

豊見城市産業振興計画策定業務 委託仕様書

1. 業務名 豊見城市産業振興計画策定業務

2. 業務期間 契約締結日の翌日～令和8年2月27日(金)

3. 業務の目的

本市では、「第5次豊見城市総合計画」(令和3年3月策定)で掲げる施策のひとつである『活気ある豊かなまち』を実現するために、本市が沖縄県の玄関口である那覇空港に隣接するという地理的特徴を最大限に活かした高付加価値型産業の市内立地・集積を進めながら、農林水産業・商工業・観光業などの各産業分野のブランド化等を進めるなど、市内産業の振興を目指している。

これに伴い、令和6年度は新たに豊見城市産業振興計画の策定を目指し、現在の地理的立地状況や本市を取り巻く社会情勢、市内産業を取り巻く課題等を整理・把握するため、市内産業の実態・動向等について調査を実施し、将来を見据えて中長期的な視点に立った産業振興施策の立案のための基礎調査を実施した。

本業務はこの基礎調査の結果を踏まえて、今後、豊見城市が取り組むべき施策案を体系的に整理し、審議会等での意見を集約したうえで豊見城市産業振興計画を策定する。

4. 業務内容

(1) 基礎調査結果の確認・更新

令和6年度に実施した「豊見城市産業振興計画策定に係る基礎調査業務」に基づき、本市産業の課題と問題点、誘致ターゲット業種、国際物流拠点産業集積地域としての産業集積の検討・分析結果を確認するとともに、直近の内部環境・外部環境の変化を考慮し、修正を加えるべき箇所があれば、適宜反映する。

(2) 豊見城市産業振興計画の立案及び作成

上記(1)を踏まえて、「第5次豊見城市総合計画」等の上位計画・その他関連計画との整合を図るとともに、関係機関からの意見・パブリックコメント・審議会での審議を十分に踏まえたうえで、本市の特性を活かした産業振興計画を作成する。

① 全体構想の検討・構築

基礎調査の分析から導かれた本市の優位性を踏まえ、産業振興に関する理念や基本方針を明確に示した全体構想を検討・構築する。

※計画期間は令和8年度から令和17年度までの10年を想定する。

② 骨子案・素案の作成

全体構想を基に、目標、施策体系等の骨子案を作成する。また、この骨子案に基

づき、重点施策とその方向性を設定するとともに、施策ごとに取り組む具体的事業や実施体制、スケジュール等の素案を作成する。

③推進体制の検討・構築

産業振興計画の進捗状況を評価する目安として、具体的事業に関する成果指標の要件・項目を検討し、終了年次を見据えた目標値を設定するとともに、事業実施後の評価や進捗管理を担う組織体制を明示する。

④関係機関等からの意見聴取

本市の地域特性等を計画に十分に反映させるため、市の産業振興に関わる関係機関や有識者等との連携を図り、産業動向及び今後の展望等の意見を聴取すること。

⑤パブリックコメントの実施支援

市民からの意見聴取のためのパブリックコメントを実施するにあたり、公表資料の作成と意見の集約整理及び対応方針の検討を行う。

⑥審議会の運営支援

産業振興計画の内容審議を行うにあたり、市が設置する「豊見城市産業振興計画審議会」に出席し、以下の運営支援を行うこと。

- ・委員(学識経験者、市内事業者、関連団体等)の推薦
- ・審議に必要な資料の作成
- ・議事の進行補助、議事録の作成
- ・構想案、骨子案、素案に関する提言、助言、課題事項の取りまとめ

⑦作業部会の運営支援

庁内で実施する作業部会に出席し、以下の運営支援を行うこと。

- ・会議に必要な資料の作成
- ・議事録の作成

⑧産業振興計画(本編・概要版)の作成

パブリックコメントへの対応方針及び審議会での審議結果を踏まえて、素案を修正し、産業振興計画本編を作成する。本編の作成後、市民・市内事業者への周知を目的とする概要版を作成する。

⑨上記①～⑧の他、業務の目的に関連した独自企画があれば提案・実施すること。

5. 成果品

受託者は、発注者の指示する様式等により、所定の期日までに次のものを提出すること。

- (1)各種調査資料、分析結果及び報告書:1部
- (2)豊見城市産業振興計画本編(A4版・60P程度・フルカラー):100部
- (3)豊見城市産業振興計画概要版(A4版・16P程度・フルカラー):100部
- (4)豊見城市産業振興計画(パブリックコメント用):10部
- (5)上記(1)～(4)に係る電子データ一式(CD-R等電子媒体):1式
- (6)経費明細書・証憑:1部

6. 支払条件

- (1)発注者は受託者より提出された報告書等を精査し、完了確認後に精算払いにて委託料を支払うものとする。
- (2)発注者が受託者に支払う委託料は、精算額が契約金額を超える時は契約金額を限度とし、精算額が契約金額を下回る時は精算額を限度とする。

7. 調査等

発注者は本業務の処理状況について調査し、必要があると認めるときは、受託者に対して報告及び必要な根拠資料の提出、新たな資料の作成等を求めることができる。この場合において、受託者はこれに従わなければならない。

8. 再委託の制限

- (1)本業務の全部を一括して又は本業務における主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
※主たる部分とは以下のものを指す。
 - ・契約金額の50%を超える業務
 - ・企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統括的かつ根幹的な業務
 - ・その他、発注者が契約の主たる部分と決定した業務
- (2)本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場合は、あらかじめ書面により発注者の承認を得なければならない。

9. 疑義

本業務の実施にあたり、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者及び受託者双方が協議して決定する。

10. 留意事項、その他

- (1)本業務の実施に係る一切の経費(人件費、旅費交通費、通信運搬費等)は、企画提案時の見積額に含めること。
- (2)本業務の正副担当者及び各業務を遂行するために必要な人員を確保すること。また、正副担当者については、委託期間中に特段の理由なく変更することがないようにすること。
- (3)受託者は、契約締結後7日以内に本業務の事業計画書(実施体制、事業内容、スケジュール等)を作成し、業務責任者等通知書と合わせて本市に提出すること。
- (4)特段の理由により事業計画・実施体制、その他の業務において変更する必要がある場合には、事前に市と協議すること。
- (5)本業務あたっては、関係法令等を遵守し、発注者との調整・報告を密に行うこと。

- (6)本業務により生じた成果物(著作物)の著作権(著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含む)は発注者に帰属するものとする。また、本業務の成果物は、画像等著作権上の権利関係の帰属を済ませた上で納品すること。それらに関する紛争が生じた場合は、受託事業者の責任において対応するものとし、発注者は責任を負わない。
- (7)受託者は本業務により知り得た情報等は本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用又は他の者に漏洩してはならない。なお、契約期間終了後においても同様のものとする。
- (8)本業務に係る見積書、契約書、請求書等は、契約期間終了後 5 年間保管するものとし、発注者から提出を求められた場合は速やかに対応すること。