

【別紙 1 委託業務の内容】

共通事項

(1) 委託する業務は次のとおりとし、業務の実施に当たり、留意事項は以下のとおりとする。

- ① 窓口(カウンター)が無人にならないようにすること。
- ② 業務上耐火書庫に立ち入る必要があるときは、甲職員に申し出た後に立ち入ることができるものとする。
- ③ 窓口及び業務の混雑状況に応じ、円滑に業務遂行を行うために必要な体制をとること。

(2) 災害時の対応等

- ① 災害の発生、感染症の流行及びその他不測の状態が発生した場合における来庁者の安全確保並びに当委託業務全般に対して支援すること。
- ② 災害等により庁舎での業務を行うことができない場合は、仮設の庁舎等により当委託業務を実施すること。

(3) その他仕様書に記載の無い事項については、その都度甲乙協議のうえ決定する。

担当課	業務内容	榛原庁舎	相良庁舎
市民課	① 住民基本台帳に関すること		
	ア 住民異動届の受付（広域含む住民異動の入力に伴う続柄及び親権者等の確認）	○	○
	イ 住民基本台帳事務入出力業務		
	（ア）転入、転出、転居等の届に伴う住民の異動情報の入力及び転出証明書等の出力（広域含む。）	○	○
	（イ）転出証明書等の交付	○	○
	（ウ）住民基本台帳法第9条第2項及び同法19条2項に伴う住民の異動情報の入力及び確認用帳票の出力	○	—
	（エ）住民異動に伴う本人確認通知の発送	○	○
	（オ）住民異動届の整理	○	○
	（カ）住民基本台帳処理に伴う中長期在留者及び特別永住者の在留カードの記載変更	○	○
	ウ 住民異動に伴う関連手続きに関する案内、業務引継ぎ及び各種資料の配付	○	○
	② 印鑑登録に関すること		
	ア 印鑑登録及び廃止等の申請受付	○	○
	イ 新規登録申請に伴う登録日、印影等の情報入力	○	○
	ウ 亡失・廃止等の届出の情報入力	○	○
	エ 印鑑登録証の交付	○	○
	オ 代理申請に伴う照会書の作成・送付及び照会書の期限切れに伴う抹消等の手続き	○	○
	カ 異動者リストの出力	○	○

担当課	業務内容	榛原庁舎	相良庁舎
市民課	キ 原本・補助原票等の差し替え整理	○	○
	ク 印鑑登録抹消通知書の出力及び発送	○	○
	③ 証明に関すること		
	ア 各種証明書等の申請受付及び出力並びに交付（広域含む。）		
	(ア) 戸籍（除籍・改製原戸籍を含む。）証明書等	○	○
	(イ) 附票（除附票を含む。）証明書等	○	○
	(ウ) 住民票（除票・改製原住民票を含む。）証明書等	○	○
	(エ) 印鑑登録証明書	○	○
	(オ) 上記以外の行政証明等	○	○
	イ 住基ネット関係の証明書の申請書受付	○	○
	④ マイナンバーカードに関すること（CS 処理は除く。）		
	ア マイナンバーカード及び特定在留カード等の追記欄への記載	○	○
	イ マイナンバー制度各種申請書受付	○	○
	ウ マイナンバーカード交付書類の確認及び交付	○	○
	エ マイナンバーカード交付申請補助（マイナンバーカード申請用タブレット端末での身分証明写真撮影含む）	○	○
	オ マイナポータル用オンライン端末での公金受取口座及び保険証の紐づけ	○	○
	カ マイナポータル用オンライン端末での紐づけ情報の確認・訂正補助対応	○	○

担当課	業務内容	榛原庁舎	相良庁舎
市民課	キ マイナンバーカードを利用しての行政証明書交付機器の使用方法の説明・利用補助	○	○
	ク マイナンバーカード交付における電話予約対応	○	○
	ケ マイナポータルにおける引越しワンストップ手続き等の操作案内	○	○
	⑤ 自動車臨時運行許可に関すること		
	ア 自動車臨時運行許可申請書の受付	○	○
	イ 自動車臨時運行許可証の作成、交付及び回収	○	○
	ウ 臨時運行許可番号標の貸与及び回収	○	○
	エ 臨時運行許可番号標未回収者への電話督促	○	○
	オ 臨時運行許可番号標の管理	○	○
	⑥ 旅券事務に関すること		
	ア 一般旅券の申請受付、交付及び電子申請の手続き案内	—	○
	イ 一般旅券の残存有効期間同一旅券申請（記載事項変更、査証欄無）	—	○
	ウ 紛失一般旅券等届出	—	○
	エ 旅券事務に必要な書類及び統計	—	○
	オ 上記に係る県への照会及び不備等の本人への連絡	—	○
	カ 県との申請書類及び旅券のやり取り	—	○

担当課	業務内容	榛原庁舎	相良庁舎
環境課	① 犬の登録・死亡・抹消申請の受付及び愛犬手帳・鑑札・注射済証の発行	○	○
	② 一般廃棄物の処理手数料減免申請書の受付及び確認書発行	○	—
	③ マナー注意喚起看板（環境課）の貸出、回収	○	—

担当課	業務内容	榛原庁舎	相良庁舎
税務課	① 税証明の交付に関すること		
	ア 各種税証明書等の申請受付（電話による確認を含む。）	○	○
	イ 各種証明書の出力並びに交付（端末機操作を含む。）		
	（ア）所得・課税に関する証明書等	○	○
	（イ）納税に関する証明書等	○	○
	（ウ）法人の所在等に関する証明書等	○	○
	（エ）固定資産に関する証明書等	○	○
	（オ）上記以外の行政証明書	○	○
	ウ 市税関係証明書等を郵送等により送付する場合の受付・入力・発送	○	—
	エ その他、各種証明書等の交付に付随する事務	○	—

担当課	業務内容	榛原庁舎	相良庁舎
税務課	② その他の届出・申請の受付		
	ア 市税関係の各種届出書・申請書等に関する申請等の受付	○	○
	イ 固定資産課税台帳の閲覧申請書受付	○	○
	ウ 口座振替登録（変更）の説明	○	○
	エ 原動機付自転車及び小型特殊自動車の登録・廃車の受付（ナンバープレート等の発行及び回収を含む。）	○	○
	③ 農業記録簿の販売	○	○
	④ 課税情報等の入力		
	ア 原動機付自転車・小型特殊自動車の課税情報入力	○	○
	イ 軽自動車税の課税情報の入力	○	—
	ウ 固定資産税（償却資産）の課税情報の入力（1月～3月）	○	—
	エ 固定資産税（家屋台帳等）のデータ化	○	—
	オ 口座振替登録（変更）の入力	○	—
	⑤ その他課税に関する業務		
	ア 家屋台帳及び軽自動車税台帳等の整理	○	—
	イ 償却資産申告書類の発送（11月）	○	—

担当課	業務内容	榛原庁舎	相良庁舎
国保 年金課	① 国民健康保険業務に関すること		
	ア 申請書受付等に関する窓口業務		
	(ア) 資格確認書等の再交付申請書受付・入力、資格確認書等の作成・引渡し	○	—
	(イ) 限度額適用（・標準負担額減額）認定証交付申請書受付、証の作成、引渡し	○	—
	(ウ) 加入・脱退証明書申請受付	○	—
	(エ) 保険税の減免・軽減届出等受付（資格異動に伴う受付を除く）	○	—
	(オ) 送付先登録申請書受付	○	—
	(カ) 高額療養費（外来年間合算を含む）支給申請書受付	○	—
	(キ) 高額介護合算療養費申請書受付	○	—
	(ク) 療養費支給申請書受付	○	—
	(ケ) 葬祭費支給申請書・相続人代表に関する届受付	○	—
	(コ) 人間ドック等補助申請書受付、受診券の引渡し	○	—
	(サ) 健診結果収受、検査キット回収及び健診未受診理由の聞き取り	○	—
	(シ) その他各種申請書の甲への引継ぎ	○	—
	イ 発送準備・入力等に関する内部業務		
	(ア) 資格確認書等一斉更新時の発送準備	○	—
	(イ) 高額療養費支給申請書・決定通知書発送準備	○	—

担当課	業務内容	榛原庁舎	相良庁舎
国保 年金課	(ウ) 人間ドック受診券入力・発送	○	—
	(エ) その他各種通知等発送準備	○	—
	(オ) 健診結果入力	○	—
	(カ) 死亡届出後の手続きにかかる書類準備、関係各課への連絡	○	—
	(キ) 各種申請書・配布資料印刷、補充	○	—
	② 国民年金業務に関すること		
	ア 申請書受付等に関する窓口業務		
	(ア) 国民年金保険料免除・納付猶予（資格異動に伴う受付を除く）	○	—
	(イ) 学生納付特例等申請書受付	○	—
	(ウ) 受取機関変更届受付	○	—
	(エ) 未支給年金・死亡一時金等請求書受付	○	—
	(オ) 遺族厚生年金等に係る年金事務所への案内	○	—
	(カ) その他各種申請書の甲への引継ぎ	○	—
	イ 入力に関する内部業務		
	(ア) 処理結果一覧表の入力	○	—
	(イ) 年金受付簿の入力	○	—

担当課	業務内容	榛原庁舎	相良庁舎
国保 年金課	③ 後期高齢者医療業務に関すること		
	ア 申請書受付等に関する窓口業務	○	—
	(ア) 資格確認書等の再交付申請書受付・入力、資格確認書等の作成・引渡し	○	—
	(イ) 資格確認書交付兼任意記載事項併記申請書受付、資格確認書等の作成・引渡し・回収	○	—
	(ウ) 送付先登録申請書受付・入力	○	—
	(エ) 保険料還付先届出書受付	○	—
	(オ) 高額療養費支給申請書受付・入力	○	—
	(カ) 高額介護合算療養費支給申請書受付	○	—
	(キ) 療養費支給申請書受付・入力	○	—
	(ク) 葬祭費支給申請書受付・入力	○	—
	(ケ) 相続人代表に関する届受付	○	—
	(コ) 人間ドック等補助申請書受付、受診券の引渡し	○	—
	(サ) 健診結果の収受、検査キットの回収及び健診未受診理由の聞き取り	○	—
	(シ) その他各種申請書の甲への引継ぎ	○	—
	イ 発送準備・入力等に関する内部業務		
	(ア) 資格確認書等一斉更新時及び月次の発送準備	○	—
	(イ) 保険料各種通知書・還付通知書の発送準備	○	—

担当課	業務内容	榛原庁舎	相良庁舎
国保 年金課	(ウ) 高額療養費(外来年間合算を含む)支給申請書発送準備	○	—
	(エ) 高額介護合算支給申請書発送準備	○	—
	(オ) 人間ドック受診券入力・発送	○	—
	(カ) その他各種通知等発送準備	○	—
	(キ) 健診結果入力	○	—
	(ク) 死亡届出後の手続きにかかる書類準備、関係各課への連絡	○	—
	(ケ) 各種申請書・配布資料等の印刷、補充	○	—

担当課	業務内容	榛原庁舎	相良庁舎
共通	① 郵便及び公用請求等に関する各種証明書の出力並びに関連業務	○	—
	② 各種証明の日計・集計に関すること	○	○
	③ 各種手数料の現金又はキャッシュレス決済での受領及び集計		
	ア 手数料等について、申請者からの受領、釣銭の引渡し、入金等管理補助	○	○
	イ 徴収した定額小為替等の換金	○	—
	ウ 納付された手数料等に関して、甲が指定する様式での日報の作成	○	○
	④ 申請書類の案内及び書き方の説明	○	○
	⑤ 総合窓口にて各課の業務を案内	○	○
	⑥ 窓口通訳オペレータ業務		
	ア ポルトガル語通訳等のオペレータ業務に関すること		
	(ア) 榛原庁舎市民課及び税務課並びに国保年金課窓口での通訳	○	—
	(イ) 電話での通訳	○	—
	イ 通訳不在時及びポルトガル語以外の外国人への通訳 PAD を使用した通訳	○	○
	ウ 通訳業務に関して甲が指定する様式での日報・月報の作成	○	—
	⑦ 市役所宛提出物の受領及び関係課への送付	○	○