

貝塚市土地分筆等台帳資料綴ＣＤ作成業務 仕 様 書

第１条（要旨）

現在、マイクロフィルムで保管されている土地分筆等台帳資料綴を整理の上、高性能スキャナを用い画像データとし、既存データベースにデータの追加を行うものとする。また、本市が現在運用している既存の検索ソフトについて、Windows11 に対応させるために、ソフトの更新及びデータベースの移行等を行うものとする。

作業に際しては、可能な限り最高の技術をもって当たり、作成された画像からは元の資料の確実な再現性及び可読性が得られるような細心の注意を払うものとする。

第２条（作業概要）

本仕様書の作業概要は、次のとおりとする。

（１）画像データは１件を１ページとし、TIFF 形式、原寸解像度 200dpi 以上で作成し、リール単位でマルチ PDF ファイルを作成する。

（２）リール No. 標題をファイル名とするが、ファイルサイズが大きくなり、PDF ファイルの操作性が懸念される場合は協議のうえ、ファイルを複数に分割する。

（３）既存の検索ソフト「まいく郎 V 5」から Windows11 対応の「まいく郎 V 7」へ更新する。

（４）ソフト更新に伴い、現在の「まいく郎 V 5」形式のデータベースを市が用意する別パソコンの「まいく郎 V 7」にて同様に使えるよう移行する。

第３条（入力する綴りの件数）

（１）昭和 40 年～平成 11 年までの土地家屋名寄台帳（昭和 53 年～）

（２）画像データ（イメージ入力） 100,000 件

第４条（データ移行の対象）

（１）現在、本市で使用している既存システムのデータを精査し、必要な情報を移行する。

（２）データ予定件数 全てのデータ 約 800,000 件

第５条（資料の貸し出し）

本業務における対象資料は、本市の日常業務に支障のない範囲で貸し出すものとする。また、資料の取扱いについては、慎重を期し請負人の責任において損傷、紛失等のないように厳重な管理を行うこと。

第６条（データの移行に関する要件）

安全かつ確実なデータ移行を行うこと。対象メディアの取扱いについては、慎重を期し請負人の責任において損傷、紛失等のないように厳重な管理を行うこと。

第７条（電子画像作成基準）

業務作業者は日本経営協会認定の電子ファイリング検定 A 級又は日本文書情報マネジメント協会認定の文書情報管理士 1 級以上の資格を要するものとする。

第８条（秘密の保持）

請負人は本業務の履行上知り得た内容及び関係情報については、第三者に漏らしてはならない。この契約が完了し、又は解除された後も同様とする。また、下記の事項を遵守すること。

(1) 作業する部屋の特定と室外持ち出しの禁止

作業する部屋は固定し、施錠できること。

(2) パソコン使用時の措置

パソコン等を使用する場合は、入力中の個人情報を保護するため ID 又はパスワードにより業務従事者しかデータを見ることができないような措置を講じること。

また、入力した個人情報は業務終了後に消去すること。

(3) 個人情報の保管方法

本市から渡した個人情報等は、鍵のかかるロッカー等に保管すること。

(4) 個人情報等の受渡し

本市と請負人との間での個人情報の移動は、安全・確実な方法で行うこと。

(5) 業務従事者の教育・指導

本業務を行うに当たり、本市が求める秘密保持に万全を尽くすように業務の教育・指導を徹底すること。

(6) 個人情報の保護に関する法律

個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務等を踏まえ、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益の保護に努める。

(7) 認定取得

上記の事項を厳守するため、個人情報の適切な取扱いについて、第三者機関から、JIS Q 15001 に基づくプライバシーマーク使用許諾事業者の認定を受けた者であること。

第9条（成果品）

本業務による成果品の納入先は貝塚市総務部課税課とし、納入成果品は次のとおりとする。

- (1) 画像データ等を集録したバックアップ用CD-R 2枚
- (2) 「Windows11 対応の検索ソフト」用の画像データ及びデータベース 一式

第10条（履行期限）

履行期限は、令和9年1月31日とする。

第11条（補則）

本業務において疑義等が生じた場合は、必要に応じ本市職員と十分打合せを行うこと。