

## 令和7年度門川町移住定住コーディネーター業務委託仕様書

本仕様書は、門川町（以下「委託者」という。）が発注する門川町移住定住コーディネーター業務を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

### 1. 委託業務名

令和7年度門川町移住定住コーディネーター業務

### 2. 業務の場所

門川町内

### 3. 業務の委託期間

令和7年12月15日～令和8年3月31日まで

### 4. 業務の内容

本町への移住者の増加及び定住促進に資することを目的とし、受託者は、次の業務を実施すること。

#### （1）移住情報発信業務

- ・SNS等を活用した情報発信

#### （2）相談支援業務

- ・移住希望者からの相談（住居・仕事・生活・地域に関すること等）受付
- ・移住希望者・移住者へのフォローアップ（定期的な連絡・情報提供、SNSを利用した移

住者コミュニティの形成等）

- ・移住に係る制度活用支援
- ・オンライン会議ツール等を利用したオンライン相談対応
- ・お試し移住施設利用者対応

#### （3）移住者交流会開催

#### （4）空き家バンク関連業務

- ・空き家バンク登録及び空き家バンク利用者登録
- ・空き家バンク登録に必要な現地確認等
- ・空き家バンク利用者の内見同行

#### （5）報告書の作成

### 5. 業務の詳細

#### （1）移住情報発信業務

受託者は、SNS等を活用するなど効果的な方法により、移住希望者・移住者への移住情報発信及び移住後のフォローアップを行うこと。

#### （2）相談支援業務

- (ア) 受託者は、本町移住希望者からの相談を受け付けること。
- (イ) 受託者は、本町移住希望者及び本町移住者へのフォローアップを行うこと。
- (ウ) 受託者は、オンライン会議ツール等を使用し、オンライン相談会を企画し開催すること。また、移住希望者の要望に応じてオンライン個別相談を行うこと。
- (エ) 受託者は、必要に応じて門川町お試し移住施設利用者の対応を行うこと。
- (オ) 受託者は、移住相談者の情報を委託者が提供するリスト（Excel）に入力し提出すること。
- (カ) 相談場所に門川町役場会議室、門川町お試し移住施設を使用する場合は、委託者に事前連絡を行い、許可を得ること。

### (3) 移住者交流会開催

- (ア) 受託者は、移住者交流会を企画し開催すること。
- (イ) 受託者は、事前に企画書を委託者に提出し、協議を行い企画を進めること。
- (ウ) 移住者交流会は、移住者同士のみの交流にとどまらず、移住者と町民との交流の場となるように企画すること。

### (4) 空き家バンク関連業務

#### ・空き家バンク登録

- (ア) 受託者は、空き家所有者（以下「所有者」という。）から空き家バンクへの物件登録相談を受け付け、登録する際は、以下の書類を所有者から提出させること。

- ・空き家等情報バンク登録申込書兼承諾書
- ・門川町空き家等情報バンク登録カード
- ・本人確認書類のコピー

空き家等情報バンク登録申込書兼承諾書内の契約交渉の3つの選択肢「延岡日向宅建協同組合へ仲介業者の選定を依頼します。・仲介業者を下記のとおり依頼しました。・所有者と利用申込者の両者間で責任をもって行います。」の選択については所有者の意向を尊重した上で、「延岡日向宅建協同組合へ仲介業者の選定を依頼します。」を選択された際には、延岡日向宅建協同組合との協定書に基づき、町内不動産仲介事業者の輪番制を確認し、担当の事業者を選定すること。

- (イ) 受託者は、所有者から提出された書類と登記情報提供サービスより取得した登記情報を併せて委託者に提出すること。提出後、委託者が所有者確認を行う。
- (ウ) 受託者は、委託者から所有者確認済の連絡を受けた後、所有者と打ち合わせをして、現地確認を行うこと。
- (エ) 受託者は、現地確認した際の写真データを委託者に提出すること。提出後、委託者が登録に必要な手続きを行い、所有者に登録通知書を送付する。
- (オ) 受託者は、全国版空き家バンク（アットホーム、ライフフルホームズ）及び宮崎県移住・U I J ターン情報サイトに空き家の情報が掲載できるように準備し、登録通知書の登録日と合わせて掲載すること。

#### ・利用者登録

- (カ) 受託者は、空き家バンク利用希望者（以下「利用希望者」という。）から相談

を受け付け、利用登録する際は、以下の書類を利用希望者から提出させること。

- ・空き家等情報バンク利用登録申込書
- ・誓約書
- ・本人確認書類のコピー

- (キ) 受託者は、利用希望者から提出された書類を委託者に提出すること。提出後、委託者が利用登録の手続きを行い、利用希望者に利用登録通知を送付する。
- (ク) 受託者は、利用登録が完了している利用希望者及び所有者、不動産仲介業者と内見のスケジュール調整を行い、その内見に同行すること。
- (ケ) 受託者は、利用登録が完了している利用希望者及び所有者の情報を委託者が提供するリスト（Excel）に入力し提出すること。

#### (5) 報告書の作成

- (ア) 受託者は、毎月の移住相談者データ及び空き家バンク登録データを翌月 10 日までにメールにて提出を行うこと。
- (イ) 受託者は、オンライン個別相談会及び移住者交流会の開催後、速やかに報告書の提出を行うこと。
- (ウ) 受託者は、今年度の業務完了後、速やかに業務完了報告書の提出を行うこと。
- (エ) 業務完了報告書には、移住希望者等の属性分析（性別・年齢・前住所・出身地・移住の目的など）を含む業務全般に係る総括を記載すること。

### 6. 業務体制等

業務を円滑かつ効果的に遂行するために下記の体制を確保すること。

- (1) 移住希望者等からの相談に適切に対応できるよう、専用電話（固定・携帯問わない）・専用メールアドレスを準備した受付窓口を開設すること。
- (2) 移住相談業務を遂行するにあたり、専任の移住定住コーディネーター 1 名を配置し、移住希望者からの相談に丁寧な対応ができるように努めること。

### 7. 専任の移住定住コーディネーターの要件

専任の移住定住コーディネーターは次の全ての要件を満たすこと

- (1) 移住希望者等の相談業務、移住に関する取組への助言、移住者の誘致に携わった経験者またはこれに相当する知識を有すると認められる者
- (2) 不動産取引に精通し、かつ宅地建物取引士の資格を有している者
- (3) 門川町に在住している者
- (4) 普通自動車免許を有し、町内の目的地へ自動車による移動が可能な者

### 8. 業務委託料

委託料は提案の内容による見積額から算出し、上限を 1, 6 1 1, 3 5 7 円（消費税及び地方消費税相当分を含む。）とする。

### 9. 留意事項

- (1) 受託者は業務の実施にあたり、委託者と定期的な打ち合わせを行うものとし、打ち

合わせ等により、軽微な修正・改善箇所が生じた場合は、契約金額の範囲内で適宜修正に応じるものとする。

- (2) 受託者は突発的な業務が生じた場合は委託者の指示に従わなければならない。
- (3) 受託者は業務上知り得た事項及びその内容を他に漏らしてはならない。契約期間の終了及び解除後も同様とする。
- (4) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律、その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。
- (5) 委託業務のために委託者が提供した資料等は、委託業務以外の目的で使用してはならない。また、これらの資料等は本業務完了前であっても使用する必要がなくなり次第、直ちに委託者に返却すること。
- (6) 受託者は、委託業務における不注意や不備により生じた諸事故に関して一切の責任を負い、委託者に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。
- (7) 受託者は、委託業務において発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）に係る経費を負担しなければならない。
- (8) 受託者が新たな受託者になった場合には、次の受託者へ SNS 等も含めて引継ぎを行うこと。

#### 10. 契約に関する条件等

受託者は業務を第三者に再委託してはならない。但し、委託者の承認がある場合はその限りではない。

プロポーザルの採択後は、速やかに門川町へ入札参加資格申請（設備維持管理業務）を令和7年12月5日（金）までに行うこと。

#### 11. その他

本仕様書に定めのない事項又は記載内容について疑義が生じた場合は、委託者と協議の上その指示に従うものとする。

業務委託料の支払いについては、契約金額を3回に分けて支払うものとし、令和8年1月から3月の各翌月10日までに請求書を作成し、本町に提出すること。