

いわき市氏名の振り仮名表記公証に係る届出受領等業務 仕 様 書

第1 業務概要等

1 業務名

いわき市氏名の振り仮名表記公証に係る届出受領等業務

2 業務目的

令和5年6月、行政手続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が公布され、改正戸籍法が令和7年5月26日に施行されることにより、本籍人等から戸籍等に記載する氏名の振り仮名が届けられることから、本籍人等が届出を簡便かつ円滑にできること、また、届出の受領処理等を適正かつ効率的に行うことを目的に、届出の受領及び一次審査について業務委託を実施するもの。

3 業務範囲

- ・届出人からの届出の受領（問合せ対応等含む）
- ・届出された届書の一次審査

第2 前提条件

1 市の概要

(1) 人口等（令和7年3月31日現在）

住基人口（日本人のみ）	296,907人
世帯数（日本人のみ）	143,994世帯
本籍人口	336,688人
本籍数	146,325戸籍

(2) 戸籍届出窓口等

窓口名	所在地	備考
市民協働部市民課※1 （本庁）	平字梅本21	午前8時30分～午後5時 土・日・祝、年末年始を除く （日直・宿直有り）
小名浜支所市民課	小名浜花畑町15-1	午前8時30分～午後5時 土・日・祝、年末年始を除く （日直有り）
勿来支所市民課	錦町大島1	
常磐支所市民課	常磐湯本町吹谷76-1	
内郷支所	内郷綴町榎下46-2	午前8時30分～午後5時 土・日・祝、年末年始を除く
四倉支所市民課	四倉町字西四丁目11-3	
遠野支所	遠野町根岸字白幡40-1	

いわき市氏名の振り仮名表記公証に係る届出受領等業務
仕様書

窓口名	所在地	備考
小川支所	小川町高萩字下川原 15－ 6	午前 8 時 30 分～午後 5 時 土・日・祝、年末年始を除く
好間支所	好間町中好間字中川原 29－ 1	
三和支所	三和町下市萱字竹ノ内 114－ 1	
田人支所	田人町旅人字下平石 191	
川前支所	川前町下桶売字久保田 96－ 2	
久之浜・大久支所	久之浜町久之浜字中町 32	
いわき駅前 市民サービスセンター※2	平字田町 120	午前 10 時～午後 5 時 月・土・日・祝、年末年始及び 臨時休所日を除く
豊間市民サービスセンター	平豊間字洞 120	午前 8 時 30 分～午後 5 時 土・日・祝、年末年始を除く
中央台市民サービスセンター	中央台飯野四丁目 5－ 1	
江名市民サービスセンター	江名字藪倉 165－ 1	
泉市民サービスセンター	泉町四丁目 13－11	

※1 証明交付、住民異動届等の取扱いは午前 9 時から午後 4 時まで

※2 証明交付、住民異動届等の取扱いは火～土曜日は午後 6 時 30 分まで、
日曜日は午後 5 時 30 分まで

2 戸籍届出に係る基本情報

(1) 戸籍異動件数（令和 6 年度総数）

年間事件数	13,774 件
新戸籍編製数	1,604 件
全部除籍数	2,983 件

(2) 通知書発送・届出件数等の見込み（令和 7 年 4 月 1 日現在）

通知書発送件数	184,000 件	本市本籍人への通知数
氏の振り仮名届出件数	15,000 件	本市本籍人・非本籍人を問わず 本市に届出される数
名の振り仮名届出件数	40,000 件	
氏の振り仮名通知件数	5,000 件	本市本籍人で他自治体に 届出される数
名の振り仮名通知件数	13,000 件	

(3) システム仕様

戸籍情報システム	戸籍総合システム・ブックレス (富士フィルムシステムサービス株式会社製)
住民記録システム	市民情報システム (富士通 Japan 株式会社製メインフレーム ARIS のカスタマイズ)

3 その他

- (1) 前項第2の2(2)氏・名の振り仮名届に係る届出件数及び通知件数は、国の示す誤っている可能性がある振り仮名の割合（氏の誤り0.4%、名の誤り2.0%）及び通知された振り仮名が正しくても届出されることが見込まれる割合10%から積算しているが、企画提案書では企画者のこれまでの受託実績等から割合を推計すること。
- (2) 従事者は、氏名の振り仮名表記公証の法制化に関すること、各システム操作、業務工程及び個人情報の取扱い等について十分に研修を受けていること。
- (3) 委託業務開始後、市及び受託事業者双方合意の上で実施期間、実施場所、従事者数を含む業務体制及び業務内容を変更できること。
- (4) 全ての工程において、個人情報の管理方法、保護のための対策及び常に本市と連絡がとれる責任者を明確にすること。
- (5) 業務工程の改善策等について、受託事業者から市に随時提案・協議できること。

第3 委託期間

委託締結の日から令和7年12月26日まで

第4 実施場所

業務内容	実施場所
届出受領業務※	市民協働部市民課内 小名浜支所市民課内 勿来支所市民課内 常磐支所市民課内
一次審査業務	いわき市役所本庁舎内

※届出受領業務の窓口は、最低限、上記4カ所に設置すること。

第5 業務体制

1 受託事業者

- (1) 本業務には成年に達した者を従事させるとともに、固く法令を遵守させること。
- (2) 業務運営にあたり、届出受領業務及び一次審査業務それぞれに、業務遂行に必要な知識及び能力を有し、円滑な業務実施に係る一般従事者の指導等を行う業務責任者各1名を配置すること。
- (3) 前項の業務責任者の業務に加え、届出受領業務及び一次審査業務の両方を総括する統括責任者1名を配置し、その氏名、所属及び連絡先（電話番号、電子メールアドレス）を、本市担当課に書面で提出すること。
- (4) 統括責任者及び業務責任者の業務を兼任することを妨げない。
- (5) 受託事業者は統括責任者を介し、業務責任者及び一般従事者に指揮命令すること。
- (6) 受託事業者前出の各責任者の勤務予定について、予め市に報告すること。
- (7) 受託事業者は事務従事者全員の名簿（任意様式）を作成し、あらかじめ本市に提出すること。

2 統括責任者

- (1) 受託事業者と雇用関係にあり、受託事業者の指揮命令により、業務全般を管理し、業務責任者及び一般従事者に指導等を実施すること。
- (2) 業務全般の遂行方法について、市と協議・調整を行うこと。

3 業務責任者

- (1) 受託事業者と雇用関係にあり、統括責任者を介した受託事業者の指揮命令により各業務を管理し、一般従事者に指導等を実施すること。
- (2) 実施場所に常駐し、業務の遂行方法について、市と協議・調整を行うこと。
- (3) 休暇等により不在となる場合（休憩等による一時不在の場合を除く。）は、業務副責任者を配置すること。
- (4) 業務責任者の不在時には、業務副責任者が同等の責任を果たすこと。

4 業務時間

土日祝日を除く開庁日の午前8時30分から午後5時まで

第6 業務内容

1 届出受領業務

(1) フロアマネジメント

ア 来庁者の要件確認・案内

来庁者に要件を確認し、振り仮名届出の場合は工程に応じて記載台での届書の記入又は記入済み届書の届出ボックスへの投函を案内する。

振り仮名届出以外の場合は職員へ引継ぐ等適切に案内をする。

イ 届出人の整列・記載台への誘導

来庁者が多数となり混雑する場合は、他の来庁者の通行の妨げとならないよう動線を確認した上で整列させ、記載台等の空き状況を確認しつつ誘導を行う。

(2) 届書の記入補助

ア 国通達様式に基づく届書への記入補助

届出人が円滑に届書記入できるよう、記入箇所を案内する。

記入内容について質問等が寄せられた場合は都度応答する。

イ 届書記載の負担軽減

記載台での届出人の負担軽減や滞在時間の短縮を図るため、機器を用いた通知書の読み取りによる届書への転記等の対応により、届書の作成を支援する。

(3) 記載内容の確認

ア 届出事項が記入されていることの確認及び遺漏箇所の記入案内

届出に要する届書記入欄が全て記入されていることを確認する。

特に、届け出る振り仮名及び届出人署名は必須事項となるので留意する。

イ 連絡先が記入されていることの確認及び遺漏の際の記入案内

届出に不備があった際に本市から連絡する日中連絡の可能な電話番号等が記入されていることを確認する。

ウ 届出案内

届書に遺漏ないことが確認できた場合は届出ボックスへの投函を案内する。

投函にあつては、備付けのクリアファイルに届書等一式を収納した上で投函するよう案内する。

(4) 受領届書の集約

ア 窓口受領届書の回収及び送達簿の作成

届出ボックスに投函された届出ファイルを回収し、收受印の押印及び受領時刻を記入する。

回収したファイルは受領順に整列し、本市指定の送達簿を作成する。

処理にあたりファイル内の届書及び添付書類等の紛失に留意する。

イ 郵送受領届書の開封及び送達簿の作成

窓口宛てに送付された届書入り封書を開封し、受領印の押印及びクリアファイルに封書も含めた届書等一式を収納する。

前項アと同様にファイルは受領順に整列し、本市指定の送達簿を作成する。

ウ 届書等の職員への引継ぎ

届書入りのファイルに作成した送達簿を添えて職員への引継ぎを行う。

(5) 共通業務

ア 届出に係る問合せ・相談対応

届出人から寄せられる事業概要への問合せや相談に対応する。

特に、届出の要否については通知内容等を確認し慎重に行う。

問合せ内容が多岐にわたる場合は職員への引継ぎを行う。

イ 記載台の届書等の補充及び周辺の整理整頓

設置の届書や筆記用具に不足を生じる場合は補充するとともに、記載台及びその周辺の清潔を保つ。

ウ 忘れ物等の対応

来庁者の忘れ物等を確認した場合は日時・場所等を添えて職員への引継ぎを行う。

エ 災害等発生時における来庁者の安全確保及び誘導等

地震等不測の事態が発生した場合は来庁者の生命を第一に安全確保を行い、適切な誘導等を行う。

(6) 実施期間

業務の繁忙が見込まれる8月中下旬以降かつ3ヵ月以上の期間

2 一次審査業務

(1) 戸籍システムの操作

ア 異動予約設定

窓口・郵送届出に係る事件本人について、戸籍情報連携システムを用い、既に他の自治体等で異動予約されていないこと、支援措置フラグがないことを確認する。

確認後は氏の届出の場合は戸籍全体、名の届出の場合は事件本人について同システムで異動予約を設定する。

確認により異動予約や支援措置等のフラグが既に設定されている場合は職員への引継ぎを行う。

イ 審査用又は確認用帳票の出力

事件本人及び届出人（事件本人と異なる場合に限る。）について、本市の本籍人の場合は戸籍情報システムから審査用帳票を出力し、他自治体の本籍人の場合は戸籍情報連携システムから確認用帳票を出力する。

出力後の各帳票は届書等に合わせてクリアファイルに収納する。

ウ マイナポータル経由の届出情報の出力

マイナポータルを使用して届出された届書等情報について出力し、窓口等届出と同様ファイルに届書等一式を収納する。

現時点で国から仕様が明示されておらず、詳細は別途取り決める。

(2) 簡易審査

ア 本市の本籍人に係る審査用帳票を用いた届書審査

届書の記入内容と審査用帳票の情報が一致していることを確認する。

不一致がある場合は軽微なものは修正し、届書に記入された振り仮名が法務省の例示する「一般的な読み方」に該当するか等の判断を要するものは職員への引継ぎを行う。

イ 他自治体の本籍人に係る確認用帳票及び住民記録システムを用いた届書審査

届書の記入内容と確認用帳票の戸籍情報が一致していることを確認する。

該当者が本市の住所人である場合は記入内容と住民記録システムの情報が一致していることを確認する。

不一致がある場合は軽微なものは修正し、届書に記入された振り仮名が法務省の例示する「一般的な読み方」に該当するか等の判断を要するもの及び本市の住所人以外の住民記録情報の審査は職員への引継ぎを行う。

ウ 届書等の職員への引継ぎ

簡易審査が完了したものは送達簿ごとに職員への引継ぎを行う。

第7 運用条件

1 共通事項

- (1) 振り仮名通知書の発送を令和7年8月中旬と見込んでいることから、届出開始が見込まれる事業開始の日から運用を開始できること。
- (2) 受託者にて研修会の実施や事務マニュアルの作成等により、事業概要やシステム操作等の業務全体について事務従事者の知識を深められるよう鋭意取組み徹底すること。
- (3) 従事者が使用する連絡用電話機、事務用品、消耗品及び駐車場等の事務従事に要する備品等は受託事業者が負担すること。
- (4) 全ての実施場所において、市が貸与するものを除き、受託事業者が使用する機器は、本市と事前協議の上、事業者が調達、設定及び設置すること。

2 届出受領業務

- (1) 記載台等の混雑が予想されることから、混雑緩和のための仕組みを取入れ、配置及び導線等も工夫すること。
- (2) 服装は届出人等に不快感を与えないもので、節度のある清潔なものを着用すること。
- (3) 届出人整列用のベルトパーテーション、届書記載に係る専用記載台等は、設置場所等について事前に市と協議・調整した上で、受託事業者が準備、設置及び使用すること。
- (4) 実施期間内に選挙の執行等が想定されることから、市から実施場所の変更等を求められた場合は指示に従い、配備品等は受託事業者において移設すること。

3 一次審査業務

- (1) 殊に恒常的に個人情報を取扱うことから、個人所有の情報機器の持込みや帳票紙面の持出し等による情報漏洩がないよう厳重な管理体制をとること。
- (2) 一次審査に要する時間は1件あたり戸籍システムの操作に3分程度、簡易審査に2分程度を想定すること。

4 その他

- (1) 実施期間中、住民記録システム1台、戸籍情報システム3台及び付随プリンタ1台は市が貸与するものとし、使用するコピー用紙及び専用トナーについても市が負担する。
- (2) 前項の貸与するシステムにUSB端子等を接続することは認めない。
- (3) 実施会場及び事務スペース内の電源コンセント（ソケット）は市施設に既設のものを使用し、テーブルタップ配線等は受託事業者が実施する。
- (4) 実施会場及び事務スペースの光熱水費は、市の負担とする。

第8 その他

1 仕様の取扱い

- (1) この仕様書は、業務の最低限必要な事項を掲載したものであり、その他事業者の知見に基づく、本事業の業務目的を最大限に発揮できる独自の企画提案を積極的に求めるものである。
- (2) 業務委託契約の締結までの間、実際の契約で取り交わす仕様内容は、審査会における企画提案等の内容を踏まえ、優先交渉権者となった受託事業者と市で協議して決定する。
- (3) 業務委託契約の締結後、受託事業者は速やかに実施計画書を市に提出しなければならない。
- (4) 市は、受託事業者に業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認などを随時求めることができる。
- (5) 前項(4)の内容において、市と受託事業者で調整を要する事項が発生した場合、受託事業者は調整の都度、市に調整確認書を文書で提出しなければならない。
- (6) 受託事業者は、業務を円滑かつ適正に遂行するため、疑義等が生じた場合は適宜、市の担当課と協議する。

- (7) 成果品の納入後、受託事業者の責めによる不備等が発見された場合、受託事業者は速やかに必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託事業者の負担とする。
- (8) 個人情報の取扱いについては、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及びいわき市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に従い、適正に取扱わなければならない。
- (9) 受託事業者は、業務の遂行上知り得た事項を他人に漏らしてはならない。また、本業務の契約終了後も同様とする。
- (10) 本業務で得られた成果品の所有権、著作権及び利用権は市に帰属する。
- (11) 受託事業者は、著作権を行使できない。
- (12) 本仕様書に定めのない事項は、市及び受託事業者が都度協議し決定する。

2 担当課

いわき市 市民協働部市民課

所在地 〒970-8686 福島県いわき市平字梅本 21 番地

連絡先 代表電話番号 0246(22)1111（内線 2247）

担当直通番号 0246(22)7443

ファクシミリ 0246(22)7564

電子メール shimin@city.iwaki.lg.jp