

空き家等対策協議会の運営及び 「空き家等対策計画（仮称）」の作成に係る業務委託仕様書

1 業務の目的

本市では、「空家等対策の推進に関する特別措置法（以下「法」という。）」及び「京都市空き家等の活用、適正管理等に関する条例」（以下「条例」という。）に基づき、空き家の発生の予防、活用・流通の促進、適正な管理、跡地の活用といった総合的な空き家対策を推進している。

本業務は、法第7条第1項に基づく空き家等対策協議会（以下「協議会」という。）の運営及び協議会における議論等を踏まえ、法第6条第1項に基づく「空き家等対策計画（仮称）」を作成することを目的とする。

2 業務委託の内容

(1) 空き家に関する実態及び課題の調査・分析

総務省の住宅・土地統計調査や本市の空き家モデル調査のデータ等を活用し、本市の空き家の状況の分析・取りまとめを行うとともに、本市のこれまでの空き家対策を踏まえ、権利関係、立地特性など、多様な観点から、成果と課題について、分析・取りまとめを行う。

(2) 空き家対策協議会の運営

「空き家等対策計画（仮称）」について協議する場として開催する空き家等対策協議会について、会場設営、議題に即した資料作成、協議会資料の説明、議事録の作成等を行う（これ以外の委託事業者の費用負担は、雑費程度（委員の筆記用具、メモ用紙、湯茶等）を予定しており、会場使用料、委員への謝礼については、本市が負担する。）。

空き家等対策協議会の概要は以下のとおり。

ア 協議会は、原則として公開で、委託期間内に計4回程度（1回あたり2時間程度）の開催を予定している。

イ 協議会の委員は、15～20名程度を予定している。（協議会の委員の選定は、本市が行う。）

(3) パブリックコメントに向けた「空き家等対策計画（仮称）」の素案の作成

ア パブリックコメントに向けた「空き家等対策計画（仮称）」の素案の作成

法第6条第1項に基づく空き家等対策計画について、法並びに条例の趣旨及び空き家等対策協議会での議論、調査・分析の結果を踏まえ、パブリックコメントに向けた「空き家等対策計画（仮称）」の素案を作成する。

素案作成にあたっては、他都市の空家等対策計画や施策についても情報収集・調査を行い、建築、不動産流通、相続、まちづくり等の多様な観点から分析する。また、必要に応じて、市民、事業者等へのヒアリングを実施する。

イ 「空き家等対策計画（仮称）」のパブリックコメント用資料及び周知用チラシの作成等

(ア) 「空き家等対策計画（仮称）」の素案について、市民から意見を募集するために分かりやすく概要をまとめたパブリックコメント用資料及び周知用のチラシを作成し、本市の印刷及びホームページ掲載のために必要なデータ提出する。

(イ) 素案に関するパブリックコメントに寄せられた市民意見を集計し、その趣旨ごとに意見要旨として分類・整理する。

ウ 「空き家等対策計画（仮称）」原案の作成

パブリックコメントの結果を踏まえ、「空き家等対策計画（仮称）」原案を作成する。

なお、「空き家等対策計画（仮称）」は、原案を基に、各種計画や、関係部局等との調整等をおこなった上、作成する。

エ 「空き家等対策計画（仮称）」の作成

「空き家等対策計画（仮称）」及びその概要版冊子を作成し、本市の印刷及びホームページ掲載のために必要なデータを、本市に提供する。

3 業務委託期間

契約の日の翌日から平成29年3月31日（金）までとする。

4 前払金

前払金は支払わない。

5 管理技術者、主任技術者、担当技術者

受託者は、本件業務に関する統括及び管理を行う管理技術者、本件業務に関する技術上の管理を行う主任技術者、管理技術者の下で担当業務を行う担当技術者を定め、管理技術者・主任技術者・担当技術者通知書を本市に提出すること。

6 成果品の提出等

本市に納品する成果品は、以下のとおりとする。また、紙資料については「協議会用資料」は本市の指定する部数、その他の資料は2部提出し、電子データはCD-ROMに収録して提出する。

なお、成果品の著作権は本市に帰属するものとし、業務完了後は本市の承諾を得ずに、本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持しないこととする。

(1) 業務報告書

(2) 空き家に関する情報収集・調査結果の取りまとめ

(3) 協議会用資料

(4) 協議会の議事録及び議事要旨

(5) 「空き家等対策計画（仮称）」パブリックコメント用資料及びその概要版冊子（カラー、印刷及びホームページ掲載用データ含む）

(6) 「空き家等対策計画（仮称）」パブリックコメント周知用チラシ（カラー）

(7) 「空き家等対策計画（仮称）」及びその概要版冊子（カラー、印刷及びホームページ掲載用データ含む）

(8) その他本市監督員が指示するもの

(9) 本業務で取得、利用又は作成した資料

※ 報告書等の作成に利用した各種資料については、電子データにて提出すること。

※ 電子データはMicrosoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Adobe Acrobat

を基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本市監督員と協議を行う。

7 業務の進め方

- (1) 本委託業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施するものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、事前に業務実施計画書及び管理技術者等の届を提出し、本市監督員の承諾を受けるものとする。
- (3) 受託者は、業務着手に先立ち、業務工程表を提出すること。
- (4) 業務の実施に当たっては、逐次、本市と協議を行い、本市監督員の指示により業務を進め、業務の結果については速やかに報告を行うこと。
なお、月1回程度、作業の進捗状況等の報告を行うこととする。
- (5) 業務の内容について機密を守り、本市の許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。(業務完了後も含む。)
- (6) 業務上、受託者の不注意や不備により生じたすべての費用は、受託者の負担とする。
- (7) 受託者は、業務実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切な管理を行われなければならない。
- (8) 受託者は、本市監督員と打ち合わせを行った内容について、協議録等を作成し、これを提出しなければならない。
- (9) 受託者は、本件業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、本市監督員の指示に従うものとする。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。)のために生じた経費は、受託者が負担しなければならない。
- (10) この仕様書の定めのない事項及びこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、受託者は速やかに本市と協議を行うものとする。

8 疑義

本仕様書に疑義がある場合は本市監督員の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、本市監督員と受託者が協議の上決定する。

9 貸与資料等

- (1) 受託者は、貸与された資料を破損・紛失しないよう十分注意して取り扱わなければならない。
- (2) 受託者は、貸与された資料を本市の許可無く複製してはならず、また、本業務以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、貸与された資料を本件業務完了後、速やかに本市に返却しなければならない。また、写しをとっている場合は、写しも同様とする。

10 業務完了後の提出書類

- (1) 完了通知書
- (2) 納品書

- (3) 請求書
- (4) その他本市監督員が必要と認める書類

11 提出書類

本業務の実施に当たって受託者は、契約締結の日から7日以内に次の必要書類を提出し、本市監督員の承諾を受けるものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 管理技術者等通知書
- (4) その他必要な書類

12 その他

受託者は、業務完了後、成果品に不備があった場合、本市の指示により受託者の負担において直ちに再調査等を行い、その誤りを訂正するものとする。