

旧市営津雲台第Ⅰ住宅ほか跡地売却支援業務

仕様書

1 業務の概要

本業務は、下記の市営住宅跡地の売却を円滑に行うにあたり、当該売却の支援業務を委託するものとする。

旧市営津雲台第Ⅰ住宅跡地及び旧市営佐竹台住宅跡地は、本市が公募により売却するにあたり必要な調査、情報の整理、資料の作成及び土地の鑑定評価を行うとともに売却先との契約に必要な手続等について支援を行う。

なお、本業務の遂行にあたり、吹田市公有地利活用の考え方（平成25年3月）に基づくとともに、本仕様書及び関係法令等を遵守しなければならない。

2 委託期間

契約締結日 から 令和7年3月14日 まで

3 対象不動産の売却計画

(1) 土地 旧市営津雲台第Ⅰ住宅跡地（別紙Ⅰ）

ア 所在 吹田市津雲台6丁目20番564、20番565及び20番594

イ 地目 宅地

ウ 地籍 1,210.00㎡（20番564）、5,891.17㎡（20番565）及び92.72㎡（20番594）

※20番564は敷地売却を行わず、売却条件の整理を行うものとする。なお、つくし遊園の改善等に要する費用は、本市で参考額を算定しており、図面も本市で所有している。

※20番594に埋設されている下水道本管を道路に移設する費用は本市で参考額を算定している。

(2) 土地 旧市営佐竹台住宅跡地（別紙Ⅱ）

ア 所在 吹田市佐竹台4丁目114番166

イ 地目 宅地

ウ 地籍 1,854.39㎡（114番166）

4 売却方法

3(1)及び(2)の土地にあった売却方法を業務の中で検討する。

5 売却スケジュール

	令和5年度 (2023年)						令和6年度 (2024年)											
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
議会予定		●			●			●				●		●			●	
売却支援業務 (佐竹台)	契約締結・業務計画書作成	売却手続きの提案・事前調査	条件整理・関係室課調整・パンフレット作成	不動産鑑定評価	不動産鑑定評価	入札内容決定	入札公告・物件説明会等	入札・開札・重要事項説明	売却契約締結	土地代金納付	所有権移転登記	売却契約(仮契約)締結	売却契約(本契約)締結	土地代金納付	所有権移転登記	完了書類整理	委託業務完了検査	
売却支援業務 (津雲台第1)※1																		

※1は、売却契約の仮契約を締結後、吹田市議会の議決を経て本契約となる。

6 業務内容

業務に先立ち、業務計画書を作成する。記載事項は以下の通りです。

- ア 実施要領、スケジュール
- イ 業務責任者及び各担当者の資格、主な経歴等
- ウ 業務実施体制

(1) 売却手続きの提案

以下の事項について具体的な提案書を作成し、根拠資料と共に市に提出する。

- ア 売却手続きにあたり実施すべき項目
- イ 売却手続きの手順
- ウ 売却手続きのスケジュール
- エ 各土地の状況（法令等や周辺環境等）から望ましいと思われる土地利用
- オ その他今回の土地売却に必要と認められる事項

(2) 売却対象不動産の事前調査

- ア 物件調査（交通機関、校区、接道の状況、法令上の制限、供給処理施設及び現地の調査）
- イ 市場調査（不動産市場動向調査、想定事業等の調査）

(3) 売却前提条件の整理

前提条件の整理を行う。

- ア 地下埋設物及び越境物を含む土地の現況図の作成
 - 2 敷地共、筆界確認書はすべて揃っており、敷地内の埋設物の位置は把握している。本業務では本市所有の測量データに当該埋設物の位置・形状を記載すること。また、越境物については、本業務で調査し、現況図に反映すること。
- イ 隣地との覚書の締結
 - 2 敷地共、越境等に関する覚書は締結していません。越境等に関する覚書については、本業務で本市職員が主体となり対象者と覚書の締結に向けた協議を実施しますので、協議への同行、議事録の作成及び覚書（案）の作成を行うこと。
- ウ 売却条件等及びその他固有条件
 - 2 敷地共、売却条件等については、本市が主体となり自治会等と協議を進めており、本業務では当該条件を書面に落としたものの地元確認への同行や地元協議等の議事録の作成等を行うこと。
- エ その他必要となる図面等への記載事項の整理

(4) 関係部署及び近隣等との調整補助

(以下補助とは資料等の準備及びノウハウの提供をいう。)

- ア 行政機関に係る関係部署との調整(6回程度)
- イ 近隣自治会等との調整(8回程度)
- ウ 本市との打合せ(14回程度)

(5) 鑑定評価

対象不動産に係る鑑定評価書を作成し、納品を行う。

(6) 売却業務

以下の業務を行う。

- ア パンフレット等の作成及び準備(各1,000部印刷含む。)
物件説明書、売買契約書、土地の引き渡しに要する書類及びその他必要となる書類の作成
- イ 一般競争入札等に係る事務
入札情報の広報、入札参加者からの問い合わせ及び質疑の対応補助
- ウ 物件説明会の開催
会場準備、資料の準備、受付、進行、説明(物件説明に関する事項)の実施
- エ その他必要と認められる市が指示する事項

(7) 売却予定者(落札者)への重要事項説明の内容検討及び説明補助

(8) 売買契約締結事務

以下の売買契約締結に係る補助を行う。

- ア 売買契約締結に当たっての補助(連絡調整、本市の事務の補助)
- イ 売買契約締結の立会い
- ウ 宅地建物取引業法(昭和27年法律第176号)第37条に準ずる契約に係る書面の交付
- エ 所有権移転、物件の引き渡しに係る業務
- オ その他売却に必要と認められる市が指示する事項

(9) 登記手続き

以下の登記手続きを行う。

- ア 嘱託登記の資料作成及び登記手続きの補助
(土地売却に伴う登録免許税等の税負担は購入者が負担する。)

7 主な貸与資料

住宅名	筆界確認書	解体図面	竣工図面	土壌汚染 調査報告書	アスベスト 調査報告書	PCB 調査報告書	その他整備図面
旧市宮津雲台第1住宅跡地	あり	あり	あり	地歴調査報告書(H30)			つくし遊園整備設計図面・積算資料 下水道本管敷地外移設積算資料
旧市宮佐竹台住宅跡地	あり	あり	あり	地歴調査報告書(R2)			

※本市が所有する資料等は、受託者に無償で貸与するが、本業務完了後、速やかに返却する。

8 報告書の作成

上記6の業務内容を報告書(1部 電子データ共)としてまとめる。

9 入札資格

入札者は、以下の各号に掲げるすべての要件を満たす者であること。なお、契約を締結するまでの間に、要件を一つでも満たさなくなった場合は、原則として参加資格を取り消すものとする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 本市の入札参加有資格者名簿掲載事業者であること。
- (3) 公告の日から落札決定の日までの期間において、吹田市指名停止措置要領に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 公告の日から落札決定の日までの期間において、吹田市公共工事等及び売払い等の契約における暴力団排除措置要領に基づく入札参加除外の措置を受けていないこと。また同要領別表に掲げる措置要件にも該当しないこと。
- (5) 「会社更生法(平成14年法律第154号)」又は「民事再生法(平成11年法律第225号)」に基づき更生又は再生手続開始の申立てがなされている者については、更生計画又は再生計画の認可決定の確定を受けていること。
- (6) 「宅地建物取引業法(昭和27年法律第176号)」に定める宅地建物取引士、「不動産の鑑定評価に関する法律(昭和38年法律第152号)」に定める不動産鑑定士の有資格者を配置できること。
- (7) 仕様書に定める業務を実施することができること。

10 その他

本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合あるいは合理的な理由により本仕様書により難いと判断される場合は、市と協議のうえ、市の指示を受けること。

業務分担表

No	業務内容	役割区分	
		市	受託者
1	業務計画書の作成		◎
2	売却手続きの進め方の提案		◎
3	売却対象不動産の事前調査(物件調査)		◎
4	売却対象不動産の事前調査(不動産市場動向調査)		◎
5	売却対象不動産の事前調査(想定事業等の調査)		◎
6	売却前提条件の整理	○	◎
7	隣地との覚書の締結	◎	○
8	関係部署、近隣等との調整	◎	○
9	鑑定評価		◎
10	パンフレット等の作成(物件説明書)	○	◎
11	パンフレット等の作成(売買契約書)	○	◎
12	パンフレット等の作成(土地の引き渡しに要する書類、その他必要となる書類)	○	◎
13	パンフレット等の作成(入札保証金及び契約保証金の決定)	◎	
14	一般競争入札公告に係る議会報告	◎	○
15	一般競争入札に係る事務(公告)	◎	
16	一般競争入札に係る事務(市報すいたへの掲載)	◎	○
17	一般競争入札に係る事務(ホームページへの掲載)	◎	○
18	市役所前掲示板への公告	◎	○
19	パンフレットの設置(出張所、銀行、関係所管等)	◎	○
20	現地への売却土地の掲示		◎
21	住宅政策室の受付窓口の設営(パンフレット及び受付かご等の設置)	○	◎
22	一般競争入札に係る事務(入札情報の広報)		◎
23	一般競争入札に係る事務(入札参加者からの問い合わせ対応)		◎
24	一般競争入札に係る事務(質疑書の受付、回答)	◎	
25	一般競争入札に係る事務(質疑書の回答案の作成)		◎
26	物件説明会の開催(会場準備、資料の準備)		◎
27	物件説明会の開催(受付、進行、説明(物件説明に関する事項)の実施)		◎
28	入札受付の準備(受付名簿、受付済証、入札用封筒等の作成)	○	◎
29	入札保証金納付書の作成	◎	
30	受付かご、受付看板の作成		◎
31	入札保証金の納入及び入札参加受付	◎	
32	入札保証金の調定	◎	
33	開札の準備(手引き、くじの作成)		◎
34	開札及び落札者の決定(市ホームページへの掲載)	◎	
35	一般競争入札開札に係る議会報告	◎	○
36	入札保証金の返還	◎	
37	売却予定者(落札者)への重要事項説明	◎	○
38	契約書の受渡	◎	○
39	売買契約締結	◎	○
40	宅地建物取引業法(昭和27年法律第176号)に準ずる契約に係る書面の交付	◎	○
41	契約保証金の納入通知書の作成	◎	
42	契約保証金の納入確認	◎	
43	売買代金残金の納入確認	◎	
44	所有権移転登記(嘱託登記)	◎	○
45	移転登記後の関係所管への連絡	◎	
46	成果品の作成		◎

※◎を主担とし、○は補助とする。



