

## 運転免許証更新情報提供業務処理要領

### 第1 趣旨

島根県（甲）及び島根県公安委員会（以下「乙」という。）が、道路交通法第101条第3項により、運転免許証更新予定者に対して行う運転免許証更新情報提供業務の委託に関し必要な事項を定めるものとする。

### 第2 事務処理の基本

受託者（以下「丙」という。）に委託する運転免許証更新情報提供業務の処理（以下「委託業務」という。）については、契約書に定めるほか本要領の定めるところにより、適正、公正かつ迅速に処理するものとする。

### 第3 業務の処理要領

#### 1 委託業務の処理場所

丙は、委託業務に従事する職員を島根県運転免許センター庁舎内に配置し、委託業務を行うこと。

#### 2 出力データの交付

乙は、国家公安委員会からの更新予定者通報に基づいて作成した更新連絡書送付一覧表及び連絡原紙（以下「連絡原紙等」という。）を、島根県の休日を定める条例第1条第1項各号に定める日を除く日に、その都度丙に交付するものとする。

#### 3 出力データの印字、確認

丙は、前項により受領した連絡原紙等の内容や印字、件数等を確認すること。

#### 4 情報内容等の補正

(1) 丙は、前項の連絡原紙等に記載された更新情報に疑義があるときは、乙にその旨を申し出て、乙の指示に従い、その都度補正して処理すること。

(2) 丙は、更新連絡書送付一覧表に表記されている住所、氏名の文字数が37文字（スペースを含む。）を超えている場合には、連絡原紙に表記されている住所、氏名に文字切れが発生していないか確認し、文字切れがある場合には連絡原紙に手書き修正等を行うこと。

(3) 丙は、更新連絡書送付一覧表に表記されている住所、氏名に外字がある場合には、連絡原紙に表記されている住所、氏名に欠字が発生していないか確認し、欠字がある場合には連絡原紙に手書き修正等を行うこと。

#### 5 更新連絡書の作成及び発送

丙は、乙が保有する用紙用自動圧着シーラーにより連絡原紙を三つ折り・圧着し、はがきの体裁に整え、更新連絡書を作成する。当該連絡書は、出力データ交付の翌勤務日中に更新予定者に郵便発送するものとする。

### 第4 返戻郵便物の保管等

#### 1 返戻郵便物の受領

丙は、受取人住所不明等のため、郵便法の規定に基づき受取人に交付されず、返戻された委託業務に係る郵便物（以下「返戻郵便物」という。）について、乙を通じ受領するものとする。

#### 2 返戻郵便物の処理

丙は、前項で受領した返戻郵便物について、乙から受領した「更新連絡書送付一覧表」に発送年月日及び返戻年月日を確実に記載すること。

なお、受領した前項の返戻郵便物は、再発送はしないものとする。

### 3 返戻郵便物の保管

丙は、返戻郵便物について、発送日別に仕分けし、乙が指定する保管庫に確実に施錠の上、保管するものとする。

### 4 返戻郵便物の引継

返戻郵便物は、委託期間の末日に島根県警察本部交通部運転免許課長（以下「運転免許課長」という。）へ引き継ぐものとする。

## 第5 更新連絡書の発送及び返戻状況に関する照会に対する対応

丙は、運転免許課長から更新連絡書の発送及び返戻状況に関する照会がなされた場合には、更新連絡書送付一覧表により確認し、その状況を速やかに回答するものとする。また、返戻された更新連絡書の提示を求められた場合には、当該返戻された更新連絡書を提示するものとする。

## 第6 簿冊の備付け、保管等

丙は、委託業務を行うに当たっては、更新連絡書送付一覧表を編てつして備え付け、また、後納郵便物等取扱控（お客様用）を貼付した料金後納郵便物差出票（写）を備付けて、委託期間の末日に、運転免許課長へそれぞれ引き継ぐものとする。

## 第7 業務管理体制

### 1 管理責任者

丙は、委託業務の管理並びに従事職員の指導及び監督にあたる管理責任者1名を指定し、これにあたらせること。

### 2 従事職員

丙は、委託業務の実施に必要な職員を委託業務の処理場所に配置し、常時適切に委託業務を実施させること。

## 第8 暴力団排除の措置について

丙は、島根県暴力団排除条例（島根県条例第49号）、島根県物品調達及び庁舎管理等に係る暴力団排除措置要綱（平成23年島根県告示第454号）の内容及び趣旨を十分に理解し、業務を行うものとする。