

「市内事業者販売力向上支援事業」委託業務仕様書

1 事業名

市内事業者販売力向上支援事業

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月12日まで

3 事業の背景および目的

うるま市では、これまで市内事業者の販路拡大支援を実施してきたが、物産関連事業者全体の底上げについては途上であり、課題も残されている。一方で、ここ数年では、物産振興協議会(委員会)が立ち上がるなど、事業者間の連携した取り組みも芽生えてきている。

そこで、うるま市の更なる物産振興に向け、市内事業者の連携を強化し販路拡大等の販売力向上に向けて取り組めるよう、事業者主体の物産振興の方針を定めるとともに、物産振興について地域経済を牽引し自走する団体(組織)の設立を検討し、ビジョン及びアクションプランを策定する。

4 業務内容

受注者は、本事業を実施するにあたり、単なる商品開発支援ではなく、事業者の主体性を促すビジョン・ロードマップ・アクションプラン等の計画策定を目指すものとする。なお、策定においては、トライアルとして実践した内容を踏まえ、データの蓄積や多角的な分析を行った上で策定すること。

また、受注者が有する実践的な店舗運営のノウハウや独自の販売チャネル(常設の物販店舗等)を積極的に活用すること。

※「うるま市農林水産業振興戦略拠点施設(通称「うるマルシェ」)」と連携すること。

(1) ビジョン・アクションプラン策定【意識醸成・ワークショップ・計画策定】

地域事業者の意識醸成を狙い、事業者自身が主体的にビジョンを見出すようにコーディネートしながら策定すること。

① 意識醸成セミナーの開催(1回)

本事業の目的や背景、自律的な物産振興の必要性について市内事業者の理解を深め、主体的な参画意識を醸成するためのセミナーを実施する

② ワークショップの開催(3回程度)

物産関係事業者を中心に広く意見を収集できる環境を整えて実施する

※フラットな議論の場を構築

※講師は市と協議により決定するものとする

③ 計画策定

a データの収集及び分析(地域特性把握、課題整理含む)

社会経済データ(地域経済分析システム(RESAS)、国勢調査、経済センサス等)及び各種統計や既存の調査事業などを活用並びに市内状況より、うるま市の産業及び物産振興の現状を整理・分析する。

b 事業所向けアンケート調査実施(1,000 先程度)及びヒアリングの実施(10 社程度)

うるま市内の事業所に対して、現状(取引状況)、立地理由、今後の見通し等を把握するアンケート調査及びヒアリングを実施し、ビジョン及びアクションプラン策定の基礎資料とする。

c ビジョン・アクションプランの策定

ワークショップ、データ分析による現状調査、アンケート及びヒアリング調査を踏まえて、うるま市の物産振興のビジョン及びアクションプランを策定する。

(2) うるま市の物産振興をけん引する主体の在り方に関する調査

物産振興を支援する機関の役割等を整理し、本市の物産振興に必要な機能を整理する。

さらに、新たな法人設立の手法が望ましいのか、既存物産振興団体強化の方向性が良いのか比較検討し方向性を定める。

① 物産団体(法人)の設立可能性調査

- ・事例研究(全国から5事例程度)
- ・既存支援機関の機能を整理
- ・法人の機能・ビジネスモデル・マネタイズ案の提示
- ・法人設立における法令等整理
- ・市が設立する際の手続きフロー整理
- ・法人設立のメリット及びデメリットの整理、既存物産振興団体強化手法との比較
- ・その他必要事項

② 庁内検討会議補助

ビジョン及びアクションプラン策定に係る庁内検討会議の資料作成・準備や説明等の補助を行う。

- ・検討委員会(部長級及び外部委員)(2回)
- ・作業部会(課長級及び係長級)(2回)

※外部委員の謝礼金は受託者において負担

(3) 先進地視察及びテストマーケティングの実施(1回以上)

【セミナー開催等】

うるま市の物産振興に効果的と考えられる先進地事例を有する県外催事にて、視察及び実践販売を実施すること。

なお、出展に向けては出展事業者へ伴走支援を行うこと。

① 事業者育成セミナー開催(1回)

視点:地場産品の活用による販路拡大及び地域活性化、マーケットの可能性

② 先進地視察・物産展出店

市内事業者連携による視察及び出展活動を行うことで、連携強化を図り販路拡大を行う際の学びを持たせる。また、実際に物産展へ出店し、うるま市における物産振興の課題や成果を整理し計画へ反映させること。

・催事場所(要調整)

5 事業費算出項目

上記「4 業務内容」の要件を踏まえ、「委託事業事務処理マニュアル(令和3年1月(経済産業省大臣官房会計課))」に基づき、以下の算出項目で事業費を算出すること。

(URL:https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf)

(1)直接人件費

原則、以下の計算方法により算出すること。

人件費 = 時間単価 × 作業時間数

(2)事業費

原則、次の項目により計上すること。

- | | | | | |
|----|---|--|---|------------------------------------|
| ①旅 | 費 | 事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費 | | |
| ②会 | 議 | 費 | 事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費
(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等) | |
| ③謝 | 金 | 事業を行うために必要な謝金(会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部
専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等) | | |
| ④備 | 品 | 費 | 事業を行うために必要な物品(ただし、1年以上継続して使用できるもの、かつ
当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入、製造に必要な経費 | |
| ⑤借 | 料 | 及び | 損料 | 事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費 |
| ⑥消 | 耗 | 品 | 費 | 事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの(ただし、当該 |

- 事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費
- ⑦印刷製本費 事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
- ⑧補助員人件費 事業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
- ⑨その他諸経費 事業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)
- － 通信運搬費(郵便料、運送代、通信・電話料等)
 - － 光熱水料(電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメーターの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合)
 - － 設備の修繕・保守費
 - － 翻訳通訳、速記費用
 - － 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等

(3)再委託・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を除く。)

※「委託事業事務処理マニュアル(令和2年6月(経済産業省大臣官房会計課))における経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。

(4)一般管理費

原則、以下の計算方法により算出すること。

一般管理費 = 直接経費((1)人件費 + (2)事業費) × 一般管理費率

※直接経費には「(3)再委託・外注費」は含まない。

●一般管理費率は、委託契約締結時(契約変更があった場合は変更契約締結時)の比率とする。ただし、事業終了後に受託者の都合により締結時の比率を下回る場合は、この限りではないものとする。

●一般管理費率は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とする。ただし、特殊要因等がある場合は、協議のうえ一般管理費率を決定することとする。

※特殊要因の具体例

①業種特有の理由により、当該業種において相対的に一般管理費率が10%よりも高い場合。

②一事業者における一般管理費率が過去複数年にわたり10%よりも高い場合(3ヶ年を一つの目安とする。)

○企業における計算式

一般管理費率 = (「販売費及び一般管理費」-「販売費」) ÷ 「売上原価」 × 100

損益計算書から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出し計算を行う。ただし、「販売費(販売促進のために使用した経費(例:広告宣伝費、交際費等))については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は「販売費及び一

別紙 3

「一般管理費」を「販売費」と「一般管理費」に区分した内訳書を作成し、その「販売費」を採用することとする。

見積項目

No.	内容	数量	単位	単価	金額
1	直接人件費				
①	担当者 A				
2	事業費				
(1)	ビジョン・アクションプラン策定【意識醸成・ワークショップ・計画策定】				
①	意識醸成セミナーの開催(1回)				
②	ワークショップの開催				
③	計画策定				
(2)	うるま市の物産振興をけん引する主体の在り方に関する調査				
①	物産団体(法人)の設立可能性調査				
②	庁内検討会議補助				
(3)	先進地視察及びテストマーケティングの実施				
①	事業者育成セミナー開催				
②	先進地視察・物産展出店				
②	事業報告書				
	印刷製本費				
3	再委託・外注費				
4	一般管理費(直接経費(1. 人件費 + 2. 事業費) × 一般管理費率 ※10%もしくは、計算式によって算出された率のいずれか低い率とする。				
			小計		
			消費税		
			合計		

6 報告等

(1) 委託者の必要に応じ、事業進捗状況を報告するものとする。その都度議事録を作成し、提出を行うこと。

(2) 委託業務を実際に実施したことは確認できる次の成果品を納品すること。

[成果品](ア)業務報告書

・新計画【本編】(100～150 ページ想定)：10 部

・新計画【概要版】(20～30 ページ想定)：100 部

※想定するページを超過した場合でも変更の対象としない

(イ)上記(ア)のデジタルデータ ・・ CD-ROM 2枚(正・副)

(ウ)その他(委託者が必要と認めるもの)

7 その他

- (1) 業務の成果品及びデザインデータに関する著作権及び所有権はうるま市に帰属するものとし、当市の業務に自由に使用することができるものとする。
- (2) 受託者は、本業務の着手前に業務工程表を提示し、作業計画について事前協議しなければならない。なお、この仕様書に示していないことで、業務遂行上必要とする事項については、その都度協議するとともに委託者の指示を受けるものとする。
- (3) 計画策定に係る国、県への各種報告、資料提出があった場合は、本市の指示する時期に円滑に対応すること。
- (4) 業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。また、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により本市の承諾を得ること。
- (5) その他仕様書に記載のないものについては、本市と受託者が協議を行い決定する。

8 問合せ先

うるま市経済産業部 商工振興課 担当:仲村、盛根

〒904-2292 うるま市みどり町一丁目1番1号

TEL:098-923-7634 / FAX:098-923-7623 / MAIL:syoukou-ka@city.uruma.lg.jp