

Ⅲ 振り仮名届書等入力業務委託仕様書

1. 業務名

振り仮名届書等入力業務

2. 業務目的

氏名の振り仮名の届にかかる届書及びこれに関する入力業務を効率的に行い、速やかに正確な内容の戸籍等への反映を図る。

3. 履行期間

令和7年5月26日から令和8年6月30日まで

4. 履行場所

西宮市六湛寺町10番3号 西宮市役所本庁舎地下1階（予定）

5. 業務時間

平日の午前8時45分から午後5時30分まで（窓口の受付時間は午前9時00分から午後5時00分まで）、なお、繁閑に応じて業務時間の延長は可能。ただし、市の担当職員に事前に了承を得ること。

※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年末年始（12月29日～1月3日）は除く

6. 業務量の見込

（1）西宮市の基本情報（全て令和6年10月31日現在）

- ・本籍数 156,102戸籍
- ・本籍人口 380,932人
- ・住民基本台帳世帯数 223,250世帯（日本人）
- ・住民基本台帳人口 472,532人（日本人）

（2）届出等の件数の想定

- ・窓口 年間見込 34,000件

（1日あたりの件数が@40件～@450件の範囲で急増・急減することが見込まれるため、直近の実績等に応じて臨機応変に人員を配置すること。なお、繁忙期は令和7年7月下旬から令和7年8月末まで及び令和8年5月と見込まれる。）

- ・オンライン、郵送等 年間見込 5,000件

(1日あたりの件数が@10件~@70件の範囲で急増・急減することが見込まれるため、直近の実績等に応じて臨機応変に人員を配置すること。なお、繁忙期は令和7年7月下旬から令和7年8月末まで及び令和8年5月と見込まれる。)

7. 業務体制

(1) 窓口ブースの配置

本業務の遂行にあたり、履行場所において市は窓口ブースを別紙2-5「振り仮名届出窓口等レイアウト(案)」(以下「窓口レイアウト(案)」という。)のとおり4席設ける。なお、窓口レイアウト(案)に示された机、椅子等の備品も市が設置する。

(2) 戸籍情報端末等の設置

本業務の遂行にあたり、市は窓口レイアウト(案)のとおり以下の端末等を設置する。

- ・戸籍情報システム及び住民記録システムが搭載された端末 4台
- ・上記の端末に接続されたプリンター 1台
- ・上記の端末に接続されたスキャナー 1台
- ・インクジェットプリンター 1台

(3) 配置人数

受託者は届出件数を予測し、窓口業務に業務責任者の他、繁閑に応じて適切な人数の業務従事者を配置すること。

(4) 窓口ブースに設置した端末の使用

別紙2-2「Ⅱ 振り仮名届出の窓口案内、受付業務委託仕様書」の7.「(1) 窓口ブースの設置」で示した窓口ブースが使用されていない場合、当該ブースに設置された端末を使用して本業務の戸籍情報システム等の照会・入力を行うことができる。

8. 業務内容

(1) 窓口受理分の届書の入力業務

別紙2-2「Ⅱ 振り仮名届出の窓口案内、受付業務仕様書」の8.(3)「ウ. 受領番号の確保、発行抑止処理」が完了した届書を引き継ぎ、原則として翌開庁日の午後5時30分までに届書の内容を戸籍情報システムに入力する。入力後、市職員へ引き継ぐ(市職員が審査、決裁)。

なお、繁忙期において翌開庁日の午後5時30分までに入力完了が困難な場合は、事前に市と協議すること。

(2) マイナポータル又は郵送により届け出られた届書の入力業務

ア. 届書の印刷

戸籍情報システムからマイナポータルで届け出された届書の画像を印刷する。

イ. 届書の内容確認

戸籍情報システムと照合しながら、アの届書または郵送で届け出られた届書の記載内容及び添付書類について不備が無いか確認する。

ウ. 補正用紙（案）の作成

上記イ. により形式的な不備があれば補記用紙の案を作成する。

エ. 市職員へ回付

形式的な不備が解消した届書等を市職員に回付し受理決定を待つ。

オ. 受領番号の確保、発行抑止処理

上記エ. で市の職員により受理決定された届書について、戸籍情報システムで受領番号を確保し、事件本人について証明書の発行抑止処理を行う。

カ. 受否保留の届書の管理

前記イ.において、添付書類の不足により直ちに受理できない場合は、届出人に連絡し、添付書類の追加提出等を求めることとする。当該案件は、受否保留の届書として管理する。なお、追加提出に係る郵送料は届出人の負担とする。

キ. DV等支援措置対象者、その他疑義のある者への対応

DV等支援措置対象者にかかる届出、その他届出において疑義が生じた場合には、当該案件については市の職員に引き継ぐこととする（市職員が対応する）。

ク. 届書の入力

受理決定し、受領番号の確保及び発行抑止処理が完了した届書の内容を原則として翌開庁日の午後5時30分までに戸籍情報システムに入力する。入力後、市職員へ引き継ぐ（市職員が審査、決裁）。

(3) 他の市区町村から通知又は送付された届書の入力業務（※1）

（※1）本業務は、本籍地とは異なる住所地で振り仮名の届出があった場合、住所地の市区町村で届を受理することを前提としている。今後、これとは異なる取扱いが国から示された場合は、その取扱いに沿った内容で本業務を変更する場合ある。

ア. 届書の印刷、及び受領番号の確保

戸籍情報システムから他の市区町村から通知があった氏名の振り仮名の届出にかかる届書の画像を印刷し、受領番号を確保する（婚姻、死亡、出生等の他の届出については市が処理するので業務対象外）。

イ. 届書の入力

上記ア. で印刷した届書または他市町村から送付された氏名の振り仮名の届書について、原則として翌開庁日の午後5時30分までに届書の内容を戸籍情報システムに入力する。入力後、

市職員へ引き継ぐ（市職員が審査、決裁）。

なお、繁忙期において翌開庁日の午後 5 時 30 分までに入力完了が困難な場合は、事前に市と協議すること。

（４）届書のスキャン

市の職員による決裁処理が完了した本市受理分の届書について、「要スキャン処理分」として束を作成する。

「要スキャン処理分」の届書を、原則として翌開庁日の午後 5 時 30 分までにスキャンし、戸籍情報システムの届書等情報を作成した後、届書を市職員に引き継ぐ。

なお、繁忙期において翌開庁日の午後 5 時 30 分までに完了が困難な場合は、事前に市と協議すること。

（５）住民記録システムへのフリガナの入力

ア．届書のコピー

別紙 2 - 2 「Ⅱ 振り仮名届出の窓口案内、受付業務仕様書」の 8.（３）「ウ 受領番号の確保、発行抑止処理」、前記（２）「オ. 受領番号の確保、発行抑止処理」、及び前記（３）「ア. 届書の印刷」の処理が完了した届書のうち、事件本人の住所地が西宮市のものをインクジェットプリンターでコピーし、届書の原本とコピーを重ね届書の「住民票」欄に担当者の割印をする。

イ．住民記録システムへの入力

上記ア．のコピーに基づき、西宮市の住民記録システムに事件本人のフリガナを入力する。

ウ．届書のコピーの引継ぎ

上記イ．の入力が終わった届書のコピーを西宮市役所本庁舎 1 階の市民課の住民記録チームへ引き継ぐ。

（６）実績の報告

事業日報を作成し、市へ報告すること。なお、業務日報の様式は市担当者と協議のうえ決定するが以下の項目は必ず含むこと。

- ① 届書の内容を戸籍情報システムに入力した後、市職員へ引き継いだ件数
- ② 上記の①のうち市職員が決裁処理した時点で判明した誤入力の件数
- ③ 通知先自治体から指摘されたスキャン誤りに係る件数