

令和 7 年度長浜市住生活基本計画策定業務委託 仕様書

第 1 章 基本事項

1. 適用範囲

本仕様書は、長浜市（以下「発注者」という。）が委託する「令和 7 年度長浜市住生活基本計画策定業務委託」（以下、本業務という。）に適用するものであり、受注者（以下、「受注者」という。）が本業務を実施するにあたり、必要な事項を定めたものである。

2. 業務の目的

長浜市では「安全・安心で住みごこちを高める豊かな住まいづくり」を基本理念に掲げ、平成 28 年 12 月に「長浜市住生活基本計画」を策定し、地域の風土に合った住み続けられる住まいづくりや、多様な世代が安全・安心に暮らせる住宅・住環境の形成等の実現に向け様々な施策を進めてきました。

計画策定から 10 年が経過し、全国的な人口減少・少子高齢化のさらなる進行や、新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う住まい方・働き方の変化、自然災害の激甚化などの社会情勢の変化により、住生活を取り巻く環境が大きく変化しています。

上記の社会情勢の変化を踏まえ、本市の今後の住生活に関する施策の展開方向を示すことを目的として、計画の改定を行います。

3. 業務区域

長浜市全域

4. 業務期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 19 日まで

5. 準拠する法令等

- （1）住生活基本法（平成 18 年法律第 61 号）
- （2）市町村住生活基本計画の手引き（令和 4 年 5 月国土交通省住宅局作成）
- （3）個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- （4）長浜市契約規則
- （5）その他関係法令

6. 機密の保持

受注者は、本業務の遂行により知り得た情報を発注者の承諾を得ずに第三者に漏らしてはならない。また、他の目的に利用してはならず、本業務の完了後においても同様とする。

7. 個人情報の保護

受注者は、本業務に係る個人情報の漏洩、紛失又は改ざんの防止その他個人情報の適正な管理に努めること。

なお、個人情報の取扱いには別紙の「個人情報取扱特記事項」を順守すること。

これを担保するため、受注者は情報システムセキュリティ管理適合性評価制度による公的外部機関の承認 JISQ27001（ISMS：情報セキュリティマネジメントシステム）又は財団法人情報処理開発協会「個人情報保護に関する事業者認定制度」による認証 JISQ15001（プライバシーマーク）取得者とする。

8. 打合せ協議

業務の実施にあたり、着手前、中間時、完了前の少なくとも3回の打ち合わせ協議を行うとともに、業務の進捗状況に応じて必要がある場合は適宜打ち合わせ協議を実施するものとする。

2 受託者は、発注者と綿密な連絡、協議を行い、課題を随時取りまとめ、発注者の承諾を得て本業務に反映させるものとする。

3 受託者は、打ち合わせ協議を実施した際、打ち合わせの議事記録を2部作成し、1部を発注者に提出するものとする。

9. 疑義

本仕様書及び設計書に定めのない事項又はその内容の解釈に疑義を生じた場合は、速やかに発注者と受注者の協議を行い、発注者の指示に従うものとする。

10. 成果品の帰属

本業務で履行した内容はすべて発注者に帰属するものとする。受注者は成果品又は収集した資料を発注者の承諾なく他に公表し、貸与または使用させてはならない。ただし、受注者及び第三者が従来から権利を有している固有の知識・著作権・技術に関する権利など（以下「権利留保物」という。）は、受注者及び第三者に留保されるものとする。

11. 損害賠償

受注者は、業務遂行中に生じた事故及び自己の責めにより第三者に与えた損害に対する全ての責任を負い、その発生原因、経過、内容等について、書面により速やかに報告するとともに、損害賠償等の請求があった場合は、受注者の責任においてその一切を処理するものとする。

12. 事故報告義務

発注者から貸与された情報（個人情報等）に関し、流出、滅失等の事故が生じたときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

1 3. 受注者負担等

本業務の実施にあたって、地図の購入及び地図複製利用許諾が必要な場合は、受注者において必要な手続きを行うこと。この場合において費用が発生するときは受注者の負担とする。

1 4. その他

（ア） 事業の取り組みについては、市のホームページをはじめ、県、国のホームページや広報誌等で公表する場合がある。

（イ） 発注者及び受注者は、業務の遂行にあたり第三者からの問合せ・苦情等を受けた場合、相互に協力し、誠実にこれに対応するものとする。

（ウ） 発注者及び受注者は、この契約の履行上知り得た情報（出处等）を双方の書面による事前の承諾がない限り、第三者に開示若しくは漏洩又は公表してはならない。

第2章 業 務 内 容

1. 計画準備

受注者は、契約締結後、速やかに発注者と十分に協議を行い、業務実施計画書を作成の上、発注者に2部提出しなければならない。業務実施計画書には各号に掲げる内容を記載するものとする。

- ① 業務体制・配置計画
- ② 業務行程表
- ③ 業務実施要領
- ④ 緊急時の連絡体制
- ⑤ その他発注者・受注者の協議により必要と認めるもの

2 受注者は、前項の業務実施計画書について、発注者の承認を得るまでは、本業務に着手してはならない。また、受注者は、発注者の承認を得た業務実施計画書に基づき、本業務を行わなければならない。

3 受注者は、発注者の承認を得た業務実施計画書に変更が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、変更した業務実施計画書を発注者に提出し、承認を受けなければならない。

2. 上位計画、関連計画等の整理

住生活基本計画（全国計画）及び住生活基本計画（滋賀県計画）の内容を踏まえ、本市計画に必要な施策等について整理する。

また、本市の総合計画等の上位計画、空き家、市営住宅、マンション等の住生活に係る計画、都市計画、福祉等の関連計画など、市民の住生活に係る計画の内容について取りまとめるとともに、住生活総合調査や住宅・土地統計調査等の関連調査の結果を分析する。

3. 住宅・住環境に関する現状と課題の把握

長浜市における住宅ストック等の状況及び住宅・住環境に関する地域特性等について、以下の基礎的調査を行うとともに、住宅政策に関する課題を抽出する。

データの収集・分析に当たっては、国勢調査、住宅・土地統計調査等の最新の調査結果を踏まえた資料を収集し、分析を行う。

①長浜市の概況

- ・位置、地勢
- ・人口、世帯
- ・高齢者、子育て世帯、ひとり親世帯、生活保護世帯、障害者世帯等の状況

②長浜市の住宅事情

- ・住宅ストック
- ・住宅建設及び家賃
- ・公的賃貸住宅の状況（市営住宅、県営住宅、その他）

③前計画の評価、課題の整理

4. 住宅・住環境の意識調査の実施（アンケート調査）

本市の新たな住宅政策を定めるにあたり、市内の住宅・住環境の現状や市営住宅について市民の意向等を把握するためアンケート調査を実施し、その集計・分析を行う。

アンケート調査内容については、発注者と協議の上で決定する。

①調査対象

市民の居住地、年齢構成、性別等を考慮し、概ね1,000人を見無作為に抽出し、調査を行う。

②調査方法

郵送により配布・回収を行う。

5. 住生活の将来像および基本目標の設定

上記の住宅・住環境の課題整理を踏まえ、各種上位・関連計画等に即し、住生活の将来像および基本目標を設定する。

6. 基本目標の実現に向けた施策展開の検討

基本目標の実現に向け、良質な住宅ストックの形成および居住環境の向上、高齢者等に対する居住支援、住宅セーフティネットの向上、地域特性を踏まえたまちづくり等に関する施策を検討し、実施していくべき施策を体系的にまとめる。

7. 住環境改善の成果指標の設定

施策の効果を適切に検証し、市民に分かりやすく示すことができるよう、地域特性を踏まえた成果指標を設定するとともに、その目標値を検討・設定する。

8. 長浜市住生活基本計画策定委員会の運営支援

計画に関し専門家の意見を聴取する長浜市住生活基本計画策定委員会（以下「委員会」という。）について、議題に即した資料作成、協議事項を計画に反映するための検討を行う。

委員会は計3回程度・1回2時間程度の開催を予定している。

9. パブリックコメントの支援

市民の意見を幅広く反映していくため、本市が予定しているパブリックコメントの実施に向け、必要な支援を行う。

①パブリックコメント用資料の作成等

計画の素案について、市民から意見を募集するために、素案の冊子のほか、分かりやすく概要をまとめたパブリックコメント用資料を作成する。

②パブリックコメントに寄せられた市民の意見を集計し、分類・整理する。

10. 長浜市住生活基本計画改定案の作成

上記の課題整理や委員会での議論、パブリックコメントを踏まえ、計画（案）の作成を行う。

また、令和5年度に策定した「長浜市マンション管理適正化推進計画」を計画に取り込むため、計画（案）には「長浜市マンション管理適正化推進計画」の記載事項を盛り込むものとする。

11. 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

①長浜市住生活基本計画	A4判・簡易製本	10部
②業務報告書	A4判・チューブファイル	1部
③上記の電子データ（CD-ROM）		1式

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下「業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(取扱責任者等の報告)

第2条 受注者は、業務に着手する前に、当該業務に係る個人情報の取扱責任者及び取扱者を、発注者に書面で報告し、その者に個人情報取扱特記事項を遵守させなければならない。

(取扱場所の報告)

第3条 受注者は、業務に着手する前に、当該業務に係る個人情報の取扱場所を、発注者に書面で報告し、当該取扱場所で業務を行わなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(漏えいの防止等)

第5条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第6条 受注者は、業務を処理するために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8条 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第9条 受注者は、業務に係る個人情報を取り扱う事務は自らが行い、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者が承諾した場合はこの限りでない。この場合にあっては、受注者は当該第三者の監督責任を負うものとする。

(資料の返還等)

第10条 受注者は、業務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに返還し、又は廃棄しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第11条 発注者は、業務の適正な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し、業務の処理状況の報告を求め、又は必要な調査を行うことができる。この場合において、受注者はこれに応じなければならない。

(事故発生時の報告)

第12条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(契約の解除等)

第13条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。賠償額は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(罰則の適用)

第14条 個人情報の保護に関する法律に規定する罰則は、この契約に係る個人情報の取扱い

において適用する。