

個人情報の取扱いに係る特記事項

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報を取り扱う際には、以下の事項を遵守しなければならない。

- 1 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 2 受託者は契約の履行に関して知り得た個人情報について、委託者が指定した目的の範囲内でしか利用してはならない。
- 3 業務完了後、委託者の指示により保管を要するものとされた個人情報は、委託者が指定した目的の範囲内で使用することができる。ただし、委託者がその利用を停止するように求めたときは、受託者は直ちに利用を停止しなければならない。
- 4 受託者は業務上の目的で個人情報を取り扱う場合であっても、次の各号に掲げる行為を行う場合については、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定しなければならない。
 - (1) 個人情報を複製する場合
 - (2) 個人情報を送信する場合
 - (3) 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
 - (4) その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為
- 5 受託者は組織的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 組織体制の整備
 - (2) 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
 - (3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
 - (4) 漏えい等の事案に対応する体制の整備
 - (5) 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
- 6 受託者は人的安全管理措置として、従事者に必要な教育をしなければならない。
- 7 受託者は物理的安全管理措置として、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 個人情報を取り扱う区域を限定しなければならない。
 - (2) 個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行わなければならない。
 - (3) 個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、委託者の許可を得るとともに、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置をとる。
- 8 受託者は技術的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 当該個人情報にアクセスする権限を有する者の範囲と権限の内容を、業務を行う上で必要最小限の範囲に限定しなければならない。

- (2) アクセス権限を有しない者は、個人情報にアクセスしてはならない。
 - (3) アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。
 - (4) アクセス状況を記録し、その記録を一定期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析しなければならない。また、アクセス記録が改ざんされないように必要な措置をとらなければならない。
 - (5) 外部からの不正アクセスを防止するため、必要な措置をとらなければならない。
 - (6) 個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・作業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の従業員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置をとる。
- 9 受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、直ちに委託者に通報するとともに、その詳細について書面をもって報告しなければならない。あわせて、漏えいした個人情報の拡散を防止する等の必要な措置をとらなければならない。
- 10 受託者は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、業務責任者の指示に従い、一切の個人情報を溶解、焼却、切断等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。その際に委託者が立ち会いを求めた時は、業務に特別な支障を生じることがない限り拒むことはできない。
- 11 前項の規定により、廃棄を実施した場合は、その処分内容を書面により委託者に報告しなければならない。また、保有した個人情報をそのまま返却する場合においても同様に報告しなければならない。
- 12 受託者は、委託者の求めに応じ、個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、報告しなければならない。また、業務に特別の支障を生じる場合を除いて、委託者が実地検査を求めたときはこれに応じなければならない。
- 13 受託者は、業務の一部を再委託（再委託先が委託先の子会社である場合も含む。）する場合には、個人情報の取扱いについて第1項から第10項までの措置をとるように委託先を監督しなければならない。

令和 7 年度 道路台帳経年変化修正業務特記仕様書

第 1 章 総 則

第 1 条（適用）

本仕様書は、浜松市土木工事関連委託業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に定められている特記仕様書で「令和 7 年度 道路台帳経年変化修正業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

第 2 条（目的）

本業務は道路法で定める道路台帳の保管と閲覧に供するため、道路台帳の修正を行なうと共に、道路の整備や維持管理を行う際の基礎資料である道路台帳区域線図を数値化することを目的とする。

第 3 条（準拠する法令等）

本業務は、本特記仕様書によるほか、共通仕様書及び次の各号に掲げる法令等に準拠しなければならない。

- (1) 浜松市道路台帳作成要領
- (2) 道路法（昭和 27 年 法律第 180 号）
- (3) 道路法施行令（昭和 27 年 法律第 181 号）
- (4) 道路法施行規則
- (5) 測量法（昭和 24 年 法律第 188 号）
- (6) 浜松市公共測量作業規程
- (7) 浜松市契約規則
- (8) その他関連計画、法令等

第 4 条（疑 義）

本業務実施にあたり、関係法令及び本仕様書に定めのない事項等に疑義が生じた場合は、委託者 浜松市（以下「発注者」という。）と本業務受託者（以下「受注者」という。）で協議し、その指示に従うものとする。

第 5 条（作業計画及び承認）

受注者は、本業務着手にあたり、契約締結後 15 日以内に作業計画書、工程表、着手届、業務代理人届及び主任技術者届を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。

受注者は、業務代理人及び主任技術者について、測量法（昭和 24 年法律第 188 号）第

49 条の規定に基づき、測量士若しくは測量士補の登録を受けた者又は過去に本市が発注した本業務と同旨の測量業務に従事した経験を有する者を配置するものとする。

第6条（貸与資料の管理）

受注者は、本業務を行うにあたり必要な資料は発注者に文書で願い出るものとし、貸与された資料は、他の目的で使用するものがないよう厳正な管理を行わなければならない。

なお、貸与された資料に欠損があった場合は同等品以上のものを作成して返却するものとする。

第7条（土地の立ち入り及び補償等）

1. 受注者は、現地調査を行う場合には、必要に応じて関係法規に定める身分証明書を携帯しなければならない。
2. 受注者は、第三者の土地に立ち入る場合には、土地権利者に調査の目的を明らかにし、承諾を得た後に調査を行い、トラブルを起こさないよう十分な注意を払わなければならない。
3. 受注者が第三者の土地に立ち入った際に生じた損害等は、すべて受注者の責任により処理するものとする。

第8条（守秘義務）

受注者は、本業務遂行上知り得た内容について、発注者の承認を得ずに第三者に漏洩してはならない。また、本業務で使用する各種資料・データに含まれる個人情報、行政機密等の取り扱いについては紛失、漏洩のないようにしなければならない。

第9条（成果品の帰属）

本業務における成果品は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく他に使用、流用してはならない。また、作業の過程にて作成された資料も同等とする。

第10条（完了）

受注者は、本業務完了と同時に完了届、納品書と共に成果品を納入し、発注者の検査を受けなければならない。

第11条（契約不適合）

受注者は、成果品の引き渡し後といえども、受注者の責任による誤りがあった場合はすみやかに補足、訂正をしなければならない。

第 2 章 作 業 概 要

第 12 条（業務概要）

本業務の作業内容は、次のとおりとする。

1. 計画準備	1 式
2. 打合せ協議	1 式
3. 地形図修正編集	1 式
4. 道路台帳調書修正	1 式
5. 区域線図数値化	1 式
6. 公図写し修正	1 式
7. その他台帳作成	1 式
8. 道路台帳複製	1 式
9. 報告資料作成	1 式
10. 検査校正	1 式

第 13 条（計画準備）

本業務の着手にあたり、令和 6 年度内において経年変化した路線の資料(工事図書)及び本年度修正対象となる告示書類等の図書を収集整理し、作業位置図の作成を行うものとする。

第 14 条（打合せ協議）

打合せ協議は、業務着手時、中間時、成果品納入時の全 3 回とする。その他、必要に応じて適宜打合せを行うものとする。受注者は、協議内容を書面(打合せ記録簿)に記録して速やかに発注者に提出し、その承認を得るものとする。

第 15 条（地形図修正編集）

地形図修正は、該当する箇所について道路台帳図の基となる地形図を修正するものである。各地区の地形図は以下のとおりである。

地区別地形図状況表（表-1）

作成単位	図郭単位		路線単位
地形図縮尺	1/500	1/1000	1/500
地区名	旧浜松、雄踏、舞阪	旧浜北、引佐、細江、 三ヶ日、天竜、佐久間、 水窪、春野、龍山	市道：春野、龍山

※細江、三ヶ日（1/1000）は道路台帳図を修正

1. 地形図現地測量(A), (B), (C), (D), (E)

整理された各種工事資料（以下「経年変化修正調書」という。）を基に、作業を（表

-2) のA, B, C, D, Eに区分し、現地測量を行う。

2. 4級基準点測量

TS 測量において、既存の地物・地形による標定が困難な場合又は複数点を移動する場合は、基準点測量により基準点を設置する。

3. 簡易水準測量

(表-1) の路線単位地区において、新設道路又は大幅な改良に伴い地盤高が変化した場合は、既存地盤高を基準として水準測量を行い、地形図の標高を取得する。

4. 地形図編集(A), (B), (C), (D), (E)

1 項の現地測量後、図形編集装置を用いて、(表-2) のA, B, C, D, Eの区分にて測量した修正データと旧数値地形データとの編集、整合を行う。なお、(表-1) の路線単位地区については、着墨修正とする。

地形図現地測量・編集区分表 (表-2)

区分	作業種別	修正内容
A	T S 測量	・排水施設等の構造物がない道路に構造物が新設されたもの ・新規認定路線、または認定予定路線
B	オフセット	・片側に排水施設等の構造物があり、対する道路縁側に構造物が新設されたもの（曲線オフセットで作業困難な場合は A ランクとする。）
C	オフセット	・既設構造物に沿って道路構造物が新設されたもの（ガードレール等） ・直線的な側溝構造物のある道路内部の一部を舗装新設したもの ・側溝蓋掛け（開渠→暗渠）
D	オフセット	・路面種別の変更（舗装新設等）
E	オフセット	・道路内に点在する施設を新設したもの （カーブミラー、マンホール、標識、信号柱等）

5. 工事資料データシステム関連付け

各土木整備事務所等が作成した工事資料データ（xdw 形式）を、道路 GIS システムにて閲覧出来るよう、整理番号、路線名別にファイル名付けし、所定フォルダへの格納を行う。

第 16 条（道路台帳調書修正）

道路台帳調書修正は、前条により修正または新規作成された箇所について道路台帳調書（以下「台帳調書」という。）、区域線図、路線網図の変更を行なうものである。

1. 台帳調書修正

地形図修正箇所について、(表-3) の区分により、道路台帳現況平面図（以下「現況平面図」という。）の要素数値データ（区間線・幅員・側溝寸法等）の修正及び計測を行い、道路台帳調書データを更新する。

調書修正区分表（表-3）

区分	補正内容
甲	認定（供用開始路線）・区域変更・改良工事等にもなう図面と調書の延長、幅員、面積等の修正
乙	路面種別の変更・路線の廃止・未供用での認定等による図面、調書の修正

2. 区域線図・敷地調書作成及び修正

（1）区域線図・敷地調書作成

国土調査、土地改良等の完了地区において、地番図データを基に道路区域を着色し、区域線図の作成を行う。道路区域の着色後、区域における面積、地目、所有者等のデータを取りまとめ、調書（敷地調書）の作成を行う。

（2）区域線図・敷地調書修正

道路の認定・廃止・路線変更・区域変更等の告示関係箇所について、区域線図の修正を行う。また、区域線図が修正された箇所については調書（敷地調書）の修正を行う。

（3）区域線図スキャニング（B1, A1～A3 カラー）

道路 GIS システム内の既存図面データとの入れ替えが行なえるよう、修正された区域線図について PDF 形式によるスキャニング（カラー）をする。なお、4 隅に公共座標があるものについては正規補正を行うため、JPG 形式によりスキャニング（カラー）をする。

（4）スキャンデータ補正

前項にて JPG 形式によりスキャニングしたデータについて、道路 GIS システムにて設定するための正規補正を行う。

3. 道路網図修正

路線の新設、廃止、起終点及びルート変更がある箇所について道路網図データを修正する。また、背景となる 1/2500 都市計画図の更新時は、道路修正箇所に合わせ網図データの修正を行う。

4. 橋梁・踏切・トンネル台帳修正

台帳調書修正箇所の橋梁・踏切・トンネルについて現地にて延長、幅員等の必要項目を計測し、写真撮影を行う。また、必要に応じ工事資料を収集し、PDF データ化するものとする。

5. 道路 GIS システム用データ加工

修正された地形図、現況平面図、台帳調書、区域線図、道路網図、橋梁・踏切・トンネル台帳等の各データについて、道路 GIS システムにて閲覧できるようデータ加工を行う。

6. Web 公開用 GIF データ作成

修正された現況平面図データについて、Web 公開用データの作成を行う。作成は地形図と道路要素数値データを重ね、GIF データに変換する。

第 17 条（区域線図数値化）

区域線図数値化

既存地番図の道路エリアを効率的に端点選択し、整合性のとれた道路区域線エリアを作成する。また内部属性として、区域線図に表示されている地番を登録する。

その後、道路区域線エリアを主題図機能にて着色し、既存 GIS の背景として活用している区域線図スキャンデータと重ね合わせ、着色エリアの確認及び調整を行う。

第 18 条（公図写し修正）

公図写し修正は、路線単位地区（表-1）の公図写しについて、修正または作成するものである。

1. 公図写し作成及び修正（路線単位地区（表-1））

（1）公図等の転写

法務局にて修正箇所ของ公図を調査し、更新された分合筆の情報を取得する。

（2）公図写し修正

前項で取得した情報に基づき、現況平面図公図写しを着墨修正又は新規作成する。

（3）土地登記記録調査

修正された筆について、法務局にて登記記録簿を調査し、地番・地目・所有者・面積を現況平面図公図写しに記入する。

第 19 条（その他台帳作成）

その他台帳作成は、C.C.BOX 管理台帳の作成、法定外公共物特定図面の修正、申請書等データ作成を行うものとする。

1. C.C.BOX 管理台帳作成

C.C.BOX が新規に埋設された地区において、資料に基づき現地調査を行い、定められた書式により管理台帳を作成する。

2. 法定外公共物特定図面修正

（1）法定外図面修正

追加譲与される箇所について、法定外特定図面の修正を行い、併せて国有財産一覧表（調書）の修正を行う。

（2）法定外図面コピー（B1, A1, A2 カラー）

修正された図面について、国、県、各区へ差替えるための複製をカラーコピーにて作成する。

3. 申請書等データ作成

（1）位置データ作成

国、県等の浜松市以外が管理する財産に係る占用物について、道路 GIS システム用の位置データ（ポイント、ライン等）を作成する。また、その他台帳（特殊舗装、境界確定等）もそれに準じて作業を行う。

(2) データベース作成

占用物毎に、種別、名称、許可年月日等の内容を道路 GIS システム用のデータベースとして作成する。また、その他台帳（特殊舗装等）もそれに準じて作業を行う。

(3) 申請書スキャニング

占用物毎における申請書を、PDF 形式にてスキャニング（カラー）し、道路 GIS システムにて閲覧出来るよう、占用物件別にファイル名付けを行う。また、その他台帳（特殊舗装、境界確定通知書等）もそれに準じて作業を行う。

(4) 占用申請図スキャニング（B1, A1, A2 カラー）

占用物毎における申請書の添付図を、PDF 形式にてスキャニング（カラー）し、道路 GIS システムにて閲覧出来るよう、占用物件別にファイル名付けを行う。また、その他台帳（境界確定通知書等）もそれに準じて作業を行う。

第 20 条（道路台帳複製）

道路台帳複製は、前条までに作成または修正された現況平面図について複図を作成し、既存の図面との入れ替え等を行うものとする。

1. モノクロコピー（路線単位地区の現況平面図 A2）

前条までに作成された現況平面図における路線単位地区（表-1）について、モノクロコピーを作成する。

2. カラー出力図作成（道路網図 A2）

前条までに作成された道路網図について、A2 カラーにて出力図を作成する。

3. カラー出力図作成（道路網図 A3）

前条までに作成された道路網図について、A3 カラーにて出力図を作成する。

4. PDF 形式データ作成（地形図及び現況平面図）

前条までに作成された地形図及び現況平面図について、PDF 形式データを作成する。

5. 現況平面図縮小製本

B3 サイズにて出力（2 色）を行い、観音折製本を作成する。

各複製品の関係する機関は以下のとおり。

複製品	関係部署（複製地区）
モノクロコピー（路線単位地区の現況平面図 A2）	道路保全課（春野・龍山市道）、天竜土木整備事務所（春野市道）
カラー出力図（道路網図 A2）	中央土木整備事務所（管理指導グループ、東土木管理グループ、西土木管理グループ、三方原土木グループ）
カラー出力図（道路網図 A3）	道路保全課、浜名土木整備事務所（管理指導グループ、浜北管理指導グループ、三ヶ日土木グループ）・天竜土木整備事務所
PDF データ（地形図及び現況平面図）	道路保全課
現況平面図縮小製本	浜名土木整備事務所（浜北管理指導グループ）

第 21 条（報告資料作成）

第 15 条にて修正された台帳調書より、各種の報告用資料を取りまとめるものとする。

1. 道路台帳総括表作成

更新した道路台帳データベースより、市全体・区別毎・地区毎・道路種別毎・等級毎に集計を行う。

2. 地方交付税算定額報告資料作成

道路台帳調書を調整し、地方交付税における基礎資料の作成を行う。

3. 道路施設現況調査報告資料作成

国土交通省へ提出する道路施設現況調査報告書を、県の様式に従って Excel データにて作成する。

4. 路線名表データ作成

整理番号・路線番号・路線名・起終点・延長・幅員を Excel データに整理し、浜名土木整備事務所（浜北管理指導グループ）・天竜土木整備事務所に提出する。

第 22 条（検査校正）

各工程において点検を行い、結果を精度管理表に整理する。また、最終検査として成果品の内容及び部数の検査を行う。

第 3 章 成 果 品

第 23 条 (成果品)

本業務の成果品は以下のものとする。

1. 地形図修正

(1) 地形図 (BDS データ) : システムへセット 1 式

2. 道路台帳調書修正

(1) 現況平面図 (BDS データ) : システムへセット

(GIF データ) : WebGIS へセット 1 式

(2) 道路台帳調書各種 (PDF データ) 1 式

(3) 区域線図 (S=1/500, S=1/600 本原図)

(PDF, JPG データ) : システムへセット 1 式

(4) 敷地調書 (PDF データ) 1 式

(5) 道路網図 (PDF, BDS, SHP データ) : システムへセット 1 式

3. 区域線図数値化

(1) 区域線図データ (BDS データ) ※公図写し修正データを含む 1 式

4. その他台帳

(1) C.C.BOX 管理台帳 (BDS, Excel データ) : システムへセット 1 式

(2) 法定外公共物特定図面 (本原図, カラーコピー) 1 式

(3) 申請書等データ (BDS, PDF, Access データ) : システムへセット 1 式

5. 道路台帳複製

(1) 路線単位地区の現況平面図 (モノクロコピー) 1 式

(2) 道路網図 (A2・3 カラー出力図) 1 式

(3) 地形図、現況平面図 (PDF データ) 1 式

(4) 現況平面図縮小製本 (B3 2 色) 1 式

6. 報告資料

(1) 道路台帳総括表 (PDF データ) 1 式

(2) 地方交付税算定額報告資料 (Excel データ) 1 式

(3) 道路施設現況調査報告資料 (Excel データ) 1 式

(4) 路線名表データ (Excel データ) 1 式

地区別成果品

1. 地形図・現況平面図

地区名	作成単位	地形図		現況平面図	
		縮尺	状態	縮尺	状態
旧浜松	図郭	1/500	TIFF	1/500	数値済み
雄踏	図郭	1/500	TIFF	1/500	数値済み
舞阪	図郭	1/500	数値済み	1/500	数値済み
旧浜北	図郭	1/1000	TIFF	1/1000	数値済み
引佐	図郭	1/1000	TIFF	1/1000	数値済み
細江	図郭	無し	－	1/1000	TIFF
三ヶ日	図郭	無し	－	1/1000	TIFF
天竜	図郭	1/1000	TIFF	1/1000	数値済み
佐久間	図郭	1/1000	TIFF	1/1000	数値済み
水窪	図郭	1/1000	TIFF	1/1000	数値済み
春野	図郭	1/1000	TIFF	1/1000	数値済み
	路線	1/500	マイラー	無し	－
龍山	図郭	1/1000	TIFF	1/1000	数値済み
	路線	1/500	マイラー	無し	－

2. 区域線図

地区名	区域線図	状態
旧浜松	1/500 または 1/600	マイラー、PDF、JPG
雄踏	1/500 または 1/600	マイラー、PDF
舞阪	1/500 または 1/600	マイラー、PDF、JPG
旧浜北	1/500 または 1/600	マイラー、PDF、JPG
引佐	1/500 または 1/600	マイラー、PDF、JPG
細江	1/600	マイラー、PDF
三ヶ日	1/500 または 1/600	マイラー、PDF、JPG
天竜	1/500 または 1/600	マイラー、PDF、JPG
佐久間	1/600	マイラー、PDF
水窪	1/500 または 1/600	マイラー、PDF、JPG
春野	1/500 または 1/600	マイラー、PDF、JPG
龍山	1/600	マイラー、PDF