

公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、公募型指名競争入札を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 7年 5月30日

宇治市長 松村 淳子
(担当課：契 約 課)

記

業務名	戸籍振り仮名追加業務委託		
業務場所	宇治市役所		
委託期間	令和7年7月9日 ～ 令和7年11月4日 119日間		
業務概要及び条件	戸籍に氏名の振り仮名が追加されることに伴う相談受付窓口や事務処理業務等の委託		
予 定 価 格	¥27,168,000 (税込)	最低基準価格	¥19,017,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
別紙実施要領に記載のとおり			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和7年6月5日(木) 午後 5時 00分 まで			
提出場所 郵便入札			
添付資料 別紙参加表明書に記載のとおり			
入札予定	予定日 令和7年7月2日(水) 場 所 宇治市役所 西館4階入札室		
前 払 金	無	部 分 払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
そ の 他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。
- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

公募型指名競争入札実施要領

戸籍振り仮名追加業務委託について、公募型指名競争入札（以下「競争入札」という。）を実施しますので、参加希望者は、以下の事項を承知の上、別添の公募型指名競争入札参加表明書及び添付書類を提出してください。

1 競争入札参加業者の資格

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) この要領に定める公募型指名競争入札参加表明書（以下「参加表明書」という。）の提出期限及び入札日において、宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、会社更生法に基づき更生手続開始決定がなされている場合及び民事再生法に基づき再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4) 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号の暴力団員等又は同条第5号の暴力団密接関係者でないこと。
- (5) 平成27年4月から参加表明書提出日までに業務が完了した窓口受付業務の実績（元請、地方公共団体発注）を有すること。
- (6) ISO27001 又はプライバシーマークを取得していること。

2 競争入札参加方法

- (1) 所定の参加表明書にて、公募型指名競争入札のお知らせ（以下「お知らせ」という。）に記載されている提出期限までに郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかをを用い、お知らせで指定する期日まで（必着）に宇治市総務・市民協働部契約課へ郵送して下さい。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とします。料金不足のものは受け取りません。配達日指定を用いることを推奨します。
- (2) 参加表明書には、指定された書類を添付すること。

3 競争入札参加者の選定

- (1) 参加表明書を提出した者の中から、参加表明書及び添付書類を審査し、本

- (2) 競争入札参加者として指名された者には、令和 7 年 6 月 1 7 日（火）に電子メール等で連絡するので、入札通知書等を受け取りに来ること。
- (3) 選定されなかった者には、その旨を電子メール等により連絡する。非選定理由の説明を求める者には、理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して 5 日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して 5 日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

4 仕様書等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

- ① 受付場所 宇治市総務・市民協働部契約課
- ② 受付期間 令和 7 年 5 月 3 0 日（金）から
令和 7 年 6 月 1 8 日（水）まで
午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで
（閉庁日並びに正午から午後 1 時までを除く。）

- (2) 質疑は文書によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。なお、持参を原則とするがファックスによる送付は認める。その場合は、必ず電話にて到着の確認をすること。

- (3) 質疑に対する回答は、令和 7 年 6 月 2 0 日（金）午後 1 時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて回答書を配布する。

5 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日時 お知らせに記載のとおり
- (2) 場所 お知らせに記載のとおり
所在地 京都府宇治市宇治琵琶 3 3 番地

6 入札方法等

- (1) 入札書については「宇治市郵便入札の応募案内」を参照し、郵送又は持参のいずれかの方法により、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）までに提出すること。
- (2) 入札執行回数は、原則として 1 回を限度とする。

7 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金は、免除する。ただし、落札者が契約を締結しない場合は、落札金額の100分の3相当額の違約金を徴収する。

(2) 契約保証金は、免除する。

8 入札の無効

(1) 本要領に示した入札に参加する者に必要な資格のない者及び参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札。なお、指名された者であっても、入札時点において本要領に示した入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札は無効とする。

(2) その他の事項は、宇治市物品等競争入札心得による。

9 予定価格

お知らせに記載のとおり

10 最低制限価格

本案件については、ランダム係数を用いた最低制限価格を適用する。算出方法は以下のとおりである。

(1) 予定価格に0.7を乗じて得た額(1,000円未満の端数は切り捨てる。)を最低基準価格とする。

(2) 最低基準価格にランダム係数(電子計算機等により1.0000から1.0099の範囲内で無作為に抽出される係数)を乗じて得た額(10円未満の端数は切り捨てる。)を本案件の最低制限価格とする。

11 落札者の決定

予定価格の制限の範囲内で最低制限価格を上回る額のうち、最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

12 支払条件

委託者は、受託者から業務完了報告後を受けた後に必要な検査を行った上で、委託料の支払いを行う。

13 消費税の扱い

お知らせに記載のとおり。

なお、本件における消費税及び地方消費税の税率は、10%を適用するので注意すること。

14 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）、宇治市業務委託契約約款、宇治市物品等競争入札心得は、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧することができる。

15 その他

- (1) 契約等の手続きにおいて仕様する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 入札参加者は、宇治市物品等競争入札心得を熟読し、遵守すること。
- (3) 参加表明書及び添付資料に虚偽の記載をした場合には、宇治市の指名停止措置を行うことがある。
- (4) 本件の入札に関する意志決定をするものが同一人の場合は、入札に参加できないので注意すること。
- (5) 入札辞退者に不利益を課すことはない。
- (6) 参加表明書及び添付書類の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (7) 提出された参加表明書は返却しない。
- (8) 提出期限以降における参加表明書及び添付書類の修正及び追加は認めない。
- (9) 1から15までに定めるもののほか、宇治市財務規則及び宇治市物品等競争入札心得の定めるところによる。なお、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、又は追加する場合がある。

問い合わせ先	宇治市総務・市民協働部契約課
郵便番号	611-8501
所在地	京都府宇治市宇治琵琶33番地 宇治市役所庁舎本館 3階
電話番号	0774-20-8716
FAX番号	0774-20-8778

戸籍振り仮名追加業務委託仕様書

1 業務名

戸籍振り仮名追加業務委託

2 業務目的

戸籍法（昭和22年法律第224号）の一部改正を含む「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の一部を改正する法律」（令和5年法律第48号）が令和5年6月9日に公布され、令和7年5月26日（以下、第3号施行日）に施行される。

施行日以降、「戸籍に記載される振り仮名の通知書」（以下、通知書）を受け取った人が、来庁及びマイナポータル等を通じて「氏の振り仮名の届」「名の振り仮名の届」（以下、振り仮名の届）を届出する。相当数の事務量が考えられるため、正確かつできるだけ早い証明発行のためにも、専用の受付窓口の設置や届書の事務処理業務についての包括的な業務委託を行うものである。

3 業務の前提

（1）契約期間

契約締結の日 ～令和7年11月4日（火）

（2）窓口等の開設期間

令和7年7月24日（木） ～令和7年10月31日（金）

※ 契約締結の日から窓口開設までの期間を準備期間とし、業務実施のために必要となる体制や環境の整備を図る期間とする。

※ 開設期間は予定であり、協議の上変更する場合がある。

（3）基本情報、想定届出件数等

本籍人口	約160,000人
住民人口（外国人を除く）	約176,000人
うち本籍人口	約106,000人
うち非本籍人口	約70,000人
戸籍情報システム	日本電気株式会社（戸籍総合システム）
住民記録システム	株式会社ケーシー情報システム（TopicsNEO 住民情報システム）

4 作業場所

宇治市役所（宇治市宇治琵琶33番地）1F市民交流ロビーの一部、約42㎡（委託者の担当職員1名が業務するスペースを含む）。

5 業務の実施体制

(1) 統括責任者及び人員の配置について

本業務を統括する統括責任者を窓口等の開設期間中、常時1名配置すること。なお、統括責任者は受託者が直接雇用する者とし、窓口等の開設期間は本業務に専任して携わること。また、第6項に示す業務内容を処理するため、適切な人数の従事者を配置すること。

(2) 業務の計画書等の作成及び提出

受託者は任意の様式により、次の①から⑤に掲げる計画書等を作成し、委託者の承認を得ること。各項の書類について内容の変更が生じる場合は、予め変更後の計画書等を委託者に提出し承認を得ること。

①業務計画書

業務スケジュール、業務従事者の業務分担・人員配置等が示された計画書を契約後速やかに作成し、委託者の承認を得ること。

②業務従事者名簿

統括責任者、業務従事者の氏名等が記載された名簿を業務開始日までに作成し、委託者に提出すること。

③研修計画書

本業務の開始前に行う事前研修の方法、時期、回数等が示された計画書や、研修で使用する資料等を研修開始前に作成し、委託者の承認を得ること。

④緊急時等連絡体制

統括責任者を含め、本業務にかかる緊急時等における連絡先や組織体制が分かる資料を契約後速やかに作成し、委託者に提出すること。

⑤責任体制

個人情報の安全管理にかかる責任体制が分かる資料を契約後速やかに作成し、委託者に提出すること。

6 業務内容

通知書の振り仮名に誤りのあった者が、窓口及びマイナポータル、郵送で振り仮名の届出を行う。その内容を審査し、戸籍情報システムに入力を行い、データ送信をする。なお、通知書の内容が正しかった者も、振り仮名の記載のある証明書が必要な場合は届出を行うため、同様の事務処理等を行う。相当数の来庁が見込まれるため、専用の受付窓口を設置する。

なお、具体的な業務内容や手順等については、契約締結後に委託者と受注者との間で協議の上、決定するものとする。

(1) 業務マニュアルの作成

法務省の通達等を基に、受付窓口業務や事務処理業務に関する運営マニュアル及び振り仮名の審査マニュアルを作成すること。業務マニュアルは準備期間の間に作成することとし、

内容について事前に委託者の確認を受けること。業務マニュアルの内容は必要に応じ更新を行い、委託者の確認を受けること。

(2) 問い合わせ管理システムの構築

受託者は市民から問い合わせを受けたときに円滑に対応できるよう、委託者及び受託者が進捗管理できる問い合わせ管理システム（以下、管理システム）を構築すること。問い合わせ記録の管理、郵送戻りの管理や、委託者との情報共有がしやすい管理システムを構築すること。なお、管理システムは準備期間の間に構築することとし、事前に委託者の確認を受けること。

システムの構築にあたり、委託者は通知書の発送対象者の情報である発送一覧表を受託者に提供する。

ア インターネットは介さないこと。

イ 委託者から提供された発送一覧表（CSVファイル）※1と文字フォントファイル※2を基に作成すること。

※1 発送一覧表とは、第3号施行日時点のデータを基に作成した実際に戸籍の振り仮名通知書発送で使用したデータをCSVファイルにしたものである。

※2 文字フォントファイルとは、法務省から提供されるkoseki.ttfとmoj20230327.ttf(TrueType形式、文字コードはUnicode)

(3) 受付窓口業務

本事業について、振り仮名の届の受付及び振り仮名に関する相談全般を受け付ける窓口及び電話を設置する。相談内容を聞き取り、他課への誘導や委託者への対応引継ぎ等も適宜対応すること。また、受付窓口前の人の誘導整理やマイナポータルでの操作支援も行うこと。

①実施体制について

開設する日は、通常開庁日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く）とする。受付時間は、午前8時30分から午後5時00分の間とするが、受付窓口に来庁している方への対応については、原則当日中に終了するまで対応すること。

受付窓口数は、最小2席、最大3席とする。なお、実施体制については委託者と受託者の双方協議により、状況を考慮して変更する場合がある。

②主な業務について

ア 市民からの相談、問い合わせにかかる対応

・各種問い合わせ及び相談に対し、第6項（1）で作成する運営マニュアルの他、委託者が提供する資料等に基づき対応すること。

- ・来庁された方の要望を聞き取り、必要な手続き及び適切な部署へ案内する。
- ・受付用の番号札を活用し円滑な案内を行うことと合わせ、受付窓口周辺の誘導整理を行い混雑緩和に努める。
- ・振り仮名の届の記入方法の相談、記入後の受付対応を行うこと。
- ・通知書を持っていない方に対しては本人確認を行い、仮の振り仮名を伝えること。
- ・通知書の振り仮名に誤りがない場合や、証明書が不必要であれば、振り仮名の届が不要であることを理解してもらう。
- ・振り仮名の届に署名や連絡先等抜けがないか大まかに確認をし、事務処理業務に引き継ぐ。
- ・添付資料の後日提出を受けた場合、氏名、生年月日、本籍、届出日を聞き取り、事務処理業務に引き継ぐ。
- ・振り仮名の記載が必要な住民票の写しや振り仮名の届受理証明書の交付と合わせた届出がされる場合は、委託者が用意する証明書発行用番号札を渡し、事務処理業務に引き継ぐ。
- ・婚姻届等と同時に振り仮名の届出がされる場合は、市役所 1 階の市民課を案内する。
- ・高齢者、障害者、DV被害者等を想定し懇切丁寧に対応すること。
- ・委託者以外では回答できない内容の場合、統括責任者から委託者に速やかに報告すること。

イ マイナポータルからの届出に対する支援

- ・マイナポータルからの届出を希望する方の相談対応や、操作支援を行うこと。
- ・マイナポータルの操作マニュアルを作成し、必要とする方への提示や配布等届出が円滑に進むよう工夫すること。
- ・マイナンバーカードの 3 種類（利用者証明用電子証明、券面事項入力補助情報用、署名用電子証明書）の暗証番号が分からない方に対しては、マイナンバーカード専用窓口（市役所 1 階ギャラリーコーナー）を案内すること。

ウ 電話相談対応

専用の電話機を 2 台（内線専用機 1 台、外線内線兼用機 1 台）委託者側で用意する。本業務に関する相談、問い合わせ等に対し受託事業者が電話対応を行う。なお、外線内線兼用機には受託者が用意する通話録音装置を取り付け、対応の内容を録音し管理システムにも対応の記録を残すこと。録音したデータは、委託者と共有すること。

（４）事務処理業務

受け付けた振り仮名の届について、別添「振り仮名届出事務フロー」を参考に、対象者への制限登録（住民記録・戸籍）処理、審査、審査結果の返事、戸籍情報システムへの入力、振り仮名の届スキャン、データ送信を行う。また、通知書の郵送戻り対応、住民記録システム入力等の処理、委託者との書類引き継ぎ等の受付窓口運営以外の後方事務業務を行う。

①実施体制について

受付窓口の開設と同様に、通常開庁日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く）とする。受付窓口が受け付けた案件については、原則当日中に審査結果の返事まで対応すること。

②事務処理前の事前作業

受付窓口分以外の振り仮名の届については、事前作業として、書類の確認、必要帳票を印刷する等の書類整理を行う。

ア マイナポータルからの届出

- ・戸籍情報システムから振り仮名の届等を印刷する。

イ 郵送での届出、業務時間外受付分の届出

- ・郵送で届いた封書、業務時間外受付分の届出は委託者から引き渡しを受ける。
- ・郵送での届出分は、封書を開封し、受付印を押印し、届出名を書く。その他欄に「郵送による届出、〇月〇日郵送」と記入する。
- ・業務時間外受付分の届出は日付ごとに分け、さらに受付時刻順に並び替える。

ウ 他市区町村で受理後データ送付された届出

- ・戸籍情報システムから振り仮名の届等を印刷し、振り仮名の届上部の余白に受付印を押印する。

エ 添付書類の後日提出

- ・受付窓口から添付資料の後日提出書類を引き継いだ場合、聞き取った情報から該当の振り仮名の届を探し、組み合わせる。

③受理が必要となる振り仮名の届の事務処理について

受理が必要となる、受付窓口での届出、マイナポータルからの届出、郵送での届出、業務時間外受付分の届出の事務処理業務は次の通りとする。

ア 制限登録（戸籍・住民記録）処理

- ・振り仮名の届の対象戸籍・住民記録に制限登録を行う。
- ・受理番号を取得し、振り仮名の届の右上余白に記入する。
- ・日をまたいで受理番号が前後することのないよう、前日受理分の振り仮名の届から先に受理番号を取得すること。
- ・制限登録した内容は帳票を印刷し、振り仮名の届と合わせて審査処理に回す。

イ 審査

- ・受託者が作成する審査マニュアルに基づき、振り仮名の届の内容の審査を行う。
- ・振り仮名の届に記載された振り仮名が、法務省から例示されている一般的な読み方

かどうかを確認する。

- ・振り仮名の届に記載された振り仮名が仮の振り仮名と異なる場合や一般的に認められている読み方でない場合、当該読み方が通用していることを証する書類の提出を求めること。
- ・受付窓口分の振り仮名の届の内容に不備がある場合は、受託者による補正対応または、届出者に対し訂正を求めること。
- ・マイナポータルからの届出の内容に不備がある場合は、マイナポータルの補正申請機能を利用して届出者に対し補正を求めること。また、添付書類の不足がある場合は届出人に連絡を取り、添付書類の追加提出を求めること。
- ・マイナポータルからの届出が不受理となった場合は、処分通知を文書にて本人宛に郵送する必要があるため、委託者に報告すること。
- ・郵送での届出の内容に不備がある場合は、補記用紙等を用いた受託者による補正または、届出者に連絡し訂正を求めること。また、添付書類の不足がある場合は届出人に連絡を取り、添付書類の追加提出を求めること。
- ・審査が完了した振り仮名の届は、委託者に引き継ぐ（委託者が受理を行う）。

ウ 審査結果の返事

- ・受付窓口分の受理後の振り仮名の届を委託者の担当職員から引き継ぎ、届出人に対し受理したことを返事する。
- ・受付窓口分以外の返事は原則として不要とする。
- ・振り仮名の記載ある住民票の写しや振り仮名の届の受理証明書の交付が伴う届出の返事後、届出人には市民課で証明発行することを案内するとともに、振り仮名の届は他の届出に先行して直ちに委託者に引き継ぐ。

エ 戸籍情報システムへの入力

- ・戸籍情報システムへの入力、入力確認帳票を印刷する。
- ・入力した者と別の者が入力内容を確認すること。
- ・戸籍情報システムへの入力内容の確認が完了した振り仮名の届を、委託者に引き継ぐ（委託者が処分決定、戸籍記載、戸籍決裁を行う）。

オ 振り仮名の届スキャン

- ・戸籍決裁が終了した振り仮名の届を委託者から引き継ぐ。
- ・振り仮名の届、補記用紙、添付書類を受託者側が用意するスキャナで戸籍情報システムに取り込む。

カ 戸籍振り仮名の届情報のデータ送信

- ・取り込みデータの確認は、スキャンを行った者と別の者が内容確認を行う。
- ・内容確認が完了した届出情報を、戸籍情報システムからデータ送信する。

④他市区町村受理済みの振り仮名の届の事務処理について

他市区町村で受理後にデータ送信された振り仮名の届の事務処理業務は次の通りとする。

ア 制限登録（戸籍）処理

- ・振り仮名の届の対象戸籍に制限登録を行う。
- ・受理番号を取得し、振り仮名の届の右上余白に記入する。
- ・日をまたいで受理番号が前後することのないよう、前日受理分の振り仮名の届から先に受理番号を取得すること。

イ 戸籍情報システムへの入力

- ・戸籍情報システムへの入力、入力確認帳票を印刷する。
- ・入力した者と別の者が入力内容を確認すること。
- ・住民記録システム、戸籍情報システムへの入力内容の確認が完了した振り仮名の届を、委託者に引き継ぐ（委託者が処分決定、戸籍記載、戸籍決裁を行う）。

ウ 戸籍情報のデータ送信

- ・取り込みデータの確認は、スキャンを行った者と別の者が内容確認を行う。
- ・内容確認が完了した届出情報を、戸籍情報システムからデータ送信する。

⑤通知書の郵送戻り対応

- ・郵送戻りとなった通知書は委託者から引き渡しを受け、受付印を押印する。
- ・戸籍附票の最新の住所を確認し、郵送戻りリストを作成する。
- ・通知書に記載の通知番号順に保管する。

⑥住民基本台帳法第9条2項通知の事務処理について

住民基本台帳法第9条2項通知の事務処理業務は次の通りとする。

ア 住民基本台帳法第9条2項通知の送信

- ・受け付けた振り仮名の届について、戸籍情報システムより、本市及び他市区町村宛てに住民基本台帳法第9条2項通知を送信すること。原則職員による受理日を含め翌営業日中に送信すること。

イ 住民記録システムへの入力

- ・本市及び他市区町村にて受け付けた振り仮名の届に係る住民基本台帳法第9条2項に基づき通知があったすべての者について、一覧を作成し、変更となる事項を住民記録システムに入力すること。
- ・入力した者と別の者が入力内容を確認（住民票照合）すること。原則通知を受信した日を含め3営業日以内に確認（住民票照合）すること。

⑦戸籍情報のデータ送信不備の対応

- ・データ送信済の届書についての不備対応（再送信用のデータ作成、データ送信、届書や添付書類の整理）は受託者において対応すること。

⑧日次業務終了時の作業

ア 受付窓口、電話対応で未完の案件

- ・当日の業務のうち書類不備等で受理の可否判断が未了の届書がある場合は、対象届出のリストを作成し窓口開設時間終了後速やかに委託者に報告すること。
- ・書類不備等で電話連絡したが午後5時までに連絡がつかない案件については、翌日以降に引き続き連絡を取り対応すること。

イ 振り仮名の届の引継ぎ、未入力振り仮名の届の処理

- ・受理済みの振り仮名の届は日付ごとにまとめ、受理番号順に並べてファイルに綴じる。ファイルの表紙に日付と受理番号の始点から終点までを書き込み、その日中に委託者に引き継ぐ。
- ・未入力振り仮名の届は、原則職員による受理日を含め3営業日中に戸籍システムへの入力を完了すること。また、原則職員による戸籍決裁後当日を含め3営業日中にデータ送信を完了すること。
- ・受理の可否判断が未了の届書は、受理済みの振り仮名の届とは別にまとめ、受付時国順に並べてファイルに綴じること。

ウ 日次報告

- ・日単位の対応内容について、問い合わせ件数、主な内容（概要）等を記録した日報を作成し、翌営業日中に報告を行うこと。
- ・日報の内容、様式については委託者と協議して作成すること。

エ 書類の廃棄等

- ・不要となった書類は、日中はまとめて保管し、その日の事務処理終了後にシュレッダー処理すること。
- ・その他発生したごみについては適切に分別し、委託者の指示に従い処分すること。

(5) その他

ア 各業務の資料用意

受付窓口や事務処理が滞りなく運営されるよう、白紙の振り仮名の届や書き方見本等必要な資料を適宜補充すること。

イ 帳票や個人情報を含む書類等の管理

振り仮名の届、添付書類、事務帳票等が他人のものと混同することがないように対応す

ること。

ウ 緊急対応を要する問合せ等については、委託者及び受託者双方が協議し対応を決定するものとする。

エ 支援措置対象者等からの相談の受付

情報を委託者と共有し、委託者と連携して対応すること。別途対応方針を定めることにする。

7 研修について

受託者は、すべての従事者に対し、第5項にて委託者の承認を得た研修計画書に従い、第6項に定める各業務の開始前までに、次の事項に関する教育のための研修を行わなければならない。また、契約期間の途中において新たに業務に従事することとなった者への研修についても、業務従事前受託者が実施すること。

(1) 業務の事前研修

統括責任者及び従事者は業務従事前、下記事項についての知識の習得を行う。

ア 事業の概要

イ 個人情報保護に関する各種規定

(2) 業務従事開始後の研修

すでに業務に従事している統括責任者及び従事者に対しても、下記に例示する研修を適宜行う。

ア 国からの通知等による業務内容の変更への対応

イ 宇治市の個人情報保護に関する各種規定の確認

ウ その他、業務の履行に必要とされる研修

(3) 研修実施報告書の提出

研修の実施結果は報告書に下記の内容をまとめ、研修後5営業日以内に委託者に提出すること。

ア 研修の内容

イ 研修成果

ウ 受講者の役職、名前

エ その他

8 業務用備品の負担区分

(1) 委託者が貸与する備品等

受託者は第4項で定める作業場所で使用する以下の物品等について、委託者が貸与するものを使用することが出来る。

- ・パーテーション 一式
- ・ノートパソコン（住民記録システム、戸籍情報システム両方がインストール済のもの） 5 台
- ・電話機
 - 内線専用機 1 台
 - 外線内線兼用機 1 台
- ・証明発行用番号札 一式
- ・長机、パイプ椅子 一式（一定数用意するが不足時は受託者で用意すること）

（２）受託者が用意する備品等

受託者は、帳票印刷用のプリンタ、プリンタトレイモジュール、振り仮名の届取り込み用のスキャナとして下記に指定する製品を必ず用意するとともに、事務用品一覧を参考に業務に必要な備品等を用意すること

また、窓口の開設等期終了時には、用意した備品等を撤去し原状回復を行うこと。

・用意が必須の製品

プリンタ（メーカー：NEC 型番：PR-L3M550）

プリンタトレイモジュール（メーカー：NEC 型番：PR-L3M550-02）

スキャナ（メーカー：EPSON 型番：DS-50000）

※プリンタ、スキャナは戸籍情報システムと接続するため、動作確認済の上記製品以外は使用不可である。

・事務用品一覧

複合機（コピー機能を有するもの）、シュレッダー、監視カメラ、鍵付きロッカー、机、椅子、筆記具、定規、はさみ、テープ類、のり類、綴じ具類（ステープル等）、ホワイトボード、付箋、クリップ類、クリアファイル類、スタンプ台（赤・黒）、ゴム印、日付印、指サック、封筒開封機、書類仕分け用カゴ、クリアケース、P P C用紙（A 4、A 3）、窓口（受付）番号札、審査（返事）番号札 他

9 再委託について

受託者は原則として再委託することはできない。再委託が必要となる場合は事前に委託者の承認を受けるものとする。

10 秘密保持及び個人情報の保護

（１）守秘義務及び個人情報の取り扱い

個人情報保護法を遵守し、詳細は別添の宇治市個人情報の取り扱いに関する特記仕様書（作業用）を遵守すること。

受託者及び本業務従事者は、本業務の実施に当たり直接又は間接に知り得た個人情報について、第三者に漏洩してはならない。本業務が終了した後においても同様とする。

受託者は、本業務従事者に個人情報の保護について適切な研修や指導を行うこと。

受託者は、個人情報を適切に管理、保護するために必要な措置を講じること。

業務完了後、受託者は本件業務にかかる個人情報等のデータを消去すること。またその証明書を書面で委託者に提出すること。

(2) 情報機器の持ち込み制限

受託者及び本業務従事者は、第4項で定める事業実施場所への情報機器（携帯電話、スマートフォン、デスクトップパソコン、ノートパソコン、タブレット、外付け記憶媒体等）の持ち込みを原則禁止する。

受託者が本業務を行うために必要となる情報機器を持ち込む場合は、機器名、仕様、用途等を委託者に報告の上、許可を得て持ち込むこととする。

1.1 業務完了報告、委託料の支払い

(1) 業務完了報告

受託者は、契約期間終了後、速やかに業務完了報告書を作成し、委託者へ提出すること。また、業務完了報告書と合わせて委託料にかかる請求書を委託者に提出すること。

(2) 引継書の作成

窓口等の開設期間終了後も継続した問い合わせや事務作業が想定されるため、受託者は管理システム等を基に対応中の案件等をまとめた引継書を作成し、窓口等の開設期間終了時に委託者へ引継を行うこと。

(3) 委託料の支払い

委託者は、受託者から業務完了報告後を受けた後に必要な検査を行った上で、委託料の支払いを行う。

1.2 損害賠償責任

受託者は本業務の実施にあたり、故意または重大な過失により委託者に損害を与えた場合には、その損害について賠償責任を負うものとする。

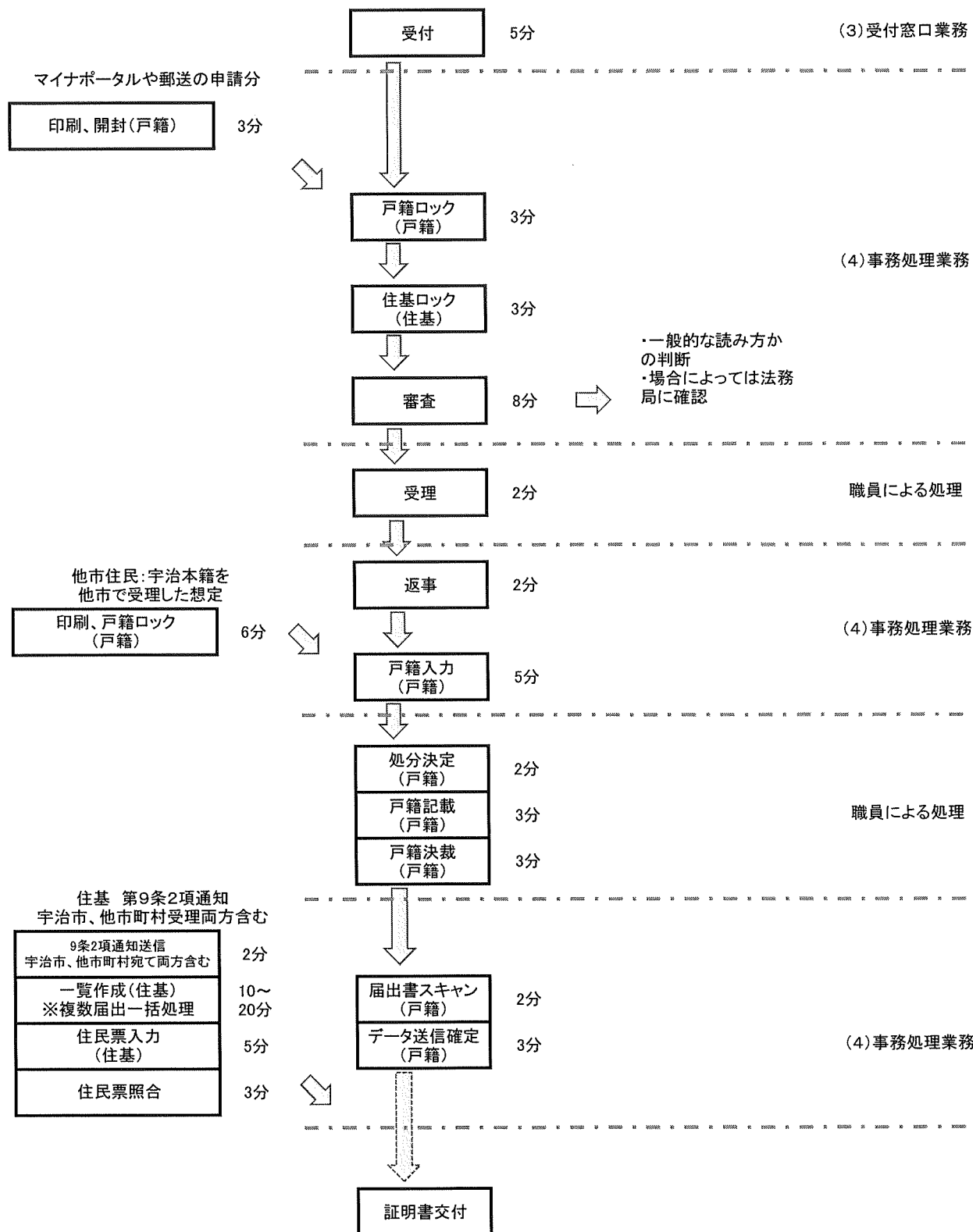
1.3 その他留意事項

業務全般について、法令や国からの通達及び事務連絡に基づいて運用すること。その他、仕様書に定めのない事項について、委託者及び受託者双方協議の上で決定するものとする。

振り仮名届出事務フロー (住基)、(戸籍)はシステムが必要な作業を表す

処理区分

宇治住民が本籍地にかかわらず提出する想定



宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書（作業用）

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、宇治市情報セキュリティポリシー及び関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。また、庁舎外での個人情報の取り扱いが発生する場合には、受注者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」（作業用）で確認した項目を遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 受注者は、この契約に関わる業務を実施する作業責任者（以下、「責任者」という。）及び作業従事者（以下、「従事者」という。）に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者及び従事者）

第4条 受注者は、責任者及び従事者を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

3 責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう従事者を監督しなければならない。

4 従事者は、責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

（従事者への周知及び監督）

第5条 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要か

つ適切な監督を行わなければならない。

(派遣労働者等に関する措置)

第6条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下、「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者等の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育及び研修)

第7条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(再委託)

第8条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

- 3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

(目的以外の使用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報(情報の全部又は一部を複写等した他の媒体を含む。以下同じ。)又は発注者から引き渡された情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10条 受注者は、データバックアップを除き、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

第12条 受注者は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、あらかじめ発注者に届け出し必要に応じその場所を発注者及び責任者の立ち会いのもと事前に確認し承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する従事者である証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(個人情報の管理)

第13条 受注者は、業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。また、これらの設備の設置状況を発注者に報告すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所か

ら持ち出さないこと。

- (3) 発注者の承諾を得て個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けた作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込ませないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（受渡し・運搬）

第14条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡し・運搬に関しては、電子メールやファクスは用いず、原則発注者及び受注者の職員の立ち会いのもと受注者の責任で発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。その際発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第15条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を返還する場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄、又は消去する場合、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読及び復元できないよ

うに確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

- 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去した時は、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第16条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故等に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- 4 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第17条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。
- 3 発注者は、必要があると認めるときは、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いの状況について、受注者に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする。

（監査及び検査）

第18条 発注者は、この契約による業務の処理に係る個人情報の取扱いについて、本特記仕

様書に定める措置が講じられているかどうか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務をはたさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第20条 受注者の故意又は過失を問わず、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。