

所有者不明土地の管理適正化マニュアル作成業務委託仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、県は委託先候補者と協議を行い、協議が整った際は仕様書を委託先候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

1 委託業務名

所有者不明土地の管理適正化マニュアル作成業務委託

2 委託業務の目的

「所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法」(以下「所有者不明土地法」という。)に基づく管理不全状態の所有者不明土地について、市町村が管理適正化を促進するに当たり、所有者不明土地法に基づく勧告・命令・代執行等の判断基準及び手順を示したマニュアルを作成する。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月13日(金)まで

4 委託業務の内容

受託者は、以下の業務を実施するものとする。

なお、業務の実施に当たっては、委託者と密接な連絡を取りその指示に従うこと。

(1) 情報収集・整理

受託者は、他の地方公共団体等の4(2)で作成するマニュアル作成に関する情報について収集し、委託者に報告するものとする。

(2) マニュアルの作成

所有者不明土地法で規定された以下の内容について、市町村が業務を行うための実務的なマニュアルをそれぞれ作成する。

なお、マニュアルの作成に当たっては、4(1)で収集した情報のほか、国が公開している指針、ガイドライン、手引き、事務連絡及び参考資料等について内容を把握し、マニュアルに反映させること。

①管理不全所有者不明土地の判定方法に関する内容

②管理不全所有者不明土地に対する指導手順に関する内容

(3) 照査

本業務の実施に際しては、業務の主要な区切り及び業務完了前に実施するものとし、仕様書、国からの指針等、関係法令、打合せ記録との整合について確認する。

(4) 打合せ協議

本業務についての打合せ協議は、作業着手時、中間時(1回)、埼玉県空き家・

所有者不明土地対策連絡会議（以下「連絡会議」という。）専門部会の対面開催時（3回）及び成果品納入時の計6回を基本とし、必要な回数行うものとする。

受託者は、打合せ終了後速やかに、打合せ記録を作成し、委託者に提出する。

5 マニュアルの構成

マニュアルには以下の内容を参考に盛り込む内容を決めるものとする。ただし、連絡会議からの意見等を反映し、内容を追加、変更する場合がある。

なお、作成ページ数は参考であり、記載すべき内容によって調整を行う。

(1) 管理不全所有者不明土地の判定方法マニュアル（作成：30ページ程度）

周辺に悪影響をもたらしている管理不全所有者不明土地等について、市町村が所有者不明土地法第3章第3節に基づく措置を講ずる管理不全状態に該当するか判断する際の参考となるよう、国土交通省から発出された「所有者不明土地の管理の適正化のための措置に関するガイドライン」で示された基本的な考え方を参考に、より具体的・実務的に落とし込んだ内容とする。

なお、判断基準の検討に当たっては、その土地がどのような用途で使われているかによって、適切な対応が変わることを想定し、宅地・農地・山林など地目別に作成をすること。

（記載内容例）

- ・管理不全所有者不明土地の定義と判定基準（チェックリスト）
- ・チェックリストの使用法（点検・調査方法）
- ・判定基準の評価
- ・その他ガイドラインに基づき市町村が実務を行う上で必要な事項

(2) 管理不全所有者不明土地に対する指導手順マニュアル（作成：20ページ程度）

国土交通省から発出された「所有者不明土地の管理の適正化のための措置に関するガイドライン」の内容を踏まえ、さらに補完するものとして、5（1）を活用した管理不全状態の判定から、勧告・命令・代執行等の措置について段階的に移行する手順等を示し、具体的・実務的な手続きを落とし込んだ内容とする。

また、法第3章第4節に基づく民法の特例による所有者不明土地管理命令等を活用する手順についても記載すること。

（記載内容例）

- ・管理不全所有者不明土地に対する措置の手順フロー（初回指導の手順、問題解決のアプローチ、各フローにおける対応上のポイントなど）
- ・指導の記録方法
- ・規定違反時の対応方法
- ・その他ガイドラインに基づき市町村が実務を行う上で必要な事項

6 成果品・納品先・納期限等

(1) 成果品

- ① 5（1）、（2）のマニュアル
- ② 情報収集・整理結果報告書

③業務において実施した打合せ記録一式

(2) 納品方法及び納品先

作成した成果品の電子データ (pdf) は、電子メールにより以下の納品先へ納品すること。

(納品先)

埼玉県企画財政部土地水政策課 土地政策担当

Email : a2180-01@pref. saitama. lg. jp

(3) 納期限

令和8年3月13日(金)

7 業務終了の報告

受託者は、本委託業務におけるすべての業務を完了したときは、委託者に対し、遅滞なくその旨を委託業務完了通知書により提出すること。

8 検査

受託者は、7の委託業務完了通知書の提出日から10日以内に、業務の完了を確認するための検査を受けること。

9 その他

(1) 業務計画書の作成

本業務を円滑に遂行するため全体スケジュールの計画・準備を行い、業務計画書を作成する。業務計画書は委託業務開始後14日以内に提出すること。

(2) 協力業者との連携・協力

受託者は、マニュアルの作成に必要な専門的知識について受託者のみで対応が難しい場合は、専門家等の協力業者と連携して対応するものとする。協力業者については、受託者にて準備をするほか、必要に応じて委託者と相談をする。

10 成果物に関する権利の帰属

(1) 本業務の受託において、著作権、肖像権等の取扱いには十分注意すること。

(2) 本業務に使用するイラスト、写真等について第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生する著作権その他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任は全て受託者が負うこと。

(3) 委託業務の履行に伴い発生した成果物等に対する著作権及び著作権は原則として委託者に帰属する。

(4) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

11 留意事項

(1) 受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ埼玉県の承諾を得た場合は、この限りではない。

(2) 受託者は、委託業務の実施に当たり、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守

すること。

- (3) 委託業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- (4) 委託業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるものとする。受託者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適正に取り扱うものとする。
- (5) 受託者は、委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (6) 委託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項、その他業務の実施に関し疑義が生じた場合は、遅滞なく委託者と受託者双方が協議して定めるものとする。