

北条地域移住定住促進事業業務委託 仕様書

1. 目的

「坂の上の雲フィールドミュージアム」のサブセンターゾーンとして位置付けられている北条地域において、地域振興構想に基づき、人口減少や空き家問題などの地域課題に対して支援・サポート体制を構築し、新規出店や移住定住の促進を図ることを目的とする。

2. 履行場所及び履行期間

履行場所：北条地域

履行期間：契約締結日～令和9年3月31日

3. 事業の内容

(1) 賑わい創出拠点の設置、及び運營業務

- ・利用者の利便性や地域住民との連携等を考慮した場所を選定し、北条地域内に賑わい創出拠点を設置すること。
- ・拠点には現地担当者が常駐し、移住希望者に対する相談支援や移住後のフォローアップ等を行うこと。
- ・拠点の維持管理や適切な運営等を行うこと。

(2) 空き家バンクの構築、及び運營業務

- ・登録制の空き家バンクを構築し、円滑な運営を行うこと。
- ・検索機能等の利便性や視認性に優れた空き家バンクのWEBサイトを制作すること。
- ・北条地域の空き家、空き店舗等の情報を収集し、新規登録の促進を行うこと。
- ・空き家、空き店舗等登録者と利用希望者の効果的なマッチングを行うこと。

(3) 風早まちづくりネットワークの開催支援、及び事業補助

- ・北条地域7地区から選出された構成員で構成される風早まちづくりネットワーク会議への出席や会議資料作成、説明補助、意見集約、報告書作成及び議事録作成とともに風早まちづくりネットワークや北条地域のまちづくり協議会が主催する事業の運営補助等を行うこと。

(4) その他の業務

- ・ウェブやSNS等を活用した情報発信を行うこと。
- ・委託者や地域団体等との連携を積極的に行うこと。
- ・事業に関する報告書や会議の議事録等の作成を行うこと。
- ・その他移住定住の促進、地域課題の解決に効果的と認められる業務を行うこと。

4. 事業の場所

北条地域内（北条地域に賑わい創出拠点を構えること。）

5. 業務の体制

(1) 人員体制等

本事業の実施において1名以上の現地担当者を配置し、拠点に配置させるとともに、その上位に当該事業に必要な専門性や経験を有する統括責任者を置き、円滑な事業運営や従事者に対して必要な労務管理を行うこと。

(2) 開所時間等

移住希望者等からの相談や訪問に適切に対応できるよう、拠点の開所日、開所時間を設定すること。原則として、週5日、合計35時間以上は開所すること。

6. 業務の報告等

(1) 事業計画書の作成

- ・契約締結後、事業計画を速やかに作成し、計画内容について委託者と十分に協議を行った上で業務を実施すること。
- ・事業計画書には、委託者との連絡や調整が円滑に行えるよう、業務責任者や明確な実施体制を明記するとともに、業務内容及びスケジュールを分かりやすく記載すること。

(2) 業務責任者の報告

- ・受託者は、業務責任者を定め甲に届け出ること。これを変更した場合も同様とする。
- ・業務責任者は、相当の経験と必要な能力を有する者とする。
- ・業務責任者は、本業務に精通し、かつ、高度な技術を有する者を配置し、業務の全般に渡り、技術管理を行うとともに進行管理を行うこと。

(3) 事業実績報告書の作成

事業実施後において、以下の項目を取りまとめた事業実績報告書を作成し、成果品として提出すること。

- ① 委託事業の実施期間
- ② 事業費及び人件費
- ③ 本事業の実施状況
- ④ 本事業を実施しての総括（成果、課題等）
- ⑤ 上記以外に受託者が提案する項目

7. その他特記事項

(1) 再委託等の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請負わせてはならない。ただし、事前に書面にて報告し、委託者の承諾を得たときはこの限りではない。

(2) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

(3) 成果等の帰属

本事業の実施により得られた成果、情報（個人情報を含む）等については委託者に帰属するものとする。

(4) 関係法令の遵守

業務の実施にあたっては、受託者は労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法等のその他関係法令を遵守すること。

(5) 各種助成金、補助金等との併給

委託事業を行う受託者に対する委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金との併給はできない。

また、その他の補助金等の交付を受ける場合、当該補助金額等を委託費から減額するものとする。

(6) 委託費の返還等

本事業以外の用途に使用するなど、虚偽その他不正な手段等により委託費を受けた事業者に対しては、委託費の全部または一部を返還させることができる。

また、委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に交付した委託費に残額が生じたときは、受託者は当該残額を返還しなければならない。

(7) 会計帳簿

受託者は、委託費の支出について会計帳簿を備え、他の経理と区分して事業の支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

また、当該支出額について、その支出内容を証する書類を整備して、会計帳簿とともに事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければならない。

(8) 打ち合わせ・協議事項

受託者は、本業務の趣旨を熟知し、実施期間中においては、委託者と打ち合わせを綿密に行い、進捗状況を随時報告すること。

(9) 個人情報の保護

受託者は、この業務の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、松山市個人情報保護条例を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(10) 損害の賠償

本契約の履行に際して、本契約の違反又は受託者の故意又は過失により、委託者又は第三者が損害を被った場合、受託者はその賠償の責を負うものとする。

(11) 疑義

本仕様書に定めのない事項、また、その内容の解釈に疑義を生じた場合、速やかに委託者及び受託者は協議を行うこと。