

## 延岡市空き家活用モデル事業業務委託仕様書

### 1. 業務の名称

延岡市空き家活用モデル事業業務委託

### 2. 業務期間

委託契約締結日から令和6年3月15日まで

ただし、事業完了後1年間は、「空き家の利活用モデル」として、本事業の受託者（以下「受託者」という。）が活用状況などの情報発信をすること。また、市からの求めに応じ、第三者が内覧などができるものとする。

### 3. 事業の目的

本業務では、利活用可能な空き家の新たな活用方法について企画提案を募集し、改修等を行い、再生・活用する際のモデルケースとして情報発信することにより、市民に広く「空き家の活用方法」を普及させていくことを目的とする。

### 4. 業務内容

対象とする空き家（従前用途は専用住宅のものに限る。）及び改修後の運用者の選定を行い、対象空き家の活用方法について提案し、提案内容に応じた改修等まで行う。

改修時には、適宜、市民に広く情報発信を行う。

#### (1) 空き家の選定要件について

- 1) 提案する空き家は、原則、「延岡市住み替え住宅バンク」に登録された空き家から選定するものとする。ただし、提案内容に所有者の同意が得られない場合や提案内容に適した空き家がない場合などは、他の延岡市内の空き家を選定することも可能とする。
- 2) 空き家の従前用途が「専用住宅」であること。
- 3) 選定する空き家の所有者に企画提案の内容について説明を行ったうえで、本プロポーザルに応募すること、および提案の実施に係る同意を得ておくこと（第6号様式）。なお、第6号様式は企画提案書に添付すること。

#### (2) 課題の解決策の具体的な提案について

- 1) 選定した空き家について、これまで活用がされていない要因等を踏まえ、具体的な活用方法を提案すること。
- 2) 建物が旧耐震基準である場合に、対策方法を提案すること。

- 3) 提案内容の事業計画を提案すること。なお、資金調達方法については、実行可能な具体案を示すこと。
  - 4) 提案内容を実施するための組織づくりや人員配置を計画すること。
- (3) 活用モデルの波及効果を高めるための方法と運用形態について
- 1) 提案内容について、市民や空き家所有者等に広く知ってもらうための方法について提案し、情報発信を行うこと。
  - 2) 提案内容について、市民や空き家所有者が参考にできるポイントを示すこと。
  - 3) 提案内容を実施した後の、空き家の用途及び運用者を示すこと。
  - 4) 事業完了後1年間は、「空き家の利活用モデル」として、本業務の受託者が活用状況などの情報発信を行うこと。また、市からの求めに応じ、第三者の内覧などができるものとする。なお、活用状況などの情報発信する必要があることを所有者及び運用者に、あらかじめ了解を得ておくこと（第7号様式）。なお、第7号様式は企画提案書に添付すること。
- (4) 業務計画書について
- 受託者は、以下の業務計画書を作成すること。
- 1) 工程表
  - 2) 組織表
  - 3) 活用に要する費用等は、全て受託者の負担とし、提案事業に応じた資金計画を作成すること。
  - 4) 市民への普及・啓発活動（HP や SNS での情報発信、イベントの開催など）の内容を記載すること。
  - 5) 対象とした空き家の詳細情報（位置図や図面、登記情報）を添付すること
  - 6) 提案内容の効果を検証するための方法について記載すること。
  - 7) 改修後の運用方法及び運用者について記載すること。
- (5) 選定した空き家の所有者と賃貸契約（必要な場合）
- (6) 提案内容の実施について
- 1) 空き家所有者等に対して、改修時及び改修後の状況等について、適宜、広報またはイベント等を行い、広く活用について周知すること。
  - 2) 改修等を行い、令和6年4月から運用可能な状態に完成させること。
- (7) 実績報告書について
- 受託者は、事業完了時に以下の実績報告書を作成すること。
- 1) 事業概要

- 2) 実施内容（対象空き家情報・対象空き家の課題・解決手法など）
- 3) 市民への普及・啓発活動（ホームページや SNS での情報発信・イベント開催の有無やその詳細など）
- 4) 企画の効果の検証（アンケート等の集計やイベント来場者数、ホームページや SNS の閲覧数など）
- 5) 市との打ち合わせ議事録

## 5. 提出書類

- (1) 受託者は、委託契約の締結日から 14 日以内に以下の必要書類を市に提出すること。
  - ・業務計画書 1 部
  - ・企画提案の実施に係る同意書（第 9 号様式） 1 部
- (2) 受託者は、提案内容の実施完了後は、以下の書類を市に提出すること。
  - ・実績報告書 1 部

## 6. 留意事項

- (1) 受託者は、延岡市と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 本業務によって得られた成果は、全て延岡市に帰属する。
- (3) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに市に報告し、協議を行い、その指示を受けること。
- (4) 秘密の保持  
本業務の執行に際し得た情報は、本業務の目的以外で使用してはならない。  
また、本業務によって知り得た秘密を保持しなければならない。
- (5) 個人情報の保護  
受託者は、本業務において個人情報を取り扱う場合は、延岡市個人情報保護条例を順守しなければならない。
- (6) 再委託等の制限  
受託者は、原則、本業務を再委託してはならない。ただし、受託後に延岡市と協議し、専門外の業務を行うこととなった場合は、この限りではない。その場合、再委託先の概要及びその体制について、延岡市と文書をもって協議、承認を得なければならない。
- (7) その他
  - ① 特別の事情が生じた場合は、協議の上、業務条件等を変更できるものとする。
  - ② 受託者は、業務実施に当たり、関係法令等を遵守し、常に適切な管理を行わなければならない。