

---

資料

テンプレート集

---



## 資料 1

---

庁内向け地理空間情報の整備・共用・更新に関するアンケート調査票



---

---

**庁内向け地理空間情報の整備・共用・更新に関するアンケート  
調査票**

---

---

アンケートの主旨説明文

提出方法	調査票の提出方法、提出先等
締切日	20XX年XX月XX日(X)
記入上の留意点	記入要領は、次ページをご覧ください

---

【調査実施主体・問合せ先】

アンケートに関する連絡先

## ■記入上の注意および記入要領

- ・ 本アンケートはマークシート方式になっています。(一部、記入式回答欄があります)
- ・ 記入式回答欄については、フォントサイズを小さくするなどにより枠内に収まるよう記述してください。
- ・ 選択式回答欄については、選択肢の○を●(丸)に書き直してください。その際、フォントサイズの変更はしないでください。
- ・ 表の枠組み、高さは変更しないようお願いいたします。
- ・ 各設問における記入例等は、設問の次頁に記載していますのでご参照ください。

## ■サンプル図面の提出及び利用目的について

- ・ 問1において、貴所属が整備・保有する地図等のうち、共有が可能な地図等(設問(15)で「非公開・非共有」以外の回答の場合)については、サンプル図面を添付してください。
- ・ サンプル図面が、設問(15)で「庁内のみ共有可」の場合、その図面は、調査実施主体で留め置きます。
- ・ 電子データの場合は、A3サイズで出力した場合に見やすい大きさ(範囲)のものをご提出ください。また、データ定義書など、どのようなデータが含まれているのか解る資料があれば、あわせて添付いただけると幸いです。
- ・ 電子データのファイルサイズが大きく、メールで送れない場合は、調査実施主体にご連絡ください。
- ・ 紙地図の場合は、A3サイズにカラーコピーして、使送便等でお送りください。カラーコピー機がない場合は、ご相談ください。
- ・ ご提出いただいたサンプル図面は、2回目のアンケートにおいて、貴所属以外の各所属にも開示し、その存在を周知・認識していただくと同時に、そのサンプル図面に対する利用ニーズを伺うアンケートを実施させていただきます。
- ・ また、必要に応じて○○○にも開示する場合がございます。その際は、あらためて開示可能かをご確認させていただきます。

**問1** 現在、貴所属の業務において、作成もしくは利用されている地図および図面（以下、地図等。この図面とは、地図に準ずるもので、広い意味の地図だと考えてください。）についてお答えください。なお、複数の地図等を作成・利用している場合は、このページを複写し、地図毎に作成してください。  
（サンプル図面の提出について、前ページをご覧ください。）

シート NO

No.	質問事項	回答欄	
(1)	地図の名称(製品名)		
(2)	地図の空間的範囲	○ 県全域                      ○ 県内一部(具体的に ) ○ その他(具体的に )	
(3)	地図の縮尺		
(4)	地図の作成方法	○ 作成(委託も含む)    ○ 購入又は譲受    ○ 一般公開情報	
	(作成の場合)地図の作成者	○ 外部委託              ○ 職員が作成      ○ その他	
	(作成の場合)サンプル図面の提出	○ あり                      ○ なし	
(5)	背景地図の利用	○ あり                      ○ なし                      ○ 背景地図である	
	(ありの場合)背景地図の概要	名 称	
		作成者	
		縮 尺	
(6)	地図を利用する業務名称		
(7)	業務における地図の利用目的・用途		
(8)	地図を作成し、又は利用する業務の根拠法令(法令名・条文番号)		
(9)	地図の主題(テーマ)、地図に表示される主な地物(もの)		
(10)	個人情報の有無	○ あり                      ○ なし	
(11)	電子化の状況(複数可)	○ 紙    ○ デジタル(GIS)    ○ デジタル(JPG、PDFなどの画像)	
	(紙のみの場合) 今後、デジタル化の予定の有無	○ あり                      ○ なし	
	(デジタルの場合) 利用しているアプリケーション名称		
(12)	作成(最終更新)年度	平成    年度	
(13)	更新の周期 (更新したことがない場合は、予定している更新周期)	○ 半年未満    ○ 半年以上1年未満    ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満    ○ 5年以上 ○ 更新したことがなく、更新する予定もない ○ その他(具体的に )	
	(14)	作成・更新・購入に係る費用 (円)	
(15)	公開・共有のレベル	○ 一般公開可              ○ 関係者(庁外)のみ公開可 ○ 行政のみ共有可      ○ 庁内のみ共有可      ○ 非公開・非共有 ○ その他(具体的に )	
	(公開・共有可の場合) その条件	○ あり                      ○ なし	
(16)	地図に付随する台帳	○ あり                      ○ なし	
	(ありの場合) 台帳名称		
(17)	自所属外との地図等の授受	○ 提供している              ○ 受け取っている      ○ どちらもない →問2へ                      →問2へ                      →問3へ	

※地図等毎にこのページを複写してご記入ください。

## <問1 記入例>

- 「(1) 地図等の名称 (製品名)」  
住宅地図や道路地図 (紙・ネット地図) を単に住所などの確認に利用 (購入) している場合は、(1)および(5)に製品名をご記入ください。  
住宅地図や道路地図等に貴所属で情報を書き込み (登録) されている場合は、(1)および(9)で書き込みされている内容がわかるよう記述し、(5)に利用されている住宅地図や道路地図の名称をご記入ください。
- 「(5) 背景地図の利用」の『背景地図』とは、地形図、都市計画基本図、DM、地籍図、公図、住宅地図、道路地図など汎用的に背景地図として利用できる地図を示します。
- 記入例

地図が複数ある場合はシートNOをご記入ください シートNO 1

No.	質問事項	回答欄
(1)	地図の名称 (製品名)	特に名称がない場合は何を示した地図かわかるように記述してください
(2)	地図の空間的範囲	● 県全域 ○ 県内一部 (具体的に ) ○ その他 (具体的に )
(3)	地図の縮尺	1:15,000
(4)	地図の作成方法	● 作成 (委託も含む) ○ 購入又は譲受 ○ 一般公開情報
	(作成の場合) 地図の作成者	● 外部委託 ○ 職員が作成 ○ その他
	(作成の場合) サンプル図面の提出	● あり ○ なし
(5)	背景地図の利用	● あり ○ なし ○ 背景地図である
	(ありの場合) 背景地図の概要	名 称 20万分の1 地勢図
		作成者 国土地理院
		縮 尺 20万分の1
(6)	地図を利用する業務名称	特に名称がない場合や汎用的な場合はその旨を記述してください。
(7)	業務における地図の利用目的・用途	民有林林道事業全般に利用
(8)	地図を作成し、又は利用する業務の根拠法令 (法令名・条文番号)	なし
(9)	地図の主題 (テーマ)、地図に表示される主な地物 (もの)	林道
(10)	個人情報の有無	○ あり ● なし
(11)	電子化の状況 (複数可)	● 紙 ○ デジタル (GIS) ○ デジタル (JPG、PDF などの画像)
	(紙のみの場合) 今後、デジタル化の予定の有無	○ あり ● なし
	(デジタルの場合) 利用しているアプリケーション名称	
(12)	作成 (最終更新) 年度	平成 17 年度
(13)	更新の周期 (更新したことがない場合は、予定している更新周期)	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ● 5年以上 ○ 更新したことがなく、更新する予定もない ○ その他 (具体的に )
(14)	作成・更新・購入に係る費用 (円)	100,000 円
(15)	公開・共有のレベル	● 一般公開可 ○ 関係者 (庁外) のみ公開可 ○ 行政のみ共有可 ○ 庁内のみ共有可 ○ 非公開・非共有 ○ その他 (具体的に )
	(公開・共有可の場合) その条件	● あり ○ なし
(16)	地図に付随する台帳	○ あり ● なし
	(ありの場合) 台帳名称	
(17)	自所属外との地図等の授受	● 提供している ○ 受け取っている ○ どちらもなし →問2へ →問2へ →問3へ

問2 問1(17)で、貴所属外との地図等の授受がある場合、その授受の目的や頻度等について、提供している場合と受け取っている場合とそれぞれでご記入ください。

(1) 自所属外への提供状況

提供している地図等	提供先	提供形態 (複数回答可)	授受の頻度	授受の定期性	先方への条件 および提供上の課題
		○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
		○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
		○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
		○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
		○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
		○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
		○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
補足事項：					

※提供データが多数あり欄が不足する場合は、このページを複写してご記入ください。

※同一データを同様の方法・頻度で複数の課・機関に提供している場合、提供先欄には1つの枠に複数記載していただいで結構です。

(2) 自所属外からの受取の状況

受取した 地図等	提供元	受領後の 利用業務・目的	受取形態	授受の 頻度	授受の 定期性	受領時及び利用 上の課題・要望
			○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
			○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
			○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
			○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
			○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
			○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
			○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期 (随時)	
補足事項：						

※受領データが多数あり欄が不足する場合は、このページを複写してご記入ください。

## <問2 記入例>

- ・ 提供する場合と受領する場合とそれぞれご記入ください。

### (1) 自所属外への提供状況

提供している地図等	提供先	提供形態 (複数回答可)	授受の頻度	授受の定期性	先方への条件 および提供上の課題
提供している地図等の名称(レイヤ)を記入してください。	提供先	○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期(随時)	提供時の条件や課題などがあれば記述してください
用途地域	市町村都市計画課	● デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ● 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	● 定期的 ○ 不定期(随時)	
航空写真(オルソ画像)	××課 △△課	● デジタル ● 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ● 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ● 不定期(随時)	庁内での利用に限り提供。 不定期に、必要な範囲のみ印刷したものを提供する場合があります
ハザードマップ	県民	○ デジタル ● 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ● 5年以上	○ 定期的 ● 不定期(随時)	印刷物として配布。今回の提供が初めてであり、次回作成時期などは未定。

### (2) 自所属外からの受取の状況

受取した地図等	提供元	受領後の利用業務・目的	受取形態	授受の頻度	授受の定期性	受領時及び利用上の課題・要望
受け取っている地図等の名称を	提供元	どのような業務で利用するのか	○ デジタル ○ 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ○ 不定期(随時)	受領方法や受け取った地図等の利用上の課題
林道業務	各市町村	文化財位置図	○ デジタル ● 紙	○ 半年未満 ○ 半年以上1年未満 ○ 1年以上3年未満 ○ 3年以上5年未満 ○ 5年以上	○ 定期的 ● 不定期(随時)	背景となっている地図が各市町村でバラバラで位置を特定するのに苦労している。





**問4** 貴所属の業務において、県民や事業者、市町村からインターネットを通じて地図付きの申請、届出、通報等の情報を受けることが効果的と考えられるものがあれば、記入してください。（個人的なアイデアレベルでも結構です。）

質問事項	回答欄
(1) 業務名	
(2) 通報、申請、届出の内容・目的	
(3) 想定される利用者(通報者)	
(4) 通報等の頻度・件数	
(5) 上記を実現するために必要とされる地図や技術等	
(6) 期待できる効果(複数回答可)	<input type="checkbox"/> 業務効率化 <input type="checkbox"/> コスト削減 <input type="checkbox"/> 行政サービスの向上 <input type="checkbox"/> 他部署・他機関との情報連携 <input type="checkbox"/> その他( )

※複数ある場合は、このページを複写して記入してください。

<問4 記入例>

質問事項	回答欄
(1) 業務名	不法投棄対策
(2) 通報、申請、届出の内容・目的	不法投棄を見つけた場合にその場所と状況を写真で受け取れるとよい。
(3) 想定される利用者(通報者)	一般市民等
(4) 通報等の頻度・件数	10件(平成19年度実績)
(5) 上記を実現するために必要とされる地図や技術等	不法投棄を見つけたその場で通報できるようにGPS付き携帯電話でできると便利
(6) 期待できる効果(複数回答可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務効率化</li> <li>○ コスト削減</li> <li>● 行政サービスの向上</li> <li>● 他部署・他機関との情報連携</li> <li>○ その他( )</li> </ul>

**問5 貴所属におけるGISおよび地図情報等の利活用において課題およびその解決策があれば、ご自由にお書きください。**

ご自由にお書きください

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

今後、アンケートにご記入いただいた内容等について、ご確認をさせていただく場合がございますので、ご記入者欄につきましてもご記入のほどよろしくお願いします。

ご記入者			
所属部（事務所）		所属課・係（班）	
氏名			
電話（内線）		メールアドレス	

## 資料2

---

県と市町村における共用ニーズ把握に  
関するアンケート調査票



---

---

**県と市町村における地理空間情報の共用ニーズの把握に関する  
アンケート調査票**

---

---

アンケートの主旨説明文

提出方法	調査票の提出方法、提出先等
締切日	20XX年X月XX日(X)
記入上の留意点	<ul style="list-style-type: none"><li>● 別添「サンプル図面集」を参照し、回答ください</li><li>● 記入要領は、次ページをご覧ください</li></ul>

---

【調査実施主体・問合せ先】

アンケートに関する連絡先

## ■記入上の注意および記入要領

- ・ 本アンケートは、マークシート方式（選択式）の解答欄、及び、記入式の回答欄があります。
- ・ マークシート方式の回答欄では、選択肢の○（白丸）を●（黒丸）に書き直してください。その際、フォントサイズの変更はしないでください。
- ・ また、『複数回答可』としている設問以外はすべて最も当てはまる選択肢を一つ選んでください。
- ・ 記入式回答欄については、フォントサイズを小さくするなどにより枠内に収まるよう記述してください。
- ・ マークシート方式、記入式の回答欄ともに、表の枠組み、高さは変更しないようお願いいたします。
- ・ 各設問における記入要領等は、設問毎に記載していますのでご参照ください。

## ■地図の利用ニーズに関する回答について

- ・ 本アンケートは、貴所属以外が保有する地図情報の利用ニーズや相互利用の可能性を探ることを目的としています。
- ・ そのため、貴所属に関連する業務で、他所属からの協力等が得られれば利用したい情報（実現可能な業務）や、貴所属において現在行っている業務に限らず、幅広く理想とする業務を想定してお答えください。
- ・ また、実際に利用する際の予算・人員等の制約に関係なく、理想とする利用方法をお答えください。

**問 1 貴所属において、貴所属が作成した地図情報等以外で利用している、または、利用したい地図情報に関して、利用媒体及び利用条件の有無をお答え下さい。（現在行っている業務に限らずご記入ください）**  
**地図情報の内容・イメージは、別添「サンプル図面集」を参照してください。**

**<問 1 記入要領>**

■利用状況

「利用中」……………既に他所属から提供を受け、利用している場合に●

■利用ニーズ

「利用したい」……………現在、他所属から提供を受けていないが、利用したい場合に●  
 もしくは「利用中」であるが、別の利用媒体で利用したい場合に●  
 （インターネット・イントラで閲覧・検索したい場合も含む。）

■利用媒体（複数可）

サンプル図面集で提示されている媒体に関わらず、利用中又は利用したい媒体を選択して下さい。

「紙地図・画像データ」……………紙地図もしくは JPG などの画像データとして利用したい場合に●

画像データ（JPG、PDF 等）はワード、エクセルや画像ソフト等を利用して一定程度の加工や資料作成等が可能です。なお、必要な情報だけを抽出（例えば図中の道路だけを抜き出すなど）したい、他の地図と重ね合わせて別の地図（図面）を作りたい、図中に関連した何らかの情報を検索したいといった利用をしたい場合は、「GIS データ」が適しています。

「GIS データ」……………Shp ファイルなど GIS データとして利用したい場合に●

所有データと重ね合わせや検索、統計情報等をあわせて図面作成・分析したい場合には「GIS データ」での利用が考えられます。（GIS が利用できるものとして回答してください。）

■その他利用時の要望あり……………上記の利用媒体の種類だけでなく、地図情報等の範囲、縮尺や新しさなど、利用にあたって必要な条件がある場合に●

なお、これを選択された場合は、地図毎に問 2 をご回答ください。

**<問 1 記入例>**

**例)問 1-S1:〇〇県が所有する地図情報等**

どのような地図なのか、別添のサンプル図面集を参照してください。

地図 No	地図情報名	サンプル図面集頁	利用状況			利用ニーズ				
			利用中	利用媒体		利用したい	利用媒体			その他利用時の要望あり
				紙地図・画像データ	GIS データ		紙地図・画像データ	GIS データ		
F1	△△△△△	1	○	○	○	●	●	●	●	
F2	△△△△△	2	●	●	○	●	○	●	○	
F3	△△△△△	3	○	○	○	○	○	○	○	

現在、紙地図を利用して、今後 GIS データを利用したい場合の記入例です。（「利用状況」と「利用ニーズ」に●印）

現在利用していない場合は、無印(○)になります。

利用するニーズがない場合は、無印(○)になります。

ここから回答欄です

問 1-S1:○○県が所有する地図情報等

地図 No	地図情報名 (利用システム)	サンプル 図面集頁	利用状況			利用ニーズ			
			利用中	利用媒体		利用したい	利用媒体		その他利用時の要望あり
				紙地図・画像データ	GISデータ		紙地図・画像データ	GISデータ	
F1	△△△△△	1	○	○	○	○	○	○	○
F2	△△△△△	2	○	○	○	○	○	○	○
F3	△△△△△	3	○	○	○	○	○	○	○
F4	△△△△△	4	○	○	○	○	○	○	○
F5	△△△△△	5	○	○	○	○	○	○	○

問 1-S2:△△市が所有する地図情報等

△△市以外の市町村が所有する同様の地図情報等を利用中・利用したい場合も、それぞれに●をしてください。

地図 No	地図情報名 (利用システム)	サンプル 図面集頁	利用状況			利用ニーズ			
			利用中	利用媒体		利用したい	利用媒体		その他利用時の要望あり
				紙地図・画像データ	GISデータ		紙地図・画像データ	GISデータ	
D1	△△△△△	6	○	○	○	○	○	○	○
D2	△△△△△	7	○	○	○	○	○	○	○
D3	△△△△△	8	○	○	○	○	○	○	○
D4	△△△△△	9	○	○	○	○	○	○	○

問1で「その他利用時の要望あり」とご回答いただいた地図情報があつた方は、問2をお答えください。該当する地図情報がなかった方は、問3にお進みください。

問2 「問1」において、「その他利用時の要望あり」と回答した地図情報等についてお伺いします。業務で利用するにあたって、どのような条件が必要ですか。下記の①～④の項目についてそれぞれお答えください。なお、回答は「問1」で回答した地図情報名ごとにおこなってください。

次頁の記入要領を参照の上、ご記入ください。

地図 No	地図情報名			
項目	条件レベル	条件の程度		具体の条件に関する補足
		必須	要望	
①地図の空間的範囲	<input type="radio"/> 県全域	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	“県内一部”または“その他”を選択した場合、具体的にお書きください:
	<input type="radio"/> 県内一部（具体的に）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/> その他（具体的に）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
②データの空間的な単位	<input type="radio"/> 具体個別	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	“メッシュ単位”や“その他”を選択した場合、具体的にお書きください:
	<input type="radio"/> 大字町丁目単位	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/> 市町村単位	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/> メッシュ単位（具体的に）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/> その他（具体的に）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
③地図の縮尺	<input type="radio"/> 1/500	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	“その他”を選択した場合、具体的にお書きください:
	<input type="radio"/> 1/2,500	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/> 1/25,000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/> 1/50,000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/> その他（具体的に）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
④その他	上記の項目以外で希望される条件がございましたら、具体的にお書き下さい:			

※「その他利用時の要望あり」を選択した地図情報が複数ある場合は、このページを複写してご記入ください。  
 ※また、1つの地図情報が複数の業務に利用できる場合で、かつ業務によって異なる条件が必要となる場合には、「具体の条件に関する補足」欄にご記入ください。

## <問 2 記入要領>

### ■条件の内容

利用時に要望する内容について、①～③の項目毎に該当する条件の内容に●をつけたうえで、その「条件の程度」を選択してください。

「条件の内容」で必要としない選択肢については○（無印）で結構です。

### ■条件の程度

「必須」…………… 条件として必須の場合に●。条件に適合しない場合は利用できない（しない）。

「要望」…………… 必須ではないが、できる限り条件に対応した情報が望ましい場合に、●

### ■具体の条件に関する補足

「条件の内容」において「(具体的に)」を選択された場合は、必ず「具体の条件に関する補足」をご記入ください。「(具体的に)」以外の場合も、補足説明がある時は「具体の条件に関する補足」にご記入ください。

## <問 2 記入例>

地図 No	F1	地図情報名	△△△△△
-------	----	-------	-------

項目	条件の内容	条件の程度		具体の条件に関する補足
		必須	要望	
①地図の空間的範囲	● 県全域	○	●	“県内一部”または“その他”を選択した場合、具体的にお書きください： ××市の△△川周辺の浸水想定区域図。県内他地域もあるなら全て欲しい
	● 県内一部（具体的に）	●	○	
	○ その他（具体的に）	○	○	
②データの空間的な単位	● 具体個別	○	●	“メッシュ単位”や“その他”を選択した場合、具体的にお書きください：
	○ 大字町丁目単位	○	○	
	○ 市町村単位	○	○	
	○ メッシュ単位（具体的に）	○	○	
	○ その他（具体的に）	○	○	
③地図の縮尺	○ 1/500	○	○	“その他”を選択した場合、具体的にお書きください 都市計画基本図と重ね合わせたいので、1/2,500
	● 1/2,500	○	●	
	○ 1/25,000	○	○	
	○ 1/50,000	○	○	
	○ その他（具体的に）	○	○	
④その他	上記の項目以外で希望される条件がございましたら、具体的にお書き下さい： 所管課に問い合わせることなく、インターネットなどで適宜受け取れること、パンフレットに掲載するなど二次利用が可能なこと 被害想定を独自で行う場合にその基準や方法も開示いただきたい 最新の情報だけでなく過去の経年データも欲しい など			

※特定地域の図面ではなく、他の地域があれば利用したい場合のニーズは、問3にご記入ください。（この場合「①地図の空間的範囲」には記入しないでください。）



### <問3 記入要領>

#### ■地図 No

地図 No は S1 からとなります。この地図 No は問4 で利用します。

#### ■地図情報名等

具体の地図情報名称がわかる場合はその名称をお書き下さい。

不明な場合は、どのような情報を利用したいのかわかるように書いてください。

#### ■地図情報の整備・提供主体等（複数回答可）

利用したい地図情報等を整備・保有している主体を選んで●をしてください。その際、具体の省庁や団体名、部局、企業名等がわかる場合は、あわせてご記入下さい。

### <問3 記入例>

地図 No	地図情報名等	地図情報等の整備・提供主体 (複数回答可)	補足事項
S1	バスルート図 模式図ではなく、どの道路がバス路線になっているか把握できるもの	<input type="radio"/> 国 <input type="radio"/> 県 <input type="radio"/> 市町村 <input checked="" type="radio"/> 民間 <input type="radio"/> 大学 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 不明 担当部局、企業名、大学名等がわかる場合は具体的に記入ください。 (具体名称: バス事業者各社 )	
S2	医療施設マップ	<input type="radio"/> 国 <input type="radio"/> 県 <input type="radio"/> 市町村 <input type="radio"/> 民間 <input type="radio"/> 大学 <input checked="" type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 不明 担当部局、企業名、大学名等がわかる場合は具体的に記入ください。 (具体名称: (財)メディカルセンター )	自課のGISでも利用したいため。
S3	デジタル道路地図	<input type="radio"/> 国 <input type="radio"/> 県 <input type="radio"/> 市町村 <input type="radio"/> 民間 <input type="radio"/> 大学 <input checked="" type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 不明 担当部局、企業名、大学名等がわかる場合は具体的に記入ください。 (具体名称: (財)デジタル道路協会 )	
S4	町丁目別年齢別人口	<input type="radio"/> 国 <input type="radio"/> 県 <input checked="" type="radio"/> 市町村 <input type="radio"/> 民間 <input type="radio"/> 大学 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 不明 担当部局、企業名、大学名等がわかる場合は具体的に記入ください。 (具体名称: )	統計情報。
S5	有料老人ホーム、デイケアセンターなど福祉関係施設がわかる図面や住所リスト	<input type="radio"/> 国 <input type="radio"/> 県 <input type="radio"/> 市町村 <input checked="" type="radio"/> 民間 <input type="radio"/> 大学 <input checked="" type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 不明 担当部局、企業名、大学名等がわかる場合は具体的に記入ください。 (具体名称: )	

#### 参考：利用したい地図情報として要望のあった回答例

埋蔵文化財情報、地下(地質・地盤)の情報、自治会エリア、DID(人口集中)地区、災害時の水没箇所、要援護者情報、通学路など。

問4は、問1もしくは問3で「利用したい」地図情報等がある方がご回答ください。  
 なお、問1, 3のいずれも「利用したい」地図情報等がなかった方は、問5にお進み下さい。

**問4 「問1」および「問3」において、「利用したい」と回答いただいた地図情報は、どのような業務で利用されますか。その際、どのような効果が得られるとお考えですか。業務毎にお答えください。**

業務名 ----- 業務概要	地図 No	新 業務	想定される効果 (複数回答可)	効果に関する補足
業務名: ----- 業務概要:		○	○ 業務の効率化 ○ コスト削減 ○ 行政サービスの向上 ○ その他	
業務名: ----- 業務概要:		○	○ 業務の効率化 ○ コスト削減 ○ 行政サービスの向上 ○ その他	
業務名: ----- 業務概要:		○	○ 業務の効率化 ○ コスト削減 ○ 行政サービスの向上 ○ その他	
業務名: ----- 業務概要:		○	○ 業務の効率化 ○ コスト削減 ○ 行政サービスの向上 ○ その他	

※業務が複数あり、記入欄が不足する場合は、このページを複写し、記入してください。

#### <問 4 記入要領>

##### ■業務名・業務概要

どのような業務において利用したいか、簡単な説明をご記入下さい。

##### ■地図 No

業務において利用したい問 1、問 3 の地図 No をご記入ください。また、一つの業務で複数の地図情報を利用したい場合は、利用したい地図 No すべてをご記入ください。

##### ■新業務

所属の所管業務の趣旨から、現在行っている業務ではないが、このような地図や情報を使えばこういうことが可能になる、あるいは今後発生が想定される業務など、新たな業務での利用を想定している場合に●。

この場合、新たな業務を具体的に計画している必要はありません。また、予算措置、人員配置等の制約は考えずに理想とする業務を想定してお答えください。

##### ■想定される効果（複数回答可）

利用したい地図情報等を利用することにより得られる効果を選択してください。

##### ■効果に関する補足

どのような効果が得られるか具体的に補足説明をご記入下さい。その際、現状の処理時間や件数とさらに効果の程度（1割短縮可能）など具体的な数値や効果の大きさについてわかる範囲で結構ですのご記入下さい。

#### <問 4 記入例>

業務名 業務概要	地図 No	新 業務	想定される効果 (複数回答可)	効果に関する補足
業務名: 林道整備 ----- 業務概要: 林道整備	F1 F2 D1 S1	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の効率化</li> <li>○ コスト削減</li> <li>○ 行政サービスの向上</li> <li>○ その他</li> </ul>	林道を計画する際に、対象地域の埋蔵文化財の状況が把握できれば、市町村への照会事務の手間が省ける。 開発許可申請の書類まで作成できるシステムがあるとさらに効率的になる。
業務名: 福祉コミュニティバスの 運行地域の選定 ----- 業務概要: 福祉コミュニティバスが必要となりそうな地域を検討する。	F3 ～ F5	●	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務の効率化</li> <li>○ コスト削減</li> <li>● 行政サービスの向上</li> <li>○ その他</li> </ul>	バス事業者への運行依頼や施策実施を裏付ける定量的な根拠となる資料が提示できる可能性がある。

問5はすべての方がご回答ください。

**問5 貴所属の業務に限らず、県と国や市町村との間において、地図等の情報授受が電子化・システム化されたり、地図を媒介にして情報共有可能になるとよいと思われる業務や情報はございますか。**

これまで在籍したことのある所属の業務、一県民としての行政サービスを利用しているときにお感じになったことでも結構です。ご自由にお書き下さい。

具体的な内容をご記入下さい。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。今後、集計作業の中で、回答内容について確認をさせて頂く場合がございます。お手数ですが、記入者様のご連絡先をご記入下さいますよう、お願い致します。

ご記入者	
所属部(事務所):	所属課・係(班):
氏名:	
電話(内線):	メールアドレス:



---

地方公共団体における“地理空間情報”の活用の手引き  
～今すぐ始められる！「共用」実現のためのワークブック～  
県と市の共用編（地域版その1）

---

編集発行 国土交通省 国土計画局 参事官室  
〒100-8918 東京都千代田区霞ヶ関 2-1-2  
TEL 03-5253-8353

---





