

令和元年度 管理不全空き家の第1次現地調査業務委託 仕様書

1 業務の目的・概要

市民等から管理不全の空き家であると通報を受けた建物（以下「空き家」という。）について、平時や台風等の緊急時を問わず、速やかに現地を調査し、通報者や地域住民、町内会等（以下「通報者等」という。）から空き家所有者及び親族等の関係者（以下「所有者等」という。）の情報を聴取する。これにより、早期に空き家の不全状態を把握するとともに、空き家所有者を特定して適正な管理に向けた指導、助言を行い、危険性、緊急性が高いものについては安全確保や注意喚起の措置を講じることで、市民等の安心かつ安全な生活環境の確保に寄与することを目的とする。

2 業務委託期間

契約締結の日の翌日から令和2年3月31日まで

3 前払金

支払わない。

4 契約保証金

免除

5 業務委託の内容

(1) 調査対象となる空き家の所在地

京都市内全域

(2) 業務内容と実施手順

ア 本市が通報を受理した空き家について、週に1回、メールにて、本市から受託者に対し、現地調査を依頼する。(ex. 毎週月曜、前週に受理した案件をメール等にて提示)

イ 受託者は提示された空き家について、本市が依頼した日(以下「依頼日」という。)から原則2週間以内に現地調査及び通報者等からの聞き取り調査を行い、調査状況を本市へ報告する。

ウ 依頼日から4週間以内に調査の結果を本市へ報告する。

エ 予算の範囲内において、業務委託期間の間、上記ア及びイの手順を繰り返す。

オ 令和元年9月30日までに、中間実績を本市へ報告(以下「中間報告」という。)
し、本市の了承を得ること。

カ 業務委託期間終了日までに、委託業務の完了と中間報告以降の実績を本市へ報告し、本市の了承を得て委託業務を完了する。

(3) 調査予定件数

540件程度

6 提出書類及び成果品

(1) 提出書類及び成果品の種類

提出書類及び成果品（以下「提出書類等」という。）を、次のとおり、提出すること。
なお、提出時には、監督する職員の確認を受け、了承を得ること。

ア 業務受託後 1 週間以内に提出するもの

品 名	内 容
業務体制表 (任意様式)	平時と緊急時の業務体制, 連絡先, 担当者名等を記載する。なお, 緊急時の連絡先は複数設けること。
作業手順表 (任意様式)	募集要項・仕様書等を確認の上, 受託者側の業務手順を記載する。

イ 依頼日から 2 週間以内に提出するもの

品 名	内 容
調査状況一覧表 (別紙 1 による)	物件 I D や所在地, 調査者, 調査実施日, 通報者面談の可否について, 空き家毎に記載する。

ウ 依頼日から 4 週間以内に提出するもの（自主検査報告書以外は空き家毎に作成）

品 名	内 容
自主検査報告書 (任意様式)	担当者と検査者の氏名, 検査日, 検査方法, 検査項目と検査結果を記載する。
事務管理票 (別紙 2 による)	本市の提供する用紙に, 所在地や学区名, 構造など, 提出時点で判明している空き家の概要を記載する。
調査結果報告書 (別紙 3 による)	調査日や空き家概要, 周辺状況, 使用状況, 不全状態, 聞き取りした所有者等の情報, 管理状況等を記載する。
撮影方向図 (任意様式)	縮尺 2 5 0 分の 1 程度の住宅地図に, 丸数字や矢印等を用いて, 写真番号毎に撮影位置と方向を記載する。
写真 (別紙 4 による)	空き家の外観や接道状況, 不全箇所等の写真を撮影する。(20~30枚程度)
登記事項証明書交付申請書 地積測量図等の写し交付申請書 (別紙 5 による)	土地・建物の登記事項証明書及び地積測量図, 建図等の交付を受ける空き家の所在地等を記載する。 土地の地番は「京都市固定資産税(土地)地番参考図」を参照し, 家屋番号は必要に応じて法務局の各出張所に問い合わせ, 記入すること。

エ 中間報告時及び業務完了時に提出するもの

品 名	内 容
委託業務実績報告書 (任意様式)	調査した件数, 調査状況一覧表の記載事項のまとめ, 成果品の一覧を記載し, 代表者印が押印されたもの。
完了通知書 (任意様式)	業務が完了した旨と完了日を記載し, 代表者印が押印されたもの。ただし, 業務完了時のみとする。
その他	その他, 実績報告や委託料の支払い等に関して市が必要と求める書類

(2) 提出方法

上記(1)のア、ウ及びエの提出書類等は「郵送又は持参」、イの提出書類等は「電子メール」にて提出すること。

なお、いずれにおいても事前に本市へ電話連絡を入れること。

(3) 提出時の体裁と提出部数

提出書類等の種類	提出時の体裁	部数
「ア」の提出書類等	紙媒体とし、書類毎に書類名を記載した付箋等を貼付して、ファイリングすること。このファイルの表紙と背表紙には書類名を表記すること。	各1
「イ」の提出書類等	電子データとし、データ名を「〇年〇月〇日依頼分」とすること。 なお、データ形式はPDFとする。	各1
「ウ」の提出書類等	紙媒体とし、書類毎に書類名を記載した付箋等を貼付して、空き家毎に事務管理票、住宅地図、通報受理票、調査結果報告書、撮影方向図の順にまとめ、本市より支給のフラットファイルに綴じる。ファイルの表紙及び背表紙には、ラベルプリンターで物件IDを貼付すること。 登記事項証明書交付申請書は綴じずに提出すること。 ただし、写真は電子データとし、データ名を「物件ID_撮影方向図に応じた写真番号」にして、空き家毎にフォルダに分け、CD-ROM等のメディアに記録すること。このメディアには、業務名と記録された空き家の物件IDを表記すること。 なお、写真のデータ形式はJPG形式とし、横長形状で、1枚当たり300dpi以上とすること	各1
「エ」の提出書類等	紙媒体とする。 「ア」～「エ」の電子データ（写真を除く）を保存したCD-ROM等のメディアを添付することとし、このメディアには、本業務名と記録された提出書類名等を表記すること。	各1

7 本市からの提供資料

本市が、調査依頼時に、受託者へ提供する資料は次のとおりとする。

なお、提供する資料は、空き家ごとに、PDF形式でメールにて送付する。

提供資料の種類	提出時の体裁
通報受理票	空き家の所在地、通報内容、通報者情報等を記載したもの
住宅地図	3種類の住宅地図（無地、認定道路表記、指定道路表記版）
事務管理票の用紙	A4版用紙（印字無し）

調査書類提出用 ファイル	A 4 フラットファイル
-----------------	--------------

8 調査方法

(1) 現地調査

道路や公園等の公共空地から可能な限り調査する。ただし、通報内容が、通報者等宅からしか確認できない場合は、通報者等に協力を依頼し、調査させてもらうこと。

その際に、通報者等宅から撮影した写真を、所有者関係者への通知文書等に使用してもよいかを確認（撮影箇所がわかると通報者が推測できるため）すること。

ア 管理不全箇所を確認

手順①：通報受理票に記載された通報内容と現地に相違がないかを確認

手順②：通報内容以外の不全箇所の有無を確認

例：建物等の損傷…屋根瓦のずれ、外壁の亀裂、・窓ガラスの破損等
樹木等の繁茂…道路や隣地境界への越境、庭や建物の被覆等
家財等の堆積…庭や玄関前に郵便物の散乱、家財や自転車の放置等
虫等の発生 …動物の出入り、害虫の発生、臭いの発生等

イ 写真撮影

手順①：空き家の全景を撮影（表側、側面、裏側）

手順②：近隣や接道状況を撮影（道路境界や隣地境界、近隣の街並み）

手順③：管理不全箇所を撮影（遠景・近景）

(2) 聞き取り調査

現地調査後に、通報者宅等を訪問し、所有者情報等を聞き取る。

また、通報者等に、市による一般的な指導の流れを説明する。

なお、通報者等から聞き取りを拒否された場合は、その旨を報告書に記載すること。

情報①：所有者関係者の連絡先（所在や電話番号等）

情報②：空き家の管理状況（何年ぐらい空き家か、見に来ている人等の有無、頻度）

情報③：通報者等の対応状況（所有者に改善を求めた経過等）

情報④：その他、所有者の特定につながる情報

9 委託料の支払いについて

本業務の委託料として、受託者が提示した1件当たりの受託希望金額（以下「受託希望金額」という。）と報告した調査件数に基づき、次の額を支払うものとする。この委託料には、調査経費のほか、提出書類及び成果品の作成費用など、本業務の実施に係る全ての費用を含むものとする。

なお、当該委託料は、中間報告時の委託業務実績報告書に基づいて中間払いを行い、業務完了時の委託業務実績報告書に基づいて完了払いを行う。

(1) 中間払い（消費税及び地方消費税相当額として8%を加算して支払う。）

「受託希望金額」×「中間報告時に報告した実績件数」

(2) 完了払い（消費税及び地方消費税相当額として10%を加算して支払う。）

「受託希望金額」×「業務完了時に報告した実績件数(中間報告時の実績件数を除いた件数)」

10 その他の留意事項

(1) 業務情報の取扱い

本業務においては個人情報等を数多く取り扱うため、本業務に関わる情報は、受託者内においても必要最小限の者のみが閲覧できるようにするなど、個人情報の保護に十分留意すること。

(2) 通報者等への配慮

調査を行う場合には、通報者等への負担や影響について十分配慮し、本業務に関する意見や指摘等を受けた場合には、速やかに本市に報告すること。