

1 補助事業名

令和8年度 ICTビジネス高度化支援事業 ビジネス構築ステージ

2 事業期間

令和8年7月中旬から令和9年2月末まで 予定

3 補助率及び補助限度額

補助限度額3,000千円、補助率10分の8以内

※ 消費税及び地方消費税は含まない。

※ 補助期間及び予算額は本企画提案公募時点の予定であり、変更の可能性がある。

4 事業の概要

(1) 事業の目的

沖縄の情報通信関連産業が抱える課題として、ビジネスモデルが下請け構造にあり、生産性向上のインセンティブが働きづらく労働生産性が上がりづらい構造的な問題が指摘されている。

情報通信関連産業の稼ぐ力を高め、労働生産性を高めるには、ニアショアなどの受注業務ではより上流工程に近い業務（ビジネス）を受注していくか、自社開発のIT商品・サービスを直接顧客にソリューションとして提供するビジネスモデルに転換していくことが重要である。

こうしたビジネスモデルに変革するには、自社の技術力はもとより、顧客に新たな価値を提供するビジネスモデル企画力やビジネス提案力、開発プロジェクトのマネジメント力など企業の総合力を高めていく必要がある。

このため、県内IT事業者が、自社ビジネスの課題を検討し、新たな技術を取り込みつつビジネスプランを磨き上げ、収益性の高い事業へと効果的に展開できるための支援を行うものである。

(2) 本ステージのねらい

沖縄県内のIT企業等による新規事業創出に向けたビジネスモデルの構築及び検証に係る取組（検証に必要な開発や実証等を含む）。

5 提案事業に関する要件

(1) 事業目的との整合性

本事業の目的に沿った事業内容であること。

(2) 提案事業の内容

- ① 新ビジネスを導入する業種への知見・実証を行う体制があり課題に対し柔軟に対応が行えること。
- ② 構築する新ビジネスが競合他社と比べ独自性・優位性を有し、市場の成長が期待できる提案であること。

- ③ 自社リソースや自社の固有技術を活かし、成長性と実現性の両面を兼ね備えた提案であること。

(3) 体制の整備

本事業を円滑に進めるため、事業管理・経理等を行う体制を整えること。

(4) 採択要件に係る留意事項

補助事業の実施にあたっては、ICTビジネス高度化支援事業補助金交付要綱（令和5年3月31日商情第295号）（以下交付要綱）他関係法令等に従って実施すること。また、補助事業期間の終了後において、沖縄県及びISC0、又は県から業務委託を受けた者が実施するアンケート調査やヒアリング等の事後的な成果検証や、取組の継続状況の確認等に係るフォローアップ調査に協力するとともに、関連する県の事業について、積極的に参加すること。

6 応募事業

- (1) 公募要領及び本仕様書を踏まえたものとし、次に掲げる内容を含め、指定の様式に記載すること。

- ① 応募者の概要
- ② コンソーシアムの構成（※コンソーシアムの場合）
- ③ 応募事業の内容説明
- ④ 事業スケジュール
- ⑤ 応募事業を遂行する体制
- ⑥ 事業化計画説明
- ⑦ 経費積算内訳

- (2) 原本保管の際は、原則としてA4判(縦)、左綴り、片面印刷とすること。なお、グラフや図表等は必要に応じてA3判にして折り込むなど、見やすいよう適宜工夫すること。

7 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、以下の経費が対象となる。

経費項目	内容
① 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給与等
② 事業費	
(ア) 旅 費	事業を行うために必要な出張に係る経費
(イ) 報償費	事業を行うために必要な謝金（外部専門家等に対する謝金等）
(ウ) 需用費	事業を行うために必要な物品（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に限る）の購入に要する経費及び事業で使用するパンフレット、リーフレット等の印刷製本に関する経費 ※リースで対応できる物品はリースを活用すること

(エ) 役務費	事業を行うために必要となるサービスを受けるための経費であって通信運搬（郵便料、運送代、通信料等）に要する経費
(オ) 委託料	補助事業者が直接実施することができないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費
(カ) 使用料及び賃借料	事業を行うために必要な物品等のリース・レンタル、会場の使用等に要する経費
(キ) 備品購入費	事業を行うために必要な物品（１年以上継続して使用できるもの）の購入に係る経費 ※リースで対応できる物品はリースを活用すること
(ク) その他補助事業に必要な経費	上記以外の経費であって、沖縄県及びISC0が事業を行うために必要と認めた経費

※人件費については、経済産業省が公表している健保等級単価一覧表より算出すること。健康保険の加入義務が無い企業については、昨年度の時給単価を算出し記入すること。

※消費税及び地方消費税については補助対象事業費としないため、事業費の積算に当たっては消費税抜きの価格で積算すること。

※委託料は原則として経費総額の２分の１を超えてはならない。やむを得ない理由により２分の１を超える場合は、経費積算内訳書に理由書を添付すること。なお、事業の主たる部分の実施を第三者に委託することは認めない。

※経費項目毎に積算された詳細について、適正なものか確認するため、積算根拠や見積書等を整備すること。

(２) 経費積算に当たっての特記事項

- ① 人件費の所定時間外労働の賃金等（いわゆる「残業代」）については、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合及び休日出勤が必要な場合で、補助事業者が手当を支給している場合のみ補助対象とする。
- ② 人件費の補助経費計上にあたっては、法定帳簿（賃金台帳・出勤簿等）および給与支払にかかる証憑資料を整備し、提出すること。

８ 補助事業の実施に係る留意事項

(１) 補助事業の内容の公表

補助事業については、補助事業者の法人名・代表者名（屋号、個人名）、事業テーマ、事業の概要等を沖縄県、ISC0関連のHP等へ公表することがある。

(２) 交付決定の取消し

申請内容の虚偽、補助金の重複受給等が判明した場合は、交付決定後であっても交付決定を取り消し、補助金の返還請求、罰則の適用が行われることがある。

(３) 補助金の支払い

本事業における補助金の支払いは、補助事業が完了したとき、補助事業者が提出する実績報告書に基づき、精算払いを原則とするが、補助事業の円滑な遂行のため、特に必要と認められる場合については、事業完了前に概算払を請求することができる。

(4) 補助金の経理処理

- ① 補助対象経費については、「7 (1) 経費の区分」を参照すること。
- ② 補助事業者は、補助金に係る経理について、交付要綱第20条第2項に基づき、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助期間の終了年度の翌年度以降5年間保存すること。
- ③ 補助金の経理処理、証憑書類の整理等については、ISC0 から別途提供する「補助事業文書事務・経理処理手引書」によること。
- ④ 調達手続、各経費の支払い等の経理処理及びそれらに係る証憑書類の整理について疑義が生じた場合、随時ISC0に相談・報告し、ISC0を通じて沖縄県と協議すること。
- ⑤ 証憑書類は適切に整理し、実績報告に添付すること。
- ⑥ 証憑書類の整理、添付が適切でない場合、当該経費について、補助対象経費から除外することがある。

(5) 補助事業完了後の成果報告

交付要綱第22条に基づき、補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後60日以内に当該補助事業に係る過去1年間の事業成果状況について、事業成果報告書（第17号様式）を知事に提出すること。

(6) データの取扱い及び利用権限について

本事業において収集したデータの取扱いについては、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）ISO27001 BUREAU VERITAS等に従い、ISC0 において適切に管理する。

(7) その他

補助事業の実施にあたって疑義が生じた際には、随時ISC0に相談・報告し、ISC0を通じて沖縄県と協議を行い、その指示に従うこと。

9 その他

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合や、本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、随時ISC0に相談・報告し、ISC0を通じて沖縄県と協議すること。

10 問合せ先

〒900-0029 沖縄県那覇市旭町112番地1（金秀ビル 東館2階）
一般財団法人沖縄 I T イノベーション戦略センター DX推進セクション ICT高度化チーム
担 当：和田、安座間、川越
Email：ict_info(at)isc-okinawa.org ※(at)は@に置き換えてください。
対応時間：月曜日～金曜日（祝日を除く）9時から17時（12時から13時を除く）