

# 鑑定仕様書

## 第1章 総則

### 1 適用

- (1) 本鑑定仕様書は、公立大学法人沖縄県立芸術大学に係る土地及び建物の不動産鑑定業務に適用する。
- (2) 鑑定仕様書は、相互に補完するものとする。
- (3) 受注者は、前項の規定により難しい場合又は鑑定仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

### 2 用語の定義

鑑定仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「調査職員」とは、契約書に定められた範囲内において受注者に対する指示、承諾又は協議（以下「指示等」という。）の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいい、総括調査員、主任調査員、調査員を総称している。
- (2) 「検査員」とは、業務の完了の確認、及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (3) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (4) 「契約書」とは、契約書及び鑑定仕様書をいう。
- (5) 「鑑定仕様書」とは、質問回答書及び説明書等を含む。
- (6) 「質問回答書」とは、鑑定仕様書及び説明書等に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
- (7) 「説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- (8) 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等調査職員の承諾を受けた方法により伝達できるものとするが、速やかに有効な書面と差し替えるものとする。
- (9) 「指示」とは、調査職員又は検査員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。

- (10) 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- (11) 「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (12) 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査員に対し、業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
- (13) 「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- (14) 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
- (15) 「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
- (16) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (17) 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (18) 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (19) 「検査」とは、検査員が契約書に基づき、業務の完了の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- (20) 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (21) 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (22) 「協力者」とは、受注者が業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

## 第2章 業務の内容及び範囲

業務の内容及び範囲は、別紙1、別紙2及び別紙3のとおり。

## 第3章 業務の実施

### 1 業務の着手

受注者は、鑑定仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 7 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

## 2 方針の策定等

受注者は、業務を実施するに当たり、鑑定仕様書又は調査職員の指示を基に方針の策定を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。

## 3 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類を除くものとする。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、調査職員の指示によるものとする。

## 4 業務工程表

- (1) 受注者は、契約締結後 7 日以内に業務工程表を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、業務工程表の内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度調査職員に変更業務工程表を提出しなければならない。
- (3) 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務工程表に係る資料を提出しなければならない。

## 5 守秘義務

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受注者は、業務に係る個人情報の取扱については、別紙 4 「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 6 再委託

- (1) 受注者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。

- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、資料整理等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。
- (5) 受注者は、協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
- (6) 受注者は、協力者に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

## 7 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

## 8 調査職員

- (1) 発注者は、契約書の規定に基づき、業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約書に定められた範囲内において、指示等の職務を行うものとする。
- (3) 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
- (4) 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- (5) 調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

## 9 管理技術者

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、業務における管理技術者を定め、発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。

- (2) 管理技術者の資格要件は、不動産鑑定士であること。
- (3) 管理技術者は、契約書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (4) 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
- (5) 管理技術者は、関連する他の業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

#### 10 貸与品等

- (1) 受注者は、貸与品等の必要が無くなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
- (2) 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (3) 受注者は、鑑定仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

#### 11 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

#### 12 関係官公庁への手続等

- (1) 受注者は、業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続の際に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、業務を実施するために、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員に報告しなければならない。
- (3) 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

#### 13 打合せ及び記録

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

- (2) 業務着手時及び鑑定仕様書の定める時期において、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

#### 14 条件変更等

- (1) 受注者は、鑑定仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。
- (2) 調査職員が、受注者に対して契約書の規定に基づき、鑑定仕様書の変更又は訂正を行う場合は、書面によるものとする。

#### 15 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

#### 16 履行期間の変更

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

#### 17 修補

- (1) 受注者は、調査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
  - (2) 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。
- なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査員の指示に従うものとする。

## 18 業務の成果物

受注者は、鑑定仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行わなくてはならない。

## 19 検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せ等に関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
- (3) 検査員は、調査職員及び管理技術者の立会いの上、契約書の規定に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。

ア 業務成果物の検査

イ 業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せ等に関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

## 20 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用承諾書を発注者に提出するものとする。

## 21 鑑定評価書必要部数

正・副 各1部、PDFデータ

## 22 現地確認のための立会日時及び集合場所

発注者及び受注者の双方が協議して定めるものとする。

## 23 不動産鑑定士等の除斥

評価を依頼する土地及び建物の鑑定評価に当たって、次の各号の(1)に該当する不動産鑑定士又は不動産鑑定士補に当該土地及び建物の鑑定評価を行わせてはならない。

- (1) 評価を依頼する土地及び建物の所有者又は評価を依頼する土地及び建物に関して所有権以外の権利を有する者。
- (2) 前号に掲げる者の配偶者、四親等内の血族、三親等内の姻族、同居の親族、代理人又は保佐人である者。
- (3) 前2号に掲げる者のほか、評価を依頼する土地及び建物の評価の公正を妨げる事情があると認められる者。

1 鑑定評価を依頼する土地

別紙 2 の表に示す沖縄県立芸術大学にある 27 筆 (59,399.79 m<sup>2</sup>) の土地。

2 鑑定評価を依頼する建物

別紙 3 の表に示す沖縄県立芸術大学にある 3 棟 (1,754.26 m<sup>2</sup>) の建物。

3 鑑定評価の目的

公立大学法人沖縄県立芸術大学に出資される財産を評価する際の参考資料とするため。

4 価格時点

令和 8 年 4 月 1 日

5 鑑定評価の条件

- (1) 施設の性格上、対象不動産に立ち入りができないものについては、外観調査による鑑定評価とすること。
- (2) 鑑定評価によって求めるべき価格は、不動産鑑定評価基準に則った鑑定評価によるものとする。
- (3) 評価依頼地の正常価格であること。
- (4) 評価依頼地に所有権以外の権利又は建物その他の物件が存するときは、当該権利又は当該建物その他の物件が存しないものとしての価格であること。
- (5) 事業の施行が予定されることにより、当該評価依頼地の価格が低下したと認められるときは、当該事業の影響がなかったものとしての価格であること。
- (6) 評価依頼地が地価公示法（昭和 44 年法律第 49 号）第 2 条第 1 項の市街化区域内的の土地であるときは、同法第 6 条の規定により公示された標準地の価格（以下「公示価格」という。）を規準として求めた価格であること。
- (7) 建物を建物と建物附属設備（個々の設備ごと）、構築物に分けて評価を行うこと。
- (8) 舗装など土地に付随する構築物は分けて評価を行うこと。

6 その他の依頼条件

- (1) 鑑定価格の決定理由については、当該評価額が決定されるに至った経過及び理由が当方に納得できるように記載し、必要に応じて採用した資料、鑑定評価の手順等に



関する事項を明らかにすること。さらに、評価依頼地が地価公示法第2条第1項の市街化区域内の土地である場合には、当該土地の評価額を求めるに際して公示価格を規準とした手順等を明らかにすること。

- (2) 受注者において沖縄県立芸術大学と事前調整を行い、現場調査を進められるようにすること。
- (3) その他疑義の生じた事項等については、双方協議の上定める。

## 鑑定評価を依頼する土地

No.	所在地	地目	地積 (㎡)
1	那覇市首里崎山町4丁目212番3	雑種地	89.00
2	那覇市首里崎山町4丁目212番4	雑種地	7.27
3	那覇市首里崎山町4丁目212番1	畑	48,138.00
4	那覇市字真地上原153番1	畑	691.00
5	那覇市字真地上原154番1	畑	810.00
6	那覇市字真地上原156番6	畑	179.00
7	那覇市字真地上原159番1	畑	480.00
8	島尻郡南風原町字新川崎山原83番	畑	773.00
9	島尻郡南風原町字新川崎山原84番	畑	930.00
10	島尻郡南風原町字新川崎山原92番	畑	924.00
11	島尻郡南風原町字新川崎山原93番	畑	1,487.00
12	島尻郡南風原町字新川崎山原95番2	公衆用道路	609.00
13	島尻郡南風原町字新川崎山原76番4	畑	230.00
14	那覇市首里崎山町4丁目212番9	用悪水路	263.00
15	那覇市字真地竹下原148番2	畑	878.00
16	那覇市字真地竹下原148番3	畑	553.00
17	那覇市字真地上原153番2	畑	8.52
18	那覇市字真地竹下原148番5	畑	939.00

19	那覇市字真地上原 1 6 0 番 2	畑	567.00
20	那覇市字真地上原 1 6 0 番 3	畑	36.00
21	那覇市字真地上原 1 5 3 番 3	畑	319.00
22	那覇市字真地竹下原 1 4 8 番 6	畑	115.00
23	那覇市字真地上原 1 5 4 番 3	雑種地	169.00
24	那覇市字真地上原 1 5 4 番 4	雑種地	63.00
25	那覇市字真地上原 1 5 4 番 9	雑種地	94.00
26	那覇市字真地上原 1 5 4 番 1 2	畑	6.00
27	那覇市字真地上原 1 5 4 番 1 3	雑種地	42.00
合計	崎山キャンパス	27 筆	59,399.79

## 鑑定評価を依頼する建物

No.	名称	所在地	構造	延床面積 (㎡)
1	奏楽堂	那覇市首里当蔵町 2 丁目 6 番地 1、4 番地 1	鉄筋コンクリート造かわらぶき地下 1 階付き 2 階建 (塔屋 1 階付)	1,721.16
2	消火ポンプ室	那覇市首里崎山町 4 丁目 2 1 2 番地 1	鉄筋コンクリート造コンクリート屋根平屋建	27.00
3	高圧ガス保管庫	那覇市首里崎山町 4 丁目 2 1 2 番地 1	鉄筋コンクリート造コンクリート屋根平屋建	6.10
合計	当蔵キャンパス、崎山キャンパスの計 3 棟			1,754.26

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (適正管理)

第3 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の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。

### (収集の制限)

第4 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときはこの限りでない。

### (事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、沖縄県個人情報保護条例により罰則

が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、この契約による個人情報取扱事務については自ら行うものとし、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、発注者が承諾した場合はこの限りではない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、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。

また、発注者の承諾を得て再委託をした場合、受注者は発注者の指示により、この契約の終了後直ちに当該再委託先から個人情報が記録された資料等を回収するものとする。

(調査)

第10 受注者は、この契約による事務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、発注者の求めがあった場合は、随時調査報告することとする。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第12 業務の処理に関し、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。