

東伊豆町有財産管理システム導入業務委託
特記仕様書

令和8年8月

東伊豆町総務課

東伊豆町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)

第1条 本特記仕様書は東伊豆町（以下「発注者」という。）が実施する「令和8年度東伊豆町有財産管理システム導入業務」（以下「本業務」という。）について適用する。

(業務目的)

第2条 東伊豆町における町有財産の土地等の実態把握、管理の効率化のため、町有財産管理システムの導入を行うことを目的とする。

(準拠する法令等)

第3条 本業務は、本特記仕様書によるほか、以下の各号に示す法令、諸規定等に基づいて実施するものとする。

- (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) 東伊豆町の条例及び諸規則等
- (8) その他関係法令

(疑義)

第4条 本特記仕様書の各項について疑義又は定めのない事項が生じたときは、発注者と協議の上、受注者は発注者の指示に従い、業務を遂行するものとする。

(作業計画及び承認)

第5条 受注者は、本業務着手に当たり、契約締結後14日以内に着手届、業務工程表、業務代理人等通知書、業務計画書を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。

(報告)

第6条 受注者は、作業の進捗状況等を随時報告するものとし、問題点等の解決を円滑に進めるため発注者へ緊密に連絡するものとする。

(完了)

第7条 受注者は、本業務完了と同時に完了届、納品書と共に成果品を納入し、発注者の検査を受けなければならない。なお、訂正を要する場合には、速やかに訂正し、再検査を受けなければならない。

(秘密保護)

第8条 受注者は、個人情報、秘密と指定した事項及び本業務の履行に際し知り得た秘密（以下「機密情報」という。）を第三者に漏らし、又は不当な目的で利用してはならない。また、契約終了後も同様とする。

(所有権及び著作権)

第9条 本業務の成果品については、発注者に所有権及び著作権が帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく複製及び第三者へ貸与してはならない。なお、システムに関しては、著作権ではなく使用権を付与するものとする。

(貸与資料)

第10条 本業務を実施するに当たり、貸与する資料は以下のとおりとする。

- 1 既存の町有財産情報（エクセル形式等）のデータ（土地約608件、建物等約166件）
- 2 地番図データ
- 3 土地課税データ（町所有地）
- 4 町有財産に関する資料
- 5 寄附等を受けた土地の情報
- 6 航空写真データ
- 7 地形図データ（白図）
- 8 その他必要とする資料

(納期限及び納入場所)

第11条 本業務の納期及び納入場所は、次のとおりとする。

- 1 納期限 令和9年3月25日
- 2 納入場所 東伊豆町 総務課

なお、業務期間内であっても作業の完了した成果品（作業途中の部分も含む）について、発注者から受注者へ提出を求めることができる。

第2章 業 務 概 要

(計画準備)

第12条 本業務の作業概要は、以下のとおりとする。

1 計画準備

- (1) 計画準備 1式
- (2) 打ち合わせ 1式
- (3) 資料収集整理 1式

2 町有財産台帳システム構築

- (1) システムの構築 1式
- (2) システムの基本機能 1式

3 データ修正・登録

- (1) 地番図データ等の取り込み 1式
- (2) データ照合 約5,000件
- (3) 不一致データ検出 1式
- (4) データ修正 1式
- (5) データの登録 1式

4 操作研修

- (1) 操作研修会及びマニュアル作成 1式

5 納品

- (1) 不一致修正報告 1式
- (2) 財産台帳システム納品 1式
- (3) 報告書作成 1式

(業務内容)

第13条 本業務の業務内容は、以下のとおりとする。

1 計画準備

(1) 計画準備

作業計画、作業工程の策定計画を行い、業務が円滑に行えるよう準備を行う。

(2) 打ち合わせ

発注者との打ち合わせは、業務着手時に行い、業務代理人が立ち会い、受注者は、打合せ後に打合せ協議記録簿を作成し、発注者の承認を得るものとする。なお、業務着手後もシステム稼働まで、必要に応じて打ち合わせを実施する。

(3) 資料収集整理

資料収集整理は、受注者が発注者から貸与を受け、受注者が、資料の内容把握及び調査を行うとともに、本業務に使用する資料を整理して事前に借用リストを提出するものとする。

貸与資料の借用期間は、発注者と協議し決定するものとし、発注者が借用期間より早く貸与資料の返却を求めた場合、受注者は速やかに返却するものとする。

受注者は、貸与を受けた資料を基に、構築する町有財産台帳システムへ搭載できる様、データの確認及び整理を実施する。

2 町有財産台帳システム構築

(1) システムの構築

受注者は、稼働に必要な環境の整備を行い、地図と台帳がリンクするワンストップシステム型の町有財産台帳管理システムを構築するものとする。

なお、構築した町有財産台帳システムを利用する職員の権限（約5アカウント）を設定するものとし、システム設定後、庁舎内環境にて動作確認を行うとともに、「発注者」のネットワーク環境上（本町のLGWAN系ネットワークに接続）にて動作確認を行い、発注者と協力して端末における動作確認を行うものとする。

また、既存のデータを変換・調整し、構築した町有財産台帳システムへセットアップするものとする。

(2) システムの基本機能

構築する町有財産台帳システムの基本機能は以下のとおりとする。

- ①画面表示機能（財産台帳図、地形図等の表示・非表示及び重ね合わせ）
- ②一般機能（高速スクロール・拡大・縮小・印刷）
- ③検索機能（地番・整理番号等による位置検索）
- ④台帳調書表示機能（地番・整理番号等から台帳調書の表示）
- ⑤賃貸借管理機能（契約期間、契約相手、賃貸借料等の管理）
- ⑥集計機能（財産区分や所管部署、地区等による集計・出力機能）
- ⑦作図機能（線・文字・図形等の作画）
- ⑧計測機能（任意点間の距離計測、任意多角形の面積計測）
- ⑨分合筆機能（システムにて画面上の地番図又は財産台帳図の筆の分合筆ができる機能）
- ⑩航空写真表示機能（航空写真データの表示・非表示及び重ね合わせ）

3 データ修正・登録

(1) 地番図データ等の取り込み

貸与された最新の地番図データ等を構築した町有財産台帳システムで利用できるよう取り込む。

(2) データ照合

貸与された地番図データ、土地課税データ（町所有地）、既存の町有財産情報のデータ（土地、建物等）、寄附等を受けた土地の情報、その他収集整理した資料を照合

する。

(3) 不一致データ検出

(2)の結果より抽出した不一致データについて発注者と受注者が協議の上、処理方針を決定し、不突合の解決を図る。

(4) データ修正

不突合が解決したデータを反映する。

(5) データの登録

(4)で作成したデータを構築した町有財産台帳システムに登録し、地図と台帳がリンクするよう設定する。

構築した町有財産台帳システムの地図で表示される町有財産の位置を示す図形の形状は、最新の地番図データの形状と一致させた状態とするが、詳細については、発注者と受注者協議の上、決定する。

なお、台帳データの基本項目は、以下のとおりとする。

- ①大字、小字、地番
- ②地目
- ③地積
- ④取得（登記）年月日
- ⑤登記事由
- ⑥建物財産に関する情報
- ⑦借地、貸地に関する情報
- ⑧その他

既存の町有財産情報データで、活用できるものはできる限り引継ぎ、地目や地積などは最新の状態とするが、詳細については発注者と受注者協議の上、決定するものとする。

4 操作研修

(1) 操作研修会及びマニュアル作成

- ①仮運用時：1回
- ②個別対応：必要に応じて実施

研修の実施においては、発注者と受注者協議の上、実施時期を決定するものとする。

また、職員向けの簡易マニュアルを作成するものとする。

5. 納品

(1) 不一致修正報告

解決した不一致データをリストにまとめ、報告する。

(2) 町有財産台帳管理システム納品

発注者が指定するパソコン（Windows 10以降のOS）で動作するよう設定を行う。納品時には業務代理人が立ち会うものとする。

（３）報告書作成

本業務で実施した作業内容を簡潔にとりまとめ、報告書として作成し提出するものとする。

第３章 成 果 品

（成果品）

第１４条 本業務の成果品は次の通りとする。

- １ 町有財産管理システム １式
- ２ 同上取扱マニュアル １式
- ３ 町有財産データベース（システムにセットアップする） １式
- ４ 不一致データリスト １式
- ５ 報告書 １式
- ６ その他必要な資料 １式

第４章 そ の 他

（再委託に関する事項）

第１５条 本業務実施に際し、受注者は業務の主たる部分を一括して第三者へ委託してはならない。ただし、打合せ等において発注者の承諾を得た場合はこの限りでないものとする。

（損害賠償）

第１６条 受注者は、本業務実施中に発注者又は他人に損害を与えた場合には、速やかに発注者に報告するとともに、受注者において一切の処理を行うものとする。