

業務委託仕様書（案）

1. 業務名

第3次うるま市まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務

2. 委託期間

契約締結日から令和7年3月21日まで

3. 対象地域

うるま市全域

4. 目的

令和2年3月に策定した「第2次うるま市まち・ひと・しごと創生総合戦略」（以下「第2次総合戦略」という）について、社会情勢等の変化に合わせ抜本的に見直し、今後5年間の目標や施策等をまとめた「第3次うるま市まち・ひと・しごと創生総合戦略」（以下「総合戦略」という）を策定することを目的とする。

5. 業務内容

内閣官房デジタル田園都市国家構想実現会議事務局内閣部地方創生推進室通知の「地方版総合戦略の策定・効果検証のための手引き」「地方創生事業実施のためのガイドライン（令和6年3月改定）」を準拠して、以下の業務を行うこととする。

（1）うるま市人口ビジョン（以下「市人口ビジョン」という）の改訂支援

①人口の現状分析

本市が行う人口の現状分析について、関連資料の収集・整理を行うこと

②将来人口の推計

上記（1）の分析結果を踏まえた市独自推計の技術的な支援を行うこと

③人口の将来展望

前述の分析結果の他、アンケート調査結果を踏まえ2060年を基本目標とする、本市の人口の目指すべき将来の方向性を導く支援を行うこと

（2）総合戦略改訂及びアンケート調査の実施支援

①第2次総合戦略の総括・検証に関する支援

市が行う検証について取りまとめ方や分析について支援を行うこと

②アンケート調査の実施支援

市が作成するアンケート調査表について対象者への送付を行うこと

（配布予定数：4,000通）

(3) 市内人口減少対策検討ワークショップ企画・開催支援

①ワークショップ内容の企画・設計

人口減少に係る情報収集や整理や開催方法を調整すること

②ファシリテーションの実施

当日のファシリテーション及びとりまとめを行うこと

③運営支援

記録を作成すること

(4) その他、各種会議等の開催支援

①市内会議の開催（3 回程度）

②外部有識者の開催（4 回程度）

6. 経費及び限度額

(1) 各経費は税抜き価格とし、別途消費税額を併記すること。

ただし、提案上限金額 11,751,300 円（消費税込み）以内とする。

(※企画提案のための提示額であり、契約金額ではない。)

(2) 積算の費目は、「5. 業務内容」の要件を踏まえ、「委託事業費処理マニュアル（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 = 時間単位 × 作業時間数

②事業費

- ・旅 費・・・・・・事業を行うために必要な出張に係る経費
- ・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、機材借料及び茶菓代（お茶代）・謝金等）
- ・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
- ・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
- ・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

- ・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
- ・補助人件費・・・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
- ・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、光熱水料、翻訳通訳、速記費用等

※外部有識者への謝金は市で負担する。

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。）

④一般管理費

直接経費（①人件費 ＋ ②事業費）の１０％以内とする。

※直接経費には「③再委託・外注費」は含まない。

⑤消費税、地方消費税

7. 成果品

（１）本業務の成果品は次に掲げるとおりとすること。

また、詳細については当市との協議により定めるものとする。

①印刷物

- ・総合戦略冊子（人口ビジョン含む）・・・・・・・・A4 判製本 100 部（フルカラー）

②電子データ

- ・人口ビジョン・総合戦略概要版（A4 判）・・・１式
- ・会議等の議事録（A4 判）・・・・・・・・・・・・・１式
- ・アンケート調査結果報告書（A4 判）・・・・・・・・１式
- ・「ビジョン」データ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１式
- ・上記データの記憶媒体・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１式

（２）納入時期

成果品は、本契約期間終了までに遅滞なく提出すること。

（３）成果品の帰属

成果品等はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾を得ずに他の公表、貸与又は使用してはならない。

8. その他

- (1) 本仕様書については、業務委託に係る基本的な考え方を示すものであることから、特定された企画提案書等の内容を踏まえ、委託者と契約候補者で業務委託を締結するための仕様書等の調整を行い、契約内容を確定するものとする。
- (2) 本業務に従事する技術者は、特定された企画提案等で定めた予定技術者でなければならない。傷病や退職等のやむを得ない理由により本業務に従事する技術者を変更する場合には、委託者の承認を得なければならない。
- (3) 本仕様書に疑義が生じた場合、または、定めのない事項が生じた場合は、発注者と受注者との協議の上、発注者の指示に従うものとする。
- (4) 本業務を進めるにあたっては、受注者は発注者と十分調整を図りながら行うものとし、疑義が生じた場合には、発注者と協議の上対処するものとする。
- (5) 発注者は、本業務を実施するために必要な資料等を貸与するものとする。取扱いについては、個人情報など遺漏のないよう十分注意し、業務完了後は速やかに返却しなければならない。なお、貸与された資料等に破損、紛失等があった場合は、受注者がその責務を負うものとする。
- (6) 受注者は本業務完了後といえども、受注者の瑕疵等に起因する不良な箇所が発見された場合は、速やかに発注者の必要と認める修正等を受注者の負担において行うものとする。