

[業務委託/最低制限価格]

入札条件及び注意事項

1 入札方式

電子入札システム（以下「システム」という。）を使用して入札を行うこと。（事務取扱は、府中市電子入札実施要領（以下「要領」という。）による。）

ただし、要領第4条第2項の規定に該当する場合は、同条項の定めに従い承認を得て、書面による入札を行うことができる。

2 入札保証金

免除する。

3 契約保証金

(1) 契約の保証を必要とする場合

契約保証金の額は、請負代金額の10分の1以上（低価格入札による請負契約の場合は請負代金額の10分の3以上）の額を契約時に納付すること。ただし、金融機関若しくは保証事業会社の保証をもって納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し又は、履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。

(2) 契約の保証を必要としない場合

契約者が過去2年間に市、国又は他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を2回以上にわたって誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、当該契約を履行しないこととなるおそれがないと認める場合は、予定価格が300万円未満の業務について免除する。

4 入札書の提出方法

(1) 指定した入札書受付期間に電子入札システムを使用して3桁のくじ番号を記載した入札書を提出すること。

要領で定める手続により書面参加に変更した者は、指定した入札書受付期間に代表者印（届出済代理人の場合は受任者印）を押印し、3桁のくじ番号を記載（くじ番号の記載のない場合は「001」と記載されたものとする。）した入札書を、次の事項を記載した封筒に封入して監理課へ持参のうえ提出すること。

- ① 提出者の商号又は名称
- ② 入札書が在中している旨
- ③ 当該入札に係る業務の名称及び開札日

5 業務費内訳書

(1) 原則として、すべての競争入札において入札時に業務費内訳書の提出を求める。

(2) 業務費内訳書の提出を必要としない場合は、入札公告又は指名通知書によって周知する。

(3) 内容及び様式

- ① 記載事項
 - ・ 入札者の商号又は名称
 - ・ 代表者名（支店の場合は支店長名等）
 - ・ 業務名
 - ・ 業務費の内訳

② 業務費の内訳の記載について

業務費の内訳は、配布した当該業務に係る仕様書の本業務費内訳書のうち、下記の項目に対応するものの単位、数量及び金額を表示したものとする。

(仕様書の業務費内訳書に記載してもかまわない。)

<土木関係、その他>

業務費内訳書：項目、工種、種別

<建築・設備関係>

内訳書：名称及び摘要欄記載の工種

経費は項目ごとに記載すること。

③ 様式

配布した当該業務に係る仕様書に準じて、原則A4判（縦、横自由）で作成し、入札書をシステムで提出する際、システムの機能により添付を行い提出すること。ただし、要領で定める手続きにより書面参加に変更した者は、必要事項を記入し代表者印を押印した内訳書を次の事項を記載した封筒に封入し、指定した入札書受付期間に監理課へ持参のうえ提出すること。

- ・ 商号又は名称
- ・ 内訳書が在中している旨
- ・ 当該入札に係る業務の名称及び開札日

(4) 提出を求めた業務費内訳書が次のいずれかに該当する場合は、入札を無効とする。

① 未提出であると認められる場合

- ・ 業務費内訳書の全部又は一部が提出されていない。
- ・ 無関係な書類である。
- ・ 他の業務の業務費内訳書である。

② 記載すべき事項が欠けている場合

- ・ 内訳の記載がない。

③ 記載すべき事項に誤りがある場合

- ・ 対象業務名に誤りがある。
- ・ 提出業者名に誤りがある。
- ・ 業務費内訳書の合計金額と入札金額が一致していない。
- ・ 業務費内訳書の合計金額と各内訳の合計金額が一致していない。

6 落札者の決定方法

(1) 条件付一般競争入札（事後審査型）

公告共通事項に記載の手続きによる。

(2) 通常型指名競争入札

開札の結果、落札となるべき同価格の入札した者が二人以上いるときは、これらの者のうち、電子入札システムの電子くじによるくじ引きによって選ばれた者を落札者とする。

7 落札価格

落札価格は、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とする。

8 契約の締結

落札者は、落札決定の通知を受けた日から5日（府中市の休日を定める条例第1条第1項に規定する市の休日を除く。以下同じ。）以内に契約を締結するものとし、議会の議決が必要

な場合には落札決定の通知を受けた日から5日以内に仮契約を締結し、議決後本契約を締結するものとする。(議会の議決が必要な契約は、予定価格が1億5千万円以上である。)

なお、仮契約を締結した後、本契約を締結するまでの間に府中市建設業者等指名除外要綱に規定する指名除外等の措置を受けたときは、仮契約を解除することができる。

9 設計図書等

(1) 監理課が指定する市ホームページからダウンロード、又は指定があるときは購入することができる。

購入する場合の代金は500円とし、電子媒体(CD-R等に保存されたもの)によるものとする。

10 設計図書に対する質問及び回答

(1) 条件付一般競争入札

入札公告に記載のとおり

(2) 通常型指名競争入札

質問書受付期間 指名の通知を行った日から3日間

質問回答期限 入札開始日の2日前

質問書提出方法 監理課に持参又はFAXにより提出 FAX(0847)46-1535

回答方法 市ホームページで閲覧

11 予定価格

(1) 予定価格は、事前公表とする。

① 条件付一般競争入札の場合 公告に記載のとおり

② 通常型指名競争入札の場合 指名通知書に記載のとおり

(2) 当該業務の予定価格を上回る入札を行った場合は失格となり、指名除外の対象となる場合がある。

12 最低制限価格・調査基準価格

「最低制限価格」を設定している。

価格は、事後公表とする。

最低制限価格を設定している場合、その価格を下回る入札を行った場合は、失格とする。

13 各会計年度の支払限度額

設定していない。

14 前払金

予定価格が300万円以上の業務委託契約を対象とし、その前払額は、業務委託料の10分の3以内とする。

ただし、入札公告等で別に定めのあるものを除く。

15 部分払

業務委託料が500万円以上の業務委託契約を対象とする。

16 入札辞退等

(1) 通常型指名競争入札において、入札を辞退しようとするときは、入札書受付締切予定日時までにシステムを利用して辞退届を提出すること。

(2) 通常型指名競争入札において、入札書受付締切予定日時までにシステムを利用して辞退届を提出しなかった電子入札者は失格とする。

17 公正な入札の確保等

(1) 公正な入札の確保に努めるため、入札者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

① 入札者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行ってはならない。

- ② 入札者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
 - ③ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
 - ④ 入札者は、市が談合情報等による調査を行う場合には、これに協力しなければならない。
- (2) 入札者が連合し、又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。また、本市が入札談合に関する情報を入手した場合において、市の事情聴取等の結果
- ① 明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得た場合には、談合情報対応マニュアルに基づき、入札執行の延期若しくは取りやめ又は無効とする。
 - ② 明らかに談合の事実があったと認定できないが、談合の疑いが払拭できない場合は、談合情報対応マニュアルに基づき、入札を無効とすることがある。

18 その他

- (1) 入札にあたっては、府中市契約規則、府中市建設コンサルタント等業務執行規則、関係法令等及び設計図書等の内容を承諾のうえ入札すること。
- (2) この業務の予算措置について、議会の議決を得られなかったときは、この公告に基づく入札手続は中止し、その場合、本市は入札参加者の被った損害を賠償する責を負わない。
- (3) 提出された書面等は返却しないものとし、公正取引委員会及び警察に提出する場合はあるとともに、府中市情報公開条例に基づく公開請求があった際には公開の対象となる場合がある。
- (4) 入札等に係る費用は、入札者の負担とする。
- (5) 「入札公告」と「入札条件及び注意事項」又は「仕様書共通事項」の記載に相違がある場合、「入札公告」を優先する。
- (6) 指名競争入札において、その入札が1であるときは無効とする。

〔土木コンサルタント業務委託〕

〔測量業務委託〕

〔地質調査業務委託〕

〔用地調査業務委託〕

仕様書共通事項

1 共通事項

(1) 本業務の履行は、次の仕様書に基づき実施すること。

土木コンサルタント業務	広島県制定「設計業務等共通仕様書」
測量業務	広島県制定「測量業務共通仕様書」
地質調査業務	広島県制定「地質・土質調査業務共通仕様書」
用地調査業務	広島県制定「用地調査等共通仕様書」

(2) 「設計図書」、「共通仕様書」若しくは「仕様書特記事項」の記載に相違がある場合、又は設計図書に定めのない事項については、別途調査職員と事前に協議し、その指示に従うこと。

2 履行期間の設定について

本業務の履行期間は、10日を限度として検査期間を見込んでいるので、履行期間末の10日前までに業務完了届を提出すること。

3 業務委託費内訳書及び業務工程表の提出について

- (1) 業務委託費内訳書の提出について、入札時に内訳書を提出した場合は、業務委託費内訳書の提出について免除する。ただし、低価格入札等で調査が必要な場合は、別に詳細資料の提出を求める場合がある。
- (2) 業務工程表の提出について、業務計画書を提出する場合又は調査職員の承認を受けた場合は免除とする。

4 業務計画書の提出について

業務委託料が300万円以上の業務を受注した場合は、業務着手に先立ち、契約図書に基づき作成した業務計画書を調査職員に提出すること。

5 管理技術者及び照査技術者の届出等について

管理技術者及び照査技術者を定めたときは、管理技術者及び照査技術者選任（変更）届を契約締結後14日以内に提出すること。

6 「業務実績情報」の作成について

受注者は、契約時又は変更時において、業務委託料が100万円以上の業務について、業務実績システム（テクリス）に基づき、受注、変更、完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後

15日（休日等を除く）以内に、書面により調査職員の確認を受けたうえで登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに調査職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

※ 受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

※ 途中変更時の登録が必要な場合とは、履行期間の変更、技術者の変更、業務委託料の変更があった場合とする。

7 この業務については、次のとおり管理技術者及び照査技術者を定めること。

業務の種類	管理技術者	照査技術者
設計業務	[○] * 資格要件は別表参照 設計業務の種類 都市計画及び地方計画	[○] * 資格要件は別表参照 設計業務の種類 都市計画及び地方計画
	[] * 資格は問わない	[] * 資格は問わない
測量業務	[] * 資格要件は測量士	[] * 資格要件は測量士
地質調査業務	[] * 資格要件は別表参照	[] * 資格要件は別表参照
用地調査業務	[] * 資格要件は別表参照	[] * 資格要件は別表参照

(注) [] に○印のある技術者が必要である。

(別表)

委託業務	管理技術者及び照査技術者の資格要件																																													
設計業務	(1) 技術士またはシビルコンサルタントマネージャーの資格保有者																																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="403 241 667 309">設計業務の種類</th> <th data-bbox="667 241 1050 309">技術士</th> <th data-bbox="1050 241 1284 309">シビルコンサルタントマネージャー</th> <th data-bbox="1284 241 1458 309">添付書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="403 309 667 376">河川及び砂防</td> <td data-bbox="667 309 1050 1279" rowspan="14">技術士法(昭和58年法律第25号)第4条に定める技術部門の内「建設部門」に該当する資格(『測量及び建設コンサルタント業者名簿』(以下『名簿』という。)の「有資格者数」の欄中「技術士(建設)」に該当する。)</td> <td data-bbox="1050 309 1284 376">設計業務の種類ごとのRCCMの資格</td> <td data-bbox="1284 309 1458 1279" rowspan="14">技術士又はRCCMの資格証の写し</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 376 667 409">電力土木</td> <td data-bbox="1050 376 1284 409">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 409 667 443">道路</td> <td data-bbox="1050 409 1284 443">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 443 667 477">鉄道</td> <td data-bbox="1050 443 1284 477">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 477 667 510">造園</td> <td data-bbox="1050 477 1284 510">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 510 667 544">都市計画及び地方計画</td> <td data-bbox="1050 510 1284 544">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 544 667 577">土質及び基礎</td> <td data-bbox="1050 544 1284 577">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 577 667 611">鋼構造及びコンクリート</td> <td data-bbox="1050 577 1284 611">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 611 667 645">トンネル</td> <td data-bbox="1050 611 1284 645">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 645 667 723">施工計画、施工設備及び積算</td> <td data-bbox="1050 645 1284 723">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 723 667 757">建設環境</td> <td data-bbox="1050 723 1284 757">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 757 667 891">地質</td> <td data-bbox="667 757 1050 891">上記法に定める技術部門「応用理学部門」に該当する資格(『名簿』の「有資格者数」の欄中「技術士(地質)」に該当する。)</td> <td data-bbox="1050 757 1284 891">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 891 667 969">上水道及び工業用水道</td> <td data-bbox="667 891 1050 969">上記法に定める技術部門「上下水道部門」に該当する資格(『名簿』の「有資格者数」の欄中「技術士(上下水道)」に該当する。)</td> <td data-bbox="1050 891 1284 969">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 969 667 1014">下水道</td> <td data-bbox="667 969 1050 1014">同上</td> <td data-bbox="1050 969 1284 1014">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1014 667 1149">農業土木</td> <td data-bbox="667 1014 1050 1149">上記法に定める技術部門「農業部門」に該当する資格(『名簿』の「有資格者数」の欄中「技術士(農業)」に該当する。)</td> <td data-bbox="1050 1014 1284 1149">同上</td> </tr> <tr> <td data-bbox="403 1149 667 1279">森林土木</td> <td data-bbox="667 1149 1050 1279">上記法に定める技術部門「林業部門」に該当する資格(『名簿』の「有資格者数」の欄中「技術士(林業)」に該当する。)</td> <td data-bbox="1050 1149 1284 1279">同上</td> </tr> </tbody> </table>	設計業務の種類	技術士	シビルコンサルタントマネージャー	添付書類	河川及び砂防	技術士法(昭和58年法律第25号)第4条に定める技術部門の内「建設部門」に該当する資格(『測量及び建設コンサルタント業者名簿』(以下『名簿』という。)の「有資格者数」の欄中「技術士(建設)」に該当する。)	設計業務の種類ごとのRCCMの資格	技術士又はRCCMの資格証の写し	電力土木	同上	道路	同上	鉄道	同上	造園	同上	都市計画及び地方計画	同上	土質及び基礎	同上	鋼構造及びコンクリート	同上	トンネル	同上	施工計画、施工設備及び積算	同上	建設環境	同上	地質	上記法に定める技術部門「応用理学部門」に該当する資格(『名簿』の「有資格者数」の欄中「技術士(地質)」に該当する。)	同上	上水道及び工業用水道	上記法に定める技術部門「上下水道部門」に該当する資格(『名簿』の「有資格者数」の欄中「技術士(上下水道)」に該当する。)	同上	下水道	同上	同上	農業土木	上記法に定める技術部門「農業部門」に該当する資格(『名簿』の「有資格者数」の欄中「技術士(農業)」に該当する。)	同上	森林土木	上記法に定める技術部門「林業部門」に該当する資格(『名簿』の「有資格者数」の欄中「技術士(林業)」に該当する。)	同上		
設計業務の種類	技術士	シビルコンサルタントマネージャー	添付書類																																											
河川及び砂防	技術士法(昭和58年法律第25号)第4条に定める技術部門の内「建設部門」に該当する資格(『測量及び建設コンサルタント業者名簿』(以下『名簿』という。)の「有資格者数」の欄中「技術士(建設)」に該当する。)	設計業務の種類ごとのRCCMの資格	技術士又はRCCMの資格証の写し																																											
電力土木		同上																																												
道路		同上																																												
鉄道		同上																																												
造園		同上																																												
都市計画及び地方計画		同上																																												
土質及び基礎		同上																																												
鋼構造及びコンクリート		同上																																												
トンネル		同上																																												
施工計画、施工設備及び積算		同上																																												
建設環境		同上																																												
地質		上記法に定める技術部門「応用理学部門」に該当する資格(『名簿』の「有資格者数」の欄中「技術士(地質)」に該当する。)		同上																																										
上水道及び工業用水道		上記法に定める技術部門「上下水道部門」に該当する資格(『名簿』の「有資格者数」の欄中「技術士(上下水道)」に該当する。)		同上																																										
下水道		同上		同上																																										
農業土木	上記法に定める技術部門「農業部門」に該当する資格(『名簿』の「有資格者数」の欄中「技術士(農業)」に該当する。)	同上																																												
森林土木	上記法に定める技術部門「林業部門」に該当する資格(『名簿』の「有資格者数」の欄中「技術士(林業)」に該当する。)	同上																																												
測量業務	測量士であり、高度な技術と十分な実務経験を有する者が管理技術者の資格要件となる。 *資格証の写しを添付																																													

地質調査業務	<p>資格要件は次のいずれかに該当する者</p> <p>(1) ① 学校教育法（昭和22年法律第26号）による高等学校において、土木工学（農業土木又は森林土木に関する学科を含む。以下、同じ。）、建築学、地質工学又は機械工学に関する学科を修めて卒業した後10年以上の地質又は土質調査及び計測に関する実務経験有する者</p> <p>② 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学若しくは高等専門学校において、土木工学、建築学、鉱山学、地学、物理学又は機械工学に関する学科を修めて卒業した後8年以上の地質又は土質調査及び計測に関する実務経験有する者</p> <p>(2) 地質調査技士の資格を有する者</p> <p>(3) 技術士法（昭和58年法律第25号）による第2次試験のうち技術部門を「建設部門（選択科目を土質及び基礎とするものに限る。）」、「応用理学部門（選択科目を地質とするものに限る。）」、「総合技術監理部門（選択科目を建設一般並びに土質及び基礎とするもの又は応用理学一般及び地質とするものに限る。）」に合格し、登録を受けている者。</p>
用地調査等業務	<p>資格要件は次のいずれかに該当する者</p> <p>(1) 補償コンサルタント登録規程第2条に規定する登録部門（土地調査、土地評価、物件、機械工作物、営業補償・特殊補償、事業損失、補償関連、総合補償）のいずれかに係る補償業務に関し7年以上の実務経験を有する者 *実務経歴書を添付</p> <p>(2) 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験3年以上を含む20年以上の実務経験を有する者 *実務経歴書を添付</p> <p>(3) 主たる補償業務に関する補償業務管理士の資格を有する者（社団法人日本補償コンサルタント協会の補償業務管理士研修及び検定試験実施規程第14条の規定による補償業務管理士登録台帳に登録されている者をいう） *登録証の写しを添付</p> <p>(4) 補償コンサルタント登録規程第3条第1号に規定する補償業務の管理をつかさどる専任の者（補償業務管理者） *登録に当たり交付される補償コンサルタント登録済みを証する書面の写しを添付（登録部門に係る補償業務管理者の氏名が記載されたもの）</p>

府中市空家等対策計画改定業務仕様書

1 業務名

府中市空家等対策計画改定業務

2 業務目的

本市では、平成27年5月に、空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。以下「法」という。）が施行されたことを受け、平成29年3月に、法第7条第1項の規定により、府中市空家等対策計画（以下「本計画」という。）を策定した。

その後、全国的に使用目的のない空き家が更に増加していることを受け、令和5年12月に法が一部改正され、空家等の除却等のさらなる促進に加え、周囲に悪影響を及ぼす前に有効活用や適切な管理を総合的に強化するための規定が追加された。

本業務は、本計画が令和8年度末に終期を迎えることから、法の改正や社会情勢の変化、これまでの各種施策の進捗と効果の検証を踏まえた計画の改定を目的とする。

3 業務区域

府中市全域

4 業務期間

契約締結日の翌日から令和9年3月19日まで

5 準拠法令等

本業務の実施については、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等に準拠して実施するものとする。

- (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日法律第127号）
- (2) 空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（令和5年12月13日総務省・国土交通省告示第3号）（以下「基本指針」という。）
- (3) 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）（以下「ガイドライン」という。）
- (4) 空家等活用促進区域の設定に係るガイドライン（令和5年12月国土交通省）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 広島県空き家対策対応指針（令和7年4月改訂）
- (7) 第5次府中市総合計画しあわせ府中2030プラン（令和2年6月策定）
- (8) 府中市空家等対策計画（平成29年3月策定）
- (9) 府中市住生活基本計画（令和5年3月策定）
- (10) 府中市都市計画マスタープラン（令和5年4月改訂）
- (11) 府中市立地適正化計画（令和8年3月改訂）

(12) その他関係する法令及び規則等

6 実施体制

受注者は、本業務の円滑な進捗を図るため、適切な人員配置を行い、実施体制を整えるものとする。

受注者は、技術上の一切の事項を処理し、業務実施計画書・工程計画及び安全対策・衛生管理などを適切に遂行させるための総括者として、管理技術者を配置するとともに、担当技術者、照査技術者など各作業において必要な技術者を適切に配置するものとし、各々の経歴書、資格証明書、配置技術者が直接的かつ恒常的に雇用関係にあることを証するものの写しを提出するものとする。

本業務の管理技術者は、業務内容に精通し、技術士（都市及び地方計画）または RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する技術者を配置しなければならない。

本業務の照査技術者は、空間情報の利活用・監理にあたって十分な能力を有する者とし、技術士（都市及び地方計画）または RCCM（都市計画及び地方計画）の資格を有する者を配置しなければならない。

また、管理技術者と照査技術者は兼任できないものとする。

7 業務内容

本業務の実施にあたり、業務の目的及び内容を的確に把握し、業務実施体制・スケジュール等をまとめた業務計画を立案するとともに必要な準備を行うこと。

なお、契約締結後、速やかに業務計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

(1) 現状分析と課題整理

ア 全国の空き家の現状、空き家を取り巻く社会情勢の変化、空き家対策に関連する法律（空家特措法、民法、不動産登記法等）の改正内容、国や県等が推進する施策等の動向の整理を行う。

イ 空き家対策に関連する本市の人口及び世帯数の動向について整理を行う。また、国勢調査、住宅・土地統計調査等の統計資料を分析し、空き家数の推移及び現状を把握し、国立社会保障人口問題研究所の推計等を用い、人口・世帯の推移と見通しから本市における空き家の発生見込みを推計する。

ウ 平成27年度及び令和5年度に実施した空き家等実態調査の結果を分析し、本市の空き家の実態・特徴・地域特性等を把握する。

エ 現行の本計画策定以降の空家等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が可能な資料を作成するものとする。その資料整理にあたり、発注者は庁内関係部署や関係機関へ空き家対策にかかる照会及び結果のとりまとめを行い、必要性と今後の方向性についてのたたき台を作成する。

オ 住政策における民間の取組が、空き家対策につながる事業について収集・整理する。

カ 本計画の改定に必要な課題の分析及び取りまとめを行う。

(2) プロジェクト会議等における施策の整理

受注者は、発注者が行うプロジェクト会議等に対し、改定後の本計画に盛り込む関係部署等が実施する施策について、照会事項を検討するとともに、紹介結果等の整理を行う。また、意見等が提案された場合は、対応方針を検討、整理すること。

(3) 府中市空家等対策協議会の運営支援

受注者は、発注者が開催する法第8条に規定より発注者によって組織される府中市空家等対策協議会（以下「協議会」という。）の運営を支援し、以下の業務を行うものとする。

ア 協議会の企画、会議資料の作成及びその打ち合わせに関すること。

イ 協議会で提案された意見等への対応方針を検討し、整理すること。

なお、協議会委員への日程調整及び開催連絡、会場の手配、委員報酬及び旅費の支給については、発注者により行う。

(4) パブリックコメントの実施支援

受注者は、発注者が実施するパブリックコメントを支援し、以下の業務を行うものとする。

ア パブリックコメントの実施に必要な資料の作成及びその打ち合わせに関すること。

イ 提出された意見への回答案の作成支援に関すること。（回答作成に必要となる資料等の作成を含む。）

(5) 府中市空家等対策計画改定案の作成

前述の分析結果及び法改正内容を踏まえ、空家等の発生抑制、適正管理、利活用ならびに特定空家等に対する措置の考え方などを再検討するとともに、現行の本計画に対する評価を基に、本計画の改定案を作成する。

本計画の改定案は、「基本指針」及びガイドライン等に基づき記載するものとする。加えて、第5次府中市総合計画しあわせ府中 2030 プラン、府中市都市計画マスタープラン、立地適正化計画5 準拠法令等にある関連計画及びパブリックコメントで提出された意見、他の地方公共団体が定める空家等対策計画の内容や取組等を考慮し、協議会及びプロジェクト会議等の意見を踏まえつつ、発注者と協議の上、法第7条第2項に規定する事項についての対応する、本計画の改定案の作成を行い発注者へ提出するものとする。

8 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- | | | |
|-------------------|----------------------|------|
| (1) 府中市空家等対策計画 | A4カラー版（製本） | 100部 |
| (2) 府中市空家等対策計画概要版 | A4カラー版（A3表裏を中折） | 100部 |
| (3) | 業務報告書 | |
| (4) | (1)～(3)の電子データ（CD-R等） | 2枚 |

個人情報取扱特記事項

1 基本的事項

受注者及びその従事者（以下「受注者等」という。）は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、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。

2 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても契約の履行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ことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 秘密の保持

受注者等は、契約の履行に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用をしてはならない。契約期間が満了、終了若しくは契約が解除（以下「満了等」という。）され、又は退職した後においても同様とする。

4 目的外利用・提供の禁止

受注者等は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、契約の履行に関して知り得た個人情報を当該契約の履行のため以外に利用し、又は第三者に引き渡してはならない。

5 再委託等に当たっての留意事項

受注者等は、発注者の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託する場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方に対し、発注者及び受注者等と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

再委託等の相手方が再々委託を行うときは前項の規定を適用する。

6 複写等の禁止

受注者等は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、契約の履行のために発注者から貸与された個人情報が記載された資料等を複写し、又は複製してはならない。

7 適正な管理

受注者等は、契約の履行に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

8 事故発生時における報告

受注者等は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知った場合は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が満了した後においても同様とする。

9 資料の返還等

受注者等は、契約履行のために発注者から貸与され、又は受注者等が収集し、若しくは作成した個人情報記載された資料等を契約が満了した後、遅滞なく発注者に返還し、又は引き渡すものとする。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。

10 契約解除及び損害賠償

発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

11 監査及び調査

発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して監査又は調査を行うことができる。

12 収集の制限

受注者等は、契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

13 実地検査

発注者は、委託業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認しなければならない。

14 派遣労働者に関する留意事項

受注者は、保有する個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせるときは、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

情報セキュリティに関する特記事項

1 基本的事項

受注者は、業務を行うに当たっては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受注者向け情報セキュリティ遵守事項に基づき、情報を適正に取り扱わなければならない。

2 機密の保持等

受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、直接又は間接に知り得た一切の情報について、発注者の許可なく業務遂行の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。本契約の終了後においても同様とする。

- (1) 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって入手した資料、データ、記録媒体等について常に適正な管理を行うとともに、特に個人情報等の重要な情報について、暗号化、パスワードの設定、個人情報の匿名化、アクセス制限等、厳重に管理し、使用しない場合には、施錠ができる書庫等に保管しなければならない。
- (2) 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、発注者又は発注者の関係者から提供された資料や情報資産（データ、情報機器、各種ソフトウェア、記録媒体等。以下同じ。）について、庁外若しくは社外へ持ち出し、若しくは第三者に提供し（電子メールの送信を含む。）、又は業務遂行の目的以外の目的で、資料、データ等の複製若しくは複製を行ってはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りでない。なお、その場合にあっても、受注者は、情報漏洩防止のための万全の措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、本契約に際して、業務の遂行において取り扱う電子データの保存先等を発注者に届け出るとともに、クラウド等のオンラインストレージを使用している場合には、利用契約先の情報を発注者に申し出なければならない。また、内容に変更が生じた場合には、受注者は発注者に対して速やかに報告をするものとする。

3 従事者への教育

受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たり、本契約に係る業務に従事する者に対し、情報セキュリティに対する意識の向上を図るための教育を実施しなければならない。

4 再委託等に当たっての留意事項

受注者は、発注者の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方にこの特記事項及び受注者向け情報セキュリティ遵守事項を遵守させなければならない。

5 再委託等に係る連帯責任

受注者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任

を負うものとする。

6 資料等の返還等

受注者が本契約による業務を遂行するために発注者から提供を受けた資料や情報資産は、業務完了後直ちに発注者に返還するものとする。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。

7 再委託等の相手方からの回収

受注者が、発注者から提供を受けた資料や情報資産について、発注者の承認を得て再委託等の相手方に提供した場合は、受注者は発注者の指示により回収するものとする。

8 報告等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者又は再委託等の相手方に対して、この特記事項の遵守状況その他セキュリティ対策の状況について、定期的又は随時に報告を求めることができる。

- (1) 受注者は、この特記事項に違反する行為が発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）は、直ちに発注者にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。
- (2) 受注者は、この特記事項に違反する行為が発生した場合、又は発生したおそれがある場合を含む。）は、直ちに発注者にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

9 立ち入り検査

発注者は、この特記事項の遵守状況の確認のため、受注者又は再委託先の事業者に対して立ち入り検査（発注者による検査が困難な場合にあっては、第三者や第三者監査に類似する客観性が認められる外部委託事業者の内部監査部門による監査、検査又は国際的なセキュリティの第三者認証（ISO/IEC27001等）の取得等の確認）を行うことができる。

10 情報セキュリティインシデント発生時の公表

発注者は、本契約に係る業務に関して、情報セキュリティインシデントが発生した場合（再委託等の相手方により発生した場合を含む。）は、必要に応じて、当該情報セキュリティインシデントを公表することができるものとする。

11 情報セキュリティの確保

発注者は、本契約に係る受注者業務の遂行に当たって、前項までに定めるもののほか、必要に応じて、情報セキュリティを確保する上で必要な対策を実施するよう指示することができる。受注者はこれに従わなければならない。

12 契約解除

発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

13 損害賠償

個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。

受注者向け情報セキュリティ遵守事項

1 総則

この情報セキュリティ遵守事項は、受注者が業務を行う際に情報セキュリティを遵守するための細則及び具体的な手順を定めたものである。

2 セキュリティ事案発生時の連絡

発注者が発注した委託業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は次の対応を行わなければならない。

- (1) 発注者の窓口に連絡すること。
- (2) 最初に事案を認識した時点から、60分以内に、発注者に通報すること。

3 ノートパソコンの持ち出し

ノートパソコンの持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- (1) 持ち出すノートパソコンには、二要素認証方式を導入していること。
- (2) ノートパソコンの持ち出し前及び持ち帰り時は、責任者の承認を得ること。
- (3) ノートパソコンに入れる秘密情報は、データ暗号化による保護を実施すること。
- (4) 秘密情報を保存したノートパソコンを保持したまま酒席の参加は厳禁とする。
- (5) ノートパソコンには、必要な情報のみ保存すること。
- (6) ノートパソコン内の情報は決められたサーバ等に保存し、持ち帰り時は残さず削除すること。

4 書類を含む情報の持ち出し

書類を含む情報の持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- (1) 秘密情報を持ち出す際は、事前に責任者の許可を得ること。
- (2) 持ち出し目的の業務に不要な情報は持ち出さないこと。
- (3) 持ち出した情報の置き忘れや紛失をしないこと。
- (4) 秘密情報を所持したまま、酒席の参加は厳禁とする。

5 業務用携帯電話・スマートフォンの利用

業務用携帯電話・スマートフォンの利用については、次の事項を遵守すること。

- (1) セキュリティロック（端末ロック等）を常時設定すること。
- (2) 紛失時に端末を遠隔でロックできる機能（遠隔ロック等）を設定すること。
- (3) ネックストラップやフォルダー等を適切に利用し、紛失防止対策を実施すること。
- (4) 発着信履歴及び送受信メール等は、都度削除すること。
- (5) 電話帳に個人を特定できるフルネームで登録しないこと。
- (6) カメラ画像については、事前に撮影や取り扱いを確認の上、サーバ等への保存後は速やかに削除すること。

6 電子メールの送信

電子メールの送信については、次の事項を遵守すること。

- (1) 宛先、メール本文、添付ファイルの中身について、送信前に確認すること。

- (2) 添付ファイルがある場合、暗号化又はパスワード付き圧縮形式にして保護すること。そのパスワードは同じメールに記載せず、別途連絡すること。
- (3) 匿名で登録・利用できるメールサービスやファイル交換サービスなど、相手先を確実に特定できないツールを利用した情報の送受信を行わないこと。

7 オンラインサービスへの登録禁止

インターネット上で提供されている地図情報、ワープロ、表計算、スケジュール管理、オンラインブックマーク、データ共有等のサービスへの秘密情報の登録、保存を行わないこと。

令和 8 年度

府中市空家等対策計画改定業務

業務価格

消費税相当額

業務費計

府中市

全域

地内

工 事 概 要

空家等対策計画改定業務 一式

総括情報表

変更回数 適用単価地区 単価適用日	0 72 府中市 00-08.03.01(0)		凡例 Co … コンクリート As … アスファルト DT … ダンプトラック BH … バックホウ CC … クローラクレーン TC … トラッククレーン RTC… ラフテレーンクレーン
諸経費体系	2 委託		
発注区分	当世代 41 建設コンサル	前世代	
建設技能労働者や交通誘導員等の現場労働者にかかる経費として、労務費のほか各種経費（法定福利費の事業者負担額，労務管理費，安全訓練等に要する費用等）が必要であり，本積算ではこれらを現場管理費等の一部として率計上している。			

空家等対策計画改定 内訳表

費目・工種・施工名称など	数量	単位	単価	金額	備考
空家等対策計画改定					X3000
空家等対策計画改定					Y2C01 レベル1
	1	式			
空家等対策計画改定					Y2C0201 レベル2
	1	式			
空家等対策計画改定					Y2C020101 レベル3
	1	式			
計画準備及び資料整理					Y2C02010101 レベル4
	1	式			
計画準備及び資料整理					V1001 00
	1	式			単第0 -0001 表
府中市空家等対策計画見直し					Y4999 レベル4
	1	式			
府中市空家等対策計画見直し					V1002 00
	1	式			単第0 -0002 表
空家等対策協議会の運営支援					Y4999 レベル4
	1	式			

空家等対策計画改定 内訳表

費目・工種・施工名称など 空家等対策協議会の運営支援	数量	単位	単価	金額	備考
	1	式			V1003 00 単第0 -0003 表
パブリックコメントの実施支援	1	式			Y4999 レベル4
	1	式			V1004 00 単第0 -0004 表
パブリックコメントの実施支援	1	式			Y4999 レベル4
業務報告書・成果品の作成	1	式			V1005 00 単第0 -0005 表
	1	式			Y4999 レベル4
業務報告書・成果品の作成	1	式			V1006 00 単第0 -0006 表
打合せ協議	1	式			Y4999 レベル4
	1	式			V1006 00 単第0 -0006 表
打合せ協議	1	式			Y4999 レベル4
打合せ協議	1	式			V1006 00 単第0 -0006 表
** 直接人件費 **					
直接経費					Z0001

空家等対策計画改定 内訳表

費目・工種・施工名称など	数量	単位	単価	金額	備考
旅費交通費	1	式			YZZ0101 レベル2
旅費交通費	1	式			YZZ010101 レベル3
旅費交通費	1	式			YZZ01010101 レベル4
旅費交通費(設計)	1	式			SZZ0101X3 00
電子成果品作成費・印刷費	1	式			単第0 -0007 表
電子成果品作成費・印刷費	1	式			YZZ0102 レベル2
電子成果品作成費・印刷費	1	式			YZZ010201 レベル3
電子成果品作成費・印刷費	1	式			YZZ01020101 レベル4
電子成果品作成費(設計) その他の設計業務	1	式			SZZ0102X3 00
印刷費(計画書) 100部	1	式			単第0 -0008 表
	1	式			F2001 00

空家等対策計画改定 内訳表

費目・工種・施工名称など	数量	単位	単価	金額	備考
印刷費（概要版） 100部	1	式			F2002 00
***直接原価**					
その他原価 計算情報..... 対象額..... 率.....					
***間接原価**					
***業務原価**					
一般管理費等 計算情報..... 対象額..... 率.....					
業務価格計					
消費税相当額計 計算情報..... 対象額..... 率.....					
業務費計					

