

仕様書

1. 業務名 宮古島市地域内経済循環推進業務

2. 目的

宮古島市においては、食料などの資源を市外から調達していることに伴って、地域経済の流出が生じていることから、食の地産地消などの取り組みを通じて、地域内経済循環づくりに取り組んでいる。多くの市民や事業者とともに、こうした地域内経済循環づくりに取り組んでいくためには、本市の経済や産業の構造を把握した上で、そこから見えてくる課題や地産地消による効果を市民や事業者と共有し、経済循環づくりに向けた取り組みを促していくことが重要である。このため、本市の産業構造や経済状況を把握し、経済の「漏れ穴」を分析した上で、市の政策・事業の効果を客観的に評価する仕組みを継続的に回していくことが必要となる。

令和4年度においては、本市独自の産業連関表を作成し、令和5年度には、産業連関表のデータを活用したワークショップ等を開催するとともに、産業連関分析を政策立案に活用するため、市職員を対象として、産業連関表の読み解き方や活用方法について研修を行った。

令和6年度においては、更に詳しく地産地消の経済循環効果を把握することを目的として、新たに LM3 (Local Multiplier3) 調査を開始し、消費事業体（飲食業）に対する一次調査、その仕入先である流通事業体および生産者に対する二次調査までを実施した。

令和7年度においては、令和6年度に収集したデータの分析に加え、既存統計データを活用し、一般消費を含む統合分析を実施する。さらに、分析結果のデータを関係者と広く共有しながら政策立案を推進する EBPM（根拠に基づく政策立案）の仕組みづくりを目的とする、みやこ経済循環円卓会議の設計、運営、改善点の洗い出しを行うものとする。

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

「2. 目的」を達成するため、本市においては、数年をかけて分析手法の確立とプロジェクトを生み出していく仕組みづくり、継続的な運営体制の構築を目指すものとする。

令和7年度の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。

(1) 令和6年度取得データの分析

令和6年度における調査により取得したデータ（一次調査、二次調査）の分析を実施する。

(2) 一般消費を含む統合分析

家庭における一般消費を含む形で、食の消費全体を対象とした地域内経済循環の状況を統合的に分析する。基本的には、国が実施している家計調査などの既存統計データを活用し、令和6年度調査のデータと統合する形で分析することを想定する。

(3) みやこ経済循環円卓会議の開催

EBPM の仕組みの中核として、みやこ経済循環円卓会議を位置づけ、データの共有から課題および解決策の検討、合意形成までを行う仕組みづくりを目的として、同会議の設計、運営、

実施後の改善点洗い出し等を行い、令和8年度以降の取り組みに向けた方向性を整理する。

同会議の開催回数は、提案による。

(4) 次年度に向けた課題整理と報告書作成

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。ただし、受託者は、宮古島市の承諾を得て、成果を活用できるものとする。

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と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