

## 仕様書

1. 件 名 市川市住居表示整備業務委託
2. 委託場所 市川市稲越町全域
3. 委託期間 契約日の翌日 ～ 令和3年3月15日
4. 担当部課 市川市 総務部 総務課

### 5. 総 則

#### (1) 適用範囲

本仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が委託する「住居表示整備業務」（以下、「本業務」という。）に関する業務内容を規定するものである。

#### (2) 業務の目的

本委託は、市川市稲越町全域において、住居表示に関する各種調査、関係資料の作成及び表示板・案内板の作製から取り付けまでの一連の業務を行い、住居表示整備を図り、公共の福祉の増進に資することを目的とする。

受託者は、この目的を十分に理解し、正確・丁寧かつ実行経費の軽減を図り、この業務を期限内に遂行しなければならない。

#### (3) 業務の指示及び監督

受託者は、本委託を遂行するに当たって、監督職員と常に密接な連絡を取り、最適な対応をとらなければならない。

#### (4) 業務規程

本業務は、本仕様書に基づき行うものとする。ただし、本仕様書に定めのない事項については、委託者とその都度協議し、その対応を定めるものとする。また協議にあたっては委託者の意図及び目的を十分理解したうえで同業務の実績に基づく各種事例や関係法令による高度なコンサルタント能力を提供するよう努めなければならない。

#### (5) 使用する規程等

業務の遂行にあたっては、本仕様書によるほか、以下に掲げる法令規程等を遵守するものとする。なお、法令規程等に改訂があったときは改訂後の内容に従うものとする。

- ① 市川市財務規則
- ② 市川市個人情報保護条例及び同施行規則

- ③ 測量法
- ④ 市川市公共測量作業規程
- ⑤ 住居表示に関する法律
- ⑥ 市川市住居表示に関する条例及び同施行規則
- ⑦ 市川市住居表示整備実施基準
- ⑧ 不動産登記法及び同施行令
- ⑨ 不動産登記事務取扱手順準則
- ⑩ その他関係法令等

(6) 資料の貸与

本業務に必要な資料は、委託者より受託者に貸与する。受託者は借用書を提出し、資料の破損、汚濁、亡失のないよう取り扱いには十分な注意を払うものとする。また、業務完了後は速やかに委託者に返却しなければならない。

(7) 業務実施計画

受託者は、契約締結後 10 日以内に業務実施計画書を作成して委託者の承認を得るとともに、着手届、業務工程表、主任技術者届及び現場代理人届、業務従事者届及び緊急時連絡表並びにその関係書類を委託者に提出し、承認を受けるものとする。

(8) 資格、条件等

- ① 本業務の着手に当り、受託者は、委託者の意図及び業務の目的を十分に理解した上で、技術者を選定するものとする。
- ② 本業務の主任技術者は、測量士の資格を有し、住居表示整備業務の主任技術者としての実績を有するものを配置すること。
- ③ 本業務の照査技術者は、不動産鑑定士の資格を有し、住居表示整備業務に精通したものを配置すること。
- ④ 個人情報及び貸与資料の保護管理責任者として公益社団法人日本文書情報マネジメント協会による文書情報管理士の資格を有しているものを配置すること。
- ⑤ 受託者は、上記②、③、④を証明する書類を提出するものとする。

(9) 紛争の回避

受託者は、現地作業期間中、委託者の交付する身分証明書および腕章を必ず携行し、交通に支障をきたすことがないように充分配慮し、住民に迷惑を及ぼさないよう細心の注意を払わなければならない。また、他人の土地に立ち入る場合は、あらかじめ土地の所有者の了解を得て紛争の起こらないよう努めなければならない。

(10) 損害賠償等

本業務中に受託者の責めにより事故が生じた場合は、所要の処置を講ずるとともに、

事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について速やかに委託者に報告しなければならない。

(11) 成果品の品質保証

業務の成果品は、定められた規定等の諸条件を満たしてなければならない。また本業務完了後、受託者の過失または疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、受託者の負担において速やかに補足、訂正及びその他必要な作業を行うものとする。

(12) 協議、打合せ

協議・打合せは、必要が生じた場合に実施するものとし、実施するごとに協議・打合せ記録簿を作成し、委託者がその内容を承認したのち、委託者、受託者で互いに保管するものとする。

(13) 変更及び中止

委託者は受託者に対して必要と認めたときは、作業の変更または中止を指示することができる。ただし、作業に影響の少ない軽微な変更について監督員と協議の上行うものとする。

(14) 秘密の保持

受託者は、この作業によって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その他市川市個人情報保護条例及び同施行規則等の関係法令及び関係規定を遵守しなければならない。契約終了後も同様とする。

(15) 権利義務の譲渡の禁止

受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供することはできない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(16) 著作権の譲渡等

受託者は、納品物件（未完成のものを含む。）又は納品物件を利用して完成させた物（以下「著作権に係る成果物等」という。）が著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権法第21条から第29条に規定する作者の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。以下「著作権」という。）のうち受託者に帰属するものを、納品物件の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(17) 著作者人格権の制限

- ① 受託者は、委託者に対し、次に掲げる行為をすることを許諾すること。
  - (ア) 納品物件又は著作権に係る成果物等の内容を公表すること。
  - (イ) 納品物件又は著作権に係る成果物等の内容を維持、運営、管理、広報等のため必要な範囲内で複製し、又は改変すること。

(ウ) 納品物件又は著作権に係る成果物等を写真、模型、絵画その他の媒体により表現すること。

(エ) 納品物件又は著作権に係る成果物等を公表するときに著作者名の表示をしないこと。

- ② 受託者は、委託者が著作権を行使する場合において、著作権法第19条第1項又は第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

(18) 第三者の著作権の侵害の防止

① 受託者は、受注者が発注者に引き渡した納品物件の全てについて第三者の有する著作権等の知的財産権を侵害するものでないことを保証すること。

② 受託者が前項の規定に違反し、第三者の有する著作権等の知的財産権を侵害した場合は、受託者は、その侵害を賠償し、必要な措置を講じなければならない。

(19) 完了検査

受託者は業務実施期間中において、適宜発注者の工程検査を受けるものとし、全業務工程完了後、成果品並びに関係資料等を委託者に提出し、完了検査を受け、検査合格をもって業務の完了とする。

## 6. 整備対象及び住居表示実施期日

- |              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| (1) 実施区域     | 市川市稲越町全域                            |
| (2) 新町数      | 3町                                  |
| (3) 面積       | 約 574,000 m <sup>2</sup>            |
| (4) 建物数      | 約 1,200 戸                           |
| (5) 世帯数      | 約 1,600 世帯（一般：約 1,450、法人・事業所：約 150） |
| (6) 人口       | 約 3,200 人                           |
| (7) 筆数       | 約 3,000 筆                           |
| (8) 街区数      | 約 80 街区                             |
| (9) 住居表示実施期日 | 令和3年2月1日                            |

※なお、各数量については設計時点のもの、数量についての変更契約は行わない。

## 7. 貸与資料

- (1) 都市計画基本図データ
- (2) 住民記録データ
- (3) 登記情報データ
- (4) 法人リスト
- (5) 外字データ
- (6) 法務局公図（対象区域）
- (7) 地番図（対象区域）
- (8) 航空写真(対象区域)
- (9) 土地・家屋課税台帳データ（対象区域）
- (10) 戸籍データ（対象区域）
- (11) 腕章及び身分証明書
- (12) その他必要とする資料

## 8. 業務内容

### (1) 計画準備

#### ① 作業計画立案及び協議打合せ

受託者は、関係資料を把握したうえで、委託者と協議・打合せを行い、作業手順等、計画の立案を行うものとする。また、貸与資料については、合理的な安全策を講じたうえで運搬・保管を行うものとし、作業計画に合わせて、効率的な作

業を行えるように資料の分類整理を行うものとする。

住居表示整備の作業計画・工程等について市担当課及び関係部署との協議打合せを行い、本業務に必要な各種資料、作業内容の確認、工程管理等を行い、住居表示実施における各部署の対応、要請等速やかに実施できる環境整備を行うものとする。

また、打合せにより仕様書に記載のない事項等で、本業務に必要な資料が発生した場合には、委託者、受託者双方で協議を行い、可能な限り受託者は対応しなければならない。

## ② 基本図作成

都市計画図データ等を基に住居表示整備事業の計画・立案及び各種図面の基礎図として利用可能な図面として編集した基本図を作成する。

## ③ 現地調査図作成

都市計画図データ等から街区界となりうる箇所、道路形状、地形等を考慮して縮尺 500 分の 1 の現地調査用の図面を作成する。

## ④ 現地調査票作成

世帯調査のための調査票を住民記録データ等より世帯ごとに作成する。内容は現町名、現住所（旧番地）、世帯主名、家族名、法人名、集合住宅名、公共施設名、部屋番号等とし、現地調査及び住居表示台帳の結果が反映できるよう新町名、街区符号、住居番号、集合住宅管理者名・連絡先、現地調査年月日、世帯調査方法、世帯配布方法、備考欄等を設ける。調査票のレイアウト案を受託者が作成し委託者の承認を得るものとする。

なお、委託者は現地調査、追録調査の時期に合わせて最新の住民記録データを提供するものとし、受託者はその都度、データの照合を行い、調査票を作成するものとする。

## ⑤ 現地調査配布用チラシ作成

現地調査時に配布する調査協力依頼についてのチラシを作成する。なお、チラシの内容は委託者の承認を受け、確認後に印刷を行うものとする。また、作成部数は 1,700 枚とする。

## (2) 現地調査

### ① 街区調査および建物調査

現地調査図を基に、街区割に用いる道路、地形、河川、水路等の恒久的な施設の形状を調査する。併せて、建物や駐車場等の位置と形状、新築家屋、滅失家屋、主要な出入口等を調査する。

### ② 世帯調査

計画準備時に作成した調査票の内容に誤りが無いか調査する。居住者（世帯主、世帯員、同居人、間借人等）、法人名、建物名、集合住宅名、集合住宅管理会社名・

連絡先、部屋番号を調査する。

調査方法は原則として聞き取り調査とするが、不在の場合は再訪問し、2度目の訪問時も不在の場合は、郵便受へ投函し返信してもらう等の不在時対応をする。

なお、不在時対応の詳細については委託者と受託者の協議のうえ決定することとする。

住民記録は無いが、居住もしくは所在する世帯・法人等について、調査内容を基に現地調査票を作成する。

住民記録は有るが、居住もしくは所在の確認が取れない世帯・法人等について、現地調査票にその旨を記載する。

所在の確認が取れない等の不明の世帯及び法人については、一覧表を作成する。不明法人については、別途協議のうえ調査票を作成し郵送での確認調査を実施するものとする。なお、郵送費に係る通信費は受託者の負担とする。

### ③ 街区表示板設置候補箇所調査

街区表示板が適切に設置できる電柱等を調査する。調査箇所を写真撮影してとりまとめ、現地調査図に位置を記入する。

## (3) 住居表示台帳

### ① 街区割案作成

現地調査結果に基づき、丁目ごとに街区区域、街区符号を記載した街区割案を作成する。必要に応じて複数案の作成を行うものとする。作成した街区割案は委託者と協議のうえ決定する。

### ② 住居表示台帳図案作成

街区割案に基づき、街区ごとに街区区域、街区符号、基礎番号、フロンテージ、建物形状、通路、住居番号、部屋番号、建物名、世帯主氏名、法人名、階数、旧住所等を記載した住居表示台帳図案を作成する。

### ③ 照査

住居表示台帳図案を委託者と協議のうえ、街区区域、街区符号、基礎番号、フロンテージ、住居番号を確定する。

### ④ 住居表示台帳図作成及び提出

委託者との協議内容を反映した縮尺 500 分の 1 の住居表示台帳図 (A3 判) を作成し、紙及び PDF 形式で委託者へ提出する。

### ⑤ 住居表示システム用データ作成及び提出

委託者が保有する住居表示システムへ住居表示台帳図の内容を反映するためのデータを作成する。提出するファイル形式やレイヤ区分等は委託者及び住居表示システム改修業務委託の受託者と協議のうえ決定する。

⑥ 現地調査票反映

計画準備で作成した調査票に現地調査結果及び住居表示台帳の内容を反映する。なお、現地調査時に所在の確認が取れない等の不明の世帯及び法人について、調査票にその旨を記載する。

⑦ 世帯調査結果一覧表作成

現地調査結果及び住居表示台帳の内容を反映させた調査票を一覧表にまとめる。項目は、現町名、現住所（旧番地）、新町名、街区符号、住居番号、部屋番号、世帯主名、集合住宅名、その他建物名等とし、一覧表のレイアウト案を受託者が作成し委託者の承認を得るものとする。

(4) 追録調査

委託者より受託者へ住民記録データを定期的に提供し、異動データを基に追録調査を行う。追録調査は適切な時期に行うものとするが、実施1か月前頃からの世帯異動の調査については週1回以上行うものとする。

また、追録調査結果を調査票、住居表示台帳図、世帯調査結果一覧表、住居表示システム用データ、住民記録データ変換用データに反映する。

(5) 新旧対照案内図

① 作成

現地調査及び追録調査結果を反映した住居表示台帳を基にA1判、5色刷り（黒、赤、黄、青、緑）、新町界、旧町界、新町名、旧町名、街区界、街区符号、建物形状、住居番号、部屋番号、旧住所、道路、河川、公園等を表示する。紙質は地図用紙70kg程度、A4折り仕上げとし、詳細については委託者と協議のうえ決定する。

② 校正及び印刷

校正用の新旧対照案内図を作成し委託者の校閲を受け承諾を受けるものとする。文字・内容校正は2回、色校正は1回とし修正指示等がある場合は速やかに修正し再校を受けること。

作成した新旧対照案内図を電子データ化する。データ形式は委託者と協議し決定する。各世帯及び関係機関への配布用に1,800部印刷する。

(6) 旧新・新旧対照表

現地調査及び追録調査結果を反映した住居表示台帳を基に新町名、街区符号、住居番号、旧町名、旧住所（番地）等を表示する。A4判、仕上げはくるみ製本、文字・内容校正は3回とする。エクセル等のデータも納品する。

住所のみの対照表を130部、世帯主のみの対照表を100部、世帯主及び家族名が入った対照表を20部、印刷して製本する。漢字については、常用漢字以外についても忠実に印字するものとする。

(7) 住居番号決定通知書

旧新・新旧対照表を基に住居番号決定通知書の作成を行う。決定通知書のレイアウト等は委託者と協議のうえ決定する。

なお、通知書に押印する公印の印影は委託者より貸与するものとし、印影印刷の際は事前に印刷数量を委託者へ報告するものとする。また、公印の管理は市川市公印規則に基づき厳正に管理するものとする。

作成した住居番号決定通知書について、A4判、2色刷（黒、赤）、コピーガード用紙（複写防止／偽造防止）を使用するものとし、1世帯につき1枚（約1,600枚）を印刷する。

(8) 住居表示変更証明書

旧新・新旧対照表を基に住居表示変更証明書の作成を行う。変更証明書のレイアウト等は委託者と協議のうえ決定する。

なお、証明書に押印する公印の印影は委託者より貸与するものとし、印影印刷の際は事前に印刷数量を委託者へ報告するものとする。また、公印の管理は市川市公印規則に基づき厳正に管理するものとする。

作成した住居表示変更証明書について、A4判、2色刷（黒、赤）、コピーガード用紙（複写防止／偽造防止）を使用するものとし、1人あたり10枚（合計約32,000枚）を印刷する。

(9) 住居表示パンフレット

住居表示の制度や住居表示実施後に必要な手続きをまとめたパンフレットについて世帯配布用と法人配布用の2種類を作成する。なお、パンフレットのレイアウトや記載事項等は委託者と協議のうえ決定するものとするが、住民が住所変更手続きを行ったことを確認するためのチェック欄は必ず設けるものとする。

作成したパンフレットを1,800冊印刷する。世帯配布用、法人配布用の内訳は調査結果を見て調整する。

< ページ数 >	24 ページ程度
< 色 >	両面カラー（法人配布用は1色刷）
< 大きさ >	A4 サイズ
< 製本方法 >	中綴じ
< 紙 質 >	上質紙、70kg 程度
< 校 正 >	文字校正 3 回、色校正 1 回
< 印刷方法 >	オフセット印刷
< 印刷内容 >	文字、イラスト、地図等

(10) 登記申請書

土地建物等の所有者の住所変更及び法人の所在変更をするための登記申請書の雛形を関係機関と調整のうえ作成する。

土地登記用 1,600 通、建物登記用 1,600 通、法人登記用 150 通を印刷する。

(11) 町名表示板

町名表示板を次のとおり作製する。

<形 状>	平板、白打式、文字凸
<寸 法>	縦 60mm×横 60mm×厚さ 0.6mm
<材 質>	アルミニウム
<色 彩>	濃い青色
<予定数量>	1,500 枚（各町 100 枚多く作製）

(12) 住居番号表示板

住居番号表示板を次のとおり作製する。

<形 状>	平板、白打式、文字凸
<寸 法>	縦 60mm×横 120mm×厚さ 0.6mm
<材 質>	アルミニウム
<色 彩>	濃い青色
<予定数量>	1,200 枚

(13) 各戸配布

① 封入作業

配布資料の封入用に角 2 封筒を作成する。封筒の体裁は別途、委託者と協議し決定する。作成した角 2 封筒に各戸配布する資料を封入する。配布資料は住居番号決定通知書、住居表示変更証明書、新旧対照案内図、パンフレット、登記申請書、町名表示板、住居番号表示板、住所変更ハガキ、その他関係資料とする。なお、集合住宅居住者への配布資料には、町名表示板、住居番号表示板は入れず、管理者へ配布もしくは送付する。

② 配布リスト作成

配布リストを作成し、配布漏れが無いようにする。レイアウト等は委託者と協議のうえ決定する。

③ 配布作業

(ア) 配布スケジュール

受託者は委託者と協議のうえ配布スケジュールを決定する。なお、第 1 回目の各戸配布は令和 2 年 12 月上旬頃とする。

(イ) 配布方法

資料配布にあたっては配布リストをもとにチェックを行い対面方式で確実に配布する。ただし、集合住宅は原則集合ポストへの投函を行い、配布リストにチェックする。

町名表示板、住居番号表示板は住民から要望がある場合にのみ取付位置と方法の住民から承諾を得てポンド等で固定するものとする。

資料配布時に転居、転入、その他の異動などが疑われる世帯については投函を行わず速やかに委託者へ報告する。

配布完了後、チェック済の配布リストを委託者に提出するものとする。

#### ④ 不在時対応

1 度目の配布の際に不在で、曜日や時間帯等を変えて再訪問しても不在でやむを得ない場合は、確実に投函し、その旨を配布リストに記載する。なお、雨天の場合については、ビニール包装をするなど配布資料が汚損することがないように留意する。

また、配布時もしくは配布後の転居・新規入居（転入）等については、追録調査、資料整理、配布作業を行うものとする。

配布完了後、チェック済の配布リストを委託者に提出するものとする。

### (14) 街区表示板

#### ① 作製

街区表示板を 1 街区につき 3 枚作製するものとする。

<形 状>	額縁板、白打式、文字凸
<寸 法>	縦 660mm×横 120mm×厚さ 0.6mm
<材 質>	アルミニウム
<色 彩>	濃い青色
<予定数量>	240 枚

なお、取付は 1 街区 2 箇所とし、各街区 1 枚を住居表示実施後の交換用として作製する。

#### ② ステンレスバンド作製

街区表示板の取り付けに使用するのには耐久性のあるステンレスバンドとし、表示板 1 枚につき 3 個作製する。(予定数量 480 個)

#### ③ 申請資料作成

東電・NTT へ街区表示板取付申込を行うための申請書及び一覧表(東電・NTT)、位置図(東電・NTT)、添架申請電柱状況写真(NTT)等の添付資料を作成する。なお、申請前に委託者へ内容の承諾を得るものとする。

#### ④ 電柱以外の取り付け箇所

東電柱、NTT 柱が無い街区については、街路灯、公園のフェンス等の公共施設もしくは民地の塀や壁等の民間施設に設置するものとする。公共施設の場合は、その所管部署と協議のうえで申請が必要な場合は申請資料を作成する。民間施設の場合は、所有者又は管理者に対し、業務の趣旨を説明したうえで別紙 1 「街区表示板取り付け承諾書」をもって承諾を得るものとする。

⑤ 取り付け

- (ア) 歩行者・車両の運転者から見やすい所に街区表示板を取り付ける。
- (イ) 街区表示板の下端が地上より概ね 1.6m程度になるように取り付ける。
- (ウ) 電柱等への取り付けはステンレスバンド 3 本により取り付けるものとし、危険の無いようバンドの切り口を巻き込むものとする。また、電柱ナンバーや広告が隠れないように取り付ける。
- (エ) 木柱に取り付ける場合は、釘で取り付ける。
- (オ) 公共施設もしくは民間施設へ取り付ける場合は、位置や方法等について、所有者、管理者と相談したうえで取り付ける。
- (カ) 既設の町名表示板を回収し、成果品の提出時にまとめて委託者に提出するものとする。既設の町名表示板とは、「稲越町○○○」等と表示されている表示板で形状や寸法等が街区表示板と同様で主に電柱に設置されている。
- (キ) 適切な取り付け箇所が無い場合、作製した街区表示板は成果品とともに納品するものとする。また、その内訳を一覧表として作成する。

⑥ 取り付け箇所一覧表及び位置図の作成

- (ア) 取り付け箇所の東電柱、NTT 柱等の番号を町丁毎に住居表示街区表示板取り付け箇所一覧表として作成する。また、取り付け箇所の位置図を町丁毎に作成する。
- (イ) NTT に対しては、業務完了後に完了届を提出する必要があるため、完了届及び添架申請電柱状況写真等の添付資料を作成する。なお、完了届提出前に委託者へ内容の承諾を得るものとする。

(15) 不在地主等通知

① 土地・家屋所有者一覧表作成

受託者は、委託者が貸与する資料をもとに実施区域内に土地もしくは家屋を所有しているものの居住していない所有者の一覧表を作成し委託者の承認を得る。

② 集合住宅管理者一覧表作成

現地調査の結果をもとに集合住宅管理者（管理会社もしくは所有者）の一覧表を作成し委託者の承認を得る。

③ 通知書作成及び送付

通知書の封入用に長 3 封筒を作成する。封筒の体裁は委託者と協議し決定する。委託者が通知書面を作成し、委託者の点検・校正を受け長 3 封筒に封入して郵送する。集合住宅の管理会社について送付先等が不明な場合、委託者と協議し対応

を決める。なお、郵送に関わる費用は受託者が負担する。

(16) 法務局提出資料作成

① 対象区域地番調査

委託者より貸与する登記情報データ、法務局公図等をもとに住居表示対象区域内の地番について調査を行う。

調査結果に基づき調査基準日を明示し実施区域内地番調書を作成する。

不一致、不明、重複地番については事由があるものは、その旨を調書に記載する。

地番調査の成果を町名地番対照表としてエクセル等のデータで納品する。

② 法務局公図修正図作成

法務局公図をもとに新町界線及び新町名を表示した図面の作成を行う。なお、表示する線の色、種類等は法務局と協議のうえで決定する。

(17) 新町区域面積計測

実施区域の丁目ごとの面積を計測する。計測方法等の詳細については、委託者と受託者の協議のうえ決定する。

(18) 住民記録データ変換用データ作成

ファイル形式、フォーマットは委託者及び関係部署、情報システム管理部門と協議のうえ決定する。変換フォーマットの項目に本籍が含まれる場合は、別途協議を行うものとする。

変換テスト用の仮データを作成し、変換テスト、検証作業を経るものとする。リハーサルについては令和2年11月頃に行うものとするが、詳細なスケジュールは委託者及び情報システム管理部門と協議のうえ決定する。

現地調査後に作成するものとし、現地調査及び追録調査の結果を反映させる。実施日直前の異動はデータ抽出、受け取り、調査の方法を委託者と協議し行う。

(19) 土地・家屋課税台帳所在等変換用データ作成

土地・家屋課税台帳の住居表示区域内物件について、新町名に変換するためのデータ作成を行う。土地：約 3,000 件、家屋：約 1,200 件

住居表示台帳区域内の土地及び家屋について、抽出し物件ごとに新町名を特定するものとする。

ファイル形式、フォーマットは委託者及び関係部署、情報システム管理部門と協議のうえ決定する。

変換テスト用の仮データを作成し、変換テスト、検証作業を経るものとする。

作成スケジュールは、委託者と協議し、決定する。

(20) 戸籍情報システム変換用データ作成

本籍について、稲越町から新町名に変換するためのデータ作成を行う。約 1,100 件  
ファイル形式、フォーマットは委託者及び関係部署、情報システム管理部門と協議

のうえ決定する。

変換テスト用の仮データを作成し、変換テスト、検証作業を経るものとする。

作成スケジュールは、委託者と協議し、決定する。

## (21) 街区案内板

### ① 支柱・面板・表示作成

(ア) 作製数量 3基

(イ) 設置箇所 別途協議、打合せにより決定する。

※設置場所の決定に際し、管理部署の許可に必要な現地調査及び関係資料の作成を行うこと。(占有許可等に関する資料作成の補助を含む)

(ウ) 形状・寸法 詳細は別紙2街区案内板図面のとおりとする。

A) 案内板 (1,350mm×1,000mm)

B) 支柱 (アルミ八角押出形状もしくはステンレス角60ヘアライン仕上)

(エ) 街区案内板及び支柱の材質・加工

A) 案内板の基板は、F.R.P もしくはアルミ板を基本とし、耐久性に優れたものを委託者と協議のうえ採用するものとする。

B) 印刷は、屋外長期用インクジェット出力シートを採用し、UV カット加工を行うものとする。

C) 支柱及び棧部詳細は別紙2街区案内板図面のとおりとする。

D) 支柱はアルミ八角押出形状もしくはステンレス角60ヘアライン仕上とする。

(オ) 案内板の図柄・内容

A) 図柄の縮尺は案内板の大きさ及び作成範囲を考慮し決定する。

B) 図柄は、設置箇所、設置の方角により決定する。

C) 表題・方位・位置図・現在位置の表示については委託者と協議して作製する。

D) 図柄の記入に使用するインクは耐候性のあるものを使用する。

E) 校正は2校以上を行うものとする。

F) 案内図の作成成果については、カラー出力図(縮小図・A3判)と合わせて編集可能なAIファイルデータ及びPDFファイルを納入するものとする。

## ② 地図原稿作成

表題及び地図上の表記、色彩等については委託者と協議のうえ作製する。なお、主な表記項目は以下のものとする。

(ア) タイトル、方位、設置管理者名、設置年月日、管理番号、市章

(イ) 道路

(ウ) 鉄道、駅

(エ) 市行政界、町丁界、街区界、街区

(オ) 市名、町丁名、街区符号

(カ) 公園名、公共施設名

(キ) 現在位置

(ク) 河川、水路等

(ケ) その他委託者が指示する目標物（マーク表示含む）

## ③ 現場取付

(ア) 現地建て込みについては、事前に委託者立会いにより設置場所の確認を行う。

(イ) 設置場所確認後、必要に応じて道路占用許可及び道路使用許可申請書類を作成し、道路管理者及び所轄警察へ届出を行うものとする。なお、申請に必要な費用は受託者の負担にて行う。

(ウ) 支柱の建て込みは、根かせを用いコンクリートで埋め込む。

(エ) 基礎の深さは**50cm**以上（別紙2参照）まで掘削し、クラッシャーランを敷き、コンクリート（**50cm**以上）で埋め込みを行う。

(オ) 設置工事完了までの工程を撮影し、案内板工事現場写真として委託者に提出する。

(カ) 現地建て込み時は、道路占用許可及び道路使用許可に基づき、車両・歩行者の安全を確保するものとする。

## 9. 添付資料

(1) 別紙1 街区表示板取り付け承諾書

(2) 別紙2 街区案内板図面

(3) 別紙3 業務日報

(4) 別紙4 業務月報

(5) 別紙5 完了届

## 10. 提出書類、成果品及び報告書

### (1) 提出書類

契約締結後10日以内に下記の書類を委託者へ提出するものとする。

- ① 着手届
- ② 業務工程表
- ③ 主任技術者届及び現場代理人届
- ④ 業務従事者届及び緊急時連絡表
- ⑤ 各資格所有者の在籍を証する書類
- ⑥ 身分証明書用写真データ

### (2) 成果品

- |                               |    |
|-------------------------------|----|
| ① 基本図                         | 一式 |
| ② 現地調査図（追録調査による異動等加除修正済み）     | 一式 |
| ③ 現地調査票                       | 一式 |
| ④ 現地調査配布チラシ                   | 一式 |
| ⑤ 街区割案                        | 一式 |
| ⑥ 住居表示台帳図（紙及びデータ）             | 一式 |
| ⑦ 住居表示システム用データ                | 一式 |
| ⑧ 世帯調査結果一覧表                   | 一式 |
| ⑨ 新旧対照案内図（紙及びデータ）             | 一式 |
| ⑩ 旧新・新旧対照表（製本及びデータ）           | 一式 |
| ⑪ 住居番号決定通知書                   | 一式 |
| ⑫ 住居表示変更証明書                   | 一式 |
| ⑬ 住居表示パンフレット（冊子及びデータ）         | 一式 |
| ⑭ 登記申請書                       | 一式 |
| ⑮ 町名表示板                       | 一式 |
| ⑯ 住居番号表示板                     | 一式 |
| ⑰ 各戸配布完了チェック済み配布リスト           | 一式 |
| ⑱ 街区表示板                       | 一式 |
| ⑲ 街区表示板の取付申請資料                | 一式 |
| ⑳ 街区表示板の取付箇所一覧表、位置図及びNTT完了届資料 | 一式 |
| ㉑ 土地・家屋所有者一覧表                 | 一式 |

⑳ 集合住宅管理者一覧表	一式
㉑ 不在地主等通知書	一式
㉒ 町名地番対照表（データ）	一式
㉓ 法務局公図修正図	一式
㉔ 住民記録データ変換用データ	一式
㉕ 土地・家屋課税台帳所在等変換用データ作成	一式
㉖ 戸籍情報システム変換用データ作成	一式
㉗ 街区案内板（作製から設置まで／案内図データ含む）	一式

### (3) 報告書等

受託者は、業務期間中および業務完了時に次に掲げる報告書等を委託者に提出するものとする。

#### ① 業務日報

業務時間（開始時刻・終了時刻）、業務従事者名、業務内容、業務場所等を記入した、委託者が定める業務日報（別紙3）の一週間分を翌週月曜日（月曜日が閉庁日の場合は次の開庁日）に提出するものとする。なお、最終週分は委託期間終了日までに提出するものとする。

#### ② 業務月報

業務時間及び業務内容、業務従事者の延べ人数、業務場所を記入した委託者が定める業務月報（別紙4）を翌月10日までに提出するものとする。なお、最終月分は委託期間終了日までに提出するものとする。

#### ③ 現地調査日程表

現地調査をする前日までに現地調査日程、現地調査場所、現地調査従事者を記載した現地調査日程表を提出する。様式については委託者と別途協議する。

#### ④ 完了届

受託した業務が完了した後、委託期間終了日までに委託者が定める完了届（別紙5）を提出するものとする。

#### ⑤ 現地写真

街区表示板の取付について、実施全件について実施前及び実施後の写真を近景、遠景に分けて撮影し、電子データ（JPEG形式）を提出するものとする。また、丁目ごと最低でも1箇所は、実施中の写真を撮影するものとする。

なお、写真撮影に際しては、撮影場所が判別できる背景を入れるものとする。電子データの提出にあたっては、CDもしくはDVDとする。

- ⑥ 実施工程表  
各業務内容に対して、実施期間を記入した実施工程表を完了届提出時に提出するものとする。
- ⑦ 打ち合わせ記録簿  
打ち合わせ日時、場所、出席者、内容を記入した打ち合わせ記録簿を打ち合わせの翌日（翌日が閉庁日の場合は次の開庁日）までに提出するものとする。
- ⑧ 明細書  
業務を実施するにあたり購入した資材、材料及び購入量を記載した明細書（コピー可）を完了届提出時に提出するものとする。
- ⑨ 回収した町名表示板  
完了届提出時に提出するものとする。
- ⑩ 適切な取り付け箇所が無かった街区表示板及びその一覧表  
完了届提出時に提出するものとする。

(別紙1)

年 月 日

市川市長

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

## 街 区 表 示 板 取 り 付 け 承 諾 書

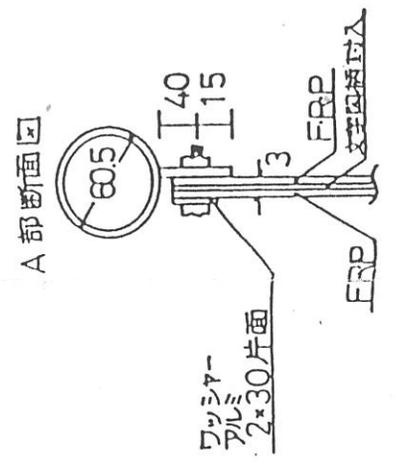
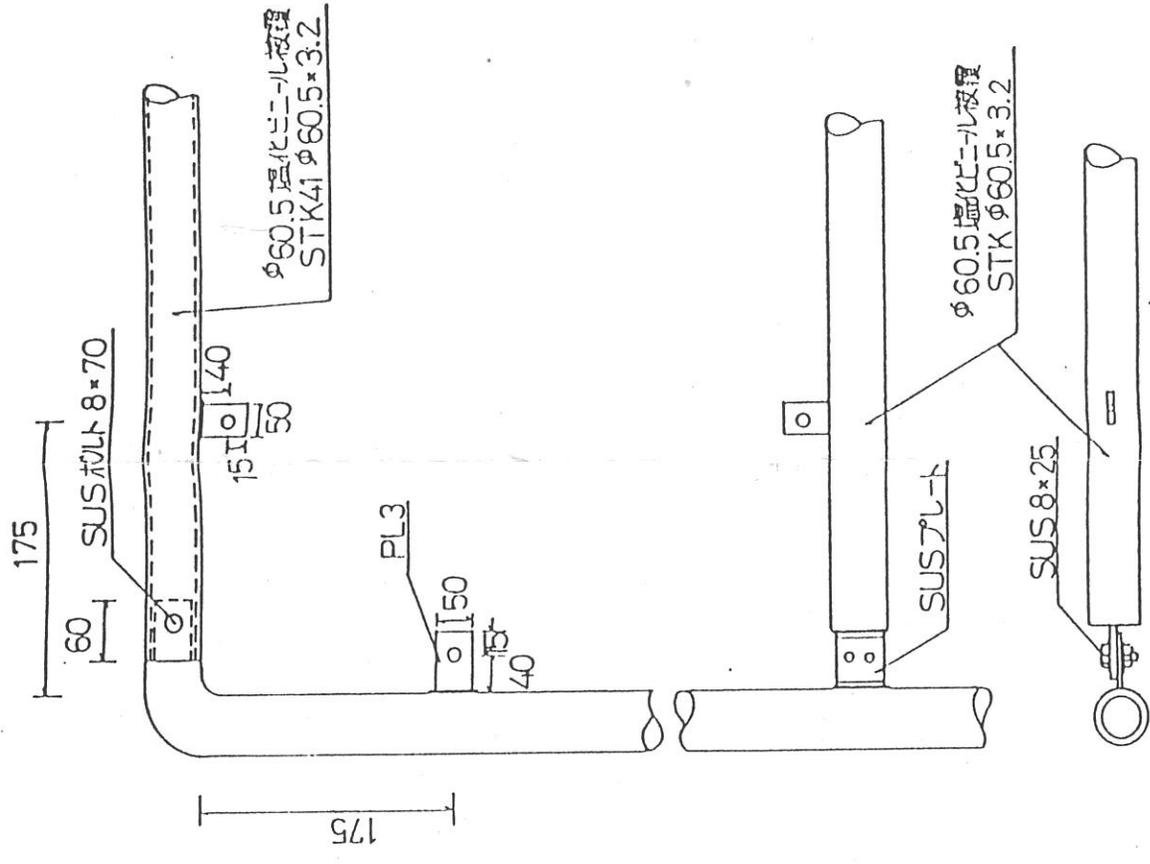
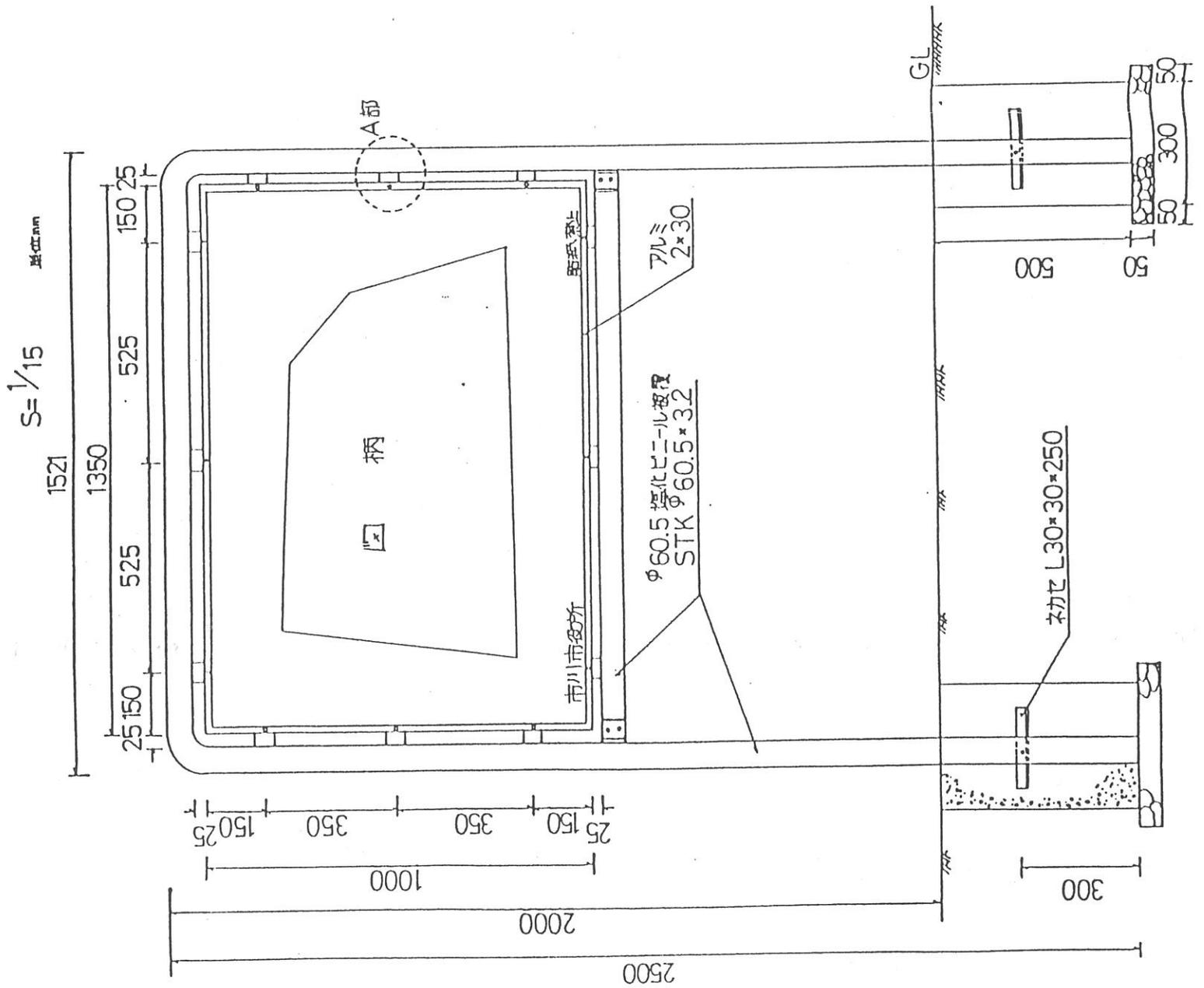
年 月 日付、市川市から申請のあった標記の件について、

下記のとおり承認致します。

1. 取付場所については、( ) とする。
2. 取付期間の変更および移転の必要が生じた際は、指示に従い処理するものとする。
3. 使用料は無償とする。



住居表示街区案内板寸法図





業務日報

委託事務(事業名): 市川市住居表示整備業務委託

業務日	曜日	開始時間	終了時間	業務時間	業務従事者名	業務内容	業務場所
	月						
	火						
	水						
	木						
	金						
	土						
	日						

## 業務日報

委託事務(事業名): 市川市住居表示整備業務委託

業務日	曜日	開始時間	終了時間	業務時間	業務従事者名	業務内容	業務場所
5月4日	月	13:00	15:00	2時間	佐藤	計画準備 基本図作成	社内
		13:00	17:00	4時間	鈴木		
5月5日	火						
5月6日	水	10:00	17:00	6時間	鈴木	現地調査 街区調査および建物調査	現地
		10:00	17:00	6時間	田中		
5月7日	木	13:00	17:00	4時間	鈴木	現地調査 世帯調査	現地
		13:00	17:00	4時間	田中		
5月8日	金	9:00	12:00	3時間	佐藤	住居表示台帳 住居表示台帳図案作成	社内
5月9日	土						
5月10日	日						

業務月報(令和 年 月分)

委託事務(事業名): 市川市住居表示整備業務委託

業務内容	業務時間	延べ人数	業務場所
合計			

(別紙4)

(記入例)

業務月報(令和2年5月分)

委託事務(事業名): 市川市住居表示整備業務委託

業務内容	業務時間	延べ人数	業務場所
計画準備	4時間	2人	社内
現地調査	32時間	4人	現地
住居表示台帳	8時間	1人	社内
合計	44時間	7人	

# 完了届

年 月 日

市川市長

住 所

氏 名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務(事業名)

市川市住居表示整備業務委託

---

2. 施行(納入)場所

市川市稲越町全域

---

3. 契約年月日

年 月 日

4. 委託金額

円

(単価契約の場合は「委託金額」を選び、総額を記入してください)

5. 委託期間

年 月 日 から

年 月 日 まで

6. 完了年月日

年 月 日

