

別 紙

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 従来の実施に要した経費
- 3 従来の実施に要した人員
- 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 従来の実施方法及び委託後の業務内容

受託者に使用させることができる市の財産（第13関係）

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 証明書等の交付件数実績

小野原図書館における証明書等の交付開始が平成25年5月であり、実績件数を開示する資料としては不十分なため、本庁、2支所（豊川支所・止々呂美支所）及び市内4つの図書館（中央・萱野南・東・西南）における件数を参考として開示する。

【本庁、豊川支所、止々呂美支所】

項目	本 庁		豊川支所		止々呂美支所		合 計	
	H23年度	H24年度	H23年度	H24年度	H23年度	H24年度	H23年度	H24年度
住民票の写し	41,225 (12,220)	41,871 (11,537)	11,799 (3,870)	11,870 (3,667)	5,987	5,768	59,011 (16,090)	59,509 (15,204)
住民票記載事項証明書	2,376 (615)	2,426 (687)	824 (200)	822 (196)	19	52	3,219 (815)	3,300 (883)
印鑑登録証明書	38,318 (22,381)	38,327 (20,936)	12,760 (6,864)	12,664 (6,400)	333	344	51,411 (29,245)	51,335 (27,336)
市府民税課税証明書	5,363 (776)	6,280 (967)	1,697 (376)	2,439 (381)	44	66	7,104 (1,152)	8,785 (1,348)
合 計	87,282 (35,992)	88,904 (34,127)	27,080 (11,310)	27,795 (10,644)	6,383	6,230	120,745 (47,302)	122,929 (44,771)

本庁、豊川支所の（ ）の数字は、自動交付機による件数（内数）

【市内4図書館】（平成24年度）

項目	中央図書館	東図書館	萱野南図書館	西南図書館	4館合計
住民票の写し	282	360	380	429	1,451
住民票記載事項証明書	5	15	10	14	44
印鑑登録証明書	233	311	337	503	1,384
市府民税課税証明書	22	27	54	48	151
合計（件数）	542	713	781	994	3,030
証明申請者数	389	516	530	664	2,099
1人あたりの交付件数	1.39	1.38	1.47	1.50	1.44

（参考）平成25年4月1日から平成25年9月30日までの交付件数を下記の通り開示する。

項目	中央	東	萱野南	西南	桜ヶ丘	らいとびあ 21	小野原	4館合計
住民票の写し	336	344	373	509	100	87	360	2,109
住民票記載事項証明書	2	2	6	5	0	0	2	17
印鑑登録証明書	138	173	251	314	48	59	166	1,149
市府民税課税証明書	26	69	48	45	8	7	67	270
合計（件数）	502	588	678	873	156	153	595	3,545
証明申請者数	384	420	463	627	126	103	428	2,551
1人あたりの交付件数	1.31	1.40	1.46	1.39	1.24	1.49	1.39	1.39

らいとびあ21については、平成25年7月から民間事業者へ委託。

2 従来の実施に要した経費

市内4つの図書館（中央・萱野南・東・西南）における経費を参考として開示する。なお、経費は申請者1人の対応に必要な時間を基に対象業務が全体業務に占める割合から算出した。

（単位：千円）

	中央図書館	東図書館	萱野南図書館	西南図書館
人件費	115	117	132	140

（参考）上記経費の算出根拠（上記1の図書館の交付件数の表における網掛け部分を元に算出）

項目	中央図書館	東図書館	萱野南図書館	西南図書館
1人あたりの人件費（単位：千円）	6,577	6,025	6,645	5,634
証明申請者数（単位：人）	389	516	530	664
年間業務処理時間（単位：時間）	38.9	43	44.2	55.3
全体業務に占める割合(%)	1.75	1.94	1.99	2.49

注意事項

1人あたりの人件費については、平成24年度の各図書館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。

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。

年間業務処理時間 = 各図書館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3館を5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。）

全体業務に占める割合 = 年間業務処理時間 / 2,217H（年間稼働時間：7.75H × 286日）

人件費 = 1人あたりの人件費 × 全体業務に占める割合

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 従来の実施に要した人員

項目	中央図書館	東図書館	萱野南図書館	西南図書館
図書館職員数	15	6	5	6
業務従事割合から出した人員	0.26	0.12	0.10	0.15

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。

（1）業務従事者に求められる知識・経験等

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

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

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、平均して2.6件である。証明書発行拠点として市民の認知度が深まれば、発行件数は増加すると見込まれる。

4 従来の実施に要した施設及び設備

(1) 施設

箕面市小野原西5丁目2番36号
多文化交流センター 1階事務室

(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

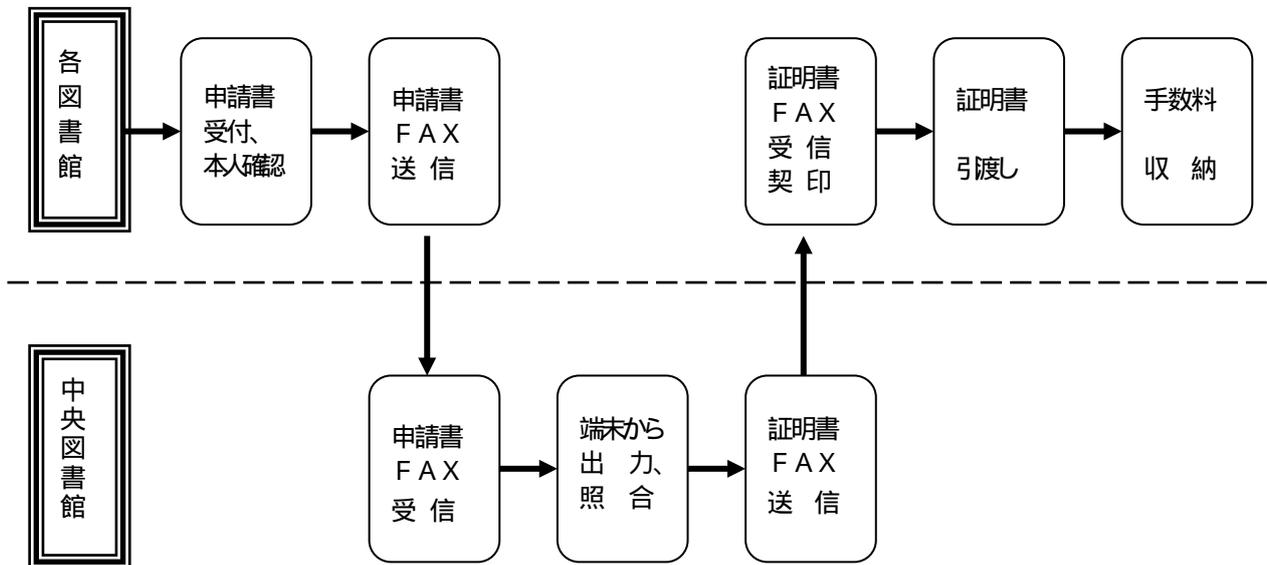
これらは、受託者が無償で使用可能である。

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 従来の実施方法及び委託後の業務内容等

(1) 従来の実施フロー

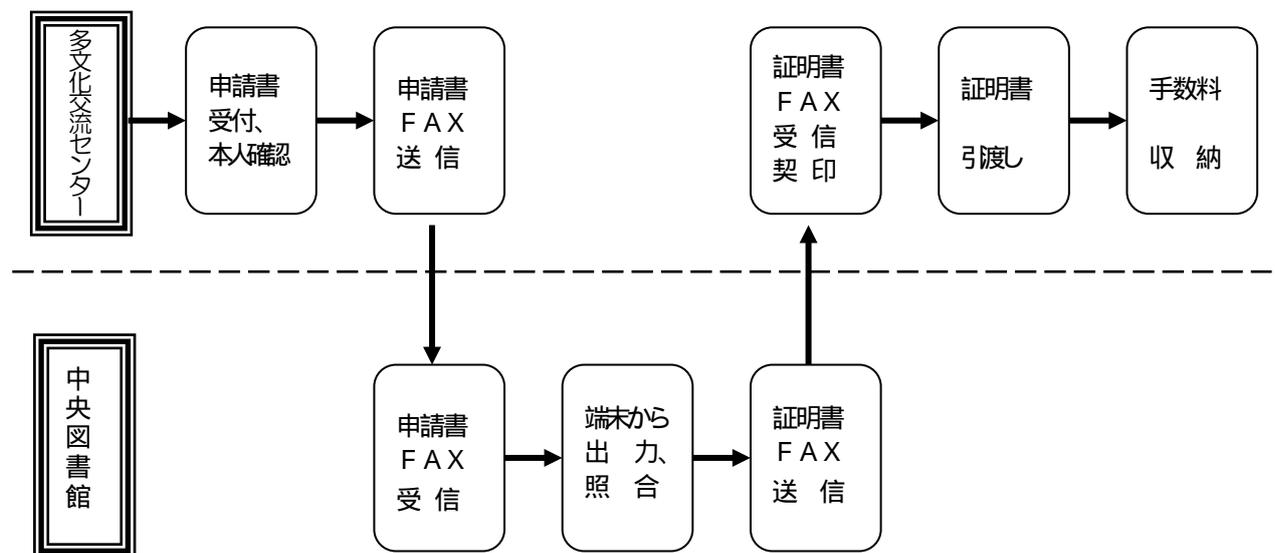


(図書館で交付できる証明書の種類及び申請できるかた)

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	印鑑登録証明証(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

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。(申請できる人は、6(1)の申請できる人の一覧表を参照のこと)
- ・ 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。
- ・ 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。

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。

証明書の受信・契印

- ・ 証明書を中央図書館から改ざん防止用紙で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。

証明書の交付

- ・ 申請内容と確認しながら請求者へ交付する。誤交付しないよう注意する。

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。

その他付随する業務

- ・ 証明書等の交付請求の受付・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、証明書等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、証明書等の発行に使用する用紙(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。

受託者に使用させることができる市の財産（第13関係）

1 建物

多文化交流センター

所在地：箕面市小野原西5丁目2番36号

業務を行う場所：1階事務室

2 備品

名 称	共用又は専用	数 量
窓口証明発行用デジタル複合機 (DocuStation3000ASModel-V2)	共用	1台
契印機	専用	1個
電子レジスター	専用	1台
電話機	共用	1機
記載台	共用	1台
立て看板	共用	1式