

令和7年度長浜市空家等対策計画改定業務委託 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年度長浜市空家等対策計画改定業務委託」（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

全国的に人口減少や少子高齢化、世帯構造の変化などによって空き家が増加しており、今後も空き家が更に増加していくことが予想されている。

このような中、令和5年12月13日に「空家等対策の推進に関する特別措置法の一部を改正する法律」が施行され、空き家対策の対策強化が図られた。

本市においても、増加する空き家をもたらす問題がより一層深刻化することが懸念されることから、今回の空家法改正及び令和6年度に実施した長浜市空家等実態調査（以下「実態調査」という。）の結果を踏まえた施策を検討し、本市の空家対策を推進するため、「長浜市空家等対策計画」（以下「計画」という。）を改定することを目的とする。

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) 空家等対策の推進に関する特別措置法（平成26年11月27日法第127号）
- (2) 管理不全空家等及び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）（平成27年5月国土交通省住宅局・総務省地域力創造グループ）
- (3) 長浜市空家等に関する条例（平成28年6月25日条例第27号）
- (4) 長浜市空家等に関する条例施行規則（平成28年9月30日規則第90号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）
- (6) 長浜市契約規則
- (7) 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. 現状分析と課題整理

- (ア) 全国の空家等対策の現状と課題、全国の空き家対策の先進事例等の情報収集、国・県及び本市の関係計画や、空き家対策に関連する法律の情報を収集し、整理する。
- (イ) 令和6年度に実施した実態調査の結果を踏まえ、空き家数の変化、実態、分布状況を整理し、本市における空家等の現状を把握する。
- (ウ) 実態調査にて実施した所有者への意向調査結果を分析し、本市における空き家対策の課題を整理する。
- (エ) 現行の計画策定以降の空き家対策に係る施策の実施状況を整理するとともに、施策の効果、実施上の問題点、成果指標の達成状況等について検証を行い、施策の必要性も含め、本市の空き家対策の今後の方向性について検討する。

3. 長浜市空家等対策推進会議の運営支援

計画に関し専門家の意見を聴取する長浜市空家等対策推進会議（以下「推進会議」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。

推進会議は計3回程度・1回2時間程度の開催を予定している。

推進会議への参加は不要とする。

4. 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意見公募手続き（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。

5. 計画改定案の作成

上記の課題整理や推進会議での議論、パブリックコメントを踏まえ、計画（案）の作成を行う。

6. 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

①長浜市空家等対策計画	A 4 判・簡易製本	1 0 部
②業務報告書	A 4 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き、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。この場合にあっても、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。