

仕 様 書

第 1 章 総則

(適用範囲)

第 1 条

この仕様書は、地籍調査成果デジタル化及び閲覧システム導入業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

(業務目的)

第 2 条

本業務は、内閣府が所管する「地域未来交付金（デジタル実装型 TYPEA）」を活用した「地籍調査成果デジタル化及び窓口閲覧サービス事業」として、現在、紙媒体で保管されている地籍図、基準点網図、一筆地座標値及び基準点座標値等（以下「地籍調査成果」という。）をデジタル化し、市民・事業者等が必要な地籍情報を確認できる環境を整備（地番検索で地籍図等を閲覧できる専用端末を窓口に設置）することで、資料の劣化や喪失のリスクを防ぐとともに、市民の利便性向上に寄与するサービスの実現を目指すものとして行うものである。

提示された資料、条件に基づき業務の意図及び目的を十分に理解したうえで、諸要素を満足するよう最高の技術を発揮して、業務を行うものとする。

(準拠図書)

第 3 条

本業務は、契約書・設計図書及び本仕様書によるほか、下記の仕様書等によるものとする。（下記の法令等は一例で、「地籍調査必携 2024」等により関係法令等を参照すること。）

- 1 国土調査法（昭和26年6月1日法律第180号）
- 2 国土調査法施行令（昭和27年3月31日政令第59号）
- 3 国土調査法施行規則（平成22年10月12日国土交通省令第50号）
- 4 地籍調査作業規程準則（昭和32年10月24日総理府令第71号）
- 5 地籍調査作業規程準則運用基準（平成14年3月14日国土国第590号国土交通省土地・水資源局通知）
- 6 測量法（昭和24年6月3日法律第188号）
- 7 公文書等の管理に関する法律（平成21年7月1日法律第66号）
- 8 個人情報保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）
- 9 地籍調査成果電子納品に関する事前協議ガイドライン（平成25年4月 国土交通省 土地・建設産業局）
- 10 地籍調査成果電子納品要領（平成29年4月 国土交通省 土地・建設産業局）

- 1 1 鹿児島市公文書管理条例（令和3年12月17日条例第73号）
 - 1 2 鹿児島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月23日条例第43号）
 - 1 3 ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証基準（JIS Q 27001）またはプライバシーマーク認証基準（JIS Q 15001）
 - 1 4 その他、関係要綱、指針、示方書等
- なお、使用する図書については、事前に調査職員の承諾を受けなければならない。

（疑義）

第4条

本仕様書及び上記準拠図書に記載されていない事項等で疑義が生じた場合は、調査職員と協議し、かつその指示に従うものとする。

（前金払）

第5条

本業務は、前金払の対象としない。

（法令等の遵守）

第6条

受注者は、本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。

（公益確保の義務）

第7条

受注者は、本業務を行うにあたり公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

~~（中立性の保持）~~

~~第8条~~

~~受注者は、常にコンサルタントとして中立性を保持するよう努めなければならない。~~

（秘密の保持）

第9条

受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

また、データ構築作業を行う際は、外部へのデータ漏洩を防止するため、オフライン環境での作業体制を構築することとする。

~~（業務カルテ作成・登録）~~

第10条

~~受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする）。~~

~~また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。~~

~~また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。~~

（調査職員）

第11条

本業務については、調査職員を置くこととし、その職・氏名等については、別途通知する。

（管理技術者、照査技術者、担当技術者の配置）

第12条

本業務は、管理技術者、照査技術者、担当技術者を配置すること。なお、管理技術者及び担当技術者は、照査技術者を兼務できないものとする。

- ・管理技術者資格要件：「文書情報管理士 上級」の資格を有し、鹿児島県内に在住または常駐する者であって、受注者と常勤職員として直接的な雇用関係にあるもの。
- ・照査技術者資格要件：「基本情報技術者」の資格を有し、かつ「文書情報管理士」の資格または行政資料デジタル化の実務経験を有する者であって、受注者と常勤職員として直接的な雇用関係にあるもの。

（担当技術者）

第13条

- 1 担当技術者とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めたものをいう。

- 2 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を調査職員に提出するものとする。（管理技術者と兼務するものを除く）
- 3 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

（業務協議）

第14条

- 1 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。

- 2 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。

~~4 本業務における協議は原則として当初1回、中間1回、成果物納入時1回とし、「当初打合せ」及び「成果物納入時」には、管理技術者及び担当技術者が立会うこと。~~

（業務進行管理）

第15条

月末に業務進行についての実績と予定を提出すること。

~~（本業務の立会等）~~

~~第16条~~

~~本業務箇所の工事発注に伴い、受注者の事前測量等の結果により疑義等が生じ、調査職員等から立会及び協議の要請がある場合は、速やかに応じること。~~

（提出書類）

第17条

受注者は、本業務の着手及び完了に当たって、下記の書類を提出しなければならない。

- （1）業務計画書
- （2）管理技術者選任通知書
- （3）照査技術者選任通知書
- （4）納品書

なお、提出書類の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度、調査職員に提出しなければならない。

(業務計画書)

第18条

- 1 受注者は、契約締結後14日(休日等を含む)以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要 (2) 実施方針 (3) 業務工程 (4) 業務実施体制
 - (5) 打合せ計画 (6) 成果物の品質を確保するための計画 (7) 照査計画
 - (8) 成果物の内容、部数 (9) 使用する主な図書及び基準
 - (10) 連絡体制(緊急時含む) (11) 使用する主な機器
 - (12) システム機能要件確認資料 (13) その他

(資料の貸与及び返却)

第19条

- 1 調査職員は、地籍調査成果(紙媒体、電子データ)一式及びその他必要と認められる資料を、受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、貸与された資料等の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- ~~4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。~~

(関係機関及び占有者との協議)

第20条

本業務の実施にあたって、受注者が行うべき官公庁等の関係機関との諸手続きについては、調査職員と協議のうえ、速やかに行い業務に支障のないようにすること。

また、受注者は、官公庁等からの指示を受けた時は、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

~~調査にあたっては、占有物調査を行い、その結果、移転等が生じる場合は、占有者と占有物の内容、位置等について協議を行い、結果を報告すること。~~

~~なお、調査の結果、移転を生じない場合でも施工中の事故防止のため、既設占有物の位置を平面図等に記入すること。~~

~~（占用許可申請）~~

~~第2-1条~~

~~受注者は、工事に必要な許可申請（占用許可等）に関する事務に必要な図面作成を遅滞なく行うこと。~~

~~（基準点及び境界杭点）~~

~~第2-2条~~

~~本業務区域内における基準点及び民々との境界杭等については、写真撮影の上、平面図にその位置を落とし、成果物に添付すること。~~

~~（街区基準点等）~~

~~第2-3条~~

~~街区基準点等を使用して測量を行う場合は「鹿児島市国土調査標識等管理保全要綱」に従い、所定の様式を調査職員に提出しなければならない。~~

~~（地元協議等）~~

~~第2-4条~~

~~地元協議等については、次に定めるところによる。~~

- ~~1 設計の実施中に発注者が地元協議を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、受注者は地元協議等に立会うとともに説明資料及び記録の作成を行うものとする。~~
- ~~2 受注者は前項の地元協議等により、既に作成した設計図等を変更する必要がある場合には、記録に基づいて設計図等を変更するものとする。~~

~~（土地への立ち入り等）~~

~~第2-5条~~

- ~~1 受注者は、屋外で行う業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するように努めなければならない。~~

~~なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに調査職員に報告し指示を受けなければならない。~~

- ~~2 受注者は、業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。~~

~~なお、第三者の土地への立ち入りについて、当該土地占有者の許可は、受注者が得るものとするが、発注者はこれに協力しなければならない。~~

~~3 受注者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。~~

~~なお、受注者は、立ち入り作業完了後 10 日以内（休日等を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。~~

（証明書の交付）

第 26 条

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請によるものとする。

（安全管理）

第 27 条

受注者は、道路交通法第 77 条第 1 項に基づく道路使用許可等を含め関係法規を常に遵守し、安全管理に努めなければならない。

また、調査中における事故防止対策として、発注者による現場点検を実施することから、現場作業が伴う日程について調査職員と協議するものとする。

調査実施中に事故が発生した場合は作業を中止し、速やかに事故発生の原因、経過、被害状況等の内容を発注者に報告するとともに、受注者の責任において、この処置対策に努めなければならない。

（設計変更等）

第 28 条

設計変更等については、業務委託契約書第 21 条から第 29 条及び設計業務等共通仕様書共通編 1121 条から 1124 条に記載しているところであるが、その具体的な考え方や手引きについては、「鹿児島市土木設計業務等変更ガイドライン（令和 4 年 3 月）」によるものとする。

（成果物の照査）

第 29 条

本業務における照査については、受注者の責任において、確実に実施すべきものとし、確認・修正結果を設計図面、設計計算書及び数量計算書に書き込み、それらを残す等、照査の根拠となる資料を示すことができる照査方法を含むものとする。

なお、確認・修正結果は成果物として提出の必要はないが、成果物納入時の照査報告の際に発注者に提示するものとする。

（成果物の審査）

第30条

- 1 受注者は、成果物納入時に本市の成果物審査を受けなければならない。
- 2 成果物の審査において、訂正を指示された箇所は直ちに訂正しなければならない。

(成果の提出・引渡し)

第31条

- 1 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示を同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。

(受検体制)

第32条

受注者は、完了検査に際しては成果物及びその他の関係資料等を整備しておくものとし、管理技術者を立会させなければならない。

(費用の負担)

第33条

本業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受注者の負担とする。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

第34条

暴力団関係者等による不当要求又は工事妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、その旨を遅滞なく発注者及び警察に通報しなければならない。また、暴力団関係者等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じた場合は、発注者と協議を行うものとする。

第2章 業務内容

~~—(設計に関する一般事項)—~~

~~第35条~~

- ~~1 受注者は、設計業務の意図及び目的を十分に理解し、施工法、経済性、耐久性、美観、環境等の要件を満足するように正確かつ丁寧に業務を実施するものとする。~~
- ~~2 受注者は、設計に先立ち、現地調査等を行い、施工地域の地形、地質、湧水、用排水、気象、植生等の必要な現地の状況を把握するものとする。~~
- ~~3 受注者は、貸与された資料、設計条件、現地調査結果等を総合し、学識及び経験に基づく高度な判断のもとに業務の適切な遂行を図るものとする。~~
- ~~4 受注者は設計に当って、特許工法特殊な工法を使用する場合には調査職員の承諾を得て設計図等にそのことを明示しなければならない。~~
- ~~5 設計に使用する材料、製品は、原則として J I S ・ J A S の規格品及び一般市場流通品とするものとする。~~
- ~~6 設計において、鹿児島県土木部、または建設省制定土木構造物標準設計図集に集録されている構造物を採用するものについては、採用構造物名の呼び名を設計図等に明示し、数量計算は図集の単位当たり数量をもととして行うものとする。~~
- ~~7 受注者は、設計計画範囲内に公共用地（県道、市道、里道等）が含まれる場合や、支障となる物件（電柱、支線、倉庫等）がある場合は、調査職員に報告するものとする。~~
- ~~8 受注者は、設計計画範囲内で用地測量の不足が判明した場合は、速やかに調査職員に報告しなければならない。~~
- ~~9 測量及び設計業務時に、地元からの要望・要求があった場合は、調査職員に報告するものとする。~~

（業務内容）

第 3 6 条

本業務で取り扱う資料は重要情報を含むことから、情報セキュリティに万全を期すものとし、作業は発注者が指定する場所における現地作業（オンサイト）に限定して実施するものとする。資料の外部への持ち出しや他用途への使用は認めない。

やむを得ず資料の持ち出しが必要となる場合には、発注者の承認を得たうえで、市内のセキュリティが確保された作業場（後述「2 資料収集・整理」参照）において実施するものとし、資料の搬出入及び作業は同日内に完結させることを原則とする。

また、本業務の遂行中に受注者が発注者並びに第三者に損害を与えた場合は、直ちにその状況及び内容を発注者に連絡し、その指示に従うものとする。

なお、本業務は多くの行政情報を取り扱うことから、受注者は業務の全部または一部を第三者に委託、または請け負わせてはならない。

業務の詳細仕様は下記のとおりとする。

1 計画準備

本業務の遂行にあたり、受注者は管理技術者及び担当技術者の配置、業務実施体制、業務工程、連絡体制等を整理した業務計画書を作成し、発注者の確認を得ること。

また、関係法令、設置条件、作業手順等を十分に把握したうえで、円滑な業務遂行が図れるよう万全の準備を行うこと。

2 資料収集・整理

本業務の遂行に必要な貸与資料（地籍調査成果）を受領し、その内容の確認及び数量、状態等の整理・把握を行うこと。

また、資料の欠損、不備または判読困難等の支障が確認された場合は、速やかに発注者と協議のうえ、対応すること。

なお、資料収集の方法については、個人情報を含む資料があることから、情報の漏洩を防止するため、次の手法にて実施するものとする。

- （１）行政情報並びに個人情報を含む各種データについては、情報の保護及び安全性が確保された手段により収集することを条件とする。
- （２）借用物の保管については、資料の気密性を十分に考慮し、入退室が管理された「耐火金庫」、またはこれと同等以上のセキュリティ機能を有する設備内において保管するものとする。

また、当該保管設備について、受注者は写真等により発注者へ提示し、事前に発注者の承認を得た設備でなければならない。

3 打合せ協議

業務工程の確認、作業実施方針及び電子化並びに閲覧システム整備に係る内容の整理、並びに業務期間中に生じる疑義等について、発注者と必要な打合せ・協議を行うこと。

また、本業務は現地作業を前提とすることから、対面による打合さを基本としつつ、必要に応じて Web 会議等を活用できる体制を構築するものとする。

打合せ内容については、その都度記録を作成し、発注者に提出すること。

4 地籍調査資料電子化

受注者は、吉田町、桜島町、喜入町、松元町及び郡山町（以下「５町」という。）の地籍調査成果について、スキャナを用いて電子化を行うものとし、当該作業は以下に定める電子化要件及び電子化要領に基づき適切に実施しなければならない。

電子化に使用するスキャナ装置は、本業務の対象となる帳票類及び大判図面等の多様な原稿に対応可能であり、かつ読取品質の均一性及び再現性が確保された性能

を有する専用機器とし、複写機能等と兼用される汎用複合機による電子化は認めないものとする。

また、当該装置は、光学的特性に基づく高精度な画像取得性能を備え、解像度、色再現性、階調表現及び幾何補正処理において原稿内容を忠実に再現できる機能を有するとともに、長時間の連続運用においても読取品質の劣化が生じない安定性を確保し、重送検知及び搬送異常検知等の機構により原稿の損傷防止及びデータ品質の維持が図られるものでなければならない。

(1) 電子化要件

電子化に使用する機器は、ADF（自動原稿送り装置）、フラットベッドスキャナ及び大判対応スキャナを備えるものとし、原稿の形状、材質、綴じ状態及び劣化状況を踏まえて適切な読取方式を選定のうえ電子化を実施しなければならない。

電子化にあたっては、コントラスト、明るさ及び色調補正その他必要な画像調整を適切に行い、文字及び図面内容が明瞭かつ正確に判読可能な品質を確保するとともに、全体として均一な読取品質を維持しなければならない。

さらに、本業務における資料の重要性に鑑み、電子化作業は上級以上の文書情報管理士を1名以上配置した体制で実施するものとし、資料の紛失及び破損の防止に関して万全の措置を講じなければならない。

また、原稿の取り扱いに際しては、折損、汚損、摩耗その他の劣化の進行を防止するため、適切な作業手順及び保護措置を講じるものとする。

(2) 電子化要領

電子化作業は、鹿児島市役所庁舎内（本庁、吉田支所、桜島支所、喜入支所、松元支所及び郡山支所）において実施するものとし、受注者は、作業に必要な資機材及びシステム一式を自らの責任において現地に持ち込み、設置、撤去及び運用管理を一体的に行うとともに、機材の設置及び運用にあたっては、発注者の施設管理上の条件及び情報セキュリティに関する指示に従わなければならない。

また、作業中の資料については、搬出入状況及び処理工程が明確に追跡可能な状態を維持するため、原稿管理票等による識別管理を実施したうえで区分管理を徹底し、資料の混在、紛失及び誤処理が生じないよう、必要な管理体制を確保しなければならない。

なお、作業に必要な電源については、発注者が指定する範囲において借用できるものとするが、その使用にあたっては発注者の指示に従い適切に管理しなければならない。

さらに、電子化は原稿サイズ、形状及び保存状態に応じた適切な手法により実施し、いずれの場合においても読取品質並びにデータの完全性及び真正性が損なわれることのないよう措置しなければならない。

(ア) A 3 判以下資料

A 3 判以下の資料については、数量を約 56,000 枚とし、原則としてフラットベッドスキャナによる手置きスキャンにより電子化を実施しなければならない。なお、やむを得ず ADF を使用する場合には、原稿の形状、綴じ状態及び劣化状況に照らし、原稿の破損または読取精度の低下が生じない場合に限るものとする。

使用する機器は、光学解像度 600dpi 以上に対応するものとし、画像の歪み、斜行及び濃度ムラを抑制可能な性能を有する専用スキャナとすること。

また、電子化にあたっては、原稿の装填、位置決め及び読取ごとの目視確認を適切に実施し、重送、読み飛ばし及び画像欠損（欠落・重複・切れ）の発生を防止しなければならない。

読取後は、全体の 10%以上のサンプリングによる品質確認、または必要に応じて全数確認を実施すること。

さらに、原稿と電子化データとの対応関係については、原稿単位またはロット単位で識別管理を行い、追跡可能性（トレーサビリティ）を確保しなければならない。

(イ) A 3 判超資料

A 3 判を超える資料については、数量を約 8,130 枚とし、大判対応スキャナ（対応幅 A 0 判以上、光学解像度 600dpi 以上）を用いて電子化を実施しなければならない。

また、読取にあたっては、原稿の寸法及び状態に応じた適切な手法により実施し、一括読取が困難な場合には、分割読取（オーバーラップ率 15%以上）及び画像合成処理を行うものとする。

合成精度については位置ずれ誤差 $\pm 0.5\text{ mm}$ 以内、歪み補正を含めた全体誤差 $\pm 1.0\text{ mm}$ 以内とし、原図の構成及び内容が正確に再現されること。

さらに、電子化に際しては、搬送圧及びテンション制御機構を備えた装置を使用し、原稿に対する物理的負荷を最小限に抑えるとともに、劣化資料については非接触型または低圧搬送方式を優先的に適用すること。

(ウ) 電子化データ仕様

電子化により作成する画像データは、フルカラー（24bit）を基本とし、解像度は原則 300dpi 以上（図面等の精細判読が必要な場合は協議のうえ変更できるもの）とする。

保存形式は JPEG 形式とするが、画質設定は高画質（品質係数 90 以上）とし、圧縮による視認性低下が認められないことを条件とする。

また、電子化データについては、回転補正、傾き補正、トリミング、濃度補正、ノイズ除去等の画像補正処理を実施し、閲覧時に再補正を必要としない品質を確保しなければならない。

(エ) ファイル命名規則

電子化データのファイル名は、「大字名_地番」を基本形式とし、UTF-8 に準拠した文字コードにより付与するものとする。

また、同一地番に複数資料が存在する場合には枝番または通し番号（2桁固定：例_01、_02）を付与し、ファイル名の重複を完全に排除すること。これにより、電子化データと原稿との対応関係については、識別誤り率0%を満たすよう管理しなければならない。

5 検索属性情報の入力（大字、地番、図面番号等）

受注者は、電子化した5町の地籍調査成果（約64,130枚）と、既に電子化されている合併前の鹿児島市域の地籍調査成果（約28,100枚）の検索性及び利活用の向上を目的として、検索属性情報の入力を行うものとし、当該作業は原資料の内容に基づき正確かつ適切に実施しなければならない。

入力対象とする属性項目は、大字、地番、図面番号等を基本とし、詳細については発注者と協議のうえ決定するものとする。

入力にあたっては、原資料の記載内容を正確に読み取り、誤入力、入力漏れ及び表記揺れが生じないように統一した入力基準を定め、その基準に基づき一貫性をもって入力を行わなければならない。

また、判読困難な箇所または疑義が生じた場合は、独自判断を行うことなく速やかに発注者と協議のうえ対応するものとし、入力内容の信頼性を確保しなければならない。

さらに、入力した属性情報については、電子化データとの確実な紐づけが行われるよう管理するとともに、関連するファイル名または識別番号により両者の対応関係が明確に追跡可能となるよう構成しなければならない。

入力データの品質確保のため、全体の整合性確認及び必要に応じた検証作業を実施し、誤入力が確認された場合は速やかに修正を行うものとする。

6 閲覧・検索システムの構築

(1) システム機能要件

受注者は、電子化した地籍調査成果及び検索属性情報を効率的に閲覧・検索できる環境を整備するため、本仕様に基づき閲覧・検索システムを構築するものとする。

当該システムは、利用者が検索属性情報（大字、地番、図面番号等）を用いて迅速かつ的確に対象データを抽出できる検索機能を有するとともに、電子化データを視覚的に確認できる閲覧機能を備え、操作性及び利便性に配慮した構成としなければならない。

検索機能については、複数条件検索、部分一致検索等に対応し、実務における利用形態を踏まえた柔軟な検索が可能であることとする。

電子化データと検索属性情報は一体的に管理するものとし、データ間の紐づけが確実に維持される構造とするとともに、誤参照及びデータ不整合が生じないよう設計しなければならない。

本システムは安定した動作を確保するとともに、業務に支障を及ぼさない応答性能を有し、必要なデータを迅速に表示できる性能を備えるものとする。

本システムの利用ライセンス数は 50 ライセンスとし、同時利用に支障が生じない構成としなければならない。

本システムが具備すべき機能要件の詳細は、別表「機能要件一覧表」によるものとする。

受注者は、当該一覧表に基づき各機能の有無を所定の方法により明示するとともに、当該機能を有することを客観的に確認できる資料（製品カタログ、リーフレット、仕様書等）を提出しなければならない。

なお、提出資料により機能要件の充足が確認できない場合は、当該機能を満たしていないものとみなすことがある。

別表「機能要件一覧表」

機 能 名 称	
ログイン画面（機能）	静止画像表示機能
・複数アカウントでの個別識別認証機能	・画像表示（単ページ）
・支所ごとの閲覧・編集権限の付与	拡大・縮小・スクロール・全画面表示
	表示サイズ自動調整
フォルダ管理機能	回転
・ツリー表示	・サムネイル表示
・フォルダの追加・編集・削除	2画面切り替え表示
・ファイルの追加	・メモ（ピン）
・フォントサイズの変更	メモ（ピン）の表示
	メモ（ピン）の登録・編集・削除
検索機能	・画像プロパティの表示
・フォルダ名検索（ツリー）	・原本複写（クリップボードコピー・ダウンロード）

・ファイル名検索（タイトル・説明・日付・分類）	
・メモ（ピン）検索	印刷機能
・文字検索（XPS データのみ）	・単ページ印刷
・日付検索（カレンダー）	・複数一括印刷
・検索条件の保存・読込	・切り抜き印刷
	・マスキング機能
リスト機能	黒塗り印刷
・リスト機能標示	白抜き印刷
一覧表示	
検索結果標示	動画表示機能
・ファイル操作	・動画簡易表示（アプリ内表示）
名称の変更	・動画ビューア連動（専用ソフト呼び出し）
指定ファイルの削除	
原本複写（ダウンロード）	その他ファイル表示機能
説明の登録・編集	・XPS 表示 Office オリジナルファイルの登録・ダウンロード
日付の登録・編集	※（Excel、Word、PowerPoint 対応）
フォルダ間移動	
・エクスポート	
表示リスト CSV 出力	

（２）ハード機器の調達

システム運用及び閲覧のために必要となるサーバー及び周辺機器並びにクライアント PC については、受注者が責任を持って調達し、鹿児島市役所本庁舎内に持ち込み、設置及び運用管理を一体的に行わなければならない。

また、これらの機器の設置にあたっては、本庁舎内の発注者が指定する場所において、安全性及び作業効率に十分配慮した配置を行うとともに、作業期間中に故障または不具合が発生した場合には、速やかに代替機の手配等の措置を講じ、作業に支障を及ぼさない体制を構築しなければならない。

さらに、納入後に障害が発生した場合には、業務に支障を及ぼさないよう迅速な復旧対応が可能な体制を確保するものとし、障害発生から２時間以内に現地における初動対応（障害の切り分け作業等）を開始できる体制を講じていなければならない。

（ア）サーバー機器要件

サーバー機器については、ラックマウント型とし、電子化データの一時保管及び処理に必要な性能を有するものとし、以下の要件を満たすものとする。

- ①形状：ラックマウント型サーバー
- ②CPU：Xeon 相当または同等以上（6 コア以上）
- ③メモリ：16GB 以上
- ④ストレージ：2TB 以上（RAID1 等の冗長構成とすること）
- ⑤ネットワーク：1Gbps 以上に対応するインターフェースを有すること
- ⑥OS：Windows Server または同等以上のサーバーOS
- ⑦ライセンス：Windows Server に必要なデバイス CAL を 50 ライセンス付与すること
- ⑧保守：5 年間の現地オンサイト保守を有すること

（イ）無停電送致要件

サーバー機器の電源保護のため、UPS を設置することとし、以下の要件を満たすものとする。

- ①定格容量：750VA 以上
- ②方式：常時商用給電方式または同等以上
- ③保守：5 年間のセンドバック保守を有すること

（ウ）クライアント PC 要件

クライアント PC については、デスクトップ型パーソナルコンピュータとし、スキャナ等の周辺機器との連携及び画像処理作業に支障のない性能を有するものとし、以下の要件を満たすものとする。

- ①形状：デスクトップ型 PC
- ②CPU：Core i5 相当または同等以上
- ③メモリ：8GB 以上
- ④ストレージ：SSD 256GB 以上
- ⑤外部ディスプレイ：21 インチ以上の液晶ディスプレイを付属すること
- ⑥OS：Windows 11
- ⑦保守：5 年間のセンドバック保守を有すること

（参考文献等の明記）

第 37 条

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

(成果物の取り扱い)

第 3 8 条

成果物はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾を受けないで他に公表、貸与又は使用してはならない。（電子データ含む。）

~~（図面の表題）~~

~~第 3 9 条~~

~~表題の寸法及び様式を A 1 サイズ（594×841mm）で作成する際は下記を標準とし、図面の右下隅を原則とする。また、平面図記載の図面の表題下には「受注者名」及び「連絡先」を明記すること。~~

6.0cm	工 事 名	_____工事			
	事 業 名				
	工事場所	鹿児島市			
	図面種類				
	図面番号	全__○__の__○__	作成年月	__○__年__○__月	
	鹿児島市 建設局 __○__部 __○__課				
				__○__コンサルタント	
				TEL__○__-__○__	
				11.0cm	

(成果物)

第 4 0 条

本業務の成果物は、次のとおりとする。

1 業務報告書 一式

- (1) 本業務の実施内容、工程、作業結果等を整理した業務報告書を作成すること。
- (2) 電子データ（PDF 形式）及び必要に応じて紙媒体にて提出することとし、打合せ協議簿を含めて綴じること。

2 電子化データ 一式

- (1) 本業務により電子化した5町の地籍調査成果については、所定の使用に基づき作成した画像データ一式として納品すること。
- (2) データは統一した命名規則に基づき整理し、検索属性情報との紐づけが確実に行われた状態とすること。
- (3) データ形式は原則として JPEG 形式とする。
- (4) 納品媒体については、ポータブル型ハードディスク (HDD) によるものとし、媒体の選定にあたっては信頼性及び耐久性に配慮すること。

3 閲覧・検索システム 50 ライセンス

- (1) 本業務により構築した閲覧・検索システム一式を納品するものとする。
- (2) 本システムは、クライアント・サーバ方式とし、利用ライセンス数は50ライセンスとする。本庁及び支所に割り当てるライセンス内訳については発注者と協議のうえ決定するものとする。
- (3) サーバについては発注者が指定する既存環境へセットアップを行い、安定した稼働が可能な状態で引き渡すものとする。
- (4) 電子化データ及び検索属性情報と連携し、利用者が円滑に閲覧及び検索操作を行える機能を有すること。

4 操作マニュアル 10 部

- (1) システムの操作方法、検索方法及び運用上の留意事項等について整理した操作手順書を作成し、提出すること。
- (2) 当該手順書は、専門知識を有しない利用者においても理解可能な内容とすること。
- (3) 紙媒体についてはパイプファイルにより10部作成し、体系的に整理のうえ提出するものとする。
- (4) 電子データについては、システム内に格納するとともに、ヘルプメニュー等から容易に参照可能な状態で構成されていること。

5 操作指導 1 回

- (1) 当該指導は集合形式により1回実施することとする。
- (2) 実施時期については発注者と協議のうえ決定するものとする。

(手直し)

第41条

受注者は、業務が完了したとき受注者の責に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足、その他の措置を行わなければならない。

成果品引き渡し後においても、新たに発見された不良箇所が受注者の責に帰すべき理由によるものである場合も同様とする。

~~―(電子納品)―~~

~~第42条~~

~~1 本業務は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。~~

~~ここでいう電子成果品とは、「鹿児島市電子納品運用ガイドライン【主本編・農林水産編】（以下、ガイドラインという。）」に定める基準に基づいて作成した電子データを指す。~~

~~2 ガイドラインに基づいて作成した電子成果品は電子媒体（CD-R）で正本1部、副本1部の計2部提出する。電子化しない成果物については従来どおりの取り扱いとする。電子納品レベル及び成果物の電子化の範囲については、事前協議を行い決定するものとする。~~

~~第4章 その他~~

~~―(環境改善実施要領（業務編）について)―~~

~~第43条~~

~~業務の実施にあたっては、「環境改善実施要領（業務編）」に基づき、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。~~

~~―(遠隔臨場の試行)―~~

~~第44条~~

~~1 遠隔臨場の試行にあたっては、鹿児島市遠隔臨場試行要領（令和6年10月1日）に基づき行うものとする。~~

~~2 試行要領は、鹿児島市ホームページから入手できる。~~

~~―(三者技術調整会の開催)―~~

~~第45条~~

~~受注者は、業務委託の成果による工事を実施するにあたり公共工事の品質確保及び円滑な事業執行を目的として、当該工事の施王者、設計者、発注者の三者による「三者技~~

~~術調整会」を開催することがあるため、発注者からの参加依頼があった場合は協力すること。~~

~~なお、「三者技術調整会」への参加費用については、当該工事の発注者が負担する。~~

~~（関連業務との連絡調整）~~

~~第46条~~

~~別途発注（発注予定）の〇〇業務委託の受注者と綿密に連携し工程等の調整を行うこと。~~