

「令和 7 年度市内企業経営基盤強化事業」業務委託仕様書

1 事業目的

県経済が長引く物価高騰や円安等の影響を受け、企業においては当面の資金繰り対策等をはじめ、労働生産性の向上や既存ビジネスの転換、新たな収益モデルの検討が求められている。

多くの市内中小企業は、経営における様々な課題を抱えており、中核・労働人材の育成及び定着、資金調達、DX 化などの課題が挙げられている。

本事業においては、新たな成長戦略の策定や経営環境の整備、各種支援制度の活用推進等、経営基盤強化のため、課題に応じた専門家を派遣することにより、市内中小企業の「稼ぐ力」の向上を後押しする。

2 委託業務内容

(1) 専門家派遣

支援対象者が抱える課題解決のために、専門家を派遣し、個別の課題解決のために必要なアドバイスを行うこと。

①支援対象者

市内中小企業や個人事業者とし、20 社以上とする。

②支援対象者の募集・選定

募集に当たっては、潜在的支援対象者を掘り起こすため、経済団体との連携や、経済センサス等を活用するなどし、積極的な働きかけを行うこと。また、金融機関・信用保証協会等と連携し、資金繰りの支援が必要な支援対象者等への働きかけを行うこと。なお、支援対象者の選定については、応募者の経営状況や経営課題等を受託事業者がチェックし、市が決定するものとし、12 月末まで募集を行うなど派遣回数を考慮したうえで随時募集とする。

③支援内容

経営戦略・経営計画策定支援、デザイン経営支援、IT 導入支援、事業転換支援、経営効率化による労働生産性の向上支援、事業承継支援、資金調達支援等、支援対象者が抱える課題解決のために必要な支援を行うこと。なお、課題解決に当たっては、国・県の各種支援制度の申請支援等、様々な制度活用の促進も業務に含めるものとし、専門家と支援内容と支援を受ける事業者の求める内容とのずれを防ぐため適宜事業者へのヒアリング等を実施するものとする。

④支援に係る成果物

個々の支援を通じて作成した成果物（事業計画書、就業規則、給与規程、補助金申請関係書類、業務マニュアルなど）については、実績報告書とともに提出すること。

⑤派遣回数

1社あたり原則5回までの派遣とし、1回あたり2時間程度とする。ただし、5回を越える必要性が生じた場合は市と協議のうえ、必要に応じて10回程度まで追加支援も可能とする。（総派遣回数160回以上）。

なお、各支援対象者への派遣回数については、事業開始前に市と協議のうえ、効果的だと思われる回数に変更することも可能とする。

⑥支援記録簿の作成

受託事業者は、支援対象者を支援した日時、場所、支援内容等をその都度、記録簿に記載すること。

なお、支援開始時に支援対象者の現状や課題に応じた目標等を設定し、より効果的・実践的な支援を実施するものとする。

⑦派遣する専門家

支援対象者に派遣する専門家は下記の要件のいずれかに該当する者とする。

なお、専門家については原則有資格者を派遣することとし、そうでない場合は過去実績等、派遣に適しているという理由を事前に市に示し、承諾を得るものとする。

- ・中小企業診断士、公認会計士、社会保険労務士等の企業経営支援に関する公的資格を有する者
- ・経営コンサルタント等の業務を生業とする者
- ・中小企業支援団体において企業経営支援に従事する者
- ・その他、企業経営支援に有用な知識、技能を有する者

⑧派遣料

派遣を受ける対象者からは、対価を受け取ってはならない（無料）。

⑨追跡調査

令和3・4・5・6年度支援対象者について、支援を受けた内容が現在の経営に活かされているか、また、その成果が出ているか等の追跡調査を実施し、市へ報告すること。調査方法は次のとおり。

令和6年度支援対象者（26社）：専門家等による訪問調査を実施し、必要な場合は追加の派遣（フォローアップ）を可能とする。

令和3・4・5年度支援対象者（15・15・17社）：アンケート調査（文書・電話・訪問など）

⑩広報・周知

各種広報媒体やSNS等を積極的に活用し、広報すること。

⑪オンラインによる支援について

オンライン対応希望者には必要に応じて対応すること。

⑫ヒアリングについて

派遣期間中、業務責任者は支援対象者へ適宜ヒアリングを実施し、支援対象者の

課題や要望と支援内容(専門家の専門分野等)とのミスマッチ等がないように確認を行いながら事業を実施するものとする。

⑬自由提案について

上記の他、本事業を実施するにあたり、効果的な取り組みがあれば提案すること。

(2) 事業管理

(1) の事業実施にあたり、以下の付随する業務を行うこと。

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

本件業務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すること。契約期間中は、専任の担当者(市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業務進捗状況の報告

業務責任者は、業務の進捗状況等について、月に1回、メールや電話等により市へ報告するものとする。また、必要に応じて会議を開催し、事業の円滑な実施に努めるものとする。

なお、中間報告として、その時点までの経費や事業の実施状況を文書にて作成し、市へ提出すること。

④許認可手続

本件業務の実施に必要な法令や条例の規定に基づく申請や許認可手続は、原則として受託事業者が代行すること。

⑤ドキュメント等の整備と保存

本件業務で使用したドキュメント類を整理し保存すること。

⑥アンケート調査の実施及び分析

以下のとおり、アンケート調査とその分析を行うこと。

(ア) 調査対象

令和7年度専門家派遣支援対象者

(イ) 調査内容

専門家派遣により改善した内容、支援に関する満足度などの評価、改善により得られる期待・効果等、事業効果の把握や改善に繋がる項目を含めること。

(ウ) アンケートの分析

アンケート調査を基にした中小企業が抱える課題の把握、今後の事業展開に関する分析を行うこと。

⑦業務分析報告

本業務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実績報告書に示すこと。

⑧業務完了報告

本件業務が完了したときは、次の成果物を速やかに市へ提出すること。

- ・業務完了報告書
- ・実績報告書（印刷物 1 部、電子ファイル）
- ・支援対象者からの成果物等
- ・支援記録簿
- ・専門家派遣追跡調査報告書

⑨リスク管理

想定されるリスクに対して、適切なリスク管理及び対応を行うこと。

⑩その他の市が必要と認める業務

3 委託条件

- （１）受託事業者は予め事業実施計画書を作成し、市の承認を得て当該事業を実施すること。
- （２）本事業を実施するにあたり、受託事業者および受託事業者が派遣する専門家は、派遣先やその他において業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本事業終了後も同様とする。
- （３）経費の各項目の 1 割を越える変更や事業実施計画について変更の必要が生じた場合、業務の一部について再委託等を行う場合は、事前に市の承認を得ることとする。

4 協議

この仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいはこの仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は市と受託事業者とで協議するものとする。

5 業務成果の帰属等

①取得財産及び知的財産権の帰属

本業務で取得した全ての財産は、原則として那覇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、那覇市へ帰属する。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。