

市民課窓口・内部事務関連業務特記仕様書

1. 件名

窓口・内部事務関連業務及び日直関連業務

2. 履行場所

橋本市東家一丁目1番1号

橋本市役所本庁舎

3. 業務内容

(1) 市民課窓口・内部事務関連業務

ア 窓口・内部事務関連業務

(ア) 証明書等発行業務 ※いずれも交付の前に市職員の検認を受けること

- ① 住民票等発行に関する業務（広域交付を除く）
（受付、証明書の作成・交付、手数料の受領）
- ② 戸籍謄本等発行に関する業務（広域交付申請を含む）
（受付、証明書の作成・交付、手数料の受領）
- ③ 印鑑登録証明書発行に関する業務
（受付、証明書の作成・交付、手数料の受領）
- ④ 諸証明発行に関する業務
（受付、証明書の作成・交付、手数料の受領）
- ⑤ 印鑑登録に関する業務
（受付、登録・廃止・照会、登録証交付・手数料の受領）
- ⑥ 臨時運行許可に関する業務
（受付、許可書の作成・交付、手数料の受領、許可証・仮ナンバーの返却受取と管理簿の整理）

証明書の種類

区分	受付・交付書類
住民票関係証明	・住民票の写し（※1、※2、※3） ・改製原住民票・履歴の住民票の写し ・住民票の除票の写し（※1） ・住民票記載事項証明書（※1） ★廃棄済または保存のない証明
戸籍関係証明	・戸籍全部・個人事項証明書 ・戸籍謄抄本

	・除籍謄抄本 ・改製原戸籍謄抄本 ・受理証明書 ★戸籍関係届出記載事項証明書 ★戸籍の廃棄済または保存のない証明
附票	・戸籍の附票の写し（※1） ・戸籍の附票の除票の写し（※1） ★戸籍の附票の廃棄済または保存のない証明
印鑑登録証明	・印鑑登録証明書
諸証明	・身分証明書 ・独身証明書 ・臨時運行許可証 ・年金現況証明（※4） ・年齢証明（※4） ★不在籍・不在住証明

（※1）支援措置対象者は受付後、市職員に引き継ぐ。

（※2）本人以外から個人番号・住民票コード記載の住民票の請求があった場合は、本人に郵送する。（住所等要確認）

（※3）広域交付住民票は受託者で受け付け、統合端末を使用するため市職員が発行する。

（※4）：受付後、内容を確認し、市職員に渡す。市職員が公印押印後、証明書を受け取り申請者に手渡す。（無料）

※ ★のついている証明は、受付後、市職員に渡す。証明書を市職員から受け取り申請者に交付し手数料を受領する。

（イ）住民異動届

⑦ 転入届・転居届・転出届（転出証明書再発行、世帯分離等の世帯変更届出含む）に関する業務

（受付、異動入力、異動処理後の各種案内）

◆転入届 受付（異動日、全部・一部転入聞き取り、本人確認、住居表示地域確認）
異動入力（異動届・転出証明書を元に入力⇒市職員検認⇒確定）

※特例転入の場合は、市職員が統合端末から転出情報の書類を打ち出す。その書類と異動届を元に入力する。

※マイナンバーカード券面変更の作業があるので市職員につなぐ。

各種案内・・・転入に伴い手続きが必要な担当課を案内する。

- ◆転居届 受付（異動日、全部・一部転居聞き取り、本人確認、住居表示地域確認）
異動入力（異動届を元に入力 転居入力確認書類を打ち出す⇒市職員検
認⇒確定）

※マイナンバーカード券面変更の作業があるので市職員につなぐ
各種案内・・・転居に伴い手続きが必要な担当課を案内する。

- ◆転出届 受付（異動日、全部・一部転出確認、本人確認）
異動入力（異動届を元に入力 転出入力確認書類を打ち出す⇒市職員検
認⇒確定⇒転出証明書作成）

各種案内・・・転出証明書を手渡し、転出に伴い手続きが必要な担当
課を案内する。

- ◆世帯合併・世帯分離受付（異動日確認、本人確認）
異動入力（異動届を元に入力 世帯合併・世帯分離入力確認書類を打ち
出す⇒市職員検認⇒確定）

各種案内・・・世帯合併・世帯分離に伴い手続きが必要な担当課を案内
する。

（ウ）戸籍届出受付に関する業務（平日）

- ⑧ 戸籍届出受付に関する業務
（届書に関する情報出力のみ）

（エ）その他

- ⑨ 本人通知事前登録制度申込に関する業務
（申請書の受付、説明、住基端末への入力）
- ⑩ 郵送請求に関する業務
（郵便物の受領・開封・仕分け、添付郵便為替の確認、請求に係る証明書発
行、郵便物の発送手続き）
- ⑪ 窓口来庁者への対応全般（コンシェルジュ的役割、カオラ操作補助、らくら
く窓口証明書交付サービス操作補助）
- ⑫ 電話対応

（オ）手数料集計

- ⑬ 上記業務の各種手数料の集計に関する業務（窓口業務日報の作成）

イ 市民課日直関連業務（土・日・祝日等）

- ① 戸籍の各届出の受付業務

- ・届書の記載事項及び添付書類の確認
- ② 埋火葬許可証作成・交付事務
 - ・死亡届の内容を元に戸籍総合システムに入力し、「埋火葬許可証」を作成・交付する。
- ③ 斎場利用許可書作成・交付事務
 - ・葬儀連絡表の内容を元に「斎場利用許可書」を手書きで作成し、交付する。
- ④ 各種戸籍届出の預かり
 - ・各種戸籍届出の記入内容や添付書類を確認し、不備がないことを確認した上で、市職員が受付をしてよいかどうかの判断を行った後に預かる。
 - ・住民異動届を記入する。(橋本市内に住民登録がある人で異動を伴う場合)
 - ・各種届出を受付した時間、内容等を日直受付簿に記入する。
- ⑤ 仮ナンバーと臨時運行許可証返却の受取り
- ⑥ 電話及び来庁者への対応
- ⑦ その他、日直業務に関わること
- ⑧ 平日受付の証明書申請書を綴る作業 ※平日の方対応でも構いません。