

令和5年度

公示用

業務名 農地活用基礎GISデータ作成業務

札幌市経済観光局農政部

業務名 農地活用基礎GISデータ作成業務

一 金	業務委託費	_____	円
	業務価格	_____	円
	内 訳		
	消費税等相当額	_____	円
	業 務 説 明		

1 業務目的

札幌市内の市街化区域を含む都市計画区域内の農地の分布について、位置、規模、立地状況、周辺施設などを地理空間情報として整理するための調査を行い、GIS(地理情報システム)データの作成を行う。

2 業務概要

- ・重ね合わせによる農地の確認・分類と土地情報の整理
- ・団地性確認による検討対象の整理とデータファイル作成
- ・周辺施設の整理とデータファイル作成
- ・データファイル閲覧検討用の編集
- ・出力図用データ作成
- ・出力図印刷
- ・成果品とりまとめ等

3 業務期間

- ・契約締結日から、令和6年1月31日までとする

4 仕様書

- ・別紙「農地活用基礎GISデータ作成業務 仕様書」のとおり

5 成果品

(1) GISデータファイル及び図面データ

- ・検討対象農地GISデータファイル
- ・検討対象農地(追加)GISデータファイル
- ・公共施設等GISデータファイル
- ・公共交通機関GISデータファイル
- ・閲覧検討用GISデータファイル
- ・出力図用GISデータファイル(全体図A0、分割図A0、図郭A3)
- ・出力図用PDFデータ(pdf形式)

(2) 出力図一式

- ・全体図A0判
- ・分割図A0判
- ・図郭A3判

(3) 報告書

6 その他

- ・業務内容の詳細については、業務主任と十分協議の上作業を進めること。

農地活用基礎 GIS データ作成業務 仕様書

【一般事項】

1 一般事項

(適用範囲)

- (1) この仕様書は、札幌市経済観光局農政部農政課（以下、「委託者」という。）が実施する「農地活用基礎 GIS データ作成業務」（以下、「本業務」という。）の委託に適用する。
- (2) この仕様書に記載のない事項または解釈に疑義が生じた場合は、委託者と十分協議の上、決定すること。

(業務の準備・体制・実施等)

- (3) 受託者は、業務の目的を理解し、目的達成のために十分な技術を発揮できるよう、総合 GIS アプリケーションのデータ操作・解析や各種データ構造、定義等について精通した人員を配置して業務に取り組む体制を整えること。ただし、業務内容や仕様について、技術的に困難な部分が生じた場合には委託者と十分協議し、実施方法を決定すること。

(業務計画書)

- (4) 受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する計画書を作成し、提出すること。

(打合せ)

- (5) 受託者は、本業務開始時及び成果納入時に委託者と協議・打合せを行うこと。また、業務の実施にあたっては、受託者は、委託者と常に密接な連絡をとり、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。

(データ等の貸与及び返却)

- (6) 委託者は、受託者に本業務に必要なデータ等を貸与する。受託者は、貸与される資料等について借用書を提出することとし、貸与されたデータ等は本業務終了後、成果品納入時に返却すること。

(データ等の取扱い)

- (7) 委託者より、データ等の管理状況及び取扱い状況について検査の申し出があった場合、受託者はこれを受け入れること。
- (8) 受託者は、事故等によりデータ等を紛失、もしくは第三者への情報の漏えい等があった場合には、遅延なく委託者に報告すること。

(機密の保持等)

- (9) 受託者は、業務の実施にあたり知り得た事項を他に漏らしてはならない。

(10) 受託者は、委託者が提供するデータ等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。また、委託者の許可なくデータ等の転写及び複写を行ってはならない。

(成果品)

(11) 成果品はすべて委託者の所有とし、委託者の承諾を受けないで他に公表、貸与又は使用してはならない。

(著作権等について)

(12) 本業務において作成、整備するデータの著作権は、札幌市に帰属し、成果物に関する著作権人格権を、本市又は本市が指定する第三者に対して将来にわたり行使しないこと。

(環境への配慮)

(13) 受託者は、本業務の履行においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(データ作成に伴う保証責務について)

(14) 本業務の終了後 1 年以内かつ適正な動作環境下において、成果品の使用に際し変換データの不具合が見つかった場合、受託者は、委託者と協議の上、適切な対応策を講ずること。なお、その原因が明らかに受託者に起因する場合は、受託者の責任において速やかに対応措置を行うこと。

(個人情報保護)

(15) 受託者は、この契約による本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。

2 業務の目的と概要

平成 27 年施行の「都市農業振興基本法」に基づき、国では都市農業振興基本計画を策定し、市街化区域内の農地の位置づけは「宅地化すべきもの」から都市環境を形成する上で「都市にあるべきもの」へと転換している。一方、札幌市の農業基本計画である「第 2 次さっぽろ都市農業ビジョン(平成 28 年度～令和 7 年度)」は、主に市街化調整区域の農地を対象とした振興方策となっていることから、次期計画の策定に向けて、「市街化区域及びその周辺の農地の活用の検討」や「札幌らしい都市農業のあり方の検討」を進め、都市農業振興基本法を踏まえた計画として検討する必要がある。

本業務は、今後、次期計画策定のために実施する各種調査や検討を行うために必要な基礎調査として、市街化区域を含む都市計画区域内に分布する農地について、位置、規模、立地状況、周辺施設などを地理空間情報として整理するための調査を行い、GIS(地理情報システム)データの作成を行うものである。

3 対象区域

都市計画区域全域(市街化区域及び市街化調整区域)

4 業務内容

別紙【業務内容】のとおり。

5 業務期間

契約締結日から令和6年1月31日まで。

6 貸与品 ※下記の GIS データファイルは、主にシェープファイル形式

(1) 農地台帳 GIS データファイル …以下、「【農地台帳】」と記載する

※農政部で管理する農地のデータ

令和4年の地番図を基に、地番毎の農地の土地情報(農地法法定業務の利用状況調査や固定資産課税台帳による現況地目の更新情報)で構成

(2) 筆ポリゴン GIS データファイル …以下、「【筆ポリゴン】」と記載する

※農林水産省で公開している農地のデータ

令和2～3年の衛星画像等の目視判読による団地毎の農地の区画情報で構成

(3) 都市計画 GIS データファイル …以下、「【都市計画】」と記載する

※都市計画課の市街化区域内農地の土地利用調査データ

(令和元年度都市計画基礎調査)

基図を基に、航空写真(H28.5-7)の目視判読による団地毎の農地の区画情報で構成

(4) 札幌市航空写真データ …以下、「【航空写真】」と記載する

※固定資産税課の航空写真データ(R4.9)。

目視判断により、(1)～(3)で把握してない農地の確認に用いる

(5) 教育施設・路線バス等の周辺施設のデータ(Excel形式等)

(6) その他、地図作成の参考とする GIS データファイル等

・令和4年度農用地利用計画図作成業務の成果 GIS データファイル一式

※農振地域界、背景図等ラスタ形式データが含まれる

・札幌市共有基本DBのGISデータファイル

全市索引図 H25、共有基図 R3、町名 R4、住区計画 R4、地番図 R4

※その他必要なデータは、必要により国土数値情報ダウンロードサイトや国土地理院などのGISデータ提供サービスや関連業種を所管する官公庁ホームページ(公共施設や公共交通機関等)、情報検索サイト(iタウンページなど)から入手・編集して取り扱うこと

7 成果品

納入する成果品は以下のとおり。提出するGISデータファイルは主にシェープファイル形式とし、(1)はデータ提出、(2)は出力図でA0版は図面折り、A3判はA3ヨコ型ファイル2穴綴じ・パンチラベル(パッチ)及びインデックス付き、(3)はデータ及び紙面による提出とする。

(1) GIS データファイル及び図面データ

- ・検討対象農地 GIS データファイル
- ・検討対象農地(追加) GIS データファイル
- ・公共施設等 GIS データファイル
- ・公共交通機関 GIS データファイル
- ・閲覧検討用 GIS データファイル
- ・出力図用 GIS データファイル
- ・出力図用 PDF データ(pdf 形式)

(2) 出力図

- ・全体図 A0 判…1/30,000 程度 コート紙・90kg 前後、カラー
- ・分割図 A0 判…1/15,000 程度(4 枚一式)、コート紙・90kg 前後、カラー
- ・図郭 A3 判 …1/12,000 程度(69 枚一式)、コート紙・90kg 前後、カラー

(3) その他

- ・アンケート調査用送付リスト(Excel)
- ・報告書(Word/Excel)

8 参考資料

…別紙のとおり

- ・図郭・出力図の配置等

【別記】

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」の「4-3-1」の「安全管理措置(法第66条)」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め、の整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、

使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。

- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。なお、委託期間が複数月かつ委託料が委託期間終了後の一括支払いである業務においても、毎月の報告書提出を必要とする。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。ただし、他に十分な個人情報の保護措置が講じられている場合においては、これらの規格認証は必須ではない。

【業務内容】

1 作業の概要

内容	数量等	形式等
(1) 重ね合わせによる農地の確認・分類と土地情報の整理 ・【農地台帳】(R4 作成、都市計画区域、9,000 地番、2,600ha 程度) ・【筆ポリゴン】(R2-3 作成、都市計画区域) ・【都市計画】(R 元作成、市街化区域、3,400 団地、350ha 程度) ・【航空写真】(R4 撮影、都市計画区域) の4つのデータを重ねて農地を確認し、 ・A :【農地台帳】で把握する農地 ・B・C:【農地台帳】以外で把握する農地 ・D :【農地台帳】で把握する非農地 又は B・C の非農地 に分類し、土地情報がないものは調査して整理する。	1式 1式 1式 1式 1式 1式 1式	shape shape shape TIFF shape shape shape
(2) 団地性確認による検討対象の整理とデータファイル作成 A、B・C を団地名称・団地面積で整理し、ポリゴンを整備して ・A について【検討対象農地 GIS データファイル】を作成 ・B・C について【検討対象農地(追加)GIS データファイル】を作成	1式 1式	shape shape
(3) 周辺施設の整理とデータファイル作成 ・教育施設等を調査し【公共施設等 GIS データファイル】を作成 ・交通機関を調査し【公共交通機関 GIS データファイル】を作成	1式 1式	shape shape
(4) データファイル閲覧検討用の編集 (2)(3) のデータファイルを閲覧・検討用に編集し ・【閲覧検討用 GIS データファイル】を作成	1式	shape
(5) 出力図用データ作成 (4) のデータファイルを印刷用に編集し、 【出力図用 GIS データファイル】を作成 及び 【出力図用 PDF データ】を作成	1式 1式	shape pdf
(6) 出力図印刷 ・全体図 A0 判 1枚 ・分割図 A0 判 4枚 ・図郭 A3 判 69枚	1枚 4枚 69枚	紙 紙 紙
(7) 成果品とりまとめ等 ・アンケート調査用送付リスト ・報告書	1式 1式	Excel Word 等

2 作業の詳細

(1) 重ね合わせによる農地の確認・分類と土地情報の整理

【農地台帳】と、【筆ポリゴン】【都市計画】【航空写真】の座標を合わせて重ね、【農地台帳】で把握している農地及び【農地台帳】では把握していない農地について確認し、A・B・C・D に分類してリスト化すること。リスト化にあたって、B・C の土地については地番を調べて、農地か確認し、農地と認められなかった土地は D に分類すること。

A : 【農地台帳】にて地番単位で把握しており、【筆ポリゴン】又は【都市計画】にて団地単位で把握できる農地

※土地情報があり、既存調査にて団地単位の耕作状況がある土地

B : 【農地台帳】にて把握していないが、【筆ポリゴン】又は【都市計画】にて団地単位にて把握できる農地

※土地情報はないが、既存調査にて団地単位の耕作状況がある土地

作業 : 地番及び【航空写真】、現地を確認して写真撮影し、農地と認められる土地は、土地情報(市街化区域/市街化調整区域の別、登記地目、現況地目、所有者、地積等)を調査・整理してデータを整備する。農地と認められなかった土地は、以後 D に分類する。

C : 【農地台帳】【筆ポリゴン】【都市計画】にて把握していないが、【航空写真】の目視判断にて新たに団地単位で把握できる農地

※土地情報はないが、新たに団地単位の耕作状況が確認できる土地

作業 : 団地面積[※]で 3,000 m²以上の農地を対象として、地番及び【航空写真】、現地を確認して写真撮影し、農地と認められる土地は、土地情報(市街化区域/市街化調整区域の別、登記地目、現況地目、所有者、地積等)を調査・整理してデータを整備する。農地と認められなかった土地は、以後 D に分類する。

※(2) 参照

D : 【農地台帳】にて地番単位で把握しているが、【都市計画】【筆ポリゴン】【航空写真】では把握できない農地[※]又は B・C の非農地

※土地情報はあるが、遊休農地など実態として耕作状況が無い土地

作業 : 現地を確認して写真撮影し、農地と認められる土地は、以後 A に分類する。農地と認められなかった土地は、そのまま D に分類する(B・C において D に分類された非農地を含む)

(2) 団地性確認による検討対象の整理とデータファイル作成

リスト A・B・C について、隣接する農地どうしをまとめて団地として、団地名称・団地面積で整理して、「検討対象農地」又は「検討対象農地(追加)」として団地を示すポリゴンデータを作り、GIS データファイルを作成すること。なお、1 地番の農地も団地として扱う。

※団地名称は、例えば、「清田区 01」「清田区北野(条丁)01」「北野(条丁)01」などの記載が考えられるが、表現は、団地数を勘案して協議のうえ決定すること

A :【農地台帳】で把握している農地の団地性確認

作業 :リスト A に、団地名称と団地面積を追加した【検討対象農地 GIS データファイル】を作成する。

団地面積の集計は、【農地台帳】において団地を構成する農地の地番毎の現況地目(田・畑・樹園地・混在地・農地)の面積合計とし、「検討対象農地」として団地を示すポリゴンデータを作成する

B・C :【農地台帳】で把握していない農地の団地性確認

作業 :リスト B・C に、団地名称と団地面積を追加した【検討対象農地(追加) GIS データファイル】を作成する。

団地面積の集計は、団地を構成する農地の地番毎の登記地積の面積合計とし、「検討対象農地(追加)」として団地を示すポリゴンデータを作成する。

(3) 周辺施設の整理とデータファイル作成

農地の活用策の一つとして、新たな市民農園・体験農園等の空間整備や利用者創出をはかるため、農園利用の需要が見込まれる公共施設や農園アクセスの立地性に関する公共交通機関の施設名称や所在を調査して、農地との位置関係が把握できるよう GIS データファイルを作成すること。

【公共施設等 GIS データファイル】

- ・「教育施設」…幼稚園、認定こども園、小・中・高等学校、大学、養護学校等
- ・「福祉施設」…保育園、学童クラブ、老健施設、障がい者施設等
- ・「医療施設」…病院、診療所、保健所、リハビリセンター等
- ・「集合住宅」等

【公共交通機関 GIS データファイル】

- ・「JR」 ・「路線バス」 ・「地下鉄」 ・「市電」等

※関係データを提供するが、その他な必要データは、国土数値情報ダウンロードサイトや国土地理院などの GIS データ提供サービス、情報検索サイト(iタウンページなど)、関連施設を所管する官公庁ホームページなどから入手・編集して取り扱うこと

(4) データファイル閲覧検討用の編集

(2)(3)で作成した GIS データファイルについて、総合 GIS アプリケーションを使用して、地図データ・レイヤーとしての閲覧確認や、農地の位置や規模に対する周辺施設の立地状況分析など、今後の検討ができる状態に設定するため必要な編集※を行い、【閲覧検討用 GIS データファイル】を作成すること。

※マップドキュメントファイル(mxd: 図形・属性の色やラベルサイズ等や、印刷用レイアウトなど)やレイヤーファイル(lyr: シンボル設定やラベル設定)の設定

(5) 出力図用データ作成

(2)(3)で作成した GIS データファイルについて、全体図・分割図・図郭として、調査状況・農地の分布状況を一覧できる状態とするため、それぞれ必要な図面編集を行い、【出力図用 GIS データファイル】を作成すること。なお、レイアウト等の仕様は想定であり、図面毎に表現する内容に併せて協議して決定すること。また、総合 GIS アプリケーションを使わず印刷が可能なよう【出力図用 PDF データ】も併せて作成すること。

- ・全体図 A0 判…1/30,000 程度

対象地域全体の農地の分布・規模を把握

- ・分割図 A0 判…1/15,000 程度(4枚一式)

各区規模程度にて、農地の分布・規模・周辺施設を把握

- ・図郭 A3 判 …1/12,000 程度(69枚一式)

各地域(小字)規模程度にて、農地の分布・規模・周辺施設を把握

※図郭は、共有基図の図郭(241枚)の4図郭(1図郭は南北1.5km、東西2kmの長方形)で一枚とすることを想定するが、詳細は協議して決定すること

(6) 出力図印刷

(5)で作成したデータ(レイアウト仕様は協議して決定したもの)を各1部印刷し、調査状況・農地の分布状況を紙面で一覧できる状態とすること。なお、各図面は試し出力を行い、委託者の点検・確認を受け、必要に応じて修正作業を行った後に再度出力を行うこと。

- ・全体図 A0 判…コート紙、90kg 前後、カラー
- ・分割図 A0 判…コート紙、90kg 前後、カラー
- ・図郭 A3 判 …コート紙、90kg 前後、カラー

(7) 成果品とりまとめ等

今後の調査のため、【検討対象農地 GIS データファイル】【検討対象農地(追加) GIS データファイル】から、経営者/農地の所有者/借受人(耕作者)と地番で整理した、農地所有者及び農業者アンケート調査用の送付リスト(Excel)を作成すること。

調査により作成したデータについてとりまとめて、Word形式で本業務全体の報告書を作成し、提出すること。報告書に用いた表などについては Excel 形式として、それぞれ記録・提出すること。また、調査に使用した資料についても提出すること。

図郭・出力図の配置等

	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
00												00-11				
01									①	01-09	01-10	01-11	01-12	01-13		
02			④	02-03	02-04	02-05	02-06	⑥	02-08	02-09	02-10	02-11	02-12	02-13		
03			03-02	③	03-04	03-05	03-06	03-07	03-08	03-09	03-10	03-11	03-12	03-13		
04			04-02	04-03	04-04	04-05	04-06	04-07	04-08	04-09	04-10	04-11	04-12	04-13		
05			05-02	05-03	05-04	05-05	05-06	05-07	05-08	05-09	05-10	05-11	05-12	05-13		
06			06-02	06-03	06-04	06-05	06-06	06-07	06-08	06-09	06-10	06-11	06-12	06-13	06-14	
07			07-02	07-03	07-04	07-05	07-06	07-07	07-08	07-09	07-10	07-11	07-12	07-13	07-14	
08			08-02	08-03	08-04	08-05	08-06	08-07	08-08	08-09	08-10	08-11	08-12	08-13	08-14	
09			09-03	09-04	09-05	09-06	09-07	09-08	09-09	09-10	09-11	09-12	09-13	09-14	09-15	
10			10-03	10-04	10-05	10-06	10-07	10-08	10-09	10-10	10-11	10-12	10-13	10-14	10-15	
11			11-03	11-04	11-05	11-06	11-07	11-08	11-09	11-10	11-11	11-12	11-13	11-14	11-15	
12				12-04	12-05	12-06	12-07	12-08	12-09	12-10	12-11	12-12	12-13	12-14	12-15	
13						13-06	13-07	13-08	13-09	13-10	13-11	13-12	13-13	13-14	13-15	
14	14-00	14-01				14-06	14-07	14-08	14-09	14-10	14-11	14-12	14-13	14-14		
15	15-00	15-01	15-02	15-03	15-05	15-06	15-07	15-08	15-09	15-10	15-11	15-12	15-13	15-14	15-15	
16		16-01	16-02	16-03	16-04	16-05	16-06	16-07	16-08	16-09	16-10	16-11	16-12	16-13	16-14	
17	17-00	17-01		17-03	17-04	17-05	17-06	17-07	17-08	17-09	17-10	17-11	17-12	17-13	17-14	
18	18-00	18-01			18-04	18-05	18-06	18-07	18-08	18-09	18-10	18-11	18-12	18-13		
19			19-03	19-04	19-05	19-06	19-07	19-08	19-09	19-10	19-11	19-12	19-13			
20						20-06	20-07	20-08	20-09	20-10	20-11	20-12				
21							21-07	21-08	21-09	21-10	21-11	21-12				

※共有基図の図郭241枚(網掛け)、図郭4枚単位の中図郭として設定した69枚(太枠)(69×4=区域外35=図郭241枚)、全体を分割した4枚(緑破線枠)

※中図郭は、市街化区域を含む赤枠51枚(51×4=区域外17=図郭187枚)で、「市街化区域を含む図郭143枚」と「市街化区域を含まない図郭44枚」で構成

中図郭は、市外化区域を含まない青枠18枚(18×4=区域外18=図郭54枚)で、すべて「市街化区域を含まない図郭54枚」で構成 ↑と併せて計98枚

(参考)太字下線の図郭は、農用地区域がある図郭(計42枚)

業務名 農地活用基礎GISデータ作成業務

業務委託費 円
 業務価格 円
 消費税相当額 円

内 訳

名 称	形 質	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
直接人件費		式	1			内訳書のとおり
間接費						直接人件費の %
小計						
再計 業務価格						1,000円未満 切り捨て
消費税額						
合計						

