

# 令和7年度 玄海町空き家バンク登録・利用促進業務 仕様書

## 1 業務名称

令和7年度 玄海町空き家バンク登録・利用促進業務

## 2 履行場所

佐賀県東松浦郡玄海町大字 町内一円 地内

## 3 業務目的

本業務は、空き家等対策の推進に関する特別措置法第6条の規定に基づき、玄海町における空き家等に関する対策を総合的かつ計画的に実施するため、空き家等所有者の意向を分析し、玄海町空き家バンクへの登録を促し、移住定住に関する情報提供を実施することにより、空き家等の適正管理及び有効活用し、移住定住の促進に繋げることを目的とする。

## 4 業務内容

本業務内容は以下のとおりとする。

### (1) 業務実施計画の立案

本業務に関する契約図書、指示事項及び貸与資料を十分に把握したうえ、業務実施にあたっての業務方針や体制、工程等を検討し、業務実施計画書を立案し作成する。

### (2) 資料収集整理

本業務に必要な基礎的情報として、本町の空き家バンク制度の利用に関連する支援、補助制度についての現状把握、資料収集及び整理を行う。

### (3) 空き家・空き地の現地確認

各所有者に対し、所有する空き家の現状説明や、活用に関する提案に必要な情報を整理するため現地を確認し、管理状況及び周辺環境などの状態の把握を行う。

### (4) 所有者情報調査と探索

所有者の相続状況などの調査と所在探索を行う。

### (5) 空き家問題の説明

空き家及び空き地の放置によって生じるリスクを、防災・防犯・景観などの地域へ与える影響と税制面・維持管理などの所有者自身への影響をそれぞれ説明し、空き家活用の必要性への理解を求める。

### (6) 空き家、空き地所有者等への制度に関する説明の実施

所有者が抱える空き家活用に関する疑問や悩みに対し、町の補助制度の説明や具体的な事例をもとに空き家活用を提案し、空き家バンクへの登録を検討していただけるように空き家バンクや空き家バンクリフォーム等促進事業補助金（以下、「リフォーム補助金」という。）に関する説明を行う。

### (7) 空き家バンクへの物件登録手続きサポート

物件を登録する際の手順の説明や申請に必要な書類の準備・記入・提出など、申請者が行う

登録の完了までの手続きをサポートする。

(8) 空き家バンク制度等に関する問い合わせ対応

空き家の利用を希望されている者からの問い合わせ（登録物件に関する内容・利用登録をされていない方への利用登録に関する案内等）及び物件登録者からの問い合わせ（登録内容に関するもの・リフォーム補助金に関する問い合わせ等）へ対応する。

(9) リフォーム補助金に関する申請手続きサポート

リフォーム補助金を利用する際の手順の説明や申請に必要な書類の準備・記入・提出など、申請者が行う申請の完了までの手続きをサポートする。

(10) イベント等における移住に関する案内及び情報発信の実施

玄海町内または町外で実施されるイベント等において、ブースを出展するなどし、玄海町の案内や移住に関連する内容の説明及び玄海町への移住に関する情報発信を行う。

(11) 実施報告書の作成

毎月、業務の進捗状況を記した報告書を提出する。また、本業務の完了にあたり、事業内容を記した報告書を提出する。

(12) 打合せ協議

本業務の打合せ協議は、適宜行うものとする。打合せ協議後は、要点を記載した打合せ記録を速やかに作成し、提出する。

## 5 実施予定数量

本業務の委託料の支払いに関する実施予定数量については以下のとおりとする。

(1) 空き家・空き地所有者等への制度に関する説明の実施

80件

(2) 空き家バンクへの物件登録手続きサポート

80件

(3) 空き家バンク制度等に関する問い合わせ対応

180件

(4) リフォーム補助金に関する申請手続きサポート

20件

(5) イベント等における移住に関する案内及び情報発信の実施

10回（イベント等への出展回数）

## 6 実施体制

(1) 受託者は、業務の経験が豊富な業務責任者を配置し業務を行うものとする。

(2) 業務責任者は、常に業務全体を把握するとともに、その他の従事者を指揮監督し、業務の円滑な進捗に努める。

## 7 業務実施計画書

受託者は、本業務の着手にあたって、次の書類を契約締結後 14 日以内に提出し、委託者の承認を受けるものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 工程表
- (3) 業務責任者及び業務担当者連絡先一覧表

## 8 受託者の責務

受託者は委託者から業務の進捗状況について報告を求められたときは、速やかに報告することとする。

## 9 資料等の貸与及び返還

受託者は、以下の資料について、業務の遂行に必要な資料等の貸与を委託者に申し出ることができるが、本業務完了後、速やかに委託者に返還するものとする。

- (1) 令和4年度に実施した玄海町空き家等実態調査支援業務における空き家に関する情報
- (2) 令和4年度の玄海町空き家等実態調査後に判明した空き家に関する情報
- (3) 令和6年度の玄海町空き家バンク登録促進業務における空き家に関する情報

## 10 成果品

本業務の成果品を、以下の内容で業務期間内に提出すること。データについては、文書ファイルはWord形式(拡張子.docx)、表計算ファイルはExcel形式(拡張子.xlsx)を原則とし、それ以外のデータについては、町においてデータの編集ができるよう、協議して定めるものとする。

- (1) 空き家物件現地調査報告書
- (2) 所有者相談に関する議事録
- (3) 空き家バンク登録結果報告書
- (4) 利用者相談に関する議事録
- (5) リフォーム補助金申請結果報告書
- (6) イベント等における案内及び情報発信の結果報告書

## 11 成果品の提出

- (1) 受託者は作業が完了したとき、又は委託者が必要に応じて請求したときは速やかに成果を整理して委託者に提出するものとする。
- (2) 成果品については、その著作権を含めすべて委託者に帰属するものとする。また、受託者は成果品を委託者の許可なく他に利用、公表又は貸与してはならない。

## 12 秘密の保持

受託者は、業務の遂行上、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、本業務で得られた資料及び成果を委託者の許可なく外部にこれを貸与並びに使用させてはならない。

## 13 個人情報の保護

受託者が当該業務を実施するに当たっては、業務内容の記録の漏洩を防止するとともに、実施担当者には守秘義務を課す等、関係法令を遵守することに加え、別記個人情報取扱特記事項及び

玄海町個人情報保護法施行条例等に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、上記の事項やガイドライン等を遵守するものとする。

#### 14 身分証明書

受託者は、本業務に従事させるものに委託者が交付する身分証明書を携帯させ、関係者の請求があった場合は、これを提示しなければならない。

#### 15 土地の立入及び使用

受託者は、業務実施にあたり、公有、私有の土地へ立ち入る場合は、事前に所有者に通知し実施しなければならない。また、土地もしくは工作物を一時的に使用する場合は、所有者または占有者の承諾を得て行うものとする。

#### 16 紛争の回避

本業務において、対象地区の公共用地及び私有地に立ち入る必要がある場合には、あらかじめ土地の所有者の了解を得て紛争が起こらないように十分に留意しなければならない。

#### 17 安全等の確保

- (1) 受託者は、屋外で行う業務等に際しては、業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等について、安全確保に努めること。
- (2) 受託者は、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡をとり、委託業務実施中の安全を確保すること。
- (3) 受託者は、屋外で行う業務等の実施にあたり、事故等が発生しないよう安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めること。
- (4) 受託者は、屋外で行う業務等の実施にあたり安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

#### 18 事故発生時の報告義務

受託者は、本業務の処理において事故が発生し、又は事故の発生が予想されるときは、ただちにその旨を委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。

#### 19 その他

- (1) 当該業務を遂行するにあたっては、事前に委託者と十分な協議を行い、委託者の意図及び目的を十分に理解したうえで、業務に当たること。
- (2) 本契約締結後、履行期間終了までの間、主たる担当者の変更をはじめとした業務実施体制について、やむを得ない事情により変更が必要となった場合には、事前に町の承認を得るものとする。
- (3) 資料等に用いる用紙などの消耗品や交通費等、受託者が本業務の履行に要する費用については、全て受託者の負担とする。
- (4) データ等の取扱いにあたっては、セキュリティ対策の措置を講じる。活用を終えたデー

タは完全削除処分とする。

- (5) 受託者は、本業務の完了後において、受託者の責めに帰すべき事由による不備等が発見された場合は、速やかにデータの訂正を行うものとする。なお、納品済の印刷制作物に関しては委託者及び受託者双方の協議によるものとする。
- (6) 本仕様書に明示なき事項、又は業務上の疑義が生じた場合には委託者及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。

## 20 契約単価

本件は単価契約とし、下記の各項目に応じ契約単価を設定し、実施数に単価を乗じた額を支払う。

- (1) 空き家・空き地所有者等への制度に関する説明の実施  
1件あたり 円
- (2) 空き家バンクへの物件登録手続きサポート  
1件あたり 円
- (3) 空き家バンク制度等に関する問い合わせ対応  
1件あたり 円
- (4) リフォーム補助金に関する申請手続きサポート  
1件あたり 円
- (5) イベント等における移住に関する案内及び情報発信の実施  
1回あたり 円（出展に関する費用及び旅費の実費額を計上。1回あたりの上限額は100,000円とする。）

## 21 業務内容、実施数量及び契約単価の変更

- (1) 委託者は、必要があると認めるときは、業務内容、実施数量及び契約単価を変更することができる。
- (2) 前項の場合、委託者と受託者が協議の上、業務内容、実施数量及び契約単価を変更するものとする。

## 22 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いは半期毎とし、受託者は半期毎の業務完了後、委託者へ書面で業務の完了を報告し、委託者の検査に合格した場合、委託者の指示に従って委託料の支払いを請求する。
- (2) 委託者は項目ごとの契約単価に処理件数を乗じた額（1円未満の端数が生じた場合は端数を切り捨てる。）の合計に消費税額（地方消費税を含む。）を乗じた額を加算して受託者に支払うものとする。なお、消費税および地方消費税率は、本契約の完成および引渡日における税率によるものとする。

## 23 その他

- (1) 事業の変更、修正を要する場合や本記載に定めのない事項、本記載内容に疑義が生じた

場合は、委託者および受託者で協議のうえ、決定する。

(2) 成果物の作成について特許等がある場合は、受託者がその使用許諾等の責任を負うこと。

(3) 成果物に係る所有権は、すべて委託者に帰属すること。