

# 仕 様 書

**業 務 名** 令和 8 年度 保安林台帳電子化委託業務

**業 務 期 間** 契約日から令和 9 年 3 月 19 日

## 第 1 適用

「保安林台帳電子化委託業務」(以下「本業務」という)の実施にあたっては、契約書、本仕様書及び特記仕様書に基づき、実施するものとする。

## 第 2 業務目的

本業務は、保安林台帳の電子化を行い、保安林情報の適切な保存・管理等に資することを目的とする。

## 第 3 準拠法令等

本業務の実施にあたっては、下記の関係法令等に準拠して行うものとする。

- (1) 沖縄県森林計画関係図簿取扱い要領
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (3) 不動産登記法 (平成 16 年法律第 123 号)
- (4) 地籍調査作業規程準則 (国土交通省)
- (5) 公文書等の管理に関する法律 (平成 21 年法律第 66 号)
- (6) e-文書法 (平成 16 年法律第 149 号)
- (7) 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)
- (8) その他、本業務の実施に関係する法令、条例、規則及び指針等

## 第 4 業務実施体制等

受託者は、文書情報管理士 (上級) 「公益社団法人日本文書情報マネジメント協会認定」の資格を有する者を管理技術者として定めるものとする。

受託者が定めた管理技術者は、業務全体の統括、工程管理、品質管理及び文書情報管理を担い、記録情報管理、個人情報保護の各専門分野については、それぞれ必要な資格を有する者を実作業又は技術的指導若しくは照査として従事させることにより、業務全体の品質確保を図るものとする。

## 第 5 業務の遂行

受託者は、下記により業務を遂行するものとする。

- (1) 受託者は契約締結後、速やかに業務実施計画書を作成して発注者に提出し、発注者の承諾を得なければならない。また、これを変更しようとする場合も同様とする。なお、業務実施計画書には、以下に掲げる事項を記載するものとする。
  - ① 業務実施体制 (管理技術者等の配置、連絡体制等)
  - ② 業務工程
  - ③ その他監督員が必要と指示した事項
- (2) 受託者は、発注者の指揮監督のもとに本業務を処理するものとする。
- (3) 受託者は、発注者の計画する業務について十分に理解し、細部についても独自の判断で業務を進めることのないよう密接に協議等を行うものとする。

- (4) 受託者は、発注者が書面をもって指示したとき以外は、本業務に係るデータ及び貸与資料等を他の用途に使用してはならない。
- (5) 本仕様書又は準拠法令等に記載のない事項、若しくは疑義等が生じた場合は発注者と受託者が協議の上、発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。

## 第6 貸与資料

発注者は、本業務を実施するために必要な以下の資料を受託者に貸与することができる。

- (1) 保安林台帳 A タイプ
  - (2) 保安林台帳 B タイプ
- 2 受託者は、発注者より貸与された資料について、破損・損壊等がないよう、丁寧・慎重に取り扱うとともに、情報の漏洩を防止するため、以下により保管・管理を行うものとする。
- (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、情報の保護および安全性が確保された方法（直接引渡等）により貸与を受けるものとする。
  - (2) 貸与資料の保管については、資料の機密性を十分に考慮し、入退室が管理された「耐火金庫」、又はこれと同等以上のセキュリティ機能を有する設備内で保管するものとする。また、当該保管設備について、受託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るものとする。
- 3 受託者は、本業務の完了後、本業務に用いた貸与資料を発注者の指示に従い、速やかに発注者に返却しなければならない。

## 第7 機密の保持

受託者は、本業務に関連して秘密漏洩等の問題が生じた場合は、一切の責任を負うとともに、以下の事項については発注者の指示に従うものとする。

- (1) 受託者は、本業務の処理にあたり直接間接に知り得た発注者の業務の内容を第三者に漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の処理に用いた原票、資料、貸与品等を発注者の承認なしに第三者に複写、複製、閲覧、貸し出してはならない。
- (3) 受託者は、本業務に係るデータの処理段階において、貸与資料を滅失又は損壊することがないように万全の注意を払うように努めなければならない。
- (4) 受託者は、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ものとする。

## 第8 再委託等の禁止

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

## 第9 損害賠償

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

また、損害賠償の責任は全て受託者が負うものとする。

## 第10 完了届

受託者は、本業務を完了した時は、遅滞なく完了届を発注者に提出するものとする。

## 第11 検査

受託者は、事前に成果品を発注者に提出し、検査を受けなければならない。

- 2 受託者は、前条の規定による検査の結果不合格のものがあつたときは、発注者の指定する期限内に発注者の指示に基づき成果品を修正のうえ、発注者に提出し再検査を受けなければならない。
- 3 受託者は、検査の結果合格となつた時は、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。
- 4 受託者は、業務完了後といえども成果品に誤りが発見された場合は、発注者の指示に従い速やかに訂正、補足等を受託者の負担において処理しなければならない。

## **第12 成果品の帰属**

本業務における成果品の所有権は、発注者に属するものとする。

ただし、業務遂行の過程で生じた発明その他の知的財産又はノウハウ等（以下あわせて「発明等」という。）に係る特許権その他の知的財産権（特許その他の知的財産権を受ける権利を含む。但し、著作権は除く。）、ノウハウ等に関する権利は、当該発明等を行った者が属する当事者に帰属するものとする。

## **第13 その他**

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受託者で協議のうえ決定することとする。