

いちき串木野市まぐろ漁業未来成長戦略策定事業業務委託仕様書

1. 委託業務名

いちき串木野市まぐろ漁業未来成長戦略策定事業委託業務

2. 事業の目的

まぐろ漁業は、いちき串木野市の基幹産業として位置付けられている。

いちき串木野市は遠洋延縄まぐろ漁船船籍数が日本有数であり、国内での出入港や水揚げが年に数回行われている。遠洋まぐろ漁船の水揚げはピーク時には隻数で 81 隻、水揚数量で 18,000 トン、水揚金額では 255 億円を超えていたが、魚族資源の減少、魚価の低迷、燃油価格の高騰、漁業就業者の高齢化、遠洋まぐろ漁業における国際規制の強化、国際情勢の不安定化における地政学リスク等まぐろ漁業を取り巻く環境の悪化により危機的状況に追い込まれており、現在では隻数で 18 隻、水揚数量で約 5,500 トン、水揚金額では約 46 億円（令和 6 年末時点）となっている。

しかしながら、いちき串木野市のまぐろ漁業が再び日の目を浴び、安定的なまぐろ漁業が営めるための起死回生の一手を打ち出していくことが本市にとっても重要である。そのため、各まぐろ関係漁業者から本市でヒアリングを実施し作成した別紙 1「対策まとめシート」をもとに、個別具体策を盛り込んだ「いちき串木野市まぐろ漁業未来成長戦略」を策定することを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和 8 年 9 月 30 日まで

4. 業務の内容

(1) いちき串木野市のまぐろ漁業を取り巻く現状把握

本市が事前に実施した各まぐろ関係漁業者のヒアリング結果（※参考資料）等をもとに、委託者は不足する情報や新たに把握が必要な事項について、提案するとともに適切な追加調査・分析を行い、内容を整理する。

(2) 「いちき串木野市まぐろ漁業未来成長戦略」の策定

上記（1）の整理結果を踏まえ、戦略を策定する。

1) 戦略及び基本方針の検討

本市のまぐろ漁業を取り巻く現状や課題を踏まえ、将来ありたい姿及び今後の方向性や目指す姿を明確にするための基本方針を検討する。

なお、計画の期間については開始を令和 8 年度とし、全体計画は 5 年間程度とする。また、戦略及び基本方針をもとに、下記に示す①～②を第 1 期計画

(3年程度)、④～⑤を第2期計画(2年程度)として想定する。また、③・⑥・⑦は全期間を横断的に実施する計画として取り扱うものとする。

2) 個別具体策の設計・提案

本市がとりまとめた別紙1「対策まとめシート」をもとに、個別具体策について整理することとし、以下の内容は必須事項として設計・提案に盛り込むものとする。

①冷凍庫・加工施設設置対策

・串木野市漁協を実施主体とし、②の対策を考慮した規模を想定した場合の設置候補地及び活用可能補助金並びに施設の運営体制等について整理し、令和8年度以降の具体的検討・実施に向けた手法等について提案すること。

②流通販売促進対策

・いちき串木野市を起点とした九州全域のマグロ流通拠点化策に向けて、現在の九州における流通状況(流通量、経路等)を調査し、有効な対策を提案すること。

③イベント等マグロPR活動対策

・県内、県外でペルソナを設定し、ターゲットをセグメントした有効訴求策について提案すること。

④串木野漁港水揚げ施設整備対策

・清水港を参考とした施設・設備の在り方や活用可能な補助制度の情報整理を行い、令和8年度以降の具体的検討に向けた基本的な方向性を本戦略に位置付けること。

⑤串木野漁港買人対策

・串木野漁港仲買人不足を解消するために必要な対策等について提案すること。

⑥燃油高騰対策

・国の施策を踏まえた課題や市で講じるべき対策等について提案すること。

⑦まぐろ漁業後継者対策(海技免状一元化対策)

・市の施策(※別紙2)を踏まえた新たな対応策について提案すること。

3) 計画の実施に係る財源確保への対応

・個別具体策の実践フェーズへの移行を想定し、国または県等の活用可能な補助金等も提案に含め、申請手続きのサポートを行うものとする。

(3) 計画策定に係る協議会の運営支援

・計画策定にあたり、市で設置する協議会において4回程度の会議を開催し、資料作成、議事録作成、説明など、必要な支援を行う。

(4) 打合せ・協議

- ・計画策定までに市を含め複数回の内容確認及び修正指示の機会を設けること。

(5) その他

- ・計画策定にあたり必要となる手続きは受託者が行うこと。また、計画策定に係る費用は委託料に含まれるものとする。
- ・この他定めのない事項については、市と十分協議して決定すること。

5. 成果品

(1) 業務の成果品は以下のとおりとする。

- ①策定計画 30部 (A4版カラー)
- ②策定計画(概要版) 50部 (A4版カラー)
- ③業務報告書(各種調査や業務に係る収集データ等のデータファイルを含む) 2部
- ④上記資料の電子データ一式(CD-R等) 2部

6. 責任者及び主任担当者

- (1) 受託者は業務の円滑な進捗を図るため、相当の経験を有する責任者及び主任担当者を配置すること。
- (2) 責任者は、業務の全般にわたり業務管理を行うこと。
- (3) 主任担当者は実施前及び実施中に市と十分協議を行うこと。

7. 資料の貸与

市は、本業務を実施するうえで必要な資料を受託者に貸与するものとし、受託者は責任をもって貸与資料の管理を行うとともに業務完了後速やかに返却すること。

8. 秘密の保持

受託者は、本業務の実施に当たって知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために使用しないこと。また、成果品及び業務履行過程で得られた記録を第三者に閲覧させ、複写または譲渡しないこと。ただし、市の上承を得た場合はこの限りではない。

9. 業務の再委託

受託者は本業務の全てまたは一部を第三者に委託または請け負わせないこ

と。ただし予め市の承認を得た場合は、業務の一部を委託できる。

10. 費用負担

本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として受託者が負担すること。

11. その他事項

- (1) 本仕様書に記載されていない事項で業務の実施上必要と認められる事項については市と協議し実施すること。
- (2) 業務の遂行にあたり第三者と紛争が生じたときは、受託者の責任と費用負担において解決すること。