

仕 様 書

1. 件 名

福岡運輸支局の登録事項等証明書交付業務等の委託業務

2. 業務場所

福岡市東区千早三丁目10番40号
福岡運輸支局 登録担務内

3. 委託期間

平成31年4月1日から翌年3月31日までとする。

ただし、行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)に規定する休日を除く。

4. 委託業務の内容

委託業務については、以下のとおりとする。

(1) 登録事項等証明書等交付業務

別紙1「登録事項等証明書等交付業務 作業手順書」による。

(2) 自動車検査証等手渡し関連業務

別紙2「自動車検査証等手渡し関連業務 作業手順書」による。

(3) 編綴関連業務

別紙3「編綴関連業務 作業手順書」による。

※平成30年の各種取扱件数(参考)は別紙9のとおり

5. 委託業務を実施する者の要件

委託業務を実施する者(以下「受託者」という。)は、委託業務に必要な知識・能力を有すると認められる者を業務場所に置くことができること。

6. 委託業務を実施するための基本事項

受託者は、本仕様書で定められた事項を逸脱することなく、細心の注意を払って業務に当たるほか、日々の業務量を把握することなどにより、窓口で申請者が滞留することなく、適正かつ円滑に委託業務を実施することを基本とし、これに基づいた業務を確保するため、以下の体制について常時整備しておくこと。

(1) 管理体制

次に掲げる事項についての管理体制が整っていること。

- ① 法令遵守・セキュリティ管理(秘密の保持及び個人情報の保護に関するものを含む。)についての社内体制。
- ② 業務従事者(委託業務に必要な知識・能力を有すると認められる者で、上記2.の業務場所において委託業務に従事する者をいう。以下同じ。)の管

理。

- ③ 品質の管理(接遇、速度、正確性、知識力等公共サービスを維持向上するための措置等)

(2)業務処理体制

委託業務の全般を総括し、業務従事者の指揮・監督を行うとともに、国の職員との連絡・調整を行う責任者(以下「業務責任者」という。)を業務従事者の中から選任すること。また、業務責任者が不在の場合おける職務を代行するためあらかじめ代務者を選任すること。

(3)研修体制

業務従事者に対し、次の内容を含む研修を実施すること。

- ① 接遇・クレーム処理研修(全業務従事者に対する研修)
- ② マネジメント研修(業務責任者に対する研修)
- ③ 自動車登録ファイルに保存されている情報の取り扱いに係る研修

7. 受託者に使用させることができる施設等

- (1)委託業務を実施するために必要な施設、設備及び物品(以下「施設等」という。)については、これを無償で使用させるものとする。

- (2)使用が認められた施設等については、十分な注意をもって使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。

また、受託者の責めに帰すべき事由により、破損、故障、紛失等による損害が生じた場合においては、これを賠償するものとする。

8. 受託者が委託業務を実施するに当たり国に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他委託業務の適正かつ確実な実施確保のために契約により受託事業者が講ずべき措置に関する事項等

(1)報告事項等

① 報告事項

(ア) 受託者は、あらかじめ業務責任者及びその代務者、並びに業務従事者を選任し、「福岡運輸支局受託業務責任者等届出書」(別紙4)及び「福岡運輸支局受託業務従事者届出書」(別紙5)により国に提出すること。

(イ) 受託者は、毎日の業務終了後、当日の受託業務の実施状況を記載した業務報告書(別紙6)を作成し、翌開庁日に国に提出し監督職員の確認を受けなければならない。(ただし、月の末日については、当日中に提出、確認を受けるものとする。)なお、報告すべき事項については、国と受託者との協議により追加することができる。

(2)個人情報及び特定個人情報の取扱い

① 実施要領の策定等

受託者は、委託業務に関して知り得た個人又は法人の情報及び個人の特定個人情報(以下「個人情報等」という。)を適正に管理するために必要な

以下に掲げる措置を講じなければならない。

- (ア) 組織的、人的、物理的及び技術的安全措置を具体的に定めた実施要領を策定すること。
- (イ) 個人情報等の適正な取扱方法についての研修計画を策定し、これに基づいて業務従事者に対する研修を実施すること。
- (ウ) 行政手続における特定の個人情報を識別するための番号の利用に関する法律(番号法)に基づき国土交通省自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じること。

② 秘密の保持

- (ア) 受託者(その者が法人である場合にあつては、その役員)若しくはその職員その他委託業務に従事する職員(以下「受託者等」という。)又は受託者等であった者は、委託業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。
- (イ) 受託者等又は受託者等であった者は、委託業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用することとならない場合であっても、委託業務に関して知り得た情報を委託業務の用に供する目的以外に利用してはならない。

③ 個人情報等の複製等の制限

受託者は、個人情報等を含む文書をみだりに複製してはならない。

④ 個人情報等の持ち出しの禁止

受託者は、個人情報等を含む文書を業務場所より持ち出してはならない。

⑤ 個人情報等の漏洩発生時における対応

受託者は、委託業務に関して知り得た個人情報等を漏洩したときは、速やかに次に掲げる措置を講じなければならない。

- (ア) 国へ報告をおこなうこと。
- (イ) 被害拡大の防止を図ること。
- (ウ) 原因の究明を行うこと。
- (エ) 再発防止の対策を講じること。

⑥ 委託業務終了時の個人情報等を含む資料等の返却

受託者は、個人情報等を含む資料等を保持している場合は、委託業務終了時に国へ返却しなければならない。

(3) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

① 委託業務開始前の研修及び引継ぎの実施

(ア) 受託者は、委託業務の開始前に業務従事者に対して、委託業務の実施に必要な研修を実施しなければならない。

なお、国は、必要に応じて研修に協力するので、その場合には、あらかじめ国に対して要望内容を記載した書面を提出すること。また、委託業務の終了に伴い受託者が変更する場合は、次期受託者が実施する研修の実施に協力しなければならない。

(イ) 受託者は、委託業務の開始前に、現に当該業務を実施している国又は受託者から、委託業務の実施に必要な引継ぎを受けなければならない。

また、受託者は、委託業務の終了に伴い受託者が変更する場合は、次期受託者に委託業務の実施に必要な引継ぎをしなければならない。

② 委託業務の開始、中止

(ア) 受託者は、締結された契約に定められた契約期間開始日に、確実に委託業務を開始しなければならない。

(イ) 受託者は、やむを得ない事情により委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ国の承認を受けなければならない。

③ 委託業務実施中における注意すべき事項等

(ア) 信用失墜行為の禁止

受託者等は、国の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(イ) 公正な取扱い

受託者等は、サービスの提供について、利用者を区別することなく公正に取り扱わなければならない。

(ウ) 利用者への勧誘等の禁止

受託者等は、委託業務を実施するに当たって、利用者に対し、委託業務の内容を構成しない有償サービス等の利用を勧誘し、又は金品若しくは役務の提供を要求してはならない。

(エ) 名札の着用

受託者は、自らの負担において業務従事者に対して名札を着用させなければならない。

(オ) 業務量増加への対応

受託者は、業務量の増加が予測される場合には、あらかじめ業務従事者を増員する等必要な措置を講じなければならない。また、受託者は、予期せぬ業務量の増加があった場合には、その都度、適切な措置を講じなければならない。

(カ) 業務資料等の適正な管理

受託者等は、国から提供を受けた業務に関する資料及びこの仕様書に基づく帳票については、国が指定した保管場所に保管する等、適正に管理しなければならない。

(キ) 業務従事者の安全確保等

受託者等は、業務従事者の安全を確保するとともに、事故防止に関して十分指導し業務に万全を期すること。

(ク) 庁舎内設備の保全の配慮等

受託者等は、福岡運輸支局庁舎内外における設備、その他工作物の保全に配慮し、業務の範囲を超える事故等の発生又は事故等の箇所を発見したときは、直ちに監督職員に連絡すること。

(ケ) 実施状況の公表

受託者は、委託業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、国の承認を受けなければならない。

(コ) 権利の譲渡の禁止

受託者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(サ) 再委託

a 受託者は、委託契約業務の全部を他の民間事業者に再委託してはならない。

b 受託者は、委託業務の一部について再委託しようとする場合には、再委託先に委託する業務の範囲、再委託をすることの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他の運営管理の方法について記載した書面を国に提出し、国の承認を得なければならない。

c 受託者は、再委託をする場合には、再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。

d 再委託先は、上記8(2)、(3)イ並びに(3)ウ(ア)から(エ)及び(カ)から(コ)に掲げる事項については、受託者と同様の義務を負うものとする。

9. その他委託業務の実施に関し必要な事項

(1) 国の監督体制

- ① 国は、福岡運輸支局職員の中から委託業務に関する監督を行う職員（以下「監督職員」という。）を指定し、受託者に通知書（別紙7）により通知する。
- ② 監督職員は、上記アによる監督のほか業務責任者との連絡・調整を行うものとする。
- ③ 国は、必要に応じて、監督職員が不在となる場合に職務を代行する職員及び監督職員を補助する職員を指定することができる。
- ④ 国は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し、委託業務の実施に関し必要な報告を求め、又は国の職員に事務所その他の施設に立ち入り、委託業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは質問させることができる。

立入検査をする国の職員は、検査を行う際には、九州運輸局が発行した身分証明書（職員証）を携帯し、提示する。

(2) 国と受託者の連絡・調整

- ① 業務従事者は、委託業務の実施中に業務内容に疑義等が生じたときは、業務責任者等を通じて監督職員等に連絡・調整を図ること。
- ② 情報共有や課題の検討を行うため、国と受託者の間で、必要に応じて打合せを行うこととする。
- ③ 監督職員等は、委託業務に関する業務量の増加が予測される場合又は予期せぬ業務量の増加があった場合には、業務責任者等にその旨を連絡

する。

- ④ 国又は受託者は、委託業務の実施中に設備若しくは運用体制に障害等が発生した場合、又はその発生が十分に予想され、業務の実施に重大な影響を及ぼす恐れがある場合には、相手方に対して速やかに状況を連絡し、その後の業務処理について協議することとする。

(3) 受託者の責務

受託者は次の事項について責務を負う。

- ① 委託業務に係る窓口での苦情、トラブル等の一切の責任は、受託者の責に帰すことのできない場合を除き、受託者が負うものとする。
- ② 受託者は、委託業務を実施するに当たり、受託者等の責に帰すべき事由により、国及び福岡運輸支局職員並びに第三者に損害を及ぼしたときは、損害賠償の責に任ずるものとし、その額については国と受託者の間で協議して定めるものとする。
- ③ 受託者は、業務従事者が国又は福岡運輸支局職員の責に帰すべき事由によらず、業務を行うにつき被った損害については、これを保証するものとし、国又は福岡運輸支局職員は、一切の責任を負わないものとする。

10. 仕様の変更

国及び受託者は、委託業務に係る関係法令及び通達等の改正等のため、又はやむを得ない事由により委託業務に関する仕様の変更をしようとする場合は、あらかじめ相手方の承認を得なければならない。なお、国が仕様の変更をしようとする場合において、受託者は国に対してできる限り協力すること。

11. 契約の解除

国は、受託者が次のいずれかに該当すると認めるときは、委託契約を解除することができる。

- (1) 本仕様書に従って委託業務を実施できなかったとき、又はこれを実施できないことが明らかになったとき。
- (2) 本仕様書に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。
- (3) 受託者等が、本仕様書に違反して、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (4) 受託者等が、本仕様書に違反して、委託業務の実施に関して知り得た情報を目的外に利用したとき。
- (5) 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5月15日法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)を代表する者若しくはその運営を支配する地位にある者又は同条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)が業務を総括する者又は業務従事者としていることが明らかになったとき。

- (6)暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。
- (7)その他本契約で定める要件に適合しなくなったとき。

12. その他

受託者は、本仕様書に定めのない事項については監督職員と協議の上、その結果に基づき適切に対処すること。なお、協議の際は、「協議書」(別紙8)を作成するものとする。

別紙1 登録事項等証明書等交付業務 作業手順書

1. 登録事項等証明書の交付請求の窓口受付時間

8時45分より16時00分まで

2. 登録事項等証明書等の交付業務の処理

(1) 請求者からの交付請求書等の受け取り

「登録事項等証明書交付請求書・検査記録事項等証明書交付請求書用受付箱」に請求者から提出のあった「登録事項等証明書交付請求書等(以下「OCRシート」という。)と手数料納付書」(以上を併せて以下、「請求書類一式」という。)をそれぞれ【3. 請求書記入必要事項】に基づき確認し、記入漏れがあった場合は請求者に説明するとともに、修正させて受け取る。

道路運送車両法第22条第5項に規定する事項が明示されていない請求又は同条第6項に相当すると認められる請求及び請求の要件を満たしていないものについては、請求者へ説明を行い請求書類一式は受け取らない。なお、請求者が説明に応じない場合は請求書類一式を受け取らずに国に引き継ぐものとする。

請求の番号に軽自動車が含まれている場合は、請求できない旨説明する。

なお、登録事項等証明書交付請求以外の申請書が「登録証明専用受付箱」に提出された場合、速やかに国に引き継ぐものとする。

(2) 請求者の本人確認

受け取った請求書は、①運転免許証 ②健康保険の被保険者証 ③行政書士証票(補助者証) ④住民基本台帳カード ⑤在留カード ⑥特別永住者証明書 ⑦その他法令の規定により交付された身分証明書により、請求書に記載された本人であることを確認する。また、検査記録事項証明の場合は所有者本人の請求又は所有者の委任状の添付があるかを確認する。

確認後、手数料納付書の請求者確認欄にチェックし、受付印を押印する。

また、本人確認ができない場合は国に引き継ぐものとする。

(3) OCRシートの電子情報処理組織の端末機器への入力

受理したOCRシートのみを電子情報処理組織の端末機器(以下「端末機器」という。)の光学式文字読取装置(OCR)より入力するが、以下(3)～(6)の作業手順においては、本手順書に記載する他、「国土交通省自動車局自動車情報課発行 電子情報処理組織による自動車登録検査機械処理要領」(以下「機械処理要領」という。)に従い入力作業を行う。

なお、入力の際は、手動モードにより入力する。

(4) OCR画面による確認並びに送信

OCR画面にOCRシートの内容が表示されるため、請求書に記載されている登録番号

及び車台番号を確認し、OCRによる読み取りに誤りがないか確認し、誤りが有る場合は、キーボードによって補正入力を行い、入力内容に相違が無いことを確認し、送信ボタン(F12)を押下する。

画面下部にエラーメッセージが表示された場合は、操作画面の送信キャンセルボタンをタップし、エラー短文を出力する。

(5) 出力された証明書の内容確認

① 出力された証明書と印紙額の確認

端末機器のレーザープリンタ(LPR)より出力された証明書と証明書(控)及び手数料納付書に記載された登録番号又は車台番号に相違がないか及び定められた検査登録印紙が貼付されているかを十分に確認する。

※ 手数料額

- ・ 登録事項等証明書(現在) 300 円/両
- ・ 登録事項等証明書(詳細) 1,000 円/両、
保存記録事項部分の2枚目以降 300 円/枚
- ・ 一括証明 400 円/枚

② 「取扱い実施対象リスト」の確認

「取扱い実施対象リスト」(別添)を国から引き渡された場合、個人情報保護・秘密の保持に充分留意し、申請者の目に触れる事の無いように適切に運用管理を実施する。

当該リストにより、受託者で取り扱う全ての登録事項等証明書交付請求に該当車両がないか確認し、該当があった場合は、請求書類一式を国に引き継ぐものとする。

なお、当該対象リストは、業務終了時に国に返却する。

③ 検査記録事項等証明書(二輪の小型自動車)の確認

所有者からの請求であることを確認する。

なお、所有者以外の者からの請求の場合は、請求書類一式を国に引き継ぐものとする。

(6) 端末機器入力時にエラー短文又はメッセージが出力された場合の請求者への内容説明

誤記入又は記入漏れについては、請求者へ説明を行い修正させて再入力する。

交付請求のあった登録番号が変更されているもの又はファイル上にないものについては、その旨請求者に通知する。

変更後の番号で請求する場合は、請求書及び手数料納付書を修正させて再入力する。

取扱い実施対象車両についてのエラーは申請者への説明は行わず、交付請求書類一式を国へ引き継ぐものとする。

(7) 国への引き継ぎ

(5)において確認が終了した分については、国に引き継ぐ。

(8) 証明内容の説明

請求者から証明内容の問い合わせがあった場合は、速やかに対応する。

また、問い合わせが登録関係の相談となる事例にあつては、国に引き継ぐ。

(9) その他

郵送請求の場合については、国に引き継ぐものとする。

3. 請求書記入必要事項(上記2. (1) 関連)

(1) 手数料納付書

- ① 自動車登録番号又は車台番号欄・・・請求する登録(車両)番号又は車台番号を記入。
- ② 申請人(請求者)の氏名欄・・・請求者の氏名を記入。

(2) OCRシート第3号様式(鉛筆で記入)

- ① 業務種別欄・・・「5」を記入。

但し、記入がない場合は、受付時に請求者に内容を確認し追記してもらうこと。

- ② 証明書欄・・・現在証明書の場合は「1」、詳細証明書の場合は「2」を記入。

但し、記入がない場合は、請求者に内容を確認し追記させること。

- ③ 自動車登録番号欄・・・請求する自動車の完全な形の登録(車両)番号を記入

但し、以下の場合は、自動車登録番号のみの記入でよい。

(ア) 私有地における放置車両の所有者を確認する場合で、自動車登録番号の記入はできるが、車台番号の記入ができない場合

(イ) 裁判手続きの書類として登録事項等証明書が必要不可欠な場合で、車台番号の記入ができない場合

(ウ) 検査記録事項等証明書(二輪の小型自動車)の請求の場合

また、上記(ア)及び(イ)の請求があつた場合は、申立書等の内容を確認して、(ア)については放置車両であることの確認、(イ)については裁判手続きが必要であることの確認を行う。下記④の車台番号全桁の記入ができ、登録番号を知り得ない合理的理由がある場合は未記入でも可)。

- ④ 車台番号欄・・・請求する自動車の車台番号の下7桁を記入。

但し、抹消された車両である等の理由により自動車登録番号の記入はできないが、車台番号の全桁の記入ができる場合

- ⑤ 請求者欄

氏名又は名称・・・請求者(窓口請求の場合、窓口出頭者本人)の氏名を記入。

住所・・・・・・・請求者(窓口請求の場合、窓口出頭者本人)の住所を記入。

証明書の住所を変更していない場合は、身分証明書の住所を併記して証明書の発行番号を確認し追記しておくこと。

- ⑥ 請求の事由欄・・・証明書を請求する理由を具体的に記入。

請求事由の明示について(車両法第22条第5項及び登録規則第27条)

「登録事項等証明書の交付請求にあたっての具体的な事務処理についての一部改正について」(平成26年11月28日付け国自情第166号)の3. に例示される請求事由を参考とし、具体的な請求事由を確認する。

なお、疑義がある場合、判断できない事案の場合は、国に引き継ぐこと。

4. 官公庁等からの請求

(1) 国又は地方公共団体が、法令に定める事務又は業務の遂行の目的のために登録事項等証明書の交付請求を行う場合は、以下のとおりとする。

①請求者の本人確認は、当該請求官公庁発行の身分証明書とする。

請求者欄の記載は、請求者の氏名、所属官署名及び所属部局等名、並びに所属官署の所在地とする。

②請求事由は、上記3.(2)⑥と同様に具体的な記入を求める。

③自動車登録番号又は車台番号のいずれか一方のみの記入でよいものとする。

(2) 国又は地方公共団体以外の者が、国又は地方公共団体からの許認可又は委託を受けて、法令に定める事務又は業務の目的のために交付請求を行う場合は、以下のとおりとする。

①請求者の本人確認は、当該請求法人が発行する身分証明書の他、一般の交付請求と同様に運転免許証等の提示をそれぞれ求める。

請求者欄の記載は、請求者の氏名及び住所請求者の勤務先名及び所属部署名、並びに勤務先の住所地とする。

②請求事由は、上記3.(2)⑥と同様に具体的な記入を求める。

③自動車登録番号又は車台番号のいずれか一方のみの記入でよいものとする。

5. 注意事項

(1) 誤出力帳票の取扱い

①OCR入力を行った端末機器により復元の作業を行う。

②誤出力帳票の内、地紋用紙による印刷書面はシュレッダーにより破棄する。

③復元状況を保存する為、上記②以外の誤出力帳票と復元処理した短文を綴込み、復元した理由を朱書きしたうえで、復元処理綴に保管する。

(2) 端末機器の取扱い等

①使用する端末機器については国から指定を受けた機器を使用すること。

②端末機器を使用するにあたっては、使用者を特定するため、国から認証カードの貸与を受け、必ずセキリュティチェックを受け、使用する端末機器の認証カードリーダーにより認証させること。また、端末機器を離れる際は認証解除を行うこと。

なお、貸与を受けた認証カードについては、仕様書本文7.(2)に規定する事項を遵守するほか他人に貸与してはならない。

- ③ 端末機器の異常等が発生した場合は、機械処理要領に従い通常に対応をした上で、復旧しない場合は、国に報告し、引き継ぐものとする。
- ④ 端末機器のメンテナンスに必要な状況報告は、国に対し適宜行うこと。

別紙2 自動車検査証等手渡し関連業務 作業手順書

1. 交付窓口における筆記用具類等の確認・準備作業

交付窓口用筆記用具、クリップ、ハガロン、ホッチキス(替針含む)等及び配布用案内図について状態を確認し、必要に応じて補充する。

2. 申請者への自動車検査証等手渡し等

審査が終了し交付窓口に戻付された書類を自動車検査証等(自動車検査証、登録事項等通知書、登録識別情報等通知書、自動車予備検査証、輸出抹消仮登録証明書、輸出予定届出証明書、自動車重量税還付申請書付表1(申請者用)、永久抹消登録/解体届出手続き完了のお知らせ用紙、検査記録事項等証明書、登録事項等証明書)と申請書類一式若しくは請求書類一式(支局控、手数料納付書、OCRシート及び添付書類)とに分類し、申請者若しくは請求者を呼び出し、自動車検査証等を手渡しする。

手渡しする自動車検査証が新規登録申請、構造等変更検査申請、自動車検査標章の再交付申請である場合は、有効期間を確認のうえ自動車検査標章を同時に手渡した後、編綴する分は交付機の隅に一時保管する。

また、返付する書類(自賠責証明書等)がある場合は一緒に手渡す。

ただし、定められた手数料印紙を貼付していない場合は、不足分の検査登録印紙を申請者若しくは請求者に貼付させた上で、手渡しを行うこと。

手渡しが終了した手数料納付書の印紙で、消印がされていないものがある場合は、再使用が出来ないように手数料納付書の紙面と検査登録印紙の彩紋にかけて消印を行う。

なお、申請書類及び請求書類の記載事項に追記、及び、身分証明書の確認等が必要なものについては、申請者若しくは請求者に説明の上、追記および確認を行うこと。

申請者若しくは請求者が不在の場合、氏名を記入した付箋を貼り一時保管し、申請者若しくは請求者の申し出があった場合に手渡しする。

上記手渡し時に、自動車検査証等の内容に誤りがないか確認してもらい、訂正の申し出があった場合は、国の職員に引き継ぐ。

3. 行政書士等の書類(専用の交付箱がある者)

交付分を専用の交付箱に保管した後、編綴分は交付機の隅に一時保管する。

上記交付時に、自動車検査証等の内容に誤りがないか確認してもらい、訂正の申し出があった場合は、国の職員に引き継ぐ

4. 前日分までの交付業務

各交付業務に係る前日までの自動車検査証等の交付作業

申請者から前日までに処理済みの自動車検査証等の交付依頼があった場合は、所有者名

及び登録番号又は車台番号を確認のうえ、申請者に交付する。

5. 運輸支局各窓口及び関係機関各窓口案内業務

申請者からの問い合わせに対する関係窓口案内作業

申請者からの問い合わせに対して関係各窓口の案内をする。

また、問い合わせが登録関係の事案にあつては国の職員に引き継ぐ。

1. プリンターより出力された帳票と申請書一式の照合と国への引き継ぎ**(1) 出力帳票の引き継ぎ**

プリンター(LPR01,02及び07)より出力された自動車検査証(控)、登録事項等通知書、自動車検査証等及びステッカープリンター(SPR01, 02及び07)より出力された自動車検査標章(新規登録、構造変更検査、検査標章再交付に限る)を申請書類一式と照合し、同一車台番号の書類をセットにして順次、未審査の書類置台に置くことにより国に引き継ぐ。

(2) 警告短文・エラー短文の処理

- ① 警告短文が出力された場合は、(1)の出力帳票の最上部に添付する。
- ② エラー短文が出力された場合は、OCRのオペレーターに引き継ぐ。

2. 登録関係書類の編綴業務**(1) 支局保管用書類の整理作業**

交付済みの支局保管用書類を交付機より回収し、登録事項等証明、小型二輪、それ以外の登録書類に振り分け、出力番号順に整理する。

併せて復元の短文も整理する。

(2) 支局保管用書類の編綴作業**① 登録関係書類(②、③及び3以外)**

- ア 出力番号順に並べ替える。
 - イ クリップを取り外す。
 - ウ 概ね100件を一綴りとし、穿孔後編綴する。
 - エ 表紙に日付、出力番号(〇〇〇～〇〇〇)等を記入し、専用の棚に保管する。
 - オ 編綴した冊子全ての背表紙に廃棄年度ラベルを貼る。
- この綴りの最後に、復元の短文を綴っておく。

② 登録事項等証明書

- ア 行政書士とそれ以外の分に区別する。
- イ クリップを取り外す。
- ウ 穿孔後編綴する。
- エ 表紙に日付、登録証明と記入し、背表紙に廃棄年度ラベルを貼った上で専用の棚に保管する。

③ 小型二輪

小型二輪については、平成31年6月28日(金)までは③-1のとおり取扱い、平成31年7月1日(月)以降は③-2のとおり取り扱うこととする。

③-1 小型二輪

- ア 出力番号順に並べ替える。
- イ 添付されている軽自動車税申告書を取り外す。
- ウ クリップを取り外す。
- エ 穿孔後編綴する。
- オ 表紙に日付、二輪と記入し、背表紙に廃棄年度ラベルを貼った上で、ii で外した税申告書とともに専用の棚に保管する。

③-2 小型二輪

- ア 出力番号順に並べ替える。
- イ クリップを取り外す。
- ウ 穿孔後編綴する。
- エ 表紙に日付、小型二輪と記入し、背表紙に廃棄年度ラベルを貼った上で専用の棚に保管する。

以下の作業については、平成31年7月1日(月)以降の作業とする。

④ 軽二輪

- ア 出力番号順に並べ替える。
- イ クリップを取り外す。
- ウ 穿孔後編綴する。
- エ 表紙に日付、軽二輪と記入し、背表紙に廃棄年度ラベルを貼った上で専用の棚に保管する。

なお、②～④の書類が少量の時は、一つの綴りとして編綴する。

3. 自動車重量税還付申請書類の整理及び編綴業務

(1) 支局保管用書類の整理作業

交付済みの支局保管用書類を交付機より回収し、出力番号順に整理する。

(2) 支局保存用書類の編綴

- ① 出力番号順に並べ替える。
- ② クリップを取り外す。
- ③ 穿孔後編綴する。
- ④ 表紙に日付、重量税還付と記入し、背表紙に廃棄年度ラベルを貼った上で専用の棚に保管する。

業 務 報 告 書

報告作成者 (受託者名)

従 事 日	平 成 年 月 日 ()	
業 務 内 容		
特 記 事 項	苦情対応 (事業の概要 及び対応結果)	
	意見・要望対応 (事案の概要 及び対応結果)	
	過誤処理等対応 (事案の概要 及び対応結果)	
	その他	
受託者から 業務責任者 への指示事項		
※監督職員確認欄		

※福岡運輸支局記載

通 知 書

平成 年 月 日

(受託者)
氏名又は名称
代 表 者

福 岡 運 輸 支 局 長
(監査職員 経由)

福岡運輸支局の登録事項等証明書交付業務等の委託業務に関して、福岡運輸支局の監督職員等について下記のとおり定めたので通知します。

記

1. 監督職員

官 職 _____

氏 名 _____

※なお、監督職員が不在となる場合、次の者を監督職員の職務代行者とする。

官 職 _____

氏 名 _____

2. 補助職員

官 職 _____

氏 名 _____

※なお、補助職員が不在となる場合、次の者を補助職員とする。

官 職 _____

氏 名 _____

協 議 書

平成 年 月 日

福岡運輸支局の登録事項等証明書交付業務等の委託業務
監督職員 殿

(受 託 者)

福岡運輸支局の登録事項等証明書交付業務等の委託業務に関して、下記のとおり協議したので、協議結果に基づき適切に対処いたします。

記

協 議 日	平成 年 月 日 () : ~ : (於:)
協 議 項 目	
協 議 内 容	
協 議 結 果	
対 処 年 月 日	

平成30年の各種業務取扱件数

平成30年	開庁日 (勤務日)	登録証明 交付件数(件)	業務量 (取扱件数)
1月	19	1,122	33,190
2月	19	1,286	39,442
3月	21	1,422	60,099
4月	20	1,101	37,972
5月	21	1,153	37,819
6月	21	1,230	36,264
7月	21	974	36,217
8月	23	1,108	33,875
9月	18	1,101	34,125
10月	22	1,374	39,789
11月	21	1,090	36,427
12月	19	1,014	33,036
合計 (年間計)	245	13,975	458,255