

# 業務内容（特設窓口）

相模原市戸籍等への氏名の振り仮名の記載に係る事務作業等業務委託のうち、特設窓口業務及び確認入力業務、通知不着管理業務において、受注者が行う業務内容を記載したものである。

各事務におけるシステムの操作方法や事務作業の具体的な方法及び期限等については、必要に応じてマニュアルや手順書を提示するため、本資料では記載を省略している。

## 1 振り仮名届出に関する受付に係る業務

- (1) 来庁者への番号札の発行業務
- (2) 振り仮名の届出に関する相談業務(届書記入方法等)
- (3) 振り仮名の届書(以下「届書等」という。)の受付に関する業務

ア 取り扱う振り仮名の届出の範囲は次のとおりとする。

(ア) 氏の振り仮名の届

(イ) 名の振り仮名の届

イ 振り仮名の届出(以下「届出等」という。)を行おうとする者が、法令上、届出等を行うことができる者(以下「届出者等」という。)であることの形式的な確認を行うこと。その他、他市区町村への確認が必要となる場合は、電話確認をすること。

ウ 届書等に記載された事項が、法令上、必要な内容を満たしていることの確認を行うこと。内容が不十分なときは、適宜、加筆や修正などを届出者等に求めること。また内容について、他市区町村への確認が必要となる場合は、電話確認をすること。

エ 届出等に際して、法令上、必要な書類が添付されていることの確認を行うこと。添付書類が不足又は不適當なときは、適宜、追完や差し替えなどを届出者等に求めること。

- (4) マイナポータルによる振り仮名の届出について、関係帳票を出力し、イ～エの確認をすること。届出等の内容について届出者等に確認が必要となる場合は確認すること。
- (5) 郵送による振り仮名の届出について、郵便物を開封し、イ～エの確認をすること。届出等の内容について届出者等に確認が必要となる場合は確認すること。

## 2 振り仮名届出の受領に係る業務

- (1) 振り仮名の届出の形式的な確認及び受理決定に必要な確認票の出力をすること。(マイナポータルによる届出及び郵送による届出も含む。)
- (2) 届書等に記載された事項が、法令上、必要な内容を満たしていることの確認を行うこと。内容が不十分なときは、適宜、加筆や修正などを届出者等に求めること。また内容について、他市区町村への確認が必要となる場合は、電話確認をすること。
- (3) 届出等に際して法令上、必要な書類が添付されていることの確認を行うこと。この場合、添付書類が不足又は不適當なときは、適宜、追完や差し替えなどを届出者等に求めること。
- (4) (1)～(3)を終了した後、届書の事件対象戸籍の異動予約設定を行うこと。
- (5) 住民票や受理証明書等の証明書の請求があった場合、市による受理審査のために届書等を市職員に引き継ぐこと。
- (6) その他、来庁者の来庁目的に応じて、適宜、案内を行うこと。

## 3 その他の業務

- (1) 受領簿(その日に受領した届書のリスト)を作成し、毎日の業務終了後に市へ提出すること。
- (2) 住民基本台帳法第9条第2項に係る通知を基に住民異動情報の入力作業を行うこと(振り仮名に係る通知に限る)。入力後、入力データリスト・通知及び異動処理確認票を市職員に引き継ぐこと。

- (3) 届書等に基づき、戸籍システムへ入力を行うこと。戸籍システムに入力後、入力確認書等を出し、市職員に引き継ぐこと。(市職員が入力確認書等を照合し、誤入力が発見された場合は、適正な帳票類が作成されるまで再度入力を行う。)
- (4) 市職員の戸籍システム決裁後、届書等のスキヤナの読み込み及び画像登録作業を行うこと。

#### 4 仮の振り仮名通知不着管理業務

不着となり市に返送された仮の振り仮名通知を整理し、管理すること。なお、不着管理業務は、特設窓口・確認入力業務の繁忙期終了後に取り掛かることとし、管理の方法は市と協議の上、決定すること。

#### 5 その他付帯業務

##### (1) フロア案内

フロア案内の業務エリアにおいて、来庁者の待ち時間短縮と混雑緩和などを図るため、フロア案内を配置する。なお、南区については、繁忙期等、3F 特設窓口の待合スペースが常時一杯になるような場合は、1F で受付を行い、整理券を交付して受付までの待ち時間の目安を伝えておき、受付時間になったら 3F へ向かうよう案内する。

原則として常時配置とするが、閑散期などは、受注者と市で協議の上、配置しない曜日等を設定することもできるものとする。

- (2) 市が指定した機器等への消耗品の補充
- (3) 端末の準備・終了、各種連絡調整
- (4) その他、状況に応じ必要な付帯業務