

目 次

津市告示

介護保険法に基づく居宅介護支援事業所の指定

介護保険法に基づく介護予防支援事業所の指定

地縁による団体の認可

公示送達

津市公告

令和6年度津市営住宅随時補充入居者の公募

地籍調査の地図及び簿冊の閲覧

地域計画の策定

負傷動物の収容

地籍調査の地図及び簿冊の閲覧

津都市計画の変更に係る縦覧

令和6年8月分津市農用地利用集積計画の決定

津市市民課窓口等業務に係るプロポーザルの実施

津市上下水道事業公告

建設工事等の事後審査型条件付一般競争入札の執行

津市選挙管理委員会告示

選挙権を有する者の総数の50分の1の数及び6分の1の数並びに3分の1の数

※ 目次には、J I S 第一・第二水準範囲内の文字を使用しています。

津市告示第 2 3 7 号

介護保険法（平成 9 年法律第 1 2 3 号）第 4 6 条第 1 項の規定により、指定居宅介護支援事業者を次のとおり指定したので、同法第 8 5 条第 1 号の規定により告示する。

令和 6 年 9 月 3 日

津市長 前 葉 泰 幸

- 1 事業者の名称
株式会社 飛翔
- 2 事業所の名称
居宅介護支援事業所 リーエンダ
- 3 事業所の所在地
津市城山 2 丁目 1 7 番 5 号
- 4 指定年月日
令和 6 年 1 0 月 1 日
- 5 サービスの種類
居宅介護支援

津市告示第 238 号

介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）第 58 条第 1 項の規定により、指定介護予防支援事業者を次のとおり指定したので、同法第 115 条の 30 第 1 号の規定により告示する。

令和 6 年 9 月 3 日

津市長 前 葉 泰 幸

- 1 事業者の名称
株式会社 飛翔
- 2 事業所の名称
居宅介護支援事業所 リーエンダ
- 3 事業所の所在地
津市城山 2 丁目 17 番 5 号
- 4 指定年月日
令和 6 年 10 月 1 日
- 5 サービスの種類
介護予防支援

津市告示第 2 3 9 号

地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 6 0 条の 2 第 5 項の規定により、
地縁による団体を認可し、同条第 1 0 項の規定により次のとおり告示する。

令和 6 年 9 月 1 2 日

津市長 前 葉 泰 幸

1 名称

高野尾町新町自治会

2 規約に定める目的

本会は、以下に掲げるような地域的な協同活動を行うことにより、良好な
地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 回覧板の回付等区域内の会員相互の連絡事務に関すること。
- (2) 美化・清掃等区域内の生活環境の整備に関すること。
- (3) 集会施設の維持管理に関すること。
- (4) 自治会の主催する行事への参加に関すること。
- (5) 市の関係諸機関との連携を密にし、当地区に対する施策の推進に関する
こと。
- (6) 天災による災害軽減対策の検討、支援・復興等に係る地域活動に関する
こと。
- (7) その他目的を達成するために必要なこと。

3 区域

本会の区域は、三重県津市高野尾町 1 0 1 番地、1 3 2 2 番地 2 から 1 3
6 6 番地 3 まで、1 5 9 3 番地から 1 9 7 9 番地 1 まで、4 9 6 6 番地 2、
4 9 6 6 番地 3、5 0 1 0 番地、5 0 8 2 番地から 5 2 2 9 番地 1 まで、5
2 4 1 番地、5 2 8 7 番地 3 から 5 3 8 4 番地 1 まで、5 7 6 3 番地 2 とす
る。

4 主たる事務所

三重県津市高野町 1 7 8 4 番地 2

5 代表者の氏名及び住所

6 裁判所による代表者の職務執行の停止の有無並びに職務代行者の選任の有
無

なし

7 代理人の有無

なし

8 規約に定める解散の事由

本会は、地方自治法第260条の20第2号、第3号、第4号、第5号及び第6条の規定により解散する。

総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

9 認可年月日

令和6年9月10日

津市告示第 2 4 0 号

下記の者の令和 6 年度軽自動車税種別割納税通知書は、住所居所不明のため送達することができないので、地方税法（昭和 2 5 年法律第 2 2 6 号）第 2 0 条の 2 の規定により公示送達する。

なお、この公示送達に係る関係書類は、津市政策財務部市民税課で保管し、送達を受けるべき者から交付の申出があればいつでも交付する。

令和 6 年 9 月 1 3 日

津市長 前 葉 泰 幸

記

送達を受けるべき者の住所	送達を受けるべき者	送達を受けるべき文書
○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○	○○○○○	令和 6 年度軽自動車税 種別割納税通知書
○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○	○○○○○○	令和 6 年度軽自動車税 種別割納税通書
○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○	令和 6 年度軽自動車税 種別割納税通知書
○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○	○○○○○○	令和 6 年度軽自動車税 種別割納税通知書
○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○ ○	○○○○○○	令和 6 年度軽自動車税 種別割納税通知書
○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○	○○○○○○	令和 6 年度軽自動車税 種別割納税通知書
○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○	○○○○○○	令和 6 年度軽自動車税 種別割納税通知書
○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○	○○○○○○	令和 6 年度軽自動車税 種別割納税通知書
○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	令和 6 年度軽自動車税

[illegible]

○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○ ○○	令和 6 年度軽自動車税 種別割納税通知書
○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○	令和 6 年度軽自動車税 種別割納税通知書
○○○○○○○○○○	○○○○○○	令和 6 年度軽自動車税 種別割納税通知書

津市公告第 1 3 3 号

津市営住宅の補充入居者を津市営住宅の設置及び管理に関する条例（平成 18 年津市条例第 2 1 5 号）第 4 条第 1 項の規定により次のとおり公募します。

令和 6 年 9 月 2 日

津市長 前 葉 泰 幸

別紙のとおり

令和6年度市営住宅随時補充入居者募集

1 入居資格

市営住宅に入居することができる者は、次の各号の要件を全て備える者とします。

- (1) 本市の区域内に住所を有する者若しくは住所を移転し、かつ、定住する意思を有する者又は本市の区域内に勤務場所を有する者若しくは勤務場所を有することとなることが確実な者であること。
- (2) 同居しようとする者があるときは、その者が親族（婚姻の届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者その他婚姻の予約者を含みます。）であること。
- (3) 身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることができず、又は受けることが困難であると認められる者でないこと。
- (4) 入居申込みの日において、次に掲げる基準の収入である者

ア 158,000円以下（裁量階層世帯259,000円以下）

裁量階層世帯とは、次の要件のいずれかに該当する世帯をいいます。

- (ア) 障害者基本法第2条第1号に規定する障害者でその障害の程度が次に掲げる障害の区分に応じ、それぞれ次に定める程度の者がある世帯
 - a 身体障害 身体障害者福祉法施行規則別表第5号の1級から4級までのいずれかに該当する程度
 - b 精神障害 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令第6条第3項に規定する1級又は2級のいずれかに該当する程度
 - c 知的障害 bに規定する精神障害に相当する程度
- (イ) 申込者が60歳以上の者であり、かつ、同居予定者のいずれもが60歳以上又は18歳未満の者のみである世帯
- (ウ) 申込者又は同居予定者に戦傷病者特別援護法第4条の規定により戦傷病者手帳の交付を受けている者で、当該手帳に記載されている身体上の障害の程度が恩給法別表第1号表ノ2の特別項症から第6項症まで又は同表第1号表ノ3の第1款症である者がいる世帯
- (エ) 申込者又は同居予定者に原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律第11条第1項の規定による厚生労働大臣の認定を受けている者があ
る世帯
- (オ) 申込者又は同居予定者にハンセン病療養所入所者等に対する補償金

の支給等に関する法律第2条に規定するハンセン病療養所入所者等がある世帯

(カ) 申込者又は同居予定者に海外からの引揚者で本邦に引き揚げた日から起算して5年を経過していない者がある世帯

(キ) 同居予定者に小学校就学の始期に達するまでの者がある世帯

イ 収入については、申込者及び同居予定者の過去1年間における所得税法（昭和40年法律第33号）の例に準じて算出した所得金額の合計から次に掲げる額を控除した額を12で除した額とします。

(ア) 同居親族又は控除対象配偶者若しくは扶養親族1人につき38万円

(イ) 給与所得又は公的年金等に係る雑所得を有する者1人につき10万円（合計額が10万円未満である場合には、当該合計額）

(ウ) 同一生計配偶者で70歳以上の者又は老人扶養親族1人につき10万円

(エ) 特定扶養親族1人につき25万円

(オ) 申込者又は(ア)に規定する者に障害者がある場合には、障害者1人につき27万円（特別障害者の場合は、1人につき40万円）

(カ) 申込者又は同居親族に寡婦がある場合には、寡婦1人につき27万円（所得金額が27万円未満である場合には、当該所得金額）

(キ) 申込者又は同居親族にひとり親がある場合には、ひとり親1人につき35万円（所得金額が35万円未満である場合には、当該所得金額）

(5) 現に住宅に困窮していることが明らかな者

(6) 市町村税等を滞納していない者

(7) 申込者又は同居予定者（婚姻の届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者その他婚姻の予約者を含みます。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でないこと。

(8) 津市営住宅の設置及び管理に関する条例（平成18年津市条例第215号。以下「条例」といいます。）に基づいて定める家賃及び敷金を支払う能力を有する者

2 受付期間、受付時間及び申込方法

(1) 受付期間及び受付時間

令和6年9月17日（火）から令和7年3月31日（月）までの午前8時30分から午後5時15分までとします。ただし、土曜日、日曜日、国

民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日及び令和６年１２月２９日から令和７年１月３日までを除きます。

(2) 申込方法

住宅入居申込書に所定事項を明確に記載し、次のアからキまでの書類を添付の上、建設部市営住宅課（津市役所本庁舎６階）及び市営住宅課久居分室（ポルタひさい南館１階）に申込者又は事情の分かる家族の者が提出してください。

ア 申込者、同居予定者全員の市町村長の発行する所得・課税証明書。ただし、津市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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（平成２７年津市条例第４０号）第４条第２項又は第３項の規定により当該書類と同一の内容を含む特定個人情報（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（平成２５年法律第２７号）第２条第８項に規定する特定個人情報をいいます。）を利用することができる場合は、当該書類の提出に代えることができます。

イ 申込者、同居予定者全員の住民票の写し

ウ 市町村税の完納証明書

エ 婚約中の者は、婚約証明書（市営住宅課所定の用紙）

オ 立ち退きを請求されている者はその証明書

カ 心身障害者については手帳（身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳）、ひとり親世帯については戸籍の全部事項証明書（戸籍謄本）又は社会福祉事務所長の証明書

キ その他必要な書類

3 住宅入居申込書の配布

住宅入居申込書は、令和６年９月２日（月）から令和７年３月３１日（月）までの午前８時３０分から午後５時１５分までに、建設部市営住宅課及び市営住宅課久居分室で配布します。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び令和６年１２月２９日から令和７年１月３日までを除きます。

4 選考

提出された申込書及び実情調査をもとに、入居資格要件に適合する者（以下「入居適格者」といいます。）を選考します。

入居適格者の数が募集戸数を上回った場合は、申込書の受付順に入居者を

決定します。

5 募集住宅及び戸数

(1) ぜにやま団地 2戸 単身世帯可

津市神戸1893番地 鉄筋コンクリート4階建
3DK

家賃 8,800円 ～ 23,500円

(2) ぜにやま団地 2戸 単身世帯可

津市神戸1893番地 プレキャストコンクリート4階建
3DK

家賃 10,200円 ～ 16,600円

家賃は、令和6年度の月額家賃で、表示の範囲内で各入居世帯の収入等に応じた家賃となります。

また、令和7年度以降は、毎年度、入居者の収入や住宅規模等に応じた家賃となります。

6 入居の時期

入居準備完了次第、随時となります。

津市公告第 1 3 4 号

津市白塚町及び栗真小川町の一部の土地について、国土調査法（昭和 2 6 年法律第 1 8 0 号）による地籍調査を行い、地図及び簿冊を作成しましたので、同法第 1 7 条第 1 項の規定により公告します。

なお、当該地図及び簿冊は、次のとおり一般の閲覧に供します。

令和 6 年 9 月 5 日

津市長 前 葉 泰 幸

1 地図及び簿冊の名称

白塚地区の街区境界調査図及び街区境界調査簿案

2 閲覧期間及び閲覧場所

令和 6 年 9 月 5 日から 9 月 2 5 日までの 2 0 日間

上記期間のうち、9 月 5 日から同月 8 日については津市白塚市民センターにて、9 月 9 日から 9 月 2 5 日までの期間（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日を除きます。）については津市役所本庁舎 5 階建設部用地・地籍調査推進課にて行います。

3 閲覧時間

午前 9 時から午後 5 時まで

4 訂正の申出

閲覧の結果、誤り等があると認めた場合は、上記の閲覧期間内に、津市長に対し、訂正の申出をすることができます。

誤り等訂正の申出は、書面によることとなっていますので、各自印章を持参してください。

なお、誤り等訂正申出書の様式は、請求があった場合に閲覧場所（閲覧が行える日及び時間に限ります。）で交付します。

津市公告第 1 3 5 号

農業経営基盤強化促進法（昭和 5 5 年法律第 6 5 号）第 1 9 条第 1 項に規定する地域計画を別紙のとおり定めましたので、同条第 8 項の規定により公告します。

なお、別紙は省略し、津市農林水産部農林水産政策課において縦覧に供します。

令和 6 年 9 月 5 日

津市長 前 葉 泰 幸

津市公告第 1 3 6 号

三重県津保健所長から動物の愛護及び管理に関する法律（昭和 4 8 年法律第 1 0 5 号）第 3 6 条第 2 項の規定に基づく負傷動物の収容について通知がありましたので公告します。

令和 6 年 9 月 5 日

津市長 前 葉 泰 幸

1 負傷動物の特徴

収容日	保護した場所	動物種及び種類	毛色等	性別	体格	年齢	その他
令和 6 年 8 月 3 0 日	津市一身田豊野	猫（雑種）	サビ	メス	小	子猫	

2 収容期間 令和 6 年 9 月 9 日まで

3 連絡先 津市環境部環境保全課

電話番号 0 5 9 - 2 2 9 - 3 2 8 2

三重県津保健所衛生指導課

電話番号 0 5 9 - 2 2 3 - 5 1 1 2

津市公告第 1 3 7 号

津市江戸橋一丁目、江戸橋二丁目、江戸橋三丁目、上浜町一丁目、上浜町二丁目、栄町三丁目、栄町四丁目、桜橋一丁目、桜橋二丁目、桜橋三丁目、島崎町及び栗真町屋町の一部の土地について、国土調査法（昭和 2 6 年法律第 1 8 0 号）による地籍調査を行い、地図及び簿冊を作成しましたので、同法第 1 7 条第 1 項の規定により公告します。

なお、当該地図及び簿冊は、次のとおり一般の閲覧に供します。

令和 6 年 9 月 6 日

津市長 前 葉 泰 幸

1 地図及び簿冊の名称

江戸橋・桜橋①地区の街区境界調査図及び街区境界調査簿案

2 閲覧期間及び閲覧場所

令和 6 年 9 月 6 日から 9 月 2 6 日までの 2 0 日間

9 月 6 日から 9 月 2 6 日までの期間（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日を除きます。）については津市役所本庁舎 5 階建設部用地・地籍調査推進課にて行います。

3 閲覧時間

午前 9 時から午後 5 時まで

4 訂正の申出

閲覧の結果、誤り等があると認めた場合は、上記の閲覧期間内に、津市長に対し、訂正の申出をすることができます。

誤り等訂正の申出は、書面によることとなっていますので、各自印章を持参してください。

なお、誤り等訂正申出書の様式は、請求があった場合に閲覧場所（閲覧が行える日及び時間に限ります。）で交付します。

津市公告第 1 3 8 号

都市計画法（昭和 4 3 年法律第 1 0 0 号）第 2 1 条第 2 項において準用する同法第 1 9 条第 1 項の規定により、都市計画を変更したいので、同法第 2 1 条第 2 項において準用する同法第 1 7 条第 1 項の規定により、次のとおり当該都市計画の案を公衆の縦覧に供します。

なお、当該都市計画の案について、同法第 2 1 条第 2 項において準用する同法第 1 7 条第 2 項の規定により、縦覧期間満了の日までに津市に意見書を提出することができます。

令和 6 年 9 月 1 0 日

津市長 前 葉 泰 幸

1 都市計画の種類及び名称

津都市計画公園

2・2・102 号観音寺公園

津都市計画道路

3・3・5 号津海岸御殿場線

2 都市計画を定める土地の地区

都市計画の図書において表示する。

3 縦覧場所

津市都市計画部都市政策課

4 縦覧期間

自 令和 6 年 9 月 1 0 日

至 令和 6 年 9 月 2 4 日

津市公告第 1 3 9 号

農業経営基盤強化促進法等の一部を改正する法律（令和 4 年法律第 5 6 号）
附則第 5 条の規定により、同法による改正前の農業経営基盤強化促進法（昭和
5 5 年法律第 6 5 号）第 1 8 条第 1 項に基づき、津市農用地利用集積計画を定
めましたので、同法第 1 9 条の規定により公告します。

令和 6 年 9 月 1 0 日

津市長 前 葉 泰 幸

津市公告第140号

津市市民課窓口等業務委託について、別紙のとおり公募型プロポーザルを実施するので、公告します。

令和6年9月13日

津市長 前 葉 泰 幸

別紙のとおり

津市市民課窓口等業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、津市市民課窓口等業務委託（以下「本業務」という。）における事務の効率化と利用者サービス等の一層の向上を図るため、津市市民課の窓口における各種届書の受付及び入力、各種証明書等の作成及び引渡し並びに窓口案内等に関する業務を行い得る能力を有する民間事業者の中から本業務に対する意欲、資質、技術能力等が優れた者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務内容

別紙「津市市民課窓口等業務委託仕様書」のとおり

(2) 履行期間

業務準備期間	契約締結日から業務開始日まで
業務開始日	令和 7 年 1 月 1 日
業務終了日	令和 9 年 1 2 月 3 1 日

(3) 業務場所

津市本庁舎（津市西丸之内 2 3 番 1 号）1 階市民課執務室及びおくやみ手続きサポートデスク窓口のうち津市があらかじめ指示した場所及び 1 階受付・案内カウンターとする。

3 提案見積限度額

令和 7 年 1 月 1 日から令和 9 年 1 2 月 3 1 日までの委託業務に係る提案見積限度額は、月額 9, 1 3 2, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含まない。）とし、年度別の提案見積限度額については、次のとおりとする。

ただし、この金額は、契約（予定）金額を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものである。

本業務に係る提案見積書（第 1 号様式）を提出する際は、この月額の提案見積限度額を超えてはならないものとする。

令和6年度	月額9,132,000円×3ヶ月 =27,396,000円(税別)
令和7年度	月額9,132,000円×12ヶ月 =109,584,000円(税別)
令和8年度	月額9,132,000円×12ヶ月 =109,584,000円(税別)
令和9年度	月額9,132,000円×9ヶ月 =82,188,000円(税別)

4 プロポーザル実施スケジュール(予定)

実施の公告(実施要領の公表)	令和6年9月13日(金)
現場見学会の申込期限	令和6年9月18日(水) 午後5時まで
現場説明会	令和6年9月19日(木)
質問書の提出期限	令和6年9月20日(金) 午後3時まで
質問書の回答	令和6年9月25日(水)
参加申込書類の提出期限	令和6年9月30日(月) 正午まで
参加資格審査結果通知	令和6年10月2日(水)
企画提案書等の提出期限	令和6年10月7日(月) 正午まで
第1次審査(書面審査)	令和6年10月9日(水)
第1次審査選定結果通知	令和6年10月11日(金)
第2次審査(プレゼンテーション及びヒアリング、最優先候補者の選定)	令和6年10月16日(水)
最優先候補者決定	令和6年10月21日(月)

5 参加資格要件

本事業の企画提案に参加できる者は、以下の参加資格要件の全てを満たす単独企業体であること。

- (1) 津市契約規則(平成18年津市規則第40号)第7条に規定する津市競争入札参加資格者名簿に登載されていること。登載されていない場合にあって

ては、以下の書類を提出し確認を受けていること。

ア 法人にあつては、履歴事項全部証明書(登記簿謄本)

イ 商号登記をしている個人にあつては、履歴事項全部証明書(商号登記簿謄本)

ウ 商号登記をしていない個人にあつては、身分証明書及び登記されていないことの証明書

エ 印鑑(登録)証明書

(2) 国税、本店所在地における都道府県税及び市町村税（支店等がこの公募型プロポーザルに参加及び契約を行う場合は、本店所在地及び支店等所在地の都道府県税及び市町村税）の滞納がないこと。

(3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するものでないこと。

(4) 本公告から契約締結までの間において、津市建設工事等指名停止基準（平成21年4月8日施行）による指名停止を受けている者でないこと。

(5) 自己又は自社の役員等が次の各号のいずれにも該当する者でないこと及び次の各号に掲げる者がその経営に実質的に関与していないこと。

ア 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

イ 暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

(6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立て、会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立て、会社法(平成17年法律第86号)に基づく清算の開始又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第64条の規定による改正前の商法(明治32年法律第48号)に基づく整理開始の申立て若

しくは通告がなされていない者であること。

ただし、民事再生法に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされた者であって、再生計画又は更生計画が認可された者を除く。

(7) 手形交換所から取引停止処分を受けていないなど、経営状態が健全であること。

(8) 業務責任者として、ア、イ、ウの全ての要件を満たす者を常時1名以上配置できる者であること。

ア 正規雇用者

イ 20人以上の従事者に指導・監督した経験が継続して1年以上ある者

ウ 不特定多数の方を対象に官公庁や民間を問わず、クレーム処理等の経験が継続して1年以上ある者

(9) 当該業務委託の目的達成に必要な業務従事者を配置できる者であること。

(10) 本公告日から過去5年間に国、独立行政法人等又は地方公共団体の公金の収納及び当該収納した金銭を金融機関へ払い込むまでの事務について、1年以上継続した履行実績を有すること。

(11) 事業者が、プライバシーマーク、ISO/IEC 27001又はJIS Q 27001のいずれかの資格を有すること。

6 現場見学会及び質問事項の受付と回答

(1) 現場見学会

参加申込に係る現場見学会への参加を希望する場合は、次のとおり申込むこと。

なお、現場見学会への参加は任意ですので、現場見学会に不参加の場合でも、本プロポーザルへの参加申込は可能です。

ア 開催日時

令和6年9月19日（木）

午前9時から午後5時までの津市が指定する時間

※時間の詳細は、参加申込者に対し津市から別途連絡します。所要時間は10～15分程度を予定しています。

イ 集合場所

三重県津市西丸之内23番1号

津市本庁舎1階 総合案内前

ウ 申込方法

様式「津市市民課窓口等業務委託公募型プロポーザルに係る現場見学会参加申込書」に必要事項を記入の上、申込期限までに電子メールで提出すること。参加人数は、プロポーザルに参加申込する1者につき3名までとする。メール送信後、電話により市民課企画管理・斎場担当（電話 059-229-3144）まで受信確認を行うこと。

エ 申込期限

令和6年9月18日（水）午後5時まで

オ 提出先メールアドレス

229-3143@city.tsu.lg.jp（津市市民部市民課）

カ 現場見学会の内容

津市職員による業務実施場所の案内

キ 注意事項

当日は、事務局では資料などの準備はしませんので、必要があれば持参すること。写真や動画撮影はできません。また、見学会中の質問は一切受付しませんので、質問がある場合は、次の(2)のとおり手続をしてください。

(2) 質問事項の受付と回答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、次のとおり質問書（第2号様式）を提出すること。

ア 提出方法

電子メールのみとする。メールの件名は、「津市市民課窓口等業務公募型プロポーザル質問」とし、所定の様式を使用しメールに添付すること。

メール送信後、電話により市民課企画管理・斎場担当（電話 059-229-3144）まで受信確認を行うこと。

※電話・口頭等によるものや提出期限を過ぎて提出された質問及び質問回答に対する再質問については、原則受け付けない。

※参加申込後、仕様書等（設計図書、図面、関係書類及び現場等がある場合はそれらを含む。）についての不明を理由として異議を申し立てることはできないので、質問がある場合は、必ず期限までに質問書を提出すること。

イ 提出期限

令和 6 年 9 月 2 0 日（金）午後 3 時まで

ウ 提出先メールアドレス

229-3143@city.tsu.lg.jp（津市市民部市民課）

エ 回答方法

質問者名は非公表とし、津市ホームページへ登載する。

プロポーザルへの参加申込を希望する事業者（以下「参加申込事業者」という。）は、必ず回答を確認の上、応札すること。なお、当該質問への回答は、本実施要領及び仕様書の追加又は修正とみなす。

※仕様に関する質問ではなく、意見の表明と解されるものについては回答しない。

7 参加申込

- (1) 参加申込事業者は、別に定める参加申込書（第 3 号様式）及び宣誓書（第 4 号様式）に、公告日を基準とする次に掲げる書類を添付し、提出しなければならない。

ア 会社概要関係書類

所在地、資本金、事業内容、社歴等が確認できるもの（パンフレットの使用も可とする。）

イ 定款、規約その他これらに類する書類

ウ 登記事項証明書（登記簿謄本）又は身分証明書等

①法人にあつては、履歴事項全部証明書（登記簿謄本）

②商号登記をしている個人にあつては、履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本）

③商号登記をしていない個人にあつては、身分証明書及び登記されていないことの証明書

エ 財務諸表

直近 2 か年の各会計年度における決算関係書類（貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書）

オ 印鑑（登録）証明書

カ 本公告日から過去 5 年間に国、独立行政法人等又は地方公共団体の公金の収納及び当該収納した金銭を金融機関へ払い込むまでの事務について、1 年以上継続した受託実績表（第 5 号様式）

キ 前記の受託実績を証する契約書等の写し又は履行実績を証明する書類（いずれも業務内容を確認するため仕様書（写し）を添付すること。）

ク 国税に関する証明書

国税の未納の税額がないことの証明書（個人事業主にあつてはその３の２、法人にあつてはその３の３）

ケ 都道府県税及び市町村税の完納証明書等

本店所在地における都道府県税及び市町村税（支店等が入札及び契約を行う場合は、本店所在地及び支店等所在地の都道府県税及び市町村税）の完納を証明する書類（新規に支店等を開設した場合は、法人等開設届（写し））

コ プライバシーマーク、ISO/IEC 27001又はJIS Q

27001の認定を受けていることが確認できるもの

サ 業務責任者及び業務副責任者との雇用関係を確認できる書類（雇用保険、社会保険被保険者証等の写）ただし、代表者が業務責任者又は業務副責任者として従事する場合、代表者分の書類は不要。

シ 業務責任者及び業務副責任者名簿

名簿には、業務責任者が、20人以上の従事者に指導・監督した経験が継続して1年以上ある者及び不特定多数の方を対象に官公庁や民間を問わず、クレーム処理等の経験が継続して1年以上ある者であることを証する職務経歴を記載すること。

(2) 参加申込書類の提出

ア 提出期限 令和6年9月30日（月）正午まで

イ 提出部数 各1部

ウ 提出先 津市市民部市民課企画管理・斎場担当

（〒514-8611 三重県津市西丸之内23番1号）

エ 提出方法 上記提出先に持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）とする。（期限内必着）

8 参加資格要件の確認結果通知

(1) 参加申込事業者から提出された参加申込書類に基づき、参加申込事業者のプロポーザルへの参加資格要件について確認する。

(2) 確認の結果、プロポーザルへの参加資格を有すると認められた参加申込事業者に対し、参加資格審査結果通知書（第6号様式）により、プロポー

ザルへの参加を認めるものとする。

- (3) 確認の結果、プロポーザルへの参加資格を有しないと認められる場合は、参加資格審査結果通知書（第7号様式）の送付をもって、プロポーザルへの参加を認めない旨の通知をするものとする。

9 企画提案書等の提出書類

- (1) 参加資格を有すると認められた参加申込事業者（以下「参加事業者」という。）は、本実施要領に従い、企画提案書を作成し、所定の方法により期日までに提出しなければならない。
- (2) 企画提案書は、日本工業規格A4判横書き、両面印刷、左綴じ又は上綴じで作成し、目次及び項番号を付し、企画提案書正本1部、企画提案書副本を13部作成の上、提出することとする。なお、企画提案書のページ数は、表紙及び目次を除き50ページ以内とする。
- (3) 正本にあたる提案書の表紙には、宛先「津市長」、タイトル「津市市民課窓口等業務委託企画提案書」、提出年月日、会社名を記載することとする。
- (4) 正本にあたる提案書の表紙にのみ実印（代表者の印）を押印することとする。
- (5) 副本にあたる提案書の表紙には、宛先「津市長」、タイトル「津市市民課窓口等業務委託企画提案書」、提出年月日を記載すること。（正本は事務局で預かり、副本により審査を実施する。）
なお、企画提案書副本については、会社等の名称を一切記入しないこと。
また、参加事業者が推定できる記述やロゴ等の記載も行わないこと。
- (6) 企画提案書のほか、提案見積書を添付するものとする。
なお、提案見積書は、企画提案書とは別の封筒に入れ、封かんの上1部提出すること。
- (7) 企画提案書等の著作権はそれぞれ製作者に帰属するが、プロポーザルの実施上必要な場合は、無断、無償で複製する場合がある。
- (8) 企画提案書等の受付後の書類の差し替え、追加及び再提出は認めない。
- (9) 企画提案書等提出された書類は、返却しないものとする。
- (10) 企画提案書等提出された書類は、津市情報公開条例（平成18年条例第22号）等の法令に基づき公表する場合がある。
- (11) 企画提案書等の作成に要する費用は、参加事業者の負担とする。

(12) 企画提案書の提出は1者につき1案とする。

(13) 企画提案書等の提出について

ア 提出期限 令和6年10月7日(月)正午まで

イ 提出先 津市市民部市民課企画管理・斎場担当

(〒514-8611 三重県津市西丸之内23番1号)

ウ 提出方法 上記提出先に持参又は郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)とする。(期限内必着)

10 企画提案書の内容

企画提案書には、以下の項目について記載する。

各項目における評価基準は、別紙のとおりとする。

(1) 過去5年間の国、独立行政法人等又は地方公共団体との証明書発行業務又は受付・案内業務又は電話対応業務等の受託実績表(第5号様式)

本公告日から過去5年間の国、独立行政法人等又は地方公共団体との証明書発行業務又は受付・案内業務又は電話対応業務等の受託実績を記載すること。また、上記受託実績を証する契約書等の写し又は履行実績を証明する書類(いずれも業務内容を確認するため仕様書(写し)を添付すること。)

(2) 業務実施計画及び業務遂行体制

以下のア〜カについて、津市市民課窓口等業務委託仕様書の内容を確認の上、具体的に記載すること。

ア 各業務の実施計画、平常時及び繁忙期における従業員等の配置体制

イ 従業員等に欠員が発生した場合の対応

ウ 関係者との指揮命令系統と責任体制

エ 津市との連絡体制

オ 制度改正・組織変更等に伴う仕様変更に係る対応

カ 契約締結から業務開始までの引継ぎ、研修等の計画

(3) 研修

関連法令、システム操作、接遇及びその他業務に関する研修体制及び研修計画について、具体的に記載すること。

(4) 業務責任者

業務責任者が、20人以上の従事者に指導・監督した経験が継続して1年以上ある者及び不特定多数の方を対象に官公庁や民間を問わず、クレー

ム処理等の経験が継続して1年以上ある者であることを証する職務経歴を記載すること。また、業務責任者に突発的な欠員が生じた場合の対応を具体的に記載すること。

(5) 雇用

どのようなスキル（年齢、経験、資格、語学力等）の人材を配置する予定かを具体的に記載すること。また、市内在住者への配慮事項があれば、記載すること。

(6) 個人情報保護

以下のア～ウについて具体的に記載すること。

ア プライバシーマーク、ISO/IEC 27001又はJIS Q 27001の認定番号等

イ 個人情報の具体的な管理体制

ウ セキュリティリスクに対する対応策

(7) 事故・トラブルの対応

苦情、トラブルの対応を具体的に記載すること。また、事故発生時、緊急時の対応を具体的に記載すること。

(8) 災害時の対応

大雨等により公共交通機関に遅延・運休が発生した場合の体制を具体的に記載すること。

(9) 独自提案

効果的かつ効率的な業務を行うため、独自で創意工夫できる取組を具体的に記載すること。

11 第1次審査の結果通知

(1) 審査の結果、第2次審査への参加を認められた参加事業者に対し、第1次審査選定通知書（第8号様式）により、第2次審査への参加を認めるものとする。

(2) 審査の結果、第2次審査への参加を認められない場合は、企画提案書不採用通知書（第9号様式）の送付をもって、プロポーザルの参加を認めない旨の通知をするものとする。

12 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

第1次審査で選定された参加事業者に対しては、第2次審査として、第1

次審査時に提出された企画提案書等に基づくプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(1) 実施日時

令和6年10月16日（水）を予定しているが、実施場所や時間等については、第1次審査結果の通知書に記載する。

(2) 審査の時間

30分以内のプレゼンテーションの後、委員による20～30分程度の質疑応答を行う。準備及び撤収時間は、概ね各5分程度とする。

(3) 使用できる機器等

希望する事業者は、電子機器を用いて行うことができる。

プロジェクタを用いてプレゼンテーションを行う場合、使用する機材のうち、電源、机、スクリーン、プロジェクタについては、事務局において準備するが、その他必要とする機材については、参加事業者において準備すること。

(4) 企画提案書提出時に添付していない資料等を新たに提出することはできない。また、スクリーンに企画提案書提出時に添付していない資料等を投影することもできない。

(5) 提案説明には、参加事業者の直接雇用され、企画提案書等の内容を熟知している者を出席させること。参加人数は3名までとし、このうち1名以上は、業務を受注した際に業務責任者となる者とする。また、第2次審査当日に出席者確認票（第10号様式）を持参すること。

(6) プレゼンテーション及びヒアリングの際に、参加事業者が特定できる発言をしないこと。

13 プロポーザルの評価基準及び審査

(1) プロポーザルの審査は、参加事業者から提出された企画提案書等により、別に定める基準に基づき実施する。

(2) 審査は、津市市民課窓口等業務プロポーザル方式審査委員会（以下「審査委員会」という。）において行う。

第1次審査委員会は、本市の職員のうちから5名以内、第2次審査委員会は、識見を有する者及び本市の職員のうちから7名以内で構成する。

なお、参加事業者が1者のみの場合であっても、審査を実施する。

(3) 評価は、主に業務に対する理解度、説明能力、企画提案書の的確性、創

造力、実施手順の妥当性、社員配置の妥当性、提案内容の根拠、解析力等を基準とし、提案見積額が提案見積限度額を超えていない参加事業者に対し実施する。

採点は、参加事業者の企画提案書等の評価項目ごとについて、委員の評価点を平均（小数点以下の端数がある場合は、小数点第2位を四捨五入する。）した合計点（以下「評価基準総合点」という。）により評価を行う。

- (4) 第1次審査は、第1次審査委員会において企画提案書等の書面審査を実施し、評価基準総合点が180点以上の参加事業者を、第2次審査候補者として選定する。

第2次審査は、第2次審査委員会において企画提案書等の審査に加え、プレゼンテーション及びヒアリングにより評価基準総合点の最も高い者を選定し、最優先候補者とする。ただし、評価基準総合点が180点に達しない場合は、最上位者であっても最優先候補者として選定しない。また、第1次審査委員会の評価基準総合点は、第2次審査委員会に影響しない。

14 最優先候補者の決定及び通知

- (1) 最優先候補者に決定した参加事業者に対し、企画提案書採用通知書（第11号様式）により最優先候補者に決定した旨を通知する。
- (2) 最優先候補者に選定されなかった参加事業者（以下「非選定事業者」という。）に対し、企画提案書不採用通知書（第12号様式）により選定しない旨を通知する。
- (3) 非選定事業者は、非選定となった理由の回答を求めることができる。
- なお、当該要求は、通知書到着の日から10日以内に限りできるものとし、書面により提出しなければならない。
- (4) 前項に規定する説明要求があった場合には、「19 情報公開基準」に定める基準等に基づき理由を開示する。

15 委託契約

- (1) 最優先候補者に決定した者と契約金額等契約条件について協議の上、見積書を徴取し、業務委託契約を締結する。
- (2) 業務委託契約の条件等については、企画提案書等の内容を基本として、最優先候補者との協議により定めるものとする。
- (3) 最優先候補者は、円滑に受託業務を行うことができるよう、自らの責任

において準備を行い、準備に必要な経費を負担するものとする。

16 企画提案書等の瑕疵（かし）

- (1) プロポーザルに関する全ての提出書及び申告内容に瑕疵があることが判明したときは、その瑕疵について審査委員会で協議のうえ、参加事業者の取扱いについて決定するものとする。
- (2) 審査委員会は、必要に応じて参加申込事業者に対し、(1)に規定する瑕疵についてヒアリングを行うことができる。
- (3) (1)に規定する瑕疵が重大又は悪質であり、プロポーザルの公正性、公平性を著しく損なう恐れがあると認めた場合は、既に決定した事項を取り消すことができる。

17 失格要件

参加事業者が次の各号に掲げる事由に該当した場合は、審査結果等にかかわらず既に決定した事項を取り消し、失格とすることができる。

- (1) 参加事業者が備えるべき参加資格要件を満たさない場合
- (2) 本業務委託契約締結日までに「5 参加資格要件」に規定するプロポーザルへの参加資格を欠く者となった場合
- (3) プロポーザルに関して不正又は公正さを欠く行為があった場合
- (4) 本実施要領に定める手続き以外の方法により、審査委員会の委員等関係者に対して直接又は間接的に働きかけをした場合

18 次順位の繰上げ

契約締結日までに最優先候補者に本業務委託契約を履行できない事由が生じた場合は、プロポーザルにおいて次順位以下となった参加事業者のうち、第2次審査委員会の評価基準総合点が上位であったものから順に当該業務委託の交渉を行うことができる。

19 情報公開基準

プロポーザルの実施に当たり、下記のとおり情報公開基準を設けることとする。

当該請求に係る事務手続等は、津市情報公開条例（平成18年条例第22号）に基づき行うこととする。

なお、下記の項目以外の事例については、別途判断する。

対 象		契約締結前	契約締結後
選定条件		○	
プロポーザル方式採用理由		○	
企画提案書等	提案者名	×	○
	企画提案書	×	○（注１）
	提案見積書	×	△（注２）
	その他提出書類	×	○（注１）
採点表（合計点）		○（注３）	○
採点表（各評価項目点）		×	
委員名簿		○（注４）	
選定結果			○

○：開示、△：一部開示、×：不開示

（注１）企画提案書及びその他提出書類は、提案者の持つ独自のノウハウ等が含まれており、これを開示することにより当該提案者の競争上の地位その他正当な利益を侵害するおそれがあるため、当該提案者の同意が得られる場合のみ開示とする。

（注２）「一部開示」とは、見積書における積算単価及び内訳以外のものを開示することをいう。

（注３）契約締結前であっても、候補者決定後は、採点表（合計点）を開示することができる。

（注４）委員名簿は、委員構成のみ開示とし、住所及び電話番号等の個人情報は不開示とする。

（留意事項）

採点表（各評価項目点）については、契約締結前であっても、候補者決定後は、提案者本人からの当該本人に係る情報の請求の場合は開示することができる。

20 プロポーザルの手続き等に係る事務局及び各書類提出先

(1) プロポーザルに係る事務局は、津市市民部市民課に設置する。

(2) 各書類の提出先

三重県津市西丸之内 2 3 番 1 号

津市市民部市民課企画管理・斎場担当

電話 0 5 9 - 2 2 9 - 3 1 4 4

E-Mail 229-3143@city.tsu.lg.jp

津市市民課窓口等業務委託公募型プロポーザルに係る現場見学会参加申込書

令和 年 月 日

(宛先) 津市長

(〒 ー)
申請者 所在地
法人等の名称
代表者職氏名
担当者 所属・職氏名
電 話
F A X
電子メール

津市市民課窓口等業務委託公募型プロポーザルに係る現場見学会に係る現場見学会への参加を下記のとおり申込みます。

記

参加者氏名	所属・役職名	氏 名

第 1 号様式（第 3 関係）

提 案 見 積 書

令和 6 年 月 日

（宛先） 津市長

見 積 人 所 在 地

商 号（ 名 称 ）

代 表 者 氏 名 印

見 積 金 額 (月 額 ・ 税 抜)	百 万	十 万	万	千	百	十	一	円

（ 業 務 名 ） 津市市民課窓口等業務委託

第 2 号様式（第 6 関係）

質 問 書

令和 6 年 月 日

（宛先）津市長

所 在 地
商 号（名 称）
代 表 者 職 氏 名
担 当 者 氏 名
電 話 番 号
E-mail

印

業務名 津市市民課窓口等業務委託

上記案件に係る内容等に関して、次のとおり質問します。

書類名、項、箇所	質 問 内 容

（注）質問がある場合は、別に定める提出期限までに、この用紙に質問内容を明確に記載し、市民部市民課企画管理・斎場担当（電話 059-229-3144）へ提出すること。提出期限時刻必着とし、メール送信後、電話により受信確認を行うこと。電話・口頭等によるものや提出期限を過ぎて提出された質問及び質問回答に対する再質問については、原則受け付けない。

第3号様式（第7関係）

参加申込書

令和6年 月 日

（宛先）津市長

所在地

商号（名称）

代表者氏名



令和6年9月13日付けで公告のありました下記業務について、下記のとおり参加申込みをします。

記

- 1 業務名 津市市民課窓口等業務委託
- 2 添付書類 別紙のとおり
 - (1) 会社概要関係書類
 - (2) 定款、規約その他これらに類する書類
 - (3) 登記事項証明書（登記簿謄本）又は身分証明書等
 - (4) 財務諸表
 - (5) 印鑑（登録）証明書
 - (6) 受託実績表（第5号様式）
 - (7) 前記の受託実績を証する契約書等の写し又は履行実績を証明する書類
 - (8) 国税の未納の税額がないことの証明書
 - (9) 都道府県税及び市町村税の完納証明書等
 - (10) プライバシーマーク、ISO/IEC 27001またはJIS Q 27001の認定を受けていることが確認できるもの
 - (11) 業務責任者及び業務副責任者との雇用関係を確認できる書類（雇用保険、社会保険被保険者証等の写）
 - (12) 業務責任者及び業務副責任者名簿
- 3 連絡先 所属
担当者氏名
電話
ファクス

第 4 号様式（第 7 関係）

宣 誓 書

令和 6 年 月 日

（宛先）津市長

所在地

商号（名称）

代表者氏名

印

津市市民課窓口等業務委託公募型プロポーザルに参加するにあたり、「公告（別紙） 6 参加資格要件」に記載された全ての要件を満たすことを宣誓します。

受託実績表

【過去5年間の国、独立行政法人等又は地方公共団体との受託実績】

	発注者	業務名	公金の収納及び当該収納した金銭を金融機関へ払い込むまでの事務について、同規模かつ1年以上継続した履行実績	契約金額			契約開始日 （上段）	業務内容 ※企画提案書等提出時使用欄（参加申込書類提出時にはご記入いただかなくて構いません。）										
				月額、単価契約等 （税抜）		総額 （税込）	契約終了日 （下段）	証明 発行	異動 受付	異動 入力	戸籍届 出受付	戸籍 入力	税務 窓口	受付・ 案内	電話 対応	フロア アシス タント	コール セン ター	その他 ※具体的に記入してください。
例	〇〇市	〇〇市総合窓口業務委託	○	月額	*****円	*****円	令和2年4月1日 令和5年3月31日	○					○		○	○		
例	□□市	□□市水道サービスセンター業務委託	○	月額	*****円	*****円	令和3年4月1日 令和6年3月31日							○			○	水道メーター検針、開閉栓業務、料金整理業務、滞納整理業務
例	●●市	●●市コールセンター業務委託		1件につき	***円	*****円	令和2年5月1日 令和5年4月30日										○	
例	◎◎市	◎◎市保険年金課窓口業務委託		月額	*****円	*****円	令和2年10月1日 令和5年9月30日											国民健康保険関係の各種届出・申請書の受付及び被保険者等の交付
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

※行が不足する場合は、適宜追加してください。

第10号様式（第13関係）

出席者確認票

令和6年 月 日

（宛先）津市長

所在地

商号（名称）

代表者氏名

印

業務名 : 津市市民課窓口等業務委託

本件の第2次審査に関し、次の者が参加します。

1

2

3

※この確認票及び上記の者との雇用関係を確認できる書類（雇用保険、社会保険被保険者証等。ただし、代表者が第2次審査に参加する場合、代表者分の書類は不要。）を第2次審査当日に審査会場へご持参ください。

津市市民課窓口等業務委託仕様書

1 目的

本業務は、津市市民課の窓口における各種届書の受付及び入力、各種証明書等の作成及び引渡し並びに窓口案内等に関する業務を民間委託することにより、安定した市民サービスの提供と市民満足度の向上を図ることを目的とする。

2 業務内容

受注者に委託する業務は別紙のとおりとする。

3 履行期間

業務準備期間	契約締結日から業務開始日まで
業務開始日	令和 7 年 1 月 1 日
業務終了日	令和 9 年 1 2 月 3 1 日

※長期継続契約

4 実施日時

(1) 実施日

本業務を実施する日は、次のアからウに該当する日を除く日とする。

ただし、5 連休以上の大型連休最終日又は年始始業日前日の午前 1 0 時から午後 2 時までは戸籍届書に伴うシステム入力業務の実施日とする。

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律(昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号)に規定する休日

ウ 年末又は年始における日で津市の休日を定める条例に規定する休日

(2) 実施時間

本業務の実施時間は、原則として津市市民課住民窓口担当の開庁時間(午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで)とする。

ただし、来庁者の状況等に応じ、必要がある場合や、実施時間内に発生した届出・請求等の処理について実施時間内に完了できない場合は、津市と事前に協議の上、実施時間を延長することとする。

また、事前の準備又は事後の整理を必要とする場合には、津市と事前に協議の上、津市が必要と認める範囲内で本業務を実施することとする。

5 実施場所

津市本庁舎(津市西丸之内 2 3 番 1 号) 1 階市民課執務室及びおくやみ手

続きサポートデスク窓口（以下「おくやみ窓口」という）のうち津市があらかじめ指示した場所及び1階受付・案内カウンターとする。

また、受注者は、津市が立入りを認めた場所以外に立ち入ったり、関係者以外の者を立ち入らせたりしてはならない。ただし、戸籍書庫への入室が必要となる場合など例外事項については、別途取決めを行うこととする。

6 実施体制

受注者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、別紙11の納期が可能となる効果的な運営体制を構築することとする。

(1) 定義

業務責任者とは、執務場所での業務の遂行に関する指示、業務副責任者及び業務従事者の管理、仕様書に定める業務の内容に関する交渉等の権限を有している者を指す。

業務副責任者とは、業務責任者の業務を補佐する者を指す。

業務従事者とは、業務責任者及び業務副責任者の指示や命令により業務を遂行する者を指す。

(2) 業務責任者、業務副責任者及び業務従事者の体制等

ア 業務責任者、業務副責任者及び業務従事者（以下「従事者等」という。）は、原則として受注者において直接雇用することとする。また、業務実施体制に不備が生じる可能性がある場合には、速やかに津市に報告し、対策を施すこと。

イ 受注者は、業務実施に係る従事者等の配置体制について、業務の繁忙度合い等を考慮しつつ、適正に業務を遂行できる体制を整えることとする。

ウ 津市は、従事者等が「来庁者等に対し、繰り返し不快の念を抱かしめるような言動又は行為があったと認められる者」、「業務遂行に当たり、十分な知識・技能を有していない者」、「津市又は来庁者等に対し、甚だしく不穏当な言動又は行為があったと認められる者」のいずれかに該当すると認められる場合、受注者に対して当該従事者等の変更を求めることができる。受注者は、津市から従業員等の変更を求められたとき、事前に津市に従事者等名簿を書面で提出し、速やかに代替りの従事者等を配置することとする。また、変更する従事者等が業務責任者及び代理者であるときは(3)オのとおり、変更する従事者等が業務副責任者であるときは(4)エのとおり対応すること。

エ 従事者等は、来庁者に対し、礼儀正しく、親切丁寧かつ明瞭に対応す

ることとする。

オ 従事者等は、确实かつ迅速に業務を処理するとともに、より効果的かつ効率的な業務を行うため、常に創意工夫すること。

カ 従事者等は、業務場所等を常に清潔に保ち、衛生に留意することとする。

キ 従事者等は、戸籍法（昭和22年法律第224号）、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）（以下「住基法」という。）、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（平成25年法律第27号）（以下「番号法」という。）、津市印鑑の登録及び証明に関する条例（平成18年津市条例第77号）（以下「印鑑条例」という。）、津市手数料徴収条例（平成18年津市条例第73号）（以下「手数料条例」という。）及びその他関係法令を遵守し、業務を滞りなく円滑に実施しなければならない。

(3) 業務責任者の配置及び業務

ア 受注者は、本業務の実施に当たり、事前に津市の許可を得た業務責任者を常時1名以上配置しなければならない。また、業務責任者を1名のみ選任する場合は、事前に津市の許可を得た上で、1名以上業務責任者の代理人（以下「代理人」という。）を選任し、業務責任者に欠員が生じる場合には、代理人を配置しなければならない。

イ 業務責任者及び代理人は以下に掲げる者を充てることとする。

なお、業務責任者及び代理人と業務副責任者を兼ねることはできない。

- ① 正規雇用者
- ② 20人以上の従事者に指導・監督した経験が継続して1年以上ある者
- ③ 不特定多数の方を対象に官公庁や民間を問わず、クレーム処理等の経験が継続して1年以上ある者

ウ 業務責任者は、以下に掲げる業務を実施することとする。

- ①津市との連絡調整
- ②各種報告書の提出
- ③業務計画及び状況に応じた従事者等の適正な配置
- ④業務副責任者及び従事者に対する指揮・監督
- ⑤業務副責任者及び従事者に対する指導及び教育
- ⑥トラブル発生時における対応、報告

エ 業務責任者は津市との情報共有について月次の定例会を開催する等、定期的な情報共有の場を設けることとする。また、業務に関する津市からの連絡事項は速やかに業務副責任者及び従事者に周知するものとする。

る。

オ 業務責任者及び代理者を変更するときは、事前に津市の許可を得るとともに、業務責任者（代理者）選任（変更）届及びイ②、③を証する職務経歴を記載した名簿を書面で提出すること。

(4) 業務副責任者の配置及び業務

ア 受注者は、本業務の実施に当たり、事前に津市の許可を得た業務副責任者を常時4名以上配置しなければならない。

イ 業務副責任者として、住民基本台帳業務、戸籍業務及びクレーム処理業務に関する十分な知識を有する者を充てることとする。

ウ 業務副責任者は、業務責任者を補佐する業務及び別紙1から9までの業務を実施することとする。

エ 業務副責任者を変更するときは、事前に津市の許可を得るとともに、業務副責任者選任（変更）届及び名簿を書面で提出すること。

(5) 業務従事者の配置及び業務

ア 受注者は、戸籍法、住基法、番号法、印鑑条例、手数料条例及びその他関係法令について、事前に教育・研修を受けた者を配置しなければならない。ただし、別紙6及び8については、この限りではない。

イ 業務従事者は、別紙1から9までの業務を実施することとする。

(6) 従事者等の服装等

ア 従事者等は、業務時間中は統一された名札を受注者において作成し、着用するものとする。

名札のデザイン、大きさ等は事前に津市の承認を得ることとする。

業務責任者、代理者及び業務副責任者は、業務従事者との区別が明確に分かるようにし、区別の方法については事前に津市の承認を得るものとする。

イ 従事者等は、業務遂行に当たり、津市の信用と品位を損なわず、来庁者が不快に感じないような良識ある身だしなみに努める。

(7) 従事者等に対する研修

ア 受注者は、従事者等に対し、業務期間の初日から業務が円滑に履行できるよう、事前に教育・研修を行わなければならない。

業務期間の途中で新たに従事者等を配置する場合においても、業務が円滑に履行できるよう事前に研修等を必ず行い、研修後業務に従事させるものとする。

イ 事前教育・研修は、以下の内容について行うものとする。

①戸籍法、住基法、番号法、印鑑条例、手数料条例及びその他関係法令に関する研修

- ②津市業務手順書（以下「マニュアル」という。）に基づく教育
- ③情報端末等の操作研修
- ④接遇研修
- ⑤個人情報保護、特定個人情報保護研修
- ⑥服務規律に関する研修
- ⑦倫理・コンプライアンス研修
- ⑧津市が必要と認める研修

ウ 受注者は、本業務の開始後も定期的に業務を実施するために必要な知識を習得するため、以下の研修を行い、本業務の質の維持及び向上に努めなければならない。

- ①履行期間中に情報端末等の機器が入替えになったときの機器操作研修
- ②履行期間中の法改正等によるマニュアルの変更に伴う研修
- ③別紙「サービス水準と委託料の支払いに係る特記仕様書」に定めるサービス水準未達成のとき、改善措置を行う際の教育・研修
- ④本業務を遂行する上で、必要な能力の維持向上を図るための研修
- ⑤マナー、コミュニケーション等、窓口業務を円滑に遂行するための研修
- ⑥①～⑤以外で必要となる研修

エ 教育・研修は、全て受注者の負担と責任において行うものとする。

オ 業務場所において教育・研修を行う場合は、事前に津市の許可を得た上で、業務に支障が出ないように配慮しなければならない。

(8) 協議体制

ア 定例会

津市及び受注者は、月に1回、前月の業務についての報告や業務手順等の協議を行うために、定例会を行う。定例会は業務責任者及び津市が必要と認めた者が出席する。

イ 臨時会

津市及び受注者は、定例会開催時期以外にも報告・協議すべき内容が生じた場合は臨時会を行うことができる。臨時会の出席者は定例会に準じる。

ウ 受注者は、業務中に疑義が生じた場合、疑義の内容を記録した上で津市と協議する。

(9) トラブルへの対応

受注者が本業務を実施するに当たり、窓口等における苦情又はトラブルが発生したときは、受注者が責任を持って対応すること。

なお、本内容については、津市に随時報告を行うとともに、津市への引

継ぎが必要なものは、業務責任者又は業務副責任者から津市へ引き継ぐものとする。

また、苦情等については原因究明、対応策及び再発防止策を講じ、津市へ報告すること。

(10) 突発的な欠員に対する対応

ア 業務責任者を1名のみ選任する場合は、事前に1名以上代理者を選任し、業務責任者に欠員が生じる場合には、代理者を配置しなければならない。

イ 従事者等に欠員が生じた場合も、代替要員を配置する等必要な措置を講じ、本事業の円滑な遂行に努めることとする。

(11) 各種報告書等の作成及び提出

受注者は、次に掲げる報告書等を作成し、データ及び紙媒体で津市に提出することとする。

ア マニュアル

イ 人員の配置を明らかにした書類等

①業務開始までに津市に提出し、許可を得ることとする。

②マニュアルの作成方法及び取扱いについては「マニュアルについての特記仕様書」のとおりとする。

ウ 従事者等名簿

業務開始までに従事者等の名簿を提出することとする。また、業務開始後、従事者等が退職する等の理由で、業務体制や従事者等に変更が生じる場合も、事前に津市に書面で報告することとする。

エ 業務報告書

業務報告書	報告時期	提出書類
日次報告	翌日まで	業務日誌、払込書兼領収書（当日収納分＝前開庁日徴収分）
月次報告	翌月10日まで	来庁者月報、申請件数月報、手数料月報、印鑑登録月報、郵送月報、委託業務実績報告書、サービス水準達成状況報告書、基準未達成の場合における原因分析及び改善案に係る文書
年次報告	1年経過した月の翌月10日まで	最新のマニュアル一式、次年度の業務体制報告書
随時報告	随時	トラブル報告書、研修実施報告書、更新（見直し）部分のマニュアル、年度途中の業務体制等の変更報告書、津市との協議事項書、業務改善に係る自主提案書

※報告時期が休日等により閉庁日である場合は、その直前の開庁日までとする。

7 受注者の責務

(1) 守秘義務及び個人情報の取扱い

ア 受注者は、本業務の実施に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令、別紙個人情報取扱特記仕様書並びに地方税法（昭和25年法律第226号）を遵守することとする。

特に特定個人情報の取扱いについては、番号法、特定個人情報保護評価に関する規則（平成26年特定個人情報保護委員会規則第1号）、特定個人情報保護評価指針（個人情報保護委員会）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（個人情報保護委員会）の内容を遵守するとともに、少なくとも1年に1回は教育・研修を行い、特定個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備する。また、研修を実施した場合は、速やかに研修内容を津市へ書面で報告しなければならない。

イ 受注者は、以下のいずれかの資格を取得していることとする。

①プライバシーマーク

②ISO/IEC27001

③JISQ 27001

ウ 受注者は、本業務で取り扱う個人情報等について、第三者に漏えい及び開示並びに目的外利用及び収集を行ってはならない。また、本委託業務の実施に必要な場合を除き、指定された場所以外へ持ち出してはならない。

なお、上記の取扱いは本業務が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

エ 受注者は、従事者等から徴取した本委託業務の契約終了後及び退職後においても個人情報や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた誓約書の写しを業務開始までに津市へ提出することとする。

なお、業務開始後に従事者等を新たに配置した場合には、その都度、速やかに上記誓約書の写しを津市へ提出することとする。

(2) 個人情報等を記録した文書等の取扱い

ア 受注者は、本業務で取り扱う個人情報等を記録した届書、通知書等（以下「届書等」という。）について、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう必要な措置を講じることとする。

イ 受注者は、業務仕様書等に定める場合を除き、届書等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。また、複写複製等を防止するため必要な措置を講じるものとする。

ウ 受注者は、本業務終了後又は津市が求めたときは、本業務において入手し、又は作成した個人情報を含む資料及び電磁的記録を返還し、又は

津市の指示する方法により廃棄しなければならない。返還の場合は、津市は当該情報の返還を受けたことを証する書面を受注者に交付し、廃棄の場合は、受注者は廃棄した旨を証する書面を津市に交付することとする。

(3) 情報端末等の持込み制限

受注者は、従事者等及びその関係者に関わらず情報端末（携帯電話、スマートフォン、デスクトップPC、ノートPC、タブレットPC及びプリンター等の周辺機器を含む。）及び記録媒体（USBメモリ等）（以下「情報端末等」という。）の持込みを禁止する。ただし、業務責任者が受注者の本部への報告業務や業務従事者への連絡調整等のため指定された執務場所に持ち込む場合には、機器名、仕様、用途等を報告の上、事前に津市の許可を得ることとする。

なお、下記についても留意するものとする。

ア 受注者は、許可を得て持ち込んだ端末を津市のネットワークに接続してはならない。

イ 受注者は、情報端末等の保管場所、使用場所等については津市と協議の上決定することとする。

(4) 事故発生時の対応

受注者は、本業務で取り扱う個人情報及びこれを含む届書等について、漏えい、紛失、目的外の使用又は収集、紛失、毀損等を発見したときは、直ちに津市にその内容を報告し、具体的な対応について津市と協議するものとする。

当該協議前に適宜の応急処置をとる必要がある場合には、当該措置後直ちに津市に漏えい等の内容及び処置について報告し、対応を協議するものとする。

8 使用することができる設備、機器等

- (1) 受注者が使用することができる設備、機器等は以下のとおりとする。費用負担については、別表契約条項において定める費用分担のとおりとする。

設備・機器・備品・サービス等	個数	備考
基幹情報システム端末	15	うち2台は印鑑登録兼用
基幹情報プリンター	3	
戸籍情報システム兼郵送システム	12	
戸籍兼郵送システム用プリンター	2	
戸籍情報システム兼郵送システムプリンター	2	自動契印機能付き

設備・機器・備品・サービス等	個数	備考
契印機	2	プリンター機能なし
戸籍情報システム専用スキャナ	1	
ファクス	1	津市と共用とする。ただし、業務以外の目的での使用は不可。
コピー機	2	
レジスター リモートスリッププリンター	1	
本人確認書類裏書印字機器	2	津市と共用とする。
カウンター	2	市民課内、受付・案内 各1台
事務用机	20	市民課内19台、おくやみ窓口1台
椅子	10	
袖机	4	市民課内3台、おくやみ窓口1台
電話機	17	市民課内14台、受付・案内1台、 おくやみ窓口2台
番号案内発券機（一式）	1	発券機3セット、呼出機(PC)1台、呼出 端末(タブレット)4台
タブレット端末	2	「タブレット型端末（iPad）運用基 準」に従い、使用すること。

※設備、機器等に変更等があった場合は、津市と協議の上決定する。

- (2) 業務の遂行に必要な備品は原則として津市が提供するが、それ以外で業務の実施に必要なものがある場合は、津市の上承を得た上で受注者が準備し持ち込むことができる。

なお、受注者が備品を持ち込む場合には、津市が提供する備品と識別できるように配慮するものとする。

9 引継ぎ

本業務の終了に伴い事業者が変更となる場合には、受注者は、次期受注者の業務の開始日までにマニュアル及び仕掛かりに関する内容を記した書類により、次期受注者に対し、引継ぎを行うこととする。津市は、引継ぎが円滑に実施されるよう、現行受注者及び次期受注者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

引継ぎに係る費用は、別表3のとおりとする。

10 制度改正・組織変更等に伴う仕様の変更

委託業務の内容において、制度改正や取扱方法などの変更（法律や条例の

改正、改正に伴う事務取扱の変更、新たな業務システムの導入など）や組織変更等により、津市が仕様を変更する必要があると認めたときは、津市は受注者と協議の上、受注者との合意の下で仕様を変更し、受注者の負担において変更後の仕様に対応するものとする。

なお、新たな業務システムの導入については、基幹情報システム及び戸籍情報システムにおいて、令和7年度末までに標準準拠システムへの移行を予定。

11 緊急時の対応

- (1) 業務責任者は、緊急時の連絡体制、対応方法について定め、津市と協議の上、業務開始前に内容についての津市の承諾を受けることとする。
- (2) 緊急を要する場合は、受注者は責任をもって必要な措置を直ちに講じるものとし、経過及び結果を津市へ報告することとする。

12 再委託

受注者は、委託業務の全部又は一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

受注者は、この契約により委託を受けた収納の事務を第三者に委託してはならない。

13 損害賠償

- (1) 受注者は、委託業務の実施に関し、津市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が津市の責めに帰する場合は、この限りでない。
- (2) 天災その他不可抗力によって生じた損害については、津市、受注者協議の上、決定するものとする。

14 保険への加入

損害賠償保険や損害保険など、業務の遂行に必要と考えられる保険などについては、受注者において加入すること。

15 その他

- (1) 受注者は、業務の遂行に関する指示その他の管理を自らがを行い、請け負った業務を自己の業務として津市から独立して処理しなければならない。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、津市と協議の上、決定する。

別表

○ 契約条項において定める費用分担

津市と受注者の費用分担については、業務準備期間、業務期間、引継時においてそれぞれ以下のとおりとする。

1 業務準備期間における費用分担

津市、現行の受注者（引継元）、本契約の受注者（引継先）の費用分担については、以下のとおりとする。

なお、現行業務委託をしていない部分については、引継元が津市となる。

事項（内容）	負担する者			備考
	津市	引継元	引継先	
本業務の研修			○	
申請書類など業務実施に必要な用紙の準備	○			
申請書類にかかる記入例		○		
住民票などの発行に必要な改ざん防止用紙の準備	○			
その他、業務実施に必要な用紙の準備	○			
文房具などの消耗品の準備	○			来庁者が使用するものに限る。 （申請書記入用のボールペン・朱肉等の文房具、証明書を入れるための窓口用封筒、ごみカレンダー用の輪ゴム、駐車券用の受付印等）
住民票などの印刷に必要なトナーの準備	○			
パソコン、プリンター、コピー機、電話機、契印機、ファクス、レジスター、タブレット端末などの機器の調達	○			
受付窓口カウンター、事務用机や椅子などの業務実施に必要な物品の準備	○			

事項（内容）	負担する者			備考
	津市	引継元	引継先	
従事者等の名札			○	
休憩スペース（福利厚生施設等）、 ロッカー、駐車場などの業務実施の補助に 必要な物品等の準備			○	ロッカーの設置 場所や設置台数 については、事 前に津市と協議 の上、決定す る。
光熱水費	○			
通信費	○			電話・ファク ス・タブレット 端末等
機器の修繕・保守点検料	○			
故意又は過失による設備及び備品等の破損 及び汚損の場合の原形復旧に要する費用		○		

2 業務期間における費用分担

業務開始日から業務終了日までにおける津市と受注者の責任分担について、以下のとおりとする。

事項（内容）	負担する者		備考
	津市	受注者	
申請書類など業務実施に必要な用紙	○		
申請書類にかかる記入例		○	
住民票などの発行に必要な改ざん防止用紙	○		
その他、業務実施に必要な用紙	○		
文房具などの消耗品	○		来庁者が使用するもの に限る。（申請書記入 用のボールペン・朱肉 等の文房具、証明書を 入れるための窓口用封 筒、ごみカレンダー用 の輪ゴム、駐車券用の 受付印等）

事項（内容）	負担する者		備考
	津市	受注者	
住民票などの印刷に必要なトナー	○		
パソコン、プリンター、コピー機、電話機、契印機、ファクシミリ、レジスター、タブレット端末などの機器の追加調達	○		
パソコン、プリンター、コピー機、電話機、契印機、ファクシミリ、レジスター、タブレット端末などの機器の維持管理	○		
受付窓口カウンター、事務用机や椅子などの業務実施に必要な物品の追加調達	○		
受付窓口カウンター、事務用机や椅子などの業務実施に必要な物品の維持管理	○		
従事者等の名札の追加調達等		○	
休憩スペース（福利厚生施設等）、ロッカー、駐車場などの業務実施の補助に必要な物品等の追加調達又は準備		○	ロッカーの設置場所や設置台数については、事前に津市と協議の上、決定する。
休憩スペース（福利厚生施設等）、ロッカー、駐車場などの業務実施の補助に必要な物品等の維持管理		○	
光熱水費	○		
通信費	○		電話・ファクシミリ・タブレット端末等
法令等の変更による増加費用及び損害の負担		○	
機器の修繕・保守点検料	○		
情報システムの追加調達	○		
設備及び備品等の破損及び汚損の場合の原形復旧に要する費用		○	
領収印（印影は津市が指定）		○	
つり銭（現金、定額小為替）		○	
業務終了に伴う、執務場所の原状回復費用		○	
日常の消毒（来庁者が使用するものに限る。）及び陽性者等判明に伴う緊急の消毒	○		

3 引継ぎ時における費用分担

本契約の受注者（引継元）と次期受注者（引継先）の費用分担は以下のとおりとする。

なお、現行業務委託をしていない部分については、引継元が津市となる。

事項（内容）	負担する者			備考
	津市	引継元	引継先	
本業務終了時における次期受注者への引継ぎ		○	○	
引継ぎに関する成果物の作成（納入）		○		成果物の例として各種マニュアル、FAQ等のナレッジデータ、業務遂行に関する留意事項等が挙げられる。
引継先に対しての仕掛案件にかかる引継ぎ			○	業務終了日の時点において仕掛中となる案件がある場合

別紙

1 証明書窓口業務

- (1) 証明書交付請求受付業務
- (2) 証明書作成業務
- (3) 証明書引渡し業務

証明書の種類は、以下のとおりとする。

戸籍関係	戸籍全部事項証明書、戸籍個人事項証明書、除籍全部事項証明書、除籍個人事項証明書、戸籍一部事項証明書、除籍一部事項証明書、戸籍謄本、戸籍抄本、除籍謄本、除籍抄本、改製原戸籍謄本、改製原戸籍抄本、戸籍記載事項証明書、除籍記載事項証明書、受理証明書、特別受理証明書、届書の写し、戸籍の廃棄証明書、戸籍の焼失証明書、広域戸籍（除籍）証明書、戸籍（除籍）電子証明書提供用識別符号、届書情報等内容証明書
附票関係	戸籍の附票の写し、戸籍の附票の除票の写し、附票の廃棄証明書
住民票関係	住民票の写し、広域住民票の写し、除票の写し、住民票記載事項証明書、住民票コード通知書
印鑑登録関係	印鑑登録証明書
税証明関係	納税証明書、完納証明書、所得証明書、所得・課税証明書、軽自動車車検用納税証明書、評価証明書、課税標準額証明書、公租公課証明書、評価額・課税標準額証明書
その他証明	身分証明書、不在住証明書、不在籍証明書、独身証明書、住居表示証明書、年齢証明書、改葬許可証、火葬証明書ほか

(4) 交付手数料徴収業務

※地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第1項及び津市会計規則の規定に基づくものとする。

- (5) 証明書交付手数料の集計及び払込業務
- (6) 証明書を郵便等により送付する場合の発送業務

- ア 証明書交付請求受付業務
- イ 証明書作成業務
- ウ 電話照会
- エ 郵送システム操作
- オ 交付手数料徴収業務
- カ 証明書等の封入及び発送処理
- キ 証明書交付手数料の集計及び払込み
- ク 郵送請求に係る電話対応

(7) その他窓口業務遂行上の行為又は補助的業務

※なお、住民基本台帳ネットワークシステムの運用に関して、住民基本台帳ネットワーク統合端末の操作は、認められない。

2 印鑑登録業務

(1) 印鑑の登録・廃止申請の受付に関する業務

(2) 印鑑登録関係のシステム入力業務

(3) 印鑑登録証の交付業務

(4) 照会書の作成業務

(5) 照会書の発送業務

(6) 印鑑登録原票（確認票）及び印鑑登録原票（除印票）の確認業務

(7) 印鑑登録原票の整理業務

(8) 手数料の徴収業務

※地方自治法第243条の2第1項及び津市会計規則の規定に基づくものとする。

(9) 手数料の集計及び払込業務

(10) その他印鑑登録業務遂行上の行為又は補助的業務

3 窓口受付及び入力業務

(1) 住民異動届出受付業務

(2) 戸籍届出受付業務

(3) 住民票への記載業務

(4) 中長期在留者に係る住居地届出受付業務

(5) 特別永住者証明書に関する業務

(6) 届出に伴う関係部署への引継業務

(7) その他窓口業務遂行上の行為又は補助的業務

※なお、住民基本台帳ネットワークシステムの運用に関して、住民基本台帳ネットワーク統合端末の操作は、認められないこと。

4 戸籍関連業務

(1) 戸籍届書のシステム入力業務

(2) 戸籍届書に伴うシステムによるデータ送信及び発送業務

(3) 戸籍届書の月ごとの分類及び整理業務

(4) 身上照会調査業務（犯歴関係業務を除く。）

(5) 出生・死亡に係る新聞掲載受付及びデータ作成業務

(6) 人口動態に関する情報のシステムへの入力業務

- (7) 相続税法に関する情報システム入力業務
- (8) その他戸籍関連業務遂行上の行為又は補助的業務

5 フロアアシスタント業務

- (1) 申請書等の記載案内業務
- (2) 市民課諸手続の案内業務
- (3) 来庁者への案内及び問合せ業務
- (4) 忘れ物、落とし物の取次ぎ（一時保管等）及び記録業務
- (5) 市民課窓口周辺のパンフレット等の整理及び配付業務
- (6) その他フロアアシスタント業務遂行上の行為又は補助的業務

6 本庁舎における受付・案内業務

- (1) 来庁者への庁舎案内及び問合せ業務
 - (2) 忘れ物、落とし物の取次ぎ（一時保管等）及び記録業務
 - (3) 送付物・メール便等の差出・受取（取次）業務
 - (4) 案内カウンター周辺のパンフレット等の整理及び配付業務
 - (5) 案内カウンター横に設置のマルチコピー機（キオスク端末）に係る運用業務
 - ア コンビニ交付サービス及び複写機利用時における端末操作案内業務
 - イ 証明書交付手数料及び複写機使用料の集計及び払込業務
- ※地方自治法第243条の2第1項及び津市会計規則の規定に基づくものとする。
- ウ 用紙、ロール紙等の消耗品補充及びその他補助的業務
- (6) 駐車券の処理業務
 - (7) その他本庁舎における受付・案内業務遂行上の行為又は補助的業務

7 市民課電話対応業務

- (1) 申請書等の記載案内業務
- (2) 市民課諸手続の案内業務
- (3) 他部署への取次業務
- (4) 市民課電話対応業務遂行上の行為又は補助的業務

8 おくやみ窓口業務

- (1) 電話対応業務
 - ア おくやみハンドブックに係る案内業務
 - イ おくやみ窓口利用に係る案内及び予約受付業務

ウ おくやみ窓口において取り扱う申請書等の記載案内業務

エ 他部署への取次業務

オ その他電話対応業務遂行上の行為及び補助的業務

(2) 受付案内業務

ア おくやみハンドブックに係る案内業務

イ おくやみ窓口利用に係る案内及び予約受付業務

ウ おくやみ窓口において取り扱う申請書等の記載案内業務

エ おくやみ手続に伴う関係部署への連絡・引継業務

オ その他おくやみ窓口に係る受付案内業務遂行上の行為及び補助的業務

(3) 利用者管理業務

ア 予約者リスト（予約表及び利用表）作成業務

イ 死亡者リスト作成業務

ウ おくやみ窓口において取り扱う申請書等取りまとめ業務

エ 受付した利用表及び申請書等の管理業務

(4) 業務実施内容

ア 実施時間

おくやみ窓口は、1 枠当たり 1 組の予約制とし、下記の時間内で実施すること。ただし、1 組当たりの手続項目が多数の場合等で時間内に実施が完了できない場合は、次の予約者の手続が予約時間どおりに開始できるよう対応すること。

枠数	実施時間
午前 (3 枠)	午前 9 時 から 午前 10 時 まで (1 時間)
	午前 10 時 から 午前 11 時 まで (1 時間)
	午前 11 時 から 正午 まで (1 時間)
午後 (4 枠)	午後 1 時 から 午後 2 時 まで (1 時間)
	午後 2 時 から 午後 3 時 まで (1 時間)
	午後 3 時 から 午後 4 時 まで (1 時間)
	午後 4 時 から 午後 5 時 まで (1 時間)

イ 取扱業務

おくやみ窓口において取り扱う業務は下記のとおりとし、その他のおくやみ手続については担当課へ案内し引き継ぐこと。

なお、取扱業務の追加や変更を行う場合は、随時、津市と協議の上決定するものとする。

住民登録	・世帯主の変更届（住民異動届）受付、入力
	・印鑑登録証の返納
	・マイナンバーカード等の返納届記載指導
	・住民票、戸籍等証明発行申請書記載指導及び交付
医療助成	・受給資格証の返還、資格喪失届
	・福祉医療費の支給について、資格変更届の記載指導、添付書類確認
後期高齢	・保険証等の返還
	・葬祭費支給申請書記載指導、添付書類確認
	・高額療養費等振込先口座変更届書記載指導、添付書類確認
	・送付先変更申請書記載指導
年金	・受給者死亡届記載指導、添付書類確認
	・国民年金被保険者関係届書記載指導
国保	・資格喪失届記載指導、保険証等の返還
	・世帯主変更届記載指導
	・葬祭費請求書記載指導、添付書類確認
	・宛名（送付先）変更申請書
	・高額療養費の受領について（相続人代表者届）記載指導
介護保険	・介護保険被保険者証返還
	・各種文書等の送付先の変更申請書記載指導、添付書類確認
	・給付費振込先口座の変更届記載指導、添付書類確認
高齢福祉	・緊急通報装置の返還案内
障がい	・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の返還届記載指導、返還
	・自立支援医療受給者証の返還届記載指導、返還
	・三重県心身障害者扶養共済制度年金給付請求書、弔慰金給付請求書記載指導
	・特別障害者手当等受給資格喪失届、手当請求書、口座振替依頼書等記載指導
	・障害福祉サービス受給者証等の返還
	・重度障害者等紙おむつ当購入費助成資格喪失届記載指導
	・視覚障害者タクシー乗車券の返還

税	・市税納税通知書等収受代表者届出書記載指導、添付書類確認
	・軽自動車税種別割減免廃止申請書記載指導
固定資産	・現所有者（相続人代表）申告書記載指導
犬	・犬の登録事項変更届出書、犬の死亡届出書記載指導
農地	・農地法（昭和27年7月15日法律第229号）第3条の3の規定による届出書記載指導
市営住宅	・同居者異動報告書、名義変更承認申請書、返還届書記載指導
その他	・おくやみに係るその他の手続

9 その他市民課窓口に関する業務

- (1) 届書等の日常整理業務
- (2) 忘れ物、落とし物の取次ぎ（一時保管等）及び記録業務
- (3) 送付物・メール便等の差出・受取（取次ぎ）業務
- (4) その他窓口業務遂行上の行為又は補助的業務

10 取扱対象

業務	市民部 市民課	各総合 支所市 民課・ 市民福 祉課 (注1)	津地域 出張所 (注2)	その他 出張所 (注3)	アスト プラザ オフィ ス	備考
証明書交付業務	○	△	△	△	△	△…書類のファクスのやりとりは行う。津地域出張所の広域証明書、電子証明書提供用識別符号は処理する。
郵送業務	○	△	△	△	△	△…郵送請求先は市民部市民課となっているが、市民部市民課以外に届いた郵送請求についても一部処理する。
印鑑登録業務	○	—	△	—	—	△…ファクスで依頼された印鑑登録関係のシステム入力を行う。

業務	市民部 市民課	各総合 支所市 民課・ 市民福 祉課 (注1)	津地域 出張所 (注2)	その他 出張所 (注3)	アスト プラザ オフィ ス	備考
住民異動届出受 付業務	○	—	—	—	—	
住民票への記載 業務	○	—	○	—	—	津地域出張所については、フ ァクスで依頼された異動届関 係のシステム入力を行う。
戸籍届出受付業 務	○	—	—	—	—	
戸籍関係業務	○	○	○	○	—	市民部市民課以外で受理され た届書についても処理する。 他市区町村受理分についても 処理する。
身上照会調査業 務	○	—	—	—	—	郵送での身上照会調査業務の 取扱対象は郵送業務に準じ る。
新聞掲載用デー タ	○	○	○	○	—	市民部市民課以外で掲載依頼 を受けた分についても処理す る。
人口動態	○	○	○	○	—	市民部市民課以外で受理した 届書についても処理する。
相続税法	○	○	○	○	—	市民部市民課以外で受理した 届書についても処理する。
フロア アシスタント	○	—	—	—	—	
受付・案内業務	○	—	—	—	—	
電話対応業務	○	—	—	—	—	

○…委託業務 △…一部委託業務 —…委託業務外

(注1)各総合支所市民課・市民福祉課・・・久居総合支所市民課、河芸総合支所市民福祉
課、芸濃総合支所市民福祉課、 美里総合支所市民福祉課、安濃総合支所市民福祉
課、香良洲総合支所市民福祉課、一志総合支所市民福祉課、白山総合支所市民福祉課、美

杉総合支所市民福祉課

(注 2) 津地域出張所・・・

高野尾出張所、大里出張所、一身田出張所、白塚出張所、栗真出張所、
安東出張所、櫛形出張所、片田出張所、神戸出張所、藤水出張所、高茶屋出張所、
雲出出張所

(注 3) その他出張所・・・

栗葉出張所、榊原出張所、千里ヶ丘出張所、波瀬出張所、家城出張所、
大三出張所、倭出張所、八ツ山出張所、竹原出張所、太郎生出張所、
伊勢地出張所、八幡出張所、多気出張所、下之川出張所

11 納期

それぞれの業務については、以下のとおり納期を定める。

別紙	業務内容	納期
1 (1)	証明書交付申請の受付	即時
1 (2)	証明書の作成業務	ただし、公用請求時において申請者から 受領日の指定を受けた場合はこの限りで ない。
1 (3)	証明書の交付業務	
1 (4)	証明書の交付手数料徴収業務	
1 (5)	証明交付手数料の払込業務	当日集計、翌開庁日の 16 時までに払い 込み
1 (6)ア	郵便等による証明書交付申請の受付	普通郵便分 当日中 ※当日 11 時までに引き渡した一般申請 分（上限 100 件）を 17 時までに津市 審査へ 速達郵便分 即時
1 (6)イ	郵便等による申請の証明書作成業務	
1 (6)エ	郵送端末の操作	
1 (6)オ	郵便等による申請の証明書交付手数料 徴収業務	
1 (6)カ	郵便等による申請の証明書等の封入及 び発送処理	当日集計、翌開庁日の 16 時までに払込 み
1 (6)キ	郵便等による申請の証明書手数料の集 計及び払込	
2 (1)	印鑑登録関係の申請受付	即時
2 (2)	印鑑登録関係のシステム入力	職権消除以外 即時 ※本庁受付、出張所受付とも納期は同じ

別紙	業務内容	納期
2(3)	印鑑登録証の交付	即時
2(5)	印鑑登録関係の照会書の発送	15時30分までの受付分 16時まで 15時30分以降 当日中
2(6)	印鑑登録原票（確認票）及び印鑑登録原票（除印票）の確認業務	即時
2(7)	印鑑登録原票の整理業務	当日中
2(8)	印鑑登録関係の手数料の徴収	即時
2(9)	印鑑登録関係の手数料の集計	当日集計、翌開庁日の16時までに払い込み
3(1)	住民異動届出受付業務	即時
3(2)	戸籍届出受付業務	即時
3(3)	住民票への記載業務	即時
3(4)	中长期在留者に係る住居地届出受付業務	即時
3(5)	特別永住者証明書に関する業務	即時
3(6)	届出に伴う関係部署への引継業務	即時
4(1)	戸籍届書のシステム入力業務	開庁時受付分 翌開庁日午前中 開庁時到着分 翌開庁日15時まで 閉庁時受付分 翌開庁日中
4(2)	戸籍届書に伴うシステムによるデータ送信及び発送業務	開庁時受付分 翌開庁日午前中 開庁時到着分 翌開庁日15時まで 閉庁時受付分 翌開庁日中
4(3)	戸籍届書の月ごとの分類及び整理業務	津市が指定した日までに前月分を処理

別紙	業務内容	納期
4(4)	身上照会調査業務	窓口受付分 即時 普通郵便分 当日中 速達郵便分 即時
4(5)	出生・死亡に係る新聞掲載用データ作成業務	13時までの原稿を14時までに
4(6)	人口動態に係る戸籍システムへの入力	開庁時受付分 翌開庁日午前中 開庁時到着分 翌開庁日15時まで 閉庁時受付分 翌開庁日中
4(6)	人口動態に係る届書のコピー及び入力内容の確認	随時
4(7)	相続税法に関する情報のシステム入力	随時
5	フロアアシスタント業務	即時
6	本庁舎における受付・案内業務	即時
7	電話対応業務	即時
8	おくやみ窓口業務	随時
9	届書等の分類	当日中
9	届書等の整理、引継ぎ	当日中

12 参考取扱件数

令和5年1月から12月までの件数は、参考のとおり

※ あくまで参考数値であり、業務内容を保証するものではない

サービス水準と委託料の支払いに係る特記仕様書

1 サービス水準の基本的な考え方

本業務を円滑に行う上で、満たすべきサービス水準を定める。受注者はサービス水準を満たすための業務体制を構築しなければならない。

また、サービス水準に達しない場合は、委託料の減額、勧告・契約解除を行う。

2 サービス水準の流れ

- (1) 津市において確認したミス件数等を受注者に報告をする。
- (2) 受注者は、津市から報告されたミス件数等を整理し、津市に書面において報告をする。
- (3) 受注者は、1 か月ごとにミス件数等を合計したサービス水準達成状況報告書を津市に書面において報告する。

3 指標とサービス水準

本事業に求められるサービス水準は以下のとおりとし、1 か月ごとに計算を行い、サービス水準の達成状況について確認を行う。

測定指標	サービス水準 (月次)	備考
【届出受付ミス件数】	3 件 以下	届出受付ミスの件数とは、届出人に対し再度来庁を求めなければならなかった件数のことをいう。
【証明書等作成業務における作成ミス率】 「証明書等作成ミスの件数」÷ 「申請件数」×100	0.2 % 以下	・ 証明書等作成ミスの件数とは、申請に対して誤った証明書等を発行する、証明書類の過不足がある等、申請に対して適切な証明書等を発行しなかった件数のことをいう。 ・ 1 件の申請で複数の証明書等の申請があったときについても、申請件数は1 件とする。 ・ 1 件の申請で2 つ以上の作成ミスがあったときについても、ミス件数は1 件とする。

測定指標	サービス 水準 (月次)	備考
【住民票への記載業務における入力ミス件数】	3 件 以下	住民基本台帳業務における入力ミスの件数とは、住民情報に関する項目の入力誤りの件数のことをいう。
【戸籍関連業務における入力ミス件数】	3 件 以下	1 件の入力で複数箇所の入力誤りがあったときについても、ミスの件数は 1 件とする。
【案内ミス及び受注者の責めに帰すべき事由による接客に対するクレーム件数】	5 件 以下	市民課へ寄せられたもののほかに、市民の声として届いた封書、はがき、ファクス、電話及び電子メールでの声も対象とする。
【現金と日計表の不一致件数】	1 件 以下	

4 委託料の支払い

1 か月ごとのサービス水準達成状況報告書により、毎月サービス水準の達成状況の評価点を算出し、評価点に基づき委託料の支払額の計算を行う。

(1) 評価点の算出方法

各指標に対してサービス水準を達成したものを 1 点とする（全ての指標で達成できた場合は 6 点、全ての指標で達成できなかった場合は 0 点となる）。

(2) 以下に基づき、委託料の計算を行う。

なお、1 円未満の端数は切り捨てる。

評価点	契約金額に対する 支払いの割合	条件
6	1 0 0 %（満額）	全ての指標でサービス水準を達成できたとき
5	9 9 %	1 つの指標でサービス水準を達成できなかったとき
4	9 8 %	2 つの指標でサービス水準を達成できなかったとき
3	9 7 %	3 つの指標でサービス水準を達成できなかったとき
2	9 6 %	4 つの指標でサービス水準を達成できなかったとき
1	9 5 %	5 つの指標でサービス水準を達成できなかったとき
0	9 4 %	6 つの指標でサービス水準を達成できなかったとき

5 サービス水準に達しない場合の勧告

定められたサービス水準に達しない場合は、津市は受注者に対し、原因の分析や改善措置を行うように勧告することができる。勧告を受けた場合、受注者は、14日（土・日・祝休日含む）以内に改善案を書面において津市に報告し、津市の承認次第改善措置を講じる。

なお、改善等の措置に必要な費用は受注者の負担とする。

6 サービス水準に達しない場合の契約の解除

津市は契約書の内容にかかわらず、サービス水準の達成状況が以下のいずれかに該当した場合は契約を解除することができる。

- (1) 同一指標が3か月連続で未達成のとき
- (2) 評価点が3点以下のとき
- (3) 3か月連続で評価点が4点のとき

7 サービス水準の適用の除外

受注者は、大規模災害、暴動、戦争その他の人為的な現象であって、サービス水準を達成できない場合は直ちに津市に報告をしなければならない。津市は受注者からの報告を受け、受注者と別途協議する。

マニュアルについての特記仕様書

1 マニュアルについての考え方

業務遂行時の具体的な作業内容はもとより、業務上使用する帳票の確認や津市との役割分担など業務内容をより明確にするため、本仕様書及び津市が提供する業務関連資料等に基づき、本業務の詳細な内容を把握し、その業務に必要な業務設計を適切に行うとともに、業務に必要なマニュアルを受注者が準備する。

- (1) マニュアルは、津市・受注者の共通資料とし、仕様書及びマニュアルに従い業務を行う。
- (2) 定例会等で行う業務改善要望や追加・削除等はマニュアルに基づいて行い、提案側が改正後のマニュアル（案）を作成する。

（例ア：マニュアル○ページの「△△」を「××」に改めたい。

例イ：マニュアル■ページの次に「●●」に係る項目を追加したい。等

- (3) 修正箇所が極めて少ない場合であっても共通資料であるマニュアルを必ず更新する。

（例ア：「国民健康保険証」となっている所を「国民健康保険証の写し」と変更したい場合。

例イ：内容の変更はないが、掲載順序の入れ替えを行いたい場合。等

- (4) マニュアルは、津市の事務用パソコンで、閲覧・加工が容易なファイル形式とする。
- (5) マニュアルは、必要に応じて内容の改変を行う。

2 マニュアル作成（新規作成）

本仕様書の要件を踏まえるとともに、津市が提供する業務内容の資料等を通じて、本業務の内容を十分に把握した上で、マニュアルを作成する。

契約開始時等、新規にマニュアルを作成する場合は以下の手順で行う。

- (1) 津市が提供できる資料（国・県からの通知、既存のマニュアル等）は全て提供する。ただし、業務関連法令等、受注者が単独で入手できる資料については、提供を行わない。
- (2) 受注者が提供資料を確認し、不明な点等があれば津市へ報告する。
※掲載順序や文字サイズ等の修正等、マニュアルをわかりやすくするための意見については、「3」の手順に従う。
- (3) 受注者は、作成したマニュアルの内容検証を行った上で、津市へ提出し、

了承を得る。

3 マニュアル修正（改善）

マニュアル修正（改善）の提案については、津市・受注者双方から行うことができる。

- (1) 提案側が既存のマニュアル案を修正したものを提出（データ及び紙媒体）する。
- (2) 提出された案について、定例会等で内容の協議を行う。
- (3) 法改正等により、業務内容の変更などがあった場合は、津市が提供する資料に応じて、適宜・適切にマニュアルを見直し、内容の修正を行う。
- (4) 津市が協議の結果を踏まえた正式版を作成し、マニュアルを更新する。
- (5) 関係法令又は受注者が作成したマニュアル等に明記されていない案件については、業務責任者が津市に報告し、引き継ぐ。

津市は当該案件についてマニュアル等の修正を行う。

- (6) 契約締結後に、各種業務の流れ（例：証明書の申請受付から交付までの流れ）や従事者等の動線等について提案することができる。ただし、提案内容については、津市と受注者で協議する。

4 著作権等の帰属

マニュアルに係る全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）は、受注者側からの提案であっても津市に帰属する。

また、著作者は、マニュアルに係る著作者人格権を将来にわたって行使しないものとする。

参 考

取扱件数(令和5年1月～令和5年12月)

1 証明書窓口業務

窓口		R4年度			R5年度												件数合計
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月				
戸籍関係	戸籍全部事項証明	1,000	999	1,105	1,072	1,140	1,177	923	1,287	1,028	1,076	1,011	948	12,766			
	戸籍個人事項証明	112	108	110	74	158	80	80	75	76	92	78	71	1,114			
	除籍全部事項証明	231	211	201	278	214	206	163	286	211	252	226	183	2,662			
	除籍個人事項証明	5	3	6	0	3	4	2	1	0	8	2	3	37			
	除籍謄本(含原戸籍)	1,020	1,070	1,107	1,517	1,093	1,219	986	1,723	1,073	1,229	1,110	1,045	14,192			
	除籍抄本(含原戸籍)	18	0	3	8	2	1	4	5	1	2	4	3	51			
	受理証明	57	33	76	26	55	37	43	79	35	45	72	68	626			
	特別受理証明	0	0	2	1	1	1	0	0	1	0	0	0	6			
	届書の写	29	8	26	14	25	42	22	24	13	15	43	13	274			
	小計	2,472	2,432	2,636	2,990	2,691	2,767	2,223	3,480	2,438	2,719	2,546	2,334	31,728			
住民関係	住民票全員	1,551	2,165	3,068	1,723	1,764	2,144	1,846	1,747	1,592	1,612	1,569	1,400	22,181			
	住民票一部	1,035	1,141	1,630	965	860	880	843	893	761	831	862	846	11,547			
	住民票広域	5	13	16	8	9	20	17	175	7	23	10	7	310			
	附票	396	417	595	840	601	637	516	680	620	597	591	438	6,928			
		小計	2,987	3,736	5,309	3,536	3,234	3,681	3,222	3,495	2,980	3,063	3,032	2,691	40,966		
印鑑	印鑑証明	1,366	1,371	1,562	1,203	1,242	1,297	1,116	1,233	1,155	1,158	1,222	1,074	14,999			
	印鑑登録	286	261	418	281	268	250	245	255	227	235	230	238	3,194			
		小計	1,652	1,632	1,980	1,484	1,510	1,547	1,361	1,488	1,382	1,393	1,452	1,312	18,193		
諸証明	身分証明	47	59	26	62	83	85	62	51	59	59	21	52	666			
	不在住証明	3	7	4	7	2	4	3	3	7	7	0	5	52			
	不在籍証明	3	7	4	7	0	4	3	3	7	6	0	6	50			
	その他証明	120	122	52	156	74	126	134	137	113	153	35	114	1,336			
		小計	173	195	86	232	159	219	202	194	186	225	56	177	2,104		
税証明	所得証明	33	35	45	55	28	248	93	89	94	61	39	36	856			
	課税証明	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	所得・課税証明	101	84	90	66	52	816	488	154	95	79	53	53	2,131			
	納税証明	24	37	9	13	6	30	21	23	19	12	22	9	225			
	完納証明	8	4	4	2	0	2	2	3	0	3	11	7	46			
	評価証明書	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	課税標準額証明書	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	公租公課証明書	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	評価額・課税標準額証明	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	車検用証明	6	4	3	3	0	2	2	0	2	1	0	2	25			
		小計	172	164	151	139	86	1,098	606	269	210	156	125	107	3,283		

(注) 公用含む

郵送		R4年度			R5年度										件数合計
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
戸籍関係	戸籍全部事項証明	741	617	714	639	630	660	656	696	689	693	616	611	7,962	
	戸籍個人事項証明	42	73	66	52	52	84	67	52	59	59	51	79	736	
	除籍全部事項証明	195	185	220	175	237	254	172	201	200	222	225	200	2,486	
	除籍個人事項証明	2	12	8	6	9	8	6	1	4	7	5	4	72	
	除籍謄本(含原戸籍)	1,108	1,073	1,066	959	1,055	1,122	922	1,031	1,115	1,167	978	1,064	12,660	
	除籍抄本(含原戸籍)	6	3	5	5	5	9	8	5	4	5	4	1	60	
	受理証明	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	5	
	特別受理証明	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	届書の写	4	2	2	0	2	3	4	0	0	1	1	1	20	
小計		2,100	1,965	2,081	1,836	1,990	2,140	1,835	1,988	2,071	2,154	1,880	1,961	24,001	
住民関係	住民票全員	477	487	411	430	418	489	562	392	390	382	527	455	5,420	
	住民票一部	515	570	521	563	594	687	533	590	600	623	1,053	615	7,464	
	住民票広域	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	附票	630	543	666	620	605	704	676	722	673	699	632	684	7,854	
	小計	1,622	1,600	1,598	1,613	1,617	1,880	1,771	1,704	1,663	1,704	2,212	1,754	20,738	
印鑑	印鑑証明	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	印鑑登録	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
諸証明	身分証明	28	39	26	32	27	39	18	30	29	26	21	20	335	
	不在住証明	0	3	4	1	3	1	1	0	4	4	0	2	23	
	不在籍証明	0	4	4	0	2	0	1	0	4	1	0	2	18	
	その他証明	48	42	52	38	30	44	25	41	44	33	35	41	473	
	小計	76	88	86	71	62	84	45	71	81	64	56	65	849	

(注) 公用含む

2 印鑑登録業務

			R4年度			R5年度								合計	
			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月		12月
市民課	登録証交付件数		286	260	419	281	269	249	245	255	226	235	230	237	3,192
	登録証除証件数	亡失届	64	39	55	52	52	58	46	49	44	48	49	47	603
		廃止届	17	29	30	12	17	19	15	17	19	22	22	23	242
		職権抹消	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		小計	81	68	85	64	69	77	61	66	63	70	71	70	845
	引換交付件数		3	7	2	1	3	3	1	3	1	2	2	4	32
津地域管内出張所	登録証交付件数		55	57	54	45	43	50	44	33	47	53	48	49	578
	登録証除証件数	亡失届	17	18	16	11	13	19	13	9	17	19	16	12	180
		廃止届	8	7	5	7	6	4	5	5	3	5	7	6	68
		小計	25	25	21	18	19	23	18	14	20	24	23	18	248
	引換交付件数		3	0	3	2	0	2	2	2	3	1	2	0	20

3 届出窓口業務処理件数

	R4年度			R5年度												合計
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月				
開庁日数	20	19	22	20	20	22	20	22	20	21	20	20	246			
転出	236	294	800	272	229	261	245	282	274	251	229	226	3,599			
転入・転居	602	645	1,424	1,087	758	678	655	737	729	741	682	614	9,352			
戸籍届	392	350	387	299	392	332	329	452	368	345	337	334	4,317			
住居表示	11	30	37	16	17	26	17	27	17	20	19	12	249			
改葬許可証関係	21	14	17	21	21	15	13	15	25	36	15	14	227			
届出窓口計	1262	1333	2665	1695	1417	1312	1259	1513	1413	1393	1282	1200	17,744			
日平均	63	70	121	84	70	59	62	68	70	66	64	60	857			

4 証明業務処理件数

	R4年度			R5年度												合計
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月				
開庁日数	20	19	22	20	20	22	20	22	20	21	20	20	246			
来庁者数	3,610	3,752	5,080	3,769	3,780	4,352	3,850	3,844	3,491	3,667	3,502	3,173	45,870			
窓口申請件数	5,804	6,527	8,286	6,897	6,170	7,765	6,253	7,438	5,814	6,163	5,698	5,302	78,117			
日平均	290	343	376	344	308	352	312	338	290	293	285	265	3,796			
郵送処理件数	4,161	3,846	4,077	3,827	4,041	4,637	3,969	4,171	4,190	4,208	4,524	4,078	49,729			
日平均	208	202	185	191	202	210	198	189	209	200	226	204	2,424			
印鑑登録数	286	261	418	281	268	250	245	255	227	235	230	237	3,193			
手数料計	2,900,550	2,789,850	3,348,800	2,700,550	2,892,850	3,183,750	2,590,700	2,926,000	2,697,550	2,881,650	2,777,600	2,657,100	34,346,950			

5 戸籍関連業務処理件数

開庁日数		R4年度			R5年度												合計
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月				
		20	19	22	20	20	22	20	22	20	21	20	20	20			
戸籍異動処理	出生	196	194	168	143	191	161	184	217	195	173	187	191	2,200			
	死亡	531	328	362	321	378	321	315	379	326	374	375	347	4,357			
	婚姻	207	139	283	138	252	164	168	254	167	177	207	176	2,332			
	離婚	48	43	71	44	51	48	50	45	46	46	45	49	586			
	その他届(※1)	207	196	231	215	220	183	209	212	177	206	167	163	2,386			
戸籍異動処理計		1,189	900	1,115	861	1,092	877	926	1,107	911	976	981	926	11,861			
日平均		59	47	50	43	54	39	46	50	45	46	49	46	574			
付随業務	新聞掲載	79	69	57	59	74	68	57	62	63	51	53	71	763			
	イメージ登録	4	7	7	5	5	10	7	13	7	8	12	10	95			
	受理証要旨編集	14	42	30	22	36	26	28	32	30	24	30	22	336			
	支所差替え補記	369	307	326	264	323	293	292	347	290	320	333	308	3,772			
関連業務	ナンバリング	1,410	1,703	1,449	1,701	1,370	1,593	1,449	1,326	1,561	1,382	1,557	1,398	17,899			
	人口動態	669	527	582	442	576	469	502	619	544	527	576	561	6,594			
	動態用コピー	669	527	582	442	576	469	502	619	544	527	576	561	6,594			
	9条2項通知	80	56	80	852	54	45	57	70	53	45	62	44	1,498			
	本人確認通知	49	48	67	39	57	40	36	48	36	46	46	35	547			
	届書送達	283	197	296	202	249	212	200	299	235	205	267	213	2,858			
	相続税法58条	424	278	304	257	310	256	259	322	285	309	297	318	3,619			
総計		5,239	4,661	4,895	5,146	4,722	4,358	4,315	4,864	4,559	4,420	4,790	4,467	56,436			

(※1)養子縁組(離縁)、入籍、転籍等

6 本庁舎における受付・案内業務

	R4年度			R5年度									合計
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
来庁者数	3,415	3,787	4,975	4,314	3,664	3,593	3,441	3,541	3,507	3,491	2,919	3,047	43,694

7 市民課電話対応業務

令和4年1月から令和5年12月までの平均対応件数 113件/日

8 おくやみ手続きサポートデスク業務処理件数

	R4年度			R5年度								合計	
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月		12月
開庁日数	-	-	-	-	-	-	-	21	20	21	20	20	102
窓口対応	-	-	-	-	-	-	-	65	88	86	100	91	430

※令和5年8月2日窓口業務開始

実施計画 遂行体制	業務実施に係る従事者等の配置体制について、業務の繁忙度合いを考慮しつつ、適正に業務を遂行できる体制が整えられているか。	15	
	従業員等に欠員が発生した場合の措置が適正か。	5	
	関係者との指揮命令系統と責任体制が明確であるか。	5	
	津市と受注者との連絡体制が適正か。	5	
	制度改正・組織変更等に伴う仕様変更に係る対応が適正か。	10	
	契約締結から業務開始までの引継ぎ、研修等の計画が適正か。	10	
研修	関連法令、システム操作、接遇及びその他業務に関する研修、教育を行う体制が確立されているか。	10	
業務責任者	業務遂行にあたり、適正な業務責任者が選任されているか。	15	
雇用	多種多様な来客への対応や端末操作業務を行うにあたり、どのようなスキル（年齢、経験、資格、語学力等）の人材を配置する予定か。	10	
	雇用に際し、市内在住者への配慮がなされているか。	5	
情報保護	本業務を運営するうえでの個人情報の具体的な管理体制が適正か。	15	
	本業務のセキュリティリスクに対する対応策が適正か。	15	
事故・ トラブル の対応	苦情、トラブルの対応が適正か。	15	
	事故発生時、緊急時の対応が適正か。	10	
時の対応	大雨等により公共交通機関に遅延・運休が発生した場合の体制は適正か。	5	
自提案	効果的かつ効率的な業務を行うため、独自で創意改善できる取組があるか。	20	

津市上下水道事業公告第 26 号

建設工事等に係る事後審査型条件付一般競争入札を執行しますので、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 6 第 1 項及び津市契約規則（平成 18 年津市規則第 40 号）第 4 条の規定により、次のとおり公告します。

令和 6 年 9 月 9 日

津市上下水道事業管理者 松 下 浩 己

別紙のとおり

事後審査型条件付一般競争入札

公 告 日	令和6年9月9日		工 事 担 当 課	下水道工務課	
工 事 名	令和6年度下工公補第9号 曽根南処理分区公共下水道工事				
工事場所	津市 安濃町曽根		地内		
工事概要	管布設工(管径150mm) 493m 組立マンホール工 11箇所 小型マンホール工 12箇所 ます設置工 23箇所				
工 期	契約締結の日から 令和7年3月10日 まで				
発注業種	土木一式				
参加資格に関する事項	建設業許可	特定			
	所在地要件	市内本店			
	格付要件	A 1 ・ A 2			
	地 域 ・ 格付要件	【ﾌﾟﾛｯｸ】	【地区】	【格付】	
		【ﾌﾟﾛｯｸ】	【地区】	【格付】	
		【ﾌﾟﾛｯｸ】	【地区】	【格付】	
		【ﾌﾟﾛｯｸ】	【地区】	【格付】	
	同種工事実績要件				
	技術者要件	主任(監理)技術者	同業種の監理技術者(専任配置。ただし監理技術者補佐を専任で配置するときはこの限りでない。)		
		現場代理人	常駐配置(専任の監理技術者又は監理技術者補佐と兼務可)		
その他要件					
設計図書の閲覧	閲覧期間	本公告の日から 令和6年9月30日		まで	
	閲覧場所	上下水道管理課・津市ホームページ「入札・契約」			
設計図書等に関する質問	提出期限	令和6年9月18日 午後 5 時 まで (指定の質問書を使用すること)			
	回 答 日	令和6年9月25日 ホームページにて回答			
	提 出 先	上下水道管理課契約財産担当(津市上下水道庁舎 2 階) F A X 059-237-5819			
入札方法等	入札方法	郵便入札(一般書留・簡易書留に限る)			
	提出期限	令和6年9月30日 必着			
	郵 送 先	〒514-8799 日本郵便(株)津中央郵便局 留 津市上下水道管理局 上下水道管理課 宛			
開札日時及び場所	令和6年10月3日 午前9時00分 津市上下水道庁舎 2 階 入札室				
予定価格	80,010,000 円 (税抜き)				
最低制限価格	有				
入札保証金	免 除				
契約保証金	契約金額の 1 0 0 分の 1 0 以上				
前 金 払	有				
部 分 払	無				
その他	・ 本公告に定める事項以外については、事後審査型条件付一般競争入札共通事項のとおりとする。 ・ 配置技術者について、3ヶ月以上の雇用関係が継続していること。 ・ 本件は週休2日モデル工事(受注者希望型)試行案件です。 週休2日モデル工事に係る特記仕様書を必ず確認してください。				

事後審査型条件付一般競争入札

公 告 日	令和6年9月9日		工 事 担 当 課	水道工務課	
工 事 名	令和6年度水工第23号 公共下水道事業に伴う安濃町内多地内配水管移設工事				
工事場所	津市 安濃町内多 地内				
工事概要	配水管布設工 DIPφ100mm 24.6m 配水管布設工 PPφ50mm 2.0m 仕切弁設置工 φ100mm 7箇所 不断水仕切弁設置工 φ100mm 2箇所 舗装本復旧工 24m2				
工 期	契約締結の日から 令和6年12月9日 まで				
発注業種	土木一式（配水管工事）				
参加資格に関する事項	建設業許可	特定・一般			
	所在地要件	市内本店			
	格付要件	あり			
	地 域 ・ 格付要件	【ﾌﾟﾛｯｸ】安芸	【地区】安濃	【格付】B・A2・A1	
		【ﾌﾟﾛｯｸ】安芸	【地区】河芸・芸濃・美里	【格付】B	
		【ﾌﾟﾛｯｸ】	【地区】	【格付】	
		【ﾌﾟﾛｯｸ】	【地区】	【格付】	
	同種工事実績要件				
	技術者要件	主任(監理)技術者	同業種の技術者(実務経験)以上の者(津市発注工事における専任配置)		
		現場代理人	常駐配置(主任技術者と兼務可)		
その他要件	津市水道事業指定給水装置工事事業者である者 元請けとして、上下水道事業局が指定する講習会等を修了した者を適正配置できる者				
設計図書の閲覧	閲覧期間	本公告の日から 令和6年9月30日 まで			
	閲覧場所	上下水道管理課・津市ホームページ「入札・契約」			
設計図書等に関する質問	提出期限	令和6年9月18日 午後5時 まで（指定の質問書を使用すること）			
	回答日	令和6年9月25日 ホームページにて回答			
	提出先	上下水道管理課契約財産担当（津市上下水道庁舎2階）FAX059-237-5819			
入札方法等	入札方法	郵便入札（一般書留・簡易書留に限る）			
	提出期限	令和6年9月30日 必着			
	郵 送 先	〒514-8799 日本郵便(株)津中央郵便局 留 津市上下水道管理局 上下水道管理課 宛			
開札日時及び場所	令和6年10月3日 午前9時20分 津市上下水道庁舎2階 入札室				
予定価格	11,830,000 円 （税抜き）				
最低制限価格	有				
入札保証金	免除				
契約保証金	契約金額の100分の10以上				
前 金 払	有				
部 分 払	無				
その他	・本公告に定める事項以外については、事後審査型条件付一般競争入札共通事項のとおりとする。 ※津市発注工事とは調達契約課又は上下水道管理課発注工事で、担当課執行分を除く。 ・上下水道事業局が指定する講習会等とは、公益社団法人日本水道協会の配水管工技能講習会（小口径管）、一般社団法人日本ダクタイル鉄管協会の継手接合研修会（耐震管口径450mm以下）をいう。 <u>・本件は週休2日モデル工事（受注者希望型）試行案件です。</u> <u>週休2日モデル工事に係る特記仕様書を必ず確認してください。</u>				

事後審査型条件付一般競争入札

公 告 日	令和6年9月9日		工 事 担 当 課	下水道工務課	
工 事 名	令和6年度下工浄補第3号 森町地内市営浄化槽設置工事				
工事場所	津市 森町 地内				
工事概要	合併浄化槽設置 10人槽(ポンプ槽付) 1基 ※上記に係る新営機械設備工事 一式				
工 期	契約締結の日から 令和7年1月20日 まで				
発注業種	管				
参加資格に関する事項	建設業許可	特定・一般			
	所在地要件	市内本店			
	格付要件	あり			
	地 域 ・ 格付要件	【ﾌﾟﾛｯｸ】津・香良洲	【地区】津・香良洲	【格付】C・B・A	
		【ﾌﾟﾛｯｸ】安芸	【地区】河芸・芸濃・美里・安濃	【格付】C・B・A	
		【ﾌﾟﾛｯｸ】久居	【地区】久居・一志・白山・美杉	【格付】C・B・A	
		【ﾌﾟﾛｯｸ】	【地区】	【格付】	
	同種工事実績要件				
	技術者要件	主任(監理)技術者	同業種の技術者(実務経験)以上の者(津市発注工事における専任配置)		
		現場代理人	常駐配置 (主任技術者と兼務可)		
その他要件	特例浄化槽工事業者である者				
設計図書の閲覧	閲覧期間	本公告の日から 令和6年9月30日 まで			
	閲覧場所	上下水道管理課・津市ホームページ「入札・契約」			
設計図書等に関する質問	提出期限	令和6年9月18日 午後5時 まで (指定の質問書を使用すること)			
	回 答 日	令和6年9月25日 ホームページにて回答			
	提 出 先	上下水道管理課契約財産担当(津市上下水道庁舎2階) F A X059-237-5819			
入札方法等	入札方法	郵便入札(一般書留・簡易書留に限る)			
	提出期限	令和6年9月30日 必着			
	郵 送 先	〒514-8799 日本郵便(株)津中央郵便局 留 津市上下水道管理局 上下水道管理課 宛			
開札日時及び場所	令和6年10月3日 午前9時40分 津市上下水道庁舎2階 入札室				
予定価格	2,566,000 円 (税抜き)				
最低制限価格	有				
入札保証金	免除				
契約保証金	免除				
前 金 払	有				
部 分 払	無				
その他	・本公告に定める事項以外については、事後審査型条件付一般競争入札共通事項のとおりとする。 ※津市発注工事とは調達契約課又は上下水道管理課発注工事で、担当課執行分を除く。				

事後審査型条件付一般競争入札

公 告 日	令和6年9月9日		工 事 担 当 課	下水道施設課	
工 事 名	令和6年度下施雨ポ第1－1号 阿漕ポンプ場沈砂池しゅんせつ業務委託				
工事場所	津市 柳山津興		地内		
工事概要	機械しゅんせつ工 30m3				
工 期	契約締結の日から 令和6年12月13日 まで				
発注業種	しゅんせつ				
参加資格に関する事項	建設業許可	特定・一般			
	所在地要件	市内本店			
	格付要件	なし			
	地 域 ・ 格付要件	【ﾌﾟﾛｯｸ】	【地区】	【格付】	
		【ﾌﾟﾛｯｸ】	【地区】	【格付】	
		【ﾌﾟﾛｯｸ】	【地区】	【格付】	
		【ﾌﾟﾛｯｸ】	【地区】	【格付】	
	同種工事実績要件				
	技術者要件	主任(監理)技術者	同業種の技術者(実務経験)以上の者(専任配置)		
		現場代理人	常駐配置（主任技術者と兼務可）		
その他要件	産業廃棄物の収集及び運搬の許可を有すること しゅんせつ機械(強力吸引車)を有すること 経営事項審査において当該業務の年平均完成工事高を有すること (審査基準日:令和4年10月1日～令和5年9月30日)				
設計図書 の 閲 覧	閲覧期間	本公告の日から 令和6年9月30日		まで	
	閲覧場所	上下水道管理課・津市ホームページ「入札・契約」			
設 計 図 書 等 に 関 す る 質 問	提出期限	令和6年9月18日 午後 5 時 まで（指定の質問書を使用すること）			
	回 答 日	令和6年9月25日 ホームページにて回答			
	提 出 先	上下水道管理課契約財産担当（津市上下水道庁舎2階）F A X 059-237-5819			
入札方法等	入札方法	郵便入札（一般書留・簡易書留に限る）			
	提出期限	令和6年9月30日 必着			
	郵 送 先	〒514-8799 日本郵便(株)津中央郵便局 留 津市上下水道管理局 上下水道管理課 宛			
開札日時 及び場所	令和6年10月3日 午前10時00分 津市上下水道庁舎2階 入札室				
予定価格	1,755,000 円 （税抜き）				
最低制限価格	無				
入札保証金	免 除				
契約保証金	免 除				
前 金 払	無				
部 分 払	無				
その他	・本公告に定める事項以外については、事後審査型条件付一般競争入札共通事項のとおりとする。				

津市選挙管理委員会告示第10号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第74条第1項及び第75条第1項並びに市町村の合併の特例に関する法律（平成16年法律第59号）第4条第1項及び第5条第1項の規定による選挙権を有する者の総数の50分の1の数、同法第4条第11項及び第5条第15項の規定による選挙権を有する者の総数の6分の1の数並びに地方自治法第76条第1項、第80条第1項、第81条第1項、第86条第1項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第8条第1項の規定による選挙権を有する者の総数の3分の1の数を次のとおり告示する。

令和6年津市選挙管理委員会告示第6号は廃止する。

令和6年9月2日

津市選挙管理委員会
委員長 磯 部 憲 夫

- | | | |
|---|---------|----------|
| 1 | 50分の1の数 | 4, 442人 |
| 2 | 6分の1の数 | 37, 010人 |
| 3 | 3分の1の数 | 74, 019人 |