

愛知県市場化テストモデル事業実施要項 (旅券申請窓口業務)

愛知県市場化テストモデル事業について

1 目的

少子高齢化の進展や生活スタイルの変化に伴い、県民の公共サービスに対するニーズは複雑化かつ多様化しており、「公共」に期待される守備範囲が拡大している一方、人口減少時代を迎え、税収の自然減が予想されるなど、行政運営における環境はますます厳しいものとなっている。

こうした中、徹底的な効率化、経費削減を通じた「簡素で効率的な行政」を実現することは、本県にとっても喫緊かつ最重要課題の一つである。

市場化テストは、これまで官が独占的に実施してきた公共サービスについて、競争概念を導入するものであり、これにより、民間事業者の創意と工夫によりサービスの質の向上と経費節減が図られるだけでなく、競争的環境に置かれることで、官自身も切磋琢磨し、様々な創意工夫を行い、事務事業の生産性向上が期待できる。

そこで、より良質かつ低廉な公共サービスを実現するため、市場化テストの導入を推進することとし、本格導入に先立ち、官民の公正な競争の実施等の制度設計を行う上での必要事項を検証するため、愛知県市場化テストモデル事業(以下「モデル事業」という。)として官民競争入札を実施する。

2 モデル事業による業務実施主体選定の考え方

対象とする業務について、民間事業者と対象業務所管部署の提案内容を比較し、質と価格を総合的に評価し最も有利な提案をした者を選定する。

民間事業者の提案が対象業務所管部署の提案内容を上回った場合は、愛知県(以下「県」という。)と民間事業者の間で委託契約を締結し、民間事業者が業務を実施する。

対象業務所管部署の提案内容を上回る民間事業者の提案がない場合は、県が業務を実施する。

対象業務の内容

1 対象業務

愛知県旅券センター旅券申請窓口業務

2 対象業務の概要

愛知県旅券センター(名古屋市中村区名駅一丁目1番2号 名古屋ターミナルビル7階内。以下「旅券センター」という。)では、旅券法(昭和26年11月28日法律第267号)の規定に基づき、愛知県に住所又は居所を有する者に対する一般旅券発給申請受付・旅券作成・交付等の業務を実施している。

このうち、旅券センターの旅券申請窓口業務について、モデル事業の対象とするものである。

3 対象業務の詳細

(1) 相談窓口業務

旅券申請全般に関する相談

(2) 書類確認窓口業務

住所(居所)の確認、必要書類の有無の確認、提出写真の規格確認、記入漏れ等の確認、(整理券の発行)。

(3) 申請受付窓口業務(発給制限に該当する者の申請、緊急発給申請及び早期発給願並びに住基ネット端末操作を除く。)

一般旅券の発給申請の受付

旅券法第3条第3項の規定に基づく申請の受付。

一般旅券の記載事項訂正申請の受付

旅券法第10条第1項ただし書の規定に基づく申請の受付。

一般旅券の査証欄の増補申請の受付

旅券法第12条第1項の規定に基づく申請の受付。

一般旅券の紛失又は焼失の届出の受付

旅券法第17条第1項の規定に基づく届出の受付。

(4) その他付随業務

整理券待ち列の管理、申請窓口維持に係る整理及び申請受付時間終了時の閉扉・施錠等。

4 対象業務の内容

業務内容については、別紙「6 従来の実施方法等」の業務フロー及び業務内容(申請窓口)のとおり。

5 申請受付日(対象業務を実施する日)

申請受付は、平日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの期間を除く。以下同じ。)の毎日実施する。

6 申請受付時間

午前9時から午後5時まで。

ただし、旅券センター入り口は、8時45分に開扉する。

7 業務時間

午前9時から午後5時までに旅券センターに入場した申請者の申請受付業務が終了するまで。

8 申請受付予定件数

平成20年度の件数は、195,800件程度と想定される。

対象業務の実施に当たり確保されるべき質

確保されるべき業務の質は、以下のとおりとする。

1 旅券申請窓口業務の終了時間

対象業務は午後5時30分までに終了すること。

午後5時30分までに、当該日に受け付けた申請書類を全て県へ引き渡すこと。

2 処理時間

1申請書あたりの処理時間(旅券申請の手續に要する時間の平均)は、県が定めるサービス基準(約5分)とすること。

3 誤審査率

誤審査率を2%以内とすること。

【用語の定義】

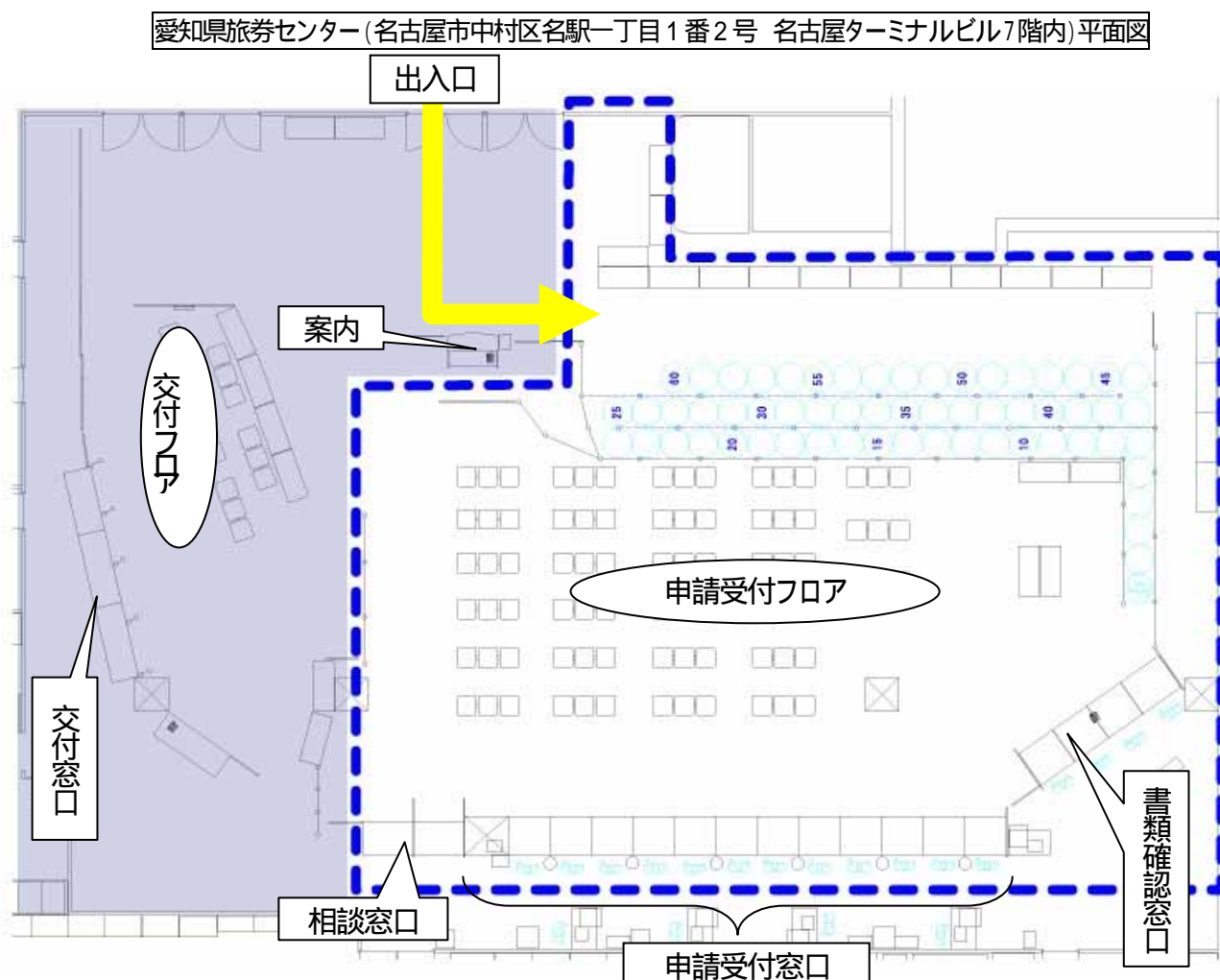
誤審査率 = 二次審査の結果、内容修正のため、申請受付に差し戻した申請書の数(月間)
÷ 申請受付で受け付けた申請書の数(月間)

なお、二次審査とは、旅券の真正性を確保するため、申請受付窓口で受け付けた申請書を、県が再度審査することをいう。

4 待合について

待ち列を構成する場合は、委託契約に伴い管理対象となる申請受付フロア(下図の点線で囲った部分)内で完結させるものとする。

申請受付フロアの外に待ち列をはみださせないこと。



実施期間

平成20年4月1日から平成21年3月31日まで。

入札に関する事項

1 対象業務を実施する者の決定方法

- (1) 入札は、総合評価一般競争入札(地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「令」という。)第167条の10の2)によるものとする。
- (2) 対象業務所管部署は、入札参加者と同様に、下記7に定めるとおり企画書(様式 を除く。)を提出

するものとする。

- (3) 対象業務所管部署の提出書類と入札参加者の提出書類を審査し、入札参加者のうち、質と価格を総合的に評価し最も優れた提案をした者の提案内容が、対象業務所管部署の提案内容を上回った場合、その者を落札者として決定する。
- (4) 対象業務所管部署の提案内容を上回る入札参加者が無い場合は、県が提案内容に基づき業務を実施する。
- (5) 評価の基準は、別紙「愛知県市場化テストモデル事業落札者決定基準(旅券申請窓口業務)」(以下「落札者決定基準」という。)による。

2 予定価格

金41,957,589円(うち消費税及び地方消費税の額 金1,997,980円)

3 入札参加資格

次のいずれも満たすこと。

- (1) 令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 「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。)第10条各号(第11号を除く。)のいずれにも該当しない者であること。
なお、同条第12号の「官民競争入札等監理委員会」とあるのは、「愛知県市場化テストモデル事業監理委員会」(以下「監理委員会」という。)と読み替えるものとする。
- (3) 愛知県出納事務局の「愛知県入札参加資格者名簿(通常分、平成17年10月～平成20年3月)」の大分類「03 業務委託」に登録されている者であること。
- (4) 愛知県出納事務局指名停止取扱要領に基づく指名停止期間中でない者であること。

4 実施要項及び落札者決定基準の配布並びに入札説明会の開催

(1) 実施要項及び落札者決定基準の配布

期間

入札公告の日(平成19年9月11日(火))から入札参加申し込みの日(平成19年10月5日(金))までの平日(午前9時から午後5時まで)。

場所

愛知県総務部総務課行政経営企画グループ

名古屋市中区三の丸三丁目1番2号 県庁本庁舎4階 〒460-8501

電話(052)954-6077(ダイヤルイン)、FAX(052)954-6901

電子メール somubu-somu@pref.aichi.lg.jp

(2) 入札説明会の開催

日時 平成19年9月19日(水)午後6時

場所

愛知県旅券センター

名古屋市中村区名駅一丁目1番2号 名古屋ターミナルビル7階内

参加申込み

別添様式1「愛知県市場化テストモデル事業入札説明会参加希望票」に必要事項を記入の上、平成19年9月18日(火)午後5時までに持参、郵送(必着のこと)、FAX又は電子メールにより愛知県総務部総務課行政経営企画グループ(上記(1))に提出すること。

留意事項

ア 本実施要項及び落札者決定基準一式を持参すること。

イ 参加できる人数は、1入札参加者につき2名までとする。

ウ この入札に参加を希望する者は、入札説明会にできるだけ参加してください。

5 質問事項の提出及び回答

- (1) 本実施要項及び落札者決定基準の内容について、質問事項がある場合には、別添様式2「愛知県市場化テストモデル事業に関する質問票」に必要事項を記入し、平成19年10月3日(水)午後5時までに持参、郵送(必着のこと)、FAX又は電子メールにより愛知県総務部総務課行政経営企画グループ(上記4(1))に提出すること。(質問票以外の質問は受け付けない。)
- (2) 送付された質問事項及び回答は、平成19年10月10日(水)に、愛知県ホームページ(アドレス <http://www.pref.aichi.jp/0000001718.html>)において公表する。

ただし、事業者や質問者の名称等はもちろん、個別事業者や質問者が特定できる情報は公表対象としない。

6 入札参加申し込み方法

- (1) この入札に参加を希望する者は、「一般競争入札参加資格確認申請書」(別添様式3)及び「暴力団排除条項該当性について、意見聴取するために必要となる書類」(別添様式4)を平成19年10月5日(金)までの平日(午前9時から午後5時まで)に愛知県総務部総務課行政経営企画グループ(上記4(1))に持参し、この入札に参加する資格があることの確認を受けなければならない。
- (2) 入札参加資格の確認結果については、申請者に対し通知する。
- (3) この入札に参加を希望し、愛知県出納事務所の「愛知県入札参加資格者名簿(通常分、平成17年10月～平成20年3月)」の大分類「03 業務委託」に登録されていない者で、愛知県出納事務所に対し入札参加資格の審査を平成19年9月28日(金)までに申請し、受け付けられた者は、当該名簿に登録されたものとみなす。ただし、平成19年11月1日(木)までに当該申請が県において承認されなかった者のした入札は、無効とする。

なお、愛知県出納事務所の入札参加資格の申請については下記のとおり。

申請手続き

申請手続きについては、愛知県ホームページを参照のこと
(<http://www.pref.aichi.jp/suitou-kanri/17shinsei.htm>)

提出・問合せ先

愛知県出納事務所管理課物品グループ

名古屋市中区三の丸三丁目1番2号 県庁本庁舎1階 〒460-8501

電話(052)954-6645(ダイヤルイン)

(入札参加資格申請受付時間 午前9時30分～正午、午後1時30分～4時30分)

注意事項

申請書類は、郵送による提出を認めていないので、平成19年9月28日(金)午後4時30分までに、愛知県出納事務所管理課物品グループに持参すること。

また、既に本県の入札参加資格を有する者で、業務分類の追加・変更を希望する場合(大分類「03 業務委託」に登録されている必要があるため)及び障害者雇用状況及び環境ISO14001取得状況(本入札の総合評価の加算事項であるため)の区分の変更を希望する場合も同様とする。

なお、申請内容や書類に不備がある等の場合は、期限までに手続きが完了できないことがある。

7 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)で定める「入札書」、(2)で定める「企画書」及び(3)で定める添付書類を提出するものとする。

(1) 入札書(別添様式5)

入札書には、総価による金額を記入すること。

落札に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の5に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とす

るので、入札者は、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、見積もった契約希望金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(2) 企画書

企画提案の内容として明らかにされる業務の質等に関する評価を受けるため、以下の企画書を7部提出する。

- 様式 法人(団体、個人)概要書
- 様式 全体計画に関する考え方
- 様式 実施体制に関する考え方
- 様式 従業員の確保
- 様式 教育・研修及び実施期間終了後の業務の引継ぎに関する考え方
- 様式 日常業務の進め方に関する考え方
- 様式 緊急時の対応に関する考え方
- 様式 旅券の不正取得(虚偽の申請)の防止に関する考え方
- 様式 個人情報保護に関する考え方
- 様式 その他の提案
- 様式XI 費用積算内訳書

(3) 添付書類

以下の添付書類を、及び は各1部 から までは各7部提出する。

法第10条各号(第11号を除く。)に該当しないことを誓約する書面(別添様式6)

財務諸表(直近2か年分で法人にあつては貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書、個人にあつては青色申告又は白色申告書の写し、資産負債額調及び損益計算書)

法人にあつては、会社案内等事業所の概要がわかるもの(様式自由)

就業規則等、従事者の就業条件や給与体系等がわかるもの(様式自由)

障害者を雇用している民間事業者にあつては、障害者の雇用状況が分かる書類。(別添様式7)
(なお、雇用義務のある民間事業者については、愛知県出納事務局の「愛知県入札参加資格者名簿(通常分、平成17年10月～平成20年3月)」で確認するので不要。)

(4) 入札(提出)日時及び場所

日時 平成19年10月30日(火)午後3時

場所 愛知県総務部共用会議室

名古屋市中区三の丸三丁目1番2号 県庁本庁舎4階

(5) 開札日時及び場所

日時 平成19年11月9日(金)午前10時

場所 愛知県入札室

名古屋市中区三の丸二丁目3番2号 愛知県自治センター地下2階

落札者を決定したときは、その結果について、愛知県ホームページ(アドレス <http://www.pref.aichi.jp/0000001718.html>)において公表する。

(6) 留意事項

提出された書類は、これを書き換え、差し換え、又は撤回することはできない。また、提出された書類は理由の如何を問わず返却しない。

契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

入札保証金及び契約保証金は免除する。

8 その他の入札実施手続

(1) 入札の無効

愛知県財務規則(昭和39年3月25日愛知県規則10号)第152条(入札の無効)に該当する入札、本実施要項に示した入札参加資格(上記3)のない者、実施要項の入札条件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した入札は無効とする。

(2) 入札の延期

入札参加者が相連合し、又は不穩の挙動をする場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期する。

(3) 代理人による入札

代理人が入札する場合には、入札書に入札参加資格者の氏名、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(外国人の署名を含む。)をしておくとともに、入札時まで委任状(別添様式8)を提出すること。

入札参加者又はその代理人は、本件調達に係る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ない。

(4) 入札の効力

この入札の効力は、入札対象となる調達案件に係る予算が愛知県議会において議決され、その予算の執行が可能となることにより生じるものとする。

9 入札の実施に関する情報遮断措置

(1) 対象業務所管部署

対象業務所管部署は、愛知県県民生活部県民生活課とする。

(2) 入札を執行する部署

本件に係る入札を執行する部署は、愛知県総務部総務課とする。

(3) 情報遮断措置

本実施要項の公表後、対象業務所管部署に所属する職員と、愛知県総務部総務課に所属する職員との間における本件に係る一切の情報の交換を禁止する。

上記 について違反が発覚した場合には、対象業務所管部署の提案は無効とする。

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。

- 1 申請受付実績件数
- 2 経費
- 3 人員
- 4 施設及び設備
- 5 目的の達成の程度(実績)
- 6 従来の実施方法

民間事業者が落札した場合の事項

1 契約の締結

入札により、民間事業者を実施者として決定した場合は、県は、本実施要項及び企画書の内容に従い、当該民間事業者(以下、 においては「受託者」という。)と書面により対象業務(以下、 においては「委託業務」という。)の実施に係る委託契約を締結するものとする。なお、契約日は平成20年4月1日を予定している。

なお、落札者が、契約締結前に、下記5の「契約の解除」で規定する要件(ただし(3)から(6)及び(8)を除く。)に該当した場合及び落札者が契約を辞退し契約に至らなかった場合は、落札者決定基準による総合評価の上位の者から順に契約交渉を行うものとする(ただし、対象業務所管部署を除く。)

2 委託料の支払

委託料の請求は1か月毎とし、受託者は、委託料のうち年額の12分の1にあたる金額を翌月に請求するものとする。

県は、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に受託者に支払うものとする。

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らない。
- (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には、あらかじめ、県の承認を受けなければならない。なお、受託者の責に帰すことのできない事由により委託業務を中止する場合には、県は、業務開始から当該中止の日までの日割計算による委託料を支払うものとする。
- (3) 受託者は、契約期間の終了、委託業務の中止又は委託契約の解除により、委託業務を終了する場合は、引継ぎ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うこと。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こと。

4 契約内容の変更

- (1) 県は、必要があると認めるときは、受託者と協議の上、契約の内容を変更し、又は履行を一時中止させることができる。
- (2) 上記(1)の規定により契約金額を変更するときは、別途協議して定める。
- (3) 契約締結後に、天災地変その他の不測の事態や経済情勢の激変により、契約内容が著しく不相当と認められるときは、その実情に応じ、県は、受託者と協議の上、契約金額その他の契約内容を変更することができる。

5 契約の解除

県は、受託者が次のいずれかに該当すると認めるときは、催告しないでこの契約を解除することができるものとし、このため受託者に損害が生じても、県は、その責を負わないものとする。

- (1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき、又は契約の締結に関し不正な行為があったとき。
- (2) 3の「入札参加資格」で規定する要件を満たさなくなったとき。
- (3) 契約に従って委託業務を実施できなかったとき、正当な理由なく委託業務を実施することができないことが明らかになったとき、又はその他契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- (4) 契約に基づく報告をせず若しくは虚偽の報告をしたとき、検査を拒み妨げ若しくは忌避したとき、質問に対して答弁せず若しくは虚偽の答弁をしたとき、又は契約に基づく指示に違反したとき。
- (5) 委託業務の実施に関し不正な行為があったとき。
- (6) 受託者又は委託業務に従事する職員その他の従事者が、法令又は契約に違反して、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (7) 暴力団員を委託業務を統括する者若しくは従業員としていることが明らかになったとき、又は暴力団若しくは暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。
- (8) 受託者が契約解除の申し立てをしたとき。
- (9) 公正取引委員会が、受託者に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条第1項若しくは第2項(第8条の2第2項及び第20条第2項において準用する場合を含む。)、第8条の2第1項若しくは第3項、第17条の2又は第20条第1項の規定による命令(以下「排除措置命令」という。)を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- (10) 公正取引委員会が、受託者に違反行為があったとして独占禁止法第7条の2第1項(同条第2項及び第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (11) 公正取引委員会が、受託者に独占的状态があったとして、独占禁止法第65条又は第67条の規

定による審決(独占禁止法第67条第2項の規定による該当する事実がなかったと認められる場合の審決を除く。)を行い、当該審決が確定したとき(独占禁止法第77条第1項の規定により、当該審決の取消しの訴えが提起されたときを除く。)

- (12) 受託者が、公正取引委員会が受託者に独占的状态があったとして行った審決に対し、独占禁止法第77条第1項の規定により当該審決の取消しの訴えを提起し、その訴えについて請求棄却又は訴え却下の判決が確定したとき。
- (13) 受託者(法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の3又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- (14) 受託者(法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。)の刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

6 委託料の返還

- (1) 上記5のいずれかに該当し契約を解除した場合で、交付した委託料があるときは、県は受託者に対し、委託料の全部又は一部の返還を求めることができる。この場合においては、当該委託料の支払の日から当該委託料の返還の日までの期間の日数に応じ年3.4パーセントの割合で計算した額の利息を付した額を県に返還しなければならない。
- (2) 受託者は、委託料の過払いがあったときは、それを返還しなければならない。

7 違約金の支払い

- (1) 受託者が、履行を遅延したときは、県に下記(2)(3)で定める違約金を支払わなければならない。ただし、天災地変その他やむを得ない理由によると県が認めた場合は、この限りでない。
- (2) 違約金の額は、遅延日数に応じ未納部分相当額(1,000円未満の端数金額及び1,000円未満の全額を切り捨てる。)に対し、年14.5パーセントの割合で算出した額とする。
- (3) 違約金に100円未満の端数があるとき、又は違約金が100円未満であるときは、その端数金額又はその違約金は徴収しないものとする。

8 賠償責任等

- (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県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県に支払わなければならない。
- (2) 受託者が、委託業務の実施において、受託者に帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- (3) 県は、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、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。
- (4) 受託者が履行に応じないとき、その他この契約から生ずる義務を履行しないときは、県は、受託者の負担でこれを執行することができる。なお、このために受託者に損害が生じても、県は賠償の責任を負わないものとする。
- (5) 受託者は、上記5のいずれかに該当するときは、県が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の2に相当する額を県が指定する期限までに支払わなければならない。受託者が契約を履行した後も同様とする。ただし、上記5の(9)から(12)のうち、排除措置命令、課徴金の納付命令又は審決の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項で規定する不当廉売である場合その他県が特に認める場合は、この限りではない。
- (6) 受託者は、次の に掲げる場合のいずれかに該当したときは、上記(5)の規定にかかわらず、契約金額の10分の3に相当する金額を支払わなければならない。

上記5の(10)に規定する納付命令について、独占禁止法第7条の2第6項の規定の適用がある

とき。

上記5の(13)に規定する刑の確定判決において、受託者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

- (7) 上記(5)及び(6)の規定にかかわらず、県は、県に生じた実際の損害額が上記(5)及び(6)に規定する賠償金の額を超える場合においては、受託者に対しその超過分につき賠償を請求することができる。

9 受託者が業務を実施するにあたり講ずべき措置

(1) 県との連絡、調整

受託者と県は、それぞれ担当者を定め、委託業務の円滑な実施のために必要な調整を図るものとする。

(2) 業務従事者の服装

受託者が委託業務を実施する場合、業務従事者は、業務遂行に適した統一の服装及び顔写真付の名札を着用することとし、形式等について事前に県の承認を得ること。なお、これらに係る費用については受託者の負担とする。

(3) 公正な取扱い

受託者は、サービスの提供について、申請者を合理的な理由なく区別してはならない。

(4) 金品等の授受の禁止

受託者は、委託業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

(5) 宣伝行為の禁止

受託者は、委託業務を自ら行う業務の宣伝に利用すること(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。)及び自ら行う事業が委託業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

受託者は、旅券センターにおいて、委託業務以外の自ら行う事業の宣伝をしてはならない。

(6) 県との契約によらない自らの事業の禁止

受託者は、旅券センターにおいて、委託業務以外の自ら行う事業をしてはならない。

(7) 記録、帳簿、書類等

受託者は、委託業務に係る会計を他の事業に係る会計と区別して経理し、委託業務に要した経費を把握しなければならない。また、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の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(8) 権利の譲渡

受託者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(9) 手数料又は報酬の徴収等

受託者は、委託業務を実施するに当たり、申請者から手数料又は報酬を徴収してはならない。

受託者は、委託業務を実施するに当たり、申請者に対し、委託業務の内容を構成しない他のサービス等の利用を勧誘し、又は金品若しくは役務の提供を要求してはならない。

(10) 権利義務の帰属

委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

受託者は、委託業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ県の承認を受けなければならない。

(11) 再委託の禁止

受託者は、委託業務の実施に当たり、再委託を行ってはならない。

(12) 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、県と受託者が協議する。

10 受託者の報告事項、守秘に必要な措置その他講ずべき措置

(1) 報告事項等

報告

ア 受託者は、毎日、委託業務の実施状況を県に報告しなければならない。

イ 受託者は、委託業務を終了し、又は中止したときには、終了又は中止の日から1か月以内に、委託業務の実施状況を記載した報告書、収支計算書及び委託業務の実施に要した経費に関する報告書を県に提出しなければならない。

調査、監督、指示

ア 県は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときには、受託者に対し、委託業務の状況に関し必要な報告(上記を除く。)を求め、委託業務の実施場所に立ち入り、委託業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を調査し、又は関係者に質問することができる。

イ 県は、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に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る。

ウ 県は、本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る。

(2) 秘密の保持等

個人情報の取扱い等

ア 受託者は、個人情報を収集し、管理し、又は使用するに当たっては、委託業務の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集し、かつ当該情報の収集の目的の範囲内でこれを使用しなければならない。

イ 受託者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

ウ 上記ア及びイについては、受託者が委託業務に関して知り得た法人の情報についても同様とする。

エ 委託業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。これらの者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用した場合は、愛知県個人情報保護条例(平成16年12月21日愛知県条例66号)第55条及び第56条により罰則の適用がある。

秘密の保持

委託業務に従事している者又は従事していた者及び受託者の役員又は従業員等で、業務に関する秘密を知り得た者は、その秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

11 受託者に使用させることができる県有財産

(1) 業務場所等

委託業務は、愛知県旅券センター内において実施することとし、県は、必要な建物及び物品(以下「建物等」という。)を無償で使用させるものとする。

受託者は、建物等を使用するにあたっては、常に善良なる管理者としての注意をもって管理し、異常を発見した場合は、速やかにその旨を県に連絡してその指示を受けなければならない。

(2) 業務終了時又は委託中止時の取扱い

受託者は、県との契約による委託業務の実施を終了する日、又はそれより前に委託業務を中止する場合には中止する日までに、県の立会いの下で物品の有無を報告し、承認を得なければならない。

(3) 物品の欠品、破損、故障等

受託者の責に帰すべき事由により、物品に欠品、破損及び故障等が生じた場合は、県との契約による委託業務の実施を終了する日、又はそれより前に委託業務を中止する場合には、中止する日までに、受託者の負担により購入あるいは修理を終了しなければならない。

(4) その他

受託者は、県及び愛知県旅券センターが所在する名古屋ターミナルビルの所有者との協議の上、認められた範囲内に限り、建物の内装等の変更を行うことができる。ただし、受託者が建物の使用を終了又は中止したとき及び県から原状復帰の求めがあったときは、直ちに使用前の状況に復帰し、県の確認を受けなければならない。

12 契約締結前の引継ぎ及び事前準備

契約締結前に、引継ぎを実施するために、県と、入札により実施者として決定した民間事業者(この項において、以下「受託予定者」という。)において「引継ぎに係る基本協定(仮称)」を締結する。

また、受託予定者が準備行為(窓口要員の教育・研修)を実施する場合は、県は可能な範囲でかかる行為に協力するものとする。この場合は、県と受託予定者において「事前準備に係る基本協定(仮称)」を締結する。

なお、これらにかかる必要については、受託予定者が負担するものとする。

モデル事業実施に係る評価

1 実施状況に関する調査の時期

対象業務の実施状況については、実施期間の終了後及び県が必要と認める時点における状況を調査するものとする。

2 調査項目

- (1) 旅券申請窓口業務の終了時間
- (2) 待合について、待ち列が申請受付フロア内で収束しなかった日数
- (3) 誤審査率
- (4) 対象業務の実施に要した経費

3 その他

対象業務を実施することとなった者は、上記調査を行うに当たり、対象業務の実績及び実際の実施に要した経費を記録、集計するものとする。

実施状況等の監理委員会への報告

県は、実施状況について、監理委員会へ報告するとともに、上記 10(1) に基づく報告徴収、指示、立入検査、指示等を行った場合には、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 申請受付実績件数

平成16年度 138,693件

平成17年度 152,339件

平成18年度 175,862件

その他、日々の申請件数等は、別添「整理券発券状況」のとおり。

2 従来の実施に要した経費

愛知県旅券センター

(単位:千円)

			平成16年度	平成17年度	平成18年度
	人件費	常勤職員	1,102	1,321	1,639
		非常勤職員	25,013	27,334	37,234
物件費			0	0	1,955
委託料等	委託料				
	報償費・旅費その他				
計(a)			26,115	28,655	40,828
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費		2,116	1,996	1,851
(a) + (b)			28,231	30,651	42,679

(注記事項)

1. 各費目の内容は以下のとおりです。

人件費(常勤職員):申請受付窓口業務の応援にかかる時間外勤務手当

人件費(非常勤職員):非常勤職員手当、社会保険料、労働保険料、児童手当拠出金、介護保険料

物件費:業務に必要な事務用品等は県で貸与するため計上していませんが、18年度は大規模なレイアウト変更を行っており、それに要した経費(ベルトリールパーテーションの購入費用やボイスコールの移転費用等)を計上しています。

2. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりです。

減価償却費

民間事業者において調達すべき資産はないことから計上していません。

退職給付費用

申請受付業務は非常勤職員が担当している業務のため0としています。

間接部門費

県民生活課旅券グループにおいて当該間接業務に従事する者の人件費を業務従事時間で按分する方法により算出しています。

3. 外部委託を実施している主な事務・事業の契約期間及び契約金額

旅券申請受付業務については、該当ありません。

4. 入札の対象とならない施設の賃料及び共益費並びに物品の購入費は除いています。

3 従来の実施に要した人員 愛知県旅券センター

	平成16年度	平成17年度	平成18年度
常勤職員(超勤分)	1,120千円	1,321千円	1,639千円
非常勤職員	9.5名	10名	14.6名

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・申請者と接する窓口対応業務であることから、丁寧かつ速やかな対応が出来る者
- ・旅券の真正性を確保する必要があることから、書類を正確に処理できる者
- ・個人情報を取り扱うことから個人情報保護に関する教育を受けている者
- ・法令関連知識(民法、刑法、国籍法、戸籍法、住民基本台帳法等業務関連法令)及び出入国手続関連知識(各国のビザ免除規定等査証欄に記載される内容)について、知識を有している者

(業務の繁閑の状況とその対応)

夏休みを迎える7月から8月、学生が卒業旅行に出かける1月から3月は、繁忙期となります。また、曜日では、月曜日の申請件数が多い傾向にあります。

業務が多忙の時は、全ての窓口を開きますので、上記の職員のほか、次工程の非常勤職員や常勤職員が応援に入ります。

(注記事項)

1. 委託対象の業務に年度を通じて直接従事した非常勤職員(委託事業を実施する部門において対象業務に従事する人員)の人数を記載しています。なお、当該申請窓口業務に従事する非常勤職員は、現在、二次審査(旅券の真正性確保のための書類の再審査)及び三次審査(旅券の完成品検査)とローテーションで勤務しています。
2. 通年で配置されていない人員については、配置期間に応じた換算人数(例えば、6ヵ月配置された者は0.5人)で計上しています。

4 従来の実施に要した施設及び設備

施設：愛知県旅券センター(名古屋市中村区名駅一丁目1番2号 名古屋ターミナルビル7階内)の旅券申請窓口(約350平方メートル、記載台・待合を含む)

旅券申請全般に関する相談：2窓口

書類確認：4窓口

書類審査：12窓口

設備：(パソコン関係) 交付端末機1台

(机・椅子類) カウンター、椅子、記載台、ベルトリール・パーティション

(書棚・ロッカー類)

(電信・電話類) 3台、うち1台は内線専用

(その他事務用品) 写真瞬裁機、ボールペン、スティックのり、はさみ等

(注記事項)

上記に記載された施設及び設備は、受託事業者が無償で使用できるものです。

5 従来の実施における目標の達成の程度

	平成16年度		平成17年度		平成18年度	
	目標 計画	実績	目標 計画	実績	目標 計画	実績
誤審査率(%)	0	2	0	2	0	2
不正取得旅券の発覚(件)	0	0	0	0	0	2
個人情報の流出(件)	0	0	0	0	0	0
申請受付処理時間 (1件当たり時間:年間)	-	不明	-	5分55秒	-	6分8秒
17:30までの業務未了日数(日)	不明	不明	0	19	0	20
整理券発券から申請書受理までの平均待ち 時間(年間)	-	不明	-	17分43秒	-	17分17秒
申請1件あたりの申請受付窓口業 務に要した経費(円)	-	203.6円	-	201.2円	-	242.7円

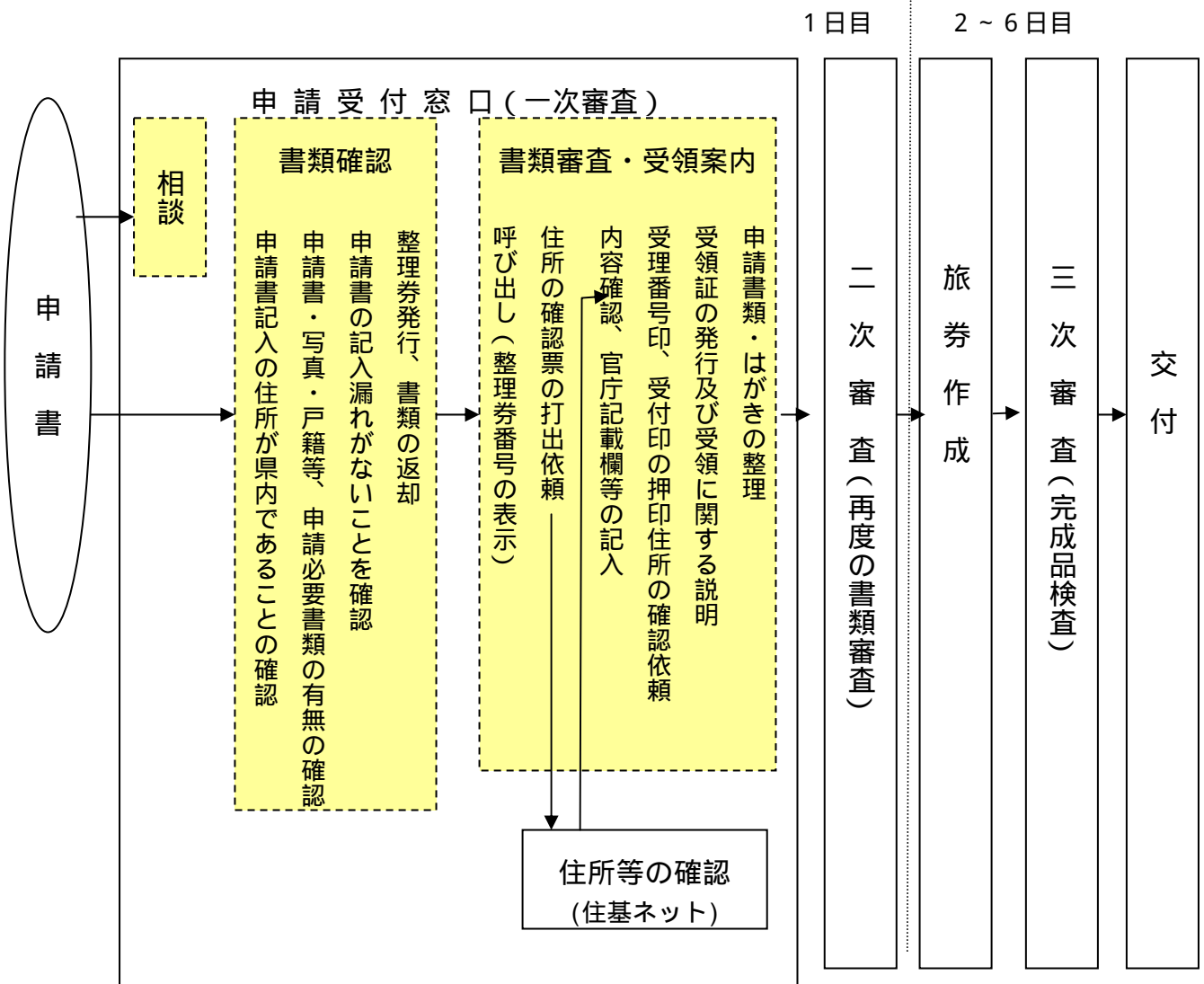
(注記事項)

1. 上記の各指標については、当業務において確保されるべき事業の質を踏まえて選定しています。
2. 平成17年度の17:30までの業務未了日数(日)は9月以降の実績値
3. 1件当たりの経費として、「2 従来の実施に要した経費」の合計額を「1 申請受付実績件数」で除したものを参考に掲載しています。

6 従来の実施方法等

(業務フロー)

詳細な業務内容は、「業務内容（申請受付）」のとおり
点線内が、今回の対象業務



業務内容（申請窓口）

業務区分	業務内容
相談窓口業務	<ol style="list-style-type: none"> 1 旅券の申請に関する相談全般を行う。 2 発給制限に該当する者の申請及び緊急発給又は早期発給に関する相談は、県職員へ引き継ぐ。 3 必要書類の不足等で例外処理となる場合は、県職員と協議の上、案内する。
書類確認窓口業務 現状では、集中日は 8:45 から 17:00 まで、 通常日は 10:00 から 17:00 まで。通常日は、 申請受付窓口で同時 に実施	<ol style="list-style-type: none"> 1 県内に住所登録しているか、居所申請ができるかを確認する。 2 申請書、写真、戸籍、はがき、本人確認書類その他申請に必要な書類の有無を確認する。 3 申請書に記入漏れがないか確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・発給制限に該当する者の申請及び緊急発給に該当する場合 県職員へ引き継ぐ。 ・必要書類の不足等 県職員と協議して処理する。 ・住民票を提出しない方、又は住基情報検索票の無記入の方については、住基情報検索票を記入するよう案内する。 ・早期発給（交付期間の短縮）については、申請受付終了後に県職員へ引き継ぐ旨、案内する。 4 確認後、整理券を発行し、書類一式とともに申請者に渡す。
申請受付窓口業務	<p>【新規申請の場合の例】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 呼出し ボイスコールに整理券番号を表示させる。 2 住所等の確認依頼 申請書の記載事項（氏名読み仮名・生年月日）を確認依頼伝票に記入し、住所等の確認を依頼する 3 内容確認、官庁記載欄等の記入 申請書の記載事項、戸籍、照会結果確認票（又は住民票）、はがきの記載、本人確認書類を照合して、以下の内容を確認する。 なお、状況に応じて、官庁記載欄等に必要事項を記入する。また、県職員から指示があったときには、窓口記入欄に市町村コードを記入する

業務区分	業務内容
申請受付窓口業務	<p>(1) 申請書種別</p> <ul style="list-style-type: none"> ・希望する有効期間の申請書か。(5年・10年) ・未成年者は5年のみ申請可。申請日現在12才未満の場合は子供欄をチェックする。 <p>(2) 写真</p> <ul style="list-style-type: none"> ・写真が規格を満たしているか。(サイズ等) ・規格外サイズや処理基準の写真見本に照らして不適切な場合は、「規格外の写真を使用して旅券を作成した場合、出入国の際に問題とされる場合があること、旅券の作り直しはできないこと」を説明した上で、申請者が規格外の写真使用を希望した場合はその経緯を官庁記載欄に記入する。 <p>(3) 漢字氏名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍記載のとおりか。 <p>(4) フリガナ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漢字の読み、ローマ字の読みと適合しているか。 ・当て字等の場合は、照会結果確認票又はその読みで通用していることが分かる書類の提示を求め、確認する。 <p>(5) ローマ字</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ヘボン式ローマ字綴りか。 ・長音(OH)を希望する場合は、長音表記申出書の提出を求める。 ・非ヘボン式ローマ字、別名併記を希望する場合は、非ヘボン式ローマ字氏名表記等申出書と疎明資料の提出を求め、確認する。 <p>(6) 性別</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍記載のとおりか。 <p>(7) 生年月日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍記載のとおりか。 <p>(8) 本籍地</p> <ul style="list-style-type: none"> ・戸籍記載のとおりか。 <p>(9) 旅券発給歴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ない」欄にチェックされている場合、申請者に過去に旅券の発給を受けたことがないか、申請したことがないことを口答で確認する。 ・「ある」欄にチェックされている場合で旅券を持参している場合は、旅券の旅券番号、発行年月日を確認し、受付終了後、VOID(無効処理のこと)して返却する。持参していない場合は、発給検索し、検索結果により確認する。 <p>(10) 現住所</p> <ul style="list-style-type: none"> ・照会結果確認票(又は住民票)の記載どおりか。 ・はがきの宛先についても確認する。 ・居所申請の場合は、居所申請申出書と居住確認できる資料で確認する。・一時帰国者の場合は、一時帰国者居所申請申出書と一時帰国者であることが確認できる資料により確認する。

業務区分	業務内容
申請受付窓口業務	<p>(11) 刑罰等関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当欄にチェックがされているか。(はい・いいえ) ・ 「はい」にチェックされている場合は、県職員に引き継ぐ。 <p>(12) 所持人自署、申請者署名(申請書裏面)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記入されているか。 ・ 所持人自署は枠内に入っているか。かすれ・二重書きはないか。 ・ 子供等、自ら署名することが困難な場合は、申請者の氏名、代筆した者の氏名、申請者との関係及び代筆と記入されていることを確認する。 ・ 未成年者等の場合は、法定代理人署名の記入も確認する。又は同意書で確認する。 ・ 代理提出の場合は、「親族又は指定した者を通ずる申請書類等提出申出書」の記載があることを確認する。 <p>(13) 本人確認欄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者が持参した本人確認書類を本人確認欄にチェックする。 <p>(14) 官庁記載欄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 状況に応じて必要事項を記入する。 <p>(15) その他の確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年齢 ・ 日本国内の緊急連絡先 ・ 主要渡航先での滞在期間 ・ 出発予定日 ・ 外国人との身分関係(該当の場合) <p>(16) 不正取得の未然防止</p> <p>申請受理の際などに、不正取得の疑いがある場合(申請者の挙動や口頭による受け答えなどが不審な場合又は、不審・不正な申請内容を発見した場合)は県職員に報告すること。</p> <p>4 受理番号印、受付印の押印</p> <p>内容確認を終えたら、受理番号印を引換書の番号にあわせ、申請書、付属書類、はがきに押印し、担当者の受付印も押印する。</p> <p>5 引換書の発行及び受領に関する説明</p> <p>引換書の該当する手数料欄に をつける。</p> <p>引換書を申請者に渡し、受領の際の注意事項を説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受取開始日はいつか。 ・ 旅券の受領は本人のみであること。 ・ 旅券受領時に持参するもの(引換書、はがき、手数料等) ・ 未受領のまま申請日から6か月を経過すると旅券は失効すること。 <p>はがきの「転送不要」押印についても説明する。</p>

業務区分	業務内容
申請受付窓口業務	<p>有効旅券の切替申請の場合には、交付予定日までの使用予定がないことを確認し、了解を得た上で、旅券を VOID して返却する。</p> <p>早期発給（交付期間の短縮）については、VOID せずに、発行した引換書等一式とともに、県職員へ引継ぐ。</p> <p>要件不備案件を受け付けてしまった場合 受付要件を満たしていない申請を窓口で受け付けてしまい、二次審査で受理不可となった場合は、速やかに申請者に連絡を取り、要件を整えた上で、再度、審査に付すこと。</p> <p>6 はがき抜き 受け付けた申請書類は、速やかに受理番号順に整理し、はがきは宛名が照会結果確認票（又は住民票）の記載どおりか確認後、申請書の窓口記入欄に市町村コードのゴム印を押印する。 はがきは、裏面に必要事項を印刷し、整理する。</p> <p>7 申請書類の県への引渡し 統括責任者から県担当者に県が指定する単位数量毎、順次引渡しを行う。</p> <p>新規申請以外の申請種別 基本的には 14 番窓口で集中処理 新規申請と同時に手続きを行う場合は他の窓口でも対応</p> <p>【訂正申請】（旅券の記載事項に変更があった場合）</p> <p>1 住所等の確認依頼 申請書を住基検索担当に渡し、住所の確認を依頼する。</p> <p>2 注意事項の説明 訂正手続きを行った場合、旅券の追記欄に訂正後の氏名・本籍地が記載されるのみで、旅券券面及び IC データは修正されない旨説明する。特に出入国審査の際には追記欄を示す必要がある旨、またサインも使用の都度、新姓か旧姓かを確認する必要がある旨説明する。 なお、訂正手続き後は単に使いにくいという理由のみでは新規発給ができなくなる旨説明する。</p> <p>3 旅券の確認 追記欄に記載可能ページが存在するか、旅券に損傷がないか、査証欄にホチキス止めされているものがないか確認する。 旅券に損傷があれば、当該旅券の継続使用を避け、新しい旅券を使用すべき旨説明する。申請者が継続使用を強く希望する場合は、官庁記載欄にその旨を記入する。</p>

業務区分	業務内容
申請受付窓口業務	<p>ホチキス止めされているものがあれば、訂正処理に支障が生ずる旨説明し、了解を得た上でホチキス止めされているものを外して返却する。</p> <p>4 内容確認、官庁記載欄等の記入 申請書の記載事項、戸籍、照会結果確認票（又は住民票）本人確認書類を照合して、以下の内容を確認する。 戸籍謄本を持参し、戸籍を共通利用して新規申請と同時に申請が行われる場合はコピーした戸籍を疎明資料として添付する。（原本は受理番号 に添付と記載） なお、状況に応じて、官庁記載欄等に必要事項を記入する。 また、県職員から指示があったときには、窓口記入欄に市町村コードを記入する</p> <p>(1) 戸籍確認 ・身分事項欄で訂正内容の変動の経緯を確認し、新旧記載事項部分に鉛筆で印をつける。</p> <p>(2) 漢字氏名 ・戸籍記載のとおりか。</p> <p>(3) フリガナ ・漢字の読み、ローマ字の読みと適合しているか。 ・当て字等の場合は、照会結果確認票又はその読みで通用していることが分かる書類の提示を求め、確認する。</p> <p>(4) ローマ字 ・ヘボン式ローマ字綴りか。 ・長音（OH）を希望する場合は、長音表記申出書の提出を求め。 ・非ヘボン式ローマ字、別名併記を希望する場合は、非ヘボン式ローマ字氏名表記等申出書と疎明資料の提出を求め、確認する。</p> <p>(5) 性別 ・戸籍記載のとおりか。</p> <p>(6) 生年月日 ・戸籍記載のとおりか。</p> <p>(7) 本籍地 ・戸籍記載のとおりか。</p> <p>【増補申請】(旅券の査証欄の余白がなくなったあるいは少なくなった場合)</p> <p>1 住所等の確認依頼 申請書を住基検索担当に渡し、住所の確認を依頼する。</p> <p>2 旅券の確認 増補手続きが行われているか、記載事項に変更がないか、損傷がないか、増補処理を行う査証欄の最終ページに有効中のビザが貼付されていないかを確認する。</p>

業務区分	業務内容
申請受付窓口業務	<p>旅券に損傷があれば、当該旅券の継続使用を避け、新しい旅券を使用すべき旨説明する。申請者が継続使用を強く希望する場合は、官庁記載欄にその旨を記入する。</p> <p>有効中のビザが貼付されている場合、増補冊子を貼付しシールプレスで割印を行うため、ビザが無効となる可能性があること、今後も当該ビザを使用する場合は発行国に有効性を確認すべき旨説明し、了解を得た上で手続きを行う。</p> <p>3 注意事項の説明 増補は1回しかできないこと、及び増補後に査証欄の余白がなくなった場合は残存期間にかかわらず切替新規手続きが必要となる旨説明する。</p> <p>4 内容確認、官庁記載欄等の記入 申請書の記載事項、照会結果確認票（又は住民票）、本人確認書類を照合して、以下の内容を確認する。 なお、状況に応じて、官庁記載欄等に必要事項を記入する。また、県職員から指示があったときには、窓口記入欄に市町村コードを記入する</p> <p>【紛失一般旅券等届出】(旅券を紛失、又は消失あるいは盗難にあった場合。必ずしも旅券の発給申請を伴わない。)</p> <p>1 必要書類の確認 身元確認書類、写真以外に状況に応じ下記書類が必要となる。 (1) 盗難時：被害（盗難）届出証明書 (2) 紛失時：警察署が発行した逸失届 自宅で紛失した場合は事情説明書で可 (3) 焼失時：消防署が発行した罹災証明書 (4) 災害時：市区町村役場が発行した罹災証明書 (5) 海外で紛失時：空港で発行された帰国証明書</p> <p>2 旅券発給事実の照会依頼 申請者が記入したONLINE照会票の身元確認欄に確認した身元確認書類を記載し、発給事実の照会を行う</p> <p>3 内容確認、官庁記載欄等の記入 届出書の記載事項、本人確認書類を照合して、以下の内容を確認する。また、ONLINE照会により、旅券番号等を記入する。 なお、状況に応じて、官庁記載欄等に必要事項を記入する。また、県職員から指示があったときには、窓口記入欄に市町村コードを記入する</p> <p>(1) 届出種別 ・届出を行う理由（紛失・盗難・焼失）</p> <p>(2) 写真 ・写真が規格を満たしているか。（サイズ等）</p>

業務区分	業務内容
申請受付窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・規格外サイズや処理基準の写真見本に照らして不適切な場合は写真の撮りなおしを案内する。 (3) 漢字氏名 <ul style="list-style-type: none"> ・ O N L I N E 照会のとおりか。 (4) フリガナ <ul style="list-style-type: none"> ・ 漢字の読み、ローマ字の読みと適合しているか。 ・ 当て字等の場合は、O N L I N E 照会で確認する。 (5) ローマ字 <ul style="list-style-type: none"> ・ ヘボン式ローマ字綴りか。 (6) 性別 <ul style="list-style-type: none"> ・ O N L I N E 照会のとおりか。 (7) 生年月日 <ul style="list-style-type: none"> ・ O N L I N E 照会のとおりか。 (8) 本籍地 <ul style="list-style-type: none"> ・ O N L I N E 照会のとおりか。

業務区分	業務内容
その他付随業務	<ol style="list-style-type: none"> 1 受付開始前 <ul style="list-style-type: none"> ・発券機の電源のオン ・クリアフォルダのセット ・渡航情報端末の電源のオン ・住基検索票の準備 2 受付開始後 <ul style="list-style-type: none"> ・発券機のロール紙補充 ・クリアフォルダの補充 ・ベルトリールパーティションの配置換えによる整理券待ち列の管理 3 受付終了後の片付け <ul style="list-style-type: none"> ・発券機の集計データの打出し及び電源のオフ ・渡航情報端末のオフ ・申請受付窓口の整理、片付け、消耗品補充 ・翌営業日に使用する受領証への受取可能日のナンバリング 4 申請件数の集計 <ul style="list-style-type: none"> 日々の申請受理件数を集計票で集計し、県職員へ報告する。