

公募型プロポーザル方式における提案書の審査結果の公表

次のとおり、提案書の審査結果を公表します。

令和7年8月18日

西条市長 高橋 敏明

- 1 業 務 名 西条市空家等相談窓口運営支援業務
- 2 事 業 内 容 仕様書のとおり
- 3 所 管 課 〒793-8601 西条市明屋敷 164 番地
西条市 建設部 都市計画課
電話 0897-52-1521 (直通)
- 4 特定した日 令和7年8月18日
- 5 被 特 定 者 名 称 株式会社西条産業情報支援センター
代表者 代表取締役 高橋 敏明
住 所 愛媛県西条市明屋敷 131 番地 2
- 6 被特定者が提案した参考見積り金額
6, 4 1 8, 5 0 0 円 (税込み)

7 審査結果

名 称	評価点 (600 点満点)
株式会社西条産業情報支援センター	399 点

西条市空家等相談窓口運営支援業務

仕様書

令和 7 年 7 月

西条市

目次

- 1 本業務の目的と背景
 - 1. 1 背景
 - 1. 2 目的
- 2 業務内容
 - 2. 1 業務概要
 - 2. 2 業務内容
 - 2. 3 業務量
- 3 業務期間及び成果物
 - 3. 1 業務期間
 - 3. 2 成果物
- 4 実施体制
- 5 本業務における留意事項

1 本業務の目的と背景

1. 1 背景

総務省が公表した令和5年住宅・土地統計調査によると全国的に空家が増加し、空家総数は約900万戸、空家率は約13.8%と過去最高を記録しており、国は「活用拡大」「管理の確保」「特定空家の除却等」を三本の柱として、除却等の促進に加え、周囲に悪影響を及ぼす前の段階から空家等の有効活用や適切な管理を総合的に強化するため、空家等対策の推進に関する特別措置法（以下「空家法」という。）を一部改正し、令和5年12月13日に施行した。

本市においても空家は増加傾向にあり、周囲に悪影響を及ぼす管理不十分な空家の増加が懸念されている。長期間放置された空家は、管理意識の低下だけでなく権利関係が複雑化しているケースも多く見られることから、今後は改正空家法の中で創設された「空家等管理活用支援法人制度」で示されているとおり、行政だけでなく、専門的な知見やノウハウを有する民間事業者と連携した対策が求められている。

1. 2 目的

本業務は、官民連携の相談窓口を開設することにより、市内に所在する空家所有者及びその関係者（以下「所有者等」という。）からの多様な相談に対して、専門的な知識やノウハウを有する民間事業者とともに外部専門業者の紹介や概算費用の算出など具体的な解決手法を提示し、所有者等の意思決定を支援することで、利活用や流通、適正管理、除却の促進を図り、周囲に悪影響を及ぼす空家の増加抑制に繋げることを目的とする。

2 業務内容

2. 1 業務概要

受託者は、管理活用の促進を図るため、空家に関する専門的な知見やネットワークを活かし、所有者等の意思決定を促すため2.2に示す業務を遂行する。

業務実施に当たっては、業務を円滑に遂行するため西条市との連絡調整を密に行うとともに、業務に支障がないよう適切な人員を配置すること。

また、業務遂行の過程で、業務上の課題や改善点が明らかになった場合は、具体的な改善策及び期待される効果を本市に報告し、業務改善提案書を作成すること。

2. 2 業務内容

(1) 相談窓口の設置・運営

受託者は、次の相談窓口（無料）を設置し、相談員を配置すること。

所有者等から相談を受けた際には、所有者等から聞き取った物件情報や活用意向等を整理した台帳（以下「物件台帳」という。）を作成するとともに、相談内容や対応状況を管理するための一覧表を電子データで作成すること。

なお、相談窓口設置に当たっては、本委託業務の相談窓口であることを見やすい場所に表示すること。

(ア) 庁内相談窓口

西条市都市計画課内（西条市明屋敷 1 6 4 番地）に相談窓口を設置し、相談対応を行う。

庁内相談窓口の開設日は、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日）を除く日とする。

庁内相談窓口の開設時間は、午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く）とする。

相談の受付は、対面により行う。

相談窓口の設置・運営に当たり、本市が次のものを準備する。

項目	数量
事務机（0.7m×0.7m 程度）	1
椅子	1
カウンター（本市と共用）	1

庁内相談窓口の設置・運営に当たり、本市と受託者の費用負担区分は次のとおりとする。

項目	費用負担区分	
	西条市	受託者
業務スペース使用料（1 m ² ）		○
光熱水費		○
下水道使用料		○
事務机、椅子、カウンター	○	
受託者専用電話		○
インターネット回線		○
パソコン、プリンター		○
消耗品（文房具等事務用品）		○
その他業務に必要なもの		○

(1) 庁外相談窓口

受託者の事務所等市庁舎外（ただし、市内に限る。）に相談窓口を設置し、相談対応を行う。

庁外相談窓口の開設日及び時間は、週 5 日（1 日 7 時間以上）を基本とするが、開設日及び時間の設定は本市と受託者双方協議のうえ決定するものとする。

相談の受付は、対面、電話、オンライン等により行う。

対面で相談を受け付ける場合は、プライバシーに配慮した場所を確保すること。

(2) 物件調査及び提案書の作成

受託者は、相談者からの依頼に基づき、物件の現地調査及び登記等の物件関連情報の調査を実施し、業務上必要となる不動産に関連する資格と経験を有する事業責任者による提案書の作成を行う。

物件調査及び提案書の作成に当たり、外部専門業者の協力や情報の取得に必要な費用を相談者に負担させる場合は、あらかじめ相談者に対してその理由、内容及び金額を丁寧に説明し、了承を得ること。

また、本市から物件調査や提案書の作成依頼があった場合についても、専門的な立場からの助言や解決策の提案を行うこと。

(ア) 物件調査

現地調査を行った場合には、位置図、物件の写真及び周辺の写真を物件台帳に追加する。

また、登記等の物件関連情報を取得した場合についても物件台帳にその内容を追加し、提案書作成に必要な物件情報の整理を行う。

(イ) 提案書の作成

相談者の意向を踏まえ、提案内容のメリット・デメリット及び概算費用等、相談者が意思決定するために必要となる情報を含めた具体的な解決手法の提案書を作成し、説明を行う。

提案の際には、可能な限り複数の提案を行うなど、所有者等が意思決定しやすいよう支援すること。

なお、提案内容に基づき、受託者が民間事業者を紹介する場合は、受託者の責任において問題の発生を未然に防止するための必要な措置を講じるとともに、問題が発生した場合は受託者が速やかに対応すること。

(3) 西条市空き家バンク登録等支援

西条市空き家バンク（以下「空き家バンク」という。）の登録及び利用に関する相談の受付及び対応を行い、台帳を整備する。

登録後、長期間滞留し続けている物件の所有者等に対しては、流通を促進するための提案を行う。

(ア) 空き家バンクの登録に係る業務

西条市空き家バンク事業実施要綱(平成28年西条市(要)告示第22号。以下「実施要綱」という。)第4条に規定する登録の申し込みを受け付けた空き家（以下「申請物件」という。）に係る次の業務を実施すること。

- ① 申請物件の現地確認における関係者（申請物件の申込者及び媒介業者等）の日程調整及び立ち会い。ただし、現地確認の立ち会いにおいて、受託者の立ち会いが困難と本市が認める場合は、本市職員が立ち会うものとする。
- ② 西条市空き家バンク登録台帳（以下「登録台帳」という。）の作成及び登録台帳に登録された空き家（以下「登録物件」という。）の公表に係る関係書類（登録物件の詳細情報及び登記簿謄本等）の作成、手配及び管理。
- ③ 実施要綱第5条に規定する登録事項の変更があった場合も同様とする。

(イ) 空き家バンクの利用に係る業務

実施要綱第9条に規定する登録物件の利用に係る次の業務を実施すること。

- ① 利用の申込受付、申込者の管理台帳の作成。
- ② 登録物件の内覧における関係者（利用希望者、登録物件の登録者、媒介業者）の日程調整。

(ウ) 長期滞留物件の解消に係る業務

登録後、利用希望がなく2年以上の長期間滞留し続けている物件については、本市の要請に応じて滞留要因の分析を行い、所有者等に対して流通を促進するための提案を行うこと。

提案を行った長期滞留物件については、対応記録を作成すること。

(4) 相談窓口周知のための広報

相談窓口の開設及び業務内容について、市民等に対してチラシ等の広報媒体を活用し、効果的な周知を行うこと。

(5) 管理活用に関する普及啓発

本市の要請に応じて、所有者等や地域住民を対象としたセミナー又は個別相談会を開催する。

実施に当たっては本市と事前に協議を行うこととし、セミナー等の開催に要

する費用は、受託者の負担とする。

2. 3 業務量

委託業務に係る業務量（7か月分の見込み）は、次のとおりとする。

- ・ 2. 2 (1)の相談受付件数 ・ ・ ・ 60 件
- ・ 2. 2 (2)の物件調査件数及び提案書作成件数 ・ ・ ・ 20 件
- ・ 2. 2 (3) (ア)の登録受付件数 ・ ・ ・ 80 件
- ・ 2. 2 (3) (イ)の利用受付件数 ・ ・ ・ 140 件
- ・ 2. 2 (3) (ウ)の滞留物件対応件数 ・ ・ ・ 10 件
- ・ 2. 2 (5)のセミナー/個別相談会開催回数 ・ ・ ・ 2 回

3 業務期間及び成果物

3. 1 業務期間

令和7年9月1日から令和8年3月31日まで

3. 2 成果物

受託者は、以下の書類及び電子データを提出するものとする。

個人情報を含むものについては、取扱いには十分注意すること。

- (1)相談受付・対応記録一覧表及び物件台帳（月次報告）
- (2)空き家バンク登録台帳、管理台帳及び関係書類（随時報告）
- (3)長期滞留物件対応記録（随時報告）
- (4)広報物（随時報告）
- (5)セミナー等実施報告書（随時報告）
- (6)本市との打ち合わせ記録（随時報告）
- (7)業務完了報告書（業務終了後）
- (8)業務改善提案書（業務終了後）

4 実施体制

- (1)受託者は、本業務を円滑かつ効果的に遂行するため、相談員と業務内容に精通した事業責任者を各1名以上配置すること。
- (2)受託者は、本業務又は本業務に関連する事項について、本市から依頼又は問い合わせのあった場合、適切な助言を行うとともに、必要な支援を行うこと。
- (3)業務の実施は、本市と随時協議を行い本市の合意を得て行うこと。
- (4)受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（責任者を

含む)の名簿とその連絡先を明記した実施体制表を、事前に提示すること。

なお、やむを得ず実施体制を変更する場合は、従前の担当者と同等以上の知識や経験を有することを示す資料を提示し、事前に承認を得ること。

5 本業務における留意事項

- (1)受託者は、仕様書及び関係法令等を遵守し、本市の指示に従い、連絡を密にして業務の進捗を図ること。
- (2)本業務に従事する者は、業務の遂行を十分になし得る知識と経験を有すること。
- (3)本業務(再委託をした場合を含む。)を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他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。本委託業務終了後又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- (4)個人情報の取扱いは、個人情報保護法及び西条市個人情報保護条例並びに西条市情報セキュリティポリシーに準拠すること。
- (5)本業務における成果品の所有権、著作権、利用権は本市に帰属するものとする。システム等の性質上やむを得ず、上記権利が移転できない場合は、あらかじめ相談すること。また、第三者への開示については、双方の開示範囲の合意を経て行うものとする。
- (6)本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市に書面により報告し、本市の承諾を得ること。
- (7)本業務の遂行に当たって民間事業者の紹介を行う場合は、複数の選択肢を提示するなど、受託者は中立かつ公平な立場で情報提供や助言を行い、所有者等が自らの意思により決定できるよう配慮すること。
- (8)本仕様書に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議のうえ決定する。
- (9)本仕様書に定める業務内容、実施方法及び成果物については、業務目的の達成に必要と認められる場合、業務の効率化が見込まれる場合、又はより効果的な成果達成に資すると判断した場合、本市と受託者双方合意のうえに変更可能とする。