

福島県西郷村
地籍調査成果品のデジタル化業務委託
仕様書

令和7年6月

西郷村 税務課

第1章 総則

第1条（業務名称）

地籍調査成果品のデジタル化業務委託

第2条（適用）

本仕様書は、西郷村（以下「委託者」という。）と受託者が行う「地籍調査成果品のデジタル化業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

第3条（目的）

本業務は、委託者が紙媒体で保存している地籍調査後の地籍図等について、データ管理に移行することにより、窓口で資料請求があった場合の対応時間を削減し、住民サービスの向上を図るとともに、地籍調査の成果品等は長期保管及び仕様が必要であることから、電子データ化を行うことにより適切な管理運営を実現することを目的とする。

第4条（履行期間）

契約締結日の翌日から令和8年1月30日までとする。

第5条（適用基準等）

本業務は、本仕様書によるほか、下記の法令、図書および基準等に準拠して行うものとし、履行期間における最新版を用いること。

- (1) 国土調査法（昭和26年法律第180号）
- (2) 国土調査法施行令（昭和27年政令第59号）
- (3) 地籍調査作業規程準則（昭和32年総理府令第71号）
- (4) 地籍調査作業規程準則運用基準（平成14年3月14日国土国第590号国土交通省土地・水資源局長通知）
- (5) 不動産登記法（平成16年法律第123号）
- (6) 西郷村財務規則（昭和61年規則第4号）
- (7) 西郷村個人情報に保護する法律施行条例（令和5年条例第1号）
- (8) その他関係法令及び規則等

第6条（技術者の選任）

受託者は、本業務の実施にあたり、業務の経験豊富かつ地方自治体における同業務に精通した技術者を選任しなければならない。また、本業務は、過年度の地籍調査事業成果品を取り扱うことから、地籍調査事業に精通する者として、地籍総合技術監理者、地籍調査管理技術者および地籍調査担い手技術者の有資格者をそれぞれ本業務の技術者として配置すること。

第 7 条（書類の提出）

受託者は、本業務の着手・完了にあたり下記の書類を提出し、委託者の承認を受けるものとする。

- (1) 着手届
- (2) 主任技術者届
- (3) 工程表
- (4) 完了届

第 8 条（再委託）

受託者は、本業務の契約にあたり、事前に再委託の範囲および再委託先を委託者に提示して承認を得た場合に限り、再委託を行うことができる。

第 9 条（打合せ協議）

受託者は、業務の実施にあたり、委託者と必要に応じて適宜打合せを行うものとする。ただし、業務効率化を目的としてオンラインでの打合せを行うなど、委託者と協議の上で実施するものとし、オンラインでの打合せ協議も協議回数に含めるものとする。

第 10 条（機密保持）

受託者は、本業務において知り得た情報は、本業務の目的以外に使用、または第三者に開示もしくは提供してはならないものとし、そのために必要な安全管理措置を構築しなければならない。また、受託者は、個人情報等の漏えい防止の適切な管理体制を講じるものとする。

第 11 条（情報管理）

受託者は、情報管理の観点から、契約締結時までに次の資格を取得していること。

- (1) ISO 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）
- (2) JIS Q 15001（個人情報保護マネジメントシステム）

第 12 条（貸与資料等の取り扱い）

本業務において、委託者より貸与される資料等について、受託者はその重要性を認識し、破損、紛失、盗難等の事故がないよう取り扱いには充分注意すること。また受託者は、資料授受を複数回行うことについて、その範囲・単位並びに数量を委託者と協議し、作業計画を策定すること。資料授受の際には、必ずその記録を作成し、相互に保管すること。万一、破損等した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

なお、本作業実施中に資料等が受託者のもとにある状態で、委託者が住民対応等により資料等を必要とした際には、委託者にこの資料等、またはデジタル化したデータを提供する等により、委託者が遅滞なく業務を行えるように対応すること。

第 13 条（検査）

業務完了後は、受託者は委託者の検査を受けなければならない。本業務は、検査の合格をもって完

了とする。

第 14 条（契約不適合責任）

委託者は、引き渡された成果物が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、成果物の修補または代替物の引き渡しによる履行の追完を請求することができる。受託者は、契約不適合について、速やかに成果物の修補または代替物の引き渡しによる履行の追完を行うものとする。また、これに要する費用は受託者の負担とする。

第 15 条（疑義）

本業務において、本仕様書に明示のない事項等について疑義が生じた場合は、委託者と受託者がその都度協議の上、受託者は委託者の指示に従い業務を遂行すること。

第2章 業務内容

第16条（業務概要）

本業務の概要は下記のとおりとする。

- (1) 計画準備業務
- (2) 調査素図スキャニング
- (3) 地籍調査票スキャニング
- (4) 地籍簿スキャニング
- (5) 地籍図スキャニング
- (6) 字限図スキャニング
- (7) PDF変換・フォルダ構成業務
- (8) 電子データのファイリングシステムへの搭載
- (9) 成果とりまとめ業務

第17条（対象数量）

本業務の対象数量等は、次表のとおりとする。ただし、数量は資料の冊数などをもとに算出したものである。

- (1) 範囲

西郷村全体

- (2) 数量

地籍調査成果 図面類（調査素図・地籍図・字限図） 4,530 枚

帳票類（地籍調査票・地籍簿） 27,870 枚

第18条（貸与資料）

本業務の貸与資料は以下のとおりとする。

No.	資料	主な材質	用紙サイズ	収納等	枚数	保管場所
1	調査素図※	青焼き	A2 版以下、 A1 版以下、 長尺等混在	A3 版ファイル に紐綴じ	16 冊 約 1,760 枚	コンテナ ハウス
2	地籍調査票	硬めの紙	B6 版	B6 版厚紙で 紐綴じ	約 27,000 枚	
3	地籍簿	薄い和紙、 青焼き	A3 版	A3 版ファイル に紐綴じ	18 冊 約 870 枚	
4	地籍図	アルミケント	旧公図サイズ (A2 版以下)	1 枚ずつ保管	約 1,400 枚	税務課 事務室 キャビネット
5	地籍図	マイラー	旧公図サイズ (A2 版以下)	1 枚ずつ保管	約 50 枚	
6	字限図	インクジェット 用紙	A2 版以下、 A1 版以下、 長尺等混在	A3 版ファイル に紐綴じ	20 冊 約 1,320 枚	庁舎内金庫

※調査素図 16 冊のうちの 2 冊は、青焼きの折り目をテープ補修した箇所が切れる等の状態にある

第 19 条（計画準備業務）

（1）事前協議

受託者は、本業務における事前協議を委託者と実施するものとし、作業上の不明点等については必要に応じて協議を行うこと。

（2）作業計画策定

受託者は、業務の前提条件の確認を行うとともに、業務の実施手法や手順、工程等を検討し、業務全体の作業方針及び工程計画を立案して業務計画書を作成すること。

（3）作業環境構築

業務を効率的に実施するため、業務に係る資機材の調整を行い、作業環境を整備すること。

（4）借用資料確認・分析

受託者は、本業務の実施に必要な資料等の収集整理を行い、内容を把握すること。また受託者は、本業務を行うために必要な資料を整理し、情報提供の準備を行うこと。

第 20 条（調査素図スキャンング）

（1）準備作業

受託者は、作業対象となる調査素図のうち、折った箇所が切れているもの等の劣化しているものについて、撮影に耐えうるまでの補修を行うこと。それ以外の調査素図については、撮影のためのアイロン掛けによる皺伸ばしを実施すること。

（2）スキャンング

受託者は、フラットベッドスキャナにより、ファイルから外して 1 枚ずつ調査素図のスキャンングを行うこと。スキャンングはフルカラー解像度 300dpi で行うものとする。ただし、準備作業において、著しい破損もしくは劣化のために補修困難となった調査素図については、デジタルカメラによる撮影を行うこととする。画像ファイルの名称は「調査年度＋大字＋小字（図面番号）. jpg」とする。

（3）画像接合

調査素図が長尺である等により、フラットベッドスキャナの読取規格を超える場合は、前項スキャンング作業を分割撮影で実施し、元の資料の状態が 1 枚の画像ファイルで確認できるように接合する。この際、画像間でずれが生じないように接合すること。

（4）画像点検

前工程において取得した調査素図の画像ファイルを点検し、撮影漏れや内容が不鮮明なものについては、再度撮影を行うこと。点検後、調査素図は元通りにファイルに紐綴じをすること。

第 21 条（地籍調査票スキャンング）

（1）準備作業

受託者は、地籍調査票に貼付されている付箋・ホチキス留め等があれば、作業後に戻すことを前提に確認し、取り外しておくこと。

（2）スキャンング

受託者は、地籍調査票をファイルから外して、シートフィーダーを使用して両面撮影を行うこと。

スキヤニングはフルカラー解像度 200dpi で行うものとする。

(3) 画像点検

前工程において取得した地籍調査票の画像ファイルを点検し、撮影漏れや内容が不鮮明なものについては、再度撮影を行うこと。点検後、地籍調査票は元通りに付箋・ホチキス留めを戻し、ファイルに紐綴じをすること。

第 22 条（地籍簿スキヤニング）

(1) 準備作業

受託者は、地籍簿に貼付されている付箋・ホチキス留め等があれば、作業後に戻すことを前提に確認し、取り外しておくこと。

(2) スキヤニング

受託者は、フラットベッドスキヤナにより、ファイルから外して 1 枚ずつ地籍簿のスキヤニングを行うこと。スキヤニングはフルカラー解像度 200dpi で行うものとする。

(3) 画像点検

前工程において取得した地籍簿の画像データを点検し、撮影漏れや内容が不鮮明なものについては、再度撮影を行うこと。点検後、地籍簿は元通りに付箋・ホチキス留めを戻し、ファイルに紐綴じをすること。

第 23 条（地籍図スキヤニング）

(1) スキヤニング

受託者は、フラットベッドスキヤナにより、1 枚ずつ地籍図のスキヤニングを行うこと。スキヤニングはフルカラー解像度 300dpi で行うものとする。画像ファイルの名称は「地籍図番号.jpg」とする。

(2) 画像点検

前工程において取得した地籍図の画像ファイルを点検し、撮影漏れや内容が不鮮明なものについては、再度撮影を行うこと。

第 24 条（字限図スキヤニング）

(1) 準備作業

受託者は、字限図に撮影のためのアイロン掛けによる皺伸ばしを実施すること。

(2) スキヤニング

受託者は、フラットベッドスキヤナにより、ファイルから外して 1 枚ずつ字限図のスキヤニングを行うこと。スキヤニングはフルカラー解像度 300dpi で行うものとする。画像ファイルの名称は「大字＋小字（図面番号）.jpg」とする。

(3) 画像接合

字限図が長尺である等により、フラットベッドスキヤナの読取規格を超える場合は、前項スキヤニング作業を分割撮影で実施し、元の資料の状態が 1 枚の画像ファイルで確認できるように接合すること。この際、画像間でずれが生じないように接合すること。

(4) 画像点検

前工程において取得した字限図の画像ファイルを点検し、撮影漏れや内容が不鮮明なものについては、再度撮影を行うこと。点検後、字限図は元通りにファイルに紐綴じをすること。

第 25 条（PDF 変換・フォルダ構成業務）

(1) PDF 変換

受託者は、前条にて取得した画像ファイルのうち、帳票類（地籍調査票及び地籍簿）を PDF ファイルに変換し、綴じられていたファイル単位の字毎の PDF ファイルにまとめること。画像ファイルの名称は、「大字+小字.pdf」とする。

(2) フォルダ構成

受託者は、地籍調査成果品の綴じられていたファイル単位を基本としてフォルダを作成し、地籍調査成果品の画像ファイルを格納すること。

第 26 条（電子データのファイリングシステムへの搭載）

本業務の成果品は、本業務完了後に当村で導入済の電子ファイリングシステムに搭載するため、受託者は電子ファイリング導入業者と協議の上、資料に関する情報や画像ファイルを格納するフォルダや画像ファイルに係る情報等、システムに搭載するための資料を作成するものとする。

(1) 作業一覧表作成

受託者は、図面類（調査素図・地籍図・字限図）について、原稿 1 枚ごとの資料の内容や地籍調査年度、劣化状況、資料の綴じ方などが分かる Excel の一覧表を作成すること。作業一覧表 Excel には、「別紙 1 作業一覧表（サンプル）」に示す内容を入力すること。

(2) 画像ファイル一覧表作成

受託者は、画像ファイルごとの画像ファイル名・格納するフォルダ名・格納先のファイルパスをまとめた Excel の一覧表を作成すること。画像ファイル一覧表は、「別紙 2 画像ファイル一覧表（サンプル）」を参照すること。

第 27 条（成果とりまとめ）

受託者は、成果として本業務の成果品をとりまとめ、委託者へ納品すること。その際、作業内容を取りまとめた報告書を作成すること。

第3章 成果品

第28条（成果品）

本業務の成果品は、下表のとおりとする。

No.	成果品	形式	数量	備考
1	調査素図 画像ファイル	JPEG	1 式	フルカラー300dpi
2	地籍調査票 画像ファイル	PDF	1 式	フルカラー200dpi
3	地籍簿 画像ファイル	PDF	1 式	フルカラー200dpi
4	地籍図（アルミケント） 画像ファイル	JPEG	1 式	フルカラー300dpi
5	地籍図（マイラー） 画像ファイル	JPEG	1 式	フルカラー300dpi
6	字限図 画像ファイル	JPEG	1 式	フルカラー300dpi
7	作業一覧表	EXCEL	1 式	
8	画像ファイル一覧表	EXCEL	1 式	
9	外付けHDD	－	1 式	上記 No. 1～8 の電子データを格納する
10	作業報告書	紙	1 式	

第29条（納品場所）

本業務の成果品の納品場所は、西郷村税務課とする。

第30条（権利の帰属）

本業務による成果品の著作権および所有権は、全て委託者に帰属するものとする。

別紙 1 作業一覧表 (サンプル)

福島県西郷村 地籍調査成果品のデジタル化業務																							調査日： ○年○月○日																
No	冊子名（背表紙etc）	一覧図	連番	年度	大字名	小字名	図面種類	図面番号	名称	材質	規格	実サイズ	枚数	A1換算	補修区分 （折り目部分・破損等）								補修区分備考	全体				表		裏		備考	綴じ				備考		
	○○年度　○○地区	無	1		○○		調査素図	1		青焼き		×	1	1	A	B	C-1	C-2	C-3	C-4	D	不可		破れ	穴	破損	分割	裏打ち	フセン	テープ	掛け紙	フセン	テープ		封筒	袋	紐綴じ	ホチキス	
		無	2		○○		調査素図	2		青焼き		×	1	2	A	B	C-1	C-2	C-3	C-4	D	不可		破れ	穴	破損	分割	裏打ち	フセン	テープ	掛け紙	フセン	テープ		封筒	袋	紐綴じ	ホチキス	
		無	3		○○		調査素図	3		青焼き		×	1	4	A	B	C-1	C-2	C-3	C-4	D	不可		破れ	穴	破損	分割	裏打ち	フセン	テープ	掛け紙	フセン	テープ		封筒	袋	紐綴じ	ホチキス	
		無	4		○○		調査素図	4		青焼き		×	1	1	A	B	C-1	C-2	C-3	C-4	D	不可		破れ	穴	破損	分割	裏打ち	フセン	テープ	掛け紙	フセン	テープ		封筒	袋	紐綴じ	ホチキス	
		無	5		○○		調査素図	5		青焼き		×	1	1	A	B	C-1	C-2	C-3	C-4	D	不可		破れ	穴	破損	分割	裏打ち	フセン	テープ	掛け紙	フセン	テープ		封筒	袋	紐綴じ	ホチキス	
		無	6		○○		調査素図	6		青焼き		×	1	2	A	B	C-1	C-2	C-3	C-4	D	不可		破れ	穴	破損	分割	裏打ち	フセン	テープ	掛け紙	フセン	テープ		封筒	袋	紐綴じ	ホチキス	
		無	7		○○		調査素図	7		青焼き		×	1	1	A	B	C-1	C-2	C-3	C-4	D	不可		破れ	穴	破損	分割	裏打ち	フセン	テープ	掛け紙	フセン	テープ		封筒	袋	紐綴じ	ホチキス	
		無	8		○○		調査素図	8		青焼き		×	1	4	A	B	C-1	C-2	C-3	C-4	D	不可		破れ	穴	破損	分割	裏打ち	フセン	テープ	掛け紙	フセン	テープ		封筒	袋	紐綴じ	ホチキス	
		無	9		○○		調査素図	9		青焼き		×	1	4	A	B	C-1	C-2	C-3	C-4	D	不可		破れ	穴	破損	分割	裏打ち	フセン	テープ	掛け紙	フセン	テープ		封筒	袋	紐綴じ	ホチキス	
		無	10		○○		調査素図	10		青焼き		×	1	4	A	B	C-1	C-2	C-3	C-4	D	不可		破れ	穴	破損	分割	裏打ち	フセン	テープ	掛け紙	フセン	テープ		封筒	袋	紐綴じ	ホチキス	

別紙 2 画像ファイル一覧表（サンプル）

福島県西郷村 地籍調査成果のデジタル化業務			
No.	画像ファイル名	フォルダ名	電子ファイリングシステム格納ファイルパス
例	SOO大字OO字OO.jpg	調査素図	¥¥共有PC¥電子ファイリングシステムデータ¥調査素図¥SOO大字OO字OO.jpg
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			