平生町移住コーディネーター業務委託公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1 趣旨

本要領は、平生町移住コーディネーター業務委託公募型プロポーザルにおいて提出する企画提案書の作成方法及び記載事項を定めるものです。企画提案書は、実施要領及び業務仕様書の内容を十分に確認した上で、本業務の実施方法、実施体制及び実現可能性が具体的に判断できる内容としてください。

2 作成上の基本条件

- 用紙は A4 判、縦置き、横書きを基本としてください。A3 判を使用する場合は、A4 判の大きさに折り込んでください。
- 本文は、表紙及び目次を除き 20 ページ以内としてください。
- 各ページに通し番号を付してください。
- 文字の大きさは、図表中の文字を除き、原則として 10.5 ポイント以上としてください。
- カラー又は白黒のいずれでも構いません。ただし、白黒で複写した場合にも内容を判別できるよう配慮してください。
- 使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は日本円及び日本の標準的な単位を使用してください。
- 企画提案書及び副本には応募者名を記載してください。
- 企画提案書は、本要領第 4 項に掲げる順序で作成してください。

ページ数を超える資料、別冊資料その他本要領で求めていない資料については、審査の公平性を確保するため、原則として評価の対象としません。

3 作成に当たっての留意事項

- 提案内容は、業務実施期間が令和 8 年 12 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までであることを踏まえ、当該期間内に実施可能な内容としてください。
- 仕様書に定める条件を満たした上で、応募者の知識、経験、実施体制等を生かした提案を記載してください。
- 「対応可能」「連携する」等の抽象的な表現にとどめず、誰が、いつ、どのような方法で実施するかが分かるよう具体的に記載してください。
- 実施体制調書及び業務スケジュールと企画提案書の内容に矛盾が生じないようにしてください。
- 類似業務・活動実績は独立した加点項目ではありません。実績そのものを強調するのではなく、提案内容及び実施体制の実現可能性が分かるよう記載してください。

- 提案価格の低さは評価点の対象ではありません。提案内容と見積内訳が整合するようにしてください。

4 企画提案書の構成及び記載事項

項目	主な記載内容	目安
1 業務実施の基本方針	本町の地域特性、移住・定住の現状・課題、本業務の目的、移住コーディネーターの役割、初年度の取組方針	2 ページ程度
2 移住相談体制	相談方法、ニーズ把握、町からの引継ぎ、初回対応、現地案内、関係機関への取次ぎ、移住後フォロー、相談記録、個人情報、不在時・緊急時対応	3 ページ程度
3 空き家バンク運営支援計画	制度説明、物件案内、物件見学、鍵の一括管理、即日物件見学体制、関係者との役割分担、公平性、宅地建物取引業務との区分	4 ページ程度
4 既存の移住体験住宅運営計画	予約、鍵、清掃、点検、備品、利用者対応、事故・苦情、利用実績・改善	2 ページ程度
5 新たな移住体験住宅開設準備計画	ニーズ、候補物件、運営方法、設備・備品、利用ルール、既存施設実績の反映、開設工程	2 ページ程度
6 地域連携	集落支援員、地域住民、自治会、不動産・就業・子育て・教育・医療・福祉等との連携、移住後支援	2 ページ程度
7 情報発信計画	対象、目的、媒体、内容、更新頻度、実施体制、空き家バンク・移住体験住宅の利用促進、権利管理、効果把握	2 ページ程度
8 実施体制及び業務スケジュール	専任移住コーディネーター、責任者、役割、連絡方法、通常対応日・時間、兼務、不在時対応、具体的工程	2 ページ程度
9 その他の提案	本業務の目的達成に有効な独自提案がある場合	1 ページ程度

上記のページ数は目安であり、各項目のページ配分は応募者が調整できます。ただし、本文全体で 20 ページ以内としてください。

5 項目別の記載事項

(1) 業務実施の基本方針

- 本町の地域特性並びに移住・定住に関する現状及び課題の認識
- 本業務の目的及び移住コーディネーターの役割に関する考え方
- 令和 8 年 12 月から令和 9 年 3 月までの業務実施期間を踏まえた重点取組及び優先順位

(2) 移住相談体制

- 対面、電話、電子メール、オンライン等による相談方法
- 相談者の希望条件及び課題の把握方法
- 町から相談者の引継ぎを受ける方法及び初回対応までの流れ
- 現地案内、関係機関への取次ぎ及び移住後のフォロー
- 相談記録、進捗管理及び個人情報の管理方法
- 担当者不在時及び緊急時の受付、折り返し、代替対応
- 継続的かつ迅速な相談対応を確保する方法

(3) 空き家バンク運営支援計画

- 空き家バンク制度、利用手続及び登録物件に関する説明方法
- 利用希望者の世帯構成、予算、希望地域その他の住宅ニーズの把握方法
- 登録物件の案内及び物件見学の調整・同行方法
- 平生町役場窓口への来庁相談者から当日の物件見学希望があった場合の、町からの連絡受領から現地案内までの具体的な流れ
- 町が当日中の対応を必要と判断した場合に、原則として当日中の現地案内を実施するための人員配置、移動手段、不在時の代替対応その他の実施体制
- 所有者の同意を得て町が指定する登録物件の鍵について、受領、保管、使用、貸出し、返却、記録及び紛失防止を含む一括管理の方法
- 鍵管理台帳の管理方法、施錠可能な保管設備その他安全管理措置
- 集落支援員、不動産関係団体及び町との役割分担
- 特定の物件又は事業者に偏らない公平かつ中立的な物件案内の方法
- 利用者の意見、相談傾向及び成約に至らなかった要因等を制度改善につなげる方法

宅地建物取引業の免許を有する応募者は、本委託業務と自らが行う宅地建物取引業務との区分、利用者への説明、担当者・記録・契約・経費の区分、媒介事業者を選択する機会の確保及び利益相反を防止する方法を記載してください。

宅地建物取引業の免許を有しない応募者は、媒介又は代理に該当する行為を行わないための業務範囲及び判断基準並びに町又は宅地建物取引業者への引継方法を記載してください。

(4) 既存の移住体験住宅運営計画

- 問い合わせ、予約受付及び利用調整
- 鍵の受渡し及び管理
- 利用前後の清掃、換気、設備点検及び受入準備
- 備品及び消耗品の管理
- 利用者対応並びに事故、設備不良、苦情等への対応

- 利用実績及びアンケートを運営改善につなげる方法

(5) 新たな移住体験住宅開設準備計画

- 想定利用者及びニーズの把握
- 候補物件の調査及び整理
- 運営方法、設備、備品及び利用ルールの検討
- 既存施設の利用実績及びアンケートを反映する方法
- 開設までの工程及び町との役割分担

(6) 地域連携

- 集落支援員との情報共有及び役割分担
- 地域住民、自治会及び関係団体との関係づくり
- 就業、子育て、教育、医療、福祉及び不動産関係機関との連携
- 移住者と地域との橋渡し及び移住後の課題への対応

(7) 情報発信計画

- 発信対象、目的及び使用媒体
- 発信内容、更新頻度及び実施体制
- 移住体験住宅及び空き家バンクの利用促進
- 個人情報、著作権及び肖像権の管理
- 閲覧・反応等の把握及び改善方法

(8) 実施体制及び業務スケジュール

- 業務責任者、専任移住コーディネーターその他の従事者の氏名又は配置予定者、役割及び指揮命令系統
- 専任移住コーディネーターの雇用又は契約形態
- 通常対応日及び対応時間帯
- 相談窓口並びに町との連絡方法
- 他業務の兼務状況及び本業務に支障を生じさせないための措置
- 不在時の受付、折り返し及び代替対応体制
- 即日物件見学要請があった場合の対応者、連絡方法及び代替体制
- 業務実施期間中の具体的な工程

(9) その他の提案

本業務の目的達成に有効と考える提案がある場合は、提案内容、期待する効果、実施時期、実施方法及び費用負担を具体的に記載してください。

6 評価との関係

企画提案書は、「業務目的の理解」10 点、「移住相談体制」20 点、「空き家バンク運営支援計画」20 点、「既存の移住体験住宅運営計画」15 点、「新たな移住体験住宅開設準備計画」15 点、「地域連携力」10 点及び「情報発信計画」10 点の合計 100 点で評価します。実施体制及び業務スケジュールは、関連する各評価項目の実現可能性を確認する資料として評価します。

特に空き家バンク運営支援計画では、鍵の一括管理の安全性及び実効性、役場窓口への来庁相談者から当日の物件見学希望があった場合の即日物件見学対応の実現可能性、関係者との役割分担並びに宅地建物取引業務との適切な区分が判断できるよう、具体的に記載してください。

7 提出及び取扱い

- 提出部数及び提出方法は、実施要領に定めるところによります。
- 提出後の企画提案書の差替え、追加又は修正は認めません。ただし、町が軽微な補正又は事実確認を求めた場合を除きます。
- 町がヒアリングを実施する場合、ヒアリングは提出された企画提案書等の内容確認を目的とし、提案内容の変更又は新たな提案の追加は認めません。
- 企画提案書に記載した事項は、契約協議を経て、本業務の実施条件として契約書、仕様書又は業務計画書に反映することがあります。

8 問合せ先

平生町役場 地域振興課 地方創生班

〒742-1195 山口県熊毛郡平生町大字平生町 210 番地の 1

電話：0820-56-7120

電子メール：sosei@town.hirao.lg.jp