

企画等提案要領

1. 件名

令和7年度 「沖縄型産業中核人材育成事業」

2. 目的、事業内容

別紙「仕様書」をご参照ください。

3. 企画等提案者の条件

以下の要件（1）～（7）を全て満たす団体・企業等とする。ただし、企業又は学校法人の場合は、事業終了後の研修の自立化を見据え、業界団体に所属する実施担当者の関与、カリキュラム開発や研修への業界団体の主体的な参画など、業界団体の関与を明確にすること。応募資格及び要件を満たさない者からは受理しない。

- (1) 日本に拠点を有していること。
- (2) 本事業を的確に遂行する組織、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) 令和07・08・09年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (6) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中ではないこと。
- (7) コンソーシアムで応募する場合にあっては、次に掲げるいずれにも該当すること。
 - ① コンソーシアムを構成する法人間において、契約者の決定後、その結成、運営等について以下の事項に関する規程を含む協定を締結すること（協定書（案）については、申請書とともに事前に提出し、契約締結後には、速やかに協定書を提出すること。）
 - ・代表者の権限
 - ・業務を実施する上での監理体制
 - ・各構成員の業務の分担
 - ② コンソーシアムの構成員全てにおいて、上記（1）～（6）を全て満たす者であること。
- (8) 提案内容において研修参加者等の海外渡航を含む場合、原則、事前に主管室と協議を行うこと（応募期日を勘案し、余裕をもって協議の申し込みをすること）。

4. 契約期間

契約締結日～令和8年2月27日（金）

5. 契約の要件

(1) 契約形態：委託契約

(2) 採択件数：8件程度（ただし、採択件数は公募開始時点で想定している件数であり、予告なく変更されることがある。）

(3) 予算規模：

① 1件当たり17,000千円を上限とする。（全体で131,896千円を上限とする。）

② 総事業費における研修生一人当たりの時間単価^(※1)については10,000円以下とする。

(※1)「(総事業費－離島の研修参加旅費) / 研修生の数 / 研修時間」により求められる時間単価をいう。

③ 上記②の時間単価を超える部分については、事業者負担（研修参加者による費用負担を含む。）とする。

④ なお、最終的な実施内容、契約金額については、主管室と調整した上で決定する。

(4) 実施体制、実施計画及び詳細スケジュールの作成

① 実施体制の作成

本事業における実施体制（担当者の構成、人数、役割）は、契約締結日から7日以内に主官室へ提出し、協議の上決定すること。

② 実施計画及び詳細スケジュールの作成

実施計画及び詳細スケジュールは、契約締結日から14日以内に主官室へ提出し、協議の上決定すること。

(5) 主管室との打合せにおけるメモの作成

主管室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、速やかに主管室へ提出すること。

(6) 成果物の納入：委託事業の終了日までに、

報告書および報告書概要版の電子媒体を収録した記録媒体（CD-ROM等の再書き込み不可のもの）2部を主管室に納入。なお、電子媒体を納入する際、文字検索可能なPDFファイルに加え、適宜、主管室が指定するファイル形式（例：ワードやエクセル等通常開けるファイル）の電子媒体も併せて納入すること。電子媒体の提出の際は、最新のパターンファイルを使用して必ずウイルスチェックを実施すること。

・報告書 2冊（100ページ以上）

- ・ 報告書概要版 2冊 (20 ページ程度)

(7) 委託金の支払時期

委託金の支払いは、事業終了後、精算払とする。

(8) 支払額の確定方法

事業終了後、受託者より提出される実績報告書に基づき、支払額を確定する。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ことが認められる費用の合計とすること。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る。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る。航空券の半券、領収書・証明書等を成果物提出後、速やかに取りまとめ、主管室の確認を受けること（資料の提出に係る費用は、経費に含まれない。）なお、本事業は総事業費における時間単価を設定していることから、研修開始時点（研修カリキュラム内容および研修開始人数が確定した時点）において、総時間数（研修時間×研修生人数）が提案書記載の総時間数の8割よりも下回った場合は、研修開始時点の総時間数×契約時の研修生1人当たりの時間単価を支払額の上限とする。

6. 応募手続

(1) 募集期間

開始日： 令和7年3月14日（金）

締切日： 令和7年4月16日（水）正午必着

(2) 応募書類

- ① 以下の書類を1つの封筒に入れること。封筒の宛名面には、必ず「令和7年度沖縄型産業中核人材育成事業」申請書」と朱書きで明記すること。
 - ・ 申請書（様式1）、企画提案書（様式2及び別紙1-1の「事業費内訳表」等、様式3）＜紙媒体2部（うち1部はフラットファイル等に綴じた形で整理したものを提出すること）＞
 - ・ 財務諸表（直近の過去3年分（創業から間もない法人の場合は創業後のもので可））＜紙媒体1部＞
 - ・ 上記電子媒体（様式1～3等及び財務諸表）をPDF形式で収録したCD-ROM等 1式
- 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ない。なお、応募書類は返却しない。機密保持には十分配慮するが、採択された場合には、「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、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となる。
- ③ 応募書類等の作成費は経費に含まれない。また、選定の結果を問わず、企

画等提案書の作成費用は支給しない。

- ④ 企画等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るので、予算額内で実現が確約されることのみ表明すること。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、不採択又は契約解除となることがある。

(3) 応募書類の提出先

応募書類は、持参又は郵送・宅配便により以下に提出すること。

<提出先・宛先>

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

中央合同庁舎8号館14階

内閣府政策統括官（沖縄政策担当）付産業振興担当参事官室

「令和7年度沖縄型産業中核人材育成事業」担当あて

※FAX及び電子メールによる提出は受け付けない。

※締切を過ぎての提出は受け付けない。郵送・宅配便の場合、配達の都合で締切までに届かない場合もあるため、期限に余裕を持って送付すること。

7. 提出書類作成上の留意点

提出書類は様式1～3のとおりとし、以下の事項を明確に盛り込むこと。また、必要に応じてそのほか参考資料を添付すること。

- ① 事業実施のための組織体制。
- ② 人材育成を行う産業の実態・課題の分析及び必要な人材像の説明。
- ③ 具体的な事業実施方法・内容に関する提案。
- ④ 提案事業を効果的・確実に実施できることがわかる、具体的なスケジュール、実施スキームや取組方法。
- ⑤ 過去に実施した類似の人材育成事業及びその成果。
- ⑥ 事業実施において再委託を行う場合は、再委託の必要性に加え、想定する再委託先（検討中も含む）、再委託金額及び業務範囲も盛り込むこと。
※再委託を行う場合は、提案する実施体制・方法を選択した具体的な根拠を明示すること（別紙1-2 再委託費内訳表にも記載すること）。

8. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択に当たっては、審査委員会において、審査項目について採点し、合計点[※]の高い提案等をした者を委託業者として決定する。

※同点の場合は総事業費における研修生一人当たりの時間単価が低い事業を採択。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施する。また、採択された提案については、著しく改変しない範囲内におい

て、修正を指示することがある。

(2) 審査基準

以下①～⑤の審査基準に基づいて総合的な評価を行う。なお、中核人材育成事業については以下の2点に留意すること（即戦力人材育成事業は除く）。

- ・業界団体の主体的な関与が不明瞭な場合は審査対象とならない可能性があるため、提案書には明確に記載するよう留意すること。
- ・過年度に実施した研修カリキュラムと類似の内容を実施することは原則、認めないため、提案内容によっては審査対象とならない可能性があることに留意すること（特に過年度採択事業者・関連業界団体が類似したテーマで応募する場合は、過年度実施内容とは異なることを明確に記載すること）。

- ① 上記3. を満たしているか。
- ② 審査に必要な内容について、全て網羅した提案となっているか。
- ③ 事業の実施内容、実施方法、実施スケジュールについて、以下の（ア）～（カ）の観点から適切な内容となっているか。

（ア）別紙「仕様書」3. <1. 中核人材育成事業>（1）「目指すべき人材像の明確化」、3. <2. 即戦力人材育成事業>（1）「即戦力人材を求める業界の特定および育成すべき即戦力人材像の明確化」の実施に当たって

- ✓ ターゲットとする業界・企業群の沖縄における実態・課題を具体的に分析していること。当該業界の生産性・効率性の向上、付加価値の増大のために必要な人材像が明確になっていること。その人材が必要とされていることについて、当該業界内で共通の認識があること。
- ✓ 即戦力人材育成にあたっては、研修生の就労や所得向上に向けた出口戦略（例：就労を出口とする場合、受け皿企業群の特定および就労までのスキームなど）について、具体的かつ現実的な内容となっていること。
- ✓ 本事業の趣旨を踏まえ、KGI や KPI 設定が適切になされていること。

（イ）別紙「仕様書」3. <1. 中核人材育成事業>及び<2. 即戦力人材育成事業>（2）「人材育成カリキュラムの開発」の実施に当たって

- ✓ 目指すべき人材像に向けて、必要な知識・技能が具体化・明確化されていること。当該知識等の取得に向けたカリキュラムの開発ができる体制を構築していること。
- ✓ 研修参加者が実務で用いる知識・技能を体系的に身に付ける研修内容となっており、それは研修後に企業で役に立つものであること。研修の実施により、ターゲットとする業界の生産性・効率性が向上し、付加価値が増大すること。（設定する KGI や KPI の内容をもって評価する）
- ✓ 即戦力人材育成にあたっては、研修生の就労や所得向上につながるような実践的・専門的なスキルが身に付く研修内容となっていること。（設定する KPI の内容をもって評価する）

(ウ) 別紙「仕様書」3. <1. 中核人材育成事業>及び<2. 即戦力人材育成事業> (3)「研修参加者の募集」の実施に当たって

- ✓ 想定する研修参加者が研修参加の要件として有すべき技能水準や経験等が明確になっていること。研修対象者は目指すべき人材像と整合性が取れていること。
- ✓ 研修参加者の募集に当たって、意欲のある研修参加者が集まるよう、業界団体の加盟企業等と協力体制を構築していること。加盟企業等から具体的な研修ニーズがあること。その旨、エビデンス等を明記すること。

(エ) 別紙「仕様書」3. <1. 中核人材育成事業>及び<2. 即戦力人材育成事業> (4)「カリキュラムを活用した研修の実施」の実施に当たって

- ✓ 研修が着実に実施できる体制（派遣講師や研修場所の確保、研修中の研修参加者へのフォロー等）を構築していること。
- ✓ 研修対象者が参加しやすいような配慮（研修場所や研修期間等）をしていること。

(オ) 別紙「仕様書」3. <1. 中核人材育成事業>及び<2. 即戦力人材育成事業> (5)「研修効果の検証、カリキュラムや研修の見直し及び取りまとめ」の実施に当たって

- ✓ 研修終了後に、研修参加者が当該知識等を身につけたか検証方法が具体的に明記されていること。
- ✓ 一連の研修を踏まえて、カリキュラムの内容・実施体制等の見直しや事業の取りまとめを行うにあたって必要となる、研修参加者や所属する企業へのアンケート評価等の方法が具体的に明記されていること。

(カ) 別紙「仕様書」3. <1. 中核人材育成事業> (6)「研修の自立化に向けた方策の検討・計画策定、(7) 業界における中長期的な人材育成計画の策定」、3. <2. 即戦力人材育成事業> (6)「出口戦略の実行、研修後の研修参加者へのフォローアップ」の実施に当たって

- ✓ 事業終了後、開発した研修カリキュラムや教材を活用し、業界団体等において自主的な研修事業として自立化できるような方策を具体的に検討していること。（例：業界団体内に推進委員会を設置し運営していく予定など研修の実施体制が整っている）。また、その方策に対して、事業期間中にどのように検証等を実施するか明確化されていること。
- ✓ 中長期的な人材育成計画の策定については、開催する実行委員会内で課題・概要・計画をどのように策定議論をしていくかが明確化されていること。即戦力人材育成にあたっては、提案時の出口戦略に則り、研修後、研修参加者が研修で得た知識・技能を活用して就労や所得向上につながるよう、どのようなフォローアップをするか明記されており、なおかつフォローアップを実施できる体制の構築等について、現実的かつ具

体的に計画していること。

※なお、デジタル化やDXによる幅広い産業の高付加価値化やIT産業そのものの高付加価値化に貢献できる人材（デジタル人材）やスタートアップ等の高付加価値企業を創出することにつながる人材の育成である場合は、提案内容の審査において加点する。

※なお、中核人材育成事業に関して、過年度受託事業者（関連業界団体含む）の場合は、過年度事業における研修の自立化状況を踏まえ、提案内容の審査において、加点する（過年度事業の研修の自立化状況について明確に記載すること）。

※なお、即戦力人材育成事業に関して、過年度受託事業者（関連業界団体含む）の場合は、過年度事業の就労状況などの成果状況を踏まえ、提案内容の審査において、加点する（受講生の就労や所得向上の状況について明確に記載すること）。

- ④ 既存の県内の産業人材育成に関する内容との差別化がなされているか。
- ⑤ 本事業を円滑に遂行するために、適切なプログラスマネージャーを配置し、事業規模等に適した実施体制を構築しているか。また、実行委員会について、提案内容と比較して適切な委員を選定しているか。

(3) 採択結果の決定及び通知について

申請者については、採択結果について通知を行う。

9. 契約・確定検査について

(1) 委託契約

8. を踏まえ、採択された申請者は、契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、内閣府と委託契約を締結し、その後、事業開始となる。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、内閣府との協議を経て、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る。なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがあるが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守を課すことがある。

(2) 確定検査等の実施

5. (8) を踏まえ、契約期間後において、委託金額が適切な経理がなされているのかを確定するに当たり、確定検査を実施する。原則として、委託対象経費や帳簿類の確認ができない場合については、当該経費は委託対象外となる。また、必要に応じて、委託契約期間中に中間検査を実施する。

また、委託契約期間終了後、会計検査院が本事業の实地検査を行う場合は、遅滞なく無償で対応できる体制を確保すること。

(3) 不正行為、不正使用等への対応

採択後・委託契約後であっても、虚偽の申請であった場合や、財政法その他

の法令規則、条例、内閣府の定める委託管理等に照らして不正があった場合などは、採択や委託契約を取消す場合がある。

10. 経費

経費項目	内容
I. 人件費	<p>事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費 (委託事業事務処理マニュアルのP9～12に掲載されている単価を用いること。以下、リンク先。)</p> <p>https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html</p> <p>(ただし、業界団体事務局職員で研修に参加する場合は、研修中の人件費は対象外)</p>
II. 事業費	
旅費	事業従事者等に対する事業を行うために必要な交通費、日当、宿泊費
会議費	事業(会議)を行うために必要な会場借料、茶菓料(お茶代)等
謝金	<p>事業を行うために必要な謝金(委員・講師謝金等)</p> <p>※謝金規定の提出を別途求める場合があるため、対応できるようにしておくこと</p>
委員等旅費	事業を行うために必要な委員や講師等が委員会出席や講義を行うために必要な交通費
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
補助員人件費	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
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(必要に応じて、理由書を添付すること)。

再委託費	<p>事業を実施するために必要な経費のうち、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（再委託することによって効率化が図られるものも含む）について、他の事業者にも再委託するために必要な経費</p> <p>※ただし、軽微な再委託（①100万円未満の再委託、②印刷費、会場借料（会場提供者からの付帯設備を含む）翻訳費その他これに類するもの）については、この項目には計上せず他の適当な項目に計上すること。</p>
Ⅲ. 一般管理費 （人件費＋事業費－再委託費）に一般管理費率※を乗じた値以内	<p>事業を行うために必要な経費の中で、エビデンスによる照合が困難な経費（当該事業とその他の事業との切り分けが困難なもの）について、契約締結時において一定割合支払を認められる間接経費。具体的には、当該事業を行うために必要な家賃、水道光熱料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品等、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費（これらにあっても事業の特定が可能なものは、事業費に計上すること。）</p>
Ⅳ. 消費税及び地方消費税	<p>委託契約に要した経費に課税される経費。</p> <p>※上記Ⅰ. からⅢ. までの項目は、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税の税率を乗じた額を計上。なお、免税業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税欄に計上。</p>

※一般管理費率は、10%以下とする。

- ・再委託費については、原則として総経費の1/2を超えないようにすること。
- ・経費の支出にあたっては経済合理的な観点を踏まえ適正な支出に努めるとともに、発注先の選定にあたっては、経済性の観点から、合計50万円または事業者が内規等により相見積を行うとする金額以上の案件については、可能な範囲において相見積もり（3者以上が望ましい）を取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）すること。相見積もりを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を添付すること。
- ・旅費については、事業者が内規等により別途定めているものを除き、「国家公務員等の旅費に関する法律」等に準じて処理すること。
- ・謝金については、事業者が内規等により別途定めているものを除き、内閣府が定める「諸謝金の使用基準」に準じて処理すること。

11. 問い合わせ先

内閣府 政策統括官（沖縄政策担当）付産業振興担当参事官室

担当：劔持、久場

住所：〒100-8914 東京都千代田区永田町1丁目6番1号

電話：03-6257-1688（直通）