

新たな空き家利活用促進業務委託仕様書

1 委託業務の名称

新たな空き家利活用促進業務（以下「本業務」という。）

2 背景と目的

京都市では、「京都市空き家等の活用、適正管理等に関する条例」及び「空家等対策の推進に関する特別措置法」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実施してきた。

全国に先駆けて、空き家所有者への働き掛けや空き家の活用・流通の施策を推進してきたが、全国的に人口が減少傾向にある中、京都市においても少子高齢化は避けられないと考えられ、空き家対策の必要性は今後ますます高まることが想定される。

空き家の更なる利活用を促進するためには、既存の空き家の活用・流通施策及び同施策の情報発信の強化はもとより、京都市の抱える都市課題である若者・子育て層の流出や次代のまちの担い手となる層が魅力に感じ、選択できる多様な住宅の供給の視点が不可欠である。

本業務では、市場性の低い空き家をはじめとした既存住宅について、より詳細に検討を加え、既存住宅の市場における流通及び利活用を促進する事業の企画立案等に取り組む。

3 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

4 業務内容

(1) 既存住宅の市場における流通及び利活用を促進する事業の提案及び調査等

ア 若者・子育て層や次代のまちの担い手となる層が魅力に感じ、選択できる多様な住宅を供給する視点から、既存住宅の市場における流通及び利活用を促進する事業及び同事業のステークホルダーについて提案すること。また、効果的な情報発信手法についても提案すること。

イ 先行事例等の参考となる事例（聴き取り・現地調査先については10地域）の調査を行い、調査内容のとりまとめ及び分析を行うとともに、アの提案内容に反映すること。

なお、この他、海外での事例で把握しているものがあれば、併せて反映すること。

ウ 有識者3名から意見を聴き取り、必要に応じて、提案内容に反映すること。

※ イ、ウの実施に当たっては、聴き取り・現地調査先の候補を提案し、京都市と質問項目を綿密に調整したうえで、京都市の承認を経て、行うこと。

(2) 多様なステークホルダーによる議論の場の設定等

上記4(1)と併せて、不動産事業者をはじめとする民間事業者及び大学、地域団体等により、既存住宅の市場における流通及び利活用の促進に資するテーマ等で自由に議論できる場を設定（月2回を想定）し、運営及び取りまとめをすること。

議論した内容を踏まえ、新たな事業を提案すること。

その際、協働可能な民間事業者等の発掘や提案を積極的に行い、議論の場への参画を求めるとともに、次回以降の議論に反映すること。

(3) 既存住宅の市場における流通及び利活用を促進する事業の企画提案及び同事業の先行実施

以下検討課題や提案及び上記4(1)、(2)を経て取り組むこととなった事業について、実施方法や計画表、必要となる体制等の企画立案をすること。

なお、先行実施する事業の進行管理についても適切に行うこと。

ア 企画提案の取りまとめを行うもの

- ・既存住宅の商品力の向上及びブランディング策の検討

イ 企画提案の取りまとめ及び先行実施を行うもの

- ・定期的な情報発信等による若者・子育て層及びU I Jターン者の既存住宅を活用した京都定住のムーブメントをつくる発信及び発信手法の検討（SNSやウェブマガジン等インターネット媒体の活用を想定）

- ・専門家等による空き家の活用に必要な知識などを分かりやすく伝える動画の発信及び発信手法の検討（YouTube、Instagramなどの活用を想定）

- ・郊外エリアにおける既存住宅の流通及び利活用策の検討

ウ その他課題解決に有効な事業の検討

エ 上記アからウまでの取組過程の発信及び発信手法の検討（映像として記録する場合は、視聴しやすいよう編集・加工を行う。）

(4) 受託者からの独自提案

本事業の趣旨・目的に適う提案や独自の企画など、より効果的な取組と
するために必要と思われることがあれば、経費を含めて提案すること。

5 成果物の納品

本市に納品する成果品として、紙資料を2部提出、電子データをCD-ROMに
収録して提出すること。

なお、上記4(3)エで発信した取組過程を成果物として提出する場合は、画
像、動画等を編集するなど提出方法を工夫すること。

6 本業務の進め方

- (1) 本業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して行うものとする。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、事前に業務実施計画書、業務工程表の
届を提出し、本市の承諾を受けるものとする。
- (3) 本業務の実施にあたっては、逐次本市と協議を行い、本市の指示により業
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。
- (4) 本仕様書に疑義がある場合は本市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、本市と受託者が協議のうえ決定する。
- (5) 受託者は、本市及び関係者と打合わせを行った内容について、協議録を作
成し、これを提出しなければならない。
- (6) 新型コロナウイルスの感染症拡大の状況等、社会情勢を踏まえ、運営方法
等に関しては適宜本市と協議をすること。

7 留意事項

- (1) 本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。)
- (2) 業務上受託者の不注意や不備により生じた全ての費用は、受託者の負担
とする。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切なる管
理を行われなければならない。

8 貸与資料等

- (1) 貸与する資料は、原則、手渡しとする。
- (2) 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。
- (3) 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。

- (4) 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。

9 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

10 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

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。