

# 特記仕様書

## 第1章 総則

### (適用範囲)

#### 第1条

この特記仕様書は、道路標識台帳デジタル化業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

### (業務目的)

#### 第2条

本業務は、既存の紙製本による道路標識台帳を道路管理課が所管する道路3次元閲覧システムにおける道路3次元データ（以下「MMS データ」という）を活用し、位置情報の確認・画像データの取得等を行い、デジタル化することを目的とする。

提示された資料、条件に基づき設計業務の意図及び目的を十分に理解したうえで、諸要素を満足するよう最高の技術を発揮して、業務を行うものとする。

### (準拠図書)

#### 第3条

本業務は、契約書・設計図書及び本特記仕様書によるほか、下記の仕様書等によるものとする。

- 1 測量調査業務共通仕様書（鹿児島県 R 7.3）
- 2 公共測量作業規程（鹿児島市 R 3.3）
- 3 地理空間情報活用推進基本法（平成19年法律第63号）
- 4 個人情報の保護に関する法律（令和7年6月1日施行）
- 5 その他、関係要綱、指針、示方書等

なお、使用する図書については、事前に調査職員の承諾を受けなければならない。

### (疑義)

#### 第4条

本特記仕様書及び上記準拠図書に記載されていない事項等で疑義が生じた場合は、調査職員と協議し、かつその指示に従うものとする。

### (法令等の遵守)

#### 第5条

受注者は、本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。

(公益確保の義務)

#### 第6条

受注者は、本業務を行うにあたり公益の安全、環境その他の公益を害することのないように努めなければならない。

(中立性の保持)

#### 第7条

受注者は、常に中立性を保持するよう努めなければならない。

(秘密の保持)

#### 第8条

受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(業務カルテ作成・登録)

#### 第9条

受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は3名までとする）。

また、受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される建設コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをしたうえで、「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

(調査職員)

#### 第10条

本業務については、調査職員を置くこととし、その職・氏名等については、別途通知する。

(管理技術者、照査技術者、担当技術者の配置)

#### 第 1 1 条

本業務は、設計業務等共通仕様書に準じる管理技術者、照査技術者、担当技術者を配置すること。なお、管理技術者及び担当技術者は、照査技術者を兼務できないものとする。

- ・管理技術者資格要件：道路台帳、付属物管理、GIS、測量等に関する業務（類似業務含む）の業務実績がある「測量士」の資格を有する技術者
- ・照査技術者資格要件：道路台帳、付属物管理、GIS、測量等に関する業務（類似業務含む）の業務実績がある「空間情報総括管理技術者」の資格を有する技術者

(担当技術者)

#### 第 1 2 条

- 1 担当技術者とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めたものをいう。
- 2 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を調査職員に提出するものとする。（管理技術者と兼務するものを除く）
- 3 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

(打合せ協議)

#### 第 1 3 条

- 1 本業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。  
なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
- 2 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。
- 4 本業務における打合せ協議は原則として当初 1 回、中間 2 回、成果物納入時 1 回とし、「当初打合せ」及び「成果物納入時」には、管理技術者及び担当技術者が立会うこと。

(業務進行管理)

#### 第 1 4 条

月末に業務進行についての実績報告書と業務予定書を提出すること。

(提出書類)

第15条

受注者は、本業務の着手及び完了に当たって、下記の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務計画書 (2) 管理技術者選任通知書 (3) 照査技術者選任通知書  
(4) 納品書

なお、提出書類の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度、調査職員に提出しなければならない。

(業務計画書)

第16条

1 受注者は、契約締結後14日(休日等を含む)以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要 (2) 実施方針 (3) 業務工程 (4) 業務組織計画  
(5) 打合せ計画 (6) 成果物の品質を確保するための計画 (7) 照査計画  
(8) 成果物の内容、部数 (9) 使用する主な図書及び基準  
(10) 連絡体制(緊急時含む) (11) 使用する主な機器 (12) その他

(資料の貸与及び返却)

第17条

1 調査職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。

2 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに調査職員に返却するものとする。

3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。  
万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

(関係機関及び占有者との協議)

第18条

本業務の実施にあたって、受注者が行うべき官公庁等の関係機関との諸手続きについては、調査職員と協議のうえ、速やかに行い業務に支障のないようにすること。

また、受注者は、官公庁等からの指示を受けた時は、遅滞なくその旨を調査職員に報告し協議するものとする。

(証明書の交付)

第 1 9 条

必要な証明書及び申請書の交付は、受注者の申請によるものとする。

(安全管理)

第 2 0 条

受注者は、道路交通法第 7 7 条第 1 項に基づく道路使用許可等を含め関係法規を常に遵守し、安全管理に努めなければならない。

また、調査中における事故防止対策として、発注者による現場点検を実施することから、現場作業が伴う日程について調査職員と協議するものとする。

調査実施中に事故が発生した場合は作業を中止し、速やかに事故発生の原因、経過、被害状況等の内容を発注者に報告するとともに、受注者の責任において、この処理対策に努めなければならない。

(設計変更等)

第 2 1 条

設計変更等については、業務委託契約書第 2 1 条から第 2 8 条及び設計業務等共通仕様書共通編 1 1 2 1 条から 1 1 2 4 条に記載しているところであるが、その具体的な考え方や手引きについては、「鹿児島市土木設計業務等変更ガイドライン（令和 4 年 3 月）」によるものとする。

(成果物の照査)

第 2 2 条

本業務における照査については、受注者の責任において確実に実施すべきものとし、確認・修正結果を残す等、照査の根拠となる資料を示すことができる照査方法を含むものとする。

なお、確認・修正結果は成果物として提出の必要はないが、成果物納入時の照査報告の際に発注者に提示するものとする。

(成果物の審査)

第 2 3 条

- 1 受注者は、成果物納入時に本市の成果物審査を受けなければならない。
- 2 成果物の審査において、訂正を指示された箇所は直ちに訂正しなければならない。

(成果の提出・引渡し)

第 2 4 条

- 1 受注者は、本業務が完了したときは、設計図書に示す成果物（設計図書で照査技術者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を業務完了報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示を同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。

(受検体制)

#### 第25条

受注者は、完了検査及び出来形部分検査に際しては成果物及びその他の関係資料等を整えておくものとし、管理技術者を立会させなければならない。

(費用の負担)

#### 第26条

本業務の検査等に伴う必要な費用は原則として受注者の負担とする。

(暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置)

#### 第27条

暴力団関係者等による不当要求又は工事妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、その旨を遅滞なく発注者及び警察に通報しなければならない。また、暴力団関係者等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じた場合は、発注者と協議を行うものとする。

## 第2章 業務内容

(一般事項)

#### 第28条

- 1 受注者は、本業務の意図及び目的を十分に理解し、各種要件を満足するように正確かつ丁寧な業務を実施するものとする。
- 2 受注者は、貸与された資料、条件等を総合し、学識及び経験に基づく高度な判断のもとに業務の適切な遂行を図るものとする。

(業務内容)

#### 第29条

本業務における業務内容は、以下のとおりとする。

- |                 |        |
|-----------------|--------|
| (1) 作業計画        | 1式     |
| (2) 資料収集及び整理    | 1式     |
| (3) ファイリングデータ作成 | 2,000基 |
| (4) GISデータ作成    | 2,000基 |
| (5) 打合せ協議       | 1式     |

(作業計画)

### 第30条

作業計画は、本業務を円滑かつ確実に実施するため作業環境の調整を行うとともに、最適な作業手法、工程について適切な作業計画を立案するものとする。また、効率的に作業を遂行する上で必要な資料を提供するものとする。

(資料収集及び整理)

### 第31条

資料収集及び整理は、市が所有する標識台帳に関する資料（標識台帳図等）を収集し、整理するものとする。

(ファイリングデータ作成)

### 第32条

ファイリングデータ作成は、以下の内容にて行うものとする。

#### (1) 道路標識設置位置図スキャニング

前条で収集整理した道路標識位置図のスキャニングを行うものとする。

#### (2) 標識台帳スキャニング

前条で収集整理した標識台帳（道路標識設置位置図）をスキャニングし、ファイリングデータ作成を行うものとする。

#### (3) 標識台帳データ入力

標識台帳の情報については、国土交通省総点検要領の様式を基に下記の内容についてデータ入力を行うものとする。下記の取得方法にて対応出来ないものについては、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

また、道路標識の経年劣化に伴う褪色（錆び、変色、色褪せ、文字の塗料が剥がれ等）や標識周辺の街路樹や森林の樹木による状況（図柄が見えづらい、樹木の樹液で汚れ等）については、画像の目視確認時に取得し備考情報として入力するものとする。なお、腐食・傾きについては目視確認の対象としない。

データ取得項目	取得方法
路線名、路線番号、設置箇所、図面対照番号、整理番号、標識種別、設置方法、車道・歩道のクリアランス、標識板、基礎、標識柱、調査年月日、設置年月日、履歴等	標識台帳
設置箇所見取図	かごしま i マップ又は共用空間データ
現況写真	MMS データ

(GISデータ作成)

### 第33条

GISデータ作成は、前年度他業務で整備したMMSデータをもとに位置情報の確認及び画像データの取得等を行いデータのとりまとめを行うものとする。データのとりまとめについては、既存の統合型GISシステム及び建設局内で運用されてる3次元表示システムにて搭載可能なGISデータファイルにて整備する。また、既存の道路3次元閲覧システムでの運用も考慮し、ジオタグデータでの整備も行うものとする。

(打合せ協議)

### 第34条

本業務の実施中に打合せ協議を適宜行い、その時の議事録として協議記録簿を作成し、発注者の承認（押印）後に各1部ずつ保管するものとする。尚、社会情勢等を踏まえてネット環境下におけるTV会議等の実施も行うものとする。

(参考文献等の明記)

### 第35条

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記するものとする。

## 第3章 成果物

(成果物の取り扱い)

### 第36条

成果物はすべて発注者の所有とし、発注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。（電子データ含む。）

(成果物)

### 第37条

1 本業務の成果物は、次のとおりとする。

- (1) 作業報告書 1式
- (2) 道路標識台帳データファイル（GISデータファイル、ジオタグデータ）1式
- (3) 打合せ記録簿 1式
- (4) その他調査職員が指示したもの 1式

2 提出する成果物の製本サイズは、下記のとおりとする。

- (1) 報告書 A4版 1部
- (2) 報告書原本一式（電子データ）



3 提出部数は、下記のとおりとする。

- (1) 報告書 1部
- (2) 報告書原本 一式(電子データ) 電子媒体 1部
- (3) GISデータファイル、ジオタグデータ 電子媒体 1部

(手直し)

#### 第38条

受注者は、設計業務が完了したとき受注者の責に帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足、その他の措置を行わなければならない。

(電子納品)

#### 第39条

1 本業務は、電子納品対象業務とする。電子納品とは、「調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること」をいう。

ここでいう電子成果品とは、「鹿児島市電子納品運用ガイドライン【土木・農林水産編】(以下、ガイドラインという。)」に定める基準に基づいて作成した電子データを指す。

2 ガイドラインに基づいて作成した電子成果品は電子媒体(CD-R)で正本1部、副本1部の計2部提出する。電子化しない成果物については従来どおりの取り扱いとする。電子納品レベル及び成果物の電子化の範囲については、事前協議を行い決定するものとする。

(環境改善実施要領(業務編))

#### 第40条

業務の実施にあたっては、「環境改善実施要領(業務編)」に基づき、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。