

令和6年度沖縄まーさむん消費拡大支援事業（調査分析） 企画提案仕様書

第1 委託業務名

令和6年度沖縄まーさむん消費拡大支援事業（調査分析）委託業務

第2 委託期間

契約締結の日から令和7年2月28日まで

第3 委託業務の目的

沖縄県では、これまでも県産農林水産物の認知度向上やおきなわブランドの確立に向けた取組を実施しており、一定の効果が得られている。

一方、近年の農林水産物の流通形態は従来の市場中心から、直売やEC（電子商取引）等多様化しており、新たな販路開拓による「稼ぐ力」の創出が求められる。

これまで実施したプロモーションでは、集客の難しさ、農林水産物の旬の時期が限定される、県外で実施する場合において、事業者がプロモーション期間中に常時参加することが難しい、相応の予算がかかる等の課題があった。また、継続した取引につなげるためには、事業者、バイヤー共に取引を強化したいという積極的な姿勢が必要だと考えられる。

今回、販路拡大に向けた機会の創出として、オンラインによる商談会、それに伴うメディアやSNSを活用した情報発信等の事例調査を行い、その効果や課題等を的確に把握した上で、本県にあった手法を提案してもらうことにより、今後のプロモーションに繋げることを目的とする。

第4 委託業務の内容

委託業務は下記の1、2、3及び4とする。

受託者は、県の求めに応じて調査状況を報告し、調査終了後は分析を行った上で速やかに報告書を作成・提出する。

1 事業実施のために必要な人員の配置

本事業を実施するため、調査経験、情報、人的ネットワークを有し、効果的に事業を実施することができる十分な人員を必要数配置すること。また、事業を統括及び管理する担当者を1名以上配置すること。

2 オンラインを活用した商談会等を行うWEBサイトの事例を調査する。調査に当たって以下の点に留意し、2件以上の事例を調査する。

(1) 農林水産物や加工品、工芸品等、調査対象地域で生産または製造された複数の製品を取扱を行う事例とする。

(2) 調査対象となる事例はサイトの運営を複数年継続し、KPIを設定した上で効果測定を行っているものとする。

(3) 取組の効果や課題を運営主体や委託先に的確に聞き取りを行い、特に効果については可

能な限り数値で示すこととする。

(4)WEBサイトの運営体制（人員や方法）や経費について数字で示すこととする。

※受託者選定後、調査先は沖縄県と打ち合わせのうえ決定する。

3 オンラインを活用した商談会等を行うWEBサイトの認知度向上やWEBサイト内のコンテンツを通じた取引を促進するために、メディア、SNSを活用している事例調査を2件以上行う。

(1)活用しているメディア、SNSの種類、活用方法、その効果及び測定方法を調査することとする。

(2)メディア、SNSの運営体制（人員や方法）、経費について数字で示すこととする。

4 沖縄県におけるオンライン商談会等を行うWEBサイトの構築に向け、事業者やバイヤーを各々5社以上を対象に、以下の項目(1)～(8)について要望調査を実施するものとする。また、(1)～(8)以外について、追加の項目を自主提案する。

※要望調査の項目は受託者決定後、沖縄県と打ち合わせのうえ決定する。

(1)取引希望商品

(2)取引期間

(3)数量

(4)WEB申込

(5)決済方法

(6)商品の取引方法

(7)手数料

(8)その他

5 上記2，3，4の調査を踏まえ、沖縄県におけるオンライン商談会等を行うWEBサイトの構築に向けた提案を行う。

第5 注意事項

分析したデータは全て公表することを前提として調査を行うこと。

第6 予算額

本委託業務に係る予算は3,000千円以内（消費税及び地方消費税含む）とし、この範囲内で効率的かつ効果的に業務を実施するものとする。

なお、この金額は企画提案のために設定した金額であり、実際の契約金額と異なることがある。

第7 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者について委任し、又は請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、又は請負わせることができない。

ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、

これと異なる取り扱いをすることがある。

【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
 - ・ 契約の相手方を指名又は選定した理由と不可分の関係にある以下の業務
- ① 報告書の作成

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画提案参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請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、又は負わせることはできない。さらに、グループ企業等、関係企業間の相互供給は原則として認めないものとする。

(3) 一括再々委託の制限

承認を得て、再委託を受けた者（以下、「再委託先」という。）が、再委託業務の全部を一括又は分割して第三者に再委託（以下、「一括再々委託」という。）することは、一括再委託に準じた問題が生じるため、これを原則禁止する。

(4) 再委託の範囲

本委託契約の履行にあたり、委託者が第三者に委任し、又は請け負わせることができる業務等の範囲は以下のとおりとする。

【再委託により履行することのできる業務の範囲】

- ・ 県と協議を行い、県が再委託により履行することができると判断した業務

(5) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、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、又は請負わせるときはこの限りではない。

【その他、簡易な業務】

- ・ 資料の収集、整理
- ・ 複写、印刷、製本
- ・ 原稿、データの入力及び集計
- ・ 各種デザイン、販促ツールの作成等
- ・ 情報発信に係る業務
- ・ その他、別途県と協議を行い、県が簡易であると判断した業務

第8 事業の成果品及び著作権

(1) 実績報告書について

ア 県へ提出する実績報告書には次の項目を記載すること。

(ア) 事業概要

事業名、受託者、委託者（「沖縄県商工労働部グローバルマーケット戦略課」）、事業期間、事業目的等を記載する。

(イ) 実施体制

業務を実施するに当たっての役割分担及び担当者の氏名を記載する。途中で変更がある場合にはその変更前後の氏名を含む。

(ロ) 報告内容

委託業務の実施状況、本仕様書に記載の業務の成果及び今後の取り組み（展望）などを報告書にまとめること。

イ 実績報告書の案が出来た段階で、県と調整を行うこと。

ウ 実績報告書は、委託業務の実施状況などを対外的に説明、周知する資料として用いることも想定し、必要に応じて、イラスト、イメージ図等を使用し、分かりやすい内容とすること。

エ 提出部数等

受託者は、事業実施後、実績報告書及び成果物等の電子データを速やかに提出すること。

実績報告書は県がオープンデータとして取り扱うことを前提として、次に定める事項に従って県に提出する。

(ア) 実績報告書（カラーA4版）20部及び電子ファイル

ただし、実績報告書のうち1部は事業者名等が記載された非公表用の完全版とし、残り19部は個別事業者等が特定されないよう表記を工夫して作成すること。

(イ) 上記(ア)に係る電子ファイル

- ・ 文字列検索ができるようなデータ形式とし、可能な限り、目次からジャンプ機能やしおり機能を付加すること。
- ・ 外部から引用したデータが含まれる場合は、その引用元を明確にした上でリンクを設定し、可能な限り、引用元に対して二次利用することを含めて利用許諾を得ること。

(ロ) 業務で作成した資料及び収集した情報に係る電子記録等 1式

可能な限り構造化（ExcelやCSVファイルにある「列」や「行」の概念によって、どこにどのようなデータがあるのか整理された状態のこと）することとし、CSVファイル（文字コード：UTF-8（BOM無し））も提出すること。（図・表等の集計前のデータを含む）。

オ 納品場所

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番地2号 8階

沖縄県商工労働部グローバルマーケット戦略課

(2) 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、沖縄県の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。

(3) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

(4) 当該成果品及び本事業で作成したデータ、写真素材、著作物等に係る一切の著作権及び所有

権は沖縄県に帰属することとし、本業務委託にあたり、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、受託者の責任をもって処理すること。

第9 委託業務の経理

本委託業務は、業務完了時に、契約額の範囲内で、業務の実施に要した経費を精算するものであるため、以下の点に注意して経理を行うこと。

- (1) 原則「委託事業に係る事務処理マニュアル」(以下、「マニュアル」という。)に従うこと。
- (2) 委託業務が完了した際には、実績報告書を提出すること。
- (3) 委託業務にかかる支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類(領収書など)が必要であり、精算の際には県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものとする。
- (4) 事業完了時に、実際に要しなかった経費等があるときは、相当の委託料を減額する。
- (5) 委託業務にかかる経費については、会計帳簿を備え、他の業務と明確に区分して記載するとともに、常に状況を明らかにしておくこと。
- (6) 委託業務にかかる支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、いつでも閲覧に供せるよう整理し保管しておくこと。
- (7) 委託業務の実施にあたって、財産(備品等)の取得は原則として認めない。
- (8) 人件費の時間単価については、原則として次のアの方法で行い、規程等が整備されていない場合は、次のイまたはウの手法により算出すること。

ア 受託単価計算

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程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、また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。

イ 実質単価計算

$(\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{理論労働時間数}$

年間総支出額は、基本給、管理職手当、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、食事手当などの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はできない。

年間法定福利費は、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。

ウ 健保等級単価計算

(ア) 以下の条件を全て満たしている場合は、「健保等級」による人件費単価を使用することができる。

- a 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託事業に従事する者
 - b 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者
- (イ) 健保等級適用者に適用する労務費単価は、賞与回数に応じて以下のとおり、該当する単価表の区分を用い、経済産業省作成の最新の等級単価一覧表に記載の労務費単価に法定福利費を加算した人件費単価を適用する。
- a 賞与が通常支給されない者または通常4回以上支給される者
→等級単価一覧表のA区分を適用する。

- b 賞与が年1～3回まで支給されている者
→等級単価一覧表のB区分を適用する。

第10 その他注意事項

- (1) 受託事業者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、沖縄県及び受託事業者双方合意のうえ、決定するものとする。
- (3) 本仕様書に定める事項について生じた疑義又は本仕様書若しくはマニュアルに定めのない事項については、沖縄県と受託事業者双方で協議する。