

仕様書

1. 業務名 宮古島市地産地消コーディネート機能構築業務

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いる現状にある（令和3年度「宮古島市農林水産物流通・加工に関する基礎調査業務」報告書参照）。また、生産した食材を市内に提供したいという意向を持っている生産者もあり、小売や飲食の事業者からは、地産食材へのニーズが高いことが分かっている。

さらには、昨今の国際情勢や為替変動、原油価格高騰等の影響もあり、今後、地産地消の意義はさらに高まっていくものと考えられる。

需要側と供給側双方に地産地消のニーズがあるにも関わらず、地産地消が十分に進んでいない背景としては、個別の生産者や事業者にとっては、域外への出荷や域外からの調達の方に経済合理性があるためであると考えられる。生産者や事業者による個別の経済合理性に基づいた行動（個別最適化）の結果として、食料の域外調達に伴う地域経済の流出が生じている（地域全体としては最適化できていない結果となっている）。

本事業においては、生産と消費をつなぐ新たな地産地消の仕組みづくりを行うことにより、地域内経済循環づくりを目指すこととする。これまでの調査等の結果として、地域内における生産と消費をつなぐコーディネート機能が必要であることが明らかになっていることから、地産地消の試行を行う中で、必要となる具体的なコーディネート機能とはどういったものかを明らかにするとともに、具体的な地域社会への実装に向けた取組を行うことを目的とする。

3. 委託期間 委託契約締結日の翌日～令和7年2月28日

4. 委託業務内容

「2. 目的」を達成するため、本市においては、数年をかけて新たな地産地消の仕組みづくりに取り組むものとする。

本委託業務は公募型プロポーザル方式にて事業者を選定し、業務を実施することとなることから、以下の項目を基本としつつ、事業者の企画提案に基づき、実際の業務内容は確定するものとする。

(1) 委託業務を行う上での前提

①令和5年度の取り組みについて

令和5年度においては、8月より地産地消コーディネーターを市産業振興課に2人配置し、以下の取り組みを実施した。

- コーディネート対象
 - 品目：ジャガイモ・タマネギ・ニンジン
 - 提供先：学校給食（平良・城辺・上野・下地・伊良部・特別支援学校の各調理場）
- コーディネート業務

- 生産計画の把握：3品目の生産農家から令和5年度シーズンの生産計画（播種・収穫時期、作付面積、収穫量見込み等）の情報を収集、統合
- 納品ルート調整：学校給食の納品事業者として登録していない生産者と納品事業者との調整（調理場ごと・納品事業者ごとに納品に係る制約条件あり）
- 栽培状況の把握：播種・定植、生育、収穫見込み時期等の情報を収集
- 不足・余剰時のサポート：受発注後の不足や余剰が生じた場合の対応サポート
- 冷蔵保管の管理：上野庁舎に設置したプレハブ冷蔵庫への学校給食用農産物の入庫・出庫の立ち会い、管理。長期保管実験用農産物の管理、データ収集。

地産地消コーディネーターが以上の業務を実施する上で、令和5年度の委託業務においては、地産地消コーディネーターへの伴走支援として、地産地消コーディネート機能に関する研修、定例ミーティング（および随時）における現状共有と課題解決策に関する助言、遵守すべき法令に関する専門家助言（地方公務員法（守秘義務）、地方自治法・独占禁止法（調達）等）等を実施した。

また、令和6年度以降において品目や提供先の対象を拡大するための調査を実施したほか、将来の加工場（一次加工）に関する検討を実施した。（詳細は報告書を参照）

②宮古島市産農産物流通実態調査及び共同配送モデル検討業務

令和5年度においては、本事業と並行して宮古島市産農産物流通実態調査及び共同配送モデル検討業務を実施した。同委託業務として、共同配送モデルの構築に対するニーズと、モデルの素案に必要な市内外の青果物流のルートについて情報を収集し、明らかになったニーズを満たすために必要なシステムや、そのシステムの実装に必要な段階的な取り組みについても検討を行った。（詳細は同委託業務の報告書を参照）

（2）委託業務の内容

① 地産地消コーディネーターの伴走支援

地産地消コーディネーターに対して、専門的な知見に基づき、現場の状況を踏まえた助言や情報提供、研修など、必要な支援を行う。令和6年度における地産地消コーディネーターの業務については、令和5年度に行った取り組みを踏まえて改善を図りながら調整業務を継続して実施しつつ、対象となる品目や提供先を拡大していく予定としている。なお、令和5年度の取り組みを踏まえて明らかとなった今後の課題とその対策としての業務は、以下のとおり。

【生産計画の調整方法の検討】

令和5年度においては、生産計画を把握・統合した上で、余剰が想定される品目について、事前の調整を図ろうとしたが、生産者の意向として、自由競争の環境を阻害すべきではないという意向があったことから、事前調整は実施せず、栽培状況の把握と保管や不足時・余剰時のサポートが地産地消コーディネーターの主な業務となった。

結果的には、収穫量が増えてきた時期に余剰が生じることとなったため、自由競争を望んでいた生産者からも一定の調整の必要性について言及されることとなった。

農家間の過度な競争や余剰により、生産者がコーディネーター対象の品目の生産を中止してしまうことも想定されるため、令和6年度以降においては、各種法令を遵守しつつも、生産者が安心して生産でき、安定的に出荷できる環境整備を図るため、適切な調整方法、調達方法の検討を行いながら、コーディネーター業務を実施することとなる。

【コーディネーター対象となる品目と提供先の拡大】

現在コーディネーター対象となっているジャガイモ・タマネギ・ニンジンの3品目を5品目程度に拡大するとともに、提供先も学校給食以外の飲食店や小売店、施設給食等に拡大していくため、調整する関係者が増え、調整の方法も提供先ごとに異なることが想定される。また、提供品目と提供先の拡大により地産地消コーディネーターの業務の幅が広がることとなるため、複数の地産地消コーディネーターがどう役割分担しながらチームを形成していくかについて、検討しながら体制づくりを行う必要がある。また、将来的な値崩れ対策の必要性を考慮し、市外を含む販路や一次加工品についても検討を行う。

② 地産地消コーディネーターの育成手法確立に向けた検討

将来にわたってコーディネーター機能を持続的に運営していく上では、地産地消コーディネーターを育成・確保する仕組みを確立する必要があることから、地産地消コーディネーターとして必要な知識やスキル等を体系的に整理し、その具体的な育成・支援の方法等をマニュアル等として作成する。

③ 保管・加工の実装化に向けた取り組み

【冷蔵保管による供給安定化・供給期間の長期化】

上野庁舎における冷蔵庫保管の取り組み（令和5年度シーズン（令和6年7月まで）の実証結果）を踏まえ、学校給食以外も含む実装展開に向けた保管容量やコスト、費用負担等のあり方について、シミュレーションを行うとともに、運用規定の素案を策定する。

【加工の実装化】

令和5年度において加工場の検討を行ったが、実装化に向けて、ひと・もの・金の組み合わせなど、ビジネスプランの具体化を行う。

④ 生産者等への情報提供

【生産者の収益性確保に向けた情報提供】

地産地消の課題は、大量生産・大量消費と比較して、単位あたりコストがかかることに加えて、市外産農産物との競合等によって、生産者の収益性確保が困難になる点にある。生産者の収益性確保に向けて、適宜、必要な情報の提供を行う。

【事業成果の報告会（説明会）等の開催】

本事業により得られた成果や情報等に関して、生産者をはじめ、広く市民に共有する機会を設ける。令和5年度までの事業成果および令和6年度事業の報告会を年度内に各1回以上開催する。

⑤ 共同配送システムに関する検討深掘り

地産地消を拡大していく上では、受発注や配送等の流通に関する業務について、効率化していくことが求められる。地産地消に関わる生産者や卸事業者、需要者それぞれが

行う受発注・集荷・仕分け・配送・請求・支払い等の業務について、効率化のニーズをより詳細に把握するとともに、共同配送システムの導入適否について検討を深掘りする。なお、先行する地域の事例の調査等を実施する。

⑥ 令和6年度事業成果の取りまとめ

令和6年度事業の成果について、地産地消コーディネーターが実施した業務も含め（受託事業者が実施した業務のみならず、事業全体を対象として）、報告書に整理する。その際、将来（令和7年度または令和8年度を想定）におけるランドデザイン策定を想定し、必要な情報の整理も併せて実施する。

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

(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