

重点取組地区における空き家調査及び 空き家の活用等に係る所有者への働き掛け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、空き家の流通がより見込まれる交通利便性が高い地域などを重点取組地区に設定し、当該地区の空き家の所在地及び所有者を調査のうえ、空き家所有者に対して、空き家の活用等を直接働き掛けることにより、空き家の活用等を更に促進させることを目的とする。

2 業務委託の内容

(1) 空き家候補に係る調査

後述の重点取組地区における空き家に関連する複数の情報（以下「空き家関連情報」という。）に基づき、空き家候補を抽出し、分布図を作成する。

本市からは、空き家関連情報として、必要に応じて次の情報を提供する。これらのほか、住宅地図等、空き家候補を抽出するための有用な情報や抽出方法について提案を求めるとする。

（本市から提供する空き家関連情報）

①水道の閉栓情報

②京都市消防局が所管する空き家情報

(2) 調査の実施及び空き家の特定

重点取組地区において、外観目視調査による空き家の実態調査を実施する。上記(1)により抽出した空き家候補の他、実態調査により空き家と見なすことができるものについても空き家として特定することとする。なお、効率的かつ効果的に空き家を特定するための方法や調査の実施体制について提案を求めるとする。

(3) 調査結果の整理

調査結果を空き家の管理状態、接道条件など、空き家の条件別に整理する。

なお、空き家の条件に応じた適切な啓発ができるよう、整理方法について提案を求めるとする。

(4) 空き家の所有者調査

上記(3)で整理した空き家情報に基づき所有者の氏名及び住所の調査を実施する。調査にあたっては、空き家等の登記記録、法第10条第1項の規定に基づく固定資産税等の課税情報等を活用して実施するものとする。

なお、登記記録及び固定資産税等の課税情報等の取得に伴う必要書類の作成は、受託事業者が行うものとする。

(5) 空き家情報データベースの作成

上記(2)から特定された空き家の位置情報、所有者情報等、本市が指定する情報を持つデータベースを作成する。

(6) 空き家所有者への活用等の働き掛け

空き家の状態に応じて、空き家の活用、適正管理等に係る啓発文書やアンケートの郵送(※)、電話等の直接的な方法を用いて、所有者に対して働き掛けを行う。働き掛けの結果、空き家所有者が活用の意向を示した場合は、速やかに本市に報告するとともに、所有者の意向に応じて京都市地域の空き家相談員を紹介するなど、空き家所有者のサポートを行う。

また、空き家の状態に応じた効果的な働き掛けの方法について提案を求めることとする。

なお、空き家所有者への活用等の働き掛けに必要な啓発文書やアンケート、再度の通知書等の郵送、回収、電話等に係る費用は受託者が負担するものとする。

※ 少なくとも住所が判明している所有者すべてに対するアンケートの送付、アンケートを返送しない所有者及びアンケートに電話番号等の連絡先を記入せずに回答した所有者に対する再度の通知書の送付を実施することとする。

(7) 過去に実施した重点取組地区の空き家所有者への継続的な働き掛け

過去に実施した重点取組地区における空き家所有者のうち、空き家相談員の紹介等には至らなかった所有者に対して、空き家の活用等に対する意識を継続的に持ってもらうため、啓発文書やアンケートの郵送等の方法を用いて働き掛けを行う。

なお、過去に実施した重点取組地区における空き家所有者に対する効果的な啓発方法について、提案を求めることとする。

(8) 空き家所有者への働き掛け結果一覧の作成

空き家ごとに、空き家所有者への働き掛けの結果（月日、手法、内容、反応、結果等）の取りまとめを実施し、結果一覧を作成する。

(9) 重点取組地区設定に必要なデータの調査

次年度の取組に向けて、鉄道駅周辺（半径500m圏内）などの交通利便性の高い地域、本市他施策との連携の観点で選定する地域において、空き家活用がより見込まれる地域（4地域）を選定するために必要なデータの調査及び取りまとめを行う。

また、空き家の活用がより見込まれる地域を選定するために有用な情報の収集や分析を行う。

3 調査概要

(1) 重点取組地区

鉄道駅周辺（半径500m圏内）などの交通利便性の高い地域、本市他施策との連携の観点で選定する地域の中から、重点取組地区として、本市が4地区程度設定する。

(2) 対象建築物

現に人が居住せず、又は使用していない状態にある建築物（共同住宅の住戸やテナントビルのテナントを除く。）

(3) 調査項目

次の調査項目を含む空き家調査票を作成する。参考に本市が作成した空き家調査票（案）を示す。

（主な調査項目）

- ・建物の基本情報（用途、階数、規模、構造など）
- ・空き家判定指標（表札の有無、郵便受けの状態、電気・ガスメーターの稼働状況など）
- ・法、条例に基づく空き家の管理不全状態（建物の傾斜や樹木の手入れ状態など）

空き家調査票の項目に基づき、現地において外観調査及び写真撮影を行う。

(4) 現地及び所有者調査期間

現地及び所有者調査は、平成29年8月末までに実施すること。

(5) 重点取組地区への周知

ア 現地調査を行うにあたり、本市と連携して事前に重点取組地区の地域住民に調査概要を周知すること。

イ 現地調査の際は、「京都市」の腕章を着用すること。

4 業務委託期間

契約の日の翌日から平成30年3月30日（金）までとする。

5 前払金

前払金は支払わない。

6 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。

7 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) 空き家候補一覧及び分布図（本市指定の様式による資料，GISデータ）

(3) 空き家一覧及び空き家調査票（本市指定の様式による資料，GISデータ）

(4) 所有者への働き掛けに使用した資料等

(5) 所有者への働き掛けの結果一覧

(6) 重点取組地区の設定に有用なデータ及び分析結果

(7) その他本市監督員が指示するもの

(8) 本業務で取得、利用又は作成した資料

※ (2)、(3)については平成29年8月31日までに、(6)については平成30年1月31日までに、その他のものについては、平成30年3月30日までに提出することとする。

※ 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。

8 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、転用及び貸与をしてはならない。(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。

9 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。

10 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。

11 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

12 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

13 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。