

市有地売却業務企画提案書

令和8年度市有地売却業務企画提案募集要項に従い、以下のとおり、企画提案書を提出します。

1 会社及び担当者の概要（提出日現在）

(1) 会社の概要（グループによる応募の場合は、構成する会社ごとに記載する。）

| 項目                       | 内容   | 備考           |
|--------------------------|--|--------------|
| 会社名                      | 有限会社 ○○不動産                                 |              |
| 所在地                      | 八戸市○○○丁目 ○-○                               |              |
| 連絡先                      | 電話番号、FAX 番号、メールアドレス                        |              |
| 資本金                      | ○○○万円                                      |              |
| 会社設立年月日                  | 昭和○年○月○日                                   |              |
| 事業免許                     | 宅地建物取引業<br>青森県知事免許○○○○○号                   |              |
| 従業員数                     | ○名   |              |
| 不動産取引業務の経験年数             | ○○年  |              |
| 過去の不動産取引等の実績<br>（賃貸物件除く） | 過去○年の平均取扱実績○○件<br>昨年度の成約実績 ○件              |              |
| ホームページの有無                | 有 HP アドレス http://○○○○○                     |              |
| インターネットの不動産情報サイトへの加入の有無  | 有 ○○○ネット加入                                 |              |
| 昨年度の広告実績                 | 不動産情報誌「○○」年○回掲載、揭示版○<br>箇所設置、折込チラシ年○回作成、など | サンプル<br>資料添付 |
| その他                      |  |              |

(2) 委託業務担当者の概要

| 区分    | 業務           | 会社名 | 氏名  | 年齢 | 採用年月       | 在籍年数 | 各種免許              | 不動産取引経験年数 | 昨年度仲介実績    |
|-------|--------------|-----|-----|----|------------|------|-------------------|-----------|------------|
| 総括担当者 | 総括業務         | ○○○ | ○○○ | ○○ | ○○年<br>○○月 | ○○年  | 宅地建物<br>取引主任<br>者 | ○○年       | ○件<br>○○○円 |
| 主任担当者 | ○○業務         | ○○○ | ○○○ | ○○ | ○○年<br>○○月 | ○○年  | ○○○               | ○○年       | ○件<br>○○○円 |
| 主任担当者 | △△業務         | ○○○ | ○○○ | ○○ | ○○年<br>○○月 | ○○年  | ○○○               | ○○年       | ○件<br>○○○円 |
| 広告担当者 | 広告、<br>HP 業務 | ○○○ | ○○○ | ○○ | ○○年<br>○○月 | ○○年  |                   |           |            |

## 2 委託業務処理体制 記入例（適宜自由記載）

### (1) 担当者の体制

総括担当者、主任担当者及び広告担当者計〇名を配置し、委託業務の処理を行う。  
また、繁忙期には、〇名以上の従業員を増員し、委託業務の遅延等が発生しない体制を確保する。

### (2) 担当者の資格等

総括担当者は、宅地建物取引士等資格を有し、過去〇年間の不動産取引の実務経験があることから、不動産取引については精通している。また、国又は地方の〇〇行政機関の〇〇業務を〇年間行った実績があり、地方自治法令等の基礎又は専門知識を有している。

また、広告担当者は、〇A機器の操作に精通しており、〇〇及び〇〇の操作能力があり、また、〇A機器操作に係る〇〇資格を有している。

### (3) 事務処理の体制

委託業務の事務処理の場所（事務所）を当社に設け、電子メールの活用等により、市との連絡体制等に支障を来たさないようにする。

## 3 委託業務処理計画 記入例（適宜自由記載）

募集要項において例示されたすべての業務（又は”物件調査以外のすべての業務”のように記載）について、次の方法により実施する。

### (1) 物件調査

供給施設状況調査、特記事項関係調査等を行い、市指定の物件調査書作成に係る業務を行う。

### (2) 売却方法の提案

売買価額又は評価額についての意見は、当社では〇〇に基づいて作成しており、当社所定の〇〇書（別添資料添付）により、根拠を明示して説明する。

委託業務の進捗管理を行い、市が行う入札スケジュールに沿って業務を行う。

### (3) 契約相手方の探索

委託業務の処理に当たっては、現地看板及びのぼりの設置、入札実施時（又は〇か月ごと）の新聞〇紙への掲載（〇〇新聞、〇〇新聞）、〇か月ごとの不動産専門誌〇誌への掲載（〇〇誌、〇〇誌）、〇〇〇等により積極的な広告に努める。

目的物件の現地説明等を行い、買受希望者の購入の意向を確認する。

その他適宜の方法により、契約の相手方を探索し、又は必要な情報提供を行う。

### (4) 一般競争入札及び売買契約締結の補助

買受希望者に対して、一般競争入札制度及び市有地売買契約書の内容その他売買契約に際して必要な事項の説明を行う。

その他市の一般競争入札及び売買契約締結に際して必要な業務の補助を行う。

### (5) 物件の引渡し

売買代金納付後の物件引渡し等の業務を行う。

### (6) 事後対応

買主からの登記に必要な書類の受領、事後の問合せ等への対応に係る業務を行う。

### (7) その他これらに関連する業務

目的物件の環境整備、違法放置への連絡対応その他必要な管理を行う。

一般競争入札が不調となった場合には、速やかに指定流通機構への情報登録を行い、

買受希望者への対応を行う。

先着順売却における重要事項の説明、書面の交付その他の媒介に係る業務については、宅地建物取引業法その他の法令等の定めに従う。

#### 4 その他の事項

(1) 市担当者への助言等

当社には、不動産鑑定士、司法書士、土地家屋調査士、測量士、〇〇建築士等の資格を有している従業員がいることから、必要に応じて市担当者へ助言等を行い業務を遂行することができる。

(2) (その他特筆すべき内容について記載する。)

令和 年 月 日

(あて先) 八戸市長

本店所在地  
名称又は商号  
代表者職氏名



**注1 企画提案書は、本記載例を参考として、適宜の様式により提出するものであること。**

2 グループによる応募の場合は、グループを代表する会社の代表者の記名押印とすること。