

別 紙

(みのおキューズモール内)

○ 対象業務の従来の実施状況に関する情報の開示（第7関係）

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

○ 対象業務の従来の実施状況に関する情報の開示（第7関係）

1 証明書の交付件数実績

みのお市民活動センターにおける証明書の交付開始は、平成27年度から民間競争入札による民間事業者への委託業務として実施しました。

項 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	総計
住民票の写し	199	293	306	330	1,128
住民票記載事項証明書	6	13	9	3	31
印鑑登録証明書	129	209	258	316	912
市府民税課税証明書	35	30	82	67	214
合計（件数）	369	545	655	716	2,285
証明申請者数	223	387	475	480	1,565
1人あたりの交付件数	1.6	1.4	1.4	1.5	1.5

2 証明書に関する事務の実施に要した経費等

（1）みのお市民活動センターにおける経費等

項 目	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度 (見込)
稼働日数	307	308	307	307	306
委託料（税込:円）	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000

（2）市内直営施設の経費等

（申請者数が、みのお市民活動センターに類似している施設の平成30年度実績）

項 目	桜ヶ丘図書館
1人あたりの人件費（単位：千円）	9,975
証明申請者数（単位：人）	401
年間業務処理時間（単位：時間）	20.05
全体業務に占める割合(%)	0.91

※注意事項

- ① 1人あたりの人件費については、図書館等における人件費を職員数で除して算出した平均額である。
- ② 人件費は、扶養手当、地域手当、通勤手当、住居手当、期末勤勉手当、児童手当、共済費、健康保険、厚生年金、社会保険等を含む。
- ③ 年間業務処理時間＝各図書館等の年間証明申請者数×1人あたりの処理時間で算出
中央図書館を6分、その他4館を3分とする。（中央図書館はキーステーションとしての役割があるので、他館よりも処理時間を多くしている。）
- ④ 全体業務に占める割合＝年間業務処理時間／2,149H（年間稼働時間：7H×307日）
- ⑤ 人件費＝1人あたりの人件費×全体業務に占める割合

- ⑥ 証明書発行用紙、通信運搬費、消耗品等は本庁が負担しているので、物件費は計上していない。

3 証明書に関する事務の実施に要した人員等

項 目	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度 (見込)
委託事業者職員数	7	7	7	7	7
業務従事割合で算出した人員	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01

(1) 業務従事者に求められる知識・経験等

- ① 請求者に対して親切・丁寧かつ正確な窓口対応ができる者
- ② 業務に関連する戸籍法、住民基本台帳法、箕面市印鑑登録及び証明に関する条例、地方税法等の重要性について深い理解を示している者
- ③ 個人情報扱うことから、個人情報保護に関して必要な知識がある者

(2) 業務の繁閑の状況とその対応

1 日あたりの証明書発行件数は、2 件程度である。昼休み等休憩時間は職員が交代で対応している。

(3) その他

交付請求書審査・本人確認→証明書交付→手数料の収受の一連のフローを 1 人で行うと、誤交付等の発生の恐れがあるので、複数人で確認を必要としている。

4 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 施設

箕面市坊島 4 丁目 5 番 20 号
箕面市立みのお市民活動センター

(2) 設備

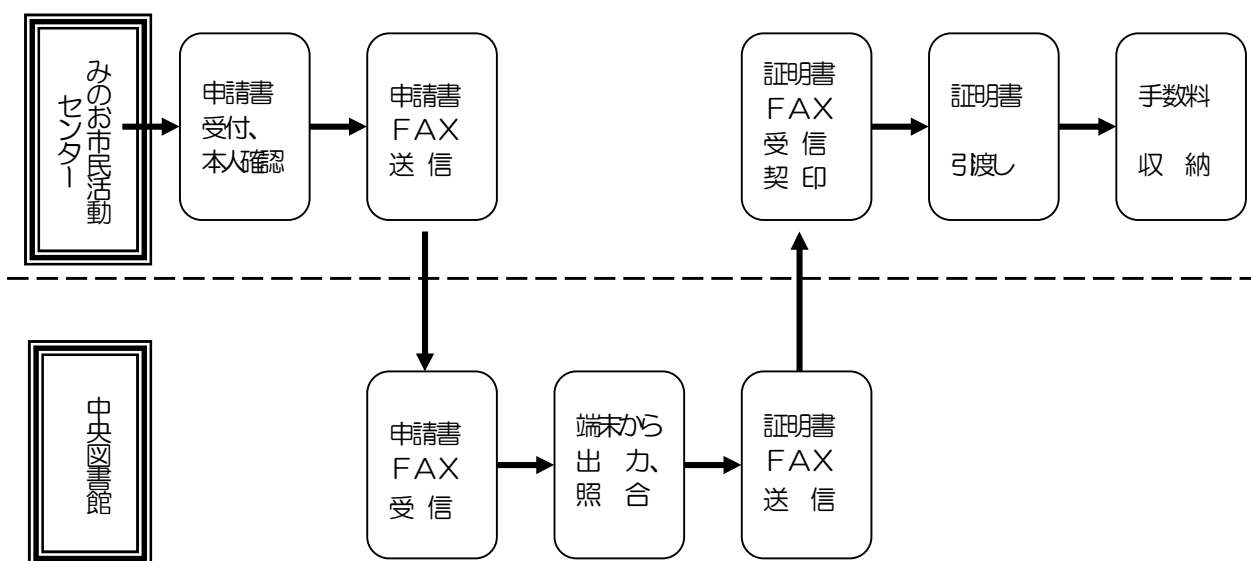
デジタル複合機 1 台、契印機 1 台、電子レジスター 1 台、電話機 1 機、記載台 1 台、立て看板 1 式

5 従来の実施における目標の達成の程度

土・日曜日、祝日における証明書を受け取る拠点が拡大したことで、身近で便利なサービスを拡充させるという目的を達成することができた。

6 証明書に関する事務の実施方法及び業務内容等

(1) 実施フロー



(図書館等で交付できる証明書の種類及び申請できるかた)

種 類	図 書 館 等 で 申 請 で き る 人	手数料
住民票の写し	本人、同一世帯の人	1 通につき 300 円
住民票記載事項証明書		
印鑑登録証明書	印鑑登録証（カード）を持参した人	
市府民税課税証明書	本人、同一世帯の人、同一住所の人	

※上記に掲げるかた以外のかたが窓口に来られたら、お取り扱いできない旨説明し、本庁又は支所へご案内する。

(2) 委託後の業務内容

① 申請書の受付、本人確認

- ・ 申請できる人が来られているかどうかを確認する。（上記（1）の表中「図書館等で申請できるかた」を参照のこと。）
- ・ 請求者の本人確認を本人確認書類の提示等の方法により行う。
- ・ 印鑑登録証明書の申請の場合は、印鑑登録証を持参しているかを確認する。（マイナンバーカードを印鑑登録証としている場合は、市役所窓口課に電話で確認する。ただしマイナンバーカードの場合は、日曜日および祝日は受付しないものとする。）
- ・ 申請書に記載漏れや誤記載がないかを確認する。
- ・ 申請書が不受理の場合、請求者へ説明する。

② 申請書の送信

- ・ 申請書内容を再度確認の上、キーステーションである中央図書館（土曜日は市役所本庁窓口課）へFAXにて送信する。
- ・ 印鑑登録証明書の場合は、印鑑登録証のコピーも送信する。

③ 証明書の受信・契印

- ・ 証明書を中央図書館から証明書の発行に使用する用紙（改ざん防止用紙）でFAXにて受信する。
- ・ 証明書と申請内容を照合する。
- ・ 1部の証明書が複数葉にわたる場合は、契印機で綴じる。

④ 証明書の引渡し

- ・ 請求内容と証明書を確認しながら請求者へ引き渡す。誤交付しないよう注意する。

⑤ 手数料の収納

- ・ 証明発行手数料を請求者に請求、收受の上、領収書を交付する。
- ・ 收受した手数料を市へ納付するまでの間、施錠可能な金庫等に保管して適正に管理する。
- ・ 市の納付書により市指定金融機関へ納付する。

⑥ その他付随する業務

- ・ 証明書の交付請求の受付・引渡しに関する件数及び手数料について、日々明らかにできる書類を作成する。
- ・ 市が支給する、証明書の交付請求のための申請書を適正に管理する。
- ・ 請求者から受付した申請書は日ごとに編纂し、翌月に市に送付するまで施錠可能な金庫等に保管して適正に管理する。
- ・ 市が支給する、改ざん防止用紙は施錠可能な金庫等に保管し、適正に管理する。
- ・ 請求者が書き損じた申請書、毀損した証明書用紙等は内容が第三者に認識できないよう破断等の方法により速やかに処分する。

以上