

令和 6 年度益田市林地台帳更新及びシステム構築業務  
仕 様 書

第 1 章 総 則

本仕様書は、益田市（以下、「発注者」という。）が発注する令和 6 年度益田市林地台帳更新及びシステム構築業務（以下、「本業務」という。）について適用され、受注者が遵守、実施しなければならない最低限の事項等を定めたものである。

第 1 条（委託業務名）

令和 6 年度益田市林地台帳更新及びシステム構築業務

第 2 条（業務範囲）

益田市内の全民有林 約 60,811ha

第 3 条（委託期間）

契約締結日から令和 7 年 3 月 2 8 日までとする。

第 4 条（業務目的）

市町村は、その所掌事務を的確に行うため、地域森林計画の対象となっている民有林において、一筆の森林の土地ごとに所有者の氏名又は名称、住所、土地の所在、地番、地目及び面積、土地の境界に関する測量の実施状況、その他法令等で定める事項を記載した林地台帳と森林の土地に関する地図を作成し、公表することが義務づけられている。本業務は、発注者の林地台帳及び林地台帳地図の情報の更新を行い、その情報を管理する地図情報システム（以下、GIS という。）を構築することにより、施業集約化及び森林施業の効率化に資する情報を整備することを目的とする。

第 5 条（関係法令等）

本業務の実施にあたっては、本仕様書、契約書のほか、下記の関係法令等に準拠して行うものとする。関係法令等が履行期間中に変更となった場合は、最新版を適用するものとする。但し、発注者の承諾を得た場合や指示を受けた場合はこの限りではない。

- (1) 森林法（昭和 26 年法律第 249 号）
- (2) 森林法施行令（昭和 26 年政令第 276 号）
- (3) 森林法施行規則（昭和 26 年農林省令第 54 号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

- (5) 益田市個人情報保護に関する法律施行条例(令和4年12月20日 益田市条例第30号)
- (6) 林地台帳及び地図整備マニュアル(林野庁、平成28年10月公表、令和2年6月改訂)
- (7) 林地台帳及び地図運用マニュアル(林野庁、平成29年3月公表、令和2年6月改訂)
- (8) 森林整備保全事業調査、測量、設計及び計画業務標準仕様書(林野庁、平成29年3月)
- (9) 森林整備保全事業の調査・測量・設計等を外注する場合の取扱要領(林野庁、平成27年3月)
- (10) その他関係法令、規程、通達等

#### 第6条(管理技術者)

- (1) 受注者は、本業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- (2) 管理技術者は、技術士(森林部門又は情報工学部門)の資格を有する者でなければならない。
- (3) 管理技術者は、実務経験豊富な技術者を配置すること。
- (4) 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

#### 第7条(照査技術者)

- (1) 受注者は、本業務における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- (2) 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
- (3) 照査技術者は、技術士(情報工学部門)または高度情報処理技術者(スキルレベル4)の資格を有する者でなければならない。
- (4) 照査技術者は、本業務に関連する実務経験が豊富な技術者を配置すること。
- (5) 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

#### 第8条(担当技術者)

- (1) 受注者は、本業務における担当技術者を定め、発注者に通知するものとする。
- (2) 担当技術者は、林地台帳(林地台帳地図を含む)の整備または更新をした業務の実績を有する者、及び林地台帳(林地台帳地図を含む)を管理するGISを構築した業務の実績を有する者を配置すること。ただし、第6条で定める管理技術者が本実績を有している場合は、この限りではない。
- (3) 担当技術者は照査技術者を兼ねることはできない。

#### 第9条（業務計画書）

- （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、以下の書類とともに発注者に提出しなければならない。
  - （ア）品質マネジメントシステム（ISO9001）認定証の写し
  - （イ）情報セキュリティマネジメント（ISO27001）認定証の写し
  - （ウ）ITサービスマネジメント（ISO20000）認定証の写し
  - （エ）ISMSクラウドサービスセキュリティ（ISO27017）認定証の写し
- （2）受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- （3）発注者が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る図書資料等を提出しなければならない。

#### 第10条（再委託）

- （1）本業務における主たる部分とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。
  - （ア）業務の総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断
  - （イ）林地台帳管理システムの構築
- （2）受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、トレース、資料整理、翻訳、模型製作、速記録の作成、アンケート票の配布、電子納品の作成作業などの簡易な業務、その他特別仕様書に定める事項の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
- （3）受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- （4）受注者は、本業務を再委託に付する場合、書面により再委託先との委託内容に関する各種契約関係を明確にしておくとともに、再委託先に対し適切な指導、管理のもとに本業務を実施しなければならない。なお、再委託先は、指名停止措置要綱に基づく指名停止を受けている期間中でない者とする。

#### 第11条（守秘義務）

- （1）受注者は、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。
- （2）受注者は、本業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
- （3）受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第9条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、本業務の遂行以外の

目的に使用してはならない。

- (4) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を本業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、本業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
- (6) 受注者は、本業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受注者は、本業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

## 第 12 条（個人情報の取扱い）

### （1）基本的事項

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、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀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。

### （2）秘密の保持

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の内容をみだりに第三者に知らせ、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）取得の制限

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取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

### （4）利用及び提供の制限

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の利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

### （5）複写等の禁止

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提供を受け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。

### （6）再委託の禁止及び再委託時の措置

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の個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

(7) 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生す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、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。

また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(8) 資料等の返却等

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、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。

ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

(9) 管理の確認等

(ア) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

(イ) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

(10) 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、第9条で示す業務計画書に記載するものとする。

(11) 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、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の内容をみだりに第三者に知らせ、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。

### 第13条（行政情報流出防止対策の強化）

(1) 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について、適切な流出防止対策をとらなければならない。

(2) 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- (ア) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- (イ) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- (ウ) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- (ア) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第8条で示す業務計画書に記載するものとする。
- (イ) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
  - ・ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
  - ・ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
  - ・ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

- 受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。
- ・ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
  - ・ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
  - ・ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
  - ・ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
  - ・ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- (ア) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
- (イ) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり 事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

(3) 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

#### 第 14 条（完了報告及び検査）

- （1）受注者は、本業務が完了したときは、本仕様書に示す成果品（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、本仕様書等に定めがある場合、又は発注者の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
- （3）受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする。
- （4）発注者は、第 1 項に示す業務完了報告書を受理後、業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。
- （5）発注者は、第 1 項の規定に基づき検査を実施した結果、合格と認めるときは、その旨を受注者に通知しなければならない。
- （6）受注者は、（4）の規定に基づく検査に合格しないときは、発注者の指示に従って遅滞なく成果品を修正し、発注者の検査を受けなければならない。
- （7）（4）及び（5）の規定は、（6）の再検査の場合において準用する

#### 第 15 条（委託料の支払）

- （1）受注者は、第 14 条（4）及び（6）の完了検査が合格と認められた後、速やかに委託料の請求書を発注者へ提出するものとする。
- （2）発注者は、前項の請求書を確認し、受理した日から 30 日以内に請求に係る委託料を支払うものとする。

#### 第 16 条（仕様書遵守に要する経費）

本業務及び本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

#### 第 17 条（その他）

- （1）本業務に関する発注者からの各種問合せに対応すること。
- （2）本業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議、調整等を行うとともに、発注者が業務目的に照らし必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。
- （3）本業務で行った発注者との協議・調整の内容及び指示については、打合せ記録簿に記録し、相互に確認すること。
- （4）本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

## 第 2 章 業務内容

#### 第 18 条（業務概要）

本業務の概要は次のとおりとする。林地台帳及び林地台帳地図の整備においては、本仕様書の

ほか、林野庁「林地台帳及び地図整備マニュアル」「林地台帳及び地図運用マニュアル」を基に整備するものとする。

- (1) 業務計画書作成
- (2) 資料収集・整理
- (3) 林地台帳地図の更新
- (4) 林地台帳の更新
- (5) 林地台帳管理システム構築

#### 第 19 条（業務内容）

- (1) 業務計画書作成

受注者は、第 8 条に規定する業務計画書を速やかに作成し、業務手順等について十分に相互理解を図り、発注者の承認を得るものとする。

- (2) 資料収集及び資料確認

受注者は、発注者より以下に記載する資料の貸与を受けるものとする。資料収集及び確認後は、情報一覧表を作成し、借用物管理を厳重に行うものとする。なお、所有者情報等の高い機密性を有する情報等については、特に取扱いに留意すること。

- ア) 林地台帳データ（CSV）
- イ) 林地台帳地図データ（Shape 形式）
- ウ) 地籍図（国土調査完了地区）データ（XML 形式）
- エ) 法務局公図データ（XML 形式）
- オ) 法務局登記簿データ（CSV）
- カ) 土地課税マスターデータ（CSV）
- キ) 森林簿データ（CSV）
- ク) 森林計画図データ（Shape 形式）

- (3) 林地台帳地図更新

森林計画図、航空写真等を利用し、対象民有林地域の一筆毎の林地台帳地図を整備するものとする。ただし、益田市全域の航空写真については、発注者は保有していないため、受注者が調達すること。調達する航空写真は、地上解像度 50cm 以上のデジタルオルソ画像とし、後述するシステムにも搭載し、納品すること。（調達費は本業務に含む。また利用費が構築後も発生する場合は保守見積書に計上すること。）

林地台帳地図の整備方法については、地籍調査実施済地域と地籍調査未実施地域で区別する。

区分	利用する情報	整備方法
1. 地籍調査実施済地域	・地籍調査成果（地籍図）	・発注者より貸与を受けた最新の地籍調査成果により林地台帳地図を整備する。
2. 地籍調査未実施地域	・法務局公図	・既存の林地台帳地図では未実施のため、新規整備となる。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・航空写真等を参考に土地構成、現況情報を確認しながら法務局地図を現況に位置合わせする作業について地図情報システムを用いて実施する。</li> <li>・法務局公図は図形の形状の変更はせず、平行移動・拡大・縮小・回転により配置する。</li> <li>・地図データに林地台帳との連携ができるよう、データの最適化を実施する。</li> </ul>
--	--	--

(4) 林地台帳更新

ア) 受注者は、発注者より貸与を受けた資料を活用し、以下の台帳記載事項を更新する。

- ① 登記地目、登記地積
- ② 地籍調査実施状況
- ③ 現に所有するものの氏名、住所
- ④ 共有者情報
- ⑤ 届出年月日・記載年月日（異動年月日）
- ⑥ 森林経営計画認定の認定状況
- ⑦ 公益的機能別施業森林等の区分・施業方法

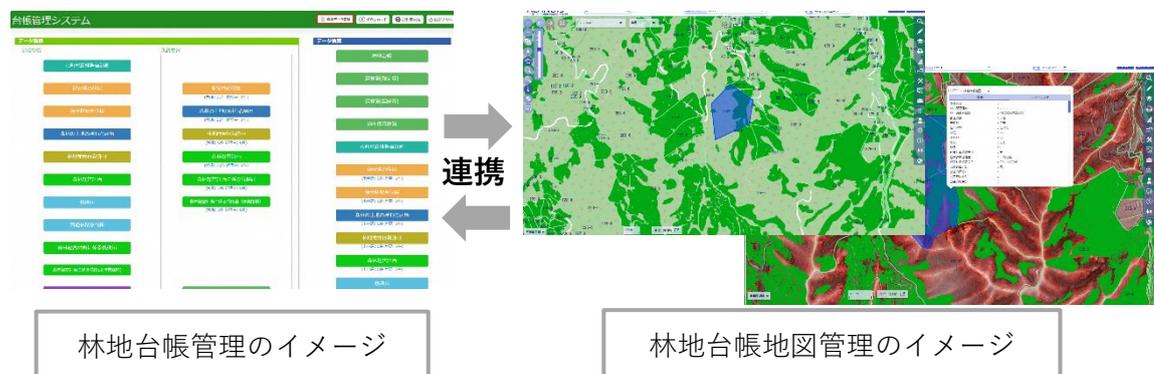
(5) 関連情報更新

ア) 地番毎に整備された地番関連情報と、林小分班毎に整備された林小分班関連情報を関連付けるための関連表テーブルを更新する。これにより、後述する林地台帳管理システムにおいて、地番及び林小分班の情報によって、検索機能等が有効となるよう整備するものとする。

イ) 地番関連情報と林小分班関連情報は必ずしも1対1で対応づけられないことに留意すること。

(6) 林地台帳管理システム構築

ア) 受注者は、林地台帳および林地台帳地図が円滑に管理できるシステムを構築するものとする。



- イ) 構築するシステムは、LGWAN-ASP による、WEB 型の地図情報システム (GIS) とする。
- ウ) 別紙のシステム機能要件表を満たすシステムを構築するものとする。
- エ) 構築するシステムは林野庁「林地台帳及び地図整備マニュアル」のデータ仕様に準拠したパッケージシステムとするが、島根県独自のデータ仕様にも準拠するよう構築すること。
- オ) 発注者、及び島根県がデータ仕様を変更した際には改修可能なシステムであること。属性情報の追加、及び変更が可能であること。
- カ) 構築するシステムには、本条 (3)、(4) で整備したデータの他、発注者が貸与する森林簿、森林計画図等のデータをセットアップするものとする。
- キ) 構築するシステムには、第 19 条 (3) で調達したデジタルオルソ画像を搭載すること。

## 第 20 条 (データセンター要件)

### (1) データセンター要件

#### ア) データセンター基本要件

- ① データセンターは日本国内に立地していること。
- ② 水防法に基づく浸水想定区域に指定されていないこと。
- ③ 機器設置場所は、有人受付などにより、許可されていない者の立入を排除する等のセキュリティ対策をおこなっていること。
- ④ 24 時間 365 日運用を行っていること。

#### イ) 耐震性

- ① 現行建築基準法で規定されている耐震性能を満足すること、または、支持基盤まで基礎杭の打ち込み済み等、地震に対しての対策が講じられていること。
- ② 建物骨組みに取り付けた制震装置により地震エネルギーを吸収し、建物の揺れを小さくするなどの地震対策をおこなっていること。
- ③ 震度 6 強の地震において倒壊しない制震ラックを採用すること。

#### ウ) 耐火性

- ① 現行建築基準法に規定されている耐火建築物または準耐火建築物であること。
- ② 自動火災報知システムが適切に設置されていること。
- ③ 機器に影響を与えない自動消火設備(窒素ガス消火設備等)を有し、消火活動時にマシンを最大限保護する設計であること。

#### エ) 電源性能

- ① 主電源は電力会社から複数系統で受電されていること。
- ② 無停電電源装置および非常用発電設備により、無停電で電源を供給できること。(停電時で 48 時間以上連続運転が可能であること。また、緊急時の非常用発電設備への供給体制が整っていること。)

オ) 冗長化性能

- ① サーバは冗長化をおこない、サーバ本体の故障時などには、他のサーバに切り替え、継続運用が可能であること。

#### 第 21 条 (打合せ協議)

本業務における打合せ協議は、着手前、完了時、その他必要に応じて実施するものとする。

### 第 3 章 成果品

#### 第 22 条 (成果品)

本業務の納入成果品は下記のとおりとする。

- (1) 林地台帳 (CSV 形式)
  - ア) 地番関連情報
  - イ) 林小班関連情報
  - ウ) 相関情報
  - エ) 共有者情報
  - オ) 外字対応情報
- (2) 林地台帳地図 (シェープファイル形式)
- (3) 未解明リスト一覧表 (CSV 形式)
  - ア) 未解明地番関連情報
  - イ) 未解明林小班関連情報
- (4) 林地台帳管理システム
- (5) デジタルオルソ画像
- (6) 業務報告書

#### 第 23 条 (成果品の帰属)

本業務において作成した成果品等の所有権等については、第 21 条 (4) 林地台帳管理システムを除き全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく他に公表・貸与又は使用してはならない。

林地台帳管理システムはクラウドサービスであることから、構築されたシステムの所有権は受注者に帰属するものとし、発注者は、受注者と別途契約するサービス利用契約により、定められた範囲で利用することができるものとする。