

守谷市立公民館証明書等の交付請求の受付・
引渡し業務に係る民間競争入札実施要項

平成26年6月

守 谷 市

目 次

第1	目的	3
第2	対象業務の内容	3
1	対象業務	
2	対象業務を行う施設の名称及び所在地	
3	対象業務の詳細	
4	対象業務の実施方法等	
5	対象業務を実施する時間等	
第3	確保されるべき委託業務の質	4
1	証明書等の交付請求の受付の正確性の確保	
2	本人確認の実施	
3	証明書等の引渡しの正確性の確保	
4	手数料収受の正確性の確保	
第4	実施期間	5
第5	入札に関する事項	5
1	競争入札の方式	
2	予定価格	
3	入札参加資格要件	
4	入札保証金	
5	入札のスケジュール	
6	入札参加申込書の提出	
7	入札に関する質問の受付	
8	入札書等の提出	
9	留意事項	
10	その他の入札実施手続	
第6	落札者の選定に関する事項	8
1	評価方法	
2	落札者の決定	
第7	対象業務の実施状況に関する情報の開示	9
1	証明書等の交付件数実績	
2	証明書等に関する事務の実施に要した経費等	
3	証明書等に関する事務の実施に要した人員	
4	証明書等に関する事務の実施に要した施設及び設備	
5	証明書等に関する事務の実施における目標の達成の程度	
6	証明書等に関する事務の実施方法及び業務内容等	

第 8	落札者との契約等に関する事項	9
1	委託契約の締結	
2	委託契約の変更	
3	受託者が講ずべき措置	
4	契約の解除	
5	市への報告及び調査, 指示等	
6	契約締結等に関する議会の議決	
第 9	損害賠償等	11
第 10	受託者が委託業務を実施するに当たり講ずべき措置	11
1	調整	
2	秘密の保持等	
3	証明書等の交付請求の受付・引渡しに関する事務	
4	手数料の收受等	
5	帳簿, 書類等の作成・管理	
6	証明書等に使用する用紙(改ざん防止用紙)の管理等	
7	権利の譲渡	
8	再委託の禁止	
第 11	受託者の責任の明確化等	13
第 12	本事業実施に関する実施期間中の評価	13
第 13	予見事項	13
第 14	担当課	13
別紙		14~25

守谷市立公民館証明書等の交付請求の受付・引渡し業務に係る 民間競争入札実施要項

第1 目的

現在、守谷市（以下「市」という。）では、中央公民館を除く郷州・高野・北守谷公民館において戸籍謄・抄本（除かれた戸籍は除く。）、住民票の写し、印鑑登録証明書等（以下「証明書等」という。）の交付請求の受付及び当該請求に係る証明書の作成・交付（以下「証明書等に関する事務」という。）を地域住民の利便性の向上を図る目的で行っています。

平成24年4月から、中央・郷州・高野・北守谷の各公民館に指定管理者制度を導入し、指定管理者による管理・運営へ切り替えました。

さらに、市が実施している公共サービスに適切な競争の原理を働かせるため、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく民間競争入札制度（市場化テスト）を導入し、公共サービスの質の向上と経費の削減を図る目的で、中央公民館を除く郷州・高野・北守谷の各公民館において、民間事業者が証明書等の交付請求の受付及び当該請求に係る証明書の引渡し（以下「証明書等の交付請求の受付・引渡し業務」という。）の事務を委託し、コストの削減や民間事業者の持つ創意・工夫を活かし、サービスの向上が実現できました。

引き続き、「官」と「民」が互いに持つ能力や知恵を結集・協力し、更なるサービスの向上を目指して、平成27年度からも民間事業者による証明書等に関する事務を行います。

第2 対象業務の内容

1 対象業務

郷州・高野・北守谷公民館における証明書等の交付請求の受付・引渡し業務及びこれに付随する業務

2 対象業務を行う施設の名称及び所在地

① 茨城県守谷市みずき野五丁目3番地3

郷州公民館 1階事務室

② 茨城県守谷市高野935番地

高野公民館 1階事務室

③ 茨城県守谷市板戸井1977番地の2

北守谷公民館 1階事務室

3 対象業務の詳細

(1) 証明書等の交付請求の受付・引渡し業務の範囲

① 法第34条第1項第1号に定める戸籍法（昭和22年法律第224号）の規定に基づく次の戸籍謄本等の交付請求の受付及び当該請求に係る戸籍謄本等の引渡し業務

ア 戸籍謄本

イ 戸籍抄本

ウ 戸籍に記載した事項に関する証明書

- ② 法第34条第1項第3号に定める住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）の規定に基づく次の住民票の写し及び証明書の交付請求の受付及び当該請求に係る証明書の引渡し業務
 - ア 世帯の一部の住民票の写し
 - イ 世帯全員の住民票の写し
 - ウ 住民票記載事項証明書
 - エ 軽自動車用住所証明書
- ③ 法第34条第1項第4号に定める住民基本台帳法の規定に基づく戸籍の附票の写しの交付請求の受付及び当該請求に係る戸籍の附票の写しの引渡し業務
- ④ 法第34条第1項第5号に定める市長が作成する印鑑登録証明書の交付請求の受付及び当該請求に係る印鑑登録証明書の引渡し業務

(2) 付随する業務

- ① 前記(1)の証明書等の交付請求の受付に伴う当該請求書（以下「交付請求書」という。）記入等の確認及び当該証明書等の交付請求を行う者（以下「請求者」という。）の本人確認に関する業務
- ② 前記(1)の証明書等の引渡しに伴う手数料の收受、保管及び市への送金
- ③ 証明書等の交付請求に係る書類等の管理及び報告
- ④ 改ざん防止用紙及び市から貸与された物品の管理
- ⑤ その他証明書等の交付請求の受付・引渡し業務に関連する事務

4 対象業務の実施方法等

業務の実施方法等については、別紙「6 証明書等に関する事務の実施方法及び業務内容等」のとおりとします。

5 対象業務を実施する時間等

(1) 業務実施時間

月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとします。ただし、守谷市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例（平成7年守谷町条例第1号）及び守谷市職員の勤務時間及び休暇等に関する規則（平成7年守谷町規則第5号）の改正その他の事由により、窓口取扱時間の変更がある場合は、市はあらかじめ受託事業者に通知するものとし、受託事業者はそれに従わなければなりません。

(2) 休日

守谷市の休日を定める条例（平成元年守谷町条例35号）に規定する休日及び毎月第2水曜日とします。

第3 確保されるべき委託業務の質

1 証明書等の交付請求の受付の正確性の確保

証明書等の交付請求を受付ける際は、請求者が請求資格を有する者であるか、代理人等であるときは委任状の提出があるかを確認するものとします。

2 本人確認の実施

証明書等の交付請求を受付ける際は、請求者の身分証明書（運転免許証、旅券等）の提示を求め、確実に本人確認を実施します。

3 証明書等の引渡しの正確性の確保

証明書等の引渡しは、請求者本人に確実に引渡すものとし、請求者以外の者に引き渡すことのないようにします。

4 手数料收受の正確性の確保

証明書等の引渡しに伴い、手数料を正確かつ確実に収受するものとします。

第4 実施期間

平成27年4月1日から平成32年3月31日までとします。

第5 入札に関する事項

1 競争入札の方式

この入札は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の10の2の規定に基づく、総合評価一般競争入札とします。

2 予定価格

対象業務にかかる予定価格は、前記第4に定める実施期間（5年間）を通して3,275,000円（消費税，地方消費税を除く。）とします。

3 入札参加資格要件

(1) 法第19条において準用する法第10条各号及び次の①から⑦のいずれにも該当しない者とします。

① 指名停止措置を受けている者

② 国税，地方税を滞納している者

③ 手形又は銀行取引停止処分がなされ，又は支払停止事由が発生し，これが改善されない者

④ 差押，仮差押又は仮処分がなされ，これが解消していない者

⑤ 会社更生，民事再生の手続きについて，申立てがなされ，この手続きが終了していない者

⑥ 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止），第142条（長の兼業禁止），第166条（副市長の兼業禁止），第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）に該当する者が，支配人，無限責任社員，取締役，監査役もしくはこれらに準ずべき地位に就任し，又は実質的に経営等に関与している者

⑦ 守谷市政治倫理条例（平成11年守谷町条例第37号）第10条第1項に規定する者

(2) 法第34条第2項各号に該当する者であることとします。

(3) 中央・郷州・高野・北守谷公民館の管理・運営を行う指定管理者を「守谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年守谷市条例第17号）」の規定に基づき守谷市立公民館指定管理者募集要項により募集し，証明書等の交付請求の受付・引渡し業務の民間競争入札とは別の手続で指定しますが，中央公民館を除く郷州・高野・北守谷公民館の業務については，指定管理業務と証明書等の交付請求の受付・引渡し業務を合わせて行いますので，3館一括の民間競争入札に参加する者は，守谷市立公民館指定管理者に応募するものであることとします。

4 入札保証金

(1) 施行令第167条の7第1項に規定する入札保証金を、平成26年9月19日(金)までに納付するものとします。

(2) 入札保証金の額は、見積る契約金額の100分の5以上とします。

※ 入札保証金は、予定価格の100分の5ではありませんご注意ください。

(3) 入札参加者は、入札保証金の領収書と印鑑を必ず持参してください。

(4) 入札保証金の納付は、現金又は有価証券等(守谷市契約事務規則(平成18年守谷市規則第11号)第6条第2項各号)によるものとします。

(5) 入札保証金は、入札終了後、入札参加者に還付します。

ただし、落札者が契約締結できない場合は、いかなる理由を問わず入札保証金の還付はいたしません。

5 入札のスケジュール

① 入札の公告	平成26年	6月20日
② 入札実施要項の公表・配布期間	平成26年	6月20日から
	平成26年	8月20日まで
③ 入札参加申込書の提出期間	平成26年	6月20日から
	平成26年	8月20日まで
④ 入札に関する質問の受付	平成26年	6月20日から
	平成26年	8月29日まで
⑤ 入札書及び提案書の提出期間	平成26年	9月9日から
	平成26年	9月19日まで
⑥ 監理委員会による落札者の選定	平成26年	10月15日
⑦ 落札者の決定	平成26年	10月17日以降
⑧ 落札者との仮契約締結	平成26年	11月
⑨ 契約に関する議会の議決	平成26年	12月下旬(予定)
⑩ 業務開始	平成27年	4月1日

6 入札参加申込書の提出

この入札に参加を希望する者は、次のとおり入札参加申込書を提出しなければなりません。

(1) 提出書類

① 守谷市立公民館証明書等の交付請求の受付・引渡し業務民間競争入札参加申込書(様式第1号)

② 事業概要書(様式第2号)

(2) 提出期間

平成26年6月20日(金)から平成26年8月20日(水)まで

(午前8時30分から午後5時15分まで(正午から午後1時までを除きます。))で、土、日曜日及び祝日は除きます。)

(3) 提出方法

持参又は郵送(郵送の場合は、(4)提出先に事前に電話連絡をした上で、書留又は特定記録郵便にて郵送してください。)

(4) 提出先

守谷市役所 生活経済部 総合窓口課 ※「第14 担当課」参照

7 入札に関する質問の受付

入札に関する質問は、守谷市立公民館証明書等の交付請求の受付・引渡し業務に係る質問書（様式第3号）により行ってください。

提出方法は、持参、ファクシミリ、電子メール又は郵送で受付します。

なお、電話及び口頭による質問は受け付けません。

回答については、9月9日までに文書にて適宜回答します。

① 受付期間

平成26年6月20日（金）から平成26年8月29日（金）まで

（持参の場合は、土、日曜日及び祝日を除きます。）

※ 郵送、ファクシミリ又は電子メールの場合は、8月29日（金）必着

② 受付時間

午前8時30分から午後5時15分

（持参の場合は、午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除きます。）で、土、日曜日及び祝日は除きます。）

③ 質問書提出先

守谷市役所 生活経済部 総合窓口課 ※「第14 担当課」参照

8 入札書等の提出

入札に参加する資格があることの確認を受けた者は、(1)から(2)で定める書類を提出することとします。

(1) 入札書（様式第4号）

入札書には、実施期間（5年間）を通しての人件費（社会保険料等）、事務費その他委託業務の実施に要する一切の諸経費（市が負担する経費を除く。）の合算額を記載します。

入札に当たっては、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、入札額の108分の100に相当する金額を記載してください。

(2) 提案書

- | | |
|-------|--------------------------------|
| ① 様式Ⅰ | 公共サービスを担当することに関する考え方 |
| ② 様式Ⅱ | 対象業務の実施体制及び従事する人員の配置・確保に関する考え方 |
| ③ 様式Ⅲ | 教育・研修に関する考え方 |
| ④ 様式Ⅳ | 個人情報保護及び秘密保持に関する考え方 |
| ⑤ 様式Ⅴ | 窓口業務の進め方に関する考え方 |
| ⑥ 様式Ⅵ | 緊急時の対応に関する考え方 |
| ⑦ 様式Ⅶ | 自己評価に関する考え方 |
| ⑧ 様式Ⅷ | その他の提案 |

※ 上記様式はすべて、日本工業規格A4版の規格を使用するものとします。ただし、既に作成されている書類を添付書類として利用する場合は、他のサイズを使用することができます。

(3) 提出部数 (提案書)

正本 1 部 副本 1 2 部

※ 提案書は分散しないよう綴じ紐, ホチキス等で綴じて提出してください。
(副本は, 複写機による写し可)

(4) 入札書及び提案書の提出期間

平成 26 年 9 月 9 日 (火) から平成 26 年 9 月 19 日 (金) まで
(午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで (正午から午後 1 時までを除きま
す。)) で, 土, 日曜日及び祝日は除きます。)

(5) 提出方法

持参

(6) 提出先

守谷市役所 生活経済部 総合窓口課 ※「第 14 担当課」参照

9 留意事項

(1) 提出書類は, 提出後においてこれを書換え, 差し替え, 又は撤回すること
ができないこととし, いかなる理由を問わず返却しません。

(2) 選定結果については, 申請者名, 審査結果の概要等を公開する場合があります。
また, 申請書類は公表等の必要がある場合は, 開示することがあります。

10 その他の入札実施手続

(1) 入札の無効

本実施要項に示した入札参加資格のない者, 本実施要項に違反した者及び
入札参加者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書及び提案
書は無効とします。

(2) 入札の延期

入札参加者が連合し, 又は不穩の行動をなす等の場合において, 入札を公
正に執行することができないと認めるときは, 当該入札参加者を入札に参加
させず又は入札の執行を延期します。

(3) 代理人による入札

① 代理人が入札する場合は, 入札書に入札参加者の氏名, 名称又は商号,
代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入して押印するととも
に, 入札時まで「委任状」を提出しなければなりません。

② 入札参加者又は代理人は, 本件入札について他の入札参加者の代理人を
兼ねることができません。

第 6 落札者の選定に関する事項

受託事業者 (以下「落札者」という。) の選定は, 守谷市官民競争入札等監理
委員会 (委員 8 名で構成する委員会) で, 以下「監理委員会」という。) が, 別紙
「守谷市立公民館証明書等の交付請求の受付・引渡し業務民間競争入札落札者
決定基準」に基づき評価・選定し, 市長が決定します。

1 評価方法

監理委員会は, 「価格」と「業務」の評点によって総合評価し, 最も有利な提案
をした者を落札者として選定します。

(1) 価格点に対する評点

価格点は、入札参加者から提出された入札書に基づき、入札価格を点数化した数値をもって評点とします。価格基準点は、100点とします。

なお、価格点は、次の方法により算出します。

$$\text{価格点} = \text{価格基準点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

(2) 業務評価点と配点

業務評価点は、入札参加者から提出された提案書に基づき、評価項目ごとの点数の合計をもって評点とします。配点は、一人100点とします。

(3) 総合評価点の算出方法は、次のとおりとします。

$$\text{総合評価点} = \text{価格点} + \text{業務評価点の合計}$$

落札者は、入札参加者のうち、総合評価点が最も高い者とします。

なお、入札参加者のうち、総合評価点と同じ者が2以上あるときは、価格点の高い入札参加者を落札者とします。それでも優劣がつかない場合は、当該入札参加者によるくじ引きで落札者を決定します。

2 落札者の決定

落札者は、監理委員会の評価結果を踏まえ、市長が決定します。

第7 対象業務の実施状況に関する情報の開示

以下1から6については、別紙のとおりとします。

- 1 証明書等の交付件数実績
- 2 証明書等に関する事務の実施に要した経費等
- 3 証明書等に関する事務の実施に要した人員
- 4 証明書等に関する事務の実施に要した施設及び設備
- 5 証明書等に関する事務の実施における目標の達成の程度
- 6 証明書等に関する事務の実施方法及び業務内容等

第8 落札者との契約等に関する事項

1 委託契約の締結

実施要項及び落札者の提案書に従って、書面により対象業務（以下「委託業務」という。）の実施を委託するものとします。

なお、この契約は、議会の議決を得るまでは仮契約とし、議会の議決を得られたとき、本契約として効力が生じるものとします。

2 委託契約の変更

市は、関連する法律の改正等やむを得ない事情があるときは、協議により契約の内容を変更することができるものとします。

3 受託者が講ずべき措置

- (1) 受託者は、業務開始日に確実に委託業務を開始しなければなりません。
- (2) 受託者は、やむを得ない事由により委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければなりません。
- (3) 受託者は、契約期間の終了又は委託業務の中止若しくは解除により、委託業務を終了する場合は、引継書等により責任をもって次の実施者に完全に委託業務の引継ぎを行います。また、次の実施者の準備行為に対しては、責任

をもって協力するものとします。

4 契約の解除

市は、受託者が次に掲げる事項のいずれかに該当することになったときは、あらかじめ受託者に通知することなく契約を解除することができるものとします。

- (1) 法第23条において準用する法第20条第1項の規定による契約に従って委託業務を実施できなかったとき又はこれを実施することができなくなる事が明らかになったとき。
- (2) 法第34条第2項各号に掲げる受託者に必要な要件を満たさなくなったとき。
- (3) 市に対して報告義務を怠り、又は虚偽の報告をしたとき。
- (4) 受託者が、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (5) その他契約において定められた事項に重大な違反があったとき。

5 市への報告及び調査、指示等

(1) 報告事項

- ① 受託者は、委託業務の実施において、事故等が発生した場合や委託業務の実施が困難になった場合には、速やかに市に報告するものとします。
- ② 受託者は、委託業務の実施状況を書面により、毎月2回（月前半分を当月20日まで、月後半分及びその月全部分を翌月10日までとします。）及び年度全部分を翌年度4月10日までに報告しなければなりません。

(2) 市による調査、指示等

- ① 市は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し、委託業務の実施状況に関し必要な報告を求め、又は市職員が受託者の事務所に立ち入り、委託業務の実施状況若しくは帳簿、書類、その他の物件の検査、若しくは関係者に質問させることができます。これらの報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者は、法第55条第1号による罰則が適用されます。
- ② 市は、受託者による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができます。正当な理由がなく指示に違反した者は、法第55条第2号による罰則が適用されます。
- ③ 市は、対象業務を実施するために必要があると認めるときは、委託業務の実施状況を公表することができます。
- ④ 受託者は、守谷市情報公開条例（平成10年守谷町条例第4号）に基づき、委託業務について情報公開請求がなされたときは、協力しなければなりません。

6 契約締結等に関する議会の議決

- (1) 落札者との契約締結は、法第34条第3項の規定により、議会の議決を得るまでは仮契約とし、議会の議決を得られたとき、本契約として効力が生じるものとします。
- (2) 契約を変更する場合は、法第34条第5項で準用する同条第3項の規定に

より、議会の議決を得るまでは仮契約とし、議会の議決を得られたとき、本契約として効力が生じるものとします。

- (3) 受託者との協議により契約を解除する場合は、法第34条第5項で準用する同条第3項の規定により、議会の議決を得て解除するものとします。

第9 損害賠償等

- 1 受託者が、契約内容に違反し、又は故意若しくは過失によって市に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として市に支払わなければなりません。
- 2 受託者が、委託業務の実施において、受託者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、受託者は損害を賠償しなければなりません。
- 3 市は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、受託者に対して、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができます。

第10 受託者が委託業務を実施するに当たり講ずべき措置

1 調整

受託者と市は、それぞれ担当者を定め、委託業務の円滑な実施のため必要な調整を図るものとします。

2 秘密の保持等

(1) 個人情報の取扱い等

- ① 受託者は、個人情報の適正な取扱いの方法その他委託業務の適正かつ確実な実施の方法を具体的に定めた実施要領を定めなければなりません。
- ② 受託者は、個人情報の適正な取扱いその他委託業務の適正かつ確実な実施のための研修計画を策定し、これに基づく委託業務を実施する守谷市立公民館（以下「特定業務取扱事業所」という。）において、証明書等の交付請求の受付・引渡し業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）に対し、研修を実施しなければなりません。
- ③ 受託者は、業務上知り得た個人情報を特定業務取扱事業所における委託業務に関する業務以外の業務に使用してはなりません。
- ④ 受託者は、委託業務において取り扱う情報の漏えい、改ざん、滅失等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施しなければなりません。

また、市が定期又は不定期に検査を行う場合には、これに応じなければなりません。

(2) 秘密の保持

受託者又は業務従事者は、委託業務で知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはなりません。これに違反した場合は、法第54条による罰則が適用されます。

3 証明書等の交付請求の受付・引渡しに関する事務

(1) 証明書等の交付請求書類の受付

- ① 受託者は、請求者から提出された証明書等の請求書に記載されている内

容の確認を行わなければなりません。

② 受託者は、請求者の本人確認を市から指示された方法により行わなければなりません。

③ 受託者は、上記①及び②の確認を終了したときは、当該請求書をファクシミリにより、市に送信するものとします。

(2) 証明書の引渡し

① 受託者は、市から出力・送信された証明書等について、請求者から提出された請求書に記載された内容を確認の上、請求者に引渡すものとします。

② 受託者は、証明書等が数葉にわたるときは、市が貸与した契印機により契印しなければなりません。

4 手数料の收受等（施行令第158条の規定に基づく）

(1) 受託者は、証明書等の引渡しに係る手数料を請求者に請求し、これを收受しなければなりません。

(2) 受託者は、收受した手数料を市に引渡すまでの間、盗難、紛失等が無いよう施錠可能な金庫等に保管して適正に管理しなければなりません。

(3) 受託者は、收受した手数料を市が指示する方法により、市に引渡すものとします。

5 帳簿、書類等の作成・管理

(1) 受託者は、委託業務に係る経理の内容を明確にしなければなりません。

(2) 受託者は、証明書等の交付請求の受付・引渡しに係る件数及び手数料について、日毎に明らかにできる書類を作成しなければなりません。当該資料は收受した手数料と併せて市に引渡すものとします。

(3) 受託者は、委託業務の実施状況に関する記録、帳簿書類を作成し、委託業務を終了し、又は中止した日の属する年度から起算して5年間保存しなければなりません。

(4) 証明書等の交付の請求書類の管理

① 市は、証明書等の交付請求のための請求書を作成し、受託者に支給するものとします。

② 受託者は、請求者から受付した請求書を日毎に編さんし、翌月の10日までに市に提出するものとします。

③ 受託者は、証明書等の交付の請求書については、盗難、紛失等がないよう適正に保管、管理しなければなりません。

6 証明書等に使用する用紙（改ざん防止用紙）の管理等

① 市は、証明書等に使用する用紙を受託者に支給します。

② 受託者は、証明書等に使用する用紙が悪用されないよう施錠可能な金庫等に保管し、適正に管理しなければなりません。

③ 受託者は、市から誤った証明内容が送信され証明書等が作成されたときや、証明書等に使用する用紙以外の用紙により証明書等が作成されたときなどは、内容が第三者に認識できないよう当該証明書等を破断等の方法により、速やかに処分しなければなりません。また、これを誤って請求者に交付したときは、直ちに回収し、同様の方法により処分しなければなりません。

7 権利の譲渡

受託者は、委託業務に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡又は承継してはなりません。

8 再委託の禁止

受託者は、委託業務の実施に当たり、委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

第 11 受託者の責任の明確化等

1 委託業務の実施に伴い、受託者と請求者及び利害関係者との間でトラブルが発生した場合は、その原因が受託者側にあるときは、受託者は責任を持って適切にトラブルの処理を行うものとします。

2 受託者は、情報の漏えい、改ざん等が発生することを防止する観点から、情報の適正な保護・管理対策を実施します。

また、市から定期又は不定期に検査を行う場合には、これに応ずることとします。

第 12 本事業実施に関する実施期間中の評価

市は、実施期間中に合わせて、委託業務全般にわたる評価を行い、今後の委託業務の質の向上に役立てるものとします。

第 13 予見事項

市では、個人番号制度開始に併せて、個人番号カードを活用したコンビニエンスストアでの証明書等交付の実施を検討しております。

実施予定時期は平成 28 年 1 月からとし、これにより、順次、公民館での交付件数も減少する可能性があることから、法第 21 条の規定に基づき、受託者と協議のうえ、契約内容を変更する場合があります。

第 14 担当課

〒302-0198 茨城県守谷市大柏 9 5 0 番地の 1

守谷市役所 生活経済部 総合窓口課（本庁舎行政 A 棟 1 階）

電話 0297-45-1111（代表）内線 111

F a x 0297-45-6525

メールアドレス madoguchi@city.moriya.ibaraki.jp

市公式ホームページ <http://www.city.moriya.ibaraki.jp/>

別 紙

守谷市立公民館証明書等の交付請求の受付・引渡し業務

- 対象業務の実施状況に関する情報の開示（第7関係）
 - 1 証明書等の交付件数実績
 - 2 証明書等に関する事務の実施に要した経費等
 - 3 証明書等に関する事務の実施に要した人員
 - 4 証明書等に関する事務の実施に要した施設及び設備
 - 5 証明書等に関する事務の実施における目標の達成の程度
 - 6 証明書等に関する事務の実施方法及び業務内容等

- 受託者に使用させることができる市有財産（第10関係）
 - 1 建物
 - 2 備品

- 対象業務の予見
 - 1 年度別交付件数の予見

対象業務の実施状況に関する情報の開示

平成23年度までは、職員（非常勤職員含む）による業務でしたが、平成24年度からは、民間競争入札により民間事業者への委託による業務となっております。

1 証明書等の交付件数実績

【郷州公民館】

単位：件

項 目	平23年度	平24年度	平25年度	総計
	件数	件数	件数	件数
戸籍抄本	79	82	65	226
戸籍謄本	137	179	143	459
戸籍附票	6	10	3	19
身分証明	16	14	10	40
住民票記載事項証明書	41	0	0	41
除票住民票抄本	17	14	31	62
住民票謄本（300円）	4	11	6	21
住民票謄本	322	383	364	1,069
住民票抄本	683	635	1,141	2,459
印鑑登録証明書	1,118	1,117	1,027	3,262
合 計	2,423	2,445	2,790	7,658

【高野公民館】

単位：件

項 目	平成23年度	平成24年度	平成25年度	総計
	件数	件数	件数	件数
戸籍抄本	33	35	32	100
戸籍謄本	63	77	80	220
戸籍附票	4	4	5	13
身分証明	9	4	5	18
住民票記載事項証明書	14	0	0	14
除票住民票抄本	7	10	11	28
住民票謄本（300円）	7	6	3	16
住民票謄本	274	238	284	796
住民票抄本	449	418	707	1,574
印鑑登録証明書	685	706	665	2,056
合 計	1,545	1,498	1,792	4,835

【北守谷公民館】

単位：件

項 目	平 2 3 年 度	平 2 4 年 度	平 2 5 年 度	総 計
	件 数	件 数	件 数	件 数
戸籍抄本	13	18	13	44
戸籍謄本	41	29	56	126
戸籍附票	3	3	1	7
身分証明	7	3	6	16
住民票記載事項証明書	6	0	0	6
除票住民票抄本	0	0	5	5
住民票謄本（300円）	5	5	3	13
住民票謄本	141	130	160	431
住民票抄本	296	241	300	837
印鑑登録証明書	478	386	362	1,226
合 計	990	815	906	2,711

2 証明書等に関する事務の実施に要した経費等

(1) 経費等

	平成 2 4 年 度	平成 2 5 年 度	平成 2 6 年 度 (見込)
郷州公民館			
稼働日数	2 3 6 日	2 3 2 日	2 3 2 日
高野公民館			
稼働日数	2 3 6 日	2 3 2 日	2 3 2 日
北守谷公民館			
稼働日数	2 3 6 日	2 3 2 日	2 3 2 日
委託料 (税込) (3館合計)	6 2 2, 6 6 2 円	6 2 2, 6 4 4 円	6 2 2, 6 4 4 円

(1) - 2 経費等 (平成 2 3 年度：市が実施した実績 (証明書等発行業務のみ))

			平成 2 3 年 度
郷州公民館	人件費	正職員 (常勤)	1, 1 7 9 千円
		非常勤職員 (臨時)	2 2 5 千円
高野公民館	人件費	正職員 (常勤)	8 6 3 千円
		非常勤職員 (臨時)	1 5 0 千円
北守谷公民館	人件費	正職員 (常勤)	5 4 2 千円
		非常勤職員 (臨時)	1 0 4 千円
3 館合計			3, 0 6 3 千円

※ 上表の人件費は、公民館業務運営に係る人件費総額から、下記に示す証明書等発行業務に要した時間割合を乗じて算出した額です。

郷州公民館：15.05% (注) 高野公民館：10.75% (注) 北守谷公民館：7.53% (注)

(注) 平成 23 年度までの交付請求受付・引渡しに係る時間割合です。

3 証明書等に関する事務の実施に要した人員

【郷州公民館】

単位：人

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
正職員（常勤）	1		
非常勤職員（臨時）	1		
委託事業者（館長（常勤））		1	1
委託事業者（職員（常勤））		1	1

【高野公民館】

単位：人

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
正職員（常勤）	1		
非常勤職員（臨時）	1		
委託事業者（館長（常勤））		1	1
委託事業者（職員（常勤））		1	1

【北守谷公民館】

単位：人

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
正職員（常勤）	1		
非常勤職員（臨時）	1		
委託事業者（館長（常勤））		1	1
委託事業者（職員（常勤））		1	1

(1) 業務従事者に求められる知識・経験等

- ① 請求者に対しての窓口対応は、親切・丁寧かつ正確な対応ができる者
- ② 個人情報扱うことから個人情報保護に関する知識がある者

(2) 業務の繁閑の状況とその対応

業務の繁閑については、各公民館で差はありますが一日当たりの請求件数は、平均3件から12件程度で、また、昼休み時間も業務を行っているため、交替で休憩時間を取って対応しています。

(3) 注記事項

- ① 人員数は、郷州、高野、北守谷公民館のそれぞれの人数を表示しています。
- ② 人員は、各公民館の管理・運営の業務全般に年間を通じ従事した人数を表示しています。

4 証明書等に関する事務の実施に要した施設及び設備

(1) 施設関係

- ① 茨城県守谷市みずき野五丁目3番地3
郷州公民館 1階事務室
- ② 茨城県守谷市高野935番地
高野公民館 1階事務室
- ③ 茨城県守谷市板戸井1977番地の2
北守谷公民館 1階事務室

(2) 設備関係

- ① ファクシミリ兼複写機
- ② プリンター
- ③ 電話設備

- ④ 契印機
- ⑤ 証明書用職印
- ⑥ レジスター
- ⑦ その他業務処理に必要と認められる設備一式

(3) 注記事項

上記に記載されている施設及び設備は、受託者が無償で貸与できます。

5 証明書等に関する事務の実施における目標の達成の程度

(1) 注記事項

① 目標・計画について

法第18条第2項第1号に基づき、「第3 確保されるべき委託業務の質」に示す各号に示す事項とし、平成24年度から25年度までの目標の達成の程度については、別紙「守谷市立公民館証明書等の交付請求の受付・引渡し業務に対する市の評価」に示すとおりです。

② 実績について

「1 証明書等の交付件数実績」を参照願います。証明書等の誤発行、誤交付は、発生していません。(別紙「守谷市立公民館証明書等の交付請求の受付・引渡し業務に対する市の評価」参照)

(2) その他

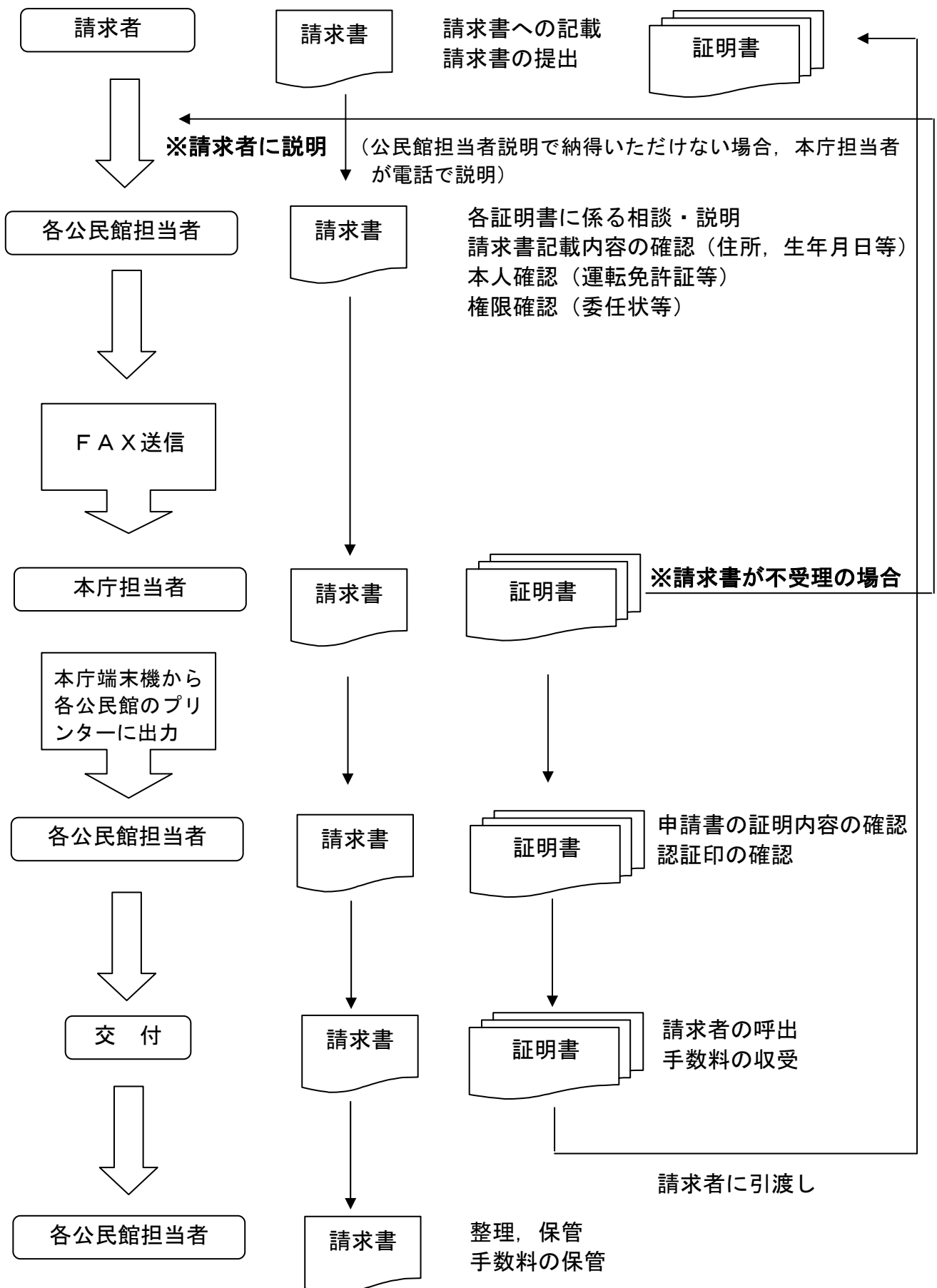
業務取扱時間等

- ・月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までとします。
- ・休日は、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日から翌年1月3日）、毎月第2水曜日とします。
- ・指定管理者が必要と認め、守谷市教育委員会の承認を得た日とします。

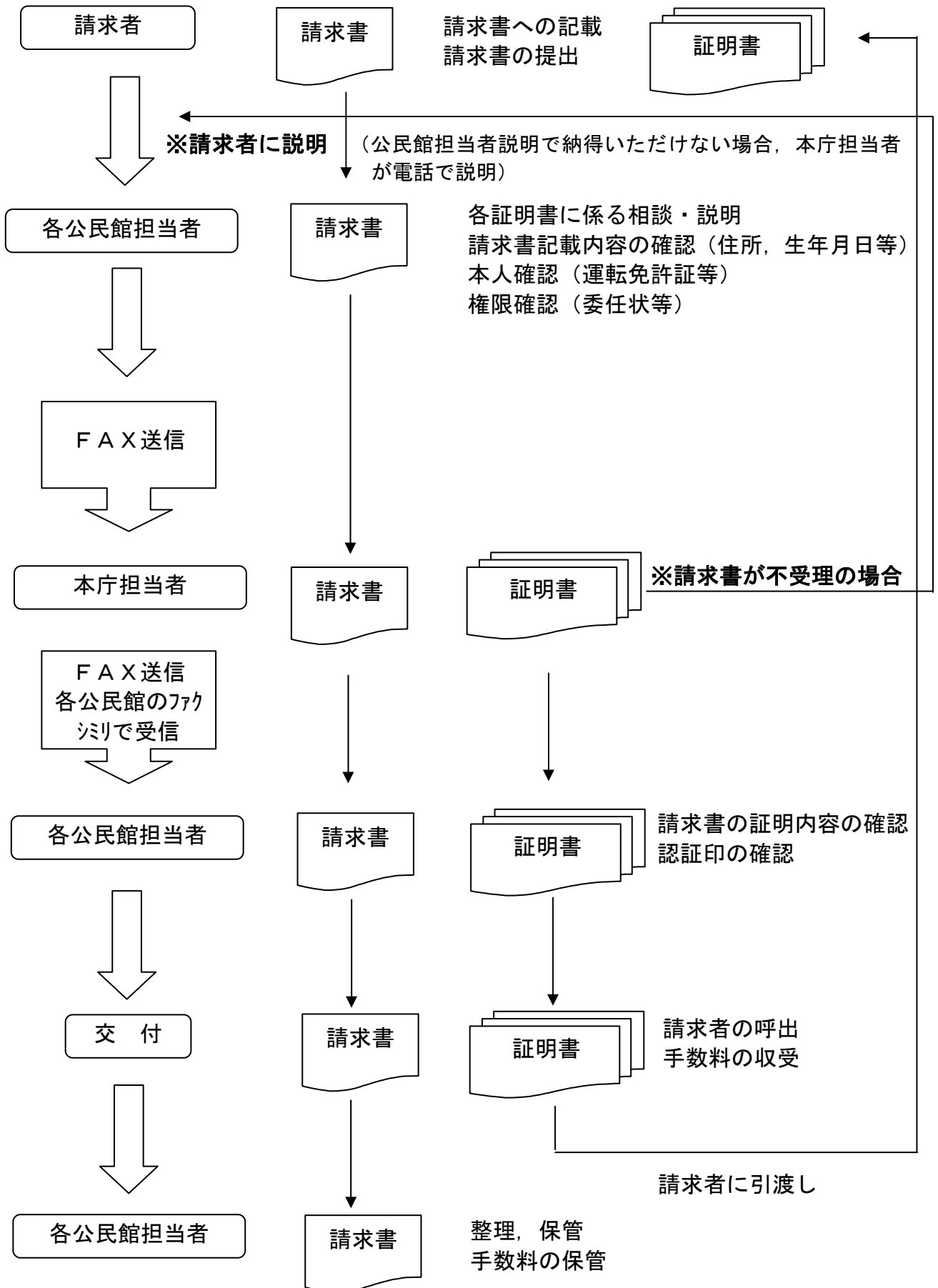
6 証明書等に関する事務の実施方法及び業務内容等

(1) 証明書等に関する事務の業務フロー

① 住民票・印鑑登録証明書・軽自動車用住所証明書



② 戸籍謄本・抄本・身分証明書



(2) 証明書等に関する事務の業務内容

証明書等に関する事務における証明書等の交付請求の受付・引渡し業務に関しての事務処理の手順は、おおむね前記(1) 証明書等に関する事務の業務フロー並びに次のとおりです。なお、証明書等毎の詳細については、業務内容（証明書等の交付請求書の受付・引渡し業務）のとおりです。

- ① 請求書に記載漏れや誤記載がないか確認する。
- ② 請求者（窓口に来た方）の本人確認を行う。
- ③ 請求書をファクシミリで本庁総合窓口課へ送信する。
- ④ 本庁総合窓口課から出力（住民票，印鑑登録証明書，軽自動車用住所証明書）及びファクシミリ送信（戸籍謄本抄本，身分証明書）された証明書等の内容と請求書に記載されている内容を確認する。
- ⑤ 請求者に証明書等の内容を確認した上で，証明書等を請求者に引渡す。
- ⑥ 請求者から手数料を収受し，領収書を交付する。

業務内容（証明書等の交付請求の受付・引渡し業務）

証明書等区分	業務区分	業務内容	備考
戸籍証明書関係 本要項第2-3-(1)-①	請求書類の確認	1 請求書に本籍，必要な方の氏名，生年月日，筆頭者の氏名，生年月日が記載されているか確認する。 2 請求者の住所，氏名，筆頭者の関係が記載又は押印があるか確認する。 3 必要な戸籍謄抄本等の種類及び必要な通数が記載されているか確認する。	
	本人確認	1 窓口に来た方の本人確認をする。（運転免許証，パスポート，顔写真付き住民基本台帳カード等） 2 上記1の証明書がない場合は，健康保険証，預金通帳など複数の書類を確認する。	
	請求資格の確認	1 請求者が戸籍に記載されている本人，その配偶者，直系尊属（父母・祖父母），直系卑属（子・孫）か確認する。 2 請求資格がない場合は，請求できる範囲を説明して請求書を返却する。	
	請求書を本庁総合窓口課に送信	1 前記による請求書の内容確認，本人確認ができたからファクシミリにより，本庁総合窓口課へ送信する。 2 専用電話により本庁総合窓口課に送信の旨を連絡する。	
	証明書の確認	1 本庁総合窓口課から戸籍謄抄本等がファクシミリにより送信されてくる。 2 送信された戸籍謄抄本等が請求内容と相違ないか，電子公印による電子印が付されているか，請求通数に誤りがないか確認する。 3 誤りがあるときは，速やかに本庁総合窓口課へ専用回線で連絡し，調整を図る。	

証明書等区分	業務区分	業務内容	備考
戸籍証明書関係 本要項第2-3-(1)-①	証明書の確認	4 戸籍謄抄本等が数葉にわたるときは、契印機により綴じる。	
	請求者による確認, 引渡し	1 作成された戸籍謄抄本等が、申請内容と相違ないか請求者に確認をする。 2 確認が終了したら戸籍謄抄本等を請求者に引渡す。	
	手数料の請求及び收受	1 請求者に対して証明手数料を請求し、收受する。 2 收受した手数料をレジスターに保管し、発行したレシートを請求者に交付する。	
住民票の写し等関係 本要項第2-3-(1)-②	請求書類の確認	1 請求書に必要な方の住所、氏名、生年月日が記載されているか確認する。 2 必要な住民票の写しの種類及び必要な通数が記載されているか確認する。	
	本人確認	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
	請求資格の確認	1 本人又は同一世帯の方からの請求か確認する。 2 本人又は同一世帯の方以外の第三者からの請求の場合は、委任状又は請求理由の根拠となる資料などがあるか確認する。 3 請求資格がない場合は、請求できる範囲を説明して請求書を返却する。	
	請求書を本庁総合窓口課に送信	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
	証明書の確認	1 本庁総合窓口課から住民票がプリンターに直接出力される。 2 プリンターから出力された住民票が請求内容と相違ないか、電子公印による電子印が付されているか、請求通数に誤りがないか確認する。 3 誤りがあるときは、速やかに本庁総合窓口課へ専用回線で連絡し、調整を図る。 4 世帯住民票が数葉にわたるときは、契印機により綴じる。	
	請求者による確認, 引渡し	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
	手数料の請求及び收受	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
戸籍の附票の写し等関係 本要項第2-3-(1)-③	請求書類の確認	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
	本人確認	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
	請求資格の確認	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
	請求書を本庁総合窓口課に送信	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
	証明書の確認	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	

証明書等区分	業務区分	業務内容	備考
戸籍の附票の 写し等関係 本要項第2- 3-(1)-③	請求者による確認, 引渡し	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
	手数料の請求及び收受	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
印鑑登録証明書 本要項第2- 3-(1)-④	請求書類の確認	1 請求書に登録してある方の登録番号, 住所, 氏名, 生年月日が記載されているか確認する。 2 印鑑登録証明書の必要な通数が記載されているか確認する。 3 窓口に来た方の住所, 氏名が記載されているか確認する。	
	本人確認	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
	請求資格の確認	印鑑登録証の提示があること。	
	請求書を本庁総合窓口課に送信	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
	証明書の確認	証明書等区分の住民票の写し等関係の項と同じ。	
	請求者による確認, 引渡し	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	
	手数料の請求及び收受	証明書等区分の戸籍証明書関係の項と同じ。	

受託者に使用させることができる市有財産

1 建物

① 郷州公民館

ア 所在地：茨城県守谷市みずき野五丁目3番地3

イ 業務を行う場所：1階事務室

② 高野公民館

ア 所在地：茨城県守谷市高野935番地

イ 業務を行う場所：1階事務室

③ 北守谷公民館

ア 所在地：茨城県守谷市板戸井1977番地の2

イ 業務を行う場所：1階事務室

2 備品

物品名	郷州公民館		高野公民館		北守谷公民館	
	数 量	共用・専用	数 量	共用・専用	数 量	共用・専用
ファクシミリ兼複写機	1	共用	1	共用	1	共用
プリンター	1	共用	1	共用	1	共用
電話機	1	共用	2	共用	2	共用
本庁専用電話機	1	共用	1	共用	1	共用
事務用机	1	共用	6	共用	1	専用
事務用椅子	1	共用	5	共用	1	専用
長椅子	0	—	0	—	2	共用
書庫	0	—	一式	共用	1	専用
耐火金庫	1	共用	1	共用	1	共用
書類ロッカー	1	共用	一式	共用	1	専用
シュレッダー	1	共用	1	共用	1	共用
契印機	1	専用	1	専用	1	専用
レジスター	1	共用	1	共用	1	共用

対象業務の予見

1 年度別交付件数の予見

郷州公民館

	平成 26 年度	平成 27 年度～平成 31 年度 (5 箇年) 注 1
交付件数 (予見)	2,878 件	2,878 件/年度 (5 箇年 14,390 件)
稼働日数 注 2	232 日	232 日/年度 (5 箇年 1,162 日)

高野公民館

	平成 26 年度	平成 27 年度～平成 31 年度 (5 箇年) 注 1
交付件数 (予見)	1,842 件	1,842 件/年度 (5 箇年 9,210 件)
稼働日数 注 2	232 日	232 日/年度 (5 箇年 1,162 日)

北守谷公民館

	平成 26 年度	平成 27 年度～平成 31 年度 (5 箇年) 注 1
交付件数 (予見)	939 件	939 件/年度 (5 箇年 4,695 件)
稼働日数 注 2	232 日	232 日/年度 (5 箇年 1,162 日)

注 1 上記交付件数 (予見) は、過去 3 箇年度までの交付件数の伸び率の平均値を平成 25 年度実績交付件数に加味した数値です。

注 2 稼働日数については、変更する場合があります。