

佐井寺西土地区画整理事業に係る公共用地の地区内外分筆等業務

特記仕様書

吹田市土木部地域整備推進室

佐井寺西土地区画整理事業に係る公共用地の地区内外分筆等業務

特記仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本特記仕様書は、吹田市（以下、「甲」という。）が実施する「佐井寺西土地区画整理事業に係る公共用地の地区内外分筆等業務」（以下、「本業務」という。）に関して必要な事項を定めるとともに、受託者（以下、「乙」という。）が履行しなければならない事項を定めたものである。なお、本特記仕様書に定めのない事項は、「不動産登記等業務（表示関係）共通仕様書」（令和6年4月国土交通省近畿地方整備局）及び「測量、調査作業及び業務委託等必携」（令和6年4月大阪府都市整備部監修）に準拠するものとする。

(業務目的)

第2条 本業務は、北部大阪都市計画事業佐井寺西土地区画整理事業（以下「本事業」という。）において、事業の円滑な遂行を図るため、第6条に記載する業務の内容を実施することを目的とする。

(準拠すべき法令等)

第3条 本業務は、次の関係法規・基準等によるほか、本仕様書によるものとする。

- ・土地区画整理法（昭和29年5月20日法律第119号）
- ・吹田市土地区画整理事業測量作業規程
- ・その他通達等

(業務範囲)

第4条 本業務の対象範囲は、別途位置図で示す範囲とする。

(履行期間)

第5条 本業務の履行期間は、契約締結の日から令和8年3月18日までとする。

(業務内容)

第6条 本業務の施行地区に跨る土地（公共用地）について、土地区画整理法82条の規定による土地の分筆登記を行うため、過年度実施した用地測量成果を参考としつつも、登記に必要な調査及び測量を行い関係書類を作成するとともに、境界標識設置や地権者の集印作業等を行い、申請手続きを行う。また、合わせて地積の更正及び地図訂正を行う。

(主たる作業項目)

- ・業務計画書作成
- ・調査業務
 - 資料調査
 - 現地調査(事前調査、筆界確認、立会)
- ・測量業務
 - 面積測量
 - 境界標設置
- ・申請手続き業務
- ・書類の作成等
 - 書類の作成
 - 調査報告書
- ・筆界確認書等への署名・押印
- ・地図訂正業務
 - 地図の解析
 - 登記内容の解析
 - 承諾書徴収作業(承諾書作成、承諾書徴収)
 - 申出書
 - 実地調査書
- ・成果品作成

(その他)

第7条 本業務に関連する内容として、以下の業務を含むものとする。

- ・関係機関との協議・調整及び資料の作成
- ・関係機関への申請にかかる図書の作成及びその手続き

(管理技術者)

第8条 管理技術者は、土地家屋調査士法第11条により登録された土地家屋調査士の有資格者でなければならない。

(成果品)

第9条 本業務の成果品は、次のとおりとする。

- ① 報告書(別記1のうち、本業務に該当する項目)及び電子データ 各2部
- ② 業務計画書 1式
- ③ 打合せ議事録 1式
- ④ 本業務により作成したもので吹田市が指定するもの 1式

(紛争の回避)

第10条 乙は、許可なく他人の土地に入ってはならない。また、市民と無用のあつれきを起こさぬよう十分に注意し、本業務を遂行するものとする。

(損害賠償)

第11条 本業務中に乙が甲及び第三者に損害を与えた場合は、直ちに甲にその状況及び内容を連絡し、甲の指示に従うものとする。

(貸与資料)

第12条 乙は、業務に必要な資料を甲より借り受けるものとするが、その管理については、責任をもって行うとともに、業務完了後、速やかに返却するものとする。

(個人情報の取扱い)

第13条 個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱条項」によるものとする。

(関係官公庁への手続き等)

第14条 乙は、本業務を実施するにあたり、甲が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。

2 乙は、関係官公庁等から交渉を受けた場合には、遅滞なくその旨を甲に報告し協議するものとする。

(検査)

第15条 乙は、本業務の成果品については、管理技術者の立会いの上で甲の検査を受けた後、納品するものとする。

(疑義)

第16条 本仕様書に記載のない事項又は疑義を生じた事項については、速やかに甲、乙協議の上、決定するものとする。

以上

(別記Ⅰ)

成果品一覧表

工種	種別	細別	単位	成果品
Ⅰ 調査業務	(1) 資料調査	ア. 公簿類	1筆個	数量根拠資料
		イ. 地図類	1筆	数量根拠資料
		ウ. 図面類	1筆個	数量根拠資料
		エ. 疎明書面	1件	数量根拠資料
	(2) 現地踏査 ① 事前調査	ア. 事前調査	1件	数量根拠資料
		ア. 立会同行	1回	報告書(様式9)に立会を行った日時及び地区等を記載
		イ. 境界点確認	1点	数量根拠資料、境界標等の写真
		ウ. 引照点確認	1点	数量根拠資料、基本三角点等又は恒久的地物の写真
		エ. 多角測量	1点	数量根拠資料、基準点成果表、基準点網図、観測手簿、計算簿、基準点精度管理表、点の記
		オ. 復元測量	1点	数量根拠資料、復元箇所位置図、復元箇所座標又は観測手簿、復元前・復元後の写真
		カ. 画地調整	1区画	数量根拠資料、画地調整した資料
	② 筆界確認			
	③ 立会	ア. 民有地境界 A立会確認	1点	数量根拠資料
		B測距・探索	1点	数量根拠資料
		C特殊作業	1点	数量根拠資料
		イ. 公共用地境界 Aランク	1点	数量根拠資料、境界確認申請書(案内図、付近見取図、公図等添付)
		Bランク	1点	数量根拠資料、境界確認申請書(Aランクの図面類のほか、現況測量図、横断図添付)
		Cランク	1点	数量根拠資料、境界確認申請書(Bランクの図面類のほか、登記簿謄本、現況写真、土地所有者の同意書等添付)

2 測量業務	(1) 面積測量 土地	地積の区分毎	1 件	数量根拠資料、面積計算書、基準 点一覧表、境界測量観測手簿、測 量原図
	(2) 境界標設置	ア. 境界点測設	1 点	数量根拠資料、写真
		イ. 境界標埋設	1 点	数量根拠資料、写真
		ウ. 引照点測量	1 点	数量根拠資料、観測手簿、点の記
3 申請手続き業 務	(1) 土地表示		1 筆	嘱託書(写しを含む)、委任状、地 積測量図、土地所在図、登記完了 証、全部事項証明書等
	(2) 分筆		1 筆	嘱託書(写しを含む)、委任状、地 積測量図、登記完了証、全部事項 証明書等
	(3) 地積の変更・ 更正		1 筆	嘱託書(写しを含む)、委任状、地 積測量図、登記完了証、全部事項 証明書等
	(4) 合筆		1 筆	嘱託書(写しを含む)
	(5) 地目の変更		1 筆	嘱託書(写しを含む)
	(6) 滅失		1 筆	嘱託書(写しを含む)
	(7) 所有者の更正		1 筆	嘱託書(写しを含む)
	(8) 所有者の表示 変更・更正		1 筆	嘱託書(写しを含む)
	*現地調査費		1 件	数量根拠資料
4 書類の作成等	(1) 書類の作成	文案を要するもの	1 通	作成書類
		文案を要しないも の	1 通	作成書類
	(2) 謄抄本交付申 請手続き及び受領		1 通	数量根拠資料、交付申請書の写し
	(3) 原本の複製		1 通	コピーしたものの写し
	(4) 調査報告書		1 通	不動産調査報告書
5 地役権図面の 作成	地役権図面の作成		1 件	数量根拠資料、地役権図面
6 筆界確認書等 への署名・押印			1 名	署名・押印した筆界確認書等
7 地図訂正業務	1 現地調査		1 業務	
	2 登記簿等調査		1 筆個	数量根拠資料

	3 地図の閲覧謄写 (公図)		1筆	数量根拠資料
	4 図面の閲覧謄写 (地積測量図)		1筆個	数量根拠資料
	5 地図の解析		1筆	数量根拠資料、地図解析書
	6 登記内容の解析		1筆	数量根拠資料、登記内容解析書
	7 住民票調査		1箇所	数量根拠資料
	8 相続調査		1件	数量根拠資料、相続関係調書
	9 承諾書徴収	①準備打合せ	1業務	議事録
		②説明会資料作成	1回	説明会資料
		③事前説明会	1回	議事録
		④現地立会	1筆	数量根拠資料
		⑤中間説明会	1回	議事録
		⑥事後説明会	1回	議事録
		⑦承諾書作成	1通	承諾書
		⑧承諾書徴収	1名	署名・押印した承諾書等
	10 申出書		1筆	申出書(写し含む)、訂正済証、地図等の全部の写し
	11 実地調査書		1件	実地調査書

※成果品の対象は本業務に該当する項目のみとする。

保有個人情報取扱いに係る特記事項

（個人情報を取扱う際の基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関連して個人情報を扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、適切に取り扱わなければならない。

2 受注者は、吹田市情報セキュリティポリシー（平成29年5月18日制定）、吹田市の保有する個人情報等保護管理要領（令和5年4月1日施行）及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令を遵守しなければならない。

（収集の制限）

第2条 受注者は、本契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない

（再委託）

第3条 受注者は、原則として本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

（責任体制）

第4条 受注者は、個人情報の取扱いに関する責任体制及び管理責任者を定め、書面により発注者に通知しなければならない。

2 受注者及び受注者の管理責任者は、発注者から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

（委託業務の調査等）

第5条 発注者は、個人情報を保護するために必要な限度において、個人情報を取り扱う事務について、受注者に対し、管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は実地の調査

等を行うものとする。

- 2 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 3 前2項に規定する委託業務の調査等については、受注者が再委託した場合も同様とする。
- 4 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する報告及び緊急時報告の手順を定めて発注者に提出し、その承諾を得なければならない。

(事故の防止及び発生時における責任)

第6条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、毀損及びその他の事故（以下「漏えい事故」という。）を未然に防止するために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、漏えい事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容及び件数並びに事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、事故の対応について発注者の指示に従わなければならない。契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。

- 3 受注者は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、発注者と協力して必要な措置を講じ、かつ、発注者の指示に従わなければならない。

- 4 受注者は、漏えい事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡並びに証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

(資料等の返還等)

第7条 受注者は、本契約業務を処理するために発注者から提供され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、契約期間満了後又は契約解除後直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。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。

- 2 受注者は、前項の規定により個人情報を消去し、又は廃棄する場合は、事前に消去し、又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名及び数量、消去又は廃棄の方法並びに処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

- 4 受注者は、第1項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去し、又は廃棄する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

- 5 受注者は、第1項の規定により個人情報を消去し、又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を発注者に提出しなければならない。

(個人情報の管理方法)

第8条 受注者は、個人情報を、善良なる管理者の注意をもって管理し、かつ、本契約業

務以外の用途に使用してはならない。

2 受注者は、個人情報の保管に当たっては本契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

3 受注者は、発注者の承諾を得ることなく個人情報を発注者の指定する場所以外の場所に持ち出してはならない。

4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、委託業務を実施するために発注者から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(秘密の保持)

第9条 受注者は、個人情報の内容を他人に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。

2 受注者は、前項の規定に違反したときは、直ちに発注者においてその事実及び経過について公表されても一切異議申し立てを行うことができない。

3 受注者は、本契約業務の従事者に秘密の保持等の適正な取扱いに関する誓約書を記入させて発注者に対して提出しなければならない。

(教育及び研修)

第10条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、従事者が遵守すべき事項、本契約業務の適切な履行のために必要な事項及び次の各号に規定する関連法令等について、本契約業務に従事する従業員に対して教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)

(2) 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)(平成26年12月18日特定個人情報保護委員会公布)

(3) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

(4) 吹田市の保有する個人情報等保護管理要領(令和5年4月1日施行)

(5) 吹田市情報セキュリティポリシー

(発注者の解除権)

第11条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、契約を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(補則)

第12条 受注者は、個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、発注者と協議し、その指示に従わなければならない。

2 本特記事項に定める事項(第3条を除く)は、第3条により受注者から再委託を受けた受任者又は下請負人についても適用する。

秘密の保持等の適正な取扱いに関する誓約書

令和 年 月 日

吹田市長 様

所在地	
名 称	
代表者	印

私は、吹田市と が、令和 年 月 日に締結した
に基づく業務（以下「本契約業務」という。）に従事するに当たり、次の事項
を遵守することを誓約します。

- 1 従事する期間中は、吹田市情報セキュリティポリシー及び個人情報の保護に関する法律等の関係法令並びに吹田市の執務ルールを遵守し、誠実に職務を遂行すること。
- 2 本契約業務を行う上で知り得た個人情報等の情報を他人に知らせ、又は本契約業務以外の目的に使用しないこと。また、本契約業務が終了し、又は解除された後においても同様とすること。
- 3 本契約業務を行う上で使用したデータファイル、プログラムその他本契約業務に関する資料を本契約業務以外の用に供すること、並びに本契約業務用に指定された媒体以外への複写及び複製を行わないこと。また、情報セキュリティ責任者の承諾なしに持ち出さないこと。
- 4 インターネット等を利用して外部と情報連絡を行う場合、吹田市職員が指示する情報以外の情報を流さないこと。
- 5 本契約業務を行う上で貸与を受けた資料、データ、電子記録媒体等は本契約業務終了後、速やかに返却すること。サーバ、パソコン等に蓄積したデータ等は完全に消去すること。
- 6 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 7 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 8 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、媒体の保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 9 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わないこと。
- 10 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいの恐れがある、業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

本契約業務の従事者

[illegible]

令和 年 月 日

個人情報取扱いに係る責任体制等の届出書

吹田市長 様

(会社名)

(所在地)

(代表者名)

印

令和 年 月 日に契約を締結した「〇〇業務」について、下記のとおり個人情報に関する取扱いを定めます。

記

1 責任体制及び管理責任者

管理	部署名	
責任者	役職名及び氏名	
【責任体制】（業務関係者の体制等を記載）		

2 個人情報の取扱いの状況に関する報告手順

(1) 報告手順

(2) 緊急時報告手順