

「ワーケーション等振興可能性調査業務委託」概要仕様書

1 業務名

ワーケーション等振興可能性調査業務委託 概要仕様書

2 委託業務期間

契約の日から令和5年3月17日まで

3 本業務の目的

本業務は、ワーケーション、テレワーク、コワーキング、スタートアップ等(以下、「ワーケーション等」という。)の受入れ推進による基礎調査を行い、市におけるワーケーション等の振興の方向性を定め、また、公共施設等を活用したワーケーション等に対応した施設整備の可能性を調査することを目的とする。

4 本業務の内容

本業務の内容は、以下のとおりとします。

(1) 上位・関連計画の整理

ア 本事業を実施・推進するにあたり、国や県、市の関連計画を整理する。

(2) 基礎データの整理

ア うるま市の人口、土地利用状況、交通アクセス、気象、地勢等の基礎データについて整理を行う。

イ 沖縄県やうるま市におけるワーケーション等のニーズや動向を調査する。

(3) ワケーション等施設の事例調査

ア 国内の主要ワーケーション等施設について、所在地、施設概要、併用施設等の調査を行う。

イ 参考となるワーケーション等施設及び関連イベントについて、情報収集を行う。

(4) 関連産業等の動向調査

ア ワケーション等の関連施設及び周辺地域における関連産業の立地や企業の取り組み状況等について調査を行い、ワーケーション等の関連施設の立地による地域への経済効果を試算する。

(5) 行政による取組事例の調査

ア 行政によるワーケーション等の関連施設の整備・運営及びワーケーション等に対する行政支援の事例調査を行う。

(6) ワーケーション等推進にかかる方策の検討及び課題の整理

ア 上記の基礎調査を基に、うるま市におけるワーケーション等振興について、その方策の検討及び実現にかかる課題の整理を行う。

(7) うるま市の公共施設等を活用したワーケーション等施設の整備検討調査

公共施設等を活用したワーケーション施設、コワーキングスペース、テレワーク施設の整備に係る検討を行う。

ア 整備候補施設、候補地の検討

(ア) (1)～(6)の調査内容踏まえ、整備候補施設及び候補地を複数(3か所以上)検討案する。

イ 整備手法の検討

(ア) 市単独事業、官民連携事業、民間による投資等、想定される整備手法を検討すること。

(イ) 新設、既設物件のリノベーションなど想定される可能性を踏まえ検討を行うこと。また、新設の際には、構造上の建築手法を複数(2つ以上)検討すること。

ウ 整備費等の算出

(ア) 上記ア、イを踏まえ、必要な整備費用を算出すること。

(イ) 想定される備品などについて費用算出をすること。

エ 運営手法、運営方法並びに運営費用の検討・算出

(ア) 上記、(1)～(6)及び、(7)のア、イ、ウを踏まえ、想定される施設の運営手法(市直営、指定管理制度の活用、民間の独立採算制等)、運営方法(人員、体制等)及び運営費用(収支計画等)を検討・算出すること。

オ 費用対効果の算出

(ア) 施設の整備による費用対効果を算出すること。定量的な数値については、産業連関など、根拠に基づくものとする。

カ パース図及びイメージ図の作成

(ア) 上記ア～オに基づき、施設を外観から見たパース図及び室内のイメージ図を作成すること。なお、候補地や建築手法によりパースやイメージが異なる場合は、それぞれ作成すること。

キ 平面図の作成

(ア) 上記ア～オに基づき、平面図を作成すること。なお、候補地や建築手法により、

平面図が異なる場合は、それぞれ作成すること。

(8) 検討委員会等の開催支援

- ・庁内検討委員会の開催支援（2回以上開催）

(9) 報告書の作成

ア 受託者は、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。

イ 受託者は、「4.本業務の内容」を踏まえ、次の成果品を納品すること。なお、報告書等の作成にあたっては、図やイメージ等を効果的に使用し、視認性を考慮して作成すること。

【成果品】

(ア) 業務報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30部

(イ) 上記（ア）のデジタルデータ・・・・・・・・・・・・ CD-ROM 1枚

【注意事項】

※本業務により得られた成果物や資料、情報等は、委託者の許可なく他人に公表、貸与、使用、複写、漏洩してはならない。

※業務完了後、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合には、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

※成果物の著作権及び所有権は、うるま市に帰属するものとする。ただし、本委託にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用を以って処理するものとする。

6 見積書作成・提出にあたっての留意事項

本委託事業は、委託事業事務マニュアル（経済産業省）に基づき執行すること
予め留意すること。※令和3年1月版において、外注費が直接経費に含まれてい
いこととなっています。

(1) 各経費は税抜きとし、別途消費税相当額を提示すること。

(2) 積算の項目については、以下の内容で提示すること。

【Ⅰ.直接人件費】

【Ⅱ.直接経費】

【Ⅲ.再委託費・外注費】

【Ⅳ.一般管理費】

【Ⅴ.消費税及び地方消費税】

(3) 積算区分は下記のとおりとする。

経費項目	内容
I. 直接人件費	事業に従事する者の人件費（人件費＝時間単価×作業時間数）
II. 直接経費	
①報償費	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会等に出席した外部専門家に対する謝金等）
②旅費	事業を行うために必要な出張に係る経費
③需用費	・消耗品費 事業を行うために必要な物品であって、1件あたりが2万円未満の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
	・燃料費 事業に必要な業務で使用した車両への給油に係る経費
	・印刷製本費 事業で使用する資料印刷、事業成果報告書等の印刷に係る経費
④役務費	事業で使用する郵便料、運送料、通信・電話料等に係る経費
⑤使用料及び賃貸料	事業を行うために必要な会議、講演会等に要する経費（会場借料、機材借料等）及び事務什器等のリース・レンタルに要する経費
⑥諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業に使用することが特定・確認できるものであって、他のいずれかの区分にも属さない経費 食糧費（講演会講師や利用者へ提供する水の購入料等）等
III. 再委託費・外注費	発注者(市)との取り決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせるために必要な経費
IV. 一般管理費	委託業務を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費として抽出、特定が困難な経費 （一般管理費＝（直接人件費＋直接経費）×一般管理費率） 一般管理費率については、10パーセント以内とする。
V. 消費税	I～IVでの小計に対して10%を乗じた経費

7 委託業務の経理等

- (1) 実績報告書により委託契約額を確定した場合、概算払い等により受託者に支払った委託費に残額が生じた場合は、その差額を返還すること。
- (2) 委託業務に係る経費については、会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、委託費の使途を明確にしておくこと。
- (3) 委託費の支出内訳を証する経費書類を整理して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるように保存しておくこと。また、受託者は、発注者の要求に応じ、上記の経理書類を提供すること。
- (4) 委託料の支払いについては、業務の資金繰りに配慮し、業務委託料の概算払いを行うことができる。

8 業務の再委託について

受託事業者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託ごとの概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面で本市の承諾を得なければならない。

9 その他

- (1) 本業務の遂行に必要な打ち合わせについては、業務の主要決定事項の検討時期に合わせて5回以上実施すること。
- (2) 打合せ及び協議については、原則うるま市庁舎内で実施すること。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ決定する。
- (4) 本事業に係る契約

問合せ先

うるま市経済産業部産業政策課 担当：荒海 洋平

〒904-2292 うるま市みどり町一丁目1番1号

TEL：098-923-7611

FAX：098-923-7623

E-Mail：youhei-a@city.uruma.lg.jp