別紙

西日本・中部・九州支社管内における分譲宅地及び賃貸宅地に係る宅地管理等関連業務仕様書

独立行政法人都市再生機構西日本支社

募集販売センター

西日本・中部・九州支社管内における分譲宅地及び賃貸宅地に係る宅地管理等関連業務

1　営業日及び営業時間

土曜日、日曜日、祝日並びに 1 月 2 日、同月 3 日、12 月 29 日、同月 30 日及び同月 31 日を除く午前 9 時 15 分から午後 5 時 40 分まで

2　共通事項

(1)　業務の履行に際し、必要な機構資料は契約時に貸与する。
なお、契約時に貸与できないものについては、業務発生時期に貸与する。

(2)　業務実施に必要となる直接的な経費（車両・什器・携帯電話・備品等）は、受託者が準備するものとし、受託者が善良な管理と注意をもって使用すること。

(3)　業務実施に必要な費用(郵券・収入印紙・登記印紙・定額小為替・交通費（レンタカーを含む)・遠隔地対応時または緊急対応時の旅費及び燃料費、通話料等)については、受託者は機構に使用目的・内容を明らかにしたうえで、機構に費用を請求すること。

(4)　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

② ①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により委託者に報告すること。

③ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、委託者と協議を行うこと。

(5)　受託者は、業務の実施に付随して次の事項を行うこと。

① 受託者は、業務を円滑に行えるよう履行期間の開始日前に準備を行い、それまでの受託者から必要な引継を受けるものとする。
なお、準備や引き継ぎに要した費用等は、受託者の負担とする。

② 履行期間の終了又は委託の取り消し等により、受託者の業務が終了となる場合は、次期受託者及び機構が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引き継ぎを、誠意をもって行うとともに、必要な資料等を遅滞なく提供しなければならない。
　また、機構が認める場合を除き、業務が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

(6) 郵便物その他の書類の受け渡しのため、業務連絡箱を設置する。

(7) 機構が別に定める各様式については、委託者の応諾の範囲で変更できるものとする。

(8) 仕様書に記載のない事項または疑義を生じた事項については、その都度、委託者と協議のうえ、定めるものとする。
なお、当仕様書に示す各業務の業務量は概数である。
(この数値は業務量把握のためにおおよその目安として表示するものであり、時期により変動がある。)

3　業務の内容

（１） 個人向宅地等管理業務

（２） 定期借地の買取業務

（３） 法人向宅地管理等関連業務

4　勤務地等

(1) 勤務地については、以下のとおりとする。

西日本支社

独立行政法人都市再生機構 西日本支社 募集販売センター

住所：大阪市北区梅田 2 丁目 2 番 22 号（ ﾊｰﾋﾞｽｴﾝﾄｵﾌｨｽﾀﾜｰ 13 階）

中部支社

中部支社都市再生業務部内事務所

住所：名古屋市中区錦三丁目５番２７号

九州支社

九州支社都市再生部内事務所

住所：福岡市中央区長浜２丁目２番４号

(2) 事務所使用料について

当機構事務所内の机、椅子等什器備品は貸与するものとし、別途事務所等の使用料に関する協定を締結のうえ、以下の額を当機構に支払うこと。

西日本支社

・事務所使用料１人当たり　１５,１８０円／月（税別）

・什器使用料１人当たり　２２４円／月（税別）

中部支社

・事務所使用料１人当たり　４，９５０円／月（税別）

・什器使用料１人当たり　２２４円／月（税別）

九州支社

・事務所使用料１人当たり　４９５円／月（税別）

・什器使用料１人当たり　２２４／月（税別）

5　履行期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日

6　業務対象地域

原則として西日本支社が管轄する地域内の宅地（地方都市を含む）に関するもの全てを対象とする。ただし、特段の定めがあるものについてはこの限りではない。

7　実施体制及び資格要件等

業務配置については、以下のとおりとする。

(1) 業務の実施にあたっては、各支社に受託業務責任者（管理者）を配置すること。

なお、受託業務責任者（管理者）は、業務従事者（担当者）を兼任することが出来る。

(2) 受託業務責任者（管理者）は、委託業務責任者と常時連絡が取れる体制とする。

8　履行上の留意点等

(1)　個人情報等の取扱いについては、別途締結する「重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項」及び仕様書末尾添付の「個人情報の取扱いについて」に基づくものとする。

また、個人情報を含む書類等の保管場所は、紙媒体は鍵付きキャビネットに保管し、電子データは業務により機構のシステム又は受託者のサーバーに保管すること。

なお、重要な情報及び個人情報を含む文書は、原則受託者の事務所内のみで取扱うこととし、契約関係情報等を発送する場合等やむをえず当該文書を持ち出す場合の取扱いについては、次のとおりとする。

①　保有個人情報閲覧等記録台帳により機構の承諾を得た後、受託会社から持ち出すこととする。

②　発送業務等終了後、発送済リスト等は受託者が確実に破棄することとする。

(2)　当仕様書に示す各業務の業務量は概数である。

（この数値は業務量把握なためにおおよその目安として表示するものであり、時期により変動がある。）

以　上

個人向宅地等管理業務仕様書

◇業務内容

1「顧客サービス契約等業務」(2～5 ページ)

(1) 分譲宅地及び定期借地の譲渡契約（再譲渡契約・三者契約）及び買取契約に係る資格確認等業務

(2) 分譲宅地及び定期借地の譲渡契約（再譲渡契約・三者契約）及び買取契約に係る契約等業務

2「顧客サービス管理等業務」(6～38 ページ)

⑴分譲宅地及び賃貸宅地の契約管理等に係る業務

⑵譲渡代金及び定期借地賃料等の収納・管理・滞納督促等に関する業務

⑶宅地譲受人及び定期借地賃借人の窓口相談等に関する業務

⑷所有権、借地権、担保権等登記に係る基礎資料作成業務

⑸定期借地権譲渡契約締結に係る公正証書作成に係る基礎資料作成業務

⑹宅地形状変更申請に係る業務

⑺繰上償還等支払方法の変更に係る業務

⑻宅地管理等の苦情に係る初期対応及び現地調査業務

⑼各種証明書発行及び承諾申請手続等業務

⑽販売実績、資産計上済在庫等の集計等計数基礎資料作成業務

⑾契約者手続き情報入力業務（賃貸宅地等管理システム入力）

⑿契約者手続情報作成業務(賃貸宅地等管理システム入力)

⒀定期借地に係る賃料改定業務

3「換地処分関連業務」(39～40 ページ)

⑴土地区画整理事業清算金の徴収交付等に係る業務及び滞納徴収者に対する督促業務

4「契約宅地履行状況調査業務」(「別紙」40～43 ページ)

⑴住宅建設状況調査業務及び契約履行促進業務

⑵住宅居住状況調査業務及び契約履行促進業務

(別記) 契約条項履行調査業務

◇　業務担当課

本業務の担当課（成果物の提出先）は、販売ＣＳ課及び宅地整備・品質管理課とする。

◇　機構への報告

月次単位による業務報告を毎月 10 日までに機構に対して行うこと。

なお、緊急のときは、その都度、速やかに口頭により報告するものとする。

【報 告 先】　機構 西日本支社募集販売センター販売ＣＳ課

【報告書式】　「業務報告書」（様式 107）

1 「顧客サービス契約等業務」

(1)分譲宅地及び定期借地の譲渡契約（再譲渡契約・三者契約）及び買取契約に係る資格確認等業務（10602）

【年間処理件数（想定）】

５５件

【発生時期】

①土地譲受人又は賃借人から機構に分譲宅地を再譲渡又は定期借地権を譲渡したい旨の申出があったとき。

②定期借地上建物が競売され、競落人から機構に借地権取得の申出又は借地の買取の申出があったとき。

【業務内容・作業方法】

①分譲宅地の再譲渡及び定期借地の譲渡に係る資格確認等業務

イ　分譲宅地の再譲渡に係る資格確認等業務

・譲受人及び再譲受人から、宅地の全部又は一部について再譲渡の申請があったときは、機構が定める要件に該当し、かつ、譲受人及び再譲受人が必要書類を提出したときは、機構は、譲受人、再譲受人及び機構の三者間で「土地の再譲渡に関する契約」を締結することその他必要な条件を付して承諾している。

・譲受人及び再譲受人から再譲渡の申請があり、機構が定める要件に該当しているときは、「再譲渡承諾申請」（様式 1）を送付し、譲受人及び再譲受人からの書類が整った段階で、機構の基準に基づき、譲受人及び再譲受人の資格確認を実施する。

・資格確認終了後、決裁資料として「土地の再譲渡に関する契約書」（様式 2）等を作成し、機構の決裁終了後、契約締結に係る書類一式を作成し、機構に提出する。

・ 住宅が建設されていない場合（更地である場合）でも、再譲渡の申請、承諾は出来る。

・ 新住宅市街地開発事業地区については、機構の承諾とは別に、「工事完了公告」の翌日から起算して 10 年以内に宅地を再譲渡するときは、府県知事の承諾が必要である。譲受人に専用の申請書を提出させ、機構は府県知事に対し副申を行う。ただし、再譲渡について機構の承諾が不要である場合は、直接府県知事に申請するよう案内する。

ロ　定期借地権の譲渡に係る資格確認等業務

・ 賃借人及び借地権譲受人から、宅地の全部又は一部について借地権譲渡の申請があったときは、要件に該当し、かつ、賃借人及び借地権譲受人が必要書

類を提出したときは、機構は、賃借人、借地権譲受人及び機構の三者間で「定期借地権の譲渡に関する契約」を締結することその他必要な条件を付して承諾している。

- 賃借人及び借地権譲受人から譲渡の申請があり、機構が定める要件に該当しているときは、「定期借地権譲渡承諾申請書」（様式 3）を送付し、賃借人及び借地権譲受人からの書類が整った段階で、機構の基準に基づき、賃借人及び借地権譲受人の資格確認を実施する。
- 資格確認終了後、決裁資料として「定期借地権の譲渡に関する契約書」等（様式 4）を作成し、機構の決裁終了後、契約締結に係る書類一式を作成し、機構に提出する。
- 住宅が建設されていない場合（更地である場合）でも、譲渡の申請、承諾は出来る。

②定期借地上建物が競売された場合の競落人による借地権取得又は借地の買取に係る資格確認等業務

イ　定期借地上建物の競落人による借地権取得に係る資格確認等業務

- 定期借地上建物に金融機関等による抵当権が設定されており、当該抵当権が実行（＝建物が競売）された場合において、競落人から借地権取得の申請があり、競落人が必要書類を提出したときは、機構は、競落人及び機構の二者間で「定期借地権の譲受に関する確認書」を締結することその他必要な条件を付して承諾している。
- 競落人から借地権取得の申請があったときは、「定期借地権取得承諾申請書」（様式 5）を送付し、競落人からの書類が整った段階で、機構の基準に基づき、競落人の資格確認を実施する。
- 資格確認終了後、決裁資料として「定期借地権の譲受に関する確認書」（様式 6）等を作成し、機構の決裁終了後、契約締結に係る書類一式を作成し、機構に提出する。

ロ　定期借地上建物の競落人による借地の買取に係る資格確認等業務

- 定期借地上建物が競売された場合において、競落人から借地の買取の申請があり、競落人が必要書類を提出したときは、機構は、競落人及び機構の二者間で「土地譲渡契約」を締結することその他必要な条件を付して承諾している。
- 競落人から借地買取の申請があったときは、「土地所有権取得承諾申請書」（様式 7）を送付し、競落人からの書類が整った段階で、機構の基準に基づき、競落人の資格確認を実施する。
- 資格確認終了後、決裁資料として「土地譲渡契約書」（様式 8）等を作成し、機構の決裁終了後、契約締結に係る書類一式を作成し、機構に提出する。

【納入方法】

上記　【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記　【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記　【業務内容・作業方法】による。

⑵分譲宅地及び定期借地の譲渡契約（再譲渡契約・三者契約）及び買取契約に係る契約等業務（10603）

【年間処理件数（想定）】

５０件

【発生時期】

①土地譲受人又は賃借人から機構に分譲宅地を再譲渡又は定期借地権を譲渡したい旨の申出があり、資格確認及び機構の決裁が完了したとき。

②定期借地上建物が競売され、競落人から機構に借地権取得の申出又は借地の買取の申出があり、資格確認及び機構の決裁が完了したとき。

【業務内容・作業方法】

①分譲宅地の再譲渡及び定期借地の譲渡に係る契約等業務

イ　分譲宅地の再譲渡契約（三者契約）締結等業務

・　機構の契約決裁完了後、「再譲渡承諾書」（様式 9）、「土地の再譲渡に関する契約書」等を送付し、機構、譲受人及び再譲受人による三者契約を締結する。

・　契約終了後、契約に付随して発生する事項について、宅地管理オンラインシステム（※１）及び賃貸宅地等管理システム（※２）における管理データ等の変更処理及び関係資料のファイリング及びファイル登録を行う。

ロ　定期借地権の譲渡契約（三者契約）締結等業務

・　機構の契約決裁完了後、「定期借地権譲渡承諾書」（様式 10）、「定期借地権の譲渡に関する契約書」等を送付し、機構、賃借人及び借地権譲受人による三者契約の締結等を行う。

・　契約終了後、契約に付随して発生する事項について、宅地管理オンラインシステム及び賃貸宅地等管理システムにおける管理データ等の変更処理及び関係資料のファイリング及びファイル登録を行う。

・　公正証書の作成（必要な場合のみ）業務については、後述

②定期借地上建物が競売された場合の競落人による借地権取得又は借地の買取に係る契約締結等業務

イ　定期借地上建物の競落人による借地権取得に係る確認書締結等業務

・　機構の契約決裁完了後、「定期借地権取得承諾書」（様式 11）、「定期借地権の譲受に関する確認書」等を送付し、機構及び競落人による確認書の締結手続き等を行う。

・　確認書締結後、確認書締結に付随して発生する事項について、宅地管理オンラインシステムにおける管理データ等の変更処理及び関係資料のファイリン

グ及びファイル登録を行う。

ロ　定期借地上建物の競落人による借地の買取に係る契約締結等業務

- 機構の契約決裁完了後、「土地所有権取得承諾書」（様式 12)、「土地譲渡契約書」等を送付し、機構及び競落人による契約の締結及び嘱託登記手続きを行う。
- 契約終了後、契約に付随して発生する事項について、宅地管理オンラインシステムにおける管理データ等の変更処理及び関係資料のファイリング及びファイル登録を行う。
- 公正証書の作成（必要な場合のみ）業務については、後述

【納入方法】

上記　【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記　【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記　【業務内容・作業方法】による。

※１　機構の全国の契約宅地に関する契約情報等を一元的に管理するオンラインシステム。

※2　インターネットを活用して、機構内で契約者等のデータ登録及び閲覧等を可能にする契約管理システムのことで、指定した利用者個々のパソコンに専用ソフトをインストールして使用する。

以　上

2「顧客サービス管理等業務」

(1)　分譲宅地及び賃貸宅地の契約管理等に係る業務

①土地譲渡契約の解除及び定期借地契約の解除（買戻し）に伴う業務（10722）

【年間処理件数（想定）】

３件

【発生時期】

・ 契約者（宅地譲受人及び定期借地賃借人）から契約解除について申出を受けたとき又は機構による契約解除権を行使するとき。

【業務内容・作業方法】

イ　契約者からの解除申出の場合

・ 契約者から契約解除の申出を受けた場合、解除事由を聴取したうえで、機構に報告(任意様式)する。
・ 機構が契約解除は不可であると判断したときは、契約者に理由を付してその旨を通知する。
・ 機構が契約解除は止むを得ないと判断したときは、契約解除の申請に必要となる「土地譲渡契約解除申出書」（様式 13）又は「定期借地権設定契約解除申出書」（様式 14）を契約者に送付し、折り返し当該申出書他必要書類一式を請求し、契約解除の承諾に関しての決裁書作成に係る資料一式を作成し、機構に提出する。
・ 機構による決裁完了後、「土地譲渡契約解除承諾書」（様式 15）又は「定期借地権設定契約解除承諾書」（様式 16）（各々機構印押印済）を契約者等に対して送付し、あわせて必要な契約書（「土地譲渡契約を解除する契約書」（様式 17）又は「定期借地権設定契約を解除する契約書」（様式 18））について契約者等の押印後、機構に提出する。
・ 機構による当該契約書への機構印を押印後、契約者等に契約書を送付する。併せて次の各号に係る事務手続を行う。

1）土地譲渡契約の場合

a　当該土地についての原状復旧を契約者に促すこと。

b　契約者が用意すべき土地所有権移転登記、抵当権抹消登記、買戻特約登記に必要な書類について確認した後、登記嘱託書を作成する。登記嘱託書を機構に提出し、機構は機構印を押印の上、受託者に提出する。受託者はその登記嘱託書をもって登記手続を行う。

c　契約解除に伴い契約者が金銭債務を負う場合、当該債務に係る請求書を作成し、契約者に送付する。

d　契約解除に伴い機構が金銭債務を負う場合、契約者から請求書を受領した後、機構の経理システム入力に伴う支払い事務に必要な

資料を作成し、資料及び請求書を機構に提出する。

2）定期借地権設定契約の場合

a　当該土地についての原状復旧を契約者に促すこと。

b　契約者が用意すべき借地権及び質権の抹消登記に必要な書類について確認した後、登記嘱託書を作成し、機構に提出する。

c　機構による機構印押印後、当該登記嘱託書をもって登記手続を行う。

d　契約解除に伴い契約者が金銭債務を負う場合、当該債務に係る請求書を作成し、契約者に送付する。

e　契約解除に伴い機構が金銭債務を負う場合、契約者から請求書を受領した後、経理システム入力に伴う支払い事務に必要な資料を作成し、資料及び請求書を機構に提出する。

・ 作業終了後、宅地管理オンラインシステム及び賃貸宅地等管理システムに登録する。

ロ　機構による契約解除権行使の場合

・ 機構による解除権の行使に関しての決裁書作成に係る資料を作成し、機構に提出する。

・ 決裁完了後、契約者に対し、解除権の行使についての通知を行い、併せて次の各号に係る事務手続を行う。

1）土地譲渡契約の場合

a　当該土地についての原状復旧を契約者に促すこと。

b　契約者が用意すべき土地所有権移転登記、抵当権抹消登記、買戻特約登記に必要な書類について確認した後、登記嘱託書を作成し、機構に提出する。

c　機構による機構印を押印後、当該登記嘱託書をもって登記手続を行う。

d　契約解除に伴い契約者が金銭債務を負う場合、当該債務に係る請求書を作成し、契約者に送付する。

e　契約解除に伴い機構が金銭債務を負う場合、契約者から請求書を受領した後、経理システム入力に伴う支払い事務に必要な資料を作成し、資料及び請求書を機構に提出する。

2）定期借地権設定契約の場合

a　当該土地についての原状復旧を契約者に促すこと。

b　契約者が用意すべき借地権及び質権の抹消登記に必要な書類について確認した後、登記嘱託書を作成し、機構に提出する。

c　機構による機構印押印後、当該登記嘱託書をもって登記手続を行う。

d　契約解除に伴い契約者が金銭債務を負う場合、当該債務に係る請求書を作成し、契約者に送付する。

e　契約解除に伴い機構が金銭債務を負う場合、契約者から請求書を受領した後、経理システム入力に伴う支払い事務に必要な資料を作成し、資料及び請求書を機構に提出する。

・　作業終了後、宅地管理オンラインシステム及び賃貸宅地等管理システムに登録する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

発生後、速やかに納入する。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

(2) 譲渡代金及び定期借地賃料等の請求・収納・管理・滞納督促等に関する業務(10701)

①宅地割賦金及び賃料の収納業務（宅地割賦金の繰上償還含む）(10721)

【年間処理件数（想定)】

２，５００件

【発生時期】

契約者（宅地譲受人又は定期借地賃借人）からＭＴ以外の方法で宅地割賦金又は賃料（滞納金を含む。以下、当業務において同じ）の支払があったとき若しくは支払方法について相談を受けたとき。

【業務内容・作業方法】

・　窓口において宅地割賦金又は賃料の支払があったときには、宅地管理オンラインにて収納状況を確認した上で収納する。

・　支払方法について相談を受けた場合は、原則として、割賦金等口座自動引落（ＭＴ収納）を行うよう案内する。

・　事情により引落による支払ができない契約者については、宅地管理オンラインシステムを使用して請求書を作成し、契約者に速やかに送付する。（宅地オンラインシステムによる処理が出来ないものは、経理システム入力に伴う請求書を契約者に速やかに送付する。）

・　契約者から当該請求書により支払があったもの等（出納仮受金として計上等)、その他機構の対応方針により経理処理が必要となったものについては経理伝票処理に必要な資料の作成を行い機構に提出する。（機

構指定の口座に直接振込を希望される契約者には、別途請求書を作成し、速やかに送付する。入金され宅地管理オンラインシステム上に反映されたら、当該オンラインシステムにて取り崩し処理を行う。）

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

発生後、速やかに納入する。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

②鳥取の地方都市における割賦金の請求依頼及び地方都市債権管理システムへの支払い記録入力（10726）

【年間処理件数（想定）】

１６件　（請求依頼対象者　８件×２回）

【発生時期】

１月及び７月

【業務内容・作業方法】

・ 地方都市における割賦金支払者に関し、当該支払者の引き落とし口座のある金融機関に対し毎年１月及び７月に、機構システムを用いて割賦金の引き落としを行うよう依頼する。
・ 割賦金引き落とし後、機構システムに当該データが反映されるので、当該データを確認し、支払者の当該割賦金の支払が済んだ記録を地方都市債権管理システムの所定の箇所に入力する。

③宅地譲受人及び定期借地買取者等その他契約者の公租公課立替分の徴収（「民間卸宅地」を含む。）（10718）

【年間処理件数（想定）】

１６０件

【発生時期】

５月以降

【業務内容・作業方法】

・ 土地譲渡契約においては、土地譲渡契約締結日の属する月以降の公租公課（土地に係る固定資産税及び都市計画税）は土地譲受人が負担することになっているが、当該公租公課については、既に年度分を一括して機構が支払っているため、土地譲渡契約締結日の属する年の４月１日を起算日として月割計算した公租公課相当額を土地譲受人に対して請求する。（ただし、契約締結日が１月１日から３月 31 日までのときは、その

年の前年の 4 月 1 日を起算日とする。）

- 土地譲受人に対する請求については、当該年度の公租公課請求スケジュールに基づいて遂行するものとし、個人向分譲宅地の徴収対象者資料及び課税名寄台帳から、各宅地譲受人への立替請求金額を算出する。
- 個人向分譲宅地及び民間卸宅地並びに施設用地について、機構電算システムへの入力用のデータ作成を行う。
- 個人向分譲宅地についてはその後、「固定資産税・都市計画税額について」（様式 19-1）を作成し、 7 月に事前案内として各徴収対象者へ送付する。8 月には「固定資産税・都市計画税のお支払いについて」（様式 19-2）に基づき本案内と前期分の請求書を作成して各徴収対象者へ送付する。12 月には 8 月と同様に後期分の本案内と請求書を作成して送付する。ただし、特別分譲宅地及び施設に係る請求は 10 月に全期分を請求する。
- 個人向分譲宅地、民間卸宅地共に各送付の都度、送付件数を書面にて機構に報告する。
- 請求書の送付後、個人向分譲宅地及び施設用地の各宅地譲受人から公租公課請求に係る問い合わせがあった場合は、就業時間終了前に書面にて件数及び対応内容を書面にて機構に報告する。
- 徴収対象者が当該請求書により支払をした場合、機構から支払が実行された旨の報告（出納仮受金等として計上）があるので、出納仮受金等の取崩に係る資料作成を行い、作成された資料を機構に提出する。
- 支払期日までに請求額を支払わない徴収対象者に対して、支払期日経過後、文書にて再請求を行い、送付件数及び収納件数・金額を書面にて機構に報告する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

公租公課請求スケジュールによる。（業務連絡箱を通して、別途連絡）

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

④ 宅地割賦金及び賃料の延滞債権の徴収及び管理（地方都市は後述）（10701）

【業務概要】

- 機構における分譲宅地割賦金及び定期借地賃料の収納については、毎月 25 日（当日が金融機関の休日に当たるときは、その翌営業日）に口座振替で当月分の引落を行うこととしているが、当該日に引落ができなかった場合、翌月 10 日（当日が金融機関の休業日に当たるときは、その

翌営業日）に遅延利息を付せず再振替をしている（再請求）。

- 再請求においても引落ができなかった場合、翌月 25 日（当日が金融機関の休業日に当たるときは、その翌営業日）に遅延利息を付して再度請求している（再々請求）しているが、この際に引落ができない場合は、これ以降の口座引落による収納ができなくなるため、振込用紙による請求を行う。
- 振込用紙による請求に当たっては、滞納者との電話、文書または面談による督促を行い、延滞金額を収納する。（機構指定口座に直接振込を希望される契約者には、別途請求書を作成する。）
- 督促を行なう際には、必ず支払期日を設けることとし、文書による督促の場合の支払期日は 14 日以内とする。
- 25 日（当日が金融機関の休日に当たるときは、その翌営業日）及び翌月 10 日（当日が金融機関の休日に当たるときは、その翌営業日）に口座振替による引落ができなかった者に対しては、電話または文書による引落口座への入金依頼を行う。
- 滞納の期間が３か月を超えた滞納者に対しては、督促状の送付等を行い、６か月を超えた滞納者に対しては、「滞納整理台帳」（様式 20、21）を作成し、契約解除権の行使、抵当権の実行等の法的措置を前提として一時支払請求を行なう。

イ　延滞債権の徴収業務

【年間処理件数（想定）】

電話督促（対象者）	延２，０００件（毎月１７０件程度）
督促状作成及び送付	延１，０００件
一時払請求	２０件
競売申立	２０件

【発生時期】

延滞債権が発生してその徴収又は滞納督促が必要となったとき

【作業方法】

- 宅地割賦金及び定期借地賃料の滞納者に対して、宅地割賦金の場合は以下 1)、定期借地賃料の場合は以下 2）のフローに沿って、電話、文書又は面談により滞納金の弁済を求め、徴収する。
- 滞納者が支払をした場合、機構から支払が実行された旨の報告（出納仮受金等として計上）があるので、出納仮受金等の取崩に係る資料を作成し、作成された資料を機構に提出する。
- 再請求及び再々請求対象者に対し電話、文書送付または面談を行なった後には、「分譲宅地督促一覧」（様式 22）又は「定期借地督促一覧」（様式 23）並びに「分譲宅地管理台帳」（様式 24）又は「定期借地管理台帳」

（様式 25)）並びに賃貸宅地等管理システムに記録する。
・ なお、滞納の期間が６か月を超えた者に対する対応については、「滞納整理台帳」を作成し、それ以降、「滞納整理台帳」に督促実績及び内容を記録する。

① 宅地割賦金の場合

■ 滞納初期（3 か月未満）

・ 機構が提供する「電話督促リスト」に基づき、毎月 25 日の引落日の引落（支払）ができなかった者については、10 日の再引落日に引落できるように電話による督促を行ない、督促実績及び内容を「分譲宅地督促一覧」で報告する。
・ 電話連絡がつかない者及び電話番号不明の者については、「宅地割賦金等のお支払いについて」（様式 26）の送付又は訪問による督促を行い、督促実績及び内容を「分譲宅地督促一覧」で報告する。
・ 再引落日においても引落ができなかった滞納者については、25 日の再々引落日において引落ができるよう電話による督促を行なう。これらの督促実績及び内容を「分譲宅地督促一覧」で報告する。
・ 再々引落日において引落ができていない滞納者については、「宅地割賦金のお支払いについて（督促)」（様式 27）及び支払期日を設けた請求書を送付するとともに電話による督促を行ない、督促実績及び内容を「分譲宅地督促一覧」で報告する。
・ 再々引落日を経過した滞納者に対しては、電話等による支払確認を行い、再度支払期日を設けた請求書を送付する。

■ 滞納中期（3～5 か月）

・ 滞納月数が３か月を超えた滞納者については、「催告状」（様式 28）又は「滞納宅地割賦金の支払いについて（催告)」（様式 29）を送付し、なお支払を行わない場合には、「催告書」（様式 30）を内容証明郵便にて送付する。機構に対して連絡のあった滞納者に対しては、支払計画書の提出及びその履行を求める。
・ 支払計画書の提出がない滞納者及び支払計画に不履行があった滞納者については、「滞納割賦金のお支払いについて（最終通知)」（様式 31）を送付し、あわせて土地及び建物に係る権利関係調査、居住調査等を行ない、機構に報告する。
・ 督促実績及び内容については、15 ページの「ロ　延滞債権に係る資料作成及び報告業務」とあわせて機構に報告する。

■ 滞納後期（6 か月以上）

・ 滞納月数が 6 か月を超えた滞納者については、「滞納整理台帳」を作成し、業務依頼書に基づき一時支払請求に係る決裁書作成に係る資

料を作成する。

・ 決裁後、「通知書」（様式 32）を内容証明郵便により送付し、滞納者に対する一時支払請求を行なう。その結果、支払期限においても弁済のない場合は、決裁書作成に係る資料を作成の上、顧問弁護士に対する競売申立の依頼書及び説明資料（競売費用の仮払い（完了時の精算も含む）及び顧問弁護士への報酬の支払に係る経理伝票処理に必要な資料を含む）を作成し、機構に報告する。

・ 「通知書」を送付した後は、滞納者が請求額の全ての弁済がない限り、一部（部分）収納及び競売申し立ての取り下げは行なわない。ただし、任意売却により請求額の全ての弁済があった場合はこの限りでない。

・ 滞納者が住宅金融支援機構、年金積立金管理運用及び福祉医療機構（以下「住宅金融機構等」という。）の債務者である場合において、契約解除又は買戻し（以下「解除等」という。）を行なう必要が生じたときは、住宅金融機構等の抵当権等の有無を確認し、抵当権の設定があるときは住宅金融機構等の支店長に対して「契約解除権（買戻権、予約完結権）行使通知書」（様式 33）により通知するための決裁書作成に係る資料を作成し、決裁後に通知する。

・ 住宅金融機構等から、解除等を行なうことに異議のない旨の回答を得たときは解除等を行なうための決裁書作成に係る資料を作成し、作成された資料を機構に提出し、決裁後に解除等を行なう。ただし、住宅金融機構等の抵当権を実行する旨の回答を得たときは、解除等は行なわない。

■ 競売手続中の任意売却を希望する滞納者への対応

・ 滞納後期の滞納者から分譲宅地等を任意売却したい旨申し出があった場合は、売買時期、売買価格、仲介業者等を機構に報告する。

・ 上記売買価格では任意売却後に残債が生じることとなる場合は、その旨を機構に報告のうえ、機構から提示のあった物件価格に基づき、売買時期、売買価格及び条件等を調整し、任意売却の処理に関する決裁書作成に係る資料を作成し、機構に提出する。

・ 決裁後に任意売却が行なわれることとなったときは、売買契約及び機構への入金（後日、さらに所有権移転登記の事実）を確認する（立会いを除く）。

・ 残債が生じた場合には、滞納者に支払計画書を提出させる。

■ 競売、任意売却後に残債が生じたものに対する特別の対応

・ 残債回収可能な資力を有するもので、支払いを行わないものに対して、支払督促を行う。

・ 具体的には、支払い確約のための公正証書締結、その後の入金管理（破

産更生債権の取崩しや振替等の経理伝票処理に必要な資料の作成等を含む)、また法的措置に係る基礎的資料の作成を行う。

(2) 定期借地賃料の場合

■ 滞納初期（3か月未満）

・ 機構が提供する「電話督促リスト」に基づき、毎月25日の引落日（通帳払支払日）で引落（支払）ができなかった者については、電話による督促を行い、督促実績及び内容を「定期借地督促一覧」で報告する。

・ 電話連絡がつかない者及び電話番号不明の者については、「賃料のお支払いについて」（様式34）又は訪問による督促を行い、督促実績及び内容を「定期借地督促一覧」で報告する。

・ 再引落日において引落（支払）ができなかった滞納者については、25日の再々引落日において引落ができるよう電話による督促を行なう。督促実績及び内容を「定期借地督促一覧」で報告する。

・ 再々引落日においても引落ができなかった滞納者については、支払期日を設けた請求書を送付するとともに「宅地賃料のお支払いについて（督促)」（様式35）送付又は電話による督促を行ない、督促実績及び内容を「定期借地督促一覧」で報告する。

・ 再々引落日を経過した滞納者に対しては、電話等による支払確認を行い、再度支払期日を設けた請求書を送付する。

■ 滞納中期（3～5か月）

・ 滞納月数が3か月を超えた者については、「催告状」（様式36）を送付し、なお滞納金を支払わず機構への連絡もない滞納者に対しては、「催告書」（様式37）を内容証明郵便にて送付する。機構に対して連絡のあった滞納者に対しては、支払計画書の提出及びその履行を求める。

・ また、土地及び建物に係る権利関係調査、居住調査等を行ない、機構に報告する。

・ 督促実績及び内容については、「延滞債権に係る報告業務」とあわせて報告する。

■ 滞納後期（6か月以上）

・ 滞納月数が6か月を超えた滞納者については、「滞納整理台帳」を作成し、「通知書」（様式38）を内容証明郵便にて送付する。

・ その結果、支払期限においても弁済のない場合は、「滞納宅地賃料の支払いについて（通知)」（様式39）を送付する。

・ なお弁済のない場合においては、更地の場合は契約解除に係る決裁書作成に係る資料を作成し、作成された資料を機構に提出し、決裁後

に契約解除の手続を行なう。

・ 建設済の場合は、支払督促又は公正証書に基づく給与差押に係る決裁書作成に係る資料を作成し、決裁後に当該手続を行なうものとし、あわせて建物抵当権者に対し賃料代払の請求を行なう。

・ 定期借地権設定契約又は定期借地権の譲渡に関する契約の解除を行なう必要がある場合は、住宅金融機構等の支店長に対して「契約解除権（買戻権）行使通知書」により通知するための決裁書作成に係る資料を作成し、作成された資料を機構に提出し、決裁後に通知する。

・ 「契約解除権（買戻権）行使通知書」の通知に対して住宅金融機構等の支店長から、解除を行なうことに異議のない旨の回答を得たときは決裁書作成に係る資料を作成し、決裁後に解除を行なうものとする。また、住宅金融機構等が質権を実行する旨の回答を得たときは、解除は行なわず、代払いを要請するものとする。

・ 支払督促を行なう場合は、支払督促申立の説明資料を作成のうえ決裁書作成に係る資料を作成し、決裁後に申立手続きを行なう。

・ さらに、支払督促を行なっても滞納金の支払がなされない場合は、給与等の差押または競売等を行なうため、決裁書作成に係る資料や顧問弁護士に対する競売申立等の依頼書及び説明資料（競売費用の仮払い（完了時の精算を含む）及び顧問弁護士への報酬の支払に係る経理伝票処理に必要な資料を含む）を作成のうえ、機構に提出する。

【納入方法】

上記【作業方法】による。

【納入時期】

上記【作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

ロ　延滞債権に係る資料作成及び報告業務

【発生時期】

毎月（前月末時点の収納消込後速やかに）

【業務内容・作業方法】

分譲、定借それぞれの滞納状況について、「滞納額一覧」（様式 40、41）、「滞納額状況」（様式 42）及び「滞納状況調書」（様式 43、44）を作成し、機構に報告及び提出する。

また、機構から指示があったときは、「滞納額一覧（地区別）」（様式 45、46）を作成し、機構に報告及び提出する。

【納入方法】
上記【業務内容・作業方法】による。
【納入時期】
上記【業務内容・作業方法】による。
【納入形態及び成果品】
上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

ハ　残債回収及び貸倒償却に係る資料作成
【発生時期】
毎月
【業務内容・作業方法】
- 競売や任意売却を行った後に残債権が生じた者については、「未回収債権の債務者調査票」（様式 47）に記載し、残債額の弁済のない者に対しては、振込用紙及び「連絡要請文」（様式 48）を送付し、「未回収債権の債務者調査票」に記録する。
- 振込用紙及び「連絡要請文」を送付後、なお弁済のない者に対しては、機構に「未回収債権の債務者調査票」で報告する。
- 所在地不明の者については、住民票を請求し調査を行い、機構に「未回収債権の債務者調査票」で報告することとし、対象者の死亡後に相続放棄がなされたものや破産免責決定となった者については、証拠書類を取り寄せたうえで機構に報告する。
- 当年度貸倒償却対象者を「未回収債権の債務者調査票」で報告し、決裁書作成に係る資料及び貸し倒れ償却に係る経理伝票処理に必要な資料を作成し、機構に提出する。

【納入方法】
上記【業務内容・作業方法】による。
【納入時期】
上記【業務内容・作業方法】による。
【納入形態及び成果品】
上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

⑤ 地方都市における宅地割賦金及び賃料の延滞債権の徴収及び管理
イ　延滞債権の徴収業務
【年間処理件数（想定）】
電話督促（対象者）　　延６件（毎月０．５件程度）
督促状作成及び送付　　延３件

一時払請求　　１件
競売申立者　　１件

【発生時期】

延滞債権が発生してその徴収又は滞納督促が必要となったとき

【業務内容及び作業方法】

・ 宅地割賦金の滞納者に対して、以下のフローに沿って、電話、文書又は面談により、繰り返し滞納金の弁済を求め、所定の口座に必要額を支払うよう依頼する。
・ 滞納者が支払をした場合、機構から支払が実行された旨の報告があるので、地方都市債権管理システムに支払い記録を入力する。
・ 滞納者に対し電話、文書送付または面談を行なった後には、「交渉記録」（様式 49）に交渉結果を記録し、機構に報告する。

■ 滞納前期（１回分（半年賦のため通常の６か月分に相当））

・ 機構が提供する「未払い者リスト」に基づき、電話による督促を行ない、「交渉記録」を作成し、報告する。
・ 督促の際は、支払期日の確認を行い、再度支払期日を設定し、遅延利息等を算定確認の上、「土地譲渡代金の割賦金等のお支払いについて」（様式 50）を送付する。
・ 電話連絡がつかない者については、「土地譲渡代金の割賦金等のお支払いについて」（様式 51）の送付による督促を行い、所定の支払日までに支払がなければ、その結果を「交渉記録」で報告する。
・ 所定の期日までに割賦金の支払がない場合、上記の督促及び報告を繰り返し行う。

■ 滞納中期

・ 繰り返しの督促に応じない滞納者については、「催告状」（様式 52）を送付し、なお支払を行わない場合には、「催告書」（様式 53）を内容証明郵便にて送付する。機構に対して連絡のあった滞納者に対しては、支払計画書の提出及びその履行を求める。
・ 支払計画書の提出がない滞納者及び支払計画に不履行があった滞納者については、「滞納割賦金の支払いについて（最終通知）」（様式 54）を送付し、あわせて土地及び建物に係る権利関係調査、居住調査等を行ない、機構に報告する。
・ 督促実績及び内容については、「延滞債権に係る報告業務」とあわせて機構に報告する。

■ 滞納後期

・ 滞納回数が２回を超えた滞納者については、「滞納整理台帳」（様式 20）を作成し、一時支払請求に係る決裁書作成に係る資料を作成す

る。
・ 決裁後、「通知書」（様式 33）を送付し、滞納者に対する一時支払請求を行なう。
・ その結果、支払期限においても弁済のない場合は、決裁書作成に係る資料を作成の上、顧問弁護士に対する競売申立の依頼書及び説明資料（競売費用の仮払い(完了時の精算も含む)及び顧問弁護士への報酬の支払いに係る経理伝票処理に必要な資料を含む）を作成し、機構に提出する。
・ 「通知書」を送付した後は、滞納者が請求額の全ての弁済がない限り、一部（部分）収納及び競売申し立ての取り下げは行なわない。ただし、任意売却により請求額全ての返済があった場合はこの限りでない。
・ 滞納者が住宅金融機構及び年金資金運用基金（以下「住宅金融機構等」）の債務者である場合において、契約解除又は買戻し（以下「解除等」）を行なう必要が生じたときは、住宅金融機構等の抵当権等の有無を確認し、抵当権の設定があるときは住宅金融機構の支店長に対して「契約解除権（買戻権）行使通知書」（様式 33）により通知するための決裁書作成に係る資料を作成し、機構による決裁後に通知する。
・ 住宅金融機構等から、解除等を行なうことに異議のない旨の回答を得たときは解除等を行なうための決裁書作成に係る資料を作成し、機構に提出する。
・ 決裁後に解除等の事務処理を行なう。また、住宅金融機構等の抵当権を実行する旨の回答を得たときは、解除等は行なわない。

■　任意売却を希望する滞納者への対応

・ 滞納後期の滞納者から分譲宅地等を任意売却したい旨申し出があった場合は、売買時期、売買価格、仲介業者等を機構に報告する。
・ 上記売買価格では任意売却後に残債が生じることとなる場合は、その旨を機構に報告のうえ、機構から提示のあった物件価格に基づき、売買時期、売買価格及び条件等を調整し、任意売却の処理に関する決裁書作成に係る資料を作成し、機構に提出する。
・ 決裁後に任意売却が行なわれることとなったときは、売買契約及び機構への入金（後日、さらに所有権移転登記の事実）を確認する（立会いを除く）。
・ 残債が生じた場合には、滞納者に支払計画書を提出させる。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

⑥ 地方都市における関公立替債権の支払い請求の業務（10727）

【年間処理件数（想定）】

４０件　（請求対象者　２０件×２回）

【発生時期】

１月及び７月

【業務内容・作業方法】

・ 立替償還管理表に基づき、翌々月（3 月及び 9 月）に支払期日が到来する関公立替債権の「支払請求書」（様式 55）及び「関公立替債権請求額一覧」（様式 56）を作成し、2 月及び 8 月の第 1 週の最終営業日までに送付する。
・ このとき予め、前回に送付した送付先担当者に送付先の変更がないかどうかを電話にて確認し、変更があれば、変更後の宛先に請求書を送付する。また請求書作成時にはその写しを機構に提出する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

⑦ 地方都市における住宅減税に係る年末残高証明書の作成及び発送（10728）

【年間処理件数（想定）】

10 件

【発生時期】

１０月

【業務内容・作業方法】

年末残高計算表に基づき「住宅取得資金に係る借入金年末残高証明書」（様式 57）を作成し、契約者に送付する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

(3) 宅地譲受人及び定期借地賃借人の窓口相談等に関する業務（10702）

①顧客（宅地譲受人、定期借地賃借人、金融機関、住宅建設事業者など）からの相談又は苦情の対応

【年間処理件数（想定）】

（クレーム＋相談）処理想定件数：１，５００件程度/月

延１８，０００件

【発生時期】

顧客から相談又は苦情を受けたとき。

【業務内容・作業方法】

申し出を受けた相談又は苦情について、相手から内容を正確に聴き取り、確認する。そのうえで、申し出の内容に応じて、次のとおり対応する。

- 受託業務に関する相談又は苦情は、相手の理解を得るように機構の業務について丁寧に説明し、相手からの申請、申出等手続きが必要な行為について事務処理を依頼する。
- 相手の了解が得られなかった場合は、速やかに「クレーム等受付票」（様式58）を作成し、募集時の関係資料（土地譲渡（定期借地）契約書、募集パンフレット、宅地品質管理台帳など）を添付して、機構に提出する。
- 受託業務範囲外の相談及び苦情は、速やかに「クレーム等受付票」を作成し、機構に提出する。
- 対応の結果又は途中経過は、賃貸宅地等管理システムに登録する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

発生後、速やかに納入する。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

② 契約者への通知文書等の発送業務

【年間処理件数（想定）】

住宅ローン控除に係る残高証明等　７００件

【発生時期】

１０月（予定）

【業務内容・作業方法】

対象者に対し、指定された通知文書等を指定された方法によって送付する。

【納入方法】
上記【業務内容・作業方法】による。
【納入時期】
上記【業務内容・作業方法】による。
【納入形態及び成果品】
受託者は通知状況について報告する。

(4) 所有権、借地権、担保権等登記に係る基礎資料作成業務（10703）

①登記の嘱託

【年間処理件数（想定）】
１０件
【発生時期】
個人向分譲宅地のうち、割賦払い中宅地上の住宅建設が完了したとき又は割賦払い中宅地の一部再譲渡に伴い債務者の変更があったとき
【業務内容・作業方法】

イ　個人向分譲宅地のうち、土地譲渡代金を割賦払いしている宅地（以下「割賦払い中宅地」といいます。）上の住宅建設が完了したことに伴う抵当権の追加設定登記業務

- 割賦払い中宅地について、当該宅地上の住宅建設が完了したときは、機構による当該住宅に対する抵当権追加設定登記に必要となる書類一式を譲受人から受理し、嘱託書を作成して司法書士に登記を依頼する。
- 追加設定登記に要する費用については、「預り金」として計上済みの額から後述のとおり司法書士に支払う。

【納入方法】
上記【業務内容・作業方法】による。
【納入時期】
上記【業務内容・作業方法】による。
【納入形態及び成果品】
上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

【業務内容・作業方法】

ロ　個人向分譲宅地のうち、割賦払い中宅地の一部再譲渡に伴う抵当権変更登記業務

- 譲受人が割賦払い中の宅地の一部を再譲渡したことに伴い債務者が変更されたときは、抵当権変更登記に必要となる書類一式を譲受人及び再譲受人から受理し、嘱託書を作成して司法書士に登記を依頼する。
- 変更登記に要する費用については、譲受人及び再譲受人に請求し、収納後、宅地管理オンラインシステムにより「預り金」として計上した後、

後述のとおり司法書士に支払う。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

② 登記手数料等の支払

【年間処理件数（想定)】

１６０件

【発生時期】

上記（１）による登記及びそれ以外に機構から依頼した登記に関し、司法書士から機構に対し登記手数料の請求があったとき。

【業務内容・作業方法】

請求内容を機構作成の検査調書から確認したうえで、経理伝票処理に必要な資料、請求書、検査調書及び完成届(書類一式)を機構に提出する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成した書類一式を機構に提出する。

(5) 定期借地権譲渡契約締結に係る公正証書作成に係る基礎資料作成業務(10704)

①公正証書作成依頼

【年間処理件数（想定)】

４０件

【発生時期】

公正証書の作成が必要な定期借地権の譲渡が行われた時

【業務内容・作業方法】

・ 公正証書の作成が必要な定期借地権の譲渡契約を締結したときは、公正証書の作成に必要となる書類一式を契約者等から受理し、申請書を作成して司法書士に依頼する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

② 公正証書作成手数料等の支払

【年間処理件数（想定）】

４０件

【発生時期】

司法書士から機構に対し公正証書作成手数料の請求があったとき。

【業務内容・作業方法】

請求内容を機構作成の検査調書から確認したうえで、経理伝票処理に必要な資料、請求書、検査調書及び完成届（書類一式）を機構に提出する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成した書類一式を機構に提出する。

(6) 宅地形状変更申請に係る業務（10705）

① 機構管理地への掘削に関する誓約書の受渡業務

【年間処理件数（想定）】

１０件

【発生時期】

宅地譲受人（又は定期借地賃借人）又はその建設請負業者から、契約宅地の境界工事に伴って機構管理地の掘削等を行うことについて申請（相談）のあったとき。

【業務内容・作業方法】

・申請者に対し、「隣接宅地の一部掘削等工事に関する工事上の注意点」（様式 59）にて説明し、工期及び原状回復等について「隣接宅地の一部掘削等工事に係る申請書」（様式 60）の提出を求め、申請書等を送付する。
・隣接宅地の一部掘削等工事に係る申請書及び必要添付書類一式を受領後、機構宅地整備・品質管理課の宅地品質担当者に提出する。
・機構担当者が書類の内容確認を行い、予定工事の施工に問題がなければ、その旨返答があるので、これを申請者に電話により返答する。
・工事完了後、申請者から速やかに完了届を受領し、これを機構担当者に提出する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】のとおり。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】のとおり。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】による受領、作成した申請書及び書類一式をファイリングして機構に提出する。

(7) 繰上償還等支払方法の変更に係る業務（10706）

① 宅地割賦金の繰上げ償還業務

【年間処理件数（想定）】

２００件

【発生時期】

機構割賦金を利用している分譲宅地の譲受人から、電話又は窓口で繰上償還の依頼を受けたとき。

【業務内容・作業方法】（全部繰上償還、一部繰上償還）

1）受付（受付は毎月 1～10 日のみ）

- 分譲宅地割賦金の全部繰上償還、又は一部繰上償還（50 万円以上 10 万円単位）を受け付ける。一部繰上償還の場合は、償還後の支払期間及び支払区分の変更の有無を聴取し、宅地管理オンラインシステムにより試算する。
- 試算の内容を譲受人に説明し、了解が得られれば宅地管理オンラインシステムで変更後の内容を登録する。

2）受付後の作業

- 「繰上償還金振込票」を宅地管理オンラインシステムにより出力し、その他繰上償還手続きに必要な書類とともに譲受人に送付し、入金確認を行う。
- 契約者が当該振込票により支払をすると宅地管理オンラインシステムに反映されるため、当該オンラインシステムにて取り崩し処理を行う。一部繰上償還の場合、変更通知書を作成し、宅地管理オンライン処理後に譲受人に送付する。ただし、当該月末までに譲受人から入金が無かった場合は、宅地管理オンラインシステムにより繰上償還の登録を抹消する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

発生後、速やかに納入する。

【納入形態及び成果品

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、

機構が定めたファイルに保管する。

② 割賦金の支払方法（支払期間）変更業務

【年間処理件数（想定）】

５件

【発生時期】

機構割賦金を利用している分譲宅地の譲受人から、電話又は窓口で割賦金の支払方法（支払期間）を変更したい旨の申出があったとき。

【業務内容・作業方法】

・ 譲受人から申出事由、支払の現在状況、将来の支払見込みについて聴取、確認を行い、内容を機構に報告する。
・ 機構で変更に応じるか否かの判断を行うので、それぞれの場合について次のとおり対応を行う。

1）支払方法の変更に応じない場合

→ 譲受人に対し、支払方法の変更に応じない旨通知する。

2）支払方法の変更に応じる場合

→ a 譲受人から「割賦金支払方法変更理由申出書」（様式 61）、「割賦支払方法の変更願出書」（様式 62）及び変更手続きに必要な書類一式を受領する。

b 支払方法の変更承諾に関する書類一式を作成し、機構に提出する。

c 機構の決裁完了後、譲受人との間で必要に応じ変更契約締結等の事務手続きを行い、変更に係るデータについて宅地管理システム及び賃貸宅地等管理システムへの入力を行う。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

発生後、速やかに納入する。

【納入形態及び成果品

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

(8) 宅地管理等の苦情に係る初期対応業務及び現地調査業務（10707）

①顧客（宅地譲受人、定期借地賃借人、金融機関、住宅建設事業者など）からの宅地品質（※）に係る相談及び苦情の対応

（※）宅地品質とは、機構が行った宅地造成工事や工作物設置などに関する品質のこと。

【年間処理件数（想定）】

５０件

【発生時期】

顧客から宅地品質に係る相談又は苦情を受けたとき。

【業務内容・作業方法】

申出を受けた相談又は苦情について、相手から内容を正確に聴き取り、確認する。そのうえで、申出の内容に応じて、次のとおり対応する。

・相手から聴取した内容等について、速やかに「クレーム等受付票」（様式58）を作成し、募集時の関係資料（土地譲渡（定期借地）契約書、募集パンフレット、宅地品質管理台帳など）を添付して、機構に提出する。
・現地調査については、機構が行う。
・対応の結果又は途中経過は、賃貸宅地等管理システムに登録する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

発生後、速やかに納入する。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

② 機構管理地の除草に関する資料作成並びに相談及び苦情対応業務

【年間処理件数（想定）】

資料作成 ２回

相談及び苦情対応 ２００件

イ 資料作成業務

【発生時期】

原則として、毎年５月・１０月の各月上旬の年２回

【業務内容・作業方法】

機構が提供する基礎資料に基づき、資産計上された宅地のうち、募集停止、契約解除等の理由により機構管理地となっている箇所の位置図及び一覧表を作成し、機構に提出する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

指定時期までに、速やかに納入する。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】による。

ロ 契約者等（宅地譲受人、定期借地賃借人又は機構所有地周辺住民）からの

除草に関する相談及び苦情対応

【発生時期】

契約者等から除草依頼を受けたとき

【業務内容・作業方法】

契約者等から聴取した依頼箇所に応じて、次のとおり対応する。

■　機構管理地の場合

・ 速やかに「クレーム等受付票」を作成し、除草依頼箇所にかかる関係資料（募集パンフレットなど）を添付して、機構に提出する。

・ 機構から、当該箇所に係る除草の可否、時期について連絡を受けた後、契約者等に状況報告をする。

■　機構管理地でない場合

・ 契約者等には、機構管理地でないことから、機構から連絡が可能であれば、当該地の所有者又は賃借人等に対し、除草要望があったことを連絡する旨及び機構による除草ができない旨を伝えて申し出者の理解を得るよう丁寧に説明する。

・ 対応の結果又は途中経過は、賃貸宅地等管理システムに登録する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

発生後、速やかに納入する。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

③　台風等の災害初期対応業務

【発生時期】

台風等の災害発生時

【業務内容・作業方法】

台風等による災害等が予想される場合は、当機構の指示により現地を確認し、災害の有無について販売ＣＳ課に速やかに連絡する

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

指定時期までに、速やかに納入する。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】による。

(9) 各種証明書発行及び承諾申請手続等業務（10709）

①証明書の交付

【業務量（想定）】

８０件

※　証明書の種類

・土地譲渡証明書（様式 63）
・土地賃貸証明書（様式 64）
・宅地割賦金残高証明書（様式 65）
・宅地割賦金完済証明書（様式 66）
・自動車保管場所使用承諾証明書（様式 67）
・画地点座標値
・譲渡契約証明書
・保留地証明書
・仮換地証明書
・底地証明書
・保留地等台帳

※測量データ、擁壁等構造物等データを含む。各書類の保存期間に留意すること。）

【発生時期】

契約者（宅地譲受人及び定期借地賃借人）から上記各種証明書の交付依頼(問合せを含む)を受けたとき

【業務内容・作業方法】

- 「土地譲渡証明書」、「土地賃貸証明書」、「宅地割賦金残高証明書」及び宅地割賦金完済証明書」については宅地管理オンラインシステムを使用して作成し、「自動車保管場所使用承諾証明書」については宅地管理オンラインシステムにより契約者情報を確認の上、「証明書」を作成し、それぞれ作成した証明書を機構に提出する。
- 機構による機構印押印の後、当該証明書を依頼者に即日交付(送付)する。
- 各証明書の交付件数を記録し、月末に機構に報告する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】のとおり。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】のとおり。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

② 土地譲渡契約及び定期借地契約に基づく承諾事項についての申請及び承諾に係る事務

【年間処理件数（想定)】

１５０件

【発生時期】

契約者等（宅地譲受人、定期借地賃借人及び金融機関等）から、契約に基づく承諾事項について申請（問合せ含む）を受けたとき。

ただし、機構が分譲した宅地については、①住宅建設期限日、②割賦金支払最終日、③買戻特約期限日、の３つのうち、最も期限が遅い日が到来するまでの期間。

【業務内容】

・機構が分譲した宅地について、①住宅建設期限日、②割賦金支払最終日、③買戻特約期限日、の３つのうち、最も期限が遅い日が到来するまで、契約書に記載された機構の承諾を要する以下の事項に係る申請受理及び承諾を行う。

・ 機構が所有する定期借地について、契約書に記載された機構の承諾を要する以下の事項に係る申請受理及び承諾を行う。

■ 分譲宅地

承諾事項	概　要	様式
① 建設期限の延期	・譲受人から、建設期限延期の申請があるときは、要件に該当し、かつ、譲受人が必要書類を提出する場合には、機構は必要条件を付して承諾できる。 ・延長後の建設期限が、買戻特約期限まで 1 年に満たない場合は、売買予約契約締結及び当該売買予約に基づく所有権移転請求権保全の仮登記を行う。	68～71
② 不継続居住	譲受人から、継続して住宅に居住しない旨申請があるときは、要件に該当し、かつ、譲受人が必要書類を提出する場合には、機構は必要条件を付して承諾できる。	72～74

③ 使用収益権の設定	・ 譲受人及び用益権者から、単独で所有する土地に複数名義の住宅を建設する場合など、使用及び収益を目的とする権利（用益権）を設定しようとする申請があるときは、要件に該当し、かつ、譲受人及び用益権者が必要書類を提出する場合には、機構は必要条件を付して承諾できる。	75
④ 担保権の設定	・ 譲受人及び担保権者から、宅地に担保目的の権利設定をしようとする申請があるときは、要件に該当し、かつ、譲受人及び担保権者が必要書類を提出する場合には、機構は必要条件を付して承諾できる。 ・ ただし、宅地における質権設定（土地そのものに対する質権設定）は承諾してはならない。	76～78
⑤ 1画地への複数戸建設	・ 契約上、複数戸が認められている宅地の場合に可能。 ・ 譲受人から、住宅を複数戸建設使用とする申請があるときは、要件に該当し、かつ、譲受人が必要書類を提出する場合には、機構は必要条件を付して承諾できる。 ・ 建設可能な住宅戸数は、1画地原則2戸（建設義務を課す住宅以外に1戸）まで。	79～82

■　定期借地

承諾事項	概　要	様式
① 建設期限の延期	・ 賃借人から、建設期限延期の申請があるときは、要件に該当し、かつ、賃借人が必要書類を提出する場合には、機構は必要条件を付して承諾できる。	68～71
② 不継続居住	・ 賃借人から、継続して住宅に居住しない旨申請があるときは、要件に該当し、かつ、賃借人が必要書類を提出する場合には、機構は必要条件を付して承諾	72～74

	できる。	
③ 使用収益権の設定	・ 賃借人から、賃貸宅地を転貸する場合、賃貸宅地に複数名義の建物を建設する場合など、使用及び収益を目的とする権利を設定しようとする申請があるときは、要件に該当し、かつ、賃借人及び用益権者が必要書類を提出する場合には、機構は必要条件を付して承諾できる。	75
④ 担保権の設定	・ 賃借人及び担保権者から、賃借権若しくは保証金返還請求権を質入しようとするとき又は建物について担保目的の権利設定をしようとする申請があるときは、要件に該当し、かつ、賃借人及び担保権者が必要書類を提出する場合には、機構は必要条件を付して承諾できる。	76～78
⑤ 住宅の再築又は増改築	・ 賃借人から建物の再築又は増改築の申請があるときは、要件に該当し、かつ、賃借人が必要書類を提出する場合には、機構は必要条件を付して承諾できる。	80、81
⑥ 1画地への複数戸建設	・ 契約上、複数戸が認められている宅地の場合に可能。 ・ 賃借人から、住宅を複数戸建設使用とする申請があるときは、要件に該当し、かつ、賃借人が必要書類を提出する場合には、機構は必要条件を付して承諾できる。 ・ 建設可能な住宅戸数は、1画地原則2戸（建設義務を課す住宅以外に1戸）まで。	79、82

【作業方法】

・ 電話等で申請相談を受け、承諾条件に該当する場合は、必要となる書

類一式を契約者等から受理し、承諾に関する決裁書作成に係る資料一式を作成して機構に提出（以下、「決裁書作成に係る資料作成」の場合は全て同じ）する。

・ 機構による決裁完了後、契約者等に対して承諾書（様式68～82）を交付（送付）する。

・ 作業終了後、宅地管理オンラインシステム及び賃貸宅地等管理システムに登録する。

【納入方法】

上記【作業方法】による。

【納入時期】

上記【作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【作業方法】により作成された書類一式（決裁書作成に係る資料、契約書含む。）については、機構が定めたファイルに保管する。

③ 土地譲渡契約及び定期借地契約に関しての通知又は申請事項についての受付等処理に係る事務

【年間処理件数（想定）】

１，２００件

※ 通知及び申請事項

・住所、氏名変更届（様式83、84）
・建設完了届及び土地買戻し特約抹消願（様式85）
・買戻特約抹消、抵当権抹消（様式86、87、88、89）
・相続通知（様式90、91）
・画地点座標交付申請（様式92）

【発生時期】

契約者（宅地譲受人及び定期借地賃借人）から、契約書又は契約時に契約者へ配布している冊子「契約等のご案内」に記載された、機構に対する通知義務がある事項及び機構への申請事項について通知及び申請（問合せ含む）を受けたとき

【業務内容・作業方法】

・ 契約者等からの通知及び申請に対する受理及び承諾を行うものとし、電話等により問合せを受けたときは、通知又は申請書類提出を依頼する。

・ 申請書類等を契約者等から受領した後、内容を確認の上、契約者等に対する必要な「通知書」又は「承諾書」を作成し、機構に提出する。

・ 機構による機構印押印後、契約者等に当該通知書又は承諾書を送付す

る。
・ その後、宅地管理オンラインシステム及び賃貸宅地等管理システムにデータを登録する。
・ 登記が必要な申請事項（買戻特約抹消、抵当権抹消）については、契約者等が用意すべき登記申請に必要な書類について確認した後、登記嘱託書（案）を作成する。
・ 機構による機構印押印後、当該登記嘱託書をもって登記手続きを行う。
・ 登記完了後は契約者等に「はがき」により登記完了のお知らせを行う。毎月末に、項目毎に処理件数を書面にて機構に報告する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

④ 融資に係る申請及び承諾について

【年間処理件数（想定）】

上記②に含まれる。

【発生時期】

独立行政法人住宅金融支援機構（以下「住宅金融機構」という。）及び金融機関（以下、あわせて「金融機関等」という。）が分譲宅地譲受人又は定期借地賃借人への融資に際して抵当権設定又は質権設定を行うにあたり、「質権設定承諾申請書」（様式 93）を、契約者（宅地譲受人及び定期借地賃借人）及び金融機関等から受領したとき。

【業務内容】

金融機関等が分譲宅地譲受人又は定期借地賃借人への融資に際して抵当権設定又は質権設定を行うにあたり、関係者が機構に対し承諾を求める以下のものに対し、承諾手続きを行う。

承諾事項	概　　要	様　式
質権設定承諾申請書	・民卸分譲宅地（※）に係る書類。書類受領はエリア販売課が行い、販売ＣＳ課に回送される。 ・申請内容は、民卸分譲宅地において、最終譲受人が持つ、契約解除時の機構に対する返還金請求権について質権を設定することを承諾する、というもの。 ・内容を確認の上、承諾する。	93

※ 民卸分譲宅地…機構が民間住宅メーカーと土地譲渡契約を締結し、その後メーカーが最終譲受人を探して土地を売る。機構と最終譲受人との間に契約関係は無いが、機構が買戻権を行使する場合は最終譲受人に対し行われる。

【作業方法】

・「質権設定承諾申請書」が契約者及び金融機関等から提出されたときは、内容を確認の上、承諾する。
・申請者に対し必要な通知を行い、その後、賃貸宅地等管理システムにデータを登録する。
・内容の確認に当たっては、必要に応じて契約者等に対して書類の提出等を求めることとし、項目毎に処理件数を書面にて毎月末に機構に報告する。

【納入方法】

上記【作業方法】による。

【納入時期】

上記に【作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

(10)　販売実績、資産計上済在庫等の集計等計数基礎資料作成業務（10710）

①宅地管理オンラインシステムへの登録（資産計上、契約情報、収納管理）

【年間処理件数（想定）】

２４０件

【発生時期】

当該委託業務の遂行にあたり入力が必要であるとき

【業務内容・作業方法】

・ 端末機からの入力又は入力帳票の情報システムセンター送付により、宅地管理オンラインシステムへの登録を行う。

・ 割賦金等口座自動引落（ＭＴ収納）に係る変更･取消事項については、機構本社のシステム管理部署に対し書面を送付して入力を依頼する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

受託者は入力・登録状況について報告する。

② 決算資料の作成

【作成資料の種類】

イ 「決算棚卸表」（様式 94）

ロ 「貸倒償却一覧表」（様式 95）

ハ 「貸倒引当金明細表」（様式 96）

※ 個人向、事業者向、民間住宅事業者向のいずれも作成する。

【発生時期】

６月末、9 月末、12 月末（一部資料に限る）、3 月末

【作業方法】

機構が提供する基礎資料に基づいて上記の決算資料(案)を作成する。

【納入方法】

決算資料(案)及び機構が指定する電子データ（貸倒引当金登録の経理処理に必要なデータを含む）を機構に納入する。

【納入時期】

決算スケジュールに基づく。

【納入形態及び成果品】

・「決算棚卸表」

・「貸倒償却一覧表」

・「貸倒引当金明細表」

(11) 契約者手続き情報入力業務（賃貸宅地等管理システム）（地方都市を除く）(10711)

① 賃貸宅地等管理システムへの契約者情報の入力

【年間処理件数（想定）】

６，０００件

【発生時期】

宅地管理業務上、契約者との交渉事項が発生したとき又は当該委託業務

の遂行にあたり入力が必要であるとき。

【業務内容・作業方法】

- 契約者管理台帳として、賃貸宅地等管理システムを運用している。
- 新規契約の締結、宅地に係る問合せ、承諾事項、契約関係の変動など、契約者との交渉事項や登録情報の変更が発生した場合は、パイロットシステムへの入力を行う。
- 本業務においては、新規契約の締結、宅地に係る問合せ、承諾事項、契約関係の変更など、以下の登録情報について更新・変更された場合に、個々にあらかじめ指定を受けている端末機により入力を行う。

■　登録情報

入力情報	項　　目
契約情報	契約者情報
保証金増額	保証金増額
	契約
管理台帳	担保権
	抵当権･質権
	権利証交付願
	再譲渡
	使用収益権等
	建設延期
	増改築申請
	権利承継
	相続通知
	宅地形状変更届
	工作物存知に関する念書
	保証金増額
	建設期限
	借地権設定
	入居状況
	買戻期限
	所有権移転登記
	買戻特約登記
	抵当権設定登記
	抵当権設定登記(建物)
	割賦年数･利率
登記台帳	権利証
	公正証書
その他	同居人

	問合せ応対簿

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

入力・登録状況について適時報告する。

(12) 契約者手続情報作成業務(賃貸宅地管理システム入力) (10718)

① 個人向け定期借地に係る契約書等のＰＤＦ化及び登録業務

【想定件数】

２，５００件（西日本 1,920 件、中部 180 件、九州 400 件）

【発生時期】

通年

【業務内容・作業方法】

- 個人向け定期借地において紙ファイル等に保管している契約書、公正証書、確認書、覚書、画地確定図、造成計画図、ＳＷＳ、擁壁、杭、対応記録簿、その他交付資料等についてＰＤＦデータ作成を行い、賃貸宅地等管理システムに登録する。
- 作業終了後データを機構職員に送付する。

② 個人向け分譲地に係る契約書のＰＤＦ化及び登録業務

【想定件数】

４，７６０件（西日本 3,570 件、中部 660 件、九州 530 件）

【発生時期】

通年

【業務内容・作業方法】

- 個人向け分譲地において紙ファイル等に保管している契約書についてＰＤＦデータ作成を行い、賃貸宅地等管理システムに登録する。
- 作業終了後データを機構職員に送付する。

③ 個人向け分譲地に係る契約書等のＰＤＦ化及び登録業務

【想定件数】

５１０件（西日本 330 件、中部 80 件、九州 100 件）

【発生時期】

通年

【業務内容・作業方法】

- 個人向け分譲地において紙ファイル等に保管している契約書、公正証書、確認書、覚書、画地確定図、造成計画図、ＳＷＳ、擁壁、杭、対応記録簿、

その他交付資料等についてＰＤＦデータ作成を行い、賃貸宅地等管理システムに登録する。

・ 作業終了後データを機構職員に送付する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

完了後、速やかに納入する。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

(13) 定期借地に係る賃料改定業務（「定期借地権設定契約」に基づく）(10716)

【年間処理件数（想定）】

固定資産評価額見直し年度　２，５００件 ／ 毎年改定　１７０件

（注） 契約書の種類により、改定作業を毎年行うものと、固定資産評価額見直し年度毎（3 年に 1 回）に行うものの 2 種類があり、次回は平成 33 年度が固定資産税評価額の見直し年度にあたる。

【発生（作業）時期】

４～7 月

【業務内容・作業方法】

・ 「賃料改定地区別一覧」（賃料改定対象契約リスト及び公租公課名寄台帳）（様式 97）について、定期借地権設定契約書記載の計算方法に基づき改定賃料を算出する。

・ 改訂賃料算出後、賃料改定に係る決裁書作成に係る資料を作成し、機構に提出する。

・ その後、機構本社から各支社に改定賃料通知はがきが送付されてくるので、当該通知はがきを対象契約者へ送付する。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】のとおり。

【納入時期】

機構の定める賃料改定スケジュールに基づく。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

また、通知はがき送付について、処理状況を業務報告書により機構に報告する。

以　上

３「換地処分関連業務」

（１） 土地区画整理清算金の徴収交付等に係る業務及び滞納徴収者に対する督促業務（10801）

① 土地区画整理事業清算金分割支払者の清算金徴収及び滞納督促業務

【年間処理件数（想定）】

２４件

【発生時期】

徴収時期が到来したとき又は延滞債権が発生して滞納督促が必要となったとき。

地　区	徴収時期（徴収期限）	対象者数（※）
芦屋中央地区	毎月	1
福間駅東地区	４月、１０月	1

（※）平成 30 年 10 月 1 日現在

【業務内容・作業方法】

- 芦屋中央地区及び福間駅東地区の清算金の徴収業務のうち、正常債権は、「清算金徴収簿」（様式 98）に基づいて、経理システム入力に伴う請求書を「清算金の納付について（お知らせ）」（様式 99）と共に地権者に送付する。
- 地権者が当該請求書により支払をした場合、機構から支払が実行された旨の報告（出納仮受金等として計上）があるので、出納仮受金等の取崩に係る資料を作成し、作成された資料を機構に提出する。
- 延滞債権は、地権者に対して督促文書の送付、電話、訪問、呼出により毎月一回以上の督促を行う。
- 延滞債権についても支払がされた場合、機構から支払が実行された旨の報告（出納仮受金等として計上）があるので、出納仮受金等の取崩に係る資料を作成し、作成された資料を機構に提出する。
- 清算金の徴収業務に係る対応状況及び結果は、清算金徴収簿に記録するものとし、毎月末締で延滞債権の回収状況についての集計を行い、翌月 5 日までに機構に報告する。
- 延滞が長期にわたる場合、公正証書による契約締結及びその後の入金管理、法的措置を行うに当たって、基礎的資料の作成等を行う。

【納入方法】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入時期】

上記【業務内容・作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【業務内容・作業方法】により作成された書類一式(決裁書作成に係る資料含む。)については、機構が定めたファイルに保管する。

以　上

４「契約宅地履行状況調査業務」

(1) 住宅建設状況調査及び契約履行促進業務（地方都市を除く）(10901)

【年間処理件数（想定)】

建築状況届出依頼文書送付対象者　　６５件

契約条項履行状況調査結果入力件数　　１５０件

【発生時期】

通年

【業務内容】

契約者（宅地譲受人又は定期借地賃借人）は、契約に基づき、契約に定めた期限内に住宅を建設する義務がある。機構は、当該建設義務を履行しているかどうかの調査を行い、その結果、建設期限が迫っている契約者に対し文書を送付して、建設完了に係る書類提出又は建設延期の手続等を行なうよう要求する。

【作業方法】

- 機構本社から毎月送付される「契約条項履行状況調査票」及び「建設・入居状況登録通知書」から対象者を抽出し、「建設完了指導対象者一覧表」を作成し、対象者に対し、「住宅建設・入居に関するアンケート」(様式 100)を送付する。
- アンケート送付の結果、機構への連絡があった者のうち、建設を完了している場合は、契約締結時に譲受人等に渡している「住宅建設完了届」及び「土地買戻特約抹消願」又は「建物建設完了届及び土地買戻し特約抹消願」等を提出してもらい、その後、宅地管理オンラインシステム及び賃貸宅地等管理システムに入力する。

  なお、「土地買戻特約抹消願」が提出された場合の手続きは、本仕様書 32 ページ、(９)「各種証明書発行及び承諾申請手続き等業務」③「土地譲渡契約及び定期借地契約に関しての通知又は申請事項についての受付等処理に係る事務」を参照のこと。
- 建設期限内に建設ができない場合は、「建設期限延期願」(様式 101) を提出させ、建設期限延期承諾の決裁書作成に係る資料を作成し、機構に提出する。
- 買戻特約期限から１年未満の間に住宅建設ができない場合は、建設期限延

期承諾、売買予約締結及び所有権移転請求権仮登記手続きの決裁書作成に係る資料を作成し、機構に提出する。
なお、当該対象者に対しては、分譲宅地又は定期借地の譲渡、定期借地契約の解除の制度を併せて案内する。

・ 文書の送付にもかかわらず、機構への連絡がない場合は、電話又は文書による督促を行う。
・ 別記、「契約条項履行状況調査業務」により、未建設が確認された者のうち機構が指定する者及び建設期限６ヶ月前となった者に対しては、「分譲宅地(又は賃貸宅地)における建物の建設について」(様式102)を、を送付し、送付対象者に建設意向確認及び建設期限延期願の手続き又は再譲渡等の是正指導を行う。
・ 契約条項履行状況調査による調査結果について、宅地管理オンラインシステム及び賃貸宅地等管理システムに入力する。

【納入方法】
上記【作業方法】による。

【納入時期】
上記【作業方法】による。

【納入形態及び成果品】
上記【作業方法】により作成された書類一式については、機構が定めたファイルに保管する。

（２）住宅居住状況調査及び契約履行促進業務（地方都市を除く）(10902)

【年間処理件数（想定)】
１００件

【発生時期】
２月（別記、「契約条項履行状況調査業務」による現地確認時）

【業務内容・作業方法】
別記、「契約条項履行調査業務」記載のとおり

【納入時期】
上記【作業方法】による。

【納入形態及び成果品】
上記【作業方法】による。

以　上

（別記）

● 契約条項履行状況調査業務

【年間処理数（想定）】

８０件（約１５地区）

【発生時期】

２月（予定）

【業務内容】

契約者（宅地譲受人及び定期借地賃借人）は、契約に基づき、契約に定めた期限内に住宅を建設し、一部を除いては自ら継続して居住する義務がある。機構が指定する対象者について、住宅建設及び居住完了の調査を行う。

また、調査結果に基づき機構が指定する対象者に対し、勧告文書を送付して建設期限延期の手続等を行なうよう要求する。

【作業方法】

・ 前年度の調査で住宅未建設であり、その後も未建設のまま経過し、翌年度末までに建設期限が到来するもの又は翌年度内に新たに建設期限が到来するもののうち、建設確認が未済のもの及びその他機構が特に必要と認めるものを機構が調査対象として選定し、毎年１月末までに、受託者に提示する。

・ 受託者は提示された者に対して、次のとおり対応する。

（１）調査の実施

当機構が指定する分譲宅地又は賃貸宅地について以下の調査を行う。

① 現地状況の概観写真の撮影（原則として１件につき１枚で、当該宅地の住宅建設状況が把握できるもの）

② 表札の設置の有無及びその記載内容（有の場合）の確認

③ 居住状況の外観（窓が開いている・駐車場に車両が停まっている・家人の出入り等）について目視による確認

④ 土地の登記情報の取得及び出力

⑤ 建物の登記情報の取得及び出力

※ ④及び⑤については（財）民事法務協会が運営するインターネット登記情報提供サービスを利用して、不動産登記情報（全部事項）を取得し、プリントアウトする。

（２）調査結果報告・提出

調査結果に基づき、報告書（「契約条項履行状況調査結果総括表」（様式 103、104)」、「現況写真整理簿（様式 105)」、「現況写真整理台帳（様式 106)」及び「不動産登記情報台帳」）を作成し、これを成果品として機構に報告し提出する。

なお、「契約条項履行状況調査結果総括表」については、別途エクセル

形式で作成した表をデータとして１月の協議の際に引き渡すため、成果品提出時にはエクセル形式の入力済みデータを併せて提出すること。

（３）上記住宅建設調査で建設確認した者及び販売ＣＳ課から指定された者について契約履行の確認の為、住民票を取得する書類（契約書のコピー･住民票取得申請書）を準備する。

【納入方法】

上記【作業方法】による。

【納入時期】

２月末日までに業務を完了させ、機構に対して報告書を提出する。

【その他】

（１）本業務の履行にあたり、１月に当機構の担当者と協議を行い、その指示に従うこと。

（２）当該業務の実施に伴い必要な経費は以下に掲げるものを除き、原則として業務実施に必要となる直接的な経費（車両・什器・備品等）は受託者負担とする。

（３）インターネット登記情報提供サービスの利用による不動産登記情報の取得に要する費用は実費を機構負担とする。
なお、(財）民事法務協会が運営するインターネット登記情報提供サービスを利用するにあたり必要な機器、環境確保及び初期登録費用の負担等は受託者負担とする。

（４）現地調査に要する交通費（高速道路利用料金を含む）は機構負担とする。

（５）本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、その都度、当機構の担当者と協議すること。

以　上

【参考データ】

○所掌事業地区**（西日本）**

地区名称	主な所在地
1 神戸ﾘｻｰﾁﾊﾟｰｸ鹿の子台（北神戸第一地区）	神戸市北区鹿の子台北町　他
2神戸ﾘｻｰﾁﾊﾟｰｸ上津台(北神戸第二地区)	神戸市北区上津台
3神戸ﾘｻｰﾁﾊﾟｰｸ赤松台(北	神戸市北区赤松台

神戸第三地区）	
4 藤原台（藤原地区）	神戸市北区藤原台北町　他
5 北摂三田ｳｯﾃﾞｨﾀｳﾝ（北摂（住）地区）	兵庫県三田市あかしあ台　他
6 ひょうご東条ﾆｭｰﾀｳﾝｲﾝﾀｰﾊﾟｰｸ（南山地区）	兵庫県加東市南山
7 西宮名塩ﾆｭｰﾀｳﾝ（名塩地区）	兵庫県西宮市東山台　他
8 ｶﾞｰﾃﾞﾝｼｼﾃｨ舞多聞（学園南地区）	神戸市垂水区舞多聞東　他
9 彩都（彩都西部地区・彩都中部地区）	大阪府茨木市彩都あさぎ　他 箕面市彩都粟生南　他
10 ﾄﾘｳﾞｪｰﾙ和泉（和泉中央丘陵地区）	大阪府和泉市あゆみ野　他
11 紀北橋本ｴｺﾋﾙｽﾞ紀ノ光台（橋本隅田地区）	和歌山県橋本市紀ノ光台
12 光台（祝園地区）	京都府相楽郡精華町光台
13 ﾊｰﾓﾆｰｼﾃｨ木津（木津南地区・木津中央地区）	京都府木津川市州見台　他
14 同志社山手（南田辺北地区）	京都府京田辺市
15 平城・相楽ﾆｭｰﾀｳﾝ（平城地区・相楽地区）	京都府木津川市相楽台 他・奈良県奈良市右京 他
16 ﾊﾟｰｸﾋﾙｽﾞ田原（田原台地区）	大阪府四条畷市田原台
17 ﾚｰｸﾋﾟｱ大津仰木の里（仰木地区）	滋賀県大津市仰木の里　他
18 びわこｻｲｴﾝｽﾊﾟｰｸ（伊香立地区）	滋賀県大津市山百合の丘　他
19 多井畑西（多井畑西地区）	神戸市須磨区多井畑　他・垂水区下畑町　他
20 木津北・東（木津北地区・木津東地区）	京都府木津川市梅谷　他
21 水口第２テクノパーク（水口第２（工）地区）	甲賀市水口町ひのきが丘　他

22 北摂三田テクノパーク（北摂（工）地区）	兵庫県三田市テクノパーク
23 真美が丘ニュータウン（真美ケ丘地区）	奈良県香芝市真美ケ丘　他
24 光明台（光明池地区）	大阪府和泉市光明台　他
25 ポエムノール枚方北山（枚方長尾地区）	大阪府枚方市長尾　他
26 奈良青山(奈良阪地区)	奈良県奈良市青山　他
27 金剛東（金剛東地区）	大阪府富田林市藤沢台　他
28 三日市（三日市地区）	大阪府河内長野市中片添町　他
29 今治新都市クリエイティブヒルズ	愛媛県今治市
30 鳥取新都市つのいニュータウン	鳥取県鳥取市
31 賀茂学園都市	広島県東広島市
32 新宇多津都市	香川県綾歌郡宇多津町
33 吉備高原都市	岡山県加賀郡吉備中央町
34 上野新都市	三重県伊賀市

<u>○所掌事業地区（中部）</u>

（１）愛知県　１６地区　高蔵寺(春日井市)、知立(知立市)、沓掛（豊明市)、朝倉(知多市)、徳重(名古屋市)、寺本台(知多市)、五ヶ丘(豊田市)、三好ヶ丘第一（みよし市)、三好ヶ丘第二（みよし市)、日進(日進市)、水野(瀬戸市)、三好中央（みよし市)、山手(瀬戸市)、常滑西(常滑市)、乙部ヶ丘（豊田市)、尾張西部(稲沢市)

（２）三重県　５地区　笹川(四日市市)、大山田(桑名市)、蓮花寺(桑名市)、播磨(桑名市)、南玉垣・白子（鈴鹿市)

（３）岐阜県　３地区　滝呂(多治見市)、西部緑のまち（多治見市)、土岐(土岐市)

（４）静岡県　２地区　藤枝(藤枝市)、浜北（浜松市)

※管理資産を要する割賦債権及び定期借地の概算件数（平成 28 年 10 月末）

	地区数	割賦債権件数	定期借地件数	計
愛知県下	16	65	120	185
愛知県以外	10	55	80	135

○所掌事業地区（九州）

1　管理エリア

福岡県・山口県・佐賀県・宮崎県・沖縄県

2　管理資産

分譲宅地（未建築宅地、瑕疵担保期間中宅地)、定期借地、割賦債権（宅地、関連公共　施設)、清算金及び簿外貸倒債権等

＜管理資産のうち定期借地及び割賦債権の件数（平成２８年３月末）＞

区分	定期借地	割賦債権		計
		宅地	関連公共施設	
福岡県下	３７９	９３	１８	４９０
福岡県以外	１３	４５	６７	１２５
計	３９２	１３８	８５	６１５

3　事業地区（機構施行）

地区名	所在地	地区面積(ha)	換地処分(年度)	備考
山の田	下関市	23.6	S35	
周南	周南市	225.3	S47	
久保	周南市	72.9	S58	
藤松	北九州市	38.3	S36	
足立	北九州市	41.0	S36	
長尾（長住）	福岡市	82.7	S39	
東郷（日の里）	宗像市	217.6	S44	
豊浜	福岡市	27.6	S43	
赤間	宗像市	29.0	S44	
油山	福岡市	23.0	S45	
花鶴ヶ丘	古賀市	44.0	S52	
柏原	福岡市	68.5	S61	

千鳥	古賀市・福津市	63.4	H3	定借・割賦有
千鳥東	古賀市・福津市	57.4	H8	定借・割賦有
塔原・杉塚	筑紫野市	81.6	H8	定借・割賦有
前原	糸島市	50.6	H12	定借・割賦有
下曽根駅南口	北九州市	29.7	H8	割賦有
福間駅東	福津市	107.5	H26	割賦有
北九州学研都市南部	北九州市	121.4	H18	定借・割賦有
小倉（工業）	北九州市	7.1	S38	
宇部新都市	宇部市	150	H13	割賦有
鳥栖北部丘陵新都市	鳥栖市・基山町	250	H15	定借・割賦有
宮崎学園都市	宮崎市	300	H5	割賦有
那覇新都心	那覇市	214	H16	定借・割賦有
渡辺通駅北	福岡市	2.5	H22	
香椎副都心	福岡市	66.3	H24	割賦有
城野駅北	北九州市	18.9	H28	事業中

（注１）上記に記載する地区以外であっても、販売が完了しているが買戻特約抹消その他の

契約後管理事務が残っている地区も含む。
（注２）区画整理事業等の区域外であっても当機構の事業区域周辺に当機構が所有している土地も業務範囲に含む。

【様　式】

- 様式１－１「再譲渡承諾申請書」
- 様式１－２「一部再譲渡承諾申請書」
- 様式２　「土地の再譲渡に関する契約書」
- 様式３－１「定期借地権譲渡承諾申請」
- 様式３－２「定期借地権一部譲渡承諾申請」
- 様式４　「定期借地権の譲渡に関する契約書」
- 様式５　「定期借地権取得承諾申請書」
- 様式６－１「定期借地権の譲受に関する確認書」
- 様式６－２「承諾書」
- 様式７　「土地所有権取得承諾申請書」
- 様式８　「土地譲渡契約書」
- 様式９　「再譲渡承諾書」
- 様式１０　「定期借地権譲渡承諾書」
- 様式１１　「定期借地権取得承諾書」
- 様式１２　「土地所有権取得承諾書」
- 様式１３　「土地譲渡契約解除申出書」
- 様式１４　「定期借地権設定契約解除申出書」
- 様式１５　「土地譲渡契約解除承諾書」
- 様式１６　「定期借地権設定契約解除承諾書」
- 様式１７　「土地譲渡契約を解除する契約書」
- 様式１８　「定期借地権設定契約を解除する契約書」
- 様式１９－１「固定資産税・都市計画税額について」
- 様式１９－２「固定資産税・都市計画税のお支払いについて」
- 様式２０－１・２「滞納整理台帳（分譲宅地）」
- 様式２１－１・２「滞納整理台帳（定期借地）」
- 様式２２　「分譲宅地督促一覧」
- 様式２３　「定期借地督促一覧」
- 様式２４　「分譲宅地管理台帳」
- 様式２５　「定期借地管理台帳」
- 様式２６　「宅地割賦金等のお支払いについて」
- 様式２７　「宅地割賦金のお支払いについて（督促）」
- 様式２８　「催告状」

・ 様式２９　「滞納宅地割賦金の支払いについて（催告）」
・ 様式３０　「催告書」
・ 様式３１－１・２「滞納割賦金のお支払いについて（最終通知）」
・ 様式３２　「通知書」
・ 様式３３　「契約解除権（買戻権、予約完結権）行使通知書」
・ 様式３４　「宅地賃料のお支払いについて」
・ 様式３５　「宅地賃料のお支払いについて（督促）」
・ 様式３６　「催告状」
・ 様式３７　「催告書」
・ 様式３８－１・２「通知書」
・ 様式３９－１・２・３「滞納宅地賃料の支払いについて（通知）」
・ 様式４０　「個人向け分譲宅地滞納額一覧」
・ 様式４１　「個人向け賃貸宅地滞納額一覧」
・ 様式４２　「滞納額状況」
・ 様式４３　「滞納状況調書（分譲宅地）」
・ 様式４４　「滞納状況調書（賃貸宅地）」
・ 様式４５　「個人向け分譲宅地地区別滞納額一覧（地区別）」
・ 様式４６　「個人向け賃貸宅地地区別滞納額一覧（地区別）」
・ 様式４７　「未回収債権の債務者調査票」
・ 様式４８　「残債務の支払いについて」（連絡要請文）
・ 様式４９　「交渉記録」
・ 様式５０・５１「土地譲渡代金の割賦金等のお支払について（お願い）」
・ 様式５２　「催告状」
・ 様式５３　「催告書」
・ 様式５４　「滞納割賦金の最終支払いについて（最終通知）
・ 様式５５　「支払請求書」
・ 様式５６　「関公立替債権請求額一覧」
・ 様式５７　「住宅取得資金に係る借入金年末残高証明書」
・ 様式５８　「クレーム等受付票」
・ 様式５９　「隣接宅地の一部掘削等工事に関する工事上の注意点」
・ 様式６０　「隣接宅地の一部掘削等工事に係る申請書」
・ 様式６１　「割賦金支払方法変更理由申出書」
・ 様式６２　「割賦支払方法の変更願出書」
・ 様式６３　「土地譲渡証明書」
・ 様式６４　「土地賃貸証明書」
・ 様式６５　「宅地割賦金残高証明書」
・ 様式６６　「宅地割賦金完済証明書」
・ 様式６７　「自動車保管場所使用承諾証明書」

・ 様式６８　「建設期限延期願」
・ 様式６９　「建設期限の延期について（承諾）」
・ 様式７０　「売買予約契約書」
・ 様式７１　「登記嘱託書」
・ 様式７２　「不継続居住承諾申請書」
・ 様式７３　「不継続居住承諾書」
・ 様式７４　「管理人選任届」
・ 様式７５－１・２・３「使用収益権設定承諾申請書」
・ 様式７６　「抵当権及び質権設定承諾申請書」
・ 様式７７　「担保権設定承諾申請書」
・ 様式７８　「担保権設定承諾書・質権設定承諾書」
・ 様式７９　「複数戸建設承諾申請書」
・ 様式８０　「建物再築・増改築承諾申請書」
・ 様式８１　「建物再築・増改築承諾書」
・ 様式８２　「複数戸建設承諾書」
・ 様式８３　「住所変更届」
・ 様式８４　「氏名変更」
・ 様式８５　「建物建設完了届及び土地買戻し特約抹消願」
・ 様式８６　「買戻特約抹消申請書」
・ 様式８７　「土地及び建物抵当権抹消願」
・ 様式８８　「抵当権抹消申請書」
・ 様式８９　「登記抹消完了通知書」
・ 様式９０　「分譲宅地相続通知」
・ 様式９１　「定期借地権相続通知」
・ 様式９２　「画地点座標値交付申請書」
・ 様式９３－１・２「質権設定承諾申請書」
・ 様式９４　「決算棚卸表」
・ 様式９５　「貸倒償却一覧表」
・ 様式９６　「貸倒引当金明細表」
・ 様式９７　「賃料改定地区別一覧」
・ 様式９８　「清算金徴収簿」
・ 様式９９　「清算金の納付について（お知らせ）」
・ 様式１００「住宅建設・入居に関するアンケート」
・ 様式１０１「建設期限延期願」
・ 様式１０２「分譲宅地（又は賃貸宅地）における建物の建設について」
・ 様式１０３・１０４「契約条項履行状況調査結果総括表」
・ 様式１０５「現況写真整理簿」
・ 様式１０６「現況写真整理台帳」

・　様式１０７「業務報告書」

以　上

定期借地の買取業務等に係る特記仕様書

◇業務内容

(1) 顧客案内業務（電話対応、顧客窓口対応等）
(2) 分譲宅地及び定期借地の譲渡契約及び買取契約に係る資格確認等業務
(3) 分譲宅地及び定期借地の譲渡契約及び買取契約に係る契約等業務
(4) 定期借地底地買取促進業務

◇業務担当課

本業務の担当課（成果物の提出先）は、賃貸宅地課とする。

顧客案内業務（電話対応、顧客窓口対応等）（10304）

【年間処理件数（想定）】　1,500 件（西日本 1,000 件、中部 250 件、九州 250 件）

１）　業務内容

①定期借地買取業務にかかる受託業務に関する以下の内容について相手から内容を正確に聴き取り、賃貸宅地課が貸与する募集案内書等資料に基づき対応する。
クレーム対応等の場合は、クレームシートに記録する。
ただし、受託業務の範囲外である場合であれば賃貸宅地課に電話を転送または業務連絡箱にクレームシートを投函する。

《受託業務に関する内容》

買取制度に係る事項、割賦制度に係る事項、申込み手続きに係る事項、契約手続きに係る事項、当年度の買取価格に係る事項

②資料請求者に対する関係資料の発送

発生時期	納入時期	成果品
電話、来訪、電子メール、書面により顧客から問い合わせ	受付後、速やかに	業務報告書
電話、来訪、電子メール、書面により顧客から苦情を受けたとき	受付後速やかに	クレームシート

分譲宅地及び定期借地の譲渡契約（再譲渡契約・三者契約）及び買取契約に係る資格確認等業務（10602）

分譲宅地及び定期借地の譲渡契約（再譲渡契約・三者契約）及び買取契約に係る契約等業務（10603）

【年間処理件数（想定）】　70 件（西日本 50 件、中部 5 件、九州 15 件）

１）　業務内容

定期借地既契約者に対する所有権分譲契約業務（資料 2）

・買取価格通知書の送付

機構の発行する買取価格通知書（発着はがき）と発着はがき発行明細をチェックしたうえで、定期借地契約者に対して、買取価格通知書を郵送にて送付する。

・ 買取価格通知書の作成

定期借地契約者から電話もしくは来訪により買取価格の問合せを受けた場合、買取価格通知書を作成のうえ、業務連絡箱に入れる。業務連絡箱より押印された通知書を受け取り、通知書と併せて譲受申出書・借地所有権譲受資格確認申請書・受領証・契約のしおり【賃貸宅地の譲り受け】を、郵送もしくは来訪者に手渡しする。

・ 資格確認業務

定期借地契約者から郵送により、所要事項を記入・押印いただいた譲受申出書、資格確認申請書、受領証、その他必要書類を提出していただく。

・公庫を残す場合及び銀行を利用する場合、融資に関する書類作成及び調整

・現地立会日の調整（西日本のみ）

契約予定者に連絡をとり現地立会の候補日時の設定を行う。

・物件概要確認業務

契約対象地の物件概要について定期借地募集当時との変更点（法的規制等）がないか行政調査等を実施し確認する。確認した内容をもとに物件概要チェックシートを作成する。作成した物件概要チェックシート及び根拠資料の写しを業務連絡箱へ入れる。

・契約書類・登記書類の作成

資格確認済の定期借地契約者から契約日（＝譲渡代金振込日）の連絡を受けた後、下記の書類を作成のうえ契約予定者に配達記録郵便で発送する。

①土地譲渡契約書

②譲渡代金請求書（作成した請求書を業務連絡箱に投函し、業務連絡箱より押印された請求書を受け取る。）

③登記原因証明情報（所有権移転）

④登記原因証明情報（賃借権抹消）

⑤委任状（賃借権抹消）

⑥登録免許税納付書

⑦割賦の場合の書類

・ 土地譲渡契約締結業務

契約予定者の来訪までに譲渡代金の入金を販売ＣＳ課に依頼して確認し、上記の請求書以外の書類を回収する。それぞれ署名・押印漏れがないか、契約書には収入印紙貼付のうえ割印されているかを確認のうえ、速やかに業務連絡箱へ入れる。業務連絡箱より機構押印・通し印済の契約書を受け取り、収入印紙未貼付の契約書を契約者に渡す。資格確認・譲渡契約時に受領した書類を整理封筒に入れ、業務連絡箱へ入れる。

・ 登録免許税、日割賃料、公租公課（事業中地区除く）の計算

・　登記依頼

（西日本）

機構の指定する司法書士に契約者名・持分・銀行担当者名・土地及び建物登記簿謄本の記載内容を連絡し、登記関係書類の内容確認を依頼する。併せて、固定資産評価証明の取得の依頼を行う。

（中部・九州）

土地譲渡契約を行う場合、登記に必要となる書類一式を契約者から受理し、申請書を作成し、機構決裁後、嘱託書送付等を行う。登記完了後、契約者に対して登記済証（登記識別情報）を送付する。

・　宅地管理システム（資産振替・契約登録）及び賃貸宅地等管理システムに入力。

・　毎月末、資格確認・契約状況表を作成のうえ、業務連絡箱へ入れる。

２）成果品等

業務内容	発生時期	納入時期	成果品
買取価格通知書の作成	定期借地契約者より依頼された時	受付後、速やかに	買取価格通知書
資格確認業務	定期借地契約者より申出を受けた時	受付後、速やかに	資格確認申請書類
物件概要確認業務	定期借地契約者により買取申し出を受けた時	受付後、速やかに	物件概要チェックシート
契約書類・登記書類の作成	契約日（譲渡代金振込日）決定の連絡を受けた時	受付後、速やかに	土地譲渡契約書 譲渡代金請求書 登記原因証明情報 委任状 登録免許税納付書 土地引渡確認書
土地譲渡契約締結業務	来所契約時	契約手続終了後、速やかに	土地譲渡契約書 （双方押印済） 土地引渡確認書
資格確認・契約状況表の作成	月末	毎月末	手続状況表

定期借地底地買取促進業務（10315）

【対象者】　約 2,400 件（西日本 1,890 件、中部 170 件、九州 340 件）

業務概要

個人向宅地における定期借地既契約者に対して、買取促進を図る業務

１）買取促進案内文書に係る業務

【年間処理件数（想定）】

約2,400件（西日本1,890件、中部170件、九州340件）×1回

・機構指示の下、買取促進案内文書（ﾀﾞｲﾚｸﾄﾒｰﾙ、以下「DM」という。）を作成、発送する。

(ｲ) 発生（作業）時期

・各年度6月から3月（予定。別途、機構が指定する時期）

(ﾛ) 作業方法

・買取を目的とした案内文書を作成し、全賃借人に対して、郵送でDMを送付する。

・なお、送付先住所については、事前に情報処理システムセンターに最新の住所データの抽出を依頼する。

(ﾊ) 納入方法

・上記（ﾛ）による。

2）買取相談会に係る業務

【年間処理件数（想定）】

買取相談会開催案内文書の作成・発送［個別］

西日本 400件×約3回／年、中部170件×1回/年、九州340件×1回/年

買取相談会の運営補助等［個別6回］

個別：西日本3回／年、中部　1回/年、九州2回/年

電話対応（相談会参加受付・参加誘致）

西日本 約300件／年、中部 約40件、九州 約80件

電話対応（金融機関等に対する相談会参加要請）

西日本 約20件／年、中部 約5件、九州 約5件

・機構指示の下、機構が指定する対象地区に係る買取相談会に係る開催案内の作成・発送、運営補助、電話対応等を行う。

(ｲ) 発生（作業）時期

・機構が指定する時期

(ﾛ) 作業方法

・対象地区の開催会場の選定、予約等手配を行う。

・各対象地区管轄に支店等が所在する金融機関に相談会の参加要請を行う。

・相談会内でセミナー等を行う場合は、外部講師の選定、業務依頼、支払業務　等を行う。

・買取相談会開催案内文書を作成し、対象となる賃借人に対して郵送で　書類　を送付する。

・案内文書を受けた賃借人からの問合せに対し、相談会参加受付を行う。

・相談会当日の会場準備、消耗品の手配、来場者の受付・案内、議事録作成、会場片づけ等の運営補助を行う。

・買取制度及び割賦制度に係る説明資料を作成し、相談会当日、参加者に対しプレゼンテーションを行う（西日本のみ）。

・参加者からの買取手続き及び機構割賦に係る相談事項について応対する。

・相談会後、不参加者への資料送付等のフォローを行う。

(ﾊ) 納入時期及び成果品

・買取相談会実施後、相談会実施内容に関する報告書を当機構へ提出する。
・受託者は、各作業状況等について、逐一、機構に報告する。

3）個人の買取意向の醸成に資する提案営業及び買取誘致業務

【年間処理件数（想定）】

賃借人に対する買取意向確認　　約 200 件／年（西日本）

金融機関及び不動産事業者に対する制度説明等　　約 30 件／年（西日本）

・当機構指示の下、当機構が指定する対象地区借地人等に対する買取意向確認等を行う。

(ｲ) 発生（作業）時期

・各年度 6 月から 1 月（予定。別途、当機構が指定する時期）

(ﾛ) 作業方法

・当機構が指定する対象地区賃借人に対し、電話や訪問による買取意向確認等を行う。また、意向確認結果を当機構へ報告する。

・当機構が指定する金融機関及び不動産事業者に対し、電話や訪問による買取制度説明等を行う。また、説明結果等を当機構へ報告する。

・提案営業に関する資料等の作成を行う。

(ﾊ) 納入時期及び成果品

・意向確認結果や説明結果等に関する報告書を機構へ提出する。

・受託者は、各作業状況等について、逐一、機構に報告する。

5）定期借地底地買取促進に係るアンケート調査業務

【年間処理件数（想定）】

アンケートの作成	1 件／年
アンケートの発送	2,400 件／年（西日本 1,890 件、中部 170 件、九州 340 件）
御礼品の発送	1,000 件／年（全エリア分を西日本で対応する）
アンケートの集計	1,000 件／年（全エリア分を西日本で対応する）

・当機構指示の下、当機構が指定する対象者に対するアンケートの作成及び発送を実施する。アンケート回答者等に対して御礼品を進呈する場合は御礼品の用意及び管理、発送を行う。また、回収したアンケート結果の集計及び報告書の作成をする（お礼品の発送及びアンケート結果の集計及び報告書の作成については、全地区のものを西日本エリアで行う）。

(ｲ) 発生（作業）時期

・各年度 4 から 11 月（予定。別途、機構が指定する時期）

(ﾛ) 作業方法

・当機構が指定する対象者や内容に関するアンケートを作成し、発送を行う。

・アンケート回答者への御礼品を進呈する場合は御礼品の用意及び管理、発送を行う。

・実施したアンケート調査、分析等を実施し、傾向、特徴等を集計しデータベース化する。

(ハ) 納入時期及び成果品

・アンケート送付前に作成したアンケートを当機構へ提出する。
・アンケート実施後、データベース化した集計結果を当機構に報告する。
・受託者は、各作業状況等について、逐一、当機構に報告する。

◇業務の規程・マニュアル等

本業務については、以下の規程・マニュアル及び別添資料（様式集）に基づき業務を実施するものとする。

「宅地販売関係法令及びトラブル対応マニュアル（平成 18 年 5 月）」
「独立行政法人都市再生機構造成宅地管理事務取扱規程（平 16.7.1 規程第 100 号）」
「独立行政法人都市再生機構造成宅地管理事務取扱細則（平 16.7.1 達第 93 号）」
「H16.7～H19.3 最新通達・業連集（個人向け・定借買取・宅地管理編）」
「都市再生機構宅地販売関連業連集(個人向・宅地管理・民間卸・施設用地) H16.7～H21.3」
「平成 19 年度最新通達・業連集（宅地管理・個人向け）」

〔閲覧資料〕

資料１　業務報告書
　　クレームシート
資料２　買取価額通知書
　　譲受申出書
　　借地所有権譲受資格確認申請書
　　受領証
　　契約のしおり（賃貸宅地の譲り受け）
　　物件概要チェックシート
　　土地譲渡契約書
　　譲渡代金請求書
　　登記原因証明情報(所有権移転、賃借権抹消)
　　委任状
　　土地引渡確認書
　　手続状況表
資料３　相談会実施内容報告書（参考：H30 年度）
資料４　アンケート（参考：H30 年度）
　　アンケート報告書（参考：H30 年度）

〔参考〕

◇所掌担当地区

【西日本エリア】

滋賀県	ﾚｰｸﾋﾟｱ大津　仰木の里−大津市
京都府・奈良県	けいはんな学研都市 光台−相楽郡精華町
	けいはんな学研都市 ﾊｰﾓﾆｰｼﾃｨ木津（木津南）−木津川市
	けいはんな学研都市 平城・相楽ﾆｭｰﾀｳﾝ
	−木津川市、相楽郡精華町、奈良市
	奈良青山−奈良市
大阪府	彩都（国際文化公園都市）−箕面市、茨木市
	けいはんな学研都市 ﾊﾟｰｸﾋﾙｽﾞ田原−四條畷市
	三日市−河内長野市
	光明台−和泉市
兵庫県	ひょうご東条ニュータウン南山の里−加東市
	北摂三田ｳｯﾃﾞｨﾀｳﾝｰ三田市
	藤原台−神戸市北区
	神戸ﾘｻｰﾁﾊﾟｰｸ　鹿の子台−神戸市北区
	ｶﾞｰﾃﾞﾝｼﾃｨ舞多聞−神戸市垂水区
	新多聞−神戸市垂水区
	西宮名塩ﾆｭｰﾀｳﾝｰ西宮市

【中部エリア】

岐阜県	滝呂地区−多治見市
	西部緑のまち地区−多治見市
愛知県	水野地区−瀬戸市
三重県	蓮花寺地区−桑名市

【九州エリア】

福岡県	塔原・杉塚地区−筑紫野市
	前原地区−糸島市

法人向宅地管理等関連業務特記仕様書

◇　業務の内容

Ⅰ「法人向管理関連事務等業務」

(1)代表番号等への問合せに対する対応

Ⅱ「民間住宅事業者向用地管理関連事務等業務」

(1)民間住宅事業者向用地販売及び契約後顧客対応に係る管理等業務

(2)未販売及び未引渡し宅地に係る宅地管理業務

(3)契約条項履行状況調査業務

(4)契約者手続情報作成業務

(5)宅地管理業務に係る文書管理業務

Ⅲ「施設用地募集・管理関連事務等業務」

(1)施設用地販売に係る募集関連手続業務

(2)施設用地販売及び契約後顧客対応に係る管理等業務

(3)資産計上済未処分宅地の宅地管理業務

(4)契約条項履行状況調査業務

(5)契約者手続情報作成業務

(6)宅地管理業務に係る文書管理業務

※所掌事業地区ついては、別紙のとおり。

※上記の各業務についての詳細は後述のⅠ、Ⅱ及びⅢの仕様書のとおりとする。

Ⅰ　法人向管理関連事務等業務

1　委託業務の名称

顧客案内総合窓口業務（電話対応、顧客窓口対応等）(20104・20303)

2　担当部署（成果物提出先）

西日本支社　募集販売センター　販売ＣＳ課

賃貸宅地課

3　委託業務内容

(1)　代表番号等への問合せに対する対応（20104・20303）

民間住宅用地及び施設用地等に関する企業等からの問合せ（電話・訪問等）に対して応対を行い、問合せについてはその内容を記録し、当機構の担当者へ引き継ぐ。

【年間処理件数（想定)】

1000 件

Ⅱ　民間住宅事業者向用地管理関連事務等業務

1　委託業務の名称

民間住宅事業者向用地管理関連事務等業務

２　担当部署（成果物提出先）

西日本支社　募集販売センター　販売ＣＳ課（下記３（1)(2)（3）（4）（5）　）

賃貸宅地課（下記３（1）（4）（5））

３　委託業務内容

（1）　民間住宅事業者向用地契約後顧客対応に係る管理等業務

民間住宅事業者向用地には、当機構がその利用のための用途を定めず、又は建築義務を付さないで事業者に譲り渡した土地を含む。

①　民間住宅事業者向用地販売及び契約後の事業者等からの問合せに対する対応業務（20104）

イ　事業者、金融機関、建設業者、不動産業者、測量業者、司法書士、土地家屋調査士、行政機関、住民等（以下、この仕様書において「事業者等」という。）から民間住宅事業者向用地販売についての質問・問合せ、事業者等もしくは事業者等から依頼を受けた者から契約内容、又は契約書に規定する当機構に対する各種申請・届出に関する手続きについての質問・問合せがあったときは、その内容を丁寧に聴取し、適宜、当機構の業務方法等についてわかりやすく説明し、又は回答する。

対応が困難であると管理者が判断した場合は、事業者等との間で締結した土地譲渡契約書、募集要領、位置図、募集・契約に際し交付した各種資料及び図面等の写し等及び対応記録を必要に応じ用意した上で、当機構担当課に報告し、当機構の指示により対応し、又は当機構担当課に取次ぐものとする。

ロ　契約内容及び宅地の品質に関する問合せ、宅地の座標値等の参考資料の交付依頼、及び宅地管理に関する質問及び苦情等に対する対応業務問合せ、依頼、要望、苦情の申出者、及び事業者の理解を得るべく、当機構の業務方法等について、それぞれ丁寧に説明し、又は回答する。

対応が困難であると管理者が判断した場合は、契約書、募集要領、位置図、募集・契約に際し交付した各種資料及び図面等の写しを必要に応じ用意した上で、当機構担当課に報告し、当機構の指示により対応し、又は当機構担当課に取次ぐものとする。

民間住宅事業者から宅地の品質に関する問合せ及び質問があった場合には、宅地管理を所掌する当機構担当課及び宅地の品質技術管理を所掌する当機構担当課に第一報を連絡する。

ハ　民間住宅事業者及び隣接地所有者から境界確認立会要請があった場合は、契約書、募集要領、位置図、画地確定図、（あれば）地積測量図の写しを用意し、当機構担当課へ報告する。

なお、境界立会時において、又は境界立会までの間に、事前に現地確認の必要がある場合は、必要に応じて現地確認を行う。

【年間処理件数（想定）】

50 件

② 土地一時使用に係る文書等の作成（20128）

イ 当機構担当課から資産計上済宅地の土地一時使用申請書等（別添資料）を受領後、速やかに指定書式による「承諾書（案）」「土地一時使用契約書（案）」等文書を作成し、当機構担当課に提出する。

ロ 作成した書式等は、電子メール等で当機構担当課宛に併せて送付する。

【年間処理件数（想定）】

３件

③ 宅地オンラインシステムへの登録・確認業務（資産計上）（20115）

募集時及び土地の引渡し時に宅地オンラインシステムへの資産計上依頼書を作成し、オンライン端末機から入力、または入力帳票を作成し情報システムセンターへ送付する。登録結果について確認を行い、電算出力帳票の写しを当機構担当課に提出する。

【年間処理件数（想定）】

１５件

④ 公租公課当機構立替分の請求に関する事務（20113）

前年度後半1月～3月引渡し案件について作成された当機構が提供する当年度公租公課立替払分請求リスト（エクセルシート）について、固定資産税課税台帳、契約書等別途当機構が提供する資料をもとに誤りがないか確認し、必要な修正・追記を行い、当機構担当課に提出する。

また、当機構の指定する契約者に公租公課立替分の請求について事前連絡を行う。

【年間処理件数（想定）】

230 件（画地ベース）

⑤ 土地譲渡代金割賦金、定期借地賃料等の請求・収納・管理・公租公課立替分等の滞納督促等債権管理に関する業務（20105）

イ 契約書に定められた期日までに収納がない契約者に対して滞納督促を行い、滞納解消までの債権管理を行なう。

ロ 発生時期

当機構担当課から滞納の連絡があった都度

ハ 督促状況を月一回、当機構担当課に報告する。

【年間処理件数（想定）】

６件

⑥ 所有権、借地権、移転登記、担保権等設定・抹消登記等に係る基礎資料作成業務（20106）

土地引渡しに伴い、所有権保存・移転登記、買戻特約設定登記、抵当権設定登記、賃借権設定登記等が発生する場合の基礎資料作成、事務手続きを行う。また、割賦金の完済、建物の建設完了等の抹消事由を満たした契約者から申請があれば買戻特約抹消登記、抵当権抹消登記の基礎資料作成、事務手続きを行う。

なお、契約者（予定者）からの電話等による問い合せに対して手続きの説明対応を行う。

【作業内容】

イ 所有権移転登記、買戻特約設定登記、抵当権設定登記、賃借権設定登記等については、契約資料等を基に登記原因証明情報等を作成、登記に必要となる書類一式を契約者から受領（契約者への送付を含む）し、当機構担当課に提出、確認等を受け、記名押印した書類の返却を受け、当機構が依頼している司法書士に嘱託登記に必要な書類を引渡す。登記申請分の完了後、登記完了証、登記識別情報、全部事項証明書を契約者に送付する。

ロ 買戻特約抹消登記、抵当権抹消登記は登記嘱託書他申請書類一式を作成のうえ、当機構担当課に提出、確認等を受け、記名押印した書類の返却を受け、法務局に登記嘱託書の郵送または提出を行う。登記申請分の完了後、登記完了証を契約者に対して送付する。

【年間処理件数（想定）】

720 件（画地ベース）

⑦ 各種証明書発行及び承諾申請手続等業務（20108）

契約者（契約予定者を含む）からの依頼、申請書類を受理のうえ、以下の業務を行う。なお、契約者（予定者）からの電話等による問い合せに対して手続きを説明し丁寧に対応を行う。

イ　画地点座標値等ニュータウン業務部等発行のものはニュータウン業務部等への依頼書類を作成し、ニュータウン業務部等の発行後、契約者（契約予定者）へ送付を行う。

ロ　公共用地帰属に関する同意書、建設期限延長願などの受付を行い、当機構担当課またはニュータウン業務部等の発行担当課の同意書・承諾書等の発行を受け、申請者に送付する。

ハ　契約条項に規定する承諾事項についての基礎資料作成に係る業務

契約者等から契約条項に規定する当機構の承諾事項及び建物建設若しくは事業者等の営業に係り行政機関等に提出する申請書について当機構の同意又は承諾に係る手続きについての問合せ、又は申請を受けたときに行う。

以下、この項目において指定書式とは「独立行政法人都市再生当機構造成宅地管理事務取扱規程」及び「造成宅地の譲受人等に対する契約条項履行に関する取扱要領について」に記載する書式（該当する様式）をいう。

(ｲ)　契約条項に規定する当機構の承諾事項に関する申請について、契約者等から問合せがあった場合は、「独立行政法人都市再生当機構造成宅地管理事務取扱規程」及び「造成宅地の譲受人等に対する契約条項履行に関する取扱要領について」の他、関連する規程、業務連絡に基づき、契約者等の申出内容に該当する該当する様式を用意し必要事項を記入・押印し且つ添付書類等を準備してもらうよう説明し、契約者等から必要書類一式を受領の上、書式の内容に応じて決裁書起案のための基礎資料を作成し、速やかに当機構担当課に提出する。

(ﾛ)　当機構担当課からチェックを受けた指定書式一式を受領し、契約者等関係者に漏れな

く必要文書等を送付し、文書等の保存を行う。

※ 業務連絡票が必要な場合は、当機構担当課に申請書類の確認を受ける際に業務連絡票の発行を受けること。

【年間処理件数（想定）】

100 件

⑧ 通知事項に係る事務（20129）

・ 通知事項

イ 住所変更

ロ 建設完了

ハ 相続

ニ 権利承継

ホ その他の通知事項

・ 契約に基づく通知事項について通知（問合せ含む）を受けた場合は、必要となる書類について契約者から受理した上、機構決裁後、契約者等に対して必要となる通知を行うとともに、当機構担当課へ報告する。

【年間処理件数（想定）】

20 件

(2) 未販売及び未引渡宅地に係る宅地管理業務（20125）

未販売及び未引渡しの住宅用地について、宅地管理に関する苦情等の未然防止に資する現地巡回点検及び苦情等があった場合の支援業務を行う。

① 当機構担当課の指示により、当機構管理地の巡回点検を行う。巡回点検の実施に際しては、当機構担当課から提供する点検一覧表に基づいて行う。点検時において異常個所を発見した場合は、現地写真撮影し速やかに当機構担当課に報告する。

② 当機構敷地内に不法投棄があった場合は、現地の写真を撮影し、位置図と併せて当機構担当課に報告する。

③ 除草に関する苦情を受けた場合は、位置図を作成し、当機構担当課に連絡する。

当機構が実施する除草の時期、範囲等を当機構担当課から聴き取り、申出者に連絡する。

申出者が匿名若しくは具体的場所の聴き取りができない場合は、概ね推測される現地の状況を確認し、当機構担当課に状況を報告する。

④ 台風接近等の緊急時及び台風通過後等については、当機構の指示により状況に応じた巡回点検を実施し、速やかに当機構担当課に点検結果を報告する。

(3) 契約条項履行状況調査業務 （20126）

以下の業務を所掌事業地区全地区について実施する。

所掌事業地区「建設状況報告書（民卸）」の作成及び更新

イ　当機構が貸与する契約書情報(土地譲渡契約)に基づき、「建設状況報告書(民卸)」を作成または更新し、当機構担当課に提出する。

また、建設期限を延長した契約書情報は別途、当機構から提供する。

(注)「建設状況報告書（民卸)」は、当機構担当課が指定する書式を用いるものとし、区分、地区名、調査家対象件数、建設状況、未着工者に対する措置、所有権件数、賃貸等件数、目的外使用件数、その他の違反件数などの必要な事項を随時、加筆・修正する。

(4) 契約者手続情報作成業務（賃貸宅地等管理システム入力）（20127）

【発生時期】

① 新規の事業用定期借地契約、定期借地（事業用含む）の譲渡契約（再譲渡契約・三者契約）及び買取契約の締結が行われ、機構担当課から契約情報入力に係る資料の提供が行われたとき。

② 契約管理に係る契約者情報に変動が発生したとき。

イ 契約者情報の変動等の届出

ロ 担保権等に係る権利変動情報等の入力更新

ハ 登記台帳等

③ 賃借人から問合せ相談、クレーム等があったとき。

④ 随時、分譲済事業用地用（西日本・中部・九州）の契約書等のＰＤＦデータ作成を行い、賃貸宅地等管理システムに登録を行う。

【年間処理件数(想定)】

① ～③ 600件

④ 250件（西日本165件、中部25件、九州60件）

【作業方法】

① ①～③は、パソコンにより賃貸宅地等管理システムに情報入力を行う。

② ④は、事務所内の倉庫、外部倉庫等にある過去の募集資料・契約資料・その他資料の整理等を行い、民卸用地において瑕疵担保期間中であるものについて紙ファイル等に保管している契約書、公正証書、確認書、覚書、画地確定図、造成計画図、ＳＷＳ、擁壁、杭、対応記録簿、その他交付資料等についてＰＤＦデータを作成し、賃貸宅地等管理システムに登録を行う。作業終了後データを機構職員に送付する。

【納入方法】

上記【作業方法】による。

【納入時期】

上記【作業方法】による。

【納入形態及び成果品】

上記【作業方法】による。

(5) 宅地管理業務に係る文書管理業務（20130）

イ　発生時期

宅地管理業務に関して新たに文書の保管が必要となったとき、又は保管文書について機構担当課から確認（提出）の連絡があったとき。

ロ　作業方法

保管の必要となった文書については種別にファイリングを行い保管する。また、確認（提出）の連絡があった文書については保管ファイルから探し出し機構担当課に報告（提出）する。

ハ　納入方法

上記ロによる。

ニ　納入時期

発生後、速やかに納入する。

ホ　納入形態及び成果品

上記ロによる。

4　成果品等

・ 業務報告書（毎月末締、翌月５営業日以内）

・3（1）①問合せ対応報告書（毎週末締、翌週２営業日以内）

②作成書類（別途指定する期日）

③資料（翌月中旬）

④リスト（別途指定する期日）

⑤督促状況（業務報告書）

⑥必要書類（その都度）

⑦基礎資料（対応後速やかに）

⑧基礎資料（対応後速やかに）

・3（2）　①②③④報告書（対応後速やかに）

・3（3）報告書（別途指定する期日）

・3（4）【作業方法】①②

・3（5）ファイル（対応後速やかに）

Ⅲ　施設用地募集・管理関連事務等業務

1　委託業務の名称

施設用地募集・管理関連事務等業務

2　担当部署（成果物提出先）

西日本支社　募集販売センター　販売ＣＳ課（下記３(2) (3) (4)(5)(6)）

賃貸宅地課（下記３(1) (2)(5)(6)）

３　委託業務内容

(1)施設用地販売に係る募集関連手続業務（20301）

以下の業務を所掌地区全地区について実施する。

①所掌事業地区の募集予定画地の募集価格決定基礎資料作成

イ　当機構担当者から提供する資料及び当機構の定める基準に基づき、募集価格の基礎資料を作成し、別途指定する期日までに同担当課に提出する。

※提供資料については、原則、別途指定する期日の５営業日以上前に提供する。

ロ　当機構が発注した不動産鑑定士に鑑定評価に必要な資料、情報を提供し、鑑定評価書を参考に当機構所定の募集価格決定基礎資料を作成し、別途指定する期日までに当機構担当課に提出する。

ハ　作成した資料は、電子メール等で当機構担当課宛に併せて送付する。

【年間処理件数　（想定)】

再公募　近畿 5、中部・九州 1　計 6 件

②所掌事業地区の募集要領案の作成

イ　当機構担当課から提供する販売条件書、法規制、各種図面（画地確定図・造成計画図・切盛図・供給施設位置図・防災平面図等)、直近の同種の募集要領等を基に当機構所定の募集要領案を作成し、別途指定する期日までに同担当課に提出する。

※提供資料については、原則、別途指定する期日の 5 営業日以上前に提供する。

ロ　作成した募集要領案は、電子メール等で当機構担当課宛に併せて送付する。

【年間処理件数（想定)】

６件（再公募　近畿５、中部・九州 1)

③募集申込書類等の作成等

イ　募集時に必要とする以下の書類（以下「申込要領等」という。）について、指示部数を複写及び封入し、別途指定する期日までに当機構担当課に納品する。

※書類については、原則、別途指定する期日の 5 営業日以上前に提供する。

(ｲ)　募集要領（別添資料）

(ﾛ)　申込書（別添資料）

(ﾊ)　その他募集関連資料等

ロ　募集の周知文書を作成し、募集開始時に掲示板及び当機構ホームページに掲載し、募集終了時に回収及び削除する。（当機構ホームページについては、UR ビジネスサポート等の運営・管理受託者等に依頼する。）また、作成した文書を別途指定する期日までに当機構担当課に提出する。

ハ　募集要領等の配布等

窓口において希望者への募集要領等の配布を行い、当機構担当課に報告する。

【年間処理件数（想定)】

６件（再公募　近畿５、中部・九州１）

④　契約関連書類の作成等

イ　当機構担当課から提供する資料等に基づき、契約書等を作成し、別途指定する期日までに必要部数を複写及び製本し、当機構担当課に納品する。

(ｲ)　契約書（別添　標準様式）

(ﾛ)　引渡書（別添　標準様式）

(ﾊ)　請求書（土地譲渡代金、公租公課、登記手数料）

(ﾆ) 土地譲渡契約締結に係る登記関係資料及び事業用定期借地権設定契約締結に係る公正

証書等

(ﾎ)　その他契約時に必要な書類

※提供資料については、原則、別途指定する期日の３営業日以上前に提供する。

【年間処理件数（想定）】

１４件（再公募 近畿５、中部・九州 1)／買取 近畿５、中部・九州 3)

⑤　所掌事業地区の入札参加資格審査基礎資料等の作成

イ　当機構担当課から提供する事業者からの申込書・財務諸表・事業計画書等により、当機構の定めた様式により当該事業者の資力・信用・事業遂行能力及び事業計画等を審査する基礎資料を作成し、別途指定する期日までに当機構担当課に提出する。

※提供資料については、原則、別途指定する期日の３営業日以上前に提供する。

ロ　複数者の申込みにより入札実施となった場合は、当機構所定の入札案内資料を作成し、別途指定する期日までに当機構担当課に提出する。

ハ　作成した資料は、電子メール等で当機構担当課宛に併せて送付する。

【年間処理件数（想定）】

６件（再公募　近畿５、中部・九州１）

(2)　施設用地販売及び契約後顧客対応に係る管理等業務

以下、この仕様書において事業者とは、法人、個人、国及び地方公共団体等、当機構の施設用地を譲り受け又は借り受けた者の全てを含むものとする。

施設用地には、当機構がその利用のための用途を定めず、又は建築義務を付さないで事業者に譲り渡し、又は賃貸している土地を含む。

①　施設用地販売及び契約後の事業者等からの問合せに対する対応業務（20303）

イ　事業者、金融機関、建設業者、不動産業者、測量業者、司法書士、土地家屋調査士、行政機関、住民等（以下、この仕様書において「事業者等」という。）から施設用地販売についての質問・問合せ、事業者から契約内容、又は契約書に規定する当機構に対する各種申請・届出に関する手続きについての質問・問合せ、事業者等若しくは事業者から依頼を受けた者から契約内容、又は契約書に規定する当機構に対する各種申請・届出に関する手続きについての質問・問合せがあったときは、その

内容を丁寧に聴取し、適宜、当機構の業務方法等についてわかりやすく説明し、又は回答する。

対応が困難であると管理者が判断した場合は、事業者との間で締結した土地譲渡契約書又は事業用定期借地権設定契約公正証書（以下、この仕様書において「契約書」という。）、募集要領、位置図、募集・契約に際し交付した各種資料及び図面等の写し及び対応記録を必要に応じ用意した上で、当機構担当課に報告し、当機構の指示により対応し、又は当機構担当課に取次ぐものとする。

ロ　契約内容及び宅地の品質に関する問合せ、宅地の座標値等の参考資料の交付依頼、及び宅地管理に関する質問及び苦情等があったときは、問合せ、依頼、要望、苦情等の申出者、及び事業者の理解を得るべく、当機構の業務方法等について、丁寧に説明し、又は回答する。

対応が困難であると管理者が判断した場合は、契約書、募集要領、位置図、募集・契約に際し交付した各種資料及び図面等の写しを必要に応じ用意した上で、当機構担当課に報告し、当機構の指示により対応し、又は当機構担当課に取次ぐものとする。

事業者から宅地の品質に関する問合せ及び質問があったときは、宅地管理を所掌する当機構担当課及び宅地の品質技術管理を所掌する当機構担当課に第一報を連絡する。

ハ　事業者及び隣接地所有者から境界確認立会要請があった場合は、契約書、募集要領、位置図、画地確定図、（あれば）地積測量図の写しを用意し、当機構担当課へ報告する。

なお、境界立会時において、又は境界立会までの間に、事前に現地確認の必要がある場合は、必要に応じて現地確認を行う。

【年間処理件数（想定）】

１８５件

② 各種証明書発行業務（20307）

事業者から契約内容に係る証明書、契約に関する権利義務又は事実確認に関する証明書の発行依頼があったとき、以下の業務を行う。

なお、事業者からの電話等による問合せに対して当機構の手続きについての説明等の対応を行う。

本項目において、「事業者」には、決算作業に係り「事業者が委託した監査法人等」を含むものとする。

イ　土地割賦金残高又は保証金受入額に係る証明書発行等事務

契約書及び宅地オンラインシステムをもとに土地割賦金残高、保証金受入額を確認し、内容を確認の上、事業者に返送し、当機構担当課に完了報告を行う。

ロ　土地譲渡証明、土地賃貸証明書発行等事務

契約書及び宅地オンラインシステムをもとに証明に必要な事項を記載し、内容を確認の上、事業者に返送し、当機構担当課に完了報告を行う。

【年間処理件数（想定）】

40 件

③　契約条項に規定する承諾事項についての基礎資料作成に係る業務（20307）

事業者等から契約条項に規定する当機構の承諾事項及び建物建設若しくは事業者等の営業に係り行政機関等に提出する申請書等について当機構の同意又は承諾に係る手続きについての問合せ、又は申請を受けたときに行う。

以下、この項目において指定書式とは「独立行政法人都市再生当機構造成宅地管理事務取扱規程」及び「造成宅地の譲受人等に対する契約条項履行に関する取扱要領について」に記載する書式（該当する様式）をいう。

（参考１）契約条項に規定する当機構の承諾事項の例

担保権等設定承諾申請、抵当権及び質権等設定承諾申請

使用収益権設定承諾申請

建設計画等承諾申請

建設期限延長承諾申請

再譲渡承諾申請

（参考２）建物建設若しくは事業者等の営業に係り行政機関等に提出する申請書の例

自動車保管場所使用承諾申請

開発行為の同意書

屋外広告物設置許可申請書

建築基準法に基づく届出書

イ　契約条項に規定する当機構の承諾事項に関する各種申請について、事業者から問合せがあった場合は、「独立行政法人都市再生当機構造成宅地管理事務取扱規程」及び「造成宅地の譲受人等に対する契約条項履行に関する取扱要領について」の他、関連する規程、業務連絡に基づき、事業者の申出内容に該当する様式を用意し必要事項を記入・押印し且つ添付書類等を準備してもらうよう説明し、事業者から必要書類一式を受領の上、書式の内容に応じて決裁書若しくは回覧書を起案するための基礎資料を作成し、速やかに当機構担当課に提出する。

ロ　当機構担当課からチェックを受けた指定書式一式を受領し、事業者等関係者に漏れなく必要文書等を送付し、文書等の保存を行う。

【年間処理件数（想定）】

50 件

④通知事項に係る事務（20327）

・　通知事項

イ　住所変更

ロ　建設完了

ハ　相続

二　権利承継

ホ　その他の通知事項

・　契約に基づく通知事項について通知（問合せ含む）を受けた場合は、必要となる書類について契約者から受理した上、機構決裁後、契約者等に対して必要となる通知を行うとともに、当機構担当課へ報告する。

【年間処理件数（想定）】

20 件

⑤ 契約実績表等の作成（20302）

イ　事業者と土地譲渡契約又は事業用定期借地権設定契約を締結した際、当機構担当課から提供した契約書等の書類を基に募集及び販売実績を指定書式の契約実績表（別添資料）に加筆・修正を行い、当機構担当課に提出する。

ロ　作成した書式は、電子メール等で当機構担当課宛に併せて送付する。

契約実績表等の作成の際に当機構担当課から提供した書類が原本である場合は、この仕様書にて指示する業務に必要であると管理者が判断した場合は、コピーをとり原本を当機構担当課に返還することは差支えない。

【年間処理件数（想定）】

１２件

⑥事業用定期借地権設定契約台帳（以下、「契約台帳」という。）の作成業務（20328）

イ　事業用定期借地権設定契約情報を指定書式による契約台帳（別添資料）に加筆・修正を行い、当機構担当課に提出する。

注）契約台帳には、契約日、公正証書作成日、賃貸期間、地代の変遷、公租公課の変遷、事業者の連絡先窓口部署等、本店所在地、電話番号、フリーレント期間等の減額措置期間、本来地代開始予定月等、その他契約後の管理業務に必要な事項を随時、加筆・修正すること。

ロ　作成した契約台帳は、四半期に１回（6 月末、9 月末、12 月末、3 月末）電子メール等で当機構担当課宛に併せて送付する。

【年間処理件数（想定）】

４件

⑦宅地オンラインシステムへの登録・確認業務（資産計上・契約情報入力・収納管理等）（20314）

イ　募集開始時,契約時又は土地引渡し時に,当機構担当課から提供する必要書類及び指示書に基づき、資産計上の登録を行い、当機構担当課に報告をする。

ロ　契約時又は土地引渡し時に、当機構担当課から提供する必要書類及び指示書に基づき、

契約情報の登録を行い、当機構担当課に報告をする。

ハ　契約者から契約情報の変更に係る申請があったときは、当機構担当課から提供する必要書類及び指示書に基づき、契約情報の変更登録を行い、当機構担当課に報告をする。

ニ　契約者から譲渡代金、賃料、立替公租公課、登記手数料、使用料、その他各種の費用等の入金があったときは、収納管理登録を行い、当機構担当課に報告をする。

【年間処理件数（想定）】

１００件

⑧　事業用定期借地に係る賃料改定業務（(20310)

イ　事業用定期借地権設定契約書及び前回の賃料改定リスト等に基づき、当年度賃料改定対象者をリストアップし、リスト内容について当機構担当課の内容確認を受ける。

ロ　同契約書、固定資産税課税台帳、総務省統計データに基づき、前賃料決定時の公租公課相当額と当年度公租公課相当額の差額、同契約書に規定する消費者物価指数の変動率を算定する年度を確認した上で、計算式に代入する各諸元値を求め、当年度（改定後）賃料を算定し、指定された書式に対象者、対象者属性データ、前賃料、当年度賃料等を記載したリスト作成（別添資料）を行う。

また、宅地オンラインシステムに登録するために、指定書式によるデータ作成（別添資料）を行う。

ハ　作成したリストは内容を複数名で確認の後、6 月中旬までに完成させて、改定通知分発送前に電子メール等にて当機構担当課に提出する。

ニ　作成したリストに基づき賃料改定対象者に対し、指定書式による当年度賃料改定通知を発送する。

ホ　改定通知文は、当機構担当課の最終確認後に発送する。

ヘ　改定通知文の内容に対し事業者から質問があった場合は、通知文及び契約書に記載する

算定方法を丁寧に説明し理解を得る。対応が困難であると管理者が判断した場合は契約書、募集要領、位置図等の写しを用意し、併せて任意様式で説明記録を作成の上、当機構担当課に報告する。

【31 年度年間処理件数（想定）】

20 件

＊平成 31 年度は、地方税法（昭和 25 年法律第 226 号。）第 341 条第 6 号に規定する固定資産税の基準年度に該当しないため、毎年度改定の約定がある契約のみが地代改定の対象となる。

【32 年度年間処理件数（想定）】

20 件

＊平成 32 年度は、地方税法（昭和 25 年法律第 226 号。）第 341 条第 6 号に規定する固定資産税の基準年度に該当しないため、毎年度改定の約定がある契約のみが地代改

定の対象となる。

※平成 33 年度は、地方税法（昭和 25 年法律第 226 号。）第 341 条第 6 号に規定する固定資産税の基準年度に該当し、全ての契約が地代改定の対象となり、約 200 件。

⑨　支払方法の変更に係る業務（(20306)

事業者から支払い時の引き落とし口座の変更、若しくは新たに口座引落を開始したいとの申し出があったときに行う。

イ　事業者に、定型書式である銀行または郵便局宛提出用の口座振替依頼書を郵送等にて送付し、当機構指定の金融機関に提出してもらう。

＊）金融機関に提出する時期によって、事業者が希望する引落開始時期に手続きが完了しないことがあるので、口座振替依頼書の郵送時に、引落開始時期の説明や、依頼書の記入方法等の説明書を同封するなどして、引落手続き未了による支払遅滞又は重複して支払いされないよう適切な説明を行うこと。

ロ　口座振替先の変更処理は、その申し出を受けた後、速やかに行う。

ハ　口座振替手続きの完了確認後、当機構担当課に完了報告を行う。

【年間処理件数（想定）】

5 件

⑩　買戻し特約、抵当権抹消登記に係る業務（20302）

事業者から土地に登記されている当機構を権利者とする「買戻し特約」、「抵当権」の抹消登記を依頼されたときに行う。

イ　事業者から当機構を権利者とする「買戻し特約」「抵当権」の抹消登記の申し出を受けた場合、手続を事前に説明し、指定様式（別添資料）に基づく文書等を申し出者に送付し、必要に応じて当機構が指定する文書、収入印紙、土地建物登記簿謄本の写し等を、事業者から受領する。

ロ　土地登記簿謄本から登記されている事項を確認し、抹消登記のため必要な登記嘱託書及び嘱託書添付書類を作成し併せて当機構担当課に送付する。

ハ　作成した抹消登記に必要な嘱託書及び添付書類は、当機構担当課の確認後、管轄法務局等に郵送等する。

嘱託書を郵送する際は管轄法務局等からの登記完了証等の返送を受けるため、返信用の封筒を同封すること。

ニ　その後当機構担当課から預かった登記完了証を速やかに事業者に発送する。

【年間処理件数（想定）】

60 件

⑪　土地一時使用に係る文書等の作成業務（20329）

一時使用の依頼があった場合は、当該土地の状態を確認した上で、当機構担当課に当該土地販売及び管理上の支障の有無を確認し、（ａ）手続きを進めてよい場合は、申出者に土地一時使用申請書等一式を提出すること、及び土地の使用条件、土地の

返還条件等を説明し、同書類一式を受領後、「承諾書」「土地一時使用契約書」等を作成し決裁書作成に係る基礎資料及び添付資料を準備しての電子メール等で　当機構担当課宛に提出する。

（ｂ）土地販売及び管理上支障がある場合は、依頼に応じられない旨を回答する。

【年間処理件数（想定）】

１０件

⑫　土地割賦金等、賃料等、その他の契約に定める費用等の収納・管理・滞納督促等の債権管理に関する業務（関連公共施設を含む）（20304）

イ　土地譲渡代金の割賦支払いに係る割賦金の請求書等発送及び収納事務処理

ロ　事業用定期借地権賃料の請求書等発送及び収納事務処理

（※イ・ロ共通）

(ｲ)　指定された事業者に対し指定された方法で、割賦金等（繰上償還金を含む）及び賃料等の請求書等を送付する。

(ﾛ)　請求後に支払期日までの入金の有無を確認し、入金があったものは、宅地オンラインシステムにて、収納事務処理後、当機構担当課に完了報告を行う。

(ﾊ)　請求後に入金を確認し、入金がなかったものは、当機構担当課に報告後、収納事務処理の指示を受け、収納事務処理後、完了報告を行う。

(ﾆ)　発生時期

ⅰ　割賦金等、賃料等の請求書郵送は、別段の指示のない場合は毎月１５日までに行う。

ⅱ　収納事務処理は、割賦金等、賃料等の入金確認後、宅地オンラインシステムに入金の有無を速やかに反映させるため、毎月配布する電算処理日程表の未収金消込日までに収納事務処理を行うこと。

注）入金のあった金額は、該当月において受け入れるべき本来の勘定科目で計数されるよう処理すること。

(ﾎ)　宅地オンラインによる収納エラー（2 重収納を含む）があった場合は、エラーの内容及び原因を確認し、当機構担当課にエラー解明方針の内容を報告した後、情報システムセンターに提出する所定様式の帳票等を作成し、当機構担当課に提出する。

(ﾍ)　エラー解明処理の完了確認を行い、当機構担当課に結果を報告する。

【年間処理件数（想定）】

380 件

ハ　公租公課当機構立替分の請求に関する事務

平成 30 年及び平成 31 年 1 月～3 月引渡し案件について作成された当年度当機構公租公課立替払分請求者リスト（別添資料）について、固定資産税課税台帳、契約資料等を基に誤りがないか複数で確認し、必要な修正・追記を行い、当機構担当課に報告を行う。

【年間処理件数（想定）】

5 件

ニ　土地譲渡割賦金、事業用定期借地権賃料、公租公課等の滞納処理

(ｲ) 土地譲渡割賦金、事業用借地権賃料について、支払期日までに支払いをしないことがしばしばある事業者（１か月分の地代滞納をしたことがある事業者等）に対しては、事業者内において契約書に規定する支払日に支払いのための社内手続きがなされているか電話で確認をし、滞納の未然防止に努める。

(ﾛ)　事業者に対する督促に係る初期対応は宅地オンラインシステムにて入金の有無を確認の上、電話による支払い確認又は催告によること。

催告の後は、任意様式で催告記録を作成し、当機構担当課に報告する。

催告記録の報告に際しては、少なくとも、催告日時、相手先担当部署、応対者の名前、支払予定日の他、２重払い防止措置のため説明した内容を記録すること。

(ﾊ)　当機構担当課が指定した事業者に対しては、配達証明付き内容証明郵便により催告する。

(ﾆ)　事務処理後、当機構担当課に完了報告を行う。

【年間処理件数（想定）】

100 件

(3)　未販売宅地及び未引渡に係る宅地管理業務（20324）

未販売及び未引渡しの施設用地について、宅地管理に関する苦情等の未然防止に資する現地巡回点検及び苦情等があった場合の支援業務を行う。

①　当機構担当課の指示により、当機構管理地の巡回点検を行う。巡回点検の実施に際しては、当機構担当課から提供する点検一覧表に基づいて行う。点検時において異常個所を発見した場合は、現地写真撮影し速やかに当機構担当課に報告する。

②　当機構敷地内に不法投棄があった場合は、現地の写真を撮影し、位置図と併せて当機構担当課に報告する。

③　除草に関する苦情を受けた場合は、位置図を作成し、当機構担当課に連絡する。

当機構が実施する除草の時期、範囲等を当機構担当課から聴き取り、申出者に連絡する。

申出者が匿名若しくは具体的場所の聴き取りができない場合は、概ね推測される現地の状況を確認し、当機構担当課に状況を報告する。

④　台風接近等の緊急時及び台風通過後等については、当機構の指示により状況に応じた巡回点検を実施し、速やかに当機構担当課に点検結果を報告する。

(4)　契約条項履行状況調査業務（20901・20902）

以下の業務を所掌事業地区全地区について実施する。

①　　所掌事業地区「施設建設状況リスト」の作成及び更新

当機構担当課が貸与する契約書等の書類を基に、「施設建設状況リスト」を作成ま

たは更新し、当機構担当課に提出する。

また、建設期限を延長した契約書情報は別途、当機構担当課から提供する。

（注）「施設建設状況リスト」は、当機構担当課が指定する書式を用いるものとし、所有形態、地区名、契約者、所在地、契約日、引渡日、面積、建設期限到来日、整理番号、施設建設状況、その他管理業務に必要な事項を随時、加筆・修正する。

【年間処理件数（想定）】

１００件

② 建設計画未提出者に対する対応

上記①にて作成及び更新したリストに基づき、建設計画提出義務又は建設計画承諾義務のある契約者に対して、半年前を目途に内容の説明及び提出等督促の連絡を行ったうえで建設計画を提出させ、必要な審査を行うこと。そのうえで、建設計画提出義務のある契約者については、当該審査後の建設計画を当機構担当課に提出し、建設計画承諾義務のある契約者に対しては、Ⅲ(2)③に基づき対応すること。

また、月１回当機構担当課へ定期報告を行うこと。

③ 施設建設状況の確認

イ ①で作成した「施設建設状況リスト」を基に、建設期限の到来する３ヶ月程度前に、現地にて施設建設状況を確認し、外観の写真撮影（原則として１件につき１枚で、事業者の施設建設状況が把握できるもの）を行う。

ロ イの施設建設状況を「施設建設状況リスト」に加筆・修正し、また、「建設状況リスト報告書」（任意様式、外観写真が入ったもの）を作成し、当機構担当課に提出する。

ハ 未建設の事業者は、外観写真、契約書、募集要領、位置図等の写しを用意し、当機構担当課に報告し、当機構担当課の指示により建設期限延長承諾申請の手続きを事業者に説明する。

【年間処理件数（想定）】

100 件

④ 施設建設状況調査の結果、及び建設期限を延長した場合は延長後の建設期限を当機構の宅地オンラインシステムに修正登録をする。

【年間処理件数（想定）】

100 件

⑤ 所掌事業地区「建設状況報告書（施設）」の作成及び更新

当機構が貸与する契約書等の書類を基に、「建設状況報告書（施設）」を作成または更新し、当機構担当課に提出する。

（注）「建設状況報告書（施設）」は、当機構担当課が指定する書式を用いるものとし、区分、地区名、調査対象件数、建設状況、未着工者に対する措置、所有権

件数、賃貸等件数、目的外使用件数、その他の違反件数などの必要な事項を随時、加筆・修正する。

(5) 契約者手続情報作成・入力業務（賃貸宅地等管理システム入力）（20315・20326）

【発生時期】

① 定期借地（事業用含む）の譲渡契約（再譲渡契約・三者契約）及び買取契約の締結が行われ、機構担当課から契約情報入力に係る資料の提供が行われたとき。

② 契約管理に係る契約者情報に変動が発生したとき。

イ 契約者情報の変動等の届出

ロ 担保権等に係る権利変動情報等の入力更新

ハ 登記台帳等

③ 賃借人から問合せ相談、クレーム等があったとき。

④ 随時、分譲済事業用地（中部・九州）の契約書等のＰＤＦデータ作成を行い、賃貸宅地管理システムに登録を行う。

⑤ 随時、事業用定期借地（西日本・中部・九州）の契約書等のＰＤＦデータ作成を行い、賃貸宅地等管理システムに登録を行う。

【年間処理件数(想定)】

① ～③ 350件

④ 15件（中部5件・九州10件）

⑤ 170件（西日本140件、中部10件、九州20件）

【作業方法】

① ①～③は、パソコンにより賃貸宅地等管理システムに情報入力を行う。

② ④は、事務所内の倉庫、外部倉庫等にある過去の募集資料・契約資料・その他資料の整理等を行い、分譲済事業用地（中部・九州）において建設中、未建設、割賦残のあるもの、瑕疵担保期間中であるものについて、紙ファイル等に保管している契約書、公正証書、確認書、覚書、画地確定図、造成計画図、ＳＷＳ、擁壁、杭、対応記録簿、その他交付資料等についてＰＤＦデータを作成し、賃貸宅地等管理システムに登録を行う。作業終了後データを機構職員に送付する。

③ ⑤は、事業用定期借地（西日本・中部・九州）において、紙ファイル等に保管している契約書、公正証書、確認書、覚書、画地確定図、造成計画図、ＳＷＳ、擁壁、杭、対応記録簿、その他交付資料等についてＰＤＦデータを作成し、賃貸宅地等管理システムに登録を行う。作業終了後データを機構職員に送付する。

【納入方法】

上記【作業方法】による。

【納入時期】

上記【作業方法】による。

【納入形態及び成果品】　上記【作業方法】による。

(6) 宅地管理業務に係る文書管理業務（20302）

イ　発生時期

宅地管理業務に関して新たに文書の保管が必要となったとき、又は保管文書について機構担当課から確認（提出）の連絡があったとき。

ロ　作業方法

保管の必要となった文書については種別にファイリングを行い保管する。また、確認（提出）の連絡があった文書については保管ファイルから探し出し機構担当課に報告（提出）する。

ハ　納入方法

上記ロによる。

ニ　納入時期

発生後、速やかに納入する。

ホ　納入形態及び成果品

上記ロによる。

4　成果品等

・業務報告書（毎月末締、翌月 5 営業日以内）

・3 (1)　①募集価格の基礎資料、募集価格決定基礎資料（別途指定する期日）
②募集要領案
③申込要領等、募集の周知文書
④契約書等
⑤入札参加資格審査基礎資料、入札案内資料
⑥完了報告書
（①～⑥別途指定する期日）

・3 (2)　①問合せ対応報告書
（毎週末締、翌週 2 営業日以内）
②各種証明書
（対応後速やかに）
③ 機構の承諾事項に関する申請に係る基礎資料
（対応後速やかに）
④基礎資料（対応後速やかに）
⑤契約実績表
（毎月末締、別途指定する期日）
⑥事業用定期借地権設定契約台帳
（6 月末、9 月末、12 月末、3 月末）
⑦宅地オンラインシステムへの登録資料

（別途指定する期日）

⑧事業用定期借地権賃料改定リスト、登録データ、改定通知文

（6 月末日、別途指定する期日）

⑨完了報告書（別途指定する期日）

⑩買戻し特約、抵当権抹消登記に係る嘱託書及び添付書類と登記完了証

（対応後速やかに）

⑪土地一時使用に係る文書等

（対応後速やかに）

⑫イ）ロ）各種請求書

（毎月 15 日まで、別途指定する期日）

⑫ハ）完了報告書、公租公課立替払分請求者リスト

（対応後速やかに）

⑫ニ）催告記録

（対応後速やかに）

催告状等

（別途指定する期日）

・３(3) ①②③④報告書

（対応後速やかに）

・３(4) ①施設建設状況リスト

（対応後速やかに）

③ロ建設状況リスト報告書

（毎年度末）

④ 宅地オンライシステムへの登録資料

（別途指定する期日）

⑤ 建設状況報告書（施設）

（別途指定する期日）

・３ (5)【作業方法】①②（対応後速やかに）

・３ (6) ファイル（対応後速やかに）

（別紙）

○所掌事業地区（西日本）

地区名称	主な所在地
1 神戸ﾘｻｰﾁﾊﾟｰｸ鹿の子台（北神戸第一地区）	神戸市北区鹿の子台北町　他
2 神戸ﾘｻｰﾁﾊﾟｰｸ上津台（北神戸第二地区）	神戸市北区上津台
3 神戸ﾘｻｰﾁﾊﾟｰｸ赤松台（北神戸第三地区）	神戸市北区赤松台
4 藤原台（藤原地区）	神戸市北区藤原台北町　他
5 北摂三田ｳｯﾃﾞｨﾀｳﾝ（北摂（住）地区）	兵庫県三田市あかしあ台　他
6 ひょうご東条ﾆｭｰﾀｳﾝｲﾝﾀｰﾊﾟｰｸ（南山地区）	兵庫県加東市南山
7 西宮名塩ﾆｭｰﾀｳﾝ（名塩地区）	兵庫県西宮市東山台　他
8 ｶﾞｰﾃﾞﾝｼﾃｨ舞多聞（学園南地区）	神戸市垂水区舞多聞東　他
9 彩都（彩都西部地区・彩都中部地区）	大阪府茨木市彩都あさぎ　他 箕面市彩都粟生南　他
10 ﾄﾘｳﾞｪｰﾙ和泉（和泉中央丘陵地区）	大阪府和泉市あゆみ野　他
11 紀北橋本ｴｺﾋﾙｽﾞ紀ノ光台（橋本隅田地区）	和歌山県橋本市紀ノ光台
12 光台（祝園地区）	京都府相楽郡精華町光台
13 ﾊｰﾓﾆｰｼﾃｨ木津（木津南地区・木津中央地区）	京都府木津川市州見台　他
14 同志社山手（南田辺北地区）	京都府京田辺市
15 平城・相楽ﾆｭｰﾀｳﾝ（平城地区・相楽地区）	京都府木津川市相楽台 他・奈良県奈良市右京 他
16 ﾊﾟｰｸﾋﾙｽﾞ田原（田原台地区）	大阪府四条畷市田原台
17 ﾚｰｸﾋﾟｱ大津仰木の里（仰木地区）	滋賀県大津市仰木の里　他

18 びわこｻｲｴﾝｽﾊﾟｰｸ（伊香立地区）	滋賀県大津市山百合の丘　他
19 多井畑西（多井畑西地区）	神戸市須磨区多井畑　他・垂水区下畑町　他
20 木津北・東（木津北地区・木津東地区）	京都府木津川市梅谷　他
21 水口第２テクノパーク（水口第２（工）地区）	甲賀市水口町ひのきが丘　他
22 北摂三田テクノパーク（北摂（工）地区）	兵庫県三田市テクノパーク
23 真美が丘ニュータウン（真美ケ丘地区）	奈良県香芝市真美ケ丘　他
24 光明台（光明池地区）	大阪府和泉市光明台　他
25 ポエムノール枚方北山（枚方長尾地区）	大阪府枚方市長尾　他
26 奈良青山(奈良阪地区)	奈良県奈良市青山　他
27 金剛東（金剛東地区）	大阪府富田林市藤沢台　他
28 三日市（三日市地区）	大阪府河内長野市中片添町　他
29 今治新都市クリエイティブヒルズ	愛媛県今治市
30 鳥取新都市つのいニュータウン	鳥取県鳥取市

<u>中部</u>

（１）愛知県　１６地区　高蔵寺(春日井市)、知立(知立市)、沓掛（豊明市)、朝倉(知多市)、徳重(名古屋市)、寺本台(知多市)、五ヶ丘(豊田市)、三好ヶ丘第一（みよし市)、三好ヶ丘第二（みよし市)、日進(日進市)、水野(瀬戸市)、三好中央（みよし市)、山手(瀬戸市)、常滑西(常滑市)、乙部ヶ丘（豊田市)、尾張西部(稲沢市)

（２）三重県　５地区　笹川(四日市市)、大山田(桑名市)、蓮花寺(桑名市)、播磨(桑名市)、南玉垣・白子（鈴鹿市)

（３）岐阜県　３地区　滝呂(多治見市)、西部緑のまち（多治見市)、土岐(土岐市)

（４）静岡県　２地区　藤枝(藤枝市)、浜北（浜松市)

※管理資産を要する割賦債権及び定期借地の概算件数（平成 28 年 10 月末）

	地区数	割賦債権件数	定期借地件数	計
愛知県下	16	65	120	185
愛知県以外	10	55	80	135

九州

福岡県・山口県・佐賀県・宮崎県・沖縄県

管理資産

分譲宅地（未建築宅地、瑕疵担保期間中宅地）、定期借地、割賦債権（宅地、関連公共　施設）、清算金及び簿外貸倒債権等

＜管理資産のうち定期借地及び割賦債権の件数（平成２８年３月末）＞

区分	定期借地	割賦債権		計
		宅地	関連公共施設	
福岡県下	３７９	９３	１８	４９０
福岡県以外	１３	４５	６７	１２５
計	３９２	１３８	８５	６１５

事業地区（機構施行）

地区名	所在地	地区面積(ha)	換地処分(年度)	備考
山の田	下関市	23.6	S35	
周南	周南市	225.3	S47	
久保	周南市	72.9	S58	
藤松	北九州市	38.3	S36	
足立	北九州市	41.0	S36	
長尾（長住）	福岡市	82.7	S39	
東郷（日の里）	宗像市	217.6	S44	
豊浜	福岡市	27.6	S43	
赤間	宗像市	29.0	S44	
油山	福岡市	23.0	S45	
花鶴ヶ丘	古賀市	44.0	S52	
柏原	福岡市	68.5	S61	
千鳥	古賀市・福津市	63.4	H3	定借・割賦有

千鳥東	古賀市・福津市	57.4	H8	定借・割賦有
塔原・杉塚	筑紫野市	81.6	H8	定借・割賦有
前原	糸島市	50.6	H12	定借・割賦有
下曽根駅南口	北九州市	29.7	H8	割賦有
福間駅東	福津市	107.5	H26	割賦有
北九州学研都市南部	北九州市	121.4	H18	定借・割賦有
小倉（工業）	北九州市	7.1	S38	
宇部新都市	宇部市	150	H13	割賦有
鳥栖北部丘陵新都市	鳥栖市・基山町	250	H15	定借・割賦有
宮崎学園都市	宮崎市	300	H5	割賦有
那覇新都心	那覇市	214	H16	定借・割賦有
渡辺通駅北	福岡市	2.5	H22	
香椎副都心	福岡市	66.3	H24	割賦有
城野駅北	北九州市	18.9	H28	事業中

（注１）上記に記載する地区以外であっても、販売が完了しているが買戻特約抹消その他の契約後管理事務が残っている地区も含む。

（注２）区画整理事業等の区域外であっても当機構の事業区域周辺に当機構が所有している土地も業務範囲に含む。