

業務説明書

1 業務名

うらそえ特産品等振興事業運営業務

2 業務の目的

本業務は、浦添市の地域資源を活かした新たな商品の開発、マーケティング戦略・商品ブランディング等の販売スキル向上、販路開拓の支援等により、市内事業者（浦添市内に本社もしくは支店または営業所を有する事業者）の育成と収益向上を図ることを目的とする。

3 履行期間

- (1) 契約締結の翌日から令和9年3月12日までとする。
- (2) 企画提案の内容、当初契約の業績並びに予算の状況を踏まえ、令和8年度以降、継続して契約する場合がある。ただし、予算の範囲内で必要に応じて事業期間及び事業内容を見直す場合があることに留意すること。

4 業務委託料上限額

10,000,000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)～(8)の業務内容により行うものとし、受託者からの企画提案に基づき、発注者と協議の上決定するものとする。

(1) 育成支援業務

- ① 市内事業者を対象として、商品開発及び収益向上のプロセスを学ぶためのセミナー等を実施すること。なお、受講者の募集は、市内経済団体等との連携や各種広報媒体を活用すること。

※ セミナー等の内容は、以下の項目に関する事項を含めることを要件とする。なお、業務の目的に関連した項目等があれば追加提案すること。

- ・ おきなわブランド戦略（沖縄県：令和6年3月）について
- ・ 浦添市の地域資源（有効資源）について
- ・ 商品開発のアイデア、コンセプト設定について
- ・ マーケティング戦略及び商品ブランディングについて
- ・ 販路開拓について

※ セミナー等の開催は3回以上、受講者は合計30者以上を要件とする。

- ② 事業PR資料等を作成の上、市内事業者を対象として広く事業案内を行うこと。

※ 業務の目的に関連した事項等(プロジェクト名の設定など)を必要に応じて実施すること。

- ③ 市内事業者からの商品開発等に関する問合せ・相談等の対応に関し、必要に応じ事業者へ県の展示会や支援、補助金制度等の情報を収集、および提供を行うこと。

(2) 商品開発支援業務

- ① 商品開発又は既存商品のブラッシュアップ等に取り組む市内事業者を対象として、専門家派遣による伴走支援を行うこと。

※ 支援対象事業者は公募により選定するものとし、公募及び支援対象事業者の選定に係る業務を含むものとする。なお、支援対象事業者の選定は、応募のあった市内事業者のうち5者以上を目標とし、発注者と協議の上決定すること。

※ 本業務にかかる商品開発等の際の製造場所及び原材料の調達先等については、可能な範囲で浦添市内又は沖縄県内を優先するように促すこと。

- ② 知的財産権に関する支援として、支援対象事業者の商品等に係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。なお、商品等の開発における他者への権利侵害への指導も含める。

- ③ 支援対象事業者の商品等について、品質、価格、購買傾向などを分析し、販路検討、生産計画等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。

(3) 販路開拓支援業務

- ① 本業務で開発された商品及び既存商品の販路開拓に取り組む市内事業者を対象として、専門家派遣による伴走支援を行うこと。
 ※ 支援対象事業者は公募により選定するものとし、公募及び支援対象事業者の選定に係る業務を含むものとする。なお、支援対象事業者の選定は、応募のあった市内事業者のうち5者以上を目標とし、発注者と協議の上決定すること。((2)商品開発支援業務における支援対象事業者との重複も可とする。)
- ② 支援対象事業者の商品等に関わる販路先情報の収集・戦略策定を行い、個別商談会及び展示会等で県内外のバイヤーとのマッチング支援を実施すること。

(4) 補助金交付および確定に関する業務

支援対象事業者が取り組む商品開発、販路開拓等に必要な経費の一部を補助することを目的とした補助金の交付に関し、必要な手続きを行うこと。なお、補助金の要件等は次のとおりとする。

補助対象経費	補助率	備考（経費内訳等）
マーケティング調査・活動費	補助対象 経費の 3分の2 以内	人件費（臨時的雇用等）、旅費交通費、印刷製本費、消耗品費 など
試作開発、販路開拓費		原材料費、副資材費、使用料、外注加工費、委託費 など
知的財産権取得費		出願料、出願審査請求料、電子化手数料 など
テストマーケティング費		展示会等出展費、印刷製本費、旅費交通費、消耗品費 など
その他必要と認められる経費		※発注者との協議・調整を要するものとする。

- ① 補助金交付業務の開始に必要な書類(規程、要領、様式等)に関する案を作成し、市に提出すること。
- ② 上記①を基に、市が決定した要領等を用いて、市内事業者へ概要説明、申請案内、申請書類等の受付を行うこと。また、提出された申請書類等を確認のうえ、申請内容に不備等があれば助言、修正、再提出を求める等により、申請書類一式を市に提出させること。
- ③ 補助事業の決定後、支援対象事業者に連絡、調整、助言等を含めた伴走支援を行い、市に対し支援対象事業者の状況および補助事業の進捗等について、定期的な報告を行うこと。
- ④ 支援対象事業者の補助事業が完了したときは、実績報告書、その他証憑書類等の受付を行い、内容確認のうえ、不備等があれば助言、修正、再提出を求める等により、市に対し補助事業が完了した日から起算して14日以内に提出させること。

(5) 新商品等 PR 業務

- ① 市産品の販路開拓の機会を創出するため、過年度に本業務において伴走支援を受けた事業者および市内事業者へ案内を行い、県内外における物産展への参加またはイベントにおける市産品ブースを企画・運営すること。
- ② ①への参加を希望する事業者に対し、専門家による伴走支援を行うこと。
- ③ 販売商品は、本業務において開発された商品および既存商品を中心とし、過年度に伴走支援を受けた事業者を含むこと。
 ※ 市産品ブースに出店する事業者については事前に発注者と協議の上決定することとする。
- ④ イベント来場者や購入者を対象にアンケート調査を実施し、商品の評価や購買動向を収集すること。

- ⑤ 催事終了後、④について集計・分析し、参加事業者にフィードバックするとともに、市へ報告すること。
- ⑥ 市産品の認証制度((仮称)うらそえ産品認証制度)の開始に必要な書類(規程、要領、様式等)に関する案を令和8年12月31日までに作成し、市に提出すること

(6) 追跡調査業務

- ① 過年度に本業務において商品開発および販路開拓支援を受けた市内事業者へ状況調査を行い、開発及び販路開拓を行った商品のヒヤリング調査(訪問等)を実施し、市へ報告すること。
 - ※ 調査の対象事業者については過年度に本業務において伴走支援を受けた事業者(令和6年度12者、令和7年度11者)を含めることとし、事前に発注者と協議の上決定すること。
 - ※ 調査の内容は事前に発注者と協議の上決定することとし、以下の項目に関する事項を含めることを要件とする。なお、業務の目的に関連した項目等があれば追加提案すること。
 - ・ 商品化の有無
 - ・ 販売の有無
 - ・ 成約件数及び成約先
 - ・ 売上額

(7) 事務管理業務

- ① 業務責任体制の明確化
 - 本業務の実施に必要な能力、資格、経験等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、専任の主任担当者(発注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等を有する代替者を充てられる体制を整えること。
- ② 会議の開催及び会議録の作成
 - 支援対象事業者との会議の実施及び発注者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。なお、本業務にかかる会議を開催した場合は、会議録を作成し速やかに発注者へ報告・共有すること。
- ③ 許認可手続き
 - 本業務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、受託者が責任をもって行うこと。
- ④ 中間報告
 - 令和8年11月末までの業務経費や履行内容、支出予定項目について、令和8年12月末までに書面にて報告書等を作成し提出すること。
- ⑤ ドキュメント類の整備と保存
 - 本業務で使用した帳票、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。
- ⑥ 業務分析報告
 - 本業務の実施内容や支援対象事業者等の動向を分析し、本業務における成果や課題、商品開発等にかかる今後の展開や支援戦略等についてまとめ、報告書として提出すること。

(8) その他支援業務

業務の目的に関連した独自企画があれば提案・実施すること。

6 提出書類及び成果物

受託者は、発注者の指示する様式等により、所定の期日までに次の書類を提出すること。

(1) 業務着手時

- ① 着手届
- ② 事業計画書
- ③ 工程表
- ④ 主任担当者届
- ⑤ その他(市が必要と指示する書類等)

(2) 業務完了時に必要とする書類

- ① 完成届
- ② 業務完了報告書 5部
- ③ 業務日誌（詳細記載）
- ④ 収支報告書（領等出を証する類の写し）
- ⑤ 業務分析報告書
- ⑥ 電子データ（上記②、⑤、本業務のドキュメント類に係るデータ等）
- ⑦ その他（発注者が必要と指示する書類等）

(3) 本業務に係る経費支出における見積書、契約書、請求書等の支出関連帳票は、契約期間終了後5年間は厳重に保管し、発注者から提出を求められた場合は速やかに対応すること。

(4) 本業務の履行期間終了後においても、必要に応じて、発注者は受託者に対し業務の適正な執行を確認するために必要な根拠資料の提出、新たな資料の作成等を求めることができるものとし、受託者は、その求めに対し積極的に協力すること。

7 留意事項

(1) 経費対象及び帳票取扱

本業務の実施に係る一切の経費(調査費、消耗品費、人件費、通信運搬費、その他の業務(独自企画)等)は、企画提案時の見積額に含めること。なお、各業務における経費配分については、契約締結後、発注者と協議・調整の上決定するものとする。

(2) 業務適用範囲の確認

本仕様書に定めのない事項であっても、社会通念上必要とされる業務項目については、本業務の範囲として、受託者において実施するものとする。

(3) 業務成果の帰属等

本業務で取得した全ての財産は、原則として市に帰属するものとする。また、本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、市に帰属する。ただし、受託者または第3者が従前から保有していた著作物の著作権は除く。なお、第3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、市は責任を負わない。

(4) 市内事業者の活用

受託者は、本業務に伴い外注等を行う場合は、市内事業者への発注に努めるものとする。

(5) 検査

受託者は、業務の完了後速やかに業務完了報告書及び収支報告書を提出し、発注者が行う検査の結果、不良又は不備がある場合は、受託者の責任において補正するものとする。

(6) 個人情報の取扱い

本業務の実施にあたり、収集した個人情報等については、適正な管理のもと取り扱い、本業務の目的以外には使用しないこと。また、個人情報に関する問い合わせについては、慎重に対応すること。

個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等関係法令を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない

(7) 情報等の守秘義務

- ① 本業務の遂行に関して得られた個人情報、外部団体情報等を正当な理由なく第三者に漏えい、又は公表・貸与することを禁止し、守秘義務を負うものとする。なお、契約期間終了後においても同様のものとする。
- ② 業務の遂行に当たっては関係法令等を遵守し、発注者との調整及び報告を密に行うこと。

- (8) 損害賠償
受託者が本業務によって委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者が賠償の責任に任ずること。
- (9) 双方疑義
本業務の実施にあたり、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者及び受託者双方が協議して決定する。