

南越前町空家等対策計画改定業務委託仕様書

1 委託業務名

南越前町空家等対策計画改定支援等業務委託

2 業務の目的

本町では、平成27年5月に「空家等対策の推進に関する特別措置法(以下、「法」という。)」が施行されたことを受け、平成30年3月に法第7条に基づき「南越前町空家等対策計画(以下、「本計画」という。)」を策定し、令和4年3月に更新した。

その後、全国的に使用目的のない空き家が増加していることから、令和5年12月13日に法が一部改正され、空家等の除却等のさらなる促進に加え、周囲に悪影響を及ぼす前の有効活用や適切な管理を総合的に強化するための規定が追加された。

本業務は、本町の本計画が改定時期を迎えることから、法改正や社会情勢の変化、町内の空家等の現況把握等を踏まえ、改定を行うとともに、南越前町特定空家等に対する措置に関する対応指針(以下、「本指針」という。))について改定することを目的とする。

3 業務区域

南越前町全域

4 委託期間

契約締結日から令和9年(2027年)3月26日まで

5 関係法令等

本業務の実施に当たっては、空家特措法など関係法令等に準拠するほか、建築基準法、都市計画法、その他関係法令及び南越前町人口ビジョン及び南越前町デジタル田園都市構想総合戦略など南越前町が定める他の計画等との整合を図るものとする。

6 業務内容

(1)空家等現況把握の実施

本計画を改定する上で、基礎資料とするために、南越前町全域に存在する空家等の現況把握を行い現行の本計画データの更新を行う。空家等現況把握の実施方法は以下の通りとする。

ア 調査対象となる建築物

業務区域に存在する建築物(戸建住宅、店舗併用住宅、店舗・事務所、集合住宅、長屋住宅、工場等)。但し、公共施設及び公営住宅を除く。

イ 対象となる建築物及び所有者の特定支援

発注者が貸与する情報を活用して、アの中から空家等候補を抽出後、各区の区長から空家となっている家屋の所在地や用途等の情報提供を受けるための調査手順書・調査票のデータを作成する。

作成した調査手順書・調査票は発注者に提出して承認を得るものとする。

(2) 町民アンケート調査の実施

ア アンケートの作成

国・福井県・南越前町の空家政策に関連する資料を整理した上で、空家等の課題を把握するためのアンケートのデータ及び印刷物を作成する。アンケートは発注者に提出して承認を得るものとする。町が提供する資料により氏名、住所を特定した空家等の所有者に対して、作成したアンケート調査票を送付する。返戻となった郵便物は発注者へ引き渡すこととする。

イ アンケートの送付

アンケートを送付する(想定1000部)。受注者負担において、アンケート調査に用いる往・返信用封筒の用意、アンケート調査票及び宛名シールの印刷、封入・封緘、宛名シール貼り、発送手続き等を行う。

使用する往・返信用封筒は所有者へ送付前に発注者に提出して承認を得るものとする。往・返信郵送費は受注者が負担する。

なお、第一種定型外郵便による郵送を行うこと。また、アンケート調査票の返信先については、発注者とする。

ウ アンケートの集計

送付後、回答があったアンケート調査票を集計し、集計データを作成する。集計データは、本業務で知り得た情報を一覧できるものとし、その詳細及び体裁は、発注者と調整するものとする。

(3) 現況・課題の整理と啓発資料の作成

町民アンケートの集計データをもとに、空家等の数、実態、分布状況を整理し、甲における空家等の現状を把握するものとする。また、上位関連計画におけるまちづくり方針や、これまでに講じてきた空家等対策等を踏まえ、空家に関する課題を明らかにし、空家所有者向けの啓発資料データ及び印刷物を作成すること。

(4) 本計画及び概要版の作成取りまとめ

ア 法改正に係る施策、取組の検討

空家等対策計画の作成にあたり、空家等対策の基本方針を、「空家等対策の推進に関する特別措置法」(平成27年2月26日一部施行、平成27年5月26日完全施行)、及び「空家等に関する施策を総合的かつ計画的に実施するための基本的な方針」(平成27年2月26日付け総務省・国土交通省告示第1号、最終改正 令和5年12月13日総務省・国土交通省告示第3号)に則り検討する。

検討項目は以下の通りとする。

- ・空家等に関する対策の対象とする地区及び対象とする空家等の種類その他の空家等に関する対策に関する基本的な方針
- ・空家等対策を重点的に推進する地区についての検討
- ・対象とする空家の種類に関する検討
- ・令和4年3月の空家等対策計画改定時と現在の空家等状況の比較検討
- ・空き家の予防策についての検討
- ・上記の検討結果を考慮し、空家等対策の効果的な施策について検討

イ 管理不全空家等に対する措置について

令和5年(2023年)12月の空家特措法改正により新設された管理不全空家等の南越前町としての方針を空家等現況把握結果を踏まえ、本計画に盛り込むよう、本計画の見直し及び改定を行う。

ウ 空家等対策計画及び概要版の改定案の作成

ア及びイを踏まえて、本計画及び概要版の改定案を作成する。本計画及び概要版の改定案は発注者からの求めにより都度修正を行うこと。また、改定理由を整理すること。

(5)その他の支援

ア 南越前町空家等対策協議会の支援

- (ア)南越前町空家等対策協議会の開催(契約期間内に2回程度の開催を想定)に必要な資料の作成を行うこと。作成した資料は発注者からの求めに応じて都度修正を行うこと。
- (イ)発注者からの求めに応じ、南越前町空家等対策協議会へ出席すること。オンラインでの出席も可とする。
- (ウ)発注者からの求めに応じ、南越前町空家等対策協議会の議事録(要点筆記)を作成すること。
- (エ)南越前町空家等対策協議会での意見を踏まえて、本計画の改定案の修正を行うこと。

イ 内部会議の資料作成

内部会議の開催に必要な資料の作成を行うこと。作成した資料は発注者からの求めに応じて都度修正を行うこと。

(6)打合せ等

本業務の実施に当たっては、業務計画書及び業務工程表に従って行い、業務の進捗状況及び業務内容の打合せについて、契約期間中は適宜、進捗状況報告等を行うものとする。オンラインでの打合せも可とする。また原則、打合せに必要な資料は受注者が作成すること。また、打合せ協議後に打合せ議事録(要点筆記)を作成し、発注者に提出する。

なお、業務を適正かつ円滑に行うため、発注者と受注者は常に密接な連絡を取ること。

(7)その他

受注者は、本業務の着手前に発注者と十分な打合せを行い、業務が円滑に進むよう、適宜工程の見直し及びフォローアップを行うこと。

受注者は、業務の実施に際し、適宜、必要な情報収集や協議を行うこと。

また、進捗状況等について、発注者から報告を求められた場合は速やかに報告を行うこと。

7 提出資料

本業務における提出資料は以下のとおりとする。

(1) 業務開始前

業務を開始する前までに発注者の承認を得ること

ア 業務計画書

イ 着手届

ウ 業務工程表

エ 業務実施体制届

オ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS:JIS Q 27001)資格認証の写し

カ プライバシーマーク(Pマーク:JIS Q 15001)資格認証の写し

キ その他発注者が指示するもの

(2)業務期間中

ア 調査手順書・調査票

イ 所有者アンケート調査票データ

ウ アンケート調査票の集計データ

エ 南越前町空家等対策協議会の議事録(要点筆記)

オ 打合せ議事録(要点筆記)

カ その他発注者が指示するもの

(3)業務完了時

- ア 業務完了届
- イ 実績報告
- ウ その他発注者が指示するもの

8 成果品

本業務において、提出する成果品は次のとおりとする。

(1) 空家等対策計画

ア 南越前町空家等対策計画

- ・製本印刷 10部(A4フルカラー、60ページ程度、無線綴じ)
- ・電子データ(電子データは発注者の指定する形式で納入すること)一式

イ 南越前町空家等対策計画概要版

- ・製本印刷 10部(A4フルカラー、8ページ程度)
- ・電子データ(電子データは発注者の指定する形式で納入すること)一式

ウ その他発注者が必要と認める資料等一式

ア及びイは見本として提出前にファイル綴(A4)にして1部提出し、発注者の承認を得ることとする。

9 実施体制

業務実施については、地方公共団体等の計画策定業務に精通した者を従事させること。業務に当たっては、主・副担当者を選任し、発注者との連絡調整を行うこと。

10 秘密の保持

受注者は、本業務に関連した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び南越前町個人情報保護条例(令和4年条例第16号)を遵守するとともに別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき、適切な措置を講ずること。また、本業務終了後も同様とし、受注者は業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。

11 成果品に対する責任の範囲

受注者は、業務完了時に検査を受検しなければならない。また、引き渡し後であっても誤りが発見された場合は、直ちに訂正しなければならない。これに対する経費は受注者の負担とする。

12 損害賠償等

受注者は、本委託業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、発注者に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、発注者の指示に従うものとする。本委託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。)の賠償のために生じた経費は、受注者が

負担しなければならない。

13 提出及び納品場所

提出及び納品場所は以下のとおりとする。

〒919-0292

福井県南条郡南越前町東大道29-1

南越前町役場建設整備課

電話:0778-47-8003

電子メール:kensetsu@town.minamiechizen.lg.jp

14 支払い

発注者は業務の完了を確認し、受注者から適切な請求を受けた日から30 日以内に委託料を支払う。

15 その他

- (1)受注者は、本業務の実施に当たり、関係法令等を遵守しなければならない。
- (2)本業務において、必要な資料収集、調査等は、受注者の責任において行うものとし、業務完了時に収集した資料等は全て発注者に提出し、発注者が管理するものとする。また、発注者より貸与される資料については、受注者はその重要性を認識し、良識のある判断に基づき資料の破損、紛失及び盗難等の事故が無いように取り扱うものとする。
- (3)受注者は、本業務着手前に業務工程表及び業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。また、変更する場合には、発注者と協議を行い、承認を受けなければならない。
- (4)受注者は、本業務により生じる権利もしくは義務を第三者に貸与、売却、譲渡等をしてはならない。本業務により得られた成果品及び権利は、全て発注者に帰属するものとする。
- (5)受注者は、業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。
- (6)成果物の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。
- (7)本業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び発注者に提出する電子データについては、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。
- (8)本業務において、本仕様書及び準拠法令等に明示のない事項及び疑義が生じた場合、協議のうえ、業務を遂行しなければならない。なお、その決定事項について報告書を作成するものとする。

- (9)現地調査の実施を発注者に連絡し、調査員の写真付き回覧等での周知を行うとともに、調査中は身分証明書を必ず携帯し、第三者より提示を求められた場合は、速やかに提示しなければならない。また、交通ルールの順守や調査時のトラブル防止に努めなければならない。
- (10)成果物のフォントや配置は、ユニバーサルデザインフォントを使用し、文字の配置や構成に注意し、内容がわかりやすいものとなるように工夫すること。
- (11)成果物の作成、印刷、発送、回収及び成果品等の提出にかかる費用及び郵送料は、受注者の負担とする。
- (12)会議等の参画時にかかる資料作成の経費や交通費等は、受注者の負担とする。
- (13)本仕様書は、委託業務に係る提案を募集するにあたり、最低限の必要事項を記載している。応募に当たっては、本仕様書の内容を踏まえたうえで、最良の提案を行うこと。提案内容の実施に当たっては、発注者と協議を行うこと。
- (14)その他、業務の実施に際しては、発注者の指示に従うこと