

土地公図マイラー異動整理業務委託仕様書

第1章 総則

(要旨)

第1条 本仕様書は、相模原市(以下「発注者」という。)が受注者へ業務委託する土地公図マイラー異動整理業務委託(以下「本業務委託」という。)を行うために必要な作業手順等を定めるものである。

(関係法令等)

第2条 本業務委託の実施にあたっては、本仕様書によるほか、次に示す法令等及び関係法令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) 固定資産評価基準(昭和38年自治省告示第158号)
- (3) 不動産登記法(平成16年法律第123号)
- (4) 不動産登記令(平成16年政令第379号)
- (5) 不動産登記規則(平成17年法務省令第18号)
- (6) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (7) 相模原市契約規則(平成4年相模原市規則第9号)

(認証の取得)

第3条 受注者は、本業務委託を履行する上で、個人情報の保護の観点から、次のいずれかの認証を取得していることとする。

- (1) プライバシーマーク(JISQ15001)
- (2) 情報セキュリティマネジメントシステム認証(ISO/IEC27001)

(業務実施計画等及び報告業務)

第4条 受注者は、本業務委託の実施にあたって、業務実施計画書を提出し、発注者の承認を受けなければならない。なお、業務実施計画書の表紙に発注者による承認欄を設ける(別表1参照)ものとし、内容においても次の事項を記載するものとする。また、業務実施計画書の内容を変更する場合には理由を明確にし、再度承認を受けなければならない。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果品の内容
- (7) 連絡体制
- (8) 使用する主な機器
- (9) その他

2 受注者は、前項の承認を受けた後、着手に先立って発注者に業務着手届(別紙様式1)を提出しなければならない。

3 受注者は、随時、発注者に進捗状況を連絡し、必要に応じて報告書を提出しなければならない。

(事務手続)

第5条 受注者は、本業務委託の実施に先立ち関係諸手続きがある場合、速やかにその手続きを行うものとする。また、受注者は本業務委託の主旨を熟知し、発注者と綿密な打合せを行い、必要に応じて打合せ記録簿を作成し発注者に提出するものとする。

(主任技術者等)

第6条 受注者は、契約締結後速やかに本業務委託の実施にあたって主任技術者及び担当技術者を選任し、発注者に文書(別紙様式2)で通知しなければならない。

(1) 主任技術者は、自社の社員から選任し、測量士の資格を有した土地公図マイラー異動修正及び電子データ化作業に精通した者とする。なお、過去5年において、国又は地方公共団体を相手方とした土地公図マイラー異動修正及び電子データ化作業の業務(1契約4,000筆以上)を1回以上履行した実績があること。

(2) 担当技術者として、測量士又は測量士補の資格を有した者、若しくは土地公図マイラー及び電子データ化作業の実績がある者を必要な人数従事させることができる。なお、担当技術者のうち、1名以上は文書情報管理士(2級以上)の資格を有する者が望ましい。

(3) 担当技術者のうち、土地公図マイラー異動修正及び電子データ化の品質確認の検査を行う照査担当として、分合筆に伴う加筆及び削除に関する知識・技術を有する自社の社員を1名以上配置するものとし、本業務委託の成果品が関係法令等に適合しているかについても検査を行うものとする。

(4) 本業務委託の契約期間中は主任技術者及び担当技術者を交代してはならない。ただし、やむを得ない理由により交代が必要になる場合は、予め、発注者に文書(別紙様式3)による届出をし、承認を受けなければならない。

(5) 測量士、測量士補及び文書情報管理士等の資格を有した者については、当該資格を証明する資料の提示を行うこととする。

(6) 発注者は、主任技術者及び担当技術者の選任について著しく不相当と認められるときは、主任技術者等の交代を求めることができる。

(成果品の帰属等)

第7条 本業務委託の成果品は、全てについて発注者の管理及び帰属とする。また、発注者の指示する時期に速やかに引き渡すものとし、受注者は発注者の承認を受けずに複製・複写及び他に公表貸与してはならない。

(誤りの修補義務)

第8条 本業務委託の成果品納入後において、本仕様書の定めに適合しないものとして不良箇所または不適当な部分が発見された場合は、発注者は受注者に対して期限を定めて修補

を指示するものとし、受注者は受注者の責任において速やかに修補するものとする。
なお、修補にかかる経費は、受注者の負担とする。

(受注者負担)

第9条 本業務委託の実施に必要となる機器、媒体、事務用品及び通信費等については、受注者の負担とする。

(予定数量の変更)

第10条 本業務委託の業務数量は予定数量を以て遂行するものとする。なお、発注者の都合により業務数量に差異が生ずることがあっても、受注者は、異議の申出若しくは損害賠償の請求をすることはできない。

2 業務数量の確定後、当初の業務数量と差異があり、契約内容に変更が生じる場合には、契約内容の変更についての文書を発注者へ提出するものとする。なお、その文書に掛かる費用は受注者の負担とする。

(疑義の協議)

第11条 本仕様書に記載されていない事項または、疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して解決するものとし、受注者はその結果に従い業務を遂行しなければならない。

第2章 業務内容

(業務数量)

第12条 本業務委託の予定数量は5, 724筆(別表2に基づき算出)とする。なお、業務完了後に業務数量が確定した場合には、実績報告書にてその数量を報告するものとする。

(業務概要)

第13条 業務概要は、次のとおりとする。

- (1) 土地公図マイラー異動修正
- (2) 方位記号追記
- (3) 土地公図マイラー異動修正リスト作成
- (4) 土地公図データ作成
- (5) 土地公図データ更新
- (6) 電子記録媒体の作成
- (7) 検査

(貸与資料)

第14条 本業務委託を実施する上で必要な資料として、発注者は受注者に対し次の資料を貸与することとする。なお、土地登記済通知書は、地区ごとに月単位で数回に分けて貸与することとする。

- (1) 土地公図マイラー 約4, 000枚
- (2) 土地登記済通知書
- (3) 修正指示資料

- (4) 土地公図データ(PDFデータ)
- (5) 土地公図索引リスト(Excelデータ)
- (6) その他必要とする資料

- 2 本業務委託において発注者が貸与する業務関係資料について、受注者はその重要性を認識し、良識ある判断に基づき、資料等の破損、滅失及び盗難等事故が発生しないよう管理しなければならない。
- 3 受注者は、本業務委託が完了したら速やかに発注者へ資料を返却しなければならない。

第3章 作業手順

(土地公図マイラー異動修正)

第15条 土地登記済通知書及び修正指示資料に基づき、分筆、合筆、表示登記、地図訂正、地番変更及び抹消登記並びにその他発注者が指示する異動修正を土地公図マイラーに行い、その修正筆数について随時報告する。

- (1) 土地登記済通知書及び修正指示資料に基づいて、土地公図マイラーに異動修正を行う。
- (2) 方位記号が記載されていない土地公図マイラーに異動修正を行う場合は、方位記号を追記する。
- (3) 筆の交点及び接合部分の線引き処理は、過不足がないようにする。
- (4) 地番の書体は、算用数字(レタリング)No.60、No.80とする。
- (5) 修正が完了した土地登記済通知書及び修正指示資料には「修正済」と赤色で記載若しくは押印する。
- (6) 土地登記済通知書及び修正指示資料を複製・複写してから修正を行う場合、各資料には「複写済」と赤色で記載若しくは押印する。
- (7) 不明箇所の処理については、速やかに報告し発注者の指示に従うものとする。
- (8) 前条で定める資料の貸与回ごとに、町名・大字及び異動修正内容別の異動筆数が判明し次第、速やかにその筆数を経過報告として、文書にて報告する。

(土地公図マイラー異動修正リスト作成)

第16条 前条で異動修正した土地公図マイラーを区名、公図番号、町名・大字、小字、縮尺及び地番並びに備考の項目でリスト化する。

(土地公図データ作成)

第17条 異動修正した土地公図マイラーを令和8年1月1日時点でスキニング及び電子データ化を行い、土地公図データ(PDFデータ)を作成する。作業についてはJISZ 6016(紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス)に準拠すること。

- (1) 前条のリストに基づき、異動修正した土地公図マイラーの抽出作業を行う。
- (2) 抽出した土地公図マイラーをスキニングする。なお、スキニングの読み取り条件は300dpi以上、白黒2値、原寸読み取り(A1、A2)とする。スキニングを行う際には汚損、破損等しないように細心の注意を払い、かつ図面の折れホコリ等にも十分

注意を払う。

- (3) スキャニング作業が完了したらスキャニングデータの検査を実施し、不鮮明・不明瞭なデータがあった場合には再作業を行う。
- (4) スキャニングデータの電子データ化(PDFデータ化)を行い、土地公図データを作成する。なお、土地公図データはAdobe Readerで適切に操作が可能であるものとする。
- (5) 電子データ化作業が完了したら抽出した土地公図マイラーは元の位置に戻す。

(土地公図データ更新)

第18条 前条の土地公図データに基づき、昨年度の土地公図データ及び土地公図索引リスト(Excelデータ)の更新作業を行う。

- (1) 前条の土地公図データに基づいて、昨年度の土地公図データを更新させる。
- (2) 前号にて更新させた土地公図データを土地公図索引リストへリンクさせる。
- (3) 第16条のリストに基づき、更新作業に不備等がないか検査を行う。

(電子記録媒体の作成)

第19条 本業務委託において、前条で更新させた土地公図データ及び土地公図索引リストの電子記録媒体を作成する。

- (1) 土地公図データ及び土地公図データ索引リストをCD-Rに格納する。
- (2) 全てのCD-Rに不足なくウイルスチェックを行う。
- (3) CD-Rには、年度、データ名(土地公図データ)及びデータの所有者名(資産税課土地評価班)並びにウイルスチェックに関する情報を印字する(別表3参照)。

(検査)

第20条 受注者は、全ての作業が完了したとき、成果品を実績報告書及び業務完了届(別紙様式4)とともに提出し、速やかに発注者へ検査を依頼しなければならない。

なお、実績報告書は、第15条第1項第8号で定める経過報告書に則った報告書とすること。

第4章 成果品

(納入)

第21条 本業務委託の成果品は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 土地公図マイラー 1式
- (2) 異動土地公図マイラーリスト 1式
- (3) 電子記録媒体(CD-R) 25枚

(別表1)

業務実施計画書表紙の発注者承認欄(参照)

令和 年 月 日

相模原市長 あて

所在地
受注者 名 称
代 表

業務実施計画書

業務名 土地公図マイラー異動整理業務委託

令和 年 月 日に契約を締結した標記委託業務について、仕様書第4条第1項に基づき業務実施計画書を作成いたしましたので提出いたします。

標記委託業務の業務実施計画書を承認する。

令和 年 月 日

相模原市長 本村 賢太郎

(別表 2)

筆数の数え方

ア 分筆・・・分筆後の筆数

| |
|----|
| －1 |
|----|

| | |
|----|----|
| －1 | －2 |
|----|----|

(2 筆)

イ 合筆・・・合筆後の筆数

| | |
|----|-----|
| －1 | － 2 |
|----|-----|

| |
|----|
| －1 |
|----|

(2 筆)

ウ 表示・・・新筆数

| | | |
|----|-----|-----|
| －1 | 無地番 | － 2 |
|----|-----|-----|

| | | |
|-----|-----|-----|
| － 1 | － 3 | － 2 |
|-----|-----|-----|

(1 筆)

エ 地図訂正・・・変更を加えた筆数

| | |
|----|-----|
| －1 | － 2 |
|----|-----|

| | |
|----|-----|
| －1 | － 2 |
|----|-----|

(2 筆)

オ 方位記号・・・1 件につき 3 筆分



(別表3)

CD-Rへの印字方法(参照)

