播磨町公有財産管理システム導入業務委託

特記仕様書

令和７年９月

播磨町総務課

播磨町公有財産管理システム導入業務委託　特記仕様書

第１章　総　　測

（適用範囲及び目的）

第１条　本特記仕様書は、播磨町の施行する「播磨町公有財産管理システム導入業務委託」（以下「本業務」という）に適用し、本業務に係わる共通事項及びその作業方法の要点の指示及び成果品の規格並びに精度等の統一を定めるものである。

また、本業務の目的は播磨町における公有財産の土地、施設の実態把握、管理の効率化のため、公有財産管理システムを導入するものである。

（遵守すべき法令等）

第２条　本業務の実施に当たり受注者は、次の法令等を遵守しなければならない。

(1)　地方自治法

(2)　地方自治法施行令及び規則

(3)　地方税法

(4)　不動産登記法

(5)　固定資産評価基準

(6)　個人情報の保護に関する法律

(7)　播磨町財務規則

(8)　その他関係法令

（業務概要）

第３条　本業務の概要は次の通りとする。

(1)　業務名称　播磨町公有財産管理システム導入業務委託

(2)　業務区域　播磨町　全域

(3)　業務内容

①　公有財産位置図作成　　１式

②　公有財産データベース作成　　１式

③　公有財産管理システム導入　　１式

④　データセットアップ　　１式

⑤　マニュアル作成　　1 式

⑥　操作説明　　1 式

参考）公有財産の数量は下記の数量を参考とすること。なお、公有財産（土地・施設）は増減する場合があります。

土地　800 筆

[内訳]

・普通財産　161 筆

・行政財産　497 筆（企業会計用地・道路用地を含まない）

・財産区有財産　142 筆

施設　52 施設

[内訳]

・普通財産　7 施設

・行政財産　45 施設

（履行期間）

第 4 条　本業務の履行期間は、契約締結の翌日から令和 8 年 3 月 24 日までとするが、発注者の要求する成果品及び資料は、各工程完了後、発注者の指示する期間までに提出するものとする。

（業務計画）

第 5 条　本業務の開始に先立ち、業務計画書を立案・作成し、着手届、工程表、主任技術者届及び経歴書、照査技術者届及び経歴書を提出し、発注者の承認を得なければならない。

（配置技術者）

第 6 条　本業務における配置技術者は直接雇用をしている自社の社員とし、下記の資格を有する者を配置することとする。また、保有資格を証明する書類として資格証を提出すること。

①　主任技術者：測量士かつ GIS 上級技術者または地理空間情報専門技術者 GIS1 級

②　照査技術者：空間情報総括監理技術者

（事故等の処理）

第 7 条　受注者は、本業務中に事故等が発生した場合は、直ちに発注者に報告するとともに、事故報告書を速やかに発注者に提出し、指示がある場合には従わなければならない。

（疑義）

第８条　業務期間中は、発注者と連絡を密に行うとともに、本仕様書に関する疑義が生じた場合は、速やかに協議の上、その指示に従うものとする。

（再委託の禁止）

第９条　受注者は、業務委託の主たる部分の処理を他に委託し、また請け負わせてはならない。ただし、発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（資料の貸与）

第 10 条　本業務実施のために必要な資料として、下記のものを貸与する。

(1)	公有財産情報（土地・施設）（エクセル形式）	1 式
(2)	地番家屋図（Shape 形式）	1 式
(3)	航空写真（Tif+ワールドファイル）	1 式
(4)	地形図（DM 形式）	1 式
(5)	その他必要とする資料	1 式

２　受注者は、貸与された資料は責任をもって保管し、機密の保持及び汚損等を生じさせないよう十分注意すると共に、業務終了後速やかにこれを返却するものとする。

３　受注者は、貸与された資料を発注者の承認なしに複製してはならない。また承認後複製した資料については、発注者の指示する時期・方法にて処分しなければならない。

（目的外使用の禁止）

第 11 条　本業務にて貸与した資料は、発注者が指示する目的以外に使用してはならない。また、発注者の承認を得ずに、複写及び第三者への供与をしてはならない。

（成果品の検査）

第 12 条　主任技術者は工程ごと及び業務完了時にＩＳＯ基準に基づいた成果品の社内検査を実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。

２　検査で不備な点が発見された場合、または納入された後に受注者の責任に帰すべき誤りが発見された場合は、その都度速やかに修正を実施するものとする。

（成果品の帰属）

第 13 条　成果品は全て発注者の帰属とし許可なく第三者に貸与または公表してはならない。

（守秘義務）

第 14 条　本業務で知り得た事項を発注者の許可を得ずに第三者へ漏らしてはならない。本業務完了後も同様とする。また、受注者及びシステム開発を行う作業部署は一般財団法人日本情報経済社会推進協議会指定のプライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）の認証登録を受けており、更新を行っていることとする。

第２章　業　務　内　容

（計画準備）

第 15 条　本業務を実施するにあたり、効率的で正確に業務を実施するため、発注者と協議の上、実施計画を立案するものとする。

（公有財産位置図作成）

第 16 条　発注者より貸与する公有財産（土地）の資料を基に、位置を特定し位置図を作成する。

２　特定できない土地については、不一致リストを作成し、対応を協議する。

３　作成した位置図を、pdf に出力する。タイトル・整飾等は、協議により決定する。

４　位置図（pdf）は、業務開始後、1 か月程度で納品すること。

（公有財産データベース作成）

第 17 条　貸与した公有財産情報より位置を特定し、図形情報を付与した公有財産（土地）データを整理し、公有財産データベースに格納する。

２　特定できなかった公有財産（土地）については、非図形の情報として公有財産データベースに格納する。

３　公有財産（施設）については、位置を特定する資料がないため、非図形の情報として公有財産データベースに格納する。

（公有財産管理システム導入）

第 18 条　公有財産管理システム（以下「システム」という）は、Windows11 での動作を保証すること。

２　システムに必要な機能は、別紙１（機能一覧）のとおりとする。

３　システムを導入するパソコンは 1 台とし、発注者が調達する。

（データセットアップ）

第 19 条　整備されたデータベースはシステムへ登録を行うものとする。データ登録後、正常動作の確認を行うと共に発注者に報告を行うものとする。

2　セットアップするデータは、公有財産データの他、発注者が貸与する地番家屋図、航空写真、地形図とする。

3　ゼンリンの電子住宅地図（Z-Map TownⅡ）年間利用料契約を行い、システム上にセットアップを行い、住所検索を行えるようシステム調整をする。

（マニュアル作成）

第 20 条　システムの操作マニュアルを作成すること。

（操作説明）

第 21 条　公有財産データベース、貸与データをセットアップしたシステムを使い、総務課職員に操作説明を行うこと。

第 3 章　成　果　品

（成果品）

第 22 条　本業務の成果品は次の通りとする。

(1) 公有財産データベース（システムにセットアップする）	1 式
(2) 不一致リスト	1 式
(3) 公有財産位置図	1 式
(4) 公有財産管理システム	1 式
(5) その他必要な資料	1 式