

## 業務委託仕様書

1. 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通合理化  
実証事業委託業務

### 2. 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。

3. 委託期間 令和7年度：委託契約締結日の翌日～令和8年2月27日  
(令和8年度：令和8年4月1日～令和9年2月28日)  
(令和9年度：令和9年4月1日～令和10年2月29日)

### 4. 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タ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)

共同出荷に向けて宮古島の農産物の品質の統一化と生産量の向上、ラベルの統一化などにより資材代の軽減・「宮古島産」の認知度を上げより高価格な取引を目指し、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(土づくり・選果レベルの向上・有機栽培など)
- ②土壌改良実証(かぼちゃ・ピーマン・パプリカ・ゴーヤなど)
- ③産地化に向けた取組(パプリカなど)・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、共同出荷、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（共同輸送）・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

## 5. 成果物

成果物としては、印刷物の報告書5部及び電子媒体の報告書1部を提出すること。

また、報告書の概要版（A4仕上がり2つ折り／両面印刷）を作成し、電子媒体への記録と印刷物10部の提出も行うこと。

## 6. 知的財産の取扱い

委託業務により生じた著作権等の知的財産権は、原則として委託元である宮古島市に帰属する。

納品物の情報については、調査業務後に様々な形で活用する可能性があるため、第三者の情報を活用する場合には、全ての情報の出典元または著作者及び使用許諾の有無について明記すること。

## 7. 再委託の取扱

- (1) 次の掲げる契約の主たる部分に該当する業務を、第三者に委任し、又は請負わせることができないものとする。

- 1) 契約金額の50%を超える業務
- 2) 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

- (2) 再委託の定義

本委託仕様書で定める再委託については、契約の履行にあたり、委託業に係る履行の全部または一部について、第三者又は請負に係る契約を結び、役務の提供を受けることを言う。

ただし、「4. 業務内容」そのものの業務ではなく、本業務の履行に必要な物品の仕入れに相当する経費は、再委託には該当しない。

(3) 再委託の承認が不要な軽微な業務は、別表第2（Ⅲ.再委託費・外注費に該当しない経費の業務）のほか、次に掲げる業務の内容とする。

- 1) 資料の収集、整理、複写、印刷、製本に関して外注する業務
- 2) 原稿や調査票のデータの入力（読み取り等）及び集計
- 3) その他の形式的・画一的な事務処理に該当する業務
- 4) その他、上記以外に容易かつ簡易な業務（企画判断や管理運営等を伴わない経費に限る）がある場合は、市と別途協議を行った業務

## 8. 委託業務の経理

本業務は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に基づき内閣府のおきなわ農林水産物県外出荷促進事業（流通環境整備）補助金交付要綱により交付決定を受けた財源により、実施される国庫補助事業である。そのため会計検査院の検査対象事業に該当する。この旨を十分にご留意の上、本業務にかかる経費処理にあたっては、対象経費を明確に区別し、その支出原因にあたる証憑等を整理する等、経理の適正化と効率化を図るものとする。

### (1) 共通事項

1) 本業務の経費内訳は、企画提案で提出された参考見積額を構成する科目（以下「別表第2の構成科目」という。）に原則的に対応するものとし、受託者が業務を遂行するに当たり必要となる全ての経費は、契約金額に含まれるものとする。また、委託者は、契約金額以外の費用を負担しないものとする。ただし、別表第1の構成科目に追加する経費科目があるときは、契約締結前までに速やかに協議しなければならない。なお、本業務の実施にあたり財産（備品等）の取得は認めないものとする。

2) 本業務経費の支払いは、原則として業務完了後の精算払となる。ただし、業務遂行に充てる自己資金等の運用上、概算払を必要とするときは契約締結前までに速やかに協議しなければならない。

3) 本業務経費の支払いは、支払の事実に関する客観性を担保するため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、銀行振込とする。また、完了検査に当たっては、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を保管・整理すること。なお、銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込の例によるものとし、現金による支払いの場合は、現金出納帳等の写しを保管・整理すること。

4) 振込手数料については、委託対象経費にかかる支払いに限り、委託対象経費として計上することができる。ただし、受託者の職員給与及び補助員人件費（専従の場合を除く。）の振込手数料については、この限りでない。

5) 本業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、当該業務が完了した年度の属する翌年度から5年間、国、会計検査院及び委託者からの求めに応じ、閲覧に供することができるよう整理し保管すること。

(2) 委託業務の経理に関する中間検査及び完了検査は、別表第2の「業務委託チェックリスト」に基づき関係書類が保管されている場所で実施します。また、実績報告書に添付する証憑書類は別表第4のとおりとする。

## 9 その他

(1) 受託者は、業務の遂行にあたり知り得た個人情報、個人情報の保護に関する法令又は宮古島市が定める条例に則して適切に管理すること。

(2) 受託事業者、本業務により知り得た情報等を、本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は第三者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 受託者は、委託者と緊密に連携し、適宜連絡を取り合い、その指示に従うこと。この仕様書に定めるほか、事業の目的を達成するために必要な事項については、委託者と受託者の双方で協議するものとする。

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） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料）</li> <li>・ 光熱水料</li> <li>・ 翻訳通訳、速記、会議録作成の費用その他の関連する費用</li> </ul>
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、他の事業者にも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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料の収集、整理、複写、印刷、製本</li> <li>・ 原稿や調査票のデータの入力（読み取り等）及び集計</li> </ul>

	・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

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. 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%（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。