

別紙 3

重要管理ポイント

大阪市東成区役所 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(氏名・生年月日等)確認をすること
イ	本人確認資料は、確認後すぐに返すこと
ウ	システム等で検索時に複数の検索条件を入力し検索を行うこと
エ	出力プリンタの整理整頓を行い書類が混在しないようにすること
オ	システム等から出力しプリンタから文書を取る際に氏名等を確認し、取り間違いがないようにすること
カ	入力データの点検は複数人で行うこと
キ	1ファイルごとに作業を行うこと
ク	システム直前検索機能使用時、直前が本人であることを確認すること
ケ	窓口での交付時、請求者である市民に氏名確認を行うこと
コ	窓口の交付前に、請求内容に合った文書であるか必ず確認すること
サ	交付前に複数人でチェックを行うこと
シ	交付時、本人とともに内容確認すること
ス	請求書、交付文書等の残存がないか常に注意を払うこと

種別	その他
2	項 目
ア	受付カウンターは常に整理整頓すること
イ	受付カウンターでは、対応した市民の要件が終了後、速やかに関係書類を整理し、次の市民の目に触れないようした後、呼び出しを行うこと
ウ	委託エリア内に配置された端末画面は、市民から見えないようし、データ表示されない画面に戻しておくこと
エ	受付を行った書類は、種類を問わず保管ケースに入れること
オ	作業担当者は、受理した書類の確認を行い、一連の作業等が完了するまで保管ケースに収納すること