

令和 7 年度 宮古島市農産物流通効率化・収益向上モデル実証事業委託業務
企 画 提 案 公 募 要 領

1. 業務の概要

(1) 目的

本市では、物流コストの高騰や生産者の高齢化などの課題が顕在化しており、地域の農業経営に深刻な影響を与えている。このような課題を解決するため、鮮度保持技術を活用した流通環境整備と、モーダルシフトに向けて増産（反収向上）の取り組みが求められる。また、ICT 技術の活用により、生産性の向上と物流効率化を目指し、生産者の“稼ぐ力”の構築に繋げることを目的としている。

(2) 業務名

令和 7 年度 宮古島市農産物流通効率化・収益向上モデル実証事業委託業務委託業務

(3) 業務内容

本委託業務においては、目的に沿って以下の取り組みを実施すること。

なお本事業は公募型プルポーザル方式により受託事業者を選定するため、具体的な業務内容は企画提案に基づき市と受託者との協議により決定するものとする。また、令和 7 年度から令和 9 年度にかけて継続して実施することを想定しているため、3 年度分の企画提案を募集するものとする。委託契約は年度毎に締結し、令和 7 年度の実績を踏まえ、同じ受託事業者が継続して実施する必要があると判断された場合には、令和 8 年度・令和 9 年度も継続して随意契約を締結することとする。

1) 反収向上に向けた取組の実施

(目的)

宮古島における農産物の品質と生産量の向上を通じて、生産者の所得向上と地域農業の持続的発展を図ることを目的とする。

(実施内容)

- ①勉強会
- ②土壌改良検証
- ③産地化に向けた取組（パブリカなど）・マッチング
- ④資材の共同購入検討

2) ICT 技術や鮮度保持技術を用いた取組の実施

(目的)

ICT 技術や鮮度保持技術を活用した実証は、宮古島市の農業における生産効率の向上、出荷最適化、ならびに持続可能な流通体制の構築を目的とするものである。生産者の状況を可視化し、計画的な生産・出荷体制を構築する。これにより、過剰在庫や販売機会の逸失を防ぎ、安定した出荷と収益確保を支援することを目的とする。

(実施内容)

- ①生産管理システムの導入実証
- ②鮮度保持輸送・保管実証
- ③オフグリット実証（既存保管庫）
- ④AI 需要予測システム検証

2. 参加資格

本提案に参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の既定に該当しないこと。
※地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項
普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。
 - 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
 - 二 破産手続開始の決定を受けて復権を有しない者
 - 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者
- (2) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により破産の申し立てがなされていないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申し立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないこと。ただし、更生手続開始の決定又は再生計画認可の決定が参加申込期日以前になされている場合を除く。
- (4) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (5) 沖縄県より入札参加停止の処分を受けていないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) 共同企業体で実施する場合は、以下の要件を満たすこと。
 - 1) 共同企業体の中に代表事業者を 1 者置くものとする。代表事業者は、本事業の運営管理、共同企業体構成員相互の調整、財産管理等の執行機関とし、共同企業体を構成する事業者を代表する。
 - 2) 代表事業者が応募を行うこと。
 - 3) 全ての構成員が上記（1）から（6）までの要件を満たすこと。
 - 4) 共同企業体の構成員は、他の共同企業体の構成員となることはできない。また、共同企業体の構成員は、事業者単体で申請することはできない。

3. 参加申込書（様式 1）の提出並びに質問書（様式 9）の受付及び回答

(1)提出期限 令和 7 年 10 月 7 日（火）午後 5 時まで（必着）

(2)提出方法 電子メールで提出すること。

電子メールアドレス：ns.enshin@city.miyakojima.lg.jp

※これ以外の方法で提出された質問に対しては一切回答しないものとする。

(3)質問書に対する回答 令和 7 年 10 月 10 日（午後 3 時まで）

(4)上記の回答方法 参加申込者全てに電子メールにて回答します。

4. 企画提案書等の作成及び提出

(1)提出書類及び必要部数（原本 1 部、コピー 9 部とする。）

①企画提案応募申請書（様式 2）

②課題提案書（様式 3）

ア 会社概要（様式 4）

イ 参考見積書（様式 5）

- 本業務の実施に関する概算見積もりは、別表第 2 の主な対象経費項目及び定義を参照し当該形式を踏まえて内訳書を作成すること。

- 直接人件費の内訳は、別紙様式例を踏まえて作成し、内訳書附属書類とすること。

ウ 業務実績調書（様式 6）

エ 誓約書（様式 7 原本 1 部）

オ 実施体制表（任意様式）

各業務における従事者の役割、専門分野、業務実績（業務概要、発注者、当該技術者の担当内容）などを簡潔明瞭に記載すること。また、共同企業体にあつては、構成員の役割、専門分野、業務実績を明瞭に記載すること。

カ 業務実施スケジュール（任意様式）

ただし、参考見積書の別紙様式 2 と整合を図ること。

キ 企画提案書の作成方法

- 課題提案書（様式 3）及び仕様書に沿った内容で書類を作成すること。
- 用紙規格は A 4、表紙・目次を含め 30 ページ以内の片面印刷で長辺綴りとすること。
- 本要領及び仕様書を踏まえ、具体的な取組及び解決の方法を簡潔明瞭に記載すること。
- モノクロ、カラーは問わない。

ク 印鑑証明書（提案時点で発行から 3 か月以内のもの 原本 1 部）

ケ 法人登記事項全部証明（印鑑証明と同じ取扱い。）

コ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明（印鑑証明と同じ取扱い。）

サ 共同企業体の場合は、共同企業体協定書（様式 8）、並びに上記クからコまでの書類をそれぞれ提出すること。また、直近の確定申告に添付した決算書（損益計算書及び貸借対照表の写し）を提出すること。

(2)提出期限

令和 7 年 10 月 23 日（木）17 時までに宮古島市農林水産部農政課宛て必着とする。

5. 受託事業者の選定

(1)選定の方法

1)宮古島市農林水産部内に設置する企画提案選定委員会（以下「選定委員会」という。）において各提案内容を審査し、優先順位を決定する。

2)提案内容の審査は、プレゼンテーション形式及びヒアリングによる審査により選定する。

3)選定委員会は非公開とし、審査経過等に関する問い合わせには応じないものとする。

4)選定委員会により選定された事業者が辞退した場合、又は、市との委託に関する協議が整わなかった場合には、次順位以降の者を繰り上げて、選定できるものとする。

5)選定結果は、選定された者のみを市ホームページにて公表する。なお、提出書類、審査内容及び

審査経過については一切公表しないものとする。

(2) 評価の基準

1) 企画提案書の内容

本業務の目的及び内容を十分に理解し、これに即した提案内容（具体性・明瞭性・妥当性）となっているか。

2) 業務遂行の実現可能性

企画提案書の内容を実現するため、業務実施のプロセスとスケジュール並びに業務執行体制（専門人材の体制とその役割分担、外部協力者との関係など）及び、その責任限界が明確であるとともに、確実に業務を実施できる計画性を有しているか。

3) 効率的な業務執行の計画性

参考見積書の内容は、提案の内容を実現するため、適切な費目が計上され、かつ効率的な積算となっているか。

6. 受託契約の締結並びに業務の執行について

(1) 契約締結の際は、当該契約の確実な履行を担保するため、宮古島市を被保険者とする履行保証保険契約を保険会社との間で締結し、その保険証を提出すること。ただし、契約の相手方が国（独立行政法人、公社及び公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を締結した実績を有し、これらのうち過去2箇年の間に履行期限が到来した二以上の契約を全て誠実に履行し、かつ契約を履行しないこととなるおそれがないときは、この限りでない。

(2) 受託事業者の選定にあたっては、提案された内容を総合的に評価及び決定するため、具体的な内容と進め方は、宮古島市と受託事業者との間で協議のうえ実施するものとする。また、業務の内容や積算項目については、予算や諸事情により変更することがあることに留意する。

(3) 事業完了時には、証憑を検査し実際に要した額を確定した後、実際に支出した額を契約額の範囲で支払うものとする。

(4) 本提案又は契約手続に関する費用は、提案する事業者又は受託する事業者の負担とする。

7. 日程

公示	令和7年10月1日（水）10時
参加申込書締切	令和7年10月7日（火）17時
質問受付締切	令和7年10月7日（火）17時
質問回答	令和7年10月10日（火）15時
企画提案書受付締切	令和7年10月23日（木）17時
審査（プレゼン）	令和7年10月29日（金）14時（予定）
審査結果	令和7年10月29日（金）
契約締結	令和7年11月上旬を予定

【提出先及びお問い合わせ先】

宮古島市農林水産部農政課 園芸振興係 担当（武島）

〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里1140番地 TEL. (0980)79-7813 FAX. (0980)79-7816

電子メールアドレス：ns.enshin@city.miyakojima.lg.jp

別表第 1

経費項目	主な内容
I. 直接人件費	本業務に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 直接経費	
旅費	本業務を行うために必要な出張に係る経費（運賃＋宿泊費）
会議費	本業務を行うために必要な会議、研修会、講演会等に要する経費（会場借料、機材借料、受付人材派遣費用など）
謝金	本業務を行うために必要な謝金（会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、原稿の執筆、外部調査員又は外部協力者に対する謝金等）
借料及び損料	本業務を行うために必要な情報システムや機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	本業務を行うために必要な物品（備品費（1年以上継続して使用できる物）に該当しないもの）の購入に要する経費
印刷製本費	本業務で使用する研修テキスト、アンケート調査票、事業の成果品等にかかる印刷製本に関する経費
補助員人件費	本業務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	本業務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（例示） ・工事費 ・通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料） ・光熱水料 ・翻訳通訳、速記、会議録作成の費用その他の関連する費用
III. 再委託費・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、他の事業者者に再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものは除く。）（適用される基準） ①契約金額の 50%を超える業務は、再委託が禁止されます。これを踏まえ、税抜き参考見積額の 50%を超えたときは、失格となります。 ②次に掲げる業務は、再委託の承認が不要な業務に該当します。 ・資料の収集、整理、複写、印刷、製本 ・原稿や調査票のデータの入力（読み取り等）及び集計 ・本業務の根幹となる業務（企画・設計・監理・報告）の補助業務であり、他の経費項目に含まれないもの
IV. 一般管理費	（I. 直接人件費＋II. 直接経費）×10%以内（1 円未満切捨とする。）
V. 消費税	（I＋II＋III＋IV）×10%以内（1 円未満切捨とする。）
VI. 契約額又は精算額（税抜き）	（I＋II＋III＋IV）の額
VII. 契約額又は精算額（税込み）	（I＋II＋III＋IV＋V）の額

※ 1. 直接人件費（人件費の時間単価）については、原則として受託単価計算とする。なお、これを適用するときは、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。

※ 2. 謝金については、原則として受託事業者の内規によるものとします。なお、会議の性質等を考慮し、可能な範囲で会議費・謝金の合理的な節減をご検討ください。

別表第2（実績報告書に添付する証拠書類一式）

経費項目	主な内容
I. 直接人件費	事業従事者の体制図、業務日誌、個人別・月別の人件費集計表
II. 直接経費	
旅費	出張命令書、旅費計算書、出張報告書、領収書
会議費	開催通知、出席者名簿、議事録等、見積・請求・領収書
謝金	依頼書、承諾書、銀行振込受領書、納税又は預かり金処理の資料
借料及び損料	見積・請求・領収書
消耗品費	見積・請求・領収書
印刷製本費	見積・請求・領収書
補助員人件費	雇用契約書等、給与台帳又は給与明細（写）、出勤簿又はタイムカード（写）、業務日誌（専従でない場合）、源泉徴収の預かり金処理等を示す資料
その他諸経費	見積・請求・領収書 ※経費の性質により見積書がないものは、これに代わる資料を添付すること。
III. 再委託費・外注費	見積・注文又は発注書・請求・領収書 ※契約書を作成したときは、これを添付すること。
IV. 一般管理費	$(I + II + III + IV) \times 10\%$ 以内（1円未満切捨とする。）
V. 消費税	$(I + II + III + IV) \times 10\%$ （1円未満切捨とする。）
VI. 精算額 （税抜き）	$(I + II + III + IV)$ の額
VII. 精算額 （税込み）	$(I + II + III + IV + V)$ の額

※実績報告書に添付する証拠書類一式は、経費別に内訳項目別にそれぞれ時系列に沿ってファイリングをすること。