

# 令和5年度「空き家コーディネーター」業務委託仕様書（企画提案用）

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案に基づく選定後、委託者は、企画提案書を特定した者と協議を行い、協議が整った場合は、当該協議を踏まえ、仕様書を修正の上、契約を締結する。

## 1 委託業務名

令和5年度「空き家コーディネーター」業務委託

## 2 委託業務の目的

平成30年住宅・土地統計調査によると、埼玉県内の空き家数は約34万6千戸、そのうち、賃貸・売却などの利用目的のない空き家（いわゆる「その他空き家」）の数は約12万4千戸であり、今後、高齢化の進展や人口・世帯数の減少に伴い、さらなる増加が懸念されている。

このような状況の中、埼玉県では、平成26年に市町村及び関係団体とともに設置した「埼玉県空き家対策連絡会議」を通じ、「空き家にしない（予防）」、「空き家をつかう（流通・活用）」、「空き家をこわす（除却）」の3本柱で空き家対策に取り組んできた。

また、市町村においては、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）に基づく措置等の取組も進めているところである。

一方で、空き家の所有者やその関係者からの相談は、内容が専門的かつ多岐に渡り、さらに案件ごとに状況や条件が異なるため、「どこに相談すればよいのかわからない」という声も多く聞かれ、相談を受ける市町村職員も幅広い内容への対応に苦慮している。

さらに、空き家活用希望者にとっては、相談先さえ十分に整備されていない状況である。

そこで、埼玉県では、空き家相談の総合窓口として、専門的な知識や経験を持つ「空き家コーディネーター」を配置することにより、空き家所有者や活用希望者等からの相談に対し、相談内容に応じて、具体的な手法の提案や各種専門家等の紹介、空き家に関連する費用の試算の提案、所有者と活用希望者とのマッチングなどを行う体制を整備する。

これにより、空き家所有者や活用希望者等の相談の解決が図られ、空き家の発生抑制や流通・活用、除却等が促進されることを目的とする。

## 3 委託箇所

埼玉県全域

なお、他自治体における類似業務の受託箇所と重複する場合は、必要に応じて、委託者と協議すること。

## 4 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

## 5 委託業務の内容

受託者は、空き家所有者等（埼玉県内に所在する空き家の所有者（空き家を所有することが見込まれる者及びその関係者を含む。以下同じ。）及び埼玉県外に所在する空き家を所有する埼玉県民（空き家を所有することが見込まれる者及びその関係者を含む。）をいう。以下「所有者等」という。）及び空き家活用希望者（埼玉県内に所在する空き家の活用を希望する者をいう。以下「活用希望者」という。）を対象とし、以下の各業務を実施するものとする。

なお、業務実施に当たっては、委託者と連絡調整を行うとともに、業務に支障が出ないように必要な人員を配置すること。

新型コロナウイルス感染症などについて、感染拡大防止に十分配慮すること。

### (1) 相談窓口の設置

受託者は、相談窓口（無料）を埼玉県内に設置し、相談員を配置する。

なお、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。

### (2) 所有者等及び活用希望者からの相談対応

#### ア 所有者等からの相談対応

所有者等からの以下に関連する相談に対応し、具体的な手法の提案を行うとともに、必要に応じて、専門家・協力事業者の紹介を行う。

(ア) 相続：権利の整理その他相続に関する事項等

(イ) 管理：管理方法、管理委託その他管理に関する事項等

(ウ) 賃貸：賃貸先、賃貸方法、リフォーム、解体その他賃貸に関する事項等

(エ) 売却：売却先、売却方法、リフォーム、解体その他売却に関する事項等

(オ) 解体：解体、家財整理に関する事項等

相談窓口における対応（電話相談やオンライン相談による対応を含む。）のほか、(8) アの個別相談会においても相談対応を行う。

なお、本委託業務の対象となった相談（市町村の担当窓口を案内したもの等を除く。以下同じ。）については、相談記録〔参考様式〕（電子データ）を作成すること。（以下(2)ウ、(4)～(7)の業務において同じ。）

#### イ 埼玉県内に所在する空き家の所有者の台帳の整備・管理

受託者は、アの相談において、埼玉県内に所在する空き家の所有者に対し、活用希望者への空き家の賃貸等の意向を確認する。

意向がある場合は、賃貸等の用途・目的、賃料、期間その他の条件等を把握し、これらの情報を一覧にした台帳（電子データ）を整備・管理する。

なお、所有者本人から情報提供についての同意が得られた場合は、当該台帳の情報（個人情報を除く。）を活用希望者に提供できるものとする。

また、必要に応じて、各市町村空き家バンクへの登録を促すこと。

ウ 活用希望者からの相談対応及び台帳の整備・管理

活用希望者からの空き家の活用に関する相談に対応する。

活用を希望する空き家の所在地、用途・目的、賃料、期間その他の条件等を把握し、これらの情報を一覧にした台帳（電子データ）を整備・管理する。

なお、活用希望者から情報提供についての同意が得られた場合は、当該台帳の情報（個人情報を除く。）を所有者等に提供できるものとする。

(3) 各分野の専門家・協力事業者との連携・協力

受託者は、自らの責任において、以下の専門家・協力事業者との連携・協力体制を整え、具体的な手法や試算の提案、専門家・協力事業者の紹介などを行う。

(ア) 相続：弁護士、司法書士、行政書士、税理士等

(イ) 管理：不動産業者その他管理に関する事業者等

(ウ) 賃貸：不動産業者、建築士その他賃貸に関する事業者等

(エ) 売却：不動産業者、建築士、土地家屋調査士その他売却に関する事業者等

(オ) 解体：解体工事業者、家財整理業者その他解体に関する事業者等

なお、(イ)～(オ)の専門家・協力事業者との連携・協用に当たっては、空き家所在地周辺の実情に精通した、埼玉県内に営業拠点を有する者を優先して選定するよう努めること。

(4) 出張相談・専門家派遣

ア 相談員及び専門家の派遣

(2) アの相談において、埼玉県内に所在する空き家の所有者から現地調査の要望があった場合は、必要に応じて、(1)の相談員や(3)の専門家（現地調査を実施するために必要な知見と実務経験を有し、かつ、次に掲げるいずれかの資格を有する者をいう。）を派遣する。

(ア) 不動産：宅地建物取引士

(イ) 建築：一級建築士、二級建築士

(ウ) 法律：弁護士、司法書士、行政書士

なお、派遣対象は、埼玉県内に所在する空き家の所有者（以下「派遣対象者」という。）とし、派遣先は、埼玉県内、原則として、空き家所在地とする。

出張相談・専門家派遣に当たっては、次のとおり実施すること。

(a) 現地調査を行い、建物概要や周辺状況及び建物の状態を踏まえた所見などを記録し、所見書〔参考様式〕（電子データ）を作成する。

なお、所見書には、周辺状況や建物の状態がわかる写真を添付すること。

(b) 同一の空き家につき2回を限度とし、1回当たり1時間以内とする。

(c) 相談員及び専門家の派遣は、それぞれ2人を限度とする。

イ 派遣対象者への所見書の提供

受託者は、派遣対象者に対し、ア(a)の所見書を提供する。

(5) 所有者等への空き家に関連する費用の試算の提案

所有者等が空き家の相続、管理、賃貸、売却、解体を検討するために必要な費用及び収支見込みを試算し、提案を行う。

(試算の提案例)

- ・相続した場合の相続税、不動産取得税、固定資産税、維持費等
- ・管理する場合の維持管理費等
- ・賃貸する場合の賃貸収入、維持管理費、仲介手数料等諸経費、工事費等  
(現状で賃貸する場合、リフォーム又は解体して賃貸する場合など)
- ・売却する場合の売却価格査定、仲介手数料等諸経費、工事費等  
(現状で売却する場合、リフォーム又は解体して売却する場合など)
- ・解体する場合の工事費、家財整理に係る費用等

(6) 解決に向けたフォローアップ

受託者は、所有者等へ提案した具体的な手法や試算等について、その後の実施及び解決状況などを聞き取り等により確認し、必要に応じて、再度相談に応じるとともに、再提案を行うなど、フォローアップを行う。

(7) 所有者と活用希望者とのマッチング

(2) イの台帳に記載された所有者及びウの台帳に記載された活用希望者に対し、空き家の活用の具体的な手法や試算等の提案、情報提供を行うとともに、必要に応じて、双方のニーズや条件整理等を行い、マッチングを図る。

なお、受託者が自ら活用希望者を探すこと及び活用希望者となることを妨げないものとする。

(8) 相談窓口の周知・利用促進

ア 個別相談会

受託者は、相談窓口の周知・利用促進を図るため、埼玉県内の各地域に出張し、個別相談会を実施する。

委託者は、市町村に対し、受託者との連携・協力を依頼する。

なお、個別相談会の実施や広報活動に当たっては、受託者が自ら市町村との調整を行うこと。

イ 広報活動

受託者は、相談窓口（個別相談会を含む。）を周知するため、チラシ等の作成やホームページ開設などの広報活動を実施する。

委託者は、窓口等でのチラシ等の配布や埼玉県ホームページへの掲載などの方法により広報活動を実施する。

また、受託者は、相談者に対し、埼玉県が実施する空き家に関する施策の情報等を提供するなど、埼玉県の施策に協力すること。

## 6 委託者等との連携・協力

### (1) 市町村との連携・協力

市町村との連携が必要な場合や、空き家の近隣住民からの相談など受託者が相談に対応することが困難な場合について、委託者は、必要に応じて、市町村に対し、受託者との連携・協力を依頼する。

また、委託者は、市町村に対し、市町村が相談対応や実態調査等により把握した所有者等に相談窓口を利用するよう案内することや、空き家所在地や所有者等の情報を提供する（所有者本人の同意がある場合に限る。）ことについて、協力を依頼する。

### (2) 埼玉県との連携・協力

受託者は、埼玉県が実施する空き家に関する施策（電力データを活用した空き家対策モデル事業など）に協力・助言等を行う。

また、必要に応じて、埼玉県が実施する他施策の相談窓口（住むなら埼玉移住サポートセンター等）との連携・協力を図る。

### (3) 埼玉県空き家対策連絡会議との連携・協力

受託者は、埼玉県空き家対策連絡会議構成員（市町村、不動産や法律などの関係団体及び埼玉県）との連携・協力を図るとともに、必要に応じて、同会議構成員に対し、本委託業務の対象となった相談の事例紹介を行う。

また、同会議の取組（電力データを活用した空き家対策モデル事業など）について、必要に応じて、専門的な知識や経験を活かし、協力・助言等を行うとともに、5（2）アの所有者等からの相談対応を行うこと。

## 7 事前準備

受託者は、契約締結後14日以内に、以下の電子データを提出する。

- ・業務責任者通知書（様式第1号）
- ・業務計画書（業務概要、業務方針\*、業務フロー、広報活動に係る業務工程表、業務実施体制、緊急連絡体制等を明記する。）  
※相談員の資質・能力の向上に資する取組方針等を含む。
- ・業務責任者・担当者リスト（様式第2号）
- ・相談員リスト（様式第3号）
- ・専門家・協力事業者リスト（様式第4号）
- ・専門家リスト（専門家派遣）（様式第5号）

## 8 打合せ及び記録

受託者と委託者は、常に密接な連絡を取り、必要に応じて、業務方針や業務内容の打合せを行う。

受託者は、打合せ終了後速やかに、打合せ記録を作成し、委託者に提出する。

## 9 進捗状況及び業務終了の報告

(1) 受託者は、本委託業務の対象となった相談件数（5（2）アの（ア）～（オ）ごとの内訳を含む。）等について、委託者と協議の上、委託者が指定する期日までに月次報告を行う。

(2) 受託者は、業務終了後速やかに、委託者に対し、委託業務完了通知書（様式第6号）を提出するとともに、「埼玉県電子納品運用ガイドライン」に基づき、電子媒体（CD-R）により、以下の電子データを提出する。

なお、個人情報の取扱いには、十分留意すること。

### ア 業務報告書

以下の内容を業務報告書としてまとめる。

なお、記載内容が極端に少ない場合や正確性を欠く場合などは、業務報告書として認められないことがあるため、留意すること。

- ・ 本委託業務の対象となった相談のうち、解決に至った事例の一覧
- ・ 具体的な手法や試算等を提案した事例の一覧
- ※提案内容が重複する事例は省略することができるものとする。
- ・ 提案による成果・課題等

※提案した後の空き家の状況について、相談者から聞き取り等により確認できた事例を評価・分析すること。

- ・ 広報活動報告
- ・ 個別相談会の実施報告

### イ 相談記録及び所見書

5（2）アで作成した相談記録を提出する。

また、現地調査を実施した場合は、5（4）の所見書を提出すること。

### ウ 5（2）イ及びウの台帳

所有者及び活用希望者の情報を一覧にした台帳を提出する。

## 10 委託業務に係る業務量

委託業務に係る業務量（概算）は、次のとおりとする。

- ・ 5（2）の具体的な手法の提案／専門家・協力事業者の紹介：280件
- ・ 5（5）の所有者等への空き家に関連する費用の試算の提案：80件
- ・ 5（6）の解決に向けたフォローアップ：30件
- ・ 5（7）の所有者と活用希望者とのマッチング：10件
- ・ 5（4）の相談員の派遣：80件・人
- ・ 5（4）の専門家の派遣：80件・人
- ・ 5（8）アの個別相談会：20回
- ・ 5（8）イの広報活動：一式

## 1 1 変更契約における金額の算出方法

10の業務件数を実際の業務件数に置き換えた上で、発注時の業務価格算出方法に従い、変更後の業務価格（税抜）を算出する。

算出した変更後の業務価格（税抜）に、契約金額（税抜）を設計金額（税抜）で除した比率を乗じ、変更後の契約金額（税抜）を算出する。

$$\begin{aligned} & \text{変更後の業務価格（税抜）} \times \frac{\text{契約金額（税抜）}}{\text{設計金額（税抜）}} \\ & = \text{変更後の契約金額（税抜）（千円未満切り捨て）} \end{aligned}$$

上記金額に消費税相当額を加え、変更後の契約金額（税込）を算出する。

実際の業務件数への置き換えに当たっては、9（2）アの業務報告書（個別相談会の実施報告など）、イの相談記録（相談対応やマッチングの進捗状況など）及び所見書に基づいて計上すること。

なお、5（2）、（5）～（7）の業務に係る件数は、同一の空き家に関連する相談対応を重複して計上しないものとする。

## 1 2 留意事項

### （1）第三者への委託

受託者は、本委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

### （2）委託業務に関して知り得た秘密

受託者は、本委託業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。

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。

### （3）個人情報の取扱い

受託者は、本委託業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるものとする。

本委託業務を通じて取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の関係法令に基づき、適正に取り扱うものとする。

### （4）委託者への損害賠償

受託者は、本委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰する事由により委託者に損害を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。

(5) 第三者への損害賠償

受託者は、本委託業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で相談者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

(6) 委託者との連絡・調整

受託者は、委託契約書及び本仕様書に基づき、常に委託者と密接な連絡を取り、その指示に従うこと。

(7) 成果物等に関する権利の帰属

この契約により作成される成果物及びその他の著作権等の取扱いについては、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、個別に協議した場合は、この限りでない。

なお、作成した成果物の二次利用に当たって必要な権利関係の調整等は、受託者の負担において行うものとする。

(8) 定めのない事項等

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関し疑義が生じた場合は、遅滞なく委託者と受託者双方が協議して定めるものとする。



## 業務責任者通知書

令和 年 月 日

埼玉県知事 大野 元裕 様

受託者

委託契約書別添第5条の規定に基づき、下記のとおり業務責任者を定めましたので通知します。

記

委託業務の名称		
履行期間		令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
業務責任者	所属	
	役職	
	氏名	
備考		

様式第2号

業務責任者・担当者リスト

業務分担	所属・役職・氏名	業務経験 業務遂行に資する保有資格等
業務責任者	(所属) (役職) (氏名)	(業務経験)  (保有資格等)
担当者 ( )	(所属) (役職) (氏名)	(業務経験)  (保有資格等)
担当者 ( )	(所属) (役職) (氏名)	(業務経験)  (保有資格等)
担当者 ( )	(所属) (役職) (氏名)	(業務経験)  (保有資格等)
担当者 ( )	(所属) (役職) (氏名)	(業務経験)  (保有資格等)

※記入欄が不足する場合は、追加すること。

様式第3号

相談員リスト

	所属・氏名	業務経験	業務遂行に資する 保有資格等	派遣 (○)
1	(所属)  (氏名)			
2	(所属)  (氏名)			
3	(所属)  (氏名)			
4	(所属)  (氏名)			
5	(所属)  (氏名)			
6	(所属)  (氏名)			

※記入欄が不足する場合は、追加すること。

様式第4号

専門家・協力事業者リスト

	協力事業者名 代表者名	所在地	種別 協力内容
1	(事業者名)  (代表者名)	(県内営業拠点所在地)	(種別)  (協力内容)
2	(事業者名)  (代表者名)	(県内営業拠点所在地)	(種別)  (協力内容)
3	(事業者名)  (代表者名)	(県内営業拠点所在地)	(種別)  (協力内容)
4	(事業者名)  (代表者名)	(県内営業拠点所在地)	(種別)  (協力内容)
5	(事業者名)  (代表者名)	(県内営業拠点所在地)	(種別)  (協力内容)
6	(事業者名)  (代表者名)	(県内営業拠点所在地)	(種別)  (協力内容)

※記入欄が不足する場合は、追加すること。

専門家リスト（専門家派遣）

	所属・氏名	業務経験	分野	業務遂行に資する 保有資格等
1	(所属)  (氏名)			
2	(所属)  (氏名)			
3	(所属)  (氏名)			
4	(所属)  (氏名)			
5	(所属)  (氏名)			
6	(所属)  (氏名)			

※記入欄が不足する場合は、追加すること。

## 委託業務完了通知書

令和 年 月 日

埼玉県知事 大野 元裕 様

受託者

下記委託業務が令和 年 月 日完了したので、委託契約書別添第10条第1項の規定により通知します。

記

委託業務の名称	
履行期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
委託金額	

[参考様式]

■ 相談者・空き家の基本情報

相談 No.		相談窓口		
相談年月日		相談員氏名		
相談者氏名		相談者の年齢	歳	
相談者居住地	市（町村）	空き家所在地	市（町村）	
建物概要	形態	(例) 一戸建て		
	建築年月			
	構造・階数	造	階	
	面積	(延床面積)	(敷地面積)	
		m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
建物の状態				
相談分類	相談当初	(例) 相続／管理／賃貸／売却／解体		
	四半期報告	(例) 相続／管理／賃貸／売却／解体		
相談窓口を知ったきっかけ				
相談内容				

[参考様式]

■ 相談対応の進捗状況

具体的な手法の提案／専門家・協力事業者の紹介

提案年月日		相談員氏名	
提案・紹介分類	具体的な手法	(例) 相続／管理／賃貸／売却／解体	
	専門家・協力事業者	(例) 相続／管理／賃貸／売却／解体	
提案内容			

出張相談・専門家派遣

現地調査日時			
相談員氏名		専門家氏名	

所有者等への空き家に関連する費用の試算の提案

提案年月日		相談員氏名	
提案収支内容		円	公的支援の活用 (例) 有／無
分析・検討内容			



□ 解決に向けたフォローアップ

相談年月日		相談員氏名	
再提案年月日		再提案収支内容	円
再提案理由			
再提案内容			
解決年月日		解決収支内容	円
解決内容			
成果・課題等			

[参考様式]

■ 相談者の基本情報・空き家の希望条件

相談 No.		相談窓口		
相談年月日		相談員氏名		
相談者氏名 (法人名称)		相談者居住地 (法人所在地)	市 (町村)	
個人/法人		希望所在地	市 (町村)	
希望条件	用途・目的			
	賃料			
	賃貸借期間			
	形態	(例) 一戸建て		
	建築年月			
	構造・階数	造	階	
	面積	(延床面積)	(敷地面積)	
		m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	
備考				
相談内容				

[参考様式]

■ マッチングの進捗状況

□ 所有者と活用希望者とのマッチング

所有者情報		活用希望者情報	
相談者氏名 (所有者氏名)		相談者氏名 (法人名称)	
相談者居住地	市(町村)	個人/法人	
空き家所在地	市(町村)	希望所在地	市(町村)
条件整理等			
解決年月日		解決収支内容	円
解決内容			
成果・課題等			

[参考様式]

## 所見書

### ■ 現地調査概要

現地調査日時			
相談員：氏名			
専門家：所属			
専門家：氏名		専門家：資格	

### ■ 建物概要

所有者氏名			
空き家所在地			
建物概要	形態	(例) 一戸建て	
	主要用途		
	建築年月		
	構造・階数	造	階
	面積	(延床面積)	(敷地面積)
		m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
	登記状況		
周辺状況			
建物の状態			

※別紙：周辺状況及び建物の状態がわかる写真

■ 相談内容

■ 周辺状況及び建物の状態を踏まえた所見

■ 想定賃料、想定売買価格、改修費など

■ 備考