

# 国土調査成果資料のPDFデータ化委託業務

特記仕様書

令和7年5月

前橋市役所 農政部 農村整備課

## 第1章 総則

### (適用範囲)

第1条 本特記仕様書は、前橋市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する「国土調査成果資料のPDFデータ化業務」（以下「本業務」という。）を実施するために、委託者が定める作業方法、遵守すべき法令・規則について、これを適用するものとする。

### (目的)

第2条 本業務は、経年劣化が進んでいる前橋市における国土調査成果資料をPDFデータに移行し、統合型GISシステム及び本業務で受託者が構築する国土調査成果資料検索システム（以下「管理システム」という。）で保管・管理することで、文書管理事務の効率化及び窓口業務の適切かつ迅速な対応を行うことを目的とする。

### (関係法令等)

第3条 本業務の実施にあたっては、本特記仕様書によるほか、下記の関係法令に準拠して行うものとする。

- (1) 個人情報の保護に関する法律
- (2) 前橋市財務規則
- (3) 前橋市契約規則
- (4) その他関係法令等

### (疑義)

第4条 本特記仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、受託者は委託者の指示に従い業務を遂行しなければならない。

### (作業計画)

第5条 本業務を実施するにあたり、受託者は下記の関係書類を作成し、委託者に提出するものとする。

また、作業の進捗状況については、監督員に定期的に報告を行うものとする。

- (1) 工程表
- (2) 主任技術者届（経歴書含む）
- (3) 業務従事者一覧表

### (主任技術者)

第6条 本業務に従事する主任技術者は、十分な技能と経験を有する者でなければならない。

(損害賠償)

第7条 本業務中に生じた諸事故等については、その一切の責任を受託者が負うものとし、受託者は、不測の事故等が発生した場合においては、その内容を速やかに委託者に報告するものとする。

(事務手続き)

第8条 本業務の実施にあたり、必要となる関係官公署への事務手続きは、委託者の了解の基に、受託者の責任において速やかに処理するものとする。

(守秘義務)

第9条 受託者は本業務遂行上知り得た内容について、第三者に漏洩してはならない。なお、本契約終了後においても同様とする。

(個人情報の取扱い)

第10条 受託者は、本業務の実施に伴い個人情報を取り扱うときは、個人情報の適切な管理のために次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これらの個人情報に係る項目については、本契約終了後においても同様とする。

- (1) 個人情報の保管及び管理について、漏えい、き損、滅失及び改ざんを防止しなければならない。
- (2) 業務目的以外の目的に個人情報を利用してはならない。
- (3) 個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

2 受託者は、品質マネジメントシステムの国際規格である ISO9001 の認証を取得している法人であることとする。

(業務の完了)

第11条 本業務の成果品については、納品後主任技術者立会いのもとで、委託者の検査を受けるものとし、委託者の検査の合格をもって業務完了とする。

なお、本契約完了後も、成果品の内容等に誤りや不備が発見された場合には、受託者の責任において速やかに修正作業を行うものとする。

(成果品の帰属)

第12条 本業務において作成された成果品及び中間成果は、第三者が既得している権利を除き、全て委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく他に複製・公表・貸与・使用してはならない。

(データ管理)

第 13 条 データ管理については、ISMS 等認証事業所において適正に管理することとし、2 箇所において分散管理するものとする。

(工期及び納入時期)

第 14 条 本業務の履行期間は、令和 7 年 7 月 1 0 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

2 成果品の納入時期については以下のとおりとする。

- (1) 地籍図 P D F データファイル等 令和 7 年 9 月 30 日
- (2) その他の成果品 令和 8 年 3 月 31 日

(納入場所)

第 15 条 本業務の納入場所は下記のとおりとする。

前橋市役所 農政部農村整備課

## 第2章 業務概要

### (業務概要)

第16条 本業務の対象範囲及び業務の概要は以下のとおりとする。

- (1) 地籍図PDF化
  - ① 資料収集・整理
  - ② 地区名・冊子名等データファイル作成
  - ③ スキャニング
  - ④ データ名設定
  - ⑤ セットアップデータリスト作成
  - ⑥ データ照合
- (2) その他PDF化
  - ① 資料収集・整理
  - ② 管理システムに必要なデータファイル作成
  - ③ スキャニング
  - ④ データ名設定
  - ⑤ セットアップデータリスト作成
  - ⑥ データ照合
- (3) 国土調査成果資料検索システム
  - ① システムの構築
  - ② システムに必要なデータファイル及びデータ名等の協議
  - ③ 利用端末へのシステムの取り込み
  - ④ データのシステムへのセットアップ・動作確認
  - ⑤ 管理システム運用マニュアル作成
- (4) 業務実施報告書
  - ① 業務報告書の作成

### (貸与資料)

第17条 本業務を実施するうえで必要な国土調査成果資料は、委託者が受託者に貸与するものとする。なお、貸与する資料等については、その重要性を認識し、受託者は資料等の破損・滅失・盗難・漏洩等事故のないよう取扱い及び保管を厳重に行わなければならない。

### 第3章 地籍図PDF化

#### (要旨)

第18条 本業務のうち前章第16条に掲げる地籍図PDF化に係る作業内容については本章に主要事項を定める。

#### (資料収集・整理)

第19条 本業務を実施する上で必要な資料は、委託者が受託者に貸与又は受託者が必要に応じて収集するものとし、作業管理に必要な資料の整理を行うものとする。

#### (地区名・冊子名等データファイル作成)

第20条 地区名・冊子名等のデータファイル作成は、PDFデータを統合型GISシステムで運用するため、委託者より貸与される資料をもとに作成するものとする。

#### (スキヤニング)

第21条 委託者から貸与される資料をスキヤニングすることによって画像データ（PDFファイル形式）を取得するものとする。

2 スキヤニング作業にあたっては、資料の取り扱いに十分注意するとともに、下記事項に留意して行うものとする。

(1) 画像データの取得機器は、原則としてカラーレスキャナー（A3版以上）を使用するものとし、レスキャナー機器は受託者が調達するものとする。

(2) スキヤニング方法は、カラー、解像度300dpi以上とする。

(3) 貸与資料は、地区別等に整理して簿冊として綴られているため、作業完了後は元の綴りの形態を崩さないように復元して返納するものとする。

(4) 過年度に渡って保存されているため、保存状態を考慮して資料の破損等がないよう取扱には十分注意して作業を行うものとする。

(5) スキヤニングデータの取り忘れや重複計測等がないよう資料の整理及び作業点検を十分に行い作業の進捗を図るものとする。

(6) 作業量の関係から資料の持ち出しを分割して行う場合においては、必ず委託者の立会いのもとに持ち出し、返却を行うとともに、資料管理台帳を作成して資料の内容・持ち出し日・返却日を記載するものとする。

(7) その他作業上問題が発生した場合は、その都度、委託者及び受託者との協議の上速やかな対応を図るものとする。

#### (データ名設定)

第22条 データ名設定作業は、統合型GISシステムでの運用を図る上で、前条で作成し

たスキヤニングデータのデータ名に以下の設定をするものとする。

- (1) ブロック名
- (2) No.
- (3) ファイル名
- (4) 冊子名

(セットアップデータリスト作成)

第 23 条 前条で設定したデータ名を基に、統合型GISシステムにセットアップする一覽情報としてセットアップデータリスト (Excel ファイル形式) を作成するものとする。

(データ照合)

第 24 条 貸与資料及び地区名・冊子名等データファイルとスキヤニングデータのデータ名を照合し、入力誤りや漏れがないかどうかを確認する。改善点があった場合は速やかに必要な修正を行い、再度照合を行う。照合確認が完了したら、データ照合リスト (Excel ファイル形式) を作成するものとする。

## 第4章 その他PDF化

### (要旨)

第25条 本業務のうち第2章第16条に掲げるその他PDF化に係る作業内容については本章に主要事項を定める。

### (資料収集・整理)

第26条 本業務を実施する上で必要な資料は、委託者が受託者に貸与又は受託者が必要に応じて収集するものとし、作業管理に必要な資料の整理を行うものとする。

### (管理システムで必要なデータファイル作成)

第27条 本事業で受託者が構築する管理システムで運用するために必要なデータファイル作成は、後述の第34条で決定した上で、委託者より貸与される資料をもとに作成するものとする。

### (スキャニング)

第28条 委託者から貸与される資料をスキャニングすることによって画像データ（PDFファイル形式）を取得するものとする。

2 スキャニング作業にあたっては、資料の取り扱いに十分注意するとともに、下記事項に留意して行うものとする。

- (1) 画像データの取得機器は、原則としてカラースキャナー（A3版以上）を使用するものとし、スキャナー機器は受託者が調達するものとする。
- (2) スキャニング方法は、地籍図・網図・地籍素図はカラー、地籍一覧図・地籍簿・地籍調査票・図根点成果簿・座標・面積測定資料は白黒、解像度は全て300dpi以上とする。
- (3) 貸与資料は、地区別等に整理して簿冊として綴られているため、作業完了後は元の綴りの形態を崩さないように復元して返納するものとする。
- (4) 過年度に渡って保存されているため、保存状態を考慮して資料の破損等がないよう取扱には十分注意して作業を行うものとする。
- (5) スキャニングデータの取り忘れや重複計測等がないよう資料の整理及び作業点検を十分に行い作業の進捗を図るものとする。
- (6) 作業量の関係から資料の持ち出しを分割して行う場合においては、必ず委託者の立会いのもとに持ち出し、返却を行うとともに、資料管理台帳を作成して資料の内容・持ち出し日・返却日を記載するものとする。
- (7) その他作業上問題が発生した場合は、その都度委託者及び受託者協議の上速やかな対応を図るものとする。

(データ名設定)

第 29 条 データ名設定作業は、管理システムで運用を図る上で、前条で作成したスキニングデータに後述の第 34 条で決定したデータ名の設定をするものとする。

(セットアップデータリスト作成)

第 30 条 前条で設定したデータ名を基に、データ管理システムにセットアップする一覧情報としてセットアップデータリスト (Excel ファイル形式) を作成するものとする。

(データ照合)

第 31 条 貸与資料及び第 28 条で作成したデータファイルとスキニングデータのデータ名を照合して、入力誤りや漏れがないかどうかを確認する。改善点があった場合は速やかに必要な修正を行い、再度照合を行う。照合確認が完了したら、データ照合リスト (Excel ファイル形式) を作成するものとする。

## 第5章 国土調査成果資料検索システム

### (要旨)

第32条 本業務のうち第2章第16条に掲げる国土調査成果資料検索システムに係る作業内容については本章に主要事項を定める。

### (管理システムの構築及び関連データ決定)

第33条 管理システムは、検索した該地点のPDFデータを容易に閲覧・印刷する機能を有するものとする。

#### (1) システムの概要

- ① 地図を利用して適切な検索ができるようにすること
- ② ブラウザ (Edge、GoogleChrome) で表示可能な WebGIS が利用可能
- ③ 地図の拡大・縮小、スクロールが可能であること
- ④ 背景図として地理院タイル、前橋市DMデータ等を切替えて表示可能であること

#### (2) 基本機能

- ①-1 地番検索 (地番を入力し位置を求める)
- ①-2 地図検索 (地図から位置を求める)
- ② ①のどちらかで検索した地点の図根点成果簿及び地籍図等を閲覧・印刷

#### (3) 基本データ作成

- ① 事業区域ポリゴンデータ、スキヤニングデータから事業範囲ポリゴンを作成
- ② 地籍一覧図から地籍図の図葉ポリゴンを作成
- ③ 網図スキヤニングデータから各路線のラインデータを作成

2 地籍素図・地籍簿・地籍調査票・座標・面積測定資料の検索機能は、仕様書に記載した検索項目による適切な運用ができるかを委託者と受託者で協議して決定し、システムの運用に必要な関連データについて決定する。

### (管理システムに必要なデータファイル及びデータ名等決定)

第34条 委託者と受託者との協議の上で、PDFデータに設定する必要があるデータ名及びデータファイル名等について決定する。

### (利用端末へのシステムの取り込み)

第35条 委託者が用意した端末に管理システムを取り込み、システム及びデバイス等が正常に稼働するか確認する。正常に稼働しなかった場合、端末等の委託者の用意した機器でなくデータ管理システム自体に原因がある場合は、受託者の負担により再度取り込みを行うものとする。

2 令和7年度中に実施が見込まれる Windows のバージョンアップ等で関連プログラムが納品前に変更されても、正常に稼働できるようにする。

(データのセットアップ・動作確認)

第36条 システムにスキヤニングデータをセットアップし、システム及びデバイス等が正常に稼働するか、委託者の動作確認の承認を受けるものとする。動作確認の結果が不合格の場合には再検査を受けることとし、本業務の履行期間内に合格しなければならない。なお、不合格により再セットアップ等が必要になった場合は、受託者の負担により行うものとする。

## 第6章 業務実施報告書

(業務実施報告書の作成)

第37条 業務実施報告書の作成は、本業務で実施した内容を報告書としてとりまとめるものとする。

## 第7章 成果品

(成果品)

第38条 本業務の成果品は、下記のとおりとする。

- (1) 地籍図PDF化
  - ① データファイル(PDF ファイル形式)
  - ② セットアップデータリスト(Excel ファイル形式)
  - ③ データ照合リスト(Excel ファイル形式)
- (2) その他PDF化
  - ① データファイル(PDF ファイル形式)
  - ② セットアップデータリスト(Excel ファイル形式)
  - ③ データ照合リスト(Excel ファイル形式)
- (3) 国土調査成果資料検索システム
  - ① 管理システム(Windows プログラム)
  - ② 管理システム運用マニュアル
- (4) 業務実施報告書

(成果品の消去)

第39条 受託者は検査に合格後、直ちに成果品のデータファイル(PDF ファイル形式)を消去し、貸与資料がある場合は速やかに返却する。さらに成果品の消去について、日時・作業員・消去方法を記載し、受託者の押印をした報告書を提出することとする。