

統合型 GIS 道路台帳管理データ作成業務委託仕様書

第 1 章 総 則

第 1 条（適用範囲）

本仕様書は、熊本市（以下、委託者という。）が受託者へ委託する「統合型 GIS 道路台帳管理データ作成業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

第 2 条（業務の目的）

本業務は、土木総務課で管理する区域変更等の資料に対して属性及び画像データ作成を行い、統合型 GIS 上で画像データを統合型 GIS の道路管理機能から検索表示・出力可能なデータ作成を目的とする。

第 3 条（履行期間）

履行期間は、契約締結日から令和 8 年（2026 年）3 月 19 日までとする。

第 4 条（関係法令等）

本業務は、本仕様書によるほか、下記の関係法令及び通達等に準拠または参照し実施するものとする。

- 1 測量法
- 2 著作権法
- 3 個人情報保護法 行政機関の保有する電子計算機に係る個人情報の保護に関する法律
- 4 地理空間情報活用推進基本法
- 5 熊本市公共測量作業規定
- 6 熊本市統合型 GIS 基盤整備方針
- 7 熊本市情報セキュリティ基本方針
- 8 個人情報の保護に関する法律
- 9 その他関係法令及び諸規則並びに通達等

第 5 条（業務管理）

受託者は、業務着手前に業務実施計画書、着手届、管理技術者届を作成し、委託者の承認を受けなければならない。また、計画を変更するときも同様である。

第 6 条（打合せ・協議議事録）

打合せは、原則として受託者の責任において議事録をとり、「打合せ記録簿」を作成し委託者の承認を得て提出するものとする。

本業務の打合せは原則 3 回（中間打合せ 1 回を含む）とする。管理技術者は各会議に出席す

ることを基本とするが、中間打合せに限り、管理技術者の出席が困難な場合には、受託者の負担により Web 会議等を開催することも可とする。

- 1) 当初打合せ 業務実施計画書提出時
- 2) 中間打合せ (1 回)
- 3) 最終打合せ 成果品納入時

第7条 (補 償)

委託者より受託者への貸付等により生じる、書類の紛失・破損の補償は、受託者の責任において処理しなければならない。

第8条 (誤りの訂正)

受託者は、成果品の引き渡し後においても、成果について不備あるいは誤りが認められた場合、速やかに受託者の負担で責任をもって訂正しなければならない。

第9条 (疑 義)

本業務を実施するにあたって、本仕様書に明示なき事項、または疑義を生じたときは、契約書によるほか、委託者と受託者協議の上決定するものとする。

第2章 業 務 概 要

第10条 (業務概要)

本業務の作業概要は、以下のとおりとする。

- | | |
|---------------------|-----|
| 1. 計画準備 | 1 式 |
| 2. 資料収集整理 | 1 式 |
| 3. ファイリングデータ作成 | 1 式 |
| 4. 属性情報登録 | 1 式 |
| 5. 報告書作成 | |
| 1) データ作成リスト作成 | 1 式 |
| 2) ファイリングデータ要件定義書作成 | 1 式 |
| 3) 業務報告書作成 | 1 式 |
| 6. 品質検査 | 1 式 |
| 7. 打ち合わせ協議 | 1 式 |

第3章 業 務 内 容

第11条 (計画準備)

本業務の実施にあたり、委託者と協議の上、合理的かつ能率的に業務を遂行するために必要

な各工程における作業計画を立案するものとする。データ作成内容については、別紙ファイリングデータ要件定義書に従うものとするが、適宜委託者と受託者で協議確認するものとする。また、資料の貸与方法についても協議し決定するものとする。

第12条（資料収集整理）

1. 貸与資料は、（１）～（６）のものとするが資料貸与にあたり、資料は常用文書かつ、重要文書である為、借用方法について委託者と受託者にて協議を行い、資料の紛失・破損が無いよう十分注意する。

（１）新規認定市道原議	（Ａ４他）	１式
（２）用途廃止払下原議	（Ａ４他）	１式
（３）譲与契約綴	（Ａ２他）	１式
（４）区域変更	（Ａ４他）	１式
（５）境界立会	（Ａ２他）	１式
（６）占用更新資料等	（Ａ４他）	１式

2. 貸与資料の電子化のため、以下の整理を行うものとする。

- （１） ホッチキス、クリップのはずし・製本の解体
- （２） 折り図の解き・破損原稿の補修
- （３） 欠落原稿の拾い出し・欠落ページ、図番の処理
- （４） 原稿の仕分け（サイズ別分類、スキャニング別分類、目的別分類）
- （５） 検索用分類別の項目の抽出

3. 貸与資料のスキャニング後の整理を行うものとする。前項で整理した貸与資料を元の状態復元させるものとし、全て再製本を行うものとする。

第13条（ファイリングデータ作成）

ファイリングデータとは、スキャニングした画像データをデータ項目別にフォルダ分け及びリネームにより整理されたデータとする。

1. 作成する画像データは、統合型 GIS での運用を踏まえ 1 案件に対して 1 ファイルを原則とし、データ容量は 1 ファイルあたり 50MB 以内とする。画像データのファイル形式は、原則として PDF 形式とするが、図面情報については JPEG 形式でもよいものし、文書類の解像度は 200dpi、図面情報については 300dpi を標準とする。
2. ファイル名は別紙ファイリングデータ要件定義書に従い、地物要件単位にフォルダ分類を実施するものとする。

第14条（属性情報登録）

属性情報の登録は、統合型 GIS での運用を踏まえ前条でファイリングデータに対応して CSV 形式で作成するものとし、作成項目は別紙ファイリングデータ要件定義書の属性項目とする。

第15条（報告書作成）

報告書は、作成データが確認できるようにデータ作成リストの作成を行うものとする。データ作成リストは、ファイリングデータ要件定義書に記載される“ID”（管理番号）をキーに、整理フォルダ名、ファイル名一覧を成果品として整理するものとする。ファイリングデータ要件定義書に改訂が必要な場合は、本業務で改訂した内容についてとりまとめを行い、更新するものとする。

第16条（品質検査）

作成した画像データが正しく格納されているかをデータ作成リストと比較し検査する。さらに、画像データの画質についても文字や画像が読み取ることができるかを確認するものとする。ファイル名は、ファイリングデータ要件定義書に従って記載されていることを確認する。

第17条（データ提供）

1. 受託者は、委託者からの資料受領後1カ月以内に第12条1の（1）～（6）の資料に対しサンプルデータを作成し提出し、データ作成内容について委託者の確認を受けるものとする。
 2. 成果品データは、統合型GISに使用できるように、文書種類別に整理を行いファイリングデータ要件定義書と共に提出する。
- なお、当該作業に係る詳細については、別途指示するものとする。

第4章 検査及び成果品

第18条（検査）

作業完了時、受託者は十分な品質検査を行った後、委託者の納品検査を受けるものとする。なお、委託者の指示があるときは、作成データ完了毎に検査を受けるものとする。

第19条（修正）

修正箇所があるときは、受託者は、直ちに修正し修正内容を報告した上で検査を受けるものとする。

第20条（成果品）

本業務の納入成果品は、以下のとおりとする。

1) ファイリングデータ

①画像データ	PDF形式又はJPEG形式	1式
②属性データ	CSV形式	1式
2) データ作成リスト	製本及びエクセル形式	1式
3) ファイリングデータ要件定義書	製本及びPDF形式	1式
4) 業務報告書		

①報告書	製本及び PDF 形式	1 式
②打ち合わせ協議簿	製本及び PDF 形式	1 式

第 2 1 条（数量）

本業務の数量は、以下のとおりとする。

費目	種 別 ・ 規 格	数量	単位
（作業計画準備費）			
	作業計画	1	式
	打合せ協議（資料借用含む）	1	式
（作成業務費）			
	要件定義（GIS 管理属性及びファイリングデータ関連付け）	1	式
	設計（画像マッチングデータ用管理データ）	1	式
	原稿前整理	1	式
	属性情報入力	434	ファイル
	A0ドキュメントスキャン（モノクロ）	3	枚
	A1ドキュメントスキャン（モノクロ）	12	枚
	A2ドキュメントスキャン（モノクロ）	0	枚
	A3ドキュメントスキャン（モノクロ）	854	枚
	A4ドキュメントスキャン（モノクロ）	2698	枚
	A0ドキュメントスキャン（フルカラー）	32	枚
	A1ドキュメントスキャン（フルカラー）	89	枚
	A2ドキュメントスキャン（フルカラー）	9	枚
	A3ドキュメントスキャン（フルカラー）	826	枚
	A4ドキュメントスキャン（フルカラー）	2294	枚
	ファイルリネーム	6817	件
	画像マッチング	6817	件

	メディア書込み(DVD-R)	1	件
	コンピュータウイルスチェック(DVD-R)	1	件
	原稿後整理	1	式
	成果品作成	1	式