北区役所市民保険年金課繁忙期事務補助等業務委託（令和８年度）仕様書

１　業務の名称

北区役所市民保険年金課繁忙期事務補助等業務委託（令和８年度）

２　業務の背景と目的

本市では、毎年３月中旬から４月中旬にかけて、市民の入学、就職、転勤等による転出・転入・市内転居等の住民異動の届出が多く、手続きに訪れた市民が長時間の待ち時間を強いられるケースが頻発している。

本業務は、本市の市民窓口で受けた住民異動届等の住民記録システムへの入力業務及び北区役所市民保険年金課のフロア内での窓口案内・事前呼び出し・誘導、マイナンバーカード（個人番号カード）券面変更記載業務を委託することにより、職員を窓口業務に充て、区役所窓口の業務の効率化を図るとともに、市民サービスの向上を図ることを目的としている。

このため本業務の遂行に当たっては、業務の正確性の確保(入力ミスの防止、適切な窓口案内)、迅速性の確保(市民の待ち時間短縮等)、市民満足度の向上(接遇レベルの向上等)を図るものである。

３　業務内容

(１)住民異動届等の異動事項の住民記録システムへの入力業務等

①住民記録システムへ入力

本委託受託者は、市職員による住民異動届等の受理決定を受けて、住民記録システム入力用パソコン(最大３台使用可)を操作して、北区役所窓口や出先窓口から送付された転入・転居・転出・世帯変更等の住民異動届等のＲＰＡ未入力分を入力すること。また、入力後はパソコン画面上で、入力誤りがないか目視で確認をすること。

●届出書の種類

転入届、転居届、転出届、区間転居届、世帯変更届(世帯主変更届、世帯合併届、世帯分離届、世帯変更届(出生、死亡等に伴う異動を含む。))、世帯異動届、その他(職権)(事前に届書を審査したもの。事前に届書を審査していない職権は市職員で入力する。)

●住民異動届等の主な項目

届出年月日、異動年月日、新住所、旧住所、新世帯主名、旧世帯主名、異動者氏名・生年月日・男女別・続柄、本籍・筆頭者氏名(転出証明書、戸籍届等)、国籍・地域・在留資格等

●転出証明書の項目

届出年月日、転出(予定)年月日、異動事由、転出先住所、転出先世帯主名、今までの住所、今までの世帯主名、氏名、生年月日、性別、続柄、旧氏、住定日、本籍、筆頭者、住民票コード、個人番号カード所有、個人番号

ア　転入届

（ア）転入とは、新たに市町村の区域内に住所を定めることで、「他の市町村から住所を移した場合」「国外から入国してきた場合」「住民登録のなかった者が新たに

住所を定めた場合」がある。

（イ）区分

a　全部転入…転入者が新たに世帯を設ける場合

b　一部転入…転入者が既存の世帯に加わる場合

（ウ）転入届には、前住所地の市町村で交付する転出証明書を添付しているので、転出証明書の項目も入力すること。

イ　転居届

（ア）転居とは、一の市町村の区域内において、住所を変更することをいう。

（イ）区分

a　全・全転居…世帯の全員がそのまま住所を異動して新たに世帯を設ける場合

b　全・一転居…世帯の全員がそのまま住所を異動して既存の世帯に加わる場合

c　一・全転居…世帯の一部の者が住所を異動して新たに世帯を設ける場合

d　一・一転居…世帯の一部の者が住所を異動して既存の世帯に加わる場合

ウ　転出届

（ア）転出とは、市町村区域外に住所を移すことで、国外に移す場合も含む。

※区間転居は、「転出・転入」と同等の扱いである。

（イ）区分

a　全部転出…転出届により、世帯全員が除かれる場合

b　一部転出…転出届出後も、世帯員が残っている場合

エ　世帯変更届

（ア）住所異動を伴わないが、「新たに世帯を設ける場合、他の世帯に属することになった場合、世帯主を変更する場合」の世帯異動である。

（イ）種類

a　世帯主変更

b　世帯合併届

c　世帯分離届

d　世帯変更届

オ　その他(職権)

（ア）戸籍届出等の受理、職権、通知等により、住民票の記載事項の修正等

（イ）種類

a　戸籍に関する届出等に伴う職権修正

b　戸籍照合による職権訂正

c　通知による職権修正・訂正

②ＲＰＡ入力支援・ＦＡＸ受付

ア　窓口で受け付けた異動届やＦＡＸされた異動届とＲＰＡで入力された帳票をつけ、入力へ渡す。

イ　ＲＰＡが入力しなかった異動届を、入力へ渡す。

(2)フロア内での窓口案内・事前呼び出し・誘導

①フロア案内での当日案内

ア　来庁者の用件を聞き取り、番号発券機から番号を取得する。
（ア）税金に関すること
- 市民税
- 資産税
- 軽自動車税に関すること
- 納税に関すること

（イ）証明書関係
- 住民票・戸籍・印鑑など
- 税証明
- 住民票等＋税証明

（ウ）印鑑登録・臨時番号許可
（エ）住所の変更等
- 住所の変更（日本人・外国人）
- 外国人住民の手続き（紙の異動届をまとめて持参した場合。特別永住者の届出等）

（オ）マイナンバーカード
- マイナンバーカードの関係手続き
- マイナンバーカードの受取

※フロア案内の北側でマイナンバーカードの業務委託職員が常駐しているので、そちらを案内する。番号発券と記入書類の案内はマイナンバーカードの業務委託職員が原則行う。

（カ）戸籍の届出
（キ）児童手当・後期高齢者医療
- こども関係
- 高齢者関係
- その他の福祉手続き

（ク）国民健康保険・国民年金
- 国民健康保険
- 国民年金

（ケ）おくやみ窓口
（コ）外国人総合窓口

②フロア案内での予約案内
ア　予約者（おくやみ除く）は、スマホのＱＲコードをみせるので、ＱＲコード読み取り機にかざすよう案内する。※ＱＲコードで手続き窓口は既に設定済み
イ　予約者（おくやみ）は、電話での予約のため、福祉総務係から毎日のリストが提示される。口頭で確認し、予約者が来庁したことをベル等で知らせる。
ウ　混雑時は、その場で新規で web 予約を取ってもらう案内をする。またその際に来庁者が予約を取れるよう操作補助等をする。予約は当日分を想定。

③フロア誘導

ア　窓口の呼び出し番号に従い、誘導する。
イ　窓口が混在した際に、フロアで待っている市民に対して、次に呼ばれる発券番号を持っている市民を事前に呼び出し、窓口付近へ誘導する。不在の場合はやキャンセルが出た場合は、窓口へ番号スキップを報告する。

④市役所内関係課案内
ア　関係部署であれば、関係課の場所を案内する。原則、総合案内を案内する。

（３）個人番号カードの券面変更記載（異動内容の表面記載）
①　転入・転居・氏名の変更等を、個人番号カードの表面に印字する。

４　履行期間
（１）住民異動届等の異動事項の住民記録システムへの入力業務等
令和９年３月１５日（月）から令和９年４月２７日（火）まで
（２）フロア内での窓口案内・事前呼び出し・誘導　及び（３）個人番号カードの券面変更記載（異動内容の表面記載）
令和９年３月１５日（月）から令和９年４月１９日（月）まで

ただし、令和９年２月２４日（水）から３月１２日（金）までの期間は、下記履行場所において、業務履行にあたっての準備及び従事者への研修期間とする。

５　履行場所
岡山市北区役所市民保険年金課内及びフロア（岡山市役所本庁舎（新庁舎）２階）

６　業務時間等
（１）通常業務時間
開庁時間は、原則として平日の午前８時３０分から午後５時１５分までであるが、開庁時間終了後も委託業務作業が完了するまでは業務を行うこと。なお、本仕様書における平日とは、岡山市職員の勤務時間、岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第４４号）に規定する市の休日以外の日をいう。
窓口業務は正午から午後１時までの時間も行っており、委託業務を実施するものとする。特に午前１１時から午後２時までの間は、来庁者数の増加と業務従事者の昼休憩等が重なるため、予め北区役所市民保険年金課と協議の上、業務への影響を最小限にするような勤務体制とすること。
ただし、最繁期（令和９年３月２１日（日）～４月５日（月））における窓口延長及び日曜開庁は、下記の日程で行う予定のため、必要な人員を配置し業務を行うこと。

（２）窓口延長・日曜開庁(予定)
ア　窓口延長を行う日及び時間

年月	日	時間
令和９年３月	２３日（火）～２６日（金） ２９日（月）～３１日（水）	午後７時まで
令和９年４月	１日（木）～２日（金）、５日（月）	午後７時まで

イ　日曜開庁を行う日及び時間

年月	日	時間
令和９年３月	２１日（日）	午前８時３０分から午前１２時００分まで
	２８日（日）	午前８時３０分から午後５時１５分まで
令和９年４月	４日（日）	午前８時３０分から午後５時１５分まで

※上記の窓口延長及び日曜開庁の予定は、一部変更となる場合がある。

(３)住民異動届の入力業務の開庁時間終了後の取扱い

住民異動届の入力業務は、当日処理を原則とするが、入力業務が開庁時間終了後に及んだ場合、住民異動届の届出とその内容を反映した住民票の写し交付の請求(当日交付)が同時にあった場合には、当日開庁時間終了後であっても住民異動届を入力すること。ただし、その際、住民異動入力後の照合結果の修正は除くこととする。

なお、入力業務が開庁時間終了後に及んだときは、前日未入力分は、業務に支障がない範囲で、翌開庁日の午前中には入力処理すること。

７　委託業務従事者の配置

（１）業務責任者の配置及び責務

ア　業務責任者は、従事者を指揮・監督して、円滑に本業務を遂行すること。

イ　業務責任者が不在の場合は、業務副責任者（従事者の中から選任）が業務責任者の代わりを務めること。

（２）従事者の配置及び責務

ア　業務の専門性と円滑な事務遂行が求められるため、特に最繁期は業務経験の少ない従事者を配置することのないように、計画的に人員配置を行うこと。また、常に業務量に見合った人員を配置すること。

なお、入力業務の配置人数は、昨年度は、窓口延長日・その他の日は５名程度、日曜開庁日は３名程度であったが、今年度は窓口延長日は４名程度、日曜開庁日・その他の日（令和９年３月１５日から４月１９日までは３名程度、令和９年４月２０日から４月２７日までは２名程度）を想定している。配置人数が昨年度と比較して、減少した理由は、令和８年１１月２４日から窓口支援システム全市導入により、紙の異動届が減り、転入・転居・出生・死亡等はＲＰＡでの入力が見込まれるためである。

また、昨年度はフロアマネージャーを６名程度配置して、フロア案内・誘導等を行っていたが、今年度は、発券機と一体化した予約システムとマイナンバーカード関係の申請書類の記載案内がないことから、フロアマネージャーを５名程度配置して市民の滞留をできるだけ減らすことを強化する。

窓口支援システム全市導入により、入力業務が減ったことに伴い、新たにマイナンバーカードの券面の印字に人員を振り当てる。配置人数は窓口延長日は２名程度、日曜開庁日・その他の日は１名程度を想定している。

また、昨年度の研修期間中は、入力業務について１日当たり５名程度、フロア内での窓口案内等の業務について６名程度が配置されていた。

イ　業務量増加の場合には、速やかに従事者の増員を図り、欠勤等によるシフト調整等にもスムーズに対応できるようにし、業務に支障が生じないようにしなければならない。この場合の経費は全て契約金額に含まれているものとする。

８　業務計画書及び業務報告書の提出について

（１）業務計画書

本委託受託者は、次の事項を含む業務計画書を作成し、この契約締結後速やかに提出し、予め承認を受けなければならない。業務計画書作成に当たっては、住民異動届の異動事項入力業務フロー図(末尾参考資料)を参照して、受託業務の一体性に配慮して策定すること。

なお、業務計画書に変更のある場合は、その都度届けること。

ア　業務分担を明確にした組織体制

イ　休暇、欠員補充等の連絡体制

ウ　休憩、昼食休憩及び交代等の労務管理

エ　業務責任者及び従事者の名簿

オ　基礎知識、端末操作の習熟及び守秘義務等従事者の質的向上のための研修予定及び使用する業務マニュアル、研修資料等(詳細は９(２)参照)

（２）業務報告書

ア　日報

業務責任者は、業務履行日ごとに日報を作成し、北区役所市民保険年金課長又は北区役所市民保険年金課長が指名した者に示して、確認を受けなければならない。ただし、業務責任者が休暇などの場合、代理の従事者が行って差し支えない。

イ　月報

月ごとに業務の件数をまとめた月報を作成し、業務報告書として提出すること。

９　従事者への研修の実施及び報告

（１）本委託受託者は、本業務を迅速かつ正確に履行するために、従事者に対し以下の内容を含む研修を行わなければならない。

ア　住民基本台帳法、戸籍法、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、岡山市印鑑登録及び証明に関する条例等、業務に必要な知識を習得させること。

イ　業務の重要性、公共性を理解させること。

ウ　個人情報保護の重要性、守秘義務を理解させること。

エ　主な業務内容、事務処理手順を理解、習熟させること。

オ　接客の基本を研修し、来庁者に不快を与えない応対能力を習得させること。

（２）研修計画及び研修実施報告書の提出

本委託受託者は、受注後速やかに研修計画を策定し、使用する業務マニュアル、研修資料等を添えて提出し、承認を受けなければならない。また、研修を実施した場合は、研修実施報告書を提出すること。

（３）履行開始後においても適時に研修を行い、常に従事者の能力向上に努めなければならない。

１０　情報セキュリティの確保

（１）本委託受託者は、委託契約履行上知り得た事項を履行期間中はもちろんのこと、履行期間終了後においてもこれを他に漏えいし、又は他の目的に利用してはならず、また、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び岡山市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

（２）本委託受託者は、委託契約を履行するに当たり、本市が保有する個人情報を適正に管理し、市民の基本的人権を擁護するため、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に基づき、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」及び「市の保有する特定個人情報等の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。

（３）本委託受託者は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性３の情報資産を取扱う全ての従事者（再委託先等も含む）の所属、氏名、作業内容、取扱う情報資産を書面で報告すること。また、当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告すること。

なお、本市の情報セキュリティポリシーについては、「岡山市情報セキュリティポリシー（抜粋)」を参照のこと。

（４）本委託受託者は、本業務の履行に関する機密の保持について、退職した従事者に対しても責任を負う。

（５）本委託受託者は、履行場所へ私物（携帯電話、スマートフォンを含む）の持込みをさせてはならない。

（６）本委託受託者は、本業務において取扱う一切の個人情報の外部への持ち出し、目的外利用、複製及び複写をしてはならない。ただし、あらかじめ本市の指示又は承諾を得ているものはこの限りではない。

（７）本委託受託者は、本市との間で行われた打合せ内容、本市から提供される資料・調査内容等のうち、本市が秘密として指定したものについても、個人情報に準じて取扱うものとする。

１１　貸与資料

（１）本委託受託者が本委託を実施するうえで必要となる資料のうち本市が提供することが可能な資料は、本市が本委託受託者に貸与するものとする。

（２）貸与された資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本委託において貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本委託履行上不要になった場合、本市に返還しなければならない。また，貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど本市の指示に従った処置を行うこと。

１２　機器類の管理、その他備品等について

（１）本委託受託者は、本市が業務上必要な端末機、周辺機器及び什器類を準備・管理す

るものを使用するものとする。
（２）その他業務に必要な筆記用具類については、本委託受託者が準備するものとする。
（３）従事者の私物管理に必要なロッカー等は、本委託受託者が準備するものとする。

１３　定例会及び打合せの開催
（１）本委託受託者は、業務の進捗状況について報告、問題点の整理、業務改善及び企画提案等を行うため、定例会を月１回開催しなければならない。
（２）本市及び本委託受託者は、業務管理上必要があると認めるときは、随時打合せを開催することができる。
（３）本委託受託者は、（１）及び（２）に定める定例会又は打合せがされたときは、その内容を議事録として記録し、会の終了後遅滞なく提出しなければならない。

１４　委託料の支払等
本委託受託者は、各年度の業務期間終了後、委託業務実施報告書を提出し、本市の検査を受けるものとする。本委託受託者は、上記の検査に合格したときは、本市に対し支払請求書を提出することができる。
本市は、適正な請求書を受理したときは、その日から３０日以内に当該請求額を支払うものとする。
なお、令和９年３月分の支払いは契約額の５０．０パーセントに相当する額（1円未満の端数は切り上げる。）とし、令和９年４月分の支払いは契約額の残額とする。

１５　再委託等の制限
（１）本委託受託者は、委託業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任又は請け負わせてはならない。
（２）本委託受託者は、委託業務の一部を第三者に委任し又は請け負わすときは、本市にあらかじめ、相手方の名称、委任等の内容その他本市が必要と認める事項を書面により通知し、本市の書面による承認を得ること。
（３）前項の場合において、当該再委任を受けた者又は下請負者について、委託業務の履行に著しく不適当と認められる者があるときは、当該本委託受託者に対して書面によりその事由を明示してその変更を求めることができるものとする。

１６　契約にかかる注意事項
本仕様書に記述がない事項については、双方協議の上これを決定するものとする。

１７　特記事項
（１）本委託受託者は、従事者（業務責任者を含む）に区役所内での業務に適した服装及び名札及びビブスを着用させ、名札のデザイン又はストラップ又はビブスの色等により、本市職員との判別がつきやすいようにすること。なお、上記の名札等については、本委託受託者が準備するものとする。
（２）本委託受託者は、委託業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

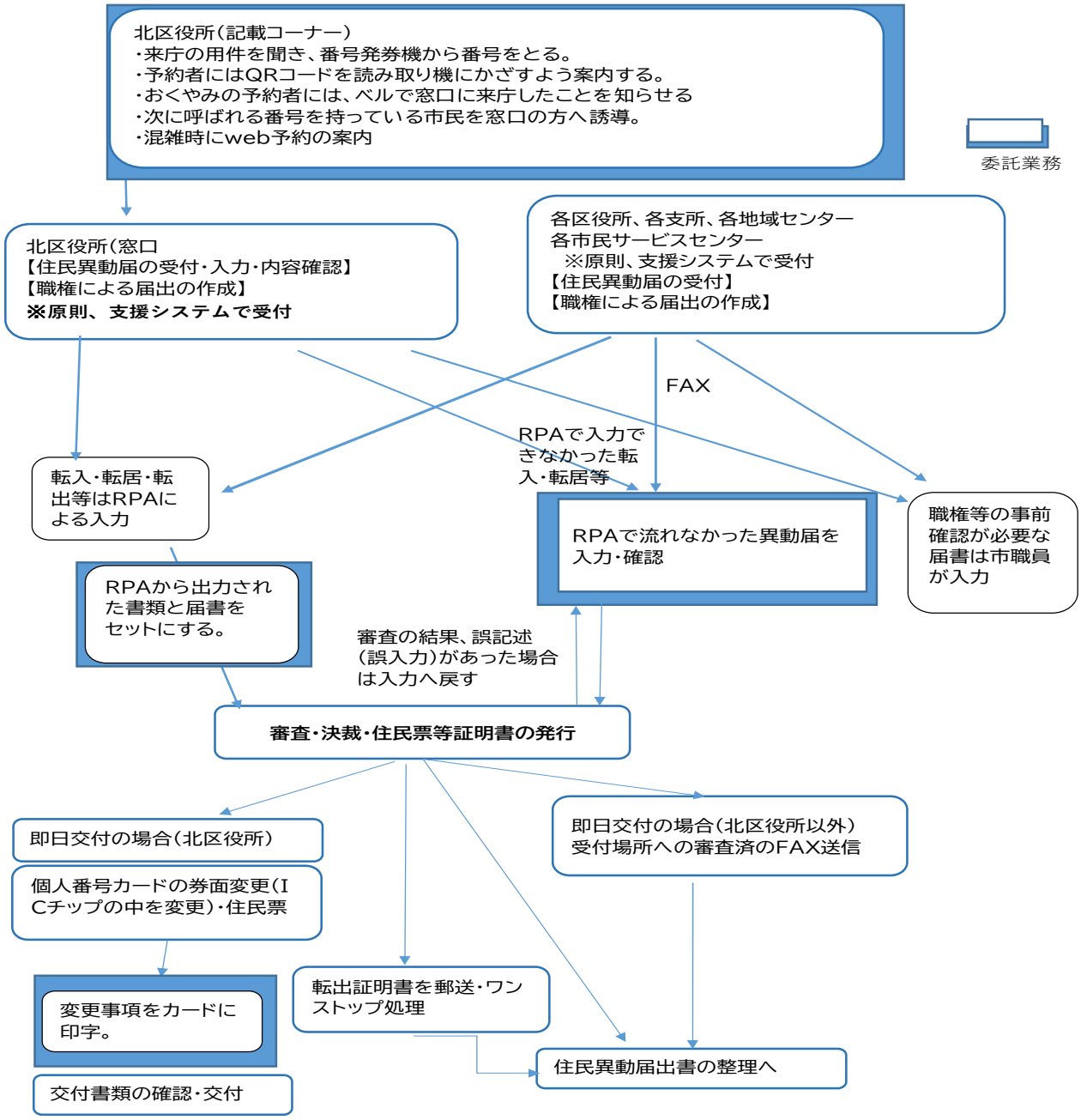
（３）本委託受託者は、業務従事者に対し、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの労働関係法令等を遵守すること。

【参考】

（１）業務フロー図(住民異動届の異動事項の入力業務)

業務フロー

●住民異動届の異動事項の入力業務



（２）住民異動届書の異動事項の入力にかかる処理時間

区分	平均入力時間
転入	８分
転居（区間転居含む）	２分
転出	１分
その他（出生死亡含む）	３分

※　北区役所市民保険年金課の現体制において、各区分における平均的な処理時間を参考として示したものです。

北区役所市民保険年金課繁忙期事務補助等業務　3月度処理件数一覧

■記載台業務(案内件数)

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	合計
令和8年3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,168	881	789	1,033	0	0	148	1,347	1,036	852	1,109	0	0	229	1,414	1,137	11,143
令和7年3月	0	0	934	693	864	892	914	0	0	1,077	855	843	853	923	0	0	1,017	836	847	0	1,127	0	217	1,135	1,016	1,022	921	906	0	229	1,100	19,221

■入力業務

【令和8年3月】

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	合計
転　入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97	89	76	89	0	0	16	152	106	81	131	132	0	33	250	192	1,444
転　居	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	19	17	19	0	0	4	26	23	14	18	17	0	3	35	24	241
区間転居	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	14	13	14	0	0	2	22	10	9	15	7	0	2	14	14	148
その他(職権)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	29	22	29	0	0	6	33	21	19	22	13	0	3	24	32	271
出　生	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	4	5	4	0	0	0	16	10	10	7	9	0	0	17	7	100
死　亡	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	46	23	46	0	0	7	77	20	31	28	21	0	4	24	39	386
転　出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	134	160	112	160	0	0	142	231	362	179	167	196	0	165	200	130	2,338
合　計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	314	361	268	361	0	0	177	557	552	343	388	395	0	210	564	438	4,928

【令和7年3月】

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	合計
転　入	0	0	141	165	83	85	83	0	0	126	84	95	65	92	0	0	139	123	103	0	205	0	15	201	129	217	229	241	0	71	399	3,091
転　居	0	0	119	77	66	58	34	0	0	80	53	59	59	54	0	0	54	49	43	0	59	0	6	69	24	46	52	43	0	9	69	1,182
区間転居	0	0	58	26	50	28	25	0	0	41	22	25	34	29	0	0	25	24	18	0	25	0	3	25	30	26	32	23	0	6	56	631
その他(職権)	0	0	90	72	62	39	64	0	0	121	35	44	72	58	0	0	68	54	56	0	100	0	3	46	43	31	52	45	0	11	65	1,231
出　生	0	0	26	16	16	10	7	0	0	25	15	16	9	5	0	0	19	11	14	0	11	0	0	11	6	11	12	11	0	0	12	263
死　亡	0	0	31	81	37	39	37	0	0	20	50	44	22	35	0	0	46	19	47	0	17	0	1	24	39	49	24	27	0	0	22	711
転　出	0	0	169	98	99	111	102	0	0	187	134	161	165	183	0	0	313	211	264	0	368	0	116	355	255	297	243	270	0	108	237	4,446
合　計	0	0	634	535	413	370	352	0	0	600	393	444	426	456	0	0	664	491	545	0	785	0	144	731	526	677	644	660	0	205	860	11,555

北区役所市民保険年金課繁忙期事務補助等業務 4月度処理件数一覧

■記載台業務案内件数)

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	合計
令和8年4月	891	971	991	0	232	1,095	815	815	743	714	0	0	858	644	553	668	727	0	0	749	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11,466
令和7年4月	928	839	831	803	0	219	993	772	793	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,178

■入力業務

【令和8年4月】

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	合計
転 入	204	156	139	0	32	204	132	159	95	94	0	0	83	117	64	102	84	0	0	76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,741
転 居	27	17	20	0	0	17	27	18	12	27	0	0	13	11	17	16	10	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	256
区間転居	20	13	14	0	0	16	4	11	6	15	0	0	4	7	5	4	3	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	131
その他(職権)	27	22	29	0	2	27	18	21	17	26	0	0	16	14	8	15	15	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	270
出 生	5	2	10	0	0	11	7	6	5	11	0	0	8	2	4	7	8	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	104
死 亡	25	16	33	0	0	19	33	18	27	29	0	0	28	24	21	19	21	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	322
転 出	101	96	94	0	31	135	61	45	31	66	0	0	84	55	42	53	39	0	0	87	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,020
合 計	409	322	339	0	65	429	282	278	193	268	0	0	236	230	161	216	180	0	0	236	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,844

【令和7年4月】

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	合計
転 入	217	184	175	174	0	94	127	141	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,217
転 居	69	66	48	45	0	22	77	170	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	542
区間転居	48	38	23	25	0	26	28	21	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	228
その他(職権)	44	34	42	43	0	3	53	54	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	317
出 生	9	6	6	9	0	0	8	12	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	59
死 亡	22	9	30	27	0	0	7	50	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	153
転 出	123	86	76	76	0	1	94	59	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	553
合 計	532	423	400	399	0	146	394	507	268	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,069