

仕様書

1. 業務名 宮古島市地産地消ブランド化推進業務

2. 目的

宮古島市においては、多くの食材を生産しているものの、市民や観光客等が消費する食材の多くは域外から調達されており、地域経済の流出につながっている現状がある。食料の地産地消を推進することによって、地域内経済の循環による所得向上のほか、食料安全保障の確保による市民生活の安全・安心の向上、生産者を支えることによる地場産業の継承など、地域社会の持続可能性を高めていくことが重要である。

地産地消を地域全体として推進していくためには、市民や観光客の多くが広く地産地消の意義を共有し、楽しみながら地産食材や地産食材を活用した飲食店、商品等を選択するなど、地産地消のムーブメントを起こしていくことが重要である。

令和6年度までの事業では、地産地消を市民の立場から広めていくための仕組みや仕掛けを検討するメンバーをコア・コミュニティ（しまさんフレンズ）として組織し、地産地消を地域ブランドとして確立していくためのブランドコンセプトを策定し、様々な広報媒体の制作し、広めるための活動、イベント等を展開してきた。

令和7年度においては、令和6年度に実施した事業の成果をもとに、さらに市民運動として地産地消（しまさんにしましょう）の取り組みを広めていくための活動や仕組みづくりを行うことを本業務の目的とする。

3. 委託期間 委託契約締結日の翌日～令和8年2月27日

4. 業務内容

本業務は、公募型プロポーザル方式にて受託事業者を選定することから、具体的な内容については、提案に基づいて協議・決定するが、市として想定する業務を例として以下の通り提示する。

（1）市民コミュニティの運営

令和6年度までは、しまさんフレンズによるコア・コミュニティ会議を月に2度程度開催し、地産地消を地域ブランドとして確立するための活動や仕組み、仕掛けについて、検討してきた。その取り組みによって、宮古島市地産地消市民活動支援制度（しまさん活動支援制度）や各活動のベースとなる仕組み（〇〇部）などを構築することができたことから、今年度においては、「しまさんにしましょう」のコンセプトに合致する市民活動の種を掘り起こす場として、市民コミュニティ（例：「しまさんお茶部（仮称）」など）を立ち上げることをとし、その事務局業務を実施する（開催頻度は提案による）。また、週に1回程度の事務局会議を行うことを想定する。

（2）広報活動の展開

令和6年度までに構築した各種メディア（しまさんブック、WEB ページ、インスタグラム、LINE オープンチャット、PR 動画、紙芝居、アニメーション、しまさん子ども新聞記者部の

枠組みなど）を活用し、広報活動を展開する（しまさん活動支援制度に係る広報支援やしまさん子ども新聞記者部の紙面制作なども含む）とともに、しまさん活動支援制度により支援する活動の広既存メディア（市広報誌、公式 LINE、市 HP 等）に掲載する原稿制作（掲載や配信は市担当者が実施）、さらには活動を展開していく中で新たに必要となるコンテンツ制作を行う。

（3）イベントの開催および市民活動支援

令和 5 年度、令和 6 年度に開催した「しまさんマルシェ」と同様のイベントを開催する。具体的な内容については、コア・コミュニティ会議の中で検討・企画し、周知活動及び運営を行う。

また、しまさん活動支援制度によって支援することとなった活動に関して、企画づくりなどに関してもサポートを行うとともに、実施した活動が次の活動につながるための支援（活動実施者同士のつながりをつくるための支援など）を行う。

（4）今後の課題整理と報告書の作成

5. 成果物

成果物としては、印刷物の報告書 2 部及び電子媒体の報告書 1 部を提出すること。

※報告書は、原則市のホームページで公開することを想定しているが、公開によって不利益が生じる恐れのある情報（個人・法人の情報等）が含まれる場合には、市との協議を踏まえ、公開用の報告書を別途作成するものとする。

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. その他留意事項

（1）委託業務の対象経費は、次のとおりとする。

①人件費

②直接経費（報償費、旅費、消耗品費、光熱水費、印刷製本費、通信運搬費、広告料、使用料及び賃借料、再委託費、その他必要と認められる費目）

③一般管理費（原則として（人件費＋直接経費－（再委託費＋外注費））の 10%以内とし、合理的・客観的に必要性を示すことができる場合に限り、10%を超えた比率について、協議に応じる。

④消費税

※経費間の予算流用については、流用先費目の 10%までは軽微な変更として扱い、変更手続きは不要とする。流用先費目の 10%を超える流用および人件費への流用は、変更手続きを要する。

（2）本業務は、概算契約にて実施する。

(3) 実績報告書に添付する証憑書類は、原則として以下のとおりとし（原則写しを添付）、費目ごとの総括表、インデックス等を含めてファイルに綴じて提出するものとする。例外的な取扱いをする場合もあるため、詳細については市担当者を確認して提出するものとする。

①人件費：人件費単価を証明する書類、職員の稼働時間・業務内容が分かる業務日誌

②報償費：単価の根拠、依頼内容、実施結果（時間・内容）、支払いを証明する書類

③旅費：旅費規程（ある場合）、出張命令簿・報告書（内容が分かる書類）、航空運賃に関する書類（旅程が分かるもの（チケットの写し等）、搭乗したことが分かるもの（半券または搭乗証明書等）、支払いを証明する書類（領収書等））、宿泊に関する書類（領収書等）、その他交通費に関する書類（領収書またはウェブ等で運賃の確認できる画面コピー等、例えば自宅から空港までの交通費等については対象になるか事前に確認すること）、その他必要な書類。※旅費規程がない場合は、市の旅費規程に基づく。

④再委託費・外注費：業務内容が分かる書類（仕様書）、業者選定に関する書類（見積合わせ、選定理由書等）、契約に関する書類（契約書、発注書・請書等）、業務完了が分かる書類、検収に関する書類（再委託の場合には再委託先が支出した経費の確認も行うこと）、請求に関する書類、支払いを証明する書類

④その他の経費：必要性を示す書類（理由書、使用目的が分かる書類等）、支払いを証明する書類（金額や費目によっては、追加的に書類を求める場合があるため、契約時に確認すること）

(3) 受託者は、業務の遂行にあたって、委託者と緊密な連携をもって行わなければならない。

(4) 本業務の契約にあたっては、企画提案の採択後、契約に向けた協議を行い、本仕様書と企画提案内容を踏まえて、実際の業務内容を確定する。

以上