

「大田市官民連携による新しい人の流れづくりモデル構築事業」

業務委託仕様書

1. 業務の名称

「大田市官民連携による新しい人の流れづくりモデル構築事業」業務委託

2. 業務の目的

移住者や交流人口などの人の流れを創出・拡大するため、民間事業者、各種団体、地域住民、行政等が一体となり効果的なモデルの検討、実証を通じて、持続可能な事業システムを構築する。

3. 業務の期間

令和7年6月1日から令和9年3月31日まで

4. 業務の内容

上記の目的を達成するため、具体的なモデルプランの策定と実証を行う。

(1) 検討体制の構築（令和7年度）

現状の把握、課題の整理、効果的なプラン策定など、多角的な視点により検討を進めるため、幅広い機関が参画できる体制づくりに努めること。（移住の課題を共有する民間事業者、金融機関、大学等の研究機関、先進的な取り組みを進める事業者 等）

(2) モデルプラン策定に向けた調査・検討（令和7年度）

現状の課題整理と共通認識、学習会、先進事例の視察、ターゲットの検討、プランのあり方検討、活用する物件調査 等

(3) モデルプランの策定（令和7年度）

課題抽出、ターゲット選定、人の呼び込み方法、物件の活用方法、総合的な運営等を網羅したモデルプランを策定する

モデルプランの例

①移住者獲得モデルプラン

～移住希望者を募集し、お試し滞在の場を提供する。

～滞在中に、本市の情報提供や魅力紹介など、移住の働きかけを行う。

～移住後も定着に向けたサポートを行う。

②外部人材獲得モデルプラン

～本市に興味を持つ者を募集し、お試し滞在の場を提供する。

～滞在中に、本市の魅力紹介、行事体験などを通じて、継続的に関わり続けてもらうよう働きかけを行う。

～関わりを継続してもらうよう地域プロモーション、サポートを行う。

(4) 拠点施設となる物件の選定、確保、整備等（令和7年度）

- ・対象となる物件は市内に所在しているものとし、受託者が選定する。
- ・物件の所有者に対し、改修工事等を含め市の委託業務に資する旨を説明し、了承を得ること。

(5) モデルプランの実証（令和8年度）

- ・策定したプランが実際に運営できるか実証する

(6) 実証結果の評価、政策提言（令和8年度）

- ・選定した物件について、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
- ・不動産の取得費や改修費等、整備費を抑える方法を提案する
- ・業務の実施について、市民や物件所有者等に広く周知する手法を提案する
- ・業務内容のうち、市民が物件を活用する際に模倣できるものを提案する
- ・資金調達方法を提案する
- ・モデルプランの波及効果を高める方法を提案する

5. 提出書類

(1) 業務計画書

受託者は、業務委託契約締結後10日以内に以下の内容を記載した業務計画書を提出すること。

- ・業務の目的、概要
- ・委託の期間
- ・詳しい業務内容（項目ごと）
- ・業務の工程表
- ・業務の実施体制
- ・活用を予定する物件の情報

（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）

- ・物件の活用目的、活用用途、管理運営予定者
- ・市民への普及、啓発活動の内容（ホームページ、動画閲覧サイト、イベントなど）
- ・業務予算書及び資金計画

業務委託対象経費以外の支出は、すべ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。

人の流れの創出と拡大を図るための検討、調査、企画、調整にかかる調査費、会議開催経費、人件費等

活用する物件を確保、改修するための借り上げ料、改修設計管理費等

その他、業務内容の目的達成に必要と認められる経費

(委託費の区分)

委託費の対象「内」経費	委託費の対象「外」経費
①会議等開催に係る報酬、謝金 ②会議等開催に係る消耗品費、会場使用料、通信運搬費 ③先進事例視察等に係る旅費 ④不動産(土地・建物)の賃借料 ～委託期間中に限る ⑤活用物件の改修等に係る設計管理費 ⑥内覧会や周知イベント開催に要する費用 例) DIY イベントを行う場合の材料費や参加者の保険料等 ⑦施設の管理運営に係る費用 ～委託期間中に限る ⑧印刷製本費 ⑨その他事業実施に必要と認められる費用	①不動産(土地・建物)の取得費 ②備品購入費

(2) 実績報告書

受託者は、業務完了時に以下の内容を記載した実績報告書を提出すること。

- ・業務の目的、概要
- ・委託の期間
- ・詳しい業務内容（項目ごと）
- ・検討や打ち合わせの議事録
- ・業務の工程表（計画と比較できるもの）

- ・業務の実施体制
- ・活用した物件の情報（改修前後の図面、改修前後及び改修中の写真を添付）
- ・物件の活用状況（改修内容、活用用途、利用状況、管理運営者）
- ・実証の成果検証の状況及び評価（政策提言を含む）
- ・収支報告書
- ・費用の支払いを証明する書類の写し（契約書の写し、領収書）

6. 留意事項

- (1) 受託者は、大田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) 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。
- (3) 受託者は、本業務に際し得た情報を本業務の目的以外に使用してはならない。また、本業務によって知り得た秘密は保持しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務において個人情報を取り扱う場合は、「大田市個人情報保護条例」を順守しなければならない。
- (5) 受託者は、原則、本業務を再委託してはならない。ただし、専門外の業務を行う場合又はより効果的な成果を得るためなどにおいて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、大田市と協議し、承認を得なければならない。
- (6) 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。
- (7) 受託者は、大田市の求めに応じ、活用物件の内覧に協力するものとする。
- (8) 受託者は、業務完了後1年間、状況について定期的に書面報告を行うものとする。なお、活用状況等の情報を発信する必要があることを、物件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。
- (9) 本業務で得られた成果は、全て大田市に帰属する。
- (10) 受託者は、業務実施に当たり、関係法令等を遵守し、適切な管理運営を行うこと。
- (11) 実証後の物件（施設）の運用形態を提示すること。
- (12) 受託者は、業務完了後1年間、プランの運営状況や物件の活用状況などの情報発信に努めること。
- (13) 受託者は、委託業務の実施にあたり、選定した物件所有者との間に必要な契約を締結すること。（有償、無償を問わず、物件所有者と受託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）
- (14) 改修時及び改修後の状況等について、適宜、広報又はイベント等を行い、広く活用について周知すること。