

特記仕様書

業務名：長岡京市空き家等対策計画改定業務委託

業務場所：長岡京市内一円

履行期間：契約の翌日から令和8年3月31日まで

第1条(適用範囲)

本特記仕様書は、長岡京市(以下、「発注者」という。)が受注者に委託する「長岡京市空き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。本業務の履行にあたっては、本特記仕様書によるほか、「土木設計業務等委託必携(令和3年3月京都府)」(以下「共通仕様書」という。)によるものとする。

第2条(業務の目的)

平成30年4月に策定した「長岡京市空き家等対策計画(以下、「対策計画」という。)」を令和3年3月に改定し、本業務において2回目の改定を行うものである。

第3条(業務の内容)

① 現地調査

空き家の対象となる物件に対して外観調査を行い、空き家であるかどうかを判断するとともに、実態を記録した調査表(写真撮影を含む)を作成するものとする。調査員は、現地調査の際には腕章を見えやすい位置に着用し、調査員証を携帯するものとする。

空き家等の調査結果をもとに、対象建築物の分布図を作成する。

なお、対象数に変更が生じた際は、監督職員と協議の上、決定する。

空き家軒数:約 700 軒(対象は発注者にて抽出)

② アンケート調査の支援

空き家所有者等(約 700 軒(対象は発注者にて抽出))を対象にアンケート調査を実施する(アンケート調査の内容は発注者にて作成)。また、アンケート結果を整理し、対策計画の改定に反映する。アンケート回収不能分についてもその旨を記載する。なお、対象数に変更が生じた際は、監督職員と協議の

上、決定する。

・アンケートの発送・回収

・アンケート結果の入力・集計・分析

③ 空き家データベースの更新

現地調査の結果を基に、発注者の所有する空き家データベースを更新するものとする。また、すべてのデータを空き家情報システムに反映し、個人情報が含まれていないデータに関しては、府の統合型 GIS に対応できるデータ作成を行う。なお、対象数に変更が生じた際は、監督職員と協議の上、決定する。

・更新するデータベースの項目

空き家等の分布図、台帳(住宅の規模・用途、空き家状態、判定結果などの約30項目)、写真、資料等の情報 など

④パブリックコメントの支援

対策計画改定に伴うパブリックコメントについて、関係資料等の作成及び意見内容の整理・検討を行う。

⑤長岡京市空き家等対策計画の改定及び印刷製本

対策計画について、庁内及び協議会、アンケート調査結果、パブリックコメント(市民等)の意見を踏まえ、本市の実情に合った対策計画の改定を行うとともに、改定した計画の印刷製本(200 部)を行う。

⑥長岡京市空き家等対策協議会の運営支援

長岡京市空き家等対策協議会において、議事として提出するための資料及び対策計画の改定案の作成及び印刷を行う。(計 3 回開催)

第 4 条(業務の区域)

本業務の対象区域は、長岡京市全域とする。

第 5 条(審査)

1)受注者は、業務完了時に監督職員の審査を受けなければならない。

2)審査において、訂正を指示された箇所は直ちに訂正しなければならない。

第6条(業務の完了)

業務の審査合格後、指定された提出図書一式を納入し、本市の検査員の検査をもって業務の完了とする。

第7条(成果品の帰属)

本業務における成果品は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用又は流用してはならない。

第8条(損害賠償)

本業務に起因して、本市又は第三者に損害、事故又は紛争を生じた時は、受注者の責任において弁償及び解決を行い、遅滞なくその状況を監督職員に報告しなければならない。

第9条(疑義の解釈)

- 1)本特記仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合は、協議の上、監督職員の指示に従わなければならない。
- 2)本特記仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、協議の上、監督職員の指示に従い業務を遂行するものとする。

第10条(管理技術者)

- 1)管理技術者は、以下の資格・経験を有する者でなければならない。
技術士(都市及び地方計画)、もしくは、同部門のRCCMの資格を有している者。

第11条(照査技術者)

- 1)照査技術者は、以下の資格・経験を有する者でなければならない。
技術士(都市及び地方計画)、もしくは、同部門のRCCMの資格を有している者。

第12条(公的資格)

本業務において扱う情報の漏洩や紛失、改ざん防止のため、関係法令、規定を遵守するほか、企業として下記資格を有していることとする。

- ① 品質管理マネジメントシステム(JIS Q 9001)
- ② 情報セキュリティマネジメントシステム(JIS Q 27001)

第 13 条(提出書類)

受注者は、長岡京市が定める提出書類様式(土木委託業務関係様式集)により、書類を発注者に提出し、承認を得るものとする。

- ① 業務着手届
- ② 業務委託料内訳書
- ③ 業務工程表
- ④ 管理技術者等通知書
- ⑤ 業務実施計画書
- ⑥ 国家資格等の証明書の写し

第 14 条(打合せ等)

業務における打合せは、業務着手時、中間打合せ1回、成果品納入時の計3回行うことを原則とするが、必要があれば発注者と受注者が協議し、適宜開催するものとする。また、原則として管理技術者は立ち会うものとする。

なお、受注者は発注者と協議のうえ、「打合せ記録簿」を作成し、内容を明確にして発注者に提出するとともに、この「打合せ記録簿」を発注者、受注者双方で各1部を保管するものとする。

第 15 条(費用負担)

本特記仕様書に明記のないものであっても、業務遂行上当然必要と認めるものは、受注者の負担で実施するものとする。

第 16 条(権利義務の譲渡等)

受注者は、業務委託契約書第2条ただし書きによる承諾を受ける場合は、承諾願を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

第 17 条(工程管理)

実施計画に基づいて適正な工程管理を行い、作業の進捗状況を発注者に随時報告するものとする。もし、工程等に変更が生じた場合には、速やかに変更工

程表を作成し、発注者と協議しなければならない。

第 18 条(事故報告書)

本業務履行のため発注者から貸与された資料、個人情報等に関し、流出、毀損、滅失その他の事故が生じたときは、ただちに発注者に通知するとともに、遅滞なく書面にて報告し、その指示に従わなければならない。

第 19 条(成果品の検査・納品)

1. 本業務の成果品については履行期間内において管理技術者立会いの上で、発注者の検査・承認を受け納品しなければならない。
2. 納品にあたっては、必ず照査技術者による照査を行うものとする。
3. なお、発注者から適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに受注者の負担で修正を行い、再検査・承認を受け納品しなければならない。
4. 成果品の数量については以下のとおりとする。

・報告書(A4チューブファイル)(打合せ記録簿等を含む)	2 部 (正・副)
・所有者アンケート調査資料	1 式
・その他協議により必要とした資料	1 式
・上記成果の電子データ (DVD-R または CD-R)	1 枚

第 20 条(成果品の瑕疵)

本業務の完了後(契約期間満了後)において瑕疵があった場合は、発注者の指示に従い必要な処理を受注者の負担において行わなければならない。
また、データ等の不良については、再度、全件の品質検査を行うものとする。
ただし、受注者の過失又は故意で生じた瑕疵により、本市に支障を生じた場合、補修とともに損害の賠償を受注者に請求するものとする。

第 21 条(守秘義務)

受注者が本業務の遂行上知り得た内容及び個人情報については、第三者に漏洩してはならない。
この契約が完了し又は解除された後も同様とする。

第 22 条(納入場所)

本業務の成果品は、長岡京市建設交通部都市計画課に納入するものとする。

第 23 条(契約解除)

発注者は受注者が下記の各号のいずれかに該当した場合は、契約を解除することができる。

- 1.受注者が契約に定める義務を履行しないとき。
- 2.受注者が契約の履行に当たって不正な行為を行ったとき。

前項の場合において、受注者に損害が生じることがあっても、発注者はその責めを一切負わないものとする。

第 24 条(疑義)

本特記仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者・受注者協議の上、受注者は発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。

長岡京市土木設計業務共通仕様書

令和 3 年 4 月改訂

長岡京市土木設計業務共通仕様書

第1条（総則）

- （１）本委託は、京都府策定の「土木設計業務等共通仕様書（案）[令和３年３月]」（以下「設計共通仕様書」という。）によるものとする。
- （２）「設計共通仕様書」と重複する項目については、本仕様書が優先する。

第2条（業務の目的）

本委託業務（以下「業務」という。）は、本仕様書に基づいて、業務委託設計書に示す委託対象地域の施設の設計に必要な設計図・計算書等の作成を行うことを目的とする。

第3条（費用の負担）

業務委託設計書、設計共通仕様書、本仕様書及び特記仕様書に明記のないものであっても、双方協議の上で業務履行上当然必要と認めるものは、受注者の負担で履行しなければならない。

第4条（法令等の遵守）

受注者は、業務の履行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。

第5条（秘密の保持）

受注者は、業務の履行により、知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

第6条（提出書類）

- （1）受注者は、契約締結の日より定められた期間内に必要な書類の提出等手続きを行ない、承認を受けなければならない。
- （2）受注者は、業務の完了にあたっては、成果品とともに必要な書類を提出しなければならない。

第7条（技術者等）

- （1）受注者は、業務の進捗を図るため、契約に基づく必要な技術者を配置しなければならない。
- （2）受注者は、管理技術者をもって秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。管理技術者を変更したときも同様とする。
- （3）受注者は、成果物の内容を技術上の照査を行う照査技術者を定め、その者の氏名、その他の必要な事項を発注者に通知しなければならない。照査技術者を変更したときも同様とする。
- （4）管理技術者及び照査技術者は、業務の全般にわたり、技術的な審査、監理を行うものであり、技術士又は関係法令に規定された資格を有する者でなければならない。
- （5）発注者は、管理技術者が業務に不適格と認めたときは、交替を求めることができる。この場合、受注者は、直ちに必要な措置をとらなければならない。

第8条（一部再委託の承諾）

受注者は、委託業務契約書第6条第3項の規定により、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、業務委託承諾願を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

第9条（工程管理）

受注者は、工程に変更が生じた場合には、承認を受ける場合は、発注者に対し速やかに変更工程表を提出し協議しなければならない。

第10条（許可申請書）

受注者は、業務に必要な許可申請書及び証明書の交付等に関する事務を遅滞なく行わなければならない。

第11条（所有権の所属）

本業務に関する調査資料、成果品の所有権は、全て発注者に所属するものとする。

第12条（疑義の解釈）

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合は、協議の上監督職員の指示に従わなければならない。

第13条（提出図書）

提出すべき成果品とその部数は別添「特記仕様書」のとおりとする。

第14条（準拠すべき図書）

受注者は業務を履行するにあたって、準拠する図書については、あらかじめ発注者の承認を受けなければならない。

第15条（暴力団の排除）

- （1）受注者は、業務の履行に当たり、暴力団等から不当要求又は業務妨害等を受けた際には、速やかに「長岡京市暴力団等排除措置要綱」に基づく所轄の警察署に届け出ると共に監督職員に報告しなければならない。
- （2）受注者は、発注者及び所轄の警察署と協力して不当要求又は業務妨害等の排除対策を講じなければならない。