

別 紙

(箕面市立萱野南図書館)

○ 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

証明書の交付は、これまで直営（萱野南図書館）で行われていましたが、本年度から民間競争入札により民間事業者への委託による業務とします。

項目	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	総計
住民票の写し	548	557	568	491	2,164
住民票記載事項証明書	22	11	30	25	88
印鑑登録証明書	438	496	590	491	2,015
市府民税課税証明書	123	143	127	107	500
合計（件数）	1,131	1,207	1,315	1,114	4,767
証明申請者数	810	844	917	772	3,343
1人あたりの交付件数	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4

2 証明書に関する事務の実施に要した経費等

市内直営施設における経費等（令和元年度実績）

項目	萱野南図書館
1人あたりの人件費（単位：千円）	7,089
証明申請者数（単位：人）	772
年間業務処理時間（単位：時間）	38.60
全体業務に占める割合（%）	1.73

※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、その他の館を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／2,226H（年間稼働時間：7H×318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28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度 (見込)
図書館職員数	4	4	4	4	4
業務従事割合で算出した人員	0.06	0.06	0.06	0.06	0.06

(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) 業務の繋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

箕面市船場西三丁目8番22号
箕面市立萱野南図書館

(2) 設備

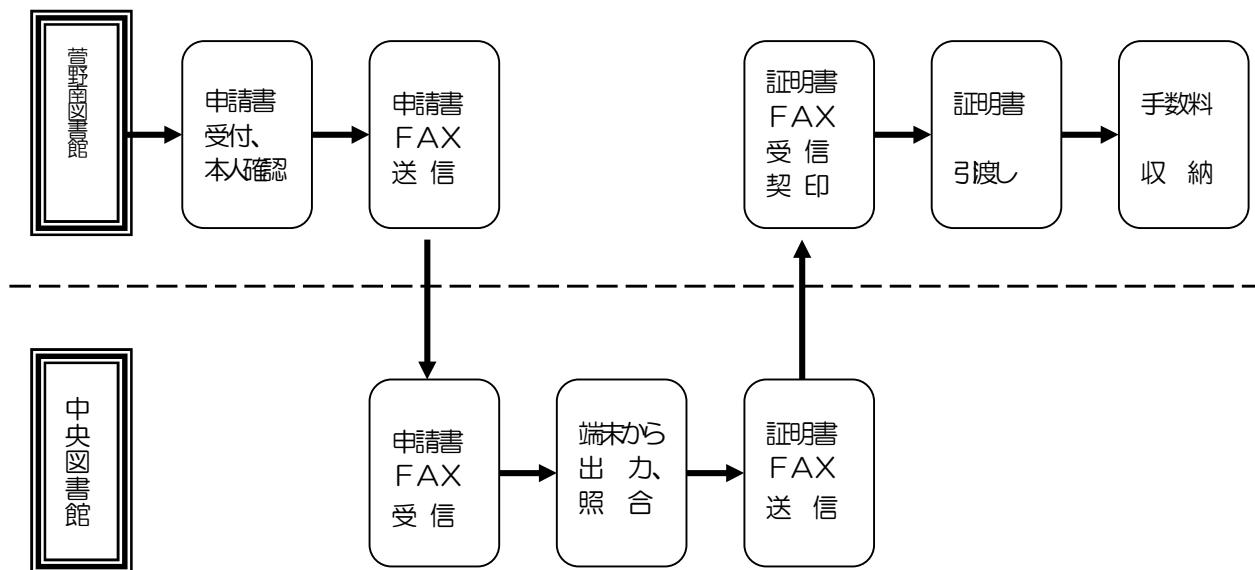
デジタル複合機1台、契印機1台、電子レジスター1台、電話機1機、記載台1台、立て看板1式

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) 従来の実施フロー

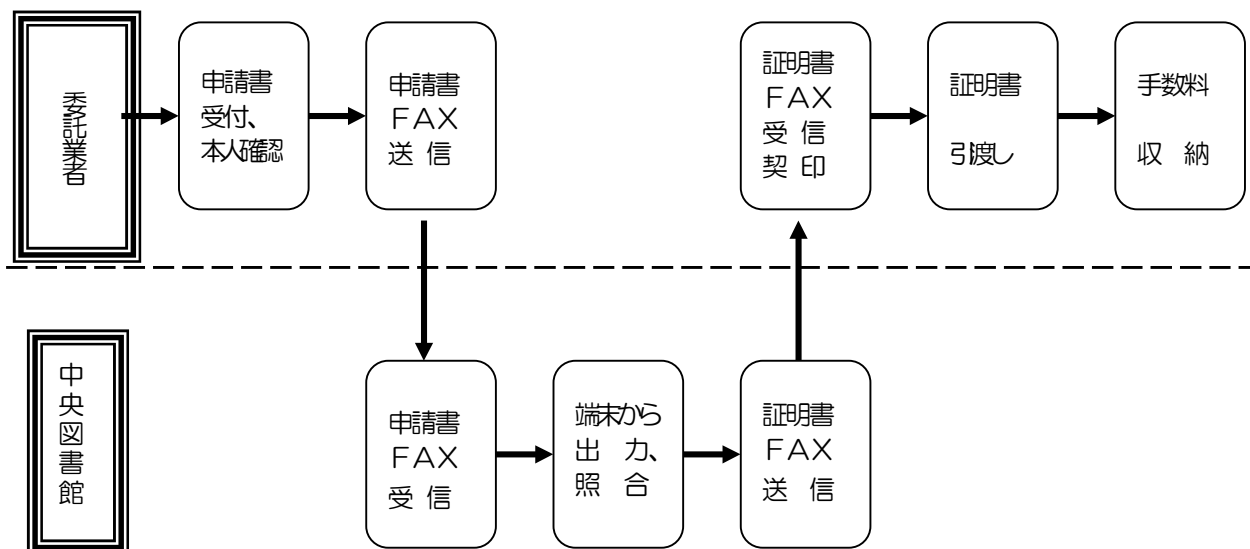


(図書館で交付できる証明書の種類及び申請できるかた)

種類	図書館で申請できるかた	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) 委託後の実施フロー



(3) 委託後の業務内容

① 証明書の受信・契印

- ・ キーステーション（中央図書館又は窓口課）から証明書の発行に使用する用紙（改ざん防止用紙）でFAXにて証明書を受信する。
- ・ 証明書と申請内容を確認する。
- ・ 1部の証明書が複数葉にわたる場合は、契印機で綴じる。

② 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。

③ 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。

④ 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など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