

業務委託仕様書

1 業務名

「中城湾港新港地区物流促進事業」

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月12日まで

3 契約方式

契約は、プロポーザル方式により選定された最優秀事業者と、提案内容を基に契約締結に向けた協議を行うものとする。協議が成立した場合は、市が定めた予定価格の範囲内において、事業者が提出する随意契約のための見積書の金額により、契約を締結するものとする。

ただし、本業務に係る予算（国庫・県支出金等の特定財源含む）が成立しない場合は、契約の締結は行わないものとする。プロポーザル参加事業者は、契約が確約されたものでないことを十分認識すること。

また、契約書は市が指定するものとし、契約に関して本仕様書に定めのない事項については、沖縄市契約規則によるものとする。

なお、契約その他事項に関して沖縄市契約規則に定めのない事項等については、必要に応じて、市と本業務の受注者とが協議して定めるものとする。

4 事業目的

本市に位置する中城湾港新港地区は、産業の振興や雇用機会の創出及び産業構造の改善並びに県土の均衡ある発展に資するための工業用地を整備するなど、流通機能と生産機能をあわせ持った流通加工港湾として整備が推進されている。

本事業は、当該地区の近年の企業進出及び港湾整備の状況を踏まえ、中城湾港新港地区を活用した新たな定期航路の創出に向けた実証事業を実施することにより、中城湾港新港地区及び周辺地域における物流の増加と効率化を図るとともに産業集積を促進し、地域の雇用創出や市民所得の向上に寄与することを目的とする。

5 実施目標・要件

中城湾港新港地区を活用した定期航路の実証実験を実施し、取扱貨物量の増加を図る。

- ・新規定期航路実証試験 週1回以上定期（上り下り）で寄港
(※国内の主要都市を結ぶ港湾を想定)

- ・中城湾港新港地区 西ふ頭の活用

6 事業内容

(1) 事前準備

本業務実施の事前準備として、業務目的及び内容を把握した上で業務計画書を策定し、業務の手順及び遂行に必要な事項を企画立案するものとする。

(2) 物流の需要調査

市内外事業者及び物流関係事業者へのアンケートやヒアリングを行い、新たな定期航路に伴う物流の需要を調査（貨物品目や貨物量など）し、企業の動向を整理する。

(3) 実証事業の枠組みの整理

中城湾港新港地区の活用状況や今後の利用見込みを踏まえた実証事業の枠組みを整理する。

(4) 実証事業の実施

① 事前調整

実証事業の実施にあたり、事前に船会社や協力事業者との打合せを行い、実証期間や運航回数、運航ルート、利用船舶等を決定する。

② 実証事業の実施

実証事業に要する経費について、適正確認の作業を含む委託契約締結に係る関係者調整、実施に必要な環境等の確認・手配を行い、中城湾港新港地区を活用した新たな定期航路に向けた実証事業を実施する。

③ 実証事業の周知

多くの事業者が実証事業へ参画する機会が得られるよう、効率的かつ効果的な周知を行う。

④ 実績報告の整理

事業実績（荷主、品目、荷姿、貨物量、消費燃料等）を整理し、実証事業に要した経費の確定作業を行い、報告書としてまとめる。実証事業の実施内容を分かりやすくするために、写真等を添付する。

(5) 実証事業の結果分析・事業化計画案策定・報告

① 事業評価

実証事業終了後に、協力事業者の物流効率化の効果等について、事業実績や事後ヒアリングを基に評価・分析（海陸トータルでの輸送費用と輸送時間の削減、在庫コストの削減、倉庫の回転率の向上、製品の品質保持等）を行うとともに、令和8年度以降の事業化（自走化）に向けた課題を整理する。

また、これまでの実証事業の実績を整理し、中城湾港新港地区西ふ頭を含む、沖縄県全体の取扱貨物量とも比較し、取扱貨物増加量等を分析・取りまとめる。あわせて実証事業を実施したことによる周辺・関係者への影響度調査も実施しすること。

※事業評価は、単年度評価および複数年評価を行うこと。

② 事業化計画

令和 8 年度以降の事業化（自走化）の可能性について、これまで複数年実施した結果・課題等を整理したうえで、事業化（自走化）計画案を策定すること。

③ 実証事業の結果報告会の実施

実証事業の結果について、関係する船社、港運、荷主、フォワダー、行政等に報告及び意見交換を行うための報告会を実施する。実施回数は 1 回とし、報告会の運営及び必要な資料の作成を行う。運営方法や資料の内容については、市職員と協議の上決定する。

(6) 新たな定期航路の創出と施策の方向性の検討

① 定期航路の創出に向けた環境整備の必要性検討 ※中長期的課題

定期航路の創出を図る上で必要となるハード整備の規模及びソフト支援事業、関係機関の協力体制等の検討を行い、実現に向けたスケジュール及び港湾整備の状況を踏まえた施策の方向性を検討する。

② 今後に向けた検討課題の整理（令和 8 年 11 月中旬までに） ※短期的課題

中城湾港新港地区の更なる活用と国際物流拠点化に向けて、令和 8 年度以降に取り組むべき内容と検討すべき課題（ハード整備含む）を整理する。

(7) 定例会議

市職員と十分な打合せを行うものとし、時期及び回数は、以下のとおりとする。

業務着手時：事前協議 1 回

中間打合せ時：中間報告 1 回以上

報告時：最終報告 1 回

(8) 成果報告

・報告書【本編】 10 部（くるみ製本・A4 版）

・報告書【概要版】 10 部（くるみ製本・A4 版）

・電子データ（CD-R 等） 2 枚（正・副）

7 提案に係る要件

次に掲げる要件をすべて満たすこと。

(1) 当該委託事業の実施により得られた企業情報は、原則として委託元である沖縄市に帰属する。

(2) 事業受託者は、当該委託事業の実施により得られた企業情報を、他に漏らしてはならない。

(3) 当該委託事業の実施により得られた特許権等の知的財産権は、原則として委託元である沖縄市に帰属する。ただし、次のすべての要件を満たした場合、委託先に帰属させることが出来る。

- ①知的財産権に関して出願・申請の手続きを行う場合、沖縄市に報告すること。
- ②沖縄市が公共の利益のために要請する場合、沖縄市に対し当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。
- ③正当な理由なく取得した知的財産権を相当期間活用していない場合、沖縄市の要請に応じて第三者への実施許諾を行うこと。
- ④委託先が知的財産権に関する事業を実施しなくなった場合、当該知的財産権を事業の目的に従い、沖縄市が認める関係者に譲渡する等、公益かつ公平な取扱いを行うこと。

8 経費及び限度額等

提案上限額：48,297,000 円

※提案上限額であり、必ずしも契約金額と同額ではない。

※契約方式は、概算契約となる。

※契約額には、業務内容その他の目的の達成に必要な経費一式を含むものとする。

- (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。
- (2) 市と協議無く支出した経費については原則認めない。
- (3) 積算の費目は、次のとおりとすること。
 - ① 人件費（事業に従事する者の作業時間に対する人件費）
 - ・当該事業に従事する者の給与、諸手当、その他これに準ずる経費。
 - ・労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。
 - ・営業、調査等の委託事業に必要と認められる経費。
 - ② 事業費
 - ・報償費（事業を行うために必要な謝金等）
 - ・旅費（事業活動における移動費及び宿泊費等）
 - ・需用費（消耗品費、印刷製本費等）
必要な消耗品は、市内の事業者から優先的に購入すること。文書の印刷や製本における経費は、本委託業務の費用に含むこととし、可能な限り経費を抑え、効率的な印刷製本を心掛けること。
 - ・役務費（通信運搬費、手数料、広告料等）
 - ・使用料及び賃借料（会場賃借料等）
 - ・実証事業費（人件費、燃料費、港湾費、船費、運航費、船ドック・修繕費（大規模修繕除く）、クレーンリース料、その他実証事業に必要と認められる費用。）
 - ・その他経費
市と受託事業者において協議のうえ、事業の実施に必要なものと市が認めた経費。

③ 一般管理費

- ・直接経費（①人件費+②事業費）の10%以内とする。

※再委託にかかる一般管理費は対象外とする。

④ 消費税、地方消費税

⑤ 収入

・「実証運賃等の事業収入が発生した場合は、実績報告時にその内訳を明示しなければならない。また事業収入は委託対象経費に充当するものとする。委託精算額は『(業務に要した対象経費 + 消費税等相当額) - 事業収入額』として算出し、委託限度額の範囲内で支払う。なお、収入額が経費総額を上回った場合、委託者は委託料を支払わないものとする。」

9 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結果、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理書類を整理して、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。支払い回数は沖縄市契約規則に準ずる。
- (5) 委託業務に係る経費については、経済産業省大臣官房会計課の「委託事業事務処理マニュアル(令和3年1月版)」を参考にすること。

10 業務の再委託についての留意事項

(1) 一括再委託の禁止

業務の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることはできない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ委託者が認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。※業務の主たる部分とは、実証事業の結果分析の他、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいう。

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の公募参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本契約の履行にあたり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる範囲業務等の範囲は以下のとおりとする。

- ①実証事業の実施
- ②その他委託者が認めた業務

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による委託者の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときは、この限りではない。

- ①その他、簡易な業務
 - ア 資料の収集・整理
 - イ 複写・印刷・製本
 - ウ 原稿・データの入力及び集計
 - エ その他、上記以外に容易かつ簡易な業務がある場合は、委託者と別途協議を行った業務

11 その他

- (1) 受託者は、委託者と綿密な連携をもって業務を遂行しなければならない。
- (2) 本業務の成果物に対する契約不適合責任期間について、引渡しを受けた日から2年とし、隠れた不具合、不良等を発見した場合は速やかに無償では正しなければならない。
- (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惑が生じた場合は沖縄市経済文化部企業誘致課と協議すること。

委託業務提出書類等

別紙 1

| | 提出書類 | 部数 | 提出期限 |
|-----|--------------|----|--------------------------|
| 1. | 委託業務着手届 | 1 | 着手時提出 |
| 2. | 委託業務主任担当者選任届 | 1 | 着手時提出（経歴書及び実務経験証明書を添付する） |
| 3. | 実務経験証明書 | 1 | 着手時提出（主任担当者等選任届に添付） |
| 4. | 経歴書 | 1 | 着手時提出（主任担当者等選任届に添付） |
| 5. | 工程表 | 1 | 着手時提出 |
| 6. | 委託業務編成員届 | 1 | 着手時提出（経歴書及び実務経験証明書を添付する） |
| 7. | 業務計画書 | 1 | 着手時提出 |
| 8. | 再委託承諾願 | 1 | 着手時提出 |
| 9. | 再委託者名簿 | 1 | 着手時提出（経歴書及び実務経験証明書を添付する） |
| 10. | 委託業務日誌 | 2 | 月1回 |
| 11. | 委託業務打合せ書 | 2 | 適宜 |
| 12. | 委託業務完了届 | 1 | 委託業務完了時 |
| 13. | 引渡書 | 1 | 完了検査合格後 |
| 14. | 請求書 | 1 | 引渡し後 |

※その他指示のある事項（委託業務関係書類は全て A4 サイズとし、係員の指示による）