

抜本的な空き家対策の構築に向けた調査業務委託仕様書

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。

京都市空き家等対策協議会及び京都市空き家等対策協議会部会会議で検討を進める「抜本的な空き家対策」の体制を構築するための調査業務を実施するものである。

2 業務委託の内容

(1) 空き家等調書の電子データ化及び分析

本市が保有する「空き家等調書」を電子データ化し、当該データを分析すること。【期限：8月23日（金）】

ア 電子データ化

「空き家等調書（約1,300件）」の内容を指定された書式に入力し、電子データを作成する。なお、「空き家等調書」の閲覧は、本市が指定する場所において、平日の午前8時45分から午後5時30分までの時間帯に行うものとする。また、本市が指定する書式の形式はMicrosoft Excelとし、電子データのレイアウトは、本市が後日指示するものとする。

イ データの分析

電子化した「空き家等調書」について、項目ごとの集計を行い、傾向を分析すること。

(2) 管理不全度判定基準の検討等

電子化した「空き家等調書」を用い、建物の管理不全度を測る判定基準（以下「管理不全度判定基準」という。）を検討すること。検討に当たっては、住宅地区改良法施行規則別表第一「住宅の不良度の測定基準」、被災建築物応急危険度判定等の他制度における建物の状態を示す指標を整理するものとし、「管理不全度判定基準」を用い、法及び条例に基づく「特定空家」の判定が同時に可能となるように設計すること。

なお、「管理不全度判定基準」、「特定空家判定基準」を検討し、提案するものとする。「管理不全度判定基準」等は、有識者会議での議論に応じ、適宜修正を行うものとする。

ア 管理不全度判定基準の検討【期限：8月23日（金）】

以下の調査項目等を参考に検討すること。（想定される主な調査項目）

- ・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）

イ 特定空家判定基準の検討【期限：8月30日（金）】

「特定空家」の判定基準（以下「特定空家判定基準」という。）については，空き家の所有者による適切な管理又は活用流通の促進に資するものとなることとともに，「管理不全度判定基準」をそのまま用いて判定できるように設計すること。

ウ 管理不全度判定基準表【期限：8月23日（金）】及び現地調査票の作成【期限：9月13日（金）】

「管理不全度判定基準」に則した判定基準表及び「管理不全度判定のための調査票（以下「調査票」という。）」の書式を作成すること。

エ 現地調査

本市が指定する空き家（200件程度，本市域内）について，上記で作成した「調査票」を用いて，外観目視及び写真撮影による現地調査を行うこと（この調査を実施する際には，「京都市」の腕章を着用すること）。現地調査の結果は，データで提出するものとし，そのデータには，地図，座標，写真のそれぞれのデータを載せること。【期限：10月11日（金）】

なお，本業務では，本市が，受託者が上記の調査によって取りまとめた「調査票」により判定を行うものとし，判定の客観性を担保するため，「調査票」を用いて，建築士による現地確認を行うものとする【期限：11月29日（金）】

なお，現地調査の結果，従前の判定と異なる結果が生じた場合は，本市と相談のうえ，必要に応じ同基準の見直し案の提示を行うこと。

(3) 空き家の活用流通の促進に資する制度の検討等

特定空家及び固定資産税における住宅用地特例（以下「住宅用地特例」という。）の制度内容を整理するとともに，空き家の活用流通の促進に資する制度の検討を行うこと。

ア 特定空家及び住宅用地特例に関する整理

法の「特定空家」については法及び国土交通省の通知等を，住宅用地特例については地方税法及び「京都市固定資産税等住宅用地特例認定基準」等を精査し，住宅用地特例の前提条件と空き家等との関係性を整理すること。【期限：8月23日（金）】

住宅用地特例の除外対象となる空き家への対応に必要となる、周知文書、説明書及び相談対応（Q&A）等を作成する。なお、周知文書等の作成に当たっては、法及び条例による助言等の指導手順との整合性があるものとなるようにすること。【期限：9月30日（月）】

イ 空き家の活用流通の促進に資する制度等の検討

所有者が空き家の将来的な管理不全を予防する、もしくは、管理不全状態を改善するような、所有者への誘導効果がある制度を検討すること。空き家所有者等からの相談、異議が存する場合の対応についても検討を行うものとする。

【期限：8月30日（金）】

(4) 他自治体における空き家対策の調査

「管理不全度判定基準」及び「特定空家判定基準」やそれぞれの運用方法を調査し整理すること。なお、整理に当たっては、他自治体における判定基準と本市条例等で規定している「管理不全状態」及び「著しい管理不全状態」との比較を行うこととする。

あわせて、空き家の活用流通に資する支援制度の状況についても調査することとする。

他自治体の調査では、空家等の定義及び特定空家の判断基準について、各10以上の自治体について調査することとする。その自治体のうち、本市が指定する、先進的な事例を有する3市町村を受託者において訪問調査を行い、空き家対策の実態等を聴取し、調査結果を取りまとめることとする。

なお、他自治体への訪問調査は、本市が訪問先自治体への連絡を行い、受託者は、本市の指示を受け、訪問に必要な質問項目などの書類を作成するものとする。【期限：本市が指定するもの以外は、8月23日（金）】

(5) 管理不全度判定基準に基づく管理不全空家等の捕捉方法に関する検討

本市において平成30年度に実施した「持続可能な都市の構築に資する空き家の更なる活用促進に向けた調査業務」結果を使用して、以下の項目を調査し、水道閉栓期間及び住民票の有無等と空き家等の継続期間との関係性を検証し、空き家の捕捉に有効な調査方法を検討すること。【期限：11月29日（金）】

ア 空き家の継続期間に関する検証

- ① 本市が提供する水道閉栓期間とアンケート結果の空き家（1,068件）の適否、管理不全との関係
- ② 水道閉栓期間と空き家期間との整合性の確認
- ③ 本市が提供する住民票をおいている者の有無と空き家との関係
- ④ 住民票をおいている者がいない場合の空き家の特定方法の調査（地図上）（800件程度）

- ⑤ 住民票をおいている者が不在の場合の空き家の特定方法の調査（現地確認）
（50件程度）
現地で確認し、写真撮影を行うこと。
- ⑥ 空き家等が継続していることと、水道閉栓状態が継続していることとの関係調査（100件）

なお、「持続可能な都市の構築に資する空き家の更なる活用促進に向けた調査業務」の成果物を貸与する。水道閉栓情報及び住民票は、本市が提供する。

イ 調査方法に関する検討

京都市全域における管理不全のある空き家等の捕捉方法について、下記について検討を行うものとする。なお、京都市内の調査対象物件は、約16,000件を想定しており、効率的、かつ効果的な調査方法を提案すること。提案内容については、本市と協議を行い、より効率的、効果的な手法を模索し、調査方法の改良に努めるものとする。

- ① 調査対象の抽出方法
アの検証により、効果が見込める調査項目の追加及び調査手順の変更等が必要と判断すれば、積極的に提案すること。
- ② 調査に要する期間の算出
期間の算出に当たっては、作業ごとの標準作業時間と投入量を明らかにすること。なお、標準作業時間の設定に当たっては、他都市での実例や他の同程度の作業における時間数を参考とすること。
- ③ 調査に必要な資料の整理
資料の名称の整理のほか、資料の入手方法や取り寄せに必要な期間もまとめること。
- ④ 調査結果から管理不全がある空き家等の抽出
アの検証により、市内全域でどの程度の件数になるか推計するとともに、抽出結果をリストにすること。また、次年度以降に調査が円滑に実施できるよう、調査対象の規模、作業の手順、年次計画案等を検討すること。
- ⑤ 空き家等データベースの項目

3 業務委託期間

契約の日の翌日から令和2年3月31日（火）までとする。

4 前払金

前払金は支払わない。

5 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、紙資料についてはドッジファイル等に綴じた状態（ファイルごとに目次、背表紙を付けること）で2部提出し、電子データはCD-ROMに収録して提出すること。

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を第3者に提供してはならない。

※ 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、本市と協議を行うこと。

6 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、契約締結日から7日以内に本委託業務の業務工程表を提出し、本市の承諾を受けるものとする。
- (3) 業務の実施に当たっては、適時、本市と協議を行うこと。また、月1回程度、本市に作業の進捗状況等を報告するものとする。
- (4) 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。
- (5) 受託者は、本件業務実施中に生じた事故等に関して一切の責任を負い、事故等が発生した場合は、本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告するものとする。事故等により発生した本市又は第3者への損害は、受託者が負担しなければならない。
- (6) 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、その都度、本市と受託者で協議を行うものとする。

7 貸与資料等

- (1) 受託者は、貸与された資料（電子データを含む。以下、同じ。）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な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（複製したものがある場合はその資料を含む）を本件業務完了後、速やかに本市に返却し、もしくは、本市の承諾を得て廃棄しなければならない。

8 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) その他本市が必要と認める書類

9 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。