

令和7年度 住居表示実施業務委託特記仕様書

(総則)

第1条

1. この特記仕様書は、谷山中央地区（谷山中央一丁目）住居表示実施業務委託に適用する。
2. 本業務委託は、契約書及び図面によるほか、この特記仕様書、作業指針及び市の指示に従って実施しなければならない。
3. 受託者は、本業務委託の着手前に、実施計画書を提出し、その承認を受けなければならない。
4. 本業務委託の遂行に当たって、第三者に与えた損害は、すべて受託者の負担とする。
5. 業務実施区域は別紙の区域図のとおり。
6. 本仕様書に明記していない事項や疑義が生じた事項については、事前に市と協議して定める。

(住居表示台帳)

第2条

1. 住居表示台帳図は、市が貸与する画地確定原図及び地形図等を基に、街区割で1／500の縮尺を基本に、A4横で作成する。一街区が複数の図面になる場合は、その街区がA4横で表示できる縮尺にした全体図も作成する。街区見出図は町ごとに1枚、全街区が表示されるよう作成する。
使用するファイル形式は、Shape形式とし、事前に市と打合せを行う。
2. 現地調査のうえ、建物を表示し、町名、街区番号、住居番号、主要な出入口、通路、建物名称、方位、縮尺等を記入する。
集合住宅については建物名称、部屋番号、居住者を記載した表も記入する。
3. 紙及びPDF形式で納品する。また、住居表示台帳等管理システムに反映させるため、電子データの納品も行う。

(住居表示基礎調査のお知らせ印刷と配付及び住居表示基礎調査)

第3条

1. 住居表示基礎調査は住居表示基礎調査票により、世帯別に調査し、必要事項を記入する。
基礎調査票は市の様式とする。
 2. 基礎調査の実施前に、本市が原稿を提供する「住居表示の基礎調査について」に必要事項を入力し、市の承認後、カラー印刷を行う。その後、実施地区の全世帯及び法人等にもれなく配付し、事前の周知を図る。紙質は、上質紙とする。
 3. 調査員は鹿児島市の腕章を付け、市が発行する身分証明書を常に携帯し、訪問の際は呈示する。
 4. 住宅地図等に記載のない法人や店舗又はこれらに類するものについても、詳細に把握する。
- ※ 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、マスク着用など基本的な対策に努め、現地調査の際には、地域住民に不信感を与えないよう配慮する。

(暴力団関係者による履行妨害を受けた場合の措置)

第4条

1. 暴力団関係者による履行妨害を受けた場合は、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する。

2. 暴力団関係者による履行妨害を受けたことで工程に遅れが生じた場合は、発注者と協議を行う。

(旧新・新旧対照簿)

第5条

1. 基礎調査や住居表示台帳を基に、旧町名・旧番号・氏名及び新町名・新番号等を表示する。特に常用漢字でない文字や法人名称については、細心の注意を払い、確認を行う。
2. 旧新対照表の情報を基に、変更証明を発行するためのE x c e l ファイルを作成する。
3. 同条の1をまとめた冊子（旧新・新旧対照簿）100冊とE x c e l データ、変更証明発行E x c e l ファイルを納品する。

(新旧町界図)

第6条

1. 新旧町界図は、C A Dにて原図を作成し、新旧の町名、新旧の町界、街区番号を入力する。
サイズ、色数、縮尺等については別途協議する。
2. 納品は電子データで行う。

(新旧対照案内図)

第7条

1. 新旧対照案内図は、C A Dにて原図を作成し、新旧の町名、新旧の町界、街区番号、主な住居表示番号及び地番を入力し、カラーで印刷ができるようにする。
サイズ、色数、縮尺等については別途協議する。
2. 納品は電子データで行う。

(住居表示実施後の手続き案内の印刷及び配付)

第8条

1. 本市が作成した原稿のカラー印刷を行う。編集内容は別途指示する。紙質は上質紙とする。
2. 配付は、住居表示実施後、速やかに、実施地区の全世帯及び法人等にもれなく行う。

(新住居表示通知書)

第9条

1. 新住居表示通知書（葉書）は、市が別に示す原稿に基づき作成し通知する。
2. 新住居表示通知書の発送は受託者で行う（送料は委託料に含まれる）。

(街区表示板、住居番号表示板)

第10条

1. 街区表示板の設置箇所の選定にあたっては、現地調査のうえ、街区図等に設置箇所をマーキングし、市に提出して承認、指示を受ける。
2. 街区表示板は、市が指定する仕様の物とし、建物等の所定の場所に設置する。設置にあたっては、

事前に所有者、管理者等に十分に説明を行い承諾を得る。

住居表示基礎調査の際に、所有者の指示する街区表示板の設置予定位置の写真を撮影し、設置の際に再度所有者への確認を行う（原則として所有者立会い）。

3. 住居番号表示板は、市が指定する仕様の物とし、建物等の所定の場所に設置する。設置にあたっては、事前に所有者等の承諾を得る。

住居表示基礎調査の際に、所有者の指示する住居番号表示板の設置予定位置の写真を撮影し、設置の際に再度所有者への確認を行う（原則として所有者立会い）。

4. 街区表示板及び住居番号表示板の設置作業に入る前に市に連絡する。
5. 街区表示板及び住居番号表示板の設置枚数等の詳細は、市の指示に従って行う。
6. 街区表示板及び住居番号表示板や消耗品の準備は、受託者において行う。

（住居表示変更証明）

第 1 1 条

1. 住居表示実施日以降に、各世帯は世帯主 1 0 枚と世帯員一人あたり 5 枚、法人は 1 0 枚の住居表示変更証明を、所定の様式（証明用の公印印影は市で準備する）で印刷し、各世帯に配付する。

なお、市が指示する期限までは、追加分の住居表示変更証明を配付する。

2. 住居表示変更証明の配付について、住居表示基礎調査の際に各世帯に説明を行い、必要な枚数の把握及び配付の際の郵便受の有無等を確認する（基礎調査票に聴取の日時、場所等を記入する）。

（成果品の納入）

第 1 2 条

1. 下記の項目の成果品は、住居表示実施日前の市が指定する日に完了のうえ納入し、納入後は完了検査を受ける。

	項 目
(1)	住居表示台帳データ（PDF 及び S h a p e 形式等）
	住居表示台帳（紙）
(2)	旧新・新旧対照簿
	住居表示変更証明発行ファイル（E x c e l）
(3)	新旧町界図（電子データ）
(4)	新旧対照案内図（電子データ）
(5)	住居表示基礎調査のお知らせ
(6)	住居表示実施後手続き案内
(7)	新住居表示通知書（葉書）

2. 下記の項目の成果品については、住居表示実施後の市が指定する日までに納入し、納入後は完了検査を受ける。

	項 目
(1)	旧新対照表、新旧対照表入力データ（E x c e l）

(2)	住居表示基礎調査表
(3)	街区表示板・住居番号表示板の設置に係る書類
(4)	その他担当職員の指示するもの

3. 履行期間は契約の日から令和8年1月30日までとする。