作成し事業報告書とあわせて市へ報告及び提出する。

② なは産業支援センターの入居募集及び入居審査等に係るサポート業務

【入居募集サポート】

- ア 事業者は、市の指示に従い、下記③のホームページを有効に活用して、なは産業支援センターの入居募集の案内を行うこと。また、当該募集期間中に応募に関する問合せがあった場合、入居募集要項の入居要件のどの項目に該当するのか確認する。
- イ 入居を検討している企業等の事業概要を規則等に照らしながら要件を確認し、必要に応じて直接またはオンラインにて面談を実施し確認を行うこと。この場合、応募申請書類等（事業計画書など）作成支援を行うこと。
- ウ 面談後には、「面談記録」を作成すること。

【入居及び延長・更新審査サポート】

- ア 入居候補企業の選定に係る審査委員会等の準備段階として、応募者等より提出された申請書類等に基づき、事前評価として所見シート及び参考評価シート等を作成し、市へ提出すること。
- イ 入居審査会は、審査委員とは別に応募者のプレゼンテーションや申請書類等に対する質問をすることができる。

③ 入居企業の取組等の情報発信業務

- ア なは産業支援センターのホームページ（以下「HP」という。）等の広報媒体を通して、①の個別カルテの情報のうち、公開できる情報を活用した企業紹介新聞等を作成した上で、広く発信すること。
- イ 入居企業等に関する最新情報については、少なくとも3か月に1回以上の更新を行い、発信すること。
- ウ ②の入居募集等の情報については、公開時期など市の指示に従い、効率的かつ効果的に入居に興味を示すものに分かりやすい発信に努めること。
- 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。

2 委託条件

- (1) 受託者は、契約締結後10日営業日以内に事業実施計画書（案）を作成し市の承認を得ること。
- (2) 受託者は、当該業務を円滑に推進するため、専門的知見やノウハウを有する責任者と事務局の人材を確保し適切な体制を整えること。
 - ア 責任者
各種事業の企画立案、運営、企業経営や専門技術に関する相談などの全体総括、総合プロデューサー等を担う。
 - イ 事務局
本業務を円滑に推進するために責任者を補佐し、事務全般を担う。
- (3) 受託者は、契約締結後、委託業務に関し2月毎及び委託者の求めに応じて、業務の進捗状況を記録した報告書を委託者に提出し、進捗状況会議を開催して報告すること。
- (4) 受託者は、本業務を実施するにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らすか又は、秘密を利用して利益を得るなどしてはならない。本業務終了後も同様とする。
- (5) 受託者は、入居企業と秘密保持協定を交わし本事業が円滑に遂行できるように努めること。

3 その他

- (1) 他事業との区分・区分けの徹底
当該事業は、沖縄振興特別推進交付金（一括交付金）事業になることから、経費については明確に区分し、区分ができない場合は当該事業の経費から除外すること。
- (2) 収入等の取り扱い
事業実施に必要となる実費経費等の徴収については、事業実施計画書の段階で本市に報告し、その収入等の取り扱いについて協議すること。
- (3) 個人情報及び法人情報の取り扱い
本業務の全ての従事者は、那覇市個人情報保護条例及び同施行規則、那覇市情報セキュリティポリシーを順守すること。さらに、収集する個人情報及び法人情報を本市に提供することについて、当事者に事前に説明し同意を得ておくこと。
なお、本市に提供する情報の項目は以下のとおりとし、基本項目については全ての対象企業に関して、また、任意項目については、対象企業から情報収集できた場合のみ提供すること。
 - ア 基本項目
企業名、業種、所在地、連絡先（電話番号、メールアドレス等）、企業側担当者氏名、所属部署、役職名、支援サービスの利用状況（名称、利用年月日、利用内容等）

イ 任意項目

従業者数、資本金、売上規模、事業概要、設立年月日、支援サービス利用による効果、企業の意見概要（景況、今後の事業展開、課題、那覇市への意見・要望等）

4 成果物

本事業終了後には、10日営業日以内に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すること。

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。

5 協議

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、受託者は本市と誠実に協議するものとする。