

業務仕様書

1 業務の名称

令和7年度盛岡市お試し移住体験住宅管理等業務委託

2 業務の目的

市内への移住・定住の促進や、関係人口・交流人口の拡大へ向け、本市に移住を希望する者に対して市内での生活を体験させることで、移住後の暮らしの不安を解消し、盛岡で暮らす人を増やすため「盛岡市お試し移住体験住宅（以下「物件」という。）」を設置し、運営するものである。

3 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 実施場所

盛岡市内

5 業務内容

本業務の目的を達成するため、次の業務を実施するものとする。

(1) 物件の提供及び維持・管理等に係る業務

お試し移住体験事業を実施するための物件の提供を行う。また、入退去に伴う鍵の受け渡し、水回りの清掃など物件の維持・管理等を行う。

(2) ライフラインの整備及び維持等に係る業務

お試し移住体験事業を実施するため、ライフライン（電気、ガス、水道など）が使用できるよう整備を行うほか、入居者との使用料の調整等を行いながら期間中使用できるよう維持を行う。

(3) インターネット環境の整備及び維持に係る業務

入居者が使用するための、無線によるインターネット環境を整備し、期間中使用できるよう維持を行う。

(4) 自由提案

上記に関わらず提案上限額の範囲内で、この事業を効果的に実施するために必要な提案を行うことを可とする。

6 企画提案にあたっての補足事項

(1) 企画提案におけるコンセプトについて、提案者の考えを明示すること。

(2) 移住検討者が利用しやすい環境や仕組みづくりについて工夫を行うこと。

- (3) 事業の実施にあたっては、市が設置する移住コーディネーターや盛岡暮らし体験まち歩きツアーなどの市が実施する他の移住支援に関する施策と連携を図ること。
- (4) 今後の事業展開を意識した企画提案を意識すること。

7 業務実施上の留意事項

- (1) 対象とする経費は、人件費、機械・機器のレンタル料又はリース料、消耗品・印刷製本費等の事務費、会場使用料、資料購入費、通信運搬費、謝金、旅費、外注加工費、原材料費、委託料、広告費、その他提案する事業を実施する場合に必要な経費とする。
- なお、以下の経費は対象外とする。
- ア 国・県・市等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
 - イ 土地・建物を取得するための経費
 - ウ 1件50万円を超える機器や物品を取得するための経費
 - エ 参加者個人に対する旅費、宿泊費、体験費、交流費、飲食費などの特定の個人や個別企業に対する給付に要する経費
 - オ その他事業と関連性が認められない経費（従業員の日常生活用品、顧客との交際費、接待費、明細が不明確な物品等）
- (2) 当該事業費において取得した財産等を処分することにより収入があると認める場合には、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあること。
- (3) 取得財産等については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、本業務の目的に従ってその効率的な運営を図るものとする。
- なお、1件3万円以上の機器や物品については、事業完了後の取扱いについて発注前に予め発注者と協議すること。
- (4) 委託事業の経理については、他の経理と明確に区分して帳簿及び全ての証拠書類を整理するとともに、これらの帳簿を委託事業が完了した日の属する事業年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

8 成果品

実施内容を記載した報告書を以下のとおり提出すること。

- ・実施報告書 1部
- ・実施報告書を保存したDVD等の電子媒体 1部

9 納期

成果品については、令和8年3月31日までに納品すること。

10 事業報告

受注者は事業の進捗等に関して次の報告及び検査協力をすること。

(1) 随時の報告

本業務に関連し、市が調査又は報告を求めた場合においては、受注者は速やかにこれに応じ必要な報告書等を提出するものとする。

(2) 立会検査

本業務の適正な履行のために市が必要と認めるときは、市は受注者の本業務の実施状況等を確認するため現場に立ち会い、受注者等に対する聞き取り、関係書類の確認等を行い、是正指導等の措置を実施することができるものとする。

(3) 会議・報告会等への出席

市が主催する会議等において、市が求めた場合は、業務の進捗状況等を報告するため会議等に参加すること。（年1回程度）

(4) 業務完了届

受注者は、業務が完了したときは、速やかに市に対して業務完了届に成果品を添えて提出し、検査等を受けること。

11 業務委託料

(1) 委託料の支払い

委託料は、本業務が完了し、市が業務完了の確認（以下「検査等」という。）を行った後に、受注者に支払うものとする。

(2) 前金払

市は、受注者による前金払請求に基づき、業務委託期間内に委託料の一部を支払うことが必要であると認めるときは、前金払をすることがある。前金払の請求回数は1回までとし、請求額の総額は委託料の8割以内の額とする。

12 権利の帰属

本業務により作成されたものの利用に関する著作権、所有権に関しては、原則として委託料の支払いの完了をもって受注者から発注者に移転することとする。

13 再委託等の制限

(1) 業務受注者は、本業務の全部又は本業務の統括業務部分を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 業務受注者は、本業務の一部を第三者に委託することはできるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を市に対して文書で報告し、承認を得なければならない。

(3) 再委託先の選定、管理等に当たっては、法令順守を徹底すること。

14 機密の保持

受注者はこの業務の履行に関し、知り得た相手方の秘密を第三者に洩らし、または利用してはならない。

15 個人情報の取扱い

本業務において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。）及び盛岡市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月22日条例第38号）を遵守しなければならない。

16 情報資産の保護管理

委託業務に係る個人情報その他情報資産（記録媒体を含む。以下「情報資産」という。）の保護管理について、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 情報資産の正確かつ適正な維持、及び管理のための措置を講じること。
- (2) 情報資産の漏えい、改ざん、汚損、損傷、亡失その他情報セキュリティに対する事故を防止するための措置を講じること。
- (3) 電子計算室、情報資産保管室その他の委託業務の処理に関連する施設及び設備について、情報資産の管理に関し安全を確保するため必要な措置を講じること。
- (4) 委託業務の処理に当たっては、盛岡市情報セキュリティポリシー規程（平成22年共同訓令第1号）及び個人情報保護に係る法令、条例等の趣旨を従業員に周知し、適切に指導すること。

17 その他

- (1) 委託業務の実施に当たっては、発注者と事前に打合せを行い、双方理解の上で実施すること。また、別に定める現場責任者が、責任を持って指示及び管理・運営を行うものとする。
- (2) 受注者は、労働基準法、労働契約法、その他関係法令を遵守すること。
- (3) 受注者は、個人情報及び法人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、業務上知り得た情報等について、第三者に漏らすことの無いよう注意を払うこと。このことについては、業務委託期間終了後についても同様とする。
- (4) 受注者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じること。
- (5) 本業務の履行において生じた疑義についての取扱いは、その都度発注者と受注者で協議の上決定する。
- (6) 本仕様書に定めがない業務等については、その都度発注者と受注者で協議の上決定する。