

## 新宿区

## 受託者

### 情報提供

- 1 居住者情報（住民基本台帳）データ（CD-R）と紙（調査原票・リスト）で提供
- 2 法人情報（法務局からの取得情報）を紙で提供
- 3 土地・建物所有者情報（法務局からの取得情報）をデータ（CD-R）で提供

### 市谷薬王寺町データファイル

### パンチ入力

調査原票をもとに新住所をパンチ入力し、市谷薬王寺町データファイルに反映する。

### 新住所データの提供

新住所入りのデータ(CD-R)を受託者に提供。

### 反映

※ 異動が生じた場合にも同様

### 受託者（来庁して作業）

住居表示管理システムに住居表示新旧対照表のデータ（PDF）を追加する



### 情報保護対策

- 1 データのセットアップは住居表示係の執務室で行う。
- 2 データのセットアップには職員が立ち会う。

C 住居表示管理システムへのデータ移行

### 成果物・返却物の受取

### 提供

世帯番号、住民番号、カナ氏名、漢字氏名、住所、続柄、異動事由、異動年月日、届出年月日、法人の代表者氏名、土地・建物所有者の氏名・所在地

### 提出



### 提供

調査原票等の返却成果物（付番根拠図、住居表示対象者台帳、住居表示新旧対照表）、中間作成資料等を提出

### 納品・返却



新旧対照表のデータ提供

### 納品・返却



A 市谷薬王寺町地域住居表示調査・実施業務

### 1 調査用地図の作成

居住者・法人の情報（調査原票）から調査用地図にマッピングする



### 2 現地調査

調査用地図をもとに居住者や法人の所在地と現地の状況を照合し、建物位置と形状、主要な出入り口等を確認する。



### 3 付番根拠図の作成

- (1) 現地調査の結果をもとに製図ソフトで付番根拠図を作成
  - ① 街区の外周部におおよそ15m間隔で基礎番号を付ける
  - ② 建物・出入り口（玄関）・住居番号・世帯主及び法人代表者情報を付番根拠図上に記載
- (2) 付番根拠図をもとに新住所を調査原票に記載



### 4 住居表示対象者台帳の作成

居住者・法人ごとに新旧の住所を記載したデータ台帳を作成



### 5 住居番号決定通知書の作成・全戸配布

住居表示対象者台帳をもとに、居住者・法人ごとに住居番号決定通知書を作成・全戸配布



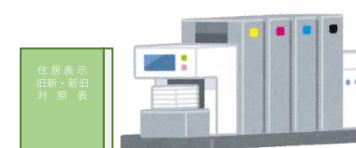
### 6 住居表示新旧対照表の作成

住居表示対象者台帳をもとに、住居番号順等に整理した新旧の住所の一覧表のデータ（CD-R）を作成



B 住居表示新旧対照表の印刷・製本

データ（CD-R）をもとに、住居表示新旧対照表を印刷・製本する



### 情報保護対策

- 1 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、区に報告する。
- 2 記録媒体は施錠ができるキャビネットに保管する。キャビネットは常時施錠するとともに、取扱責任者が鍵を管理する。
- 3 毎月、記録媒体の保管状況について、区に報告する。
- 4 記録媒体（電磁的媒体）の取扱いにおいては、第三者に漏えいがないよう、当該電磁的媒体にパスワードを施し、利用者制限を設ける。
- 5 委託先Aが記録媒体（紙）を持ち出して現地調査を行う際には、常時携行するか車両で施錠管理をし、調査終了時に持ち出した記録媒体の数量を確認する。
- 6 委託先Aが住居番号決定通知書を配布する際には、配布記録を作成して区に報告する。