令和８年11月17日

参加者　殿

支出負担行為担当官
国土地理院長
河　瀬　和　重

見 積 依 頼 書

下記について請負に付したいので見積書を提出願います。

記

１．件　　名	地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務
１．履行又は納入期限	令和９年２月26日（金）
１．履行又は納入場所	仕様書のとおり
１．見積書等提出場所 （郵送又は持参の場合）	茨城県つくば市北郷１番　国土地理院総務部契約課契約係 TEL：029-864-4362
１．見積書提出期限	令和８年12月２日（水）12時00分
１．見　積　方　法	契約の相手方の決定に当たっては、見積書に記載された金額をもって契約価格とするので、見積者は消費税及び地方消費税を含む金額を見積書に記載すること。
１．参　加　資　格	(1) 予決令第７０条及び第７１条の規定に該当しない者であること。 (2) 国土地理院長から指名停止を受けている期間中の者でないこと。 (3) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省発注の業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
１．契 約 保 証 金	免除
１．図面（内訳書） 及び仕様書	別添のとおり
１．支 払 い 条 件	前払金　　無　　―%　　部分払　　―回 物品納入後又は履行完了後に発注者が正当な請求書を受理してから３０日以内に請負代金を支払うものとする。
１．そ　の　他	(1) 参加者は次の注意事項を熟読し承諾のうえ参加したものとみなす。 注意事項：https://www.gsi.go.jp/SERVICE/keiyaku/oc_caution.pdf

地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務　仕様書

（適用範囲）

第１条　この仕様書は、地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務（以下「本業務」という。）の業務範囲と、発注者及び受注者の責任範囲を定めるものである。本仕様書の記載内容をもって、その適用範囲とする。

（目的）

第２条　本業務は、国土地理院地図と測量の科学館（茨城県つくば市）の常設展示室（付図１）の撮影を行い、「国土地理院　地図と測量の科学館バーチャルツアー　＜ https://www.gsi.go.jp/kohokocho/kagaku-v ＞ 」の常設展示室画像（チェックポイント画像を含む）を新たに撮影した画像に更新することで、最新の常設展示室画像をWebサイトに公開することを目的とする。

（業務の基準）

第３条　本業務の実施に際し、本仕様書によらない事項について疑義がある場合は、担当職員と協議の上、その決定に従うこと。

（提出書類）

第４条　受注者は別表に掲げる書類を、担当職員を経て発注者に遅滞なく提出する。様式については、別添の様式１～８により作成すること。

２．受注者が発注者に提出する書類で様式を定めていないものは、任意の様式により提出するものとする。

３．提出する書類は原則、電子媒体で提出すること。

（業務内容及び業務量）

第５条　本業務における業務内容及び業務量は、細部仕様（別紙１）とする。

（打合せ協議）

第６条　打合せ協議は、業務着手前に１回実施する。打合せ場所は、国土地理院（茨城県つくば市）又はWeb会議とし、業務責任者又は担当技術者が１名以上出席することとする。その際、要点を取りまとめた打合せ記録簿（様式４）を作成し、担当職員に提出する。また、業務中に発生した質疑及び指示等の連絡は、原則として電子メールによるものとする。

本業務を適正かつ円滑に実施するため、担当職員と緊密に連絡を取り、業務方針及び業務内容に疑義が生じないように努めること。

（業務計画書等の提出）

第７条　受注者は、本業務着手時の打合せ協議を行った後、業務概要、業務工程、業務に使用する機器、連絡体制等を決めた業務計画書を作成し、担当職員に提出する。業務は、業務計画書を担当職員が了承した後、開始すること。

（貸与する資料等）
第８条　本業務において、発注者が貸与する資料等は次のとおりとする。受注者は貸与を受ける際､資料貸与申請書(様式５)を担当職員へ提出するものとする。
　受注者は貸与を受けた資料等を本業務の遂行以外の目的に使用してはならず、担当職員の承諾なく複製してはならない。
　なお、貸与する資料等の記述は、日本語で記載されたものである。貸与資料以外に業務遂行上必要な資料がある場合は、受注者は担当職員と協議の上、その扱いを決定するものとする。
（１）「地図と測量の科学館バーチャルツアー」構成データ　　一式
（２）閲覧ポイントの説明情報一覧資料（Microsoft Excel形式）　　一式
（３）その他業務に必要な資料等

（関係法令等の遵守）
第９条　本業務の実施に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律その他関係法令を遵守すること。
２．前項に掲げる法令等に違反した場合には、同法令等に則り厳正に対処するものとする。また、同法令等に違反した場合には、発注者は本契約に関して契約解除その他の必要な措置を講ずることができるものとする。

（機密保持）
第10条　本業務における機密保持のため、受注者は、本業務の実施中及び終了後において、国土地理院が開示した情報及び業務上知り得た情報を、本業務の目的以外に使用、第三者に開示及び漏洩してはならない。ただし、公知の情報及び受注者自らが本業務以外で既に入手していると認められる情報は除く。

（貸与する資料等の返納）
第11条　受注者は、貸与を受けた資料等を業務終了後、速やかに発注者へ返納するものとし、返納の際には貸与資料返納書（様式６）を担当職員へ提出するものとする。
　また、受注者は、貸与資料の返納後、社内の記憶媒体等に保存した複写データ及び本業務に関連して作成した電子データ等を速やかに消去しなければならない。データ消去後は、「業務に関する資料等の削除について」（様式８）を作成し、担当職員へ電子メールにより提出するものとする。

（納入期限及び納入場所）
第12条　納入期限及び納入場所は、次のとおりとする。
（１）納入期限　令和９年２月26日（金）
（２）納入場所　茨城県つくば市北郷１番　国土地理院総務部広報広聴室

（納入する成果品）
第13条　受注者は、細部仕様で定める成果品を電子記録媒体に格納して納入する。

（受注者に求める情報セキュリティに関する遵守事項）
第14条　本業務において受注者に求める遵守すべき情報セキュリティに関する事

項は別紙２のとおりとする。

（著作権等の扱い）

第15条　本業務により新たに作成された著作物及び著作権について、次のとおり定める。

（１）本業務により生じた成果物に係る著作権（著作権法第27条及び第28条を含む。）は、受注者に帰属するものとする。

（２）受注者は、発注者に対し、当該成果物を、期間の定めなく、無償で、地域の限定なく、非独占的に利用する権利を許諾する。当該利用には、複製、頒布、公衆送信、展示、翻訳、翻案、編集、要約その他の改変、他の資料との結合、発注者の業務遂行、政策検討、広報、公表及び第三者への提供を含むものとする。

（３）発注者は、前項の利用権を第三者に再許諾できるものとし、その利用にあたり受注者の事前の承諾を要せず、また受注者の表示（クレジット表記）その他いかなる義務も負わないものとする。

（４）受注者は、成果物に関し、発注者及び発注者から許諾を受けた第三者に対して著作者人格権を行使しないものとする。

（５）受注者は、成果物が第三者の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、発注者が当該成果物を改変して利用したことにより生じた権利侵害については、この限りでない。

（６）受注者は、成果物の第三者への利用許諾又は権利の移転を行う場合には、発注者の業務遂行に支障を及ぼさないよう配慮するものとする。

（７）受注者は、本条に基づき許諾した利用権を取り消すことができないものとする。

（委任又は再委託）

第16条　業務の一部を第三者に委任又は再委託するときは、再委託業務承認願（様式２）を担当職員に提出し、承認を得なければならない。委任又は再委託については、平成18年8月25日付け財計第2017号「公共調達の適正化について」中の「２.再委託の適正化を図るための措置」に基づき運用する。

https://www.mof.go.jp/policy/budget/topics/public_purchase/koukyou/koukyou_02.htm

（契約不適合責任）

第17条　受注者は、契約書の記載にかかわらず検査終了日から起算して１年以内に、本業務の納入成果品に契約内容との不適合があることが判明した場合には、その不適合が担当職員の指示によって生じた場合を除き、受注者の責任及び負担において速やかに修正を行い、指定された日時までに再納入するものとする。

なお、修正方法については事前に担当職員の承認を得てから着手するとともに、修正結果についても担当職員の承認を受けること。また、受注者の責任による重大な障害については、上記の期間終了後であっても双方の協議の上、受注者の負担で修理又は取替えを行わせることができるものとする。

（その他）

第18条　本業務を実施するための必要な経費は、全て業務の経費に含まれるものとする。

２．この仕様に疑義のあるときは、総務部契約課契約係を経由して、総務部広報広聴室専門職宛てに照会すること。

別紙１

細 部 仕 様

１．業務内容及び業務量

（１）地図と測量の科学館・・・常設展示室の撮影（1125 ㎡）

（２）地図と測量の科学館バーチャルツアーの更新

地図と測量の科学館(付図１～３)の展示物について、ブラウザを経由して、疑似的に閲覧できるよう構築する。

２．業務内容

（１）撮影

①常設展示室（付図１）の範囲について全方位画像を撮影する。使用するカメラは８Ｋ以上（静止画解像度 7680×4320pix 以上）で撮影を行い品質管理に努める。

着手時の打合せ時に、使用するカメラのカタログ（スペックや規格等）を担当職員に提出する。

②令和５年度に撮影した１階展示室（付図２）や地球ひろば（付図３）の被写体と調和するよう細心の注意を払い常設展示室内を撮影する。

③撮影は、地図と測量の科学館の休館日に行う。

・撮影時は展示物が欠落しないよう配置を確認すること。

・露出不足、白飛び、人物写り込みが生じないよう撮影すること。

・撮影後、発注者の確認を受けることができるようサムネイル一覧を作成すること。

（２）地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新

①概要

地図と測量の科学館バーチャルツアーのプログラムは JavaScript で構成されており、ソフトウェア「Pano2VR」を用いて作成されている。

なお、令和５年度　地図と測量の科学館バーチャル化業務の構成データのフォルダ構成やファイルの命名規則を含む一式（約 800MB）は、着手時の打合せ時に発注者から貸与する。

②画像の加工

（１）で撮影した画像は、地図と測量の科学館バーチャルツアーにて再現できるよう加工する。

③画像の更新

②で加工した画像を、地図と測量の科学館バーチャルツアー内の常設展示室の画像と入れ替えて、正しく表示できるようにする。また、撮影エリアと未撮影エリアの境目はできるだけ自然に繋がるよう加工する。

④移動ポイントの更新

移動ポイント（白又は桃色のドーナツ型楕円）は、更新後の画像が円滑に閲覧できるよう、新設や削除、位置の変更等を行うこと。

⑤閲覧ポイントの更新

閲覧ポイント（「CHECK!!」のマーク）をクリックすると、特定の展示物の説明情報及び拡大写真が閲覧できるよう更新する。

別途、貸与する「閲覧ポイントの説明情報一覧資料」に従い閲覧ポイントの新設や削除、位置の変更等を行うこと。
なお、拡大写真は発注者から貸与する。

⑥担当職員による確認

受注者は、将来の更新作業に支障が生じないよう、既存のフォルダ構成及びファイルの命名規則を維持して成果品を調製する。
なお、調製された入力データや画像タイルの再現性を確保するとともに、閲覧用 HTML ファイルと player.js、skin.js との互換性を担保すること。
受注者は、① ～⑤ の編集作業を行った地図と測量の科学館バーチャルツアーの出来映えについては電子記録媒体（SSD 等）に格納して担当職員に確認を受ける。
ただし、担当職員による修正指示があった場合は、修正に応じるものとする。

３．検査

納品する地図と測量の科学館バーチャルツアーの更新済みデータを、担当職員へ電子記録媒体（SSD 等）に格納して提出し検査を受けるものとする。
担当職員は、提出された更新済みデータを外部公開サーバに格納し、担当職員が指定する最新版のブラウザーで正常に表示されることを確認する。
この確認により不備が見つかった場合は、受注者に対し修正を指示するので対応する。
なお、発注者確認後の修正は原則２回までとする。

４．納品

（１）３．の検査で完了した、地図と測量の科学館バーチャルツアーを構成する全てのデータを電子記録媒体に格納して納品する。

【納品成果物】

①インストール用データ	一式
②Pano2VR プロジェクトファイル	一式
③元画像（8K 全方位画像）	一式
④画像加工後データ	一式
⑤HTML、JavaScript、設定ファイル	一式
⑥マニュアル及び本業務中に作成・取得した資料	一式
⑦検査用データ（SSD 等）	一式

（編集可能な元データ及び最終公開用データを含む）

（２）納品する電子媒体は、受注者が用意すること。

（３）納品する電子媒体には、次の内容を直接印刷又は印刷したラベルを貼付する。

令和８年度　地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務 発注者　：国土地理院　総務部　広報広聴室 受注者　：〇〇〇〇 提出先　：国土交通省　国土地理院 　　総務部　広報広聴室 ウイルス対策ソフト名：〇〇〇〇 ウイルス定義　：令和〇年〇〇月〇〇日 チェック年月日：令和〇年〇〇月〇〇日

※納入する電子媒体は、事前にウイルスチェックを行い、安全を確認するとともに、ウイルスチェックを行った日、使用したソフトウェア名とそのバージョン及びパターンファイルのバージョンが確認できるものを任意の書式で作成し、当該電子媒体に添付すること。

別紙２

情報セキュリティに関する遵守事項

１．本業務の実施のために国土地理院から提供する情報その他当該業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、また、当該業務の目的以外に利用しない。

２．情報の受渡し方法や受注業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について、担当職員の指示を仰ぐこと。

３．受注者は、発注元が指定する情報及び情報システムについて、以下のいずれかより適切な方法を選択し、発注元の承認を受けた後、当該情報システムに保存されている全ての情報を復元できないよう抹消する。

・　媒体の物理的破壊
・　データ消去ソフトウェアによる情報の抹消
・　暗号化保存している場合、暗号鍵の削除
・　HDD 等の磁気記録媒体の場合、消磁装置による情報の抹消

４．受注者は、情報を抹消した媒体ごとに、媒体の機種名、型式、機器番号等、作業日時、作業実施者、作業場所、消去処理方法、検証方法、利用したソフトウェア名（バージョン含む）又は消磁装置、当該情報が抹消されたことが確認できる証跡ログ又は写真等を添付した情報消去完了証明書を提出する。

５．受注者は、本業務の実施において情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。

６．受注者は、本業務の実施において意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備すること。

７．受注者は、情報の管理体制について要員へ周知し、遵守させること。

８．担当職員から求めがあった場合には、受注者は、資本関係・役員の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提示すること。

９．特定の従業員一人のみが発注者から提供された要機密情報にアクセスしないよう、複数担当者による相互監視を手順に加えること。

10．定められた要員以外が、設計書や開発中のシステムに物理的にアクセスできないようにする管理手順を明示すること。

11．受注者は、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を整備し、担当職員の求めに応じ、提出すること。

12．本業務に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、発注者は、受注者に対して以下の報告を求める場合がある。

・本業務仕様の［該当する各項］において求める情報セキュリティ対策の実績
・委託先に取り扱わせる国土地理院の情報の秘密保持等に係る管理状況

13．本業務にかかる受注者における情報セキュリティ対策について、必要に応じ検証・評価・見直しを行うものとし、担当職員からの求めに応じその内容を提出すること。

14．本業務に係る業務の遂行において、受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を発注者が認める場合には、受注者の責任者は、発注者の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応を採る。

15．本業務に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれが

ある場合には、速やかに発注者に報告する。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

・受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める国土地理院の情報の外部への漏えい及び目的外利用
・受注者による国土地理院のその他の情報へのアクセス

16. 本業務に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、発注者は、受注者に対して以下の報告を求める場合がある。

・本業務仕様の［該当する各項］において求める情報セキュリティ対策の実績
・受注者に取り扱わせる国土地理院の情報の秘密保持等に係る管理状況

17. 業務の一部を再委託する場合は、再委託先における情報セキュリティを確保すること。

別　表

第４条　提出書類

１．業務着手前に提出する書類

契約後７日以内に本業務に関する書類を担当職員に提出し、承認を得なければならない。

様式	名称	提出部数	宛先	提出先
様式１	請負代金内訳書	1	支出負担行為担当官	担当職員
任意	業務計画書	1	〃	〃

業務の一部を再委託する場合　※契約後作業開始の７日前までに担当職員へ提出する。

様式	名称	提出部数	宛先	提出先
様式２	再委託業務承認願	1	支出負担行為担当官	担当職員
様式３	再委託承諾書	1	受注者	〃

２．業務実施期間中に提出する書類

様式	名称	提出部数	宛先	提出先
様式４	打合せ記録簿	1	広報広聴室長	担当職員
様式５	資料貸与申請書	1	〃	〃
様式６	貸与資料返納書	1	〃	〃

３．業務終了後に提出する書類

様式	名称	提出部数	宛先	提出先
様式７	納品書	1	支出負担行為担当官	担当職員
任意	業務実施報告書	1	〃	〃
様式８	業務に関する資料等の削除について	1	広報広聴室長	〃
任意	情報消去完了証明書	1	〃	〃

様式１

請負代金内訳書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
国土地理院長
　氏名　　殿

会社所在地
会社名
代表者

１．業　務　名　　地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務

２．請負代金額　　￥

３．契約年月日　　令和　　年　　月　　日

４．納　　期　　令和　　年　　月　　日

業務区分	業務量	金　額	備　考
計画準備			
撮影			
画像加工			
ツアーデータ編集			
検査			
計			

業務責任者：　氏名　電話番号
担当技術者：　氏名　電話番号

注意
１．金額の端数は、業務区分毎に処理すること。
２．本書は、電子メールの添付ファイルにより１部提出する（押印省略可）。
３．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可）。
４．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、業務責任者及び担当技術者の所属名、氏名及び電話番号の記入は不要とする。

様式２

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
国土地理院長
　氏名　　殿

会社所在地
会社名
代表者

再委託業務承認願

　令和　年　月　日付けで契約締結した　地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務の一部を下記のとおり再委託業務に付したく、別添、再委託会社の承諾書及び再委託業務計画書を添えて承認を申請します。

記

１．再委託会社名

２．再委託会社所在地

３．再委託会社代表者氏名

４．再委託承認を申請する作業及びその範囲

５．再委託承認を申請する作業の期間
　令和　年　　月　　日　から令和　年　　月　　日までの　　日間

６．再委託承認を申請する必要性

７．再委託承認を申請する作業の契約（予定）金額

８．再委託承認を申請する作業の契約金額の根拠

業務責任者：　氏名　電話番号
担当技術者：　氏名　電話番号

注意
１．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可）。
２．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、連絡先の記入は不要とする。
３．再委託業務計画書は再委託会社が作成し、元請会社に提出したものを添付する。

様式３

令和　年　　月　　日

会社所在地
会 社 名
代 表 者　　殿

会社所在地
（再委託）会 社 名
代　表　者

再委託承諾書

地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務のうち、下記の作業を再委託することを承諾します。

記

１．業務種別

２．業 務 量

３．業務期間

４．そ の 他

再委託業務責任者：氏 名 電話番号
再委託担当技術者：氏 名 電話番号

様式４

打 合 せ 記 録 簿

<table>
<tr><td rowspan="5">受
注
者</td><td>発 議 年 月 日</td><td colspan="3">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>発　議　事　項</td><td colspan="3">☐協議　☐提出　☐報告　☐質問　☐その他（　　）</td></tr>
<tr><td>業　　務　　名</td><td colspan="3">地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務</td></tr>
<tr><td>受　注　者　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>業務責任者</td><td></td><td>担当技術者</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">（内容）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">発注者</td><td colspan="4">上記について　☐承諾　☐協議　☐受理　☐回答　します。
☐その他（　　）
令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>広報広聴室長</td><td></td><td>担当職員</td><td></td></tr>
</table>

注意
１．本書は、電子メールの添付ファイルにより１部提出する（押印不要）。
２．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印不要）。

様式５

令和　　年　　月　　日

総務部広報広聴室長　氏　名　　殿

会社所在地
会　社　名
代　表　者

資料貸与申請書

地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務に下記資料を貸与して下さるよう申請します。

記

資料名	規格	単位	数量	期間	備考

上記の資料を受領しました。

令和　　年　　月　　日

会社所在地
会　社　名
代　表　者

注意
１．本書は、申請時に申請欄（点線より上の部分）及び連絡先（本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び電話番号）を記入、受領時に受領欄（点線より下の部分）を追記し、電子メールの添付ファイルにより各１部提出する（押印省略可）。
２．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可）。
３．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、連絡先の記入は不要とする。

様式６

令和　　年　　月　　日

総務部広報広聴室長　氏　名　　殿

会社所在地
会　社　名
代　表　者

貸与資料返納書

地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務に使用した貸与資料を下記のとおり返納します。

記

資料名	規格	単位	数量	備考

上記の資料を受領しました。

会社名
代表者　　殿

令和　　年　　月　　日

総務部広報広聴室長
氏　名

注意
１．本書は、返納欄（点線より上の部分）及び連絡先（本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び電話番号）を記入し、電子メールの添付ファイルにより１部提出する（押印省略可）。
２．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可）。
３．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、連絡先の記入は不要とする。

様式７

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
国土地理院長
　氏名　　殿

会社所在地
会社名
代表者

納　品　書

地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務の成果品を下記のとおり納品します。

記

【納入する成果品】
地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務・・・・・　一式

業務責任者：　氏名　電話番号
担当技術者：　氏名　電話番号

注意
１．別紙内訳書には、納入する成果品の品名、規格及び数量等を記載する。
２．本書は、電子メールの添付ファイルにより１部提出する（押印省略可）。
３．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可）。
４．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、本件責任者及び担当者の所属名、氏名及び電話番号の記入は不要とする。

様式８

令和　年　　月　　日

総務部広報広聴室長 氏 名　殿

会社所在地
会　社　名
代　表　者

業務に関する資料等の削除について

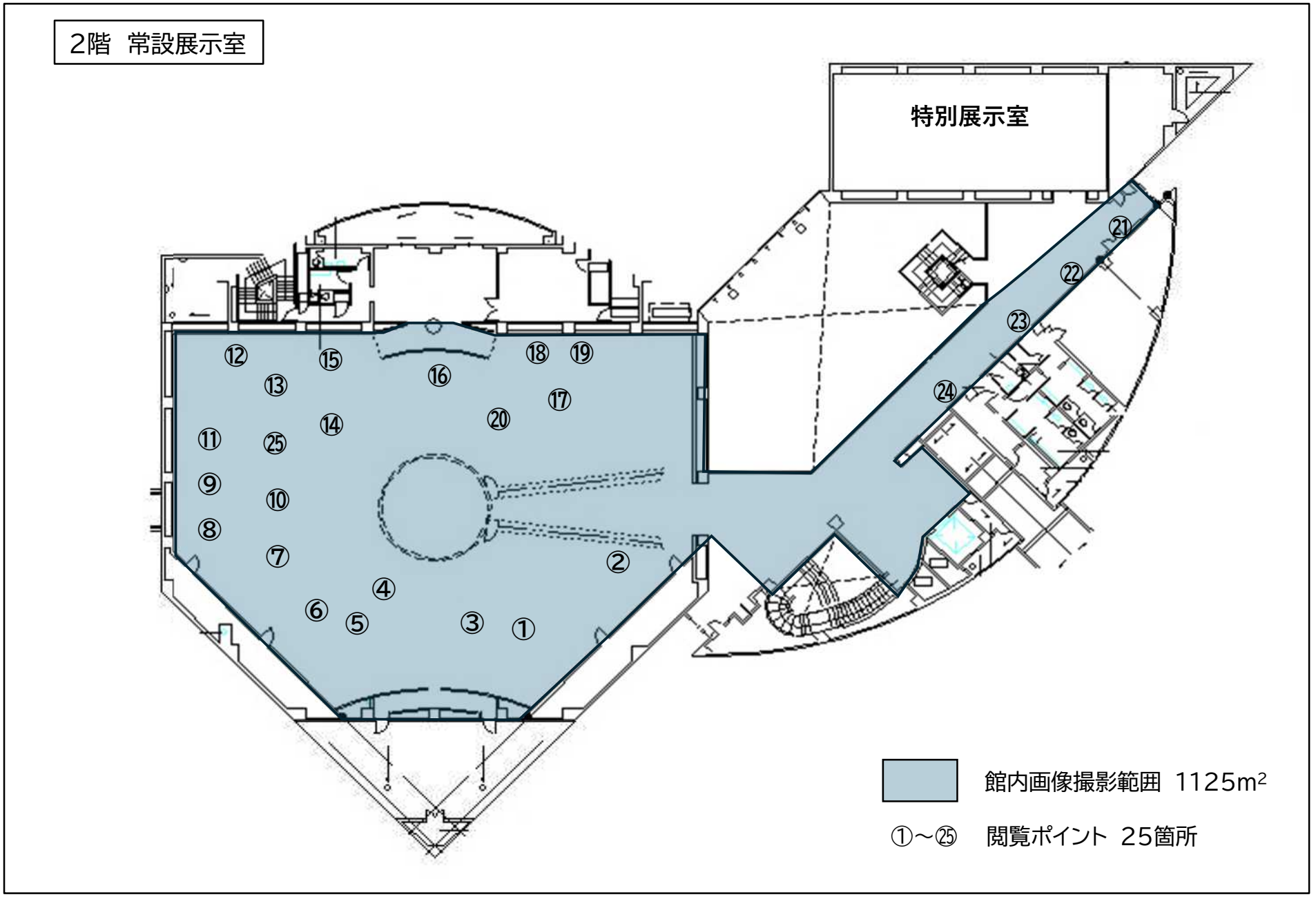
地図と測量の科学館バーチャルツアーの画像更新業務を完了したため、当社内に残った業務に関する資料等については、下記のとおり削除しましたので報告します。

記

項　目	媒　体	処理内容
（１）当該業務に関する資料 （２）個人情報に関わる資料	紙	シュレッダーによる裁断の上、廃棄
	電子データ	削除

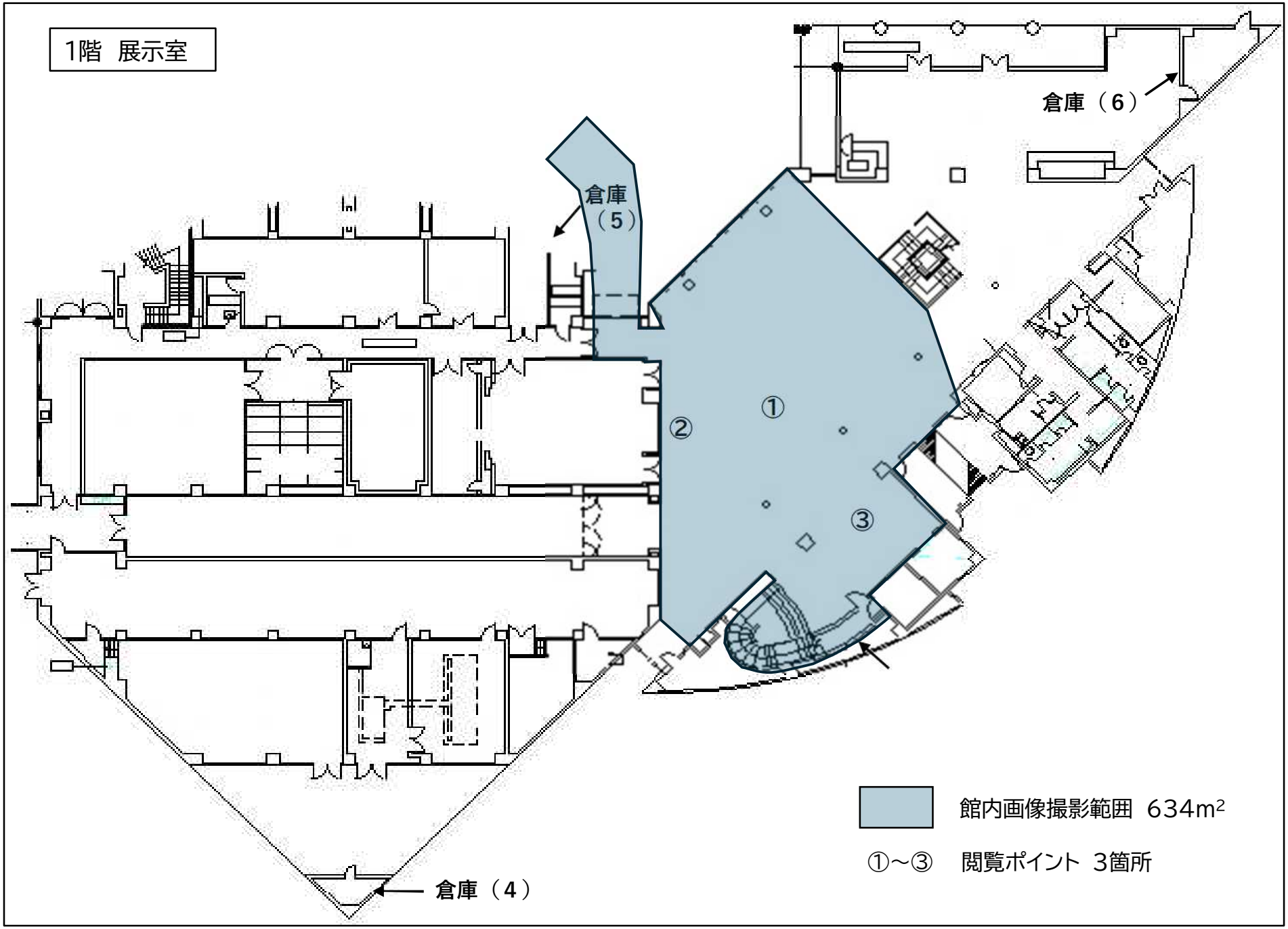
業務責任者：氏　名　　電話番号
担当技術者：氏　名　　電話番号

地図と測量の科学館図面



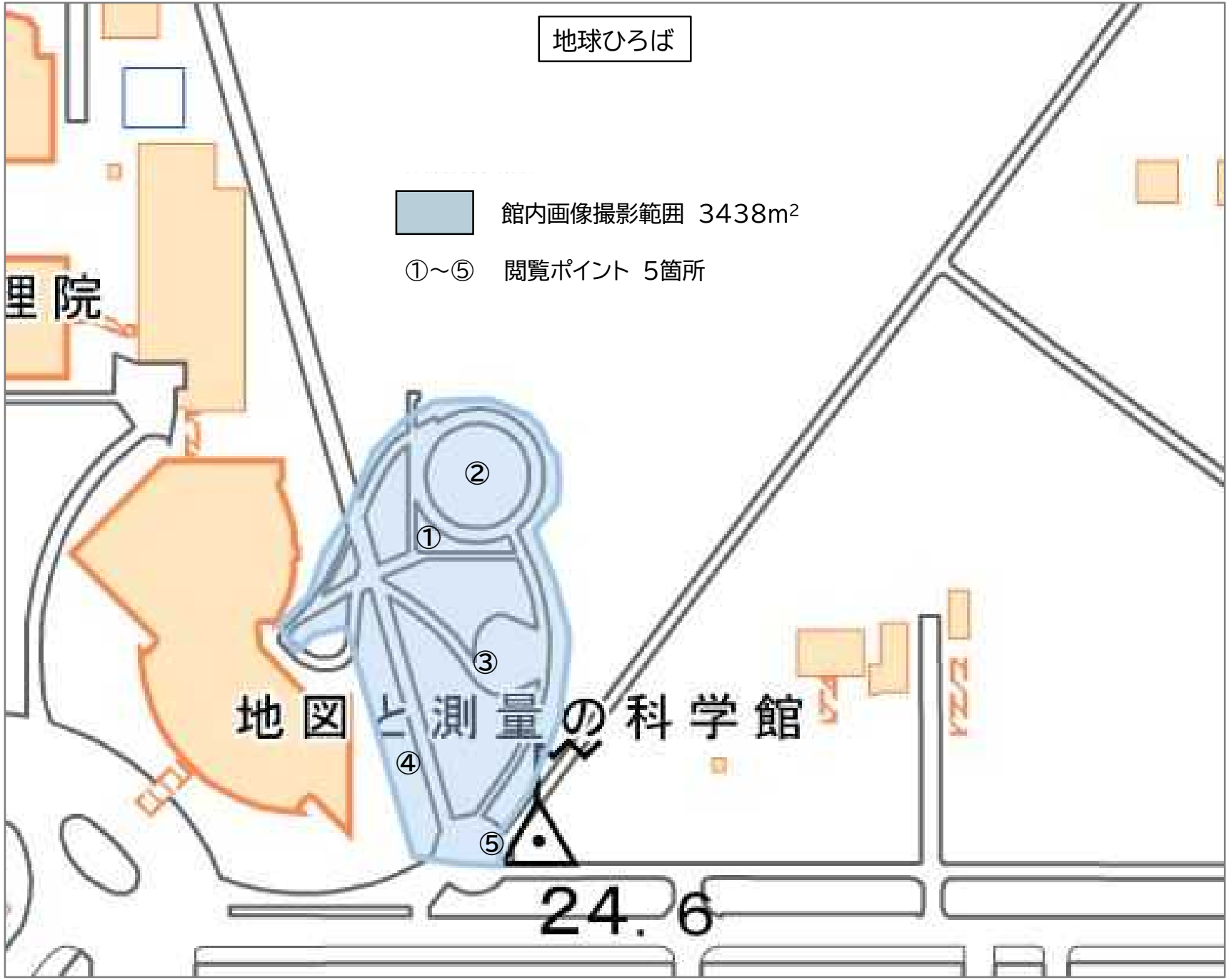
参考図 1

地図と測量の科学館図面



付図 2

地図と測量の科学館図面



付図 3