

# 空き家等実態調査及びデータベース構築業務 仕様書

## 1. 業務の名称

空き家等実態調査及びデータベース構築業務

## 2. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 3. 業務の目的及び概要

所有者が意思決定をせず未流通となっている空き家及びその敷地（以下「空き家等」という。）について、所有者の掘り起こしに必要なシステムを提供し、松前町における空き家等の実態把握業務について、DXによる効率化等を行い、継続的に最新情報を把握し続けられる仕組みを構築することにより、空き家の利活用に資することを目的とする。

## 4. 対象となるエリア

松前町内全域

## 5. 業務の内容

### （1）業務実施計画書の作成

本業務を実施するに当たり、作業内容、作業体制、スケジュール、成果品等を定めた業務実施計画書を作成する。

### （2）空き家の実態調査業務

受注者は、発注者における空き家等調査業務をDXにより効率化し、高精度で最新の空き家等情報を取得できる仕組みを構築するものとする。調査員による外観調査を前提とし、効率的な調査設計と実務を実行できる、マニュアル・調査機器・ソフトウェアを有していること。調査員の登用について適切な調査スキルと、必要な人工が持続的に担保できるようあらゆる人材が使用できるシステムとマニュアルを有していることを条件とする。

※調査システムで登録できる情報は下記のとおりとし、調査システム内で、すべての情報の登録が完結できるものとする。

所在地	住所、地図記載位置（MAPでも表示可能）
建物	建物用途（戸建て、一棟アパートなど）
景観	定型化された空き家の判断理由
聞き込み	聞き込み登録画面あり
写真	空き家の写真（カメラ機能含）
その他	定期的な調査の実施がしやすい再調査機能搭載 空き家バンクや売買賃貸物件の情報付与

### (3) 空き家等情報のデータベース構築及び運用

受注者は、発注者が取得した空き家等情報をオンラインで正確に把握・管理するため、クラウドシステムを活用したデータベースを構築し、各部署間で常に最新情報を共有できる環境を整えるものとする。

また、データベースの運用に当たり、空き家等情報の追加登録ができるシステムを提供するとともに、調査システム及びデータベースが正常に稼働するよう、ハードウェア・ソフトウェア等の保守対応作業（バックアップ、アップデート、監視、トラブルシューティング、システム改善等）を行うものとする。

※データベースで操作できる情報は下記のとおりとする。

表示切り替え	MAP、空き家一覧
検索機能	町名、物件種別、物件番号、現地確認日、連絡先氏名、建物総合評価、空き家バンクや売買賃貸物件
出力機能	CSV（一覧表）、PDF（物件情報）
情報登録機能	関係者の連絡先、活動記録、建物総合評価、関連資料接続
情報更新機能	住所、空き家データ削除

※データベースに追加登録できる情報は下記のとおりとする。

所在地	住所、緯度経度
建物	物件種別
日付	現地確認日
写真	空き家等の写真取り込み
その他	当該空き家等に関するコメント等

## 6. 実施体制等

### (1) プロジェクト管理

#### ア) 実施計画

受注者は、契約後速やかに業務実施計画書を作成して提出し、発注者の承認を得ること。

#### イ) 作業場所

作業場所の確保のための費用等は、受注者の負担とする。

なお、遠隔地からのリモート作業も可能とするが、事前に発注者の承認を得ること。

#### ウ) 作業環境

作業環境に関する留意事項を以下に示す。

##### ① 作業場所の設備

作業場所で使用する端末等の調達を受注者が行い、必要となる費用についても受注者が負担すること。

##### ② 作業場所で使用するネットワーク

作業場所から外部に通信回線を敷設する必要がある場合は、受注者の負担

において通信経路の暗号化や通信先の特定など必要な措置をとった上で、あらかじめ発注者の承認を得ること。

#### エ) 作業体制

受注者は、契約後速やかに本業務の実施体制を提出し発注者の承認を得ること。実施体制には、以下の者を含むこと。また、受注者に対し、常時契約履行状況に関する確認を行えるよう、連絡担当窓口を明確にすること。

##### ① プロジェクト責任者

受注者としての本業務の実施責任を果たすために、本業務全体を統括する。また、プロジェクト責任者には、下記に示す要件を満たす者を充てるものとし、経歴を提出すること。

- ・本業務と同様の業務等において、責任者としての業務経験を複数有すること。

##### ② プロジェクトマネージャ及びグループリーダー

実態調査業務、データベース管理といった業務機能ごとにグループを組織し、プロジェクトマネージャは、全グループを統括して管理する。

- ・プロジェクトマネージャには、本業務と同様の業務等において、管理業務の経験を有する者を充てること。(経歴書を提出すること。)
- ・各グループには、同様のプロジェクトの経験を有し、各業務に精通した者をグループリーダーとして配置すること。(経歴書を提出すること。)

##### ③ 作業従事者

グループリーダーのもと、個別の作業に従事する。

- ・各業務に従事した経験を持つ等、担当する業務機能に関する知見を有すること。

##### ④ その他

本業務の実施に当たり、各種関係法令・制度、政府方針、ガイドライン等や地方公共団体の業務に対する理解、空き家等利活用促進に係る技術的・専門的知見、本業務の各種成果物における記載範囲及び内容等の粒度・正確性・統一性・他業務との共通性等について、発注者が求める水準を満たさないとして改善を求めた場合には、受注者として誠実かつ直ちに、管理方法や体制の変更、追加人員の配置、外部協力者等の確保、追加調査等の実施等、改善のために必要な措置を講じること。

#### オ) 役割分担

本務における発注者と受注者の役割分担を下表に示す。なお、下表に記載のない役割については、協議の上、必要に応じて追加することとする。

## 役割分担

受注者	発注者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトマネジメント(全体管理、進捗管理、品質管理、課題管理、リスク管理)</li> <li>・プロジェクトの業務実施計画書の作成、提出</li> <li>・成果物に係る品質の管理及び保証</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト推進における課題のうち発注者が担当する課題への対応</li> <li>・プロジェクトの業務実施計画書の承認</li> <li>・受注者の成果物に係る品質の確認</li> </ul>

### カ) 進捗管理

受注者は、発注者が庁内外の関連部署及び各機関等の進捗状況について把握する際の支援を行い、進捗状況について発注者と共有すること。また、庁内外の関連部署及び各機関等との進捗上の課題が発生した場合には、必要に応じて発注者と調整を行い、解決に向けた対策を実施すること。

### キ) 課題管理

受注者は、作業を進める中で発生する検討事項、問題や課題等が漏れることのないように、原因、対策、解決策、検討期限並びに現在の検討状況及び検討主体等を課題管理表に整理し、管理すること。課題解決の進捗状況は、定例会議で報告すること。

### ク) リスク管理

受注者は、本業務において発生する可能性のあるリスクを洗い出し、予防策及び対応策の検討を行い、対応策について発注者の承認を得ること。また、リスクについては定期的に見直しを行うこと。

顕在化防止のための対策、顕在化時の対策等を行う場合は、その進捗状況について、定例会議で報告すること。

### ケ) コミュニケーション管理

#### ①会議の開催

受注者は、本業務開始時、中間、年度末の最低3回の定例会議を開催し、プロジェクト進捗状況を発注者に報告するとともに、決定事項に関する承認を得ること。受注者においては、プロジェクト責任者、プロジェクトマネージャ及びグループリーダーは必ず出席すること。

定例会議のほか、本業務を履行するに当たり必要な議題があれば、随時会議を開催し、提案すること。会議を開催する場合は、議事内容を事前に提示すること。

また、発注者からの要請がある場合、本業務の中で生じた各課題に対する解決策を提案するための会議を開催すること。

#### ②議事録の作成

会議終了後は、受注者が議事録を作成し、会議終了の翌日から5開庁日以内に

提出すること。また、作成した議事録の内容に疑義が生じた場合は、協議の上、速やかに補正し、提出すること。

③コミュニケーション支援

本業務を円滑に運営するため、発注者との連絡手段や、文書等の共有手段について効果的な体制や方法を提案すること。

コ) 実施報告

受注者は、定期的（月1回程度）に本業務の進捗状況に関する報告書（以下「進捗報告書」という。）を作成し、報告すること。

また、進捗状況に問題が発生した場合は、その理由と今後の対策、回復見込み等について速やかに報告するとともに、定期的（週1回程度）に書面により経過を報告すること。

7. 成果物

(1) 提出物

提出物は、以下のとおりとする。提出に際しては、電子データによるものとし、様式及び形式は、発注者と協議のうえ、決定するものとする。また、必要に応じて提出物以外の資料等を作成すること。なお、発注者が承認した場合は、提出物を省略、統合又は分割してもよいものとする。

提出物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、発注者と協議をしながら行うこと。また、提出物の作成において、発注者が関連部署等に対する調査を実施する必要がある場合には、事前に協議の上、調査に必要な資料（調査票案等）を作成すること。

提出物

提出物	内 容	納品時期
業務実施計画書	プロジェクトの作業範囲、成果物、スケジュール、推進体制、作業場所、作業方針、各種管理（進捗管理、課題管理、リスク管理、コミュニケーション管理）、検収方針等の具体的な事項等を記述した文書	契約後10日以内
進捗報告書	作業の予定・実績等の進捗状況等を記述した文書	月1回程度
議事録	各種会議の議事内容等を記述した文書	会議翌日から5開庁日以内
課題管理台帳	課題の発生日・内容・対応状況等の課題の状況等を記述した文書	随時
実施報告書	本業務の実施経過、内容、実績数値等を記述した文書、業務実績（経費）内訳書	年度末

(2) 業務における成果物

ア) システム使用権 一式

イ) システムマニュアル 一式

ウ) 空き家等調査データ 一式

※空き家等調査データは、空き家等情報データベースを用い、納品するものとする。