

令和7年度大月町空き家等実態調査業務委託仕様書

1. 業務の目的

移住施策として、空き家の新規掘り起こしを実施し、空き家バンクへの登録件数の増加を図ることで、移住者の住居を確保することを目的とする。

また、「大月町空き家等対策計画」の更新にあたり、これに記載される具体的な施策の検討に必要とされる空き家の実態把握を進めるため、空き家の現況を把握することを目的とする。

2. 業務名

令和7年度大月町空き家等実態調査業務

3. 業務概要

本業務は、空き家等（空家法第2条第1項に規定される空き家等であることが疑われる空き家（建築物又はこれに附属する工作物及びその敷地（立木その他の土地に定着する物を含む。）の現況を外観目視により把握し、数値化するものである。「受注者」は、「発注者」が既に把握している空き家の所在情報及び「発注者」が提供する電力計情報から、調査対象の位置を地図上に示し、外観目視による実地調査を行う。実地調査の成果については、数値化したうえで、「発注者」が後に導入を予定しているGIS（地理情報システム）上で活用し得るようにデータ化するものとする。

(1) 作業計画

本業務の特記仕様に記載されている規定や要求事項を満たすよう、業務概要、実施方針、工程、連絡体制などを示した業務計画書を作成し、作業が円滑に進むよう計画を行う。

(2) 現地調査準備

① 情報収集・整理

「発注者」は、過去の調査によって作成された空き家等台帳および関連データ、戸毎に電力使用の有無が判定できる電力計情報のデータ(CSV ファイル)、調査素図の基図となる地番図情報のデータ(Shape ファイル)、その他調査に必要な各種資料を「受注者」に貸与するものとし、「受注者」は、「発注者」から提供された資料を確認し、今後の作業が円滑に行えるよう整理をするものとする。

② データ展開

「受注者」は、「発注者」から貸与された地番図情報及び電力計情報について、GIS上で展開するものとする。

③ 調査素案作成

「受注者」は、「発注者」から貸与された空き家等台帳と前項で展開した電力計情報について地図上における目視により調査対象を抽出し、監督員の確認を得たうえで、現地調査で用いる調査素図を作成するものとする。

④ 現地調査要領及び調査票の作成

「受注者」は、調査の手引きを参考として現地調査要領を、ガイドライン及び都道府県が示す管理不全空家等・特定空家等判断基準案並びに調査の手引きを参考として調査票を作成し、監督員の確認を得るものとする。なお、これまでの調査と比較する必要性に一定の配慮を行うが、令和5年空家法改正で導入された管理不全空家等の把握をはじめ、空家等対策計画の

更新に資する調査成果が得られるように配慮するものとする。現地調査にあたっては、写真撮影（遠景（位置関係のわかるもの）、近景（調査対象の全景）、必要に応じて着目個所）を必須とし、調査票との関連を明らかにすることとする。

（３）現地調査準備

① 調査件数

「受注者」は、調査の手引きを参考として現地調査要領を、ガイドライン及び都道府県が示す管理不全空家等・特定空家等判断基準案並びに調査の手引きを参考として調査票を作成し、監督員の確認を得るものとする。なお、これまでの調査と比較する必要性に一定の配慮を行うが、令和５年空家法改正で導入された管理不全空家等の把握をはじめ、空家等対策計画の更新に資する調査成果が得られるように配慮するものとする。現地調査にあたっては、写真撮影（遠景（位置関係のわかるもの）、近景（調査対象の全景）、必要に応じて着目個所）を必須とし、調査票との関連を明らかにすることとする。

② 調査方法

「受注者」は、調査素図に基づき現地に赴き、調査要領及び調査票に基づき外観目視調査を行うものとする。調査に際しては、現地において紙への記入又は電子機器への入力を行い、記入内容（入力内容）に遺漏や過誤の生じないように配慮するものとする。現地調査にあたっては、労働安全衛生に十分に配慮し、熱中症をはじめ労災事故の生じないようにするものとする。実地調査の予定及び実施状況については、適宜、監督員へ報告するものとする。また、近隣住民からの問い掛けに対しては、調査対象所有者等のプライバシー等を侵害することのないように適切に対応するものとする。

（４）調査結果とりまとめ

「受注者」は、調査票、撮影した写真及び位置情報を調査対象毎にエクセル（マイクロソフト）を用いて整理し、その全体像を表及びグラフを用いて報告書にとりまとめる。また、GISで活用し得る電子データ（Shape ファイル）として整えるものとする。

（５）打合せ協議

打合せ協議は初回、中間１回、成果品納入時の計３回を基本とするが、必要に応じて随時打合せを行うものとする。また、協議事項及び決定された内容については、「打合せ記録簿」を作成し、経緯を明らかにするものとする。

４．契約等

（１）履行期間

契約締結日から令和８年３月３１日まで

（２）契約後の提出書類

本業務の受託者は、当町契約規則等に基づき、契約締結後、次に掲げる書類を提出し、その承認を得るものとする。また、それらの変更についても同様とする。

（ア）業務着手届

（イ）業務実施計画書・工程表

（ウ）統括責任者及び管理責任者届出書

（エ）その他町が指示する関係書類

（３）再委託の制限

受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

受託者が、本業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託内容等について、事前に書面により当町の承認を得ること。その際、受託者は再委託先の行為について全責任を負うものとし、再委託を受けた者及びその業務従事者も、受託者と同様、本仕様書の要求事項を遵守すること。

(4) 実績報告等

委託事業が完了したときは、町に対し、委託業務完了届、実績報告書、収支精算書及びその他町が指示する資料等を遅延なく提出すること。

(5) 成果品

本業務の成果品は下記のとおりとする。

- | | |
|----------------------|----|
| ① 空き家等実態調査報告書（紙媒体） | 1冊 |
| ② 空き家等実態調査報告書（電子データ） | 1式 |
| ③ GIS データ（shape 形式） | 1式 |
| ④ その他監督職員の指示するもの | 1式 |

5. その他

- (1) 業務の実施にあたっては、逐次、本町担当者と協議を行い、そ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ものとする。
- (2) 業務の内容については、業務完了後も含み、秘密を守り、本町の許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。
- (3) この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合には、その都度協議するものとする。