

松崎町占用管理システム構築業務委託
特記仕様書

令和8年9月
松崎町産業建設課

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、松崎町（以下「委託者」という。）が受託者に委託する「占用管理システム構築業務委託（以下「本業務」という。）」に適用し、松崎町委託契約約款に定めのないものを定めるものである。

(目的)

第2条 松崎町では、道路・河川および法定外公共物等の占用物件に関する業務について、占用料の算定、納付書の発行、使用期間の更新管理等をシステム化することで効率化を図ってきたところであり、これらの業務の効率化および行政サービスの維持向上に欠かすことのできないものになっている。

しかしながら、現行システムの構築から6年以上が経過し、業務の多様化や様々な要求に対応できない状況になっている。

そこで、道路・河川占用許可業務および占用料の賦課・徴収業務の迅速化および正確性の向上を図り、将来的な機能拡張や業務環境の変化にも柔軟に対応可能な新たな占用管理システムを構築することを目的とする。

(関係法令等)

第3条 本業務の実施にあたり、本特記仕様書によるほか、以下の関係法令等に準拠するものとする。

- (1)道路法（施行令および同施行規則を含む）
- (2)河川法（施行令および同施行規則を含む）
- (3)地方自治法（施行令および同施行規則を含む）
- (4)作業規程の準則
- (5)行政手続法
- (6)個人情報保護に関する法律
- (7)松崎町道路占用等規則
- (8)松崎町法定外道路管理条例（および同施行規則）
- (9)松崎町道路占用料等徴収条例
- (10)松崎町普通河川管理条例
- (11)松崎町準用河川管理施設等の構造の技術的基準を定める条例（および同規則）
- (12)松崎町準用河川占用料等条例
- (13)松崎町行政手続条例（および同施行規則）
- (14)松崎町個人情報保護に関する法律施行条例（および同施行規則）
- (15)松崎町財務規則
- (16)松崎町のその他の関係法令・通知・通達等

(履行期間)

第4条 本業務の履行期間は、契約締結の翌日から令和9年3月26日までとする。

(業務概要)

第5条 本業務は、現行占用管理システムで管理している道路・河川および法定外公共物等の占用物件のデータを新たな占用管理システムに移行し、占用料の算定、納付書の発行、使用期間の更新管理等を一元管理し、将来的な機能拡張や業務環境の変化にも柔軟に対応可能な新たな占用管理システムを構築することを目的にした業務である。

(受託者の要件)

第6条 受託者は、本業務の履行にあたり、下記の要件を全て満たす事業者であるものとする。

- (1)過去に占用管理システム構築業務委託を受注した実績を有すること
- (2)本業務において、円滑に遂行可能な技術体制を有することを業務実施計画書等において明確に示せること。

(主任技術者の要件)

第7条 受託者は、本業務の履行にあたり、業務の技術上の管理を行うため、以下の要件を満たす主任技術者を配置するものとする。

- (1)前条第1項第2号の実績において配置された主任技術者であること
- (2)静岡県内に常駐可能であること。ただし、提案占用管理システムがクラウド型の場合はこの限りではない。

(照査技術者の要件)

第8条 受託者は、本業務の履行にあたり、成果物の技術上の照査を行うため、以下の要件を満たす技術者を配置するものとする。

- (1)データの精度管理またはシステム品質管理において、適切な知見を有すること
- (2)静岡県内に常駐可能であること。ただし、提案占用管理システムがクラウド型の場合はこの限りではない。

(提出書類)

第9条 受託者は、契約後速やかに以下の書類を監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

- (1)業務計画書
- (2)着手届
- (3)業務工程表
- (4)主任技術者届
- (5)照査技術者届
- (6)その他、委託者が指定する書類

(業務指示)

第 10 条 受託者は、本業務を実施するにあたり、当該業務に基づき委託者が任命する監督職員と密接な連絡を取り、その指示および監督を受けなければならない。

(個人情報保護)

第 11 条 受託者は、本業務を実施するにあたり、「個人情報の保護に関する法律」および「松崎町個人情報の保護に関する法律施行条例」等を遵守し、個人情報の保護について適切な措置と管理を講じなければならない。

2 個人を特定できる情報が意図せず漏洩することのないよう、情報の匿名化、非表示設定、およびアクセス権限の管理を徹底するものとする。

(秘密の保持)

第 12 条 受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。また、本業務の履行の目的以外に使用してはならない。

2 本業務において構築したデータベース、および他システム連携仕様等の技術情報についても同様とし、本業務完了後においてもその義務を負うものとする。

3 受託者は、委託者の許可なく、本業務を通じて得た行政データおよびシステム構成情報を二次的に利用してはならない。

(貸与資料)

第 13 条 本業務を遂行するにあたり、委託者は受託者に次の各号に掲げる資料を貸与するものとする。受託者は貸与資料の取り扱いについて十分に注意し、紛失、破損または汚損のないよう慎重に取り扱わなければならない。また、貸与された資料等については、委託者の許可なく複製してはならず、本業務以外での利用を禁止する。本業務完了後は速やかに委託者に貸与資料を返却し、受託者が保有する複製データ等は完全に消去しなければならない。

(1) 占用管理データ (約 2,500 件)	1 式
(2) 占用申請様式	1 式
(3) 庁舎内ネットワーク図	1 式
(4) 外部システムデータ取込レイアウト	1 式
(5) その他関係資料	1 式

(契約不適合責任)

第 14 条 委託者は、納入された成果品の種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、受託者に対し、成果品の補修、不足分の納入、または代替物の納入を請求することができる。

2 前項の不適合には、各種条例に基づく占用料金算定結果が仕様どおりに行われないことを含むものとする。

3 受託者が本条の補修等に応じない場合、または補修等が困難であると認められる場合は、委託者は契約代金の減額を請求し、または契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 15 条 受託者は、本業務遂行中または成果品の利用において、自己の責めに帰すべき事由により事故等が発生した場合、直ちに事故の原因、経過および被害内容等の状況を委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 前項の事故等（個人情報情報の漏洩、外部システムへの過度な負荷による障害、および第三者の権利侵害等を含む）により委託者または第三者に損害が生じた場合、受託者はその損害を賠償し、自己の責任において解決しなければならない。

(打合せ協議)

第 16 条 打合せ協議は、以下の時点で行うこととする。ただし、本仕様書に定めのない事項または疑義の生じた事項については、随時委託者および受託者が協議を行い、決定するものとする。受託者は、打合せ協議終了後、速やかに打合せ協議記録簿を作成し、委託者に提出するものとする。

(1) 業務着手時：業務計画の確認、貸与資料の精査、および全体スケジュールの合意

(2) 中間打合せ時（随時）：システム詳細設計、およびデータクレンジング（委託者実施作業）に向けた取り込みフォーマットの提示と、委託者側の作業進捗に対する整合性を確認

(3) 試験運用開始前（令和 9 年 3 月目途）

(4) 業務完了時：成果品の納入確認、次年度以降の保守体制の確認

(成果品の納入場所)

第 17 条 成果品の納入場所は、松崎町産業建設課とする。

第2章 占用管理システム構築

(作業内容)

第18条 本業務の作業内容は、以下のとおりとする。

- (1) 作業計画
- (2) 資料収集整理
- (3) 占用申請書類等作成
- (4) 占用料金単価および申請者マスタ作成
- (5) 占用データセットアップ
- (6) 占用管理機能構築
- (7) 成果とりまとめおよび操作マニュアル作成

(作業計画)

第19条 本業務の円滑な実施のため、受託者は契約締結後7日以内に業務内容、工程、作業方法について業務実施計画を立案し、委託者の承認を得るものとする。

2 受託者は、業務実施計画書に基づき、疎漏のないよう計画および準備を行うものとする。

(資料収集整理)

第20条 受託者は、第13条により貸与された資料を収集するとともに、本業務において効率的に利用できるよう整理するものとする。

2 収集にあたっては、委託者が現行の管理台帳、図面を漏れなく収集するものとする。

3 収集した資料については、必要に応じて複製を作成することができるものとするが、あらかじめ委託者の承認を得るものとする。なお、業務を実施する上で新たに必要となる資料が生じた場合には、委託者および受託者が協議の上、適宜収集するものとする。

(占用申請書類等作成)

第21条 既存の占用申請書類等について、新たな占用管理システムに移行後、発行できるよう申請書類の編集を行うものとする。あわせて、関連する書類についても発行できるよう整備を行うものとし、【別表1】に記載する各種様式の編集を行うものとする。

2 作成する様式は、将来的な様式変更等に配慮するものとする。

(占用料金単価および申請者マスタ作成)

第22条 収集した占用管理データは、各種条例・施行規則に基づき、占用料金単価および申請者マスタの作成を行うものとする。

2 占用料金単価の設定にあたっては、各種条例等で算定基準(単価、減免基準、算定単位等)が異なる点に留意し、正確な計算過程によって構築するもの

とする。

3 占用料金単価の変更については、将来的な条例改正等に伴う変更が、受託者の支援を介さずとも委託者側の操作で柔軟に対応できるよう作成を行うものとする。

(占用管理システムデータセットアップ)

第 23 条 受託者は、収集した道路、河川および法定外公共物の占用管理データについて、データセットアップが円滑かつ正確に行えるよう、不備データの抽出、論理チェック、およびクレンジングに関する技術的支援を行うものとする。

2 受託者は、データセットアップが円滑に行えるよう、当該データの内容確認および精査に関する支援を行うものとする。

(1) 各種申請・許可書類の自動発行結果が、既存の様式と整合していること。

(2) 年度当初における占用物件の請求件数および算定金額が現行の管理台帳（原本）と一致していること。

(3) 法定外公共物特有の占用料計算規則が、松崎町の各条例に基づき正しく反映されていること。

(占用等管理機能構築)

第 24 条 受託者は、委託者が行う占用許可等に関する申請、許可、更新等の手続きを総合管理可能なシステムの構築を行うものとする。

2 占用管理システムの具体的な機能要件は【別表 2】に定めるものとする。

3 本システムの構築にあたっては、各種設定および正常稼働に必要なセットアップ一式を行うものとする。

(成果とりまとめおよび操作マニュアル作成)

第 25 条 受託者は、占用管理システムにセットアップした各種データおよび本業務における作業内容について取りまとめを行い、委託者の利用環境に合わせインストールおよび設定を行うものとする。

2 本業務の成果品として、以下のものを提出するものとする。

(1) システム間連携仕様書

(2) 運用マニュアル

第3章 成果品

(成果品)

第26条 本業務における成果品は以下のとおりとし、データ（CD-R）とデータを印刷したものをファイリングしたものそれぞれ1部を令和9年3月26日までに納品を行うものとする。ただし、令和9年3月を目途に試験運用を開始するものとする。なお、他システムとの連携を見据えた拡張性およびデータ互換性を有するシステムを選定し、納品するものとする。

- | | |
|-------------------------|----|
| (1)運用マニュアル | 1式 |
| (2)占用料金単価および申請者マスタ | 1式 |
| (3)占用管理データ | 1式 |
| (4)業務報告書（作業工程、精度管理表等含む） | 1式 |
| (5)その他、協議の上決定したもの | 1式 |

【別表 1】

物件	申請様式
河川 ・ 河川法 ・ 松崎町普通河川管理条例 ・ 任意様式	河川占用許可申請書新規（河川法第 26 条）
	河川占用許可申請書更新（河川法第 26 条）
	河川占用許可申請書変更（河川法第 26 条）
	河川占用許可申請書新規（条例第 4 条）
	河川占用許可申請書更新（条例第 4 条）
	河川占用許可申請書変更（条例第 4 条）
	河川占用廃止届
道路 ・ 道路法 ・ 松崎町法定外道路管理条例 ・ 任意様式	道路工事承認申請書
	道路工事着手届
	道路工事変更承認申請書
	道路工事完了届
	道路占用許可申請書
	道路占用工事計画書
	道路占用更新許可申請書
	道路占用廃止届
	法定外 変更届
	法定外道路工事承認申請書
	法定外道路工事着手届
	法定外道路工事変更承認申請書
	法定外道路工事完了届
	法定外道路占用許可、変更、更新申請書
	法定外道路占用工事計画書
	法定外道路占用更新許可申請書
	法定外道路占用廃止届

別表 2

要件	内容
利用者制限	・複数（5名程度）の利用を想定し、利用者ごとに操作権限を設定できること。 ・管理者ユーザーにより使用者ユーザーの管理ができること。
利用者情報管理機能	・利用者ごとに付与された操作権限に基づき、操作できる範囲が指定できること
保守料または利用料の要件	・オンプレミス型の場合は保守料のみとし、利用料は発生しないこと。 ・クラウド型の場合は利用料のみとし、保守料は発生しないこと。 ・保守料または利用料の発生は令和8年4月1日からとする。
データインポート、エクスポート機能	・台帳等のデータがCSVで出力できること
検索機能	・キーワード入力によってあいまい検索ができること。また、複数のキーワード入力によるあいまい検索ができること
印刷機能	・窓あき封筒に対応可能な書式で印刷できること。 ・更新申請書、納付書等が占用番号順、占用者かな昇順、占用者番号順等の任意で印刷が可能なこと
占用管理機能	・占用者のマスタ登録、編集、削除が行えること ・占用物件ごとに占用料金を登録、編集、削除が行えること。 ・占用数量と占用料金単価により占用料金の算定を行えること。 ・占用料金の減免処理が行えること ・占用期間が満了した占用者を別に管理できること ・登録内容に基づき、許可書等の発行ができること ・登録内容に基づき宛名データの出力を行えること。

収納管理機能	・ 納付書の発行が可能なこと。また、年度途中の新規占用許可にも対応できること。 ・ 年度途中での占用料金変更時に納付書を（追加）発行できること。 ・ 督促手数料の賦課ができること。 ・ 口座情報を管理し、口座振替用データの作成ができること。 ・ 口座振替結果データを取り込み、自動的に消込処理を行うこと。 ・ 納付書にバーコードを記載し、消込処理が行えること。 ・ 収納状況を一覧で表示し、納付番号や占用番号、個人番号、納入日等で検索できること。 ・ 納付書や口座振替通知書、更新許可書では郵送コスト削減のための同梱発送を行うため、出力条件などが封入の省力化に対応していること。また、継続許可/納付書チェックリスト等の発送簿を出力できること。
--------	--