

津堅島における燃料供給方策検討業務 仕様書

1 事業名

津堅島における燃料供給方策検討業務

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月19日まで

3 事業の目的

ガソリンスタンドが存在しない離島である津堅島において、災害時の燃料供給体制の構築を含め、島民の生活インフラおよび産業基盤の維持を目的に、燃料需給の実態精査、課題の抽出、法的要件の整理、燃料供給方策の比較検討を行う。

4 業務内容

(1) 燃料需給実態の精査および課題の抽出

既存インフラ・現状の棚卸し: 燃料需要、島内における自動車や船舶等の燃料(ガソリン、軽油、灯油)の供給方法、給油頻度、1回あたりの給油量、経済的及び時間的な負担、燃料調達(運搬)状況、海上輸送(危険物の取り扱い)における技術的かつ法的な制約、燃料運搬コスト、地元でSSが設置された場合の利用意向(許容格差:本島より割高となる場合の利用の有無)等、実態を精査する。

島内居住者・事業者アンケート: 燃料供給の実態の精査に関してアンケートを行う。調査対象者は、島内の全世帯及び島内の全事業者(農業、漁業従事者を含む)とし、郵送等により調査票の配布・回収を行う。

ヒアリング調査: 島内居住者、島内事業者および海運事業者に対して直接的な聞き取りを行い、アンケートだけでは測りきれない具体的な状況や課題を整理する。

(2) 法的要件の整理、供給方策の比較検討

法的要件の整理: 島内における燃料供給の実態に対し各種関連法規と照らし合わせ、適法性や妥当性を整理および検証する。

供給方策の比較検討: 実態の把握で整理された内容を踏まえ、島内における燃料供給の最適な方策を検討する。地下タンク方式、地上タンク(コンテナ型)方式、移動タンク貯蔵所(移動販売車)方式などの「ハード整備」の検討に加えて、本島から島内への燃料の運搬に係る費用の補助(ソフト事業)など、最適な燃料供給の可能性を幅広く整理し、各方策の運営体制・イニシャルコスト(概算)・事業収支(概算)のシミュレーションを行う。

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。なお、積算の内訳書については、【別添1】を用いること。

(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) |
| | | | | | | ー 通信運搬費(郵便料、運送代、通信・電話料等) |
| | | | | | | ー 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) |
| | | | | | | ー 設備の修繕・保守費 |
| | | | | | | ー 翻訳通訳、速記費用 |
| | | | | | | ー 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。

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が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 A4製本10部

(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) 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。
- (4) 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

うるま市企画部 企画政策課 担当:屋嘉比、仲宗根

〒904-2292 うるま市みどり町一丁目1番1号

TEL:098-973-5005 / FAX:098-979-7340 / MAIL:kikaku-ka@city.uruma.lg.jp