

「長野県住まいのシュー活企画・運営委託業務」  
業務委託仕様書

この仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う、長野県住まいのシュー活企画・運営委託業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項等を定めるものである。

長野県建設部建築住宅課

1 業務名

長野県住まいのシュー活企画・運営委託業務

2 業務目的

令和5年住宅・土地統計調査の結果から、長野県内の持ち家で主世帯が75歳以上の高齢者のみの世帯（以下空き家予備軍の所有者）は113,300世帯あること。また、令和7年に団塊の世代が75歳以上の後期高齢者になり、今後5～10年で、多くの住まいが相続や施設への住み替えという大きな転換期を迎えること等から、空き家の大量発生が懸念される。

空き家が放置されると、景観の悪化、不法侵入や放火のリスク等による治安悪化など地域幸福度の低下に繋がるとともに、移住者向け等の住まい確保に支障をきたすなど地域一帯に大きな影響がある。

そこで本業務は、空き家の大量発生を防ぐため、近い将来空き家になる可能性が高い空き家予備軍の所有者に対し、空き家に関する課題や対策等について発信するセミナー及び相談会を開催し、今のうちから空き家を所有する負担やリスクを具体的に考え、「住宅を空き家にしない」という意識の醸成を図るとともに、将来空き家になることが見込まれる住まいの管理、活用、売却、除却等が自発的に行われるよう対策を行うことを目的とする。

3 業務内容

(1) 業務内容

- ① セミナー・相談会の企画・運営・アンケート調査の実施及び報告書等の作成
- ② セミナー・相談会に係る広報・周知
- ③ 空き家管理・活用に関するコンテンツ作成

(2) 委託期間

契約日から令和9年3月19日までとする。

(3) 委託業務完了報告書（任意様式）の提出

業務完了報告書には、実施したセミナー・相談会の内容、講師のプロフィール等について記載した書類に参加者配布資料、参加者数、写真、議事録、アンケートの内容とその

分析結果を必ず含めること。また、業務完了報告書の構成・内容については事前に委託者に提案、相談の上、決定すること。

(4) 成果品の提出先

成果品については、長野県建設部建築住宅課に提出すること。

(5) 実施業務の詳細

① セミナー・相談会の運営

○運営事務局を設置し、セミナー・相談会の運営に係る以下の業務を行う。

ア 備品の手配、使用会場の手配、連絡調整

イ 参加者の募集及び管理

ウ 事前準備、パネル又はポスターの募集、制作

エ 司会者・登壇者の手配

オ 会場の設営等

カ 当日の運営

ク 会場の撤収

ケ 経費の支払い

○セミナー・相談会の内容

ア 開催時期及び場所

対象者に対して、効果的と考えられる時期。また、全県から参加者が集まりやすい場所において、3～4時間程度/回で1回以上の開催を想定

※具体的な日時については受託者が提案し、県と協議の上決定すること。

※会場手配、控室や備品の使用を含めた会場利用料の支払は受託者が行うこと。

※別会場にてセミナーのライブ配信など、多くの県民に参加いただけるよう配慮すること。

イ セミナーの内容

a 著名人によるスペシャルセミナー（50分程度）

・著名人による住まいの終活をテーマにした来場者の行動変容につながるようなセミナーを行う。運営方法や詳細な内容については、別途県と協議のうえ決定すること。なお、著名人については県と調整の上、受託者が調整・手配し、それににかかる必要経費（謝金、交通、宿泊費）を見積りに計上すること。

b 各種専門家によるミニセミナー（各20分程度×2コマ）

・空き家対策の専門家によるセミナーを各20分、計2コマを、開催時間中のトークショーの前後に行う。専門家の選定及びセミナーの内容については、受託者が複数候補を提案し、県と協議のうえ決定すること。

・専門家の例：ファイナンシャルプランナー、司法書士、荷物・生前整理の専門家など。

## ウ 相談会の内容

### 空き家対策関連団体等による展示及び出展

空き家対策の関連団体や事業者等による展示や来場者がその場で関連団体に空き家に関する相談が出来るようブース出展を実施すること。団体等の選定及び内容については、受託者が複数候補を提案し、県と協議のうえ決定すること。

## エ アンケートの実施（調査票の作成・配布・回収、調査結果分析・報告及び報告書等の作成）及び報告書等の作成

セミナー・相談会の際受託者は、本業務の実施効果・事業目的の達成度を測るため、参加者の属性（居住地、年代等）や本業務前後の意識変化の把握、今後のセミナー・相談会開催の参考になる事項についてアンケート調査票を提案・作成し、配布、回収、集計、分析するものとする。調査項目については委託者に報告・協議の上決定すること。

報告書については、業務ごとに記録写真の撮影を行い、業務の実施内容と記録写真などによって、本仕様書で定めた業務の履行が確認できるようにしたものとして取りまとめ、電子媒体（CD又はDVD）と共に紙媒体でも納品すること。

## オ 会場の設営及び運営業務

### a 会場の設営関係

ステージ上の吊り看板の設置やサイン類の設置及び演者によるPCを使用したスクリーン投影などセミナーの演出に必要な物品を用意し設置すること。  
関連団体や事業者等による展示やブース設営及びそれに伴うサイン類の設置を行うこと。

### b 会場の運営関係

- ・セミナー・相談会の運営全般の進行管理、設営・撤収、受付等を行い、それに必要な人員を配置すること。また、セミナーの司会者1名を手配すること。

- ・セミナーは要約筆記（または字幕）をつけるなど、聴覚に障害がある方へ配慮すること。

- ・当日は、プログラムや登壇者、空き家対策に関する資料を配布すること。封入については受託者で行うこと。

- ・当日のセミナー及び相談会全体の参加者のとりまとめについては、受託者が行うこと。

- ・委託業務の設営から当日、撤去までを対象にした来場者も対象となるイベント保険に加入すること。

- ・委託業務に関する会場内の十分な安全確保や円滑な運営が図れるよう体制を構築するとともに、会場管理者と十分な調整を図ること。

- ・会場内や会場周辺において、来場者及び登壇者等の安全を確保するためスタッフや整理員を配置すること。

## ② セミナー・相談会に係る広報・周知

ア セミナー・相談会を周知するために必要な広報物の作成、新聞広告等を活用した事前広報を実施すること。

イ 広報に使うデザイン、キャッチコピーともに受託者が考えること。詳細な掲載内容については県と別途協議のうえ決定すること。

ウ より多くの対象者を集客するための効果的な広報、宣伝、告知活動等、ア以外にも盛り込むべきと考えられる手法や、来場の動機付けとなる工夫等があれば、適宜提案すること。

③ 空き家管理・活用に関するコンテンツ作成

空き家などの不動産所有者に対し、セミナー・相談会後に読み返したり、家族などと話し合ったりする際にも利用できるような空き家の発生を予防し、適切な管理を行うための具体的な手順やポイントを分かりやすくまとめたコンテンツ（ハンドブックや冊子等）を作成すること。なお、コンテンツはイベントで来場者に配布できるよう準備すること。

(6) 費用の上限額

本業務の費用の上限額は5,500,000円（税込）とする。

費用配分については、最も効果的な業務が行えるよう、委託者と受託者が協議の上決定する。

(7) 協議、打合せ等

業務に関する協議、打合せ等は、委託者・受託者、いずれかの申出により随時行う。

(8) 実施体制

① 業務責任者

県との情報共有、進捗・課題管理を行う業務責任者を設置すること。なお、業務責任者は、国や地方自治体のプロジェクト管理の経験又は本委託と同等以上の規模・期間のプロジェクト管理の経験を有することが望ましい。

② 人員配置

業務を実施する担当者については、委託期間中、原則として同じ人員を割り当て、特別な理由がない限り、固定化するよう努めること。なお、県が業務の進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。

(9) 留意事項

① 制作物が他の所有権や著作権、肖像権を侵害するものではないこと。

② 本業務に関する所有権や著作権は、原則として全て委託者に帰属するものとする。ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利保有物」）については、受託者に留保するものとし、この場合、委託者は権利保有物について当該権利を非独占的に使用できることとする。

- ③ 当該業務を再委託する場合は「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン」(平成 30 年 2 月厚生労働省改定)を遵守すること。
- ④ 当該仕様書に記載していない事項等については、委託者と受託者が協議して決定する。
- ⑤ 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得なければならない。
- ⑥ 受託者は本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、委託者と協議しなければならない。
- ⑦ 上記の仕様に限らず、よりよい提案を行うこと。