

令和7年度域内経済循環強化促進事業（果報庭（かふうなゐ）開催委託事業）
に係る企画競争募集要領

令和7年5月14日
内閣府沖縄総合事務局
経済産業部中小企業課

沖縄総合事務局では、令和7年度域内経済循環強化促進事業（果報庭（かふうなゐ）開催委託事業）を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。業務の概要、応募方法その他留意していただきたい事項は、この募集要領（以下、本書とする。）に記載するとおりですので、応募者は熟読いただくようお願いします。

1. 事業の目的（概要）

本事業では、沖縄県産の商品・サービスの販路拡大を図るため、沖縄観光事業者をバイヤーとする展示商談会「果報庭（かふうなゐ）」を開催し、県内サプライヤーの商談を支援するとともに、域内における販路開拓・拡大支援を行います。また、「果報庭（かふうなゐ）」開催前後を通じて、県内サプライヤー等のコラボレーションによる新商品開発、マーケットニーズに即した商品・サービスの提供・開発を促し、観光客の沖縄産商品・サービスの消費促進はもとより、域内経済の循環を高め、もって「強い沖縄経済」の構築につなげることを目的とします。

2. 事業内容

（1）「果報庭」の開催

観光事業者（以下、「バイヤー」とする。）と沖縄県内の生産事業者・サービス事業者等（以下、「サプライヤー」とする。）を対象とした展示商談会「果報庭」を開催すること。その際、相応の規模（サプライヤー最低40者、バイヤー最低60社）を確保すること。

なお、実施に当たっては、沖縄総合事務局農林水産部が発注を行う「令和7年度県産農林水産物・食品の域内流通強化支援事業」の受託事業者と連携して行うこととし、開催に係る会場費等の費用は両者で按分もしくは折半することとする。

- ① 開催回数：1回
- ② 開催時期：2026年1月中旬頃
- ③ 開催地：沖縄県内
- ④ 会場規模：1,000㎡以上の会場を確保すること
- ⑤ 成約率向上に向けた工夫：果報庭当日に、バイヤーとサプライヤーとのコミュニケーションを促し、商談成立に向けたサポートを行う「マッチングコーディネーター」を会場内に6名程度配置すること。なお、「マッチングコーディネーター」のうち、3名程度は沖縄県よろず支援拠点のコーディネーターを想定。

（2）（1）の開催に際し、必要となる諸事項（以下に掲げる事項は例示である。）

- ・具体的な実施方法（開催日時、バイヤーの属性、開催方法等）

- ・周知・広報活動、当日運営

なお、バイヤーは県内の観光事業者（宿泊事業者、宿泊関連卸業者、流通業者）を対象とし、１００社程度へ訪問し、周知すること。

- ・サプライヤーの事前申込とりまとめ 等

（３）「果報庭」サプライヤーの公募及び選定委員会の開催

「果報庭」へ参加するサプライヤーは公募とし、選定に当たっては、以下により構成する選定委員会を開催し、応募事業者の参加の可否を決定するものとする。

なお、サプライヤーの公募に際しては、沖縄総合事務局経済産業部中小企業課（以下、「主管課」とする。）の了承のもと、公募要領等を策定すること。

- ・選定委員会構成員 ５名程度

構成員については、事業開始後に主管課と調整し決定する。

（４）サプライヤー情報が常時提供できるようなカタログの制作

（３）で選定したサプライヤーの情報を掲載したカタログの制作を行う。カタログの内容等は、バイヤーにとって分かりやすくデザイン性に富んだものを受託事業者が企画し、主管課と調整の上、決定する。また、事業期間中、バイヤーからの問い合わせ・相談に対応できる体制を構築すること。

- ① 制作部数：５００部程度

制作したカタログは、（１）に記載の「果報庭」及び（２）に記載のバイヤー周知で配布することを想定。

- ② 仕様：Ａ４見開き・カラー・２４ページ程度

（５）令和６年度サプライヤーへのアンケート等の実施

令和７年度の「果報庭」に際し、マッチングニーズや課題等の改善策を盛り込むため、令和６年度の商談等の成約状況や、成約に至らなかった場合の課題等について、アンケートを実施する。なお、アンケート票を作成・配布・回収・集計し、集計の際には、図表等を用い、全者の結果をとりまとめること。

また、回収したアンケート票を踏まえ、成約に繋がった案件等はオンライン形式でのヒアリングを実施し、取引先のバイヤーとも調整しつつ、成約事例としてとりまとめること。

なお、とりまとめたアンケート結果や成約事例は、公表資料として取り扱うことを前提に作成し、【令和７年８月２９日（金）まで】に提出できるよう実施すること。

- ① アンケートの対象：令和６年度サプライヤー（４０者）

- ② ヒアリングの対象：①のうち、成約に繋がったサプライヤー（１０者程度）

（６）バイヤーとの意見交換の実施

「果報庭」当日に、バイヤーのニーズや課題等を踏まえた具体的な提案を行うことが可能となるよう、（３）で選定されたサプライヤーを対象に、バイヤーを訪問し、バイヤーのニーズや課題等を知るための意見交換及び施設見学を実施する。

なお、施設見学先は提案を踏まえ、主管課と調整の上、決定する。

- ① 開催回数：１回以上
- ② 開催時期：２０２５年１０月下旬～１２月上旬頃
- ③ 開催方法：指定した施設に各サプライヤーが現地集合することを想定
- ④ サプライヤー参加者数：１０者程度/回 ※参加人数は申込状況により調整のこと

（７） サプライヤーへのブラッシュアップ支援の実施

成約率向上のため、（３）で選定されたサプライヤーを対象に、バイヤーのニーズを踏まえた既存商品・サービスの磨き上げ、新商品・サービスの開発、経営改善の強化等の支援のいずれかの支援を実施するため、専門家によるアドバイスを行う。

専門家は、非食品に関する商品・サービスの磨き上げや、ＢｔｏＢ取引等に知見を有する方とし、提案後、主管課との調整により、専門家の変更が必要な場合には、提案のあった専門家とは別の専門家に依頼を行う場合があることに注意すること。

なお、サプライヤーの課題や意向等を確認の上、他の支援機関（沖縄県よろず支援拠点、商工会、商工会議所等）にて支援が可能な場合には、適切な支援機関にサプライヤーを紹介し、当該支援機関での支援に繋げることも可能とする。他の支援機関へ紹介する場合、受託事業者において、他の支援機関と連携し、支援状況の把握、フォローアップ等を行いながら進めること。

- ① 支援対象：（３）で選定されたサプライヤー全者
（内訳）
【専門家による支援】２～３者程度
【他の支援機関への紹介等】３７～３８者程度
- ② 支援内容：【専門家による支援】【他の支援機関への紹介等】のいずれかを実施
- ③ 支援期間：１２月中旬までに一連の支援が一巡できるよう、１者あたり３ヶ月程度の支援期間を確保すること
- ④ 【専門家による支援】の頻度：１者あたり、１回２時間程度で合計３回程度実施
- ⑤ 【他の支援機関への紹介等】の頻度：他の支援機関への紹介からフォローアップまでを最低１回程度実施
- ⑥ 支援内容の決定：各サプライヤーにどのような支援を行うかについては、（３）選定委員会で審議を参考に、主管課と調整し、決定する。

（８） （１）（６）（７）にかかるアンケートの実施

各イベントに関するアンケートを配布・回収し、図表等を用いて結果をまとめ、成果報告書に掲載すること。

上記（１）～（８）の事業の開催場所、時期、開催方法等に関しては、事業者の創意工夫によった提案を行うこと。なお、事業の実施の際には、主管課と綿密に連携・調整を行うこと。

また、過年度事業については、以下の果報庭ページを参考してください。

沖縄総合事務局ホームページ：

https://www.ogb.go.jp/keisan/policy_list/policy_04/tyusyou/kafuna

３．事業実施期間

契約締結日～令和8年3月31日（火）までとします。

4. 事業の実施地域

沖縄地域（離島を含む）

5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を適確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤ 契約担当官等から指名停止等の措置を受けている期間中の者でないこと。

6. 契約の要件

（1）契約形態：委託契約（概算契約）

（2）採択件数：1件

（3）予算規模：10,638千円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とします。

なお、最終的な実施内容、契約金額については、沖縄総合事務局（以下、「当局」とする。）と調整した上で決定することとします。

（4）成果物の納入：本事業における成果物（納入物）は、事業の結果等について以下記載通り作成し、納入すること。

なお、成果物（納入物）の著作権は当局に帰属するものとし、本事業の結果知り得た情報については、当局の許可なく他に使用しないこと。

① 成果報告書：概要版報告書（A4版カラー両面6ページ程度）及び詳細版報告書（A4判カラー両面20ページ程度）各2冊【公表版】

- 表紙には、件名、年月を入れるとともに「令和7年度域内経済循環強化促進事業（果報庭（かふうなゐ）開催委託事業）」と囲み文字で表記すること。

② ①のデータを納入した電子媒体（CD-R等再書込不可のもの）

3枚（公表版1枚、非公表版1枚）

- アンケート票やヒアリング票などに「非公表データ」が含まれる場合は「公表データ」と分けて納入すること。
- 納入データについてはPDF形式（透明テキスト付き）に加え、MS-Word、MS-Excel（以下、「EXCEL等データ」という。）等の加工、編集が可能な形式のファイルを納入すること。特に図表・グラフに係るデータについては、EXCEL形式等により納入すること。
- 調査報告書電子媒体の具体的な作成方法（下記URL）の内容を参考にすること。
https://www.meti.go.jp/meti_lib/jyutaku/CD-sakuseihouhou.pdf
- 公表版資料の作成について、セキュリティ等の観点から、非公開とすべき部分について、当局と協議の上、特に、以下の点に注意して不要なデータを削除すること。

- ◆報告書・エクセルデータに個人情報や不適切な企業情報が存在しないか
- ◆報告書（PDF）に目視では確認できない埋め込みデータ等が存在しないか
- ◆エクセルデータに目視では確認できない非表示情報が存在しないか
- ◆エクセルデータに非表示の行・列が存在しないか 等

（５）納入場所

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1

那覇第2地方合同庁舎2号館9階

内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 中小企業課

（６）委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。

（７）支払額の確定方法：事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

7. 応募手続き

（１）募集期間

募集開始日：令和7年5月19日（月）

締切日：令和7年5月30日（金）12時必着

（２）説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、「13. お問い合わせ先」へ連絡先（社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和7年5月21日（水）17時00分までに登録してください（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）。「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。

説明会開催日：令和7年5月22日（木）11時00分～12時00分

（３）応募書類

① 以下の書類を（４）により提出してください。

- ・申請書（様式1）【必須】
- ・企画提案書（様式2）【必須】
- ・見積書（様式自由）【必須】

見積書は「10. 経費の計上」の経費項目ごとの内容がわかるように作成すること。

- ・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）【必須】
- ・競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し及び直近の財務諸表【必須】
- ・申請者（共同申請者全て）のワーク・ライフ・バランス等推進に関する認定等の根拠となる資料の写し【任意】

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額

内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

(4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより 13. 記載の E-mail アドレスに提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

8. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、「域内経済循環強化促進事業（果報庭（かふうなゐ）開催委託事業）に係る審査委員会設置要綱」に基づいて設置される審査委員会にて審査を行い決定します。

審査は、令和7年6月5日（木）に行うもの（予備日：令和7年6月6日（金））とし、参集時間および参集場所等については募集期間締切後に当局から連絡を行います。

なお、プレゼンテーションの時間は、1 申請あたり概ね 10 分程度（質疑応答は別途実施）を想定しています。

(2) 審査基準

別紙「令和7年度域内経済循環強化促進事業（果報庭（かふうなゐ）開催委託事業）」審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準 1. の全ての項目を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。また、審査委員会において、具体的かつ有効なものと認められない等の一定の評価が得られない場合には、採択しない可能性があります。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、当局のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

＜公表内容＞

- ① 申請者名 ② 申請者の法人番号

9. 契約について

採択された申請者について、当局と提案者との間で委託契約を締結することになります。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、当局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

10. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂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、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 人件費	
人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
II. 旅費	
旅費	事業を行うために必要な出張に係る経費
III. 諸経費	
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該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
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
通信運搬費	郵便料、運送代、通信料等
賃借料	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料等）
備品費 （借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費（賃借料と一体で計上される費用以外）
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費のうち、茶菓料（お茶代）等
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該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
IV. 再委託・外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ再委託・外注するために必要な経費
V. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該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（（I. 人件費＋II. 事業費）の10%以内。）

（２）直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費

- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

1 1. 企画提案時の留意事項

- （１） 本事業は、随意契約・企画競争方式の手続きを経て行うものであり、本書及び提案書に記載した内容については、誠実に履行すること。
- （２） 本事業に応募するにあたっては、以下の要件を満たすこと。
 - ① 事業の実施エリアについては、沖縄県内とすること。
 - ② 本事業の支援の対象は、沖縄県内で生産・加工等されている物・サービス等とする。
 なお、訴求するターゲット（バイヤー）は観光関連事業者とするが、製造事業業、小売店、流通業者等、実施可能な取組があれば提案すること。
 - ③ PR 方法等については、マスコミ、SNS 等を想定しているが、効果的な媒体がある場合はその限りではない。
- （３） 本事業の実施に際して主管課と十分な打合せを行い、事業の進捗状況を逐次報告すること。不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を主管課に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受注者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するように努めなければならない。
- （４） 本事業の実施に際して必要となる物品等について、本書中に当局から提供する旨の記載がない限り受注者の責によって調達等を行うものとする。
- （５） 主管課との打合せを行った場合は、その要点（議事、決定事項、検討事項等）をメモとしてまとめ、速やかに主管課へ提出すること。
- （６） 受注者は、本事業実施後、当局の求めに応じ、事業実施結果等についての説明等に応じること。なお、その際、旅費、謝金等の支払いは発生しないものとする。
- （７） 本事業を実施するにあたって、別添１「個人情報取扱特記事項」に基づき、事業上知り得た情報の開示、漏洩、又は本事業以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。関係者等に対しコミュニケーションツールにより連絡を行う場合にあっては、他の受信者の情報が閲覧できないよう適切な設定（例：メールであれば BCC）を行うとともに、送信に当たり、適切に宛先等が設定されていることを複数の従業者で確認するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。
- （８） 業務情報を取り扱う場合、又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別添２「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。
- （９） 情報管理体制を確保するため、以下の要件を満たすこと。
 - ① 受注者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理

体制図)」及び「情報取扱者名簿」(氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの)別添3を契約前に提出し、当局の同意を得ること(住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても当局から求められた場合は速やかに提出すること。)。なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、当局が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- ② 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課の承認を得た場合は、この限りではない。
- ③ 上記①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課へ届出を行い、同意を得なければならない。

1 2. その他

- (1) 本事業の提案にあつては、事業内容を補完し、事業効果を高めるためのアイディア(本書の事業内容に関連するもので、補完的に調査・分析を実施すべき事項等)があれば提案も可能であり、内容・実現可能性を踏まえ加点事由とします。
- (2) 受注者は、本事業の実施において、直接、間接にかかわらず知り得た公開されていない事実、情報を漏らしたり、他の目的に利用したりしてはならない。
- (3) 当局から提供した資料又は当局が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。
- (4) 本事業の実施中に事故が発生した場合は、受注者の責任において対処すること。
- (5) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計とします。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性があります。
- (6) 以下①②を含め、「委託事業事務処理マニュアル」におけるルールや、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

経 済 産 業 省 H P (委 託 事 務 処 理 マ ニ ュ ア ル) :
https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf

① 再委託、外注に関する体制等の確認(提案要求事項の追加等)

事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託を行っているか。なお、「委託事業事務処理マニュアル」上で明示している、本事業における再委託を禁止している「事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務」については以下の通り。

【事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理業務】

- ・事業内容の決定（実施手段・方法、対象者、スケジュール、実施体制）
- ・再委託・外注先の業務執行管理（再委託・外注内容の決定、進捗状況の管理方法及び確認、成果及び結果のとりまとめ方法、とりまとめ）
- ・報告書（構成及び作成、再委託・外注先の内容とりまとめ）
- ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか。（別添4「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達とは、原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。）。
- ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、沖縄総合事務局で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業
（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業
（主に「海外」の展示会出展支援やシステム開発事業）
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業
（主に特定分野における専門性が極めて高い事業）

② 一般管理費率の算出基礎について

（一般管理費＝（人件費＋事業費）（再委託・外注費を除く）×一般管理費率）

- （7） 本事業の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成27年11月2日内閣府訓令第39号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

※URL：<https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

- （8） 提出された企画提案書等の応募書類及び委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となる。なお、開示請求があった場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の開示としない情報の範囲について沖縄総合事務局との調整を経て決定すること。

○原則開示とする書類

- ・提案書等に添付された「再委託費率が50%を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成すること。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については主管課と調整を経て決定する。

本書に明記されていない事項及び詳細、または委託契約書に記載なき事項については、
主管課と協議すること。

(9) その他、事業内容について疑義が生じた場合は、双方協議の上、処理する。

13. お問い合わせ先

〒900-0006

沖縄県 那覇市 おもろまち 2-1-1

那覇第2地方合同庁舎2号館9階

内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 中小企業課

電話：098-866-1755（直通）

メール：bzl-kafu-na-okinawa@meti.go.jp

お問い合わせは、令和7年5月28日（水）17時までに、電子メールでお願いします。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず令和7年度域内経済循環強化促進事業（果
報庭（かふうなゐ）開催委託事業）としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに
回答できない場合があります。

以上

個人情報取扱特記事項

（個人情報保護の基本原則）

- 1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正かつ適法に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（業務従事者への周知）

- 3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

（適正な安全管理）

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化等の措置を行わなければならない。

（再委託の制限等）

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。
また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受注者は、業務従事者に対し、在職中又は退職後においても、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

（廃棄等）

- 12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

（事故発生時における報告）

- 13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（違反した場合の措置）

- 14 発注者は、受注者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めることができる。

情報セキュリティに関する事項

以下の事項について遵守すること。

【情報セキュリティ関連事項の確保体制および遵守状況の報告】

- 1) 受注者（委託契約の場合には、受託者。以下同じ。）は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制並びに以下 2)～17)に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、内閣府沖縄総合事務局（以下「当局」という。）の担当職員（以下「担当職員」という。）に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当職員に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況（「情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書」（別紙①））を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、担当職員と受注者が協議し不十分であると認めた場合、受注者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

【情報セキュリティ関連規程等の遵守】

- 2) 受注者は、「経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成 18・03・22 シ第 1 号）」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成 18・03・24 シ第 1 号）」及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 5 年度版）」（以下「規程等」と総称する。）を遵守すること。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。
- 3) 受注者は、当局又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。

【情報セキュリティを確保するための体制】

- 4) 受注者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合には、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。
- 5) 受注者は、本業務を再委託（業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、1) から 17) までの措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。また、1) の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。

【情報の取扱い】

- 6) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製

を含む。)の取扱いには十分注意を払い、当局内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。

7) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報(紙媒体及び電子媒体)について、担当職員の許可なく当局外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。

8) 受注者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報(紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。)を速やかに担当職員に返却し、又は廃棄し、若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を必ず受けること。

9) 受注者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た当局の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

なお、当局の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供すること。

【情報セキュリティに係る対策、教育、侵害時の対処】

10) 受注者は、本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施すること。

11) 受注者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従うこと。

【クラウドサービス】

12) 受注者は、本業務を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、定型約款や利用規約等への同意のみで利用可能となるクラウドサービスを利用する場合には、これらのサービスで要機密情報を取り扱ってはならず、2)に掲げる規程等で定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。

13) 受注者は、本業務を実施するに当たり、利用において要機密情報を取り扱うものとしてクラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)」のISMAPクラウドサービスリスト又はISMAP-LIUクラウドサービスリストから調達することを原則とすること。

- 14) 受注者は、前2項におけるクラウドサービスの利用の際は、提供条件等から、利用に当たってのリスクの評価を行い、リスクが許容できることを確認して担当職員の利用承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供し、その利用状況を管理すること。

【セキュアな情報システム（外部公開ウェブサイトを含む）の構築・運用】

- 15) 受注者は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施すること。

- ①各工程において、当局の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。
- ②情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当局と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。
- ③不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。また、以下を含む対策を行うこと。
 - (a) 不正プログラム対策ソフトウェア等が常に最新の状態となるように構成すること。
 - (b) 不正プログラム対策ソフトウェア等に定義ファイルを用いる場合、その定義ファイルが常に最新の状態となるように構成すること。
 - (c) 不正プログラム対策ソフトウェア等の設定変更権限については、システム管理者が一括管理し、システム利用者に当該権限を付与しないこと。
 - (d) 不正プログラム対策ソフトウェア等を定期的に全てのファイルを対象としたスキャンを実施するように構成すること。
 - (e) EDR ソフトウェア等を利用し、端末やサーバ装置（エンドポイント）の活動を監視し、感染したおそれのある装置を早期にネットワークから切り離す機能の導入を検討すること。
- ④情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。
- ⑤サポート期限が切れた、又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。

- ⑥受注者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。
- ⑦ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステム等の当局外向けシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「. go. jp」を使用すること。
- ⑧外部に公開するウェブサイトを構築又は運用する場合には、以下の対策を実施すること。
- ・サービス開始前および、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。
 - ・インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。
- なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること。
- ⑨電子メール送受信機能を含む場合には、SPF（Sender Policy Framework）等のなりすましの防止策を講ずるとともにSMTPによるサーバ間通信のTLS（SSL）化やS/MIME等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。

【アプリケーション・コンテンツの情報セキュリティ対策】

- 16) 受注者は、アプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行うこと。
- ①提供するアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。
- (a) アプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。
 - (b) アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。
 - (c) 提供するアプリケーション・コンテンツにおいて、当局外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。
- ②提供するアプリケーション・コンテンツが脆弱性を含まないこと。
- ③実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。

④電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。

⑤提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOS、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をOS、ソフトウェア等の利用者に要求することがないように、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

⑥当局外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。ただし、必要があつて当該機能をアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当局外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該アプリケーション・コンテンツに掲載すること。

17) 受注者は、外部に公開するウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に基づくこと。また、ウェブアプリケーションの構築又は更改時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があつた場合は、それに従うこと。

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国籍 (※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

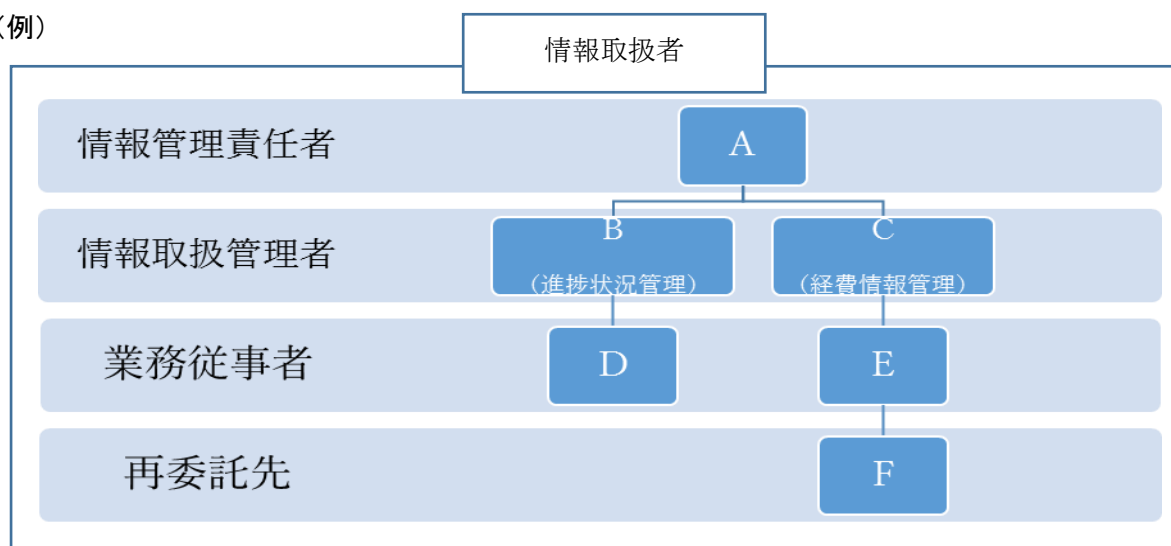
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ・ 本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

再委託費率が50%を超える理由書

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

1. 件名

令和7年度域内経済循環強化促進事業（果報庭（かふうな））開催委託事業）

2. 本事業における再委託を有する事業類型

※「12. その他（1）①再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）」に記載のある事業類型「Ⅰ」「Ⅱ」「Ⅲ」のいずれかを記載してください。

※また、特段の定めがない場合は、「―」を記載してください。

3. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

※「2. 本事業における再委託を有する事業類型」に対して、提案内容が合致する理由も含めてご記入ください。

「―」を選択した場合は、事業類型に合致する理由の記載は不要です。

<記載例>

本事業における主要な業務は、・・・であり、その他関連業務として・・・を実施する上で、事業類型（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）が示すように、（落札者）と委託、外注先の業務体系が（事業類型Ⅰ～Ⅲの内容）のような関係となる。

4. 再委託費率

※再委託・外注費（※）の契約金額（見込み）の総額（消費税込み）÷契約総額（消費税込み）×100により算出した率。

※「再委託・外注費」：事務処理マニュアル上の「Ⅰ. 経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「Ⅱ 事業費（※1）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、Ⅲ再委託・外注費」に計上される総額経費。

※1「Ⅱ 事業費」の対象経費は、他の事業者により特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

●●. ●%

5. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託名	精 算 の 有 無	契約金額（見込 み）（円）	比率	再委託先の 選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり	・・・等の各種データ収集・提供
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	一者選定 理由：〇〇（株）については、・・・を実施出来る唯一の事業者であるため等。	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇	・・・
【例】□□（株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇	・・・

※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、事業費総額に対する再委託の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

※一者選定の場合は、当該事業者でなければ事業を実施出来ない理由を記載すること。

6. 履行体制図

