

地域の空き家相談員をはじめとする空き家相談・支援体制の 整備支援業務委託仕様書

1 本業務の概要

空き家に関する相談は多岐にわたり、行政の相談窓口だけでは、空き家所有者等を十分にサポートできないため、官民連携のもと、地域の空き家相談員制度をはじめ、関係団体との連携の強化等、空き家相談・支援体制の整備を進めているところである。

地域の空き家相談員をはじめとする空き家相談・支援体制の整備支援業務（以下「本業務」という。）では、以下の業務を行う。

(1) 地域の空き家相談員^{※1}（以下「相談員」という。）に関する業務

- ア スキルアップ研修の企画・運営（登録者数：254名（令和5年4月1日時点））
- イ 制度周知のためのポスター等の作成
- ウ 空き家化予防につながる出張講座メニューの企画

(2) 地域主体の空き家対策の取組への支援策の検討

※1 空き家所有者や地域の方々が、空き家に関して気軽に相談できる体制を整備するため、市の研修を受けた地域に身近な宅地建物取引士を「地域の空き家相談員」として登録している。

相談員の役割は以下のとおり

- ・京都市内の空き家に関する相談への対応
- ・区役所・支所等で開催する空き家相談会への参画
- ・「京都市空き家活用・流通支援専門家派遣制度」における不動産の専門家としての助言等

2 業務委託の内容

(1) 相談員に関する業務

ア スキルアップ研修

(ア) 研修の企画等

相談員としての知識や技能の習得及び向上を目的として、地域の空き家相談員登録等要領第12条第5項に規定する研修を企画し、実施する。

研修は、以下の実施テーマを含んだ内容とし、意欲的に取り組むことができる研修メニューの企画提案を求める。

【実施テーマ】

- ・先輩相談員から後輩相談員に向けた、相談員として特に必要な知識や技能、心構えのポイントについての講義
- ・地域連携型空き家対策促進事業^{※2}取組地域の抱える空き家課題への対応
- ・空き家を活用した、若者・子育て層の移住・定住支援において必要となる相談員としての知識や技能の習得

※2 本市では、平成22年度から地域の自治組織等が行う空き家の解消に向けた取組を支援する「地域連携型空き家対策促進事業」を行っているが、令和4年度から当面の間、新規団体の募集を休止しているところである。

(イ) 研修の運営等

運営方法、開催日数及び開催日（開催予定時期：10月～11月）については、本市と相談のうえ決定するものとし、①資料作成・発送等の事前準備（相談員への連絡及び問い合わせ対応を含む）及び②研修の進行を業務委託する。その他、運営に係る事項は、本市と調整するものとする。講師への連絡及び謝礼は、本市が行うものとする。

なお、講師謝礼以外の研修等にかかる経費については、全て受託者の負担とする。

イ 制度周知のためのポスター等の作成

地域の空き家相談員制度を市民に周知するため、相談員の在籍する事業所等に掲示するポスターの版下を作成する。

なお、仕様は、A2判、片面カラーを想定する。

また、ポスターの他に、制度周知に向けて効果的な手法があれば、提案し、予算の範囲内で実施すること。

ウ 空き家化の予防につながる出張講座メニューの企画

空き家の発生を未然に予防するため、住まいを円滑に引き継ぐために、相続の前段階から入手・整理すべき住まいに関する情報やその必要性について、空き家相談員を講師とした出張講座^{※3}メニューを企画し、講座で使用するテキスト案を作成する。

なお、テキストの仕様は、A4×10ページ程度を想定しており、講座時間については、30分あるいは1時間で行うものとする。

また、テキストの作成にあたっては、空き家相談員からのヒアリングをもとに行うこと。

^{※3} 出張講座とは、京都市が開催するおしかけ講座（地域の集まり等に専門家を派遣し、空き家化の予防をテーマとした相続等に関するミニ講座）を想定する。

(2) 地域主体の空き家対策の取組への支援策の検討

人口減少が全国的に進む中、京都市においては、若者・子育て層の市外への転出が浮き彫りになっている。こうした課題への解決を図っている若しくは図ろうとする地域主体の空き家対策の取組への支援策^{※2}を検討する。具体的には、以下2つの支援策を検討すること。

ア 若者・子育て層の市内への移住・定住促進に資する取組への支援

イ NPO法人等を組織するなどし、空き家の利活用に積極的に取り組む団体への支援

3 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月29日までとする。

4 前払金

前払金は支払わない。

5 統括責任者、主任技術者、担当者

受託者は、本業務に関する統括及び管理を行う統括責任者、本業務に関する技術上の管理を行う主任技術者、統括責任者の下で担当業務を行う担当者を定め、統括責任者・主任技術者・担当者通知書を本市に提出すること。（7(2)参照。）

6 成果品の提出等

本業務における成果品は、以下のとおりとする。紙資料を1部提出し、併せて電子データを収録したCD-ROMも提出すること。成果品は、令和6年3月15日までに本市に提出し、検査を受けること。

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) スキルアップ研修の資料
- (2) 制度周知のためのポスター等の作成に関する資料
- (3) 空き家化の予防につながる出張講座メニューの企画に関する資料
- (4) 地域主体の空き家対策の取組への支援策の検討に関する資料
- (5) その他本市監督員が指示するもの
- (6) 本業務で取得、利用又は作成した資料

7 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実施するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、契約締結の日から7日以内に、業務実施計画書、業務工程表及び統括責任者等通知書の届を提出し、本市監督員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、本市監督員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。

なお、月1回程度、作業の進捗状況等の報告を行うこと。

- (4) 受託者は、本市監督員と打ち合わせを行った内容について、協議録等を作成し、これを提出しなければならない。

8 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、常に適切な管理を行われなければならない。
- (4) 受託者は、本件業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、本市監督員の指示に従うものとする。本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担しなければならない。
- (5) 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うえ決定する。
- (6) 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。

9 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。

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) その他本市監督員が必要と認める書類