

業務委託仕様書

1. 業務名

令和7年度 用地取得・物件補償管理システム導入業務委託

2. システム導入の目的

市の公共事業用地取得において、用地取得に係るデータを一元的に入力・管理し、そのデータを基にした事務管理及び関係書類作成を行うことにより、迅速かつ正確なデータ集計や事務進捗状況の把握をし、用地取得事務の一層の適正化を図ることを目的とする。

3. システム導入の範囲

システムの開発、インストール、ネットワーク設定等、システム導入目的を達成するために必要な一連の作業を対象とする。

4. システムの構成

本システムは、既に本市に設置済みのパソコンにインストールし、本仕様書第10項「動作環境」に示された環境下で稼働すること。

本システムのデータベース保存場所、データのバックアップ用として、下表の仕様を満たすNAS（Network Attached Storage）1台を調達し、設定を行うこと。なお、NASは本市サーバーーム内に設置することとし、ネットワーク設定については本市が行うこととする。

項目	仕様	備考
NAS 筐体	2 ベイタワー型	Synology DiskStation DS223j と同等以上
メモリ	1 GB	
CPU	Realtek RTD1619B	
RAID コントローラ	RAID1	
LAN	RJ45 1GbE LAN ポート	
ハードディスク	2TB、3.5 インチ、SATA、64MB キャッシュ、5400RPM	WESTERN DIGITAL WD20EFPX と同等以上

5. システム導入場所

長野県安曇野市豊科 6000 番地 安曇野市役所本庁舎内

6. 開発期間及び運用開始日

契約締結日から令和8年3月31日までに納品し、完了検査を経て、令和8年4月1日より運用開始とする。

なお、運用開始後1年間は試行期間とし、仕様の微調整に応じるものとする。

7. システム概要

(1) 標準構成では最大11台までの同時接続を想定するが、必要に応じて最大50台程度への拡張も可能とする。

- (2) 入力形式は一覧型の表形式入力画面とし、画面展開は簡易なものとする。
- (3) 具備すべき機能は、「仕様書別紙1」に記載のとおりとする。
- (4) 出力可能帳票は、「仕様書別紙2」に記載のとおりとし、本市の判断により一部帳票を省略することがある。
- (5) 機能要件確認書を別途提出すること。

8. セキュリティ及び信頼性要件

- (1) スケジュール・手動によるバックアップ機能を備えること。
- (2) ユーザー名／パスワードによるアクセス制御機能を備えること。
- (3) パスワードの変更及びID管理機能を提供すること。
- (4) アクセスログ・イベントログを収集し、一定期間保存できること。
- (5) 運用開始時点のイメージバックアップを取得可能とすること。
- (6) 取得されたバックアップデータは自動的に暗号化されること。
- (7) 個人情報を除いたバックアップ作成も可能とすること。
- (8) 「仕様書別紙3」に則り、個人情報の取扱いを適正に行うこと。

9. 運用形態

クライアントサーバ方式とし、複数年度データの入力・利用が可能であること。

10. 動作環境

- (1) Windows10 Pro 64bit 及び Windows11 Pro 64bit に対応できること。
- (2) Windows セキュリティパッチ適用後も正常動作すること。
- (3) ウイルス対策ソフトが稼働しているパソコンでも正常動作すること。
- (4) 詳細な機器構成は別途協議の上、決定すること。

11. 保守要件

(1) 保守期間及び費用

本システムの保守については、令和9年3月31日までは保守費用を無償とする。

令和9年度以降は、別途保守契約を締結する予定である。

なお、保守対応は納品完了後、完了検査の合格をもって開始するものとする。

1年間分の保守費用について、参考見積書を提出すること。

(2) 保守対象

本業務で導入するソフトウェアとする。

(3) 保守内容

ア システム障害対応

システム障害が発生し、データが破損した場合は、修復及び機能回復を行うこと。ただし、オペレーティングシステムや他のアプリケーション、その他のデータに関する破損は対象外とする。

イ 業務サポート

業務サポートについては、本市の要請に基づき受託者が対応すること。

ウ 様式等の変更

システムに搭載された各種様式について、本市の要望に基づき変更を行うこと。

ただし、大幅な変更や新規様式作成は本市と受託者の協議により決定する。

(4) 保守対応方法

ア 電話、FAX、電子メールにて対応できること。

イ 受付時間は、土日祝日を除く平日 8 時 30 分から 17 時 15 分とする。

ウ 現地対応が必要な場合は、本市と協議の上、実施すること。

1 2. 配置技術者

責任者及び実務経験を有する技術者を配置し、システム開発等に係る経歴、経験年数を記した配置技術者届を提出すること。

1 3. 操作説明

操作説明を十分に実施し、職員が習熟するまで支援を行うこと。

1 4. 納品物

- | | |
|----------------------------|-----|
| (1) アプリケーションシステム（インストール含む） | 一式 |
| (2) 操作説明書（冊子及びデータ） | 1 部 |
| (3) システム仕様書 | 一式 |
| (4) その他本市が指示するもの | |

本システムにおいては、以下に掲げる機能を基本構成として備えるものとする。

なお、これらの機能の一部については、本市の要望に応じて削除または変更される場合があり、最終的な仕様は発注者及び受注者の協議により決定するものとする。

1. 基本機能

- ・ マスターデータは、プルダウン式の一覧から選択入力できること。
- ・ マスターデータ項目は、ユーザーが追加・変更・削除できること。
- ・ 土地および物件データは、表形式入力に対応すること。
- ・ システムは複数台のパソコンで同時使用可能であり、各パソコンからの年度別データ入力および印刷操作が支障なく実行できること。
- ・ 1 事業当たりの筆数・物件数の登録数に制限を設けないこと（ただし、ハードウェアの制約を除く）。
- ・ 取得年数が複数年にわたる事業にも対応できること。
- ・ 地権者または被補償者との交渉記録を簡易に作成・保存・共有できること。
- ・ システム仕様書及び取扱説明書は、A4 サイズの紙面および電子データ（PDF 形式）で提供できること。
- ・ 契約形態や支払方法に応じて帳票様式を条件判定により自動出力できること。

2. 登録データ関係機能

- ・ 入力データは事業単位で区分管理され、事業担当部署・施行者・契約者・登記先などを設定できること。
- ・ 事業名、事業箇所名、予算科目名、地目別単価、税務署事前協議等の入力が可能であること。
- ・ 1 事業内の全土地データ・物件データ・対償地データが同一画面で確認・入力できること。
- ・ 物件明細は補償項目ごとに入力・集計でき、各証明書へ反映できること。
- ・ 土地賃貸借データの入力に対応すること。
- ・ 登録データは、他のパソコン使用者も閲覧・修正可能であること。
- ・ 補償項目や建物構造項目は適宜追加できること。
- ・ 取得方法（売買、寄付等）を選択入力できること。
- ・ 協議補完前後のデータを地権者単位で登録・保管できること。
- ・ 配偶者居住権の権利データを地権者単位で登録・保管できること。

3. 契約関係機能

- ・ 事業ごとに前払・後払の支払率設定ができること。
- ・ 持分に応じた代金計算及び端数調整が可能であること。
- ・ 借地権等の割合に応じた補償額を自動計算できること。
- ・ 複数地目を有する 1 筆の土地について、地目ごとに面積単価を設定し自動計算できること。

と。

- ・地権者が複数筆を所有している場合、契約対象を選択できること。
- ・契約形態に応じて必要な契約書を作成・出力できること。
- ・契約に必要な帳票類を一括印刷できること。

4. 登記関係機能

- ・地権者情報から、各種登記嘱託書・登記原因証明情報・承諾書を出力できること。
- ・所有権移転登記嘱託書は売買・寄付・相続に対応すること。
- ・分筆登記嘱託書は分筆数に応じて入力でき、地積更正分筆にも対応すること。
- ・名義人の氏名・住所の表示変更登記にも対応すること。
- ・地目変更、抵当権及び根抵当権抹消に対応できること。
- ・抵当権設定ごとの詳細項目設定ができること。
- ・抵当権抹消承諾書、抵当権一部抹消承諾書、仮登記消滅承諾書が作成できること。
- ・建物所有権移転にかかる登記嘱託書類は、連棟建物・戸建建物いずれにも対応できること。
- ・登記書類に添付する書類は、マスター一覧から選択し入力時に設定できること。

5. 税関係機能

- ・事前協議書類において、事業用地と対償地を区別できること。
- ・税関係証明書において、状況に応じた税控除に対応できること。
- ・税関係証明書については、物件明細ごとに事業施行地内外の区別を付してデータ登録及び印刷に対応できること。

6. 集計・検索・出力機能

- ・全事業横断の検索・集計機能を備えること。
- ・特定期間の抽出及び集計ができること。
- ・未契約・未登記データの抽出が可能であること。
- ・契約繰越・未契約繰越について、内容と金額の管理ができること。
- ・条件指定によるデータ抽出と、CSV形式での出力が可能であること。
- ・契約内容や契約額、支払額の確認ができること。
- ・システム更新の履歴及び内容が記録され、変更内容の確認及び簡便な更新作業が可能であること。

7. 工事及び業務台帳データ管理機能

- ・工事及び業務台帳データを登録・管理できること。
- ・工事に係る入札方式、設計額、契約に係る情報、支払いに係る情報を工事ごとに一覧入力できること。
- ・必要に応じて安曇野市で使用する帳票の一部に登録データが出力できること。

(仕様書別紙2)

出力可能帳票

下記の帳票は、安曇野市の様式にあわせてカスタマイズ作成するものとする。

なお、本仕様書に明示された機能に基づき、当該帳票以外の帳票についても、発注者および受注者が合理的と合意した場合には、必要に応じて追加・削除または変更を行うことができる。

書式種類	書式
ワークシート	ワークシート（土地）
	ワークシート（物件）
交渉記録	交渉記録
租税特別措置法関係 事前協議	事前協議書鑑
	買収予定一覧表
	事前協議チェックシート（5000 万円・1500 万円）
	事業完了届
税証明関係	申出証明書
	申出証明書（写し）
	買取証明書
	買取証明書（1500 万円控除）
	対価支払調書
	対価支払調書（1500 万円控除）
	法定調書合計表
	収用証明書
契約書	契約書（土地売買＋物件補償）
	契約書（物件補償・前払無）
	契約書（物件補償・前払有）
	契約書（三者・農地・事業用地＜代替地）
	契約書（三者・農地・事業用地＝代替地）
	契約書（三者・農地・事業用地＞代替地）
	契約書（三者・非農地・事業用地＜代替地）
	契約書（三者・非農地・事業用地＝代替地）
	契約書（三者・非農地・事業用地＞代替地）
	契約書（土地賃貸借）
	契約書（土地賃貸借・複数年）
	契約書（土地使用貸借）
	変更契約書（期限）
	変更契約書（金額）
	契約書（権利消滅）
	契約書（借家借間人）

書式種類	書式
契約手続き関係帳票	用地・物件補償額決定書
	土地・建物等補償額総括表
	公共用地等買収予定一覧表
	補償額総括表
支払関係帳票	請求書（土地代金）
	請求書（補償費・前払）
	請求書（補償費・清算払）
	検査調書（土地）
	検査調書（物件）
債権者登録帳票	個人番号利用目的通知書
	個人番号届出書
	個人番号登録専用債権者登録申請書
	債権者登録申請書（番号不要）
登記関係書類	登記原因証明情報兼登記承諾書
	登記嘱託書（分筆）
	登記嘱託書（代位相続）
	登記嘱託書（所有権移転）
	登記嘱託書（地目変更）
	印鑑登録証明書公用交付申請書
	権利一部消滅承諾書（抵当・根抵当・仮登記）
事業管理帳票	用地取得進捗状況管理表（事業別・全体）
	土地取得台帳
	収入印紙受払整理簿
工事・業務台帳	国庫補助工事等施行状況表
	監査資料
	路線別事業費管理表

(仕様書別紙3)

個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、安曇野市個人情報保護法施行条例(令和4年安曇野市条例第32号)その他関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(機密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他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。

(収集の制限)

第3 受注者は、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、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損及び改ざん(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件業務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受注者は、本件業務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理体制、安全対策その他の安全管理措置について、確認しなければならない。

(第三者への委託等の禁止)

第6 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らがを行い、第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社を含む。以下同じ。)に委託し、又は請け負わせてならない。

(第三者への委託等の準用)

第7 この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第8 受注者は、その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も当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第10 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

(監査及び調査)

第12 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、安全管理措置が講じられているかどうか監査又は調査を行うことができる。

(事故報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。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。

(指示)

第14 発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第15 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が第三者への発注等をし、当該第三者等において発生した場合であっても、当該受注者が負うものとする。