

さいたま市空き家等所有者等訪問面談業務委託仕様書

1 件 名 さいたま市空き家等所有者等訪問面談業務

2 業務の目的

本業務は、市内の空き家等について所有者、管理者又は法定相続人（以下「所有者等」という。）へ訪問し、空き家等の管理について面談による意向調査を行うことにより、空き家等の適切な維持管理に関する意識の醸成を促し、また実態を明確に把握することで空き家等の改善に向けた個別具体的な支援を実施することを目的とする。

3 履行場所 市が指定する場所

4 履行期間 契約締結日から令和9年3月23日（火）まで

5 関係法令等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたっては、本仕様書の定めによるほか、次に掲げる法令等の規定を遵守して実施しなければならない。

- (1) 空き家等対策の推進に関する特別措置法（平成26年法律第127号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) さいたま市契約規則（平成13年規則第66号）
- (4) さいたま市空き家等の適正管理に関する条例（平成24年条例第44号）
- (5) 管理不全空き家等及び特定空き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）
- (6) 空き家等に関する施策を総合的かつ計画的に実施するための基本的な指針
- (7) さいたま市情報セキュリティポリシー基本方針
- (8) その他関係法令及び条例・規則等

6 個人情報の取扱い

受託者は、本業務に関連して取得した個人情報について、個人情報の保護に関する法律を遵守し、適切に管理するものとする。

7 秘密の保持

受託者は、本委託業務の履行にあたり知り得た事実は、委託業務の実施以外に使用してはならず、第三者に漏らしてはならない。また、委託業務の完了後も同様に秘密を保持しなければならない。

8 現場責任者

受託者は、業務を統括する現場責任者を配置するものとする。

9 委託業務内容

本業務の内容は、以下のとおりとする。

なお、本業務の訪問先は委託者が指定するものとし、訪問対象件数は7件とする。

訪問先は埼玉県内及び東京都内（島しょ部を除く）とする。

(1) 打合せ協議

受託者は、訪問面談の開始前に委託者との打合せ協議を行い、次に掲げる事項について協議し決定する。また、受託者は打合せ記録簿を作成し、委託者に提出するもの

とする。

- ① 「（２）訪問面談」の内容を記録する面談報告書の様式
- ② 空き家等の所有者等が不在の場合に郵便受け等に投函する不在連絡票の様式
- ③ その他意向調査に必要な資料等
- ④ 委託者が選定した空き家等の所有者等を訪問する時期
- ⑤ 受託者が訪問する旨を記載した事前通知の発送の有無

（２）訪問面談

- ① 受託者は、委託者が選定した空き家等の所有者等を訪問し、次に掲げる事項について聴取し、意向調査を行うものとする。
なお、受託者は、単に意向調査項目を聴取するだけでなく、空き家等の所有者等の発言や面談時の状況等の客観的な事実を面談報告書に記録すること。
（ア）空き家等所有者等の住所、氏名、連絡先
（イ）（面談したのが空き家等所有者等本人でない場合）本人との関係性
（ウ）面談担当者の氏名
（エ）訪問日時
（オ）委託者が指定するヒアリング項目
（カ）委託者が指定するチラシ類の配布有無
（キ）その他聴取した内容
- ② 訪問回数は、時間帯・曜日を変えて３回以上訪問する。なお、特段の事情がない限り、１８時から２０時の夜間または土日祝日の訪問を１回以上行う。不在時には、問い合わせ先等を記載した不在連絡票を郵便受け等へ投函すること。
- ③ 訪問により所有者の転居・居住地の変更等が判明した場合、受託者は、委託者へ報告し、業務の継続または終了について協議のうえ、決定する。
- ④ ②にて所有者等宅の郵便受け等に投函した不在連絡票により所有者等から電話連絡があった場合、当該電話連絡時に①（ア）～（キ）を聴取するものとし、その結果を委託者に報告する。
- ⑤ （１）⑤の事前通知を受領した所有者等から訪問前に委託者または受託者に電話連絡があった場合も、受託者は、訪問日時等を調整のうえ、訪問するものとするが、所有者等の強い意向等により、面談を拒む場合等は、その旨を委託者に報告し、指示を仰ぐものとする。
- ⑥ 受託者は、所有者等からの聴取内容について、日本語での聴取が困難な場合、その旨を委託者に報告し、指示を仰ぐものとする。

（３）完了報告・納品

受託者は、「１０ スケジュール」に示す履行期限までに成果品の納品を行う。なお、受託者は、委託者による成果品の検査を受けるものとし、委託者が合格と認めた時点で成果品を引き渡し、本業務の完了とする。

1 0 スケジュール

業務は、打合せ協議、訪問面談、完了報告・納品を下表の順に実施するものとする。

9 月		1 0 月～1 月	2 月～3 月	
打合せ協議	実施計画策定			
		意向確認・訪問面談		
			完了報告・納品	3 / 2 3 履行期限

1 1 貸与資料

委託者は、受託者に対し、訪問先住所等を含む案件のリストを提供する。

1 2 業務委託関係証明書

委託者は、受託者に対し、本業務を委託している旨の証明書を発行するものとし、業務実施中は常時携帯する。所有者等と面談する際には、本証明書および面談担当者の社員証を提示するものとする。

1 3 再委託の制限

受託者は、本業務を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部についてやむを得ず再委託を行う必要がある場合は、あらかじめ再委託の内容、範囲及び再委託先を記載した書面により委託者の承諾を得るものとする。

なお、承諾を得て再委託を行う場合であっても、受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとし、個人情報の取扱い及び秘密の保持については、本仕様書及び関係法令を遵守させるものとする。

1 4 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとする。

- | | |
|------------|----|
| (1) 面談報告書 | 一式 |
| (2) 打合せ記録簿 | 一式 |
| (3) 電子データ | 一式 |