

土地評価図面整備業務委託
仕様書
(H30 年度)

松阪市

マイラーPDF化業務委託

第1章 総 則

第1条（業務目的）

本仕様書は、固定資産税で使用しているマイラー図面等（本庁管内分）についてスキャニング（データ化・PDF化）をすることにより、パソコン上で閲覧が行え、保管・管理が容易となることを目的とする。

第2条（定義）

本仕様書における用語の定義は、委託者を「発注者」、本契約の受託者を「受注者」とする。

第3条（法令等の関係）

本業務、本仕様書のほか、下記の関係法令等に準拠して行うものとする。

- (1) 地方税法
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (3) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律
- (4) 松阪市条例、規則等
- (5) 松阪市契約規則
- (6) 松阪市情報セキュリティ基本方針及び対策基準
- (7) 松阪市個人情報保護条例
- (8) その他関係法令等

2 本業務の仕様書に定めのない事項については、受注者は発注者と事前に協議し、指示に従わなければならない。

第4条（業務概要）

本業務は、地番参考図の補足資料として使用するマイラー図面等（本庁管内分）をスキャニングし閲覧を容易にするためのもので、その概要は次のとおりとする。

- (1) 保管場所 松阪市役所 資産税課
※作業については受注者が指定する場所で行うものとする。
- (2) 対象 マイラー図面 約4000枚（A1・片面）
改良区図面 約1400枚（A1小・片面）
- (3) 業務期間 契約締結日から平成31年3月15日（金）まで
- (4) 保存媒体 外付けハードディスク 2台（内1台は予備）
- (5) データ形式 PDF
- (6) 格納方法 各図面に設定している町名・字名・該当地番をファイル名とし、町名・小字名別のファイルに格納する。

第5条（貸与資料）

発注者は、本業務の実施に必要となる以下のデータ及び資料を受注者へ貸与する。また、貸与資料については成果品とともに返却すること。

- 1) マイラー図面及び改良区図面
- 2) その他、発注者が必要と認める資料

第6条（名称）

本業務で作成される成果の名称は、「マイラーPDF化業務委託」とする。

第7条（業務計画）

受注者は、本業務の着手前に業務計画をたて、その業務計画について発注者と十分な打ち合わせを行い、業務内容を十分に理解した後、業務に着手する。

2 業務遂行中にあっては、発注者は受注者に対して進捗状況等の報告を求めることができるものとする。

第8条（再委託）

受注者は、本業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を受けたときはこの限りではない。

第9条（成果品）

- ・保存媒体 外付けハードディスク 2台（内1台は予備）
業務にて使用するパソコンにて閲覧できる状態にすること。
 パソコンのスペック
 メーカー：Lenovo
 機種名 ：ThinkPad Edge E530c
 OS ：Windows 7 Professional 32bit
 CPU ：Intel Xeon CPU E5-2670 0 @ 2.60GHz
- ・データ形式 PDF
- ・提出については、平成31年3月15日（金）までとする。

第10条（成果の帰属等）

本業務における成果及び業務作成上の資料等については、全て発注者に帰属する。

2 受注者が作成したコンピュータプログラム等については、受注者が著作権を有するが、発注者が必要な場合には誠意を持って協力する。

第11条（受注者の責任）

本業務において、次の各号に掲げる事項は受注者の責任とする。

- (1) 作業員等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境を十分に把握し、適正な労働環境を確保しなければならない。なお、賃金の支払い状況において、従事者から未払い等の申し出があり、発注者が必要と認める場合は、その状況を確認できる資料を提出すること。また、必要に応じ労働基準監督署等の関係機関へ照会、通報することができるものとする。
- (2) 本業務の実施にあたり、受注者の行為に起因して第三者に損害を与えた場合及び紛糾が生じた場合は受注者の責任において解決する。
- (3) 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、受注者が行う。
- (4) 受注者は、本業務終了後3年以内において過失または疎漏等に起因する箇所及び誤りが発見された場合は、受注者の責任と負担において直ちに訂正、補充等の処理をする。
- (5) 受注者は、発注者に対するサポートのため、本業務終了後少なくとも5年間は資料を保管し、それ以後は受注者の責任で破棄する。

第12条（検査）

受注者は、各作業工程終了時に所要の社内検査を行う。

2 発注者は、各作業工程において必要に応じて適宜検査を行い、不備な箇所について必要な指示を与えることができる。その結果、受注者は訂正等の指示を受けたときは、速やかにその指示に従う。

第13条（費用および支払い）

成果品や資料作成費等、本業務に係る費用は、すべて契約金額に含めること。

なお、入札価格は、上記契約金額から108分の100を乗じて得た金額（1円未満の端数は切り捨てる。）とすること。

また、本契約に係る支払いは、契約満了後に請求書等があれば一括で支払うものとする。

第14条（機密保持及び監査）

受注者は、本業務で取り扱う情報には個人情報並びにその他機密とすべき情報（以下、機密情報とする。また、機密情報には受領時点においてすでに公知となっている情報及び発注者が開示的に機密であると示さない情報を除く。）が含まれることを理解し、適正な取り扱いを行える管理体制を整え、維持しなければならない。

2 発注者は受注者に対し、前項の機密情報の取り扱い状況を監査することができる。この監査のために、発注者が受注者の事業所への立ち入り、書類の閲覧又は従業員への質問を希望した場合には、法律及び契約等によって発注者に開示できない情報を除き、これに協力しなければならない。

3 発注者は、受注者に対し提供する情報のうち、機密情報に該当する場合はその旨を明示するものとする。

4 受注者は、発注者の許諾もしくは裁判等の正当な理由がなくしては、本業務に関して知り得

た情報及び成果について他に漏らす、もしくは流用できないものとする。

5 本条 4 項は本業務が終了し、または解除された後においても同様に扱うものとする。

第15条（疑義等）

受注者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義については、発注者と協議の上決定するものとする。

◆連絡先◆

〒515-8515 三重県松阪市殿町 1340 番地 1

松阪市役所 総務部 資産税課 担当：豊田

電話：0598-53-4039 F A X：0598-26-9114