

【資料 2】

業 務 委 託 仕 様 書

1 委託業務の名称

空き家相談会及びセミナー開催業務委託

2 委託業務の目的

本業務は、空き家の所有者やその予備軍を対象に空き家の活用や処分等に関する助言などを行う相談会のほか、空き家に発生させない、放置しないといった県民の意識醸成を図るためのセミナーを開催する。

3 委託期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

4 委託業務の内容

この業務は、「2 委託業務の目的」を達成するため、空き家相談会（以下「相談会」という。）及びセミナーを開催するもので、その具体的な内容は次のとおりである。

(1) 相談会の開催

- | | |
|------|---------------------------------|
| ア 回数 | 1 4 回（県内 1 3 回、オンライン 1 回） |
| イ 定員 | 対面開催は各回 1 5 組（オンライン開催は別途協議の上決定） |
| ウ 会場 | 県で調整（県内 1 3 市を予定） |

なお、オンライン会場の経費として 5 0, 0 0 0 円を見込むこと。

- | | |
|--------|--------------------------|
| エ 開催期間 | 令和 6 年 8 月から令和 7 年 3 月まで |
|--------|--------------------------|

オ 業務内容

①開催周知

- i 参加申込みの募集にあたり、インターネット広告などにより、事前に相談会の開催概要及び申込窓口を県民に広く周知すること。

②申込受付

- i 参加申込受付を行うこと。
- ii 受付情報の整理・確認を行うこと。
（申込者の氏名・住所等の属性、対象物件の概要、相談概要（相続、売却、解体、支障となっていること）の確認など）
- iii 県及び物件所在市町村と受付情報を共有すること。
※参加申込みの受付は、各会場とも開催 3 週間前までを目処に受付を終了する想定。
- iv 参加申込みの受付に当たっては、インターネット上に申込フォームを

作成すること。また、電話による申込みにも対応することとし、申込受付窓口であることが明確に分かるよう、専用の電話番号を用いること。

- v 聞き取るべき具体的な事項、整理情報については、「【参考資料1】相談受付シート」を参照すること。
- vi 申込受付等の状況を整理し、県からの問合せに対し随時対応すること。

③相談会の運営等

- i 開催当日は、受付及び案内誘導、相談ブースでの進行役、進行管理を行うこと。なお、詳細は受託者決定後、別途打合せの上決定する。
- ii 相談対応者を派遣する不動産事業団体等の関係団体に対する謝金の支払いを行うこと。

※相談対応の依頼先として6団体を想定。謝金は1団体1派遣につき15,000円を支払うものとする。なお、団体との派遣調整の方法等、詳細は県と別途協議を行い、連携して対応すること。

④その他

- i 相談会終了後、各相談への対応内容をまとめ、県と共有すること。
- ii 相談者及び相談対応者へアンケートを実施し、今後の空き家対策に資するデータとしてとりまとめること。

(2) セミナーの開催

- ア 回数 1回
- イ 募集定員 100人
- ウ 会場 県で調整（秋田市内）
なお、会場の経費として100,000円を見込むこと。
- エ 開催時期 令和6年7月
ただし、会場予約の状況により変更となる場合がある。

オ 概要

- ①空き家の発生抑制や利活用の促進を図る内容とする。
- ②個別ブースを設置し、空き家相談を実施できる会場レイアウトとする。
※詳細は県と協議の上決定する。

カ 業務内容

- ①セミナーの開催周知
参加申込みの募集にあたり、インターネット広告などにより事前にセミナーの開催概要及び申込窓口を県民に広く周知すること。
- ②参加申込受付
 - i 参加申込受付を行うこと。
 - ii 受付情報を一覧整理のうえ県と共有すること。
 - iii 参加申込受付は、開催1週間前までを目処に受付を終了する想定であること。

- iv 参加申込みの受付に当たっては、インターネット上に申込フォームを作成すること。また、電話による申込みにも対応することとし、申込受付窓口であることが明確に分かるよう、専用の電話番号を用いること。

③開催当日の運営等

- i 開催当日は、受付及び進行役、進行管理を行うこと。詳細は受託者決定後、別途打合せの上決定するものとする。
- ii 講師に対する謝金等の支払いを行うこと。

※講師は2人を予定し、謝金及び旅費として1人100,000円で積算すること。なお、講師の選定・調整は県で行い、日程・内容等の詳細を決定するものとする。

④その他

参加者へのアンケートを実施し、今後の空き家対策に資するデータとしてとりまとめること。

(3) 実績報告書の作成・提出

- ア 相談会及びセミナー開催業務終了後、受託者は業務完了届とともに実績報告書を作成し、提出すること。
- イ 前記のほか、県が報告を求める事項がある場合は、対応すること。

(4) その他

相談会及びセミナー開催業務のほか、委託総額の中で空き家対策に資する取組として実施が可能な内容がある場合は、提案することを可能とする。

5 契約に関する条件等

(1) 再委託等について

- ア 受託者は、この業務の全てを第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承認を受けた場合は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は再委託先の概要と責任者を明記し、再委託する業務の内容、体系図及び工程表を事前に書面にて提出すること。
- イ 受託者は、再委託する場合には、秋田県内に主たる営業所を有するものの中から再委託先の相手方を選定するよう努めること。

(2) 業務の履行に関する措置

- ア 県は、本業務（再委託した場合を含む。（以下同じ））の履行について、著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面を求め、必要な措置をとるべきことを要求する場合がある。
- イ 受託者は、アの要求があったときは、当該要求に係る事項について決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に県に書面で提出するものとする。

(3) 権利の帰属等

ア 著作権は、県に帰属する。

イ 県は、本業務により制作された成果物及び資料の使用を可能とする。

ウ 受託者は、県の承諾なしに本業務により制作された成果物及び資料を他に流用することを禁じる。

(4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいについて善良な管理者の注意をもってその情報を管理・保持するものとする。また、契約終了後も同様とする。

(5) 関係法令の遵守

受託者は、本業務を履行する上で、著作権、肖像権や個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守すること。

6 その他

(1) 委託業務の実施に当たっては、県と十分に協議すること。

(2) 成果品の納品場所は、あきた未来創造部地域づくり推進課とする。

(3) この仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、県と受託者が協議の上、決定するものとする。