

倉吉市林地台帳整備業務仕様書

第1章 総 則

本仕様書は、倉吉市（以下、「発注者」という。）が発注する倉吉市林地台帳整備業務（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）

倉吉市林地台帳整備業務

第2条（業務範囲）

倉吉市内の森林整備計画の対象となっている民有林。

第3条（委託期間）

契約締結日から平成31年3月20日までとする。

第4条（業務目的）

倉吉市は、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た。本業務は、鳥取県が作成した林地台帳及び地図の原案に、発注者が保有する情報等を用いて情報の修正や追加等を行うことにより、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なうものとする。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) 鳥取県個人情報保護条例（平成11年条例第3号）
- (6) 鳥取県情報セキュリティ基本方針（鳥取県情報セキュリティポリシー）
- (7) 倉吉市個人情報保護条例（平成17年3月1日条例第8号）
- (8) 林地台帳及び地図整備マニュアル（林野庁、平成28年10月）
- (9) 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）

- (10) 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）
- (11) 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、契約図書等に基づき、本業務の技術上の管理を行うものとする。
- (3) 管理技術者は、以下のいずれかの資格を有する者でなければならない。
 - ア 技術士（総合技術監理部門（森林－林業、森林土木、森林環境）又は森林部門）
 - イ 博士（工学、農学及び林学若しくは業務に該当する部門）
- (4) 管理技術者は、照査結果の確認を行わなければならない。
- (5) 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（照査技術者及び照査の実施）

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、照査を適切に実施しなければならない。
- (2) 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。
- (3) 照査技術者は、以下のいずれかの資格を有する者でなければならない。
 - ア 技術士（総合技術監理部門（森林－林業、森林土木、森林環境）又は森林部門）
 - イ 博士（工学、農学及び林学若しくは業務に該当する部門）
- (4) 照査技術者は、照査計画を業務計画書に記載し、照査事項を定めなければならない。
- (5) 照査技術者は、設計図書に定める又は発注者の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
- (6) 照査技術者は、仕様書の業務内容毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において署名捺印のうえ管理技術者に提出するものとする。
- (7) 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、適切な人数とし、本仕様書に基づいて、適正に業務を実施しなければならない。
- (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、発注者に提出しなけ

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。

ただし、サ) シ) ス) について契約当初に認定等を受けていない場合にあっては、業務期間内に認定を受けることが明確で有り、認定後 14 日（休日等を含む）以内に認定証の写しを提出するものとする。

- | | |
|---------------------|-------------------------------------|
| ア) 業務概要 | ケ) 連絡体制（緊急時含む） |
| イ) 実施方針 | コ) 使用する主な機器 |
| ウ) 業務工程 | サ) 情報セキュリティマネジメント（ISO27001）の認定証の写し |
| エ) 業務組織計画 | シ) IT サービスマネジメント（ISO20000）の認定証の写し |
| オ) 打合せ計画 | ス) 地方公共団体情報システム機構の LGWAN-ASP 登録証の写し |
| カ) 成果物の品質を確保するための計画 | |
| キ) 成果物の内容、部数 | |
| ク) 使用する主な図書及び基準 | |

(3) イ) 実施方針には、第 12 条個人情報取扱い、第 13 条行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。

(4) 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。

(5) 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) 所有者情報に関する情報収集及び台帳整備

(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、複製させ、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。
- (8) 発注者は、受注者が前項までの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し損害賠償の請求をすることができるものとする。

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り、第9条で示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。
- (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9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。

(ア) 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

(イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

(ウ) 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。

- (ア) 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
 - (イ) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
 - (ウ) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
 - (エ) 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
 - (オ) 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領後、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、適正な請求書を受領した日から 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。

- (1) 業務計画書作成
- (2) 資料収集及び資料確認
- (3) 林地台帳整備
- (4) 林地台帳地図作成
- (5) 森林クラウドへの実装

第19条（業務内容）

(1) 業務計画書作成

受注者は、第9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、個人情報保護条例で定める範囲内において、以下の表に記載する資料を確認、収集するものとする。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。

資料収集	データフォーマット
林地台帳原案（レコード数：82,938） ・地番関連情報 ・地番関連情報（共有者） ・林小班関連情報 ・相関表 ・不整合情報	・CSV、Access 形式
林地台帳地図原案 ①地籍調査完了箇所 ・地籍調査図データ ②地籍調査未実施箇所 ・公図データ（レコード数：170,650） ・林相データ	・シェープファイル形式
デジタルオルソ画像（鳥取県から提供済）	・Tiff 形式
登記簿（鳥取県から提供済）（レコード数：218,081）	・CSV、Access 形式
森林簿（鳥取県から提供済）（レコード数：38,590）	・CSV 形式

森林計画図（鳥取県から提供済）	・シェープファイル形式
外字対応リスト（鳥取県から提供済）	・CSV 形式
土地課税台帳（税務課保有） （但し、所有者（納税義務者）、住所、権利共有有無、所有年月日に限る）	・CSV 形式
森林の土地の所有者届出資料（農林課保有）	・紙資料
境界明確化事業成果（農林課保有）	・シェープファイル形式
地籍調査図（税務課保有）	・シェープファイル形式
森林経営計画認定状況関連資料（整備済）	・PDF 形式

（3）林地台帳整備

- ①林地台帳原案及び収集した資料を活用し、下表の林地台帳事項を整備する。
- ②森林クラウドへの搭載のため、林地台帳マニュアルに基づきデータベースを作成する。
- ③地籍調査成果等を活用して不整合リストを精査し、新たに一致した箇所について、上記①及び②の作業を行う。
- ④上記③によっても解明できない箇所の未解明リストを作成する。
- ⑤所有者名等に外字が利用されている場合は外字対応リストとの紐付けを行う。

記載事項	記載内容	整備内容
1. 所在	<ul style="list-style-type: none"> ・所在 ・地番 ・地目 ・面積（ha） ・林班、小班、整理番号、林相 	<ul style="list-style-type: none"> ・林地台帳原案で整備済み ・情報内容を確認し、誤りがある場合は修正等を行うこと。
2. 登記簿上の所有者	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名、名称 ・住所 ・共有の有無 ・登記年月日 	<ul style="list-style-type: none"> ・林地台帳原案で整備済み ・情報内容を確認し、誤りがある場合は修正等を行うこと。
3. 現に所有している者・所有者とみなされる者	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名、名称 ・住所 ・共有の有無 ・記載事由 ・届出、記載年月日 	<ul style="list-style-type: none"> ・森林の土地の所有者届出書及び税務部門の土地課税台帳等より判明した所有者（納税義務者）、住所、権利共有有無、所有者となった年月日の情報を利用し、台帳記載項目を埋めること。不明の場合は空欄とする。

4. 地上権者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名、名称 ・ 住所 ・ 登記年月日 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 林地台帳原案で整備済み ・ 情報内容を確認し、誤りがある場合は修正等を行うこと。
5. 森林の土地の境界に関する測定の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地籍調査の実施状況 ・ 地籍調査実施年月日 ・ 境界の確定に資する測定の実施状況 ・ 境界の確定に資する測量実施年月日 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 林地台帳原案で整備済み ・ 市町村で保有する地籍調査成果、山村境界基本調査等の事業により得られた森林の境界測量実施成果の内容を確認し、特定できるものは情報を更新する。
6. 森林経営計画の認定状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認定の有無 ・ 認定者の種類 ・ 認定年月 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 林地台帳原案で整理済み (H30.2月時点) ・ H30.2月以降に認定期間が終了又は新規に認定された森林経営計画を確認して、最新の森林経営計画の認定状況を記載する。
7. 公益的機能別施業森林等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 区分 ・ 施業方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 林地台帳原案で整備済み ・ 市町村森林整備計画を確認し、誤り等ある場合は情報を更新する。
8. 所有者意向	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意向の有無 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 土地の所有者の意向 (譲渡等) が判明している箇所は情報を記載する。不明の場合は空欄とする。

(4) 林地台帳地図作成

林地台帳原案、地籍調査図及び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。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。また、林地台帳及び林地台帳地図の情報を管理、運用する鳥取県森林クラウド上で情報を閲覧できるようにデータベース構造の最適化を行うこと。

区分	利用する情報	整備方法
1. 地籍調査実施済地域	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地籍調査成果 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 林地台帳原案でオリジナルデータをシェープファイルに変換済み ・ データを統合し、地図データに誤りがある場合はリスト化を行うこと。 ・ 林地台帳原案の地図と比較し、地籍調査が進捗している箇所については、収集した地籍調査図を活用し、データを更新すること。

2. 地籍調査未実施地域	・林地台帳地図原案情報（法務局地図）	<ul style="list-style-type: none"> ・林地台帳原案でオリジナルデータをシェープファイルで変換済み ・航空写真等を参考に土地構成、現況情報を確認しながら林地台帳地図原案情報（法務局地図）を現況に位置合わせする作業について地理情報システム等を用いて実施する。 ・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。
--------------	--------------------	---

(5) 森林クラウドへの実装

(3) 及び(4) で整備した林地台帳及び林地台帳地図について、十分なデータの検査を実施した上で鳥取県森林クラウドへデータをセットアップするものとする。また、林地台帳及び林地台帳地図の表示確認等を行い、鳥取県森林クラウドの林地台帳管理機能で情報等が正しく表示、稼動していることを確認し、鳥取県森林クラウドのサービスレベルを保つものとする。

(6) 業務報告書の作成

前項までの内容・結果を取りまとめ、業務報告書（照査報告含む）を作成する。

第20条（打合せ協議）

本業務における打合せ協議は、着手前、中間、完了時の延べ3回を標準とし、時期については発注者と打合せのうえ決定するものとする。

第3章 成果品

第21条（成果品）

(1) 本業務の納入成果品は下記のとおりとする。なお、ア、イについては、林地台帳マニュアルに基づき、林地台帳原案の成果を更新した成果品を作成するものとする。

ア 林地台帳（CSV形式）

- ①地番関連情報
- ②林小班関連情報
- ③相関情報
- ④共有者情報
- ⑤外字対応情報

イ 林地台帳地図（シェープファイル形式）

ウ 業務報告書

エ 未解明リスト一覧表 (CSV 形式)

①未解明地番関連情報

②未解明林小班関連情報

(2) 本業務の成果品に関しては、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条まで及び第 47 条の 2 に定める全ての権利並びに民法（明治 29 年法律第 89 号）第 206 条に定める所有権を発注者が有する。

また、受注者は、本業務の成果品を発注者の承認を得ずに、発注者への納品用途以外に利用してはならない。