

## 岡山市空家等対策計画策定支援業務委託仕様書

### 1 適用

本仕様書は、岡山市空家等対策計画策定支援業務（以下「業務」という。）に適用する。

本仕様書に明記されていない事項でも業務目的達成のために必要な事項については、本市監督員（以下、「監督員」という。）と協議のうえ受注者の責任において実施し、誠実に履行するものとする。

### 2 疑義

設計書及び仕様書に定める事項並びにその他の事項について疑義を生じたときは、原則、書面にて監督員と協議し、その指示に従うものとする。

### 3 業務対象地域

本業務の対象地域は、岡山市内全域とする。

### 4 業務の内容

#### （１）実態調査を基にした空き家の分布図作成

実態調査の成果品である空き家の位置情報等をもった Shape ファイルを使用し、空き家の位置を示した分布図を GIS で作成する。

#### （２）住民基本台帳等を基にした人口、世帯動向の分析

平成 27 年から令和 6 年にかけての、小学校区別・町丁目別人口、世帯データの推移について視覚化した図を GIS で作成し、（１）との関連等について分析する。

#### （３）都市計画情報との重ね合わせ

都市計画法に定める岡山市の用途地域、岡山市立地適正化計画に定める都市機能誘導区域、居住誘導区域等の Shape ファイルを使用し、上記（１）（２）と GIS で重ね合わせる。

#### （４）建築基準法上の道路種別図との重ね合わせ

岡山市で運用している建築計画概要書等閲覧システムの Shape ファイルを使用し、上記（１）（２）（３）と GIS で重ね合わせる。

#### （５）空家等対策に関する現状及び今後予測される課題の抽出

上記 GIS データを基に、現状の課題、今後予測される課題を抽出し、空家等対策計画に基づく施策の立案を行う。

#### （６）業務報告書の作成

（１）～（５）の内容をまとめた業務報告書を作成し、成果品として納品する。

#### （７）空家等対策協議会の支援等

岡山市空家等対策協議会を 2 回開催予定（８月、１月）及びパブリックコメントを行う予定（１０月）としており、これらで出た意見等を踏まえ業務報告書に反映する。

#### （８）その他必要な事項

必要に応じて、発注者、受注者で協議の上、業務を行う。

## 5 提出書類

受注者は、契約に関するもののほか、次に示す書類を提出するものとする。

- |               |     |
|---------------|-----|
| (1) 業務工程表     | 1 部 |
| (2) 着手届       | 1 部 |
| (3) 主任技術者等通知書 | 1 部 |
| (4) 委託業務完了通知  | 1 部 |
| (5) 業務計画書     | 1 部 |
| (6) 成果品一覧・写真  | 1 部 |
| (7) 成果品引渡書    | 1 部 |
| (8) その他指示する書類 | 1 部 |

## 6 費用の負担

業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

## 7 法令等の遵守

受注者は、業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守するものとする。

## 8 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

また、業務の履行に当たり、個人情報の取扱委託に関する覚書を締結するものとする。

## 9 主任技術者及び技術者

(1) 受注者は、秩序正しい業務を行わせるため、主任技術者を配置するものとする。

(2) 主任技術者は、業務全般にわたり技術的管理を行うものとする。

(3) 受注者は、業務の進捗を図るため、十分な技術者を配置し、常に密接な連絡をとり、業務に支障のないようにするものとする。

## 10 成果品の検査及び帰属

(1) 受注者は、業務完了後に成果品の検査を受けるものとする。

(2) 成果品の検査において、修補を指示された箇所は、直ちに修補するものとする。

(3) 検査合格後、成果品に対して、明らかに受注者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに、当該業務の修正を行うものとする。

(4) 検査合格後の成果品の所有権及び著作権は、本市に帰属するものとし、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。

## 1 1 成果品

受注者は、工期末の7日前までに、下記の成果品を提出し、監督員の確認をとり、その際に修正事項等があれば委託期間内に対応すること。ただし、委託期間中に必要となる協議会資料等については、協議の上、適宜納品のこと。

なお、成果品の作成に当たっての内容及び編集方法について、その都度監督員と協議し編集するものとする。

### (1) 本業務において作成した報告書（カラー）

①業務報告書（A4判） 2部

②原稿及び分析資料（電子データ） 1部

### (2) 収集資料及びその他指示するもの 1部

※報告書の製本内容は、次のとおりとする。

- ・製本はキングファイルによる簡易製本とする。
- ・表紙には次の内容を明示すること。

表紙：調査年度、業務委託名称、発注者名、受注者名

背表紙：調査年度、業務委託名称

※電子データはCD-Rに格納するものとする。

- ・電子データはMicrosoft Office Word・Excel 2019、QGIS LTR版で読み取りが可能なものとする。
- ・図等はPDF形式、GISデータはshp形式とする。
- ・上記ソフト以外のものを使用してもよいが、予め監督員と協議を行うこと。

## 1 2 その他

### (1) 打合せ

業務の履行に当たって、受注者は監督員と密接な連絡を取り、その連絡事項及び打合せ内容をそのつど記録・提出し、相互に確認するものとする。

### (2) 業務の資料

業務に使用した資料、設定数値及び計算根拠等はすべて明確にし、整理して提出するものとする。なお、業務の途中において市が中間報告を求めたときは、直ちに報告を行うものとする。

### (3) 参考資料等

- ・岡山市空家等実態調査業務委託成果品 一式
- ・各種 Shape ファイル（使用申請後に提供可能） 一式
- ・その他必要な資料（協議による）

### (4) ワンデーレスポンス

監督員及び受注者は、ワンデーレスポンス※に努めること。

※ワンデーレスポンスとは、問い合わせ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応す

るかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

(5) ウィークリースタンスの推進

- ・本業務は、ウィークリースタンス（受発注者間で設計業務等の業務環境を改善し、1週間における就業環境改善の取組）の対象業務であるため、以下の①～⑨について受発注者の協力のもと取組むものとする。

- ① 月曜日（休日明け）を依頼の期限日としない。
- ② ノー残業デー（水曜日）は、勤務時間外の依頼及び16時以降に打合せしない。
- ③ ノー残業デー（水曜日）に資料作成の依頼を行う場合は、翌日（木曜日）を期限日としない。
- ④ 金曜日（休前日）に新たな依頼をしない。
- ⑤ 資料作成等作業依頼を正規の勤務時間以外には行わない。
- ⑥ 打合せの開始時に終了時刻を定め、原則その時刻内に完了する。
- ⑦ 昼休みや午後5時以降開始の打合せをしない。
- ⑧ 作業内容に見合った作業時間を確保する。（休日等に資料を作成しなければならない状況が発生しないよう配慮する。）
- ⑨ その他、任意に設定。

- ・ウィークリースタンスとして取組む内容は、初回打合せ時に受発注者の協議によって「ウィークリースタンス推進チェックシート（初回打合せ時）」を基に決定する。取組期間については、初回打合せ時（実施内容を設定した日）から工期末までとする。
- ・受発注者は、中間打合せ等を利用して取組のフォローアップ等を行わなければならない。
- ・成果物納入時の打合せにおいて、実施結果（効果・改善点等）を受発注者双方で確認し、「ウィークリースタンス推進チェックシート（実施結果）」に記入し打合せ記録簿で提出し、共有する。