

沖縄県有地管理処分等業務委託仕様書（案）

1. 業務名

沖縄県有地管理処分等業務に係る業務委託

2. 業務概要

県の職員に代わって行う、普通財産の売払い及び貸付に伴う管理業務の実施

3. 業務対象地域

（1） 南部地域

那覇市、糸満市、八重瀬町、与那原町

（2） 中部地域

浦添市、宜野湾市、西原町、北谷町、嘉手納町

（3） 北部地域

本部町

4. 契約期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日（予定）

5. 業務内容

（1） 業務対象地域内に所在する普通財産に係る管理処分に関する契約等の業務

（2） （1）に伴う附帯業務

6. 業務の詳細

受託者は、県から委託財産一覧表の交付を受けて次の業務を実施する。業務の実施に当たっては、必要に応じて、県所有データ（アクセス等）を利用するための動作環境を受託者の責任で整備しなければならない。

（1） 売払いに係る業務

① 「お知らせ」の作成及び送付に係る事務

② 申請書類の徴求、審査

普通財産売払申請書（第 1 号様式）には次の書類を添付の上、提出させ、内容を審査すること。

（ア） 住民票謄本又は抄本（※法人の場合は履歴事項全部証明書）

（イ） 印鑑証明書

（ウ） 納税証明書（滞納のない証明）（※法人の場合は「その 3 の 3 「法人税」及び「消費税及地方税」について未納税額のない証明用」

（エ） 県有地上建物の登記簿謄本（※未登記の場合は資産証明書）

（オ） その他県が必要と認める書類

③ 現況、権利関係等の調査及び書類の提出

申請者から売払い書類等受理、委託財産の現況及び権利関係等を調査し、次の書類を添付の上、売払い書類等と併せて県に提出すること。

（ア） 委託財産の現況写真、位置図等

（イ） 県有地等の登記簿謄本

④ 処分に関する契約の契約書の送付に係る事務及び申請者等との折衝

県が委託財産の評価額等を決定し、関係書類を送付した後は、直ちに申請者等へ送付する書類の調製及び送付に係る事務を行い、申請者等と契約の締結に関する折衝を行うこと。

⑤ 境界確認

契約締結前までに申請者立会のもと、県有地上の境界確認を行うこと。なお、境界確認は復元等が必要となった場合、復元等が完了して行うものとする。

⑥ 売買契約締結日の調整及び契約締結に係る書類の調製

売買契約締結日の調整及び契約締結に必要な書類を調製すること

⑦ 登記手続き書類の調製

売買契約締結後、所有権移転登記を嘱託する場合に必要な書類を調製すること

⑧ 所有権移転登記手続き完了後、申請者等へ登記識別情報通知等の書類を手交すること

⑨ 県有地管理図面を更新すること。

⑩ その他県が必要と認める証拠書類等の調製

(2) 増改築等の承認に係る業務

① 申請書類の徴求、審査

増改築等承認申請書には次の書類を添付の上、提出させ、内容を審査すること

(ア) 県有地上の建物の登記簿謄本（※未登記の場合は資産証明書）

(イ) 増改築等理由書

(ウ) 県有地買い受け及び貸付料改定に関する誓約書

(エ) 念書

(オ) 増改築建物の図面 各 1 部ずつ

・見取図

・位置図

・平面図

・立体図

(カ) 借地人及び連帯保証人となる者の以下の書類

	借地人	連帯保証人※ 3	共有者※ 2
住民票謄本又は抄本 ※ 1	○	○	○
印鑑証明書	○	○	○
納税証明書（滞納のない証明）		○	
所得証明書		○	

※ 1 法人の場合は履歴事項全部証明書

※ 2 借地上の建物の共有名義人がいる場合、共有名義人連名で申請する。

※ 3 連帯保証人は、借地人と別生計で借地料の額に見合う収入がある者とする。

(キ) その他県が必要と認める書類

② 現況、権利関係等の調査及び書類の提出

申請者から増改築承認申請書類等受理後、委託財産の現況及び権利関係等を調査し、次

の書類を添付の上、申請書類等と併せて県に提出すること。

(ア) 委託財産の現況写真、位置図等

(イ) 県有地の登記簿謄本

③ 増改築承認書の送付及び改定貸付料の通知等に係る事務並びに折衝

県が増改築承諾料等を決定後、ただちに相手方へ送付する関係書類の調製及び送付に係る事務を行い、相手方と折衝及び契約書を徴求すること。

なお、契約の締結は増改築完了後の建物登記確認後行うこととする。

④ その他県が必要と認める証拠書類等の調製

⑤ その他必要な事項

金融機関等に提出する住宅建築に関する地主の承認等に係る書類の調製を行うこと

(3) 借地権譲渡の承認に係る業務

① 申請書類の徴求、審査

賃借権譲渡承認申請書には次の書類を添付の上、提出させ、内容を審査すること

(ア) 県有地買い受け及び貸付料改定に関する誓約書

(イ) 念書

(ウ) 県有地上の建物の登記簿謄本（※未登記の場合は資産証明書）

(エ) 借地人（譲渡人）、譲受人等の以下の書類

	譲渡人（借地人）	譲受人	連帯保証人※3	共有者※2
住民票謄本又は抄本 ※1	○	○	○	○
印鑑証明書	○	○	○	○
納税証明書（滞納のない証明）		○	○	○
所得証明書		○	○	○
同意書				

※1 法人の場合は履歴事項全部証明書

※2 借地上の建物の共有名義人がいる場合、共有名義人連名で申請する。

※3 連帯保証人は、譲受人と別生計で借地料の額に見合う収入がある者とする。

(オ) その他県が必要と認める書類

② 現況、権利関係等の調査及び書類の提出

申請者から賃借権譲渡承認申請書類等受理後、委託財産の現況及び権利関係等を調査し、申請書類等を県に提出すること。

③ 賃借権譲渡承認書の送付及び改定貸付料の通知等に係る事務並びに折衝

県が譲渡承諾料及び改定貸付料を決定後、ただちに相手方へ送付する関係書類の調製及び送付に係る事務を行い、相手方との折衝及び一部変更契約書を徴求すること。

④ その他県が必要と認める証拠書類等の調製

(4) 相続に伴う承継申請の承認に係る業務

① 申請書類の徴求、審査

賃借権承継申請書には次の書類を添付の上、提出させ、内容を審査すること

- (ア) 県有地買い受け及び貸付料改定に関する誓約書
- (イ) 念書
- (ウ) 相続後の県有地上の建物の登記簿謄本（※未登記の場合は資産証明書）
- (エ) 承継人（相続人）、連帯保証人等の以下の書類

	承継人（相続人）	連帯保証人※ 2	共有者※ 1	被相続人※ 3
住民票謄本又は抄本	○	○	○	
印鑑証明書	○	○	○	
納税証明書（滞納のない証明）		○		
所得証明書		○		
改製原戸籍謄本				△

※ 1 借地上の建物の共有名義人がいる場合、承継人と連名で申請する。

※ 2 連帯保証人は、承継人と別生計で借地料の額に見合う収入がある者とする。

※ 3 相続を証する書面がない場合

- (オ) その他県が必要と認める書類

② 現況、権利関係等の調査及び書類の提出

申請者から賃借権承継申請書類等受理後、委託財産の現況及び権利関係等を調査し、申請書類等を県に提出すること。

- (ア) 委託財産の現況写真等

③ 賃借権承継承認書等の送付

県が賃借権承継承認後、ただちに相手方へ送付する関係書類の調製及び送付に係る事務を行い、相手方との一部変更契約書を徴求すること。

④ その他県が必要と認める証拠書類等の調製

(5) 売払推定価格等の計算業務

貸付相手方からの要請又は県の指示により次の事務を行うこと。

- ① 貸付財産の売払推定価格の計算及び通知
- ② 増改築等の承諾料及び改定貸付料の計算及び通知
- ③ 譲渡承諾料及び改定貸付料の計算及び通知

(6) 一般貸付地のパトロール業務

「県有地（一般貸付地）パトロール実施要領」に基づき行うこと。

(7) 窓口業務（その他の一般管理業務）

貸付相手方からの要請又は県の指示により次の事務を行うこと。

- ① 滞納状況に係る問い合わせへの対応（滞納状況個別票又は再発行の納付書送付を含む）
- ② 貸付料口座振替納付依頼書の徴求
- ③ 口座振替解約申出書の徴求
- ④ 借地人等の異動情報について、変更届の徴求
- ⑤ 貸付料等に係る問い合わせへの対応（県への案内）

⑥ 借地人等からの電話対応に関する記録業務（週単位でアクセス入力）

（８） 以上のほか(1)～(7)の業務に附帯する業務

7. 費用負担等に関するその他の留意事項

（１） 受託者が、管理処分等業務の実施に当たり契約等の申請者等へ沖縄県知事名等の文書を送付する際の封筒は県が支給、郵送料は受託者が負担する。

（２） 受託者が、管理処分等業務を実施するために庁舎の一部で使用したコピー機、プリンターの用紙、電話料金、電気・ガス・上下水道は県が負担する。

（３） (1)(2)の他、管理処分等業務の実施に当たり受託者が使用する消耗品等は受託者が負担する。

（４） 法令の変更により受託者に生じた合理的な増加費用及び損害は下記①～③までのいずれかに該当する場合には県が負担し、それ以外の法令変更については受託者が負担する。

① 管理処分等業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

③ 上記①②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）

8. 納品すべき成果物

普通財産の管理処分に関して、県の意思決定等に必要な書類及び申請者から提出された書類等

9. 実施条件

本業務を実施するにあたって、【別添】「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、個人情報等の流出防止に万全を期すること。

10. その他

（１） 一般事項

① 受託者は、委託財産の処理に当たって、適正かつ迅速な処理を行うものとする。

② 申請者等との対応等においては、県の業務を遂行していることを常に自覚して、懇切丁寧な対応に努めなければならない。

③ 委託業務に係る情報が外部等に漏洩することがないように厳格な情報管理に努めなければならない。

④ 受託者は、県が業務を委託した県有財産に関し、県以外の者からのいかなる金員を預かってはならない。

⑤ 業務の遂行にあたっては、県が発行し、認証した身分証明書を常に携行し、必要に応じて提示しなければならない。

（２） 特記事項

① 交付された委託財産一覧表に記載されている財産の処理は、次の期間までにその処理を完了するものとする。

(ア) 売払いの契約に係る業務にあたっては、申請書を受理してから、契約通知文書の送付までを原則として60日（休日その他の閉庁日を除く。）以内。契約通知文等を通知してから契約締結までは相手方の準備期間を考慮し、原則として90日（休日その他の閉庁日を除く。）以内。なお、現況及び権利関係等の調査は、申請書受理後、原則として5日（休日その他の閉庁日を除く。）以内とする。

(イ) 貸付財産に係る業務にあつては、県が指定する期間。

② 受託者は、契約等の相手方又は隣接土地所有者と折衝を行う場合（近隣住民から情報収集等を行う場合を含む）には必ず「身分証明書」を提示するものとする。

③ 受託者は、沖縄県管理処分等業務委託契約書等に基づき自ら行う業務については、委託財産に係る管理処分に関する契約等に関する手続きの一部であり、契約の締結、売払価格等及び貸付料等の決定は、県が自ら行うものである旨を相手方に対し十分説明するものとする。

11. 留意事項

(1) 公文書等の貸与

受託者は、決議書類等の公文書を委託業務を行うために借用しようとする場合には、必ず「公文書貸与管理簿」に記載の上、県の確認を得なければならない。借用書類を返還する場合も同様とする。

また、委託業務を行うために、外部電磁的記録媒体等により、県のシステム及びデータ等の貸与を受けた場合には、適切に管理し、業務以外の目的に供してはならない。

なお、業務委託契約期間が満了したときは、速やかに当該システム及びデータ等を返戻することとし、データ等を複製している場合は、当該データ等を抹消しなければならない。

(2) 県との協議

受託者は、委託財産に関して係争その他の問題が生じ、又は生ずるおそれがあると判断した場合には、遅滞なくその経緯等を県に報告し、その処理について指示を求めなければならない。

(3) 委託料の請求

受託者は、県の指定する様式により委託料の請求を行うこととする。