

鎌倉市空家等対策計画改定支援等業務委託仕様書

1 委託業務名

鎌倉市空家等対策計画改定支援等業務委託

2 業務の目的

本市では、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 29 年3月に法第7条に基づき「鎌倉市空家等対策計画(以下、「本計画」という。)」を策定した。

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、本市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、市内の空家等の実態調査等を踏まえ、改定を行うとともに、鎌倉市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

鎌倉市全域

4 委託期間

契約締結日から令和9年(2027 年)3月 31 日まで

※令和7～8年度の2箇年度継続事業

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鎌倉市総合計画、鎌倉市都市マスタープラン、鎌倉市住宅マスタープランなど鎌倉市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)空家等実態調査の実施

本計画を改定する上で、基礎資料とするために、鎌倉市全域に存在する空家等の実態調査を行う。空家等実態調査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 調査対象となる建築物の特定

発注者が貸与する水道閉栓情報等を活用して、アの中から空家等候補を抽出後、現地調査用の資料を作成する。作成した資料は発注者に提出して承認を得るものとする。

現地調査を行う空家等候補については、約 6,000 戸を想定している。調査対象物件を抽出した結果、数量に大幅な増減があった場合は、発注者と協議の上、現地調査を行う空家等候補を決定する。

ウ 調査手順書・調査票の作成

国・神奈川県・鎌倉市の空家政策に関連する資料を整理した上で、本調査の趣旨、調査概要、調査方法、判断基準、調査時におけるトラブル・事故対策などを記載した調査手順書を作成する。また、空家等の課題を把握するための目視調査票及び所有者アンケートの調査票を作成する。調査手順書及び調査票は発注者に提出して承認を得るものとする。

エ 現地調査の実施

イで作成した資料をもとに調査員が現地に赴き、ウで作成した調査手順書及び目視調査票に基づき建築物外観の目視調査を行う。目視調査により空家等と判定された建築物については、近景、遠景及び不良個所の現況写真を撮影する。目視調査の結果及び現況写真は一覧できるよう資料に取りまとめる。

受注者の調査員は、統一した腕章を着用することとする。また、現地調査を担当する調査員には、現地調査開始前に研修会を設けて本調査の趣旨、調査概要、調査方法、判断基準、調査時におけるトラブル・事故対策など説明を行うこと。なお、受注者は発注者が研修会に参加する意向を示した場合には、これを承認すること。

現地調査実施時に必要な対応については発注者の指示に従うこと。

オ 所有者の特定

受注者は、現地調査で把握した空家等について、発注者が貸与する固定資産税の課税データ等により所有者を特定するものとする。なお、課税データ等により所有者を特定できない空家等は、発注者と協議の上、特定作業を進めることとする。

カ 所有者アンケート調査の実施

オにより氏名、住所を特定した空家等の所有者に対して、ウで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。

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。

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、発送手続き等は受注者が行い、それらにかかった費用は受注者が負担する。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。

キ 空家等台帳及び空家等分布図の作成

一連の調査で得た空家等の情報を台帳として整理する。台帳は、エ、オ及びカで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。

また、一連の調査で空家等と判断した建築物の分布図を作成する。分布図を作成する際には空家等の地域特性等が分かるよう作成する。

空家等台帳及び空家等分布図は、今後の空家等対策に取り組む際に利用することを想定して作成すること。

ク 調査データの作成

本業務で調査した結果を基に、空家等である全ての建物に対して、取得した調査データ（CSV 形式）を付与し、鎌倉市で稼働中の空家管理システムに格納できるデータを作成すること。なお、その詳細及び体裁は、発注者と調整するものとする。

ケ 調査結果の分析

平成 27 年度に実施した空家等実態調査と今回実施する空家等実態調査の比較をおこない分析する。また、鎌倉市の人口予測及び地域ごとの特性、空家等の適正管理や有効活用等について鎌倉市総合計画、鎌倉市都市マスタープラン及び鎌倉市住宅マスタープランなどの政策等を踏まえて、調査結果の分析を行う。一連の調査結果については、統計的な視点を持って分析を行うこととする。

コ 報告書の作成

報告書は、調査の分析結果を表・グラフ・地図等を用いて、見やすく、分かりやすい内容で取りまとめること。

(2)空家等対策計画の改定支援

本計画の改定支援の実施方法は以下の通りとする。

ア 空家等対策計画改定に向けた各種データの分析及び課題の整理

(ア)国及び県の動向や「空家等対策の推進に関する特別措置法」に基づく他自治体の政策等の情報収集、整理を行う。

(イ)少子高齢化、核家族化による人口世帯構成の変化や人口減少等に伴う、鎌倉市の空き家の実態の現状把握を行う。

(ウ)空家等実態調査の分析結果や(イ)により判明した空家等の状況及び世帯動向等から、現状の空家等の課題に加え、今後の予測される課題の抽出を行う。

(エ)鎌倉市のこれまでの空家等対策の取組状況や効果等を把握し、検証する。

イ 空家等対策計画改定案の作成

(ア)アで整理した内容を踏まえて、本計画の空家等対策の基本的な方針、重点対策、市の取組について必要な見直しを行う。

(イ)計画推進において必要となる空き家の発生抑制や利活用、相談対応、空き家対策の実施体制等について検討する。

(ウ)(ア)及び(イ)の作業をもとに本計画の改定案を作成する。本計画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。

(3)鎌倉市特定空家等に対する措置に関する対応指針の改定支援

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鎌倉市としての方針を空家等実態調査結果を踏まえ、対応指針に盛り込むよう、対応指針の見直し及び改定を行う。

対応指針の改定支援の実施方法は以下の通りとする。

ア 対応指針の改定に向けた各種データの分析及び課題の整理

(ア)「空家等対策の推進に関する特別措置法」の改正に伴う、国、県及び他自治体の施策等について情報収集及び整理を行う。

(イ)国、県及び他自治体の管理不全空家等に関する動向や対応について情報収集及び整理を行う。

イ 対応指針の改定案の作成

(ア)空家等実態調査結果及びアで整理した内容を踏まえて認定に必要な判断基準や調査項目の案を作成する。

(イ)他自治体の実施体制を踏まえて、管理不全空家等の認定を行う際の体制や運用方法について検討する。また、関連事業者にヒアリングを行った上で、民間活用についても検討を行うこととする。

(ウ)(ア)及び(イ)の作業をもとに対応指針の改定案を作成する。対応指針は特定空家等と管理不全空家等の判断基準が容易に比較できるように作成すること。対応指針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。

(4)その他の支援

ア 鎌倉市空家等対策協議会の支援

(ア)鎌倉市空家等対策協議会の開催(契約期間内に7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、鎌倉市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、鎌倉市空家等対策協議会の議事録(要点筆記)を作成すること。

(エ)鎌倉市空家等対策協議会での意見を踏まえて、本計画の改定案及び対応指針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(契約期間内に3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。

ウ パブリックコメントの支援

発注者が実施するパブリックコメントにて出された意見の整理及びその意見に対し、本計画の改定案及び対応指針の改定案の修正を行うこと。また、パブリックコメントに対する回答案を作成すること。

(5)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。

(6)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 現地調査用の資料

イ 調査手順書・調査票

ウ 目視調査結果及び現況写真の一覧表

エ アンケート調査票の集計データ

オ 鎌倉市空家等対策協議会の議事録(要点筆記)

カ 打合せ議事録(要点筆記)

キ 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)空家等実態調査

ア 空家等実態調査業務報告書

イ 空家等実態調査業務報告書概要版

ウ 空家等台帳

エ 空家等分布図

ア～エは発注者の指定する形式の電子データで納入すること

オ 調査データ(CSVデータ)

カ 空家等外観撮影画像(JPEG 形式、解像度 350dpi、300 万画素程度)

キ その他発注者が必要と認める資料等

(2)空家等対策計画

ア 鎌倉市空家等対策計画

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 管理不全空家等及び特定空家等に対する措置に関する対応指針

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 鎌倉市空家等対策計画概要版 (発注者の指定する形式の電子データで納入すること)

エ 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

空家等実態調査に関する業務に当たっては、主・副担当者を選任し、発注者との連絡調整を行うこと。主担当者は、技術上の知識を有する技術者(建築士、不動産鑑定士、土地家屋調査士のいずれか)を配置すること。

空家等対策計画に関する業務は、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。主担当者は、技術士(建設部門:都市及び地方計画)もしくは RCCM(都市計画及び地方計画)の資格を有していること。

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)及び鎌倉市個人情報保護条例(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。

〒248-8686

鎌倉市御成町 18-10

鎌倉市都市整備部都市整備総務課住宅担当

電話:0467-61-3679

電子メール:akiya@city.kamakura.kanagawa.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、事業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、事業の実施に際しては、発注者の指示に従うこと。