

## 条市移住コンシェルジュ委託業務仕様書

### 1 業務名

西条市移住コンシェルジュ委託業務

### 2 業務目的

西条市への移住検討者向けの相談窓口を置き、空き家バンクの物件登録や内覧、市内の居住情報の収集を行うとともに、お試し移住用住宅の施設利用に関し、適切に運用できるよう清掃等の運営管理を行う。

また、空き家バンクやお試し移住用住宅に係る移住相談を通じて、市内の市民活動団体や関係団体へと繋ぐなど、アフターフォローも含めてコミュニティ作りの補助などを行う。本業務については、西条市等と情報共有を図り、連携して移住検討者への対応を行い、合わせて積極的かつ効果的な情報発信を協力して行うこととする。

※詳しくは、5に記載する業務内容の項目等のとおり

### 3 契約期間

契約締結日から令和4年3月31日（木）までとする。

### 4 業務内容

西条市への移住検討者向けの窓口として次の業務を行うこと

#### （1）相談窓口業務

空き家バンクやお試し移住用住宅を通じた移住検討者に対し、窓口となり具体的な移住へ向けてアプローチする。

また、西条市移住推進課（以下、「移住推進課」という。）と連携し必要に応じて適切に引継ぎを行うこと

ア 来訪及び電話、電子メール等による移住検討者への相談対応

イ 住居や生活支援情報等を提供している行政及び民間不動産業者等の関係機関への紹介

ウ 移住希望者への連絡及び情報提供等のフォローアップ

エ L O V E S A I J Oファンクラブ登録への誘導及びサイトのPR

オ 移住推進課が行う移住関連イベントの運営補助

#### （2）空き家バンク運営管理業務

西条市が行う空き家バンク制度において、その登録に係る事務や内覧等の日程調整など、利用者及び「西条宅建協会」及び「周桑宅建協会」（以下、2団体を総称して「宅建協会」という。）と調整し適切に運営する。

なお、登録事務等の中で、宅建協会が担う内容で費用が発生する場合は、内容に応じて受託者から支払うこととする。

ア 登録申請の受付

イ 現地確認や内覧の日程調整（所有者と宅建協会、交渉希望者など）

ウ 物件登録における登録台帳等の作成を行い、その登録情報については逐一移住推進課へ

報告する。

エ 登録物件について台帳管理を行う。

オ 登録時の間取りや聞き取り等の作成業務において、宅建協会が行う事務部分に係る交通費や日当等が生じる場合には、必要に応じて宅建協会へ支払うこと。

カ 内覧希望者が移住検討者の場合、移住推進課等と情報共有を図る。

キ 宅建協会と相談し、宅建協会員のところで登録している物件で、空き家バンクへも登録が可能であるものについては登録を促す。

ク 空き家物件の掘り起こしと制度の周知を行う。

### (3) お試し移住用住宅運営管理業務

お試し移住用住宅「西条市リブインハウス」(以下、「お試し移住用住宅」という。)の運営管理業務を行う。

ただし、収納事務及び、警備・浄化槽・清掃等の外部への委託業務は、移住推進課が継続して行う。

ア 申請の受付と予約管理

イ 鍵の受け渡しと利用上の注意事項等の伝達

ウ 利用中のゴミ出し等の衛生管理及び寝具の管理

エ 日用品等の補充・在庫管理(支払い事務は西条市が行う。)

オ 利用者は移住検討者であるため、移住推進課等に情報共有と連携を行う。

カ 利用前後の簡易清掃、除草や剪定、寝具の管理等

### (4) その他

移住施策に関連する業務について、移住推進課等と連携しながら支援及び参加する。

ア 移住者のアフターフォロー(移住推進課等が提供する情報を活用)

イ 移住者同士の交流の場の創出

ウ 地域との交流の場の創出

エ 移住者の傾向分析や対策・調査に係るもの

オ その他、オンライン対応や移住施策全般に係るもの

## 5 西条市地域対応型移住コンシェルジュの配置と業務体制

### (1) 移住コンシェルジュの配置

4の業務内容に対応できるよう、空き家バンクやお試し移住用住宅の運営管理、移住相談対応などの西条市内の現地案内までを行う「西条市地域対応型移住コンシェルジュ」(以下、「移住コンシェルジュ」という。)を市内に配置すること。

また、西条市が行う業務時間内(8時30分から17時15分まで)において、最低1人以上が移住コンシェルジュ業務に対応できるようにすること。ただし、やむを得ず業務時間外に対応が必要な場合は、西条市と協議の上、可能な範囲内において対応できる体制を取ること。

なお、業務を遂行する代表者は、移住コンシェルジュ業務の統括を行い、移住相談や空き家バンク登録、内覧、お試し移住用住宅等に係る対応のために必要な体制を取るとともに、以下の条件の全てを満たす者とする。

ア 西条市内に住所を有し、地域活動に関する豊富な活動経験や知識を有すること。

- イ 西条市内の移住に関する豊富な知識と地域住民及び団体とネットワークを有すること。
  - ウ 移住に関する相談対応業務の経験を有すること。
  - エ 普通自動車免許を有すること。
  - オ その他、委託業務内容に対応するために必要と認める資格や経験を有すること。
- (2) 受託者は、本事業を実施する業務責任者を配置すること。
  - (3) 事業の実施に当たり、会計、人事管理等の庶務に関する担当者を明確にしておくこと。
  - (4) 業務責任者は、原則として変更しないこととする。やむを得ず変更がある場合においては、西条市と協議の上で変更を行うこととする。

## 6 事業運営及び成果目標

本事業の進め方や、進行管理、成果等については常に西条市と連携を図り、情報共有を図りながら適切な事業運営を行うこととする。上記以外の項目でも業務全般に関し、有益で実現可能な提案や今後3年間程度を見据えた業務に係る提案等を積極的に行う。

- (1) 成果目標 次に掲げる全ての事項を達成すること。
  - ア 空き家バンクの登録件数 30件以上
  - イ 空き家バンクの内覧件数 30件以上
  - ウ お試し移住用住宅利用件数 7件以上
  - エ その他、西条市が必要と認めるもの
- (2) 新型コロナ等の状況により、やむを得ず上記(1)の達成が不可能な場合は、次に掲げる事項の合計件数が80件以上となるよう努めること。
  - ア 空き家バンクの相談件数
  - イ お試し移住用住宅の相談件数
  - ウ 一般の不動産物件等住まいに関する相談
  - エ 空き家バンクに関する周知件数

## 7 業務の適正な実施に関する一般事項

- (1) 受託者は、本事業の実施に際して、本業務仕様書及び関係する法令を遵守し、西条市の指示に従いながら連携を密にして業務の進捗を図ることとする。
- (2) 受託者は本業務仕様書に基づき業務を遂行することとするが、本事業仕様書に記載されていない事項、あるいは補足すべき事項については、西条市と協議するものとする。
- (3) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、あらかじめ書面により西条市の承諾を得たものについては、業務の一部を委託することができる。受託者は再委託した業務に関する進捗管理は責任を持って行うこととし西条市に報告するものとする。
- (4) 本業務に従事するものは、業務の遂行を十分に成し得る知識と経験を有するものでなければならない。
- (5) 受託者あるいは、受託者から再委託を受けた者は、委託事業を行うに当たり、業務上知り得た事項や秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また業務

終了後も同様とする。

(6) 本事業遂行に当たっては、西条市の関連計画の既存資料を参考にするものとし、計画に沿った事業を行うこととする。

(7) その他、西条市が必要と認めるときは、事業の実施状況についての調査及び受託者や関連企業との調査を行う。

## 8 事業成果品

事業終了後、本委託契約書及び本仕様書、事業計画書に基づき速やかに業務の成果に関する報告書及び事業実績報告書を提出することとする。また、事業途中において事業内容の変更や廃止等を行う場合には速やかに西条市に報告し、協議を行うものとする。

事業実施に当たっては、適切な事業運営に努めるほか、事業関係書類を整備して本業務終了後5年間は必ず保管することとする。

事業実績報告書については、次の項目とし、提出書類の作成については西条市と協議の上、実施するものとする。

◆事業報告書（印刷物と電子データ各1部）を正本・副本の計2部を提出する。

※電子データのファイル形式は、PDF及びマイクロソフトワード、エクセル又はパワーポイント形式とする。また電子データはCD-R等の電子媒体にまとめて保存の上、納品することとする。

- (1) 移住相談件数と経過内容記載の個別対応表
- (2) 空き家バンク登録件数と台帳情報
- (3) 空き家バンク内覧件数と個別詳細情報
- (4) 空き家バンク周知活動一覧表
- (5) 空き家バンク利用者のニーズ等傾向・分析結果
- (6) お試し移住用住宅利用実績等
- (7) お試し移住用住宅清掃等管理状況
- (8) 参加協力した移住関連イベント等の内容報告
- (9) 移住者アフターフォロー状況と交流状況報告
- (10) 空き家バンクやお試し移住用住宅、その他の不動産物件に関する相談件数のまとめ
- (11) 上記までの業務内容による成果品及びデータ・報告書一式
- (12) その他、事業に関連する参考資料及び西条市が必要と認めた関係書類一式

## 9 著作権等に関すること

成果品等の著作権については、使用分、未使用分に関わらず、西条市に帰属するものとする。やむを得ず帰属できない部分については、掲載前に西条市と協議の上決定するものとする。受託者は西条市の許可なく成果品を他に利用、公表、貸与等をしてはならない。

## 10 その他

本業務仕様書に記載されていない事項、又は業務履行に当たり疑義が生じた場合には西条市と協議の上決定し業務を進めるものとする。