

業務委託仕様書

1 委託業務の名称

家屋評価支援業務（以下「本業務」という。）

2 業務の期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 3 1 日まで

3 委託業務の内容

委託者である鳥取県（以下「甲」という。）は受託者（以下「乙」という。）に対して以下の業務を委託する。

(1) 業務の種類

ア 家屋評価補助

- (ア) 計画準備及び打合せ協議 一式
- (イ) 図面及び工事見積書等分析資料作成 一式
- (ウ) 評価計算書等作成 一式

イ 総合支援等

- (ア) 固定資産評価及び資産課税に係る業務相談 一式
- (イ) 審査申出等への対応支援 一式
- (ウ) 固定資産評価替えにおける情報提供 一式

(2) 家屋評価補助

鳥取県内において建築された家屋のうち甲が指定した家屋について、以下の県税事務所（以下「丙」という。）による不動産取得税の算定の基本となる評価額の算出作業（以下「評価計算」という。）の補助を行う。

県税事務所	所在地
鳥取県東部県税事務所	鳥取市立川町 6 丁目 1 7 6
鳥取県中部県税事務所	倉吉市東巖城町 2
鳥取県西部県税事務所	米子市糺町 1 丁目 1 6 0

ア 評価作業環境の構築

本業務において、甲が取り決めている評価方針及び様式（以下「評価計算書」という。）により家屋評価を行う。乙は、具体的な評価作業に先立ち、甲の評価要領を十分に理解し、本業務の実施に当たり必要となる評価作業環境を構築する。

イ 資料提供

家屋評価補助業務に必要となる下記資料については、適時甲又は丙が提供する。

- ・登記済通知書、登記図面
- ・建物図面（竣工図等）、工事見積書
- ・現地調査結果票
- ・家屋評価事務取扱要領等の評価手引き
- ・その他必要となる資料

ウ 評価計算書等の作成

乙は、イで提供を受けた資料を基に建物図面の分析、工事見積書の分析を行う。分析後、評価計算書及び算出の根拠資料を作成する。原則見積数量を参考とした使用量の明確計算で算出するが、見積数量のわかる資料がない若しくは他の資料と照合し疑義がある場合は、一部又は全部を不明確計算（図面から計測が可能な場合はその数量による計算）で算出する。この場合、提供のあった資料等に不明な箇所があるときは、適宜、丙の担当者に確認する。

エ 評価計算書等の納品

乙は、ウで作成した評価計算書及び算出の根拠資料（以下「評価計算書等」という。）について丙担当者の検査を経た後、最終の評価計算書等を納品する。

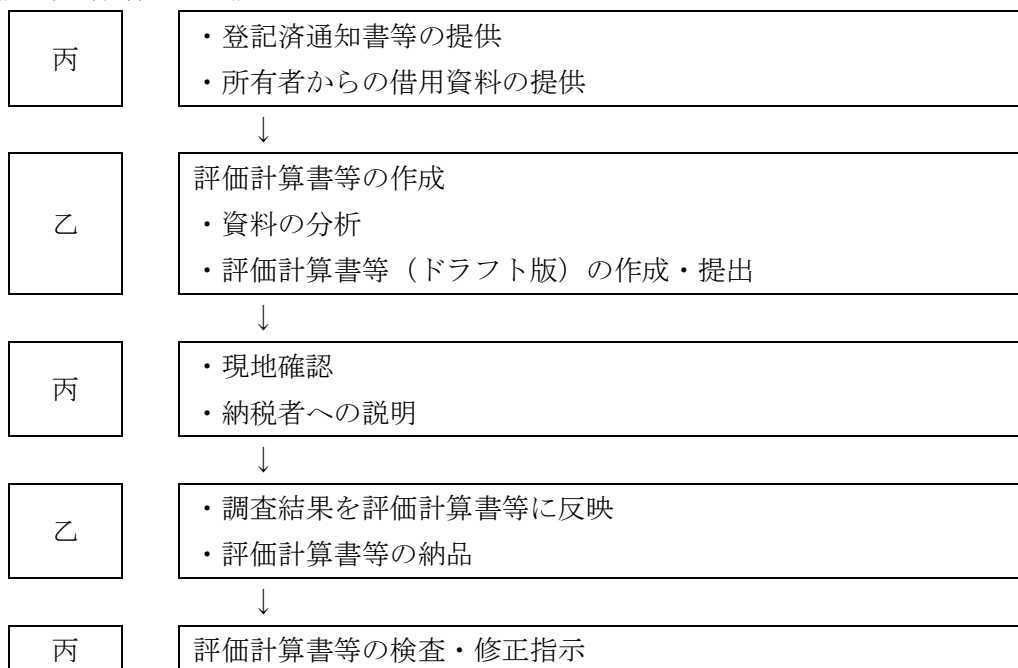
オ 評価計算書等の納入期日

乙が作成した評価計算書等の納入期日については、物件の依頼があった日より原則1か月以内とし、丙の検査を受けるものとするが、個別の具体的な期日については、適宜、丙と協議を行い決定するものとする。なお、評価計算書等の最終納入期日は、別途甲と協議を行い決定するものとする。

カ 評価計算書の説明等

丙が評価計算書等を検査するにあたり、乙は主任技術者又は現場代理人による評価計算の説明を丙に行う。また、検査後も丙の依頼により補足説明や参考資料の提供を行う。

《参考：業務フロー》



(3) 総合支援等

固定資産評価（固定資産評価基準（昭和38年自治省告示第158号）に基づいた土地及び家屋の評価計算をいう。）及び資産に係る税制全般に関する支援を行うもの。

ア 総合支援

乙は、甲又は丙における固定資産評価、資産税制及び不動産登記の相談について、甲又は丙からの要請に応じ、可能な範囲で助言、助成、回答、協議等を行う。

イ 審査申出等への対応支援

乙は、過去に丙が評価した家屋に関して、納税者からの疑義、審査請求及び訴えの提起について相談があった場合は、該当する案件について調査及び検証論点を整理し、有益な情報や必要な資料を提供する。

ウ 評価基準改正事項の整理・検証

乙は、令和6基準年度における固定資産評価基準の改正事項について論点整理を行い、記載事項に係る更新事項を抽出し、家屋評価事務に係る必要な資料を提供するほか、評価計算書に係る評点項目及び補正係数の変更事項を含めた令和6基準年度での取扱方法等を甲へ提案する。

エ 対応等を取りまとめた資料作成

乙は、アからウまでの作業に関して、相談内容及び固定資産評価と課税事務の取扱いに関する論点を取りまとめた資料を、甲が指示する方法により作成し、甲へ提出する。

4 委託する想定数量

(1) 3(2)の業務について、以下アの各年度に委託する家屋の用途、構造、延床面積及び棟数を以下イに示す。これを13(1)に規定する委託料の上限額に係る数量とし、上限額の範囲内において、甲と乙の協議により家屋の用途、構造及び延床面積の変更並びにそれに伴う棟数の増減を行う。

ア 年度と対象期間

年度	対象期間
令和4年度	契約締結日から令和5年3月31日まで
令和5年度	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
令和6年度	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

イ 各年度に委託する家屋の種類と棟数

用途	構造	延床面積	棟数
事務所・店舗	鉄骨造	1,000-2,000 m ²	10
事務所・店舗	鉄骨造	2,000-3,000 m ²	3
住宅・共同住宅	鉄骨造	2,000-3,000 m ²	4
住宅・共同住宅	鉄筋コンクリート造	5,000-10,000 m ²	3
病院	鉄骨造	3,000-5,000 m ²	1
工場・倉庫等	鉄骨造	5,000-10,000 m ²	5
工場・倉庫等	鉄骨造	3,000-5,000 m ²	3
ホテル	鉄骨造	5,000-10,000 m ²	1

(2) 3(3)アの業務について、相談の件数は各年度30件程度を想定している。また、甲が開催する研修等にアドバイザーとして参加させる場合がある(各年度1回程度)。

5 準拠法令

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか下記の関係法令等に準拠して行うものとする。

- (1) 地方税法(昭和25年法律第226号)
- (2) 地価公示法(昭和44年法律第49号)

- (3) 固定資産評価基準（昭和 38 年自治省告示 158 号）
- (4) 不動産登記法（平成 16 年法律第 123 号）
- (5) 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- (6) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (7) 不動産の鑑定評価に関する法律（昭和 38 年法律第 152 号）
- (8) その他関係法令等

6 資料等の適正管理

(1) 資料及び成果品の帰属

本業務に関して収集した資料、成果品は、すべて甲に帰属する。乙は甲又は丙の許可なく使用又は流用してはならない。

(2) 資料の保管

資料のうち、丙の指示するものについては、乙は無償で保管するものとし、丙の請求があった場合は、速やかに提出すること。

(3) 資料の借用

乙は、借用書の提出を丙へ行い、丙より本業務に必要な資料の貸与を受けるが、乙は、紛失、破損、汚損等のないようその取扱いには十分注意すること。

7 主任技術者

次の要件を満たす、乙が直接雇用する従業員を主任技術者として選任すること。

- ・固定資産評価基準に基づく非木造家屋評価経験（都道府県又は市区町村の職員として非木造家屋評価を行った経験あるいは都道府県又は市区町村の委託により非木造家屋評価に関する業務を主任技術者として行った経験という。）を有する者
- ・家屋評価に係る助言・支援等を行った実績を有する者

8 本業務における成果品は、次のとおりとする。

- (1) 評価計算書 一式
- (2) 評価根拠資料 一式
- (3) 基準変更に関する提案書 一式
- (4) 対応等取りまとめ資料 一式

9 成果品の納品

(1) 納品期日

成果品の納入期日は、8（1）及び（2）については、3（2）オによる。8（3）及び（4）については、適宜、甲と協議を行い決定する。なお、最終納入期日は、別途甲と協議を行い決定する。

(2) 検査及び納品

本業務の最終納入の成果品については甲の検査・承認を得た後に納品すること。

(3) 契約不適合の場合の取扱い

成果品の納品後において、当該成果品が本仕様書で定める内容に適合しないものである場合は、甲の指示に従い必要な処理を乙の負担において行うものとする。

10 個人情報の取扱い

本業務における個人情報の取扱いは別記「個人情報取扱業務委託契約特記事項」によること。
なお、別記において「発注者」を甲又は丙、「受注者」を乙に読み替えるものとする。

11 契約時の提出書類

乙は、契約後速やかに次の書類を提出する。

- (1) 業務着手届
- (2) 主任技術者
- (3) 主任技術者を直接雇用していることを証する書類
- (4) 業務計画書
- (5) その他甲が提出を求める書類

なお、これらに変更があるときは、速やかに、甲に通知しなければならない。

12 完了報告及び検査

乙は、各年度の本業務が完了したときは、当該年度の本業務の終了の日から10日以内に完了報告書を甲に提出し、甲の検査を受けること。

13 委託料の支払等

- (1) 委託契約は、3(1)ア(イ)及び(ウ)の業務に対しては、各年度に上限額を設けた、家屋の用途、構造及び延床面積による1棟当たりの単価契約（以下「単価契約」という。）とし、それ以外の業務に対しては各年度同額（以下「基本金額」という。）として、これらを合わせた契約とする。
- (2) 各年度の委託料の支払金額は、単価契約による金額と、基本金額との合計額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）とする。
- (3) 乙は、12の検査合格後に、甲に当該年度分の委託料を請求する。
- (4) 甲は、(3)の正当な請求書を受領した日から30日以内に請求に係る委託料を乙に支払う。

14 業務実施の確認

- (1) 甲及び丙は、乙が実施した本業務で、仕様書に適合していないと認めるときは、その業務の手直し及び改善を命ずることができるものとする。
- (2) 本業務を実施するに当たって本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、甲と乙が協議の上、甲の決定により業務を遂行する。

15 その他

- (1) 本業務に関して乙が甲又は丙に損害を与えた場合は、乙はその生じた損害を速やかに賠償しなければならない。
- (2) 乙は、甲の承認なく本業務の処理を第三者に委託し、請け負わせてはならない。

別記

個人情報取扱業務委託契約特記事項

(個人情報の取扱い)

第1 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。

2 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、当該調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この調達に係る契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 受注者は、この調達に係る業務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の目的の範囲内で行う。

(第三者への提供制限)

第4 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複製、複写の禁止)

第5 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の適正管理)

第6 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を毀損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(提供資料等の返還等)

第7 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還する。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法による。

(事故報告義務)

第8 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等の内容を漏えいし、毀損し、又は滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第9 発注者は、受注者が個人情報取扱業務委託契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。