

令和6年度離島デジタル広報・販売スキル向上事業委託業務 仕様書

1 委託業務の名称

令和6年度離島デジタル広報・販売スキル向上事業委託業務

2 契約期間

契約の日から令和7年3月14日まで

3 委託業務の目的

本業務は、離島事業者（小規模離島をはじめとした沖縄振興特別措置法の離島に該当する島において特産品の販売又は観光体験サービスを行う事業者をいう。以下同じ。）におけるデジタル媒体（SNS、EC・OTAサイト等をいう。以下同じ。）の活用力が弱く、現地販売しか行っていない事業者が多いなど、情報発信力が不十分であるため、デジタル媒体を活用した情報発信や販売を促進するなど、デジタルマーケティングの導入による販路拡大を支援することを目的とする。

※「特産品」とは、農水産物、加工食品、工芸品その他の物品であって、離島において生産、収穫等をされるものをいう。

4 委託業務の内容

受託事業者は、離島事業者に対し、次に掲げる取組による支援を行うことにより、デジタル媒体を活用した広報・販売のスキルを向上させ、販路拡大を図るとともに、事業完了後の自走化に向けた効果検証や広報・販売マニュアル作成等の業務を行うものとする。

- (1) デジタル媒体を活用した広報による販路拡大を図るための講座
- (2) 講座を受講した離島事業者に対するデジタル媒体への商品掲載に向けた個別の添削指導及び掲載後のフォローアップ
- (3) 商品ごとのターゲット層の分析に基づく広報・販売に関する助言、バイラル（バズ）マーケティングの実施に関する助言等
- (4) 令和4年度から令和6年度までの間に本事業により支援を行った離島事業者（150～200事業者程度）の追跡調査による本事業の効果検証
- (5) 令和6年度事業で実施する講座の動画データや教材を活用した広報・販売マニュアルの作成（事業終了後に各離島の市町村、商工会、観光協会に配布予定）
- (6) 「離島フェア」の広報への協力その他の当該イベントとの連携に関する取組
- (7) その他、企画提案において示した独自提案の取組
(例) 大手ECサイトの掲載基準を満たすためのHACCP取得に関する支援、ウェブサービス

を活用した商談支援、ビッグデータの活用、知名度の高いインフルエンサーとのタイアップ等

5 成果目標等

- (1) 参画事業者数140者（観光商品事業者70者・特産品事業者70者）
※参画事業者とは、本事業の講座の受講等を申し込んだ事業者をいう。
- (2) 本事業の取り組みによりデジタル媒体に商品掲載できた事業者数の割合が70%以上
※EC・OTAサイトへ初めて商品を掲載した事業者以外の事業者については、別途定める要件を満たした場合に限り実績として扱うものとする。

6 業務の実施体制

委託業務を適切かつ迅速に執行できるよう、以下のとおり組織体制を整備するものとする。

- (1) 契約期間中は、総括責任者1名、担当者3名以上、経理担当者1名以上を配置すること（非専属でも可）。
- (2) 本委託業務に従事する担当者の割当てや統制などを明確にし、十分な執行体制を確保すること。
- (3) 共同企業体である場合には、全構成員の担当業務を明確にすること。この場合においては、(1)の規定にかかわらず、代表構成員にあつては総括責任者1名、担当者2名以上、経理担当者1名以上、それ以外の構成員にあつては総括責任者1名、担当者1名以上、経理担当者1名以上を配置することとする（非専属でも可）。
- (4) 従事する担当者に変更が生じないようにすること。やむを得ない理由により変更する必要が生じた場合は、同等以上の能力を有しているものを配置するものとし、事前に当課の承諾を得ること。
- (5) (1)及び(3)の規定により配置する総括責任者、担当者及び経理責任者については、雇用契約により業務に従事する者のみとすること。
※委託契約により業務に従事する者については、11(3)による再委託の承認を受けた上で補助者として11(1)に規定する契約の主たる部分に該当しない業務に従事させることは可能だが、担当者として配置することは認めない。

7 実施にあたっての留意事項

本業務の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 本業務の遂行にあたっては、事前に当課と調整の上、行うこと。また、業務内容の変更、追加等が生じる場合も速やかに当課と調整すること。
- (2) 事業の実施にあたっては、受入市町村や離島事業者等との十分な調整を行い、円滑かつ適切な運営を行うこと。

- (3) 離島事業者による広報・販売が効果的にできるよう専門家の派遣や助言等の支援をするとともに、離島事業者のレベルに応じた丁寧なサポートを行うこと。
- (4) 商品を販売するプラットフォームは、効果的な集客を図るという観点から原則として大手EC・OTAサイトを利用すること。
- (5) 商品掲載をするにあたり、EC・OTAサイトへ支払う手数料等は、原則、販売者（離島事業者）の自己負担とすること。
- (6) 単に商品を掲載するだけでなく、オンライン体験やライブコマースといった動画マーケティングの利用等を促す等多角的な支援に努めること。
- (7) 事業者の募集にあたっては、市町村、観光協会、商工会等との連携を図る等多くの離島事業者が参画できるよう募集方法を工夫すること。特に、小規模離島の離島事業者の参加の促進については、強化して取り組むこと。
- (8) 県や外部との打合せ内容については、適宜、議事録を作成し県へ提出すること。
- (9) 成果目標等の達成状況を確認するため、参画事業者数、講座・個別指導等の支援状況、販売実績等については、随時、正確な記録を整理しておくこと。
- (10) 物品の購入、再委託等にあたっては、原則として県内の事業者に発注すること。
- (11) 事業実施にあたっては、労働基準法、個人情報保護法等の法令を遵守すること。
- (12) その他、本事業の事業効果が十分発現するよう必要な措置を講ずること。

8 業務実施報告書その他成果物について

業務実施報告書その他成果物の提出方法等については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 業務の実施状況、調査検討の結果や広報の内容等を業務実施報告書（以下「報告書」という。）にまとめ、納品すること。報告書は、紙媒体50部及び電子データ（CD又はDVD）とすること。
- (2) 報告書には、以下の事項を必ず記載すること。また、契約締結後に当課が求める事項についても記載すること。
 - ア 参画事業者数
 - イ 支援の内容（講座等の支援の内容、バイラルマーケティング等の具体的手法等）
 - ウ 本事業の取り組みによりデジタル媒体に商品掲載できた事業者数、商品数、掲載数及び販売実績額
 - エ 各商品の販売経路のうち、デジタル媒体を通じての販売が占める割合
 - オ 支援実績（離島別・事業種別の講座の参加者数、個別指導等の実施件数等）
 - カ 本事業の取組により得られた好事例やその他成果等
 - キ 4(4)に規定する効果検証の結果
 - ク 自主提案に係る取組の実施結果（該当する取組がある場合に限る。）
- (3) 報告書の案ができた段階で、当課と調整を行うこと。
- (4) 報告書は、事業成果として当課HPで県民向けに公表する資料であるため、イラスト、

イメージ図等を使用することにより県民にとって分かりやすい内容とし、個人情報、法人情報等の公表に適さない情報は掲載しないこと。

(5) 4(5)の取組で作成したマニュアル等については、マニュアルの冊子及び動画マニュアル等のデータを記録したCD又はDVDを50組納品すること。

(6) その他、本事業を実施するにあたり製作・取得した成果物（参画事業者に関するデータその他本事業により取得した成果物）については、事業終了後、速やかに当課に納品すること。

(7) 報告書及び成果物の提出先

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2

沖縄県企画部地域・離島課

電話：098-866-2370 F A X：098-866-2068

9 不測の事態により委託業務の実施が不可能な場合等の措置

県、受託者いずれの責にも帰すことのできないものにより委託業務の実施が不可能又は困難となったときは、協議の上、本仕様を変更するものとする。

10 経費処理に関する注意事項

(1) 総論

事業終了時に業務完了報告書等の提出を受け、検査した結果、契約の内容に適合すると認められた経費について、契約額の範囲内で支払うものとする。なお、検査及び支払にあたっては、特に5の成果目標等の達成状況を参照することに留意すること。

(2) 帳簿等の整備及び検査

ア 本業務の実施に要する経費に関し専用の帳簿を備え、支出額を明確に記載しておかなければならない。

イ 本業務に要した経費を当課が指示する項目に従って帳簿に記載し、その支出内容を証明又は説明する書類を整理して保管しなければならない。

ウ 支出内容を証明する書類とは、通常使用している支出に関する決裁文書、仕様書、見積書（相見積を含む。）、契約書、納品書、検収調書、請求書、領収書、銀行振込領収書、本業務に従事する者の給与支払を示す台帳及び出張伝票等をいう。

エ 当課が、業務完了報告書等の提出を受けたとき又は支出内容について調査する必要があると認めたときは、帳簿及び支出内容を証明又は説明する書類を検査することができる。

オ 帳簿及び書類の保管期間は、契約期間が終了する日の属する事業年度（県の事業年度である4月1日から翌年3月31日までの1年間をいう。以下同じ。）の終了日の翌日から起算して5年間とする。

(3) 人件費

人件費とは、本事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当をいう。人件費の精算方法は、原則として時間単価×直接的な作業時間数にて算出し、作業時間数の確認に当たっては、業務日誌などの提出を求める。

人件費は従事者一人一人について算出することから、役割分担等が確認できる資料を作成し、従事者に変更がある場合は、その都度、当課と協議等を行うものとする。

人件費の時間単価については、原則として次のいずれかの手法により算出し、疑義が生じた場合は、当課と協議するものとする。

また、いずれかの手法を選択するのかは、見積等を参考に契約時に決定し、以後、変更はできない。

ア 実績単価計算：(従事者に支払われる給与等の年間総支給額＋年間法定福利費)÷年間理論総労働時間

※給与等の年間総支給額：基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当など福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができない。

※法定福利費：健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。

※年間理論総労働時間：年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間

イ 受託単価計算：当課と受託者間で定める

なお、受託単価計算の手法を取る場合には、原則として、受託人件費単価規定等が公表されていること、他の官公庁で当該単価の受託実績があること又は官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす必要がある。

また、受託単価計算の方法を採用する場合、見積時における受託単価の額が、想定する基準に比べ著しく高額だと認められる場合には、その詳細を確認し、当課と委託候補者の間で協議することがある。

更に、その際の検討材料とするために実績単価計算の方法で算出された単価が確認出来る資料の提出を求めることがある。

11 業務の再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請け負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行

を第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

○契約の主たる部分

契約金額の50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の相手方の制限

本事業の企画競争公募参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはその限りでない。

<その他、簡易な業務>

○資料の収集・整理

○複写・印刷・製本・発送

○原稿・データの入力及び集計

○広告の掲載 ※製作業務を伴わないもの。

○契約金額が20万円未満で、当課が簡易なものとして認めた業務

12 その他

(1) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、当課と協議のうえ、その指示に従うこと。

(2) 本仕様書記載の業務内容については、変更することがある。