

企業団有地マネジメント包括支援業務仕様書

第1章 総則

1 業務名

企業団有地マネジメント包括支援業務

2 目的

奈良県広域水道企業団（以下「企業団」という。）は、用地業務に関する専門的人材が不足している状況を踏まえ、本業務を通じて、用地業務を包括的に支援する統括管理型の支援体制を構築し、継続的かつ安定的な公有財産の管理運用を図ることを目的とする。

本業務では、用地業務の標準化、情報の一元管理及びマニュアルの整備を通じて、企業団が保有する土地の所在地、利用状況、境界、権利関係、管理上の課題並びに処分及び利活用の方針等を体系的に整理するとともに、企業団の事業に必要となる土地の取得に関する情報並びに案件の進捗状況及び課題についても一元的に管理する。これにより、保有土地及び取得対象地の状況や課題を継続的に把握し、適切な対応につなげるための管理体制を整備する。

また、企業団が保有する土地の適正かつ効率的な管理を支援するとともに、未利用地の利活用及び処分を推進し、企業団の事業に必要となる土地の取得及び境界明示に係る業務を適切に支援することにより、計画的かつ効率的な用地管理を実現する。

3 履行期間

契約締結の日から3年間とする。

4 履行場所

奈良県磯城郡田原本町大字宮古 404 番地 7

上記のほか、受注者の業務実施場所その他業務遂行に必要な場所とする。

5 業務の基本的な考え方

本業務は、個別の用地案件を単発的に処理することのみを目的とするものではなく、企業団が保有する土地に関する情報、案件の処理状況、関係者との協議・交渉経過、課題及び対応方針等を継続的に整理・蓄積し、それらを後続の用地業務に活用することにより、企業団の用地行政を継続的かつ一体的に支援するものである。

受注者は、個々の業務を実施するに当たり、当該業務のみを完結させるのではなく、そこで得られた情報、知見、判断経過及び対応結果を整理し、統括管理業務を通じて一元的に管理するとともに、必要に応じて他の業務及び今後の案件に反映するものとする。

第2章 業務内容

本業務は、次に掲げる業務を基本とする。

なお、各業務は相互に関連するものであり、受注者はこれらを一体的に実施するものとする。

1 未利用地マネジメント業務

2 用地取得支援業務

- 3 境界明示支援業務
- 4 アドバイザリー業務
- 5 マニュアル作成業務
- 6 統括管理業務

第3章 未利用地マネジメント業務

1 業務概要

企業団が保有する土地のうち、事業の用に供していない土地等、企業団が指定する土地（仕様書別紙1「単価契約対象業務予定数量一覧」のうち、「①未利用地マネジメント業務」に示す土地）について、現況、権利関係、境界、法令上の制限、周辺環境、市場性等を整理し、土地ごとの利活用又は処分の方向性を検討するとともに、売却等を行う場合には必要な調査、条件整理、手続支援（企業団内関係所属を含む関係者との打ち合わせを含む。）等を行う。

2 対象土地の情報整理

受注者は、企業団から提供を受けた資料等を基に、対象土地について次の事項を整理するものとする。

- （1）所在地
- （2）地番
- （3）地目
- （4）地積
- （5）登記名義
- （6）取得経緯
- （7）取得時期
- （8）現在の利用状況
- （9）建物、工作物等の有無
- （10）境界の確定状況
- （11）隣接土地の状況
- （12）所有権以外の権利関係
- （13）占有、使用、賃貸借等の状況
- （14）都市計画法、建築基準法その他関係法令による制限
- （15）接道状況
- （16）上下水道その他インフラの状況
- （17）土壌、地形その他土地利用上の制約
- （18）その他利活用・処分に影響を及ぼす事項

3 現地確認

受注者は、必要に応じて現地確認を行い、次の事項を確認するものとする。

- （1）土地の利用状況
- （2）土地の形状及び高低差

- (3) 進入路及び接道状況
- (4) 工作物等の設置状況
- (5) 越境物の有無
- (6) 占有・使用状況
- (7) 隣接土地との関係
- (8) その他処分又は利活用に影響する事項

4 利活用・処分方針の検討

受注者は、対象土地ごとに、次の選択肢を比較検討するものとする。

なお、検討に当たっては、土地の規模、形状、立地条件、法令上の制限、市場性、処分までに必要となる費用及び期間等を考慮するものとする。

- (1) 企業団による継続保有
- (2) 事業用途への転用
- (3) 公共的利用
- (4) 貸付け
- (5) 売却
- (6) 隣接土地所有者への売却
- (7) 他の地方公共団体等への譲渡・処分
- (8) その他有効な利活用方法

5 売却に係る業務

受注者は、売却する土地について、必要に応じ次の業務を実施するものとする。

なお、本業務に含まれる測量、不動産鑑定等の専門技術業務を再委託する場合については、第 15 章の規定による。

- (1) 売却前調査
 - ア 登記事項証明書等による権利関係の確認
 - イ 公図、地積測量図等の確認
 - ウ 土地の現況確認
 - エ 境界確定状況の確認
 - オ 法令上の制限の確認
 - カ 接道状況等の確認
 - キ 占有・使用関係の確認
 - ク その他売却条件に影響する事項の確認
- (2) 境界・測量関係
 - ア 既存測量成果等の確認
 - イ 境界関係資料の整理
 - ウ 境界確認
 - エ 確定測量
 - オ 測量成果の確認・整理
 - カ 地図訂正・地籍更正等の登記申請の支援

(3) 土地価格関係

- ア 土地価格の調査
- イ 近隣取引事例等の調査
- ウ 公的な地価情報等の調査
- エ 売却価格検討資料の作成
- オ 不動産鑑定等の実施

(4) 売却方法の検討

次の方法について比較検討し、最適な方法又は順位を提案するものとする。

- ア 一般競争入札
- イ 公募型売却
- ウ 隣接土地所有者への売却
- エ 他の公共団体等への処分
- オ その他適切な方法

(5) 売却条件の整理

- ア 最低売却価格等の検討資料作成
- イ 用途条件等の整理
- ウ 買受者に求める条件の整理
- エ 現状有姿売却の可否検討
- オ 契約条件の整理
- カ その他売却に必要な条件整理

(6) 入札・売却手続支援

- ア 売却方針資料の作成
- イ 入札公告案等の作成支援
- ウ 物件調書等の作成
- エ 売却条件資料の作成
- オ 入札関係資料の作成支援
- カ 質問等への回答資料作成支援
- キ 関係部署・関係機関との協議資料作成
- ク 契約書案等の作成支援
- ケ その他売却手続に必要な資料作成支援

(7) 売却後の手続支援

- ア 所有権移転登記に必要な資料の整理・作成支援
- イ 税務手続に必要な資料の整理・作成支援
- ウ 関係書類の整理
- エ 売却案件の完了記録作成

第4章 用地取得支援業務

1 業務概要

企業団の事業実施に必要となる土地（仕様書別紙1「単価契約対象業務予定数量一覧」のうち、「②用地取得支援業務」に示す土地）の取得について、権利関係等の事前調査、

測量、土地価格及び補償に関する調査・算定、権利者との協議・交渉支援、契約及び登記等に係る資料作成支援、その他業務支援（企業団内関係所属を含む関係者との打ち合わせを含む。）を行う。

2 事前調査

受注者は、取得対象となる土地について、企業団から提供を受けた資料、登記関係資料、現地の状況等を確認し、土地の取得及びその後の用地業務に必要な基本的な情報を整理するため、必要に応じ次の業務を実施するものとする。

- （１）事業用地の位置及び範囲の確認
- （２）登記事項証明書等の確認
- （３）公図、地積測量図等の確認
- （４）所有者、共有者その他権利者の確認
- （５）住所等の権利者情報の確認
- （６）土地利用状況の確認
- （７）借地権、抵当権等の権利関係の確認
- （８）関係資料の整理
- （９）その他必要な調査

3 用地測量

受注者は、取得対象となる土地について、現地の状況、既存の測量成果、登記関係資料等を確認し、用地取得に必要な土地の位置、境界及び面積等を明らかにするため、必要に応じ次の業務を実施するものとする。

- （１）現地踏査
- （２）復元測量
- （３）境界立会
- （４）境界確認
- （５）用地測量
- （６）面積計算
- （７）図面作成
- （８）成果整理
- （９）測量成果の確認
- （１０）地図訂正・地籍等の登記申請の支援

4 土地価格・補償関係調査

受注者は、取得対象となる土地及びその上に存する建物、工作物等について、土地価格及び補償の検討のため、必要に応じ次の業務を実施するものとする。

- （１）土地価格の調査
- （２）評価資料の整理
- （３）取得対象土地の価格検討
- （４）補償対象物件の確認

- (5) 建物・工作物等の調査
- (6) 必要な補償額の算定
- (7) 補償金額算定資料の整理
- (8) その他必要な調査

5 権利者対応・用地交渉支援

受注者は、取得対象となる土地の権利者等について、権利関係、個別の事情、これまでの協議経過等を確認の上、企業団が定める方針に基づき、必要に応じ次の業務を実施するものとする。

- (1) 権利者への説明資料作成
- (2) 権利者ごとの状況整理
- (3) 交渉方針の検討
- (4) 説明・協議への同席
- (5) 権利者からの意見・要望等の整理
- (6) 交渉経過の記録
- (7) 課題及び未解決事項の整理
- (8) 企業団への報告
- (9) 必要に応じた再協議
- (10) 契約書案の作成その他契約手続きに必要な資料作成等支援
- (11) 所有権移転登記及び担保物権抹消登記に必要な資料の整理・作成支援
- (12) 被補償者の税務申告に必要な証明書の作成・交付支援

6 取得後の手続支援

受注者は、対象地の取得後、必要に応じ次の業務を実施するものとする。

- (1) 関係書類の整理
- (2) 取得案件の完了記録作成

第5章 境界明示支援業務

1 業務概要

企業団が保有する土地について、境界に関する既存資料及び現況を確認し、関係土地所有者等との境界確認・協議・立会等を支援する。

2 事前調査

受注者は、境界明示の対象となる土地について、境界明示に当たって確認すべき事項及び課題の整理を行うため、必要に応じ次の業務を実施するものとする。

- (1) 登記事項証明書等の確認
- (2) 公図の確認
- (3) 地積測量図の確認
- (4) 過去の測量成果の確認

- (5) 過去の境界確認記録の確認
- (6) 隣接土地所有者の確認
- (7) 現況確認
- (8) 境界に関する課題整理

3 現地立会

受注者は、事前調査により整理した資料及び課題を踏まえ、境界に関する関係者の認識及び現地の状況を整理するため、必要に応じ次の業務を実施するものとする。

- (1) 関係者との日程調整
- (2) 現地立会
- (3) 既存境界資料との照合
- (4) 境界位置の確認
- (5) 境界標等の確認
- (6) 立会結果の記録
- (7) 必要な図面等の作成

4 協議・調整

受注者は、事前調査及び現地立会の結果を踏まえ、企業団に対して対応状況及び今後の対応方針を報告するため、必要に応じ次の業務を実施するものとする。

- (1) 隣接土地所有者等との協議
- (2) 境界認識の相違に関する整理
- (3) 越境等の状況整理
- (4) 地積差等の課題整理
- (5) 過去の経緯等の確認
- (6) 解決方法の検討
- (7) 企業団への報告及び対応方針の協議

第6章 アドバイザー業務

1 業務概要

受注者は、用地業務の実施に当たり発生する個別の課題について、受注者が有する用地行政、土地取引、測量、補償、法務、税務その他の専門的知識及び経験に基づき、企業団に対して助言・提案を行うものとする。

2 対象となる事項

- (1) 未利用地の利活用
- (2) 土地の売却
- (3) 土地の貸付け
- (4) 財産処分手続
- (5) 土地の取得
- (6) 境界問題

- (7) 権利関係
- (8) 地権者対応
- (9) 用地交渉
- (10) 測量・評価・補償
- (11) 登記
- (12) 税務
- (13) 関係機関との協議
- (14) その他用地行政上の課題

3 助言・支援方法

必要に応じ、以下の助言・支援を行うものとする。

- (1) 課題の整理
- (2) 関係法令・制度等の確認
- (3) 対応方法の比較検討
- (4) 対応方針の提案
- (5) 関係資料の作成
- (6) 関係機関との協議への同席
- (7) 専門家との調整
- (8) その他必要な支援

第7章 マニュアル作成業務

1 業務概要

本業務を通じて得られた知見、実際の案件処理方法及び企業団との協議結果等を踏まえ、企業団における用地業務の標準的な手順、判断事項及び留意事項等を整理する。

2 作成するマニュアル

原則として、次のマニュアルを作成する。

- (1) 未利用地の利活用・処分マニュアル
- (2) 用地取得業務マニュアル
- (3) 境界明示業務マニュアル
- (4) 土地情報・用地台帳管理マニュアル
- (5) その他企業団と協議の上必要と認めるもの

3 マニュアルの内容

受注者は、企業団における用地業務を担当する職員が、必要な手続、確認事項及び判断事項等を把握し、一定の手順に基づいて業務を実施できるよう、実際の案件処理を通じて得られた知見及び企業団との協議結果等を踏まえ、概ね次の内容を整理してマニュアルを作成するものとする。

- (1) 業務の開始から完了までの流れ
- (2) 各段階における確認事項

- (3) 必要資料
- (4) 関係者対応
- (5) 判断が必要となる事項
- (6) 関係部署との協議事項
- (7) 関係機関との協議事項
- (8) 記録・保存すべき事項
- (9) 過去案件の事例
- (10) その他留意事項

4 土地情報・用地台帳管理マニュアル

土地情報・用地台帳管理マニュアルについては、企業団が運用する公有財産管理システム（仕様書別紙2「公有財産管理システムの概要」参照）を活用した土地情報の管理方法を含むものとし、少なくとも次の事項を整理するものとする。

- (1) 土地情報の確認及び整理の方法
- (2) 土地情報の更新が必要となる事由及び更新時期
- (3) 登記事項証明書、公図、測量成果その他の根拠資料との照合方法
- (4) 公有財産管理システムへの登録・更新を行う情報及びその方法
- (5) 登録・更新内容の確認方法及び更新履歴の管理
- (6) 個別案件の進捗状況、対応経過、課題等と土地情報との関連付け
- (7) 業務完了後における土地情報の引継ぎ及び更新方法
- (8) その他土地情報の適正な管理に必要な事項

第8章 統括管理業務

1 業務概要

本業務全体について、個別業務の進捗、課題、関係者対応、今後の対応方針等を一元的に管理するとともに、企業団が保有する土地に関する情報及び案件情報を継続的に整理・蓄積する。

2 業務全体の管理

受注者は、本業務における各業務及び個別案件について、相互の関連性を踏まえて全体を一体的に管理し、案件の進捗状況、課題、関係者との対応状況及び今後の対応方針等を継続的に整理・更新するため、必要に応じ次の業務を実施するものとする。

- (1) 年間業務計画の作成
- (2) 案件一覧の作成
- (3) 案件ごとの進捗管理
- (4) 課題管理
- (5) 関係者対応状況の管理
- (6) 今後の対応方針の整理
- (7) 優先的に対応すべき案件の整理
- (8) 業務間の調整

- (9) 企業団への定期報告
- (10) その他業務全体の管理

3 土地情報の一元管理

受注者は、企業団が運用する公有財産管理システムに登録された筆単位の土地情報を基礎として、本業務を通じて収集・確認した情報を整理し、企業団が保有する土地の状況、課題及び対応状況等を継続的に把握できるよう、土地情報の一元的な管理を支援するものとし、各業務の実施により新たに確認した事項、変更が生じた事項その他用地管理上必要となる情報について、既存の登録情報との整合を確認した上で、適宜整理・更新するものとする。

一元管理する情報は、原則として次のとおりとする。

- (1) 土地基本情報
- (2) 利用状況
- (3) 境界状況
- (4) 権利関係
- (5) 取得経緯
- (6) 過去の対応経緯
- (7) 現在の課題
- (8) 利活用・処分方針
- (9) 関係資料の所在
- (10) 今後必要となる対応

4 公有財産管理システムへの登録・更新

- (1) 受注者は、前項により整理した土地情報について、企業団が運用する公有財産管理システムへの登録又は更新に必要な情報を整理し、企業団が指定する方法により登録・更新を行うものとする。
- (2) 受注者は、登録・更新に当たり、既存の登録情報との整合性を確認するとともに、登記事項証明書、公図、測量成果その他の根拠資料との照合を行うものとする。
- (3) 受注者は、公有財産管理システムに登録・更新した情報について、更新内容、更新年月日その他企業団が必要と認める事項を整理し、企業団が確認できる状態とするものとする。
- (4) 公有財産管理システムの操作方法、登録・更新の手順、入力項目その他システムの運用に関する事項については、業務開始時に企業団と協議の上、決定するものとする。

5 公有財産管理システム利用端末の取扱い

受注者は、公有財産管理システムを利用するために必要な端末を用意するものとする。

なお、公有財産管理システムを利用する端末の要件、その他公有財産管理システムの使用等については、仕様書別紙3「奈良県広域水道企業団公有財産管理システムに接続する端末の要件」に記載の事項に従うものとする。

6 案件管理

受注者は、未利用地の利活用・処分、用地取得、境界明示その他本業務における個別案件について、案件ごとの進捗状況、対応経過、課題及び今後の対応等を継続的に把握・管理し、企業団と共有できる状態を維持するため、必要に応じ次の業務を実施するものとする。

- (1) 案件概要の整理（既完了案件の状況、未完了案件の関係者、実施済み業務、協議・交渉経過、未処理事項、課題等の整理）
- (2) 対応方針の検討
- (3) 次回対応の協議内容を決定
- (4) 関連資料の作成

7 定例協議

受注者は、企業団との定例協議を実施し、本業務に係る案件の進捗状況、課題、対応状況及び今後の業務予定等について報告を行い、必要な事項について協議・決定した上で、業務を進めるものとする。

- (1) 案件の進捗状況
- (2) 新規案件
- (3) 課題案件
- (4) 未利用地の検討状況
- (5) 用地取得案件の状況
- (6) 境界案件の状況
- (7) 今後の業務予定
- (8) その他必要事項

第9章 業務実施体制

1 基本的な実施体制

受注者は、本業務を円滑かつ継続的に実施するため、業務全体を統括する者及び各業務を担当する者を配置するとともに、案件の内容に応じて必要な専門技術者等を確保するものとする。

受注者は、配置する者の役割及び責任を明確にするとともに、企業団との連絡・協議を円滑に行える実施体制を構築するものとする。

原則として、次の役割を担う者を配置又は確保するものとする。

- (1) 主任技術者
- (2) 担当技術者
- (3) 業務従事者
- (4) 必要な測量、補償、土地評価、登記、法務、税務等の専門技術者
- (5) その他業務遂行に必要な者

2 主任技術者

- (1) 主任技術者は、本業務全体を統括し、企業団との連絡調整、業務計画の策定、案件管理、課題管理及び業務間の調整を行うほか、第3～8章に定める業務について、担当技術者及び業務従事者が適切に実施できるよう、指揮監督しなければならない。
- (2) 主任技術者は、本業務の履行に当たり、次のいずれかを満たす資格保有者であること。
 - ア 公共用地交渉業務及びこれらに関連する業務を総合的に行う業務に関し7年以上の実務の経験を有する者であって、補償業務に関し5年以上の指導監督的実務の経験を有する者
 - イ 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験7年以上を含む20年以上の実務の経験を有する者
 - ウ 補償コンサルタント登録規程（昭和59年9月21日建設省告示第1341号）（以下「登録規程」という。）第2条第1項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者
 - エ 一般社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験規程（平成3年3月28日理事会決定）（以下「実施規程」という。）第3条に掲げる総合補償部門において実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士
 - オ 実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門すべてにおいて実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士

3 担当技術者

- (1) 担当技術者は、主任技術者の指示のもと、各業務及び個別案件の実務を管理し、案件ごとの進捗状況、課題、関係者との協議・交渉経過及び今後の対応等を整理し、企業団の担当者との日常的な連絡調整及び各案件に係る打合せ等を行うとともに、必要に応じて業務従事者及び専門技術者等との調整を行うものとする。
- (2) 担当技術者は、本業務の履行に当たり、次のいずれかを満たす資格保有者であること。
 - ア 公共用地交渉業務及びこれらに関連する業務を総合的に行う業務に関し5年以上の実務の経験を有する者であって、補償業務に関し3年以上の指導監督的実務の経験を有する者
 - イ 補償業務全般に関する指導監督的実務の経験5年以上を含む10年以上の実務の経験を有する者
 - ウ 登録規程第2条第1項の別表に掲げる総合補償部門に係る補償業務管理者
 - エ 実施規程第3条に掲げる総合補償部門において実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士
 - オ 実施規程第3条に掲げる土地調査部門、土地評価部門、物件部門及び補償関連部門の4部門すべてにおいて実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士

4 業務従事者

- (1) 業務従事者は、未利用地の利活用・処分、用地取得、境界明示その他本業務に係る個別業務について、必要な調査、資料整理、関係者との調整、協議・交渉支援及び各種資料の作成等を行う。また、各案件の対応状況を整理し、主任技術者及び担当技術者と情報を共有するものとする。
- (2) 業務従事者は、本業務の履行に当たり、公共用地取得に関する補償業務について、3年以上の実務経験を有する者であること。

5 専門技術者等

専門技術者等は、測量、補償、土地評価、登記、法務、税務その他専門的な知識又は資格を要する業務（以下「専門技術業務」という。）について、用地業務担当者等と連携し、専門的な調査、検討、資料作成、助言その他必要な支援を行うものとする。

専門技術者等については、受注者が直接配置するほか、第15章の規定に基づき専門事業者等への再委託により確保することができるものとする。

6 実施体制の変更等

受注者は、配置する者を変更する必要がある場合は、あらかじめ企業団に報告し、業務への影響を最小限とするよう必要な引継ぎを行うものとする。

また、担当者の異動、交代その他の事情により業務の継続性が損なわれることのないよう、案件情報、協議・交渉経過、課題及び対応方針等を適切に記録・共有するものとする。

第10章 業務計画書

受注者は、契約締結後、企業団が別途定める期日までに次の事項を記載した業務計画書を作成し、企業団に提出するものとする。

実施方針その他の項目には、苦情等への対応、貸与資料の取扱い、業務処理に関する企業団との協議方法等を含むものとする。

また、情報管理方法には、公有財産管理システムを活用した土地情報の整理・登録・更新方法及び業務期間中における情報の共有・更新方法等を含むものとする。

案件管理方法には、個別案件の進捗状況、協議・交渉経過、未処理事項、課題、対応方針、次回対応及び完了状況等の管理方法を含むものとする。

なお、業務計画書の内容に変更が生じた場合は、受注者は変更内容を整理し、企業団と協議の上、必要に応じて業務計画書を変更するものとする。

- (1) 業務概要等
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 連絡体制
- (7) 情報管理方法
- (8) 案件管理方法

- (9) 緊急時の対応
- (10) その他必要事項

第11章 年度ごとの業務実施

本業務は、3年間の継続業務として実施するものとし、各年度において、概ね次のような業務の進展を基本的に想定する。

ただし、各年度の業務は明確に独立するものではなく、前年度までに整理・蓄積した土地情報、案件情報、対応経過及び課題等を引き継ぎ、これらを更新・活用しながら、継続的かつ一体的に実施するものとする。

また、各年度において新たに発生する案件、課題その他の事項についても、当該年度の業務として適切に対応するものとする。

1年目

- (1) 未利用地の把握・整理
- (2) 未利用地の利活用・処分方針の検討
- (3) 未利用地の売却等に必要な調査・測量・評価等
- (4) 用地売却・取得、境界案件等の既存案件の引継ぎ及び対応状況の整理
- (5) 用地取得案件の推進
- (6) 境界案件の整理・対応
- (7) 業務管理体制及び案件管理方法の構築
- (8) マニュアルの基礎整理及び作成方針の検討

2年目

- (1) 未利用地の処分・利活用案件の推進
- (2) 未利用地の売却等の手続支援
- (3) 前年度から継続する案件の管理・対応
- (4) 土地情報、案件情報及び対応経過の更新・蓄積
- (5) マニュアルの作成及び実案件を踏まえた内容の検証

3年目

- (1) 前年度から継続する案件の管理・対応
- (2) 未利用地の処分・利活用案件の推進
- (3) 土地情報、案件情報及び対応経過の更新・整理
- (4) 業務実績及び対応事例の整理
- (5) マニュアルの完成・改訂
- (6) 3年間の業務成果及び継続的な課題の総括
- (7) 契約期間終了後の情報更新・案件管理等に係る引継ぎ

第12章 業務処理の協議等

1 協議

受注者は、本業務の実施に当たり、企業団と十分な協議を行うものとする。

特に、業務の実施方針及び対応内容に重要な影響を及ぼす事項については、事前に企業団と協議するものとする。

協議にあたっては、協議に必要となる資料を作成し、企業団に説明するとともに、協議結果を記録・整理するものとする。

なお、受注者は、企業団の承認又は決定を要する次の事項について、企業団との協議及び確認を経ずに独自に判断又は処理してはならない。

- (1) 用地取得方針
- (2) 未利用地の利活用・処分方針
- (3) 売却条件
- (4) 境界に関する対応方針
- (5) 権利者への説明・交渉方針
- (6) 関係機関との協議方針
- (7) その他重要な事項

2 苦情等への対応

受注者は、権利者、隣接土地所有者その他関係者から苦情、要望、異議等を受けた場合は、速やかにその内容、相手方の意向及びこれまでの対応経過等を整理し、企業団に報告するものとし、企業団と協議の上、その指示に基づいて必要な説明、調整その他の対応を行うものとする。

また、苦情等の内容、対応経過及び今後の対応方針については、案件管理情報に反映するものとする。

第13章 定例報告等

受注者は、原則として定期的に企業団と打合せを行い、本業務の実施状況、個別案件の進捗、課題及び今後の対応等について報告・協議するものとする。

受注者は、定例報告に必要となる次の資料を作成するとともに、報告・協議の結果、企業団からの指示・確認事項等を記録・整理し、必要に応じて案件管理情報、課題管理及び今後の業務予定等に反映するものとする。

また、重要な課題、業務の遅延その他本業務の遂行に影響を及ぼす事項を把握した場合は、定例報告を待たず、速やかに企業団に報告の上、必要な指示を受けるものとする。

- (1) 業務実施状況
- (2) 案件別進捗状況
- (3) 未利用地の検討状況
- (4) 用地取得案件の状況
- (5) 境界案件の状況
- (6) 課題案件
- (7) 関係者との協議状況
- (8) 今後の予定
- (9) 企業団において判断を要する事項

(10) その他必要事項

第14章 発注者との役割分担

本業務における企業団と受注者の基本的な役割分担は、次のとおりとする。

なお、受注者は、企業団の権限に属する事項について、企業団に代わって最終的な意思決定を行ってはならない。

1 役割分担に関する基本事項

受注者は、業務の実施に当たり、企業団の判断が必要となる事項について、必要な情報、選択肢、課題及び対応案等を整理して企業団に提示し、企業団との協議・決定を経て業務を進めるものとする。

また、企業団及び受注者は、各案件の進捗状況、課題及び対応方針等を共有し、双方の役割分担を踏まえて業務を実施するものとする。

2 企業団の役割

企業団は、本業務に係る基本的な方針及び個別案件の取扱いについて必要な判断及び決定を行うとともに、受注者に対して必要な指示、資料提供及び情報共有を行う。

企業団が行う主な事項は、次のとおりとする。

- (1) 用地取得、未利用地の利活用・処分及び境界対応等に係る基本方針及び個別案件の方針決定
- (2) 売却、貸付その他土地の利活用・処分方法の決定
- (3) 用地取得の実施及び取得条件等の決定
- (4) 境界に関する企業団としての最終的な確認及び判断
- (5) 権利者その他関係者への説明・交渉に係る基本方針及び重要事項の決定
- (6) 契約の締結その他企業団の権限に属する手続
- (7) 業務実施上の優先順位その他業務全体に係る必要な判断
- (8) その他企業団が自ら行う必要がある事項

3 受注者の役割

受注者は、企業団の方針及び指示に基づき、専門的な知識及び経験を活用して、調査、資料作成、検討、協議・調整、交渉支援、進捗管理その他本業務に必要な支援を行うものとする。

受注者が行う主な事項は、次のとおりとする。

- (1) 土地、権利関係、境界、利用状況その他必要な事項の調査及び整理
- (2) 用地取得、未利用地の利活用・処分等に係る方針案及び資料の作成
- (3) 測量、土地評価、調査、補償算定その他専門業務の実施又は専門事業者等との調整
- (4) 権利者等への説明、協議及び交渉に係る資料作成、日程調整、同席及び記録等の支援
- (5) 境界明示に係る事前確認、現地立会、関係者との協議・調整等の支援
- (6) 契約、登記その他必要な手続に係る資料作成及び事前整理等の支援

- (7) 個別案件の進捗、課題、対応方針及び協議・交渉経過等の管理
- (8) 公有財産管理システムへの土地情報の登録・更新その他土地情報の整理・管理
- (9) 企業団との定例協議、報告資料及び業務報告書等の作成
- (10) 用地業務に係るマニュアルの作成及び更新
- (11) その他企業団が必要と認める業務上の支援

第15章 再委託

1 再委託の対象範囲

受注者は、本業務のうち、次に掲げる高度な専門性及び法的資格等を要する専門技術業務に限り、必要に応じて専門事業者又は有資格専門家に再委託することができる。

- (1) 確定測量、用地測量その他の測量業務
- (2) 不動産鑑定評価、土地価格調査その他の土地評価業務
- (3) 建物・工作物等の調査および損失補償額の算定業務
- (4) 登記手続支援、法務・税務対応等に関する専門的助言および実務補助業務

2 一括再委託および骨格業務の再委託禁止

受注者は、前項の規定にかかわらず、本業務の総合的企画、業務計画書の作成、業務全体の管理・統括（統括管理業務）、各案件の進捗・課題管理、企業団との協議・打合せ、意思決定支援その他本業務の遂行において中心的な役割を担う骨格業務について、第三者に再委託してはならない。

3 事前の書面承認手続

受注者は、第1項の規定に基づき業務を再委託しようとするときは、あらかじめ再委託先の名称、再委託する業務の範囲、再委託金額、理由等を記載した書面（再委託承認申請書）を企業団に提出し、企業団の書面による承認を得なければならない。

4 再転委託の禁止

受注者は、前項の規定により承認を受けた再委託先に対し、再委託を受けた業務をさらに第三者に再委託（再転委託）させてはならない。ただし、真にやむを得ない事由があり、あらかじめ企業団の書面による承認を得た場合はこの限りでない。

5 契約関係の明確化と指導監督

受注者は、業務を再委託する場合は、書面により再委託先との契約関係を明確にするとともに、再委託先に対し必要な指導及び管理監督を行い、本業務を適切かつ確実に実施させなければならない。

6 受注者の責任及び遵守事項の承継

受注者は、再委託先の履行について、すべて自ら履行したものであるとして企業団に対して全責任を負うものとする。

また、受注者は、再委託先に対し、本仕様書、契約書並びに個人情報保護、秘密保持及び情報セキュリティに関する定めを周知徹底し、これらを遵守させなければならない。

第16章 情報の蓄積・更新

受注者は、本業務において取得又は作成した情報について、業務の進捗に応じて随時整理・更新するものとする。

情報の更新に当たっては、既に整理されている情報との整合を確認するとともに、必要に応じて更新内容及びその根拠を記録するものとする。

これにより、企業団が保有する土地及び用地案件について、常に最新の状況を把握できる状態を維持するものとする。

第17章 業務の品質管理

受注者は、作成する資料、調査結果、測量成果、評価資料、交渉記録その他の成果について、内容の正確性及び整合性を確保するため、次の事項について必要な確認及び照査を行うものとし、誤り、漏れ及び不整合が生じないよう品質管理を行うものとする。

また、権利関係、境界、土地面積、価格その他重要な事項については、登記事項証明書、公図、測量成果、評価資料その他の根拠資料との照合を行うものとする。

- (1) 権利関係
- (2) 境界関係
- (3) 土地面積
- (4) 価格及び補償額
- (5) 契約条件
- (6) 法令上の制限
- (7) 交渉・協議内容
- (8) その他重要な事項

第18章 貸与資料等

1 貸与資料

企業団は、業務遂行上必要と認める資料を受注者に貸与する。

貸与資料には、必要に応じ次のものを含む。

- (1) 登記事項証明書
- (2) 公図
- (3) 地積測量図
- (4) 過去の測量成果
- (5) 土地台帳等
- (6) 取得時の関係資料
- (7) 過去の交渉・協議記録
- (8) 契約書等
- (9) 補償関係資料
- (10) 公有財産管理システムから出力した土地情報その他の関連資料

(11) その他業務遂行上必要な関係資料

2 貸与資料の管理

受注者は、貸与資料を適切に管理し、紛失、毀損、漏えいその他の事故が生じないよう必要な措置を講じるものとする。

受注者は、貸与資料について、本業務の遂行に必要な範囲を超えて使用してはならない。

また、貸与資料を複製、加工又は第三者に提供する必要がある場合は、あらかじめ企業団と協議し、その承諾を得るものとする。

3 返却等

受注者は、契約期間の満了、契約の解除その他企業団から指示を受けた場合は、貸与資料を速やかに企業団へ返却するものとする。

電子データその他返却が困難なものについては、企業団の指示に従い、適切に消去又は廃棄するものとする。

受注者は、貸与資料の返却、消去又は廃棄を行った場合、その実施状況を企業団に報告するものとする。

第19章 成果品

受注者は、本業務の実施に伴い、次に掲げる成果品を作成し、電子媒体により提出するものとする。

なお、全体の業務完了時又は業務期間途中に関わらず、発注者が指示するものについては、その都度提出すること。

1 共通成果品

- (1) 業務計画書
- (2) 業務工程表
- (3) 定例報告書
- (4) 案件一覧
- (5) 課題一覧
- (6) 協議・打合せ記録
- (7) 年度業務報告書
- (8) 業務完了報告書

2 土地情報関係

- (1) 土地情報一覧
- (2) 土地ごとの整理票
- (3) 未利用地整理票
- (4) 境界状況整理資料
- (5) 権利関係整理資料
- (6) 利活用・処分方針整理資料
- (7) 公有財産管理システムへの登録・更新に係る整理資料

3 個別案件関係

- (1) 調査資料
- (2) 測量成果
- (3) 評価資料
- (4) 補償算定資料
- (5) 協議資料
- (6) 交渉記録
- (7) 契約関係資料
- (8) その他必要資料

4 マニュアル

第7章に定める各種マニュアルを作成する。

5 情報・データ

受注者は、本業務を通じて作成又は更新した土地情報、案件情報、課題情報その他の業務関連データについて、企業団が契約期間終了後も継続して利用できるよう、企業団が指定する形式及び方法により整理し、企業団に提出するものとする。

なお、公有財産管理システムに登録・更新した情報については、企業団の指示に従い、登録・更新内容を確認できる資料を提出するものとする。

第20章 留意事項

1 法令等の遵守

受注者は、本業務の実施に当たり、関係法令、国、奈良県その他関係機関が定める基準、要領、取扱い等を踏まえて業務を実施するものとする。

2 企業団との協議

本仕様書に定めのない事項又は業務の実施上疑義が生じた事項については、企業団と受注者が協議の上、決定するものとする。

3 秘密保持

受注者は、本業務の実施により知り得た企業団の情報、土地所有者等の個人情報その他業務上知り得た秘密を適切に管理し、第三者に漏らしてはならない。

また、受注者は、業務上知り得た情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

4 個人情報の取扱い

登記事項証明書、住民票、戸籍関係資料その他個人情報を含む資料については、関係法令及び企業団の定めるところにより、適切に取り扱うものとする。

また、個人情報を含む資料及び電子データについては、紛失、漏えい、毀損その他の事故が生じないよう、適切な管理を行うものとする。

5 成果品等の帰属

本業務により作成した成果品及び業務上取得・整理した情報の取扱いについては、契約書その他の定めによるものとする。

仕様書別紙 1 単価契約対象業務予定数量一覧

①未利用地マネジメント業務（仕様書第 3 章に示す業務）

予定数量：4 件／年

うち「5 売却に係る業務」の予定数量：1 件/年

対象土地：下表に示す土地（想定地）

施設名	所在	地番	公簿地目	公簿面積 (㎡)	実測面積 (㎡)	施設の撤去状況			75% 以上含有調査 実施状況	土壌汚染調査実施状況	新耐震基準(1981.6.1) の適合状況	取得年度		備考
						(撤去済)	(一部 残置)	(未撤去)				土地	建物等	
A 施設跡地	① A 市 a 町	①317番	①雑種地	① -	① 574.00		○		×	×	建物解体済	①S34 ②S34 ③S38 ④S38	—	井戸等が残置されていると考えられる。
	② A 市 a 町	②318番3	②雑種地	② -	② 2,197.00									
	③ A 市 a 町	③340番6	③水道用地	③ -	③ 3.25									
	④ A 市 a 町	④340番7	④水道用地	④ -	④ 193.00									
					計 2,967.25									
B 施設跡地	① A 市 b 町	①47番3	①水道用地	① -	① 673.00		○		×	×	建物解体済	①H5 ②H5 ③H5	—	コンクリート構造物が、GL -1.5m 以深に残置されている。
	② A 市 b 町	②47番4	②水道用地	② -	② 84.00									
	③ A 市 b 町	③49番4	③水道用地	③ -	③ 148.00									
					計 905.00									
C 施設跡地	① C 市 a 町	①465番64	①宅地	① -	① 453.32	○			×	×	建物解体済	①H8	—	
D 施設跡地	① D 市 a 町	①283番2	①雑種地	① 629.00	① -		○		×	×	建物解体済	①S37	—	敷地西側は盛り上がりっており、中には水槽の一部が残置されている。敷地東側の地中に解体時のコンクリート殻が一部残置。

②用地取得支援業務（仕様書第 4 章に示す業務）

予定数量：2 件／年

対象土地：下表に示す土地（想定地）

取得予定時期	件	公簿地目	公簿面積 (㎡)	取得予定面積 (㎡)	鑑定評価見込額 (千円)	補償対象物の有無	主な関連業務の要否（想定）					
							事前調査 (仕様書第4章の2)	用地測量 (仕様書第4章の3)	土地価格調査 (仕様書第4章の4)	補償関係調査 (仕様書第4章の4)	権利者対応・用地交渉支援 (仕様書第4章の5)	購入後の手続き支援 (仕様書第4章の6)
1年目	1件目	雑種地	50.00	50.00	700千円	無	要	要	要	不要	不要	要
	2件目	雑種地	2,000.00	500.00	7,000千円	有 (プレハブ小屋延床面積20㎡)	要	要	要	要	要	要
2年目	1件目	雑種地	50.00	50.00	700千円	無	要	要	要	不要	不要	要
	2件目	雑種地	2,000.00	500.00	7,000千円	有 (プレハブ小屋延床面積20㎡)	要	要	要	要	要	要
3年目	1件目	雑種地	50.00	50.00	700千円	無	要	要	要	不要	不要	要
	2件目	雑種地	2,000.00	500.00	7,000千円	有 (プレハブ小屋延床面積20㎡)	要	要	要	要	要	要

③境界明示支援業務（仕様書第 5 章に示す業務）

予定数量：3 件／年

仕様書別紙 2 公有財産管理システムの概要

1 システムの目的

企業団が保有する土地その他の公有財産について、財産の基本情報、取得・異動の状況等を一元的に管理し、必要な情報を検索・参照できるようにするため、企業団では公有財産管理システムを運用している。

本業務においては、個別の土地に関する調査、測量、権利関係の整理、境界確認、利活用・処分の検討、用地取得等を通じて把握・整理した情報について、既存の登録情報との整合性を確認した上で、公有財産管理システムへの登録・更新を行うことを想定している。

これにより、個別の業務ごとに情報を保有するのではなく、土地ごとに必要な情報を継続的に整理・更新し、担当者の交代等があった場合にも、当該土地の状況を把握できる状態を維持することを目指すものである。

2 システムの主な機能

(1) 財産台帳の検索・参照

財産番号、所在地、財産区分、主管課等の条件により財産を検索し、登録されている財産情報を確認することができる。

(2) 財産情報の登録・更新

土地等の財産について、所在地、地目、地積、取得情報、財産区分等の情報を登録・更新することができる。

(3) 財産の異動情報の管理

財産の取得、変更、所管換え、売却等の異動について、その内容を履歴として管理することができる。

(4) 財産情報の一覧・台帳出力

登録されている財産情報について、財産一覧表、財産台帳等を出力することができる。

(5) データの取込み・出力

CSV 形式による異動データの取込み、財産異動情報等の出力が可能である。

3 システムで管理する主な項目

(1) 財産を特定するための情報

- * 財産番号
- * 財産名称
- * 財産区分
- * 財産種目

- * 財産種別
- * 主管課
- * 施設コード・施設名称
- * 所在地

(2) 土地の基本情報

- * 登記地目
- * 現況地目
- * 台帳地積
- * 実測地積
- * 筆数
- * 所有割合
- * 取得日
- * 登記日
- * 取得価額
- * 評価額
- * 売却可能区分

(3) 財産の取得・異動に関する情報

- * 取得・異動日
- * 増減異動事由
- * 異動金額
- * 伝票番号
- * 相手財産番号
- * 異動に関する摘要
- * 取得の経緯等

(4) 本業務を通じて整理する情報

本業務においては、システムで既に管理されている情報に加え、仕様書に基づき、必要に応じて次の情報を整理する。

- * 土地の現況及び利用状況
- * 現地の状況
- * 境界及び境界標の確認状況
- * 隣接地との関係
- * 登記・権利関係の確認状況
- * 地権者・関係者等に関する情報
- * 過去の調査・協議等の経緯
- * 利活用・処分の検討状況

- * 現在の課題及び今後必要となる対応
- * 関係資料の所在
- * その他、将来の土地管理に必要となる情報

4 留意事項

本資料は、公有財産管理システムの現在の機能及び本業務における活用イメージを示すものである。

具体的な入力項目、入力方法、登録・更新の時期、関連資料の管理方法その他システムの運用に関する事項については、業務開始後に企業団と受注者が協議の上、決定するものとする。

また、本業務において把握する情報の全てが公有財産管理システムの既存項目に登録できるものではないため、システムの機能及び企業団の運用状況を踏まえ、システムへの登録情報とシステム外で管理する情報を適切に整理するものとする。

奈良県広域水道企業団公有財産管理システムに接続する端末の要件

1. 業務に使用する端末

- (1) 本委託業務の実施に必要な台数の端末を用意すること。なお、当該端末は本委託業務の専用端末とし、他の用途では使用しないこと。
- (2) 本委託業務の履行期間中に使用する端末を変更する場合は、今まで使用していた端末のデータを復元困難な方法で消去し、消去証明書を提出すること。
- (3) 奈良県広域水道企業団公有財産管理システム（以下「公有財産管理システム」という。）への接続に使用するグローバル IP アドレスを事前に発注者に届け出ること。変更する場合も同様とする。

2. 端末の設定

- (1) サポート期間内の Windows OS であること。
- (2) Windows OS、Microsoft Edge、Office 等の業務で使用するソフトウェアについては、リリースされている最新のセキュリティ更新プログラムを適用すること。
- (3) EDR 又はウイルス対策ソフトウェアを導入し、定義ファイル及びソフトウェアを最新状態に維持すること。
- (4) OS 標準のファイアウォール機能を有効にすること。
- (5) BitLocker 等によりディスクを暗号化すること。
- (6) 本委託業務に不要なソフトウェア及びブラウザ拡張機能をインストールしないこと。
- (7) USB 等の外部記録媒体の接続を制限すること。なお、本委託業務の実施にあたり外部記録媒体の接続が必要になる場合は、事前に発注者の承認を得ること。
- (8) 一定時間操作がない場合、自動で画面ロックされるよう設定すること。
- (9) (1)から(8)までに掲げる設定内容が分かる資料を事前に発注者に提出し、承認を得ること。
- (10) 本委託業務の履行期間中に発注者が求めた場合、(1)から(8)までに掲げる設定内容が分かる資料を発注者に提出すること。

3. 端末の使用者及び使用場所

- (1) 端末の使用者を事前に発注者に届け出て、承認を得ること。使用者の変更又は追加がある場合も同様とする。
- (2) 承認を得た使用者以外が端末を使用しないこと。
- (3) 使用者ごとに個別の Windows アカウントを付与し、共用しないこと。
- (4) 公有財産管理システムは使用者ごとに発行された個別アカウントにより利用するものとし、Windows アカウントのパスワード及び公有財産管理システムのログイン ID・パスワードを承認を得た使用者以外に貸与又は共有しないこと。
- (5) 使用者の変更、退職その他の理由により業務に従事しなくなった場合は、速やかに当該使用者の Windows アカウントを無効化する等、端末を利用できないよう必要な措置を講ずること。
- (6) 端末を使用する場所を発注者に届け出て、承認を得ること。変更する場合も同様とする。なお、端末を使用する場所は、入退室者が管理され、不特定多数の者が自由に出入りできない場所であること。

(7) 画面の覗き見防止措置を講ずること。

4. 業務データの管理

- (1) 公有財産管理システムにおいてアクセスできる情報の種類及び範囲は、発注者が付与した公有財産管理システムアカウントによりアクセス可能な範囲に限るものとし、業務目的以外に情報を利用しないこと。また、本委託業務の実施に不要なデータは取得しないこと。
- (2) 業務データは、承認された端末及び承認を得た使用者以外がアクセスできない場所に保存すること。ファイルサーバに保存する場合は、承認を得た使用者以外がアクセスできないよう設定すること。

5. インシデント対応

- (1) 情報漏えいの恐れがある場合は、直ちに発注者に報告すること。
- (2) 不正アクセス、マルウェア感染、端末盗難等があった場合は、直ちに発注者に報告すること。
- (3) セキュリティインシデントが発生した場合に原因及び影響範囲を調査できるよう、認証履歴、操作履歴その他必要なログを取得し、保管すること。
- (4) 発生したインシデントへの対応に協力すること。

6. 業務終了時の取扱い

- (1) 復元困難な方法で端末内のデータを消去すること。また、消去証明書を提出すること。