

洛西ニュータウンにおける既存住宅の流通促進及び 新たな住宅供給の検討業務委託仕様書

1 委託業務名

洛西ニュータウンにおける既存住宅の流通促進及び新たな住宅供給の検討業務

2 業務委託期間

契約の日から令和6年3月29日（金）まで

3 業務の目的

洛西ニュータウンでは、まちびらきから40年以上が経過し、少子高齢化・人口減少が京都市内の他の地域をはるかに上回るペースで進行するとともに、タウンセンター等の活力低下や、施設の老朽化も進んでいる。また、洛西ニュータウンは新たな開発を行う余地がほぼ無く、持ち家を望む世帯に対してまとまった戸数の住宅の新規供給が難しいなどの課題もある。

洛西ニュータウン活性化のためには、若者・子育て世帯が住みたいと感じる住環境を整えていくとともに、若者・子育て世帯の受け皿となる新たな住宅の供給に大胆に取り組んでいく必要がある。この一環として、まちの核であるタウンセンター・サブセンターの活性化や、若者・子育て世帯のすまいの選択肢の1つとなる既存住宅の流通を促進するとともに、新たな住宅供給や職住近接のまちづくりにつながる都市計画の見直しに取り組む必要がある。

本業務は、洛西ニュータウンにおける既存住宅の流通システムの構築を目指し、京都市住宅供給公社や洛西地域の民間不動産事業者等とも連携しながら、具体的なモデルづくりや実証の取組を行うとともに、新たな住宅供給等につながる都市計画の見直しについて、住民の意見も踏まえながら検討することを目的とする。

4 業務の内容

業務遂行に当たっては、京都市住宅供給公社や洛西地域の民間不動産事業者等とも連携しながら、着実に実施するよう努めること。

なお、実施内容、手法等について、次に掲げる業務より効果的な方法を提案する場合は、本市と協議のうえ、改めて内容を決定することができる。

(1) 既存住宅の流通促進業務

ア 基礎調査及び分析

洛西ニュータウンにおける既存住宅流通促進の検討のためには、ニュータウン内の住宅流通の状況や、すまいに関する市場ニーズ等を正確に把握する必要がある。

そこで、様々なデータを調査・収集し分析するとともに、必要に応じて、関係者へのヒアリングや、洛西ニュータウン内外に居住している住民を対象としたアンケート調査等を行う。

イ 既存住宅の流通促進システムの検討

洛西ニュータウンは少子高齢化・人口減少が京都市の他の地域をはるかに上回るペース

で進行しており、多くの世帯が、住宅の相続や住み替え等を検討する段階にあることが推測される。一方で、洛西ニュータウンの戸建て住宅は、一定の規模・仕様を満たした良質なものが多く、スムーズな流通が実現できれば、子育て世帯定住の受け皿となることが期待される。

そこで、洛西ニュータウンの良質な住宅ストックをいかした、若年・子育て層の移住・定住の促進や高齢者のライフステージに合わせた住み替えの実現、空き家の発生予防にもつながる、既存住宅流通促進の仕組みを検討・構築する。

ウ 既存住宅流通の実証の取組

上記イの既存住宅流通促進の仕組みについて、洛西ニュータウンにおいて、具体的なモデルを設定し検証を行い、仕組みの実現可能性や改善点、今後の課題等を検討する。

エ 報告書の作成

上記ア～ウを整理し、報告書として取りまとめる。

(2) タウンミーティング（住民説明会）等開催補助業務

本市では、洛西ニュータウンにおける新たな住宅供給や職住近接のまちづくりを進めるため、地域住民の意見を聞きながら、都市計画の見直しも含めた総合的な取組を進めることとしている。

本業務では、地域住民の意見を拾い上げていくために本市が開催するタウンミーティング（または住民説明会）等の企画・準備・運営の補助を行う。

ア タウンミーティング（住民説明会）等開催支援

洛西ニュータウンにおいて年4回程度（概ね2時間程度）開催予定のタウンミーティング（または住民説明会）等の開催支援を行う。

(7) 会場の確保

- ・各回100名程度収容可能な会場を確保する。洛西支所の会議室を使用できるなど、受注者による会場確保が必要ない場合もあるが、見積書は各回とも会場確保が必要として作成すること。
- ・会場は、原則として洛西ニュータウン内の施設を選定すること。
- ・ミーティング参加者への合理的配慮（手話通訳、託児など）に努めること。

(4) 資料の作成支援・印刷

- ・A4両面カラー、最大20枚×150部を印刷し、ホッチキス止めしたものをタウンミーティング当日、会場に納品する。
- ・原稿の作成は、原則として本市が行うものとするが、本市の求めに応じて、説明用の簡単な図等の作成を行う。
- ・各回の印刷内容の詳細は、本市と協議のうえ決定する。

(ウ) 当日運営補助（1名程度の人員を想定）

- ・本市職員の指示に従い、会場の設営及び撤去を行う。
- ・本市職員の指示に従い、来場者の案内（会場外）や資料配布、質疑応答時のマイク運びなど運営補助を行う。

イ 地域住民向け資料の発行及び配布（年3回程度を想定）

洛西ニュータウンの住民にタウンミーティングの内容や行政の取組を周知するための資料を年3回程度発行する。

以下の仕様を想定し、見積金額を算出すること。実際の仕様は、本市と協議のうえ決定する。

- ・ A4両面カラー、8ページ（A3用紙2枚に印刷し2つ折りにしたもの）
- ・ 12,000部×3回発行
- ・ 原稿は本市が作成し、pdfで5営業日前までに入稿する。
- ・ 印刷完了から2週間以内に、洛西ニュータウンの全戸に配布する。

5 実施体制

- (1) 本市が特別の事情があると認めた場合を除き、本業務に係るプロポーザル方式による手続において受注者が提出した提案書に記載された実施体制により本業務を履行すること。
- (2) 本業務に関する統括及び管理を行う管理技術者及び管理技術者の下で担当業務を行う担当技術者を定め、管理技術者等通知書を本市に提出すること。
- (3) 本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。
- (4) 本業務の一部を委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により、その者の商号又は名称その他必要な事項を本市に通知し、本市の承諾を得ること。

6 業務の実施

- (1) 契約締結後は、速やかに、管理技術者等通知書を提出して監督員からの指示及び対象地区の説明を受けるとともに、業務に着手すること。
- (2) 対象地区の説明を受けた後は、速やかに業務実施計画書及び業務工程表を作成し、監督員に提出すること。
- (3) 業務を適切かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡を取り、業務の実施方針、条件等について、逐次、打合せ及び協議を行うものとし、その内容及び成果については、速やかに書面に記録し、その都度、監督員の確認を受けること。
- (4) 業務実施に当たり、必要に応じて、関係官公署等と協議を行うものとし、その内容及び成果については、速やかに書面に記録し、その都度監督員に提出すること。

7 成果物

- (1) 業務報告書 2部
- (2) 本業務で取得、利用又は作成した資料 2部
- (3) 上記(1)及び(2)に係る電子データ（CD-R又はDVD-R） 一式

電子データの提出の際には、国土交通省が公開している電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認後、ウイルス対策を行い提出するものとする。また、電子データはMicrosoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Adobe Acrobatを基本とする。Adobe Illustratorを使用する場合は、元データにPDFデータを添えて提出することとする。その他のアプリケーションを用いる場合は、監督員と協議を行う。

9 検査

- (1) 業務を完了したときは、速やかに完了通知書を提出し、業務を完了した旨を本市に通知すること。
- (2) 業務の完了を確認するための検査を行う日時及び場所は、検査員が決定する。
- (3) 受注者は、あらかじめ必要な成果物を整えたうえで、決定された日時及び場所において、業務の完了を確認するための検査を受けること。
- (4) 検査に合格しないときは、直ちに修補することとし、修補の完了を確認するための検査の詳細については、検査員の指示に従うものとする。

10 委託料の支払条件

委託料は、次に掲げる条件で支払う。

- (1) 前金払
前払金は支払わない。
- (2) 部分払
部分払は行わない。
- (3) 完了払
業務の完了を確認するための検査に合格し、成果物を引き渡したときは、委託料の支払を請求することができる。

11 書類の提出時期

業務の各段階において、次に掲げる書類を速やかに提出すること。

- (1) 契約締結後14日以内
 - ア 管理技術者等通知書
 - イ 業務実施計画書
 - ウ 業務工程表
- (2) 業務完了後
 - ア 完了通知書
 - イ 納品書
 - ウ 請求書

12 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ、決定するものとする。ただし、協議が整わない場合においては、本市が決定するものとする。
- (2) 取組主体の都合や新型コロナウイルス感染症の蔓延等により、業務の履行が困難になる等、業務内容に変更が生じた場合は、本市と受注者が協議のうえ、業務内容の変更や、これに伴う契約変更及び委託料の変更を行う場合がある。
- (3) 監督員は、本業務に係る次に掲げる権限を有するものとし、業務委託契約書に定めるものの他、本仕様書に定める指示等は、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって本市に到達したものとみなす。

ア 本市が意図する成果物を完成させるための受注者又は管理技術者に対する業務に関する指示

イ 契約及び仕様書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

ウ 契約の履行に関する受注者又は管理技術者との協議

エ 業務の進捗の確認、仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の監督

※ この仕様書は、公募型プロポーザル方式による受託候補者の選定を行うに当たり提案の募集時において委託を予定している内容であり、契約の締結に際しては、受託候補者の提案内容等を踏まえ、協議のうえ修正を行うことがあります。