

豊浦版リノベーションまちづくりコーディネート業務 仕様書（プロポーザル用）

1 業務の名称

豊浦版リノベーションまちづくりコーディネート業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

令和8年度から令和10年度までの3年間で地域資源を活用し、地域内の回遊性の向上とにぎわいの創出を図ることを目的とし、本業務は、その計画における始動1年目として、地域内における人と物（地域資源）とのマッチングを目指すものである。

なお、本業務は地方経済・生活環境創生交付金を活用した公民共創まちづくり推進事業として実施するものである。

3 業務の概要

令和8年度から令和10年度までの事業計画（以下、「3か年計画」という。）として、令和8年度は豊浦地域のリノベーションまちづくりを担うプレーヤー（起業を目指す者等）と活用可能な地域資源（地域内に存在する空き家・空き店舗等）を発掘し、マッチングを図る。また、勉強会や先進地視察を開催することにより、新たな挑戦意欲の醸成及び気運の向上を図る。

なお、令和9年度は、令和8年度に発掘したプレーヤー及び地域資源の所有者を対象に、具体的なリノベーションの進め方等を学ぶ機会を設ける。最終年度の令和10年度は、過去2年間の取組の成果として、構築した情報やネットワーク、蓄積した経験と知識を基盤に、地域各所でプレーヤーが事業を展開することを目指す。

以上を念頭に置き、今年度の業務を実施すること。

ただし、令和9年度以降については予算措置が確定しているものではなく、事業の実施を確約するものではない。

4 業務の対象地域（履行場所）

下関市豊浦町全域

5 業務の実施期間

契約締結の日から令和9年3月19日（木）まで

6 業務内容

(1) 豊浦版リノベーションまちづくり活動プランの作成

活動プラン作成

- ・対象地域、対象物件の設定
- ・必要な情報（物件、人材、先進地、費用など）の洗い出し
- ・活動内容（勉強会や視察など）の決定

- ・工程表（スケジュール）の作成
 - ・3か年計画（業務の概要）の具体的プラン
- (2) 豊浦版リノベーションまちづくり活動プランの実行
- ア 対象地域内の地域資源の調査、所有者との調整、交渉
 - ・不動産事業者からの情報の収集
 - ・法務局での登記簿調査
 - ・自治会長など地元精通人物からのヒアリング
 - ・所有者等への事業の説明、協力要請
 - イ 本事業のリーダー的役割を担う人材の発掘
 - ・本事業の全体をコントロール、コーディネートする人物の発掘、選定
 - ※この人材は、受託者本人でも可とする
 - ウ 地域資源を活用する人材・企業の発掘
 - ・本事業で地域資源を活用してチャレンジしてみたいと思う人材・企業の発掘
 - エ 物件と人材のマッチング
 - ・地域資源と人材のマッチング
 - ※本業務において、マッチングとは、人材に地域資源を紹介し、現地確認（視察）まで行ったものをいう。
 - オ 勉強会（交流会含む）の開催
 - ・地域のステイクホルダー（利害関係者）を対象として、まちづくりへの機運及び地域の一体感の醸成を目的とした、勉強会（交流会を含む）の開催
 - ※本業務において、ステイクホルダー（利害関係者）とは、新規に創業しようとする者と物件所有者のみを指すのではなく、自治会長や近隣住民なども含めたものをいう。
- (3) 先進地視察開催業務一式
- リノベーションまちづくりの手法で地域の活性化に成功している好事例を学ぶための視察を開催する。（九州地方又は中国地方の1か所を想定）
- ・視察先の選定
 - ・視察内容の決定、視察先との調整
 - ・参加者の募集、取りまとめ
 - ・現地の関係者を招いた勉強会、交流会等の開催
- (4) 業務報告書の作成
- ・実施した業務内容及び成果報告
 - ・業務遂行を通じて把握・習得した地域の特性及び課題の整理
 - ・次年度に向けた展望（改善点・取組方針等）の提示

なお、プロポーザルにおける企画提案を行う際は、内容及び数量を明確にし、出来るだ

け具体的に提案をすること。

- (例 1) 勉強会の開催 参加者〇〇人程度 講師〇名
会場は〇〇〇を想定
1部 勉強会 15:00~18:00 【テーマ】△△△△
2部 交流会 18:30~20:30
開催回数〇回 (〇月頃と〇月頃)
- (例 2) 物件と人材のマッチング 物件〇〇件以上登録 (発掘)
人材〇〇人以上登録 (発掘)
マッチング〇〇件以上実施

7 注意事項

- (1) 本業務の遂行にあたり、常に委託者と連携し、情報共有を図ること。
- (2) 委託者に対して概ね1月ごとに現状、進捗状況、今後の展望等を記載した報告書 (任意様式) を作成し、必要に応じて協議を行うこと。
- (3) 成果品の内容及び納品については、本業務で使用した全てのデータ (素材・協議録等) を電子データで納品するものとする。電子データの納品にあたっては、複製、編集等が可能な状態のものを、委託者が指定するファイル形式で、DVD-R 等電子媒体に保存して納品すること。

8 特記事項

- (1) 「個人情報の取扱い」については、別記1「個人情報取扱特記事項」のとおりとする。
- (2) 「環境に関する配慮事項」については、別記2「特記仕様書 (環境編簡易)」のとおりとする。
- (3) 「下関市暴力団排除条例による措置」については、別記3「下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項」のとおりとする。

9 その他

- (1) 業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ業務の委託者の書面による承認を受けたときは、この限りでない。
- (3) 受託者は、成果物に係る著作権法 (昭和45年法律第8号) 第2章及び第3章に規定する著作権者の権利 (同法第27条及び第28条の権利を含む。以下「著作権等」という。) のうち受託者に帰属するもの (同法第2章第2款に規定する著作権者人格権 (以下「著作権者人格権」という。) を除く。) を委託者に無償で譲渡するものとする。また、受託者は、成果物に係る著作権者人格権を行使しないものとする。
- (4) 受託者は、本業務の実施に関し発生した損害 (第三者に及ぼした損害を含む。) について、損害賠償の責を負うこと。ただし、その損害のうち、委託者、利用者又は

第三者の責めに帰する事由により生じたものについては、この限りではない。

- (5) 業務の実施に当たっては、委託者との協議に基づき受託者が作成する業務のスケジュールを遵守し、実施の日時を委託者と事前に調整すること。また、やむを得ない事由により、業務のスケジュール、業務の内容等を変更する必要があるときは、事前に委託者と協議すること。
- (6) 業務の過程で得た情報、データ若しくは資料又は受託者が作成した資料を、業務目的以外の目的で使用し、又は、第三者に漏らさないこと。
- (7) 委託者が必要と認め、かつ、その要求に応じることが可能なときは、業務の履行期間中であっても、成果物その他委託者が必要と認める資料の一部を提出すること。
- (8) 業務を完了したときは、遅滞なく、成果報告書、成果物、実施の状況が分かる資料その他委託者が必要と認める資料を下関市役所豊浦総合支所地域政策課に提出し、総合的な報告を行うこと。
- (9) 納品に当たっては、事前に十分な動作確認を行い、不具合がないことを確認した上で納品すること。
- (10) 書類の作成に当たっては、記載した文字等を容易に消去することのできる筆記用具（消せるボールペン等）を使用しないこと。
- (11) 業務の実施に要する費用については、全て委託者が支払う委託料で賄うこと。
- (12) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上、決定すること。
- (13) 本仕様書について疑義が生じたときは、委託者と協議の上、解決すること。

以上