

座間味村空き家等対策計画兼空き家対策総合実施計画策定業務 仕様書

1. 業務名称

座間味村空き家等対策計画兼空き家対策総合実施計画策定業務

2. 契約期間

契約締結日から令和8年2月27日まで

3. 対象地域

座間味村内全域

4. 納品場所

座間味村役場 総務課

5. 業務目的

座間味村では、適正な管理が行われていない空き家等について、その件数や所在及び分布状況、所有者特定等の実態を把握しているところである。また本村内では県平均と比較して民間借家数が少なく、村民が入居することが難しい状況が見受けられ、更には建築コストの高騰も相まって新築建設が厳しい。

一方で今年度の6月定例議会の際にも空き家活用に向けた対策を問われ、本村としては今後、空き家を含む住宅整備等で受入環境を整備していくことが求められている。

本業務は「空き家等対策の推進に関する特別措置法(平成26年法律第127号)」に基づき、整備計画や指針を策定することで様々なケースにおける住居課題や空き家等に対する施策を効果的かつ効率的に実施するため、村が実施した調査結果を参考に本村の特性を捉えた「座間味村空き家等対策計画兼空き家対策総合実施計画」の策定を行うことを目的とする。

6. 用語定義

本特記仕様書において「発注者」とは、委託者である座間味村をいい、「受注者」とは、受託者をいう。また、「監督員」とは、発注者が指定する本業務の座間味村担当職員をいう。

7. 関係法令等

- (1) 空き家等対策の推進に関する特別措置法(平成26年11月27日法律第127号)
- (2) 空き家等対策の推進に関する特別措置法施行規則(平成27年総務省令・国土交通省令第1号)
- (3) 空き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指針(最終改正 令和3年6月30日付け総務省・国土交通省告示第1号)

- (4) 「特定空家等に対する措置」に関する適切な実施を図るために必要な指針(ガイドライン)(最終改正 令和 3 年 6 月 30 日付け国住備第 62 号総行地第 98 号)
- (5) 地方公共団体における空家調査の手引き(平成 24 年 6 月国土交通省)
- (6) 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)
- (7) 都市計画法(昭和 43 年法律第 100 号)
- (8) 景観法(平成 16 年法律第 110 号)
- (9) 地方自治法及び施行令
- (10) 個人情報の保護に関する法令
- (11) 座間味村個人情報保護条例(令和5年3月 10 日条例第6号)
- (12) 外観目視による住宅不良度判定の手引き(案)(平成 23 年 12 月国土交通省)
- (13) 空家対策総合支援事業事務処理要領(平成 28 年3月 31 日国住整 第 43 号
(最終改正令和5年3月 31 日国住整第 56 号))
- (14) 空家対策総合支援事業における計画策定の合理化について(令和 5 年 3 月 31 日)
- (15) 座間味村契約規則
- (16) その他本業務の実施にあたり関係する法令及び条例、規則等

8. 提出書類

受託者は、本業務の着手・完了時に下記の書類等を本村に提出し協議の上、承諾を得るものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 業務着手届
- (3) 業務工程表
- (4) 業務責任者届
- (5) 個人情報の取り扱いに関する誓約書
- (6) 業務完了通知書
- (7) 納品書
- (8) 請求書
- (9) その他、発注者が必要とする関係書類

9. 業務内容

(1) 計画準備

工程・業務内容・作業体制を明記した業務実施計画書を作成する。

(2) 打合せ・協議等

打合せ・協議等については当初・中間・完了時、計 3 回開催(予定)とする。

(3)「空き家等対策計画書」及び「空き家対策総合実施計画書」の作成

実態把握調査を基に本村に即した「基本理念」、「基本方針」、「基本施策」、空家特措法第3条及び法第4条、法第6条4項に関する「所有者等、管理者等、市民等に空き家等における抑制の啓発促進の作成」を含めて本計画を検討する。

また、座間味村空き家等対策計画策定委員会の意見及び提言、庁内で開催する作業部会を基に、本計画を作成する。また「空き家対策総合実施計画」については国土交通省住宅局からの「空き家対策総合支援事業における計画策定の合理化について(令和5年3月31日)」に基づき作成するものとする。

(4)パブリックコメントの実施支援

本計画に係るパブリックコメントに関して、資料作成、結果の整理、回答案の作成等の支援を行う。

(5)庁内作業部会の運営支援

本計画の策定に関連する庁内作業部会(計3回)に関する運営・進行及び支援等、会議で必要となる資料作成、議事録の整理等の会議運営支援を行う。

(6)座間味村空き家等対策協議委員会の運営支援

本計画の策定に関連する座間味村空き家等対策協議委員会(計3回)に関する運営・進行及び支援等、会議で必要となる資料作成、議事録の整理等の会議運営支援を行う。

10. 成果品

- (1) 空き家等対策計画書(25 部)
- (2) 空き家対策総合実施計画書(25 部)
- (2) 対策計画書概要版(25 部)
- (3) リーフレット(50 部)
- (4) 業務報告書(1 部)
- (5) 各成果品のバックアップデータ(CD-R 等の記録媒体)
- (6) 実績報告書(会議録、打合せ議事録、パブリックコメント等原本)

11. 特記事項

- (1) 受託者は、本村職員の指示に従い業務に必要な調査等を行い関係法令に基づいて資料を作成するものとする。
- (2) 受託者は、関係官公庁その他の関係者への照会・聴取等の情報収集を行おうとするときは、事前に本村の承認を得なければならない。

- (3) 本仕様書に定める事項について、不明あるいは疑義が生じた場合は、速やかに本村職員と協議し、その指示によること。
- (4) 受注者は本特記仕様書に記載がない事項であっても、最新技術の活用、既存データの活用等の提案事項を発注者へ随時行うものとする。また本業務にあたり、社会一般に通常実施される業務項目については、仕様書に記載のない事項であっても業務範囲とする。
- (5) 本業務で製作された成果品の著作権は発注者に帰属するものであり、発注者の承認を受けずに複製や他に公表、貸与してはならない。
- (6) 受託者は、本業務の履行により知り得た情報等を第三者に漏らしてはならないものとする。
- (7) 発注者より資料を貸与する場合に受注者は、責任をもってこれを管理し、汚損、紛失等の無いよう取り扱いには、万全の注意を払うこと。また、受注者は常にその管理状況を明らかにしておくものとする。
- (8) 本業務の実施にあたっては、座間味村契約規則を遵守するものとする。
- (9) 受託者は、適正な業務の遂行を図るため、本村職員と作業計画、作業方法等について緊密な連絡を取り、十分な打合せを行うものとし、作業途中においても本村職員が中間報告及び関係資料の提供を求めたときは直ちに報告を行うものとする。