

固定資産税土地評価入力支援業務

仕様書

京都市

## 【基本事項】

### 1 適用の範囲

本仕様書は、京都市（以下「甲」という。）が実施する「固定資産税土地評価入力支援業務」（以下「本業務」という。）に係る「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」第1条の個別仕様書である。

### 2 業務の目的

- (1) 固定資産（土地）評価業務における宅地等の評価入力を支援するとともに、より効率的な事業枠組みを提案することにより、固定資産税台帳の更新業務の更なる効率化及び適正な評価の実現を図る。
- (2) 京都地方法務局が整備した不動産登記法第14条第1項に規定する地図（以下「14条地図」という。）に基づき、第2項に掲げる14条地図整備地域内の画地の認定、計測及び土地台帳への評価案の入力を京都市固定資産税課税支援システム（商品名：マルコポーロ・株式会社両備システムズ製）を使用して実施すること。
- (3) 上記14条地図整備地域以外の登記異動が生じた土地から約3,000筆抽出し、登記情報の土地台帳への転記、画地の認定、計測及び土地台帳への評価案の入力を甲が使用する京都市固定資産税課税支援システムを使用して実施のうえ、入力した評価案の根拠となる資料を甲に報告すること。

### 3 適用範囲

本仕様書は、受託者（以下「乙」という。）が画地の認定、計測及び土地台帳への評価案の入力を実施するに当たり、乙が遵守しなければならない事項を定めるものである。

### 4 準拠する法令等

本業務は、本仕様書及び次に掲げる関係法令等に準拠し、実施するものとする。

- (1) 地方税法（昭和25年法律第226号）
- (2) 固定資産評価基準（昭和38年自治省告示第158号）
- (3) 不動産登記法（平成16年6月18日法律第123号）
- (4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 資産評価システム研究センター「地番現況図・家屋現況図基準マニュアル」
- (6) 京都市市税条例
- (7) 京都市会計規則
- (8) 京都市個人情報保護条例
- (9) その他関係法令、規則及び条例等

### 5 疑義

本業務の実施において、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、甲乙双方で協議のうえ、甲の指示に従うものとする。

## 6 条件

乙は、次の条件を満たす者とする。

- (1) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）又は同協会が認定したプライバシーマーク付与認定指定機関が認定するプライバシーマーク使用許諾認証を取得している者、又は、ISO/IEC27001 の認証を取得している者
- (2) 過去5年間において、中核市、政令指定都市又は東京都特別区の固定資産税の土地評価業務に係る画地計測業務又は地番図修正業務を元請として履行完了した実績が一回以上あること。

## 7 提出書類

本業務の着手に当たり、乙は甲と十分な協議を行い、次に定める書類を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。

- (1) 業務計画書（作業体制及び作業場所記載）
- (2) 業務工程表
- (3) 主任技術者及び担当技師の雇用状況を証明する書類（保険証等の写し）
- (4) その他甲が必要と認める書類

## 8 主任技術者

主任技術者は、画地計測業務及び地番図修正業務に精通し、甲との必要な協議を行う場合の窓口を担当するものとする。

## 9 工程管理

- (1) 乙は、作業に支障をきたすことのないよう、各業務工程の中間及び終了時に自ら検査を行うものとする。
- (2) 乙は、逐次作業の進捗状況報告書を作成し、甲の承認を得るものとする。

## 10 業務計画書

- (1) 乙は、本業務が滞りなく円滑に遂行できるよう、各作業を計画的に進める全体工程計画及び品質を確保する品質管理手法（以下「業務計画」という。）を立案するものとする。
- (2) 乙は、前項により立案した業務計画を業務計画書として取りまとめ、甲の承認を得なければならない。

## 11 再委託等の禁止

乙は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

## 12 資料の貸与及び保管

- (1) 本業務に必要な資料（以下「貸与資料」という。）は、借用書と引換えに甲から乙に貸与する。貸与資料の借用は、甲乙双方で協議のうえ日時を決めて実施する。  
なお、貸与資料の借用は、甲の日常業務に支障がない日程・時間帯となるよう考慮することとし、資料の漏れ・抜け・紛失等が発生しないよう、資料一覧表を作成したうえで実施することとする。

- (2) 乙は、貸与資料の保管、受渡し等について、善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。
- (3) 乙は、作業終了後、本業務に使用した各種資料（複製を含む。）を、成果品の納品時に借用書とともに速やかに返却し、又は甲の指示により焼却等による廃棄処分を実施し、処理報告書を作成して甲に提出するものとする。
- (4) 乙の作業場所には、甲の貸与資料の安全性を確保するため、本業務に必要かつ適切な管理体制を整備し、万全な情報セキュリティ対策を施さなければならない。

### 13 個人情報保護

乙は、本業務で収集した個人情報（帳票として出力された紙ベースのものを含む。以下同じ。）を取り扱うに当たり、情報管理責任者を定め、以下の事項に留意して本業務を実施しなければならない。

- (1) 情報管理責任者は、収集した個人情報を漏洩及び紛失することのないよう、管理体制を整備するものとする。
- (2) 作業担当者が個人情報を取り扱う場合には、情報管理責任者の監督・指示のもとで行う。
- (3) 業務上、収集した個人情報を複写又は複製する場合には、情報管理責任者を通じて甲の承諾を得たうえで実施する。
- (4) 情報管理責任者は、貸与された個人情報を漏洩又は滅失した場合には、速やかに甲に報告し、その指示を受けること。
- (5) 情報管理責任者は、業務終了時において、収集した個人情報及び複写・複製物を速やかに甲に返却しなければならない。

### 14 秘密の保持

- (1) 乙は、前条により収集した個人情報その他本業務により知り得た一切の情報は、いかなる場合も第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も同様とする。

また、乙は本業務の履行に際しては、別紙2「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (2) 乙は、26に定める成果品（中間成果や業務を行ううえで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、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

### 15 損害賠償

本業務実施中に生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を回復するために要した費用は、乙が負担するものとする。ただし、その損害が甲の責に帰する理由による場合は、その回復のために必要な費用は、甲が負担する。

### 16 納品

- (1) 乙は、本業務の完了後、甲が指示する場所に成果品を納入しなければならない。
- (2) ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、乙は、本業務の全成果品の完成を待たず、完了した成果品から順次分割して納品し、検査を受けることができることとする。

## 17 瑕疵担保

本業務の完了後、成果品に乙の過失又は遺漏に起因する不良箇所が発見された場合には、甲が必要と認める修正、補正その他必要な処置を乙の責任において無償で実施するものとする。

## 18 成果等の帰属

本業務で得られた成果及びその成果品は甲に帰属するものとし、乙は甲の許可なく外部に貸与又は公表してはならない。

## 【業務概要】

## 19 業務概要

本業務の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 作業準備
- (2) 土地台帳への登記情報の転記
- (3) 画地認定
- (4) 画地計測
- (5) 成果品の納品

## 20 概算数量

本業務で実施する作業の概算数量は以下のとおりである。

また、以下の数量と本業務において乙が実際に処理する数量との間に大幅な差異が見込まれる場合は、乙は甲に速やかにその旨を報告するとともに、本業務の実施方法等について甲乙双方で協議するものとする。

なお、甲乙双方で協議し、本業務の更なる効率化及び品質向上に資すると判断した場合は、下記作業に関連する他の業務を試行的に実施することとし、その場合は、下記作業の概算数量を甲乙双方で協議のうえ、変更する場合がある。

- (1) 14 条地図整備地域及び 14 条地図整備地域に存する筆と画地が一体となる土地  
約 5,000 筆
- (2) 14 条地図整備地域以外の登記異動が生じた土地  
約 3,000 筆

## 21 工期

- (1) 乙は、26(1)については、甲乙双方で協議のうえ詳細なスケジュールを策定のうえ、確実に納品することとする。
- (2) 策定したスケジュールについては、業務の進捗状況等に基づき、随時、甲乙双方で協議することとし、甲がスケジュールの変更が適当であると認めた場合は、スケジュールを変更することができる。

## 22 定例打合せ

- (1) 乙は契約期間中、本業務の内容に応じて甲との緊密な連絡のもとに業務を履行しなければな

らず、業務の実施状況については、甲乙がともに出席する定例の打合せにおいて報告を行うこととする。

- (2) 甲との打合せ協議には、主任技術者が必ず出席しなければならない。
- (3) 乙は甲と打合せ協議を実施した際には、打合せ記録簿を作成して甲に提出し、甲乙相互で確認することとする。
- (4) 打合せ協議の回数は、原則として毎月1回とするが、必要がある場合は、月1回を超えて打合せ協議を行うこととする。
- (5) 打合せ協議において甲は、乙に対して、本業務を受託している観点から、固定資産税台帳の更新業務の更なる効率化に資する意見を求めることがある。

## 【業務内容】

### 23 作業準備

甲は、本業務に必要な以下の資料及び作業環境を乙に貸与する。

#### (1) 資料

	資料種別	所管課	形式等	数量	備考
①	令和8年1月1日時点の 地番図データ※1 (筆形状、地番)	資産税課	固定資産税課税支援システム	1式	画地認定及び画地計測関連データ
②	令和8年1月1日時点の 画地計測結果データ※2	資産税課	固定資産税課税支援システム	1式	
③	14条地図データ	資産税課	地籍フォーマット2000	1式	
④	地積等調査一覧表(14条地図)	資産税課	PDF	1式	
⑤	地積測量図	資産税課	TIFF	1式	
⑥	異動通知データ	資産税課	固定資産税課税支援システム	1式	
⑦	最新の地番図データ	資産税課	固定資産税課税支援システム	1式	
⑧	課税分割に関する資料	資産税課	紙、テキスト他	1式	令和8年1月時点
⑨	京都市固定資産評価要綱 京都市固定資産評価要領	資産税課	PDF	1式	
⑩	京都市固定資産税機械処理テキスト	資産税課	PDF	1式	
⑪	路線価図	資産税課	固定資産税課税支援システム	1式	
⑫	航空写真	資産税課	固定資産税課税支援システム	1式	令和7年11月時点(予定)
⑬	類似土地選定補助リスト ※3	資産税課	Excel	1式	

⑭	その他必要な資料				必要に応じ貸与
---	----------	--	--	--	---------

- ※1 課税分割地は、登記地番の後ろに枝番を付番し地番図を作成している。(例：1-1を2画地に分割する場合、分割した一方を「1-1-90」、残る一方を「1-1-91」と付番。)
- ※2 非課税地は含まない。14条地図整備後の地番属性を取得する。
- ※3 地方税法第349条に規定する類似土地を選定するに当たり、本市が規定する類似土地の選定基準を満たす土地を選定しやすくするための事務補助となるリスト

(2) 作業環境

京都市固定資産税課税支援システム端末3台を京都市市税事務所又は京都市資産税課執務室に準備する。

なお、京都市市税事務所又は京都市資産税課執務室以外で固定資産税課税支援システムを使用することを乙が希望する場合は、その実施方法を甲に提案し承認を得ること。(端末費用・端末セットアップ費用・通信費用等については乙の負担とする。)

(3) 土地評価業務手順書の作成

乙は、担当技師が業務を正確に遺漏なく遂行するために、4に掲げる関係法令、23(1)⑨に定める資料及び甲が定める評価基準に則り土地評価業務手順書を作成する。

## 24 業務手順

乙は、20に定める土地について、課税支援システムを使用して以下の手順で作業を行うものとする。

- (1) 課税支援システム内に取り込まれた登記情報をもって、全件の画地構成リストを作成し、全体の進捗状況が分かるようにする。

(2) 土地台帳の更新

課税支援システム内に取り込まれた登記情報を参考に、土地台帳を検索し、以下の項目を必要に応じて入力の上、土地台帳を更新する。

なお、より確実な作業とするため、各業務を開始するときは、乙はサンプル等を作成しなければならない。

ア 登記異動通知(表示)との紐づけ

土地台帳と登記異動通知が課税支援システム内で紐づいていない場合は、紐づけ作業を行う。

イ 評価情報入力

乙は、以下の項目を土地台帳に入力する。

- 表示登記異動通知の内容を確認し入力する項目

地目、地積

- 課税支援システム内を確認し入力する項目

画地認定、画地計測結果(間口、奥行き、想定整形間口)、正面路線番号、側方路線番号、裏路線番号、土砂災害特別警戒区域補正、高圧線下補正、都市計画施設予定地補正  
 なお、新たに路線価を付設する必要がある場合は、25に定める方法により速やかにその旨を甲に報告する。

- 甲が準備するリストから内容を選択し入力する項目

特記入力(処理内容を明示するもの)、類似土地地番(課税標準額算出のために設定す

るもの)

- 課税支援システムの入力規則に従い入力する項目  
事情変更サイン、前地サイン、異動サイン、住宅用地サイン

(3) 入力内容の確認

乙は、(2)で入力した内容について、データ突合等を用いて入力内容に誤りがないか確認する。

(4) 画地認定図の作成

乙は、(2)で入力した内容の図形データを画地認定図として PDF に出力する。

なお、作業対象範囲が複数の図葉に跨る場合は、図葉の周囲に 10 センチメートルの範囲で隣接図葉を表示するものとする。

## 25 問い合わせリストの作成

- (1) 乙は、画地の認定、計測及び土地台帳への入力を実施するに当たり、新たに路線価を付設する必要や土地評価における疑義が生じた場合には、甲への問い合わせリストを作成するか、課税支援システムの TODO 機能を使用して甲に速やかに報告する。
- (2) 甲は、(1)の報告があれば、画地の再認定及び画地計測の要否に係る判断、その他、乙による問い合わせ内容に対する結果を回答する。
- (3) 乙は、甲の回答に基づき適切に土地台帳の入力等を実施する。

### 【成果品】

## 26 成果品

本業務において納入する成果品は下記のとおりとする。

- |                       |     |
|-----------------------|-----|
| (1) 画地認定図及び画地構成リスト    | 1 式 |
| (2) 業務報告書 (ドットファイル綴り) | 1 式 |
| (3) 土地評価業務手順書         | 1 式 |
| (4) その他、甲が指示する作業資料    | 1 部 |

### 【委託料】

## 27 完了検査

- (1) 甲は、成果品の納品時に、委託業務の完了を確認するため、以下のとおり完了検査を実施する。

ア 方法

検査は、成果品と課税支援システムの入力内容を確認することにより実施する。

イ 検査の期日

乙が 16(2)に基づき分割して納品した成果品については、納品を受ける都度、遅滞なく完了検査を実施し、それ以外の成果品については、成果品の納品後 30 日以内に行うものとする。

- (2) 乙は、主任技術者立会いのうえ、前項の検査を受けなければならない。

## 28 委託料の支払い

- (1) 甲は、完了検査により本業務が完了したことを確認した後、乙に請求書の提出を指示する。
- (2) 甲は、前項の請求書を受領した日から 30 日以内に、乙に委託料を支払う。

## 29 その他

乙は、甲の支払いが完了するまで、本業務の履行状況を証する資料を保管し、正確な状況を把握しなければならない。

以 上