

令和5～9年度
地籍情報管理システム貸借及び保守業務
仕様書

神栖市

第1章 総則

第1条 (業務の目的)

本業務は、現行の地籍情報管理システムの賃貸借契約満了に伴い、地籍調査事業に係る情報をより高次の精度で管理することを目的とする。

地籍情報管理システムは、地籍調査事業事務に係る情報の電算処理を行うことにより、事業推進の円滑化、効率化を図り、住民への迅速な対応を行うとともに、経費節減と事業促進を図ることを目的とする

第2条 (準拠する法令等)

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) 国土調査法（昭和26年6月1日法律第180号）
- (2) 国土調査法施行令（昭和27年3月31日政令第59号）
- (3) 地籍調査作業規程準則（昭和32年10月24日総理府令第71号）
- (4) 地籍測量及び地積測定における作業の記録及び成果の記載例（地上法版）（平成29年7月改訂）
- (5) 地籍図作成要領（令和3年3月2日国不籍第489号国土交通省不動産・建設経済局地籍整備課長通知）
- (6) 地籍簿作成要領（令和3年3月31日国不籍第581号国土交通省不動産・建設経済局地籍整備課長）
- (7) 「地籍図及び地籍簿の補正要領」の制定について（平成14年3月14日国土国第596号国土交通省土地・水資源局国土調査課長通知）
- (8) 「地籍調査成果の数値情報化実施要領」の制定について（平成14年3月14日国土国第594号国土交通省土地・水資源局国土調査課長通知）
- (9) 「数値地籍情報の記録形式等について」の制定について（平成14年3月14日国土国第595号国土交通省土地・水資源局国土調査課長通知）
- (10) 不動産登記法（平成16年6月18日法律第123号）
- (11) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (12) 神栖市財務規則（昭和58年1月31日規則第1号）
- (13) 神栖市情報システムの管理等に関する要項（平成22年12月27日訓令第31号）
- (14) 神栖市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成11年3月26日条例第1号）
- (15) 神栖市情報セキュリティポリシー
- (16) 地籍調査必携（2021年版）記載の関連法令及び通達
- (17) その他関係法令及び規則

第3条 (疑義)

本仕様書の記載なき事項及び疑義が生じた場合は、神栖市（以下「甲」という。）と受

託者（以下「乙」という。）が協議のうえ、乙は甲の指示に従い業務を遂行するものとする。

第4条 （業務概要）

本業務における乙の作業項目は次のとおりとする。

（1）地籍情報管理システム賃貸借

- ① 本仕様書のシステム導入目的に適応するシステムを構築し、必要なソフトウェア及びハードウェアを甲に貸し出す。
- ② 現行の地籍情報管理システムに登録されている全てのデータを当該システムに変換及び登録する。
- ③ 各仕様については、第2章、第3章、第4章に定める。

（2）地籍情報管理システム保守業務

- ① 納入したソフトウェア及びハードウェアの保守を実施する。
- ② 電話やEメール等でサポートを実施する。
- ③ システム導入時に甲が指定する人員に十分操作説明を行う。
- ④ 仕様については第5章に定める。

（3）地籍情報管理システムデータ更新業務

- ① 調査済地区の各種様式をカラーで電子データ化しPDF形式で保存する。
- ② 甲指定の一部様式を、システムの指定した画面で表示できるように連携させる。
- ③ 仕様については第6章に定める。

第5条 （賃貸借期間及び保守期間）

賃貸借期間及び保守期間は以下のとおりとする。

自：令和5年4月1日

至：令和10年3月31日（60月間）

第6条 （納入）

（1）納入期限

令和5年3月20日

（2）納入場所

神栖市役所 産業経済部 地籍調査課

（3）その他

- ① 機器納入時の荷造り、運送据付工事及び現地調整に要する費用は乙が負担する。
- ② 納品物の搬入について、引き渡しを要しない発生材は、全て役所敷地外に搬出し、関係法令に従い適切に処理を行うこと。
- ③ 本事業の一部を第三者に委託して実施させる場合は、事前に甲の承諾を得ること。
- ④ 乙が庁舎内で作業を行う際は、事前に甲に連絡すること。作業に際しては、安

全管理を十分協議し、事故のないよう十分留意すること。また、甲の執務に極力支障を及ぼさないように配慮すること。

第7条 (賃貸借満了時の取り扱い)

- (1) 賃貸借機器については、賃貸借期間満了後、返却する。返却の際は、データが記録されていることが想定される機器については、乙においてデータを復旧不可能な状態に消去し、それを証明できる資料を甲へ提出すること。
- (2) 撤去、搬送、データ消去費等、返却に係る全ての費用は、乙の負担とする。
- (3) 本賃貸借契約期間満了後、賃貸借機器に保存されているデータを次回導入する機器へ移行する際、円滑に実施できるよう協力すること。

第8条 (支払方法)

本契約の支払方法は以下のとおりとする。

- (1) システム賃貸借料は各年度一括前払いとする。
- (2) システム保守料及びシステムデータ更新料は、乙は年度ごとに完了検査を受けることとし、検査及び再検査の合格の通知を受けた後に甲の指示する手続きに従ってシステム保守料及びシステムデータ更新料の支払いを請求するものとする。
- (3) 甲は、乙からの請求を受理したときは、その日から30日以内に支払うものとする。

第9条 (損害賠償)

乙は、業務遂行中生じた諸事故に対して一切の責任を負い、発生原因・経過・被害内容等の状況を報告し、甲の指示に従うものとする。

第10条 (成果品の不適合)

本業務完了後、乙の過失等に起因する成果品の不適合が発見された場合は、甲の指示に従い速やかに訂正及び修正等必要な措置を乙の負担で行うものとする。

第11条 (受託要件)

本業務の実施にあたり、下記の事項を満たさなければならないものとする。

- (1) ISO27001 (情報セキュリティマネジメントシステム) の認証を取得していること。
- (2) JISQ15001 (プライバシーマーク) の認証を取得していること。
- (3) 平成24年4月1日以降に、国又は地方自治体が発注した以下の業務を元請として履行した実績を1件以上有していること。
 - ① 地籍情報の管理及び地籍調査事務支援に係るシステムの賃貸借及び保守業務

第12条 (守秘義務)

乙は本業務の実施に関し知り得た事項について、他に漏らしてはならない。また、甲の指示を得ずに、複製、改変してはならない。また、乙はこの契約における業務に

従事している者に対し、在職中及び退職後において、作業上知り得た事項の秘密保持義務を遵守させるよう必要な措置を講じなければならない。なお、本条については、本業務を完了し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

- (1) 本業務のため甲から提供された情報等については、業務完了後、速やかに返還するか、甲の指示に従い処理するものとする。
- (2) その他、神栖市情報公開及び個人情報保護に関する条例等関係法令及び神栖市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

第2章 システム構築

第13条 (システムの構築)

乙は、本仕様書のシステム導入目的に適応する地籍情報管理システムを構築するものとする。なお、作業に際しては、甲の業務に支障をきたさないよう、全て乙の責任において稼働まで完了させるものとする。

ソフトウェア、ハードウェアの仕様については第3章、第4章に定めるものとし、提案するシステムについては、各社保有する最新のシステムを提供するものとする。

第14条 (システム基本要件)

システムの基本要件は次のとおりとする。

- (1) 構築するシステムは甲の職員が利用している次の表のパソコンの機能要件でも問題無く稼働可能なシステムにすること。

名称	内容
ノートパソコン	(1)CPU：インテル(R)Core(TM)i3-8145U (2)メモリ：4GB (3)HDD：500GB (4)OS：MicrosoftRWindows10Pro(64ビット)日本語 (5)モニター：15.6インチ

- (2) サーバー機器は、地籍調査課内に設置すること。停電時に備え、無停電電源装置も設置し、自動シャットダウンが機能するようサーバーの設定を行うこと。
- (3) ドメインは **Workgroup** とする。
- (4) IP アドレスは甲が指定するものを設定すること。なお、サーバー及びクライアントは同一セグメントである。乙において設定から接続確認まで行うこと。
- (5) サーバー機器及びクライアントを設置するネットワークは、インターネット接続と遮断している。データセンターにあるシステムを提供する場合、乙において専用線を提供するか、LGWAN（総合行政ネットワーク）ASP サービスにより提供すること。
- (6) ウイルス対策ソフトウェアは、以下のソフトのライセンス及びインストーラーを

甲から貸与する。

ウイルス対策ソフトウェア名：エフセキュア公共ライセンスプレミアム

- ① 乙において設定から動作確認まで行うこと。
- ② 導入しようとするシステム上で、あらかじめ動作検証を実施すること。稼働後に同ソフトのバージョンアップ、パターンファイル更新によりシステムへの影響が生じた場合についても、乙において対応すること。
- ③ パターンファイルは、庁内既設配信サーバーから配信する。
- ④ 上記ソフトウェアによりシステムの稼働に支障がある場合、乙は別途ウイルス対策ソフトウェアを賃貸借期間分用意すること。この場合、(5)に示すとおりインターネット環境からは遮断されているため、パターンファイルの定期的な更新手法を乙が確保すること。

(7) OS, ミドルウェア, アプリケーション等の保守要件は次の通りとする。

- ① ソフトウェアの不具合対応及びセキュリティに関するパッチの適用等を速やかに実施すること。
- ② 運用期間中におけるソフトウェアのライセンス更新及び適切なバージョンアップを実施すること。なお、バージョンアップに際して運用に重大な支障を来す場合はこの限りではない。
- ③ ソフトウェアのバージョン管理を適切に行うこと。バージョンアップを行う場合は、あらかじめテスト環境で十分な検証を行い、甲の了承を得た上で実施すること。
- ④ Web ブラウザ等のクライアント側ソフトウェアのバージョンアップについて、動作検証等の情報を甲へ提供すること。
- ⑤ 本システムにおいて必要ではないサービスは停止すること。

(8) システムのデータバックアップは次のとおりとし、機器の障害時に早急な復旧が行えるよう措置すること。

- ① サーバー機器の起動時に外付け HDD に保存すること。
- ② 指定の時間に甲が指定するフォルダに保存すること。

第15条 (初期マスタ構築)

乙は、甲が固定資産税上管理している各種所在(町名, 大字, 小字等)情報や、地籍調査に関する各種情報(地目, 権利, 杭種, 材質区分, 現況名称等)をマスタ化し、筆情報入力の際参照できるようにシステム上の名称マスタとして構築するものとする。

なお、構築する詳細については、甲・乙協議して決めるものとする。

第16条 (システム設置環境)

システム設置について、乙は、神栖市役所地籍調査課内にシステム一式を設置すること。

第3章 地籍情報管理システム

第17条 (概要)

本システムは、地籍調査事務支援ソフト、調査素図ソフト、地籍図ソフトからなり、地籍調査の準備、地籍調査に必要な帳票の作成（E工程）から、認証、地籍簿案・地籍図案の登記（H工程）におよぶ地籍調査事務全般を支援するシステムとして、第18条から第21条までの各機能を有するか、これと同等以上の機能を有すること。

第18条 (システムメンテナンス機能)

(1) ユーザ管理

各種データにアクセス可能なユーザの追加・削除等ができること。

(2) アクセス権設定（データセキュリティ）

各ユーザに対して管理者／一般ユーザの区分を行ったり、データアクセス制限及び印刷許可・データ出力許可を設定できること。

(3) ログ（操作履歴）管理

ユーザがログインした日時・実施した処理・アクセスしたデータ名などを時系列で記録することができ、一覧として出力することができること。

(4) バックアップ／リストア機能

データのバックアップやリストアが、全体だけでなくデータ単位でも実施できること。

第19条 (地籍調査事務支援ソフト)

(1) 基本機能

事務支援ソフトと調査素図、地籍図ソフトは所在・地番をキーにして連動し、双方での修正結果が自動で反映すること。

① データは調査年度、または計画区ごとで管理できること。

② 地番、所有者などから特定の筆を検索できること。

③ 管理項目については、所在、地番、地目、地積、所有者、登記簿氏名・住所・持分、共有、相続人、管理者、登記権利、異動項目、地籍図番号の基本項目のほか、調査図番号、立会情報、摘要欄、内外地目、内外地積、調査区域内外の管理ができること。

(2) データの入力、修正機能

① 調査前データについては固定資産課税データを直接取り込むことができること。

② 法務局からの登記要約書データ（CSV形式）を取り込むことができること。

③ 共有者構成員、相続人、登記権情報についてはコピー機能を有し、ある筆に登録した情報を他の筆にもまとめて反映できること。

- ④ 調査後の異動項目を一覧表からマウスで選択，入力できること。
- ⑤ 合筆や地目変更等で入力した異動項目について理論チェックがかかること。
- ⑥ 調査後面積，地籍図番号については，測量データを取り込むことにより自動入力できること。また，「地積錯誤」の表示については調査前後の面積比較で自動設定されること。

(3) 立会い情報の入力機能

① 立会い日程の入力

各筆の立会い日程，集合場所，推進委員等の設定については，該当地区の地番一覧表示からマウスによる範囲選択にて一括して入力ができること。

また，該当筆だけでなく，立会い通知発送に必要な隣接筆についても入力設定できること。

② 立会通知等の設定

所有者毎に説明会，立会別に通知または非通知の設定ができ，設定通り各種帳票印刷ができること（例：説明会・・・通知，立会・・・非通知の設定を行った場合，説明会の通知文書は印刷されるが，立会の通知文書は印刷されないこと）。

③ 立会通知等の出力

入力された立会い情報から，住民説明会や立会い通知に必要な帳票（立会い日程表，名寄せ帳，宛名シール等）が連動して出力できること。また，調査区域内・区域外の地番をまとめて出力できること。

(4) 帳票の出力

すべての帳票は第2条に記載する関係法令等で定められる様式で作成できるものとし，EXCEL等を利用した汎用的な出力機能を有すること。なお，出力できる代表的な帳票は次のとおりとし，軽微な体裁修正（行間の修正や文字位置・文字サイズ等の修正等）の改修が必要となった場合は即時対応すること。

① 計画・準備

縮尺決定のための筆数調書など

② 説明会実施段階

土地所有者一覧表，名寄せ帳など

③ 立会い通知

立会日程表，立会通知書，宛名シールなど

④ 現地調査段階

地籍調査票，共有者氏名表地籍簿，共有者氏名表調査票など

⑤ 仮閲覧・本閲覧

地籍調査票（データ出力用），地籍簿（案），閲覧受付簿，名寄せ帳，地籍調査結果閲覧表など

⑥ 集計表

一筆地調査集計表，面積別筆数表，地目別集計表など

⑦ 認証時資料

不所在地等調書，不協力地調書，地目別筆数面積変動表等調書，筆数変動一覧表，所在不明所有者等調書など

⑧ その他

地図番号別地番一覧表，合筆調書，索引簿，地番対照表，農地に関する現況確認調書など

(5) 相関図作成機能

① 相関図の作成

調査前所有者情報から，相関図を作成する機能を有すること。

② 相続人照会文書の発行

市内・市外への相続人の戸籍等の照会についての文書が出力でき，発送履歴の管理ができること。

③ 調査前属性への反映

相関図から調査前属性に，相続人が反映でき，立会・閲覧などでの通知文書の郵送ができること。また，作成した相関図については，以降の調査においていつでも参照・利用することができること。

第20条 (調査素図ソフト)

(1) 調査素図データ作成 (公図データ入力) 機能

公図をスキャナで読み込み公図画像をマウストレースすることにより簡単に素図データを作成することができること。

また，法務局地図 XML データを取り込んで素図データとして展開できること。

(2) 地籍調査事務支援データとの連動機能

① 調査素図データができた時点で地籍調査事務支援の調査前データと大字・小字・地番をキーに連動ができること。また，地籍調査事務支援上で筆属性を変更した場合，調査素図の属性も変更されること。

② 調査素図上に所有者，地目，地積等を選択して表示できること。

③ 調査素図上に同一者マーク，×マーク等調査素図を作成するのに必要な記号を入力できること。

④ 立会日程計画を調査素図上から入力でき，その内容が地籍調査事務支援データに反映できること。また，立会いの状況が自動着色機能により判別できること。

(3) 調査図データ作成機能

① 調査素図データを背景に調査後の点番，結線データの入力ができること。

② 点番の入力に当っては点番号の自動昇順機能を有していること。また，点番の杭種等の管理ができること。

③ 調査素図と同様に調査図データができた時点で地籍調査事務支援の調査後データと大字・小字・地番をキーに連動できること。

④ 地籍調査で得られた情報を調査図上に残せるようにレイヤの追加ができ，そ

のレイヤ上に文字情報、地図情報の作成ができ、管理ができること。

(4) 調査素図、調査図出力機能

- ① 調査素図、調査図が作成できること。
- ② 作成に際しては、様式、縮尺、印刷条件の設定ができること。また、筆の中に印刷する情報を地番、地目、所有者名、登記簿等選択して設定できること。
- ③ 図面作成にあたっては、縮尺と用紙のサイズを指定することにより、画面上作成可能範囲の枠が表示されること。
- ④ 必要に応じて地目、所有者等によって色分けができること。

(5) 帳票の出力機能

すべての帳票は EXCEL の様式に出力する機能を有し、印刷前にはプレビュー画面で確認できること。また、帳票を出力する際の出力順番、出力する範囲等の条件を各種設定できること。

第21条 (地籍図ソフト)

(1) 基本機能

- ① 地籍測量成果を SIMA フォーマット、地籍フォーマット2000で入力して地籍図データを作成できること。
- ② 元データの筆界線の結線エラー等については、入力結果を一覧表示するほか、筆形状を画面展開の上、エラー箇所を分かりやすく強調表示できること。
- ③ 地籍図データを作成した時点で地籍調査事務支援の調査後データと大字・小字・地番をキーに完全連動し、調査後面積・地籍図番号が自動取り込みできること。
- ④ 地籍図データと事務支援調査後データで地番照合をかけ、不一致リストの出力ができること。

(2) 検索機能

- ① 地番を大字・地番・所有者から検索できること。
- ② ある年度の地籍図データを表示している状態で、隣接の地籍図を表示できること。

(3) 表示機能

- ① 地籍図に対し航空写真図、住宅地図、地形図等を重ねて表示できること。
- ② 地目、所有者、地積等の条件で色分け表示ができること。また、色分けは複数の条件で指定してできること。

(4) 属性管理機能

- ① 筆属性として次の項目が管理できること。
地籍図番号・所在地番・所有者・共有者・筆界未定構成地番・登記地目・登記面積・筆状態区分・原図縮尺・登記年月日等、地籍フォーマット2000に準じた属性のほか、複数のファイリングデータ（閲覧表、現地写真等）
- ② 筆界点属性として次の項目が管理できること。

点番名, 杭種, X・Y座標, 標高, 日本測地座標, 複数のファイリングデータ
(成果簿, 現地写真等)

- ③ 基準点属性として次の項目が管理できること。

点番名, 杭種, X・Y座標, 標高, 日本測地座標, 複数のファイリングデータ
(点の記, 現地写真等)

(5) 異動修正機能

- ① 異動修正機能として分筆, 合筆, 地図訂正, 表題登記, 所有権移転機能を有すること。
- ② 分筆は, 公共座標値入力・辺長・マウスによる任意点入力を行い, 分筆処理ができること。複数筆を同時に分筆処理でき, 分筆処理後の計算面積を隣接筆も含めて, 確定前に確認・修正ができること。
- ③ 合筆は複数筆を選択して一括で合筆ができること。また, 合筆により結線から外れた筆界点を自動削除できること。
- ④ 地図訂正は, キーボード, マウスにより新しい筆界点を入力し, 筆の境界をマウスで簡単に変更できること。
- ⑤ 表題登記は, キーボード, マウスで筆界点を指定していくことで, 筆の作成ができること。結線が終了した時点で自動的にその筆の属性情報を入力する画面が表示され, 図形と同時に属性の入力ができること。
- ⑥ 異動処理を行った場合, 地籍調査事務支援データにその内容が自動的に反映できること。

(6) 図面作成機能

- ① 地籍図, 集成図, 地籍図一覧図, 一筆図, 地積測量図等の図面が印刷できること。
- ② 図面作成の際は, 縮尺と用紙のサイズを指定することにより画面上作成可能範囲の枠が表示されること。また, 枠は任意に回転できること。
- ③ 一筆図形においては, 1筆1枚だけでなく, 隣接筆も含めた複数筆でも1枚の中に図形を印刷できること。
- ④ 同じく一筆図形について, 複数筆を選択し, 出力用紙サイズのみ指定するだけで1筆1枚での連続出力が設定できること。この際の縮尺は用紙サイズに合わせて自動で設定されること。
- ⑤ 集成図作成の際, 縦横任意のメッシュを表示し, 一度に隙間なく印刷することができること。
- ⑥ 図面作成の際は, 文字と筆界線, 文字同士が重ならないように文字の自動配置ができること。また, 文字の角度や大きさも筆の形状や大きさに適応すること。どうしても筆形状内に印字できない場合は, 欄外に自動抽出できること。
- ⑦ 個人情報保護の観点から指定した筆のみに所有者氏名, 地目, 地積といった情報を記載する機能を有すること。
- ⑧ 図面を一度出力した後, 先頭メニューに戻ることもなく, 再度条件設定の画面

から次の図面出力ができること。

- ⑨ 必要に応じて地目，所有者，長狭物等によって色分けができること。
- ⑩ 画面上指定した箇所を切り取り Word，Excel に貼り付けること（クリップボード機能）ができること。

(7) 帳票作成機能

以下の帳票が作成・出力できること。

地番一覧表，地目別地番一覧表，地図番号別地番一覧表，所有者名寄せ，地目別集計表，字別集計表，土地台帳明細

(8) データ入出力機能

庁内の各種地図情報システムへの成果地籍図データ提供のため，下記のデータ形式で入出力ができること。また，出力においては全体の出力だけでなく，画面上マウス指定した範囲での出力もできること。

データ形式・・・地籍フォーマット2000，SIMA，CSV（属性情報）

第22条（データの移行）

現在運用している「地籍情報管理システム」に登録している次の表の全データを完全に移行すること。

データ種類	データ形式	数量（令和4年10月1日時点）
事務支援データ （調査前+調査後の属性データ）	Microsoft Access データベース	55地区分（異動事由付き） 調査前 27,516筆 調査後 25,179筆
地籍図データ（図形データ）	地籍フォーマット 2000	55地区分 22,788筆
地籍調査票の画像データ（システムの地番にリンク付け）	PDF	7地区分 3,435枚
地籍調査結果閲覧表の画像データ（システムの地番にリンク付け）	PDF	7地区分 3,244枚
筆界点の写真データ（システムの点番号にリンク付け）	PDF	25地区分 38,136枚

第4章 ハードウェア

第23条（ハードウェア）

(1) 本業務で導入するハードウェアについては，以下の仕様を満たすこと。

- ① デスクトップ型パソコン 2台（内1台をサーバ機として使用する。）
 - 本体 CPU：インテル(R) Core(TM) i5-10505（3.20GHz） 以上
 - メモリ：8GB 以上

HDD : 500GB 以上

OS : Microsoft(R) Windows 10 Pro (64 ビット)日本語 以上

ドライブ : スーパーマルチ

ディスプレイ : 24.1 型ワイド

オフィスソフト : Microsoft Office professional 2021 (サーバ機)

Microsoft Office Personal 2021

② 周辺機器

- | | |
|---------------------------|-------------|
| ○モノクロレーザープリンタ | 1 式 |
| A3 対応 600dpi 以上 拡張給紙ユニット付 | |
| 印刷速度 A4 白黒 40 枚/分 以上 | |
| ○フルカラーインクジェットプロッタ | 1 式 |
| A0 対応 2400dpi×1200dpi 以上 | |
| 印刷速度 A1 約 2.2 秒 以上 | |
| ○Giga 対応 8 ポート HUB | 1 式 |
| ○バックアップ用外付け HDD | 1 TB 以上 1 台 |
| ○高機能無停電電源装置 | 1 台 |

(2) 調達するハードウェアは中古品を不可とし、5 年の使用に耐えうる十分な信用性を持った製品を選定すること。

第 5 章 地籍情報管理システム保守

第 24 条 (地籍情報管理システム保守)

地籍情報管理システムの保守については、以下の条件で対応を実施するものとする。

(1) 保守対象

- ① 地籍情報管理システム
- ② 本業務で調達したハードウェア及びソフトウェア

(2) 保守内容

- ① 定期訪問保守
- ② 緊急訪問保守
- ③ システムの不具合修正作業
- ④ 国土調査法等の改正などによるプログラム及びデータの修正作業
- ⑤ 誤操作等によるデータ破壊などからの復旧作業
- ⑥ ホストコンピュータからのデータ入力
- ⑦ 軽微なシステム改良 (プログラム修正作業)

(3) サポート

- ① システム導入時に甲が指定する職員に対する対面による操作研修
 - ② 職員に対する電話や E メールによる簡易な操作指導
 - ③ システム操作中の異常終了等によりデータが破損したときは、直ちに復旧の手立てを講じる
 - ④ 甲からの要望等による簡易なバージョンアップ
 - ⑤ その他、電話・FAX・Eメールなどによるサポート
- (4) 問い合わせ受付
- 乙の問い合わせ受付時間は平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分とする。
ただし、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）は除くものとする。
- (5) 次々システム等への移行支援
- 乙は次々システム等への移行において、甲や関係業者が協力を求めた際は、甲と協議のうえ、システムに関する情報開示やデータのエクスポートを含め、必要な対応を図ることとする。また、次々システムの受注者に運用・保守業務内容を引き継ぐこととする。

第 25 条 （定期訪問保守）

- (1) 訪問回数
- ① システム諸障害・ハード障害を除き、年間 2 回の定期訪問を設ける。
 - ② 訪問日時は、甲と協議し定める。
- (2) 定期訪問保守の内容
- ① システムにおける操作説明
 - ② システムバージョンアップ（操作性改善等）のインストール作業
 - ③ 導入システムに関し正常な運用を維持する為の相談
 - ④ システムの性能保持
 - ⑤ 他市町村での不具合事象についての確認・調査（不具合発生前対応）
 - ⑥ システム内データ検証

第 26 条 （緊急訪問保守）

- (1) 訪問回数
- ① 障害発生時に技術者を派遣し早急に対応する。
 - ② 訪問日時は、甲と協議し定める。
- (2) 緊急訪問保守の内容
- ① 障害の復旧
 - ② プログラム不具合の修正及びインストール作業

第 27 条 （作業報告）

乙は定期訪問保守及び緊急訪問保守で実施した作業内容について「作業報告書」を作成し、甲へ提出するものとする。

第6章 データ更新業務

第28条 (データ更新業務)

本契約におけるデータ更新業務は以下のとおりとする。

- (1) 地籍調査票，地籍調査結果閲覧表，共有者氏名表，委任状，承諾書，異議申立書をカラーで取り込み電子データ化する。取り込んだ電子データはPDF形式で保存する。
- (2) 取り込む資料は，最終地権者分のみとし，最終地権者は土地所有者リストで照合する。
- (3) 地籍調査票，地籍調査結果閲覧表，共有者氏名表は，PDF化に加え，地籍情報管理システムと連携をさせる。
- (4) ファイルは作業地区ごとにフォルダ分けをし，【別紙1】「データ更新業務作成ファイル一覧」記載のファイルを作成する。
- (5) 各年度における作業地区は【別紙2】「対象地区及び調査前筆数と地権者数一覧」のとおりとする。
- (6) 作成したデータを地籍情報管理システムへ連携する際は，次の事項について，適合するよう調整を行う。
 - ① 地籍調査票及び共有者氏名表は，調査後データの入力画面で一筆ごとに表示できるようにすること。
 - ② 地籍調査結果閲覧表及び共有者氏名表は，図形処理で一筆地の属性を確認した際に表示できるようにすること。

第29条 (成果品の提出)

- (1) 成果品は甲の指定する電子媒体（CD-R等）を2部提出することとし，電子媒体は乙が準備すること。なお，成果品を提出する際には報告会もあわせて実施すること。
- (2) 各年度における成果品の提出期限は甲乙協議し決定すること。

第30条 (打合せ協議)

本業務の実施にあたっては，甲と乙は密接な連絡をとり，その連絡事項打合せ内容について記録し，甲へ提出すること。また，本仕様書に定めのない事項について，業務を追加する場合などその都度協議し決定すること。

第31条 (提供資料)

- (1) 甲は乙へ，地籍調査票及び地籍調査結果閲覧表等（永年保存文書）の現物を貸与する。

- (2) 乙は、甲から提供された資料について、適正な保存管理を行い、業務完了後、速やかに甲へ返還すること。
- (3) 貸与資料の受け渡しを行う際には、個人情報の管理を徹底すること。郵送の場合には、セキュリティが確保された方法を用いること。
- (4) 資料の貸与に際し発生する費用は、すべて乙が負担する。

第7章 納入品

第32条 (納入品)

本業務に係る納入品は、次のとおりとする。

- (1) ハードウェア
- | | |
|---------------|----|
| ① デスクトップ型パソコン | 2式 |
|---------------|----|
- (2) ソフトウェア
- | | |
|--------------|----|
| ① 地籍情報管理システム | 1式 |
|--------------|----|
- (3) データファイル
- | | |
|----------------------------|--------|
| ① ゼンリン住宅地図データ (Zmap-TOWNⅡ) | 1ライセンス |
| ② データ更新業務成果品 (年度ごと提出) | 1式 |
- (4) 周辺機器
- | | |
|--------------------|----|
| ① カラーレーザープリンタ | 1台 |
| ② フルカラーインクジェットプロッタ | 1台 |
| ③ 無停電電源装置 | 1台 |
| ④ 外付けハードディスク | 1台 |
| ⑤ 接続ケーブル | 1式 |
| ⑥ 8ポート HUB | 1台 |
- (5) 図書
- | | |
|---------------------|----|
| ① 地籍情報管理システム操作マニュアル | 1式 |
| ② 作業報告書 (作業ごと提出) | 1式 |

第8章 入札

第33条 (入札書及び内訳書)

- (1) 入札は仕様を満たす賃借料金及び保守・データ更新料金の5年間(60月分)の総額で行うものとし、落札者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)に相当する金額を入札書に記載すること。

(2) 落札候補者となった者は、速やかに入札金額内訳書（様式任意）を地籍調査課へ提出すること。

(3) 入札金額内訳書には、次の事項を記入すること

- ①年額賃貸借料
- ②5年総額の賃貸借料
- ③年額保守料金
- ④5年総額の保守料金
- ⑤年額データ更新料金
- ⑥5年総額のデータ更新料金

【別紙1】「データ更新業務作成ファイル一覧」

様式名 (フォルダ名)	仕様	ファイル名		並び順
閲覧表	システム連携	地番	地番の前に大字番号 表記※1	地番の昇順
	フォルダ作成	地番	地番のみ表記	地番の昇順
		所有者名	漢字の前にふりがな を表記※2	ふりがなの昇順
地籍調査票	システム連携	地番	地番の前に大字番号 表記※1	地番の昇順
	フォルダ作成	地番	地番のみ表記	地番の昇順
代理委任届出書 (委任状)	フォルダ作成	所有者名	漢字の前にふりがな を表記※2	ふりがなの昇順
閲覧表共有者氏 名表	システム連携	地番	地番の前に大字番号 表記※1	地番の昇順
	フォルダ作成	地番	地番のみ表記	地番の昇順
地籍調査票共有 者氏名表	システム連携	地番	地番の前に大字番号 表記※1	地番の昇順
	フォルダ作成	地番	地番のみ表記	地番の昇順
長狭物調査_承 諾書	フォルダ作成	地番（地番の記 載が無いとき は所有者名）	地番の前に大字番号 表記※1（所有者名の ときは漢字の前にふ りがなを表記※2	地番の昇順（所有 者名のときはふ りがなの昇順）
長狭物調査_異 議申立書	フォルダ作成	地番（地番の記 載が無いとき は所有者名）	地番の前に大字番号 表記※1（所有者名の ときは漢字の前にふ りがなを表記※2）	地番の昇順（所有 者名のときはふ りがなの昇順）

※1 現行システムとの連携には大字番号が必要となるため大字番号を表記している。

※2 ふりがなは、システム（所有者マスタ）と同様にフリガナを半角で表記する。
法人について、（株）及び（有）等の総称は省略し、会社名のみを表記する。

【別紙2】「対象地区及び調査前筆数と地権者数一覧」（令和4年10月1日現在）

作業年度	地区名	調査前筆数	データ化枚数（概数）
令和5年度	日川Ⅰ	1,625筆	3,900枚
	知手中央八丁目	596筆	1,400枚
	押揚Ⅰ	481筆	800枚
	小計	2,702筆	6,100枚
令和6年度	東宝山Ⅰ	765筆	2,200枚
	押揚Ⅱ	430筆	900枚
	押揚Ⅲ	463筆	900枚
	押揚Ⅳ	418筆	900枚
	押揚Ⅵ	426筆	800枚
	小計	2,502筆	5,700枚
令和7年度	知手の一部	738筆	1,600枚
	知手中央一丁目	377筆	800枚
	知手中央六・七丁目	605筆	1,500枚
	知手中央二・三丁目	929筆	2,100枚
	押揚Ⅴ	223筆	600枚
	小計	2,872筆	6,600枚
令和8年度	知手中央九・十丁目	806筆	1,800枚
	押揚Ⅶ	513筆	1,200枚
	押揚Ⅷ	439筆	1,100枚
	但馬山Ⅰ	445筆	1,000枚
	但馬山Ⅱ	約402筆	1,000枚
	小計	約2,605筆	6,100枚
令和9年度	知手中央四・五丁目	約800筆	1,900枚
	日川Ⅱ-1	約600筆	1,400枚
	日川Ⅱ-2	約400筆	1,000枚
	日川Ⅱ-3	約500筆	1,200枚
	小計	約2,300筆	5,500枚
合計		約12,981筆	30,000枚

※令和8年度、令和9年度分は調査未開始地区が含まれるため筆数に変更となる場合がある。