

## 令和6年度 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

令和6年度 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7年3月22日まで

### 3. 業務の目的

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。

今回は特に、活用に際して「いかにして費用を安価に抑えるか」という点に着目した募集を行う。

### 4. 業務内容

対象とする空き家を選定し、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こととする。また、改修時には、適宜、市民に広く情報発信を行うものとする。

#### (1) 空き家の選定について

- 1) 提案する空き家は、提案者自ら延岡市内の空き家を選定する。
- 2) 空き家の従前の用途が「住宅（併用住宅を含む。）」であること。
- 3) 事前に選定した空き家の所有者に対し、提案内容の具体的な説明を行い、本プロポーザルの受託者として選定された場合において、改修工事等を含め市の委託業務として実施することの了承を得ておくこと。

#### (2) 空家活用の具体的な提案について

- 1) 選定した空き家について、これまで活用が進まなかった要因等を分析し、具体的な活用方法を提案すること。
- 2) 提案内容を実施するために要する費用やその資金計画を示すこと。
- 3) 不動産の取得費や改修等を抑える方法を提案すること。
- 4) 資金調達方法について提案すること。
- 5) 活用モデルの波及効果を高めるための方法と活用後の運用形態について示すこと。
  - ① 提案内容の実施について、市民の方や空き家所有者等に広く知ってもらうための手法について提案すること。
  - ② 提案内容のうち、市民の方や一般の空き家所有者が空き家を活用する際に模倣することができるものとは何か示すこと。

- 6) 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。
- 7) 改修後の施設運営者をあらかじめ示すこと。
- 8) 業務完了後1年間は、「空き家の利活用モデル」として、本業務の受託者において、活用状況などの情報発信をすること。

また、市からの求め（2回を超えないものとする。）に応じ、内覧などができるものとする。契約完了後、1年間は定期的に市に書面上での報告を行うこと。なお、活用状況などの情報を発信する必要があることを空き家所有者及び施設運営者にあらかじめ了解を得ておくこと。

(3) 業務計画書の作成および提出について

受託者は、契約完了後2週間以内に、以下の内容について記載した業務計画書を作成すること。

- ・業務概要
- ・委託期間
- ・事業の目的
- ・対象物件の情報  
(位置図、不動産登記情報（未登記の場合、固定資産課税情報で可、写真）)
- ・物件活用後の用途・目的・運営者（予定）
- ・項目種別の詳細業務内容
- ・市民への普及・啓発活動内容  
(ホームページや動画閲覧サイトでの情報発信、イベントの開催など)
- ・業務工程表
- ・業務組織表
- ・資金計画

活用に要する費用のうち、業務委託対象経費以外は、全て受託者の負担とし、提案業務に応じた資金計画を作成すること。なお、本委託業務における委託費の使途は、次に掲げる目的以外の使用を禁止する。

- ① 空き家の利活用を図るための企画、調整に関する調査費及び人件費等
- ② 空き家の改修の用に供する材料費及び労務費等
- ③ 建物の賃借に要する経費
- ④ その他受託者が空き家の利活用を図るため、提案内容を実現するにあたり必要と認められる経費（工事を伴わない家電その他機械器具類の購入費は除く。）

(委託費の対象の区分)

委託費対象「内」経費	委託費対象「外」経費
① 不動産（土地・建物）賃借料 ※ 委託期間中のものに限る。	① 不動産（土地・建物）取得費 ② 備品購入費

<p>② 改修等に係る設計管理費</p> <p>③ 改修工事に要する費用</p> <p>④ 内覧会その他イベント開催に要する費用 例) D I Yイベントを行う場合の材料費や参加者の保険料等</p> <p>⑤ 施設運営費 ※ 委託期間中のものに限る。</p> <p>⑥ 遺産分割協議書作成手数料 ※ 相続を要する場合 上記に要する費用のうち、消費税を除いたものとする。</p>	
--	--

(4) 提案内容の実施について

- 1) 選定した空き家所有者との売買、贈与又は貸借に係る契約の取り交わしを行う。  
有償無償を問わず、空き家所有者と提案者又は施設運営者が相違する場合に限る。  
状況によっては、停止条件付契約を締結することが望ましい。
- 2) 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。
- 3) 本業務委託の検査時において、改修工事を完了させ施設運用が可能な状態にすること。

(5) 実績報告書の作成および提出について

受託者は、業務完了時に以下の内容について記載した実績報告書を作成すること。

1) 業務実施報告書

- ・業務概要
- ・委託期間
- ・事業の目的
- ・対象物件の情報（図面・写真等添付）
- ・物件活用後の用途・目的・運営者
- ・項目種別の詳細業務内容
- ・詳細業務工程表（計画と実施比較できるもの）
- ・業務組織表
- ・収支報告書

2) 委託費の対象経費の支払いを証明する書類の写し（契約書の写しや領収書など）

3) 物件の情報

- ・改修前・改修後の図面
- ・改修前・改修中・改修後の写真

- 4) イベントや広報活動等の実施状況写真
- 5) 企画の効果の検証(アンケート等の集計やイベント等の来場者数、SNS等の閲覧数など)
- 6) 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
- (2) 受託者は、提案内容の実施完了後は、業務契約期間の終了の14日前までに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、適切な管理運営が伴うものでなければならない。