

## 重点取組地区における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（案）

### 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、平成30年度に実施した空き家の実態調査の対象地区などから対象地区を設定し、当該地区の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) 空き家所有者への活用等の働き掛け

平成30年度の空き家実態調査結果（全26学区）のうち本市が指定する6学区について、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。アンケートには、空き家の活用状況に関する設問を行うこと。

なお、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とし、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、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全て（600件程度）にアンケートを送付するとともに、アンケートに回答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。

#### (2) 空き家の活用状況の確認

平成30年度の空き家実態調査結果のうち(1)の対象とならない学区（20学区）について、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（※）を行うものとする。アンケートでは空き家の活用状況に関する設問を行い、(1)及び(2)の空き家の活用状況に関する結果を取りまとめること。

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、郵送、回収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（2,200件程度）全てにアンケートを送付することとする。

#### (3) 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（対象は約200名程度）に対して、空き家の活用状況、本市からの継続

的な情報提供の必要性の有無，活用するために必要な支援等をアンケートで確認し，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，提案することとする。

(4) 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。

(5) 空き家データベースの情報更新

本市が提供する空き家情報（位置情報，所有者情報等）や上記(2)，(3)及び(4)の結果を基に，本市の空き家データベースの情報を更新する。

### 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（ファイルに綴じ背表紙を付けること）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は保持しないこととする。

(1) 業務報告書

(2) 空き家データベース一覧（本市指定の様式による資料，GISデータ）

(3) 所有者への働き掛けに使用した資料等

(4) 所有者への働き掛けの結果一覧

(5) 空き家の活用状況に関する結果一覧

(6) その他本市監督員が指示するもの

(7) 本業務で取得，利用又は作成した資料

※ 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の報告を行うこととする。

(4) 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。)

- (5) 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。
- (6) 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三者への損害は、受託者が負担しなければならない。
- (7) この仕様書の定めが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。

## 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（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（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。

## 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) その他本市が必要と認める書類

## 11 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。