

西宮市証明書郵送等業務仕様書

1. 業務名

西宮市証明書郵送等業務

2. 目的

本業務は、市民課における郵送による各種証明書等発行業務において、個人情報保護及び業務品質に十分留意したうえで、安定的かつ高い信頼性のもと、専門的な知識や経験、技術を有する人材を安定かつ柔軟に人員配置できる受託者により、適正かつ確実に業務を遂行することを目的とする。

3. 履行期間

別紙1「西宮市おくやみコーナー運営及び証明書郵送等業務共通仕様書」のとおり。

4. 履行場所

別紙1「西宮市おくやみコーナー運営及び証明書郵送等業務共通仕様書」のとおり。

5. 業務時間

別紙1「西宮市おくやみコーナー運営及び証明書郵送等業務共通仕様書」のとおり。

6. 業務内容

(1) 郵送業務

原則発送は請求書類の受付日（到達日）当日またはその翌日とする。

ただし請求が集中し大量となった場合、または書類不備等により保留するなど、翌開庁日以降まで持ち越さなければならない場合は本市と協議すること。

ア 郵送による各種証明申請書の受取り

イ 郵送請求に伴う申請書仕分け業務

ウ 郵送による各種証明書申請受付業務

エ 戸籍システム・住民記録システムを使用した各種証明書発行業務

オ 住民票等受付システムを使用した発送業務

カ 郵送請求申請書等の整理・編てつに関する業務

キ 郵送請求に係る電話対応業務

ク 証明書交付手数料の徴収、納入業務

ケ 業務日誌、統計資料等各種報告書の作成業務

準備すること。

工 受託者は業務従事者名簿をあらかじめ本市に提出することとし、業務従事者に変更があった場合も同様とする。

8. 本市の用意するシステム

住民記録システム、戸籍システムのほか、住民票等郵送受付システム（住民票等の証明書を郵送する際に受付状況を記録するシステム）を用意する。また、追加でシステムを用意する場合がある。

9. 本市の用意する端末台数

本市の用意する端末台数は住民記録システム、戸籍システムの入った端末5台及び住民票等郵送受付システムの入った端末1台とする。また、端末台数は増減する場合がある。

10. 本市の貸与する備品

本市で貸与する備品等は次のとおりとする。

- ・市民課郵送業務：机4台、椅子10脚、カウンター机2台

11. その他

本業務を実施するために必要な項目は、別紙1「西宮市おくやみコーナー運営及び証明書郵送等業務共通仕様書」に定める。

12. 問い合わせ先

西宮市 市民局 市民部 市民課 0798-35-3112

以上