

登米市固定資産管理システム更新業務

特記仕様書

登米市 総務部 税務課

第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 本特記仕様書は、「登米市固定資産管理システム更新業務」（以下「本業務」という。）の委託業務を実施するにあたり、登米市（以下「発注者」という。）が受注者に委託する本業務の内容、及び作業方法ならびに遵守する法令・規則等について定め、これを適用するものとする。

(目的)

第2条 本業務は、運用中の固定資産管理システム（以下「既存システム」という。）の更新に伴い、総合行政ネットワーク（以下「LGWAN」という。）を利用した固定資産管理システム及び庁内共用利用システムへ更新することにより、業務の更なる効率化・高度化、行政サービスの向上を図ることを目的とする。

(準拠法令等)

第3条 本業務は契約書、本仕様書によるほか、以下の各関係法令等に基づいて実施するものとする。

- (1) 地方税法（昭和 25 年 7 月 31 日 法律第 226 号）
- (2) 地価公示法（昭和 44 年 6 月 23 日 法律第 49 号）
- (3) 不動産登記法（平成 16 年 6 月 18 日 法律第 123 号）
- (4) 固定資産評価基準（昭和 38 年 12 月 25 日 自治省告示第 158 号）
- (5) 地理空間情報活用推進法（平成 19 年法律第 63 号）
- (6) 地理空間情報活用推進基本計画（令和 4 年 3 月 18 日閣議決定）
- (7) 共用空間データ調達仕様書及び基本仕様書（総務省）
- (8) 地域情報プラットフォーム標準仕様書 GIS 共通サービス標準仕様
- (9) 測量法（昭和 24 年法律第 188 号）及び同施行令、同施行規則
- (10) 統合型 GIS 推進指針（平成 20 年 3 月 総務省）
- (11) 地理情報標準プロファイル（JPGIS）（国土交通省）
- (12) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- (13) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (14) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）
- (15) 登米市個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 33 号）
- (16) 登米市財務規則（平成 17 年規則第 33 号）
- (17) 登米市情報セキュリティポリシー
- (18) その他関係法令等

(データの授受)

第4条 発注者は、本業務において必要と認める資料を受注者に貸与するものとする。受注者は、その保管及び取り扱いについては、亡失、汚損、破損等のないよう万全の注意を払うものとし、使用後速やかに返却するものとする。

2. データの授受について、原則 LGWAN を利用した交換サービスを利用することとし、データ授受においては、圧縮処理及び発注者と受注者の本業務担当者以外の第三者が容易に解読できないように暗号化処理を行うものとする。また、データ授受の利用に必要となる、企業における LGWAN 専用回線及びデータ（ファイル）交換サービスは、受注者が準備するものとする。

また、個人情報を含むデータの授受に外部記録媒体（HDD 等）を使用する場合、受注者が準備する暗号化機能付 HDD によるハンドキャリアで実施するものとする。

(疑義)

第5条 本仕様書に記載のない事項、及び疑義を生じた事項については、発注者と受注者が誠意をもって協議のうえ、発注者の指示に従うものとする。

(業務実施体制)

第6条 受注者は業務の実施体制として、作業拠点を宮城県内に置き、業務を統括する管理技術者及び主たる業務の担当技術者を宮城県内に常駐させることとする。また、測量士、空間総括監理技術者、個人情報保護士の資格を有した技術者を本業務に配置させることとする。

2. 本業務の性質上、管理技術者は固定資産管理システム更新業務の業務実績に精通していることを条件とする。

(業務計画等)

第7条 受注者は、契約後、速やかに発注者と十分な打ち合わせを行うとともに次の書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務実施計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 管理・照査・担当技術者届
(健康保険書の写しなど、直前3ヶ月以上雇用を確認できる書類を添付)
- (5) 管理・照査・担当技術者経歴書
(資格証明書を添付)

(報告の義務)

第8条 受注者は、業務の進行状況を定期的に発注者に報告するものとする。業務報告は、原則として各工程の終了後に開催する定例協議会にて行うものとする。

(業務の指示及び監督)

第9条 受注者は、業務実施にあたり、発注者が定める監督員と常に密接な連絡をとり、その指示、及び監督を受けなければならない。また、本業務の各作業工程に着手する時は、当該作業工程の基本方針について発注者の承認を受けなければならない。

(受注者の責務)

第10条 受注者は、本業務実施中に第三者より損害を受けた時、また与えた場合は、速やかに発注者に報告し指示を受けるものとし、受注者の責任において解決するものとする。

(秘密の保持)

第11条 受注者及び受注者の業務従事者は、発注者との本業務の契約が締結された時点で、本業務の履行上直接または間接に知り得た秘密（個人情報の処理を含む）を受注者の本業務従事者、及び発注者の担当課職員以外の第三者に公表・漏洩をしてはならない。
これは、本業務が終了、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 本業務の処理にあたって、個人情報を収集するときは、受注者は当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(再委託の禁止)

第13条 受注者は、本業務（個人情報の処理を含む）の主たる業務について全部、または一部を第三者に再委託、または請け負わせてはならない。ただし、業務全体に大きな影響が生じない補助的業務について、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は再委託ができるものとする。この場合、受注者は再委託先、再委託の理由、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報、及び再委託先に対する監督の方法等を発注者に通知するものとする。

(打合せ協議)

第14条 発注者及び受注者は、業務を実施するにあたり、適宜打合せ協議を開催するものとする。
(1) 打合せ協議の計画にあたっては、事前に協議日、主たる協議内容等についての全体計画を立案し、発注者の承認を得るものとする。また、協議内容の記録、保管をする。

- (2) 受注者は、事前に発注者の承認を得た上で、リモート接続環境を使用した打合せ協議の開催を可とする。

(目的外使用の禁止)

第15条 受注者は、本業務を履行するにあたって取り扱う資料（入出力帳票、ドキュメント、及び記憶媒体を含む）を業務の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。ただし、発注者の文書による指示または承諾がある場合は、この限りでない。

(無断複製の禁止)

第16条 受注者は、本業務の履行のために発注者から引き渡された個人情報を複製、または複製してはならない。ただし、発注者の文書による指示、または承諾がある場合は、この限りでない。

(資料等の運搬)

第17条 本業務に係る各種資料等の運搬は、発注者の指定した方法により受注者の責任で行うものとし、発注者及び受注者は、本業務の履行のため個人情報の受渡しを行う場合は、その内容、数量、取扱いは、及び受渡し年月日を確認の上、行うものとする。また受注者は、個人情報の搬送中における個人情報の散逸、き損等事故のないよう安全確保に万全の対策を講じなければならない。

(個人情報の保護)

第18条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本仕様による業務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、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。

- (1) 受注者は、本仕様による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。本契約が終了、または解除された後においても同様とする。
- (2) 受注者は、その使用するものに対し在職中、及び退職後においても本仕様による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な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な事項を周知徹底するものとする。
- (3) 受注者は、本仕様による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理する為に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- (4) 受注者は、発注者の指示、または承諾があるときを除き、本仕様による事務に関して知り得た個人情報は当該事務を処理するため以外に使用、または第三者に引き渡してはならない。
- (5) 本業務で個人情報が記録された資料等の授受に外部記録媒体等（HDD等）を使用する場合、ID/パスワード管理が実装されているものを使用し、データについても必ず暗号化処理を行うものとする。
- (6) 本業務で発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等について、本業務の履行のために必要がなくなった場合には、発注者の保管許可がない限り本業務完了後、速やかに発注者に返還、または破棄するものとする。
- (7) 発注者は、必要があると認める場合には、受注者に提供している個人情報の取り扱い状況について、随時調査することができる。

(立ち入り検査)

第19条 発注者は、受注者の個人情報の処理状況、及び保管状況を確認するために、受注者に対し、随時に発注者の職員を立ち入らせて調査し、必要な報告を求め、または必要な指示を与えることができる。

(事故の報告)

第20条 受注者は、本業務の履行にあたって取り扱う個人情報に関し、漏えい、き損、滅失、改ざんその他の事故が生じたときは、適切な応急の措置を講じるとともに、遅滞なくその状

況を発注者に報告し、その指示に従うものとする。

(情報セキュリティポリシーの遵守・品質管理)

第21条 受注者は、本業務において発注者の情報資産の安全性を確保するものとする。

特に、個人情報の漏洩が起きないように細心の注意を払うものとし、データの授受に関しては、セキュリティを最大限に考慮した専用回線（LGWAN 等）を利用することが可能など、企業としてのセキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明しなければならないものとする。

具体的には、受注者は、下記すべての承認・認証を受けていることを資格条件とし、契約時に下記書類の写し、及び「個人情報の保護及び管理に関する計画書」を作成して提出するものとし、発注者の審査合格をもって作業着手ができるものとする。受注者は、本業務の履行及び成果について、品質確保、環境対策及び情報管理の徹底を行うこと。

- | | |
|--|------------------------|
| (1) 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) ISO27001 | (JIS Q 27001) |
| (2) プライバシーマーク | (JIS Q 15001) |
| (3) 品質マネジメントシステム | ISO9001 (JIS Q 9001) |
| (4) 環境マネジメントシステム | ISO14001 (JIS Q 14001) |

(クラウドサービスの安全性)

第22条 平成 29 年に 5 月に「デジタル・ガバメント推進方針」、そして平成 30 年 1 月に「デジタル・ガバメント実行計画」が閣議決定され、政府は、行政手続きのデジタル化・地方公共団体における自治体クラウドサービスを推進することにより、政策手法の改革や行政サービスの質の向上につながるとしている。

本業務では国の方針に準拠して進めることは勿論、クラウドサービスの委託先として信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価するため、以下の国際認証を取得していることを証明できる資格として、資格証の写しを提出するものとする。

- | | |
|--------------------|------------------------|
| (1) クラウドサービスセキュリティ | ISO27017 (JIS Q 27017) |
|--------------------|------------------------|

(検査)

第23条 受注者は、中間検査、及び完成検査を受ける場合は、あらかじめ成果品並びに関係資料等を準備し、管理技術者が立ち会いの上、発注者の検査を受けなければならない。発注者から仕様書の定めに適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い、再検査を受けなければならない。なお、検査方法についての詳細は別途協議するものとする。

(完了)

第24条 受注者は本業務の成果品について、発注者の検査を受けるものとする。また、受注者は、前項の検査合格後に業務完了届、成果品納品書を提出しなければならない。

(資料の保管)

第25条 受注者は、本業務で得られた成果品、及び成果に付属する資料に関して、一定期間保存しなければならない。保管期間は、発注者と受注者が協議の上で決定するものとする。

(成果品の帰属)

第26条 本業務で得られた成果品は、既に第三者が著作権等を有するもの以外はすべて発注者の帰属とする。

2. 受注者は発注者以外の第三者に対し、本業務の成果品を公表、使用させてはならない。

(導入期限)

第27条 本業務における固定資産管理システム及び庁内共用利用システムの更新期限は、契約締結の翌日より令和 7 年 11 月 30 日までとする。

2. 更新期限内であっても作業の完成したものについては、発注者の指示に基づき納品するものとする。

3. 固定資産管理システム及び庁内共用利用システムの保守期限は、令和8年3月31日とする。

(納入場所)

第28条 本業務成果の納入場所は、登米市総務部税務課とする。

(契約解除および損害賠償)

第29条 発注者は、受注者が本仕様書に違反していると認めたときは、委託契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

第2章 業務範囲

(業務範囲)

第30条 本業務のデータ対象範囲は、以下のとおりとする。
登米市内全域 地内

(業務概要)

第31条 本業務の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 共通項目
 - ① 計画準備
 - ② 資料収集整理
 - ③ 動作テスト・検証
 - ④ マニュアル作成
 - ⑤ 操作説明会
 - ⑥ 成果品とりまとめ
 - ⑦ 打合せ協議
- (2) 固定資産管理システム更新
 - ① 固定資産管理システム環境設定
 - ② 登記データ管理機能システム環境設定
 - ③ データ移行
- (3) 庁内共用利用システム更新
 - ① システム環境設定
 - ② データ移行

第3章 共通項目

(計画準備)

第32条 受注者は、本業務における人員体制及び作業工程管理についての計画を立案するものとする。

(資料収集及び整理)

第33条 受注者は、本業務を実施するために必要な各種データを収集し整理するものとする。資料の保管・管理にあたっては、情報の漏洩、流出を防ぐ対策を講ずることとし、資料の取り扱いには充分注意するものとする。

- (1) 既存システム格納済の各種データ
- (2) その他業務に必要なデータ

(システム要件)

第34条 既存システムについて、発注者における評価事務の効率化を図るとともに、個人情報の厳重な管理と安定した動作環境を確保するため、総合行政ネットワーク (LGWAN) を使用したシステムへ更新するものとする。

更新するシステムは以下の要件を満たすものとする。

(1) 基本要件

- ① 利用する LGWAN-ASP サービスは、既に総合行政ネットワーク ASP アプリケーション及びコンテンツサービスに登録されており、地方公共団体情報システム機構 (J-LIS) がインターネット上に公開している LGWAN-ASP サービスリストに掲載されていること。
- ② 一般財団法人全国地域情報化推進協会 (APPLIC) による地域情報プラットフォーム準拠製品として、GIS ユニットの登録があり、かつ、相互接続確認を行った製品を自社で登録・保有していること。
- ③ パッケージ化された LGWAN-ASP の GIS を利用するが、印刷レイアウト、属性表示レイアウト、地図レイヤーグループやマップ設定等については、個別の設定ができること。
- ④ 庁内の環境変化に応じて、バージョンアップ等の手段で、少なくとも 5 年は最適な状態で利用できるシステムであること。
- ⑤ 固定資産管理システム及び庁内共用利用システムへ搭載するレイヤーは、システム構築後も制限無く追加可能であること。
- ⑥ ラスターデータ、ファイリングデータについては、100GB までの登録が可能であること。
- ⑦ 自社開発のエンジンを使用したシステムであること。

(2) 動作保証クライアント要件

- ① クライアントは既存 PC を活用し、以下の環境で動作可能なこと。
 - ・ OS : Windows10 Professional (20H2)
 - ・ CPU / メモリ : インテル Core i5 / 8 GB
 - ・ 対応ブラウザ : Microsoft Edge (Chromium 版)
 - ・ 通信環境 : LGWAN 回線 100Mbps (帯域確保型)
- ② 現在利用しているクライアント端末の Web ブラウザにて利用できること。
- ③ システム運用における安全性を確保するため、プラグイン等の特別なソフトのダウンロードが必要な仕組みや、Java アプレット、NET Framework 等のクライアント端末に制限を与えるようなものを一切使用しないこと。

(データセンター要件)

第35条 固定資産管理システム及び庁内共用利用システムのデータセンターについては、以下に示す要件を満たすものとする。

(1) 遵守要件

サービス稼働率が年間平均 99.9%以上目標値・保証値として設定されていること。

2. 発注者が受注者の作業場所及びデータセンターの設置場所への立入り調査を実施する場合、応じること。

(2) 施設要件

- ① データセンターは日本国内に立地していること。
- ② 24 時間 365 日稼働すること (計画停止期間は除く※)。
※やむを得ない事情によりシステムの全部又は一部を停止する場合には、事前に発注者に連絡すること。
- ③ 米国の民間団体 (Uptime Institute) が作成したグローバル基準である、Uptime Tier II 以上または日本データセンター協会 (JDCC) が制定する「データセンターファシリティスタンダードティア 2 相当」以上の基準項目に適合していること。
- ④ 建築基準法の新耐震基準を満足した耐震構造又は免震構造であること。
- ⑤ 水没や浸水の恐れがないこと。

- ⑥ 消防法に基づいた消火設備及び火災感知設備を有すること。
 - ⑦ 受電設備、無停電電源装置の二重化を実施、自家発電装置が起動するまでの間もサーバ機器等へ安定した電源供給を行い、障害時等における電源が確保されていること。
- (3) セキュリティ対策
- ① 入室を許可された者以外の立ち入りを禁じていること。
 - ② カードキー等により、許可された者以外の入室を排除すること。
 - ③ 入退室の記録がされていること。
 - ④ 機器監視による物理的侵入対策、不正アクセス自動監視を 24 時間 365 日実施していること。
 - ⑤ 外部からの攻撃や侵入を防ぐためウイルス対策ソフトを導入する等の対策を講じること。
 - ⑥ サービスを提供するサーバは冗長化し、サーバ本体の故障時にも、他のサーバにある環境に切り替え、継続運用する高可用性を確保すること。
 - ⑦ バックアップデータはデータセンター外の他拠点（日本国内）にも保管し、万が一の障害発生時にも他拠点からデータ取得し、復旧させることができること。

(仮運用要件)

第36条 受注者は、以下に示す仮運用要件を満たすものとする。

- (1) 受注者はテスト計画を立案し、当該計画に基づいた仮運用を実施し、本稼働前に各種調整を実施すること。
- (2) 本稼働に向けて、本市職員による仮運用期間を設け、確認項目等を本市と協議のうえ決定すること。また、受注者は仮運用に対する支援を行うこと。

(教育要件)

第37条 受注者は、以下に示す教育要件を満たすものとする。

- (1) 利用者マニュアル作成要件
 - ① 利用者（職員）向けの操作マニュアルを作成すること。
 - ② 初心者でも理解しやすいように利用できる機能の説明をわかりやすく記述し、機能毎に操作の手順、入力方法などを明確に記述すること。
 - ③ 特殊な用語を使う必要がある場合は、巻末等に用語の説明文を用意すること。
 - ④ 利用者マニュアルの内容に変更が生じた際には、その都度改訂し納品すること。
- (2) 管理者マニュアル作成要件
 - ① 固定資産管理システム及び庁内共用利用システムに関してシステム管理者が行うべき作業（ユーザ登録・変更・削除、権限設定、レイヤー追加、属性登録、操作ログ取得・閲覧など）の定義及び運用ツール等の操作方法について併せて記述すること。
 - ② 障害発生時における必要な対処措置などについて、専門的な知識がなくとも理解できるよう分かりやすく記述し、これを管理者マニュアルに含めること。
 - ③ 管理者マニュアルの内容に変更が生じた際には、その都度改訂し納品すること。
- (3) 操作研修要件
 - ① 固定資産管理システム及び庁内共用利用システムの研修を実施すること。研修の形態は原則として集合研修とし、システム本稼働開始前に実施すること。
 - ② 効果的な操作研修会の企画を検討し実施すること。

(システム保守要件)

第38条 受注者は、以下に示すシステム保守要件を満たすものとする。

- (1) ハードウェア及びシステム全般の安定稼働を目的とした保守業務を実施すること。
- (2) ソフトウェアの不具合対応及びセキュリティに関するパッチの適用等を速やかに実施すること。
- (3) システム保守体制として、障害または不具合が発生した場合は、概ね 1 時間以内に初期対応が可能であること。

- (4) 運用期間中はソフトウェアのライセンス更新及び適切なバージョンアップを実施すること（バージョンアップに際して運用に重大な支障を来す場合はこの限りではない）。
- (5) サーバ OS を含むシステム全般において、脆弱性が発見される等改修の必要が生じた場合は、迅速に対応すること。
- (6) 機器の交換やシステムの再インストール等、障害や不具合の対応に時間を要する場合は、障害等の状況により夜間または土日の対応とすること（システムの稼動に影響が無い場合はこの限りではない）。
- (7) 常時データのバックアップを行い、万が一データが消失した場合であっても速やかに復旧可能な体制を提供すること。

（運用要件）

第39条 受注者は、以下に示す運用支援要件を満たすものとする。

- (1) 個々の利用者の問い合わせを一元的に受け付ける GIS 専用の問い合わせ窓口（ヘルプデスク）を設置すること。
- (2) 他自治体の事例やシステムのバージョンアップ情報等、GIS 利活用の参考となる情報を提供する情報共有サイトを提供すること。
- (3) 税制改正や固定資産評価基準の改正により、画地の補正率や所要の補正等が見直された場合は、システムの改修を行うこと。
- (4) 画面のハードコピー等を利用して GIS の操作を分かりやすく説明するマニュアル類を整備し、オンラインヘルプとして提供すること。
- (5) 運用設計書の内容に従って実施した作業を運用報告書として取りまとめ、提出すること。

（作業報告書の作成）

第40条 実施した作業内容を、具体的に取りまとめた作業報告書を作成し、発注者へ提出するものとする。

（更新スケジュール）

第41条 更新するシステムの運用開始日は、令和7年12月1日とし、運用開始前1ヶ月程度のテスト運用期間を設けるものとする。

第4章 固定資産管理システム更新

（固定資産管理システムに関する基本要件）

第42条 構築するシステムの基本的な環境と条件は下記のとおりとする。

- (1) システム同時アクセス数
① 固定資産管理システム 同時接続 5 ライセンス
- (2) システム機能要件
固定資産管理システムの機能要件は、別紙1「システム機能一覧表」の固定資産機能を満たすものとし、既存システムと同等もしくは同等以上の機能を有するものとする。
2. 既存システムの各種データを搭載した移行後のシステムを対面で操作し、実際の画面や動作を確認しながら機能要件及び非機能要件を確認するものとする。確認した機能要件及び非機能要件は、要件定義書へ取りまとめるものとする。

（固定資産管理システム環境設定）

第43条 固定資産管理システムを運用するために必要な環境設定を行うものとする。

- (1) 別紙1の固定資産管理機能の機能条件を満たす設定を行うこと。
- (2) 各種 GIS データについて、シンボル設定、ラベル設定などの地図表示設定を行うこと。

- (3) 各種 GIS データの持つ属性情報を表示するにあたり、必要に応じて表示レイアウト（属性フォーム）を作成すること。
- (4) ユーザ設定に基づき、権限設定（閲覧・編集・出力等）を行うこと。
- (5) A4・A3サイズの印刷レイアウト（地図、方位記号、縮尺、印刷ユーザ名等を印字）を行うこと。
- (6) 目的地の場所表示を素早く行うための地図検索機能（字地番検索・目標物検索・キーワード検索）等の設定、及び検索に必要なデータ作成を行うこと。

（登記データ管理機能システム環境設定）

第44条 登記データ管理機能システムを運用するために必要な環境設定を行うものとする。

- (1) データ取込機能
 - ① 登記事項要約書データを取り込む機能を設定すること。
 - ② 登記済異動通知書データを取り込む機能を設定すること。
 - ③ 取り込み時にデータのタイトル、日時を指定し、管理することができる取込データ管理機能を設定すること。
- (2) データ照会機能
 - ① 取り込みを行ったデータ項目すべてについて、照会、検索、抽出ができるデータ照会機能を設定すること。
 - ② 検索、抽出したデータについて、エクスポートを行うことができるエクスポート機能を設定すること。
- (3) 印刷機能
 - 1 物件毎又は複数物件の調書印刷ができる印刷機能を設定すること。
- (4) 運用管理機能
 - ユーザ毎のパスワード設定及び複数のユーザをまとめてグループとして管理することができるユーザ管理機能を設定すること。
- (5) 外字変換機能
 - 要約書データ内の外字コードを法務局が管理する外字に変換することができる外字変換機能を設定すること。

（データ移行：搭載要件）

第45条 固定資産管理システムへのデータ移行作業においては、発注者が保有する課税台帳データ及び既存システムの各種データ等の内容を確認し、標準的な図式や文字表示等の設定を行うものとする。

2. 移行データは、既存システムに搭載されている全データを移行するものとする。なお、発注者から受注者へのデータ定義書の提供は、移行データ決定後から1ヶ月、移行データの提供は1ヶ月半を要するものとする。
3. データ移行後に固定資産管理システムを操作し、データ移行が正しく行われているか否か、またシステム動作に問題が無いかを確認し、確認結果については、移行前後のシステム表示画面のハードコピー等、動作確認したことが明確に分かる資料を取りまとめて、作業報告書へ記載するものとする。

（評価替え向けデータに関するレイヤー設定）

第46条 受注者は、現在委託している「固定資産土地評価基礎資料作成及び固定資産管理システムデータ更新業務」において、固定資産管理システムの本稼働までに作成・収集したデータ、及び編集・変換したデータ、その他発注者の指示する次のデータを、固定資産管理システムへレイヤーをセットアップするものとする。なお、設定するレイヤーについては、発注者と協議のうえ決定するものとする。

- (1) 宅地評価データ（状況類似地域（地区）、標準宅地、路線価等）

- (2) 地番図データ及び土地課税台帳データ（本業務にて収集）
- (3) 航空写真オルソ画像データ
- (4) その他、発注者が指示するデータ

第5章 庁内共用利用システム更新

（庁内共用利用システム更新に関する基本要件）

第47条 構築するシステムの基本的な環境と条件は下記のとおりとする。

- (1) システム同時アクセス数
庁内共用利用システム 同時接続 25 ライセンス
- (2) システム機能要件
更新するシステムの基本的な機能は、別紙1「システム機能一覧」の基本機能を満たすこととする。
 2. 既存システムの各種データを搭載した移行後のシステムを対面で操作し、実際の画面や動作を確認しながら機能要件及び非機能要件を確認するものとする。確認した機能要件及び非機能要件は、要件定義書へ取りまとめるものとする。
- (3) 既存システムデータの取り込み
更新するシステムに搭載するデータは別紙2「既存データ一覧」のデータ内容を全て取り込むこととする。
- (4) その他留意点
庁内共用利用システムに搭載する各種データについては市の職員が容易に CSV や Shape 形式で出力できる機能を備えることとする。

（データ移行・搭載要件）

第48条 本業務を実施するにあたり、庁内各部署の台帳や個別システム等から抽出したデータ（別紙2「既存データ一覧」のとおり。）について必要な調整及び設定（図形表現、属性項目・表示順序、ファイル関連付け等）を行い、庁内共用利用システムに移行すること。

2. 発注者は、当該データを汎用的なデータ形式（Shape 形式、CSV 形式等）で受注者に貸与するものとする。
3. 受注者は、当該データがシステム上で適切に表示・表現されるかを検証し、発注者にデータ検証結果を報告すること。データ検証の結果、不適切なデータを確認した場合は、更新前のシステム搭載内容を再現して利用可能となるように対応し、発注者の了承を得るものとする。
4. 受注者は、具体的かつ確実な移行スケジュールを発注者に提示し、該当データの移行を期限までに完了すること。

第6章 成 果 品

(成果品)

第49条 本業務の成果品は、以下のとおりとする。

- | | | |
|-----|----------------|----|
| (1) | システム利用権 | 一式 |
| (2) | 各種システム操作マニュアル | 一式 |
| (3) | 操作説明会資料 | 一式 |
| (4) | 要件定義書 | 一式 |
| (5) | 作業報告書 | 一式 |
| (6) | その他本業務で発生した成果品 | 一式 |