

所有者不明空き家に係る財産管理人選任申立業務委託仕様書

1 業務の目的

本市では、「空家等対策の推進に関する特別措置法」及び「京都市空き家等の活用、適正管理等に関する条例」に基づき、空き家の発生の予防、活用・流通の促進、適正な管理、跡地の活用といった総合的な空き家対策を推進している。

本市へ相談のあった空き家について、所有者調査の結果、所有者が既に死亡しており、相続人が不存在な場合や、所有者の所在が判明しない場合には、利活用されないまま長期間放置され腐朽が進むなど、対応に苦慮している。このような管理不全状態にある所有者不明の空き家について、財産管理人制度を活用し、所有者不明の空き家の解決が図られることを期待している。

本業務は、民法や不動産について詳しい知識やノウハウを持っている専門家に対して、家庭裁判所への財産管理人の選任申立に係る業務を委託するものである。

2 業務委託の内容

本業務では、所有者不明空き家のうち、本市が指定した7件について、受託者が申立に向けて以下の業務を行う。

なお、最終的に申立まで行う件数については、本市が確保している予納金（300万円）の範囲とし、本市と協議のうえ決めるものとする。

(1) 当該空き家等に関する権利関係の確認

① 本市から貸与する当該空き家等に関する調書や登記事項証明書等を基に、当該空き家等が所有者不明（相続人が不存在、所有者の所在が不明等）といえるのかどうか確認を行う。

判断するために必要な内容が不足していれば、追加で必要な調査を行う。

② 当該空き家等の登記上の権利関係から、他に債権・債務が無いかなど確認を行う。

(2) 当該空き家等の売却可能性の報告

当該空き家等が市場へ流通した場合に、どの程度の価値があるのか価格査定を行う。そのうえで、本市が負担する予納金の回収の可能性について報告を行う。

(3) 家庭裁判所への事前相談

上記により確認した内容を基に、家庭裁判所へ申立についての事前相談（受理の可否、予納金額の目途等の確認）を行う。

(4) 書類の作成及び家庭裁判所への申立

実際に申立を実施する案件を本市と協議のうえ決定し、申立に係る書類一式を作成し、家庭裁判所へ申立を行う。なお、家庭裁判所から追加の書類提出指示等があれば、その都度対応する。

また、申立に併せて、本市が必要と判断した場合は、財産管理人の候補者の推薦を行う。

(5) 報告書の作成

3 業務委託期間

契約の日の翌日から令和3年3月31日（水）までとする。

4 前払金

前払金は支払わない。

5 成果品の提出等

本市に納品する成果品は、以下のとおりとする。また、紙資料（ファイルに綴じ背表紙を付けること）については2部提出し、電子データはCD-ROMに収録して提出すること。

なお、成果品の著作権は本市に帰属するものとし、業務完了後は本市の承諾を得ずに、本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持しないこととする。

- (1) 業務報告書
- (2) 申立書類一式（コピー）
- (3) その他本市監督員が指示するもの
- (4) 本業務で取得、利用又は作成した資料

※ 電子データはMicrosoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Adobe Acrobatを基本とする。その他のアプリケーションを用いる場合は、本市監督員と協議を行う。

6 業務の進め方

- (1) 本委託業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施するものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、事前に業務工程表を提出し、本市の承諾を受けるものとする。
- (3) 業務の実施に当たっては、適時、本市と協議を行うこと。また、月1回程度、本市に作業の進捗状況等の報告を行うこととする。
- (4) 業務の内容について機密を守り、本市の許可なく第三者に公表、転用及び貸与をしてはならない。（業務完了後も含む。）
- (5) 受託者は、業務実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切な管理を行われなければならない。
- (6) 受託者は、本件業務実施中に生じた事故等に関して一切の責任を負い、事故等が発生した場合は、本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告するものとする。事故等により発生した本市又は第三者への損害は、受託者が負担しなければならない。
- (7) この仕様書の定めのない事項及びこの仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、その都度、本市と受託者で協議を行うものとする。
- (8) 本委託業務の申立後、本市が令和2年度中に予納金の支払いが行えるように、受託者は申立先である家庭裁判所と密に調整を行うこととする。

7 疑義

本仕様書に疑義がある場合は本市監督員の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項

については、その都度、本市監督員と受託者が協議の上決定する。

8 貸与資料等

- (1) 受託者は、貸与された資料（電子データを含む。以下、同じ。）を破損・紛失しないよう十分注意して取り扱わなければならない。
- (2) 受託者は、貸与された資料を本市の許可無く複製してはならず、また、本業務以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、貸与された資料（複製したものがある場合はその資料を含む）を本件業務完了後、速やかに本市に返却しなければならない。また、本件業務作業中においても、本市からの求めがあった場合は、貸与された資料を速やかに返却しなければならない。

9 業務完了後の提出書類

- (1) 完了通知書
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) その他本市が必要と認める書類

10 その他

受託者は、業務完了後、成果品に不備があった場合、本市の指示により受託者の負担において直ちに再調査等を行い、その誤りを訂正するものとする。