

別紙 3

重要管理ポイント

大阪府中央区役所 住民情報業務等委託 重要管理ポイント

種別	交付
1	項 目
ア	本人確認は、複数確認(氏名・生年月日等)し、身分証明書等の本人確認資料は確認後すぐに返却する
イ	請求書等の内容に誤りや記入漏れが無いか、また、請求人として妥当かの確認を行う
ウ	請求単位ごとに個別のファイルに入れ、作成担当にまわすとともに、ファイルと同じ番号札を請求者に渡す
エ	作成(もしくは点検)の際、請求書に記載された氏名・生年月日・住所など複数の項目を照合し、必要枚数等、請求内容を十分に確認する
オ	システム検索時、氏名・生年月日など複数の検索条件を入力する
カ	出力帳票が複数枚となる場合、発行枚数を確認するとともに、他の担当者が出力した帳票が混ざっていないかを確認したうえで編綴する
キ	プリンタから帳票をとる際は、取り間違いや不足のないようにし、不足した時は必ず原因を突き止める
ク	複数のファイル(請求)を並行して作業せず、1つのファイルごとに作成(もしくは点検)を行う
ケ	受付・作成・交付など、担当した者は、所定欄に必ずサインをする
コ	端末操作後は、必ずメニュー画面に戻す
サ	交付時、交付番号札と呼出番号が一致するかを確認の上、請求者に氏名確認を行う
シ	交付時、請求内容に間違いがないか、必ず請求者にも内容を確認してもらう

種別	送付
2	項 目
ア	開封・送付作業は、専用の作業場所で行い、作業に関係のあるものだけにする
イ	收受物の開封・内容確認は1件ごとに行い、個別に收受票(ヘッド)を作成・添付し、1件ごとに管理する
ウ	封入作業は、必ず1件ごとに氏名・送付先を確認して行う
エ	全ての封入作業完了後、作業場所に作成物が残っていないか、点検をする