

令和7年度名護市地域商業グロウアップ支援事業 業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度名護市地域商業グロウアップ支援事業

2 事業の目的

市内事業者の売上増加を図るため、商品開発相談や既存商品のブラッシュアップ等の支援並びに市内外への販路拡大支援及びプロモーション支援を行い、また、市内事業者がより効果的に市内外向けの販売を推進できるよう、セミナーの開催を行う関係機関と連携・協働して市産品の認知度向上を図ることを目的とする。

3 委託期間：契約締結日から令和8年3月6日まで

4 業務内容

(1) 補助対象事業者の選定業務

名護市内の中小企業・小規模企業（市産品を活用した加工品等取扱業者）5社の選定を行うこと。募集要項・申請様式等の作成、選考基準の作成、対象事業者の募集、選考委員会の開催、補助事業者の決定、履行管理、実績報告書類の確認を行うこと。

※同事業の支援を過去3年以内に受けた事業者は対象外となります。

(2) 専門家によるセミナーの開催（2回以上）

市内事業者がより効果的に市内外向けの販売を推進できるよう講師を招きセミナーを実施する。

(3) 出展支援業務及びプロモーション活動業務

（1）補助対象事業者の選定業務により選定された事業者（以下「補助事業者」）という。）を対象に市産品を活用した本市の特産品となるような商品の販路拡大に資する取組を行うこと。

①物産展・商談会への出展支援を2回以上行うこと。

②県内外の観光関連施設及びECサイト等における販売を見据え支援すること。

③受託者は、SNSやチラシ、ポップ等のプロモーションツールを活用して、効果的に情報発信を行うこと。その他、効果的な手法があれば積極的に提案すること。

④受託者の成果目標として補助事業者の商談成約件数を1社当たり3件以上とすること。

(4) 商品開発支援業務

補助事業者を対象に市産品を活用した本市の特産品となるような商品の開発支援に資する取組を行うこと。

①商品開発相談や既存商品のブラッシュアップ等の支援を行うこと。

②市内で生産、若しくは市内で加工される産品を活用した商品のほか、「土産品」又は「贈答品」として販売できるものとし、地域の魅力を感じることができる商品とすること。

③効果検証のため、物産展、商談会等参加者へアンケート及び必要に応じてヒアリングを実施し、実施結果を分析して、実績報告書に盛り込むこと。

5 応募要件

(1) 専門人材の配置

沖縄県内において、商品開発動向を熟知し、開発支援やブランド化等の認証制度の支援いずれかの業務に5年以上携わっている人材を配置していること。

(2) 直近5年以内に商品開発支援事業等の実績を有していること。

6 委託対象経費

(1) 直接人件費	
(2) 事業費	
①旅費	・物産展や商談会に係る旅費
②報償費	・専門家による報償費
③使用料・賃借料	・会場、ブース、機材等
④プロモーション費	・アンケート調査費、SNS 記事、動画制作等
⑤需用費	・消耗品、印刷製本費等
⑥その他	・事業を行うために必要な経費のうち、他のいずれかの区分にも属さないもの
(3) 一般管理費（直接経費の10%以内）	
・直接経費（（1）直接人件費＋（2）事業費の10%以内） ※一般管理費率は、委託契約締結時（契約変更があった場合は変更契約締結時）の比率とする。ただし、事業終了後に受託者の都合により締結時の比率を下回る場合は、この限りではないものとする。	
(4) 消費税（10%）	

7 名護市地域商業グロウアップ支援事業補助金に係る支援

補助事業者の補助金確認業務（募集要項・申請様式等の作成、選考基準の作成、補助対象事業者の募集、選考委員会の開催、事業者の決定、履行管理、報告書類確認）については受託者が行うこと。

※「7 名護市地域商業グロウアップ支援事業補助金」交付業務については名護市地域商業グロウアップ支援事業補助金交付要綱に基づき本市が行う。

8 成果品

- (1) 業務報告書（A4版・フラットファイル綴り）・・・・・・・・・・3部
- (2) 名護市地域商業グロウアップ支援事業成果報告書・・・・・・・・3部
- (3) (1) から (2) の電子データ・・・・・・・・・・・・・・・・・・1枚
- (4) その他事業者提案によるもの及び必要に応じて本市が求めるもの

9 成果品の提出期限

上記成果品を令和8年3月6日（金）までに提出する。

10 業務実施における注意事項

- (1) 補助事業者は、補助対象経費を同じくするその他の補助金、沖縄県事業の補助金、またそれらに準ずる公的補助制度による補助を受けているものについては、対象外とする。
- (2) 当委託業務は、名護市契約規則によるほか、本仕様書に基づき施行すること。
- (3) 消耗品、備品等について、本事業のみで使用される直接必要な最小限度の支出であること。また、本事業以外に使用してはならない。
- (4) 受託者は、契約後速やかに業務に着手し、委託期間終了日までに完了しなければならない。
- (5) 委託業務が完了した際は、上記成果品を提出すること。成果物に応じて資料の作成や根拠を求める場合がある。その際は求めに応じ協力すること。
- (6) 委託業務に係る経費については、経理関係書類を整備して、他の経理と明確区分して記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。
- (7) 経費支出に係る帳票等（見積書、契約書、納品書、請求書等）は、本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、経費対象外となる場合があることから、疑義がある場合は必要に応じて本市に照会すること。
- (8) 対象商品は名護市内の産品を基本とし、細部の規定については、両方で協議の上、別途定める。
- (9) 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、両方で協議し進めることとする。

11 事業の成果品及び著作権

当委託事業により得られた成果物の著作権及び所有権は、名護市に帰属するものとする。ただし、当委託業務で得られた成果物において、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

12 守秘義務及び個人情報の保護

- (1) 受託者は、事業実施上知り得た事業者の情報について、公にされている事項を除き、将来にわたって、自ら利用し、他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、個人情報を取り扱う事務を行う場合には、その取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の保護に関する法律等に基づき、遵守しなければならない。

13 問い合わせ先

名護市地域経済部 商工・企業誘致課 商工係

〒905-0014 名護市港二丁目1番1号 名護市民会館2階

電話番号：0980-53-7530 FAX：0980-53-5426