

四街道市住生活基本計画の策定に係る調査・検討等業務委託仕様書

1 委託業務名

四街道市住生活基本計画の策定に係る調査・検討等業務委託

2 業務の目的

本業務は、市民の豊かな住生活の実現に向けて、住宅政策を総合的かつ体系的に推進するための基本となる計画として、現在、平成28年3月に策定した「四街道市住生活基本計画」(以下、「現行計画」という。)に基づき、住宅ストックの有効活用や良質な住宅の維持、居住の確保など様々な観点から計画的に推進しているところであるが、現行計画が令和7年度をもって終了することから、令和8年度から令和18年度までを計画期間とする「第二期四街道市住生活基本計画」(以下、「次期計画」という。)を策定する。

なお、策定に際しては、市の総合計画等と整合性を図り、国・県・近隣市町村等の動向調査を行い、市民意識調査等により現状分析と課題を整理し、市民参加により計画を策定する。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月24日まで

4 業務の内容

<令和6年度>(基礎調査・現状把握)

(1)居住状況の整理

本市の住環境、社会経済情勢の変化、住宅政策の動向等に適切に対応した住宅施策の検討を行うため、人口・世帯の現況や住まいにかかわる現状把握、データ収集・分析を行う。収集に当たっては、国勢調査及び住宅・土地統計調査等の最新の調査結果を踏まえた資料分析を行う。

- ① 市の概要(市の成り立ち、市内の地域特性等)
- ② 人口・世帯の状況(人口、世帯数、年齢構成、世帯規模、家族構成等)
- ③ 住宅ストックの状況(戸数、所有関係、建築時期、構造、規模、高齢者のための設備状況、居住水準、市場動向等)
- ④ 公営住宅の現状と計画(市営春日住宅の今後の在り方の検討)

(2)住宅関連施策の整理と評価

現行計画及び住宅関連施策の実施状況及び評価について、関係機関等からの情報をもとに整理を行う。

(3) 上位計画、関連計画の整理

住生活基本計画全国計画及び千葉県住生活基本計画の内容について整理し、本市計画に必要なポイントについて整理する。

総合計画等本市の上位計画、空き家や公営住宅等の住生活に係る計画、都市計画、福祉等の関連計画など、市民の住生活に係る計画の内容について取りまとめる。

住生活総合調査や住宅・土地統計調査等の関連調査の結果を研究・分析する。

(4) 市民住意識アンケート調査

受託者の行う作業内容及び留意点等は以下の表のとおりとする。

	成果物	作業内容	留意点等
1	アンケート調査票	設計、作成、印刷	※1
2	調査用封筒 ① 発送用 ② 返信用	発送用(角2サイズ)、返信用(長3)、ラベル作成、印刷、封入、発送、回収	・市は調査対象の抽出を行い、タックシート※2に印字し手渡します。 ・方法は原則、普通郵便(メール便等の使用は不可)とするが、調査対象者への配慮により、インターネット経由によるパソコンやスマートフォンでの回答を想定した調査も可能とする。
3	回収したアンケート調査・分析	回収したアンケート調査票の入力、集計、分析、計画策定の課題抽出	※3
4	調査結果報告書	作成、電子媒体(CD-ROM)の納品	※4

※1

市民の住環境等に係る意識を把握するため、アンケート調査を実施し、結果分析をもとに、調査結果報告書を作成すること。

なお、調査対象は概ね2,000世帯とし、調査すべき内容を検討して行うこと。

・アンケート調査に盛り込むべき主な内容

① 世帯の概要(年齢・家族構成、居住年数、住宅の所有関係等)

住宅・住環境に関する意識(住宅・住環境の満足度、リフォームの実施状況や課題点等)

② 今後の居住ニーズ(住み替え・改修の意向、住宅の環境対応、今後の住まい方に関する意識等)

③ 行政に望む支援施策(公営住宅の供給、バリアフリー化支援、耐震化支援、情報提供等)

④ その他住宅施策に関すること

※2

発注者は、発送に必要なタックシート(PLUS レーザープリンター用ラベルLT507)を用意すること。

※3

- ① 回収されたアンケート調査票のデータをすべて入力し、集計すること。
- ② データの単純集計、クロス集計、その他の分析上必要な設問間のクロス集計を行うこと。
- ③ アンケート調査の集計、分析結果をもとに、表やグラフ等を作成し、市が過去に行ったアンケートの調査結果と比較し、変化を分析し作成すること。
- ④ 入力したデータのうち、自由回答については、年齢や属性で特性がみえるよう手法等を工夫し、市が過去に行ったアンケートの調査結果と比較し、変化を分析すること。
- ⑤ アンケート調査の集計後は、参画会議に使用するため、速報版を作成すること。

※4

回収したアンケート調査の結果分析をもとに、調査結果報告書を作成すること。

(5)分譲マンションに関する調査

マンション管理適正化推進計画を兼ねた計画とするため、マンションの管理組合等に対し、管理の状況を把握するためのアンケート調査を実施し、結果分析をもとに、調査結果報告書を作成すること。

・アンケート調査に盛り込む主な内容

- ① 戸数、築年数、用途(自己居住用、賃貸用)
- ② 管理者及び委託管理会社の氏名・名称
- ③ 管理状況(管理者の有無、管理規約の有無、総会開催の有無及び年間当たりの回数、長期修繕計画の有無等)
- ④ その他マンション施策に関すること

(6)公営住宅の需要推計

市内における要支援世帯数を推計し、公営住宅の需要の推計、供給量の検討を行う。
また、市営春日住宅の現状を把握し、研究・分析を行い、今後の方針を検討する。

(7)住宅政策の課題の整理

調査結果を踏まえ、昨今の社会経済情勢や国における住宅政策の動向等、住生活基本計画全国計画や千葉県住生活基本計画との整合を図りつつ、本市として今後も課題として取り組むべきもの、新たに取り組む必要が出てきたものなどの視点で課題の整理を行う。

<令和7年度> (調査結果分析・計画策定支援)

(1) 計画策定の基本方針の検討

アンケート調査の結果、現行計画の取組状況等を踏まえた現状分析及び課題整理を行い、本市に必要となる施策の検討をすること。

①計画の基本理念、基本目標、基本方針の検討、整理を行う。

②目標別の成果指標、評価方法の検討、整理を行う。

(2) 施策及び重点施策の検討

①具体的施策の検討

住宅施策の目標を達成するために必要な住宅及び住環境整備に係る取り組みや施策について、関係する各課へのヒアリング等を行い整理する。また、各施策等の連携等を検討し、計画期間に取り組むべき具体的な内容を整理する。

②重点的に展開すべき施策の抽出

施策の検討を踏まえ、重点施策へ位置づける施策を検討する。

(3) 推進方策の整理

本計画の推進上必要な体制や住民への情報提供などについて、必要な見直しの方向を整理する。

(4) マンション施策の整理及び検討

分譲マンションにおけるアンケート調査結果をもとに、本市のマンション施策の課題等を整理し、マンション管理適正化推進計画の見直しを検討する。

(5) 審議会等への参画及び運営支援

審議会等の開催にあたり、構成員や学識経験者の選定への助言、会議等への資料提供及び資料説明、必要な助言、会議録の作成等の運営支援を行う。

なお、審議会および庁内検討会は各4回以内の開催とする。

(6) 打ち合わせ協議

本業務の進捗状況に応じて、発注者と適宜打ち合わせ協議を行う。また、専門的観点から学識経験者や関係機関等との事前協議、その他必要に応じヒアリング等を行う場合の連携を支援する。

打ち合わせ協議後に打ち合わせ記録を作成し、発注者に提出する。

(7) 計画策定支援

①計画骨子案及び計画案の作成

構成、内容、施策体系等の整理を行うこと。

②市民意見聴取の実施

パブリックコメントの実施支援として、意見に対する助言等を行うこと。

③計画書の作成

計画書及び概要版を作成すること。

5 秘密の保持

受託者は、いかなる場合においても個人情報の保護に努め、業務の履行上知り得た情報等は業務目的以外の使用及び第三者への提供をしてはならない。また、業務遂行にあたり、個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律の規定を遵守すること。

6 成果品に対する責任の範囲

受託者は、本業務完了後であっても受託者の過失等に起因する成果物の不備が発見された場合は、速やかに成果物の訂正をすること。これに要する経費は、受託者の負担とする。

7 損害賠償等

受託者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負い、事故状況等を速やかに市に報告し、最善の処置を行うものとする。

なお、損害賠償が生じた場合は、受託者の責任において処理するものとする。

8 提出及び納品場所

提出及び納品場所は以下のとおりとする。

〒284-8555

千葉県四街道市鹿渡無番地

千葉県四街道市都市部建築課 住宅係

電話 043-421-6147

電子メール ykenchiku@city.yotsukaido.chiba.jp

9 納品期限

業務委託期間は、令和8年3月24日までとする。ただし、アンケート調査結果報告書、計画骨子案、計画案等は、参画会議に合わせて、事前に完成し、提出すること。

その他市が必要と認めるときは、納品期限前であっても、業務のうち完成した成果物について提出を求める場合がある。

10 支払い方法

委託料の支払いについて、市は検査完了後、適正な請求書を受理してから30日以内に受託者に支払うものとする。

11 その他

- ①受託者は、本業務を遂行するにあたり、市の意図及び目的を十分に理解した上で実施体制を整え、常に市からの連絡を受けることができる連絡調整担当者を定めて綿密に連絡を取り合い、その指示に従うこと。

- ②四街道市役所での会議や打合せ等に出席でき、緊密な連絡調整が可能であること。
- ③受託者は、契約締結後速やかに業務工程表を作成し、市の確認を得ること。また、業務の進捗状況等については、定期的(少なくとも月に1回程度)に市に報告すること。
- ④その他、業務に必要な資料収集は、原則として受託者が行うこと。ただし、市が所有する資料のうち、本業務に必要なものは市が受託者に貸与する。
なお、受託者は、市より借り受けた資料は適正な管理を行うとともに、業務完了後速やかに返却すること。
- ⑤成果物の作成に使用するソフトは Microsoft office standard 2311 バージョンと互換性のあるものを使用すること。原則、文章は、Microsoft Word を使用し、集計データやグラフは Microsoft Excel を使用すること。
- ⑥成果物のフォントや配置は、ユニバーサルデザインフォントを使用し、文字の配置や構成に注意し、内容がわかりやすいものとなるように工夫すること。
- ⑦成果物の作成、印刷、発送、回収及び成果品等の提出にかかる費用及び郵送料は、受託者の負担とする。
- ⑧会議等の参画時にかかる資料作成の経費や交通費等は、受託者の負担とする。
- ⑨本業務を実施するうえで、市が必要と認める資料を作成すること。
- ⑩提出物及び成果物等は、別表に総括のとおり提出すること。また、提出の際は最新の状態に更新されたウイルス対策ソフトによるウイルスチェックを行い、安全を確認したうえで電子データ又は CD-ROM に保存し納品すること。
- ⑪成果物に関する著作権はすべて四街道市に帰属するものとする。
- ⑫受託者は、必要に応じて成果物に四街道市シティセールスロゴマークを使用することが出来る。ただし、使用する際は、四街道市シティセールスロゴマークの使用に関する要綱に記載する規定を遵守すること。
- ⑬本仕様書に定めのない事項及び業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、市と協議のうえ決定するものとする。

(別表)

提出書類・成果物等一覧

提出書類・成果物	数量	電子データ	CD-ROM	提出時期	備考
着手届	1部	○		契約後速やかに	市様式
実施体制届	1部	○		契約後速やかに	任意様式 連絡調整担当者を 明記すること
業務工程表	1部	○		契約後速やかに	任意様式 市と協議すること

打ち合わせ記録	一式	○		随時	任意様式
アンケート調査結果報告書	一式	○	○	令和6年度中	任意様式 住意識調査・分譲 マンション調査
集計データ	一式		○	令和6年度中	
中間報告書※1	一式	○		令和6年度末までに	任意様式
完了届	1部	○		令和6年度末までに	市様式
会議資料(事前打ち合わせ資料含む)	一式	○		会議や打ち合わせ前までに	参画会議等に使用する
会議録(要旨)	一式	○		会議開催後1週間以内	任意様式
計画骨子案	20部	○		令和7年6月ごろ	参画会議等に使用する
計画案	20部	○		令和7年10月ごろ	参画会議等に使用する
計画最終案	20部	○	○	令和7年11月ごろ	パブリックコメント等に使用する
計画書(概要版)(暫定資料)	20部	○	○	令和8年2月中	報告資料として使用する
計画書(概要版)	※2	○	○	令和8年3月24日まで	
計画書	※3	○	○	令和8年3月24日まで	
完了届	1部	○		令和8年3月24日まで	市様式

<提出書類・成果物や提出時期等については、事務局(市建築課)と協議すること。>

※1 令和6年度に行った業務内容を報告すること。

※2 成果品:A4判カラー(4頁・A3版見開き) 100部

※3 成果品:A4判カラー(80頁程度) 100部