

令和 8 年度スタートアップ創業支援事業
企画提案仕様書

1 委託業務名

令和 8 年度スタートアップ創業支援事業委託業務

2 事業期間

契約締結の日から令和 9 年 3 年 31 日まで

3 事業目的

沖縄県を取り巻く環境は、経済のグローバル化や産業構造の変化等により、これまで以上に変動の激しい渦中にあり、革新的な技術やビジネスモデルで新しい価値を生み出すスタートアップ※は、イノベーションの担い手として期待されている。

本事業は、沖縄の優位性や潜在力を活かし、産業の新たな成長や様々な社会課題の解決を牽引する人材及びスタートアップ等を育成・輩出することを目的とするものである。

※ 本事業で支援するスタートアップとは、革新的な技術やアイデアによる新たなビジネスモデルで市場を開拓し、急成長を目指す、比較的創業年数の若い企業を指す。スタートアップには、社会課題の解決を最大の目的とし、経済的持続性と社会的インパクトとの両立を目指すソーシャル・スタートアップを含む。

4 委託業務の概要

スタートアップの創業を促進するため、登記、税務、年金・社会保険等の法人設立及び事業開始時に必要な各種申請等（以下「法人設立申請等」という。）について、オンライン申請が可能な環境を整備するとともに、関連する相談業務や手続支援業務を総合的に行う「沖縄県開業ワンストップセンター」（以下「ワンストップセンター」という。）の設置及び運営を行う。

5 事業目標

事業目標としては、下記の活動目標、成果目標の達成及び「7 委託業務の内容」を適切に遂行すること。

(1) 活動目標

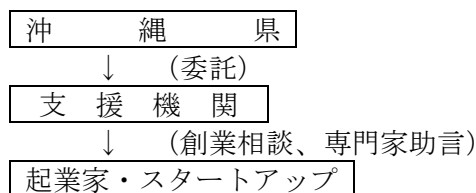
- ① 相談件数（延べ）：360 件
- ② 起業についての関心を喚起するためのイベント等の開催
- ③ スタートアップの創業準備中、創業後の者に対する支援プログラム等の実施
- ④ 支援プログラム等の受講者を次の支援につなげるための継続的なフォローアップ：4 件

※ ②及び③については、内容及び開催件数について提案すること。

(2) 成果目標

スタートアップの創出数（創業数）：10 社

6 事業実施スキーム図



7 委託業務の内容

(1) 事業実施体制の構築

本事業を円滑かつ効果的に実施するため、事業を統括的に管理する統括コーディネーター1名と、本事業の各種取組を効果的に実施するコーディネーター2名以上を県内に配置すること。なお、統括コーディネーターをワンストップセンターの施設長とすること。

運営時間内は、常時、コーディネーターが1名以上勤務すること。なお、繁忙時間帯等については、上記に関わらず複数のコーディネーターにて対応すること。

(2) ワンストップセンターの設置・運営

ワンストップセンターの運営にあたっては、「13 沖縄県及び内閣府が実施するスタートアップ支援事業との連携」に記載の通り、他事業との相乗効果を目指し、必要な連携を図ること。

① ワンストップセンターの運営

運営時間は原則として下記のとおりとするが、諸般の都合によりこの日時に運営できない場合は、沖縄県と協議の上、別の日時に運営できるものとする。

- ・相談対応時間 平日／午前11時～午後6時
- ・休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
- ・問い合わせ対応用の連絡体制の整備

※ 夜間、土曜日、日曜日、祝日に専門家による個別相談やイベント等を実施することは可とする。

※ ワンストップセンターは、「13 スタートアップ・エコシステム構築支援事業」で設置する支援拠点内に設置するものとする。

② ワンストップセンターにおける業務

ア 創業を希望する者（以下「創業者」という。）がオンラインで行う法人設立申請等に係る補助・相談・説明業務（表1）。なお、創業者の要望に応じ、通訳や翻訳サービス等による多言語対応を実施する。

イ 創業及びスタートアップに関する所管省庁等や支援機関等の紹介。

ウ 創業及びスタートアップ特有の相談に関する専門家による個別相談。

エ 創業に関する情報収集及び発信。

オ 起業についての関心を喚起するためのイベントの開催。

(表1) 手続き一覧

手続き（オンライン申請）		所管省庁等	連絡先
定款認証	電子定款の認証	法務省民事局総務課	那覇公証センター 登記・供託オンライン申請システム操作サポートデスク 法人設立ワンストップサービスヘルプデスク
法人設立	法人設立登記申請	法務省民事局商事課	那覇地方法務局 登記・供託オンライン申請サポートデスク 法人設立ワンストップサービスヘルプデスク
税務（国税）	法人設立届出 青色申告の承認申請 給与支払事務所の開設・移転・廃止届出 源泉所得税の納期の特例の承認	国税庁長官官房総務課	沖縄国税事務所 e-Tax・作成コーナーヘルプデスク（国税庁） 法人設立ワンストップサービスヘルプデスク
税務（県税）	法人設立届出	沖縄県	県税事務所 eL-TAXヘルプデスク 法人設立ワンストップサービスヘルプデスク
税務（市税）	法人設立届出	市町村	市町村 eL-TAXヘルプデスク 法人設立ワンストップサービスヘルプデスク
雇用保険	雇用保険適用事業所設置届 雇用保険被保険者資格取得届	厚生労働省職業安定局雇用保険課	沖縄労働局 e-Gov利用者サポートデスク 法人設立ワンストップサービスヘルプデスク
労働保険	労働保険関係成立届 労働保険概算保険料の申告	厚生労働省労働基準局労働保険徴収課	沖縄労働局 e-Gov利用者サポートデスク 法人設立ワンストップサービスヘルプデスク
労使協定等	適用事業報告 就業規則届 時間外労働・休日労働に関する協定書	厚生労働省労働基準局監督課	沖縄労働局 e-Gov利用者サポートデスク
健康保険・厚生年金保険	新規適用届 被保険者資格取得届 健康保険被扶養者（異動）届 国民年金3号被保険者資格取得届	厚生労働省年金局事業管理課 日本年金機構厚生年金保険部	日本年金機構年金事務所 e-Gov利用者サポートデスク 法人設立ワンストップサービスヘルプデスク

③ 提供する設備内容

上記②に定める業務に対応可能な窓口等を整備するとともに、必要なセキュリティ対策及びライセンス契約を行うこと。

ア 窓口

個人情報保護に配慮した相談スペースを整備すること。

イ 備品

創業者がオンライン申請時等に使用可能な以下の備品を整備すること。

(ア) ノートパソコン

(イ) マイク付きヘッドフォン

(ウ) マイナンバーカード読み取り機器

(エ) スキャナー

ウ 情報セキュリティ対策、個人情報保護及びライセンス

(ア) 備品に関しては、共有のものを複数の創業者が使用することとなるため、前創業者の入力情報が備品に残らないよう、次の創業者が使用する前に備品の環境を使用前の状態に戻すソフトウェアを導入する（端末を初期化する）等の個人情報保護対策を講じること。

(イ) オンライン申請情報や添付書類情報に電子署名を行う際には、Adobe Acrobatなどの電子署名用ソフトウェアが必要となるため、複数の創業者が利用することができるライセンスを取得すること。

(ウ) 個人番号をその内容に含む個人情報の利用は必ず利用者本人のみが行い、利用者本人以外には確認できないように管理すること。

(エ) 通信経路における情報漏えい等の防止策を講じること。

エ その他必要な備品、設備に関しては、発注者と協議のうえ決定すること。

(3) 専門家による個別相談

スタートアップ特有の相談（法務、会計、知財及び資金調達など）に対応できる専門家等※をリストアップし、個別相談を実施する。

個別相談は、年末年始の週や祝日による影響を除き、週1回以上開催できる体制を構築すること。なお、個別相談の実施方法（設置曜日、1回あたりの設置人数、設置時間帯など）は、沖縄県と協議をしたうえで決定すること。

※ 専門家等は弁護士、弁理士、公認会計士、税理士、司法書士、中小企業診断士、ベンチャーキャピタル、金融機関、アクセラレーションプログラム実施事業者などを想定している。

(4) 創業に関する情報収集及び発信

① 補助金等スタートアップに関する行政情報の提供

② 公的・民間支援機関が実施するスタートアップ支援事業の周知活動・内容説明

③ 情報発信のためのホームページ、SNS等の開設・運営※

④ その他創業に関する広範な情報提供に関する業務

※ 既に活用できるサイト等が構築されている場合は、既存サイトの充実を図り仕様を達成することを可とする。

(5) 起業についての関心を喚起するためのイベント等の開催

起業意識を高め、起業を促すことを目的に、起業やスタートアップの基礎知識の習得やスタートアップのロールモデルを知るイベント等を開催すること。

(6) スタートアップの創業準備中、創業後の者に対する支援プログラム等の実施

スタートアップの創業準備中または創業後の者に向けて、ビジネスの立ち上げやビジネスモデルの設計を支援する伴走支援プログラム等を実施すること。

(7) 支援プログラム等の受講者を次の支援につなげるための継続的なフォローアップ

支援プログラム等の受講者、スタートアップの創業準備中または創業後の者に対して、ビジネスモデルや提供価値の確立、事業実行体制の整備などに向けた継続的なフォローアップを行い、事業成長の支援をすること。

(8) その他本事業の目的の達成のために必要な業務

おきなわスタートアップ・エコシステム・コンソーシアムや既存のスタートアップ・コミュニティとの連携に努めるとともに、その他支援機関等と協力し事業を円滑に実施すること。

基本的に相談対応はスタートアップ関連とし、その他の経営相談等は（公財）沖縄県産業振興公社などの支援機関を紹介すること。

8 提案上限額及び積算見積

- (1) 本委託業務に係る提案上限額は17,578,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）とする。なお、提案上限額は、本事業の企画提案における提案価格の上限であり、契約時の予定価格を示すものではない。

(2) 対象経費

本事業で対象とする経費は、事業の執行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、主な対象経費は以下のとおりである。

経費項目	内容
I. 人件費	業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費 (正規雇用者と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、業務に必要な業務補助を行う補助員(アルバイト等)の賃金は事業費に計上すること。)
II. 事業費	
補助員人件費	業務を行うために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
旅費	業務を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費(県内の有望なスタートアップの県外派遣旅費を含む。)
謝金	委員会委員への謝金及び事業を行うために必要な謝金(主催イベント等における講演者等に対する謝金等)
賃借料	業務を行うために必要な機器類、パソコン等のリース・レンタル、支援拠点の施設利用料(敷金、礼金を含む)、会議、委員会等の会場借料(機材借料等を含む)に要する経費
改装費	支援拠点(賃貸施設等)の部屋の改装に要する経費(ただし、大型機器類など備品費に属するものは対象外とする。)
消耗品費	業務を行うために必要な物品であって備品に属さないもの(ただし、本事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費
燃料費	業務を行うために必要な自動車用燃料のガソリン等に係る経費
印刷製本費	業務で使用するパンフレット・リーフレット、成果報告書等の印刷製本に係る経費
通信運搬費	業務を行うために必要な郵送、運送、通信・電話料等に係る経費
広告料	業務を行うために必要な新聞・雑誌等での広告に係る経費
その他必要経費	業務を行うために必要な経費のうち、本事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの(例) ・光熱水料(電気、水道、ガス代。ただし、専用メーターの検針等により本事業に使用した料金が算出できる場合のみ) ・翻訳通訳、速記費用 ・会議費(茶菓(お茶代)等)
III. 再委託費	沖縄県との取り決めにおいて、受託事業者が本事業の一部を他者に行わせる(請負その他委託の形式を問わない)ために必要な経費
IV. 一般管理費	業務を行うために必要な経費であって、本事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費 ($(\text{I. 人件費} + \text{II. 事業費}) \times 10/100$ 以内で計上する(小数点以下切り捨て))
V. 消費税	$(\text{I. 人件費} + \text{II. 事業費} + \text{III. 再委託費} + \text{IV. 一般管理費}) \times 10/100$ (小数点以下切り捨て)

※ 各経費へ計上する際は、人件費等の消費税が含まれていないものについては、その額を経費として計上する。消耗品費や印刷製本費等の消費税が含まれているものについては、消費税分を減額して計上する。消費税については、各経費を合計した後に乗ずることとし、消費税に小数点以下の端数が発生した場合、切り捨てること。免税事業者である場合は、消費税が含まれているものについてもその額を経費として計上する。

9 委託業務の経理

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

- (1) 委託業務が完了した際には、事業完了報告書を提出すること。
- (2) 委託業務に係る支出には、全て、支出額、支出先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書や納品書等、人件費については出勤簿や業務日誌等の事業に従事したことがわかる書類）が必要であり、精算の際には沖縄県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものであること。
- (3) 委託業務にかかる経費については、会計帳簿を備え、他の事業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。
- (4) 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日の属する年度の翌年度から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。
- (5) 委託料の支払いについては、精算払いを原則とし、必要に応じて概算払いに応じるものであること。ただし、概算払いを希望する場合は、年間の事業計画に即して概算払請求計画書（様式任意）を作成し、契約締結までに沖縄県に提示すること。
- (6) 委託業務の実施にあたって、財産（備品）の取得は原則として認めないものとする。
- (7) 事業費として計上できない経費
 - ① 建物等施設に関する経費
 - ② 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ③ その他事業に関係のない経費

10 業務進捗状況報告

- (1) 業務の進捗状況について月1回報告を行うこと。ただし、必要に応じて随時実施できるものとする。
- (2) 毎日の業務内容について、情報共有を行い、その履歴を残すこと。
- (3) 業務進捗状況と経理処理等の確認のため、中間検査を実施する。中間検査では、事業完了報告書提出の際に添付する書類等の沖縄県が指定する書類を提出すること。

11 再委託の制限について

(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沖縄県が書面で認める場合は、これと異なる取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 その他、沖縄県が契約の主たる部分と決定した業務
--

(2) 再委託の相手方の制限

本事業の企画提案応募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、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることの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 契約金額の50%を超えない業務 その他、沖縄県が再委託により履行できると決定した業務
--

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による沖縄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 アンケート封入、封緘、回収督促 イベントの会場設営 1 件 10 万円未満の簡易な業務 その他、沖縄県が簡易と決定した業務
--

12 事業の成果品及び著作権

(1) 成果物の体裁、提出部数等

① 委託業務成果報告書 A 4 版（紙媒体） 1 部

※表、グラフ、図等を含めること

② 上記①に係る電子記録（テキスト情報化した PDF 形式） 一式

(2) 提出期限 令和 9 年 3 月 31 日

(3) 成果物の提出に係る留意事項

① 成果報告書には、沖縄県ホームページ等で公表可能な概要版を添付すること。なお、概要版は個別企業名が特定されないよう処理すること。

② 成果物については、沖縄県がオープンデータとして取り扱うことができるよう、次の事項に留意すること。

ア 本委託業務で実施した調査等に係るデータについては、オープンデータを前提として極力構造化することとし、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。）

イ PDF ファイルについては、文字列検索ができるようなデータ形式とすること。また、可能な限り、目次からのジャンプ機能やしおり機能を付加すること。

ウ 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。

③ 本委託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。

④ 事業完了後に、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、補正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。

⑤ 成果物（本委託業務において作成するパンフレット等を含む。）の著作権及び所有権は、沖縄県に帰属するものとする。

⑥ 本委託業務の成果物は公開を前提としており、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、受託者の費用をもって処理するものとする。

13 沖縄県及び内閣府が実施するスタートアップ支援事業との連携

本事業の実施に当たっては、沖縄県及び内閣府が実施する以下のスタートアップ支援事業と連携しながら進めること。

(1) スタートアップ・エコシステム構築支援事業

スタートアップ・エコシステムの構築に向け、官民連携によるスタートアップ支援組織の運営による支援体制の強化を図るとともに、ビジネスコンテスト等を通じた事業化支援、スタートアップの成長の段階に合わせたベンチャーキャピタルやメンター等とのマッチング支援、県内スタートアップに対する県外でのピッチイベント参加等資金調達活動の

支援やスタートアップの初期のリスクマネーに対する支援等スタートアップを多面的に支援する。

(2) スタートアップ起業支援事業

デジタル技術を活用し、社会課題の解決を目的として起業を目指す起業家に対して、起業に必要な経費の一部として「起業支援金」を交付するとともに、事業の立ち上げ等に関する伴走支援等を行う。

(3) スタートアップアクセラレーション事業

沖縄で事業展開を計画するスタートアップに対する助言・相談等を通して短期間でスタートアップを育成する「アクセラレーションプログラム」を実施する。

(4) スタートアップ資金調達支援事業

本県の資金調達環境の強化に向け、パートナーVC 制度の運営、パートナーVC とスタートアップとの定期的なマッチング機会の提供、スタートアップの資金調達の勉強会開催や事業会社と VC が交流する機会の提供を行う

(5) スタートアップイベントの企画・運営委託業務

沖縄のスタートアップ・エコシステムの進化・グローバル化を図るとともに、沖縄県内のスタートアップの海外展開や、県外・国外のスタートアップの沖縄進出を促進することを目的として、グローバルイベントを開催する。

(6) スタートアップ海外展開支援事業

沖縄県の海外事務所が所在し、国際線の直行便が就航しているアジア地域や北米地域をターゲットとし、J-Startup OKINAWA 選定企業など急成長を志すスタートアップを対象に、現地パートナー候補又は現地スタートアップ・コミュニティとの面談を含む現地渡航を必須とするプログラムを実施することで、海外展開に必要なネットワークの構築、現地人材の採用支援及び海外展開拠点の確保等を支援する。

(7) スタートアップ域内進出支援事業

日英の多言語対応が可能なワンストップ相談体制を構築し、ビザ認定までの問合せ・相談対応、ビジネスプランの磨上げ支援、起業準備活動計画の日本語書類作成支援、各種支援を行う機関・団体等の支援者とのネットワーク形成、ビザ認定後の起業準備活動支援、事務所や住居の賃貸、銀行口座開設、ビジネスパートナー探し等の外国人起業家等の沖縄進出支援を総合的に行う。

(8) スタートアップ成長加速化支援事業

沖縄県内の資金調達環境が乏しい中、高い成長力を有する県内スタートアップに対し、VC 等の民間の資金供給者からの出資を前提として補助を行うことにより、県内スタートアップの成長を加速化させるとともに、資金供給環境の向上により域外スタートアップの県内への進出を促進することを目的とする。

(9) スタートアップ集積拠点支援事業（内閣府事業）

スタートアップ・エコシステムの構築に向けて、県内コワーキングスペース等を活用したスタートアップ集積拠点におけるスタートアップ支援の取組に必要な補助を行う。

(10) 地域課題解決型スタートアップ支援事業（内閣府事業）

スタートアップ・エコシステムの構築に向けて、地域課題を抱える県内自治体とソリューションを持つスタートアップとをマッチングし、地域課題解決に係る実証実験を行う際に必要な経費の補助を行う。

14 その他留意事項

(1) 本仕様書の内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。

(2) 本事業の実施に当たっては、沖縄県と協議の上、進めていくものとし、選定された企画提案の内容の全てを実施することを保証するものではないこと。

(3) 本仕様書に定めのない事項で、事業の実施に当たり必要となる事項については、沖縄県及び受託者で協議の上、決定する。