

# 委託業務内容

## 1 各種証明書等（別表 1）の交付請求の受付業務

- (1) 請求（申出）者が、法令上、請求（申出）することができる者であるかどうか形式的な確認を行うこと。
- (2) 請求（申出）書に記載された事項が、法令上、必要な内容を満たしているかどうかの確認を行うこと。内容が不十分なときは、適宜加筆、修正等を求めること。
- (3) 請求（申出）に際して必要な添付書類が添付されているかどうかの確認を行うこと。添付書類が不足又は不適當なときは、適宜追完、差替え等を求めること。
- (4) 請求（申出）の任に当たっている者が本人であるかどうか確認するための資料を提示し、若しくは提出させること。また、本人であることを説明させる方法その他の適宜の方法により、本人であるかどうか確認するための判断材料を収集すること。
- (5) 請求（申出）の任に当たっている者が代理人等である場合、その者が正当に代理権限等を有しているかどうか、確認するための委任状等を提示し、若しくは提出させること。また、適宜の方法により、代理権限等を有しているかどうか確認するための判断材料を収集すること。
- (6) 上記の内容が確認できた場合は、請求書を受領する。

## 2 各種証明書等（別表 1）の発行等業務

- (1) 申請書に記載されている内容に基づき、各種証明書等を出力及び作成する。
- (2) 出力及び作成した各種証明書等が、申請書の内容と整合しているか否かを十分に確認する。（第 1 次照合）
- (3) 第 1 次照合の後、市職員に申請書類と各種証明書等を提出し、照合を受ける。（第 2 次照合）  
第 2 次照合の結果、誤りがあった場合、受託者は再度上記(1)(2)の業務を行うこと。

## 3 その他証明書発行業務遂行に関連する補助的業務

## 4 フロア案内業務

- (1) 窓口での受付に係る各種申請書・届出書の案内と記載指導及び記載補助業務
- (2) 番号発券機を使用した、来庁者の受付への円滑な案内業務
- (3) 来庁者に対する市民課での諸手続の簡易な説明
- (4) 市民からの簡易な問合せへ対応する業務
- (5) 市民課待合、記載台の整理業務
- (6) 来庁者の整理業務

### [注意事項]

- 1 フロア案内業務に従事する者は、統一的な着衣を着用し、来庁者に不快感を与えな

いよう、身だしなみ等に細心の注意を払うとともに、フロア案内に従事していることがわかる名札や腕章等を身につけ、業務を遂行すること。

- 2 業務従事の際に質疑応答等で疑義が生じた場合は、疑義の内容を記録した上で、市民課職員へ引き継ぐこと。

別表 1

区分	証明書
住民票関係証明書	住民票の写し（改製原・除票含む）
	広域交付住民票 ※受付のみ
	住民票記載事項証明書
	不在住証明書
	住民票コード通知票
	年金現況証明書
戸籍関係証明書	戸籍謄本・抄本（全部事項証明・個人事項証明）
	除籍謄本・抄本（全部事項証明・個人事項証明）
	改製原戸籍謄本・抄本
	除籍・改製原戸籍の廃棄済証明書
	広域交付戸籍証明書（戸籍全部事項証明書・除籍全部事項証明書・改製原戸籍（戸籍謄本）・除籍謄本）
	戸籍電子証明書提供用識別符号等通知書
	除籍電子証明書提供用識別符号等通知書
	改製原戸籍電子証明書提供用識別符号等通知書
	不在籍証明書
	戸籍附票（除附票含む）
	附票廃棄済証明書
	身分証明書
	独身証明書
	婚姻要件具備証明書
	戸籍届出の受理証明書
	戸籍記載事項証明書
	届書記載事項証明書
	労働基準法第111条の証明書
	戸籍事項証明
	印鑑登録
税務証明	課税・非課税(所得) 証明書
	法人（個人）事業届出済証明書
	納税証明書（各市税）
	納税証明書（車検用）

	土地・家屋評価証明書
	土地・家屋公課証明書
	家屋物件所在証明書
	固定資産税課税台帳（名寄帳）写し
その他	出産育児一時金請求書の出生に関する証明
	本籍変更証明
	自動車臨時運行許可番号標及び許可証
	住居表示証明書
	海外年金の生存証明
	その他行政証明書