

令和6年度 見附市更正図分合筆加除修正等業務委託
特記仕様書

新潟県見附市 市民税務課

(目的)

第1条 本業務は、見附市保有の更正図マイラー原図（以下「更正図」という。）に、土地登記済み通知書等（以下「異動通知書」という。）の内容により分合筆の加除修正等異動処理を行い、固定資産税の課税資料として維持・管理することを目的とする。

(業務指示及び監督)

第2条 本業務の実施に際しては、業務委託単価契約書及び本仕様書によることとし、本業務受託者は、当該契約に基づき見附市（以下「委託者」という。）と密接な連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。

(関係法令等)

第3条 受託者は本業務の実施にあたり、契約書、本仕様書及び以下に掲げる関係法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方税法（昭和25年法律第226号）
- (2) 不動産登記法（明治32年法律第24号）
- (3) 測量法（昭和24年 法律第188号）
- (4) 航空法（昭和27年 法律第231号）
- (5) 公共測量作業規定
- (6) 固定資産評価基準（地方税法第338条第1項）
- (7) 不動産鑑定評価に関する法律
- (8) 見附市財務規則
- (9) 見附市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (10) その他関係法令等

(疑義)

第4条 本仕様書について疑義が生じたときは、受託者は、委託者と協議し、その指示に従わなければならない。

(貸与資料)

第5条 委託者は、本業務に必要な資料として、次の資料を受託者に貸与する。

- (1) 見附市更正図マイラー原図（1／500・1／600） 1式
- (2) 令和5年中の土地登記済み通知書 1式

(3) 更正図修正指示資料 1 式

(4) その他本業務に必要な資料 1 式

2 受託者は、貸与資料の管理取扱には十分注意し、作業完了後又は委託者が必要とする場合は、直ちに返納しなければならない。

(業務管理)

第6条 受託者は、本業務の遂行に際し、品質維持及び精度管理を図る観点から、業務に従事する技術者として、次の者を配置しなければならない。

(1) 主任技術者 測量士の資格を有し、更正図及び固定資産税関連業務に精通した者とし、当該者の業務経歴書、資格者証の写し及び常勤社員（6 か月以上）であることを証明する写しを完了届に添付すること。

(2) 照査技術者 不動産鑑定士の資格を有し、不動産に関する法律、登記関連及び固定資産税に関する業務に精通した者を配置すること。

(3) 文書情報管理士（1 級以上） 個人情報、貸与資料等の保護管理責任者として1 名以上配置すること。

2 前各号にあげる従事者は当該業務経歴書、資格者証の写し及び常勤社員（1 年以上）であることを証明する写し（健康保険証等）を業務受注時に提出し委託者の承認を得てから業務を実施すること。

3 前各号にあげる者以外の従事者についても、本業務の知識又は技術を有する者を配置するものとする。

(損害賠償)

第7条 受託者の故意又は過失等により委託者又は第三者に損害を与えた場合には、その一切の責を負うものとし、その経過を委託者に報告するものとする。

(貸与資料管理・情報セキュリティ)

第8条 受託者は、本業務において委託者から貸与された業務関係資料及び業務上取得した個人情報等について、破損、滅失、漏洩等の防止、その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。また、当該リスクに関して合理的な安全対策を講じるため、情報セキュリティ規格（JIS Q 15001 又は JIS Q 27001（ISO／IEC 27001））に適合した体制を確立していなければならない。

(秘密の保持)

第9条 受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 受託者は、成果品を第三者に閲覧、貸与等してはならない。

(個人情報の保護)

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(成果品の品質保証)

第11条 作業完了後、受注者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、受託者の負担において、速やかに補足、訂正その他の必要な作業を行うものとする。

(工期)

第12条 本業務の工期は、契約締結日より70日間とする。

(業務概要)

第13条 本業務の作業内容は、次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 更正図借用及び異動通知書分類整理
- (3) 更正図マイラー分合筆加除修正
- (4) 更正図副図作成(白焼き)
- (5) 更正図副図製本作製

2 本業務の作業数量(想定)は、次のとおりとする。

- (1) 分合筆等の異動筆数(令和5年1月1日～令和5年12月31日まで)
800筆
- (2) 更正図副図作成(白焼き) 1,790枚
- (3) 更正図副図製本作製 50冊

(計画準備)

第14条 受託者は、見附市市民税務課保有の更正図等課税資料を掌握したうえで、資料の収集整理、作業管理、作業手順等について、担当者と協議・打合せを行い、作業計画の立案を行うものとする。

(更正図借用及び異動通知書分類整理)

第15条 受託者は、委託者指定場所において、更正図及び異動通知書の借用作業を行い、貸与された異動通知書の数量を確認し、各資料の「左余白」部分に一連番号を記入し、大字（町丁）単位での整理を行い、異動処理作業の準備を行う。

(更正図マイラー分合筆加除修正)

第16条 分類・整理した異動通知書のうち異動処理を行うものは、次の登記事項等とする。

- (1) 分筆（原寸・比例）
- (2) 合筆
- (3) 表示登記（原寸・比例）
- (4) 地図訂正
- (5) 地番変更
- (6) 誤謬訂正
- (7) 抹消登記
- (8) 訂正資料による修正
- (9) 行政区域の変更による町名及び町界図変更

2 異動処理作業の注意事項は、次のとおりとする。

- (1) 異動処理は、必ず異動通知書に付した一連番号順に行う。
- (2) 新規分筆の線は、太さ3～4号線（0.15～0.20mm）とし、交点、接合部分の線引き処理は、過不足のないようにする。
- (3) 地番は、算用数字（レタリング）で既存の各図面の地番と同等のポイント数で記入する。
- (4) 新規分筆の地形が小さく親番号を記入するスペースがない場合には、同一親地番内余白部分に枝番を引き出し、矢印にて表示する。
- (5) その他不明な点、疑問点の生じたものについては、委託者の指示に従い修正処理する。

3 異動処理できなかった異動通知書の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 異動処理が不可能な異動通知書及び該当する各筆については、該当大字

(町名) 地番・処理不能の原因を記載し、異動通知書及び該当地図の写し等を付し委託者に報告すること。

- (2) 委託者に報告後、異動処理指示が得られたものについては、速やかに指示に従い修正を施し、次に掲げるもの等の未処理物件については、「分合筆未処理報告書」として、異動通知書番号及び該当する筆の所在地番を記入し提出する。

ア 評価原図なし 該当図のないもの (未作成等)

イ 地番なし 該当図に地番がないもの

ウ 地形合わず 通知書等の地形図及び測量図と原図が一致しないもの

エ 地形図なし 通知書等に地形図または測量図のないもの

オ その他 枝番等が不明なもの、圃場整備等の閉鎖地区に生じた異動及び資料の不備なもの

4 異動処理後の異動通知書の処理は、次のとおりとする。

- (1) 異動処理済の通知書等には、指定の処理済印を表題部の「右下余白」へ押す。

- (2) 異動処理の作業完了後、一連番号に基づき元の簿冊単位に整理を行う。

(更正図副図作成 (白焼き))

第19条 更正図マイラー原図より副図を作成し大字ごとに分類整理を行う。

副図材質：上質紙 55 kg以上

作成枚数：約1,790枚

(更正図副図製本作製)

第20条 作成した副図について、発注者と協議のうえ製本リストの作成を行い、製本リストごとに分類するものとするし、分類した副図を各製本単位で糊付け・綴じ込みし、観音製本を作製する。

製本表紙材質：レザック (色は別途協議)

製本冊数：50冊 (A1判)

体裁：観音製本

(作業報告)

第21条 本業務の作業完了後に作業報告書を作成するものとする。なお、本業

務は作業項目ごとの委託単価契約とする。

(更正図等の納入)

第 2 2 条 異動処理が完了した更正図を所定の保管場所（マップロッカー）へ収納し納品とする。

(納入成果品)

第 2 3 条 納入成果品は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------------------|--------|
| (1) 異動処理済更正図マイラー原図（旧図閉鎖処理含む） | 1 式 |
| (2) 更正図副図 | 1 式 |
| (3) 更正図副図観音製本（A1 判） | 5 0 分冊 |
| (4) 作業報告書（分合筆未処理報告書含む） | 1 式 |
| (5) 異動通知書 | 1 式 |

【個人情報取扱特記事項】

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(収集の制限)

第2条 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第3条 受託者は、委託者の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第4条 受託者は、委託者が事前に承諾した場合を除き、この契約による業務を処理するために委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第5条 受託者は、この契約による業務の全部又は一部について第三者に再委託をしてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。この場合において、受託者は、この契約により受託者が負う義務を再委託先に対しても遵守させるものとし、受託者は、受託者と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記しなければならない。

(資料等の返還、廃棄又は消去)

第6条 受託者は、この契約による業務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに委託者に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- 2 受託者は、前項の個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 受託者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 受託者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、委託者に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

(従事者の監督)

第7条 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 2 受託者は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

(報告及び調査)

第8条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、定期的に報告を求めることができる。

- 2 委託者は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況を確認するため、受託者及び再委託先に対して随時実地に調査することができる。

(指示)

第9条 委託者は、受託者がこの契約による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適當と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

(事故発生時における報告)

第10条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又

は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。委託期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除)

第11条 委託者は、受託者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除をすることができる。

2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対してその損害の賠償を請求することはできないものとする。