

## 松阪市地域振興局土地台帳スキニング業務委託仕様書

本仕様書は、松阪市（以下「甲」という。）が、各地域振興局に保管している土地台帳の電子化のためのスキニング業務、及びそれに付帯する業務を委託する内容を定め、受託者（以下「乙」という。）はそれを受託する。

### 1 業務内容

甲は、土地台帳（紙原稿）を乙に貸与し、乙は貸与された土地台帳をT I F F形式で電子化し、索引用インデックス情報（C S V形式のK E Yデータ）を作成し、土地台帳の閲覧用データを提供するものとする。

### 2 関係規則の遵守

- 1）松阪市契約規則
- 2）松阪市物品及び業務委託契約執行規程
- 3）個人情報保護法
- 4）松阪市個人情報保護条例
- 5）その他関係法令並びに諸規則

### 3 各地域振興局別土地台帳形態

#### 1）各地域振興局別土地台帳の種類

振興局名	種 類	期 間	保 管	用 紙
嬉野地域振興局	土地台帳	明治～平成	バインダー	古紙
三雲地域振興局	土地台帳（旧）	明治～昭和	綴り紐	古紙
	土地台帳（新）	昭和～	バインダー	
飯南地域振興局	土地台帳	明治～平成	バインダー	古紙
飯高地域振興局	土地台帳	明治～昭和	綴り紐	古紙
	土地（課税）台帳	昭和～	バインダー	2つ折り用紙と単票の2種類のサイズが混在

※甲は各地域振興局別に対象資料リストを作成し、乙に提供するものとする。

付箋処理が施されている土地台帳については、どの状態のデータ作成が必要であるか甲乙協議の上、画像データを作成すること。

また、土地台帳の劣化（紙の圧着・虫食い・折れ曲がっている等）により取扱いについては十分な注意を払い、損傷、散逸のないようにすること。

なお、地番（本番・枝番）が漢数字で記載されているものについては、アラビア数字で閲覧用データを作成すること。

## 2) 各地域振興局別土地台帳の数量及び貸与

- ①当該業務委託にてスキヤニングを必要とする土地台帳の総枚数については約 295,900 枚である。
- ②土地台帳の貸与期間については甲乙協議の上定めるものとする。
- ③土地台帳は各地域振興局の倉庫に保管してあるため、土地台帳の引渡し・受取場所は甲の指定する当該地とすること。
- ④地域振興局別土地台帳枚数

地域振興局名	土地筆数	取込枚数（約）
嬉野地域振興局	68,550	87,400
三雲地域振興局	31,417	52,500
飯南地域振興局	40,281	42,000
飯高地域振興局	56,952	114,000
合計	197,200	295,900

※総冊数は約 900 冊程度。

## 4 イメージデータの作成及び属性

### 1) スキヤニング機器・制御プログラム

- ①スキヤニング作業における機器及び制御プログラム等は、精度の高いスキヤニング専用機を使用しスキヤニングすること。
- ②スキヤニング用プログラムは、1 枚 1 枚スキヤニング時に画像がチェックできるものとする。

### 2) スキヤニング

- ①スキヤニングの解像度は 300 dpi とする。
- ②色調は、モノクロ 2 値画像とする。
- ③ファイル形式は、TIFF 形式とする。
- ④スキヤニング方法は、デジタル化されたイメージデータを表示する際に資料の天地方向が正しく表示される方向とすること。

※文字・数字が判別可能であること。

紙面の捲れ、折れ、破れなどの損傷が見られる等、そのままの状態スキヤニング処理に支障が生ずるものは、可能な限り再補修を行ってからデータの作成をすること。

3) ファイル構造

T I F F ファイルは、甲が定めるフォルダ構造に格納すること。

4) 作業時の管理体制等

土地台帳に記載された内容の性質上、十分なセキュリティが確保された環境で実施すること。

5) その他

データ授受において、受渡書を甲・乙の双方で管理し所定の期日までに返却すること。  
また、土地台帳は作業終了後貸与した状態で返却すること。

5 KEYデータの作成

1) KEYデータについて

- ①土地台帳に記入された所在地番とイメージ名称を紐づけるための CSV データを作成すること。
- ②土地台帳 1 枚で 1 筆のため、KEYデータ数は約 295, 900 筆を予定している。
- ③ファイルレイアウトについては、【町コード】、【本番】、【枝番】、【ファイル名称】とする。  
詳細レイアウトについては閲覧機能を提供しているシステム業者と協議をし、詳細を決定すること。

2) 町コードについて

- ①土地台帳に記載されている大字名・小字名を、町コードに読替えてコードで入力する。  
大字・小字コード一覧については甲が別途提供する。
- ②町コードを入力しやすいように、土地台帳に予め補記を行ってもよい。

3) データ作成工程について

複数名体制等で正確な作業に務めること。  
目視で認識し難い文字があり、作業者が判読した場合は、その旨を付箋もしくは一覧表に記すこと。

6 履行期間

契約締結日から令和 5 年 2 月 2 8 日（火）までとする。

7 成果品の納品

デジタル化されたイメージデータ及び、KEYデータは、乙が準備したHDD または SSDに保存し、納品すること。（パスワードの設定可能なものとする）

## 8 搬送

### 1) 貸与土地台帳及び成果品の搬送

貸与土地台帳及び成果品の搬送については、厳重な注意を持って、乙が行うものとする。  
貸与土地台帳等の搬送に専門の運送業者等を利用することは認めるが、貸与土地台帳等の授受は乙の業務担当者が直接行うこと。

### 2) 運搬方法

運搬の専用車は、他の運搬物と一緒に搬送しないこと。

### 3) その他

資料借用中に甲が資料を業務で利用する必要がある場合、乙は資料または該当部分のスキニング画像をすみやかに提出するものとする。その場合も上記の搬送方法によるものとする。

## 9 権利の帰属

甲が乙に委託する本業務にかかる一切の権利は、甲に帰属する。

## 10 個人情報の保護

1) プライバシーマークまたは、ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）を取得していること。

2) 個人情報の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

3) この業務に必要な場合に限り、個人情報の複写複製及びデータ化することを承認する。  
ただし、契約約款及び「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 11 その他

本仕様書に定められていない事項及び疑義が生じた場合については、甲と乙とが必要に応じて協議を行い、乙は甲の指示に従い作業を行うものとする。

連絡先 松阪市総務部資産税課土地係 吉田（53-4039）