

(長期継続契約) 市民課業務補助業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 件 名 (長期継続契約) 市民課業務補助業務委託
- 2 業務目的 本業務は、市民課業務において、戸籍、住民異動等に係る各種届出に関して、行政サービスの向上及び事務の効率化を図ることを目的とする。
- 3 委託場所 市川市八幡1丁目1番1号 市川市役所市民課 外1箇所(別紙1)
- 4 委託期間 令和8年6月1日から令和11年5月31日
- 5 業務内容
 - (1) 戸籍届書等入力業務(市川市役所市民課のみ)
 - ① 戸籍の記載に係る入力業務及び入力内容確認業務
 - ア 戸籍法施行規則第21条に規定されている受附帳の調製をするため、戸籍情報システムへの入力業務及び入力内容確認業務
 - イ 戸籍法第15条に規定されている記載に伴う戸籍情報システムへの入力業務及び入力内容確認業務。但し、嘱託記載を除くものとする。
 - ウ 死亡届に伴う埋火葬許可証入力、証明書出力業務及び入力内容確認業務
 - エ 受理証明書入力、証明書出力業務及び入力内容確認業務
 - ② 戸籍訂正に伴う入力業務及び入力内容確認業務
戸籍訂正申出や戸籍訂正(職権)に伴う戸籍情報システムへの入力業務及び入力内容確認業務
 - ③ 人口動態入力業務及び入力内容確認業務
 - ④ その他戸籍業務等に関する事項
 - ア 住民基本台帳法第19条第3項による「転属通知」に伴う入力業務
 - イ 死産届に伴う埋火葬許可証等入力、証明書出力業務及び入力内容確認業務
 - ウ 戸籍事務内連携送付分届書等出力業務
 - (2) 住民異動届等入力業務
入力業務及び入力内容確認業務(一部、証明書出力を含む)を行う。(以下、「入力等業務」という。)
 - ① 住民異動届出等に関する業務
 - ア 入力等業務
委託者の職員による届出受理の決定を受けて、端末機器を操作し、住民異動届に関する内容を住民票に記載する。
 - ・ 住民異動届(転入・転居・世帯変更・転出等)及び職権に基づく入力等業務※住民異動届の入力業務は、当日処理を原則とする。

- ・ 職権記載、職権修正等に伴う入力等業務

※以下、3事項は市川市役所市民課のみ

- ・ 住民基本台帳法第9条第1項及び第3項による「転入通知」に伴う入力等業務
- ・ 住民基本台帳法第9条第2項による「住民票記載事項通知」に伴う入力等業務
- ・ 住民基本台帳法第19条第2項による「戸籍照合通知」に伴う入力業務

イ その他、住民票業務等に関する事項

② 戸籍の附票に関する業務

ア 入力等業務

委託者の職員による決定を受けて、端末機器を操作し、通知等の内容を戸籍の附票に記載する。

- ・ 住民基本台帳法第19条第1項及び第4項による「戸籍の附票記載通知」に伴う入力等業務
- ・ 住民基本台帳法第19条第3項による「本籍転属通知」に伴う入力等業務
- ・ 住民基本台帳法第17条の2第2項「在外選挙人名簿の登録、抹消に関する通知」に伴う入力等業務

イ その他、戸籍の附票業務等に関する事項

③ 印鑑登録等に関する業務

ア 入力等業務

委託者の職員による決定を受けて、端末機器を操作し、印鑑登録に関する入力等業務（登録・廃止・登録証の再交付）。

イ その他、印鑑登録業務等に関する事項

(2) 非常時対応業務

システム障害等の非常事態が発生した場合は、担当職員との連携を図りながら対応をすること。

(3) その他

この業務についての詳細な内容は、当仕様書9項に定める各種マニュアルを参照すること。

6 業務体制等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、業務実施計画書の作成や統括責任者及び現場管理責任者を設置するとともに、業務量の変動に応じ、必要な業務従事者を適正数配置し、適切な役割分担のもと効率的かつ効果的運営が可能な体制を整備すること。

(1) 業務実施計画書

受託者は、本仕様書ならびに委託者が提供する資料等に基づき本業務の内容を把握し、運営に必要な業務実施計画書を作成して委託者に提出すること。また業務実施報告書には、以下の事項を記載すること。

- ① 業務従事者の業務分担
- ② 業務従事者の研修計画
- ③ 欠員の場合の補充体制
- ④ 業務従事者の連絡先

⑤ その他業務遂行上必要な事項

なお、法改正や組織変更等により業務内容の変更があった場合は、委託者と協議の上、内容の修正を行うこと。

(2) 統括責任者の業務

受託者は、市との連絡調整や定期的なモニタリング業務などの実施、また業務及び関係法令等に精通している「統括責任者」を選任し、必要に応じて業務に従事させること。常駐は求めないが、業務時間中は携帯電話等で連絡が取れる状態にしておくこと。

なお、選任した「統括責任者」については、すみやかに書面をもって委託者に報告すること。

主な業務内容は以下のとおりとする。

- ① 運用開始に向けた準備（全体スケジュールの作成、業務従事者配置計画、事業計画の立案等）
- ② 市との連絡調整（契約上の疑義等）
- ③ 事業計画等の進捗管理
- ④ 定期的なモニタリングの実施
- ⑤ 業務実績報告の作成と市への報告（月次・年次報告等）
- ⑥ 業務改善推進に関する業務（業務フロー等の再点検、業務改善策の検討）
- ⑦ 現場管理責任者、現場副管理責任者の育成
- ⑧ 本委託業務にかかる情報セキュリティ等のリスク管理

(3) 現場管理責任者の業務

受託者は、本業務を現場で指揮・監督する「現場管理責任者」を戸籍届書等入力業務、住民異動届等入力業務にそれぞれ1名以上選任し、市川市役所市民課に常駐させ、業務に支障がないよう密に連絡を取り合うこと。また、「現場管理責任者」が不在となる場合（休暇・休憩時など）にその職務を代行する「現場副管理責任者」を選任し、市川市役所市民課に配置すること。なお、選任した「現場管理責任者」及び「現場副管理責任者」については、すみやかに書面をもって委託者に報告すること。

主な業務内容は次のとおりとする

- ① 本委託業務のマネジメント全般（要員管理、業務履行スケジュール作成などの業務運営管理全般）
- ② 市との連絡調整（緊急時の対応等）
- ③ 業務の質、精度の維持・向上（サービスレベル管理等）
- ④ 業務実績報告の作成と市への報告（日次・随時報告等）
- ⑤ 業務改善に関する業務（業務改善策の実施、マニュアル改訂等）
- ⑥ 業務従事者の育成（研修の立案・実施）
- ⑦ 業務上の連絡事項や注意事項の現場副管理責任者、業務従事者への周知徹底
- ⑧ トラブル発生時における業務従事者からの引継ぎとその対応

(4) 現場管理責任者の条件

- ① 当該業務に関する戸籍法、同法施行規則及び住民基本台帳法、同法施行令、同法施行

規則、その他関係法令等について十分理解していること。

- ② 現場管理責任者は下記の業務に3年以上の実務経験を有し、実務に精通していること。
戸籍届書等入力業務：戸籍届出関係の入力
住民異動届等入力業務：住民票関係の入力及び印鑑登録関係
- ③ 年間を通し雇用された社員であって、個人情報に関する秘密保持等の義務を誓約した者。
- ④ 契約期間当初より、市民課の業務を停滞させることなく当該業務を履行できること。

(5) 業務従事者の条件

- ① 当該業務に関する戸籍法、同法施行規則及び住民基本台帳法、同法施行令、同法施行規則、その他関係法令等について十分理解していること。
- ② 業務従事者は下記の業務に1年以上の実務経験を有し、実務に精通していること。ただし、実務経験年数が1年に満たない者を業務従事者とする場合は、受託者がその者に対し、下記の業務に関する研修を行い、1年以上の実務経験を持つ者と同程度の業務を行うことができると判断する場合は、委託者との協議の上、可とする。
戸籍届書等入力業務：戸籍届出関係の入力
住民異動届等入力業務：住民票関係の入力及び印鑑登録関係
- ③ 年間を通し雇用された社員であって、個人情報に関する秘密保持等の義務を誓約した者。
- ④ 契約期間当初より、市民課の業務を停滞させることなく当該業務を履行できること。

7 業務遂行上の遵守事項

- (1) 受託者は業務の遂行にあたり、業務内容に精通した現場管理責任者及び業務従事者を配置し、業務量に応じて適切な人員を配置するなど、常に円滑な処理体制をとり、業務の停滞等が起こらぬよう万全を期さなければならない。
- (2) 受託者は、次に掲げる点に留意し業務従事者を配置するものとする。
 - ① 業務従事者は、業務に相応しい服装とする。
 - ② 業務従事者は、受託者が用意する会社名及び氏名の記載のある名札を着用するものとする。
- (3) 受託者及び業務従事者は、業務遂行にあたり、委託者の作成する端末操作マニュアル等各種マニュアルにより業務を適切に行わなければならない。
- (4) 受託者は、「業務実施計画書」に従い、業務従事者への指揮監督を行うものとする。また受託者は、統括責任者を通して委託者と連絡調整を行うものとする。
- (5) 受託者は、委託者から受託業務の内容について適切に行なわれているかを確認するために説明、報告又は調査を求められた場合には協力しなければならない。
- (6) 委託者は、受託者が入力業務を行なう上で端末機を使用する際、その業務従事者を識別できるパスワードを与えるものとする。
 - ① 受託者及び業務従事者はそのパスワードを他に漏らしてはならない。
 - ② 受託者が業務を開始するときは、当該業務従事者のパスワードを入力し起動させるものとし業務を終了するときはパスワード画面に戻すものとする。
 - ③ 業務従事者は、業務以外の目的で端末機器を操作してはならない。

- (7) 本業務は、「即時処理」を原則とする。なお、証明書等の交付のないものについては、「即日処理」も可とする。
- (8) 受託者は、契約締結から業務実施までの間に、業務を円滑に行うために必要な研修を業務従事者に行うものとする。
- (9) 本業務は、一括して第三者に委託、又は請負わせてはならない。

8 業務関連機器等の貸与

市が受託者に貸与する入出力機器等は以下のとおり。

- ・住民基本台帳システム及び戸籍システム端末、プリンター
- ・事務机等一式
- ・その他（消耗品）

9 添付書類

- ・別紙1：（長期継続契約）市民課業務補助業務委託 委託場所
- ・別紙2：システム機器構成等
- ・別紙3：スケジュール表
- ・別紙4：業務完了報告書
- ・別紙5：完了届
- ・参考1：法令及び語句の説明
- ・参考2：市民課業務補助業務委託 業務実績

※以下のマニュアルについては閲覧資料とする。

- ・戸籍システム操作マニュアル
- ・住民記録システム操作マニュアル

10 業務実施日及び業務時間

- (1) 業務実施日 : 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委託者が規定する年末年始（12月29日から1月3日）を除く毎日。
（委託期間計728日予定）
- (2) 業務時間 : 受託者は委託者が行う午前8時45分から午後5時15分までの市民課業務に関連して委託業務を行うものとし、委託者が定めた業務については即時または即日処理することを原則とする。

11 提出書類及び報告書

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施に当たり、業務開始前に次に示す書類を委託者に提出すること。

- ① 業務実施計画書（業務マニュアル・業務分担表等）
- ② 研修計画書（業務従事者の研修日・研修内容・受講者）
- ③ 業務体制図（受託者及び業務従事者のツリー形式の体制図）
- ④ 誓約書（守秘義務及び情報セキュリティ）

- ⑤ 業務従事者名簿
- ⑥ 業務経験を証明する書類（業務従事者毎に作成：業務名・従事期間・従事場所）
- ⑦ 勤務予定表

(2) 報告書（成果品）

受託者は、当該業務委託を完成させた成果として、次に掲げる成果品を委託者に提出すること。

- ① 業務日、業務時間、業務場所、業務従事者名を記入した業務日報（業務実施報告書）を業務実施日から3日以内（休業日を除く）、最終月については委託期間終了日（休業日を除く）に提出するものとする。
- ② その月の業務終了後、業務期間及び業務日数、業務時間、業務場所、業務従事者名の月計を記入した業務月報（業務実施報告書）を10日以内（休業日を除く）提出するものとする。
- ③ 業務従事者が研修計画書に基づいて実施した研修実施報告書を研修実施日から10日以内（休業日を除く）に提出するものとする。
- ④ その年度の業務終了後及び委託期間終了日に委託者が定める完了届（別紙4）を提出するものとする。

12 引継ぎ

(1) 契約開始時について

新たに受託者となったものは、契約開始日前約1ヶ月間は前受託者からの「引継ぎ期間」とし、サービスの低下を招くことのないよう、業務引継ぎを行うものとする。なお、当期間に要する費用は全額受託者が負担するものとする。

(2) 契約終了時について

当契約を別会社が受託することに決定した場合は、契約終了日前約1ヶ月間を「引継ぎ期間」とし、サービスの低下を招くことのないよう、次期受託者への業務引継ぎを行いながら業務を履行する。

(3) 引継ぎの内容・方法等に関しては、別途協議を行うものとする。

13 その他

- (1) 受託者及び業務従事者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (4) 受託者は、この業務の履行に当たり、故意又は重大な過失により、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (5) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (6) 受託者は、本契約が終了した場合（期間満了、契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ）は、貸与を受けた機器、資料等を遅滞なく市に返還しなければならない。

い。なお、貸与されたものについて損害が生じた場合は、受託者は、その損害を賠償するとともに、受託者の負担において原状に復帰させるものとする。

(7) 感染症対策に伴い、勤務場所・職務内容を一時的に変更する場合がある。

(8) 感染症に関して、必要に応じて、感染予防対策を行うこと。

(9) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

別紙 1

(長期継続契約) 市民課業務補助業務委託 委託場所

名 称	住 所
市川市役所市民課	市川市八幡 1 丁目 1 番 1 号
行徳支所市民課	市川市末広 1 丁目 1 番 3 1 号

別紙 2

システム機器構成等

- 1 戸籍システム及び住民基本台帳システム端末、プリンター
 - (1) 戸籍入力関係（戸籍システム）の端末機及びプリンター
 - ・富士通製品
 - (2) 住民異動関係業務（住民記録システム）の端末機及びプリンター
 - ・富士通製品
- 2 事務机等一式
委託者の作業用事務机、イス、キャビネット、ロッカー等
- 3 その他（消耗品等）
業務に必要な各種消耗品

スケジュール表

期間	曜日	勤務日数												計
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
R8年6月1日～R9年3月31日				22	22	20	19	21	19	20	19	18	22	202
R9年4月1日～R10年3月31日	月～金	21	18	22	21	21	20	20	20	20	19	19	22	243
R10年4月1日～R11年3月31日	(祝日及び年末年始(12/29～1/3)を除く。)	20	20	22	20	22	19	21	20	20	19	18	21	242
R11年4月1日～R11年5月31日		20	21											41
														728

別紙4

業務完了報告書(令和 年 月分)

令和 年 月 日

市川市長様

住所

氏名

印

下記の通り業務が完了したので、報告をします。

1. 委託事務(事業名) _____

2. 施行(納入)場所 _____

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 支払期委託金額 金 _____ 円

5. 支払期業務期間 令和 年 月 日 から

令和 年 月 日 まで

6. 支払期業務期間に
おける完了年月日 令和 年 月 日

7. 作業報告 別紙、作業報告書のとおり

完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長

住所

氏名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 _____

2. 委 託 場 所 _____

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委 託 金 額 _____ 円 (単価契約の場合は
総額を記入してください)

5. 委 託 期 間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

6. 完了年月日 令和 年 月 日

法令及び語句の説明

●戸籍法

〔戸籍記載の事由〕

第15条 戸籍の記載は、届出、報告、申請、請求若しくは嘱託、証書若しくは航海日誌の謄本又は裁判によってこれをする。

●戸籍法施行規則

〔受附帳〕

第21条 市町村長は、附録第5号様式によって毎年受附帳を調整し、これにその年度内に受理し又は送付を受けた事件について受附の順序に、次の事項を記載しなければならない。但し、第3号、第6号及び第7号の事項は、受理した事件についてのみ記載すれば足りる。

一 件名

二 届出事件の本人の氏名及び本籍又は国籍

三 届出人が事件本人以外であるときは、届出人の資格及び氏名

四 受附の番号及び年月日

五 受理し又は送付を受けたことの別

六 出生の届出については、出生の年月日

七 死亡又は失踪の届出については、死亡の年月日時分又は死亡とみなされる年月日

八 第79条の2の4第2項の規定による届出等であるときは、その旨

2 市長村長は、相当と認めるときは、前項の受附帳は、本籍人に関するもの及び非本籍人に関するものを各別に調整することができる。

3 受附帳の保存期間は、当該年度の翌年から50年とする。

●住民基本台帳法

〔住民票の記載等のための市町村長間の通知〕

第9条 市長村長は、他の市町村から当該市町村の区域内に住所を変更した者につき住民票の記載をしたときは、遅滞なく、その旨を当該地の市町村の市町村長に通知しなければならない。

2 市長村長は、その市町村の住民以外の者について戸籍に関する届書、申請書その他の書類を受理し、又は職権で戸籍の記載若しくは記録をした場合において、その者の住所地で住民票の記載等をすべきときは、遅滞なく、当該記載等をすべき事項をその住所地の市町村長に通知しなければならない。

3 前2項の規定による通知は、総務省令（前項の規定による通知にあつては、総務省令・法務省令。以下この項において同じ。）で定めるところにより、市町村長の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）から電気通信回線を通じて相手方である他の市町村の市町村長の使用に係る電子計算機に送信することによつて行うものとする。ただし、総務省令で定める場合にあつては、この限りでない。

〔戸籍の附票の記載の修正等のための市町村長間の通知〕

第19条 住所地の市町村長は、住民票の記載等をした場合に、本籍地において戸籍の附票の記載の修正をすべきときは、遅滞なく、当該修正をすべき事項を本籍地の市町村長に通知しなければならない。

2 前項の規定により通知を受けた事項が戸籍の記載又は記録と合わないときは、本籍地の市長村長は、遅滞なく、その旨を市町村長に通知しなければならない。

3 本籍が一の市町村から他の市町村に転属したときは、原籍地の市長村長は、遅滞なく、戸籍の附票に記載をしてある事項を新本籍地の市町村長に通知しなければならない。

[戸籍の附票の記載事項の特例等]

第17条の2

② 市町村の選挙管理委員会は、公職選挙法第30条の6第1項の規定により在外選挙人名簿に登録したとき、同条第2項の規定により在外選挙人名簿への登録の移転をしたとき、若しくは同法第30条の11の規定により在外選挙人名簿から抹消したとき、又は日本国憲法の改正手続に関する法律第37条第1項の規定により在外投票人名簿に登録したとき、若しくは同法第42条の規定により在外投票人名簿から抹消したときは、遅滞なく、その旨を当該登録若しくは在外選挙人名簿への登録の移転がされ、又は抹消された者の本籍地の市町村長に通知しなければならない。

●語句

[嘱託]

嘱託は、戸籍の記載の原因が生じた日に当該事件の記録のある裁判所の裁判所書記官が、戸籍の記載に係る無能力者の本籍地の戸籍事務を管掌するものに対して行う

令和4年度 業務実績

参考2-1

(長期継続契約)市民課業務補助業務委託(戸籍・戸籍附票等入力)

項目	入力件数	項目	入力件数
出生	4,463	後見	8
婚姻	4,301	失踪	2
転籍	2,271	失踪取消し	0
離婚	969	特別養子縁組	6
77条の2	402	特別養子離縁	0
死亡	5,270	戸籍訂正	188
養子縁組	243	国籍喪失	16
養子離縁	72	国籍選択	21
73条の2	5	就籍	0
入籍	496	復氏	9
分籍	96	姻族終了	15
認知	45	人口動態	10,736
氏の変更	46	戸籍附票	4
名の変更	18	照合	0
帰化	71	追完	0
国籍取得	5	保佐届	0
親権届	7	国籍離脱	0
		高齢者削除	2
		計	29,787

市民課住民基本台帳事務補助業務委託(住民異動届等入力業務)

項目	入力件数	項目	入力件数
転入(日本人)	13,404	回復(外国人)	1
転出(日本人)	5,211	転出取消(外国人)	11
転居(日本人)	2,472	職権記載(外国人)	2
世帯変更(日本人)	1,152	世帯主変更(外国人)	11
職権修正(日本人)	5,560	※広域交付	0
出生(日本人)	2,761	※付記転入	0
死亡(日本人)	2,130	※付記転出	0
職権消除(日本人)	92	※CS再送信	0
回復(日本人)	1	※在外選挙人名簿の登録	0
転出取消(日本人)	47	※在外選挙人名簿の抹消	0
職権記載(日本人)	2	転入通知(9-1通知)	3,812
世帯主変更(日本人)	47	転入通知(9-1通知・市川本籍)	2,407
帰化(日本人)	47	住民記載事項通知(出生)	265
転入(外国人)	4,270	住民記載事項通知(死亡)	579
転出(外国人)	1,149	(出生・死亡以外の9-2通知)	
		住民記載事項通知	1,898
転居(外国人)	446	(19-1通知)	
		戸籍の附票記載事項通知	10,443
世帯変更(外国人)	69	(19-2通知)	
		戸籍照合通知	222
職権修正(外国人)	433	(19-3通知)	
		本籍転属通知	2,110
出生(外国人)	145	(上記以外の通知)	
		その他通知	1
死亡(外国人)	8	印鑑登録件数	9,315
職権消除(外国人)	31	印鑑再登録件数	2
国籍取得	1	印鑑登録廃止件数	1,616
		計	72,173

令和5年度 業務実績

参考2-2

(長期継続契約)市民課業務補助業務委託(戸籍・戸籍附票等入力)

項目	入力件数	項目	入力件数
出生	4,122	後見	3
婚姻	4,309	失踪	6
転籍	2,175	失踪取消し	0
離婚	967	特別養子縁組	0
77条の2	367	特別養子離縁	0
死亡	5,431	戸籍訂正	179
養子縁組	230	国籍喪失	12
養子離縁	81	国籍選択	22
73条の2	7	就籍	1
入籍	554	復氏	11
分籍	115	姻族終了	20
認知	64	人口動態	10,649
氏の変更	38	戸籍附票	3
名の変更	15	照合	0
帰化	71	追完	0
国籍取得	11	保佐届	0
親権届	13	国籍離脱	0
		高齢者削除	0
		計	29,476

市民課住民基本台帳事務補助業務委託(住民異動届等入力業務)

項目	入力件数	項目	入力件数
転入(日本人)	13,043	回復(外国人)	0
転出(日本人)	6,752	転出取消(外国人)	12
転居(日本人)	2,430	職権記載(外国人)	0
世帯変更(日本人)	1,250	世帯主変更(外国人)	7
職権修正(日本人)	5,781	※広域交付	0
出生(日本人)	2,524	※付記転入	0
死亡(日本人)	2,438	※付記転出	0
職権消除(日本人)	11	※CS再送信	0
回復(日本人)	1	※在外選挙人名簿の登録	0
転出取消(日本人)	52	※在外選挙人名簿の抹消	0
職権記載(日本人)	1	転入通知(9-1通知)	3,385
世帯主変更(日本人)	70	転入通知(9-1通知・市川本籍)	2,263
帰化(日本人)	49	住民記載事項通知(出生)	236
転入(外国人)	4,311	住民記載事項通知(死亡)	461
転出(外国人)	1,120	(出生・死亡以外の9-2通知)	
		住民記載事項通知	2,126
転居(外国人)	475	(19-1通知)	
		戸籍の附票記載事項通知	10,331
世帯変更(外国人)	69	(19-2通知)	
		戸籍照合通知	128
職権修正(外国人)	461	(19-3通知)	
		本籍転属通知	2,862
出生(外国人)	146	(上記以外の通知)	
		その他通知	1
死亡(外国人)	15	印鑑登録件数	9,378
職権消除(外国人)	37	印鑑再登録件数	0
国籍取得	1	印鑑登録廃止件数	1,503
		計	73,730

令和6年度 業務実績

参考2-3

(長期継続契約)市民課業務補助業務委託(戸籍・戸籍附票等入力)

項目	入力件数	項目	入力件数
出生	4,264	後見	2
婚姻	4,657	失踪	3
転籍	1,622	失踪取消し	0
離婚	1,101	特別養子縁組	2
77条の2	411	特別養子離縁	0
死亡	5,424	戸籍訂正	171
養子縁組	245	国籍喪失	7
養子離縁	52	国籍選択	39
73条の2	6	就籍	0
入籍	598	復氏	4
分籍	137	姻族終了	16
認知	56	人口動態	11,036
氏の変更	39	戸籍附票	0
名の変更	20	照合	0
帰化	96	追完	0
国籍取得	7	保佐届	0
親権届	15	国籍離脱	0
		高齢者削除	3
		計	30,033

市民課住民基本台帳事務補助業務委託(住民異動届等入力業務)

項目	入力件数	項目	入力件数
転入(日本人)	13,137	回復(外国人)	1
転出(日本人)	8,538	転出取消(外国人)	12
転居(日本人)	2,248	職権記載(外国人)	0
世帯変更(日本人)	1,427	世帯主変更(外国人)	7
職権修正(日本人)	5,948	※広域交付	0
出生(日本人)	2,596	※付記転入	0
死亡(日本人)	2,474	※付記転出	0
職権消除(日本人)	20	※CS再送信	0
回復(日本人)	0	※在外選挙人名簿の登録	0
転出取消(日本人)	67	※在外選挙人名簿の抹消	0
職権記載(日本人)	4	転入通知(9-1通知)	3,796
世帯主変更(日本人)	63	転入通知(9-1通知・市川本籍)	2,443
帰化(日本人)	54	住民記載事項通知(出生)	205
転入(外国人)	5,551	住民記載事項通知(死亡)	522
転出(外国人)	1,449	(出生・死亡以外の9-2通知)	
		住民記載事項通知	1,662
転居(外国人)	481	(19-1通知)	
		戸籍の附票記載事項通知	10,299
世帯変更(外国人)	94	(19-2通知)	
		戸籍照合通知	201
職権修正(外国人)	596	(19-3通知)	
		本籍転属通知	5,173
出生(外国人)	187	(上記以外の通知)	
		その他通知	0
死亡(外国人)	14	印鑑登録件数	9,425
職権消除(外国人)	43	印鑑再登録件数	0
国籍取得	1	印鑑登録廃止件数	1,467
		計	80,205