

令和 7 年度

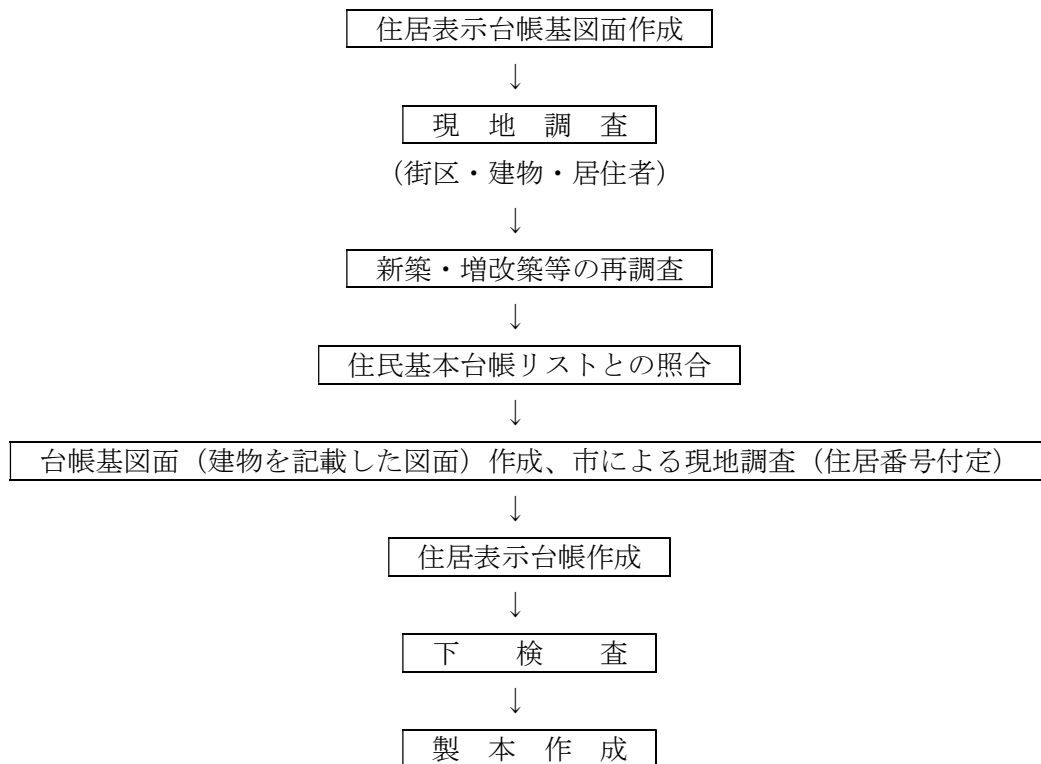
谷山中央地区（谷山中央一丁目）
住居表示実施業務委託
作 業 指 針

- 1 住居表示台帳の作成
- 2 住居表示基礎調査及び戸建てと共同住宅の現地調査
- 3 街区表示板、住居番号表示板の設置
- 4 旧新・新旧対照表の作成
- 5 新旧町界図作成と新旧対照案内図作成
- 6 新住居表示通知書（葉書）の通知
- 7 住居表示実施後手続き案内の印刷と配付
- 8 業務工程表（案）

鹿児島市 土地利用調整課 住居表示係

1 住居表示台帳の作成

(1) 住居表示台帳作成業務フロー



(2) 業務内容

①住居表示台帳の基図面作成

- ア 市がPDFデータで貸与する画地確定原図及び地形図等を基に、街区割に従い、A4横、1/500の縮尺で基図面を作成する。1街区が複数の図面になる場合は、その街区全体がA4横で表示できる基図面1枚と、街区を分割した1/500の縮尺の基図面をそれぞれ作成する。
- イ 谷山中央一丁目、谷山中央八丁目について、全街区が表示される街区見出図を作成する。
- ウ 使用するファイル形式はShape形式を基準とし、事前に市と打ち合わせを行う。

②「住居表示の基礎調査について」の印刷と配付

市が原稿を提供する、4ページに記載の「住居表示の基礎調査について」を上質紙でカラー印刷し、市の承認後、全世帯及び法人等に配付して、住居表示の実施と基礎調査や現地調査について周知を図る。

③現地調査（戸建てと共同住宅）及び住居表示台帳の基図面の修正

①で作成した基図面について、現地調査による現況に合わせて修正を行う。なお、現地調査の際は、市が交付する身分証明書及び貸与する腕章を携行する。

ア 街区調査

道路や街区等の形状について、現地調査をもとに、基図面の修正を行う。
調査時において造成中の場所については、市と協議しその指示に従う。

イ 建物調査

- (ア) 一棟ごとに外観から目視で建物の壁面を基準に調査し、その外形を基図面に記載する。
- (イ) 調査時に新築途中や増改築途中の建物等は、基図面には成果品提出時点の状況で記載する。
- (ウ) 建物の出入口を確認し、基図面には▲で記載する。主要な通路を記載する。

ウ 居住者の確認

表札、郵便受け等の氏名に基づき、居住者名を把握する。また、マンション名、法人名、店舗名等の正式名称を把握する（必要に応じて登記の調査も行う）。

基図面には、氏やマンション名等を記載する。

- ※ 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。

④再調査

現地調査結果を基図面に反映し、紙で市に提出する。

市が精査後、再調査を指示した箇所については、その指示に従って再調査を行い、結果を報告のうえ、基図面の修正を行う。

⑤住民基本台帳リストとの照合

現地調査の居住者と市が貸与する住民基本台帳リストとの照合作業を行い、住民基本台帳リストに基づいて世帯主の苗字を記入する。記入に疑義がある場合は市と協議する。

⑥住居表示台帳の作成と印刷

再調査が終わった段階で市が住居番号を付定するので、台帳に住居番号を記入する。

ア 住居表示台帳の作成

- (ア) 住居表示台帳の巻頭に、各街区にある街区表示板の設置箇所を●で表示した各街区の見出図と町ごとに街区見出し図を、A4横で作成する。
- (イ) 各街区図は1／500の縮尺を基本に、A4横で作成する。1街区が複数の図面になる場合は、その街区全体がA4横で表示できる基図面1枚と、街区を分割した1／500の縮尺の基図面をそれぞれ作成する。
- (ウ) 街区図には、町名（隣接する町名を含む。）、街区番号（隣接する街区番号を含む。）、住居番号、主要な出入口、居住者（氏やマンション名等）、方位、縮尺及び座標値を黒字、旧住所を青字、新住所と保留番号を赤字で記載する。また、市が必要とするものについては、その指示に従って記載する。
- (エ) 集合住宅については、記載可能な箇所に枠を設けて、集合住宅の名称、部屋番号、居住者の表を記載する。
- (オ) 空き家については、『(空)』等の表示を行い、住居番号、出入口を記載する。
- (カ) 空き地、駐車場については、住居番号の保留番号となる『(3)』等、()付数字で記載する。
- (キ) 旧新・新旧対照表と常に同期をとり、最新の状態にする。

イ 住居表示台帳の印刷

A 4 横で街区見出し図、街区図を印刷し、パイプ式ファイルに綴じる。

2 住居表示基礎調査及び戸建てと共同住宅の現地調査

実施地区の全世帯及び法人等には事前に「住居表示の基礎調査について」で周知を図るが、「押し売り」や「振り込め詐欺」等と誤解されないよう、訪問の際は、身分証明書や腕章の携行し、身だしなみや言葉遣いに十分に留意して、納得が得られるよう懇切丁寧に説明を行う。

また、調査の際には、市の委託を受けた業務であることを明示し、苦情等に対しては、丁寧、確実、迅速に対応するとともに、基礎調査票の特記事項欄に日時、具体的な内容等について記録する。

※ 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。

(1) 住居表示基礎調査票の準備

全世帯と法人等に行うので、調査実施前までに、住居表示基礎調査票に、市が貸与する住民基本台帳リストからの転記を済ませておく（外字入力に注意する）。

(2) 調査事項

- ① 住居表示基礎調査票に基づき、住所、世帯全員の氏名（外字等）の確認や、無届転居の有無等、必要事項の聴き取りを行う。
- ② 住居表示実施後に配付する変更証明は予定の枚数（世帯主10枚、各世帯員5枚）でよいか確認を行う（何枚でも無料、実施日以降は土地利用調整課で交付可能）。
 - ※ 変更証明は、手続きが本人に限定される自動車運転免許証や金融機関登録の住所の変更の他、自動車検査の際に使用の本拠の変更等に使用する。
 - ※ 不動産登記簿の土地、家屋の所在については、区画整理区域内を除き、鹿児島地方法務局において町名の変更を行うが、所有者の住所については、売買、譲渡等の際に所有者自身で町名の変更の手続きを行う。その際に変更証明があれば、登録免許税は減免される。
- ③ 街区表示板や住居番号表示板の設置に関する承諾を得る。
- ④ 不在等で調査ができない場合は、土・日・祝祭日も活用しながら複数回訪問する。それでも会えない場合は、不在連絡票により調査ができるように努めるとともに、調査票に訪問日時、メモの投函等を記録する。

(3) 法人等の調査

法人、店舗、事業所、工場等についても、旧新対照表、変更証明に正確に反映させるため、正式名称や住所、代表者等について詳細に把握する。

【住居表示基礎調査の際の説明の例】

こんにちは。

（「住居表示の基礎調査について」を見せながら）

先日、お配りした「こちら」でお知らせしましたように、基礎調査にお伺いした〇〇株式会社の◎◎と申します（身分証明書の呈示）。

簡単な聞き取り調査をさせていただきますので、ご協力をお願いします。

住居表示の実施後に運転免許証や金融機関等に住所変更用として提出するための住居表示変更証明の発行に係わる、居住されている方々についてお尋ねします。

（基礎調査票を見ながら）

世帯主は、□□様、同一世帯に■様、◇◇様の◆名様で間違いないでしょうか。

先程説明した変更証明は、住居表示実施後にお届けしますが、世帯主10枚、世帯員5枚を配付する予定です。それ以上に必要な場合は、恐れ入りますが、お聴かせか、ご連絡ください。

（住居番号表示板を見せながら設置場所の確認）

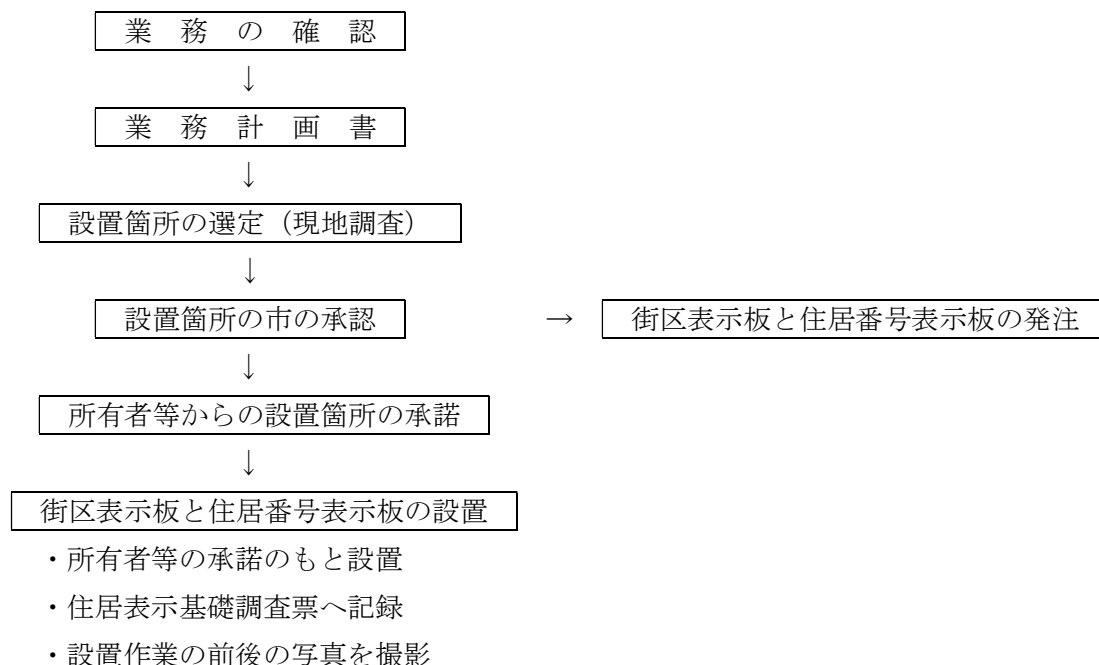
各お宅に住居番号表示板を設置します。^(※1)今年12月から来年の1月頃に改めて私どもが設置作業にお伺いしますが、設置場所はどのあたりがよいでしょうか。

（街区表示板を見せながら設置場所の確認）

お宅様は街区の四つ角に位置しておられます。救急車や消防車などの緊急自動車の到着、配達物の誤配等を防ぐための目印として、設置のご協力をお願いいたします。（上の^(※1)と同様の質問。）

3 街区表示板、住居番号表示板の設置

（1）街区表示板、住居番号表示板設置業務フロー



（2）業務内容

①街区表示板の設置場所の選定（現地調査）

ア 設置

各街区の角地付近の塀、建物等に設置する。原則として、一般の歩行者の目の高さとするが、困難な場合は、歩行者や車等から見やすい位置に設置する（各設置箇所の状況により、柔軟に対応可）。

イ 設置場所

(ア) 街区表示板設置予定図（様式は、別途、市と協議）に表示する。

(イ) 設置する場所

各街区の角地において、街区表示板の設置に適すると判断できる塀、フェンス、建物等の場所を街区表示板設置予定図に表示する。

角地が空地等で、設置に適する場所がない場合は、設置しない。

※ 街区表示板設置基礎調査表（様式は市と協議）に設置前の現地写真を表示する。

※ 丁目、街区ごとに設置予定枚数の集計表（様式は市と協議）を作成する。

②街区表示板の設置場所に係る市の承認

ア 選定作業で作成した街区表示板設置予定図、集計表を市に提出する。

イ 上記資料に基づき、設置箇所について市と協議し、街区表示板の設置箇所及び作製枚数について、市の承認を受ける。

③街区表示板の作製

ア 街区表示板の仕様

別途、市から見本を貸与するが、以下のとおりとする。ただし、やむを得ず指定以外の色彩を使用する場合は、市と協議し承認を得る。

(ア) 材質等 : アルミ板プリント仕上げ

厚さ：0.6mm 大きさ：66cm×12cm

(イ) 文字 : ゴシック体（字体は市と協議する）

(ウ) 街区符号の数字 : 算用数字（ユニバーサル・メディウム）

(エ) 文字、数字の色彩 : 白色

(オ) 地色の色彩 : 青色系（暗い色）

(カ) ローマ字表記あり

イ 街区表示板の発注

発注については、市と協議し、街区表示板の製作会社の承認を得る。

発注から納品まで約3ヶ月を要することが想定されるので計画的に発注する。

④街区表示板の設置に係る所有者等の承諾

ア 承諾作業の手順

街区表示板の設置前に建物等の所有者等の承諾を得る。

承諾が得られない場合（拒否や回答なし）や適する場所がない場合は、角地に隣接する代替地を検討し、市と協議後、その所有者等の承諾を得る。

イ 承諾作業

街区表示板の納品時期までに完了させる。

納品時期までに所有者等の承諾が得られない場合は、市と協議する。また、訪問の日時、

回数等を記録する。

⑤街区表示板の設置

ア 設置の留意点

事前に承諾を得た場合でも、街区表示板の設置直前に、再度承諾の確認を行う。

電話承諾の場合は、日時等を調査票に記録する。

※化粧壁や新築等の建物に設置する場合は注意する。

イ 設置方法

(ア) 塀及び建物等

A 接着剤は、コンクリートボンド（コニシK120等）を使用する。ただし、やむを得ず別の製品を使用する場合は、市と協議して承認を得る。

B 設置場所の状況に応じて、上記以外の接着剤を使用する場合は、設置作業に入る前に使用する商品について、市の承認を得る。

※成果品提出時に、使用箇所一覧表を作成して提出する。）

(イ) フェンス

市と協議し、上・中・下の3か所を指定する器具を用いて強固に設置する。

※電柱には極力設置しない。

ウ 写真撮影

設置前、設置後の写真を撮影する。

⑥住居番号表示板の作製

ア 住居番号表示板の仕様

別途、市から見本を貸与するが、以下のとおりとする。

(ア) 材質等 : アルミ板 厚さ : 0.6mm 大きさ : 6cm×12cm

(イ) 住居番号の数字 : 算用数字（ユニバーサル・メディウム）

以下、街区表示板に準ずる。

イ 住居表示板の発注

発注については、市と協議し、住居表示板の製作会社の承認を得る。

発注から納品まで約2ヶ月を要することが想定されるので計画的に発注する。

⑦住居番号表示板の設置

ア 設置の留意点

建物その他の工作物等に設置するものとし、事前に所有者等の承諾を得る。

イ 設置方法

接着剤は、ボンド両面テープ又はコンクリートボンド（コニシK120等）を使用する。ただし、やむを得ず別の製品を使用する場合は、市と協議して承認を得る。

所有者が所有者自身で「住居番号表示板」の設置を希望する場合は、裏面にボンド両面テープを貼り付けて渡す。

ウ 写真撮影

設置前、設置後の写真を撮影する。

(3) 成果品

	項 目	提出部数
1	街区表示板設置位置図（町別に街区見出し図へ記載）	一式
2	設置集計表（町・街区別で、街区・住居番号表示板の集計）	一式
3	設置確認表（町・街区別で、街区・住居番号表示板の設置前後の写真添付）	一式
4	街区表示板未設置調書（未設置の事由一覧）	一式
5	その他担当職員の指示するもの	一式

4 旧新・新旧対照表の作成

(1) 旧新・新旧対照表と変更証明発行用ファイル等の作成

①旧新・新旧対照表

ア データ入力と作成

基礎調査や住居表示台帳を基に、市の指示する様式に従って E x c e l 形式で作成する。

市が貸与する住民基本台帳リストを基に、人名に常用漢字以外の文字等が使われている場合は、随時「外字」を作成し入力する。

入力済みのデータは、貴社内での「読み合わせ」により確認や点検を行う。

イ データ更新

住民基本台帳リストは、住居表示実施日までに複数回出力し貸与するので、その都度データの更新を行う。これに併せて、住居表示台帳の更新も行う。

住居表示実施日の約3週間前以降は、随時、異動（転入・転出）情報を提供するので、最終期限までその都度更新を行う。

②変更証明発行用ファイルの作成

最終の旧新対照表のデータを基に、市が指示する様式で変更証明を作成できるよう、変更証明発行用ファイルを作成する。

E x c e l 形式での作成を基本とするが、詳細は市と協議する。

印刷の際は、外字の取扱いに留意し、パソコン上の外字が印刷物に必ず反映するような手段を講じ、必ずテスト出力を行い確認する。

③変更証明の発行と配付

基礎調査時に聴き取った枚数を発行する。（世帯主10枚、各世帯員5枚）

発行後は、枚数を確認のうえ、配付しやすいよう世帯別に分ける。

「8 住居表示実施後手続き案内」に記載の文書とともに、全世帯に配付する。

④製本及び電子データの納品

1ページあたり30世帯を記載できるよう配置し、旧新対照表・新旧対照表を1冊にとりまとめ、100冊の旧新・新旧対照簿の印刷製本を行う。

表紙はレザック66、中身は上質紙とし、色、表題、見出し等については、市の指示する様

式に従う。

表紙と旧新対照表の間に、「5 新旧町界図作成と新旧対照案内図作成」に記載の「新旧町界図」をはさむ。

印刷の際は、外字の取扱いに留意し、必ず出力確認をする。

旧新対照表、新旧対照表及び変更証明発行用ファイルの最終的なデータは、E x c e l 等の電子データで納品する。

電子データは、パソコン上で外字が表現され、かつ印刷物に必ず反映するよう手段を講じ、市が指示する日までに納品する。

5 新旧町界図作成と新旧対照案内図作成

(1) 新旧町界図

①新旧町界図の作成

新旧町界図は、C A D 等で原図を作成し、実施区域の新旧の町名、新旧の町界、街区符号・主な公共施設、公園、方位等を記入し作成する。

サイズはA 4 判とし、色数、縮尺等については、別途協議する。

②成果品の納品

市のパソコンで印刷可能な電子データ（P D F 等）とする。

市の原稿の承認を受けた後、電子データで納品する。

新旧町界図は新旧対照簿製本時に利用する。

(2) 新旧対照案内図

①新旧対照案内図の作成

新旧対照案内図はC A D 等で原図を作成し、実施区域の新旧の町名、新旧の町界、街区符号、主な住居番号（4 つ角など）及び地番、主な公共施設、公園、方位等を記入し作成する。

サイズはA 1 判とし、色数、縮尺等については、別途協議する。

②成果品の納品

市のパソコンで印刷可能な電子データ（P D F 等）とする。

市の原稿の承認を受けた後、電子データで納品する。

6 新住居表示通知書（葉書）の通知

(1) 新住居表示通知書の作成

市が指示する基準日時点の旧新対照表データで、全世帯及び全法人分の新住居表示通知書（葉書）を作成する。貴社内で、住民基本台帳リスト、旧新データ・住居表示台帳データと基に「読み合わせ」により確認や点検を行う。

相手方に送付する最初の文書であるため、細心の注意が必要である。

新住居表示通知書（葉書）の見本

〔 表 面 〕

郵便はがき

8 9 1 0 1 4 1

鹿児島市谷山中央◎丁目〇〇〇〇番地〇〇

鹿児島 太郎 様

あなたの世帯の新しい住居の表示は

鹿児島市谷山中央◎丁目△△番□□号

となります。

※ 住民票に「方書」として（ ）書きでアパート、マンション名や部屋番号が記載されている場合、変更後は、新しい住居表示 **□□** の後に（ ）書きとなります。

※ 宛先に記載の住所は、現在の住民票の情報です。

〔 裏 面 〕

新しい住居表示について（お知らせ）

住居表示の実施に伴い、あなたの世帯の住居に表記のとおり、街区符号と住居番号を設定しましたので、「住居表示に関する法律」第3条第3項の規定により通知します。

実施日 令和 年 月 日

実施日以降は、新しい住居表示を住所として使用してください。

実施後の住所変更に係る各種手続きについては、実施日以降に「住居表示変更証明」とともに配付する「住居表示実施後の手続き案内」を参考をお願いいたします。

なお、このお知らせは再発行できませんので大切に保管してください。

令和 年 月 日

鹿児島市長 下 鶴 隆 央 公印印影

鹿児島市役所
土地利用調整課
099-216-1384

（２）新住居表示通知書（葉書）の作成及び提出

作成した新住居表示通知書は、印刷事項を確認後、市の承認を受けてから、郵便局に提出し郵送を依頼する。なお郵便料は業務委託料に含まれる。

住所地には居住していないが、郵便局に転送を依頼している者がいる場合もあるので、必ず郵便局による郵送を利用する。

発送後、速やかに発送日、時刻、発送枚数を市に連絡する。

（３）新住居表示通知書（葉書）の追加の提出

（２）の提出後、住民異動（転入）等により、データの更新があった場合は、新たに追加で新住居表示通知書を作成し、随時発送する（郵便ポストへの投函も可能）。

7 住居表示実施後手続き案内の印刷と配付

（１）住居表示実施後手続き案内

①印刷

市が提供する原稿（下の『手続き案内の見本』）を、上質紙でカラー印刷する。

②配付

住居表示実施後、速やかに配付する。

配付対象は、新住居表示通知書（葉書）を送付した世帯、法人等とする。

同時に郵便局から提供された「住居表示変更通知はがき」（1世帯50枚）（市からの指示があり次第、所管の郵便局まで引き取りに行く。）と、「住居表示変更証明」（各世帯の必要枚数）を一緒に配付する。

〔裏面〕

※住所の「方書」の修正及び削除等の手続きにつきましては、市民課窓口第一係(直通)099-216-1221 までお尋ねください。

8 業務工程表（案）

作業項目	作業内容	1月目	2月目	3月目	4月目	5月目	6月目	7月目
業務打ち合わせ		●	●（中間打ち合わせ3回）					●
業務計画書	業務計画書提出	●						
	身分証明発行	●						
住居表示台帳	図化	◆	◆	◆				
	編集	◆	◆	◆				
	現地調査（建物、入口）	◆	◆	◆				
	台帳データ修正・編冊		◆	◆	◆	◆	◆	◆
基礎調査	基礎調査票作成	◆	◆					
	世帯別調査	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
	法人等調査	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆
旧新・新旧対照簿	旧新対照データ入力		◆	◆	◆	◆	◆	◆
	変更証明発行用ファイル				◆	◆		
	印刷・編冊・納品						◆	◆
新旧町界図	CAD編集（A4判）			◆	◆			
新旧対照案内図	CAD編集（A4判）			◆	◆	◆	◆	
お知らせ等	編集、印刷	●					●	
	配付	●						●
新住居表示通知書 （葉書）	作成・印刷					●		
	郵送						●	
街区表示板 住居番号表示板	設置箇所の選定、承認	◆	◆	◆	◆			
	所有者等の承諾	◆	◆	◆	◆			
	発注・納品		●		●			
	設置						◆	◆
変更証明	印刷					◆	◆	◆
	配付							●