

# 入 札 説 明 書

件 名

**令和4年度土地家屋現況図異動更新  
及び画地条件取得支援システム管理業務委託**

仙 台 市

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

## 1 公告日 令和4年6月1日

## 2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長

## 3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 **令和4年度土地家屋現況図異動更新  
及び画地条件取得支援システム管理業務委託** 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 納入場所 別添仕様書のとおり
- (4) 契約期間 令和4年9月1日から令和5年8月31日まで

## 4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における競争入札参加資格(物品)(コンサル)の認定を受けている者であること。  
また、当該資格において、営業種目を「**情報処理**」(物品)及び「**航空測量**」(コンサル)で申請している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。
- (8) 令和元年4月1日以降に、土地家屋現況図異動更新、又は官公庁が発注する地図情報システム(公図を含むもの)異動更新の業務の履行実績を有すること。

## 5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、一般競争入札参加申請書(添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申

請書類」という。)を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

4 (1)の認定を受けていない者も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4 (1)以外の事項を満たしているときは、開札の時に4 (1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時に4 (1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 申請書類：① 一般競争入札参加申請書

(添付書類)

② 業務実績調査(別添様式)

※当該実績の契約書(仕様書を含む)の写しを添付すること。添付書類から履行内容が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求めることがあるので注意すること。

イ 提出期間：令和4年6月1日から令和4年6月17日まで(持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和4年6月17日を受領期限とする。)

ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号  
仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

(2) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は令和4年6月28日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

(3) 上記(2)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届(任意様式)を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合(辞退届その他の書類を投函した場合も含む。)は、無効の入札書を投函したものとみなす。

(4) 本入札の参加希望者は、本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」(以下「ガイドライン」という。)に留意すること。なお、ガイドラインに関するホームページのアドレスは下記のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

なお、ガイドラインの6(4)において、ガイドラインの対象となる業務については再委託が禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの5(9)により、個人情報を取り扱う作業に着手する前に、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/kenshu.html>

## 6 競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者の手続き

- (1) 本入札の参加希望者で、4(1)に掲げる競争入札参加資格(物品)又は(コンサル)の認定を受けていない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：令和4年6月1日から令和4年6月8日まで（持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和4年6月8日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) 仙台市における競争入札参加資格の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

- (3) 4(1)に掲げる仙台市における競争入札参加資格(物品)(コンサル)の認定を受けている者で、4(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、5(1)に掲げる申請書類等の提出に併せて、「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を提出すること(「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可(登録)証明書の写しを添付すること)。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/henko.html>

## 7 仕様書に対する質問

- (1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問(見積に必要な事項に限る。)がある場合は、次に従い提出すること。

ア 提出書類：質疑応答書(別添様式。質問事項を記載すること。)

イ 提出期間：5(1)イに同じ。

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：5(1)エに同じ。

- (2) (1)の全ての質問に対する回答は、令和4年6月28日までに、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

## 8 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：令和4年7月19日 10時40分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和4年7月15日とする。

- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること(住所は上記に同じ)。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

## 9 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金：免除
- (2) 契約保証金：契約金額の10分の1以上とする。

## 10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(18)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
  - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
  - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
  - ア 件名（令和4年度土地家屋現況図異動更新及び画地条件取得支援システム管理業務委託）
  - イ 入札金額（総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））
  - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
  - エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）
  - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
  - カ 入札者氏名及び押印。ただし、押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記入すること。
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。

郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。

- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札参加者又はその代理人は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。
- (15) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (17) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (18) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (19) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

## 11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本市より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載のない又は判然としない入札書

- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8 (1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 入札が真正なものであることが確認できない入札書
- (13) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (14) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (15) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (16) その他入札に関する条件に違反した入札書

## 12 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であつて、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を一旦落札候補者とする。
- (2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (3) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、その結果を外部委託審査会で審査（※）し、個人情報保護の対策が適切かつ十分に取れることが承認された場合に落札者とする。承認を得られない場合にあつては、当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位の者が承認を得られない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。

※ 詳細については、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を参照すること。ホームページアドレスは下記のとおり。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (5) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

## 13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなつたときは、当

該入札を無効とする。落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行なわない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

#### 14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

#### 15 留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

#### 16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、交付された日から10日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

#### 17 支払いの条件

別添契約書案による。

#### 18 契約条項

別添契約書案、規則及び特例規則による。

#### 19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書、契約書案、仕様書、図面、質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。



## 留意事項

入札説明書本文に記載のとおり、一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合、失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。なお、一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

### 1 一般競争入札参加申請時の提出書類

一般競争入札参加申請書

(添付書類)

業務実績調査（別添様式）

※入札参加資格を満たしていることがわかる書類（契約書及び仕様書等の写し）を添付すること。

### 2 入札時の必要書類等（持参の場合）

一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）

身分を確認できるもの

(マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真入り身分証明書等。ただし、原本に限る。写真付名刺、健康保険証は不可。)

代理人が入札する場合は、委任状（本市様式に限る。)

入札書（本市様式に限る。)

入札用封筒

# 一般競争入札参加申請書

年 月 日

(宛て先) 仙 台 市 長

申請人住所

商号又は名称

氏 名

印※

電 話 番 号

物品等又は特定

役務の名称 (件名)

\_\_\_\_\_

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、申請します。

なお、本申請書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

(注) 申請は、原則として本店の代表者名で行って下さい。ただし、競争入札参加資格申請時（登録時）において、支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は、受任者名で申請してください。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名(任意) \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

本件担当者 部署名(任意) \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_



## 業 務 実 績 調 査

業務名			
発注者		業務場所	
契約金額		履行期間	
受注形態			
内容			

※ 業務内容が確認できる契約書等の写しを添付すること

# 入札書

件名

\_\_\_\_\_

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

(宛て先)

\_\_\_\_\_  
様

会社（商店）名

\_\_\_\_\_

入札者氏名

印※

\_\_\_\_\_

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

本件担当者 部署名（任意） \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

## 記載例（本人の場合）

競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で入札を行う場合。

# 入札書

件名

〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和〇年〇月〇日

（宛て先）

仙台市長

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会社（商店）名

〇〇〇〇株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 〇〇〇〇」と記載します。

入札者氏名

代表取締役 〇〇〇〇

印※

印は、競争入札参加資格名簿登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

## 記載例（代理人の場合）

委任状で代理人と定められた者が入札を行う場合。

# 入 札 書

件名

〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和〇年 〇月 〇日

（宛て先）

仙台市長

委任状に押印した「使用印鑑」を押印します。

※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。（委任状の使用印鑑欄も空欄とします。）

会社（商店）名

〇〇〇〇株式会社

委任状で代理人と定められた者の氏名

入札者氏名

□□ □□

印※

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

# 委任状

年 月 日

様

住所

委任者

氏名

印※1

私は、  
を代理人と定め、  
年 月 日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

記

件名

---

---

受任者は次の印鑑を使用します。※2

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名 (任意) 氏名 電話

本件担当者 部署名 (任意) 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。



# 委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長 様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■一■

委任者 〇〇〇〇株式会社

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印※1

私は、〇〇 〇〇 を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

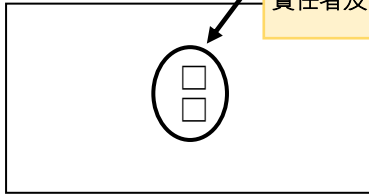
競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。※2

印は、この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

契 約 番 号  
第 号

業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 \_\_\_\_\_

2 履行期間 年 月 日から  
年 月 日まで

3 業務委託料

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(うち取引に係る消費税  
及び地方消費税額)

億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

4 契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記業務について、仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る

課
免

 税業者 \_\_\_\_\_ (以下「受注者」という。)

は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 住所  
氏名

印

受注者 住所  
氏名

印

## (総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に契約書記載の業務（仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合は、成果物の完成を含む。）を完了し、成果物がある場合は、完成した成果物を発注者へ引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

## (定義)

- 第1条の2** この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

## (指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

## (業務履行計画表等の提出)

- 第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。こ

の場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

#### (契約の保証)

**第3条** 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
- 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
- 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
- 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
- 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。

3 受注者が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第34条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

4 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。

5 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

#### (権利義務の譲渡等の禁止)

**第4条** 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

#### (秘密の保持)

**第5条** 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### (個人情報の保護)

**第6条** 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、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。

2 受注者は、この契約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、又は不当な目的に使用してはならない。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。

3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約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、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個

個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 5 受注者は、この契約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。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条第1項ただし書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。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。
- 10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれが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。

#### (再委託の禁止)

**第7条** 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。
- 3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「暴力団等排除要綱」という。）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。
- 4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

#### (特許権等の使用)

**第8条** 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

#### (業務関係者に対する措置請求)

**第9条** 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

#### (履行報告)

**第 10 条** 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

**(貸与品等)**

**第 11 条** 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から 7 日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

**(業務内容の変更)**

**第 12 条** 発注者は、必要があると認めるときは、業務内容を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**(業務の一時中止)**

**第 13 条** 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**(受注者の請求による履行期間の延長)**

**第 14 条** 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

**(発注者の請求による履行期間の短縮等)**

**第 15 条** 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

**(履行期間の変更方法)**

**第 16 条** 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

**(業務委託料の変更方法等)**

**第 17 条** 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

**(臨機の措置)**

**第 18 条** 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

**(一般的損害等)**

**第 19 条** 業務を行うにつき生じた損害（引渡し前の成果物に生じた損害及び第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

**(検査)**

**第 20 条** 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を適用する。

4 受注者は、成果物がある場合において、第 2 項（前項において適用する場合を含む。）に定める検査に合格したときは、直ちに発注者へ引渡しを行わなければならない。

**(業務委託料の支払い)**

**第 21 条** 受注者は、前条第 2 項の検査（同条第 3 項において適用する場合を含む。）に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

**(区分払)**

**第 22 条** 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

**(契約不適合責任)**

**第 23 条** 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。）が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、修補、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者と協議のうえ、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第 1 項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて業務委託料の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに業務委託料の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければならない契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前 3 号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見

込みがないことが明らかであるとき。

**(発注者の任意解除権)**

**第 24 条** 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 26 条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続に関する要綱（平成 7 年 12 月 25 日市長決裁）第 5 条第 2 項の要請を受けた場合において、これに従うときは、特に必要があると認められるものに限り、当該契約を解除することができる。

**(発注者の催告による解除権)**

**第 25 条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

二 履行期間内に業務を完了しないとき又は履行期間内に業務が完了する見込みがないと認められるとき。

三 正当な理由なく、第 23 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

**(発注者の催告によらない解除権)**

**第 26 条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 業務及び成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 受注者がこの契約に関し次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。

ハ 受注者（受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

八 第 29 条又は第 30 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。



- 九 暴力団（暴力団等排除要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。
- 十 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
- イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この号において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴力団等排除要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ニ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ホ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ヘ イからホに掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- ト イからへに掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）第2条第3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- チ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（チに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

**（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）**

**第27条** 第25条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

**（暴力団等排除に係る報告義務）**

**第28条** 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等（仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この条において同じ。）から不当介入（暴力団等排除要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、

捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（暴力団等排除要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

**（受注者の催告による解除権）**

**第29条** 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

**（受注者の催告によらない解除権）**

**第30条** 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第12条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

**（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）**

**第31条** 第29条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

**（解除の効果）**

**第32条** この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定のほか、この契約が解除された場合において、業務の主目的の達成に必要と認める既履行部分があるときは、既履行部分を検査することができる。この検査において合格と認める場合、発注者は、当該既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 4 前2項に規定する既履行部分に相応する委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

**（解除に伴う措置）**

**第33条** 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

**（発注者の損害賠償請求等）**

**第34条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
  - 二 この業務に契約不適合があるとき。
  - 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の10分

の1に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 第25条又は第26条の規定によりこの契約が解除されたとき。
  - 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
  - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
  - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。
- 6 第2項各号に定める場合（第26条第7号、第9号並びに第10号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

#### （受注者の損害賠償請求等）

**第35条** 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第29条又は第30条の規定によりこの契約が解除されたとき。
  - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第21条第2項（第22条第2項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

#### （損害賠償の予定）

**第36条** 受注者は、第26条第7号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同条同号イに該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。

- 2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

**(契約不適合責任期間等)**

**第37条** 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。以下この条において同じ。）に関し、第20条の規定による検査にて合格した日から1年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、業務委託料の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 完了した業務の契約不適合が発注者の指図により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

**(賠償金等の徴収)**

**第38条** 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

**(契約外の事項)**

**第39条** この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

別記内訳書

委託料総額 \_\_\_\_\_ 円

〔うち取引に係る消費税  
及び地方消費税額 \_\_\_\_\_ 円〕

履行期間	委託料の内訳	業務
令和4年9月1日 ～令和5年3月31日	円	別紙仕様書のとおり
令和5年4月1日 ～令和5年8月31日	円	〃

# 令和4年度 土地家屋現況図異動更新及び 画地条件取得支援システム管理業務委託仕様書

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 本仕様書は、令和4年度土地家屋現況図異動更新及び画地条件取得支援システム管理業務(以下「本業務」という。)の遂行につき、契約書に定めるもののほか、必要な事項を定めるものである。

### (準拠する法令等)

第2条 本業務は、本仕様書によるほか、次に掲げる関係法規に準拠し、実施するものとする。

- (1) 地方税法
- (2) 固定資産評価基準
- (3) 不動産登記法
- (4) 国土調査法
- (5) 国土交通省公共測量作業規程
- (6) 測量法
- (7) 仙台市市税条例その他の関係法律及び条例
- (8) 仙台市土地家屋現況図データ更新マニュアル(以下「マニュアル」という。)

### (疑 義)

第3条 本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、仙台市(以下「発注者」という。)と受託者(以下「受注者」という。)はその都度協議し、受注者は、発注者の指示に従うものとする。

### (実施計画書等の提出)

第4条 受注者は、全体の実施計画書を契約締結後14日以内に作成のうえ発注者に提出し、承認を得るものとする。

- 2 前項の実施計画書には、主任技術者、作業工程表、各作業工程の作業責任者、細部計画その他必要な事項を定めるものとする。なお、主任技術者は、政令指定都市における「土地家屋現況図異動更新及び画地条件取得支援システム管理業務」(土地番現況図データ及び家屋現況図データの異動更新業務(地図情報システム更新を含むもの))の同種業務実績を有する固定資產業務技術者を選定するものとし、その業務を証明する契約書等の写しを合わせて提出するものとする。
- 3 受注者は、第1項の実施計画書をやむを得ない事情により変更する場合には、遅滞なく発注者に報告し、その承認を得るものとする。

### (作業の打ち合わせ)

第5条 受注者は、継続性をもって迅速に対応するため、仙台市内に作業拠点事務所

を置き、本業務の作業実施前及び作業期間中は、発注者と綿密な打ち合わせを行うものとする。また、受注者は、作業打ち合わせの記録簿を作成し、発注者・受注者各1部ずつ保管するものとする。

(諸手続及び関係部局との折衝)

第6条 本業務に関連して、関係官庁及び関係部署に対して必要な申請その他の諸手続は、すべて受注者の責任において行い、申請書その他の提出した書類の写しを発注者に提出しなければならない。また、本業務の期間中、本業務に関連して関係官庁及び関係部署との折衝を要する場合には、受注者は、発注者に申し出て指示を受けるものとし、折衝の内容について、後日書面をもって発注者に報告するものとする。

(工程管理)

第7条 受注者は、後続する作業に支障をきたすことのないよう、各作業工程の中間及び終了時に自ら検査を行うものとし、発注者は、その実施方法及び結果について、報告を求めることができるものとする。

2 発注者は、各作業工程において、必要に応じて立ち入り検査を行うことができる。なお、この場合は、主任技術者が立ち会うものとする。

(成果品の瑕疵)

第8条 業務終了後、受注者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が成果品に発見された場合には、発注者の必要と認める修正、補正その他の必要な作業を、受注者の負担で行うものとする。

(損害の賠償)

第9条 受注者は、業務遂行中に発注者及び第三者に損害を与えてはならない。万一、損害を与えた場合には、直ちにその状況及び内容を発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。また、発注者及び第三者に損害を与えた場合は、その損害の賠償を受注者の負担で行うものとする。

(秘密の保持)

第10条 受注者の業務従事者は、在職中はもとより退職後といえども、本業務において業務上知り得た秘密を漏洩してはならない。

(個人情報の保護)

第11条 受注者は、個人情報及び行政情報保護の観点から、ISO27001 (ISMS 情報セキュリティマネジメントシステム) 及びプライバシーマークを認証取得しているものとする。また、この仕様による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、仙台市個人情報保護条例 (平成16年仙台市条例第49号) に基づき、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。

2 受注者は、本業務に関して知り得た個人情報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。

- 3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報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、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。
- 4 受注者は、本業務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、本業務を行うために個人情報を収集するときは、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。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を本業務のため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本業務を行うために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、本業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者へ引き渡してはならない。また、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 受注者は、本業務を行うために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本業務の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡し、若しくは発注者の立会いのもと消去するものとする。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。
- 10 受注者は、前各項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (再委託の禁止)

第12条 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

#### (検査及び区分払請求)

第13条 受注者は、第15条第4号及び第5号の作業項目について、年度ごとに業務完了（中間・完成時）と同時に業務完了届を発注者に提出し、その検査を受けなければならない。また、発注者よりその修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い、再検査の合格をもって、本件業務を完了したものとする。

なお、各年度の区分払額については、発注者・受注者が協議して定めるものとし、受注者は、発注者の検査合格をもって各年度の区分払いを請求できるものとする。

#### (著作権の帰属等)

第14条 本業務において作成した成果品及び中間成果品の著作権は、発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なくこれを公表、貸与又は使用してはならない。



(業務概要等)

第15条 本業務の概要等は、次のとおりとする。

(1) 業務概要

本業務は、既存の土地データ及び家屋データを発注者の貸与する資料を用いて基準日現在までの土地及び家屋の異動に伴う修正作業を行い、固定資産税課税業務に必要な資料を整備するとともに、画地条件取得支援システム(「PasCAL(株)パスコ製)」を基本エンジンとする地理情報システムをいう。以下同じ。)に対して地番図及び土地家屋現況図等の最新のデータをインストールし、当該システムの円滑な利用・運用を図るためのシステム保守を実施するものである。

(2) 対象区域

本業務の対象区域は、仙台市地番図・土地家屋現況図作成範囲とする。

(3) 基準日の定義

業務遂行上の基準日は、次のとおりとする。

ア 基準日 : 令和5年1月1日

イ 前基準日 : 令和4年1月1日

(4) 第1年度(令和4年度)作業項目

ア 判読抽出結果家屋形状盛り込み

イ 土地データ更新

ウ 家屋データ更新

エ 画地条件取得支援システム保守

(5) 第2年度(令和5年度)作業項目

ア 画地条件取得支援システムに対するデータインストール

イ 画地条件取得支援システム保守

ウ 他部署提供用データ作成

エ 固定資産税閲覧用地図設定

(6) 数量(過去の実績からの見込み数量)

ア 判読抽出結果家屋形状盛り込み (新規: 3,186棟、滅失: 2,035棟)

イ 土地データ更新

(新規: 9,025筆, 大規模面的異動(区画整理、国調、住居表示等): 1,650筆)

※ただし、新規筆数の約70%の異動更新作業は、仙台市財政局税務部北固定資産税課及び南固定資産税課(以下「北・南固定資産税課」という。)担当が行っている。(マニュアル4ページ, 1 作業分担を参照のこと)

ウ 路線価データ更新 300路線

エ 家屋データ更新

(新增築家屋等: 8,796棟, 滅失家屋: 5,827棟, 土地家屋現況図不一致調査及び経年異動家屋判読調査による修正: 6,336棟)

(7) 委託業務量に関する取扱い

本業務の委託数量は、前項の数量を一式とし、若干の増減に伴う変更契約等は原則として行わない。ただし、著しい増減が伴う場合には、発注者・受注者が協議のうえ決定するものとする。

(数値情報のデータ構造)

第 16 条 本業務において作成した基準日の地番図・土地家屋現況図に係る数値情報のデータ構造は、画地条件取得支援システムでの運用を考慮し、発注者が貸与する前基準日の地番図・土地家屋現況図に係る数値情報のデータ構造と完全に同じにしなければならない。

## 第2章 判読抽出結果家屋形状盛り込み

### (概要)

第17条 判読抽出結果家屋形状盛り込みとは、発注者が別途実施する「経年異動家屋判読調査業務」において抽出された異動家屋のうち、課税事務のための異動処理が未反映となっている家屋に係る固定資産税課税業務に必要な資料を整備するまでの一連の作業を行うものをいう。なお、詳細な作業要領については、マニュアルに準拠するものとする。

### (作業工程)

第18条 判読抽出結果家屋形状盛り込みの作業工程は、次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 加筆修正
- (3) 数値情報の作成 (Shape 形式)

### (発注者が貸与する資料)

第19条 発注者は、受注者に対して次に掲げる資料を貸与するものとする。

- (1) 電子媒体 (Shape 形式) の前基準日に係る経年変化抽出結果 (位置) データ
- (2) 令和4年1月頃撮影のオルソ画像データ (ハードディスク収録写真図)

### (資料貸与の時期)

第20条 前条の規定による発注者から受注者への資料の貸与の時期は、発注者及び受注者両者の協議によって定めるものとする。

### (加筆修正)

第21条 受注者は、発注者が貸与する経年変化抽出結果 (位置) データを利用し、課税事務のための異動処理が未反映となっている家屋について、前基準日の土地家屋現況図の数値情報を出力した図面に加筆修正する。

- 2 前項の規定による加筆修正を行うにあたっては、事前に、前基準日の土地家屋現況図の数値情報に対し、前年の経年異動家屋判読で抽出した新增築家屋のうち家屋評価されなかった物件の判定を「現況家屋があって課税台帳がないもの」に、前年の経年異動家屋判読で抽出した滅失家屋のうち家屋評価済である物件の判定を「課税台帳にあって現況家屋がないもの」にそれぞれ変更するものとする。

### (数値情報の作成 (Shape 形式))

第22条 受注者は、前条第1項の規定により加筆修正した部分を座標読取装置によって数値化し、前基準日の土地家屋現況図に係る数値情報を修正のうえ、基準日の土地家屋現況図に係る数値情報を作成するものとする。

- 2 受注者は、前項により作成された土地家屋現況図の数値情報に対して、判定記号等の属性情報を付与し、さらにポリゴン加工を行うことによって、基準日の土地家屋現況図に係る数値情報を作成するものとする。

### 第3章 土地データ更新

#### (概要)

第23条 土地データ更新とは、土地に係る固定資産税課税業務に必要な資料を整備するまでの一連の作業を行うものをいう。なお、詳細な作業要領については、マニュアルに準拠するものとする。

#### (作業工程)

第24条 土地データ更新の作業工程は、次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 資料収集整理
- (3) 加筆修正
- (4) 数値情報の作成 (Shape 形式)
- (5) 路線価データ更新
- (6) 最終突合
- (7) 成果品の作成

#### (発注者が貸与する資料)

第25条 発注者は、受注者に対して次に掲げる資料を貸与するものとする。

- (1) 分合筆登記申請書並びにこれに添付された地積測量図及び地籍図で、令和4年1月2日から令和5年1月1日までに申請された分合筆に係るもの
- (2) 発注者が既存の地番図又は画地認定図の写しに、朱書きで修正の指示を書き入れたもの及びそのような判断を行うに至った根拠となる資料があればその資料
- (3) 土地区画整理、宅地開発、土地改良、国土調査、不動産登記法第14条及び住居表示に係る図面その他地番図又は土地家屋現況図を作成するために必要な資料
- (4) 路線価要因データ
- (5) 電子媒体 (EBCDIC 形式) に収録された土地家屋現況図全件データ及び路線価データ (属性データ)
- (6) その他の土地に係る固定資産税課税資料

#### (資料提供の時期)

第26条 前条の規定による発注者から受注者への資料の提供は、複数回に分けて行うものとし、その具体的な日程は発注者及び受注者両者の協議によって定めるものとする。

#### (資料収集整理)

第27条 受注者は、第25条各号の資料の貸与を受けたときは、複写図を作成する等の整理をした後、原本を北・南固定資産税課に返却するものとし、その具体的な日程は、その都度発注者及び受注者両者の協議によって定めるものとする。

2 受注者は、分合筆登記申請書の貸与を受けたときは、受注者が資料を受け付けたことを示すため、当該業務における基準日の日付印をこれに捺印及びナンバーリン

グするものとする。

- 3 受注者は、貸与を受けた第 25 条第 1 号の資料を複写するものとし、小字単位に取りまとめ、地番順の異動順に整理するとともに、土地異動リストとして取りまとめるものとする。

(地番下図の加筆修正)

第 28 条 受注者は、第 25 条各号の発注者の貸与する資料を基に、次の点に留意して、前基準日に係る地番図の数値情報を出力した図面（以下「地番下図」という。）に対して加筆修正を行う。この場合において修正を要する土地に隣接する土地に対しても、必要に応じて修正を施すものとする。

- (1) 地積測量図は、500 分の 1 に縮尺調整し、これを用いて地番下図上に土地の分筆・合筆等を加除すること、ただし、地積測量図を用いて通常に加筆修正ができないときは、現況地形原図及び道路台帳敷地構成図の地形地物を評定要素として、街区、塀、道水路、圭畔等、明瞭な地形地物と筆界が一致する範囲までの筆界を見直し、加筆修正すること。
- (2) 地積測量図に測量された公共座標が記載されているときは、当該公共座標を基に境界杭の正確な位置を把握し、加筆修正すること。
- (3) 土地区画整理、宅地開発、土地改良換地の確定測量図を用いて行うときは、当該図面を正確に再現するとともに、区域の外周にかかる筆は、現況地形原図及び道路台帳敷地構成図の地形地物を評定要素として、街区、塀、道水路、圭畔等、明瞭な地形地物と筆界が一致する範囲まで筆界を見直し、加筆修正すること。
- (4) 受注者は、通常の方法によらない処理を要すると判断した部分、又は処理の方法が不明である部分があったときは、当該部分の処理方法について発注者と協議するものとする。

(数値情報の収集・修正)

第 29 条 受注者は、発注者が画地条件取得支援システムで加筆修正を行った地番図の数値情報を収集するものとし、具体的な日程は、令和 4 年 12 月下旬を目途に、発注者及び受注者両者の協議によって定めるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定により収集した地番図の数値情報について、第 36 条各号の発注者の貸与する資料を基に検証し、修正を要する土地に対して隣接する土地を含めて修正を行うものとする。
- 3 受注者は、前項の修正を行うにあたっては、マニュアル等に従い、加筆修正を施すものとする。ただし、通常の方法によらない処理を要すると判断した部分、又は処理の方法が不明である部分があったときは、当該部分の処理方法について発注者と協議するものとする。

(数値情報の作成)

第 30 条 受注者は、第 28 条の規定により加筆修正された地番下図の修正部分となる市町村界、隣接市町村名称、大字界、町丁目小字界、町丁目小字名称、筆界、地番、長狭物名称を座標読取装置によって数値化し、これにより前基準日の地番図に係る

数値情報に修正を加えるものとする。

- 2 受注者は、前項の修正にあたっては、発注者の所有する「画地条件取得支援システム」での運用を考慮し、字レベルおよび筆レベルに対して、画面表示用とシステム運用用それぞれの数値情報に修正を加えるものとする。
- 3 受注者は、第1項により修正された地番図の数値情報及び前条第1項の規定により収集した地番図の数値情報（同条第2項の規定により修正を行ったときは、その修正を行ったもの。）に対して、地番等の属性情報を付与し、さらにポリゴン加工を行うことによって、基準日の地番図に係る数値情報を作成するものとする。

（突合）

- 第31条 受注者は、土地家屋現況図全件データ（土地分）と、前条第3項の規定により付与された地番等の属性情報を突合するものとする。
- 2 受注者は、前項の作業により不突合が生じた場合には、必要な修正を施すとともに、発注者と協議のうえ不一致調書を作成するものとする。
  - 3 受注者は、不一致調書作成にあたっては、前基準日時点で既に不一致となっているものに対して、当該不一致調書にその不一致理由を転記するものとする。

（路線価データ更新）

- 第32条 受注者は、発注者が行う路線価の見直しによって変更される路線価情報に基づいて、路線価の数値情報に対して更新を行うものとする。
- 2 前項の規定による更新は、発注者が提供する新設、廃止またはその位置が変更された路線に係る修正指示図面に基づき行うものとする。
  - 3 受注者は、第1項の規定により更新された路線価の数値情報に対して、路線番号、矢印の表示方法等の属性情報を付与し、基準日の路線価に係る数値情報を作成するものとする。
  - 4 受注者は、前項により作成された路線価の数値情報を、令和5年2月下旬頃を目途に画地条件取得支援システムへ仮インストールを行う。仮インストールした路線価数値情報については、発注者が検証を行い、改めて修正が必要な場合、別途修正指示書を作成し、受注者へ提供するものとする。
  - 5 受注者は、前項の規定により発注者から提供される路線修正指示書をもとに、再度路線価数値情報を修正し、路線番号、矢印の表示方法等の属性情報を付与し、基準日の路線価に係る数値情報を再度作成するものとする。

（土地データ更新に係る電子媒体作成）

- 第33条 受注者は、第23条から前条までの規定により作成され、修正を施された基準日の地番図に係る数値情報に基づき、本業務の成果品たる地番図の数値情報を収録した電子媒体（Shape形式）を作成するものとする。

## 第4章 家屋データ更新

### (概要)

第34条 家屋データ更新とは、家屋に係る固定資産税課税業務に必要な資料を整備するまでの一連の作業を行うものをいう。なお、詳細な作業要領については、マニュアルに準拠するものとする。

### (作業工程)

第35条 家屋データ更新の作業工程は次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 資料収集整理
- (3) 加筆修正
- (4) 数値情報の作成 (Shape 形式)
- (5) 最終突合
- (6) 成果品の作成

### (発注者が貸与する資料)

第36条 発注者は、受注者に対して次に掲げる資料を貸与するものとする。

- (1) 家屋調査台帳に付属する表示登記済通知書の建物図面の写し、建築計画概要書の位置図の写し又は土地家屋現況図の写しに必要に応じて指示を書き入れたもの
- (2) 発注者が既存の土地家屋現況図の写しに修正の指示を書き入れたもの
- (3) 前号の指示内容を記載した土地家屋現況図不一致物件処理進捗管理表
- (4) その他の家屋に係る固定資産税課税資料

### (資料提供の時期)

第37条 前条に規定する発注者から受注者への資料の提供は、複数回に分けて行うものとし、その具体的な日程は発注者及び受注者両者の協議によって定めるものとする。

### (資料収集整理)

第38条 受注者は、第36条各号の資料の貸与を受けたときは、複写図を作成する等の整理をした後、原本を北・南固定資産税課及び資産課税課に返却するものとし、具体的な日程は、その都度発注者及び受注者両者の協議によって定めるものとする。

2 受注者は前項の規定による複写図を、マニュアルに準拠して再度整理するとともに、貸与を受けた資料（原本）から家屋異動リストを作成し、相互に資料の不足がないか照合点検するものとする。

3 前項の照合点検完了の後、貸与を受けた資料（原本）に対して、受注者が資料を受け付けたことを示すため、当該業務における基準日の日付印をこれに朱色で捺印するものとする。

(数値情報の収集)

第 39 条 受注者は、発注者が画地条件取得支援システムで加筆修正を行った土地家屋現況図の数値情報を収集するものとし、その具体的な日程は、令和 4 年 12 月下旬を目途に発注者・受注者両者の協議によって定めるものとする。

(図面の加筆修正)

第 40 条 受注者は、第 36 条各号の発注者の貸与する資料を基に前条の規定により収集した数値情報を出力した図面に対して加筆修正を行う。なお、この場合の作業の手順は、原則として次の各号に掲げる区分の順に行うものとする。

(1) 前年度の本業務において抽出した不一致部分に係る修正

(2) 家屋の滅失に係る修正

(3) 家屋の新築，増築，一部滅失及び非課税に係る修正

2 受注者は、前項の修正を行うにあたり、通常の方法によらない処理を要すると判断した部分又は処理の方法が不明である部分があったときは、当該部分の処理方法について発注者と協議するものとする。

(数値情報の作成)

第 41 条 受注者は、前条第 1 項に規定する図面の修正部分を座標読取装置によって数値化し、これにより第 22 条第 2 項において作成された土地家屋現況図に係る数値情報を修正のうえ、基準日の土地家屋現況図に係る数値情報を作成するものとする。

2 受注者は、前項により作成された土地家屋現況図の数値情報に対して、評価済家屋にあっては家屋整理番号の属性情報を付与し、さらにポリゴン加工を行うことによって、基準日の土地家屋現況図に係る数値情報を作成するものとする。

(最終突合)

第 42 条 受注者は、土地家屋現況図全件データ（家屋分）と、前条第 2 項の規定により付与された家屋整理番号等の属性情報を突合するものとする。

2 受注者は、前項の突合により不一致が生じた場合には、必要な修正を施すとともに、発注者と協議のうえ不一致調書を作成するものとする。また、家屋整理番号が付与されていない家屋に対しては、土地家屋現況図に係る数値情報に含まれる所在地番，画地番号，所有者名等の属性情報を付与するとともに、発注者と協議のうえ不一致調書を作成するものとする。

(土地家屋現況図及び電子媒体作成)

第 43 条 受注者は、第 34 条から前条までの規定により作成され、修正を施された基準日の土地家屋現況図に係る数値情報に基づき本業務の成果品たる土地家屋現況図の数値情報を収録した電子媒体（Shape 形式）を作成するものとする。



## 第5章 データインストール及びシステム保守

### (概要)

第44条 本業務の概要は、次のとおりとする。

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| (1) 面的異動レイヤーの追加 | 2箇所 |
| (2) データインストール   | 一式  |
| (3) システム保守      | 一式  |
| (4) 操作初任者研修     | 1回  |

### (面的異動レイヤーの追加)

第45条 受注者は、第3章において整備された土地区画整理区域、地籍図等のデジタルデータについて、画地条件取得支援システムで運用可能なデータ構造にデータ加工するものとする。また、作成したデータは、従来の地番図データとは別に面的異動レイヤーとして定義するとともに、本レイヤー単独で画地認定計測が行えるよう画地条件取得支援システムの設定を行うものとする。なお、本換地の場合は、従来の地番図データに当該データを組み込むものとする。

### (データインストール)

第46条 受注者は、第3章及び第4章において整備された数値情報データの地番図データ、路線価データ、画地認定データ、家屋データ、オルソ画像データについて、現在稼働している画地条件取得支援システムで運用可能なデータ構造にデータ加工するものとする。また、発注者が貸与する土地、家屋全件データ、路線価セグファイルデータ及び路線価要因データについて、当該システムで運用可能な形式にデータ変換しデータベース登録するものとする。

- 2 現在稼働している画地条件取得支援システムの動作環境、データフォーマットを熟知のうえ、前項で作成した各種データを同システムにインストールすることとする。

### (システム保守)

第47条 受注者は、現在稼働している画地条件取得支援システム（罹災証明発行システム機能を含む。）について、以下のシステム保守作業を行うものとする。詳細の作業内容は次のとおりとする。

- (1) 現地保守点検（年1回）
- (2) 問い合わせ対応支援（電話、FAX、電子メール）
- (3) システム障害時復旧支援（ハード障害は含まず）
- (4) システム設定変更支援（サーバ上にDBを構築し構造化データを追加する場合）

### (操作初任者研修)

第48条 受注者は、現在稼働している画地条件取得支援システムについて、システム操作に不慣れな初任者を対象とした操作研修会を1回開催する。開催時期及び参加人数、会場等については、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとするが、

令和5年4～6月を概ねの目安とする。

## 第6章 他部署提供用データ作成

### (概要)

第49条 他部署提供用データ作成とは、発注者が庁内で行政情報利用協議によって提供する令和5年度用の他部署提供向け地番図及び土地家屋現況図の作成をいう。

### (作業工程)

第50条 他部署提供用データ作成の作業工程は、次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 他部署提供用の地番図作成 (Shape 形式)
- (3) 他部署提供用の土地家屋現況図作成 (Shape 形式)
- (4) 簡易参照データ作成 (ArcReader 形式)

### (他部署提供用の地番図作成 (Shape 形式))

第51条 受注者は、第3章にて整備される地番図において、同一地番でありながら課税上分割している地番を抽出し、統合処理を施すものとする。

### (他部署提供用の土地家屋現況図作成 (Shape 形式))

第52条 受注者は、第4章にて整備される土地家屋現況図において、課税マスタとの突合処理により不一致となる家屋を削除等処理するものとする。

### (簡易参照データ作成 (ArcReader 形式))

第53条 第51条で統合処理した地番図データに発注者が指定する属性を付与し重ねて表示ができる ESRI 社製の ArcReader 形式データを作成するものとする。

## 第7章 固定資産税閲覧用地図設定

### (概要)

第54条 固定資産税閲覧用地図設定（以下「閲覧用地図設定」という。）とは、発注者における窓口対応の効率化を図るため、第6章にて作成した、地番図を画地条件取得支援システムへセットアップし印刷できるように設定するものとする。

### (作業工程)

第55条 閲覧用地図設定の作業工程は次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 地番図交付用データベース作成
- (3) セットアップ

### (地番図交付用データベース作成)

第56条 受注者は、第6章において整備された地番図データについて、画地条件取得支援システムで運用可能なデータベース構造にデータ加工するものとする。また、作成したデータベースは、従来の地番図データとは別に地番図交付レイヤーとして定義するとともに、システムの設定を行うものとする。

### (セットアップ)

第57条 受注者は、前条までに作成した地番図交付用データベースを発注者が運用する画地条件取得支援システムへセットアップする。また、発注者が地番図交付にて運用予定の新規パソコンへ画地条件取得支援システムが稼働できるようセットアップするものとする。

なお、セットアップの時期は、発注者及び受注者両者の協議によって定めるものとするが、令和5年6月頃を目安とする。

## 第 8 章 その他

(貸与されたデータ・資料の取り扱い)

第 58 条 受注者は、発注者より貸与されたデータの授受に際し、セキュリティを最大限に考慮した専用回線 (LGWAN 等) の利用や、ID/パスワード管理を実装した外部記録媒体 (HDD 等) を利用しデータについても暗号化処理を施す等、企業としてのセキュリティ管理体制が十分に確立されていることを証明するものとする。

2 受注者は、発注者より貸与された資料を厳重に整理保管し、資料の整理及び複写を行った後、速やかに返却するものとする。

3 受注者は、次に掲げる条件を遵守するものとし、これに違反した場合は本業務に係る契約書 (以下「契約書」という。) の各規定により措置することとする。

(1) 個人情報の秘密保持及び保護については、契約書第 5 条及び第 6 条並びに本仕様書第 10 条及び第 11 条の規定に従うこと。

(2) 提供を受けた資料の処理または使用については、契約書第 7 条の規定により、再委託はしないこと。

(3) 提供を受けた資料は、契約書第 5 条及び第 6 条並びに本仕様書第 10 条及び第 11 条の規定により本業務のためにのみ使用し、当該資料の複写、複製、第三者への提供及び貸与並びに公表または公開を禁止する。

(4) 提供を受けた資料に事故が発生した場合は、直ちに発注者に文書で報告するとともに復旧のため速やかに協議すること。

(5) 提供を受けた情報の保護及び管理は厳重に行い、その管理状況については発注者が随時検査できること。

(成果品)

第 59 条 本業務の成果品は次のとおりとする。

No	成果品項目	数量	納品期限	納入場所	備考
1	電子媒体 (地番図, 土地家屋現況図, 路線価データ; Shape 形式)	1 式	令和 5 年 5 月 31 日	財政局 税務部 資産税企画課	
2	画地条件取得支援システム用地番図データ (Shape 形式)	1 式	令和 5 年 5 月 31 日	財政局 税務部 資産税企画課	データインストールにて納品
3	画地条件取得支援システム用路線図データ (Shape 形式)	1 式	令和 5 年 5 月 31 日	財政局 税務部 資産税企画課	データインストールにて納品
4	画地条件取得支援システム用画地図データ (Shape 形式)	1 式	令和 5 年 5 月 31 日	財政局 税務部 資産税企画課	データインストールにて納品
5	画地条件取得支援システム用家屋図データ (Shape 形式)	1 式	令和 5 年 5 月 31 日	財政局 税務部 資産税企画課	データインストールにて納品

6	土地照合不一致リスト (電子媒体)	4式	令和5年5月 31日	財政局 税務部 北・南固定資産税課	
7	同上集計表 (電子媒体)	1部	令和5年5月 31日	財政局 税務部 資産税企画課	
8	家屋照合不一致リスト (電子媒体)	4式	令和5年5月 31日	財政局 税務部 北・南固定資産税課	
9	同上集計表 (電子媒体)	1部	令和5年5月 31日	財政局 税務部 資産税企画課	
10	他部署提供用電子媒体 (地番図, 土地家屋現況 図; Shape 形式)	1式	令和5年6月 30日	財政局 税務部 資産税企画課	
11	画地条件取得支援シス テム用閲覧用地図デー タ (Shape 形式)	1式	令和5年6月 30日	財政局 税務部 資産税企画課	データインスト ールにて納品
12	作業打ち合わせ記録簿	1部	打ち合わせ終 了後その都度 速やかに提出	財政局 税務部 資産税企画課	

(工 期)

第60条 本業務の工期は、令和4年9月1日から令和5年8月31日までとする。

令和4年度  
仙台市土地家屋現況図データ更新  
マニュアル

令和4年9月1日

仙台市財政局税務部資産税企画課

# 目 次

I	目的	1
II	適用範囲	1
III	基準日の定義	1
IV	関連文書	1
V	土地データ更新作業マニュアル	2
	土地データ更新フロー	3
	作業要領	4
	1 作業分担	4
	2 分合筆等登記申請書の複写	4
	3 分合筆等登記申請書の整理	4
	4 土地異動リストの作成	5
	5 土地異動分修正盛り込み	5
	6 土地異動分更新入力	9
	7 路線価データ更新	10
	8 土地電算照合	10
VI	家屋データ更新作業マニュアル	13
	家屋データ更新フロー	14
	作業要領	15
	1 作業分担	15
	2 貸与資料の複写	15
	3 貸与資料の整理	15
	4 家屋異動リストの作成	16
	5 家屋異動分修正盛り込み手順	17
	6 家屋異動分編集	19
	7 家屋異動分更新入力	22
	8 家屋電算照合	23
VII	判読抽出結果家屋形状盛り込み作業マニュアル	25
	判読抽出結果家屋形状盛り込みフロー	26
	作業要領	26
	1 前基準日の土地家屋現況図に係る数値情報編集	26
	2 判読抽出結果家屋形状編集	26
	3 判読抽出結果家屋形状入力	27



## I 目的

本マニュアルは、仙台市財政局税務部資産税企画課（以下「資産税企画課」という。）が実施する「土地家屋現況図異動更新及び画地条件取得支援システム管理業務委託」に係る作業マニュアルである。

本マニュアルの制定は、当該業務を遂行するにあたり、土地データ及び家屋データの異動更新作業を一定の技術レベルを保ち、かつ過不足のない成果を得ることを目的とする。

特に、土地データの更新にあたっては、土地データの高精度化を図るため、(一財)資産評価システム研究センターが定める「地番現況図・家屋現況図基準マニュアル」の作業手法を取り入れるものである。

## II 適用範囲

本マニュアルは、資産税企画課が実施する「土地家屋現況図異動更新及び画地条件取得支援システム管理業務委託」に適用する。

## III 基準日の定義

業務遂行上の基準日を、次のとおり定義する。

- 1 基準日 : 令和5年1月1日
- 2 前基準日 : 令和4年1月1日

## IV 関連文書

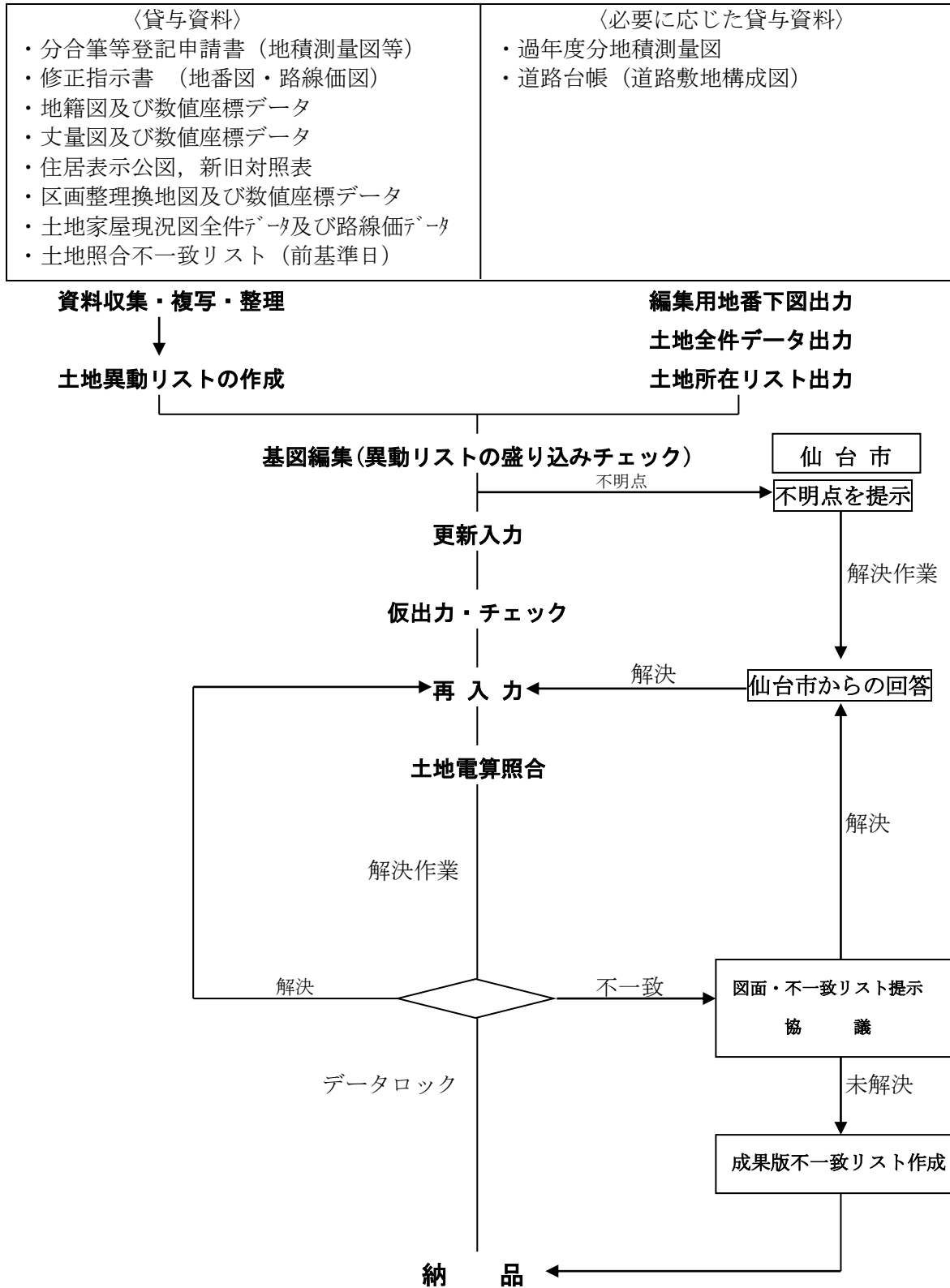
関連文書は、次のとおりである。

「地番現況図・家屋現況図基準マニュアル」

(一財)資産評価システム研究センター（平成16年3月）

## V 土地データ更新作業マニュアル

## 【土地データ更新フロー】



## 【作業要領】

### 1 作業分担

仙台市財政局税務部北固定資産税課及び南固定資産税課（以下「北・南固定資産税課」という。）並びに本業務受託者の作業分担については、下表のとおりとする。

異動更新元資料		北・南固定資産税課 異動更新作業	分合筆等 登記申請書 の複写	土地異動 リスト作成	北・南固定 資産税課異 動更新箇所 のデータ検 証	更新入力デ ータの資料 収集整理	基図編集	更新入力	土地 電算照合
区画整理事業による 換地処分		受託者が実施	-	-	-	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施
大規模団地開発		受託者が実施	受託者が実施	-	-	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施
国土調査		受託者が実施	-	-	-	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施
住居表示		受託者が実施	-	-	-	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施
法務局による不動産登記法 14条地図作成作業		受託者が実施	-	-	-	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施
1月から11月 下旬異動分の 分合筆等登記 申請書 (土地異動更 新データ提供 前)	一般的な 分合筆等	北・南固定資産 税課が実施	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施	左記データ 検証の結果 修正を要す る場合受託 者が実施	左記データ 検証の結果 修正を要す る場合受託 者が実施	左記データ 検証の結果 修正を要す る場合受託 者が実施	左記データ 検証の結果 修正を要す る場合受託 者が実施
	周辺筆界への 大幅な影響が 生じ、北・南固 定資産税課で 異動更新不能	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施	-	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施
11月下旬から12月異動 分の分合筆等 登記申請書 (土地異動更 新データ提供 後)	一般的な 分合筆等	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施	-	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施
	周辺筆界への 大幅な影響が 生じ、北・南固 定資産税課で 異動更新不能	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施	-	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施	受託者が実施

### 2 分合筆等登記申請書の複写

北・南固定資産税課が貸与した分合筆等登記申請書（登記申請書，地積測量図，土地所在図）の複写を作成し，分合筆等登記申請書の原本の登記申請書へ基準日の日付印を押印及びナンバーリングをする。この判は，北・南固定資産税課において作業済の目印とするため，複写漏れ等が発生しない様に分合筆等登記申請書単位で複写した直後に押印する。この際，「5 土地異動分修正盛り込み」で北・南固定資産税課が実施した異動分盛り込み状況検証を行うため，北・南固定資産税課が異動盛り込みを実施したか否かにかかわらず，全ての分合筆等登記申請書の複写作業を実施する。

### 3 分合筆等登記申請書の整理

複写した分合筆等登記申請書を次の順番で並び替える。

- (1) 町名コード
- (2) 地番の昇順

### (3) 登記年月日

並び替えた分合筆等登記申請書は、簡易ファイルにファイリングする。各簿冊ごとに、表紙に町名コード表のコピー（ファイリングした町名をマーキングしたもの）を貼り付ける。

## 4 土地異動リストの作成

土地異動分修正盛り込み作業の際、漏れがないよう確認するために複写した分合筆等登記申請書を用いて土地異動リスト（別紙1参照）を作成する。

### (1) 修正区分……異動の内容

分筆……分筆登記

合筆……合筆登記

表示……表示登記

訂正……地図訂正・抹消登記・地積更正

変更……地目変更

### (2) 登記年月日……登記所が登記申請書にゴム印で押した日付

ゴム印が押されてなければ申請日を記入する。

### (3) 該当図面番号…地番図にかかる数値情報を基に作成した土地所在リストを用い、修正前地番の図面番号、位置を記入する。

複数位置（接合部地番、合筆の修正前地番等）存在する場合は、図面番号、地番の一番若いものを採用する。

### (4) 役所入力……登記申請書に「入力済」の捺印がある場合、「済」と記入する。

### (5) 作業FLG……土地異動分更新入力完了時に検符する。

### (6) 備考……地図訂正、抹消登記、地積更正等の時に記入する。

### (7) 資料NO……貸与資料ヘナンバーリングした連番

## 5 土地異動分修正盛り込み

土地異動分修正盛り込みは、「3 分合筆等登記申請書の整理」で整理した分合筆等登記申請書に添付される地積測量図、修正指示書及び「4 土地異動リストの作成」で作成した土地異動リストを使用し、編集用地番下図に対する土地の加筆修正編集を行う。

なお、分合筆等登記申請書に添付される地積測量図に公共座標が記載されているものについては、事前に当該公共座標の数値データ化を図り、（一財）資産評価システム研究センターが定める「地番現況図・家屋現況図基準マニュアル」に準じ、地番図にかかる数値情報を高精度化するための基礎データとして使用する。

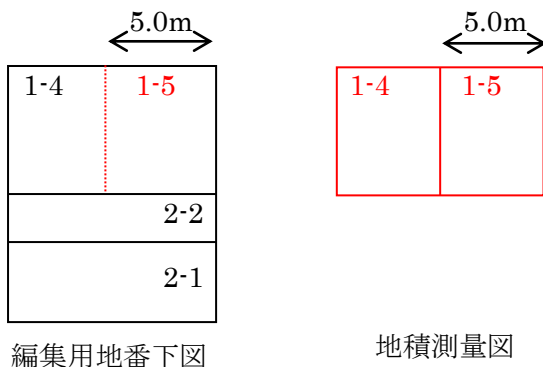
基本的に一般的な分合筆等の土地異動分修正盛り込みは、北・南固定資産税課において行うが、大規模な土地異動及び土地異動更新データ提供後の盛り込みは、本業務受託者が行うものとする。

また、北・南固定資産税課で行った土地異動分修正盛り込みについても適切に行われたかどうか本業務受託者が必ず検証し、修正が必要な箇所は修正を行うものとする。（詳細は「1 作業分担」の表を参照のこと）

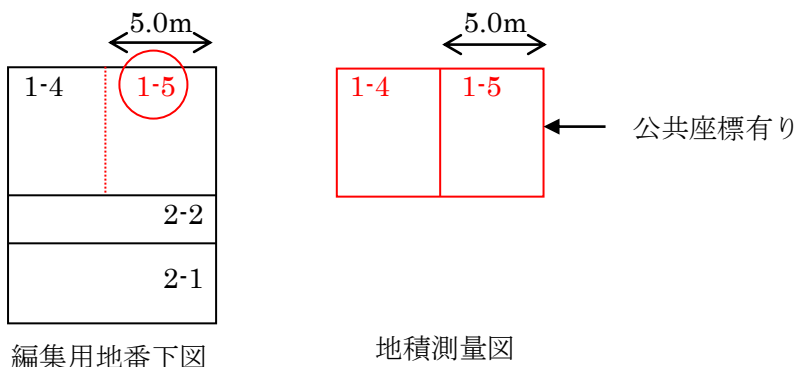
(1) 国土調査・区画整理区域の盛り込みについて

当該測量成果図使用区域については、次のとおり加筆修正編集する。

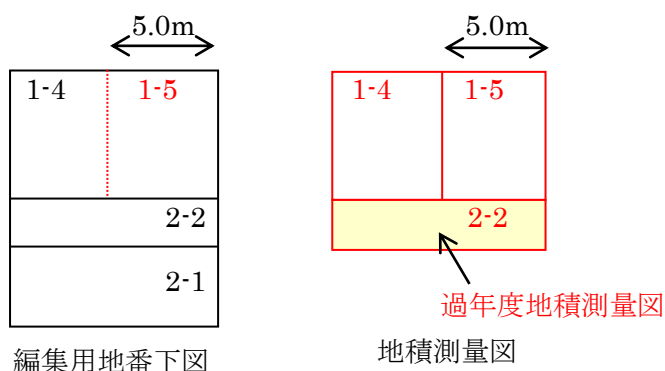
- ① 分合筆等登記申請書に添付される地積測量図，又は北・南固定資産税課から指示あった修正指示書（添付された地積測量図）を基礎として，筆界等を加筆修正編集する。



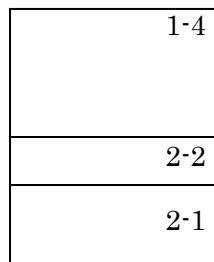
- ② 前述した地積測量図の公共座標数値データを座標展開し，当該公共座標数値データの精度を保持するためにマイラー出力した図面を基礎として，筆界等を加筆修正編集する。この際，「地番現況図・家屋現況図基準マニュアル」に準じ，当該分筆先の土地が公共座標を有する地積測量図で加筆修正編集した旨が判断できるよう地番を赤○で囲む。当該筆に隣接する筆界との微小な不整合は，隣接する1筆の筆界までをもって修正編集する。



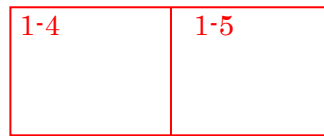
- ③ 前項以外は，地積測量図に記載された実測寸法をもって筆界等を加筆修正編集する。この際，当該区域は，原則として隣接筆の修正は発生しないので，隣接筆に影響がおよばないよう注意する。街区レベルの分筆登記が発生した場合は，一旦マイラーに地積測量図を全て編集し，その上で編集用地番下図と再評定し筆界等の加筆修正編集する。



- ④ なお、当該区域で編集用地番下図と地積測量図が著しく不整合となる場合は、北・南固定資産税課へ報告し、その指示に従い加筆修正編集する。



編集用地番下図



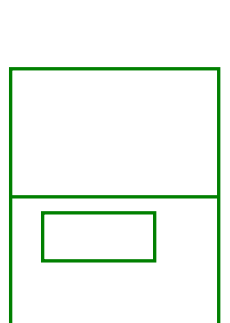
地積測量図

(2) 公図筆割区域の盛り込みについて

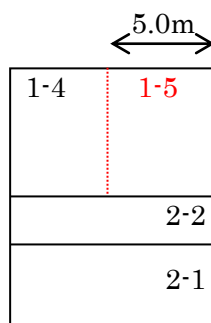
当該公図筆割区域については、次のとおり加筆修正編集する。

- ① 分合筆等登記申請書に添付される地積測量図，又は北・南固定資産税課から指示あった修正指示書（添付された地積測量図）を基礎として、筆界等を加筆修正編集する。隣接の筆を修正する場合、北・南固定資産税課では、隣接筆の過年度分地積測量図の有無は確認していないため、分合筆等登記申請書に添付される地積測量図，又は北・南固定資産税課から指示あった修正指示書を盛り込む際には、まず隣接筆の過年度分を含め地積測量図が添付されているかを確認の上、当該地積測量図をもって筆界等を加筆修正編集する。この際、添付されている地積測量図に公共座標が記載されている場合、5－（1）－②と同様に対応する。

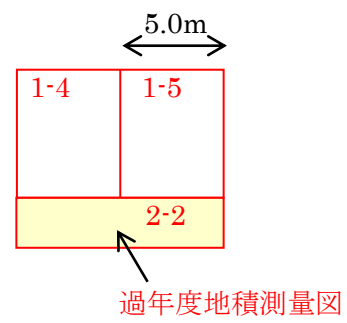
なお、1街区等の広範囲に影響を及ぼす場合は、資産税企画課を通して「道路台帳敷地構成図」を入手し複写図を作成した後、当該複写図の官民境界点をもって筆界位置を再評定し、筆界等を加筆修正編集する。



現況・敷地構成図



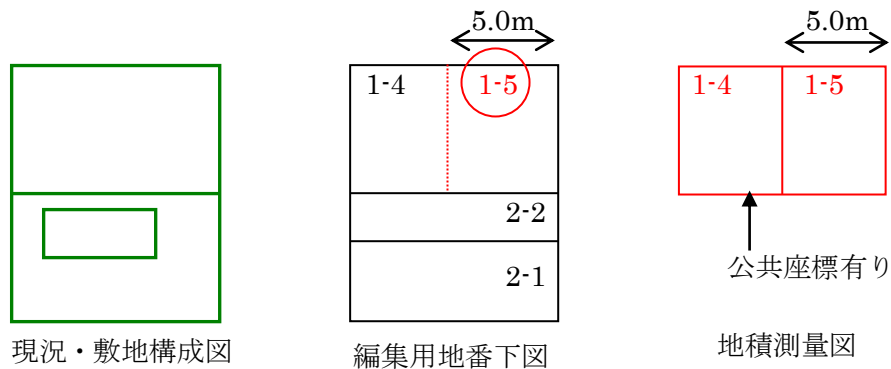
編集用地番下図



地積測量図

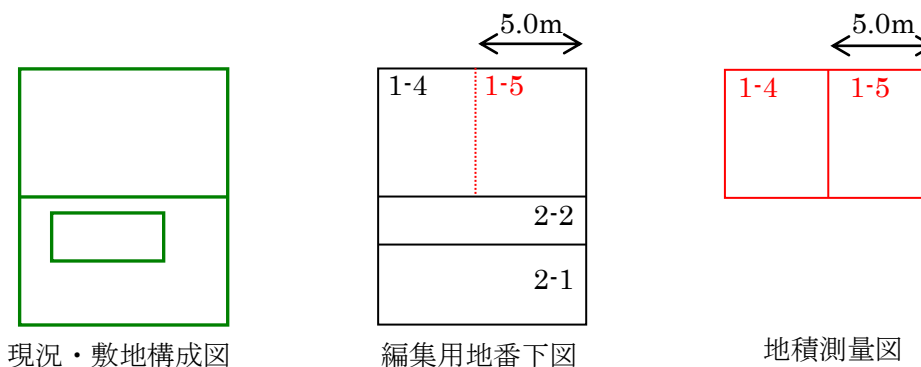
② 前述した地積測量図の公共座標数値データを座標展開し，当該公共座標数値データの精度を保持するためにマイラー出力した図面を基礎として，筆界等を加筆修正編集する。この際，（一財）資産評価システム研究センターが定める「地番現況図・家屋現況図基準マニュアル」に準じ，当該分筆先の土地が公共座標を有する地積測量図で加筆修正編集した旨が判断できるよう地番を赤○で囲む。当該筆に隣接する筆界との不整合は，隣接する1筆の筆界までをもって修正編集する。隣接する1筆をもって整合不可能な場合，北・南固定資産税課を通して隣接筆に関する過年度分地積測量図を入手し複写図を作成した後，当該複写図をもって隣接する筆界等を加筆修正編集する。

ただし，1街区等の広範囲に影響を及ぼす場合は，資産税企画課を通して「道路台帳敷地構成図」を入手し複写図を作成した後，当該複写図の官民境界点をもって筆界位置を再評定し，隣接する筆界等を加筆修正編集する。



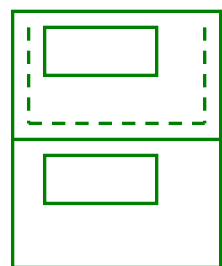
③ 前項以外は，地積測量図に記載された実測寸法をもって筆界等を加筆修正編集する。街区レベルの分筆登記が発生した場合は，一旦マイラーに地積測量図を全て編集し，その上で編集用地番下図と再評定し筆界等の加筆修正編集する。当該筆に隣接する筆界との不整合は，隣接する1筆の筆界までをもって修正編集する。隣接する1筆をもって整合不可能な場合，北・南固定資産税課を通して隣接筆に関する過年度分地積測量図を入手し複写図を作成した後，当該複写図をもって隣接する筆界等を加筆修正編集する。

ただし，1街区等の広範囲に影響をおよぼす場合は，資産税企画課を通して「道路台帳敷地構成図」を入手し複写図を作成した後，当該複写図の官民境界点をもって筆界位置を再評定し，隣接する筆界等を加筆修正編集する。

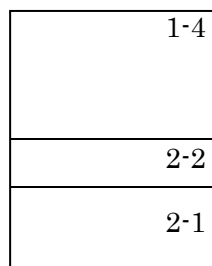




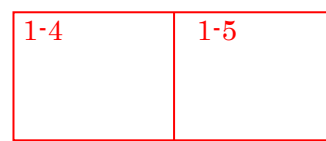
- ④ なお、当該区域で編集用地番下図と地積測量図が著しく不整合となる場合は、北・南固定資産税課へ報告し、その指示に従い加筆修正編集する。



現況・敷地構成図



編集用地番下図



地積測量図

## 6 土地異動分更新入力

「5 土地異動分修正盛り込み」で編集した編集用地番下図、地積測量図から数値化した当該公共座標の数値データ及び「4 土地異動リストの作成」で作成した土地異動リストを使用し、座標読取装置を用いて地番図にかかる数値情報の更新入力を行う。基本的な作業は、「5 土地異動分修正盛り込み」で編集したもののほか、国土調査完了、土地区画整理換地及び住居表示完了に関する場合及び北・南固定資産税課が異動分盛り込みできなかった異動処理に対しても実施する。この際、北・南固定資産税課が実施した異動分盛り込みへの修正箇所もあわせて更新入力するとともに、修正を要しないと判断した筆については、当該分筆先の土地が公共座標を有しない地積測量図で加筆修正編集した旨の「元資料コード」（「地番現況図・家屋現況図基準マニュアル」10 ページ参照）を付加し、北・南固定資産税課が加筆修正編集した旨の属性コードを入力する。

なお、分合筆等登記申請書に添付される地積測量図に公共座標が記載されているものについては、「5 土地異動分修正盛り込み」で数値化した当該公共座標の数値データを基に、「地番現況図・家屋現況図基準マニュアル」に準じ、地番図にかかる数値情報を高精度化するための基礎データとして使用する。

### (1) 公共座標数値データがある筆の更新入力について

- ① 編集用地番下図を基に公共座標数値データがある筆であることを判断し、公共座標数値データを直接取り込み、座標読取装置を用いて地番図にかかる数値情報の更新入力を行う。この際、「地番現況図・家屋現況図基準マニュアル」に準じ、当該分筆先の土地が公共座標を有する地積測量図で加筆修正編集した旨の「元資料コード」を付加する。
- ② 国土調査完了及び土地区画整理完了地区については、公共座標数値データを直接取り込み、座標読取装置を用いて地番図にかかる数値情報の新規に編集入力を行う。当該新規に編集入力した後、当該区域にかかる地番図の数値情報を削除し重ね合わせた後に、区域外周にかかる筆界の整合を図る。この際、「地番現況図・家屋現況図基準マニュアル」に準じ、

当該区域にかかる土地が国土調査又は土地区画整理デジタルデータで加筆修正編集した旨の「元資料コード」を付加する。

③ 筆界等の更新入力の完了時点で、土地異動リストの「作業 FLG」欄に検符する。

## (2) 公共座標数値データがない筆の更新入力について

① 編集用地番下図を基に、座標読取装置を用いて地番図にかかる数値情報の更新入力を行う。この際、「地番現況図・家屋現況図基準マニュアル」に準じ、当該分筆先の土地が公共座標を有しない地積測量図で加筆修正編集した旨の「元資料コード」を付加する。

② 国土調査完了及び土地区画整理完了地区については、当該測量成果図を新規に編集入力した後、当該区域にかかる地番図の数値情報を削除し重ね合わせた後に、区域外周にかかる筆界の整合を図る。この際、「地番現況図・家屋現況図基準マニュアル」に準じ、当該区域にかかる土地が国土調査又は土地区画整理アナログ図で加筆修正編集した旨の「元資料コード」を付加する。

③ 筆界等の更新入力の完了時点で、土地異動リストの「作業 FLG」欄に検符する。

更新入力が完了した地番図の数値情報に対しては、地番等の属性情報を付与し、さらにポリゴン加工を行うことによって、基準日の地番図にかかる数値情報を作成するものとする。

## 7 路線価データ更新

地番図にかかる数値情報の作成が完了した時点で、北・南固定資産税課が提供する新設、廃止又はその位置が変更された路線に係る修正指示図面に基づき、地番図にかかる数値情報を背景として路線価の数値情報を更新する。更新した路線価の数値情報に対しては、路線番号及び矢印の表示方法等の属性情報を付与し、基準日の路線価に係る数値情報を再度作成するものとする。

## 8 土地電算照合

土地家屋現況図全件データ（土地分）と上記で付与された地番等の属性情報を電算照合する。本作業により不一致が生じた場合には、下記に示す必要な修正を施すとともに、北・南固定資産税課と協議のうえ不一致リストを作成するものとする。

### (1) ポリゴンエラーの解決

前基準日のポリゴンデータエラーリストと基準日のポリゴンデータエラーリスト（別紙2参照）を照合し、双方に有るものについては前基準日時点のポリゴンデータエラー理由を転記する。

新規に発生したポリゴンデータエラーのうち地番図修正指示書により発生したポリゴンデータエラー以外は、全て解決する。また、既存のポリゴンデータエラーは北・南固定資産税

課に確認し、その指示に従い地番図にかかる数値情報を再度修正する。

① 図面内ポリゴンなのに複数あり

(図面内ポリゴン = 図郭の境界線(以下図郭線とする)にかからない地番)

通常、図郭線にかからない地番であれば地番は単独でしか存在しないのが原則であるが、何らかの要因で複数存在しているとエラーとして表示される。

～ エラーの発生要因として考えられるもの ～

もともと重複地番

地番編集時の誤り

地番入力時の誤り等が考えられる

② 接合部ポリゴンなのに複数なし

(接合部ポリゴン = 図郭線にかかる地番)

通常、図郭線にかかる地番であれば図郭線を挟んで地番が複数存在することが原則であるが、何らかの要因で単独でしか存在しないエラーとして表示される

～ エラーの発生要因として考えられるもの ～

もともと不接合(地籍図区域のみ)

地番編集時の誤り

地番入力時の誤り等が考えられる。

(2) 土地マスター：地番図 不一致の解決

前基準日の土地照合不一致リストと基準日の土地照合不一致リスト(別紙3参照)を照合し、双方に有るものについては前基準日時点の不一致理由を転記する。

新規に発生した不一致のうち地番図修正指示書により発生した不一致以外は、全て解決する。また、既存の不一致は北・南固定資産税課に確認し、その指示に従い地番図にかかる数値情報を再度修正する。

① エラーメッセージ

ア エラー種別

(ア) マスター . . . 土地全件データには有るが、地番図上にはないもの

(イ) 地番図 . . . 地番図上には有るが、土地全件データにはないもの

イ 図面番号, 所在位置 (地番図の場合のみ)

ウ 町名コード

エ 町名

オ 地番

カ 地目

キ 地積

ク 備考

② 区画整理区域の対処

区画整理により白図になっている箇所は、マスター（課税台帳）が仮換地課税（ブロックロット）になっている場合、マスターと地番図は必ず突合しないのでOKエラーとする。区画整理の範囲については事業範囲等により判断する。

この場合、マスター、地番図共にエラーが発生するので両方の備考欄へ \*\*土地区画整理、\*\*土地区画整理従前地と記入する。

(3) 無地番地の解決

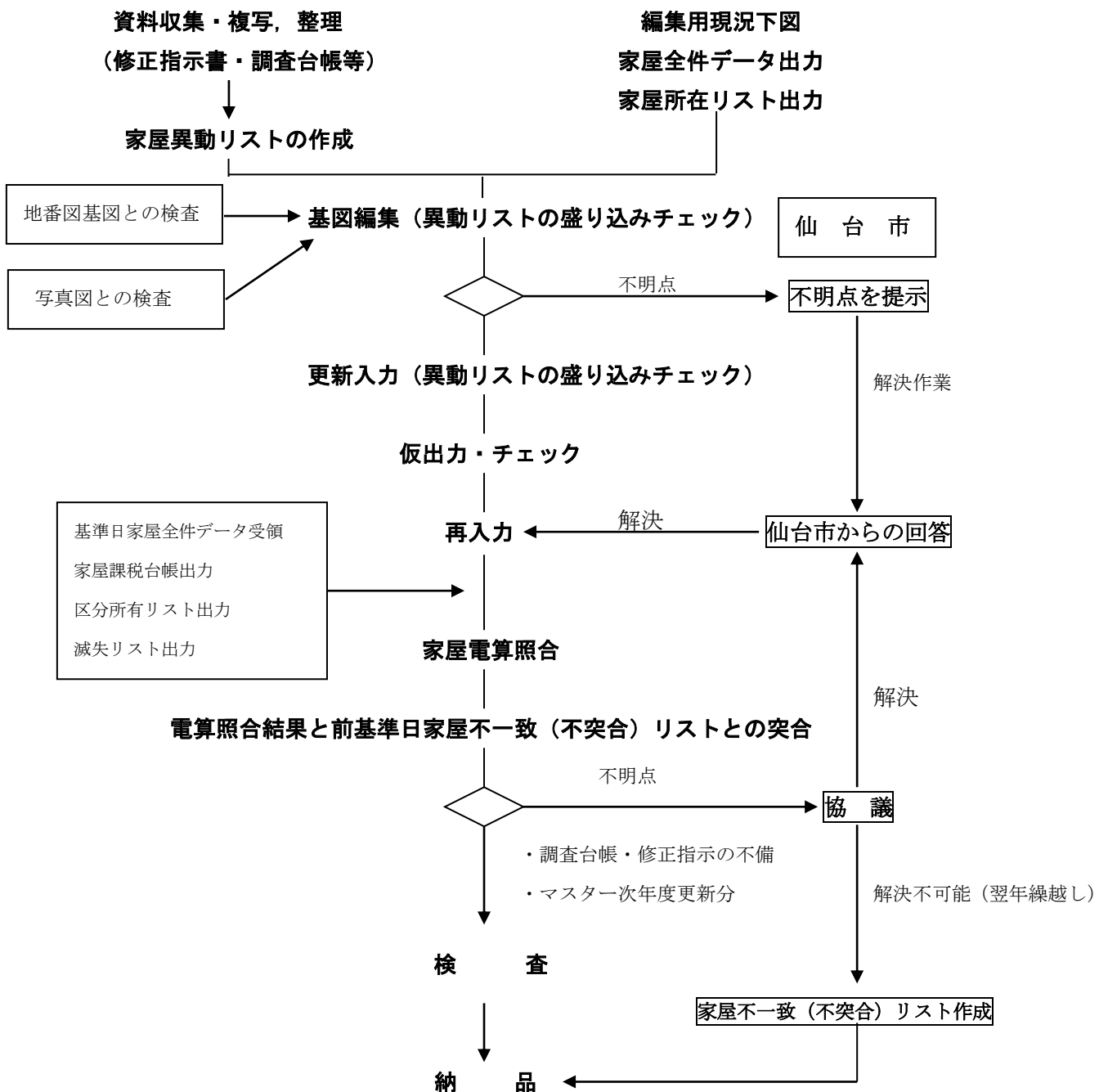
前基準日の無番地リストと基準日の無番地リスト（別紙4参照）を照合し、双方に有るものについては前基準日時点の無地番地理由を転記する。

新規に発生した無地番地のうち地番図修正指示書により発生した無地番地以外は、全て解決する。また、既存の無地番地は北・南固定資産税課に確認し、その指示に従い地番図にかかる数値情報を再度修正する。

## VI 家屋データ更新作業マニュアル

## 【家屋データ更新フロー】

<p style="text-align: center;">〈 貸与資料 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家屋調査台帳</li> <li>・修正指示書（土地家屋現況図・経年異動判読家屋表示済み住宅地図）</li> <li>・家屋不一致リスト及び進捗管理表（前基準日）</li> <li>・経年異動家屋等リスト及び調査結果</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地家屋現況図全件データ（前基準日）</li> <li>・土地家屋現況図全件データ（基準日）</li> </ul>
--	---



## 【作業要領】

### 1 作業分担

北・南固定資産税課及び本業務受託者の作業分担については、次表のとおりとする。

異動更新元資料	北・南 固定資産税課 異動更新作業	修正指示書 の複写	家屋異動 リスト作成	更新入力 データの資料 収集整理	基図編集	更新入力	家屋 電算照合
・土地家屋現況図不一致調査及び経年異動家屋判読調査による修正 ・新增築・滅失家屋異動	北・南 固定資産税課 が実施	受託者 が実施	受託者 が実施	受託者 が実施	受託者 が実施	受託者 が実施	受託者 が実施

### 2 貸与資料の複写

貸与資料には、「修正指示書（土地家屋現況図不一致調査分・経年異動家屋判読調査分）」、「家屋調査台帳」（以下「修正指示書等」という。）があり、ナンバーリングをし、次に示すとおりそれぞれ2部複写する。また、合わせて貸与する「家屋不一致リスト及び進捗管理表」（別紙5参照）及び「経年異動家屋等リスト及び調査結果」（別紙6参照）と照合し、貸与された上記資料に過不足がないか確認する。

#### （1）修正指示書

当該指示書を全て2部複写し、添付されている図面又は地図に着色された指示箇所があれば、同様に再現する。

#### （2）家屋調査台帳

当該帳票の両面（付属資料が添付されている場合には、これも含む。）を2部複写し、調査台帳に着色されている場合は、複写した調査台帳にも同様に着色するものとする。

### 3 貸与資料の整理

上記で作成した修正指示書等の複写図に対して、次に示すとおり整理する。

#### （1）修正指示書

- ① 土地家屋現況図複写図は、北・南固定資産税課（行政区別）毎に、家屋不一致リスト及び進捗管理表にリスト記載されている順に整理する。
- ② 住宅地図複写図は、北・南固定資産税課（行政区別）毎に、経年異動家屋等リスト及び調査結果にリスト記載されている順に整理する。

## (2) 家屋調査台帳

当該調査台帳の複写図は、新增築台帳・滅失台帳との2種類に仕分け、町名コード・地番順にファイリングする。ファイルの表紙及び背表紙には、タイトルを書き、ファイルした町名コード表のコピーを貼る。

各種複写図については、1部は後段5以降の家屋異動分修正盛り込み作業に、もう1部は最終点検作業において使用する。

### 4 家屋異動リストの作成

修正指示書等の原本を用いて、「家屋異動リスト」(別紙7参照)を作成する。

#### (1) 修正区分……………異動の内容

新築……………新築家屋

増築……………増築家屋

滅失……………滅失家屋

訂正……………土地家屋現況図不一致家屋及び経年異動家屋の修正指示

その他

#### (2) 整理番号等……………整理番号等異動の内容

更新前……………更新前の土地家屋現況図上の家屋整理番号等

更新後……………土地家屋現況図上の家屋整理番号等の更新内容

#### (3) 借用日……………資料貸与された日付

#### (4) 資料種別……………貸与された資料の異動の内容

調査台帳新增……………新增築家屋

調査台帳減……………滅失家屋

現況図……………現況図不一致調査の修正指示

判読修正……………経年異動家屋の修正指示

#### (5) 資料No……………家屋所在リストを用い、修正前家屋の図面番号を記入する。

複数位置(接合部地番、合筆の修正前地番等)が存在する場合は、図面番号及び地番の一番若いものを採用し、その他の関係する図面番号は備考欄に記入する。

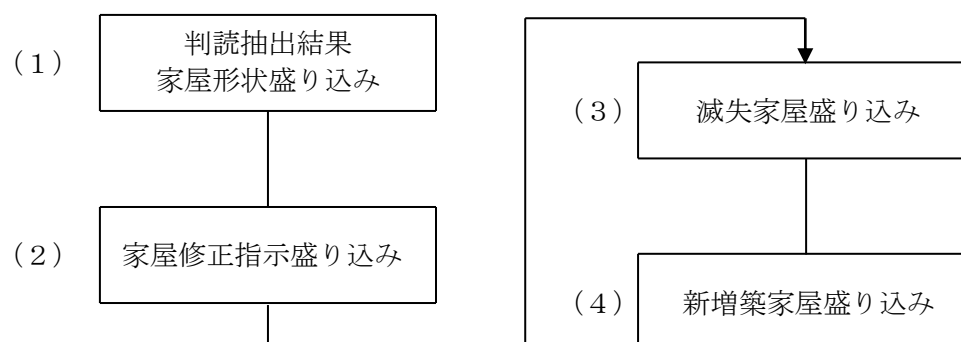
家屋異動リスト作成完了後、前段2及び3の作業で複写・整理した各種複写図(各2部)と照合確認し、相互に資料の不足がないか確認の上、不足が生じている場合は、貸



与資料の原本から改めて複写図を作成して整合を図る。整合が図れた時点で貸与資料の原本右上に基準日の日付印を朱色で押印及びナンバーリングをするとともに、家屋異動リストの「複写図照合」欄に検符する。

#### 5 家屋異動分修正盛り込み手順

基本的な家屋異動及び修正盛り込みの順序は、次のとおりである。



- 判読抽出結果家屋形状盛り込みについては、次作業となる家屋異動分編集以前に完了することが必要である。当該作業は、経年異動家屋判読結果を利用し、課税事務のための異動処理が未反映となっている家屋に対して、土地家屋現況図にかかる数値情報を更新するものであるが、詳細については、「Ⅶ 判読抽出結果家屋形状盛り込み作業マニュアル」で定めるとおりとする。

## 照合結果判定

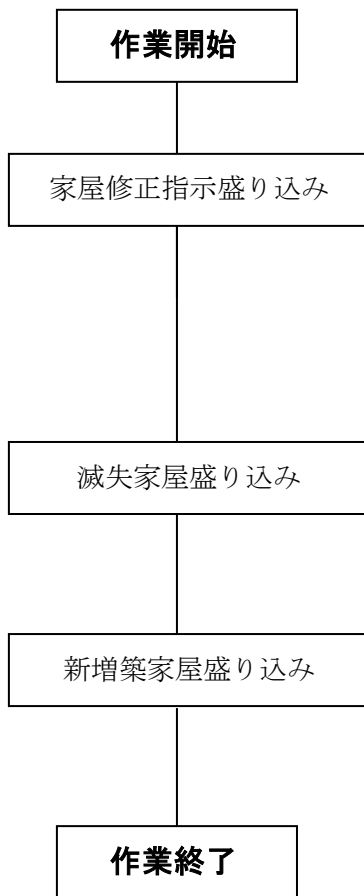
- ① 課税台帳と現況家屋が一致するもの ----- A
- ② 課税台帳にあつて現況家屋がないもの ----- B・MB
- ③ 課税台帳、現況家屋共にあるが特定が難しいもの ----- C
- ④ 画地番号が異なると思われるもの ----- D
- ⑤ 建床面積か家屋形状が大きく異なるもの ----- E・MU
- ⑥ 現況家屋があつて課税台帳がないもの ----- F・MF
- ⑦ 現況家屋があつて課税台帳がない非課税家屋 ----- G
- ⑧ 経年異動家屋判読で修正指示がなかったもの ----- K
- ⑨ 課税台帳と現況家屋が一致するもので半地下車庫であるもの ----- R
- ⑩ 課税漏れと思しきもので半地下車庫であるもの ----- RG
- ⑪ 課税対象外であるもの ----- \*

- 新增築家屋盛り込み工程においては、本年度の地番図更新により新たに発生した地番のため、該当する編集用現況下図で所在地番が発見できずに盛り込み不可能となる問題、本年度筆形状が修正されたために従来の筆形状を有する編集用現況下図では盛り込み困難となる問題が発生する。

当該のケースで盛り込みできない場合は、まず地番図加除用編集用地番下図を参照して盛り込む。盛り込めない場合は、地番図加除修正が妥当であるか検証し、不備であれば地番図加除を前述した「V 土地データ更新作業マニュアル」に準拠して修正する。

- 前述した2～4の作業が完了次第、家屋異動及び修正盛り込み作業を次の要領で実施する。

## 【家屋異動及び修正盛り込み要領】



家屋調査台帳及び修正指示書等を基に，編集用現況下図上に修正を加える。

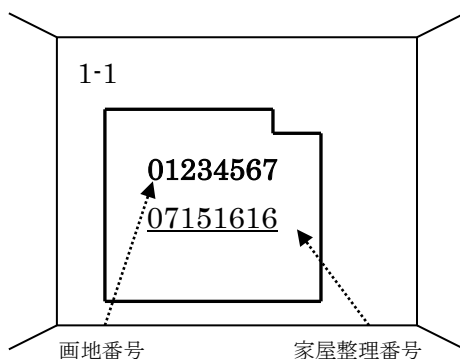
また，判読抽出結果家屋形状盛り込み済の新・増築家屋形状に当該修正指示がなかった場合には，照合判定結果判定を「K」とする。

家屋調査台帳と編集用現況下図上の家屋形状と整理番号とが一致していることを確認後，基図上から抹消する。

家屋調査台帳の家屋形状，位置図により基図上に家屋形状，整理番号を書き起こす。

## 6 家屋異動分編集

### (1) 単純な新築家屋



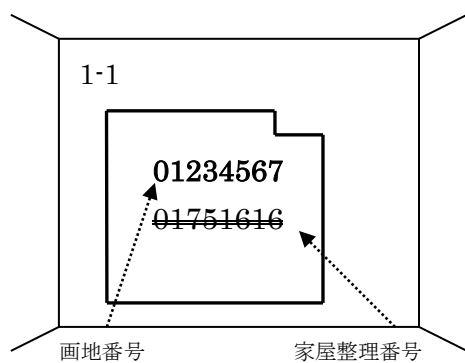
○単純な新築家屋の場合，家屋調査台帳の家屋形状を配置図より基図上に家屋形状，家屋整理番号を書き起こす。

○家屋整理番号が1棟の家屋形状中に複数存在する場合行間を2mmとること。

・家屋整理番号の付設時の注意点は，

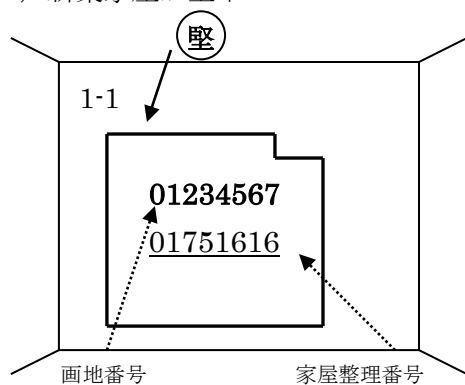
- ①区分所有物件については，区分の子の最上位となる整理番号のみを付設する（附属家も同様）。
- ②画地番号と重複しないようにレイアウトする。
- ③付設スペースが少ない場合を含め，整理番号の最上位の数字だけは，家屋形状中に必ず納める。

(2) 単純な滅失家屋



単純な滅失家屋の場合、家屋調査台帳と基図上の家屋形状、家屋整理番号の一致を確認後、基図上から抹消する。

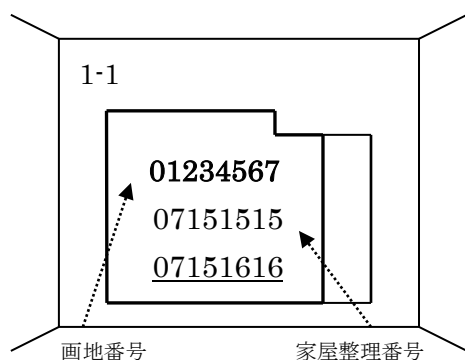
(3) 新築家屋が堅牢



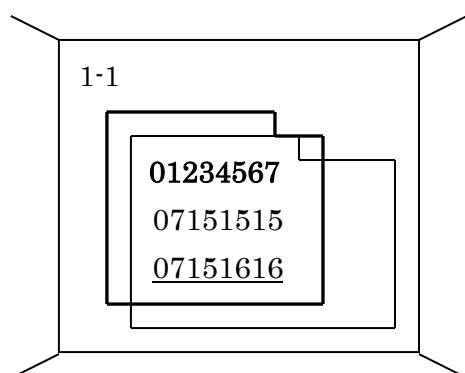
新築家屋が家屋調査台帳で堅牢家屋であると判明した場合、新築家屋を書き起こした後、左記のように指示書きする。

○堅牢家屋 ⇨ 3階建以上・鉄筋コンクリート建築のみとする。(木造等は含まず)

#### (4) 増築家屋



家屋調査台帳で増築家屋であると判明した場合、既存家屋形状が柱形状であるならば、調査台帳図と基図の既存部分が一致するので、左記のように盛り込む。



しかしながら、既存家屋形状が柱形状でなく屋根形状であるならば、家屋調査台帳の図面から既存家屋と増築家屋を合わせたように盛り込む。

※棟割線は表現しない。

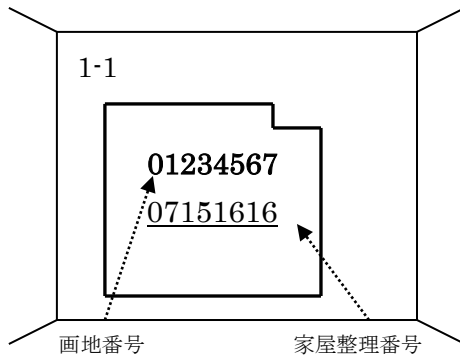
- ・ 家屋整理番号の移動には、矢印を用いる。
- ・ 移動元の家屋整理番号を抹消、移動先又は移動途中で新たに記入し、番号がはっきり識別できるようにレイアウトする。
- ・ 判定が変わる場合には、移動先には新しい判定の家屋整理番号を記入する。

※異動分盛り込みの際には、必ず三角定規を2枚あてて、直角に形状を起こすこと。

## 7 家屋異動分更新入力

編集用現況下図の修正部分を座標読取装置によって数値化し、これにより前基準日の土地家屋現況図に係る数値情報を修正のうえ、基準日の土地家屋現況図に係る数値情報を作成するものとする。

### (1) 単純な新築家屋



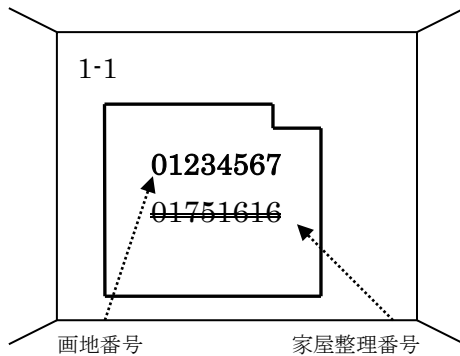
○単純な新築家屋の場合、家屋調査台帳の家屋形状を配置図より基図上の家屋形状、家屋整理番号を、土地家屋現況図にかかる数値情報に対して入力する。

○家屋整理番号が1棟の家屋形状中に複数存在する場合行間を2mmとすること。

・家屋整理番号の付設時の注意点は、

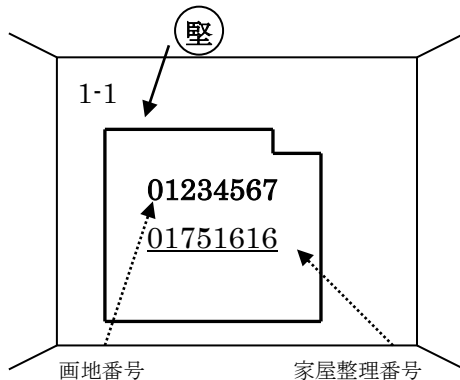
- ①区分所有物件については、区分の子となる最上位の整理番号のみを付設する（附属家も同様）。
- ②画地番号と重複しないようにレイアウトする。
- ③付設スペースが少ない場合を含め、整理番号の最上位の数字だけは、家屋形状中に必ず納める。

### (2) 単純な滅失家屋



単純な滅失家屋の場合、家屋調査台帳と基図上の家屋形状及び家屋整理番号の一致を確認後、土地家屋現況図にかかる数値情報から抹消する。

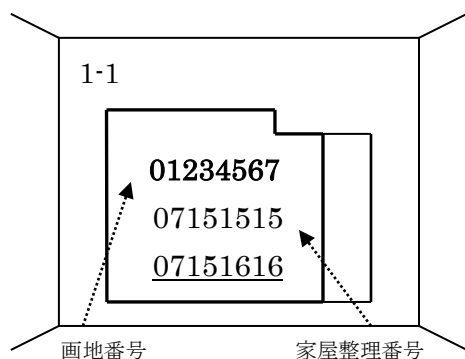
### (3) 新築家屋が堅牢



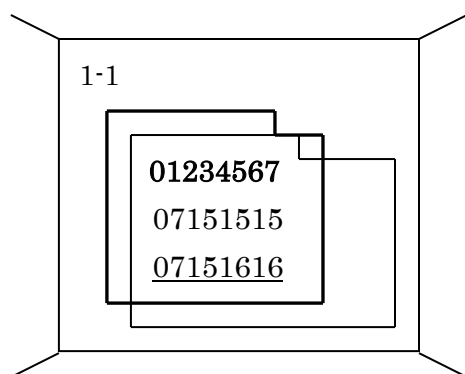
新築家屋が家屋調査台帳で堅牢家屋であると判明した場合、左記のように指示書きされた家屋形状を、土地家屋現況図にかかる数値情報に対して入力する。

○堅牢家屋 ⇨ 3階建以上・鉄筋コンクリート建築のみとする。（木造等は含まず）

#### (4) 増築家屋



家屋調査台帳で増築家屋であると判明した場合、既存家屋形状が柱形状であるならば、調査台帳図と基図の既存部分が一致するので、左記のように土地家屋現況図にかかる数値情報に対して家屋形状を入力する。



既存家屋形状が柱形状でなく屋根形状であるならば、家屋調査台帳の図面から既存家屋と増築家屋を合わせたように土地家屋現況図にかかる数値情報に対して家屋形状を入力する。

※棟割線は表現しない。

更新入力完了した土地家屋現況図の数値情報に対して、評価済家屋にあたっては、家屋整理番号を、特定困難である家屋にあたっては、家屋管理番号の属性情報をそれぞれ付与し、さらにポリゴン加工を行うことによって、基準日の土地家屋現況図に係る数値情報を作成する。

#### 8 家屋電算照合

(1) 基準日の土地家屋現況図全件データ（家屋分）と上記で付与された家屋整理番号等の属性情報を電算照合する。本作業により不一致が生じた場合には、北・南固定資産税課と協議のうえ、下記に示す「家屋不突合リスト」（別紙8参照）を作成するものとする。

##### ① 家屋全件データにあるが土地家屋現況図にない整理番号

ア 新築家屋に係る修正指示書等がない整理番号（備考 ○○年度新築調査台帳なし）

イ 滅失家屋に係る修正指示書等がある整理番号（備考 ○○年度滅失指示あり）

ウ 一棟の区分家屋に対し、家屋全件データにない整理番号が指示され、現況図に

反映できていない整理番号（備考 ○○年度区分所有家屋の要再指示台帳）

エ 新築家屋等に係る修正指示書等があるが、当該地区の地番図が作成されていないために土地家屋現況図に反映できない整理番号（備考 ○○年度地番図未整備地区（要再指示））

② 土地家屋現況図にあるが家屋全件データにない整理番号

ア 新築家屋に係る修正指示書等がある整理番号（備考 ○○年度新築調査台帳あり）

イ 滅失家屋に係る修正指示書等がない整理番号（備考 ○○年度滅失指示なし）

(2) 基準日の土地家屋現況図全件データ（家屋分）と上記で付与された家屋整理番号等の属性情報を電算照合する。家屋番号付番特定で生じている既存の不一致家屋に対しては、北・南固定資産税課と協議のうえ、下記に示す「家屋不一致リスト」（別紙5参照）を作成するものとする。

① 家屋課税台帳にあつて現況家屋がない整理番号（判定B・MB）

② 課税台帳、現況家屋共にあるが特定が難しい整理番号（判定C）

③ 画地番号が異なると思われる整理番号（判定D）

④ 建床面積か家屋形状が大きく異なる整理番号（判定E）

⑤ 経年異動家屋判読で滅失（一部含む）指示がない整理番号（判定K）

(3) 特定困難である家屋に対しては、前基準日の土地家屋現況図に係る数値情報上、付番されている8桁の判定毎管理番号の末尾以降をもって管理番号を付番するとともに、地番図にかかる数値情報に含まれる所在地番、画地番号、所有者名等の属性情報を付加し、次に示す「家屋不一致リスト」を作成する。

① 課税台帳、現況家屋共にあるが特定が難しいもの（判定C）（別紙5参照）

② 現況家屋があつて課税台帳がないもの（判定F・MF）（別紙5参照）

③ 経年異動家屋判読で修正指示がない新築家屋（判定K）（別紙5参照）

④ 家屋課税台帳にあつて現況家屋がないもの（判定MB）（別紙5参照）

⑤ 建床面積か家屋形状が大きく異なるもの（判定MU）（別紙5参照）



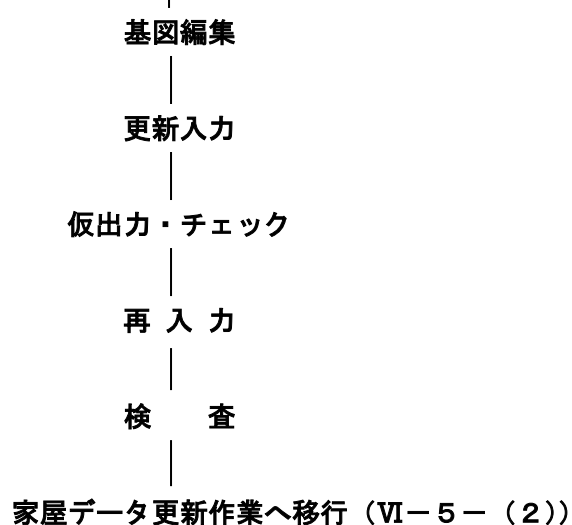
## VII 判読抽出結果家屋形状盛り込み 作業マニュアル

## 【判読抽出結果家屋形状盛り込みフロー】

〈 貸与資料 〉 ・経年変化抽出結果（位置）データ(Shape) ・オルソ画像出力図（前基準日） ・オルソ画像データ（前基準日）	
---	--

資料収集・複写，整理

編集用現況下図



### 【作業要領】

#### 1 前基準日の土地家屋現況図に係る数値情報編集

前基準日の土地家屋現況図に係る数値情報に含まれる，経年異動家屋判読で抽出されたものとなっている照合結果判定に対して，次のとおり照合結果判定を数値編集する。

- (1) 評価済である家屋 ⇒ 課税台帳にあって現況家屋がないもの（判定B）
- (2) 特定困難である家屋 ⇒ 現況家屋があって課税台帳にないもの（判定F）

#### 2 判読抽出結果家屋形状編集

経年異動家屋判読結果である経年変化抽出結果（位置）データを利用し，前段1の数値情報編集を行った前基準日の土地家屋現況図の数値情報を出力した編集用現況下図と目視照合することによって，課税事務のための異動処理が未反映となっている家屋を抽出するとともに，当該家屋形状を編集用現況下図に加筆修正する。

### 3 判読抽出結果家屋形状入力

編集用現況下図の修正部分を座標読取装置によって数値化し、これにより前基準日の土地家屋現況図に係る数値情報を修正のうえ、基準日の数値情報を作成する。また、作成された土地家屋現況図の数値情報に対して、下記照合結果判定記号の属性情報を付与し、さらにポリゴン加工を行うことによって基準日の土地家屋現況図に係る数値情報を作成するものとする。

なお、前段2及び3にかかる編集・入力作業にあたっては、「VI 家屋データ更新作業マニュアル6及び7」に準拠して実施するものとする。

#### **照合結果判定**

- |                                 |       |             |
|---------------------------------|-------|-------------|
| (1) 課税台帳と現況家屋が一致するもの            | ----- | <b>A</b>    |
| (2) 課税台帳にあつて現況家屋がないもの           | ----- | <b>B・MB</b> |
| (3) 課税台帳、現況家屋共にあるが特定が難しいもの      | ----- | <b>C</b>    |
| (4) 画地番号が異なると思われるもの             | ----- | <b>D</b>    |
| (5) 建床面積か家屋形状が大きく異なるもの          | ----- | <b>E・MU</b> |
| (6) 現況家屋があつて課税台帳がないもの           | ----- | <b>F・MF</b> |
| (7) 現況家屋があつて課税台帳がないもので非課税家屋のとき  | ----- | <b>G</b>    |
| (8) 経年異動家屋判読で修正指示がなかったもの        | ----- | <b>K</b>    |
| (9) 課税台帳と現況家屋が一致するもので半地下車庫であるもの | ---   | <b>R</b>    |
| (10) 課税がないもので半地下車庫であるもの         | ----- | <b>R G</b>  |
| (11) 課税対象外であるもの                 | ----- | <b>*</b>    |

## 令和〇〇年度 土地異動リスト

連番	町名コード	町名	修正区分	修正前地番		修正後地番		登記年月日	該当図面番号		役所入力	作業FLG	備考	資料No.
				本番	枝番	本番	枝番		図面番号	位置				
1	000111	〇〇〇1丁目	分筆	49	1	49	1	令和〇〇年 3 月 30 日	J08000	D : 6	済			
2	000111	〇〇〇1丁目	分筆	49	1	49	17	令和〇〇年 3 月 30 日	J08000	D : 6	済			
3	000111	〇〇〇1丁目	分筆	49	1	49	1	令和〇〇年 5 月 11 日	J08000	D : 6	済			
4	000111	〇〇〇1丁目	分筆	49	1	49	18	令和〇〇年 5 月 11 日	J08000	D : 6	済			
5	000111	〇〇〇1丁目	分筆	49	17	49	17	令和〇〇年 5 月 11 日	J08000	D : 6	済			
6	000111	〇〇〇1丁目	分筆	49	17	49	19	令和〇〇年 5 月 11 日	J08000	D : 6	済			
7	000222	〇〇〇2丁目	分筆	28	4	28	4	令和〇〇年 11 月 30 日	J08000	G : 7	済			
8	000222	〇〇〇2丁目	分筆	28	4	28	10	令和〇〇年 11 月 30 日	J08000	G : 7	済			
9	000222	〇〇〇2丁目	分筆	28	4	28	11	令和〇〇年 11 月 30 日	J08000	G : 7	済			
10	000333	〇〇〇3丁目	訂正	206	8	206	8	令和〇〇年 11 月 7 日	J08000	D : 8	済		地積更正	
11	000333	〇〇〇3丁目	合筆	214	1	214	1	令和〇〇年 3 月 16 日	J08000	D : 3	済			
12	000333	〇〇〇3丁目	合筆	214	27	214	1	令和〇〇年 3 月 16 日	J08000	D : 3	済			
13	000333	〇〇〇3丁目	合筆	214	29	214	1	令和〇〇年 3 月 16 日	J08000	D : 3	済			
14	000333	〇〇〇3丁目	合筆	403	1	214	1	令和〇〇年 3 月 16 日	J08000	D : 3	済			
15	000333	〇〇〇3丁目	分筆	214	1	214	1	令和〇〇年 5 月 25 日	J08000	D : 3	済			
16	000333	〇〇〇3丁目	分筆	214	1	214	33	令和〇〇年 5 月 25 日	J08000	D : 3	済			
17	000333	〇〇〇3丁目	分筆	214	1	214	1	令和〇〇年 6 月 13 日	J08000	D : 3	済			
18	000333	〇〇〇3丁目	分筆	214	1	214	34	令和〇〇年 6 月 13 日	J08000	D : 3	済			

## 令和〇〇年度〇〇区ポリゴンデータエラーリスト

## 【重複地番エラー】

Flg	図面番号	位置	字コード	字名	本番	枝番	枝枝	符番	地積	エラーメッセージ	備考
*	J08000	(B:3)	999999	〇〇〇2丁目	0086	0002	0000	0000	30.22	独立ポリゴンなのに複数有り。	未解決
*	J08000	(A:4)	999999	〇〇〇2丁目	0086	0002	0000	0000	128.59	独立ポリゴンなのに複数有り。	未解決

## 令和〇〇年度〇〇区土地照合不一致リスト

## 【不一致リスト】

Flg	エラー	図面番号	位置	整理番号	字コード	字名	本番	枝番	枝枝	符番	地目 CD	地目名	地積	所有者	エラー内容
*	マスター				000111	〇〇1丁目	0005	0001	0000	0000	08	公衆用道路	0	仙台市	未解決
*	マスター				000111	〇〇1丁目	0006	0000	0000	0000	01	宅地	0	仙台市	未解決
*	マスター				000111	〇〇1丁目	0010	0001	0000	0000	01	宅地	0	仙台市	未解決
*	マスター				000111	〇〇1丁目	0034	0002	0000	0000	08	公衆用道路	0	仙台市	未解決
*	マスター				000111	〇〇1丁目	0034	0003	0000	0000	01	宅地	0	仙台市	未解決
*	マスター				000111	〇〇1丁目	0035	0003	0000	0000	08	公衆用道路	0	仙台市	未解決
*	マスター				000222	〇〇2丁目	0035	0004	0000	0000	01	宅地	0	仙台市	未解決
*	マスター				000222	〇〇2丁目	0036	0003	0000	0000	08	公衆用道路	0	仙台市	未解決
*	マスター				000222	〇〇2丁目	0036	0004	0000	0000	08	公衆用道路	0	仙台市	未解決
*	マスター				000333	〇〇3丁目	0001	0004	0000	0000	08	公衆用道路	0	仙台市	未解決
*	マスター				000333	〇〇3丁目	0001	0005	0000	0000	08	公衆用道路	0	仙台市	未解決
*	マスター				000333	〇〇3丁目	0002	0001	0000	0000	08	公衆用道路	0	仙台市	未解決
*	地番図	J08000	(F:1)		000333	〇〇3丁目	0003	0001	0000	0000			0		按分
*	マスター				000333	〇〇3丁目	0003	0001	0000	0001	132	普通商業Ⅱ	242.18	〇〇 〇〇	按分
*	マスター				000333	〇〇3丁目	0003	0001	0000	0002	01	宅地	0	□□ □□	按分
*	マスター				000333	〇〇3丁目	0003	0005	0000	0000	08	公衆用道路	0	仙台市	未解決
*	地番図	J08000	(E:1)		000333	〇〇3丁目	0003	0006	0000	0000			0		按分
*	マスター				000333	〇〇3丁目	0003	0006	0000	0001	132	普通商業Ⅱ	496.42	△△ △△	按分
*	マスター				000333	〇〇3丁目	0003	0006	0000	0002	01	宅地	0	△△ △△	按分
*	地番図	J08000	(E:0)		000333	〇〇3丁目	0003	0007	0000	0000			0		按分
*	マスター				000333	〇〇3丁目	0003	0007	0000	0001	132	普通商業Ⅱ	79.53	□□ 〇〇	按分
*	マスター				000333	〇〇3丁目	0003	0007	0000	0002	01	宅地	0	□□ 〇〇	按分

## 令和〇〇年度〇〇区無番地リスト

図面番号	位置	字コード	字名	本番	枝番	枝枝	符番	地積	備考
J08000	(B:0)	000111	〇〇〇1丁目	0000	0000	0000	0000	0	
J08000	(B:5)	000111	〇〇〇1丁目	0000	0000	0000	0000	0	
J08000	(B:7)	000111	〇〇〇1丁目	0000	0000	0000	0000	0	
J08000	(G:8)	000111	〇〇〇1丁目	0000	0000	0000	0000	0	
J08000	(J:0)	000111	〇〇〇1丁目	0000	0000	0000	0000	0	
J08000	(A:1)	000111	〇〇〇1丁目	0000	0000	0000	0000	0	
J08000	(B:2)	000222	〇〇〇2丁目	0000	0000	0000	0000	0	
J08000	(C:4)	000222	〇〇〇2丁目	0000	0000	0000	0000	0	
J08000	(I:8)	000222	〇〇〇2丁目	0000	0000	0000	0000	0	
K07000	(E:7)	000333	〇〇〇3丁目	0000	0000	0000	0000	0	
K07000	(H:5)	000333	〇〇〇3丁目	0000	0000	0000	0000	0	
K07000	(B:3)	000333	〇〇〇3丁目	0000	0000	0000	0000	0	
K07000	(B:3)	000333	〇〇〇3丁目	0000	0000	0000	0000	0	
K07000	(C:8)	000333	〇〇〇3丁目	0000	0000	0000	0000	0	
K07000	(H:8)	000333	〇〇〇3丁目	0000	0000	0000	0000	0	
K07000	(B:6)	000333	〇〇〇3丁目	0000	0000	0000	0000	0	
K07000	(D:2)	000333	〇〇〇3丁目	0000	0000	0000	0000	0	
K06000	(F:7)	000333	〇〇〇3丁目	0000	0000	0000	0000	0	
K06000	(H:7)	000333	〇〇〇3丁目	0000	0000	0000	0000	0	
K06000	(H:7)	000333	〇〇〇3丁目	0000	0000	0000	0000	0	
K06000	(H:7)	000333	〇〇〇3丁目	0000	0000	0000	0000	0	

令和〇〇年度家屋不一致リスト及び進捗管理表

【〇〇区】

N.°	判定CD	整理番号	管理番号	重なる整理番号・家屋	画地CD	物件町名	町名CD	地番	枝番	登未	家屋本番	家屋枝番	棟番	付番	所有者氏名・所有者と思われる氏名(土地所有者等)	構造	用途	建床面積・図面上面積	現地調査月日	調査結果	調査台帳整備	電算入力	現況図整備	修正指示月日	担当者	備考	
	C		C1111111		111111	〇〇〇	111111	1	1						× × × ×			45.50									
	B	22222222			222222	〇〇〇	222222	2	2	1	2	2	2	0	□ □ □ □	10	6	3.30									
	F		F3333333		333333	〇〇〇	333333	3	3						△ △ △ △			3.15									
	B	44444444			444444	〇〇〇	444444	4	4	1	4	4	4	0	〇 〇 〇 〇	10	6	3.30									
	MB		MB1111111		111111	〇〇〇	111111	1	1						× × × ×			45.50									
	MF		MF2222222	333333333	222222	〇〇〇	222222	2	2	1	2	2	2	0	□ □ □ □	10	6	3.30									
	MU		MU3333333	444444444	333333	〇〇〇	333333	3	3	1	3	3	3	0	△ △ △ △	10	6	3.15									
	MF		MF4444444	*	444444	〇〇〇	444444	4	4						〇 〇 〇 〇			3.30									



令和 年度 経年異動家屋等リスト及び調査結果

No. 199

町名	住所		地図 頁次	居住者名	異動状況			調査 (確認) 月日	所有者名	修正不要			要修正				地図 記載 記号	処理欄			備考	チ 委 託 業 者
	上	丁目			新築	増減	滅失			修正 指示 回数	課税 対象	非課税	対象外	電 算 入 力	調 査 台 帳	現 況 図						
町名	上	三丁目																				
	航空写真No.	18-15 J8-11																				
	修正確認日	. .																				
	指示確認日	. .																				
決裁	課長	主幹	係長	担当	復命月日																	
No.	地番 (番)	枝番 (号)																				
1	9		90																			
2	9	71	"	〇〇〇〇																		
3	9	46	"																			
4	"	"	"																			
5	9	71	"	〇〇〇〇																		
6	"	"	"	"																		
7	9	18	"																			
8	"	"	"																			
9	"	"	"																			
10	"	"	"																			
11	9		"																			
12	5	46	"																			
13	6		"																			
14	5		"																			
15	1	30	"	〇〇〇〇																		
16	"	"	"	"																		
17	2		"																			
18	"		"																			
19	1		"																			
20	2	7	"	〇〇〇〇																		

青葉区

令和〇〇年度 家屋異動リスト

【〇〇〇区】

基準日 令和〇〇年1月1日

連番	字コード	字名	地番	修正区分	整理番号等		借用日	資料種別	資料No	備考	複写図照合	基図編集	データ入力	最終確認
					更新前	更新後								
1	111111	〇〇〇1丁目	5-390	滅失	R123456		ROO.09.19	調査台帳減	100001		レ	レ	レ	レ
2	111111	〇〇〇1丁目	5-390	滅失	*		ROO.09.19	調査台帳減	240000		レ	レ	レ	レ
3	111111	〇〇〇1丁目	5-390	滅失	0235789		ROO.09.19	調査台帳減	630000		レ	レ	レ	レ
4	111111	〇〇〇1丁目	5-472	新築		02233445	ROO.09.19	調査台帳新增			レ	レ	レ	レ
5	111111	〇〇〇1丁目	1-11	訂正	F	*	ROO.09.19	現況図			レ	レ	レ	レ
6	111111	〇〇〇1丁目	1-77	滅失	0055667		ROO.09.19				レ	レ	レ	レ
7	222222	〇〇〇2丁目	1-77	滅失	0099887		ROO.09.19				レ	レ	レ	レ
8	222222	〇〇〇2丁目	1-103	新築		0887766	ROO.12.13				レ	レ	レ	レ
9	222222	〇〇〇2丁目	1-136	新築		5566332	ROO.12.13				レ	レ	レ	レ
10	222222	〇〇〇2丁目	1-136	新築		*	ROO.12.13				レ	レ	レ	レ
11	333333	〇〇〇3丁目	1-199	増築		4455667	ROO.12.13				レ	レ	レ	レ

## 〇〇区家屋不突合リスト

作業担当印	検収印

(令和〇〇年 月 日)

画地 番号	町名 コード	町名	地 番	枝 番	枝 々 番	整理番号	備 考	班	調 査 日	調査結果
9876543	111111	〇〇〇1丁目	1	1		02211111	〇〇年度新築調査台帳なし			
9876543	111111	〇〇〇1丁目	1	2		02233333	〇〇年度新築調査台帳なし			
9876543	111111	〇〇〇1丁目	1	1	1	02244444	〇〇年度新築調査台帳なし			
9876543	111111	〇〇〇1丁目	1	1	2	02255555	〇〇年度新築調査台帳なし			
9876543	222222	〇〇〇2丁目	2	2		02266666	〇〇年度滅失指示あり			
9876543	222222	〇〇〇2丁目	2	2		02266666	〇〇年度滅失指示あり			
9876543	222222	〇〇〇2丁目	2	2		02277777	〇〇年度滅失指示あり			
9876543	222222	〇〇〇2丁目	2	2		02288888	〇〇年度滅失指示あり			
9876543	333333	〇〇〇3丁目	3	3		02299999	〇〇年度修正指示あり			
9876543	333333	〇〇〇3丁目	3	3		02277889	〇〇年度修正指示あり			
9876543	444444	〇〇〇4丁目				02233445	〇〇年度区分所有家屋の 要再指示台帳			
9876543	444444	〇〇〇4丁目				02266666	〇〇年度区分所有家屋の 要再指示台帳			
9876543	555555	〇〇〇5丁目	5			02266666	〇〇年度地番図未整備地 区(要再指示)			
9876544	666666	〇〇〇6丁目				04455667	〇〇年度新築調査台帳あり			
9876544	666666	〇〇〇6丁目				05455667	〇〇年度新築調査台帳あり			
9876544	666666	〇〇〇6丁目				06455667	〇〇年度新築調査台帳あり			
9876544	666666	〇〇〇6丁目				07455667	〇〇年度新築調査台帳あり			
9876555	777777	〇〇〇7丁目	7			08455667	〇〇年度滅失指示なし			
9876555	777777	〇〇〇7丁目	7			09455667	〇〇年度滅失指示なし			
9876555	777777	〇〇〇7丁目	7			05555667	〇〇年度滅失指示なし			
9876555	777777	〇〇〇7丁目	7	7		06655667	〇〇年度滅失指示なし			

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 個人情報

#### (1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書、入出力用帳票、図表、台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク、光ディスク、磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

#### (2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含む。

### 2 個人情報の適正な取扱い

#### (1) 個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

#### (2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報の保護に関する事項を遵守しなければならない。

#### (3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

#### (4) 個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

### 3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

#### (1) 作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

#### (2) 届の提出等

受注者は、「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

#### (3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者

に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

#### 4 個人情報の取扱いに係る体制

##### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

##### (2) 作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

##### (3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

##### (4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

##### (5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項(役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

##### (6) 第三者による個人情報の取扱いの禁止等

① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体(以下「第三者」という。)に、個人情報の取扱いを行わせてはならない。

② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

#### 5 個人情報の受渡し、搬送

##### (1) 個人情報の受渡し

① 受注者は、個人情報の受渡し(納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。)について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (2) 個人情報の搬送

- ① 受注者は、個人情報の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (3) 計画の変更等

受注者は、個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

## (4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

# 6 個人情報の保護に関する計画

## (1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・ 個人情報の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・ 個人情報の保護に関する研修等の実施
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・ 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・ 管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・ 作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・ 作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・ 作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・ 作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・ 作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・ 作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・ 持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・ 個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・ 個人情報の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・ 個人情報の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）
- ・ 防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・ 防火（防火責任者の指定等）
- ・ 物品紛失、盗難等の防止（端末等のワイヤー固定、外部記録媒体等の物品の数量管理等）

- ・個人情報への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認、アクセス記録の作成・保管、ネットワークからの独立等）
- ・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・個人情報の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウイルスチェックの実施、作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得、バックアップの保管方法、補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成、周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成、定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去、廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却、成果品の納品、複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

## （2）受注者の工夫等

- ① （1）の措置の事項は例示であって、受注者が、この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は、（1）の措置について、これらを複合的に実施し、個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

## （3）計画の変更等

受注者は、個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

## （4）計画の是正等

- ① 発注者は、受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について、個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは、受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は、発注者による是正の要求に対して、速やかに対応しなければならない。

## 7 立会い、実地調査等

### （1）作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

### （2）個人情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに

限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

- ①発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めたときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。
- ②受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。



## 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 行政情報

#### (1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

#### (2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

### 2 行政情報の適正な取扱い

#### (1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### (2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

#### (3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報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。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報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、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、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。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

- ① 米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
  - (a) データ消去の回数は、3回以上とする。
  - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体(シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの)ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊を行

うものとする。

- (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
- (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
- (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
- (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

### 3 立会い及び実地調査

#### (1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

#### (2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

### 4 契約解除及び損害賠償

#### (1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

#### (2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。